

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

الوزير الأول

المرربة العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري

مفتشية الوظيفة العمومية لولاية غليزان

تقترح سلسلة مواضيع حول الوظيفة العمومية

دليل التسيير الخاص بمسيري الموارد البشرية

في قطاع الوظيفة العمومية

من اعداد: عبد الحكيم سواكر

رئيس مفتشية الوظيفة العمومية لولاية غليزان

جانفي 2020

تمهيد

في إطار تسهيل مهمة مسيري الموارد البشرية على مستوى المؤسسات والإدارات العمومية لاسيما في مجال تسيير الحياة المهنية للموظفين والأعوان العموميين، من جهة، وبغية ملللة أهم المسائل المتعلقة بأداء مهام التسيير الخاصة بهم، وكذا العلاقات الوظيفية التي تربطهم بالهيئات الرقابية التابعة للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية التي ترافقهم في هذا المجال، من جهة أخرى.

ارتأيت إصدار هذا الدليل، الذي أردته أن يكون في شكل عملي مبسط ومباشر من شأنه المساهمة في الوصول إلى الفهم السليم والواضح لأهم المبادئ المتعلقة بممارسة مهام التسيير المنوطة بمسيري الموارد البشرية والعلاقات الوظيفية التي تربطهم بالمصالح التابعة للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية، بحيث يهتم هذا الدليل بمهام تسيير الموارد البشرية لاسيما من حيث، الفكرة العامة، أهم الإجراءات التحضيرية التي تسبق التأشيرة أو الالتزام، تبيان الوثائق الثبوتية للالتزام أو التبليغ، وأخيرا الملحق الذي قد يتضمن بعض النماذج.

حيث أن، مسيري الموارد البشرية وفي إطار اضطلاعهم بمهام التسيير الموكلة إليهم يمارسون مهامهم وفقا للتشريع والتنظيم المعمول بهما في مجال تسيير مسارات الحياة المهنية للموظفين والأعوان العموميين للدولة، وكذا الاحترام الصارم لقواعد الالتحاق بالوظيفة العمومية، مع المحافظة على العلاقات الوظيفية التي تربطهم بجميع هيئات الرقابة لاسيما المصالح التابعة للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية، باعتبارها هيئة رقابية لمشروعية أعمال وتصرفات الإدارة في هذا المجال.

من اجل ذلك، تمارس المؤسسات والإدارات العمومية مهامها باعتبارها ممثلة لقطاع وزاري معين، ولها أن تتخذ في سبيل ذلك، جميع القرارات والمقررات وفقا لما ينص عليه التشريع والتنظيم المعمول بهما في هذا المجال.

مع الإشارة في الأخير إلى ضرورة التنبه على أن مصالحننا المركزية وتبعاً لتوجيهات السيد المدير العام، ما فتئت توصي في جميع المناسبات، على ضرورة الحفاظ على العلاقات الوظيفية بين مصالحننا ومسيري الموارد البشرية من جهة، وعلى مرافقة المؤسسات والإدارات العمومية أثناء أدائهم لمهامهم المتعلقة بتسيير الحياة المهنية للموظفين والأعوان العموميين حتى تتمكن من أدائها على أحسن وأكمل وجه، من جهة أخرى.

الفهرس

الصفحة	الموضوع
10	أولاً: الرقابة القبلية
10	التوظيف الخارجي
10	التوظيف عن طريق المسابقات على أساس الشهادات أو الاختبارات و/ أو الفحوص المهنية
12	التوظيف المباشر على أساس الشهادة
12	توظيف المتعاقدين عن طريق الانتقاء بناء على دراسة الملفات أو عن طريق المسابقات على أساس الاختبارات المهنية
13	الترقية الداخلية
13	الترقية عن طريق الامتحان أو الفحص المهني
14	الترقية على سبيل الاختيار عن طريق التسجيل في قائمة التأهيل
15	الترقية على أساس الشهادة
17	الترقية في إطار المادة 25 من المرسوم التنفيذي رقم 90 - 226 المؤرخ في 25 جويلية 1990
17	الترقية الخاصة بأبناء الشهداء وأرامل الشهداء والمجاهدين
18	التعيين وإنهاء المهام في المناصب العليا
18	التعيين في المناصب العليا
20	إنهاء المهام في المناصب العليا
21	تنظيم المسار المهني
21	تنزيل الموظف في الرتبة
22	الوضعيات القانونية الأساسية للموظف وحركات نقله
22	الانتداب لدى الهيئات غير الخاضعة للقانون الأساسي العام للوظيفة العمومية
23	حالات إنهاء الخدمة
23	الاستقالة
24	العزل بسبب إهمال المنصب
26	التسريح بسبب فترة تريض غير مجدية
27	التسريح بسبب خطأ مهني
30	الإحالة على التقاعد

- 32 الشطب بسبب الوفاة
- 33 فسخ عقد عمل الأعوان المتعاقدين
- 38 الملحق رقم 01: (الرقابة القبليّة)
- 39 الملحق 1- 1 نموذج مراسلة تتضمن إجراء مراقبة الوظيفة العمومية القبليّة الخاصة بالبلديات
- 40 ثانيا: توزيع المناصب الماليّة الشاغرة
- 40 توزيع المناصب الماليّة الشاغرة توزيع المناصب الماليّة الشاغرة
- 42 الملحق رقم 02: (توزيع المناصب الماليّة الشاغرة)
- 43 الملحق 2- 1 نموذج قرار أو مقرر توزيع المناصب الماليّة الشاغرة
- 45 ثالثا: المخططات السنوية
- 45 المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية
- 49 الملحق رقم 03: (المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية)
- 50 الملحق 3- 1 نموذج محضر الدراسة الأولى
- 52 الملحق 3- 2 نموذج مراسلة إحالة محضر الدراسة الأولى
- 53 الملحق 3- 3 نموذج محضر المصادقة النهائيّة
- 55 الملحق 3- 4 نموذج مراسلة إحالة محضر المصادقة النهائيّة
- 56 المخطط غير الممرکز للتكوين وتحسين المستوى وتجديد المعلومات للموظفين والأعوان العموميين
- 59 الملحق رقم 04: (المخطط غير الممرکز للتكوين وتحسين المستوى وتجديد المعلومات للموظفين والأعوان العموميين)
- 60 الملحق 4- 1 نموذج بيان عرض الأسباب
- 61 الملحق 4- 2 نموذج محضر الدراسة الأولى
- 63 الملحق 4- 3 نموذج مراسلة إحالة محضر الدراسة الأولى
- 64 الملحق 4- 4 نموذج محضر المصادقة النهائيّة
- 66 الملحق 4- 5 نموذج مراسلة إحالة محضر المصادقة النهائيّة
- 67 رابعا: الرقابة البعديّة
- 67 التوظيف الخارجى
- 67 التوظيف المباشر على أساس الشهادة
- 68 التوظيف المباشر على أساس الشهادة (بعد متابعة تكوين متخصص)
- 69 التوظيف عن طريق المسابقات على أساس الاختبارات أو الاختبارات والفحوص المهنية أو عن طريق المسابقات على أساس الشهادات

- 69 توظيف المتعاقدين عن طريق الانتقاء بناء على دراسة الملفات أو عن طريق المسابقات على أساس الاختبارات المهنية
- 70 **الترقية الداخلية**
- 70 الترقية عن طريق الامتحان و / أو الفحص المهني
- 70 الترقية على سبيل الاختيار عن طريق التسجيل في قائمة التأهيل
- 71 الترقية على أساس الشهادة
- 71 الترقية في إطار المادة 25 من المرسوم التنفيذي رقم 90 - 226 المؤرخ في 25 جويلية 1990
- 72 الترقية الخاصة بأبناء الشهداء وأرامل الشهداء والمجاهدين
- 73 **التعيين وإنهاء المهام في المناصب العليا**
- 73 التعيين في المناصب العليا
- 74 إنهاء المهام في المناصب العليا
- 74 **تنظيم المسار المهني**
- 74 ترسيم الموظفين
- 76 تنزيل الموظف في الرتبة
- 77 **الوضعيات القانونية الأساسية للموظف وحركات نقله**
- 77 نقل الموظفين
- 78 التحويل الإجباري للموظفين
- 79 التكفل بعد عملية نقل الموظفين أو بعد التحويل الإجباري
- 80 الإحالة على وضعية الخدمة الوطنية
- 81 إعادة الإدماج بعد أداء الخدمة الوطنية
- 82 الانتداب لدى إدارة ، مؤسسة أو هيئة عمومية أخرى
- 83 تجديد الانتداب لدى إدارة ، مؤسسة أو هيئة عمومية أخرى
- 84 إعادة الإدماج بعد الانتداب
- 84 وضعية خارج الإطار
- 85 الإحالة على الاستيداع لإغراض شخصية
- 86 الإحالة على الاستيداع بقوة القانون
- 87 تجديد الإحالة على الاستيداع لإغراض شخصية
- 87 تجديد الإحالة على الاستيداع بقوة القانون
- 88 إعادة الإدماج بعد الإحالة على الاستيداع

89	الإحالة على عطلة مرضية طويلة المدى أو العجز
90	إعادة الإدماج بعد الإحالة على عطلة مرضية طويلة المدى أو العجز
90	حالات إنهاء الخدمة
91	الاستقالة
91	العزل بسبب إهمال المنصب
91	التسريح بسبب فترة تربص غير مجددة
92	التسريح بسبب خطأ مهني
93	الإحالة على التقاعد
93	الشطب بسبب الوفاة
94	العلاقة التعاقدية
94	تجديد عقود عمل الأعوان المتعاقدين
94	عطلة غير مدفوعة الراتب الخاصة بالأعوان المتعاقدين
95	تجديد عطلة غير مدفوعة الراتب الخاصة بالأعوان المتعاقدين
96	إعادة الإدماج بعد عطلة غير مدفوعة الراتب الخاصة بالأعوان المتعاقدين
97	الإحالة على الخدمة الوطنية للأعوان المتعاقدين
97	إعادة الإدماج بعد أداء الخدمة الوطنية
98	الإحالة على عطلة مرضية طويلة المدى أو العجز
99	إعادة الإدماج بعد الإحالة على عطلة مرضية طويلة المدى أو العجز
100	فسخ عقد عمل الأعوان المتعاقدين
101	متفرقات
101	الإدماج في إطار القوانين الأساسية الخاصة
103	الترقية في الدرجات
105	تعويض الخبرة المهنية
107	الزيادة في الأقدمية لموظفي الدولة العاملين في ولايات الجنوب
110	الملحق رقم 05: (الرقابة البعدية)
111	الملحق 5- 1 نموذج مراسلة تتضمن إجراء مراقبة الوظيفة العمومية البعدية
112	الملحق 5- 2 نموذج مستخرج قرار أو مقرر المصادقة على جدول الترقية في الدرجات
113	الملحق 5- 3 نموذج قرار أو مقرر منح الزيادة في الأقدمية بعنوان الجنوب
115	خامسا: تنظيم مسابقات التوظيف والترقية
115	فتح عمليات التوظيف والترقية

- 115 فتح مسابقات التوظيف والترقية لرتب الموظفين
- 117 الملحق رقم 06: (فتح مسابقات التوظيف والترقية لرتب الموظفين)
- 118 الملحق 6- 1 نموذج قرار (أو مقرر) فتح مسابقة على أساس الاختبارات
- 120 الملحق 6- 2 نموذج قرار (أو مقرر) فتح مسابقة على أساس الشهادات
- 122 الملحق 6- 3 نموذج قرار (أو مقرر) يتضمن فتح امتحان مهني
- 124 الملحق 6- 4 نموذج قرار (أو مقرر) يتضمن فتح فحص مهني
- 126 فتح مسابقات التوظيف لمناصب شغل الأعوان المتعاقدين
- 128 الملحق رقم 07: (فتح مسابقات التوظيف لمناصب شغل الأعوان المتعاقدين)
- 129 الملحق 7- 1 نموذج قرار (أو مقرر) فتح مسابقة على أساس الاختبار المهني
- 131 الملحق 7- 2 نموذج قرار (أو مقرر) فتح مسابقة توظيف عن طريق الانتقاء بناء على دراسة الملفات
- 133 **تنظيم مسابقات التوظيف والترقية**
- 133 **تنظيم مسابقات التوظيف والترقية لرتب الموظفين**
- 133 مسابقات التوظيف على أساس الاختبارات أو الاختبارات والفحوص المهنية أو مسابقات التوظيف على أساس الشهادات
- 138 مسابقات الترقية عن طريق الاختبارات أو الامتحان أو الفحص المهني
- 140 **تنظيم مسابقات التوظيف لمناصب شغل الأعوان المتعاقدين**
- 140 المسابقات على أساس الاختبارات المهنية لتوظيف الأعوان المتعاقدين أو المسابقات على أساس الانتقاء بناء على دراسة الملفات لتوظيف الأعوان المتعاقدين
- 144 الملحق رقم 08: (تنظيم مسابقات التوظيف والترقية)
- 145 الملحق 8- 1 نموذج تقرير الرقابة والتدقيق
- 146 الملحق 8- 2 نموذج مراسلة إرفاق التقرير
- الملحق 8- 3 نموذج محضر اللجنة المكلفة بانتقاء المترشحين
- 147 المقبولين نهائيا في مسابقة التوظيف عن طريق الانتقاء بناء على دراسة الملفات
- 149 الملحق 8- 4 نموذج مراسلة المصادقة على نتائج عمليات توظيف الأعوان المتعاقدين.

- سادسا: إجراء المسابقات على أساس الاختبارات والامتحانات
و الفحوص المهنية على مستوى المؤسسات العمومية
للتكوين المؤهلة
- 150 إجراء المسابقات على أساس الاختبارات والامتحانات والفحوص المهني
الملحق رقم 09: (إجراء المسابقات على أساس الاختبارات
والامتحانات و الفحوص المهنية على مستوى المؤسسات العمومية
المؤهلة)
- 157 الملحق 9- 1 نموذج كشف نقاط الاختبارات الكتابية
- 158 الملحق 9- 2 نموذج محضر لجنة القبول
- 159 الملحق 9- 3 نموذج كشف نقاط الاختبار الشفوي
- 160 الملحق 9- 4 نموذج كشف النقاط للاختبارات الكتابية والشفوية
- 161 الملحق 9- 5 نموذج محضر اللجنة المكلفة بإعداد قائمة الناجحين نهائيا
في مسابقة على أساس الاختبارات، الامتحانات و الفحوص المهنية
- 162 الملحق 9- 6 نموذج كشف نقاط الاختبار الشفهي لتوظيف الأعوان
المتعاقدين عن طريق الاختبار المهني
- 164 الملحق 9- 7 نموذج كشف نقاط الاختبار التطبيقي لتوظيف الأعوان
المتعاقدين عن طريق الاختبار المهني
- 165 الملحق 9- 8 نموذج كشف نقاط الاختبار الكتابي لتوظيف الأعوان
المتعاقدين عن طريق الاختبار المهني
- 166 الملحق 9- 9 نموذج كشف نقاط الاختبارات الكتابية و الشفوية
لتوظيف الأعوان المتعاقدين عن طريق الاختبار المهني
- 167 الملحق 9- 10 نموذج كشف نقاط الاختبارات التطبيقية لتوظيف الأعوان
المتعاقدين عن طريق الاختبار المهني
- 168 الملحق 9- 11 نموذج كشف نقاط الاختبارات الكتابية و التطبيقية
لتوظيف الأعوان المتعاقدين عن طريق الاختبار المهني
- 169 الملحق 9- 12 نموذج محضر اللجنة المكلفة بإعداد قائمة الناجحين
نهائيا في مسابقة توظيف الأعوان المتعاقدين عن طريق الاختبار المهني
- 170 سابعاً: تنظيم دورات التكوين
- 172 تنظيم دورات التكوين قبل الترقية
- 172 تنظيم دورات التكوين قبل أو بعد الإدماج في إطار القوانين الأساسية
الخاصة
- 174

- 176 تنظيم دورات التكوين التحضيري أثناء فترة التربص
- 178 **الملحق رقم 10: (تنظيم دورات التكوين قبل الترقية)**
- 179 الملحق 10- 1 نموذج قرار أو مقرر فتح دورة تكوين قبل الترقية
- 181 الملحق 10- 2 نموذج قرار أو مقرر فتح دورة تكوين قبل أو بعد الإدماج
في إطار القوانين الأساسية الخاصة
- 183 الملحق 10- 3 نموذج قرار أو مقرر فتح دورة تكوين تحضيري
- 185 **ثامنا: إنشاء وتجديد اللجان المتساوية الأعضاء**
- 185 إنشاء أو تجديد اللجان المتساوية الأعضاء ولجان الطعن
- 189 **الملحق رقم 11: (إنشاء وتجديد اللجان المتساوية الأعضاء)**
- 190 الملحق 11- 1 نموذج المذكرة أو الإعلان المتعلق بتحديد إجراء الانتخابات
لمثلي الموظفين
- 192 الملحق 11- 2 نموذج قائمة الموظفين المترشحين لانتخابات اللجان الإدارية
المتساوية الأعضاء
- 193 الملحق 11- 3 نموذج مقرر إنشاء المكتب المركزي وفروع التصويت
الخاصة بالعملية الانتخابية
- 195 الملحق 11- 4 نموذج محضر فرز الأصوات
- 196 الملحق 11- 5 نموذج مقرر يتضمن تعيين ممثلي الموظفين في اللجان
الإدارية المتساوية الأعضاء أو لجان الطعن
- 198 الملحق 11- 6 نموذج مقرر يتضمن تعيين ممثلي الإدارة في اللجان الإدارية
المتساوية الأعضاء أو لجان الطعن
- 200 الملحق 11- 7 نموذج قرار أو مقرر إنشاء أو تجديد اللجان المتساوية
الأعضاء أو لجان الطعن
- 202 الملحق 11- 8 نموذج مراسلة إبداء الرأي تجاه عمليات إنشاء أو تجديد
الجان المتساوية الأعضاء
- 203 **تاسعا: تحيين تطبيقات الإعلام الآلي**
- 203 تطبيق حصيلة الشغل (Bilan)
- 204 تطبيق المسابقات (Concours)
- 205 تطبيق معلومات المؤسسات و الإدارات العمومية (Donne IAP)
- 205 تطبيق البطاقة الوطنية (Fichier National)
- 207 **عاشرا: منازعات الوظيفة العمومية**
- 207 منازعات الوظيفة العمومية

أولاً: الرقابة القبلية.

نصت المادة 05 من المرسوم التنفيذي رقم 95 - 126 المؤرخ في 29 افريل 1995، المعدل والمتمم للمرسوم رقم 66 - 145 المؤرخ في 02 يونيو 1966، المتعلق بتحرير بعض القرارات ذات الطابع التنظيمي أو الفردي التي تهم وضعية الموظفين ونشرها، على أن تبقى قرارات تسيير المستخدمين التابعين للإدارة البلدية انتقالية، خاضعة للتأشيرة القبلية لرقابة قانونية المقررات، المنوطة بمصالح الوظيفة العمومية.

حيث انه، وطبقاً لأحكام التعليمات الوزارية المشتركة رقم 6853 المؤرخة في 11 جوان 2011، المتعلقة بتنفيذ الرقابة المسبقة على قرارات تسيير المستخدمين التابعين للإدارة البلدية، المعدلة، بموجب التعليمات الوزارية المشتركة المؤرخة في 01 مارس 2015، تقوم السلطة المخولة لها صلاحية التعيين والتسيير على مستوى إدارة البلديات بإعداد مشاريع قرارات التسيير المتعلقة بالمسار المهني للموظفين، شاغلي المناصب العليا وللأعوان المتعاقدين، وإخضاعها في مرحلة أولى للتأشيرة المسبقة للرقابة القانونية المنوطة بمصالح الوظيفة العمومية، ثم في مرحلة ثانية لتأشيرة المراقب المالي المختص إقليمياً.

➤ يقصد بهذه القرارات:

1- التوظيف الخارجي:

1 / 1 - التوظيف عن طريق المسابقات على أساس الشهادات أو الاختبارات و / أو الفحوص المهنية.

نصت المادة 3 من المرسوم التنفيذي رقم 12- 194 المؤرخ في 25 أفريل 2012 الذي يحدد كفايات تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية في المؤسسات والإدارات العمومية وإجرائها، على أنه "زيادة على أنماط التوظيف المنصوص عليها في القوانين الأساسية الخاصة، الصادرة تطبيقاً للأمر رقم 06- 03 المؤرخ في 15 جويلية 2006، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، يمكن أن يتم التوظيف في الوظائف العمومية عن طريق المسابقة على أساس الشهادات". لذا واعتباراً لمقتضيات التسيير وطبيعة وعدد المناصب المراد التوظيف فيها، فإنه بإمكان المؤسسات والإدارات العمومية التوظيف عن طريق المسابقة على أساس الشهادات أو على أساس الاختبارات أو عن طريق الفحص المهني.

غير أنه، عندما تتوفر المؤسسة أو الإدارة العمومية على أعوان متعاقدين أو أعوان يشغلون في إطار جهازي المساعدة على الإدماج المهني أو الإدماج الاجتماعي للشباب حاملي الشهادات الذين يستوفون الشروط القانونية المشترطة للالتحاق بالرتبة المعنية، فإن التوظيف يجب أن يتم عن طريق المسابقة على أساس الشهادة، طبقاً للفقرة 2 من المادة 3 سالف الذكر.

✓ أهم الإجراءات التحضيرية و / أو إجراءات الالتزام السابقة:

- في إطار الإجراءات التحضيرية و / أو إجراءات الالتزام السابقة، وقصد التأشير على مشروع قرار التوظيف المعني، ينبغي على مسيري الموارد البشرية، التأكد من الآتي:
- أنه تم رفع جميع التحفظات أو الملاحظات المسجلة من خلال تقرير الرقابة والتدقيق الصادر عن مصالح السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية، بشأن نتائج المسابقة المعنية.
 - أنه تم النشر وبأي وسيلة ملائمة، لقوائم القبول وقوائم النجاح النهائي والقوائم الاحتياطية الخاصة بالمسابقة المعنية.
 - أنه تم استدعاء المترشح و / أو المترشحين الناجحين قصد استكمال ملفاتهم الإدارية بكافة الوثائق اللازمة وتنصيبهم، حسب درجة الاستحقاق في حدود المناصب المالية المفتوحة، وفي حالة استبدالهم أو اللجوء إلى قوائم الاحتياط، ينبغي احترام آجال الاستدعاء أو الاستبدال ودرجة الاستحقاق، وفقا للإجراءات والتدابير المقررة قانونا.
 - حسب الحالة، بالنسبة للشهادات المسلمة من قبل المؤسسات التابعة للتكوين والتعليم المهنيين ينبغي استكمال الملفات بشهادة إثبات مدة التكوين المتبع والمستوى الدراسي المطلوب، أو توفر شروط الاعتراف بالشهادة بالنسبة للموظفين المتحصلين عليها عن طريق نمط الترشح الحر وفقا للشروط المقررة في المنشور رقم 17 المؤرخ في 18 افريل 2019، المتعلق بالشهادات المسلمة في إطار الترشح الحر.

✓ الوثائق الثبوتية لإجراء الرقابة القبليّة:

- بعد استكمال كافة الوثائق و إتمام إجراءات التنصيب، يودع مشروع قرار التوظيف المعني، بموجب جدول إرسال، مرفقا لاسيما بالوثائق الثبوتية التالية:
- مشروع قرار التوظيف في نسختين، مُعد طبقا للنماذج المحددة في المنشور رقم 17 المؤرخ في 12 جويلية 2009، المتعلق بتعيين نماذج القرارات التنظيمية المتعلقة بتسيير الموارد البشرية في الإدارات والمؤسسات العمومية.
 - مشروع قرار التوظيف عن طريق المسابقة على أساس الشهادات في نسختين، مُعد طبقا لنموذج قرار المسابقة على أساس الاختبارات، مع بعض التعديلات في العنوان والحيثيات والمواد التي تقتضي التعديل.
 - ملف التوظيف للمترشح و / أو المترشحين المعنيين، يتكون لاسيما من الوثائق التالية:
- ❖ (نسخة عن الشهادة أو المؤهل المطلوب، نسخة عن بطاقة التعريف الوطنية، نسخة عن وثيقة إثبات وضعية المترشح تجاه الخدمة الوطنية، شهادة السوابق العدلية سارية المفعول، محضر التنصيب).

1 / 2 - التوظيف المباشر على أساس الشهادة.

وهو احد أنماط التوظيف الخارجي، الذي يمكن أن تلجأ إليه إدارة البلدية، في حالة توظيف خريجي المدرسة الوطنية للإدارة، الذين تابعوا دراستهم في ظل نظام المرسوم رقم 66 - 306 المؤرخ في 04 أكتوبر 1966، المتعلق بتسيير المدرسة الوطنية للإدارة، وكذا خريجي المدرسة الوطنية للإدارة، الذين تابعوا دراستهم في ظل نظام المرسوم التنفيذي رقم 06 - 419 المؤرخ في 22 نوفمبر 2006، المتضمن تنظيم المدرسة الوطنية للإدارة وسيرها.

✓ أهم الإجراءات التحضيرية و / أو إجراءات الالتزام السابقة :

في إطار الإجراءات التحضيرية و / أو إجراءات الالتزام السابقة، وقصد التأشيرة على مشروع قرار التوظيف، ينبغي على مسيري الموارد البشرية، التأكد من الآتي:

- انه تم توجيه العون المعني، قصد التنصيب لدى إدارة البلدية المعنية بموجب مراسلة توجيه من السلطة الوصية و / أو الجهة المعنية المختصة، حسب الحالة.
- انه تم استدعاء العون و / أو الأعوان المعنيين بناء على رسالة التوجيه قصد استكمال ملفاتهم الإدارية بكافة الوثائق اللازمة و تنصيبهم، وذلك حسب تاريخ الالتحاق وفي حدود المناصب المالية المخصصة لهذا الغرض، وفي حالة عدم التحاقهم يتم إخطار السلطة الوصية و / أو الجهة المعنية المختصة بذلك، وفقا للإجراءات والتدابير المقررة قانونا.

✓ الوثائق الثبوتية لإجراء الرقابة القبلية:

بعد استكمال كافة الوثائق و إتمام إجراءات التنصيب، يودع مشروع قرار التوظيف، بموجب جدول إرسال، مرفقا لاسيما بالوثائق الثبوتية التالية:

- مشروع قرار التوظيف في نسختين، مُعد طبقا للنماذج المحددة في المنشور رقم 17 المؤرخ في 12 جويلية 2009.

- مراسلة توجيه العون و / أو الأعوان المعنيين صادرة عن السلطة الوصية و / أو الجهة المعنية المختصة، حسب الحالة.

- ملف التوظيف للعون و / أو الأعوان المعنيين، يتكون لاسيما من الوثائق التالية:

- ❖ (نسخة عن الشهادة أو المؤهل المطلوب، نسخة عن بطاقة التعريف الوطنية، نسخة عن وثيقة إثبات الوضعية تجاه الخدمة الوطنية، شهادة السوابق العدلية سارية المفعول، الشهادات الطبية، شهادة الميلاد، محضر التنصيب).

1 / 3 - توظيف المتعاقدين عن طريق الانتقاء بناء على دراسة الملفات أو عن طريق

المسابقات على أساس الاختبارات المهنية.

وهي أنماط التوظيف التي يمكن أن تلجأ إليها إدارة البلدية بالنسبة للتوظيف في مناصب شغل الأعوان المتعاقدين بعقود محددة و / أو غير محددة المدة، بالتوقيت الكامل أو بالتوقيت الجزئي، وذلك طبقا لأحكام المادة 18 من المرسوم الرئاسي رقم 07 - 308 المؤرخ في 29 سبتمبر 2007، الذي يحدد كفاءات توظيف الأعوان المتعاقدين وحقوقهم وواجباتهم والعناصر المشكلة لرواتبهم والقواعد المتعلقة بتسييرهم وكذا النظام التأديبي المطبق عليهم.

✓ أهم الإجراءات التحضيرية و / أو إجراءات الالتزام السابقة :

- في إطار الإجراءات التحضيرية و / أو إجراءات الالتزام السابقة، وقصد التأشيرة على مشروع عقد العمل المعني، ينبغي على مسيري الموارد البشرية، التأكد من الآتي:
- المصادقة على النتائج النهائية لمسابقة التوظيف المعنية في شكل مراسلة صادرة عن مصالح السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية، توجه إلى الإدارة المعنية.
 - انه تم النشر وبأي وسيلة ملائمة، لقوائم النجاح النهائي والقوائم الاحتياطية الخاصة بالمسابقة المعنية.
 - انه تم استدعاء المترشح و / أو المترشحين الناجحين قصد استكمال ملفاتهم الإدارية بكافة الوثائق اللازمة وتقييمهم، حسب درجة الاستحقاق في حدود المناصب المالية المفتوحة، وفي حالة استبدالهم أو اللجوء إلى قوائم الاحتياط، ينبغي احترام آجال الاستدعاء أو الاستبدال ودرجة الاستحقاق، وفقا للإجراءات والتدابير المقررة قانونا.
 - بالنسبة للشهادات المسلمة من قبل المؤسسات التابعة للتكوين والتعليم المهنيين، راجع الإجراءات الخاصة بالوثائق المطلوبة كما هو مبين في الفقرة 1 / 1 أعلاه.
 - انه تم قراءة و إمضاء العقد من طرف العون المعني و التأكد من طبيعة المنح والتعويضات التي يستفيد منها كل منصب شغل معني.

✓ الوثائق الثبوتية لإجراء الرقابة القبالية:

- بعد استكمال كافة الوثائق وإتمام إجراءات التنصيب، يودع مشروع عقد العمل المحدد و / أو غير محدد المدة المعني، بموجب جدول إرسال، مرفقا بالوثائق الثبوتية التالية:
- مشروع عقد العمل في نسختين، مُعد طبقا للنماذج المحددة في المنشور رقم 17 المؤرخ في 12 جويلية 2009.

- ملف التوظيف للمترشح و / أو للمترشحين، يتكون لاسيما من الوثائق التالية:

- ❖ (نسخة عن الشهادة المطلوبة حسب منصب الشغل، نسخة عن بطاقة التعريف الوطنية، نسخة عن وثيقة إثبات وضعية المترشح تجاه الخدمة الوطنية، شهادة السوابق العدلية سارية المفعول، محضر التنصيب).

2- الترقية الداخلية:

1 / 2 - الترقية عن طريق الامتحان أو الفحص المهني.

- وهي احد أنماط الترقية، التي يمكن أن تلجأ إليها إدارة البلدية، حسب الشروط والكيفيات المحددة في القوانين الأساسية الخاصة.

✓ أهم الإجراءات التحضيرية و / أو إجراءات الالتزام السابقة :

- في إطار الإجراءات التحضيرية و / أو إجراءات الالتزام السابقة، وقصد التأشيرة على مشروع قرار الترقية المعني، ينبغي على مسيري الموارد البشرية، التأكد من الآتي:

- انه تم رفع جميع التحفظات أو الملاحظات المسجلة من خلال تقرير الرقابة والتدقيق الصادر عن مصالح السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية، بشأن نتائج الامتحان أو الفحص المهني المعني.
- انه تم النشر وبأي وسيلة ملائمة، لقوائم القبول وقوائم النجاح النهائي والقوائم الاحتياطية الخاصة بالامتحان أو الفحص المهني المعني.

- انه تم استدعاء الموظف و/ أو الموظفين الناجحين قصد تصنيفهم حسب درجة الاستحقاق في حدود المناصب المالية المفتوحة، وفي حالة استبدالهم أو اللجوء إلى قوائم الاحتياط، ينبغي احترام آجال الاستدعاء أو الاستبدال ودرجة الاستحقاق، وفقا للإجراءات والتدابير المقررة قانونا.

- أن تاريخ التنصيب أو الترقية هو تاريخ توقيع محضر إعلان النتائج النهائية للتكوين، بالنسبة للرتب التي يشترط لها تكوين قبل الترقية.
- انه تم دراسة التصنيف الجديد وحاصل جمع الرقم الاستدلالي وإعادة الترتيب في الرتبة الجديدة، والإشارة إلى احتفاظه برصيد الاقدمية المهنية المتبقي بعد التصفية.

✓ الوثائق الثبوتية لإجراء الرقابة القبليّة:

بعد استكمال كافة الوثائق و إتمام إجراءات التنصيب، يودع مشروع قرار الترقية المعني، بموجب جدول إرسال، مرفقا بالوثائق الثبوتية التالية:
- مشروع قرار الترقية في نسختين، مُعد طبقا للنماذج المحددة في المنشور رقم 17 المؤرخ في 12 جويلية 2009.

- محضر اللجنة المكلفة بإعلان النتائج النهائية للتكوين قبل الترقية، عند الاقتضاء.
- ملف الترقية للموظف و/ أو الموظفين المعنيين، يتكون لاسيما من الوثائق التالية:
❖ (نسخة عن قرار التعيين أو الترقية و/ أو الإدماج وإعادة الترتيب، مستخرج قرار آخر ترقية في الدرجة، قرار منح الزيادة في الاقدمية الخاصة بالجنوب عند الاقتضاء، محضر التنصيب).

2 / 2 - الترقية على سبيل الاختيار عن طريق التسجيل في قائمة التأهيل.

وهو احد أنماط الترقية، الذي يمكن أن تلجأ إليه إدارة البلدية، حسب الشروط والكيفيات المحددة في القوانين الأساسية الخاصة.

✓ أهم الإجراءات التحضيرية و / أو إجراءات الالتزام السابقة :

في إطار الإجراءات التحضيرية و/ أو إجراءات الالتزام السابقة، وقصد التأشيرة على مشروع قرار الترقية، ينبغي على مسيري الموارد البشرية، التأكد من الآتي:

- انه تمت المصادقة على المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية بعنوان السنة المعنية.
- انه تمت المصادقة على تنقيط معايير الانتقاء في الترقية على سبيل الاختيار عن طريق التسجيل في قائمة التأهيل، من طرف اللجنة أو اللجان المختصة.

- انه تمت إجراءات الإشهار وإعداد قوائم التأهيل والمصادقة عليها طبقا للأحكام والشروط المحددة في المنشور رقم 86 المؤرخ في 13 مارس 2001، الذي يحدد كفاءات إعداد قوائم التأهيل للالتحاق برتبة أعلى.
- انه تم إعداد قائمة التأهيل بعنوان السنة المالية المعنية موقوفة إلى غاية 31 / 12 من السنة السابقة، والمصادقة عليها من طرف اللجنة أو اللجان المختصة خلال سريان عهدها.
- انه تم النشر وبأي وسيلة ملائمة، لقوائم التأهيل المصادق عليها المتضمنة نتائج عملية الترقية المعنية.
- انه تم تنصيب الموظف و/ أو الموظفين الذين تمت ترقيةهم حسب درجة الاستحقاق في حدود المناصب المالية المخصصة لهذا الغرض، وفي حالة استبدالهم عند الاقتضاء، ينبغي احترام إجراءات الاستبدال ودرجة الاستحقاق، وفقا للتدابير المقررة قانونا.
- أن تاريخ التنصيب أو الترقية هو تاريخ توقيع محضر إعلان النتائج النهائية للتكوين، بالنسبة للرتب التي يشترط لها تكوين قبل الترقية.
- التصنيف وإعادة الترتيب والاحتفاظ برصيد الأقدمية، كما هو مبين في الفقرة 2 / 1 أعلاه.
- أن الموظف و/ أو الموظفين المعنيين لم يستفيدوا من الترقية على سبيل الاختيار عن طريق التسجيل في قائمة التأهيل، بعد تاريخ 01 جانفي 2008.

✓ الوثائق الثبوتية لإجراء الرقابة القبليّة:

- بعد استكمال كافة الوثائق وإتمام إجراءات التنصيب، يودع مشروع قرار الترقية، بموجب جدول إرسال، مرفقا بالوثائق الثبوتية التالية:
 - مشروع قرار الترقية في نسختين، مُعد طبقا للنماذج المحددة في المنشور رقم 17 المؤرخ في 12 جويلية 2009.
 - محضر اللجنة المتساوية الأعضاء المختصة، المتضمن المصادقة على تنقيط معايير الانتقاء.
 - محضر اللجنة المتساوية الأعضاء المختصة، المتضمن المصادقة على قائمة التأهيل.
 - محضر اللجنة المكلفة بإعلان النتائج النهائية للتكوين قبل الترقية، عند الاقتضاء.
 - ملف الترقية للموظف و/ أو الموظفين المعنيين، يتكون لاسيما من الوثائق التالية:
- ❖ (نسخة عن قرار التعيين أو الترقية و/ أو الإدماج وإعادة الترتيب، مستخرج قرار آخر ترقية في الدرجة، قرار منح الزيادة في الأقدمية الخاصة بالجنوب عند الاقتضاء، محضر التنصيب).

2 / 3 - الترقية على أساس الشهادة.

- وهو احد أنماط الترقية، الذي يمكن أن تلجأ إليه إدارة البلدية، لترقية الموظفين الذين تحصلوا بعد توظيفهم على الشهادات والمؤهلات المطلوبة، حسب الشروط و الكفاءات المحددة في القوانين الأساسية الخاصة وكذا المنشور رقم 04 المؤرخ في 30 نوفمبر 2017، المتعلق بالترقية على أساس الشهادة.

✓ أهم الإجراءات التحضيرية و / أو إجراءات الالتزام السابقة :

- في إطار الإجراءات التحضيرية و / أو إجراءات الالتزام السابقة، وقصد التأشيرة على مشروع قرار الترقية، ينبغي على مسيري الموارد البشرية، التأكد من الآتي:
- انه تمت المصادقة على المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية بعنوان السنة المعنية.
 - احترام الشروط والإجراءات المحددة في المنشور رقم 04 المؤرخ في 30 نوفمبر 2017، لاسيما من حيث مستوى تأهيل الشهادة المطلوبة وتخصصها والشعبة المهنية للموظف المعني.
 - انه تمت إجراءات إشهار العملية، وإعداد قائمة التأهيل بعنوان السنة المالية المعنية، في حالة تجاوز عدد الموظفين لعدد المناصب المالية المخصصة لهذا الغرض.
 - انه تم النشر وبأي وسيلة ملائمة، لقوائم التأهيل المصادق عليها المتضمنة نتائج عملية الترقية المعنية في حالة تجاوز عدد الموظفين لعدد المناصب المالية المخصصة لهذا الغرض.
 - عدم تنصيب الموظف و / أو الموظفين الذين تمت ترقيتهم حسب درجة الاستحقاق في حدود المناصب المالية المخصصة لهذا الغرض، وذلك إلى غاية التأشيرة والإمضاء على قرار أو مقرر الترقية، وفقا للإجراءات المقررة قانونا.
 - بالنسبة للشهادات المسلمة من قبل المؤسسات التابعة للتكوين والتعليم المهنيين، راجع الإجراءات الخاصة بالوثائق المطلوبة كما هو مبين في الفقرة 1 / 1 أعلاه.
 - التصنيف وإعادة الترتيب والاحتفاظ برصيد الاقدمية، كما هو مبين في الفقرة 2 / 1 أعلاه.
 - انه في حالة ترقية الموظف إلى رتبة غير الرتبة الأعلى مباشرة يتم تعديل عنوان القرار إلى " قرار الترقية إلى رتبة أعلى".

✓ الوثائق الثبوتية لإجراء الرقابة القبليّة:

- بعد استكمال كافة الإجراءات، وقبل تنصيب الموظف أو الموظفين المعنيين، يودع مشروع قرار الترقية، بموجب جدول إرسال، مرفقا بالوثائق الثبوتية التالية:
- مشروع قرار الترقية في نسختين، مُعد طبقا للنماذج المحددة في المنشور رقم 17 المؤرخ في 12 جويلية 2009.
 - قائمة التأهيل المعدة لغرض الترقية على أساس الشهادة في حالة تجاوز عدد الموظفين المعنيين بالترقية عدد المناصب المالية المخصصة لهذا الغرض.
 - الإلصاق الخاص بإشهار العملية.
 - أي وثيقة ثبوتية تتعلق بعملية الترقية المعنية، عند الاقتضاء.
 - ملف الترقية للموظف و / أو الموظفين المعنيين ، يتكون لاسيما من الوثائق التالية:
- ❖ (نسخة عن الشهادة أو المؤهل المطلوب، نسخة عن قرار التعيين أو الترقية و / أو الإدماج وإعادة الترتيب، مستخرج قرار آخر ترقية في الدرجة، قرار منح الزيادة في الاقدمية الخاصة بالجنوب عند الاقتضاء).

2 / 4 - الترقية في إطار المادة 25 من المرسوم التنفيذي رقم 90 - 226 المؤرخ في 25 جويلية 1990.

وهو احد أنماط الترقية، الذي يمكن أن تلجأ إليه إدارة البلدية، حسب الشروط المحددة في القوانين الأساسية الخاصة، وذلك إذا كان هناك موظف تابع لها يشغل وظيفة عليا للدولة.

✓ أهم الإجراءات التحضيرية و / أو إجراءات الالتزام السابقة :

في إطار الإجراءات التحضيرية و / أو إجراءات الالتزام السابقة، وقصد التأشير على مشروع قرار الترقية، ينبغي على مسيري الموارد البشرية، التأكد من الآتي:

- احترام الشروط والإجراءات المحددة في المنشور رقم 03 المؤرخ في 25 ديسمبر 1991، الذي يبين شروط تطبيق أحكام المادة 25 من المرسوم التنفيذي رقم 90 - 226 المؤرخ في 25 جويلية 1990، المحدد لحقوق وواجبات العمال الذين يمارسون وظائف عليا في الدولة، لاسيما من حيث اشتراط أو عدم اشتراط تكوين قبل الترقية للالتحاق بالرتبة المعنية أو اشتراط القيام بأبحاث أو دراسات.

- أن شاغل الوظيفة العليا المعني يملك صفة الموظف.

- صدور المرسوم الرئاسي الذي يتضمن التعيين في الوظيفة العليا للدولة.

- لا تخول صفة القائم بالأعمال صفة صاحب الوظيفة العليا للدولة.

- لا يستفيد شاغلي المناصب العليا المعينين بمرسوم رئاسي من تدابير الترقية سالفه الذكر.

- التصنيف وإعادة الترتيب والاحتفاظ برصيد الاقدمية، كما هو مبين في الفقرة 2 / 1 أعلاه.

- تتم الترقية بقوة القانون ودون اشتراط توفر منصب مالي شاغر.

✓ الوثائق الثبوتية لإجراء الرقابة القبليّة:

بعد استكمال كافة الإجراءات، دون تنصيب الموظف أو الموظفين المعينين، يودع مشروع قرار الترقية، بموجب جدول إرسال، مرفقا بالوثائق الثبوتية التالية:

- مشروع قرار الترقية في نسختين، مُعد طبقا للنماذج المحددة في المنشور رقم 17 المؤرخ في 12 جويلية 2009.

- المرسوم الرئاسي المتضمن التعيين في وظيفة عليا للدولة.

- ملف الترقية للموظف و / أو الموظفين المعينين ، يتكون لاسيما من الوثائق التالية:

❖ (نسخة عن قرار التعيين أو الترقية و / أو الإدماج وإعادة الترتيب، مستخرج قرار آخر ترقية في الدرجة، قرار منح الزيادة في الاقدمية الخاصة بالجنوب عند الاقتضاء).

2 / 5 - الترقية الخاصة بأبناء الشهداء وأرامل الشهداء والمجاهدين.

وهو احد أنماط الترقية الاستثنائية، الذي يمكن أن تلجأ إليه إدارة البلدية، حسب الشروط المحددة في القوانين الأساسية الخاصة، وكذا أحكام المواد 39، 40 و 42 من القانون رقم 99 - 07 المؤرخ في 05 افريل 1999، المتعلق بالمجاهد والشهيد.

✓ أهم الإجراءات التحضيرية و / أو إجراءات الالتزام السابقة :

- في إطار الإجراءات التحضيرية و / أو إجراءات الالتزام السابقة، وقصد التأشيرة على مشروع قرار الترقية، ينبغي على مسيري الموارد البشرية، التأكد من الآتي:
- احترام الشروط والإجراءات المحددة في التعليمات الوزارية المشتركة المؤرخة في 29 افريل 2008، التي تحدد كفاءات تطبيق أحكام المواد 39 ، 40 و 42 من القانون رقم 99 - 07 المؤرخ في 05 افريل 1999، لاسيما فيما يخص إعفاء الموظف أو الموظفون المعنيون من اجتياز الامتحان أو الفحص المهني أو التسجيل على قائمة التأهيل.
 - أن الموظف المعني يثبت صفة ابن شهيد أو أرملة شهيد أو مجاهد.
 - أنه تم تقديم الشهادة التي تثبت صفة ابن شهيد أو أرملة شهيد أو مجاهد، مسلمة من طرف مديرية المجاهدين للولاية.
 - التصنيف وإعادة الترتيب والاحتفاظ برصيد الاقدمية، كما هو مبين في الفقرة 2 / 1 أعلاه.
 - أن تتم الاستفادة من هذا الامتياز مرة واحدة في الحياة المهنية عندما تتوفر الشروط القانونية المطلوبة، ولا يؤجل هذا الإجراء لا بطلب من المعني ولا بفعل من الإدارة.
 - تتم الترقية بقوة القانون ودون اشتراط توفر منصب مالي شاغر.
 - في حالة اشتراط تكوين قبل الترقية، يجتازه الموظف المعني بعد الترقية في الرتبة.

✓ الوثائق الثبوتية لإجراء الرقابة القبلية:

- بعد استكمال كافة الوثائق وإتمام إجراءات التنصيب، يودع مشروع قرار الترقية، بموجب جدول إرسال، مرفقا بالوثائق الثبوتية التالية:
- مشروع قرار الترقية في نسختين، مُعد طبقا للنماذج المحددة في المنشور رقم 17 المؤرخ في 12 جويلية 2009.
 - الشهادة التي تثبت صفة ابن شهيد أو أرملة شهيد أو مجاهد، مسلمة من طرف مديرية المجاهدين للولاية.
 - ملف الترقية للموظف و / أو الموظفين المعنيين ، يتكون لاسيما من الوثائق التالية:
- ❖ (نسخة عن قرار التعيين أو الترقية و / أو الإدماج وإعادة الترتيب، مستخرج قرار آخر ترقية في الدرجة، قرار منح الزيادة في الاقدمية الخاصة بالجنوب عند الاقتضاء، محضر التنصيب).

3- التعيين وإنهاء المهام في المناصب العليا:

3 / 1 - التعيين في المناصب العليا.

- زيادة على الوظائف المناسبة لرتب الموظفين، تنشأ مناصب عليا وهي تلك المناصب النوعية للتأطير ذات الطابع الهيكلي أو الوظيفي التي تسمح بضمان التكفل بتأطير النشاطات الإدارية والتقنية في البلديات.

تتشأ ويحدد شروط التعيين فيها بموجب القانون الأساسي الخاص بإدارة الجماعات الإقليمية بالنسبة للمناصب العليا ذات الطابع الوظيفي، ومداولات المجالس الشعبية البلدية المتخذة تطبيقاً للنصوص التنظيمية المتعلقة بتنظيم إدارة البلدية، فيما يخص المناصب العليا ذات الطابع الهيكلي.

✓ أهم الإجراءات التحضيرية و / أو إجراءات الالتزام السابقة :

في إطار الإجراءات التحضيرية و / أو إجراءات الالتزام السابقة، وقصد التأشير على مشروع قرار التعيين، ينبغي على مسيري الموارد البشرية، التأكد من الآتي:

1 / 1 / 3 - بالنسبة للمناصب العليا ذات الطابع الوظيفي:

- صدور القرار الوزاري المشترك الذي يحدد عدد المناصب العليا ذات الطابع الوظيفي بعنوان إدارة الجماعات الإقليمية.

- فتح المناصب العليا ذات الطابع الوظيفي على مستوى إدارة البلدية بموجب مداولة المجلس الشعبي البلدي، ولا يمكن الشروع في تنفيذ هذه المداولة إلا بعد المصادقة عليها من طرف الوالي المختص إقليمياً.

- احترام الشروط والإجراءات المحددة في التعليمات الوزارية رقم 3223 المؤرخة في 10 أكتوبر 2018، الصادرة عن وزارة الداخلية والجماعات المحلية والتهيئة العمرانية، المحددة لكيفيات تطبيق أحكام القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 21 ديسمبر 2017، لاسيما فيما يخص إجراءات فتح المناصب العليا ذات الطابع الوظيفي، معايير توزيع المناصب العليا ذات الطابع الوظيفي.

- توفر الموظف أو الموظفين المقترحين للتعين في المناصب العليا ذات الطابع الوظيفي، على شروط التعيين المنصوص عليها في القانون الأساسي الخاص، لاسيما فيما يخص شرطي الرتبة والاقدمية.

2 / 1 / 3 - بالنسبة للمناصب العليا ذات الطابع الهيكلي:

- فتح المناصب العليا ذات الطابع الهيكلي على مستوى إدارة البلدية بموجب مداولة المجلس الشعبي البلدي، المتخذة تطبيقاً للنص التنظيمي المتعلق بالتنظيم الهيكلي لإدارة البلدية ولا يمكن الشروع في تنفيذ هذه المداولة إلا بعد المصادقة عليها من طرف الجهة الوصية المختص إقليمياً.

- توفر الموظف أو الموظفين المقترحين للتعين في المناصب العليا ذات الطابع الهيكلي، على شروط التعيين المنصوص عليها في النص التنظيمي، لاسيما فيما يخص شرطي الرتبة والاقدمية.

- عدم إمكانية الجمع بين المناصب العليا ومناصب الشغل المتخصصة، باستثناء إمكانية الجمع بين منصب الشغل المتخصص (مفوض الحالة المدنية) و احد المناصب العليا ذات الطابع الهيكلي التالية: الأمين العام للبلدية، رئيس مصلحة مكلف بالحالة المدنية، رئيس مكتب تابع لمصلحة مكلفة بالحالة المدنية.

3 / 1 / 3 - بالنسبة للمناصب العليا بنوعها:

- توفر صفة الموظف بالنسبة للأعوان المقترحين لشغل المناصب العليا المعنية وعدم تواجدهم في حالة انتداب أو استيداع.
- توفر شرط الاقتراح للتعين في المنصب العالي المعني، وموافقة السلطة السلمية أو السلطة الوصية، حسب الحالة.
- مراجعة تعداد سكان البلدية المعنية حسب آخر إحصاء للسكان المعتمد من طرف الدولة.

✓ الوثائق الثبوتية لإجراء الرقابة القبلية:

- بعد استكمال كافة الإجراءات، دون تنصيب الموظف أو الموظفين المعنيين، يودع مشروع قرار التعيين، بموجب جدول إرسال، مرفقا بالوثائق الثبوتية التالية:
- مشروع قرار التعيين في نسختين، مُعد طبقا للنماذج المحددة في المنشور رقم 17 المؤرخ في 12 جويلية 2009.

- ملف التعيين للموظف و / أو الموظفين المعنيين، يتكون لاسيما من الوثائق التالية:
- ❖ (اقتراح التعيين وموافقة السلطة السلمية أو السلطة الوصية حسب الحالة، نسخة عن قرار التعيين أو الترسيم و/ أو الإدماج وإعادة الترتيب، مستخرج قرار آخر ترقية في الدرجة، قرار منح الزيادة في الاقدمية الخاصة بالجنوب عند الاقتضاء، محضر التنصيب بالنسبة للتعين في المناصب العليا بعد الانتداب).

3 / 2 - إنهاء المهام في المناصب العليا.

- يتم إنهاء المهام في المناصب العليا سواء ذات الطابع الوظيفي أو الهيكلي بناء على قاعدة توازي الأشكال بعد الاقتراح وموافقة السلطة السلمية أو السلطة الوصية، حسب الحالة.

✓ أهم الإجراءات التحضيرية و / أو إجراءات الالتزام السابقة :

- في إطار الإجراءات التحضيرية و / أو إجراءات الالتزام السابقة، وقصد التأشير على مشروع قرار إنهاء المهام، ينبغي على مسيري الموارد البشرية، التأكد من الآتي:
- توفر شرط الاقتراح لإنهاء المهام في المنصب العالي المعني تتخذه الجهة التي لها صلاحية التعيين والتسيير الإداري للموظف، وموافقة السلطة السلمية أو السلطة الوصية.
- عدم إنهاء مهام الموظفين شاغلي المناصب العليا أثناء العطلة السنوية، إلا إذا اقتضت الضرورة القصوى للمصلحة ذلك، وهذا استثناسا بنص المادة 200 من الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ في 15 جويلية 2006.

✓ الوثائق الثبوتية لإجراء الرقابة القبلية:

- بعد استكمال كافة الإجراءات، دون إنهاء مهام الموظف أو الموظفين المعنيين، يودع مشروع قرار إنهاء المهام، بموجب جدول إرسال، مرفقا بالوثائق الثبوتية التالية:

- مشروع قرار إنهاء المهام في نسختين، وفقا لنموذج قرار التعيين في المنصب العالي، مع بعض التعديلات في العنوان والحيثيات والمواد التي تقتضي التعديل.
- ملف إنهاء المهام للموظف و/ أو الموظفين المعنيين، يتكون لاسيما من الوثائق التالية:
- ❖ (اقتراح إنهاء المهام وموافقة السلطة السلمية أو السلطة الوصية حسب الحالة، نسخة عن قرار التعيين أو الترسيم و/ أو الإدماج وإعادة الترتيب، قرار التعيين في المنصب العالي).

4- تنظيم المسار المهني:

4 / 1 - تنزيل الموظف في الرتبة.

وهي الوضعية التي يتم فيها تنزيل الموظف إلى الرتبة السفلى مباشرة في حالة ارتكابه خطأ مهنيا من الدرجة الرابعة يستوجب متابعته تأديبيا بعد عرض ملفه على اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المجتمعة بصفقتها مجلس تأديب. بحيث يترتب على القرار الإداري المتضمن تسليط ذات العقوبة تعديل في المركز القانوني للموظف المعني.

✓ أهم الإجراءات التحضيرية و/ أو إجراءات الالتزام السابقة :

في إطار الإجراءات التحضيرية و/ أو إجراءات الالتزام السابقة، وقصد التأشير على مشروع قرار التنزيل في الرتبة، ينبغي على مسيري الموارد البشرية، التأكد من الآتي:

- راجع الإجراءات التحضيرية و/ أو إجراءات الالتزام السابقة، لاسيما فيما يخص الإجراءات والشكليات والضمانات المقررة للموظفين في المجال التأديبي، المشار إليها في الرقابة القبلية النقطة 6 / 4 أدناه، المتعلقة بالتسريح بسبب خطأ مهني.

- أن عقوبة التنزيل في الرتبة لا تتطلب توفر منصب مالي شاغر، حيث انه ونظرا لطابعها غير التوقعي، فان الموظف المعني يبقى مكفول بموجب المنصب المالي المخصص لرتبته الأصلية ولو زائدا على العدد طالما أن المخصصات المالية المقابلة له متوفرة في ميزانية التسيير وذلك إلى غاية استبدال المنصب المالي المخصص للرتبة الأعلى بالرتبة الدنيا في مدونة المناصب المالية للسنة المالية المعنية.

- يستفيد الموظف المنزل في الرتبة من المرتب الأساسي لمنصب الاستقبال ومجموع النقاط الاستدلالية المرتبطة بالدرجة التي كان يحوزها في سلكه الأصلي.

- يحدد القرار أو المقرر المتضمن تجسيد عقوبة التنزيل في الرتبة في مادته الأولى (01)، مبدأ التنزيل في الرتبة السفلى مباشرة مع تبيان الرتبة الأصلية والرتبة الجديدة، وفي المادة الثانية (02) مبلغ تعويض الخبرة المهنية (مجموع النقاط الاستدلالية) التي يبقى المعني مستفيدا منها والتطابق بالدرجات في الرتبة الجديدة.

- يكون تاريخ سريان قرار التنزيل في الرتبة السفلى مباشرة هو تاريخ اجتماع اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المجتمعة كمجلس تأديب. ويحتفظ الموظف المعني بالاقدمية المتبقية عند تاريخ التنزيل للاستفادة منها في الترقية اللاحقة.
- أن احتساب الاقدمية المطلوبة للمشاركة في الامتحان المهني أو التسجيل في قائمة التأهيل للترقية إلى الرتبة الأعلى، بعد عقوبة التنزيل يكون ابتداء من تاريخ سريان التنزيل.
- انه لا يمكن رد الاعتبار بالنسبة لعقوبة التنزيل في الرتبة السفلى مباشرة كونها تتعارض مع الغرض من العقوبة المسلطة، هذا من جهة، وانه يصعب تجسيدها عمليا لأنه تم تنفيذها بموجب قرارات إدارية نافذة، هذا من جهة أخرى.

✓ الوثائق الثبوتية لإجراء الرقابة القبليّة:

- بعد استكمال كافة الإجراءات، وإتمام إجراءات التنصيب، يودع مشروع قرار التنزيل في الرتبة السفلى مباشرة، بموجب جدول إرسال، مرفقا بالوثائق الثبوتية التالية:
- مشروع قرار التنزيل في الرتبة السفلى مباشرة في نسختين، مُعد طبقا لنموذج قرار أو مقرر التسريح بسبب خطأ مهني، مع بعض التعديلات في العنوان والحيثيات والمواد التي تقتضي التعديل لاسيما المواد 01 و 02 منه.
- ملف تنزيل الموظف و/ أو الموظفين المعنيين، يتكون لاسيما من الوثائق التالية:

❖ راجع الوثائق الثبوتية، المشار إليها في الرقابة القبليّة النقطة 6 / 4 أدناه، المتعلقة بالتسريح بسبب خطأ مهني.

5- الوضعيات القانونية الأساسية للموظف وحركات نقله:

وهي الوضعيات القانونية الأساسية التي يمكن أن يتواجد فيها موظفي إدارة البلدية، سواء بقوة القانون أو بناء على طلب منهم، وذلك حسب الشروط والكيفيات المحددة في الباب السادس من الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ في 15 جويلية 2006، وكذا القانون الأساسي الخاص.

5 / 1 - الانتداب لدى الهيئات غير الخاضعة للقانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.

وهي احد الوضعيات القانونية الأساسية التي تخضع استثناء للتأشير القبليّة لمصالح السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية، والتي يمكن أن يتواجد فيها موظفي إدارة البلدية بناء على طلب منهم، وذلك حسب الشروط والكيفيات المحددة في المادة 135 من الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ في 15 جويلية 2006.

✓ أهم الإجراءات التحضيرية و / أو إجراءات الالتزام السابقة :

- في إطار الإجراءات التحضيرية و / أو إجراءات الالتزام السابقة، وقصد التأشيرة على مشروع قرار الانتداب، ينبغي على مسيري الموارد البشرية، التأكد من الآتي:
- أنه تم تقديم ودراسة طلب الموظف و / أو طلبات الموظفين المعنيين، حسب الحالة.
 - أن الهيئة المراد الانتداب إليها لا تخضع لأحكام القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، وفقا لأحكام المادة 02 منه.
 - طلب رأي المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري، عند الاقتضاء.

✓ الوثائق الثبوتية لإجراء الرقابة القبليّة:

- بعد استكمال كافة الإجراءات، يودع مشروع قرار الانتداب، بموجب جدول إرسال، مرفقا بالوثائق الثبوتية التالية:
- مشروع قرار الانتداب في نسختين، وفقا لنموذج قرار انتداب لدى هيئة عمومية، مع بعض التعديلات في العنوان والحيثيات والمواد التي تقتضي التعديل.
 - طلب الموظف المعني، يتضمن موافقة الإدارة الأصلية والهيئة المستقبلية، كما يتضمن الطلب تحديد طبيعة المهام الممارسة والمدة المحددة (تاريخ البداية والانهاء).
 - نسخة عن قرار التعيين أو الترسيم و / أو الإدماج وإعادة الترتيب.

6- حالات إنهاء الخدمة:

- يتم إنهاء الخدمة الذي يمكن أن يؤدي إلى فقدان صفة الموظف بموجب قرارات إدارية تصدر عن السلطة التي لها صلاحية التعيين والتسيير الإداري للموظف، طبقا للحالات المحددة في المادة 216 من الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ في 15 جويلية 2006.

6 / 1 - الاستقالة.

- الاستقالة حق معترف به للموظف، وهي تتمثل في القطع المنفرد للعلاقة التي تربط الموظف بالإدارة بصفة نهائية، وذلك طبقا لأحكام المواد من 217 إلى 220 من الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ في 15 جويلية 2006.

✓ أهم الإجراءات التحضيرية و / أو إجراءات الالتزام السابقة :

- في إطار الإجراءات التحضيرية و / أو إجراءات الالتزام السابقة، وقصد التأشيرة على مشروع قرار الاستقالة، ينبغي على مسيري الموارد البشرية، التأكد من الآتي:
- تقديم طلب مؤرخ، مكتوب وممضى من طرف الموظف المعني يرسله إلى السلطة التي لها صلاحية التعيين عن طريق المسؤول المباشر، يعبر فيه عن رغبته الصريحة وإرادته المطلقة في قطع العلاقة الوظيفية التي تربطه بالإدارة المستخدمة بصفة نهائية.

- إيداع وتسجيل طلب الموظف المعني، المتضمن التصريح بالاستقالة لدى البريد العام للإدارة وتتم الموافقة عليه بوضوح وصراحة من طرف السلطة التي لها صلاحية التعيين. وفي حالة غيابها تتم الموافقة على الطلب من طرف السلطة الوصية.
- انه يتعين على الموظف ضمان أداء واجباته الوظيفية المرتبطة بمهامه إلى غاية صدور قرار عن السلطة التي لها صلاحية التعيين بشأن طلبه بالإيجاب أو بالرفض.
- يتعين على السلطة التي لها صلاحية التعيين وبصفة أولية اتخاذ قرار بشأن طلب الاستقالة المدوع لديها في أجل أقصاه (02) شهرين ابتداء من تاريخ إيداع الطلب.
- يمكن للسلطة التي لها صلاحية التعيين تأجيل الموافقة على طلب الاستقالة لمدة (02) شهرين أخرى ابتداء من تاريخ انقضاء الأجل الأول، وذلك للضرورة القصوى للمصلحة. حيث انه وبعد انقضاء الآجال المشار إليها أعلاه التي قد تمتد إلى (04) أشهر، تصبح الاستقالة فعلية.
- انه لا يمكن رفض طلب الاستقالة بشكل مطلق هذا الإجراء الذي لا يتطابق مع الأحكام سالفة الذكر التي حددها الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ في 15 جويلية 2006، والتي لم يرد فيها ما يفيد الرفض المطلق، بل نصت صراحة على التأجيل فقط.

✓ الوثائق الثبوتية لإجراء الرقابة القبالية:

- بعد استكمال كافة الإجراءات، يودع مشروع قرار الاستقالة، بموجب جدول إرسال، مرفقا بالوثائق الثبوتية التالية:
- مشروع قرار الاستقالة في نسختين، مُعد طبقا للنماذج المحددة في المنشور رقم 17 المؤرخ في 12 جويلية 2009.
- ملف قبول استقالة الموظف و/ أو الموظفين المعنيين، يتكون لاسيما من الوثائق التالية:
- ❖ (طلب الموظف المعني يتضمن موافقة السلطة السلمية، نسخة عن قرار التعيين أو الترسيم و/ أو الإدماج وإعادة الترتيب).

6 / 2 - العزل بسبب إهمال المنصب.

- عرفت المادة 02 من المرسوم التنفيذي رقم 17 - 321 المؤرخ في 02 نوفمبر 2017، الذي يحدد كيفيات عزل الموظف بسبب إهمال المنصب، هذه الحالة على أنها " كل موظف يتواجد في حالة الخدمة الفعلية يتغيب خمسة عشر (15) يوما متتالية على الأقل دون تقديم مبرر مقبول ". حيث انه يعتبر مبرر مقبول كل مانع أو حالة قوة القاهرة خارجين عن إرادة الموظف تكون مثبته قانونا وترتبط على وجه الخصوص بالكوارث الطبيعية (زلزال، فيضان)، العجز البدني الناتج عن مرض أو حادث خطير، المتابعات الجزائية التي لا تسمح للموظف بالالتحاق بمنصب عمله.

✓ أهم الإجراءات التحضيرية و / أو إجراءات الالتزام السابقة :

في إطار الإجراءات التحضيرية و / أو إجراءات الالتزام السابقة، وقصد التأشيرة على مشروع

قرار العزل بسبب إهمال المنصب، ينبغي على مسيري الموارد البشرية، التأكد من الآتي:

- احترام جميع الشروط والإجراءات المحددة في المرسوم التنفيذي رقم 17 - 321 المؤرخ في 02 نوفمبر 2017.

- يتم معاينة غياب الموظف بوثيقة مكتوبة تودع في ملف الإداري، وذلك خلال يومي (02) عمل متتاليين ويوجه له اعدار إلى آخر عنوان مسجل في ملفه الإداري للالتحاق بمنصب عمله فورا.

- تبلغ الاعذارات إلى الموظف المعني شخصيا عن طريق البريد بموجب رسالة ضمن ظرف موصى عليه مع إشعار بالاستلام، أو بأي وسيلة قانونية أخرى منصوص عليها في التشريع والتنظيم المعمول بهما. يجب أن تشير الرسالة المتضمنة الاعذارات إلى العواقب التي يتعرض لها الموظف المعني من عزل وشطب من تعداد المستخدمين دون أي ضمانة تأديبية إذا لم يلتحق بمنصب عمله.

- انه وفي حالة تواجد فروع إدارية عبر الولاية يمكن أن يصدر الاعذار عن السلطة التي لها صلاحية التعيين والتسيير الإداري أو المسؤول المباشر للمصلحة التي يتبع لها الموظف أو مسؤول الموارد البشرية عند الاقتضاء.

- تعتبر الاعذارات قانونية في الحالات الآتية:

❖ إذا رفض الموظف المعني بمحض إرادته تسلم الإشعار باستلام الاعذار.

❖ إذا امتنع عن سحب الرسالة الموصى عليها المتضمنة الاعذار.

❖ عندما يتعذر تبليغ الاعذار بسبب غياب الموظف المعني عن مسكنه.

❖ عندما لا يستلم الموظف الاعذار ويعاد الظرف إلى الإدارة حاملا ملاحظة مثل " لا يقيم في العنوان المذكور " أو " عنوان غير معروف " أو نحو ذلك تعتبر تلك الملاحظة مع ختم البريد بمثابة دليل إثبات تبليغ. وفي جميع الأحوال تعتبر الملاحظة المدونة من طرف مصالح البريد فوق الظرف البريدي أو الإشعار بالاستلام الذين أعيدا إلى الإدارة في الحالات المذكورة أعلاه بمثابة تبليغ.

- إذا لم يلتحق الموظف بمنصب عمله في اليوم الخامس عشر (15) من الغياب المتتالي بالرغم من الاعذارين تقوم السلطة التي لها صلاحية التعيين بعزله فورا بقرار معلل يسري مفعوله ابتداء من تاريخ أول يوم من غيابه. وذلك بعد التأكد من إتباع كافة الإجراءات القانونية دون إخضاع الملف إلى رأي اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء.

- إذا تغيب العون المتربص لمدة خمسة عشر (15) يوما متتالية، على الأقل، دون تقديم أي مبرر مقبول، تباشر السلطة الإدارية التي لها صلاحية التعيين إجراءات العزل بسبب إهمال

المنصب، بعد اعذاره مرتين (02). حيث انه يجب على المتريص الذي استفاد من دورة تكوين متخصص لشغل منصب عمومي لأول مرة، الذي تعرض للعزل بسبب إهمال المنصب، أن يقوم بسداد جميع مصاريف التكوين طبقا للتنظيم المعمول به.

✓ الوثائق الثبوتية لإجراء الرقابة القبلية:

بعد استكمال كافة الإجراءات، يودع مشروع قرار العزل بسبب إهمال المنصب، بموجب جدول إرسال، مرفقا بالوثائق الثبوتية التالية:

- مشروع قرار العزل في نسختين، مُعد طبقا للنماذج المحددة في المنشور رقم 17 المؤرخ في 12 جويلية 2009.

- ملف عزل الموظف و / أو الموظفين المعنيين، يتكون لاسيما من الوثائق التالية:
❖ (نسخة عن قرار التعيين أو الترسيم و/أو الإدماج وإعادة الترتيب، حسب الحالة، الوثيقة المكتوبة المتضمنة معاينة غياب الموظف، الرسائل التي تتضمن الاعذارات، وصولات الاستلام التي تثبت تبليغ الاعذارات).

6 / 3 - التسريح بسبب فترة تربص غير مجدية.

عند نهاية فترة التربص، تعد السلطة التي لها صلاحية التعيين ، بطاقة تقييم عامة للمتريص تمثل حصيلة بطاقات التقييم الفصلية، بناء على تقرير مفصل للمسؤول السلمي وينبغي أن يتضمن إحدى الملاحظات الآتية: يرسم، يخضع لتمديد التربص مرة واحدة للمدة نفسها أو يسرح دون إشعار مسبق أو تعويض، وذلك طبقا لأحكام المرسوم التنفيذي رقم 17 - 322 المؤرخ في 02 نوفمبر 2017، الذي يحدد الأحكام المطبقة على المتريص في المؤسسات والإدارات العمومية.

✓ أهم الإجراءات التحضيرية و / أو إجراءات الالتزام السابقة :

في إطار الإجراءات التحضيرية و / أو إجراءات الالتزام السابقة، وقصد التأشيرة على مشروع قرار التسريح بسبب فترة تربص غير مجدية، ينبغي على مسيري الموارد البشرية، التأكد من الآتي:

احترام جميع الشروط والإجراءات المحددة في المرسوم التنفيذي رقم 17 - 322 المؤرخ في 02 نوفمبر 2017.

- أن الرتبة المعنية معفاة أو غير معفاة من اجتياز فترة التربص الاختباري وفقا لأحكام القانون الأساسي الخاص الذي يحكمها.

- أن تنظر اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المؤهلة إزاء رتبة انتماء العون المتريص التي من المقرر ترسيمه فيها، في جميع المسائل المتعلقة بالوضعية الإدارية التي تخصه، لاسيما في مجال التسريح عند انتهاء فترة التربص.

- يلزم المتربص بقضاء فترة التربص كلها المحددة بموجب القانون الأساسي الخاص الذي يحكمه قبل ترسيمه أو تمديد فترة تربصه أو تسريحه، والمحددة بسنة (01) كاملة.
- يتم ترسيم أو تمديد فترة التربص أو تسريح العون المعني في أحواله العادية بعد مرور سنة (01) كاملة من تاريخ تنصيبه والذي يسري ابتداء من نهاية فترة التربص.
- يمكن للإدارة وقبل تسريح العون المعني تمديد فترة تربصه أو تسريحه مباشرة بعد انقضاء السنة الكاملة من تاريخ التنصيب في الأحوال العادية.
- عند نهاية فترة التربص، تعد السلطة التي لها صلاحية التعيين، بطاقة تقييم عامة للتربص تمثل حصيلة بطاقات التقييم الفصلية، بناء على تقرير مفصل للمسؤول السلمي وينبغي أن يتضمن إحدى الملاحظات الآتية: يرسم، يخضع لتمديد التربص مرة واحدة للمدة نفسها أو يسرح دون إشعار مسبق أو تعويض.

✓ الوثائق الثبوتية لإجراء الرقابة القبلية:

- بعد استكمال كافة الإجراءات، يودع مشروع قرار التسريح بسبب فترة تربص غير مجدية، بموجب جدول إرسال، مرفقا بالوثائق الثبوتية التالية:
- مشروع قرار التسريح في نسختين، مُعد طبقاً للنماذج المحددة في المنشور رقم 17 المؤرخ في 12 جويلية 2009.
- ملف تسريح العون المتربص المعني، يتكون لاسيما من الوثائق التالية:

❖ (بطاقة التقييم العامة للمتربص، تقرير المسؤول السلمي، محضر اللجنة المتساوية الأعضاء للرتبة المجتمعة كلجنة ترسيم، نسخة عن قرار التعيين و / أو الإدماج وإعادة ترتيب، نسخة عن محضر نتائج نهاية التكوين التحضيري عند الاقتضاء).

6 / 4 - التسريح بسبب خطأ مهني.

إذا ارتكب الموظف خطأ مهني جسيم، فإن السلطة الإدارية التي لها صلاحية التعيين بعد الدراسة والتقدير و تكييف الخطأ وكذا العقوبة المقترحة من الدرجة الرابعة، يتم تحريك المتابعة التأديبية فوراً والتي بدورها تستوجب التوقيف التحفظي وعرض ملفه على المجلس التأديبي. وذلك طبقاً لأحكام الباب السابع من الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ في 15 جويلية 2006، وكذا التعليم رقم 10 المؤرخة في 16 جانفي 2019، المتعلقة بكيفية تطبيق الإجراءات التأديبية الخاصة بالنظام التأديبي للموظفين.

✓ أهم الإجراءات التحضيرية و / أو إجراءات الالتزام السابقة :

في إطار الإجراءات التحضيرية و / أو إجراءات الالتزام السابقة، وقصد التأشير على مشروع قرار التسريح بسبب خطأ مهني، ينبغي على مسيري الموارد البشرية، التأكد من الآتي:

- يتم معاينة ارتكاب الأخطاء المهنية من الدرجة الرابعة، بموجب تقرير معد من طرف المسؤول المباشر للموظف بناء على الملاحظة أو الشكوى المقدمة ضده، يجب أن يبين هذا التقرير لاسيما النقاط التالية:
- ❖ تحديد طبيعة الملاحظة أو الشكوى المقدمة ضد الموظف المعني وسواء كانت شفوية أو كتابية ومضمونها.
- ❖ الأفعال المكونة للخطأ المهني وظروف وقوعها وتحديد الأشخاص الحاضرين أثناء وقوعها وكذا مختلف التقييمات التي يمكن إجرائها على مثل هذه الحالة.
- ❖ اقتراح تكييف الخطأ والعقوبة.
- يرفع التقرير إلى السلطة الإدارية التي لها صلاحية التعيين والتي يجب عليها البت في تكييف الخطأ المهني والعقوبة التأديبية المقترحة.
- في حالة ارتكاب الموظف خطأ مهنيًا جسيمًا يمكن أن يؤدي وفق تقدير السلطة الإدارية التي لها صلاحية التعيين إلى تسليط عقوبة من الدرجة الرابعة، تقوم هذه الأخيرة بعد الدراسة والتقرير بتوقيفه عن مهامه فورًا. تبلغ نسخة قرار أو مقرر التوقيف عن طريق الرئيس السلمي المباشر للموظف المعني، أو من ينوب عنه وذلك بعد إمضائه على وصل استلام.
- يتم إخطار المجلس التأديبي بتقرير مبرر من السلطة الإدارية التي لها صلاحية التعيين بالمتابعة التأديبية التي تم تحريكها ضد الموظف المعني في أجل لا يجب أن يتعدى خمسة وأربعون (45) يوما ابتداء من تاريخ معاينتها للخطأ المرتكب من قبل الموظف.
- يحق للموظف الذي تعرض لمتابعة تأديبية من الدرجة الرابعة أن يبلغ بالأخطاء المنسوبة إليه وأن يطلع على كامل ملفه التأديبي في أجل خمسة عشر (15) يوما ابتداء من تاريخ تحريك المتابعة التأديبية.
- يبلغ الموظف بتاريخ مثوله أمام مجلس التأديب قبل خمسة عشر (15) يوما على الأقل، بالبريد الموصى عليه مع وصل استلام. يمثل الموظف المعني أمام مجلس التأديبي بصفة شخصية إلا في حالات القوة القاهرة التي تحول دون ذلك.
- لا يمكن للمجلس التأديبي التداول إلا باحترام الشروط القانونية الأساسية المحددة في النصوص التنظيمية التي تحكم تنظيم اللجان المتساوية الأعضاء، ينبغي الإشارة في مثل هذه الحالات إلى ضرورة التأكد من توفر الشروط التالية:
- ❖ سريان عهدة اللجنة المتساوية الأعضاء.
- ❖ الأجل القانوني المحدد لدراسة الملف التأديبي.
- ❖ استكمال النصاب القانوني لانعقاد المجلس التأديبي وحضور الأعضاء الدائمين أو الاحتياطيين في حالة تغيبهم مع تبرير ذلك.

❖ التأكد من الاستدعاء القانوني للموظف المعني بموجب رسالة عن طريق البريد الموصى عليه مع وصل استلام.

- يجب أن يكون تسليط العقوبة التأديبية بواسطة قرار أو مقرر مبرر أو مسبب من السلطة الإدارية التي لها صلاحية التعيين وحدها. يبلغ إلى الموظف المعني بصفة أولية في شكل رسالة إدارية في أجل لا يتعدى ثمانية (08) أيام، ابتداء من تاريخ اتخاذه الذي يحفظ في ملفه الإداري.

- ينبغي أن تتم الإشارة ضمن الرسالة الإدارية التي تتضمن التبليغ إلى إمكانية تقديم تظلم أو الطعن أمام لجنة الطعن المختصة في أجل شهر واحد (01) ابتداء من تاريخ تبليغه بالعقوبة التأديبية. يبلغ هذا الإجراء عن طريق البريد الموصى عليه مع وصل استلام.

- لا يتم تنفيذ قرار أو مقرر تسليط العقوبة التأديبية من الدرجة الرابعة إلا بعد سيرورة المتابعة التأديبية نهائية وفقا للحالات والشروط المحددة في النقطة العاشرة أدناه.

- يحق للموظف الذي تعرض لعقوبة تأديبية من الدرجة الرابعة في الطعن أمام لجنة الطعن المختصة في أجل شهر واحد (01) من تاريخ تبليغه بالعقوبة. وفي هذه الحالة ينبغي تعليق العقوبة إلى غاية الفصل في الطعن من طرف لجنة الطعن المختصة.

- تنتهي المتابعة التأديبية من الدرجة الرابعة بإحدى الحالتين التالية:

❖ عدم طعن الموظف المعني أمام لجنة الطعن على الرغم من تبليغه بالعقوبة المتخذة في حقه بالطرق القانونية. وذلك بعد حصول الإدارة على مراسلة إدارية تسلم من طرف رئيس لجنة الطعن المختصة بان الموظف المعني لم يودع أي طعنا بشأن العقوبة المتخذة في حقه أمامها في الآجال القانونية المحددة لذلك.

❖ طعن الموظف المعني في العقوبة التأديبية المتخذة ضده أمام لجنة الطعن المختصة في الآجال القانونية المحددة لذلك. في هذه الحالة يوقف تنفيذ العقوبة التأديبية المتخذة من طرف المجلس التأديبي إلى غاية الفصل فيها من طرف لجنة الطعن. حيث أن القرار الذي يصدر عنها ينفذ من طرف الإدارة فوراً وبحرفيته وفقاً لما هو مقرر لها قانوناً

- احترام جميع الآجال والشكليات والضمانات المقررة للموظف و/ أو الموظفين المعنيين لاسيما آجال خمسة وأربعون (45) يوماً المحددة قانوناً لسقوط المتابعة التأديبية.

✓ الوثائق الثبوتية لإجراء الرقابة القبلية:

بعد استكمال كافة الإجراءات، وسيرورة المتابعة التأديبية نهائية، يودع مشروع قرار التسريح بسبب خطأ مهني، بموجب جدول إرسال، مرفقاً بالوثائق الثبوتية التالية:

- مشروع قرار التسريح في نسختين، مُعد طبقاً للنماذج المحددة في المنشور رقم 17 المؤرخ في 12 جويلية 2009.

- ملف تسريح الموظف و/ أو الموظفين المعنيين، يتكون لاسيما من الوثائق التالية:

❖ (التقرير المعد من طرف المسؤول المباشر الذي يتضمن معاينة الخطأ المهني، التقرير المتضمن إخطار المجلس التأديبي بالمتابعة التأديبية، مقرر توقيف الموظف المعني، محضر تبليغ الأخطاء المنسوبة للموظف المعني والاطلاع على الملف التأديبي، الاستدعاء الموجه للموظف المعني بالبريد الموصى عليه مع وصل الاستلام، محضر اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المجتمعة كمجلس تأديبي، مراسلة تبليغ الموظف بقرار اللجنة المتساوية الأعضاء، محضر لجنة الطعن المختصة أو مراسلة صادرة عن رئيس لجنة الطعن تؤكد نهائية المتابعة التأديبية، نسخة عن قرار التعيين أو الترسيم و/ أو الإدماج وإعادة الترتيب، حسب الحالة).

6 / 5 - الإحالة على التقاعد.

ينقسم الإحالة على التقاعد إلى نوعين هما الإحالة على التقاعد بناء على طلب الموظف و الإحالة على التقاعد بقوة القانون، وذلك طبقاً لأحكام القانون رقم 83 - 12 المؤرخ في 02 يوليو 1983، المتعلق بالتقاعد، المعدل والمتمم.

1- الإحالة على التقاعد بناء على طلب الموظف (ة): وهي حالات الإحالة على التقاعد التي يتم من خلالها إحالة الموظف (ة) على التقاعد بناء على طلبه (ا) ، والتي يمكن أن نحصرها في الحالات الآتية:

أ- المرأة الموظفة التي بلغت سن الخامسة والخمسين (55) سنة كاملة.

ب- الموظف (ة) الذي يشغل منصب عمل يتميز بظروف جد شاقة بعد قضاء فترة دنيا في هذا المنصب . تحدد قائمة مناصب العمل والأعمال المناسبة لها ، وكذا الفترة الدنيا الواجب قضائها في المناصب سألقة الذكر عن طريق التنظيم.

2- الإحالة على التقاعد بقوة القانون: وهي حالات الإحالة على التقاعد العادية التي يتم من خلالها إحالة الموظف (ة) على التقاعد بقوة القانون ، والتي يمكن أن نحصرها في الحالات الآتية:

أ- بلوغ الموظف (ة) سن الستون (60) سنة كاملة. غير انه يمكن للموظف (ة) أن يختار إراديا مواصلة نشاطه بعد السن المذكورة سألفا ، في حدود خمس (05) سنوات لا يمكن للهيئة المستخدمة خلالها إحالته على التقاعد.

ب- بلوغ الموظف (ة) سن الخمس و الستون (65) سنة كاملة.

✓ أهم الإجراءات التحضيرية و / أو إجراءات الالتزام السابقة :

في إطار الإجراءات التحضيرية و / أو إجراءات الالتزام السابقة، وقصد التأشير على مشروع قرار الإحالة على التقاعد، ينبغي على مسيري الموارد البشرية، التأكد من الآتي:

- بلوغ سن ستين (60) سنة على الأقل، غير انه يمكن إحالة المرأة الموظفة على التقاعد بطلب منها، ابتداء من سن الخامسة والخمسين (55) سنة كاملة.

- قضاء خمسة عشر (15) سنة على الأقل في العمل. يتعين على الموظف (ة) للاستفادة من معاش التقاعد ، أن يكون قد قام بعمل فعلي تساوي مدته على الأقل سبع سنوات ونصف السنة (7,5) ، مع دفع اشتراكات الضمان الاجتماعي.
- كي تتم إحالة الموظف (ة) على التقاعد ينبغي احترام مجموعة من الإجراءات بالنسبة لكل نوع من أنواع الإحالة على التقاعد ، نذكرها في الآتي:
- ❖ الإحالة على التقاعد بناء على طلب الموظف (ة) : وهي حالات الإحالة على التقاعد التي يتم من خلالها إحالة الموظف (ة) على التقاعد بناء على طلبه (ا) ، والتي يمكن أن نعدد إجراءاتها في الآتي:
- تقديم طلب كتابي مؤرخ وممضى من الموظف (ة) مرفقا بالوثائق الشخصية اللازمة ، يرسله إلى السلطة التي لها صلاحية التعيين عن طريق المسؤول المباشر يعلن من خلاله عن رغبته الصريحة وإرادته المطلقة في الإحالة على التقاعد.
- يدرس طلب الموظف (ة) المعني من قبل مصلحة المستخدمين ويتم إبداء الرأي بشأنه بالإيجاب أو بالرفض.
- في حالة قبول طلب الموظف (ة) يحال إلى مصالح الصندوق الوطني للتقاعد بغية الدراسة مرفقا بالوثائق المطلوبة من طرف هذا الأخير عند الاقتضاء.
- ❖ الإحالة على التقاعد بقوة القانون:
- وهي حالات الإحالة على التقاعد العادية التي يتم من خلالها إحالة الموظف (ة) على التقاعد بقوة القانون ، والتي يمكن أن نعدد إجراءاتها في الآتي:
- إحصاء مصلحة المستخدمين عند بداية كل سنة مالية الموظفين أو الموظفين الذين سيبلغون سنة ستين (60) أو خمسة وستون (65) سنة كاملة خلال السنة المالية المعنية.
- يتم استدعاء الموظف (ة) الذي بلغ سن ستين (60) سنة كاملة ومطالبته بتقديم طلبه للإحالة على التقاعد وتقديم الوثائق الشخصية اللازمة.
- في حالة تعبير الموظف عن رغبته في مواصلة نشاطه بعد السن المذكورة سالفًا ، في حدود خمس (05) سنوات يقدم طلب الإبقاء قيد النشاط أين لا يمكن للهيئة المستخدمة خلالها إحالته على التقاعد.
- يتم قبول الإحالة على التقاعد من خلال التأشيرة بالموافقة على أصل الطلب المقدم من طرف الموظف (ة) الذي يحمل تأشيرة البريد الوارد للإدارة ويتم قبولها بشكل صريح ونهائي من طرف السلطة التي لها صلاحية التعيين بموجب قرار.
- لا يمكن إقرار الإحالة على التقاعد قبل تبليغ قرار منح المعاش للموظف (ة) . حيث انه لا يمكن التراجع عن التقاعد في حالة ما إذا تم توقيف رواتبهم والتكفل بهم من طرف الصندوق الوطني للتقاعد.

✓ الوثائق الثبوتية لإجراء الرقابة القبليّة:

بعد استكمال كافة الإجراءات، وإتمام إجراءات توقيف الراتب، يودع مشروع قرار الإحالة على التقاعد، بموجب جدول إرسال، مرفقا بالوثائق الثبوتية التالية:

- مشروع قرار الإحالة على التقاعد في نسختين، مُعد طبقا للنماذج المحددة في المنشور رقم 17 المؤرخ في 12 جويلية 2009.

- ملف الإحالة على التقاعد للموظف و/ أو الموظفين المعنيين، يتكون لاسيما من الوثائق التالية:

❖ (نسخة عن قرار التعيين أو الترسيم و/ أو الإدماج وإعادة الترتيب، حسب الحالة، مستخرج آخر قرار الترقية في الدرجة، تأشيرة الصندوق الوطني للتقاعد، شهادة إيقاف الراتب).

6 / 6 - الشطب بسبب الوفاة.

وهي احد حالات إنهاء الخدمة الخارجة عن إرادة كل من الموظف أو الإدارة، وذلك طبقا لأحكام المادة 216 من الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ في 15 جويلية 2006.

✓ أهم الإجراءات التحضيرية و/ أو إجراءات الالتزام السابقة :

في إطار الإجراءات التحضيرية و/ أو إجراءات الالتزام السابقة، وقصد التأشيرة على مشروع قرار الشطب بسبب الوفاة، ينبغي على مسيري الموارد البشرية، التأكد من الآتي:

- إمكانية تبليغ المؤسسة أو الإدارة العمومية المستخدمة بواسطة ذوي حقوق الموظف المتوفي بنسخة عن مستخرج شهادة الوفاة سواء كانت وفاة طبيعية أو حُكمية.

- العلم اليقيني بالوفاة بعد الاتصال بذوي حقوق الموظف المتوفي، قصد التبليغ بنسخة عن مستخرج شهادة الوفاة

- توقيف راتب الموظف المتوفي ابتداء من تاريخ الوفاة.

- عدم إمكانية استرجاع مبلغ الراتب الشهري الذي تقاضاه الموظف المتوفي في بداية الشهر، وذلك في حالة وفاته في نفس الشهر.

- لا يمكن بأي حال من الأحوال تعويض العطلة السنوية براتب، وذلك في حالة ما إذا كان للموظف المتوفي رصيد متبقي من العطلة السنوية لم يستفد منه أثناء حياته.

✓ الوثائق الثبوتية لإجراء الرقابة القبليّة:

بعد استكمال كافة الإجراءات، وإتمام إجراءات توقيف الراتب، يودع مشروع قرار الشطب بسبب الوفاة، بموجب جدول إرسال، مرفقا بالوثائق الثبوتية التالية:

- مشروع قرار الشطب بسبب الوفاة في نسختين، مُعد طبقا للنماذج المحددة في المنشور رقم 17 المؤرخ في 12 جويلية 2009.

- ملف شطب الموظف و/ الموظفين المعنيين، يتكون لاسيما من الوثائق التالية:

❖ (مستخرج عن شهادة الوفاة للموظف المعني، نسخة عن قرار التعيين أو الترسيم و/ أو الإدماج وإعادة الترتيب).

6 / 7 - فسخ عقد عمل الأعوان المتعاقدين.

تنتهي علاقة العمل بعنوان نظام التعاقد بفعل، انتهاء العقد، الاستقالة المقبولة بصفة قانونية، فسخ العقد دون إشعار مسبق أو تعويض، التسريح مع الإشعار المسبق والتعويض، التقاعد و الوفاة، وذلك طبقاً لأحكام المادة 69 من المرسوم الرئاسي رقم 07 - 308 المؤرخ في 29 سبتمبر 2007.

✓ أهم الإجراءات التحضيرية و / أو إجراءات الالتزام السابقة :

في إطار الإجراءات التحضيرية و / أو إجراءات الالتزام السابقة، وقصد التأشيرة على مشروع قرار أو مقرر فسخ عقد العمل، ينبغي على مسيري الموارد البشرية، التأكد من الآتي:

6 / 7 / 1 - انتهاء العقد:

- وهي حالة انتهاء عقد عمل العون المتعاقد بموجب عقد عمل محدد المدة، يتم إقرار هذه الحالة بموجب مراسلة إدارية تثبت ذلك. وهي الحالات التي يتم التوظيف فيها وفقاً لأحكام الفقرة 02 من المادة 08 من المرسوم الرئاسي رقم 07 - 308 المؤرخ في 29 سبتمبر 2007.

6 / 7 / 2 - الاستقالة:

- تقديم طلب مؤرخ، مكتوب وممضى من طرف العون المعني يرسله إلى السلطة التي لها صلاحية التعيين عن طريق المسؤول المباشر، يعبر فيه عن رغبته الصريحة وإرادته المطلقة في الاستقالة، شريطة تقديمه لإشعار مسبق مدته عشرة (10) أيام.

- إيداع وتسجيل طلب العون المعني، لدى البريد العام للإدارة وتتم الموافقة عليه بوضوح وصراحة من طرف السلطة التي لها صلاحية التعيين. وفي حالة غيابها تتم الموافقة على الطلب من طرف السلطة الوصية.

- انه يتعين على العون ضمان أداء المهام والواجبات المرتبطة بمنصب شغله إلى غاية صدور قرار عن السلطة التي لها صلاحية التعيين بشأن طلبه بالإيجاب أو بالرفض.

- يتعين على السلطة التي لها صلاحية التعيين اتخاذ قرار بشأن طلب الاستقالة المودع لديها في آجال معقولة.

- انه لا يمكن رفض طلب الاستقالة بشكل مطلق هذا الإجراء الذي لا يتطابق مع الأحكام التي حددها الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ في 15 جويلية 2006، والتي لم يرد فيها ما يفيد الرفض المطلق، بل نصت صراحة على التأجيل فقط.

6 / 7 / 3 - فسخ العقد بسبب خطأ مهني جسيم:

- يتم معاينة ارتكاب الأخطاء المهنية ذات الطابع الجسيم بموجب تقرير معد من طرف المسؤول المباشر للعون بناء على الملاحظة أو الشكوى المقدمة ضده، يجب أن يبين هذا التقرير لاسيما النقاط التالية:

- ❖ تحديد طبيعة الملاحظة أو الشكوى المقدمة ضد العون المعني وسواء كانت شفوية أو كتابية ومضمونها.
- ❖ الأفعال المكونة للخطأ المهني وظروف وقوعها وتحديد الأشخاص الحاضرين أثناء وقوعها وكذا مختلف التقييمات التي يمكن إجرائها على مثل هذه الحالة.
- ❖ اقتراح تكييف الخطأ والعقوبة.
- يرفع التقرير إلى السلطة الإدارية التي لها صلاحية التعيين والتي يجب عليها البت في تكييف الخطأ والعقوبة المقترحة
- في حالة ارتكاب العون المتعاقد خطأ مهنيا جسيما يمكن أن يؤدي وفق تقدير السلطة الإدارية التي لها صلاحية التعيين إلى تسليط عقوبة فسخ العقد دون إشعار مسبق ودون تعويض، وفي انتظار مثل العون المتعاقد أمام اللجنة التأديبية الاستشارية المتساوية الأعضاء الخاصة بالأعوان المتعاقدين. تقوم هذه الأخيرة بعد الدراسة والتقرير بتوقيفه عن مهامه كإجراء تحفظي ابتداء من تاريخ معاينة الخطأ. تبلغ نسخة قرار أو مقرر التوقيف عن طريق الرئيس السلمي المباشر للعون المعني أو من ينوب عنه وذلك بعد إمضائه على وصل استلام.
- يتم إخطار المجلس التأديبي بتقرير مبرر من السلطة الإدارية التي لها صلاحية التعيين بالمتابعة التأديبية التي تم تحريكها ضد العون المعني في أجل لا يجب أن يتعدى عشرون (20) يوما ابتداء من تاريخ معاينتها الخطأ المرتكب من قبل العون.
- يحق للعون المتعاقد الذي تعرض لمتابعة تأديبية قد يترتب عنها تسليط عقوبة فسخ العقد دون إشعار مسبق أو تعويض، أن يبلغ بالأخطاء المنسوبة إليه وان يطلع على كامل ملفه التأديبي في أجل سبعة (07) أيام ابتداء من تاريخ تحريك المتابعة التأديبية.
- يبلغ هذا الإجراء عن طريق الرئيس السلمي المباشر للعون بعد استدعائه بموجب رسالة موصى عليها مع إشعار بالاستلام وذلك بعد إمضائه على وصل استلام، يبين بدقة عدد الوثائق الموجودة في الملف التأديبي وطبيعتها وكذا وثيقة تبليغ العون المتعاقد بالأخطاء المنسوبة إليه.
- يتم استدعاء العون الذي ارتكب خطأ مهنيا قد يترتب عنها تسليط عقوبة فسخ العقد دون إشعار مسبق أو تعويض، و يبلغ بتاريخ مثوله أمام مجلس التأديب قبل خمسة عشر (15) يوما على الأقل، بالبريد الموصى عليه مع وصل استلام. يمثل العون المعني أمام مجلس التأديبي بصفة شخصية إلا في حالات القوة القاهرة التي تحول دون ذلك.
- لا يمكن للمجلس التأديبي التداول إلا باحترام الشروط القانونية الأساسية المحددة في النصوص التنظيمية التي تحكم تنظيم اللجان التأديبية الاستشارية المتساوية الأعضاء الخاصة بالأعوان المتعاقدين، ينبغي التأكد من توفر الشروط التالية:
- ❖ سريان عهدة اللجنة التأديبية الاستشارية المتساوية الأعضاء.
- ❖ الأجل القانوني المحدد لدراسة الملف التأديبي.

❖ استكمال النصاب القانوني لانعقاد المجلس التأديبي وحضور الأعضاء الدائمين أو الاحتياطيين في حالة تغييبهم.

❖ التأكد من الاستدعاء القانوني للعون المتعاقد المعني بموجب رسالة عن طريق البريد الموصى عليه مع وصل استلام.

- يجب أن يكون تسليط العقوبة التأديبية بواسطة قرار أو مقرر مبرر أو مسبب من السلطة الإدارية التي لها صلاحية التعيين وحدها. يبلغ إلى العون الذي تعرض لعقوبة تأديبية بعد المثل أمام المجلس التأديبي في الثلاثة (03) أيام التي تلي مثوله أمام اللجنة التأديبية الاستشارية المتساوية الأعضاء ويحفظ في ملفه الإداري.

- تصدر العقوبات التأديبية التي يمكن أن تسلط على الأعوان المتعاقدين بسبب ارتكابهم أخطاء مهنية في شكل نهائي وهي غير قابلة للطعن. حيث أنها ومهما كان الأمر تبقى قابلة للطعن أو التظلم أمام السلطة الإدارية التي أصدرتها أو السلطة الوصية التي تتبعها عند الاقتضاء.

6 / 7 / 4 - فسخ العقد بسبب العزل لإهمال المنصب:

إذا تغيب العون المتعاقد مدة عشرة (10) أيام متتالية دون مبرر مقبول، تتخذ السلطة الإدارية المختصة إجراء فسخ عقد العمل بسبب إهمال المنصب، دون إشعار مسبق أو تعويض، بعد اعذاره مرتين.

- يتم معاناة غياب العون المعني بوثيقة مكتوبة تودع في ملف الإداري، وذلك خلال عشرة (10) أيام متتالية ويوجه له اعذار إلى آخر عنوان مسجل في ملفه الإداري للالتحاق بمنصب عمله فوراً.

- يبلغ الاعذارين (02) إلى العون المعني شخصياً عن طريق البريد بموجب رسالة ضمن ظرف موصى عليه مع إشعار بالاستلام، أو بأي وسيلة قانونية أخرى منصوص عليها في التشريع والتنظيم المعمول بهما.

- انه وفي حالة تواجد فروع إدارية عبر الولاية يمكن أن يصدر الاعذار عن السلطة التي لها صلاحية التعيين والتسيير الإداري أو المسؤول المباشر للمصلحة التي يتبع لها العون أو مسؤول الموارد البشرية عند الاقتضاء.

- إذا لم يلتحق العون المتعاقد بمنصب عمله في اليوم العاشر (10) من الغياب المتتالي بالرغم من الاعذارين تقوم السلطة التي لها صلاحية التعيين بعزله فوراً بقرار معلل يسري مفعوله ابتداء من تاريخ أول يوم من غيابه.

6 / 7 / 5 - التسريح بسبب إلغاء منصب الشغل:

- يمكن تسريح العون المتعاقد بسبب إلغاء منصب الشغل، بعد إشعار مسبق مدته شهر واحد.

- يستفيد العون في هذه الحالة من تعويض التسريح بمبلغ يساوي آخر راتب شهري خالص من اشتراكات الضمان الاجتماعي عن كل سنة نشاط في حدود أقصاها سنة واحدة.
- يختلف إلغاء منصب الشغل عن إلغاء المنصب المالي، والذي يقصد به إلغاء منصب الشغل باعتباره احد مناصب العمل من خلال إلغاءه بموجب النص التنظيمي الذي يحكم تسيير الحياة المهنية للأعوان المتعاقدين.

6 / 7 / 6 - التقاعد:

- راجع الإجراءات التحضيرية و/ أو إجراءات الالتزام السابقة المشار إليها في الرقابة القبالية النقطة 6 / 5، الخاصة بالموظفين.
- 6 / 7 / 6 - الوفاة:**

- راجع الإجراءات التحضيرية و/ أو إجراءات الالتزام السابقة المشار إليها في الرقابة القبالية النقطة 6 / 6، الخاصة بالموظفين.

✓ الوثائق الثبوتية لإجراء الرقابة القبالية:

- بعد استكمال كافة الإجراءات، يودع مشروع قرار أو مقرر فسخ عقد العمل محدد و / أو غير محدد المدة، بموجب جدول إرسال، مرفقا بالوثائق الثبوتية التالية:

- مشروع مقرر فسخ عقد العمل في نسختين، مُعد طبقا للنماذج المحددة في المنشور رقم 17 المؤرخ في 12 جويلية 2009.

- ملف فسخ عقد العمل بسبب انتهاء العقد بالنسبة لعقود العمل محددة المدة، يتكون لاسيما من الوثائق التالية:

- ❖ (عقد توظيف المعني لمدة محددة و / أو قرار أو مقرر تجديد العقد مراسلة تأكيد انتهاء عقد العمل من السلطة التي لها صلاحية التعيين).

- ملف فسخ عقد عمل بسبب الاستقالة، يتكون لاسيما من الوثائق التالية:

- ❖ (طلب الاستقالة مقدم من طرف العون المعني يتضمن موافقة السلطة السلمية، عقد التوظيف محدد أو غير محدد المدة و/ أو قرار أو مقرر تجديد العقد).

- ملف فسخ عقد عمل دون إشعار مسبق أو تعويض بسبب الخطأ المهني الجسيم، يتكون لاسيما من الوثائق التالية:

- ❖ (عقد التوظيف محدد أو غير محدد المدة و/ أو قرار أو مقرر تجديد العقد، التقرير المعد من طرف المسؤول المباشر الذي يتضمن معاينة الخطأ المهني، التقرير المتضمن إخطار المجلس التأديبي بالمتابعة التأديبية، مقرر توقيف العون المعني، محضر تبليغ الأخطاء المنسوبة للعون المعني والاطلاع على الملف التأديبي، الاستدعاء الموجه للعون المعني بالبريد الموصى عليه مع وصل الاستلام، محضر اللجنة التأديبية الخاصة بالمتعاقدين المجتمعمة كمجلس تأديبي، مراسلة تبليغ العون بقرار اللجنة التأديبية الاستشارية المتساوية الأعضاء).

- ملف فسخ عقد عمل دون إشعار مسبق أو تعويض بسبب إهمال المنصب، يتكون لاسيما من الوثائق التالية:

❖ (عقد التوظيف محدد أو غير محدد المدة و/ أو قرار أو مقرر تجديد العقد، مراسلة معاينة الغياب، الاعذارين الموجهين للعون المتعاقد).

- ملف فسخ عقد عمل مع الإشعار المسبق والتعويض بسبب إلغاء منصب الشغل، يتكون لاسيما من الوثائق التالية:

❖ (عقد التوظيف محدد أو غير محدد المدة و/ أو قرار أو مقرر تجديد العقد، الوثائق الثبوتية ذات الطابع الرسمي التي تثبت إلغاء منصب الشغل للعون المعني).

- ملف فسخ عقد عمل بسبب التقاعد، يتكون لاسيما من الوثائق التالية:

❖ (عقد التوظيف محدد أو غير محدد المدة و/ أو قرار أو مقرر تجديد العقد، تأشيرة الصندوق الوطني للتقاعد، شهادة إيقاف الراتب).

- ملف فسخ عقد عمل بسبب الوفاة، يتكون لاسيما من الوثائق التالية:

❖ (عقد التوظيف غير محدد المدة و/ أو قرار أو مقرر تجديد العقد، مستخرج سجلات شهادة الوفاة).

✓ نتائج عملية الرقابة والتدقيق:

- تتم عملية الرقابة بشأن مشاريع قرارات أو مقررات تسيير الحياة المهنية للموظفين والأعوان العموميين التابعين لإدارة البلدية، وفق الأشكال والشروط المحددة قانونا من طرف الموظف التابع لمصالح السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية المكلف بالقطاع أو من ينوب عنه. يقدم هذا الأخير مشاريع القرارات أو المقررات السليمة قصد التأشيرة عليها. و يحرر عند الاقتضاء وفي حالة ملاحظة أخطاء في الشكليات أو الإجراءات أو نقص في الوثائق، مراسلة تتضمن الملاحظات سالفه الذكر.

تؤشر مشاريع القرارات أو المقررات، وتمضى جميع الوثائق من طرف رئيس المفتشية و تُبلغ إلى البلدية المعنية التي تُلزم بالتأشيرة عليها في مرحلة ثانية لدى مصالح المراقبة المالية المختصة و/ أو تدارك الأخطاء ورفع التحفظات في آجال معقولة من تاريخ إخطارها بذلك.

✓ أهم النماذج المرفقة:

في إطار توحيد النماذج المستعملة، يمكن إرفاق النماذج التالية:

- مراسلة تتضمن إجراء مراقبة الوظيفة العمومية القبلية الخاصة بالبلديات. (1)

¹ - انظر الملحق المرفق رقم 01.

الملحق رقم 01: (الرقابة القبلية).

❖ الملحق 1-1 نموذج مراسلة تتضمن إجراء مراقبة الوظيفة العمومية القبلية الخاصة بالبلديات.

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

الوزير الأول

الملحق 1- 1

المرورية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري

مفتشية الوظيفة العمومية لولاية

ني

م وع / /

رقم

السيد(ة)

الموضوع : ف/ي إجراء مراقبة الوظيفة العمومية القبلية.

المرجع : المرسوم التنفيذي رقم 95- 126 المؤرخ في 29 افريل 1995 المعدل والمتمم

للمرسوم رقم 66- 145 المؤرخ في 02 جوان 1966 المتعلق بتحرير ونشر بعض

القرارات ذات الطابع التنفيذي أو الفردي التي تهم وضعية الموظفين.

التعليمية رقم 240 / م ع و / المؤرخة في 27 ماي 1995.

إرسالكم رقم المؤرخ في / /

بموجب إرسالكم المشار إليه في المرجع أعلاه تفضلتم بموافاتي طبقا لأحكام المادة

" 05 " من المرسوم التنفيذي رقم 95- 126 المؤرخ في 29 افريل 1995 المشار إليه في

المرجع أعلاه، نسخة من مشروع قرار و/ أو مقرر يتضمن السيد(ة), في

بعد الدراسة على ضوء الأحكام القانونية والتنظيمية تجدر الإشارة إلى الملاحظات

التالية :

1-

2-

وعليه، وطبقا لأحكام المادة "05" من المرسوم التنفيذي رقم 95- 126 المؤرخ

في 29 افريل 1995 المشار إليه أعلاه، يشرفني أن اطلب منكم مراجعة مشروع القرار و/ أو

المقرر المشار إليه أعلاه، طبقا للملاحظات سألقة الذكر.

تقبلوا، السيد(ة) رئيس، عبارات التقدير والاحترام

ثانيا: توزيع المناصب المالية الشاغرة.

طبقا لأحكام المادة 05 من المرسوم التنفيذي رقم 12 - 194 المؤرخ في 25 افريل 2012، فإنه يتعين على المؤسسات والإدارات العمومية، وتحت سلطة الوزير المعني، تحديد المناصب المالية الشاغرة وتوزيعها بين مختلف أنماط التوظيف والترقية، بمجرد تبليغها مدونة ميزانية السنة المالية المعنية.

يكرس توزيع المناصب المالية بقرار أو مقرر من السلطة التي لها صلاحية التعيين ويبلغ حسب الحالة إلى المصالح المركزية أو المحلية التابعة للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية، في اجل عشرة (10) أيام، ابتداء من تاريخ توقيعه، وفي جميع الأحوال قبل فتح أي مسابقة أو امتحان أو فحص مهني أو الشروع في عمليات الترقية الداخلية (ترقية على أساس الاختيار أو ترقية استثنائية منصوص عليها في القوانين الأساسية الخاصة).

➤ يقصد بهذه العمليات:

1- توزيع المناصب المالية الشاغرة.

في هذا الإطار، وبغية وضع أسس التسيير التوقعي للموارد البشرية في الإدارة العمومية وعقلنة استعمال المناصب المالية، ينبغي أن تحدد سنويا الاختيارات والتوجهات الرئيسية للسياسة القطاعية للتوظيف وترقية الموظفين، على ضوء أهداف المخطط الخماسي للموارد البشرية للقطاع، بمقرر من الوزير، بالنسبة لمختلف المؤسسات والإدارات العمومية التابعة لقطاعه، أو بمقرر من السلطة التي لها صلاحية التعيين، فيما يخص المؤسسات والهيئات الخاصة. يمكن أن يُحدّد المقرر سالف الذكر، لكل قطاع، حسب خصوصياته و هيكله تعداداته واحتياجاته في مجال المستخدمين، بصفة موحدة، لكافة المؤسسات والإدارات العمومية التابعة له، أو بصفة منفردة لكل منها، عدد المناصب المالية الواجب تخصيصها لمختلف أنماط التوظيف والترقية.

✓ أهم الإجراءات التحضيرية و / أو إجراءات الإعداد:

في إطار الإجراءات التحضيرية و / أو إجراءات توزيع المناصب المالية الشاغرة، ينبغي على مسيري الموارد البشرية، التأكد من الآتي:

- تلقي مدونة المناصب المالية الإجمالية الخاصة بالسنة المالية المعنية.
- انه تم استكمال جميع عمليات التوظيف والترقية المبرمجة خلال السنة المالية المنصرمة.
- انه تم تنصيب واستكمال التأشيرة على قرارات أو مقررات جميع المترشحين والموظفين المعنيين بالتوظيف أو الترقية خلال السنة المالية المنصرمة.
- ضبط القوائم الاسمية والحالة العددية للموظفين والأعوان المتعاقدين موقوفة إلى غاية 31 / 12 من السنة المالية السابقة.

- ضبط القوائم الاسمية والحالة العددية الإضافية للموظفين والأعوان المتعاقدين، إن وجدت.
- ضبط المناصب المالية الشاغرة بعد طرح المناصب المالية الحقيقية من إجمالي المناصب المالية الممنوحة بعنوان السنة المالية الجديدة.
- الأخذ في الحسبان، عند تحديد المناصب المالية الشاغرة المراد توزيعها، المناصب المالية المنشأة بعنوان السنة المالية المعنية، و كذا المناصب المالية التي تم الإبقاء عليها والتي لم تستعمل، بعنوان السنة المالية المنصرمة.
- ضرورة التوفيق عند توزيع المناصب المالية المعنية، بين احتياجات التوظيف الخارجي ومتطلبات الترقية الداخلية للموظفين، باعتبارها حقا قانونيا للمعنيين، وكذا تجسيد مختلف عمليات التكفل بنقل الموظفين وإعادة الإدماج و التكوين ... الخ..

✓ الوثائق الثبوتية للرقابة والدراسة:

- بعد استكمال كافة الإجراءات والإمضاء، يُبلغ قرار أو مقرر توزيع المناصب المالية الشاغرة في آجاله المحددة، بموجب جدول إرسال، مرفقا بالوثائق الثبوتية التالية:
- مدونة المناصب المالية الممنوحة أو مداولة إنشاء المناصب المالية بالنسبة للبلديات مصادق عليها من طرف الوصاية، بعنوان السنة المالية المعنية.
- القوائم الاسمية والحالة العددية للموظفين والأعوان المتعاقدين موقوفة إلى غاية 31 / 12 من السنة المالية السابقة.

- القوائم الاسمية والحالة العددية الإضافية للموظفين والأعوان المتعاقدين، إن وجدت.
- أي قرار أو وثيقة ثبوتية تتعلق بتوزيع المناصب المالية الشاغرة، عند الاقتضاء.

✓ نتائج عملية الرقابة والتدقيق:

- تتم عملية الرقابة والتدقيق بشأن قرار أو مقرر توزيع المناصب المالية الشاغرة من طرف الموظف التابع لمصالح السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية المكلف بالقطاع أو من ينوب عنه وفق الأشكال والشروط المحددة قانونا. يحرر هذا الأخير عند الاقتضاء، وفي حالة ملاحظة أخطاء في تحديد تعدادات المناصب المالية الشاغرة أو في أنماط توزيعها، مراسلة تتضمن الملاحظات سالفة الذكر. تمضى من طرف رئيس المفتشية و تُبلغ إلى المؤسسة أو الإدارة المعنية، التي تُلزم بتدارك الأخطاء ورفع التحفظات في آجال معقولة من تاريخ إخطارها بذلك.

✓ أهم النماذج المرفقة:

- في إطار توحيد نماذج الوثائق المستعملة، يمكن إرفاق النماذج التالية:
- قرار أو مقرر توزيع المناصب المالية الشاغرة. (2)

الملحق رقم 02: (توزيع المناصب المالية الشاغرة).

❖ الملحق 2- 1 نموذج قرار أو مقرر توزيع المناصب المالية الشاغرة.

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

الملحق 2 - 1

قرار أو مقرر رقم مؤرخ في

يتضمن توزيع المناصب المالية الشاغرة بعنوان السنة المالية

إن

- بمقتضى المرسوم رقم 66 - 145 المؤرخ في 02 يونيو 1966 المتعلق بتحرير ونشر بعض القرارات ذات الطابع التنظيمي أو الفردي التي تهم وضعية الموظفين،
- بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90 - 99 المؤرخ في 27 مارس 1990 المتعلق بسلطة التعيين ، والتسيير الإداري ، بالنسبة للموظفين وأعاون الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري،
- بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 95 - 132 المؤرخ في 13 ماي 1995 المتعلق بإحداث نشرات رسمية للمؤسسات والإدارات العمومية،
- بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 12 - 194 المؤرخ في 25 افريل 2012 المحدد لكيفيات تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية في المؤسسات والإدارات العمومية وإجرائها،
- بناء على التعليم رقم 01 / م ع و ع ، المؤرخة في 20 فيفري 2013 المتعلقة بتطبيق أحكام المرسوم التنفيذي رقم 12 - 194 المؤرخ في 25 افريل 2012 المحدد لكيفيات تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية في المؤسسات والإدارات العمومية وإجرائها،
- بناء على الحالة (ب) المتضمنة لمدونة المناصب المالية الممنوحة بعنوان السنة المالية
- بناء على المداولة رقم المؤرخة في المتضمنة إنشاء المناصب المصادق عليها.

يقرر

المادة الأولى: توزع المناصب المالية الشاغرة بعنوان السنة المالية وفقا للجداول المبينة الملحقة بأصل هذا القرار أو المقرر.

المادة 2: تبلغ نسخة من هذا القرار أو المقرر إلى مصالح السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية في أجل عشرة (10) أيام، ابتداء من تاريخ توقيعه.

المادة 3: يكلف السيد(ة) بتنفيذ هذا القرار أو المقرر .

حرر في :

الإمضاء (تحديد السلطة المؤهلة)

1- بالنسبة للتوظيف الخارجي:

ملاحظة	توزيع المناصب المالية الشاغرة							عدد المناصب المالية الشاغرة	الرتبة	الرقم
	تسوية وضعية إدارية	تكفل بعد النقل	منتوج التكوين	مسابقة على أساس الاختبار المهني	مسابقة على أساس الاختبار	مسابقة على أساس الشهادة	على أساس الشهادة			
										المجموع الجزئي 1

2- بالنسبة للتوظيف الداخلي:

ملاحظة	توزيع المناصب المالية الشاغرة						عدد المناصب المالية الشاغرة	الرتبة	الرقم
	منتوج التكوين	ترقية استثنائية	ترقية على أساس الشهادة	ترقية اختيارية	فحص المهني	امتحان المهني			
									المجموع الجزئي 2
									المجموع العام

ثالثا: المخططات السنوية.

نصت المادة 03 من المرسوم التنفيذي رقم 95 - 126 المؤرخ في 29 افريل 1995، المعدل والمتمم للمرسوم رقم 66 - 145 المؤرخ في 02 يونيو 1966، على انه يتعين على المؤسسات والإدارات العمومية أن تُعد مخططا سنويا لتسيير الموارد البشرية تبعا للمناصب المالية المتوفرة، ووفقا للأحكام القانونية الأساسية والتنظيمية المعمول بها، هذا من جهة. ومن جهة أخرى، وحرصا على توسيع أدوات التسيير التوقعية لتشمل عمليات تكوين الموظفين وتحسين مستوياتهم، أنشأت التعليمات رقم 18 المؤرخة في 18 جويلية 2009، المخططات غير المركزية للتكوين وتحسين المستوى وتجديد المعلومات للموظفين والأعوان العموميين.

➤ يقصد بهذه المخططات:

1- المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية.

يعتبر المخطط السنوي احد آليات التسيير التوقعية، الغرض منها هو ضبط العمليات التي يجب القيام بها خلال السنة المالية المعنية، لاسيما يتعلق منها بكل من: التوظيف، الترقية، التكوين وتحسين المستوى وتجديد المعلومات والإحالة على التقاعد. وتشترك في ضبط المخطط السنوي المعني، المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية ومصالح السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية، بمجرد تحديد عدد المناصب المالية وقبل الشروع في تنفيذه. يتم أو يعدل حسب الإجراءات والأشكال نفسها.

✓ أهم الإجراءات التحضيرية و / أو إجراءات الدراسة :

- في إطار الإجراءات التحضيرية و / أو إجراءات الدراسة وإعداد مشروع المخطط السنوي، ينبغي على مسيري الموارد البشرية، التأكد من الآتي:
- انه تم إيداع الجداول التقييمية من 08 إلى 13 للسنة السابقة، لدى المصالح التابعة للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية، وتمت دراستها وضبطها.
 - تقديم حصيلة التوظيف والترقية بعنوان السنة الماضية، وانه تم إتمام جميع عمليات التوظيف والترقية التي تم فتحها خلال السنة المعنية. و انه تمت مراجعة نتائج المسابقات والامتحانات والاختبارات التي كانت محل طلب مراجعة من طرف المصالح التابعة للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية.
 - التأكد من التبليغ ضمن الآجال القانونية بنسخ القرارات والمقررات التي تهم سير الحياة المهنية لموظفين والأعوان العموميين، وانه تمت مراجعة قرارات التسيير التي كانت محل طلب مراجعة من طرف المصالح التابعة للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية.
 - التأكد من انه قد تم تحيين لاسيما كل من تطبيقي حصيلة الشغل وبطاقية التشغيل الوطنية.

- التأكد من مشروعية تعيين مسؤول المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية من خلال تقديم المرسوم أو القرار المتضمن التعيين.
- التأكد من تقديم قرارات أو مقررات انتداب الموظفين شاغلي الوظائف أو المناصب العليا وفي حالة عدم تقديمها تقوم الإدارة المعنية بتقديم تعهد كتابي بتسوية وضعيتهم الإدارية خلال السنة المالية المعتبرة.
- التأكد من انه تم تنصيب كافة المترشحين الناجحين في المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية بعنوان السنة المالية السابقة. وانه تم اللجوء إلى القائمة الاحتياطية لتعويض المترشحين الناجحين المتخلفين بعد استدعاء المترشحين الناجحين رسميا وتقديم مبررات بهذا الشأن.
- التأكد من اتخاذ إجراءات توثيق الشهادات والمؤهلات وذلك من خلال تقديم وثائق ثبوتية بذلك.
- التأكد من اتخاذ إجراءات تسوية وضعية الموظفين المترشحين غير المعنيين بإجراءات تنظيمية.
- التأكد من اتخاذ إجراءات تسوية وضعية الموظفين المترشحين المعنيين بإجراءات تنظيمية وفي حالة عدم اتخاذ مثل هذه الإجراءات. يتعين تقديم تعهد كتابي يدون في محضر المصادقة بتسوية وضعية المعنيين في اقرب الآجال.
- التأكد من انه قد تم تجديد عقود الأعوان المتعاقدين الذين يمارسون مهامهم وفقا لعقود العمل محددة المدة.
- تقديم نسخ قرارات أو مقررات إنشاء أو تجديد اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء وقرارات أو مقررات إنشاء أو تجديد اللجان الاستشارية المتساوية الأعضاء الخاصة بالأعوان المتعاقدين وكذا نسخ قرار إنشاء أو تجديد لجنة الطعن الولائية.
- التأكد من صلاحية عهدة اللجان الإدارية وكذا الاستشارية ولجنة الطعن.
- التأكد من انه تم تجديد اللجان المتساوية الأعضاء بعد اخذ رأي المصالح التابعة للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية، طبقا لأحكام المنشور رقم 18 المؤرخ في : 28 ماي 2006.
- التأكد من انه قد تم تحيين جميع القرارات الإطار الخاصة بالمسابقات والامتحانات والفحوص المهنية ومتابعة صدورها.
- التأكد من صدور القرار الوزاري المشترك المحدد لتعدادات المناصب العليا الوظيفية.
- التأكد من أن توزيع المناصب المالية جاء وفقا لأنماط التوظيف المنصوص عليها قانونا في القوانين الأساسية الخاصة، وأنها متطابقة مع قرار أو مقرر توزيع المناصب المالية الشاغرة.
- التأكد من توفر المناصب المالية الخاصة بمنتوج التكوين الخارجي وتخصيص ذلك ضمن المخطط السنوي.

- التأكد من توفر المناصب المالية الخاصة بالتكفل بمنتوج التكوين الداخلي التي تنجر عن ترقية موظف إلى رتبة أعلى عقب نجاحه في امتحان مهني أو عن طريق التسجيل في قائمة التأهيل، وذلك بعد متابعة تكوين قبل الترقية
- تقديم طلبات النقل مشفوعة بموافقة الإدارتين الأصلية و المستقبلية في حالة تخصيص مناصب مالية للتكفل بعد عملية النقل.
- التأكد جيدا من المناصب المالية الشاغرة وكذا المجاميع المدرجة ضمن جداول المخطط السنوي.
- التأكد من ما مدى صدور القرار الوزاري المشترك المحدد لتعدادات وطبيعة العقود الخاصة بمناصب شغل الأعوان المتعاقدين
- مقارنة عدد المناصب المالية وطبيعة العقود الواردة في (ق و م) مع عدد المناصب المالية المفتوحة في المدونة بعنوان السنة المالية الحالية.
- في حالة تسجيل فارق بين عدد المناصب المالية المسجلة في (ق و م) ومدونة المناصب المالية، فانه لا يمكن فتح المسابقات إلا بعد ترخيص المصالح المركزية للمديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري.
- في حالة صدور (ق و م) ينبغي التأكد من ما مدى تكييف عقود الأعوان المتعاقدين مع العقود المحددة بموجب القرار الوزاري المشترك.
- التأكد من التواريخ التوقعية للتوظيف أو الترقية وكذا الترقية في الدرجات ولجان الترسيم.
- التأكد من انه قد تمت إحالة جميع الموظفين والأعوان المتعاقدين الذين بلغوا سن الإحالة على التقاعد (60 أو 65 سنة).
- فيما يخص الموظفين والأعوان المتعاقدين الذين سيبلغون سن الإحالة على التقاعد بعد دراسة المخطط السنوي، ينبغي تقديم التزام كتابي لإحالتهم على التقاعد في الآجال اللازمة.
- فيما يخص الأعوان المتعاقدين الذين سيبلغون سن الإحالة على التقاعد ولم يتموا خمسة عشر (15) سنة من الاشتراك. ينبغي تقديم شهادة إدارية ممضاة من طرف السلطة التي لها صلاحية التعيين تثبت عدم اكتمال المعنى لشرك خمسة عشر (15) سنة من الخدمة المطلوبة من طرف الصندوق الوطني للتقاعد.
- تقديم طلبات الإبقاء في حالة نشاط بالنسبة للموظفين الذين تجاوزوا 60 سنة.
- التأكد جيدا من طبيعة عمليات التكوين وتحسين المستوى وتجديد المعلومات إن وجدت (ذات طابع توقعي)
- إعداد محضر الدراسة الأولية بالاشتراك مع ممثلي المصالح التابعة للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية، بغية رفع الملاحظات والتحفظات.

- إعادة فحص المخطط من جديد بغية التأكد من تصحيح الجداول وفقا للنماذج المعدة، وانه تم ضبط جميع التعدادات والتواريخ، ورفع جميع التحفظات.

✓ الوثائق الثبوتية لإتمام عملية الدراسة:

بعد استكمال كافة إجراءات الإعداد وقبل الإمضاء، يودع المخطط السنوي في شكل مشروع قصد دراسته والمصادقة عليه، بموجب جدول إرسال، مرفقا بالوثائق الثبوتية التالية:

- مدونة المناصب المالية الممنوحة أو مداولة إنشاء المناصب المالية بالنسبة للبلديات مصادق عليها من طرف الوصاية، بعنوان السنة المالية المعنية.

- القوائم الاسمية والحالة العددية للموظفين والأعوان المتعاقدين موقوفة إلى غاية 31 / 12 من السنة المالية السابقة.

- القوائم الاسمية والحالة العددية الإضافية للموظفين والأعوان المتعاقدين، إن وجدت.

- قرار أو مقرر توزيع المناصب المالية الشاغرة بعنوان السنة المالية المعنية ممضى من طرف السلطة التي لها صلاحية التعيين أو السلطة الوصية عند الاقتضاء.

- تقديم تقرير حول الأسباب التي حالت دون استغلال المناصب المالية الشاغرة بعنوان السنة المالية السابقة سواء تلك التي فتحت بشأنها مسابقات أو امتحانات أو فحوص مهنية أو لم تفتح.

- تقديم شهادة إدارية ممضاة من طرف السلطة التي لها صلاحية التعيين تبين بدقة تعدادات وأسماء وألقاب وشهادات الأعوان المتعاقدين في إطار جهازي المساعدة على الإدماج المهني والاجتماعي. وفي حالة عدم تواجد مثل هذه الطائفة من الأعوان يتم توضيح ذلك بموجب الشهادة الإدارية

✓ نتائج عملية الرقابة والدراسة:

- تتم الدراسة والمصادقة على المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية بعنوان السنة المالية المعنية المعد وفق الأشكال والشروط المحددة قانونا، بالاتفاق المشترك بين المؤسسات والإدارات العمومية المعنية والمصالح المحلية للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية، هذه الأخيرة التي تحرر محضر المصادقة وترسله رفقة المخطط السنوي في ظرف ثمانية (08) أيام للإدارة المعنية وإلى المراقب المالي المختص إقليميا.

✓ أهم النماذج المرفقة:

في إطار توحيد نماذج الوثائق المستعملة، يمكن إرفاق النماذج التالية:

- محضر الدراسة الأولية.

- مراسلة إحالة محضر الدراسة الأولية.

- محضر المصادقة النهائية.

- مراسلة إحالة محضر المصادقة النهائية. (3)

³ - انظر الملاحق المرفقة رقم 03.

الملحق رقم 03: (المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية).

- ❖ الملحق 3- 1 نموذج محضر الدراسة الأولية.
- ❖ الملحق 3- 2 نموذج مراسلة إحالة محضر الدراسة الأولية.
- ❖ الملحق 3- 3 نموذج محضر المصادقة النهائية.
- ❖ الملحق 3- 4 نموذج مراسلة إحالة محضر المصادقة النهائية.

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

الوزير الأول

الملحق 3- 1

المرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري

مفتشية الوظيفة العمومية لولاية

ني،

رقم / م و ع / /

محضر اجتماع يتعلق بدراسة المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية

لسنة الخاص ب:

بتاريخ على الساعة ، انعقد بمقر مفتشية الوظيفة العمومية اجتماع خصص للدراسة الأولية للمخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية لسنة ، الخاص ب:

حضر هذا الاجتماع :

✓ عن مفتشية الوظيفة العمومية :

السيد(ة) ممثل مفتشية الوظيفة العمومية.

✓ عن الإدارة المعنية :

السيد(ة) : ممثل الإدارة المعنية.

بعد افتتاح الجلسة من طرف ممثل مفتشية الوظيفة العمومية والترحيب بممثل الإدارة المعنية، تم الشروع في دراسة الجداول المشكلة للمخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية لسنة ، استنادا على الوثائق التالية:

✓ مدونة المناصب المالية لسنة

✓ القوائم الاسمية موقوفة إلى غاية 12/31/.....

بهذا الصدد، تم الشروع في دراسة الجداول من 01 إلى 07 كما يلي:

❖ الجدول رقم 01: بدون ملاحظة.

❖ الجدول رقم 02: بدون ملاحظة.

❖ الجدول رقم 02 مكرر 01: بدون ملاحظة.

- ❖ الجدول رقم 02 مكرر 02: بدون ملاحظة.
- ❖ الجدول رقم 03: بدون ملاحظة.
- ❖ الجدول رقم 04: بدون ملاحظة.
- ❖ الجدول رقم 04 مكرر 01: بدون ملاحظة.
- ❖ الجدول رقم 04 مكرر 02: بدون ملاحظة.
- ❖ الجدول رقم 05: بدون ملاحظة.
- ❖ الجدول رقم 06: بدون ملاحظة.
- ❖ الجدول رقم 06 مكرر 02: بدون ملاحظة.
- ❖ الجدول رقم 06 مكرر 03: بدون ملاحظة.
- ❖ الجدول رقم 07: بدون ملاحظة.

اعتبارا لما سبق، تم التوصل إلى النتائج التالية:

-1

-2

وبالنظر إلى التحفظات والملاحظات المبدأة أعلاه، تقرر ما يلي:

تأجيل المصادقة على المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية لسنة، إلى غاية إعادة تصحيحه وفقا لما سبق ذكره.

وفي الأخير، وبعد الانتهاء من جدول الأعمال رفعت الجلسة فى نفس التاريخ المبين أعلاه.

ممثل الإدارة المعنية

ممثل مفتشية الوظيفة العمومية

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

الوزير الأول

الملحق 3 - 2

المرورية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري

مفتشية الوظيفة العمومية لولاية

ني،

رقم م و ع / /

السيد(ة)

الموضوع : ف/ي دراسة المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية لسنة

المرجع : المرسوم التنفيذي رقم 95- 126 المؤرخ في 29 افريل 1995 المعدل والمتمم

للمرسوم رقم 66- 145 المؤرخ في 02 جوان 1966 المتعلق بتحرير ونشر بعض

القرارات ذات الطابع التنفيذي أو الفردي التي تهم وضعية الموظفين.

التعليمية رقم 240 / م ع و ع / المؤرخة في 27 ماي 1995.

إرسالكم رقم المؤرخ في / /

المرفقات:- محضر

يشرفني أن أوافيكم في طيه ولكل غاية مفيدة، بمحضر الاجتماع المنعقد بتاريخ

..... المخصص للدراسة الأولية للمخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية لسنة

..... الخاص ، وذلك قصد رفع التحفظات والملاحظات وتعديل ما ينبغي

تعديله طبقا لنتائج محضر الاجتماع المرفق طيه، وذلك في اقرب الآجال.

تقبلوا السيد(ة)، عبارات التقدير والاحترام

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

الملحق 3 - 3

الوزير الأول

المريرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري

مفتشية الوظيفة العمومية لولاية، ني

محضر اجتماع يتعلق بالصادقة على المخطط السنوي لتسيير

الموارد البشرية لسنة الخاص ب.....

بتاريخ..... على الساعة، انعقد بمقر مفتشية الوظيفة

العمومية اجتماع خصص للدراسة والصادقة على المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية لسنة

.....، الخاص ب.....

حضر الاجتماع:

عن مفتشية الوظيفة العمومية

السيدة(ة).....

عن الإدارة المعنية

السيدة(ة):.....

رئيس المفتشية.

رئيس / مدير

جدول الأعمال : دراسة الجداول المشكلة للمخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية لسنة

.....، مرفقا بالوثائق التالية :

✓ مداوات المناصب المالية لسنة

✓ مداوات المناصب المالية المعدلة لسنة

✓ القائمة الاسمية موقوفة إلى غاية 12/31/.....

أسفر الاجتماع عن النتائج التالية :

الملاحظات العامة : لا شيء

الملاحظات الخاصة :

* الجدول رقم 01 : متعلق بهيكله تعدادات المستخدمين إلى غاية 12/31/.....: بدون

ملاحظة.

* الجدول رقم 02 : متعلق بلجان المستخدمين ولجان الطعن : بدون ملاحظة.

- * الجدول رقم 02 مكرر 01 : وضعية القضايا المتنازع فيها : بدون ملاحظة.
 - * الجدول رقم 02 مكرر 02 : وضعية الحالات التأديبية : بدون ملاحظة.
 - * الجدول رقم 03 : خاص بالقرارات الاطار الخاصة بتنظيم المسابقات والامتحانات والاختبارات المهنية : بدون ملاحظة.
 - * الجدول رقم 04 : المخطط التوقعي للتوظيف بعنوان سنة 2019 : الالتزام بتطبيق التعليمات الوزارية المشتركة رقم 01 المؤرخة في 2015/12/23 التي تحدد كفاءات تجسيد التدابير الرامية إلى تعزيز التوازنات الداخلية للبلاد.
 - * الجدول رقم 04 مكرر 01 : متعلق بتوظيف الأعوان المتعاقدين في إطار المادة 19 من القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية : الالتزام بتطبيق التعليمات الوزارية المشتركة رقم 01 المؤرخة في 2015/12/23 التي تحدد كفاءات تجسيد التدابير الرامية إلى تعزيز التوازنات الداخلية للبلاد.
 - * الجدول رقم 04 مكرر 02 : متعلق بتوظيف الأعوان المتعاقدين في إطار المادة 21 من القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية : بدون ملاحظة.
 - * الجدول رقم 05 : متعلق ببرنامج عمليات التسيير التوقعي للموارد البشرية بعنوان سنة 2019 : بدون ملاحظة.
 - * الجدول رقم 06 : بيان توقعي للإحالة على التقاعد بعنوان سنة 2019 : بدون ملاحظة.
 - * الجدول رقم 06 مكرر 01 : قائمة الموظفين المتقاعدين الذين تم استدعاؤهم لمزاولة النشاط بعنوان سنة 2019 : بدون ملاحظة.
 - * الجدول رقم 06 مكرر 02 : قائمة الموظفين الذين لهم الحق في التقاعد وما يزالون في حالة نشاط بعنوان سنة 2019 : بدون ملاحظة.
 - * الجدول رقم 07 : مخطط توقعي لتنظيم التكوين، تحسين المستوى وتجديد المعلومات بعنوان سنة 2019 : بدون ملاحظة.
- اعتبارا للملاحظات المبينة أعلاه ، تقرر ما يلي :
- المصادقة النهائية على المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية لسنة ، والذي يدخل حيز التنفيذ ابتداء من تاريخ إمضائه من قبل الأطراف المعنية.
- وفي الأخير، وبعد الانتهاء من جدول الأعمال رفعت الجلسة في نفس التاريخ المبين أعلاه.
- رئيس / مدير
رئيس مفتشية الوظيفة العمومية

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

الوزير الأول

الملحق 3- 4

المرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري

مفتشية الوظيفة العمومية لولاية

في ،

رقم م و ع / /

السيد(ة)

الموضوع : ف/ي المصادقة على المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية لسنة
المرجع : المرسوم التنفيذي رقم 95- 126 المؤرخ في 29 افريل 1995 المعدل والمتمم
للمرسوم رقم 66- 145 المؤرخ في 02 جوان 1966 المتعلق بتحرير ونشر بعض
القرارات ذات الطابع التنفيذي أو الفردي التي تهم وضعية الموظفين.
التعليمية رقم 240 / م ع و ع / المؤرخة في 27 ماي 1995.

إرسالكم رقم المؤرخ في / /

المرفقات:- محضر

- المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية لسنة

تبعاً لنتائج الاجتماع المنعقد بتاريخ, يشرفني أن أوافيكم طيه لكل
غاية مفيدة، بنسخة عن المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية لسنة الخاص
..... موقعا ومصادقا عليه طبقاً للإجراءات التنظيمية المعمول بها وفقاً للمادة 03
من المرسوم التنفيذي رقم 95/126 المؤرخ في 29/04/1995 المذكور أعلاه.
تقبلوا السيد(ة)، عبارات التقدير والاحترام

نسخة إلى السيد (ة) المراقب المالي لدى

2- المخطط غير الممرکز للتكوين وتحسين المستوى وتجديد المعلومات للموظفين والأعوان العموميين.

يعتبر التكوين الأداة المفضلة لتحسين فعالية عمل الإدارة وفق أشكاله المتنوعة، لذلك يسعى المخطط غير الممرکز للتكوين وتحسين المستوى وتجديد المعلومات إلى تدعيم إطار التكوين على مستوى المؤسسات والإدارات العمومية المحلية. تشترك في ضبط المخطط غير الممرکز المعني، المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية ومصالح السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية، عند بداية السنة المالية وقبل الشروع في تنفيذه. يتم أو يعدل حسب الإجراءات والأشكال نفسها.

✓ أهم الإجراءات التحضيرية و / أو إجراءات الدراسة :

في إطار الإجراءات التحضيرية و / أو إجراءات الدراسة وإعداد مشروع المخطط غير الممرکز، ينبغي على مسيري الموارد البشرية، التأكد من الآتي:

- انه هناك تقييم دقيق لتنفيذ المخطط غير الممرکز للتكوين وتحسين المستوى وتجديد المعلومات للسنة السابقة، تم بالتنسيق بين ممثل المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية وممثل السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية.

- أن إعداد المخطط تم وفقا للنماذج المرفقة بالتعليمية رقم 18 المؤرخة في 18 جويلية 2009.

1 / 2 - بالنسبة لدورات التكوين المتخصص في إطار التوظيف:

- التأكد من أن الإدارة المعنية تتوفر على رتب يتم الالتحاق بها عن طريق التكوين المتخصص في إطار التوظيف.

- التأكد من تبليغ مصالح السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية بنسخ عن محاضر إعلان النتائج النهائية قصد الالتحاق بالتكوين المتخصص في إطار التوظيف.

- التأكد من فتح دورة التكوين المتخصص وإبداء الرأي بشأنها.

- التأكد من تواريخ بداية ونهاية دورات التكوين، ومدى تطابقها مع المدة المقررة قانونا.

- التأكد من مدى تأهيل المؤسسة المنظمة لدورة التكوين.

2 / 2 - بالنسبة لدورات التكوين الأولي أثناء فترة التبرص:

- التأكد من أن المؤسسة أو الإدارة العمومية تتوفر على رتب معنية بدورات التكوين التحضيرية.

- التأكد من تبليغ مصالح السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية بنسخ عن محاضر إعلان النتائج النهائية لمسابقات التوظيف المعنية.

- التأكد من تعداد المترشحين الناجحين.

- التأكد من تواريخ بداية ونهاية الدورة ومدى تطابقها مع المدة المقررة قانونا.

- التأكد من مدى تأهيل المؤسسة المنظمة لدورة التكوين.

2 / 3 - بالنسبة لدورات التكوين التكميلي في إطار الترقية إلى رتبة أعلى:

- التأكد من أن الإدارة المعنية تتوفر على رتب يتم الالتحاق بها عن طريق التكوين قبل الترقية.
- التأكد من تبليغ مصالح السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية بنسخ عن محاضر إعلان النتائج النهائية للرتب المعنية بالترقية.
- التأكد من فتح دورة التكوين المتخصص وإبداء الرأي بشأنها.
- التأكد من تواريخ بداية ونهاية دورات التكوين، ومدى تطابقها مع المدة المقررة قانونا.
- التأكد من مدى تأهيل المؤسسة المنظمة لدورة التكوين.

2 / 4 - بالنسبة لدورات التكوين الأولي قصد التعيين في المنصب العالي:

- التأكد من أن الإدارة المعنية تتوفر على مناصب عليا يتم الالتحاق بها عن طريق التكوين قبل شغل المنصب العالي.
- التأكد من تبليغ مصالح السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية بنسخ عن محاضر إعلان النتائج النهائية للرتب المعنية بالترقية لشغل المنصب العالي.
- التأكد من تعداد المترشحين الناجحين.
- التأكد من توفر الشروط القانونية لشغل المنصب العالي في الموظفين المعنيين بالترقية.
- التأكد من فتح دورة التكوين المتخصص وإبداء الرأي بشأنها.
- التأكد من تواريخ بداية ونهاية الدورة ومدى تطابقها مع المدة المقررة قانونا.
- التأكد من مدى تأهيل المؤسسة المنظمة لدورة التكوين.

2 / 5 - بالنسبة لعمليات النكود بالخارج:

- التأكد من أن هناك موظفين مستفيدين من التكوين بالخارج.
- التأكد من تقديم الوثائق التي تثبت الاستفادة من التكوين بالخارج كعرض منح التكوين ، محضر انتقاء المجلس العلمي و البيداغوجي للإدارة المستخدمة ، محضر اجتماع اللجان الخاصة المنبثقة عن الندوات الجهوية.
- التأكد من تعداد المترشحين الناجحين.
- التأكد من تواريخ بداية ونهاية الدورة ومدى تطابقها مع المدة المقررة قانونا.

2 / 6 - بالنسبة لعمليات تحسين المستوى وتجديد المعلومات:

- تقديم أي وثيقة رسمية تثبت برمجة دورات تحسين مستوى وتجديد المعلومات، التي يمكن أن تبادر بها الإدارة المعنية.
- التأكد من تواريخ بداية ونهاية الدورة.
- التأكد من أنه تم إدراج المبالغ المالية المخصصة وفي حالة التكفل بها مركزيا تدرج ملاحظة بذلك.
- إعداد محضر الدراسة الأولية بالاشتراك مع ممثلي المصالح التابعة للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية، بغية رفع الملاحظات والتحفظات.

- إعادة فحص المخطط من جديد بغية التأكد من تصحيح الجداول وفقا للنماذج المعدة، وانه تم رفع جميع التحفظات.

✓ الوثائق الثبوتية لإتمام عملية الدراسة:

بعد استكمال كافة إجراءات الإعداد وقبل الإمضاء، يودع المخطط غير الممركز في شكل مشروع قصد دراسته والمصادقة عليه، بموجب جدول إرسال، مرفقا بالوثائق الثبوتية التالية:

- عرض الأسباب يبرر العمليات المبرمجة وكيفية التطبيق المحددة لهذا الغرض.
- كل وثيقة لها علاقة بعمليات التكوين وتحسين المستوى وتجديد المعلومات المبرمجة، محاضر اللجان المتساوية الأعضاء، قرارات فتح دورات التكوين المتخصص والتكوين قبل الترقية والتكوين التحضيري، منح عرض التكوين، القوائم الاسمية للموظفين المستفيدين من التكوين.

- تقديم الوثائق التي تثبت الاستفادة من التكوين بالخارج كعرض منح التكوين، محضر انتقاء المجلس العلمي و البيداغوجي للإدارة المستخدمة، محضر اجتماع اللجان الخاصة المنبثقة عن الندوات الجهوية.

- تقديم الحالة الاسمية للمستفيدين من التكوين بالخارج مؤشر عليها من طرف اللجنة الوطنية للتكوين وتحسين المستوى بالخارج إن وجدت.

- تقديم أي وثيقة رسمية تثبت برمجة دورات تحسين مستوى أو تجديد معلومات يمكن أن تبادر بها المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية.

✓ نتائج عملية الرقابة والدراسة:

- تتم الدراسة والمصادقة على المخطط غير الممركز للتكوين وتحسين المستوى وتجديد المعلومات المعد وفق الأشكال والشروط المطلوبة، بالاتفاق المشترك بين المؤسسات والإدارات العمومية المعنية و المصالح المحلية للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية، هذه الأخيرة التي تحرر محضر المصادقة النهائية وترسله رفقة المخطط غير الممركز إلى الإدارة المعنية.

✓ أهم النماذج المرفقة:

في إطار توحيد نماذج الوثائق المستعملة، يمكن إرفاق النماذج التالية:

- عرض الأسباب.
- محضر الدراسة الأولية.
- مراسلة إحالة محضر الدراسة الأولية.
- محضر المصادقة النهائية.
- مراسلة إحالة محضر المصادقة النهائية. (4)

⁴- انظر الملاحق المرفقة رقم 04.

الملحق رقم 04: (المخطط غير المركز للتكوين وتحسين المستوى وتجديد المعلومات للموظفين والأعوان العموميين).

- ❖ الملحق 4- 1 نموذج بيان عرض الأسباب.
- ❖ الملحق 4- 2 نموذج محضر الدراسة الأولية.
- ❖ الملحق 4- 3 نموذج مراسلة إحالة محضر الدراسة الأولية.
- ❖ الملحق 4- 4 نموذج محضر المصادقة النهائية.
- ❖ الملحق 4- 5 نموذج مراسلة إحالة محضر المصادقة النهائية مرفقا بنسخ المخطط.

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

الملحق 4 - 1

عرض الأسباب

يهدف المخطط غير المركز للتكوين وتحسين المستوى وتجديد المعلومات بعنوان سنة إلى برمجة مجموعة من دورات التكوين وتحسين المستوى وتجديد المعلومات، الرامية إلى تثمين قدرات الموظفين والجعل منها مواكبة لعصرنة الإدارة.

ويأتي هذا المخطط، بعد

.....

.....

كما يقترح هذا المخطط،

.....

.....

كما يهدف، هذا المخطط،

.....

.....

لذا يقترح هذا المخطط التدابير التالية:

.....

.....

ذلكم هو محتوى مشروع هذا المخطط.

حرر في

الإمضاء

(تحديد السلطة المؤهلة)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

الملحق 4 - 2

الوزير الأول

المريرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري

مفتشية الوظيفة العمومية لولاية ، في

محضر اجتماع يتعلق بدراسة المخطط غير الممرکز للتكوين و تحسين المستوى
و تجديد المعلومات لسنة الخاص ب.....

بتاريخ على الساعة ، انعقد بمقر مفتشية الوظيفة
العمومية اجتماع خصص للدراسة الأولية المخطط غير الممرکز للتكوين و تحسين المستوى
و تجديد المعلومات لسنة ، الخاص ب:
حضر هذا الاجتماع :

✓ عن مفتشية الوظيفة العمومية :

السيدة (ة) : ممثل مفتشية الوظيفة العمومية.

✓ عن الإدارة المعنية :

السيدة (ة) : ممثل الإدارة المعنية.

بعد افتتاح الجلسة من طرف ممثل مفتشية الوظيفة العمومية والترحيب بممثل الإدارة
المعنية، تم الشروع في دراسة الجداول المشكلة المخطط غير الممرکز للتكوين و تحسين
المستوى و تجديد المعلومات لسنة ، استنادا على الوثائق التالية:

✓ عرض الأسباب يبرر العمليات المبرمجة و كفاءات التطبيق.

✓ تقديم الوثائق الثبوتية.

بهذا الصدد، تم الشروع في دراسة الجداول من 01 إلى 07 كما يلي:

❖ الجدول رقم 01: بدون ملاحظة.

❖ الجدول رقم 02: بدون ملاحظة.

❖ الجدول رقم 03: بدون ملاحظة.

- ❖ الجدول رقم 04: بدون ملاحظة.
- ❖ الجدول رقم 05: بدون ملاحظة.
- ❖ الجدول رقم 06: بدون ملاحظة.
- ❖ الجدول رقم 07: بدون ملاحظة.

اعتبارا لما سبق، تم التوصل إلى النتائج التالية:

-1

-2

وبالنظر إلى التحفظات والملاحظات المبداة أعلاه، تقرر ما يلي:
تأجيل المصادقة على المخطط غير المركز للتكوين و تحسين المستوى وتجديد المعلومات لسنة، إلى غاية إعادة تصحيحه وفقا لما سبق ذكره.
وفي الأخير، وبعد الانتهاء من جدول الأعمال رفعت الجلسة في نفس التاريخ المبين أعلاه.

ممثل مفتشية الوظيفة العمومية

ممثل الإدارة المعنية

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

الوزير الأول

الملحق 4 - 3

المرورية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري

مفتشية الوظيفة العمومية لولاية

.....، في

رقم / م و ع / ... /

السيد(ة)

الموضوع : ف/ي دراسة المخطط غير الممركز للتكوين و تحسين المستوى و تجديد المعلومات لسنة

المرجع : المرسوم التنفيذي رقم 96 - 92 المؤرخ في 3 مارس 1996، المتعلق بتكوين

الموظفين و تحسين مستواهم و تجديد معلوماتهم، المعدل و المتمم.

المنشور رقم 18 / ك خ / م ع و ع / المؤرخ في 18 جويلية 2009.

إرسالكم رقم المؤرخ في / /

المرفقات:- محضر

يشرفني أن أوافيكم في طيه ولكل غاية مفيدة ، بمحضر الاجتماع المنعقد بتاريخ

..... المخصص للدراسة الأولية للمخطط غير الممركز للتكوين و تحسين المستوى

وتجديد المعلومات لسنة الخاص ، وذلك قصد رفع التحفظات

والملاحظات وتعديل ما ينبغي تعديله طبقا لنتائج محضر الاجتماع المرفق طيه ، وذلك في اقرب

الآجال.

تقبلوا السيد(ة)، عبارات التقدير والاحترام

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

الملحق 4 - 4

الوزير الأول

المريرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري

مفتشية الوظيفة العمومية لولاية

محضر اجتماع يتعلق بالمصادقة على المخطط غير الممرکز للتكوين

و تحسين المستوى وتجديد المعلومات سنة الخاص ب.....

بتاريخ..... على الساعة ، انعقد بمقر مفتشية الوظيفة

العمومية لولاية اجتماع خصص للدراسة والمصادقة على المخطط غير الممرکز للتكوين

و تحسين المستوى وتجديد المعلومات لسنة ، الخاص ب.....

حضر الاجتماع:

عن مفتشية الوظيفة العمومية

السيدة(ة):

رئيس المفتشية.

عن الإدارة المعنية

السيدة(ة):

رئيس / مدير

جدول الأعمال : دراسة الجداول المشكلة المخطط غير الممرکز للتكوين و تحسين المستوى

وتجديد المعلومات لسنة ، مرفقا بالوثائق التالية :

✓ عرض الأسباب يبرر العمليات المبرمجة و كفاءات التطبيق.

✓ تقديم الوثائق الثبوتية.

أسفر الاجتماع عن النتائج التالية :

الملاحظات العامة : لا شيء

الملاحظات الخاصة :

* الجدول رقم **01** : دورات التكوين المتخصص المتعلقة بالتوظيف: بدون ملاحظة.

* الجدول رقم **02** : عمليات التكوين الأولي أثناء فترة التريص: بدون ملاحظة.

* الجدول رقم **03** : دورات التكوين التكميلي في إطار الترقية إلى رتبة أعلى : بدون

ملاحظة.

× الجدول رقم **04** : التكوين الأولي قصد التعيين في المناصب العليا: بدون ملاحظة.

× الجدول رقم **05** : التكوين بالخارج: بدون ملاحظة.

× الجدول رقم **06** : دورات تحسين المستوى: بدون ملاحظة.

× الجدول رقم **07** : دورات تجديد المعلومات: بدون ملاحظة.

اعتبارا للملاحظات المبينة أعلاه ، تقرر ما يلي :

المصادقة النهائية على المخطط غير المركز للتكوين و تحسين المستوى وتجديد المعلومات لسنة ، والذي يدخل حيز التنفيذ ابتداء من تاريخ إمضائه من قبل الأطراف المعنية.

وفي الأخير، وبعد الانتهاء من جدول الأعمال رفعت الجلسة في نفس التاريخ المبين أعلاه.

رئيس مفتشية الوظيفة العمومية

رئيس / مدير

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

الوزير الأول

الملحق 4 - 5

المرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري

مفتشية الوظيفة العمومية لولاية

.....، في

رقم / م و ع / ... /

السيد(ة)

الموضوع : ف/ي المصادقة على المخطط غير الممرکز للتكوين و تحسين المستوى
و تجديد المعلومات لسنة

المرجع : المرسوم التنفيذي رقم 96 - 92 المؤرخ في 3 مارس 1996، المتعلق بتكوين

الموظفين و تحسين مستواهم و تجديد معلوماتهم، المعدل و المتمم.

المنشور رقم 18 / ك خ / م ع و ع / المؤرخ في 18 جويلية 2009.

إرسالكم رقم المؤرخ في / /

المرفقات:- محضر

- المخطط غير الممرکز لسنة

تبعاً لنتائج الاجتماع المنعقد بتاريخ

غاية مفيدة، بالمخطط غير الممرکز للتكوين و تحسين المستوى و تجديد المعلومات لسنة

الخاص، موقعا و مصادقا عليه طبقا للإجراءات التنظيمية المعمول بها.

تقبلوا السيد(ة)، عبارات التقدير و الاحترام

رابعاً: الرقابة البعدية.

نصت المادة 03 من المرسوم التنفيذي رقم 95 - 126 المؤرخ في 29 افريل 1995، المعدل والمتمم للمرسوم رقم 66 - 145 المؤرخ في 02 يونيو 1966، على أن تمارس المصالح التابعة للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية، في إطار صلاحياتها، الرقابة البعدية على قانونية القرارات الفردية المتخذة في إطار تسيير الحياة المهنية للموظفين.

وبهذه الصفة، تخول القيام بأي تحقيق في الوثائق و/ أو في عين المكان بصفة مباغثة أو بعد التبليغ ولها أن تطلب تبليغها بأي قرار أو وثيقة ثبوتية تتعلق بتسيير الموارد البشرية في المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية. وتقوم مباشرة بعد ملاحظة أو تسجيل مخالفة على مستوى قرار فردي لتسيير الموارد البشرية بإبلاغ السلطة التي لها صلاحية التعيين، من اجل مباشرة توقيف آثاره و مراجعته ويتم إبلاغ المراقب المالي المختص إقليمياً بذلك.

➤ يقصد بهذه القرارات:

1- التوظيف الخارجي:

1 / 1 - التوظيف المباشر على أساس الشهادة.

وهو احد أنماط التوظيف الخارجي، الذي يمكن أن تلجأ إليه الإدارة، مثال ذلك توظيف خريجي المدرسة الوطنية للإدارة، الذين تابعوا دراستهم في ظل نظام المرسوم رقم 66 - 306 المؤرخ في 04 أكتوبر 1966، وكذا خريجي ذات المدرسة الذين تابعوا دراستهم في ظل نظام المرسوم التنفيذي رقم 06 - 419 المؤرخ في 22 نوفمبر 2006، وكذا توظيف الممارسون المتخصصون المساعدون على مستوى قطاع الصحة.

✓ أهم الإجراءات التحضيرية و / أو إجراءات الالتزام:

في إطار الإجراءات التحضيرية و/ أو إجراءات الالتزام السابقة، وقصد التأشير على مشروع قرار أو مقرر التوظيف، ينبغي على مسيري الموارد البشرية، التأكد من الآتي:

- احترام النماذج، المحددة في المنشور رقم 17 المؤرخ في 12 جويلية 2009، سالف الذكر.
- راجع الإجراءات التحضيرية و/ أو إجراءات الالتزام السابقة، المشار إليها في الرقابة القبليّة النقطة 1 / 2، المتعلقة بالتوظيف المباشر على أساس الشهادة.
- تقديم مشروع القرار أو المقرر لدى مصالح المراقبة المالية المختصة، قصد التأشير.

✓ الوثائق الثبوتية لإجراء الرقابة البعدية:

يُبلغ قرار أو مقرر التوظيف بعد التأشير عليه لدى مصالح المراقبة المالية المختصة وتوقيعه من طرف السلطة الإدارية المؤهلة، بموجب جدول إرسال، مرفقاً بالوثائق الثبوتية التالية:

- راجع الوثائق الثبوتية، المشار إليها في الرقابة القبليّة النقطة 1 / 2، المتعلقة بالتوظيف المباشر على أساس الشهادة.

1 / 2 - التوظيف المباشر على أساس الشهادة (بعد متابعة تكوين متخصص) .

وهو احد أنماط التوظيف الخارجي، الذي يمكن أن تلجأ إليه بعض المؤسسات والإدارات العمومية للتوظيف في الرتب التي تشترط قوانينها الأساسية الخاصة متابعة تكوين متخصص، مثال ذلك توظيف الرتب المنتمية لأسلاك شبه الطبيين للصحة العمومية، بعض الرتب المنتمية لأسلاك الشؤون الدينية والأوقاف كرتبة إمام مدرس، مؤذن وقيم.

✓ أهم الإجراءات التحضيرية و / أو إجراءات الالتزام:

في إطار الإجراءات التحضيرية و / أو إجراءات الالتزام السابقة، وقصد التأشيرة على مشروع قرار أو مقرر التوظيف، ينبغي على مسيري الموارد البشرية، التأكد من الآتي:

- احترام النماذج، المحددة في المنشور رقم 17 المؤرخ في 12 جويلية 2009.
- راجع الإجراءات التحضيرية و / أو إجراءات الالتزام السابقة، المشار إليها في الرقابة القبليّة النقطة 1 / 2، المتعلقة بالتوظيف المباشر على أساس الشهادة.
- انه تم منح الأولوية لمنتوج التكوين المتخصص للمؤسسات العمومية للتكوين، حسب الحالة.
- في حالة توظيف خريجي المؤسسات الخاصة للتكوين، فانه ينبغي التأكد من منحها اعتمادا من الجهات الوصية المختصة، وفي حالة ثبوت ذلك، فانه ينبغي على خريجي المؤسسات سألفة الذكر استيفاء الشروط القانونية الأساسية للتوظيف، لاسيما شرطي المستوى الدراسي ومدة التكوين المشترطة قانونا بموجب القوانين الأساسية الخاصة.
- تقديم مشروع القرار أو المقرر لدى مصالح المراقبة المالية المختصة، قصد التأشيرة.

✓ الوثائق الثبوتية لإجراء الرقابة البعدية:

يُبلغ قرار أو مقرر التوظيف بعد التأشيرة عليه لدى مصالح المراقبة المالية المختصة وتوقيعه من طرف السلطة الإدارية المؤهلة، بموجب جدول إرسال، مرفقا بالوثائق الثبوتية التالية:

- مراسلة توجيه العون و / أو الأعوان المعنيين صادرة عن السلطة الوصية و / أو الجهة المعنية المختصة، حسب الحالة.

- محضر اللجنة المكلفة بتحديد قائمة الناجحين نهائيا للالتحاق بالتكوين المتخصص وكذا محضر اللجنة المكلفة بتحديد قائمة الناجحين نهائيا في نهاية التكوين المتخصص، موقعين من طرف جميع الأعضاء.

- ملف التوظيف للعون أو الأعوان المعنيين، يتكون لاسيما من الوثائق التالية:

❖ (نسخة عن الشهادة أو المؤهل، نسخة عن بطاقة التعريف الوطنية، نسخة عن وثيقة إثبات الوضعية تجاه الخدمة الوطنية، شهادة السوابق العدلية سارية المفعول، الشهادات الطبية، محضر التنصيب، شهادة الميلاد).

1 / 3 - التوظيف عن طريق المسابقات على أساس الاختبارات أو الاختبارات والفحوص المهنية أو عن طريق المسابقات على أساس الشهادات.

- راجع الفقرة، المشار إليها في الرقابة القبلية، النقطة 1 / 1، المتعلقة بالتوظيف عن طريق المسابقات على أساس الشهادات أو الاختبارات و/ أو الفحوص المهنية.

✓ أهم الإجراءات التحضيرية و/ أو إجراءات الالتزام:

في إطار الإجراءات التحضيرية و/ أو إجراءات الالتزام السابقة، وقصد التأشيرة على مشروع قرار أو مقرر التوظيف المعني، ينبغي على مسيري الموارد البشرية، التأكد من الآتي:

- احترام النماذج، المحددة في المنشور رقم 17 المؤرخ في 12 جويلية 2009.

- راجع الإجراءات التحضيرية و/ أو إجراءات الالتزام السابقة، المشار إليها في الرقابة القبلية النقطة 1 / 1، المتعلقة بالتوظيف عن طريق المسابقات على أساس الشهادات أو الاختبارات و/ أو الفحوص المهنية.

- تقديم مشروع القرار أو المقرر لدى مصالح المراقبة المالية المختصة، قصد التأشيرة.

✓ الوثائق الثبوتية لإجراء الرقابة البعدية:

يُبلغ قرار أو مقرر التوظيف بعد التأشيرة عليه لدى مصالح المراقبة المالية المختصة وتوقيعه من طرف السلطة الإدارية المؤهلة، بموجب جدول إرسال، مرفقا بالوثائق الثبوتية التالية:

- راجع الوثائق الثبوتية، المشار إليها في الرقابة القبلية النقطة 1 / 1، المتعلقة بالتوظيف عن طريق المسابقات على أساس الشهادات أو الاختبارات و/ أو الفحوص المهنية.

1 / 4 - توظيف المتعاقدين عن طريق الانتقاء بناء على دراسة الملفات أو عن طريق المسابقات على أساس الاختبارات المهنية.

- راجع الفقرة، المشار إليها في الرقابة القبلية، النقطة 1 / 3، المتعلقة بتوظيف المتعاقدين عن طريق الانتقاء بناء على دراسة الملفات أو عن طريق المسابقات على أساس الاختبارات المهنية.

✓ أهم الإجراءات التحضيرية و/ أو إجراءات الالتزام:

في إطار الإجراءات التحضيرية و/ أو إجراءات الالتزام السابقة، وقصد التأشيرة على مشروع عقد العمل المعني، ينبغي على مسيري الموارد البشرية، التأكد من الآتي:

- احترام النماذج، المحددة في المنشور رقم 17 المؤرخ في 12 جويلية 2009.

- راجع الإجراءات التحضيرية و/ أو إجراءات الالتزام السابقة، المشار إليها في الرقابة القبلية النقطة 1 / 3، المتعلقة بتوظيف المتعاقدين عن طريق الانتقاء بناء على دراسة الملفات أو عن طريق المسابقات على أساس الاختبارات المهنية.

- تقديم مشروع العقد لدى مصالح المراقبة المالية المختصة، قصد التأشيرة.

✓ الوثائق الثبوتية لإجراء الرقابة البعدية::

تُبلغ عقود العمل محددة و/ أو غير محددة المدة بعد التأشيرة عليه لدى مصالح المراقبة المالية المختصة وتوقيعها من طرف السلطة الإدارية المؤهلة، بموجب جدول إرسال، مرفقا بالوثائق الثبوتية التالية:

- راجع الوثائق الثبوتية، المشار إليها في الرقابة القبلية النقطة 1 / 3، المتعلقة بتوظيف المتعاقدين عن طريق الانتقاء بناء على دراسة الملفات أو عن طريق المسابقات على أساس الاختبارات المهنية.

2- الترقية الداخلية:

تتمثل الترقية في الرتبة في تقدم الموظف في مساره المهني وذلك بالانتقال من رتبة إلى الرتبة الأعلى مباشرة في نفس السلك أو في السلك الأعلى مباشرة. حسب الكيفيات المحددة في المادة 107 من الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ في 15 جويلية 2006.

2 / 1 - الترقية عن طريق الامتحان و / أو الفحص المهني.

وهي احد أنماط الترقية التي يمكن أن تلجأ إليها الإدارة المعنية، حسب الشروط والكيفيات المحددة في القوانين الأساسية الخاصة المطبقة على القطاع.

✓ أهم الإجراءات التحضيرية و / أو إجراءات الالتزام:

في إطار الإجراءات التحضيرية و/ أو إجراءات الالتزام السابقة، وقصد التأشيرة على مشروع قرار أو مقرر الترقية المعني، ينبغي على مسيري الموارد البشرية، التأكد من الآتي:

- احترام النماذج، المحددة في المنشور رقم 17 المؤرخ في 12 جويلية 2009.
- راجع الإجراءات التحضيرية و/ أو إجراءات الالتزام السابقة، المشار إليها في الرقابة القبلية النقطة 2 / 1، المتعلقة بالترقية عن طريق الامتحان أو الفحص المهني.
- تقديم مشروع القرار أو المقرر لدى مصالح المراقبة المالية المختصة، قصد التأشيرة.

✓ الوثائق الثبوتية لإجراء الرقابة البعدية:

يُبلغ قرار أو مقرر الترقية بعد التأشيرة عليه لدى مصالح المراقبة المالية المختصة وتوقيعها من طرف السلطة الإدارية المؤهلة، بموجب جدول إرسال، مرفقا بالوثائق الثبوتية التالية:

- راجع الوثائق الثبوتية، المشار إليها في الرقابة القبلية النقطة 2 / 1، المتعلقة بالترقية عن طريق الامتحان أو الفحص المهني.

2 / 2 - الترقية على سبيل الاختيار عن طريق التسجيل في قائمة التأهيل.

وهي احد أنماط الترقية التي يمكن أن تلجأ إليها الإدارة، حسب الشروط والكيفيات المحددة في القوانين الأساسية الخاصة المطبقة على القطاع.

✓ أهم الإجراءات التحضيرية و / أو إجراءات الالتزام:

في إطار الإجراءات التحضيرية و/ أو إجراءات الالتزام السابقة، وقصد التأشيرة على مشروع قرار أو مقرر الترقية، ينبغي على مسيري الموارد البشرية، التأكد من الآتي:

- احترام النماذج، المحددة في المنشور رقم 17 المؤرخ في 12 جويلية 2009.
- راجع الإجراءات التحضيرية و/ أو إجراءات الالتزام السابقة، المشار إليها في الرقابة القبليّة النقطة 2 / 2، المتعلقة بالترقية على سبيل الاختيار عن طريق التسجيل في قائمة التأهيل.
- تقديم مشروع القرار أو المقرر لدى مصالح المراقبة المالية المختصة، قصد التأشيرة.

✓ الوثائق الثبوتية لإجراء الرقابة البعدية:

- يُبلغ قرار أو مقرر الترقية بعد التأشيرة عليه لدى مصالح المراقبة المالية المختصة وتوقيعه من طرف السلطة الإدارية المؤهلة، بموجب جدول إرسال، مرفقا بالوثائق الثبوتية التالية:
- راجع الوثائق الثبوتية، المشار إليها في الرقابة القبليّة النقطة 2 / 2، المتعلقة بالترقية على سبيل الاختيار عن طريق التسجيل في قائمة التأهيل.

2 / 3 - الترقية على أساس الشهادة.

- وهي احد أنماط الترقية التي يمكن أن تلجأ إليها الإدارة، حسب الشروط والكيفيات المحددة في القوانين الأساسية الخاصة المطبقة على القطاع، وكذا المنشور رقم 04 المؤرخ في 30 نوفمبر 2017.

✓ أهم الإجراءات التحضيرية و/ أو إجراءات الالتزام:

- في إطار الإجراءات التحضيرية و/ أو إجراءات الالتزام السابقة، وقصد التأشيرة على مشروع قرار أو مقرر الترقية، ينبغي على مسيري الموارد البشرية، التأكد من الآتي:
- احترام النماذج، المحددة في المنشور رقم 17 المؤرخ في 12 جويلية 2009.
 - راجع الإجراءات التحضيرية و/ أو إجراءات الالتزام السابقة، المشار إليها في الرقابة القبليّة النقطة 2 / 3، المتعلقة بالترقية على أساس الشهادة.
 - تقديم مشروع القرار أو المقرر لدى مصالح المراقبة المالية المختصة، قصد التأشيرة.

✓ الوثائق الثبوتية لإجراء الرقابة البعدية:

- يُبلغ قرار أو مقرر الترقية بعد التأشيرة عليه لدى مصالح المراقبة المالية المختصة وتوقيعه من طرف السلطة الإدارية المؤهلة، بموجب جدول إرسال، مرفقا بالوثائق الثبوتية التالية:
- راجع الوثائق الثبوتية، المشار إليها في الرقابة القبليّة النقطة 2 / 3، المتعلقة بالترقية على أساس الشهادة.

2 / 4 - الترقية في إطار المادة 25 من المرسوم التنفيذي رقم 90 - 226 المؤرخ في 25 جويلية 1990.

- وهي احد أنماط الترقية التي يمكن أن تلجأ إليها الإدارة الأصلية، حسب الشروط والكيفيات المحددة في القوانين الأساسية الخاصة، وذلك إذا كان هناك موظف تابع لإدارة معينة يشغل وظيفة عليا للدولة.

✓ أهم الإجراءات التحضيرية و / أو إجراءات الالتزام:

- في إطار الإجراءات التحضيرية و / أو إجراءات الالتزام السابقة، وقصد التأشيرة على مشروع قرار أو مقرر الترقية، ينبغي على مسيري الموارد البشرية، التأكد من الآتي:
- احترام النماذج، المحددة في المنشور رقم 17 المؤرخ في 12 جويلية 2009.
 - راجع الإجراءات التحضيرية و / أو إجراءات الالتزام السابقة، المشار إليها في الرقابة القبلية النقطة 2 / 4، المتعلقة بالترقية في إطار المادة 25 من المرسوم التنفيذي رقم 90 – 226 المؤرخ في 25 جويلية 1990.
 - تقديم مشروع القرار أو المقرر لدى مصالح المراقبة المالية المختصة، قصد التأشيرة.

✓ الوثائق الشبوتية لإجراء الرقابة البعدية:

- يُبلغ قرار أو مقرر الترقية بعد التأشيرة عليه لدى مصالح المراقبة المالية المختصة وتوقيعه من طرف السلطة الإدارية المؤهلة، بموجب جدول إرسال، مرفقا بالوثائق الشبوتية التالية:
- راجع الوثائق الشبوتية، المشار إليها في الرقابة القبلية النقطة 2 / 4، المتعلقة بالترقية في إطار المادة 25 من المرسوم التنفيذي رقم 90 – 226 المؤرخ في 25 جويلية 1990.
 - 2 / 5 – الترقية الخاصة بأبناء الشهداء وأرامل الشهداء والمجاهدين.**
- وهي احد أنماط الترقية الاستثنائية التي يمكن أن تلجأ إليها الإدارة، حسب الشروط والكيفيات المحددة في القوانين الأساسية الخاصة، وكذا أحكام المواد 39، 40 و 42 من القانون رقم 99 – 07 المؤرخ في 05 افريل 1999.

✓ أهم الإجراءات التحضيرية و / أو إجراءات الالتزام:

- في إطار الإجراءات التحضيرية و / أو إجراءات الالتزام السابقة، وقصد التأشيرة على مشروع قرار أو مقرر الترقية، ينبغي على مسيري الموارد البشرية، التأكد من الآتي:
- احترام النماذج، المحددة في المنشور رقم 17 المؤرخ في 12 جويلية 2009.
 - راجع الإجراءات التحضيرية و / أو إجراءات الالتزام السابقة، المشار إليها في الرقابة القبلية النقطة 2 / 5، المتعلقة بالترقية الخاصة بأبناء الشهداء وأرامل الشهداء والمجاهدين.
 - تقديم مشروع القرار أو المقرر لدى مصالح المراقبة المالية المختصة، قصد التأشيرة.

✓ الوثائق الشبوتية لإجراء الرقابة البعدية:

- يُبلغ قرار أو مقرر الترقية بعد التأشيرة عليه لدى مصالح المراقبة المالية المختصة وتوقيعه من طرف السلطة الإدارية المؤهلة، بموجب جدول إرسال، مرفقا بالوثائق الشبوتية التالية:
- راجع الوثائق الشبوتية، المشار إليها في الرقابة القبلية النقطة 2 / 5، المتعلقة بالترقية الخاصة بأبناء الشهداء وأرامل الشهداء والمجاهدين.

3- التعيين وإنهاء المهام في المناصب العليا:

3 / 1 - التعيين في المناصب العليا.

- راجع الفقرة، المشار إليها في الرقابة القبلية، النقطة 3 / 1، المتعلقة بالتعيين في المناصب العليا.

✓ أهم الإجراءات التحضيرية و / أو إجراءات الالتزام:

في إطار الإجراءات التحضيرية و / أو إجراءات الالتزام السابقة، وقصد التأشير على مشروع قرار أو مقرر التعيين، ينبغي على مسيري الموارد البشرية، التأكد من الآتي:

- احترام النماذج، المحددة في المنشور رقم 17 المؤرخ في 12 جويلية 2009.

3 / 1 / 1 - بالنسبة للمناصب العليا ذات الطابع الوظيفي:

- صدور القرار الوزاري المشترك الذي يحدد عدد المناصب العليا ذات الطابع الوظيفي بعنوان الإدارة المعنية.

- احترام تعداد المناصب وتصنيفها المحددة في القرار الوزاري المشترك المشار إليه أعلاه.

- توفر الموظف أو الموظفين المقترحين للتعيين في المناصب العليا ذات الطابع الوظيفي، على شروط التعيين المنصوص عليها في القانون الأساسي الخاص، لاسيما فيما يخص شرطي الرتبة و الاقدمية.

3 / 1 / 2 - بالنسبة للمناصب العليا ذات الطابع الهيكلي:

- توفر الموظف أو الموظفين المقترحين للتعيين في المناصب العليا ذات الطابع الهيكلي، على شروط التعيين المنصوص عليها في النص التنظيمي، لاسيما فيما يخص شرطي الرتبة و الاقدمية.

- عدم إمكانية الجمع بين المناصب العليا ذات الطابع الهيكلي و المناصب العليا ذات الطابع الوظيفي.

3 / 1 / 3 - بالنسبة للمناصب العليا بنوعيتها:

- توفر صفة الموظف بالنسبة للأعوان المقترحين لشغل المناصب العليا المعنية وعدم تواجدهم في حالة انتداب أو استيداع.

- توفر شرط الاقتراح للتعيين في المنصب العالي المعني، وموافقة السلطة السلمية أو السلطة الوصية، حسب الحالة.

- انه يمكن الجمع بين الاقدمية المكتسبة في الرتبة الأصلية وتلك المكتسبة في رتبة أعلى تمت الترقية إليها، في حالة عدم استيفاء شرط الاقدمية في رتبة الترقية عند التعيين في المناصب العليا، إذا كان التعيين في المنصب العالي مفتوحا للموظفين المنتمين للرتبة الأصلية ورتبة الترقية في آن واحد.

- تقديم مشروع القرار أو المقرر لدى مصالح المراقبة المالية المختصة، قصد التأشير.

✓ الوثائق الثبوتية لإجراء الرقابة البعدية:

يُبلغ قرار أو مقرر التعيين بعد التأشيرة عليه لدى مصالح المراقبة المالية المختصة وتوقيعه من طرف السلطة الإدارية المؤهلة، بموجب جدول إرسال، مرفقا بالوثائق الثبوتية التالية:

- راجع الوثائق الثبوتية، المشار إليها في الرقابة القبلية النقطة 3 / 1، المتعلقة بالتعيين في المناصب العليا.

3 / 2 - إنهاء المهام في المناصب العليا.

يتم إنهاء المهام في المناصب العليا سواء ذات الطابع الوظيفي أو الهيكلي حسب نفس الإجراءات والأشكال المتبعة عند التعيين في ذات المناصب العليا.

✓ أهم الإجراءات التحضيرية و / أو إجراءات الالتزام:

في إطار الإجراءات التحضيرية و / أو إجراءات الالتزام السابقة، وقصد التأشيرة على مشروع قرار أو مقرر إنهاء المهام، ينبغي على مسيري الموارد البشرية، التأكد من الآتي:

- راجع الإجراءات التحضيرية و / أو إجراءات الالتزام السابقة، المشار إليها في الرقابة القبلية النقطة 3 / 2، المتعلقة بإنهاء المهام في المناصب العليا.

- تقديم مشروع القرار أو المقرر لدى مصالح المراقبة المالية المختصة، قصد التأشيرة.

✓ الوثائق الثبوتية لإجراء الرقابة البعدية:

يُبلغ قرار أو مقرر إنهاء المهام بعد التأشيرة عليه لدى مصالح المراقبة المالية المختصة وتوقيعه من طرف السلطة الإدارية المؤهلة، بموجب جدول إرسال، مرفقا بالوثائق الثبوتية التالية:

- راجع الوثائق الثبوتية، المشار إليها في الرقابة القبلية النقطة 3 / 2، المتعلقة بإنهاء المهام في المناصب العليا.

4 - تنظيم المسار المهني:

4 / 1 - ترسيم الموظفين.

الترسيم، هو الإجراء الإداري الذي يتم من خلاله تثبيت العون المتربص في رتبته التي تم توظيفه فيها بحيث يتم ترسيم الموظفين المتربصين في رتبهم طبقا للكيفيات والإجراءات المحددة في المرسوم التنفيذي رقم 17 - 322 المؤرخ في 02 نوفمبر 2017.

✓ أهم الإجراءات التحضيرية و / أو إجراءات الالتزام:

في إطار الإجراءات التحضيرية و / أو إجراءات الالتزام السابقة، وقصد التأشيرة على مشروع قرار أو مقرر الترسيم، ينبغي على مسيري الموارد البشرية، التأكد من الآتي:

- احترام النماذج، المحددة في المنشور رقم 17 المؤرخ في 12 جويلية 2009.

- أن اجتياز فترة التربص إلزامي لكافة رتب الوظيفة العمومية، باستثناء الأعوان الذين يتم توظيفهم في بعض الأسلاك أو الرتب التي تتطلب تأهيلا خاصا، فانه يتم إعفائهم من فترة التربص طبقا للأحكام المنصوص عليها في القوانين الأساسية الخاصة المطبقة عليهم.

- يلزم المتربص بقضاء فترة التربص كلها المحددة بموجب القانون الأساسي الخاص الذي يحكمه، والمحددة بسنة (01) كاملة.
- تنظر اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المؤهلة إزاء رتبة انتماء العون المتربص التي من المقرر ترسيمه فيها، في مسالة ترسيمه.
- يلزم المتربص بمتابعة تكوين تحضيره لشغل الرتبة أو استيفاء إجراء خاص قبل ترسيمه، في حالة اشتراطه بموجب القانون الأساسي الخاص الذي يحكمه.
- إذا لم يكمل المتربص فترة التربص كلها المطلوبة قانونا قبل ترسيمه في الرتبة المقرر ترسيمه فيها، فإن الفترة الباقية من التربص تستأنف ابتداء من تاريخ إعادة إدماجه في رتبته عند انتهاء التجنيد. وفي حال ترسيم المتربص المعني بعد انتهاء فترة التربص هذه فإن الترسيم يسري ابتداء من التاريخ الموافق لنهاية المدة القانونية للتربص. كما هو منصوص عليه في القانون الأساسي الخاص المطبق عليه.
- في حال تمديد فترة التربص، فإن ترسيم المعني إذا تم إقراره، يسري ابتداء من التاريخ الموافق للنهاية الفعلية للفترة الجديدة للتربص.
- لا يمكن أن يكون العون المتربص محل نقل خارج إدارته المستخدمة ماعدا في حالات الضرورة الملحة للمصلحة، وذلك بعد ترخيص الهيئات المركزية المختصة.
- يخضع العون المتربص خلال فترة التربص لتقييم مستمر ودوري، يتم تقديره وفق معايير موضوعية ترتبط خصوصا، بقدراته في أداء المهام المنوطة بالرتبة التي من المقرر ترسيمه فيها و فعاليته، وروح مبادرته و كيفية أدائه للخدمة وسيرته، لاسيما فيما يخص علاقته مع رؤسائه السلميين وزملائه وكذا مع مستعملي المرفق العام و أخيرا مواضبه وانضباطه.
- باستثناء بعض الرتب أو الأسلاك التي تقتضي نمط ترسيم خاص مثل بعض أسلاك التربية والتعليم، يتم تقييم المتربص كل ثلاثة (03) أشهر من طرف المسؤول السلمي عن طريق استمارة تقييم فصلية.
- يتم ترسيم العون المتربص في أحواله العادية بعد مرور سنة كاملة من تاريخ تنصيبه والذي يسري ابتداء من نهاية فترة التربص.
- يتم ترسيم العون المتربص الذي تابع تكوينه تحضيريا أو إجراء خاص أثناء فترة التربص التي قد تمتد إلى ما بعد نهاية المدة القانونية، ابتداء من تاريخ نهاية فترة التربص كما هو منصوص عليه في القانون الأساسي الخاص الذي يحكمه.
- يتم ترسيم العون المتربص الذي أحيل على الخدمة الوطنية، ابتداء من تاريخ نهاية فترة التربص الموافق لنهاية المدة القانونية للتربص، كما هو منصوص عليه في القانون الأساسي الخاص الذي يحكمه.

- يتم ترسيم العون المتريص الذي أحيل على الخدمة الوطنية والذي تم تمديد فترة تربصه، ابتداء من التاريخ الموافق للنهاية الفعلية للفترة الجديدة للتربص.
- أن الموظفين المتريصين الذين يتم إدماجهم في رتب مستحدثة بموجب القوانين الأساسية الخاصة، فهم ملزمون باجتياز فترة التربص المشترطة للرتبة الجديدة، والتي يسري مفعولها ابتداء من تاريخ سريان ذات القانون الأساسي الخاص الجديد.
- تقديم مشروع القرار أو المقرر لدى مصالح المراقبة المالية المختصة، قصد التأشيرة.

✓ الوثائق الثبوتية لإجراء الرقابة البعدية:

- يُبلغ قرار أو مقرر الترسيم بعد التأشيرة عليه لدى مصالح المراقبة المالية المختصة وتوقيعه من طرف السلطة الإدارية المؤهلة، بموجب جدول إرسال، مرفقا بالوثائق الثبوتية التالية:
- ملف ترسيم العون المتريص المعني، يتكون لاسيما من الوثائق التالية:
- ❖ (بطاقة التقييم العامة للمتريص، نسخة عن قرار التعيين و/ أو الإدماج وإعادة الترتيب عند الاقتضاء، تقرير المسؤول السلمي، محضر اللجنة المتساوية الأعضاء المختصة بالمجموعة كجنة ترسيم، محضر اللجنة المكلفة بنتائج نهاية التكوين التحضيري عند الاقتضاء).

4 / 2 - تنزيل الموظف في الرتبة.

- راجع الفقرة، المشار إليها في الرقابة القبلية، النقطة 4 / 1، المتعلقة بتنزيل الموظف في الرتبة.

✓ أهم الإجراءات التحضيرية و/ أو إجراءات الالتزام السابقة :

- في إطار الإجراءات التحضيرية و/ أو إجراءات الالتزام السابقة، وقصد التأشيرة على مشروع قرار أو مقرر التنزيل في الرتبة، ينبغي على مسيري الموارد البشرية، التأكد من الآتي:
- راجع الإجراءات التحضيرية و/ أو إجراءات الالتزام السابقة، المشار إليها في الرقابة القبلية النقطة 6 / 4، المتعلقة بالتسريح بسبب خطأ مهني.
- راجع الإجراءات التحضيرية و/ أو إجراءات الالتزام السابقة، المشار إليها في الرقابة القبلية النقطة 4 / 1، المتعلقة بتنزيل الموظف في الرتبة.
- تقديم مشروع القرار أو المقرر لدى مصالح المراقبة المالية المختصة، قصد التأشيرة.

✓ الوثائق الثبوتية لإجراء الرقابة البعدية:

- يُبلغ قرار أو مقرر التنزيل في الرتبة بعد التأشيرة عليه لدى مصالح المراقبة المالية المختصة وتوقيعه من طرف السلطة الإدارية المؤهلة، بموجب جدول إرسال، مرفقا بالوثائق الثبوتية التالية:
- مشروع قرار التنزيل في الرتبة السفلى مباشرة في نسختين، مُعد طبقا لنموذج قرار أو مقرر التسريح بسبب خطأ مهني، مع بعض التعديلات في العنوان والحيثيات والمواد التي تقتضي التعديل لاسيما المواد 01 و 02 منه.

- ملف تنزيل الموظف و/ أو الموظفين المعنيين، يتكون لاسيما من الوثائق التالية:
- ❖ راجع الوثائق الثبوتية، المشار إليها في الرقابة القبلية النقطة 6 / 4، المتعلقة بالتسريح بسبب خطأ مهني.

5- الوضعيات القانونية الأساسية للموظف وحركات نقله:

5 / 1 - نقل الموظفين.

وهي العملية التي يتم من خلالها نقل الموظف في نفس الرتبة التي يشغلها من إدارة إلى إدارة أخرى غير إدارته الأصلية سواء كان ذلك داخل نفس إقليم الولاية أو إلى ولاية أخرى على نحو ينتج عنه شغور المنصب المالي لدى الإدارة الأصلية واستغلال منصب مالي محل عملية النقل لدى الإدارة المستقبلية، وذلك طبقاً لأحكام الفصل السادس من الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ في 15 جويلية 2006.

✓ أهم الإجراءات التحضيرية و / أو إجراءات الالتزام:

- في إطار الإجراءات التحضيرية و/ أو إجراءات الالتزام السابقة، وقصد التأشيرة على مشروع قرار أو مقرر النقل، ينبغي على مسيري الموارد البشرية، التأكد من الآتي:
- احترام النماذج، المحددة في المنشور رقم 17 المؤرخ في 12 جويلية 2009.
- تنقسم عملية نقل الموظفين إلى قسمين هما نقل الموظفين بناء على طلبهم والنقل الإجباري للموظفين من غير طريق التأديب.
- يجب توفر مجموعة من الشروط والإجراءات التي ينبغي توافرها لتجسيد عملية نقل الموظفين نوجزها في الآتي:
- ❖ تقديم الطلب إلى إدارته الأصلية التي ترد عليه بالقبول أو الرفض وفقاً لسلطتها التقديرية بعد التأكد من توفر منصب مالي شاغر مخصص للنقل على مستوى المؤسسة المستقبلية مطابق لرتبته الأصلية. إذا تم الرد بالسلب فإن إجراءات النقل تتوقف وفي حالة الرد بالإيجاب، فإنه يتعين عليه التقرب من الإدارة المستقبلية قصد إبداء رأيها الذي لا بد أن يكون بالقبول لإتمام عملية النقل والتكفل بالموظف المعني.
- ❖ أن نقل الموظفين يخضع لقبول كل من الإدارة الأصلية والإدارة المستقبلية. حيث أنه لا يمكن تجسيد عملية النقل إذا لم يتوافر قبول أحد الطرفين.
- ❖ مراعاة ضرورة المصلحة وظروف الموظف المهنية والاجتماعية عند دراسة طلب النقل.
- ❖ ضرورة توفر منصب مالي شاغر على مستوى المؤسسة المستقبلية يقابل الرتبة الأصلية للموظف المعني يخصص للتكفل بعد عملية النقل.

❖ أن يتم تجسيد عملية النقل والتكفل بها بعد المصادقة على المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية بعنوان السنة المالية المعنية. غير أن إبداء الرأي حول طلب النقل والتكفل به يمكن إضائه قبل المصادقة على المخطط السنوي للسنة المعنية.

❖ أن يكون الموظف محل عملية النقل مرسما ويمكن نقل الموظفين المترشحين في حالة الضرورة الملحة للمصلحة.

- تتم الموافقة على طلبات النقل من طرف السلطة التي لها صلاحية التعيين وحدها، وفي حالة غيابها تكون الموافقة من طرف السلطة الوصية.

- انه يمكن نقل الموظفين المترشحين في حالة الضرورة الملحة للمصلحة أو حالات التقرب العائلي، وذلك بعد ترخيص المصالح المركزية للمديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري.

- انه يمكن نقل الموظفين شاغلي المناصب العليا بعد الانتداب مباشرة دون إلغاء انتدابهم وإنهاء مهامهم في المناصب العليا، وذلك بعد ترخيص المصالح المركزية للمديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري.

- انه لا يمكن إجراء عملية نقل الموظفين من ميزانية الولاية إلى ميزانية الدولة.

- انه يمكن إجراء عملية نقل الموظفين شاغلي الرتب الآيلة للزوال شريطة توفر مناصب مالية شاغرة لدى الإدارة المستقبلية.

- تقديم مشروع القرار أو المقرر لدى مصالح المراقبة المالية المختصة، قصد التأشير.

✓ الوثائق الثبوتية لإجراء الرقابة البعدية:

يُبلغ قرار أو مقرر النقل بعد التأشير عليه لدى مصالح المراقبة المالية المختصة وتوقيعه من طرف السلطة الإدارية المؤهلة، بموجب جدول إرسال، مرفقا بالوثائق الثبوتية التالية:

- ملف نقل الموظف أو الموظفين المعنيين، يتكون لاسيما من الوثائق التالية:

❖ (طلب خطي يتضمن موافقة السلطة التي لها صلاحية التعيين لدى الإدارتين الأصلية والمستقبلية، نسخة عن قرار التعيين أو الترسيم و/ أو الإدماج وإعادة الترتيب).

5 / 2 - التحويل الإجباري للموظفين.

وهي العملية التي يتم من خلالها نقل الموظف إجباريا في نفس الرتبة التي يشغلها من إدارة إلى إدارة أخرى غير إدارته الأصلية سواء كان ذلك داخل نفس إقليم الولاية أو إلى ولاية أخرى في حالة ارتكابه خطأ مهنيا من الدرجة الثالثة يستوجب متابعته تأديبيا بعد عرض ملفه على اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء بصفتها مجلسا تأديبيا، ويتم تجسيد ذلك بقرار من الإدارة المركزية أو مسؤول المصلحة غير الممركزة المعين قانونا.

✓ أهم الإجراءات التحضيرية و / أو إجراءات الالتزام:

في إطار الإجراءات التحضيرية و / أو إجراءات الالتزام السابقة، وقصد التأشيرة على مشروع قرار أو مقرر التحويل الإجباري، ينبغي على مسيري الموارد البشرية، التأكد من الآتي:

- يتعين نقل الموظف المعني بهذه العقوبة إلى إحدى المصالح الخارجية التابعة للإدارة المستخدمة، أو إلى إدارة أو مؤسسة موجودة تحت وصايتها، سواء في نفس الولاية أو في ولاية أخرى، وذلك بموجب قرار من الإدارة المركزية، باعتبارها السلطة الوصية، أو بقرار من مسؤولي المصالح غير المركزية أو الخارجية المعين والمفوض بصفة قانونية من قبل الوزير المعني، وذلك تطبيقاً لأحكام المرسوم التنفيذي رقم 90 - 99 المؤرخ في 27 فيفري 1990 المتعلق بصلاحيات التعيين والتسيير لأعوان الإدارات المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية التابعة لها.

- توفر منصب مالي شاغر على مستوى المؤسسة المستقبلة يقابل الرتبة الأصلية للموظف المعني يخصص للتكفل بعد عملية النقل.

- إعداد مشروع قرار أو مقرر النقل الإجباري وفقاً لنموذج قرار أو مقرر نقل الموظفين، مع بعض التعديلات في العنوان والحيثيات والمواد التي تقتضي التعديل.

- تقديم مشروع القرار أو المقرر لدى مصالح المراقبة المالية المختصة، قصد التأشيرة.

✓ الوثائق الثبوتية لإجراء الرقابة البعدية:

يُبلغ قرار أو مقرر التحويل الإجباري بعد التأشيرة عليه لدى مصالح المراقبة المالية المختصة وتوقيعه من طرف السلطة الإدارية المؤهلة، بموجب جدول إرسال، مرفقاً بالوثائق الثبوتية التالية:

- ملف النقل الإجباري للموظف أو الموظفين المعنيين، يتكون لاسيما من الوثائق التالية:

- راجع الوثائق الثبوتية، المشار إليها في الرقابة القبالية النقطة 6 / 4، المتعلقة بالتسريح بسبب خطأ مهني.

5 / 3 - التكفل بعد عملية نقل الموظفين أو بعد التحويل الإجباري.

وهي العملية التي يتم من خلالها التكفل مالياً بعد عملية نقل الموظف في نفس الرتبة التي يشغلها من إدارة إلى إدارة أخرى غير إدارته الأصلية سواء بناء على طلبه أو بعد النقل الإجباري وفقاً لما هو محدد في الفقرة 5 / 2 أعلاه.

✓ أهم الإجراءات التحضيرية و / أو إجراءات الالتزام:

في إطار الإجراءات التحضيرية و / أو إجراءات الالتزام السابقة، وقصد التأشيرة على مشروع قرار أو مقرر التكفل المعني، ينبغي على مسيري الموارد البشرية، التأكد من الآتي:

- احترام النماذج، المحددة في المنشور رقم 17 المؤرخ في 12 جويلية 2009.

- قرار أو مقرر التكفل بعد التحويل الإجباري، مُعد طبقاً لنموذج قرار أو مقرر التكفل بعد عملية النقل، مع بعض التعديلات في العنوان والحيثيات والمواد التي تقتضي التعديل.

- دراسة جميع الوثائق الثبوتية ذات الصلة بالعملية المعنية، لاسيما فيما يخص تقديم الموظف المعني طلب النقل يتضمن موافقة السلطة التي لها صلاحية التعيين وحدها لدى الإدارتين الأصلية والمستقبلية، وفي حالة غيابها موافقة السلطة الوصية.
- أن الموظف المعني مرسوم، وفي حالة نقل المترشحين يتم التأكد من وجود ترخيص المصالح المركزية المختصة للمديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري.
- أن يكون تاريخ التكفل موافق لتاريخ نقل الموظف أو الموظفين المعنيين.
- توفر المنصب المالي الشاغر أو المحرر في نفس رتبة الانتماء، وتخصيصه للنمط المعني.
- توفر لاسيما محضر اللجنة المتساوية الأعضاء المجتمعة كمجلس تأديبي، سيرورة المتابعة التأديبية نهائية و موافقة السلطة المركزية أو مسؤول المصلحة غير الممركزة المفوض والمعين قانونا بالنسبة لحالات نقل الموظفين إجباريا.
- تقديم مشروع القرار أو المقرر لدى مصالح المراقبة المالية المختصة، قصد التأشيرة.

✓ الوثائق الثبوتية لإجراء الرقابة البعدية:

- يُبلغ قرار أو مقرر التكفل بعد التأشيرة عليه لدى مصالح المراقبة المالية المختصة وتوقيعه من طرف السلطة الإدارية المؤهلة، بموجب جدول إرسال، مرفقا بالوثائق الثبوتية التالية:
- ملف التكفل بالموظف أو الموظفين المعنيين، يتكون لاسيما من الوثائق التالية:
 - ❖ (قرار نقل الموظف المعني، طلب خطي يتضمن موافقة السلطة التي لها صلاحية التعيين لدى الإدارتين الأصلية والمستقبلية، نسخة عن قرار التعيين أو الترسيم و/ أو الإدماج وإعادة الترتيب).
 - ملف التكفل بالموظف أو الموظفين المنقولين إجباريا، يتكون لاسيما من الوثائق التالية:
 - ❖ (قرار نقل الموظف المعني، محضر اللجنة المتساوية الأعضاء المجتمعة كمجلس تأديبي، وثيقة تثبت سيرورة المتابعة التأديبية نهائية، موافقة السلطة المركزية أو مسؤول المصلحة غير الممركزة المفوض والمعين قانونا، نسخة عن قرار التعيين أو الترسيم و/ أو الإدماج وإعادة الترتيب).

5 / 4 - الإحالة على وضعية الخدمة الوطنية.

- وهي احد الوضعيات القانونية الأساسية التي يمكن أن يتواجد بها الموظف أو العون المتربص الذي تم تجنيده في إطار أداء واجب الخدمة الوطنية، طبقا لأحكام المادة 154 من الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ في 15 جويلية 2006.

✓ أهم الإجراءات التحضيرية و/ أو إجراءات الالتزام:

- في إطار الإجراءات التحضيرية و/ أو إجراءات الالتزام السابقة، وقصد التأشيرة على مشروع قرار أو مقرر الإحالة على الخدمة الوطنية، ينبغي على مسيري الموارد البشرية، التأكد من الآتي:

- احترام النماذج، المحددة في المنشور رقم 17 المؤرخ في 12 جويلية 2009.

- دراسة جميع الوثائق الثبوتية ذات الصلة بالعملية المعنية، لاسيما فيما يخص تقديم الموظف أو العون المعني طلب الإحالة على الخدمة الوطنية مرفقا بنسخة عن الأمر بالالتحاق بالخدمة الوطنية.

- يوضع المتربص المستدعى لأداء واجب الخدمة الوطنية في وضعية " الخدمة الوطنية".
- توقيف راتب الموظف أو العون المعني ابتداء من تاريخ إحالته على الخدمة الوطنية، مع مراعاة الأحكام التشريعية والتنظيمية التي تحكم الخدمة الوطنية.
- تقديم مشروع القرار أو المقرر لدى مصالح المراقبة المالية المختصة، قصد التأشيرة.

✓ الوثائق الثبوتية لإجراء الرقابة البعدية:

يُبلغ قرار أو مقرر الإحالة على الخدمة الوطنية بعد التأشيرة عليه لدى مصالح المراقبة المالية المختصة وتوقيعه من طرف السلطة الإدارية المؤهلة، بموجب جدول إرسال، مرفقا بالوثائق الثبوتية التالية:

- ملف إحالة الموظف أو الموظفين المعنيين، يتكون لاسيما من الوثائق التالية:
❖ (طلب الموظف المعني، أمر الالتحاق بالخدمة الوطنية، نسخة عن قرار التعيين أو الترسيم و/ أو الإدماج وإعادة الترتيب).

5 / 5 - إعادة الإدماج بعد أداء الخدمة الوطنية.

وهي العملية التي يتم من خلالها إعادة إدماج الموظف أو العون المتربص الذي أتم أداء واجب الخدمة الوطنية، طبقا لأحكام المادة 155 من الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ في 15 جويلية 2006.

✓ أهم الإجراءات التحضيرية و / أو إجراءات الالتزام:

في إطار الإجراءات التحضيرية و/ أو إجراءات الالتزام السابقة، وقصد التأشيرة على مشروع قرار أو مقرر إعادة الإدماج، ينبغي على مسيري الموارد البشرية، التأكد من الآتي:

- احترام النماذج، المحددة في المنشور رقم 17 المؤرخ في 12 جويلية 2009.
- دراسة جميع الوثائق الثبوتية ذات الصلة بالعملية المعنية، لاسيما فيما يخص تقديم الموظف أو العون المعني طلب إعادة الإدماج مرفقا بنسخة عن مستخرج شطب المعني بعد أداء واجب الخدمة الوطنية.

- يعاد إدماج الموظف و/ أو العون المتربص المعني بقوة القانون ولو كان زائدا على العدد، غير أن العون المتربص الذي لم يكمل فترة التربص المطلوبة قانونا ملزم باستكمال الفترة الباقية من التربص، التي تستأنف ابتداء من تاريخ إعادة إدماجه في رتبته عند انتهاء التجنيد.

- في حالة عودة الموظف و/ أو العون المتربص دون أداء واجب الخدمة الوطنية بسبب رفض تجنيده لأي سبب كان لا تتخذ الإدارة قرار إعادة الإدماج، بل يتم إلغاء مقرر الإحالة على وضعية الخدمة الوطنية.

- تقديم مشروع القرار أو المقرر لدى مصالح المراقبة المالية المختصة، قصد التأشيرة.

✓ الوثائق الثبوتية لإجراء الرقابة البعدية:

يُبلغ قرار أو مقرر إعادة الإدماج بعد التأشيرة عليه لدى مصالح المراقبة المالية المختصة وتوقيعه من طرف السلطة الإدارية المؤهلة، بموجب جدول إرسال، مرفقا بالوثائق الثبوتية التالية:

- ملف إعادة إدماج الموظف أو الموظفين المعنيين، يتكون لاسيما من الوثائق التالية:

❖ (طلب الموظف المعني، مستخرج الشطب بعد أداء واجب الخدمة الوطنية، نسخة عن قرار التعيين أو الترسيم و/ أو الإدماج وإعادة الترتيب).

5 / 6 - الانتداب لدى إدارة، مؤسسة أو هيئة عمومية أخرى.

الانتداب هو حالة الموظف الذي يوضع خارج سلكه الأصلي و/ أو إدارته الأصلية مع مواصلة استفادته في هذا السلك من حقوقه في الاقدمية وفي الترقية في الدرجات وفي التقاعد في المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها. وهو احد الوضعيات القانونية الأساسية التي يمكن أن يتواجد فيها الموظف، بقوة القانون أو بناء على طلب منه، وذلك حسب الشروط والكيفيات المحددة في المواد 134 و 135 من الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ في 15 جويلية 2006.

✓ أهم الإجراءات التحضيرية و/ أو إجراءات الالتزام:

في إطار الإجراءات التحضيرية و/ أو إجراءات الالتزام السابقة، وقصد التأشيرة على مشروع قرار أو مقرر الانتداب، ينبغي على مسيري الموارد البشرية، التأكد من الآتي:

- احترام النماذج، المحددة في المنشور رقم 17 المؤرخ في 12 جويلية 2009.
- انه تم تقديم ودراسة طلب الموظف و/ أو طلبات الموظفين المعنيين، حسب الحالة.
- دراسة جميع الوثائق الثبوتية ذات الصلة بالعملية المعنية، لاسيما فيما يخص أسباب الانتداب سواء بقوة القانون أو بناء على الطلب، وما مدى مطابقتها للتنظيم المعمول به.
- توفر شرط النسبة القانونية المحددة بموجب القانون الأساسي الخاص بالنسبة لوضعية الانتداب بناء على طلب الموظف.
- يخضع الموظف المنتدب للقواعد التي تحكم المنصب الذي انتدب إليه، ويتم تقييمه وتقاضي راتبه من قبل الإدارة أو الهيئة التي انتدب إليها.
- يمكن أن يتقاضى الموظف المنتدب للقيام بالتكوين أو دراسات راتبه من الإدارة التي ينتمي إليها طبقا للتنظيم المعمول به في هذا المجال.
- تساوي فترة الانتداب بقوة القانون مدة شغل الوظيفة أو العهدة أو الدراسات التي تم الانتداب من أجلها.
- طلب رأي المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري، عند الاقتضاء.
- تقديم مشروع القرار أو المقرر لدى مصالح المراقبة المالية المختصة، قصد التأشيرة.

✓ الوثائق الثبوتية لإجراء الرقابة البعدية:

يُبلغ قرار أو مقرر الانتداب بعد التأشيرة عليه لدى مصالح المراقبة المالية المختصة وتوقيعه من طرف السلطة الإدارية المؤهلة، بموجب جدول إرسال، مرفقا بالوثائق الثبوتية التالية:

- المراسلة أو القرار حسب الحالة، الذي يتضمن التعيين في الحكومة، ممارسة عهدة انتخابية، وظيفة أو منصب عالي، عهدة نقابية، متابعة تكوين متخصص، تمثيل الدولة في مؤسسات أو هيئات دولية.

- ملف انتداب الموظف أو الموظفين المعنيين، يتكون لاسيما من الوثائق التالية:

❖ (طلب الموظف المعني يتضمن موافقة الإدارة الأصلية والإدارة أو الهيئة المستقبلية، كما يتضمن الطلب تحديد طبيعة المهام الممارسة والمدة المحددة بستة أشهر أو خمس سنوات، نسخة عن قرار التعيين أو الترسيم و/ أو الإدماج وإعادة الترتيب).

5 / 7 - تجديد الانتداب لدى إدارة ، مؤسسة أو هيئة عمومية أخرى.

وهي العملية التي يتم من خلالها تجديد وضعية الانتداب التي يمكن أن يتواجد فيها الموظف بناء على طلب منه، وذلك حسب الشروط والكيفيات المحددة في المادة 135 من الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ في 15 جويلية 2006.

✓ أهم الإجراءات التحضيرية و / أو إجراءات الالتزام:

في إطار الإجراءات التحضيرية و / أو إجراءات الالتزام السابقة، وقصد التأشيرة على مشروع قرار أو مقرر تجديد الانتداب، ينبغي على مسيري الموارد البشرية، التأكد من الآتي:

- احترام النماذج، المحددة في المنشور رقم 17 المؤرخ في 12 جويلية 2009.
- دراسة جميع الوثائق الثبوتية ذات الصلة بالعملية المعنية، وذلك فيما يخص أسباب الانتداب بناء على الطلب، وما مدى مطابقتها للتنظيم المعمول به.

- احترام المدة الدنيا المقدره بستة (06) أشهر والقصوى المقدره بخمس (05) سنوات.

- تقديم مشروع القرار أو المقرر لدى مصالح المراقبة المالية المختصة، قصد التأشيرة.

✓ الوثائق الثبوتية لإجراء الرقابة البعدية:

يُبلغ قرار أو مقرر تجديد الانتداب بعد التأشيرة عليه لدى مصالح المراقبة المالية المختصة وتوقيعه من طرف السلطة الإدارية المؤهلة، بموجب جدول إرسال، مرفقا بالوثائق الثبوتية التالية:

- ملف تجديد الانتداب للموظف أو الموظفين المعنيين، يتكون لاسيما من الوثائق التالية:

❖ (طلب الموظف المعني لتجديد فترة الانتداب يتضمن موافقة الإدارة الأصلية والإدارة أو الهيئة المستقبلية، كما يتضمن الطلب تحديد طبيعة المهام الممارسة والمدة المحددة بستة أشهر أو خمس سنوات، نسخة عن قرار التعيين أو الترسيم و/ أو الإدماج وإعادة الترتيب).

5 / 8 - إعادة الإدماج بعد الانتداب.

وهي العملية التي يتم من خلالها إعادة إدماج الموظف الذي أتم أو لم يتم فترة انتدابه سواء كان الانتداب بقوة القانون أو بناء على طلب منه، طبقاً لأحكام المادة 138 من الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ في 15 جويلية 2006.

✓ أهم الإجراءات التحضيرية و / أو إجراءات الالتزام:

في إطار الإجراءات التحضيرية و / أو إجراءات الالتزام السابقة، وقصد التأشيرة على مشروع قرار أو مقرر إعادة الإدماج، ينبغي على مسيري الموارد البشرية، التأكد من الآتي:

- احترام النماذج، المحددة في المنشور رقم 17 المؤرخ في 12 جويلية 2009.
- دراسة جميع الوثائق الثبوتية ذات الصلة بالعملية المعنية، لاسيما فيما يخص تقديم طلب إعادة الإدماج مدعماً بالوثائق الثبوتية.

- يعاد إدماج الموظف المعني بعد انقضاء فترة انتدابه بقوة القانون ولو كان زائداً على العدد.
- تقديم مشروع القرار أو المقرر لدى مصالح المراقبة المالية المختصة، قصد التأشيرة.

✓ الوثائق الثبوتية لإجراء الرقابة البعدية:

- يبلغ قرار أو مقرر إعادة الإدماج بعد التأشيرة عليه لدى مصالح المراقبة المالية المختصة وتوقيعه من طرف السلطة الإدارية المؤهلة، بموجب جدول إرسال، مرفقاً بالوثائق الثبوتية التالية:
- ملف إعادة إدماج الموظف أو الموظفين المعنيين، يتكون لاسيما من الوثائق التالية:
- ❖ (طلب الموظف المعني، أي وثيقة تثبت انتهاء فترة الانتداب وسببه، قرار انتداب المعني).

5 / 9 - وضعية خارج الإطار.

وضعية خارج الإطار هي الحالة التي يمكن أن يوضع فيها الموظف بطلب منه، بعد استنفاد حقوقه في الانتداب الذي يكون بناء على طلبه في وظيفة لا يحكمها القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، والتي لا يمكن أن يستفيد منها إلا الموظفون المنتمون إلى المجموعة (أ)، طبقاً لأحكام المواد 140 و 141 من الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ في 15 جويلية 2006.

✓ أهم الإجراءات التحضيرية و / أو إجراءات الالتزام:

في إطار الإجراءات التحضيرية و / أو إجراءات الالتزام السابقة، وقصد التأشيرة على مشروع قرار أو مقرر الوضع خارج الإطار، ينبغي على مسيري الموارد البشرية، التأكد من الآتي:

- إعداد قرار أو مقرر الوضع خارج الإطار طبقاً لنموذج قرار الانتداب، مع بعض التعديلات في العنوان والحيثيات والمواد التي تقتضي التعديل.

- دراسة جميع الوثائق الثبوتية ذات الصلة بالعملية المعنية، لاسيما فيما يخص استنفاد الحق في الانتداب بناء على الطلب ورتبة الموظف المعني بأنها تنتمي إلى المجموعة (أ).

- أنه وفي ظل غياب النص التنظيمي، ينبغي عرض مثل هذه الوضعيات لإبداء الرأي للمصالح المركزية للمديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري.

- لا يستفيد الموظفون الموضوعون في حالة خارج الإطار من الترقية في الدرجات، ويتقاضون راتبهم ويتم تقييمهم من قبل المؤسسة أو الهيئة التي وضع لديها في هذه الوضعية.
- يعاد إدماج الموظف المعني بعد انتهاء فترة الوضع خارج الإطار بقوة القانون ولو كان زائداً على العدد.

- تقديم مشروع القرار أو المقرر لدى مصالح المراقبة المالية المختصة، قصد التأشيرة.
الوثائق الثبوتية لإجراء الرقابة البعدية:

يُبلغ قرار أو مقرر الوضع خارج الإطار بعد التأشيرة عليه لدى مصالح المراقبة المالية المختصة وتوقيعه من طرف السلطة الإدارية المؤهلة، بموجب جدول إرسال، مرفقا بالوثائق الثبوتية التالية:

- ملف الوضع في خارج الإطار للموظف أو الموظفين المعنيين، يتكون لاسيما من الوثائق التالية:

❖ (طلب الموظف المعني يتضمن موافقة المؤسسة أو الهيئة المعنية، نسخة عن قرار التعيين أو الترسيم و/ أو الإدماج وإعادة الترتيب، نسخة عن قرار مستخرج آخر درجة، نسخة عن المراسلة المتضمنة إبداء الرأي للمصالح المركزية للمديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري).

5 / 10 - الإحالة على الاستيداع لإغراض شخصية.

يمكن أن يستفيد الموظف من وضعية الإحالة على الاستيداع لأغراض شخصية، لاسيما للقيام بدراسات أو أعمال بحث، بطلب منه، بعد سنتين من الخدمة الفعلية، طبقاً لأحكام المادة 148 من الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ في 15 جويلية 2006.

✓ أهم الإجراءات التحضيرية و / أو إجراءات الالتزام:

في إطار الإجراءات التحضيرية و / أو إجراءات الالتزام السابقة، وقصد التأشيرة على مشروع قرار أو مقرر الإحالة على الاستيداع، ينبغي على مسيري الموارد البشرية، التأكد من الآتي:

- احترام النماذج، المحددة في المنشور رقم 17 المؤرخ في 12 جويلية 2009.
- دراسة جميع الوثائق الثبوتية ذات الصلة بالعملية المعنية، لاسيما فيما يخص توفر شرط سنتين (02) من الخدمة الفعلية وتوفير النسبة القانونية التي يشترطها القانون الأساسي الخاص الذي يحكم رتبة الموظف المعني.

- يمنع الموظف المحال على الاستيداع من ممارسة أي نشاط مربح مهما كانت طبيعته، ويمكن للإدارة القيام بأي تحقيق في أي وقت للتأكد من تطابق الإحالة على الاستيداع مع الأسباب التي أحيل من أجلها الموظف على هذه الوضعية.

- توقيف راتب الموظف المعني وحقوقه في الأقدمية وفي الترقية في الدرجات وفي التقاعد مع احتفاظه بحقوقه في رتبته الأصلية قبل إحالته على الاستيداع.

- اختصاص اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء وسريان عهدها وحضور أعضائها وصفتهم.
- تقديم مشروع القرار أو المقرر لدى مصالح المراقبة المالية المختصة، قصد التأشيرة.

✓ الوثائق الثبوتية لإجراء الرقابة البعدية:

يُبلغ قرار أو مقرر الإحالة على الاستيداع لإغراض شخصية بعد التأشيرة عليه لدى مصالح المراقبة المالية المختصة وتوقيعه من طرف السلطة الإدارية المؤهلة، بموجب جدول إرسال، مرفقا بالوثائق الثبوتية التالية:

- ملف الإحالة على الاستيداع للموظف أو الموظفين المعنيين، يتكون لاسيما من الوثائق التالية:
 - ❖ (طلب الموظف المعني، نسخة عن قرار التعيين أو الترسيم و/ أو الإدماج وإعادة الترتيب، نسخة عن قرار مستخرج آخر درجة، الوثائق الثبوتية ذات الصلة بسبب الإحالة على الاستيداع، محضر اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء).

5 / 11 - الإحالة على الاستيداع بقوة القانون.

يمكن أن يستفيد الموظف من وضعية الإحالة على الاستيداع بقوة القانون، في حالة تعرض احد أصول الموظف أو زوجه أو احد الأبناء المتكفل بهم لحادث أو لإعاقة أو مرض خطير، للسماح للزوجة الموظفة بتربية طفل يقل عمره عن خمس (05) سنوات، للسماح للموظف بالالتحاق بزوجه إذا اضطر إلى تغيير إقامته بحكم مهنته، لتمكين الموظف من ممارسة مهام عضو مسير لحزب سياسي أو التعيين في ممثلية للجزائر بالخارج أو هيئة دولية بالخارج أو التكليف بمهمة، طبقا لأحكام المواد 146 و 147 من الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ في 15 جويلية 2006.

✓ أهم الإجراءات التحضيرية و / أو إجراءات الالتزام:

في إطار الإجراءات التحضيرية و / أو إجراءات الالتزام السابقة، وقصد التأشيرة على مشروع قرار أو مقرر الإحالة على الاستيداع، ينبغي على مسيري الموارد البشرية، التأكد من الآتي:

- احترام النماذج، المحددة في المنشور رقم 17 المؤرخ في 12 جويلية 2009.
- دراسة جميع الوثائق الثبوتية ذات الصلة بالعملية المعنية، لاسيما فيما يخص توفر الأسباب المحددة قانونا وكذا قيام العلاقة السببية سواء المهنية أو التمثيلية مثال ذلك (التعيين أو التكليف بمهمة مهنية) أو الاجتماعية بين الموظف وزوجه أو احد الأصول أو الفروع، مثال ذلك: عقد الزواج، شهادة الميلاد، الشهادات الطبية، الشهادات العائلية ... الخ.
- يتم إقرار الإحالة على الاستيداع للحالات سالفة الذكر، بقوة القانون.
- تقديم مشروع القرار أو المقرر لدى مصالح المراقبة المالية المختصة، قصد التأشيرة.

✓ الوثائق الثبوتية لإجراء الرقابة البعدية:

يُبلغ قرار أو مقرر الإحالة على الاستيداع بقوة القانون بعد التأشيرة عليه لدى مصالح المراقبة المالية المختصة وتوقيعه من طرف السلطة الإدارية المؤهلة، بموجب جدول إرسال، مرفقا بالوثائق الثبوتية التالية:

- ملف الإحالة على الاستيداع للموظف أو الموظفين المعنيين، يتكون لاسيما من الوثائق التالية:
❖ (طلب الموظف المعني، نسخة عن قرار التعيين أو الترسيم و/ أو الإدماج وإعادة الترتيب، قرار مستخرج آخر درجة، الوثائق الثبوتية ذات الصلة بسبب الإحالة على الاستيداع).

5 / 12 - تجديد الإحالة على الاستيداع لأغراض شخصية.

تمنح الإحالة على الاستيداع لأغراض شخصية لمدة دنيا قدرها ستة (06) أشهر، قابلة للتجديد في حدود سنتين (02) خلال الحياة المهنية للموظف، طبقا لأحكام الفقرة 02 من المادة 149 من الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ في 15 جويلية 2006.

✓ أهم الإجراءات التحضيرية و / أو إجراءات الالتزام:

في إطار الإجراءات التحضيرية و/ أو إجراءات الالتزام السابقة، وقصد التأشيرة على مشروع قرار أو مقرر تجديد الإحالة على الاستيداع لأغراض شخصية، ينبغي على مسيري الموارد البشرية، التأكد من الآتي:

- احترام النماذج، المحددة في المنشور رقم 17 المؤرخ في 12 جويلية 2009.
- دراسة جميع الوثائق الثبوتية ذات الصلة بالعملية المعنية، لاسيما فيما يخص عدم تجاوز المدة القصوى المسموح بها، في حدود سنتين (02) خلال الحياة المهنية للموظف و توفر النسبة القانونية التي يشترطها القانون الأساسي الخاص الذي يحكم رتبة الموظف المعني.
- اختصاص اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء وسريان عهدها وحضور أعضائها و صفتهم.
- تقديم مشروع القرار أو المقرر لدى مصالح المراقبة المالية المختصة، قصد التأشيرة.

✓ الوثائق الثبوتية لإجراء الرقابة البعدية:

يُبلغ قرار أو مقرر تجديد الإحالة على الاستيداع لأغراض شخصية بعد التأشيرة عليه لدى مصالح المراقبة المالية المختصة وتوقيعه من طرف السلطة الإدارية المؤهلة، بموجب جدول إرسال، مرفقا بالوثائق الثبوتية التالية:

- ملف تجديد الإحالة على الاستيداع للموظف أو للموظفين المعنيين، يتكون لاسيما من الوثائق التالية:

❖ (طلب الموظف المعني المودع في الآجال القانونية، قرار الإحالة على الاستيداع للفترة السابقة، الوثائق الثبوتية ذات الصلة بسبب الإحالة على الاستيداع، محضر اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء).

5 / 13 - تجديد الإحالة على الاستيداع بقوة القانون.

تمنح وضعية الإحالة على الاستيداع بقوة القانون لمدة دنيا قدرها ستة (06) أشهر، قابلة للتجديد في حدود أقصاها خمس (05) سنوات خلال الحياة المهنية للموظف، طبقا لأحكام المادة 149 من الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ في 15 جويلية 2006.

✓ أهم الإجراءات التحضيرية و / أو إجراءات الالتزام:

في إطار الإجراءات التحضيرية و / أو إجراءات الالتزام السابقة، وقصد التأشير على مشروع قرار أو مقرر تجديد الإحالة على الاستيداع بقوة القانون، ينبغي على مسيري الموارد البشرية التأكد من الآتي:

- احترام النماذج، المحددة في المنشور رقم 17 المؤرخ في 12 جويلية 2009.
- دراسة جميع الوثائق الثبوتية ذات الصلة بالعملية المعنية، لاسيما فيما يخص قيام العلاقة السببية وعدم تجاوز المدة القصوى المسموح بها، في حدود خمس (05) خلال الحياة المهنية للموظف.
- يتم إقرار تجديد الإحالة على الاستيداع للحالات سألقة الذكر، بقوة القانون.
- لا يمكن أن تتجاوز فترات الجمع بين حالات الإحالة الاستيداع سواء بقوة القانون أو بناء على طلب الموظف المعني، سبع (07) سنوات.
- تقديم مشروع القرار أو المقرر لدى مصالح المراقبة المالية المختصة، قصد التأشير.

✓ الوثائق الثبوتية لإجراء الرقابة البعدية:

يبلغ قرار أو مقرر تجديد الإحالة على الاستيداع بقوة القانون بعد التأشير عليه لدى مصالح المراقبة المالية المختصة وتوقيعه من طرف السلطة الإدارية المؤهلة، بموجب جدول إرسال، مرفقا بالوثائق الثبوتية التالية:

- ملف تجديد الإحالة على الاستيداع للموظف أو للموظفين المعنيين، يتكون لاسيما من الوثائق التالية:
- ❖ (طلب الموظف المعني المودع في الآجال القانونية، قرار الإحالة على الاستيداع للفترة السابقة، الوثائق الثبوتية ذات الصلة بسبب الإحالة على الاستيداع).

5 / 14 - إعادة الإدماج بعد الإحالة على الاستيداع.

يعاد إدماج الموظف في رتبته الأصلية بعد انقضاء فترة إحالته على الاستيداع بقوة القانون ولو كان زائدا على العدد، طبقا لأحكام المادة 152 من الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ في 15 جويلية 2006.

✓ أهم الإجراءات التحضيرية و / أو إجراءات الالتزام:

في إطار الإجراءات التحضيرية و / أو إجراءات الالتزام السابقة، وقصد التأشير على مشروع قرار أو مقرر إعادة الإدماج بعد الاستيداع، ينبغي على مسيري الموارد البشرية، التأكد من الآتي:

- احترام النماذج، المحددة في المنشور رقم 17 المؤرخ في 12 جويلية 2009.
- انه تم إيداع طلب إعادة الإدماج في الآجال القانونية المحددة لذلك.

- إتمام فترة الإحالة الاستيداع بأكملها، وفي حالة طلب إعادة الإدماج قبل انقضاء المدة المقررة، ينبغي طلب إبداء الرأي من المصالح المركزية للمديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري.

- تقديم مشروع القرار أو المقرر لدى مصالح المراقبة المالية المختصة، قصد التأشيرة.

✓ الوثائق الثبوتية لإجراء الرقابة البعدية:

يُبلغ قرار أو مقرر إعادة الإدماج بعد التأشيرة عليه لدى مصالح المراقبة المالية المختصة وتوقيعه من طرف السلطة الإدارية المؤهلة، بموجب جدول إرسال، مرفقا بالوثائق الثبوتية التالية:

- ملف إعادة الإدماج بعد الإحالة على الاستيداع بنوعية للموظف أو للموظفين المعنيين، يتكون لاسيما من الوثائق التالية:

❖ (طلب الموظف المعني المودع في الآجال القانونية، قرار الإحالة على الاستيداع للفترة السابقة).

5 / 15 - الإحالة على عطلة مرضية طويلة المدى أو العجز.

يمكن أن يستفيد الموظف من الإحالة على عطلة مرضية طويلة المدى أو العجز وفقا للشروط والحالات المحددة عن طريق التنظيم المعمول به.

✓ أهم الإجراءات التحضيرية و / أو إجراءات الالتزام:

في إطار الإجراءات التحضيرية و / أو إجراءات الالتزام السابقة، وقصد التأشيرة على مشروع قرار أو مقرر الإحالة على عطلة مرضية أو العجز، ينبغي على مسيري الموارد البشرية، التأكد من الآتي:

- دراسة جميع الوثائق الثبوتية ذات الصلة بالعملية المعنية، لاسيما فيما يخص تقديم الشهادة الطبية التي تثبت الحالة المرضية ونسبتها ومدتها، مؤشر عليها من قبل هيئة الضمان الاجتماعي، التي تثبت الإحالة على عطلة مرضية طويلة المدى ومدتها.

- تعتمد مدة العطلة المرضية طويلة الأمد بالنسبة للترقية في الرتبة، وذلك باحتسابها كإحالة مهنية. غير أن احتسابها والاستفادة منها يكون بعد استئناف الموظف المعني للعمل.

- عند استيفاء الموظفين المحالين على العجز لشروط الإحالة على التقاعد، تتكفل مصالح الضمان الاجتماعي بتحويل ملفاتهم إلى الصندوق الوطني للتقاعد.

- تقديم مشروع القرار أو المقرر لدى مصالح المراقبة المالية المختصة، قصد التأشيرة.

✓ الوثائق الثبوتية لإجراء الرقابة البعدية:

يُبلغ قرار أو مقرر الإحالة على عطلة مرضية طويلة المدى أو على العجز بعد التأشيرة عليه لدى مصالح المراقبة المالية المختصة وتوقيعه من طرف السلطة الإدارية المؤهلة، بموجب جدول إرسال، مرفقا بالوثائق الثبوتية التالية:

- ملف الإحالة على عطلة مرضية طويلة المدى للموظف أو للموظفين المعنيين، يتكون لاسيما

من الوثائق التالية:

❖ (طلب الموظف المعني، نسخة عن قرار التعيين أو الترسيم و/ أو الإدماج وإعادة الترتيب، قرار مستخرج آخر درجة، الوثائق الثبوتية ذات الصلة والمتمثلة لاسيما في شهادة طبية مؤشر عليها من طرف مصالح الصندوق الوطني للتأمينات الاجتماعية تبين الفترة المعنية).

5 / 16 - إعادة الإدماج بعد الإحالة على عطلة مرضية طويلة المدى أو العجز.

بعد انتهاء مدة الإحالة على عطلة مرضية طويلة المدى يعاد إدماج الموظف في منصب عمله بقوة القانون، وذلك طبقاً لأحكام المادة 129 من الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ في 15 جويلية 2006.

✓ أهم الإجراءات التحضيرية و/ أو إجراءات الالتزام:

في إطار الإجراءات التحضيرية و/ أو إجراءات الالتزام السابقة، وقصد التأشيرة على مشروع قرار أو مقرر إعادة الإدماج، ينبغي على مسيري الموارد البشرية، التأكد من الآتي:

- دراسة جميع الوثائق الثبوتية ذات الصلة بالعملية المعنية، لاسيما فيما يخص تقديم طلب إعادة الإدماج مرفقاً بالشهادة الطبية التي تثبت الحالة الصحية، مؤشر عليها من قبل هيئة الضمان الاجتماعي، التي تثبت قدرة الموظف المعني على استئناف العمل.

- أن إعادة إدماج الموظف المعني في منصب مكيف يناسب حالته مرهون بتوصيات طب العمل والمراقبة الطبية لمصالح الصندوق الوطني للتأمينات الاجتماعية. حيث يمكن تكليفهم بشكل دائم أو مؤقت بمهام أكثر تناسبا مع حالتهم الصحية بناء على تقرير الخبرة الطبية، دون تغيير الرتبة أو السلك الأصلي الذي ينتمي إليه.

- تقديم مشروع القرار أو المقرر لدى مصالح المراقبة المالية المختصة، قصد التأشيرة.

✓ الوثائق الثبوتية لإجراء الرقابة البعدية:

يُبلغ قرار أو مقرر إعادة الإدماج بعد الإحالة على عطلة مرضية طويلة المدى أو على العجز بعد التأشيرة عليه لدى مصالح المراقبة المالية المختصة وتوقيعه من طرف السلطة الإدارية المؤهلة، بموجب جدول إرسال، مرفقاً بالوثائق الثبوتية التالية:

- ملف إعادة الإدماج بعد عطلة مرضية طويلة المدى للموظف أو للموظفين المعنيين، يتكون لاسيما من الوثائق التالية:

❖ (طلب الموظف المعني، نسخة عن قرار التعيين أو الترسيم و/ أو الإدماج وإعادة الترتيب، شهادة طبية مؤشر عليها من طرف مصالح الصندوق الوطني للتأمينات الاجتماعية تثبت القدرة على استئناف العمل، قرار أو مقرر الإحالة على عطلة مرضية طويلة المدى).

6 - حالات إنهاء الخدمة:

ينتج إنهاء الخدمة التام الذي يمكن أن يؤدي إلى فقدان صفة الموظف بموجب قرارات إدارية تصدر عن السلطة التي لها صلاحية التعيين للموظف، طبقاً للحالات المحددة في المادة 216 من الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ في 15 جويلية 2006.

6 / 1 - الاستقالة.

- راجع الفقرة، المشار إليها في الرقابة القبلية، النقطة 6 / 1، المتعلقة بالاستقالة.

✓ أهم الإجراءات التحضيرية و / أو إجراءات الالتزام:

في إطار الإجراءات التحضيرية و / أو إجراءات الالتزام السابقة، وقصد التأشيرة على مشروع قرار أو مقرر الاستقالة، ينبغي على مسيري الموارد البشرية، التأكد من الآتي:

- احترام النماذج، المحددة في المنشور رقم 17 المؤرخ في 12 جويلية 2009.

- راجع الإجراءات التحضيرية و / أو إجراءات الالتزام السابقة، المشار إليها في الرقابة القبلية النقطة 6 / 1، المتعلقة بالاستقالة.

- تقديم مشروع القرار أو المقرر لدى مصالح المراقبة المالية المختصة، قصد التأشيرة.

✓ الوثائق الثبوتية لإجراء الرقابة البعدية:

يُبلغ قرار أو مقرر الاستقالة بعد التأشيرة عليه لدى مصالح المراقبة المالية المختصة وتوقيعه من طرف السلطة الإدارية المؤهلة، بموجب جدول إرسال، مرفقا بالوثائق الثبوتية التالية:

- راجع الوثائق الثبوتية، المشار إليها في الرقابة القبلية النقطة 6 / 1، المتعلقة بالاستقالة.

6 / 2 - العزل بسبب إهمال المنصب.

- راجع الفقرة، المشار إليها في الرقابة القبلية، النقطة 6 / 2، المتعلقة بالعزل بسبب إهمال المنصب.

✓ أهم الإجراءات التحضيرية و / أو إجراءات الالتزام:

في إطار الإجراءات التحضيرية و / أو إجراءات الالتزام السابقة، وقصد التأشيرة على مشروع قرار أو مقرر العزل بسبب إهمال المنصب، ينبغي على مسيري الموارد البشرية، التأكد من الآتي:

- احترام النماذج، المحددة في المنشور رقم 17 المؤرخ في 12 جويلية 2009.

- راجع الإجراءات التحضيرية و / أو إجراءات الالتزام السابقة، المشار إليها في الرقابة القبلية النقطة 6 / 2، المتعلقة بالعزل بسبب إهمال المنصب.

- تقديم مشروع القرار أو المقرر لدى مصالح المراقبة المالية المختصة، قصد التأشيرة.

✓ الوثائق الثبوتية لإجراء الرقابة البعدية:

يُبلغ قرار أو مقرر العزل بسبب إهمال المنصب بعد التأشيرة عليه لدى مصالح المراقبة المالية المختصة وتوقيعه من طرف السلطة الإدارية المؤهلة، بموجب جدول إرسال، مرفقا بالوثائق الثبوتية التالية:

- راجع الوثائق الثبوتية، المشار إليها في الرقابة القبلية النقطة 6 / 2، المتعلقة بالعزل بسبب إهمال المنصب.

6 / 3- التسريح بسبب فترة تربص غير مجدية.

- راجع الفقرة، المشار إليها في الرقابة القبلية، النقطة 6 / 3، المتعلقة بالتسريح بسبب فترة تربص غير مجدية.

✓ أهم الإجراءات التحضيرية و / أو إجراءات الالتزام:

في إطار الإجراءات التحضيرية و / أو إجراءات الالتزام السابقة، وقصد التأشيرة على مشروع قرار أو مقرر التسريح بسبب فترة تربص غير مجدية، ينبغي على مسيري الموارد البشرية التأكد من الآتي:

- احترام النماذج، المحددة في المنشور رقم 17 المؤرخ في 12 جويلية 2009.

- راجع الإجراءات التحضيرية و / أو إجراءات الالتزام السابقة، المشار إليها في الرقابة القبلية النقطة 6 / 3، المتعلقة بالتسريح بسبب فترة تربص غير مجدية.

- تقديم مشروع القرار أو المقرر لدى مصالح المراقبة المالية المختصة، قصد التأشيرة.

✓ الوثائق الثبوتية لإجراء الرقابة البعدية:

يُبلغ قرار أو مقرر التسريح بسبب فترة تربص غير مجدية بعد التأشيرة عليه لدى مصالح المراقبة المالية المختصة وتوقيعه من طرف السلطة الإدارية المؤهلة، بموجب جدول إرسال، مرفقا بالوثائق الثبوتية التالية:

- راجع الوثائق الثبوتية، المشار إليها في الرقابة القبلية النقطة 6 / 3، المتعلقة بالتسريح بسبب فترة تربص غير مجدية.

6 / 4- التسريح بسبب خطأ مهني.

- راجع الفقرة، المشار إليها في الرقابة القبلية، النقطة 6 / 4، المتعلقة بالتسريح بسبب خطأ مهني.

✓ أهم الإجراءات التحضيرية و / أو إجراءات الالتزام:

في إطار الإجراءات التحضيرية و / أو إجراءات الالتزام السابقة، وقصد التأشيرة على مشروع قرار أو مقرر التسريح بسبب خطأ مهني، ينبغي على مسيري الموارد البشرية، التأكد من الآتي:

- احترام النماذج، المحددة في المنشور رقم 17 المؤرخ في 12 جويلية 2009.

- راجع الإجراءات التحضيرية و / أو إجراءات الالتزام السابقة، المشار إليها في الرقابة القبلية النقطة 6 / 4، المتعلقة بالتسريح بسبب خطأ مهني.

- تقديم مشروع القرار أو المقرر لدى مصالح المراقبة المالية المختصة، قصد التأشيرة.

✓ الوثائق الثبوتية لإجراء الرقابة البعدية:

يُبلغ قرار أو مقرر التسريح بسبب خطأ مهني بعد التأشيرة عليه لدى مصالح المراقبة المالية المختصة وتوقيعه من طرف السلطة الإدارية المؤهلة، بموجب جدول إرسال، مرفقا بالوثائق الثبوتية التالية:

- راجع الوثائق الثبوتية، المشار إليها في الرقابة القبلية النقطة 6 / 4، المتعلقة بالتسريح بسبب خطأ مهني.

6 / 5 - الإحالة على التقاعد.

- راجع الفقرة، المشار إليها في الرقابة القبلية، النقطة 6 / 5، المتعلقة بالإحالة على التقاعد.

✓ أهم الإجراءات التحضيرية و / أو إجراءات الالتزام:

في إطار الإجراءات التحضيرية و / أو إجراءات الالتزام السابقة، وقصد التأشيرة على مشروع قرار أو مقرر الإحالة على التقاعد، ينبغي على مسيري الموارد البشرية، التأكد من الآتي:

- احترام النماذج، المحددة في المنشور رقم 17 المؤرخ في 12 جويلية 2009.

- راجع الإجراءات التحضيرية و / أو إجراءات الالتزام السابقة، المشار إليها في الرقابة القبلية النقطة 6 / 5، المتعلقة بالإحالة على التقاعد.

- تقديم مشروع القرار أو المقرر لدى مصالح المراقبة المالية المختصة، قصد التأشيرة.

✓ الوثائق الثبوتية لإجراء الرقابة البعدية:

يُبلغ قرار أو مقرر الإحالة على التقاعد بعد التأشيرة عليه لدى مصالح المراقبة المالية المختصة وتوقيعه من طرف السلطة الإدارية المؤهلة، بموجب جدول إرسال، مرفقا بالوثائق الثبوتية التالية:

- راجع الوثائق الثبوتية، المشار إليها في الرقابة القبلية النقطة 6 / 5، المتعلقة بالإحالة على التقاعد.

6 / 6 - الشطب بسبب الوفاة.

- راجع الفقرة، المشار إليها في الرقابة القبلية، النقطة 6 / 6، المتعلقة بالشطب بسبب الوفاة.

✓ أهم الإجراءات التحضيرية و / أو إجراءات الالتزام:

في إطار الإجراءات التحضيرية و / أو إجراءات الالتزام السابقة، وقصد التأشيرة على مشروع قرار أو مقرر الشطب بسبب الوفاة، ينبغي على مسيري الموارد البشرية، التأكد من الآتي:

- احترام النماذج، المحددة في المنشور رقم 17 المؤرخ في 12 جويلية 2009.

- راجع الإجراءات التحضيرية و / أو إجراءات الالتزام السابقة، المشار إليها في الرقابة القبلية النقطة 6 / 6، المتعلقة بالشطب بسبب الوفاة.

- تقديم مشروع القرار أو المقرر لدى مصالح المراقبة المالية المختصة، قصد التأشيرة.

✓ الوثائق الثبوتية لإجراء الرقابة البعدية:

يُبلغ قرار أو مقرر الشطب بسبب الوفاة بعد التأشيرة عليه لدى مصالح المراقبة المالية المختصة وتوقيعه من طرف السلطة الإدارية المؤهلة، بموجب جدول إرسال، مرفقا بالوثائق الثبوتية التالية:

- راجع الوثائق الثبوتية، المشار إليها في الرقابة القبلية النقطة 6 / 6، المتعلقة بالشطب بسبب الوفاة.

7- العلاقة التعاقدية:

7 / 1 - تجديد عقود عمل الأعوان المتعاقدين.

وهي العملية التي يتم من خلالها تجديد عقود عمل الأعوان المتعاقدين العاملين بعقود عمل محددة المدة المتواجدين على مستوى المؤسسات والإدارات العمومية.

✓ أهم الإجراءات التحضيرية و / أو إجراءات الالتزام:

في إطار الإجراءات التحضيرية و / أو إجراءات الالتزام السابقة، وقصد التأشير على مشروع قرار أو مقرر تجديد عقد العمل، ينبغي على مسيري الموارد البشرية، التأكد من الآتي:

- احترام النماذج، المحددة في المنشور رقم 17 المؤرخ في 12 جويلية 2009.
- دراسة جميع الوثائق الثبوتية ذات الصلة بالعملية المعنية، لاسيما فيما يخص توفر المعنى على عقد عمل محدد المدة أو مقرر تجديد للسنة السابقة.
- توفر المنصب المالي المقابل لمنصب الشغل المشغول من طرف العون المعنى.
- تقديم مشروع القرار أو المقرر لدى مصالح المراقبة المالية المختصة، قصد التأشير.

✓ الوثائق الثبوتية لإجراء الرقابة البعدية:

- يُبلغ قرار أو مقرر تجديد عقد العمل بعد التأشير عليه لدى مصالح المراقبة المالية المختصة وتوقيعه من طرف السلطة الإدارية المؤهلة، بموجب جدول إرسال، مرفقا بالوثائق الثبوتية التالية:
- ملف تجديد عقد العمل، يتكون لاسيما من الوثائق التالية:
- ❖ (نسخة عن عقد التوظيف أو نسخة عن قرار أو مقرر تجديد العقد للسنة السابقة، أي وثيقة أخرى لها صلة بتجديد عقد العمل).

7 / 2 - عطلة غير مدفوعة الراتب الخاصة بالأعوان المتعاقدين.

يمكن للعون المتعاقد الذي تم توظيفه لمدة غير محددة والعامل بالتوقيت الكامل أو بالتوقيت الجزئي، بناء على طلبه وبعد سنتين (02) من الخدمة، الاستفادة من عطلة غير مدفوعة الراتب على اثر تعرض احد الأصول أو الزوج أو احد الأطفال المتكفل بهم لحادث أو مرض خطير أو لتربية طفل يقل عمره عن خمس سنوات، طبقا لأحكام المادة 55 من المرسوم الرئاسي رقم 07 - 308 المؤرخ في 29 سبتمبر 2007.

✓ أهم الإجراءات التحضيرية و / أو إجراءات الالتزام:

في إطار الإجراءات التحضيرية و / أو إجراءات الالتزام السابقة، وقصد التأشير على مشروع قرار أو مقرر الإحالة على عطلة غير مدفوعة الراتب، ينبغي على مسيري الموارد البشرية التأكد من الآتي:

- احترام النماذج، المحددة في المنشور رقم 17 المؤرخ في 12 جويلية 2009.
- دراسة ما مدى توفر شرط سنتين (02) من الخدمة الفعلية و طبيعة عقد توظيف العون المعنى الذي ينبغي أن يكون غير محدد.

- دراسة جميع الوثائق الثبوتية ذات الصلة بالعملية المعنية، لاسيما فيما يخص طلب العون المعني وتوفر الأسباب المحددة قانونا وكذا قيام العلاقة السببية و الاجتماعية بين الموظف وزوجه أو احد الأصول أو الفروع، مثال ذلك: عقد الزواج، شهادة الميلاد، الشهادات الطبية، الشهادات العائلية ... الخ.

- تقديم مشروع القرار أو المقرر لدى مصالح المراقبة المالية المختصة، قصد التأشيرة.

✓ الوثائق الثبوتية لإجراء الرقابة البعدية:

يُبلغ قرار أو مقرر الإحالة على عطلة غير مدفوعة الراتب بعد التأشيرة عليه لدى مصالح المراقبة المالية المختصة وتوقيعه من طرف السلطة الإدارية المؤهلة، بموجب جدول إرسال، مرفقا بالوثائق الثبوتية التالية:

- ملف الإحالة على عطلة غير مدفوعة الراتب للعون أو الأعوان المعنيين، يتكون لاسيما من الوثائق التالية:

❖ (طلب العون المعني يتضمن موافقة السلطة السلمية، عقد توظيف المعني لمدة غير محددة، الوثائق الثبوتية ذات الصلة بسبب الإحالة على عطلة غير مدفوعة الراتب).

7 / 3 - تجديد عطلة غير مدفوعة الراتب الخاصة بالأعوان المتعاقدين.

تمنح العطلة غير مدفوعة الراتب لمدة لا يمكن أن تتجاوز سنة (01) واحدة وتجدد في حدود أقصاها ثلاث (03) سنوات، طبقا لأحكام المادة 56 من المرسوم الرئاسي رقم 07 - 308 المؤرخ في 29 سبتمبر 2007.

✓ أهم الإجراءات التحضيرية و / أو إجراءات الالتزام:

في إطار الإجراءات التحضيرية و / أو إجراءات الالتزام السابقة، وقصد التأشيرة على مشروع قرار أو مقرر تجديد عطلة غير مدفوعة الراتب، ينبغي على مسيري الموارد البشرية، التأكيد من الآتي:

- احترام النماذج، المحددة في المنشور رقم 17 المؤرخ في 12 جويلية 2009.

- دراسة ما مدى توفر شرط سنتين (02) من الخدمة الفعلية و طبيعة عقد توظيف العون المعني الذي ينبغي أن يكون غير محدد.

- دراسة جميع الوثائق الثبوتية ذات الصلة بالعملية المعنية، لاسيما فيما يخص طلب العون المعني وتوفر الأسباب المحددة قانونا وكذا قيام العلاقة السببية و الاجتماعية بين الموظف وزوجه أو احد الأصول أو الفروع.

- التأكيد من عدم تجاوز المدة القصوى المحددة بثلاث (03) سنوات.

- تقديم مشروع القرار أو المقرر لدى مصالح المراقبة المالية المختصة، قصد التأشيرة.

✓ الوثائق الثبوتية لإجراء الرقابة البعدية:

يُبلغ قرار أو مقرر تجديد عطلة غير مدفوعة الراتب بعد التأشيرة عليه لدى مصالح المراقبة المالية المختصة وتوقيعه من طرف السلطة الإدارية المؤهلة، بموجب جدول إرسال، مرفقا بالوثائق الثبوتية التالية:

- ملف الإحالة على عطلة غير مدفوعة الراتب للعون أو الأعوان المعنيين، يتكون لاسيما من الوثائق التالية:

❖ (طلب العون المعني يتضمن موافقة السلطة السلمية، عقد توظيف المعني لمدة غير محددة، مقرر الاستفادة من عطلة غير مدفوعة الراتب للفترة السابقة، الوثائق الثبوتية ذات الصلة بسبب الإحالة على عطلة غير مدفوعة الراتب).

4 / 7 - إعادة الإدماج بعد عطلة غير مدفوعة الراتب الخاصة بالأعوان المتعاقدين.

بعد انقضاء فترة العطلة غير مدفوعة الراتب، يعاد إدماج العون المتعاقد بناء على طلبه في منصب شغله الأصلي، كما انه لا يمكن إعادة إدماجه في حالة إلغاء منصب الشغل، طبقاً لأحكام المواد 57 و 58 من المرسوم الرئاسي رقم 07 - 308 المؤرخ في 29 سبتمبر 2007.

✓ أهم الإجراءات التحضيرية و / أو إجراءات الالتزام:

في إطار الإجراءات التحضيرية و / أو إجراءات الالتزام السابقة، وقصد التأشيرة على مشروع قرار أو مقرر إعادة الإدماج بعد عطلة غير مدفوعة الراتب، ينبغي على مسيري الموارد البشرية التأكد من الآتي:

- احترام النماذج، المحددة في المنشور رقم 17 المؤرخ في 12 جويلية 2009.
- دراسة جميع الوثائق الثبوتية ذات الصلة بالعملية المعنية، لاسيما فيما يخص طلب العون المعني والتأكد من استتفاذ الفترة السابقة.
- التأكد من عدم إلغاء منصب الشغل المشغول من طرف العون بالمعني وليس إلغاء المنصب المالي.
- تقديم مشروع القرار أو المقرر لدى مصالح المراقبة المالية المختصة، قصد التأشيرة.

✓ الوثائق الثبوتية لإجراء الرقابة البعدية:

يُبلغ قرار أو مقرر إعادة الإدماج بعد عطلة غير مدفوعة الراتب بعد التأشيرة عليه لدى مصالح المراقبة المالية المختصة وتوقيعه من طرف السلطة الإدارية المؤهلة، بموجب جدول إرسال، مرفقا بالوثائق الثبوتية التالية:

- ملف إعادة الإدماج بعد عطلة غير مدفوعة الراتب للعون أو الأعوان المعنيين، يتكون لاسيما من الوثائق التالية:

❖ (طلب العون المعني، عقد توظيف المعني لمدة غير محددة، مقرر الاستفادة من عطلة غير مدفوعة الراتب للفترة السابقة).

7 / 5 - الإحالة على الخدمة الوطنية للأعوان المتعاقدين.

وهي احد الوضعيات التي يمكن أن يتواجد بها العون المتعاقد الذي تم تجنيده من أجل أداء واجب الخدمة الوطنية، حيث انه وطبقا لأحكام التعليم رقم 07 المؤرخة في 08 فيفري 2009، التي تحدد كفاءات استغلال المناصب المالية المخصصة للأعوان المتعاقدين، فان علاقة العمل توقف مؤقتا نتيجة وضع العون المتعاقد بعقد غير محدد المدة في حالة الخدمة الوطنية.

✓ أهم الإجراءات التحضيرية و / أو إجراءات الالتزام:

في إطار الإجراءات التحضيرية و / أو إجراءات الالتزام السابقة، وقصد التأشير على مشروع قرار أو مقرر الإحالة على الخدمة الوطنية، ينبغي على مسيري الموارد البشرية، التأكيد من الآتي:

- قرار أو مقرر الإحالة على الخدمة الوطنية، مُعد طبقا لنموذج قرار أو مقرر تجديد عقد العمل، مع بعض التعديلات في العنوان والحيثيات والمواد التي تقتضي التعديل.
- دراسة جميع الوثائق الثبوتية ذات الصلة بالعملية المعنية، لاسيما فيما يخص تقديم العون المعني طلب الإحالة على الخدمة الوطنية مرفقا بنسخة عن الأمر بالالتحاق بالخدمة الوطنية.
- التأكد من طبيعة عقد العمل غير المحدد المدة للعون المعني.
- يتم تعليق عقد عمل العون المعني طيلة فترة أداء واجب الخدمة الوطنية و توقيف راتبه ابتداء من تاريخ إحالته على الخدمة الوطنية، مع مراعاة الأحكام التشريعية والتنظيمية التي تحكم الخدمة الوطنية.
- لا يستفيد من الإحالة على الخدمة الوطنية الأعوان المتعاقدين بعقود عمل محددة المدة وذلك نظرا للطابع المؤقت للعقد محدد المدة ولطبيعة النشاطات المقابلة له. وبالتالي فان مدة العقد تنتهي في التاريخ المحدد لها.
- تقديم مشروع القرار أو المقرر لدى مصالح المراقبة المالية المختصة، قصد التأشير.

✓ الوثائق الثبوتية لإجراء الرقابة البعدية:

يُبلغ قرار أو مقرر الإحالة على الخدمة الوطنية بعد التأشير عليه لدى مصالح المراقبة المالية المختصة وتوقيعه من طرف السلطة الإدارية المؤهلة، بموجب جدول إرسال، مرفقا بالوثائق الثبوتية التالية:

- ملف إحالة العون أو الأعوان المعنيين، يتكون لاسيما من الوثائق التالية:

❖ (طلب العون المعني، أمر الالتحاق بالخدمة الوطنية، نسخة عن عقد العمل غير محدد المدة).

7 / 6 - إعادة الإدماج بعد أداء الخدمة الوطنية.

وهي العملية التي يتم من خلالها إعادة إدماج العون المتعاقد بعقد غير محدد المدة الذي أتم أداء واجب الخدمة الوطنية، طبقا لأحكام المادة 68 من القانون رقم 14 - 06 المؤرخ في 09 أوت 2014، المتعلق بالخدمة الوطنية.

✓ أهم الإجراءات التحضيرية و / أو إجراءات الالتزام:

- في إطار الإجراءات التحضيرية و / أو إجراءات الالتزام السابقة، وقصد التأشيرة على مشروع قرار أو مقرر إعادة الإدماج، ينبغي على مسيري الموارد البشرية، التأكد من الآتي:
- قرار أو مقرر إعادة الإدماج بعد أداء الخدمة الوطنية، مُعد طبقاً لنموذج قرار أو مقرر الإحالة على الخدمة الوطنية، مع بعض التعديلات في العنوان والحيثيات والمواد التي تقتضي التعديل.
 - دراسة جميع الوثائق الثبوتية ذات الصلة بالعملية المعنية، لاسيما فيما يخص تقديم العون المعني بطلب إعادة الإدماج مرفقاً بنسخة عن مستخرج شطب المعني بعد أداء واجب الخدمة الوطنية.
 - يعاد العون المعني بقوة القانون ولو كان زائداً على العدد.
 - في حالة عودة العون المتعاقد المعني دون أداء واجب الخدمة الوطنية بسبب رفض تجنيده لأي سبب كان لا تتخذ الإدارة قرار إعادة الإدماج، بل يتم إلغاء مقرر الإحالة على وضعية الخدمة الوطنية.
 - تقديم مشروع القرار أو المقرر لدى مصالح المراقبة المالية المختصة، قصد التأشيرة.

✓ الوثائق الثبوتية لإجراء الرقابة البعدية:

- يُبلغ قرار أو مقرر إعادة الإدماج بعد التأشيرة عليه لدى مصالح المراقبة المالية المختصة وتوقيعه من طرف السلطة الإدارية المؤهلة، بموجب جدول إرسال، مرفقاً بالوثائق الثبوتية التالية:
- ملف إعادة إدماج العون أو الأعوان المعنيين، يتكون لاسيما من الوثائق التالية:
- ❖ (طلب العون المعني، مستخرج الشطب بعد أداء واجب الخدمة الوطنية، نسخة عن قرار أو مقرر الإحالة على الخدمة الوطنية).

7 / 7 - الإحالة على عطلة مرضية طويلة المدى أو العجز.

وهي احد الوضيعات التي يمكن أن يتواجد بها العون المتعاقد، وذلك طبقاً لأحكام المادة 13 من المرسوم الرئاسي رقم 07 - 308 المؤرخ في 29 سبتمبر 2007، فان الأعوان الخاضعين لنظام التعاقد لهم الحق في الحماية الاجتماعية. وعليه فان علاقة العمل توقف أو تعلق مؤقتاً نتيجة وضع العون المتعاقد بعقد غير محدد المدة في عطلة مرضية أو عجز طويلة المدى.

✓ أهم الإجراءات التحضيرية و / أو إجراءات الالتزام:

- في إطار الإجراءات التحضيرية و / أو إجراءات الالتزام السابقة، وقصد التأشيرة على مشروع قرار أو مقرر الإحالة على عطلة مرضية طويلة المدى أو العجز، ينبغي على مسيري الموارد البشرية، التأكد من الآتي:
- قرار أو مقرر الإحالة على عطلة مرضية أو العجز، مُعد طبقاً لنموذج قرار أو مقرر تجديد عقد العمل، مع بعض التعديلات في العنوان والحيثيات والمواد التي تقتضي التعديل.

- دراسة جميع الوثائق الثبوتية ذات الصلة بالعملية المعنية، لاسيما فيما يخص تقديم الشهادة الطبية التي تثبت الحالة المرضية ونسبتها ومدتها، مؤشر عليها من قبل هيئة الضمان الاجتماعي، التي تثبت الإحالة على عطلة مرضية طويلة المدى ومدتها.
- التأكد من طبيعة عقد العمل غير المحدد المدة للعون المعني و موافقة مصالح الصندوق الوطني للتأمينات الاجتماعية على حالة العجز أو العطلة المرضية طويلة المدى.
- يتم تعليق عقد عمل العون المعني طيلة فترة حالة العجز أو العطلة المرضية طويلة المدى و توقيف راتبه ابتداء من تاريخ إحالته على الخدمة الوطنية، مع مراعاة الأحكام التشريعية والتنظيمية التي تحكم هذه الوضعيات.
- لا يستفيد من الإحالة على عطلة مرضية طويلة المدى أو العجز الأعوان المتعاقدين بعقود عمل محددة المدة وذلك نظرا للطابع المؤقت للعقد محدد المدة ولطبيعة النشاطات المقابلة له. وبالتالي فان مدة العقد تنتهي في التاريخ المحدد لها.
- عند استيفاء الأعوان المتعاقدين المحالين على العجز لشروط الإحالة على التقاعد، تتكفل مصالح الضمان الاجتماعي بتحويل ملفاتهم إلى الصندوق الوطني للتقاعد
- تقديم مشروع القرار أو المقرر لدى مصالح المراقبة المالية المختصة، قصد التأشيرة.

✓ الوثائق الثبوتية لإجراء الرقابة البعدية:

- يُبلغ قرار أو مقرر الإحالة على عطلة مرضية طويلة المدى أو العجز بعد التأشيرة عليه لدى مصالح المراقبة المالية المختصة وتوقيعه من طرف السلطة الإدارية المؤهلة، بموجب جدول إرسال، مرفقا بالوثائق الثبوتية التالية:
- ملف الإحالة على عطلة مرضية طويلة المدى للعون أو للأعوان المعنيين، يتكون لاسيما من الوثائق التالية:
- ❖ (طلب العون المعني، نسخة عن عقد العمل غير محدد المدة، الوثائق الثبوتية ذات الصلة والمتمثلة لاسيما في شهادة طبية مؤشر عليها بالموافقة من طرف مصالح الصندوق الوطني للتأمينات الاجتماعية تبين الفترة المعنية).

7 / 8 - إعادة الإدماج بعد الإحالة على عطلة مرضية طويلة المدى أو العجز.

- بعد انتهاء مدة الإحالة على عطلة مرضية طويلة المدى أو العجز يعاد إدماج العون المتعاقد المعني في منصب عمله بقوة القانون، وذلك طبقا لأحكام المادة 13 من المرسوم الرئاسي رقم 07 - 308 المؤرخ في 29 سبتمبر 2007.

✓ أهم الإجراءات التحضيرية و / أو إجراءات الالتزام:

- في إطار الإجراءات التحضيرية و / أو إجراءات الالتزام السابقة، وقصد التأشيرة على مشروع قرار أو مقرر إعادة الإدماج بعد الإحالة على عطلة مرضية طويلة المدى أو العجز، ينبغي على مسيري الموارد البشرية، التأكد من الآتي:

- قرار أو مقرر إعادة الإدماج بعد عطلة مرضية أو العجز، مُعد طبقاً لنموذج قرار أو مقرر الإحالة على العطلة المرضية أو العجز، مع بعض التعديلات في العنوان والحيثيات والمواد التي تقتضي التعديل.

- دراسة جميع الوثائق الثبوتية ذات الصلة بالعملية المعنية، لاسيما فيما يخص تقديم طلب العون المعني مرفقا بالشهادة الطبية التي تثبت الحالة الصحية، مؤشر عليها من قبل هيئة الضمان الاجتماعي، التي تثبت قدرة العون المتعاقد المعني على استئناف العمل.

- أن إعادة إدماج العون المعني في منصب مكيف يناسب حالته مرهون بتوصيات طب العمل والمراقبة الطبية لمصالح الصندوق الوطني للتأمينات الاجتماعية. حيث يمكن تكليفهم بشكل دائم أو مؤقت بمهام أكثر تناسبا مع حالتهم الصحية بناء على تقرير الخبرة الطبية، دون تغيير منصب الشغل الأصلي الذي ينتمي إليه.

- تقديم مشروع القرار أو المقرر لدى مصالح المراقبة المالية المختصة، قصد التأشيرة.

✓ الوثائق الثبوتية لإجراء الرقابة البعدية:

يُبلغ قرار أو مقرر إعادة الإدماج بعد الإحالة على عطلة مرضية طويلة المدى أو العجز بعد التأشيرة عليه لدى مصالح المراقبة المالية المختصة وتوقيعه من طرف السلطة الإدارية المؤهلة، بموجب جدول إرسال، مرفقا بالوثائق الثبوتية التالية:

- ملف إعادة الإدماج بعد عطلة مرضية طويلة المدى للعون أو للأعوان المعنيين، يتكون لاسيما من الوثائق التالية:

❖ (طلب العون المعني، نسخة عن قرار أو مقرر الإحالة على العطلة المرضية أو العجز ، شهادة طبية مؤشر عليها من طرف مصالح الصندوق الوطني للتأمينات الاجتماعية تثبت القدرة على استئناف العمل).

7 / 9 - فسخ عقد عمل الأعوان المتعاقدين.

تنتهي علاقة العمل بعنوان نظام التعاقد بفعل، انتهاء العقد، الاستقالة المقبولة بصفة قانونية، فسخ العقد دون إشعار مسبق أو تعويض، التسريح مع الإشعار المسبق والتعويض، التقاعد والوفاة، طبقاً لأحكام المادة 69 من المرسوم الرئاسي رقم 07 - 308 المؤرخ في 29 سبتمبر 2007.

✓ أهم الإجراءات التحضيرية و / أو إجراءات الالتزام:

في إطار الإجراءات التحضيرية و / أو إجراءات الالتزام السابقة، وقصد التأشيرة على مشروع قرار أو مقرر فسخ عقد العمل، ينبغي على مسيري الموارد البشرية، التأكد من الآتي:

- احترام النماذج، المحددة في المنشور رقم 17 المؤرخ في 12 جويلية 2009.

- راجع الإجراءات التحضيرية و / أو إجراءات الالتزام السابقة، المشار إليها في الرقابة قبلية النقطة 6 / 7، المتعلقة بفسخ عقد عمل الأعوان المتعاقدين.

- تقديم مشروع القرار أو المقرر لدى مصالح المراقبة المالية المختصة، قصد التأشيرة.

✓ الوثائق الثبوتية لإجراء الرقابة البعدية:

يُبلغ قرار أو مقرر فسخ عقد العمل بعد التأشيرة عليه لدى مصالح المراقبة المالية المختصة وتوقيعه من طرف السلطة الإدارية المؤهلة، بموجب جدول إرسال، مرفقا بالوثائق الثبوتية التالية:

- راجع الوثائق الثبوتية، المشار إليها في الرقابة القبلية النقطة 6 / 7، المتعلقة بفسخ عقد عمل الأعوان المتعاقدين.

8- متفرقات:

8 / 1 - الإدماج في إطار القوانين الأساسية الخاصة.

ونقصد بها تلك الإجراءات الإدارية المتعلقة بإعادة تصنيف الموظفين وترتيبهم في الرتب الجديدة التي تتخذها الإدارة المعنية تطبيقا لأحكام قانون أساسي خاص جديد يحكم رتب الموظفين والتي يترتب عنها في حالة استكمالها تغيير استثنائي في المسار المهني للموظفين. وبالتالي فهي تعتبر تغيير استثنائي في المسار المهني للموظفين فرضته الضرورة القانونية أو التنظيمية.

✓ أهم الإجراءات التحضيرية و / أو إجراءات الالتزام:

في إطار الإجراءات التحضيرية و / أو إجراءات الالتزام السابقة، وقصد التأشيرة على مشروع قرار أو مقرر الإدماج، ينبغي على مسيري الموارد البشرية، التأكد من الآتي:

- يترتب عن مباشرة عملية الإدماج اتخاذ مجموعة من الإجراءات التي تسبق هذه العملية نلخصها في الآتي:

- إحصاء جميع الموظفين المعنيين بعملية الإدماج المنتمين للإدارة و / أو الموظفين المعنيين بهذه العملية في حالة ما إذا كان التعديل جزئي فقط ولا يشمل جميع رتب الموظفين.

- التأكد من توفر الشروط القانونية في الموظفين المعنيين وكذا الشروط التي تحددها القوانين الأساسية الخاصة، المتعلقة بالإدماج المتخذة لهذا الغرض عند الاقتضاء.

- ملئ الجداول الملحقة بمشاريع القرارات بعناية تامة وإعادة التصنيف والترتيب بالنسبة لمجموع تعداداتها وذلك مهما تكن الوضعية القانونية الأساسية التي يتواجد بها الموظف (انتداب، استيداع، خدمة وطنية ... الخ).

- إعداد القرارات أو المقررات الجماعية للإدماج التي تتخذ في شكل مشاريع لكل رتبة على حدى. يترتب عن عملية الإدماج بصفة عامة تغير في تصنيف مختلف رتب الموظفين تبعاً لسياسة الحكومة في ذلك.

- أن عملية الإدماج قد تظهر في صورتين (02)، الصورة الأولى التي لا تحدث تغييراً في المسار المهني للموظفين بين الرتب الأصلية ورتب الإدماج، وهي تتم دون شروط وبقوة القانون و الصورة الثانية، التي تحدث تغييراً في المسار المهني للموظفين بين الرتب الأصلية ورتب الإدماج وهي تتم بتوفر مجموعة من الشروط مثال ذلك : إثبات اقدمية معينة أو إثبات شهادة معينة أو اشتراط متابعة تكوين قبل الإدماج ... الخ.

- استمرارية المسار المهني للموظفين العموميين، وذلك من خلال الجمع الانتقالي بين الاقدمية المكتسبة في الرتبة الأصلية ورتبة الإدماج في تقدير الاقدمية المطلوبة للترقية في رتبة ما أو التعيين في منصب عالي للموظفين الذين ادمجوا في رتب غير رتبهم الأصلية.
- تسليم الموظفين الذين تم إدماجهم في الرتب الجديدة مقرر أو مستخرج الإدماج الذي يتضمن تحديد التسمية الجديدة والصنف والرقم الاستدلالي الجديد. وكذا الدرجة التي يحوزها عند تاريخ الإدماج ورصيد الاقدمية المتبقي.
- لا تعتبر عملية الإدماج في إطار القوانين الأساسية الخاصة الجديدة وضعية قانونية أساسية يمكن أن يتواجد فيها الموظف العام.
- أن عملية الإدماج في إطار القوانين الأساسية الخاصة الجديدة قد تكون بصفة إلزامية بالنسبة للرتب الخاصة وبناء على الطلب بالنسبة لإدماج الموظفين التابعين للأسلاك المشتركة في بعض الرتب التابعة للأسلاك الخاصة.
- أن عملية الإدماج في إطار القوانين الأساسية الخاصة الجديدة تسري ابتداء من التاريخ الذي تحدده القوانين الأساسية الخاصة وذلك باستثناء حالات التوظيف أو الترقية التي تتم بعد صدور القانون الأساسي الجديد واستكملت هذه العمليات في إطار القانون الأساسي القديم ، تكون ابتداء من تاريخ تنصيبهم في رتبهم الأصلية.
- انه يتم احتساب اقدمية الجنوب في حالة تقدير الاقدمية بالنسبة لعمليات الإدماج التي تشترط إثبات اقدمية معينة.
- أن عملية الإدماج في إطار القوانين الأساسية الخاصة الجديدة ولا ترتباطها بالمسار المهني فهي لا تشمل الأعوان المتعاقدين بل هي تخص فئة الموظفين العموميين فقط.
- تقديم مشروع القرار أو المقرر الجماعي للإدماج لدى مصالح المراقبة المالية المختصة، قصد التأشير.

✓ الوثائق الثبوتية لإجراء الرقابة البعدية:

يُبلغ قرار أو مقرر الإدماج الجماعي أو الفردي بعد التأشير عليه لدى مصالح المراقبة المالية المختصة وتوقيعه من طرف السلطة الإدارية المؤهلة، بموجب جدول إرسال، مرفقا بالوثائق الثبوتية التالية:

- ملف الإدماج للموظف أو للموظفين المعنيين، يتكون لاسيما من الوثائق التالية:
- ❖ (نسخة عن قرار التعيين أو الترقية و/ أو الإدماج وإعادة الترتيب، نسخة عن قرار الترسيم، مستخرج قرار آخر ترقية في الدرجة، قرار منح الزيادة في الاقدمية الخاصة بالجنوب عند الاقتضاء، أي وثيقة أخرى).

8 / 2 - الترقية في الدرجات.

تعتبر الترقية في الدرجات أحد صور تثمين الخبرة المهنية التي يكتسبها الموظف. وهي تتمثل في الانتقال من درجة إلى الدرجة الأعلى منها مباشرة، بصفة مستمرة، في حدود 12 درجة حسب مدة تتراوح بين 30 و 42 سنة.

✓ أهم الإجراءات التحضيرية و / أو إجراءات الالتزام:

في إطار الإجراءات التحضيرية و / أو إجراءات الالتزام، وقصد التوقيع على القرارات أو المقررات المتضمنة المصادقة على الترقية في الدرجات، ينبغي على مسيري الموارد البشرية، التأكد من الآتي:

- الترقية الآلية، وهي الترقية في الدرجات التي تتم في إطار أحكام المادتين 11 و 12 من الرئاسي رقم 07 - 304 المؤرخ في 29 / 09 / 2007، الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم، أي في إطار اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء.

- الترقية بقوة القانون، وهي الترقية في الدرجات التي تتم في إطار تطبيق أحكام المادتين 13 و 14 من الرئاسي رقم 07 - 304 المؤرخ في 29 / 09 / 2007، سالف الذكر.

- تحدد الاقدمية المطلوبة للترقية في كل درجة بثلاث مدد ترقية على الأكثر، دنيا ، متوسطة و قصوى. وذلك وفقا للوتائر المقررة للترقية في الدرجات تباعا حسب النسب 4 و 4 و 2 من ضمن عشرة (10) موظفين، في حالة ما إذا نصت القوانين الأساسية الخاصة على وتيرتين (02) للترقية في الدرجات، فان النسب تحدد على التوالي 6 و 4 من ضمن عشرة (10) موظفين.

- أن يكون الموظف المعني بالترقية في الدرجات مرسما في رتبته الأصلية وأن يتوفر لديه خلال السنة المعتمدة الاقدمية المهنية المطلوبة في أحد المدد الدنيا، المتوسطة أو القصوى.

- أن انجاز عملية الترقية في الدرجات مرتبط بتطبيق مجموعة من الإجراءات التحضيرية، يمكن تلخيصها في الآتي :

- تجميع الملفات واستمارات التنقيط السنوية والتقارير الواردة من المسؤولين المباشرين لتسجيل الموظفين المعنيين ضمن قوائم التأهيل على مستوى الجهة المكلفة بتسيير المستخدمين.

- إحصاء جميع الموظفين المعنيين بالترقية في الدرجات وتسجيل الذين يستوفون منهم فعليا شرط الاقدمية المطلوبة وفقا لأحد المدد المقررة قانونا، بحيث تقدر الاقدمية المطلوبة في 31 ديسمبر من السنة التي تسبق السنة المالية التي يتم خلالها إعداد قوائم التأهيل.

- الإشهار عن طريق النشر للقوائم الاسمية للموظفين المعنيين بالترقية في الدرجات حسب الرتبة والسلك والدرجة في المواقع المناسبة التابعة للإدارة.

- الدراسة والرد على الطعون التي يحتمل أن يتقدم بها الموظفون غير المسجلين ضمن قائمة التأهيل وتبليغ المعنيين بالردود الكتابية المخصصة لهذه الطعون.

- إن إعداد قوائم التأهيل المخصصة للترقية في الدرجات ينبغي أن تكون وفقا لأحكام المرسوم الرئاسي رقم 07 - 304 المؤرخ في 29 / 09 / 2007، حيث انه يجب التويه للاتي:
- التأكد من توفر الموظف المعني خلال السنة المعتبرة على الاقدمية المهنية المطلوبة في أحد المُدد الدنيا، المتوسطة أو القصوى.
- تضبط جداول الترقية عند تاريخ 31 ديسمبر من السنة التي تسبق السنة التي تتم فيها الترقية، من طرف السلطة الإدارية المختصة بعد دراسة مدققة.
- إعداد قوائم التأهيل من خلال التسجيل في نفس جدول الترقية في الدرجات الموظفين المنتمين لنفس الرتبة والمرتبين في نفس الدرجة، حيث انه لا يمكن تسجيل موظفين ينتمون لرتب مختلفة في نفس الجدول.
- إن إعداد قوائم التأهيل يكون حسب درجة الاستحقاق معتمدا على معيار التقييط والتقارير المتضمنة التقدير الممنوح لكل موظف.
- انه وفي حالة تساوي الموظفين المعنيين بالترقية في الدرجات، يعتد بمعيار الاقدمية في الرتبة، أما في حالة تساويهم في الاقدمية في الرتبة، فانه يؤخذ بعين الاعتبار الحالة العائلية للموظف (متزوج، أعزب ...)
- تتم المصادقة على قوائم التأهيل الخاصة بالترقية في الدرجات المعدة لهذا الغرض من طرف اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة، وهي اللجنة التي تمثل رتبة الانتماء الخاصة بالموظفين المعنيين.
- بعد مصادقة اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء على قوائم التأهيل المعنية، يبلغ الموظفين المعنيين بمستخرج قرار أو مقرر يتضمن المصادقة على جداول الترقية في الدرجات.
- إن الترقية في الدرجة الأولى للموظفين الجدد تتم في احد المدد الثلاث، ووفقا لما تقرره القوانين الأساسية الخاصة. وفقا للإجراءات المقررة قانونا على أن يتم احتساب مدة الترقية إلى الدرجة الأولى ابتداء من تاريخ التنصيب.
- تتم ترقية الموظفين الذين تم تعيينهم في مناصب عليا وكذا الموظفين المنتدبين لشغل مناصب عليا وفقا للمدة الدنيا، تطبيقا لأحكام المادة 14 من المرسوم الرئاسي رقم 07 - 304 المؤرخ في 29 / 09 / 2007، على أن يكون تاريخ سريان الترقية في الدرجة بعد تاريخ التعيين في المنصب العالي.
- انه وطبقا لأحكام المادة 129 من الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ في 15 / 07 / 2006، فان الموظف المتواجد في عطلة مرضية يعد في وضعية خدمة، وبالتالي يستفيد طيلة فترة العطلة المرضية من حقوقه في الاقدمية وفي الترقية في الدرجات.
- لا تخضع قرارات أو مقررات المصادقة على جداول الترقية في الدرجات لإجراء التأشير القبلية المنوطة بمصالح المراقبة المالية أو الوظيفة العمومية.

✓ الوثائق الثبوتية لإجراء الرقابة البعدية:

يبلغ قرار أو مقرر المصادقة على جداول الترقية في الدرجات ، بعد توقيعه من السلطة المؤهلة ، بموجب جدول إرسال ، مرفقا بالوثائق الثبوتية التالية:

- ملف الترقية في الدرجة للموظف أو للموظفين المعنيين ، يتكون لاسيما من الوثائق التالية:
❖ (محضر اللجنة المتساوية الأعضاء المتضمن المصادقة على قوائم التأهيل ، قرار أو مقرر المصادقة على جدول الترقية في الدرجات ، قوائم التأهيل المعدة لهذا الغرض ، ملفات الموظفين المعنيين عند الاقتضاء).

8 / 3 - تعويض الخبرة المهنية.

إذا كان الموظف قد مارس نشاطا مدفوع الأجر قبل توظيفه ، فإنه يستفيد بعد ترسيمه في رتبته ، من احتساب الخبرة المهنية المكتسبة وفقا للتنظيم المعمول به في هذا المجال ، طبقا لأحكام المادة 16 من المرسوم الرئاسي رقم 07 - 304 المؤرخ في 29 سبتمبر 2007.

✓ أهم الإجراءات التحضيرية و / أو إجراءات الالتزام:

في إطار الإجراءات التحضيرية و / أو إجراءات الالتزام السابقة ، وقصد التأشير على مشروع قرار أو مقرر تعويض الخبرة المهنية ، ينبغي على مسيري الموارد البشرية ، التأكد من الآتي:

- إعداد مشروع القرار أو المقرر وفقا للنموذج الملحق بالمنشور رقم 4589 المؤرخ في 29 ماي 1988 ، تطبيق المرسوم رقم 85 - 58 المؤرخ في 23 مارس 1985 ، المتعلق بتعويض الخبرة المهنية ، مع بعض التعديلات فيما يخص الحثيات وبعض المواد.

- دراسة جميع الوثائق الثبوتية ذات الصلة بالعملية المعنية ، لاسيما فيما يخص شهادة العمل ، شهادة الانتساب بالنسبة لفترات العمل المؤداة لدى القطاع الخاص ، تطابق المدة المدرجة ضمن شهادة الانتساب مع المدة المحددة في شهادة العمل.

- احترام الشروط والإجراءات المحددة في المنشور رقم 02 المؤرخ في 13 مارس 1989 ، الذي يحدد كيفيات تطبيق المرسوم رقم 85 - 58 المؤرخ في 23 مارس 1985 ، سالف الذكر.

- أن الاقدمية المهنية المكتسبة في قطاع المؤسسات والإدارات العمومية ، تعتمد المدة كاملة إذا كان تصنيف الرتبة المشغولة حاليا يعادل الرتبة المشغولة قبل التوظيف ، وفي حالة ما إذا كانت اقل منها في التصنيف تعتمد المدة بالنصف 2/1 ، وتستعمل للترقية في الدرجات.

- أن الاقدمية المهنية المكتسبة بصفة عامل في قطاعات النشاط الأخرى غير قطاع المؤسسات والإدارات العمومية ، وكذا بالنسبة للأعوان المتعاقدين ، تعتمد بالنصف وتستعمل للترقية في الدرجات.

- أن الاقدمية المهنية للأعوان الذين مارسوا سابقا في صفوف الجيش الوطني الشعبي ، تعتمد المدة كاملة في حالة استيفاء شرط المؤهل القانوني المطلوب للالتحاق بالسلك المشغول ، وفي حالة عدم استيفاء شرط المؤهل القانوني للالتحاق بالسلك المشغول ، تعتمد المدة بالنصف

2/1، وتستعمل للترقية في الدرجات. شريطة أن لا تكون هذه الاقدمية قد اعتمدت بعنوان نظام التقاعد العسكري.

- أن الاقدمية المهنية للأعوان الذين مارسوا نشاطهم على مستوى مؤسسات عسكرية ذات طابع إداري أو ذات طابع علمي وتكنولوجي تابعة لوزارة الدفاع الوطني كأعوان خارج صفوف الجيش الشعبي الوطني، تعتمد المدة كاملة في حالة استيفاء شرط المؤهل القانوني المطلوب للالتحاق بالمشغل، وفي حالة عدم استيفاء شرط المؤهل القانوني للالتحاق بالمشغل، تعتمد المدة بالنصف 2/1، وتستعمل للترقية في الدرجات. شريطة أن لا تكون هذه الاقدمية قد اعتمدت بعنوان نظام التقاعد العسكري.

- أن الاقدمية المهنية للأعوان الذين مارسوا نشاطهم على مستوى مؤسسات عسكرية ذات طابع صناعي واقتصادي تابعة لوزارة الدفاع الوطني كأعوان خارج صفوف الجيش الشعبي الوطني، تعتمد المدة كاملة في حالة استيفاء شرط المؤهل القانوني المطلوب للالتحاق بالمشغل، وفي حالة عدم استيفاء شرط المؤهل القانوني للالتحاق بالمشغل، تعتمد المدة بالنصف 2/1، وتستعمل للترقية في الدرجات. شريطة أن لا تكون هذه الاقدمية قد اعتمدت بعنوان نظام التقاعد العسكري.

- أن اعتماد الاقدمية المهنية المكتسبة يكون في حالة النشاط المأجور (activité salariée) طبقاً لأحكام المادة 16 من المرسوم الرئاسي رقم 07 - 304 المؤرخ في 29 سبتمبر 2007، سالف الذكر.

- لا تحتسب فترات العمل المؤداة في إطار عقود ما قبل التشغيل وكذا في إطار جهازي المساعدة على الإدماج المهني والاجتماعي باعتبارها عقود عمل أولية.

- تقديم مشروع القرار أو المقرر لدى مصالح المراقبة المالية المختصة، قصد التأشيرة.

✓ الوثائق الثبوتية لإجراء الرقابة البعدية:

يُبلغ قرار أو مقرر تعويض الخبرة المهنية بعد التأشيرة عليه لدى مصالح المراقبة المالية المختصة وتوقيعه من طرف السلطة الإدارية المؤهلة، بموجب جدول إرسال، مرفقاً بالوثائق الثبوتية التالية:

- ملف اعتماد الاقدمية المهنية للموظف أو للموظفين المعنيين، يتكون لاسيما من الوثائق التالية:

❖ (طلب الموظف المعني، نسخة عن قرار الترسيب و/ أو الإدماج وإعادة الترتيب، شهادة العمل مفضة من طرف السلطة صاحبة التعيين أو المستخدم تبين المدة بدقة، شهادة الانتساب لدى مصالح الضمان الاجتماعي للمدة المبينة في شهادة العمل المسلمة من طرف القطاع الخاص).

8 / 4 - الزيادة في الاقدمية لموظفي الدولة العاملين في ولايات الجنوب.

الزيادة في الاقدمية المهنية هي تلك الزيادة التي تُمنح للموظفين والأعوان العموميين العاملين بإحدى ولايات الجنوب مقابل خدمة فعلية بإحدى هذه الولايات وتُمنح هذه الزيادة وفقا للشروط والإجراءات المحددة في التنظيم المعمول به و تضاف إلى الاقدمية الأصلية ويتم استعمالها وفقا لاستعمالات الاقدمية الأصلية.

تمنح الزيادة في الاقدمية الخاصة بالجنوب يكون بموجب قرار أو مقرر تتخذه الإدارة الأصلية يتضمن لاسيما الفترة المرجعية من الخدمة الفعلية وما يقابلها من زيادة في الاقدمية واستعمالاتها عند الاقتضاء.

✓ أهم الإجراءات التحضيرية و / أو إجراءات الالتزام:

في إطار الإجراءات التحضيرية و / أو إجراءات الالتزام، وقصد التوقيع على القرارات أو المقررات المتضمنة الزيادة في الاقدمية، ينبغي على مسيري الموارد البشرية، التأكد من الآتي:

- للاستفادة من الزيادة في الاقدمية الخاصة بموظفي الجنوب لابد من توفر مجموعة من الشروط ، نعددها في الآتي:

- أن يكون المستفيد من الزيادة في الاقدمية الخاصة بموظفي الجنوب يمتلك صفة الموظف أي أن الأعوان المتعاقدين لا يستفيدون من هذه الزيادة.

- أن يكون الموظف يعمل بإحدى ولايات الجنوب المحددة في التنظيم المعمول به في هذا المجال.

- أن يقضي الموظف مدة معينة من العمل بإحدى ولايات الجنوب المحددة في التنظيم المعمول به في هذا المجال.

- تمنح الزيادة في الاقدمية الخاصة بموظفي الجنوب مقابل كل سنة خدمة فعلية في إحدى الولايات المعنية. ويتم استعمالها و الاستفادة منها في نفس الوقت وبصفة متعددة، في مختلف أنماط الترقية، لاسيما الترقية في الدرجات وفي الرتبة وكذا التعيين في المناصب العليا.

- أن الاستفادة من الزيادة في الاقدمية الخاصة بالجنوب، لا يمكن أن تتجاوز خمس (5 / 1) المدة الفعلية المُشترطة للاستفادة من معاش التقاعد، أي ما يعادل مدة ست (06)

سنوات، وذلك عملا بأحكام المنشور رقم 01 المؤرخ في 29 مارس 1977 الذي يحدد كيفيات تطبيق المرسوم رقم 72 - 199 المؤرخ في 05 أكتوبر 1972 يتضمن منح ميزات خاصة لموظفي الدولة والجماعات المحلية والمؤسسات والهيئات العمومية القائمين بأعمالهم في ولايات الساورة والواحات. أي انه، عند القيام بجمع الزيادة المخصصة للجنوب لا يمكنها أن تتجاوز في مجملها ست (06) سنوات

- لا يمكن للموظفين الذين سبق لهم وان استفادوا من الزيادة في الاقدمية الخاصة بالجنوب، مقابل فترة معينة قضوها في احد ولايات الجنوب، الاستفادة منها مجددا خلال مسارهم المهني، على اعتبار أن هذه الزيادة تستنفذ عن استعمالها في مختلف أنماط الترقية لاسيما الترقية في الدرجات أو في الرتبة أو للتعيين في منصب عالي، حيث لا يتم إعادة احتسابها مرة أخرى لنفس النمط ولنفس الفترة المرجعية طالما انه تم احتسابها سابقا.

- انه يمكن الاستفادة من الزيادة في الاقدمية الخاصة بالجنوب، قصد الإدماج في إطار القوانين الأساسية الجديدة.
- انه يمكن الاستفادة من الزيادة في الاقدمية الخاصة بالجنوب، قصد التعيين في مناصب الشغل المتخصصة الخاصة بإدارة البلديات.
- انه يمكن الجمع بين الاستفادة من الزيادة في الاقدمية الخاصة بالجنوب بالنسبة للموظفين الذين اشتغلوا في مناطق مختلفة طالما أن هذه المناطق معنية بهذا الامتياز.
- انه يمكن الجمع بين الاستفادة من الزيادة في الاقدمية الخاصة بالجنوب، ورخص التخفيض في الاقدمية التي قد تمنحها المصالح المركزية المختصة بذلك للمشاركة في الامتحانات المهنية.
- انه يمكن أن يستفيد الموظفين شاغلي الوظائف العليا الذين يمارسون مهامهم بإحدى ولايات الجنوب المعنية من الزيادة في الاقدمية في رتبهم الأصلية للترقية في الدرجات أو للترقية إلى رتبة أعلى، في إطار أحكام المرسوم التنفيذي رقم 90 - 226 المؤرخ في 25 يوليو 1990، لاسيما المادة 25 منه.
- أن الاستفادة من الزيادة في الاقدمية الخاصة بالجنوب، مشروطة بالعمل بصفة دائمة في الولايات والمناطق المعنية وليس إثبات الإقامة الشخصية.
- أن الزيادة في الاقدمية الخاصة بالجنوب متعددة الاستعمال حالها حال الاقدمية الأصلية للموظفين، ولا يمكن بأي حال من الأحوال حرمان الموظفين منها بحجة استفادها أو اعتمادها مرة واحدة في احد أنماط الترقية.
- يمكن أن نلخص الزيادة في الاقدمية الخاصة بالجنوب وفقا للجدول الآتي:

الولايات	تصنيف الموظفين	الزيادة المخصصة	استنفاذ الحق في الزيادة
ولايات ايليزي ، ادرار ، تمنراست وتندوف	الصف 08 فما فوق	06 أشهر	بعد (12) سنة من الخدمة
	الصف 07 فما دون		
ولايات الوادي غرداية ، بشار ، ورقلة ، البيض ، النعام ، الاغواط ، وبعض البلديات التابعة لولايتي الجلفة وبسكرة	الصف 11 فما فوق	03 أشهر	بعد (24) سنة من الخدمة
	الصف 10 فما دون		
		تتم الاستفادة طبقا لأحكام المادة 3 من المرسوم رقم 72 - 199	

- لا تخضع قرارات أو مقررات الزيادة في الاقدمية لموظفي الدولة العاملين بولايات الجنوب لإجراء التأشير القبلي المنوطة بمصالح المراقبة المالية.

✓ الوثائق الثبوتية لإجراء الرقابة البعدية:

- تُبلغ القرارات أو المقررات المتضمنة الزيادة في الاقدمية، بعد توقيعها من طرف السلطة الإدارية المؤهلة، بموجب جدول إرسال، مرفقا بالوثائق الثبوتية التالية:
- ملف الزيادة في الاقدمية للموظف أو للموظفين المعنيين، يتكون لاسيما من الوثائق التالية:
- ❖ (نسخة عن قرار التعيين أو الترسيم و/ أو الإدماج وإعادة الترتيب).

✓ أهم النماذج المرفقة:

- في إطار توحيد النماذج المستعملة، يمكن إرفاق النماذج التالية:
- مراسلة تتضمن إجراء مراقبة الوظيفة العمومية البعدية.
 - مستخرج قرار أو مقرر المصادقة على جدول الترقية في الدرجات.
 - قرار أو مقرر منح الزيادة في الاقدمية بعنوان الجنوب. (5)

⁵- انظر الملاحق المرفقة رقم 05.

الملحق رقم 05: (الرقابة البعدية).

- ❖ الملحق 5- 1 نموذج مراسلة تتضمن إجراء مراقبة الوظيفة العمومية البعدية.
- ❖ الملحق 5- 2 نموذج مستخرج قرار أو مقرر المصادقة على جدول الترقية في الدرجات.
- ❖ الملحق 5- 3 نموذج قرار أو مقرر منح الزيادة في الاقدمية بعنوان الجنوب.

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

الوزير الأول

الملحق 5 - 1

المرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري

مفتشية الوظيفة العمومية لولاية

.....، في

رقم / م و ع /

السيد(ة)

الموضوع : ف/ي إجراء مراقبة الوظيفة العمومية.

المرجع : المرسوم التنفيذي رقم 95- 126 المؤرخ في 29 افريل 1995 المعدل والمتمم

للمرسوم رقم 66- 145 المؤرخ في 02 جوان 1966 المتعلق بتحرير ونشر بعض

القرارات ذات الطابع التنفيذي أو الفردي التي تهم وضعية الموظفين.

التعليمية رقم 240 / م ع و ع / المؤرخة في 27 ماي 1995.

إرسالكم رقم المؤرخ في / /

بموجب إرسالكم المشار إليه في المرجع أعلاه تفضلتم بموافاتي طبقا لأحكام المادة

" 03 " من المرسوم التنفيذي رقم 95- 126 المؤرخ في 29 افريل 1995 المشار إليه في

المرجع أعلاه، نسخة من القرار و / أو مقرر رقم المؤرخ في ... / ... / المتضمن

السيد(ة), في

بعد الدراسة على ضوء الأحكام القانونية والتنظيمية تجدر الإشارة إلى الملاحظات

التالية :

1-

2-

وعليه، وطبقا لأحكام المادة "03" من المرسوم التنفيذي رقم 95- 126 المؤرخ

في 29 افريل 1995 المشار إليه أعلاه، يشرفني أن اطلب منكم إلغاء و / أو مراجعة القرار

و/ أو المقرر المشار إليه أعلاه، وفقا للتنظيم المعمول به في هذا المجال.

تقبلوا، السيد(ة), عبارات التقدير والاحترام

نسخة إلى السيد (ة) المراقب المالي لدى

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

الملحق 5 - 2

مستخرج القرار رقم المؤرخ في / /

المتضمن المصادقة على جدول الترقية في الدرجات الخاصة برتبة لسنة

الاسم:

اللقب:

مكان التعيين:

آخر ترقية في الدرجة:

تاريخ السريان:

طبيعة حالة الخصم أو الزيادة في الاقدمية (إحالة على الاستيداع، رصيد اقدمية مهنية، اعتماد اقدمية مهنية أو اقدمية الجنوب):

مدة الزيادة: سنة شهر يوم.

مدة الخصم: سنة شهر يوم.

الرصيد الصافي للاقدمية بتاريخ 31 / 12 / هو : سنة شهر يوم.

يرقى ويرتب المعني (ة) بالأمر حسب المدة كما يلي:

الصنف	الرقم الاستدلالي الأدنى	الدرجة	الرقم الاستدلالي للدرجة	تاريخ السريان	الاقدمية المحتفظ بها إلى غاية 31 / 12 /	الملاحظات

حرر في

الإمضاء (تحديد السلطة المؤهلة)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

الملحق 5 - 3

نموذج قرار أو مقرر رقم مؤرخ في

يتضمن منح الزيادة في الاقدمية بعنوان الجنوب

تحديد السلطة التي لها صلاحية التعيين،

- بمقتضى الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ في 15 يوليو 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.

- بمقتضى المرسوم رقم 72- 199 المؤرخ في 05 أكتوبر 1972 المتضمن منح امتيازات خاصة لموظفي الدولة والجماعات المحلية والمؤسسات والهيئات العمومية القائمين بأعمالهم في ولايتي الساورة والواحات.

- بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90- 99 مؤرخ في أول رمضان عام 1410 الموافق 27 مارس سنة 1990 يتعلق بسلطة التعيين، والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين وأعوان الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري.

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

- بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 95- المؤرخ في سنة 1995، يحدد الامتيازات الخاصة بالموظفين

- بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم مؤرخ في الموافق.....، المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين لأسلاك (تحديد القطاع المعني).

- بمقتضى المنشور الوزاري رقم 01 المؤرخ في 29 مارس 1977 المتضمن كفايات تطبيق المرسوم رقم 72- 199 المؤرخ في 05 أكتوبر 1972.

- وبناء على القرار أو المقرر رقم المؤرخ في المتضمن تعيين / إدماج وإعادة ترتيب السيد (ة) في رتبة ابتداء من

- وبناء على القرار أو المقرر رقم المؤرخ في المتضمن منح السيد (ة) زيادة في الاقدمية بعنوان الجنوب.

- واعتبارا أن السيد (ة) متحصل على مجموع اقدمية قدرها سنة (.....) من إلى غاية بمنطقة ولاية

- وباقتراح من السيد (ة)

يقرر

المادة الأولى : تمنح للسيد (ة) رتبة ، زيادة
في الاقدمية بعنوان الجنوب قدرها ، عن مباشرة مهامه بالمنطقة (.....)
لولاية خلال الفترة المرجعية الممتدة من إلى غاية
..... ، مع اعتمادها كاقدمية للترقية لاسيما في الرتبة والدرجات والتعيين في المناصب العليا
حسب الجدول الآتي:

المجموع العام للزيادة في الاقدمية بتاريخ (2)			الزيادة في الاقدمية الممنوحة			الفترة المرجعية لحساب الزيادة		مجموع زيادة الاقدمية بتاريخ (1)		
س	ش	ي	س	ش	ي	من	إلى	س	ش	ي

المادة 2: يكلف السيد (ة) بتنفيذ هذا القرار أو المقرر.

حرر في

الإمضاء (تحديد السلطة المؤهلة)

(1) السنة السابقة

(2) سنة توقيف منح الزيادة المرجعية

خامسا: تنظيم مسابقات التوظيف والترقية.

نصت المادة 05 من المرسوم التنفيذي رقم 12 - 194 المؤرخ في 25 افريل 2012، على انه يمكن للمؤسسة أو الإدارة العمومية وبمجرد تبليغها مدونة ميزانية السنة المعنية الشروع تحت سلطة الوزير المعني في فتح المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية. كما نصت المادة 32 من ذات المرسوم، على أن تؤهل المصالح التابعة للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية لإجراء أي تحقيق من خلال فحص الوثائق و/ أو في عين المكان، للتأكد من مطابقة الإجراءات المتعلقة بعمليات التوظيف والترقية والتنظيم المعمول به. ويمكنها لهذا الغرض أن تطلب الاطلاع على أي قرار أو وثيقة ثبوتية تتعلق بتنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية وإجرائها وإعلان نتائجها.

➤ يقصد بهذه العمليات:

1- فتح عمليات التوظيف والترقية:

1 / 1 - فتح مسابقات التوظيف والترقية لترتب الموظفين.

نصت المواد 10 و 11 من المرسوم التنفيذي رقم 12 - 194 المؤرخ في 25 افريل 2012، على أن يتم فتح المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية، حسب الحالة، بقرار أو مقرر من السلطة التي لها صلاحية التعيين أو السلطة الوصية. يجب تبليغ نسخة من القرار أو المقرر، سالف الذكر إلى المصالح التابعة للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية، في أجل أقصاه خمسة (05) أيام عمل، ابتداء من تاريخ التوقيع. ويجب على هذه الأخيرة إبداء رأيها بالمطابقة في أجل أقصاه سبعة (07) أيام عمل ابتداء من تاريخ استلامها.

✓ أهم الإجراءات التحضيرية و / أو إجراءات الإعداد:

في إطار الإجراءات التحضيرية و / أو إجراءات إعداد قرار أو مقرر فتح المسابقة المعنية، ينبغي على مسيري الموارد البشرية، التأكد من الآتي:

- انه تم تبليغ نسخة عن قرار أو مقرر توزيع المناصب المالية الشاغرة إلى مصالح السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية، أو انه تمت المصادقة على المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية بعنوان السنة المعنية، عند الاقتضاء.
- التأكد من توفر المنصب المالي الشاغر أو المحرر وتطابق تعدادها مع المناصب المخصصة ضمن قرار أو مقرر توزيع المناصب أو المخطط السنوي، حسب الحالة.
- التأكد من حالات أو أسباب شغور أو تحرر المنصب المالي وما مدى إمكانية استغلالها.
- توافر أو عدم توافر الإدارة على أعوان متعاقدين أو أعوانا يمارسون في إطار جهازي المساعدة على الإدماج المهني أو الإدماج الاجتماعي للشباب حاملي الشهادات، المستوفون الشروط القانونية الأساسية المطلوبة، في حالة فتح مسابقات على أساس الاختبارات.

- صدور القرار الإطار لتنظيم المسابقات على أساس الاختبارات والامتحانات والفحوص المهنية للالتحاق بالرتبة المعنية وكذا القرار الإطار الذي يحدد قائمة المؤسسات المؤهلة لتنظيم المسابقة المعنية. وفي حالة غيابها ترخيص المصالح المركزية للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية لتنظيم مثل هكذا مسابقات.

- ضبط قرار أو مقرر فتح مسابقة التوظيف أو الترقية، ومراجعة لاسيما المواد المتعلقة بتحديد عدد المناصب والتخصصات المطلوبة وترتيبها وشروط المشاركة أو الترقية والآجال المخصصة لاستقبال الملفات.

- انه تم إدراج المعلومات الخاصة بإشهار مسابقات التوظيف الخارجية ضمن تطبيق الإعلام الآلي المفتوح لهذا الغرض على مستوى شبكة الانترنت، وذلك حتى يتم إشهارها في موقع الانترنت الخاص بالسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية.

✓ الوثائق الثبوتية للرقابة والدراسة:

يُبلغ قرار أو مقرر فتح المسابقة المعنية، بعد توقيعه من طرف السلطة الإدارية المؤهلة، بموجب جدول إرسال، مرفقا بالوثائق الثبوتية التالية:

- قرار أو مقرر فتح المسابقة المعنية، وفقا للنماذج المحددة في التعليم رقم 01 المؤرخة في 20 فيفري 2013، المتعلقة بتطبيق المرسوم أحكام المرسوم التنفيذي رقم 12-194 المؤرخ في 2012/04/25.

- ملف فتح المسابقة، يتشكل لاسيما من الوثائق التالية:

❖ (قرار أو مقرر توزيع المناصب المالية الشاغرة، نسخة ورقية تثبت إدراج المعلومات بتطبيق الإعلام الآلي الخاص مسابقات التوظيف الخارجية لإشهارها عبر الانترنت، شهادة إدارية تثبت وجود أو عدم وجود مستخدمين في إطار أجهزة التشغيل يستوفون الشروط القانونية بالنسبة للمسابقات على أساس الاختبارات، محضر تحرير المناصب المالية في حالة استغلال مناصب مالية محررة مرفقا بنسخ عن قرارات أو مقررات التحرر).

- أي وثيقة ثبوتية تتعلق بتنظيم مسابقات التوظيف أو الترقية، عند الاقتضاء.

✓ نتائج عملية الدراسة والتدقيق:

- تتم عملية الرقابة والتدقيق، من طرف الموظف المعني المكلف بالقطاع أو من ينوب عنه التابع لمصالح السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية، قصد إبداء الرأي بالمطابقة وفق الأشكال والشروط المحددة قانونا. يحرر حسب الحالة إما مراسلة إبداء الرأي بالمطابقة أو مراسلة الملاحظات المسجلة، تمضى حسب الحالة من طرف رئيس المفتشية، وتبلغ الإدارة المعنية التي تلزم باستكمال إجراءات تنظيم المسابقة أو برفع التحفظات في آجال معقولة من تاريخ إخطارها بذلك.

✓ أهم النماذج المرفقة:

في إطار توحيد النماذج المستعملة، يمكن إرفاق النماذج التالية:

- نماذج قرارات أو مقررات فتح مسابقات التوظيف أو الترقية. (6)

⁶ - انظر الملاحق المرفقة رقم 06.

الملحق رقم 06: (فتح مسابقات التوظيف والترقية لرتب الموظفين).

- ❖ الملحق 6- 1 نموذج قرار (أو مقرر) فتح مسابقة على أساس الاختبارات.
- ❖ الملحق 6- 2 نموذج قرار (أو مقرر) فتح مسابقة على أساس الشهادات.
- ❖ الملحق 6- 3 نموذج قرار (أو مقرر) يتضمن فتح امتحان مهني.
- ❖ الملحق 6- 4 نموذج قرار (أو مقرر) يتضمن فتح فحص مهني.

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

الملحق 6 - 1

نموذج قرار أو مقرر رقم مؤرخ في

يتضمن فتح مسابقة على أساس الاختبارات للالتحاق بسلك رتبة

تحديد السلطة التي لها صلاحية التعيين،

- بمقتضى المرسوم رقم 66- 145 مؤرخ في 12 صفر عام 1386 الموافق 02 يونيو سنة 1966، يتعلق بتحرير ونشر بعض القرارات ذات الطابع التنظيمي أو الفردي التي تهم وضعية الموظفين.

- بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90- 99 مؤرخ في أول رمضان عام 1410 الموافق 27 مارس سنة 1990 يتعلق بسلطة التعيين، والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين وأعوان الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري.

- بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 95- 132 مؤرخ في 13 ذي الحجة عام 1415 الموافق 13 مايو سنة 1995، المتعلق بإحداث نشرات رسمية للمؤسسات والإدارات العمومية.

- بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم مؤرخ في الموافق, المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين لأسلاك (تحديد القطاع المعني).

- بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 12- 194 مؤرخ في 03 جمادى الثانية عام 1433 الموافق 25 أفريل سنة 2012، المحدد لكيفيات تنظيم المسابقات و الامتحانات و الفحوص المهنية في المؤسسات و الإدارات العمومية و إجراءاتها.

- بمقتضى القرار الوزاري المؤرخ في المحدد لإطار تنظيم المسابقات و الإمتحانات والفحوص المهنية (تحديد القطاع المعني).

- بمقتضى القرار الوزاري المؤرخ في المحدد لقائمة المؤسسات العمومية المؤهلة لتنظيم المسابقات و الامتحانات و الفحوص المهنية للالتحاق بالأسلاك التابعة لقطاع (تحديد القطاع).

- وبناء على القرار (المقرر) رقم المؤرخ في المتضمن توزيع المناصب المالية أو المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية بعنوان السنة المالية..... .

يقرر

المادة الأولى : يهدف هذا القرار (أو المقرر) إلى تحديد كيفيات فتح المسابقة على أساس

الاختبارات للالتحاق بسلك رتبة

المادة 2: يحدد عدد المناصب المطلوب شغلها بـ منصبا ماليا طبقا للقرار (أو المقرر) رقم
... المؤرخ في المشار إليه أعلاه أو المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية لسنة.....

المادة 3: تفتح المسابقة على أساس الاختبارات لالتحاق برتبة..... للمترشحين الحائزين
..... (تحديد الشهادات والمؤهلات المطلوبة حسب التخصصات المنصوص عليها في القانون
الأساسي الخاص المشار إليه أعلاه)،

المادة 4: يحدد أجل التسجيلات في المسابقة على أساس الاختبارات بـ..... يوما ابتداء من تاريخ
صدور أول إشهار في الصحافة المكتوبة، أو اللصاق على مستوى وكالات التشغيل، حسب
الحالة.

المادة 5: تشمل المسابقة الاختبارات التالية:

- تحديد الاختبارات، مدتها، معالماتها، النقطة الإقصائية المتعلقة بكل واحدة منها كما
هو محدد في القرار الوزاري المؤرخ في المحدد إطار تنظيم المسابقات و الامتحانات و
الفحوص المهنية، المشار إليه أعلاه،

المادة 6: بإمكان المترشحين غير المقبولين للمشاركة في المسابقة على أساس الاختبارات،
تقديم طعن لدى السلطة التي لها صلاحية التعيين التي يجب عليها البت في هذا الطعن والرد
على المعنيين قبل خمسة (5) أيام عمل على الأقل من تاريخ إجراء هذه المسابقة.

المادة 7: يسري مفعول هذا القرار (أو المقرر) ابتداء من تاريخ التوقيع عليه و ينشر في (ذكر
وسيلة النشر: النشرة الرسمية، سجل القرارات الإدارية).

حرر في

الإمضاء

(تحديد السلطة المؤهلة)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

الملحق 6 - 2

نموذج قرار أو مقرر رقم مؤرخ في

يتضمن فتح مسابقة على أساس الشهادات للالتحاق بسلك رتبة.....

تحديد السلطة التي لها صلاحية التعيين،

- بمقتضى المرسوم رقم 66- 145 مؤرخ في 12 صفر عام 1386 الموافق 02 يونيو سنة 1966، يتعلق بتحرير ونشر بعض القرارات ذات الطابع التنظيمي أو الفردي التي تهم وضعية الموظفين،

- بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90- 99 مؤرخ في أول رمضان عام 1410 الموافق 27 مارس سنة 1990 يتعلق بسلطة التعيين، والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين وأعوان الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري؛

- بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 95- 132 مؤرخ في 13 ذي الحجة عام 1415 الموافق 13 مايو سنة 1995، المتعلق بإحداث نشرات رسمية للمؤسسات و الإدارات العمومية.

- بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم مؤرخ في..... الموافق.....، المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين لأسلاك (تحديد القطاع المعني)،

- بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 12- 194 مؤرخ في 03 جمادى الثانية عام 1433 الموافق 25 أبريل سنة 2012، المحدد لكيفيات تنظيم المسابقات و الامتحانات و الفحوص المهنية في المؤسسات و الإدارات العمومية و إجراءاتها.

- بمقتضى القرار الوزاري المؤرخ في المحدد لإطار تنظيم المسابقات و الإمتحانات و الفحوص المهنية(تحديد القطاع المعني)، وفي حالة عدم وجوده ذكر المنشور رقم 7 المؤرخ في 28 أبريل 2011 المتعلق بمعايير الانتقاء في المسابقات على أساس الشهادة للتوظيف في رتب الوظيفة العمومية.

- وبناء على القرار (المقرر) رقم..... المؤرخ في المتضمن توزيع المناصب المالية أو المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية بعنوان السنة المالية.....

يقرر

المادة الأولى : يهدف هذا القرار (أو المقرر) إلى تحديد كيفيات فتح المسابقة على أساس الشهادات للالتحاق بسلك رتبة..... ،

المادة 2: يحدد عدد المناصب المطلوب شغلها بـ منصبا ماليا طبقا للقرار (أو المقرر) رقم المؤرخ في المشار إليه أعلاه أو المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية لسنة.....

المادة 3: تفتح المسابقة على أساس الشهادات للالتحاق برتبة..... للمتشحين الحائزين (تحديد الشهادات والمؤهلات حسب التخصصات المنصوص عليها في القانون الأساسي الخاص المشار إليه أعلاه)،

المادة 4: فضلا عن الشهادات أو المؤهلات المنصوص عليها في المادة 3 المذكورة أعلاه، يتم انتقاء المترشحين في المسابقة على أساس الشهادات على ضوء المعايير الآتية : (ذكر المعايير المحددة في القرار الوزاري المحدد لإطار تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية وفي حالة عدم وجوده ذكر المعايير المحددة في المنشور رقم 7 المؤرخ في 28 أفريل 2011 المذكور أعلاه)،

المادة 5: يحدد أجل التسجيلات في المسابقة على أساس الشهادات بـ..... يوما عمل ابتداء من تاريخ صدور أول إشهار في الصحافة المكتوبة، أو الإلصاق على مستوى وكالات التشغيل، حسب الحالة.

المادة 6: بإمكان المترشحين غير المقبولين للمشاركة في المسابقة على أساس الشهادات، تقديم طعن لدى السلطة التي لها صلاحية التعيين التي يجب عليها البت في هذا الطعن والرد على المعنيين قبل خمسة (5) أيام عمل على الأقل من تاريخ إجراء هذه المسابقة.

المادة 7: يسري مفعول هذا القرار (أو المقرر) ابتداء من تاريخ التوقيع عليه و ينشر في (ذكر وسيلة النشر: النشرة الرسمية، سجل القرارات الإدارية).

حرر في

الإمضاء

(تحديد السلطة المؤهلة)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

الملحق 6 - 3

نموذج قرار أو مقرر رقم مؤرخ في

يتضمن فتح امتحان مهني للالتحاق بسلك رتبة

تحديد السلطة التي لها صلاحية التعيين،

- بمقتضى المرسوم رقم 66- 145 مؤرخ في 12 صفر عام 1386 الموافق 02 يونيو سنة 1966، يتعلق بتحرير ونشر بعض القرارات ذات الطابع التنظيمي أو الفردي التي تهم وضعية الموظفين،

- بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90- 99 مؤرخ في أول رمضان عام 1410 الموافق 27 مارس سنة 1990 يتعلق بسلطة التعيين، والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين وأعاون الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري؛

- بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 95- 132 مؤرخ في 13 ذي الحجة عام 1415 الموافق 13 مايو سنة 1995، المتعلق بإحداث نشرات رسمية للمؤسسات و الإدارات العمومية.

- بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم مؤرخ في الموافق.....، المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين لأسلاك (تحديد القطاع المعني)،

- بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 12- 194 مؤرخ في 03 جمادى الثانية عام 1433 الموافق 25 أفريل سنة 2012، المحدد لكيفيات تنظيم المسابقات و الامتحانات و الفحوص المهنية في المؤسسات و الإدارات العمومية و إجراءاتها.

- بمقتضى القرار الوزاري المؤرخ في المحدد لإطار تنظيم المسابقات و الامتحانات و الفحوص المهنية (تحديد القطاع المعني)،

- بمقتضى القرار الوزاري المؤرخ في المحدد لقائمة المؤسسات العمومية المؤهلة لتنظيم المسابقات و الامتحانات و الفحوص المهنية للالتحاق بالأسلاك التابعة لقطاع (تحديد القطاع).

- وبناء على القرار (المقرر) رقم..... المؤرخ في المتضمن توزيع المناصب المالية، أو المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية بعنوان السنة المالية

يقرر

المادة الأولى : يهدف هذا القرار (أو المقرر) إلى تحديد كيفيات فتح امتحان مهني للالتحاق

بسلك رتبة

المادة 2: يحدد عدد المناصب المطلوب شغلها ب.....منصبا ماليا طبقا للقرار (أو المقرر) رقم
.... المؤرخ في المشار إليه أعلاه أو المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية لسنة.....

المادة 3 : يفتح الامتحان المهني للالتحاق برتبة..... للمترشحين المنتمين إلى رتبة.....
(الشروط القانونية الأساسية للمشاركة في الامتحان المهني المحددة في القانون الأساسي
الخاص المشار إليه أعلاه)،

المادة 4 : يحدد أجل التسجيلات في الامتحان المهني ب.....يوما ابتداء من تاريخ الإلصاق، في
أماكن العمل.

المادة 5 : يشمل الامتحان المهني، الاختبارات التالية :

- تحديد طبيعة الاختبارات ،مدتها، معاملاتها، النقطة الإقصائية المتعلقة بكل واحدة منها
كما هو محدد في القرار الوزاري المؤرخ فيالمحدد إطار تنظيم المسابقات و الامتحانات
و الفحوص المهنية، المشار إليه أعلاه،

المادة 6: بإمكان المترشحين غير المقبولين للمشاركة في الامتحان المهني، تقديم طعن لدى
السلطة التي لها صلاحية التعيين التي يجب عليها البت في هذا الطعن والرد على المعنيين قبل
خمسة (5) أيام عمل على الأقل من تاريخ إجراء الامتحان المهني.

المادة 7: يسري مفعول هذا القرار (أو المقرر) ابتداء من تاريخ التوقيع عليه و ينشر في (ذكر
وسيلة النشر: النشرة الرسمية، سجل القرارات الإدارية).

حرر في

الإمضاء

(تحديد السلطة المؤهلة)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

الملحق 6 - 4

نموذج قرار أو مقرر رقم مؤرخ في

يتضمن فتح فحص مهني للالتحاق بسلك رتبة

تحديد السلطة التي لها صلاحية التعيين،

- بمقتضى المرسوم رقم 66- 145 مؤرخ في 12 صفر عام 1386 الموافق 02 يونيو سنة 1966، يتعلق بتحرير ونشر بعض القرارات ذات الطابع التنظيمي أو الفردي التي تهم وضعية الموظفين،

- بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90- 99 مؤرخ في أول رمضان عام 1410 الموافق 27 مارس سنة 1990 يتعلق بسلطة التعيين، والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين وأعوان الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري؛

- بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 95- 132 مؤرخ في 13 ذي الحجة عام 1415 الموافق 13 مايو سنة 1995، المتعلق بإحداث نشرات رسمية للمؤسسات والإدارات العمومية.

- بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم مؤرخ في الموافق, المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين لأسلاك (تحديد القطاع المعني)،

- بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 12- 194 مؤرخ في 03 جمادى الثانية عام 1433 الموافق 25 أفريل سنة 2012، المحدد لكيفيات تنظيم المسابقات و الامتحانات و الفحوص المهنية في المؤسسات و الإدارات العمومية و إجراءاتها.

- بمقتضى القرار الوزاري المؤرخ في المحدد لإطار تنظيم المسابقات و الامتحانات و الفحوص المهنية (تحديد القطاع المعني)،

- بمقتضى القرار الوزاري المؤرخ في المحدد لقائمة المؤسسات العمومية المؤهلة لتنظيم المسابقات و الامتحانات و الفحوص المهنية للالتحاق بالأسلاك التابعة لقطاع (تحديد القطاع).

- وبناء على القرار (المقرر) رقم المؤرخ في المتضمن توزيع المناصب المالية، أو المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية بعنوان السنة المالية

يقرر

المادة الأولى : يهدف هذا القرار (أو المقرر) إلى تحديد كيفيات فتح فحص مهني للالتحاق

بسلك رتبة

- المادة 2: يحدد عدد المناصب المطلوب شغلها بـ.....منصبا ماليا طبقا للقرار (أو المقرر) رقم المؤرخ في المشار إليه أعلاه أو المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية لسنة.....
- المادة 3: يفتح الفحص المهني للالتحاق برتبة..... للمتشحين الحائزين..... (تحديد الشروط القانونية الأساسية للمشاركة في الفحص المهني المحددة في القانون الأساسي الخاص المشار إليه أعلاه)،
- المادة 4: يحدد أجل التسجيلات في الفحص المهني بـ.....يوما ابتداء من تاريخ صدور أول إشهار في الصحافة المكتوبة أو الإصاق على مستوى الوكالات المحلية للتشغيل (1)،
- يحدد أجل التسجيلات في الفحص المهني بـ.....يوما ابتداء من تاريخ الإصاق (2)،
- المادة 5: يشتمل الفحص المهني على الاختبارات التالية :
- تحديد طبيعة الاختبارات، مدتها، معالماتها، النقطة الإقصائية المتعلقة بكل واحدة منها كما هو محدد في القرار الوزاري المؤرخ فيالمحدد لإطار تنظيم المسابقات و الامتحانات و الفحوص المهنية، المشار إليه أعلاه،
- المادة 6: بإمكان المترشحين غير المقبولين للمشاركة في الفحص المهني، تقديم طعن لدى السلطة التي لها صلاحية التعيين التي يجب عليها البت في هذا الطعن والرد على المعنيين قبل خمسة (5) أيام عمل على الأقل من تاريخ إجراء الفحص المهني.
- المادة 7: يسري مفعول هذا القرار (أو المقرر) ابتداء من تاريخ التوقيع عليه و ينشر في (ذكر وسيلة النشر: النشرة الرسمية، سجل القرارات الإدارية).

حرر في

الإمضاء

(تحديد السلطة المؤهلة)

(1): بالنسبة للتوظيف الخارجي.

(2): بالنسبة للترقية الداخلية.

1 / 2 - فتح مسابقات التوظيف لمناصب شغل الأعوان المتعاقدين.

نصت المادة 04 من القرار المؤرخ في 07 افريل 2008، الذي يحدد تشكيل الملف الإداري وكيفيات تنظيم توظيف الأعوان المتعاقدين وكذا إجراءات الإعلان، على أن يتم توظيف الأعوان المتعاقدين عن طريق الانتقاء بناء على دراسة الملف أو اختبار مهني. يفتح التوظيف بقرار أو مقرر من السلطة التي لها صلاحية التعيين.

تبلغ نسخة عن القرار أو المقرر، سالف الذكر إلى المصالح التابعة للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية، في اجل ثمانية (08) أيام ابتداء من تاريخ التوقيع. ويجب على هذه الأخيرة إبداء رأيها بالمطابقة في اجل لا يتجاوز عشرة (10) أيام.

✓ أهم الإجراءات التحضيرية و / أو إجراءات الإعداد:

في إطار الإجراءات التحضيرية و / أو إجراءات إعداد قرار أو مقرر فتح المسابقة المعنية، ينبغي على مسيري الموارد البشرية، التأكد من الآتي:

- انه تمت المصادقة على المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية بعنوان السنة المعنية، عند الاقتضاء.

- صدور أو عدم صدور القرار الوزاري المشترك الذي يحدد تعدادات مناصب الشغل وطبيعة عقود العمل.

- التأكد من تطابق تعداد المناصب المالية بين كل من مدونة المناصب المالية الممنوحة بعنوان السنة المعنية و القرار الوزاري المشترك الذي يحدد تعدادات مناصب الشغل الخاص بالإدارة المعنية.

- في حالة وجود فارق بالزيادة بين كل من مدونة المناصب المالية الممنوحة بعنوان السنة المعنية و القرار الوزاري المشترك سالف الذكر، فانه ينبغي طلب ترخيص المصالح المركزية للمديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري، قصد استغلال هذه المناصب عن طريق الانتقاء بناء على دراسة الملفات بعقود محددة المدة.

- التأكد من توفر المنصب المالي الشاغر أو المحرر وتطابق تعدادها مع المناصب المخصصة ضمن قرار أو مقرر توزيع المناصب أو المخطط السنوي ، حسب الحالة.

- التأكد من حالات أو أسباب شغور أو تحرر المنصب المالي وما مدى إمكانية استغلالها.

- يتم استغلال المناصب المالية ذات العقود غير محددة المدة عن طريق الاختبار المهني، والمناصب المالية ذات العقود محددة المدة عن طريق الانتقاء بناء على دراسة الملفات.

- ضبط قرار أو مقرر فتح مسابقة التوظيف، و مراجعة لاسيما المواد المتعلقة بتحديد عدد المناصب و التخصصات والشروط المطلوبة والأجال المخصصة لاستقبال الملفات واستكمال عمليات التوظيف.

- انه تم إدراج المعلومات الخاصة بإشهار المسابقة المعنية ضمن تطبيق الإعلام الآلي المفتوح لهذا الغرض على مستوى شبكة الانترنت، وذلك حتى يتم إشهارها في موقع الانترنت الخاص بالسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية.

✓ الوثائق الثبوتية للرقابة و الدراسة:

يُبلغ قرار أو مقرر فتح المسابقة المعنية، بعد توقيعه من طرف السلطة الإدارية المؤهلة، بموجب جدول إرسال، مرفقا بالوثائق الثبوتية التالية:

- قرار أو مقرر فتح المسابقة المعنية، وفقا للنماذج المرفقة في طيه.
- ملف فتح المسابقة، يتشكل لاسيما من الوثائق التالية:
- ❖ (قرار أو مقرر توزيع المناصب المالية الشاغرة عند الاقتضاء، نسخة ورقية تثبت إدراج المعلومات بتطبيق الإعلام الآلي الخاص بالمسابقات لإشهارها عبر الانترنت، محضر تحرير المناصب المالية في حالة استغلال مناصب مالية محررة مرفقا بنسخ عن قرارات أو مقررات التحرر).
- أي وثيقة ثبوتية تتعلق بتنظيم مسابقات التوظيف، عند الاقتضاء.

✓ نتائج عملية الدراسة والتدقيق:

- تتم عملية الرقابة والتدقيق، من طرف الموظف المعني المكلف بالقطاع أو من ينوب عنه التابع لمصالح السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية، قصد إبداء الرأي بالمطابقة وفق الأشكال والشروط المحددة قانونا. يحزر حسب الحالة إما مراسلة إبداء الرأي بالمطابقة أو مراسلة الملاحظات المسجلة، تمضى حسب الحالة من طرف رئيس المفتشية، وتبلغ الإدارة المعنية التي تلزم باستكمال إجراءات تنظيم المسابقة أو برفع التحفظات في آجال معقولة من تاريخ إخطارها بذلك.

✓ أهم النماذج المرفقة:

- في إطار توحيد النماذج المستعملة، يمكن إرفاق النماذج التالية:
- نموذج قرار (أو مقرر) فتح مسابقة على أساس الاختبار المهني.
- نموذج قرار (أو مقرر) فتح مسابقة توظيف عن طريق الانتقاء بناء على دراسة الملفات. (7)

⁷ - انظر الملاحق المرفقة رقم 07.

الملحق رقم 07: (فتح مسابقات التوظيف لمناصب شغل الأعوان المتعاقدين).

- ❖ الملحق 7-1 نموذج قرار (أو مقرر) فتح مسابقة على أساس الاختيار المهني.
- ❖ الملحق 7-2 نموذج قرار (أو مقرر) فتح مسابقة توظيف عن طريق الانتقاء بناء على دراسة الملفات.

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

الملحق 7 - 1

نموذج قرار أو مقرر رقم مؤرخ في

يتضمن فتح مسابقة على أساس الاختبار المهني للالتحاق بمنصب شغل
بالتوقيت الكامل / الجزئي

تحديد السلطة التي لها صلاحية التعيين،

- بمقتضى المرسوم رقم 66- 145 مؤرخ في 12 صفر عام 1386 الموافق 02 يونيو سنة 1966، يتعلق بتحرير ونشر بعض القرارات ذات الطابع التنظيمي أو الفردي التي تهم وضعية الموظفين.

- بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90- 99 مؤرخ في أول رمضان عام 1410 الموافق 27 مارس سنة 1990 يتعلق بسلطة التعيين، والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين وأعوان الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري.

- بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 95- 132 مؤرخ في 13 ذي الحجة عام 1415 الموافق 13 مايو سنة 1995، المتعلق بإحداث نشرات رسمية للمؤسسات و الإدارات العمومية.

- المرسوم الرئاسي رقم 07 - 308 المؤرخ في 29 سبتمبر 2007، الذي يحدد كفاءات توظيف الأعوان المتعاقدين وحقوقهم وواجباتهم والعناصر المشكلة لرواتبهم والقواعد المتعلقة بتسييرهم وكذا النظام التأديبي المطبق عليهم.

- بمقتضى القرار الوزاري المؤرخ في يحدد تعداد مناصب الشغل وتصنيفها ومدة العقد الخاص بالأعوان العاملين في نشاطات الحفظ أو الصيانة أو الخدمات بعنوان (تحديد القطاع).

- بمقتضى القرار المؤرخ في 07 افريل 2008، الذي يحدد تشكيل الملف الإداري وكفاءات تنظيم توظيف الأعوان المتعاقدين وكذا إجراءات الإعلان.

- وبناء على القرار (المقرر) رقم المؤرخ في المتضمن توزيع المناصب المالية أو المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية بعنوان السنة المالية..... .

يقرر

المادة الأولى : يهدف هذا القرار (أو المقرر) إلى تحديد كفاءات فتح المسابقة على أساس الاختبار المهني للالتحاق بمنصب شغل بالتوقيت الكامل / الجزئي بعقد غير محدد المدة.

المادة 2: يحدد عدد المناصب المطلوب شغلها بـ منصبا ماليا طبقا للقرار (أو المقرر) رقم ... المؤرخ في المشار إليه أعلاه أو المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية لسنة.....

المادة 3: تفتح المسابقة على أساس الاختبار المهني للالتحاق بمنصب شغل بالتوقيت الكامل / الجزئي بعقد غير محدد المدة للمترشحين الحائزين (تحديد الشهادات والمؤهلات المطلوبة حسب التخصصات وكذا الشروط المنصوص عليها في المرسوم الرئاسي رقم 07 – 308 المؤرخ في 29 سبتمبر 2007 ، المشار إليه أعلاه)،

المادة 4: يحدد أجل التسجيلات في المسابقة على أساس الاختبار المهني بـ 20 يوما ابتداء من تاريخ صدور أول إلصاق على مستوى وكالات التشغيل.

يودع و / أو يرسل ملف الترشيح (تحديد مكان إيداع ملف الترشيح)

المادة 5: يجرى الاختبار المهني على مستوى مركز التكوين المهني والتمهين المؤهل و تشمل المسابقة على الاختبارات التالية:

- تحديد الاختبارات ،مدتها، معاملاتها، النقطة الإقصائية المتعلقة بكل واحدة منها كما هو محدد في القرار المؤرخ في 07 افريل 2008 ، المشار إليه أعلاه،

المادة 6: بإمكان المترشحين غير المقبولين للمشاركة في المسابقة على أساس الاختبار المهني، تقديم طعن لدى السلطة التي لها صلاحية التعيين التي يجب عليها البت في هذا الطعن والرد على المعنيين قبل خمسة (5) أيام على الأقل من تاريخ إجراء هذه المسابقة.

المادة 7: يسري مفعول هذا القرار (أو المقرر) ابتداء من تاريخ التوقيع عليه و ينشر في (ذكر وسيلة النشر: النشرة الرسمية، سجل القرارات الإدارية).

حرر في

الإمضاء (تحديد السلطة المؤهلة)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

الملحق 7 - 2

نموذج قرار أو مقرر رقم مؤرخ في

يتضمن فتح مسابقة توظيف عن طريق الانتقاء بناء على دراسة الملفات للالتحاق

بمنصب شغل بالتوقيت الكامل / الجزئي

تحديد السلطة التي لها صلاحية التعيين،

- بمقتضى المرسوم رقم 66- 145 مؤرخ في 12 صفر عام 1386 الموافق 02 يونيو سنة 1966، يتعلق بتحرير ونشر بعض القرارات ذات الطابع التنظيمي أو الفردي التي تهم وضعية الموظفين.

- بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90- 99 مؤرخ في أول رمضان عام 1410 الموافق 27 مارس سنة 1990 يتعلق بسلطة التعيين، والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين وأعاون الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري.

- بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 95- 132 مؤرخ في 13 ذي الحجة عام 1415 الموافق 13 مايو سنة 1995، المتعلق بإحداث نشرات رسمية للمؤسسات و الإدارات العمومية.

- المرسوم الرئاسي رقم 07 - 308 المؤرخ في 29 سبتمبر 2007، الذي يحدد كفاءات توظيف الأعاون المتعاقدين وحقوقهم وواجباتهم والعناصر المشكلة لرواتبهم والقواعد المتعلقة بتسييرهم وكذا النظام التأديبي المطبق عليهم.

- بمقتضى القرار الوزاري المؤرخ في يحدد تعداد مناصب الشغل وتصنيفها ومدة العقد الخاص بالأعاون العاملين في نشاطات الحفظ أو الصيانة أو الخدمات بعنوان (تحديد القطاع عند الاقتضاء).

- بمقتضى القرار المؤرخ في 07 افريل 2008، الذي يحدد تشكيل الملف الإداري وكفاءات تنظيم توظيف الأعاون المتعاقدين وكذا إجراءات الإعلان.

- وبناء على القرار (المقرر) رقم..... المؤرخ في المتضمن توزيع المناصب المالية أو المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية بعنوان السنة المالية..... .

يقرر

المادة الأولى : يهدف هذا القرار (أو المقرر) إلى تحديد كفاءات فتح مسابقة توظيف عن طريق الانتقاء بناء على دراسة الملفات للالتحاق بمنصب شغل بالتوقيت الكامل / الجزئي بعقد محدد المدة.

المادة 2: يحدد عدد المناصب المطلوب شغلها بـ منصبا ماليا طبقا للقرار (أو المقرر) رقم المؤرخ في المشار إليه أعلاه أو المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية لسنة.....

المادة 3: تفتح مسابقة توظيف عن طريق الانتقاء بناء على دراسة الملفات للالتحاق بمنصب شغل بالتوقيت الكامل / الجزئي بعقد محدد المدة للمترشحين الحائزين (تحديد الشهادات والمؤهلات المطلوبة حسب التخصصات وكذا الشروط المنصوص عليها في المرسوم الرئاسي رقم 07 – 308 المؤرخ في 29 سبتمبر 2007، المشار إليه أعلاه)،

المادة 4: يحدد أجل التسجيلات في مسابقة توظيف عن طريق الانتقاء بناء على دراسة الملفات بـ 20 يوما ابتداء من تاريخ صدور أول إلصاق على مستوى وكالات التشغيل.

يودع و / أو يرسل ملف الترشح (تحديد مكان إيداع ملف الترشح)

المادة 5: يتم التوظيف عن طريق الانتقاء بناء على دراسة الملفات من طرف ممثلين (02) مؤهلين من السلطة الإدارية المختصة.

المادة 6: بإمكان المترشحين غير المقبولين للمشاركة في مسابقة التوظيف عن طريق الانتقاء بناء على دراسة الملفات، تقديم طعن لدى السلطة التي لها صلاحية التعيين التي يجب عليها البت في هذا الطعن والرد على المعنيين قبل خمسة (5) أيام على الأقل من تاريخ إجراء هذه المسابقة.

المادة 7: يسري مفعول هذا القرار (أو المقرر) ابتداء من تاريخ التوقيع عليه و ينشر في (ذكر وسيلة النشر: النشرة الرسمية، سجل القرارات الإدارية).

حرر في

الإمضاء (تحديد السلطة المؤهلة)

2- تنظيم مسابقات التوظيف والترقية:

2 / 1 - تنظيم مسابقات التوظيف والترقية لرتب الموظفين.

2 / 1 / 1 - مسابقات التوظيف على أساس الاختبارات أو الاختبارات والفحوص المهنية أو مسابقات التوظيف على أساس الشهادات.

بالنسبة للمسابقات على أساس الاختبارات أو الاختبارات والفحوص المهنية، وهي احد أنواع مسابقات التوظيف الخارجي، التي يمكن أن تلجأ إليها الإدارة المعنية إذا لم يكن لديها أعوان متعاقدين أو أعوانا يمارسون في إطار جهازي المساعدة على الإدماج المهني أو الاجتماعي للشباب حاملي الشهادات، المستوفون الشروط القانونية الأساسية المطلوبة للالتحاق بالرتبة المراد شغلها.

بالنسبة للمسابقات على أساس الشهادات، وهي احد أنواع مسابقات التوظيف الخارجي التي ينبغي على الإدارة أن تلجأ إليها لشغل احد رتب الموظفين أو للالتحاق بالتكوين المتخصص في إطار التوظيف، لاسيما إذا كان لديها أعوان متعاقدين أو أعوانا يمارسون في إطار جهازي المساعدة على الإدماج المهني أو الاجتماعي للشباب حاملي الشهادات، المستوفون الشروط القانونية الأساسية المطلوبة للالتحاق بالرتبة المراد شغلها.

حيث انه، يبدو من الضروري التذكير أنه و طبقا لأحكام المادة 34 من المرسوم التنفيذي رقم 12- 194 المؤرخ في 25 أفريل 2012، لا يمكن إجراء أي توظيف أو ترقية، في غياب مناصب مالية شاغرة، و أن كل قرار تعيين أو ترقية اتخذ في هذه الحالة يعدّ باطلا وبدون أثر.

✓ أهم الإجراءات التحضيرية و / أو إجراءات التنظيم:

في إطار الإجراءات التحضيرية و / أو إجراءات تنظيم مسابقة التوظيف المعنية، ينبغي على مسيري الموارد البشرية، التأكد من الآتي:

1- الإجراءات التحضيرية:

- ضبط عدد المناصب المالية الشاغرة أو المحررة المخصصة للمسابقة بعنوان السنة المعنية، وذلك طبقا لقرار أو مقرر توزيع المناصب المالية الشاغرة أو المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية أو مقررات تحرر المناصب المالية، حسب الحالة.

- التأكد من صدور القرار الإطار لتنظيم المسابقات على أساس الاختبارات والامتحانات والفحوص المهنية للالتحاق بالرتبة المعنية، وكذا القرار الإطار الذي يحدد قائمة المؤسسات المؤهلة لتنظيم المسابقة المعنية. وفي حالة غيابهما ينبغي توفر ترخيص المصالح المركزية للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية لتمديد العمل بالقرارات الوزارية المشتركة المتخذة قبل صدور الإطار التنظيمي الحالي للمسابقات.

- التأكد من عدم وجود أو تخصيص منصب العمل المراد شغله في بلدية بعيدة، تمنح الأولوية في التوظيف للمترشحين المقيمين في البلدية، وفقا لما يقرره قرار والي الولاية.

2- فتح المسابقة:

- فتح المسابقة المعنية، بموجب قرار أو مقرر فتح مسابقة توظيف وفقا للنماذج الرسمية وتبليغه إلى المصالح التابعة للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية، في أجل أقصاه خمسة (5) أيام عمل، ابتداء من تاريخ توقيعه. يتم تبليغ نسخة من القرار أو المقرر المشار إليهما أعلاه، عن طريق الإيداع لدى المصالح المختصة للوظيفة العمومية، مقابل وصل استلام.

- يتعين على المصالح التابعة للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية أن تُبدي رأيها في مطابقة القرار أو المقرر، للتنظيم المعمول به، في أجل أقصاه سبعة (7) أيام عمل، ابتداء من تاريخ استلامه وبانقضاء هذا الأجل، يعتبر رأي المطابقة مكتسب.

3- إشهار المسابقة:

- ينبغي إشهار المسابقات و الامتحانات و الفحوص المهنية، في أجل أقصاه سبعة (7) أيام عمل، ابتداء من تاريخ الحصول على رأي المطابقة لمصالح الوظيفة العمومية عبر الجرائد أو وكالات التشغيل وكذا موقع الانترنت الخاص بالسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية، مع تحديد عدد المناصب الشاغرة وشروط الالتحاق وتشكيلة الملف وآجال الإيداع.

- إذا تعلق الأمر بمسابقة ذات طابع وطني، فإنّ التسجيل للمشاركة في هذه المسابقة يفتح لكل المترشحين المستوفين للشروط القانونية المحددة لذلك في التنظيم المعمول به، بغض النظر عن مكان إقامة المترشح.

- أن الطابع الوطني للمسابقة يجب أن يكرس بموجب قرار أو مقرر فتح المسابقة. غير أنه وفي حالة عدم اشتراط الإقامة كشرط للمشاركة في المسابقة، تُعتبر هذه الأخيرة ذات طابع وطني.

- في حالة تواجد المنصب المعني بالتوظيف في تراب الولاية، ويتم تنظيم المسابقة من طرف أو لفائدة إدارة عمومية تقع في هذه الولاية (مصلحة غير ممركرة، بلدية، ... إلخ)، يخصص التوظيف للمترشحين المقيمين بهذه الولاية.

4- فتح التسجيلات ومسك الملفات ودراستها:

- فتح التسجيلات في المسابقة المعنية، تتطلق ابتداء من تاريخ أول إعلان في الصحافة المكتوبة أو الإلصاق، وتمتد لمدة (15) يوم عمل على الأقل وثلاثين (30) يوم عمل على الأكثر و تتولى الإدارة المعنية رفض ملفات المترشحين التي تصل خارج هذه الآجال .

- ترسل ملفات الترشح عن طريق رسالة موصى عليها مع إشعار بالاستلام أو تودع مباشرة لدى الإدارة المعنية، مقابل وصل استلام يبين على وجه الخصوص، اسم ولقب المترشح، عدد و طبيعة الوثائق التي يتضمنها هذا الملف.

- تسجل ملفات الترشيح حسب الترتيب الزمني لاستلامها في دفتر خاص يفتح لدى الإدارة العمومية المعنية أو الهيئات التابعة لها، عند الاقتضاء. يؤشر ويرقم الدفتر الخاص المفتوح لكل نمط توظيف أو ترقية على حدى، من طرف مسؤول المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية أو ممثله.
- ينبغي وضع الدفتر الخاص تحت تصرف مصالح الوظيفة العمومية عند كل عملية مراقبة أو تدقيق تقوم بها.
- دراسة ملفات المترشحين وفقا للوثائق المودعة للتأكد من سلامتها ومطابقتها للشروط المطلوبة، لاسيما فيما يخص الشهادات، إثبات الوضعية تجاه الخدمة الوطنية، السوابق العدلية، السن الأدنى والأقصى للالتحاق بالرتبة، حسب الحالة، تقديم شهادة إثبات مدة التكوين المتبع والمستوى الدراسي المطلوب، أو توفر شروط الاعتراف بالشهادة بالنسبة للموظفين المتحصلين عليها عن طريق نمط الترشيح الحر وفقا للشروط المقررة في المنشور رقم 17 المؤرخ في 18 افريل 2019... الخ.
- دراسة الملفات المقبولة والمرفوضة أين يجب الانتهاء من هذه العملية في أجل أقصاه العشرة (10) أيام التي تلي تاريخ غلق التسجيلات. ينبغي إعداد محضر دراسة الملفات وتبليغه إلى مصالح السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية، في أجل لا يتعدى خمسة عشر (15) يوما عمل ابتداء من تاريخ غلق التسجيلات.
- الاطلاع على ملفات المترشحين المرفوضين والتأكد من أن أسباب الرفض مؤسسة وبأنه تم إعلامهم برفض ملفاتهم وإمكانية تقديم الطعون وآجال ذلك.
- يمكن للمعنيين في هذه الحالة تقديم طعن لدى السلطة التي لها صلاحية التعيين التي يجب عليها البت في هذا الطعن.
- في حالة ما إذا قدرت السلطة التي لها صلاحية التعيين أن الطعون مؤسَّسة، يتعين عليها إعلام المترشحين المعنيين، قبل خمسة (05) أيام عمل على الأقل من تاريخ إجراء الاختبارات الكتابية او المقابلة الشفوية، حسب الحالة.
- يتم إعلام المترشحين الذين اعتبرت طعونهم غير مؤسَّسة، بواسطة رسالة فردية وبكل وسيلة ملائمة.
- يترتب عن دراسة الطعون إعداد محضر إضافي لقائمة المترشحين المقبولين للمشاركة في المسابقات و الامتحان و الفحص المهني، وكذا لقائمة المترشحين الذين رُفضت ملفاتهم نهائيا، مع توضيح أسباب الرفض. تُبلَّغ نسخة من المحضر الإضافي لمصالح السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية.

5- إجراء المسابقة على أساس الاختبارات والفحوص المهنية:

- يتعين على مسؤولي الإدارات العمومية المعنية اتخاذ التدابير اللازمة لضمان تنظيم و إجراء المسابقات والفحوص المهنية الموجهة للتوظيف على مستوى إقليم هذه الولاية.
- التأكد من تأهيل مؤسسة التكوين باعتبارها مركز الامتحان وذلك طبقا للقرار الوزاري المحدد لقائمة المؤسسات المؤهلة الخاصة بالسلك أو الرتبة المعنية والاتفاق معها على تنظيم المسابقة على أساس الاختبارات أو الفحوص المهنية المعنية.
- تُعتبر لاغية وعديمة الأثر المسابقات و الامتحانات و الفحوص المهنية المنظمة من طرف مؤسسات غير مؤهلة قانونا.
- استدعاء المترشحين المقبولين أو المقبولة طعونهم لإجراء اختبارات القبول والاختبارات الشفهية، حسب الحالة، وذلك قبل عشرة (10) أيام عمل على الأقل من إجراء المسابقة أو الفحص المهني.
- دراسة العلامات والمعدلات ونقاط الإقصاء وترتيب المترشحين واحترام درجة الاستحقاق بناء على نتائج القبول في الاختبارات الكتابية و/ أو الشفوية بالاشتراك مع المؤسسة العمومية للتكوين المؤهلة كمركز الامتحان.

6- إجراءات خاصة بالمسابقات على أساس الشهادات:

- صدور القرار الإطار لتنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية للالتحاق بالرتبة المعنية وفي حالة غيابه الرجوع إلى المنشور رقم 07 المؤرخ في 28 افريل 2011، المتعلق بمعايير الانتقاء في المسابقات على أساس الشهادة للتوظيف في رتب الوظيفة العمومية.
- يُسند إجراء المقابلة مع المترشحين إلى لجنة الانتقاء المنشأة لهذا الغرض بموجب مقرر من السلطة التي لها صلاحية التعيين. تتكون اللجنة من السلطة التي لها صلاحية التعيين أو ممثلها، رئيسا؛ وعضوين (02) ينتميان إلى رتبة أعلى من الرتبة المعنية بالمسابقة.
- في حالة عدم توفر الإدارة العمومية المعنية على موظفين ينتمون إلى رتبة أعلى، أو عندما تكون الرتبة المطلوب شغلها هي أعلى رتبة في السلك فإنه بإمكانها اللجوء إلى موظفين ينتمون إلى رتب أعلى من نفس الشعبة، أو الاستعانة بموظفين من نفس الرتبة يشغلون مناصب عليا.
- تُبلّغ نسخة من مقرر تعيين أعضاء اللجنة وكذا الأعضاء المستخلفين إلى مصالح السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية، في أجل عشرة (10) أيام ابتداء من تاريخ توقيعه.
- استدعاء المترشحين لإجراء المقابلة الشفهية قبل عشرة (10) أيام عمل على الأقل من إجراء المسابقة.
- فيما يتعلق بإجراء المسابقات على أساس الشهادات، تقوم الإدارة المعنية بنفسها بدراسة ملفات المترشحين و بتتقيط معايير الانتقاء المنصوص عليها في القرار المحدد لإطار تنظيم

المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية، للمتشحين الذين حضروا المقابلة ويكون ذلك ضمن جدول المعايير والتوقيع عليه من طرف أعضاء اللجنة.

- يقضى كل مترشح غائب عن المقابلة ولا يدرس ملفه ضمن جدول معايير الانتقاء.

7- إعلان نتائج المسابقة وتبليغ مصالح الوظيفة العمومية بذلك:

- إعلان نتائج اختبارات القبول والنتائج النهائية في الآجال القانونية المحددة لذلك وإشهار قوائم المترشحين الناجحين بكل وسيلة ملائمة.

- تبليغ مصالح السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية بنسخ عن قوائم الناجحين النهائية مرفقة بجميع الوثائق الثبوتية المحددة لهذا الغرض، وذلك في أجل أقصاه سبعة (07) أيام عمل ابتداء من تاريخ توقيعها.

- تلقي تقرير الرقابة والتدقيق الصادر عن مصالح السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية بشأن نتائج المسابقة المعنية، والعمل على رفع الملاحظات والتحفظات إن وجدت. وإعادة تبليغها بالوثائق الضرورية بعد التصحيح، حسب الحالة.

- دراسة الطعون والرد عليها بالتنسيق مع المصالح التابعة للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية.

8- آجال استكمال مختلف مسابقات التوظيف:

- طبقا للمادة 17 من المرسوم التنفيذي رقم 12- 194 المؤرخ في 25 أفريل 2012، يجب استكمال مختلف مسابقات التوظيف في أجل أقصاه أربعة (04) أشهر، ابتداء من تاريخ الحصول على رأي المطابقة لمصالح الوظيفة العمومية. ويمكن، عند الاقتضاء، تمديد هذا الأجل بشهر واحد (01)، بمقرر من الوزير الوصي على الإدارة العمومية المعنية.

- في حالة عدم إجراء مختلف مسابقات التوظيف، لأي سبب كان، في أجل خمسة (5) أشهر، يصبح قرار أو مقرر فتح المسابقات لاغيا.

- يتم إعلام المترشحين لهذه المسابقات بكل وسيلة ملائمة (برقية ، صحافة مكتوبة، بريد الكتروني، رسالة قصيرة، موقع الانترنت ... الخ).

✓ الوثائق الثبوتية للرقابة والدراسة:

بعد استكمال كافة الإجراءات، يُبلغ ملف المسابقة المعنية، بموجب جدول إرسال، مرفقا بالوثائق الثبوتية التالية:

1- ملف المسابقة على أساس الاختبارات أو الاختبارات والفحوص المهنية:

- محضر اللجنة المكلفة بتحديد قائمة الناجحين نهائيا، موقع من طرف جميع الأعضاء. مرفقا لاسيما بالوثائق التالية:

❖ (قرار فتح المسابقة، إبداء الرأي بالمطابقة، الإشهار أو الإلصاق حسب الحالة، محضر اللجنة التقنية، كشف النقاط للاختبارات الكتابية و / أو الشفوية، محضر لجنة القبول،

محضر إعلان النتائج النهائية، ملفات المترشحين الناجحين والاحتياطيين حسب درجة الاستحقاق).

- أي قرار أو وثيقة ثبوتية تتعلق بتنظيم المسابقات على أساس الاختبارات و / أو الاختبارات والفحوص المهنية عند الاقتضاء.

2- ملف المسابقة على أساس الشهادات:

- محضر اللجنة المكلفة بتحديد قائمة الناجحين نهائياً، موقع من طرف جميع الأعضاء. مرفقا لاسيما بالوثائق التالية:

❖ (قرار فتح المسابقة، إبداء الرأي بالمطابقة، الإشهار أو الإلصاق حسب الحالة، محضر اللجنة التقنية، كشف نقاط الاختبار الشفوي، جدول تقييم معايير الانتقاء ممضى من طرف السلطة التي لها صلاحية التعيين، محضر إعلان النتائج النهائية، ملفات جميع المترشحين لاسيما ملفات الناجحين والاحتياطيين حسب درجة الاستحقاق).

- أي قرار أو وثيقة ثبوتية تتعلق بتنظيم المسابقات على أساس الشهادات، عند الاقتضاء.

2 / 1 / 2 - مسابقات الترقية عن طريق الاختبارات أو الامتحان أو الفحص المهني.

وهي احد أنواع مسابقات الترقية الداخلية، التي يمكن أن تلجأ إليها الإدارة، حسب الشروط والكيفيات المحددة في القوانين الأساسية الخاصة.

✓ أهم الإجراءات التحضيرية و / أو إجراءات التنظيم:

في إطار الإجراءات التحضيرية و / أو إجراءات تنظيم المسابقة المعنية، ينبغي على مسيري الموارد البشرية، التأكد من الآتي:

1- الإجراءات التحضيرية:

- راجع الإجراءات التحضيرية، كما هو مبين في النقطة 1 من الفقرة 2 / 1 / 1 أعلاه.

2- فتح المسابقة:

- راجع الإجراءات التحضيرية و / أو إجراءات فتح المسابقة المعنية، كما هو مبين في النقطة 2 من الفقرة 2 / 1 / 1 أعلاه.

3- إشهار المسابقة:

- إشهار مسابقات الترقية، ينبغي ضمان إلصاق و إشهار واسع لها في أماكن العمل وكذلك على موقع الانترنت للإدارة المعنية أو السلطة الوصية عليها، عند الاقتضاء. مع تحديد عدد المناصب الشاغرة وشروط الالتحاق وتشكيلة الملف وآجال الإيداع.

4- فتح التسجيلات ومسك الملفات ودراستها:

- فتح التسجيلات في المسابقة المعنية، التي تنطلق ابتداء من تاريخ أول إعلان وتمتد بأيام العمل طيلة المدة المحددة في قرار أو مقرر فتح المسابقة والإعلان. ترسل أو تودع الطلبات وتسجل في السجل المفتوح لهذا الغرض.

- دراسة ملفات الموظفين المعنيين لاسيما فيما يخص شرطي الرتبة والاقدمية المطلوبة.
- راجع بقية الإجراءات التحضيرية و/ أو إجراءات التسجيلات ومسك الملفات ودراستها ، كما هو مبين في النقطة 4 من الفقرة 2 / 1 / 1 أعلاه.

5- إجراء المسابقة على أساس الاختبارات و الامتحانات المهنية:

- في حالة ترقية الرتب الآلية للزوال لا يشترط توفر مناصب مالية شاغرة، بل تتم في إطار التحويل التلقائي للمناصب المالية للموظفين الناجحين في الاختبارات الكتابية الذين لم يتحصلوا على علامة اقصائية.

- تأخذ المسابقات على أساس الاختبارات التي تنص عليها بعض القوانين الأساسية الخاصة لترقية طائفة معينة من الموظفين، نفس الأحكام والتدابير المطبقة على الامتحانات المهنية.

- راجع بقية الإجراءات التحضيرية و/ أو إجراءات التسجيلات ومسك الملفات ودراستها ، كما هو مبين في النقطة 5 من الفقرة 2 / 1 / 1 أعلاه.

6- إعلان نتائج المسابقة وتبليغ مصالح الوظيفة العمومية بذلك:

- راجع الإجراءات التحضيرية و/ أو إجراءات إجراء المسابقة على أساس الاختبارات و الامتحانات المهنية، كما هو مبين في النقطة 7 من الفقرة 2 / 1 / 1 أعلاه.

7- آجال استكمال مختلف مسابقات التوظيف:

- راجع بقية الإجراءات التحضيرية و/ أو آجال استكمال مختلف مسابقات التوظيف ، كما هو مبين في النقطة 8 من الفقرة 2 / 1 / 1 أعلاه.

✓ الوثائق الثبوتية للرقابة والدراسة:

- بعد استكمال كافة الإجراءات، يُبلغ ملف المسابقة المعنية، بموجب جدول إرسال، مرفقا بالوثائق الثبوتية التالية:

- محضر اللجنة المكلفة بتحديد قائمة الناجحين نهائيا، موقع من طرف جميع الأعضاء. مرفقا لاسيما بالوثائق التالية:

- ❖ (قرار فتح المسابقة، إبداء الرأي بالمطابقة، الإلصاق، محضر اللجنة التقنية، كشف النقاط للاختبارات الكتابية و/ أو الشفوية، محضر لجنة القبول، محضر إعلان النتائج النهائية، ملفات الموظفين الناجحين والاحتياطيين حسب درجة الاستحقاق).

- أي قرار أو وثيقة ثبوتية تتعلق بتنظيم المسابقات على أساس الاختبارات و / أو الامتحانات والفحوص المهنية، عند الاقتضاء.

✓ نتائج عملية الرقابة والتدقيق:

- تتم عملية الرقابة والتدقيق تجاه عمليات التوظيف والترقية من طرف الموظف المعني المكلف بالقطاع أو من ينوب عنه التابع لمصالح السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية، وفق الأشكال والشروط المحددة قانونا، يحرر هذا الأخير تقرير الرقابة أو التدقيق الذي يتضمن الملاحظات

والتحفظات ويمضى من طرفه، تُبلغ نسخة تقرير الرقابة والتدقيق بواسطة مراسلة تمضى من طرف رئيس المفتشية إلى الإدارة المعنية و/ أو السلطة الوصية عند الاقتضاء. هذه الأخيرة التي ينبغي عليها العمل على رفع التحفظات في أجل لا يتعدى شهرا واحد (01) ابتداء من تاريخ إخطارها بذلك.

2 / 2 - تنظيم مسابقات التوظيف لمناصب شغل الأعوان المتعاقدين.

2 / 2 / 1 - المسابقات على أساس الاختبارات المهنية أو المسابقات على أساس الانتقاء

بناء على دراسة الملفات لتوظيف الأعوان المتعاقدين.

بالنسبة لمسابقات التوظيف على أساس الاختبارات المهنية، فهي احد أنواع مسابقات التوظيف عن طريق التعاقد، التي يمكن أن تلجأ إليها الإدارة بالنسبة لتوظيف الأعوان المتعاقدين بعقود عمل غير محددة المدة، بالتوقيت الكامل أو بالتوقيت الجزئي.

يعتبر التوظيف عن طريق الانتقاء بناء على دراسة الملفات، احد أنواع مسابقات التوظيف عن طريق التعاقد، التي يمكن أن تلجأ إليها الإدارة بالنسبة لتوظيف الأعوان المتعاقدين بعقود العمل محددة المدة، بالتوقيت الكامل أو بالتوقيت الجزئي، وذلك طبقا لأحكام المادة 18 من المرسوم الرئاسي رقم 07 - 308 المؤرخ في 29 سبتمبر 2007.

✓ أهم الإجراءات التحضيرية و / أو إجراءات التنظيم:

في إطار الإجراءات التحضيرية و/ أو إجراءات تنظيم المسابقة المعنية، ينبغي على مسيري الموارد البشرية، التأكد من الآتي:

1- الإجراءات التحضيرية:

- راجع الإجراءات التحضيرية، كما هو مبين في النقطة 1 من الفقرة 2 / 1 / 1 أعلاه.
- التأكد من تطابق تعداد المناصب المالية بين كل من مدونة المناصب المالية الممنوحة بعنوان السنة المعنية و القرار الوزاري المشترك الذي يحدد تعدادات مناصب الشغل الخاص بالقطاع أو بالإدارة المعنية.

2- فتح المسابقة:

- فتح المسابقة المعنية، بموجب قرار أو مقرر فتح مسابقة توظيف وفقا للنماذج المرفقة طيه وتبليغه إلى المصالح التابعة للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية، في أجل أقصاه ثمانية (8) أيام، ابتداء من تاريخ توقيعه. يتم تبليغ نسخة من القرار أو المقرر المشار إليهما أعلاه، عن طريق الإيداع لدى المصالح المختصة للوظيفة العمومية، مقابل وصل استلام.

- يتعين على المصالح التابعة للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية أن تُبدي رأيها في مطابقة القرار أو المقرر، للتنظيم المعمول به، في أجل لا يتجاوز عشرة (10) أيام، ابتداء من تاريخ استلامه.

3- إشهار المسابقة:

- يتم إشهار مسابقات التوظيف الخاصة بالأعوان المتعاقدين، على مستوى الوكالة الولائية أو المحلية للتشغيل وكذا موقع الانترنت الخاص بالسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية. مع تحديد عدد المناصب الشاغرة وشروط الالتحاق وتشكيلة الملف وآجال الإيداع.

4- فتح التسجيلات ومسك الملفات ودراستها:

- فتح التسجيلات في المسابقة المعنية، تنطلق ابتداء من تاريخ أول إعلان في الوكالة الولائية أو المحلية للتشغيل، وتمتد لمدة عشرون (20) يوما و تتولى الإدارة المعنية رفض ملفات المترشحين التي تصل خارج هذه الآجال .

- راجع بقية الإجراءات التحضيرية و / أو إجراءات التسجيلات ومسك الملفات ودراستها ، كما هو مبين في النقطة 4 من الفقرة 2 / 1 / 1 أعلاه.

5- إجراء المسابقة على أساس الاختبارات المهنية:

- يتعين على مسؤولي الإدارات العمومية المعنية اتخاذ التدابير اللازمة لضمان تنظيم و إجراء المسابقات والفحوص المهنية الموجهة للتوظيف على مستوى إقليم هذه الولاية أو البلدية، حسب الحالة.

- التأكد من تأهيل مؤسسة التكوين باعتبارها مركز الامتحان وذلك طبقا للقرار المؤرخ في 07 افريل 2008، والاتفاق معها على تنظيم المسابقة على أساس الاختبارات المهنية المعنية.

- التأكد من تدريس مركز الامتحان المهني للتخصص أو التخصصات المفتوحة بالنسبة لمناصب الشغل التي تتطلب ذلك.

- راجع بقية الإجراءات التحضيرية و / أو إجراءات إجراء المسابقة على أساس الاختبارات المهنية ، كما هو مبين في النقطة 5 من الفقرة 2 / 1 / 1 أعلاه.

6- إجراءات خاصة بالمسابقات على أساس الانتقاء بناء على دراسة الملفات:

- في حالة ما إذا كان عدد المناصب المالية المدرج في مدونة المناصب المالية الممنوحة بعنوان السنة المعنية أكثر من القرار الوزاري المشترك الذي يحدد تعدادات مناصب الشغل الخاص بالإدارة المعنية. فإنه يمكن استغلال هذه المناصب بعقود محددة المدة بعد ترخيص المصالح المركزية للمديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري.

- إجراء عملية انتقاء ملفات المترشحين المسجلين من طرف عضوين (02) مؤهلين يتم تعيينهم من طرف السلطة التي لها صلاحية التعيين.

7- إعلان نتائج المسابقة وتبليغ مصالح الوظيفة العمومية بذلك:

- إعلان نتائج اختبارات القبول والنتائج النهائية بالنسبة للمسابقات على أساس الاختبار المهني في الآجال القانونية المحددة لذلك وإشهار قوائم المترشحين الناجحين بكل وسيلة ملائمة.

- إعلان نتائج عملية انتقاء ملفات المترشحين بالنسبة للمسابقات على أساس الانتقاء بناء على دراسة الملفات في الآجال القانونية المحددة لذلك وإشهار قوائم المترشحين الناجحين بكل وسيلة ملائمة.

- تبليغ مصالح السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية بنسخ عن محضر إعلان النتائج النهائية في أجل أقصاه ثمانية (08) أيام ابتداء من تاريخ توقيعه مرفقا بنسخ الإعلان عبر الوكالة بغية المصادقة عليه.

- تلقي مراسلة المصادقة أو مراسلة رفع التحفظات والعمل على رفع الملاحظات والتحفظات إن وجدت وإعادة تبليغها بالوثائق الضرورية بعد التصحيح، عند الاقتضاء.

- دراسة الطعون والرد عليها بالتنسيق مع المصالح التابعة للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية.

8- آجال استكمال مختلف مسابقات التوظيف:

- الحرص على استكمال عملية التوظيف قبل انقضاء أجل خمسة وأربعون (45) يوما من أول إشهار وفي حالة تجاوزها ينبغي تقديم تقرير مبرر حول الأسباب التي أدت إلى ذلك.

✓ الوثائق الثبوتية للرقابة والدراسة:

بعد استكمال كافة الإجراءات، يُبلغ ملف المسابقة المعنية، بموجب جدول إرسال، مرفقا بالوثائق الثبوتية التالية:

1- ملف المسابقة على أساس الاختبارات المهنية:

- محضر اللجنة المكلفة بتحديد قائمة الناجحين نهائيا، موقع من طرف جميع الأعضاء. مرفقا لاسيما بالوثائق التالية:

❖ (قرار فتح المسابقة، إبداء الرأي بالمطابقة، الإشهار عبر الوكالة الولائية أو المحلية لتشغيل، محضر اللجنة التقنية، كشف النقاط للاختبارات الشفوية و / أو الكتابية أو التطبيقية ومحضر القبول، محضر إعلان النتائج النهائية، ملفات المترشحين الناجحين والاحتياطيين حسب درجة الاستحقاق).

- أي قرار أو وثيقة ثبوتية تتعلق بتنظيم المسابقات على أساس الاختبارات المهنية، عند الاقتضاء.

2- ملف المسابقة على أساس الانتقاء بناء على دراسة الملفات:

- محضر اللجنة المكلفة بتحديد قائمة الناجحين نهائيا، موقع من طرف جميع الأعضاء. مرفقا لاسيما بالوثائق التالية:

❖ (قرار فتح المسابقة، إبداء الرأي بالمطابقة، الإشهار عبر الوكالة الولائية أو المحلية لتشغيل، محضر اللجنة التقنية، محضر إعلان النتائج النهائية، ملفات المترشحين الناجحين والاحتياطيين حسب درجة الاستحقاق).

- أي قرار أو وثيقة ثبوتية تتعلق بتنظيم المسابقات عن طريق الانتقاء، عند الاقتضاء.

نتائج عملية الرقابة و التدقيق:

- تتم عملية الرقابة والتدقيق من طرف الموظف المعني المكلف بالقطاع أو من ينوب عنه التابع لمصالح السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية وفق الأشكال والشروط المحددة قانونا، يحرر مراسلة المصادقة على النتائج و/ أو عدم المصادقة إلى غاية رفع التحفظات، تمضى من طرف رئيس المفتشية، وتبلغ من طرف مصالحنا إلى الإدارة المعنية و/ أو السلطة الوصية عند الاقتضاء، هذه الأخيرة التي ينبغي عليها استكمال عملية التوظيف أو رفع التحفظات في آجال معقولة من تاريخ إخطارها بذلك.

✓ أهم النماذج المرفقة:

في إطار توحيد النماذج المستعملة، يمكن إرفاق النماذج التالية:

- تقرير الرقابة والتدقيق .
- مراسلة إرفاق التقرير.
- محضر اللجنة المكلفة بانتقاء المترشحين المقبولين نهائيا في مسابقة التوظيف عن طريق الانتقاء بناء على دراسة الملفات
- مراسلة المصادقة على نتائج عمليات توظيف الأعوان المتعاقدين. (8)

الملحق رقم 08: (تنظيم مسابقات التوظيف والترقية).

- ❖ الملحق 8- 1 نموذج تقرير الرقابة والتدقيق.
- ❖ الملحق 8- 2 نموذج مراسلة إرفاق التقرير.
- ❖ الملحق 8- 3 نموذج محضر اللجنة المكلفة بانتقاء المترشحين المقبولين نهائيا في مسابقة التوظيف عن طريق الانتقاء بناء على دراسة الملفات.
- ❖ الملحق 8- 4 نموذج مراسلة المصادقة على نتائج عمليات توظيف الأعوان المتعاقدين.

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

الوزير الأول

الملحق 8 - 1

المرورية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري

مفتشية الوظيفة العمومية لولاية

في ،

م / م / و / ع / /

رقم

تقرير مهمة الرقابة والتدقيق في المسابقة على أساس

للالتحاق بسلك:, الرتبة:

الإدارة المعنية:

في عام ألفين و وفي اليوم من شهر ، أجريت عملية الرقابة والتدقيق في المسابقة على أساس طبقا للفقرة 14 من التعليم رقم 01 المؤرخة في 20 فيفري 2013 ، تتعلق بكيفيات تطبيق أحكام المرسوم التنفيذي رقم 194/12 المؤرخ في 25 أفريل 2012 ، الذي يحدد كيفيات تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية في المؤسسات والإدارات العمومية وإجرائها ، من طرف السيد (ة) :

وفي هذا الإطار تم التطرق لمراقبة :

أولا: فتح المسابقة .

ثانيا: إشهار المسابقة وافتتاح التسجيلات .

ثالثا: الدراسة الأولية للملفات .

رابعا: إجراء المسابقة .

خامسا: الإعلان عن النتائج النهائية .

خلاصة عملية الرقابة والتدقيق .

الملاحظات المسجلة:

بعد الانتهاء من المراجعة والتدقيق في إجراءات تنظيم هذه المسابقة على ضوء الأحكام القانونية والتنظيمية سارية المفعول والتطرق لدراسة ملفات المترشحين تم تسجيل الملاحظات التالية:

1-

2-

الطلبات : بناء على ما سبق ، يجب رفع التحفظات المشار إليها أعلاه ، وتصحيح ما يجب تصحيحه طبقا للتنظيم المعمول به ، و / أو موافقتنا - عند الاقتضاء - بتقرير مفصل حول الوضعيات والملاحظات التي تم الوقوف عليها.

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

الوزير الأول

الملحق 8 - 2

المرورية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري

مفتشية الوظيفة العمومية لولاية

في ،

رقم / م و ع /

السيد(ة)

الموضوع : ف/ي تبليغ نسخة تقرير حول عملية الرقابة والتدقيق الخاصة بالمسابقات
المرجع : المرسوم التنفيذي رقم 12 - 194 المؤرخ في 25 افريل 2012 يحدد كيفيات

تنظيم المسابقات ، الامتحانات والفحوص المهنية في المؤسسات والإدارات العمومية

التعليمية رقم 01 / م ع و ع / المؤرخة في 20 فيفري 2013 .

إرسالكم رقم المؤرخ في

بموجب إرسالكم المشار إليه في المرجع أعلاه تفضلتم بموافاتي طبقا لأحكام
المادة " 29 " من المرسوم التنفيذي رقم 12- 194 المؤرخ في 25 افريل 2012 المشار
إليه في المرجع أعلاه ، نسخة عن محضر إعلان النتائج النهائية الخاص بالمسابقة
للالتحاق برتبة المنظمة من طرف مصالحكم بعنوان السنة المالية

بهذا الصدد ، وتطبيقا لأحكام الفقرة 14 من التعليمية رقم 01 المؤرخة في 20
فيفري 2013 المتعلقة بتطبيق أحكام المرسوم التنفيذي رقم 12 - 194 المؤرخ في 25 افريل
2012 ، يشرفني أن اطلب منكم التفضل برفع الملاحظات والتحفظات المشار إليها ضمن
تقرير عملية الرقابة والتدقيق المعد من طرف مصالحكم الذي تجدون نسخة عنه طيه وذلك
في اجل لا يتعدى شهرا واحد (01) ابتداء من تاريخ إخطاركم بها.

تقبلوا ، السيد(ة) ، عبارات التقدير والاحترام

نسخة للإعلام إلى السيد المدير العام للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

الملحق 8 - 3

محضر اللجنة المكلفة بانتقاء المترشحين المقبولين نهائيا في مسابقة التوظيف عن طريق الانتقاء
بناء على دراسة الملفات للالتحاق بمنصب شغل بالتوقيت الكامل / الجزئي

عقد محدد المدة

في عام وفي من شهر انعقدت بمقر (تحديد
مكان الاجتماع) اجتماع اللجنة المكلفة بانتقاء المترشحين المقبولين نهائيا في مسابقة التوظيف
عن طريق الانتقاء بناء على دراسة الملفات للالتحاق بمنصب شغل بالتوقيت
الكامل / الجزئي عقد محدد المدة، وذلك طبقا لاحكام القرار او المقرر رقم المؤرخ
في المتضمن فتح توظيف عن طريق الانتقاء بناء على دراسة الملفات للالتحاق
بمنصب شغل بالتوقيت الكامل / الجزئي.

حضر الاعضاء الاتية اسماؤهم:

- السيد (ة) : السلطة الادارية المختصة او ممثله رئيسا
- السيد (ة) : ممثل مؤهل عن السلطة الادارية المختصة عضوا
- السيد (ة) : ممثل مؤهل عن السلطة الادارية المختصة عضوا

ان اللجنة وبعد:

1- تثبيت اشهار القرار / المقرر رقم المؤرخ في المتضمن فتح توظيف
عن طريق الانتقاء بناء على دراسة الملفات للالتحاق بمنصب شغل بالتوقيت
الكامل / الجزئي.

2- تثبيت عدد المناصب المالية المفتوحة بعنوان مسابقة توظيف الاعوان المتعاقدين عن طريق
الانتقاء بناء على دراسة الملفات والمحددة ب : منصبا طبقا لقرار او مقرر فتح المسابقة.

3- التاكيد من مجموع الشروط القانونية الاساسية المطلوبة للمشاركة في التوظيف عن طريق
الانتقاء بناء على دراسة الملفات المذكور اعلاه.

4- دراسة جميع ملفات المترشحين المسجلين ضمن محضر اللجنة التقنية لدراسة الملفات المقبولة.

تصادق باجماع اعضائها على قائمة المترشحين المقبولين نهائيا من بين المترشحين المسجلين، وذلك حسب درجة الاستحقاق وفي حدود المناصب المالية الشاغرة .

تعد قائمة المترشحين المقبولين حسب درجة الاستحقاق كالتالي :

1- قائمة المقبولين النهائية حسب درجة الاستحقاق:

الرقم	الاسم واللقب	تاريخ الازدياد

2- قائمة المقبولين الاحتياطية حسب درجة الاستحقاق:

الرقم	الاسم واللقب	تاريخ الازدياد

الامضاء واضح لاعضاء اللجنة :

- السيد (ة) : السلطة الادارية المختصة او ممثله رئيسا

- السيد (ة) : ممثل مؤهل عن السلطة الادارية المختصة عضوا

- السيد (ة) : ممثل مؤهل عن السلطة الادارية المختصة عضوا

حرر هذا المحضر لاثبات ما ذكر اعلاه

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

الوزير الأول

الملحق 8 - 4

المرورية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري

مفتشية الوظيفة العمومية لولاية

ني

رقم / م و ع / ... /

السيد(ة)

الموضوع: ف/ي توظيف الأعوان المتعاقدين بعنوان سنة

المرجع: القرار المؤرخ في 2008/04/07، الذي يحدد تشكيل الملف الإداري، وكيفيات

تنظيم توظيف الأعوان المتعاقدين وكذا إجراءات الإعلان.

- إرسالكم رقم المؤرخ في / /

تفضلتم بموجب إرسالكم المبين في المرجع أعلاه، بموافقتنا قصد المصادقة بالمحضر المؤرخ في، المتضمن اجتماع اللجنة المكلفة بإعداد قائمة الناجحين نهائيا في الانتقاء بناء على دراسة الملف و/ أو الاختبار المهني للالتحاق بمنصب و/ أو مناصب شغل (.. منصب)، (... منصب).

بعد الدراسة على ضوء الأحكام القانونية والتنظيمية، وبناء على الوثائق المبلغة، يشرفني أن أنهي إلى علمكم بمصادقة مصالحي على النتائج النهائية لعمليات التوظيف سائلة الذكر، وعليه، فإنه يتعين على مصالحكم استكمالها وفقا للتنظيم المعمول به في هذا المجال.

تجدد الإشارة، بهذا الصدد إلى ضرورة استكمال ملفات المترشحين المقبولين نهائيا قبل تنصيبهم بالوثائق المطلوبة، بإثبات وضعيتهم تجاه الخدمة الوطنية، وألا تتضمن صحيفة السوابق العدلية للمعنيين ملاحظات تتنافى والمنصب المراد الالتحاق به.

تقبلوا، السيد(ة), عبارات الاحترام والتقدير

سادسا: إجراء المسابقات على أساس الاختبارات والامتحانات و الفحوص المهنية على مستوى المؤسسات العمومية للتكوين المؤهلة.

يسند إجراء المسابقات على أساس الاختبارات والامتحانات والفحوص المهنية إلى المؤسسات العمومية التي تضمن تكويننا في التخصص من مستوى يعادل على الأقل مستوى المؤهل أو الشهادة المطلوبة للالتحاق بالرتبة المراد شغلها. وذلك طبقا لأحكام المادة 19 من المرسوم التنفيذي رقم 12- 194 المؤرخ في 25 أفريل 2012.

يقصد بهذه العمليات:

1- إجراء المسابقات على أساس الاختبارات والامتحانات والفحوص المهنية.

تحدد قائمة المؤسسات المذكورة أعلاه، بقرار من:

- السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية، فيما يخص الالتحاق بالأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية.

- الوزير المعني، فيما يخص الالتحاق بالأسلاك الخاصة التابعة لقطاعه، بعد اخذ رأي المطابقة للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية.

✓ أهم الإجراءات الخاصة بتأهيل و / أو تنظيم المسابقات من طرف مركز

الامتحان:

في إطار الإجراءات الخاصة بتأهيل و / أو تنظيم المسابقات من طرف مركز الامتحان، ينبغي على مسؤول المؤسسة مركز الامتحان، التأكد من الآتي:

1- المرجعية القانونية:

- صدور القرار الإطار الذي يحدد قائمة المؤسسات المؤهلة لتنظيم المسابقات الخاصة بالأسلاك والرتب التي يمكن للمؤسسة المعنية أن تنظم المسابقات الخاصة بها، وفي حالة غياب ذلك، ينبغي تقديم ترخيص المصالح المركزية للمديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري.

- صدور القرار الإطار الذي يحدد إطار تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية الخاص بالقطاع المعني، وفي حالة غياب ذلك، ينبغي تقديم ترخيص المصالح المركزية للمديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري.

2- تحديد الرتب المعنية بتنظيم المسابقات على أساس الاختبارات والامتحانات والفحوص المهنية:

- أن المؤسسة تضمن تكويننا في التخصص من مستوى يعادل على الأقل مستوى المؤهل أو الشهادة المطلوبة للالتحاق بالرتبة أو الرتب المراد شغلها.

- تحديد قائمة الرتب المعنية والتي يمكن للمؤسسة تنظيم المسابقات على أساس الاختبارات والامتحانات والفحوص المهنية الخاصة بها من خلال إحصائها وحصرها من القرارات الوزارية التي تحدد قائمة المؤسسات المؤهلة.

3- العمليات السابقة على تنظيم المسابقات أساس الاختبارات والامتحانات والفحوص المهنية:

- إعداد الرزنامة التوقعية لدورات المسابقات والامتحانات المهنية التي سيتم تنظيمها خلال السنة المعنية من طرف المؤسسة.

- يتلقى رئيس المركز من طرف الإدارة المعنية الملف الإداري للمسابقة أو الامتحان المهني الذي تعتمزم تنظيمه على مستوى المؤسسة. يجب أن يتضمن الملف الإداري للمسابقة أو الامتحان المهني على الوثائق الآتي ذكرها:

❖ نسخة عن القرار الوزاري الذي يحدد الأسلاك والرتب التي يمكن الالتحاق بها عن طريق المسابقات على أساس الاختبارات والامتحانات المهنية.

❖ نسخة من القرار الوزاري الذي يحدد الاختبارات وطبيعتها ومدتها ومعاملاتها وعند الاقتضاء النقاط الاقصائية في اختبارات القبول والنجاح النهائي وكذا برامج المسابقات و الامتحانات المهنية للأسلاك والرتب المعنية.

❖ القرار أو المقرر المتضمن فتح المسابقة أو الفحص والامتحان المهني المعني.

❖ الرأي الكتابي للمصالح المعنية للوظيفة العمومية حول القرار أو المقرر المتضمن فتح المسابقة أو الامتحان المهني.

❖ وصل استلام قرار أو مقرر فتح المسابقة أو الامتحان المهني المعني الصادر عن المصالح المعنية للوظيفة العمومية عند الاقتضاء.

❖ الجدول رقم 04 من المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية بعنوان السنة المالية المعتمدة، عند الاقتضاء.

❖ قرار أو مقرر توزيع المناصب المالية الشاغرة بعنوان السنة المالية المعنية.

❖ القائمة الاسمية للمترشحين المسجلين لإجراء المسابقة أو الامتحان المهني.

❖ محضر اجتماع اللجنة التقنية المكلفة بالدراسة الأولية لملفات الترشيح.

❖ محضر الاجتماع الإضافي للجنة الخاصة المكلفة بدراسة الطعون ، إن وجد.

❖ الإشهار عن طريق الصحافة المكتوبة (عدد لوحات الإشهار القانونية) أو عن طريق الإلصاق القانوني ، حسب مستوى الرتبة المعنية بالمسابقة أو الامتحان المهني.

- يمكن لرئيس المركز بموجب مقرر فتح مراكز امتحان ملحقة، من بين المؤسسات للتكوين التي تتوفر على المحلات البيداغوجية المناسبة والوسائل البشرية والمادية التي يمكنها أن تضمن السير الحسن للاختبارات.
- يتم تبليغ نسخة عن مقرر فتح مركز الامتحان الملحق لمصالح السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية.
- يقوم رئيس المركز بتصيب أمانة تقنية تكلف بكافة العمليات التنظيمية والمادية المتعلقة بسير المسابقات والامتحانات المهنية.
- ينبغي على رئيس المركز أن يفتح سجلا لمتابعة المسابقات و الامتحانات المهنية، مرقم ومختوم من طرفه.
- يحدد رئيس المركز كفاءات ترقيم الوثائق المتعلقة بأوراق الامتحان وكشوف النقاط. كما يسهر رئيس المركز على إعطاء رقم رمزي يوضع بالضرورة على ورقة الامتحان وكشف النقاط ، قصد الحفاظ على سرية المترشحين.
- يعين رئيس مركز الامتحان لجنة اختيار مواضيع المسابقات والامتحانات المهنية.
- يسهر رئيس المركز على الإلصاق في مكان مناسب يسهل على المترشحين ارتياده وكذا المراكز الملحقة عند الضرورة.
- يقوم رئيس المركز بتحديد قاعات الامتحان ويشرف على كافة عمليات الإعداد لحسن سير الاختبارات.
- يمكن للمؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية وبالتشاور مع مسؤول مركز الامتحان أن تقترح تعيين ممثلين لملاحظين لحضور عملية إجراء الاختبارات. تسلم للملاحظين بطاقة تحمل ختم كل من المؤسسة أو الإدارة العمومية وكذا ختم مركز الامتحان.
- يضبط رئيس المركز كافة تدابير الحراسة خلال سير الاختبارات الكتابية للمسابقات أو الامتحانات أو الاختبارات المهنية.
- ينبغي على المترشح للمسابقة على أساس الاختبارات أو الامتحانات المهنية دفع حقوق الاشتراك ، والذي حدد مبلغه بموجب القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 28 أوت 2000 (الجريدة الرسمية رقم 62 بتاريخ 24 أكتوبر 2000). تتكفل الإدارة المعنية بكافة التكاليف المترتبة عن عمليات تنظيم المسابقات ، و الامتحانات المهنية ، طبقا للاتفاقية المبرمة بين مركز الامتحان والإدارة المعنية.

4- العمليات المعاصرة لتنظيم المسابقات والامتحانات المهنية:

- خلال إجراء المسابقة أو الامتحان المهني، يتخذ رئيس مركز الامتحان كافة التدابير التي تتضمن الأمن والوقاية داخل المؤسسة، وكذا على مستوى مركز الامتحان الملحق، عند الاقتضاء، ويسهر أيضا على ضمان التغطية الصحية المناسبة .
- ينبغي على رئيس مركز الامتحان اتخاذ كافة التدابير اللازمة قصد ضمان السير الحسن للاختبارات الكتابية.
- يضبط رئيس المركز قائمة المصححين من بين الأساتذة أو الأشخاص الذين يثبتون كفاءات ومؤهلات تتناسب مع مادة الاختبارات، وضمان احترام قواعد سرية مواضيع الاختبارات وإغفال أوراق الامتحان.
- يعد رئيس المركز بالتنسيق مع المصححين نموذج تصحيح الاختبارات الكتابية وكذا سلم التقييط لكل مادة.
- تجتمع لجنة القبول على مستوى مركز الامتحان عند اختتام عملية تصحيح الاختبارات الكتابية.
- تتحقق لجنة القبول من مطابقة النقاط المسجلة على أوراق الامتحان مقارنة بكشف النقاط (سلامة نقل العلامات) وان المترشحين الذين تحصلوا على معدل عام يساوي أو يفوق 10 / 20 دون علامة اقصائية، هم وحدهم المقبولون لإجراء الاختبار الشفوي.
- يجب على رئيس مركز الامتحان اتخاذ كافة التدابير الضرورية قصد ضمان السير الحسن للاختبار الشفوي.
- تحدد قائمة النجاح النهائي في المسابقات على أساس الاختبارات و الامتحانات المهنية حسب درجة الاستحقاق، في حدود المناصب المالية المفتوحة من بين المترشحين الحاصلين على معدل عام يساوي 10 من 20 على الأقل، دون الحصول على علامة إقصائية.
- تُشَرَّ قوائم القبول و النجاح النهائي وكذا قوائم الاحتياط من قبل السلطة التي لها صلاحية التعيين، طبقاً لأحكام المادة 29 من المرسوم التنفيذي رقم 12- 194 المؤرخ في 25 أفريل 2012، عن طريق الإلصاق على مستوى مقرّات الإدارة المعنية ومركز الامتحان، وبكل وسيلة أخرى ملائمة (لاسيما الصحافة المكتوبة و موقع الانترنت).

5- العمليات اللاحقة على تنظيم المسابقات والامتحانات المهنية:

- يجب على رئيس مركز الامتحان اتخاذ كافة التدابير الضرورية قصد ضمان المحافظة على جميع الوثائق المتعلقة بسير عمليات تنظيم المسابقات والامتحانات المهنية.

- يجب على رئيس مركز الامتحان اتخاذ كافة التدابير الضرورية قصد الاحتفاظ بنسخ الوثائق المتعلقة بسير عمليات تنظيم المسابقات والامتحانات المهنية على مستوى الأرشيف وعدم إقصائه من غير الآجال القانونية.

6- العلاقات الوظيفية:

- ينبغي أن تكون العلاقة الوظيفية بين كل من مركز الامتحان والمؤسسة أو الإدارة العمومية في تنسيق دائم ومستمر.

- يمكن لمثلي المؤسسة أو الإدارة العمومية الاطلاع لاسيما على الآتي:

❖ مراقبة قوائم إمضاء المترشحين الحاضرين بالمقارنة مع عدد أوراق الامتحان .

❖ مراقبة مطابقة أوراق الامتحان بالمقارنة مع النموذج المعمول به.

❖ مراقبة مطابقة النقاط المدونة على أوراق الامتحان مع تلك المدرجة في كشوف النقاط .

❖ مراقبة القائمة الاسمية للممتحنين المكلفين بالاختبار الشفوي .

❖ مراقبة مطابقة مواضيع الاختبارات الكتابية والشفوية وكذا معاملاتها بالمقارنة مع أحكام القرار الوزاري الذي يحدد الأسلاك والرتب التي يمكن الالتحاق بها عن طريق المسابقات على أساس الاختبارات والامتحانات المهنية. وكذا القرار الوزاري الذي يحدد الاختبارات وطبيعتها ومدتها ومعاملاتها وكذا برامج المسابقات و الامتحانات المهنية للأسلاك والرتب المعنية.

❖ مراقبة احترام سرية أوراق الامتحان.

- في إطار الصلاحيات المخولة لها، يمكن للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية القيام بصفة فجائية أو مبرمجة، بكل مهمة رقابة أو تدقيق، للوثائق و/ أو في عين المكان القيام بأي لدى مركز الامتحان، وذلك قصد التأكد من الظروف الحسنة لسير المسابقات و الامتحانات و الاختبارات المهنية.

- يمكن أن تتم عملية رقابة مصالح الوظيفة العمومية عبر مختلف مراحل تنظيم وسير المسابقات والامتحانات المهنية، وتشمل لاسيما :

❖ مراقبة الإعلانات.

❖ مراقبة الملف الإداري للمسابقات والامتحانات المهنية.

❖ مراقبة سجل متابعة المسابقات والامتحانات المهنية المسوك لهذا الغرض من طرف رئيس مركز الامتحان.

- ❖ مراقبة هوية وصفة الملاحظين.
 - ❖ مراقبة قوائم إمضاء المترشحين الحاضرين بالمقارنة مع عدد أوراق الامتحان.
 - ❖ مراقبة مطابقة أوراق الامتحان بالمقارنة مع النموذج المعمول به.
 - ❖ مراقبة مطابقة النقاط المدونة على أوراق الامتحان مع تلك المدرجة في كشوف النقاط.
 - ❖ مراقبة القائمة الاسمية للممتحنين المكلفين بالاختبار الشفوي.
 - ❖ مراقبة مطابقة مواضيع الاختبارات الكتابية والشفوية وكذا معاملاتها بالمقارنة مع أحكام القرار الوزاري الذي يحدد الأسلاك والرتب التي يمكن الالتحاق بها عن طريق المسابقات على أساس الاختبارات والامتحانات المهنية . وكذا القرار الوزاري الذي يحدد الاختبارات وطبيعتها ومدتها ومعاملاتها وكذا برامج المسابقات و الامتحانات المهنية للأسلاك والرتب المعنية.
 - ❖ مراقبة احترام سرية أوراق الامتحان.
 - يمكن لمصالح الوظيفة العمومية القيام بعمليات مراقبة فجائية لدى مركز الامتحان، قصد التأكد من مدى احترام القواعد المتعلقة، لاسيما بتنظيم قاعات الامتحان، إجراءات الحراسة ومطابقة إجراء فتح الأظرفة. يترتب عن مهمة الرقابة أو التدقيق إعداد تقرير يرسل إلى:
 - المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية و/أو السلطة الوصية.
 - مركز الامتحان و/أو السلطة الوصية، عند الاقتضاء.
- ✓ **الوثائق الثبوتية للرقابة والتدقيق:**
- يُبلغ مسؤول المؤسسة مركز الامتحان مصالح السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية، بموجب جدول إرسال، خلال كل سنة مالية وعند تنظيم أي دورة خاصة بمسابقات التوظيف أو الترقية، الوثائق الثبوتية التالية:
 - نسخة عن دفتر الشروط المتعلق بتنظيم وإجراء المسابقات والامتحانات المهنية، عند الاقتضاء إن وجد.
 - نسخة عن الرزنامة التوقعية لمختلف الدورات المزمع تنظيمها خلال السنة المالية المعنية.
 - نسخة من مقرر فتح مركز الامتحان الملحق خلال أجل عشرة (10) أيام من تاريخ الإمضاء على المقرر.
 - نسخة مقرر تعيين أعضاء لجنة اختيار مواضيع الاختبارات، لجنة المراقبة على مستوى قاعات الامتحان، لجنة تصحيح الاختبارات، لجنة الاختبار الشفوي، في أجل عشرة (10) أيام عمل ابتداء من تاريخ توقيعه.

- نسخ عن مواضيع الاختبارات الكتابية.

- أي وثيقة ثبوتية تتعلق بتنظيم مسابقات التوظيف أو الترقية، عند الاقتضاء.

✓ نتائج عملية الدراسة والتدقيق:

يمكن أن يؤدي عدم احترام المؤسسة العمومية المؤهلة كمركز امتحان، لإطار تنظيم و / أو إجراءات فتح المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية وإجرائها وإعلان نتائجها، إلى إلغاء هذه المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية.

✓ أهم النماذج المرفقة:

في إطار توحيد النماذج المستعملة، يمكن إرفاق النماذج التالية:

- نموذج كشف نقاط الاختبارات الكتابية

- نموذج محضر لجنة القبول

- نموذج كشف نقاط الاختبار الشفوي

- نموذج كشف النقاط للاختبارات الكتابية والشفوية

- نماذج مختلف كشوف النقاط ومحضر لجنة القبول الخاصة بالأعوان المتعاقدين. (9)

⁹ - انظر الملاحق المرفقة رقم 09.

الملحق رقم 09: (إجراء المسابقات على أساس الاختبارات والامتحانات و الفحوص المهنية على مستوى المؤسسات العمومية المؤهلة).

- ❖ الملحق 9- 1 نموذج كشف نقاط الاختبارات الكتابية.
- ❖ الملحق 9- 2 نموذج كشف النقاط للاختبارات الكتابية والشفوية
- ❖ الملحق 9- 3 نموذج محضر لجنة القبول.
- ❖ الملحق 9- 4 نموذج كشف نقاط الاختبار الشفوي
- ❖ الملحق 9- 5 نموذج محضر اللجنة المكلفة بإعداد قائمة الناجحين نهائيا في مسابقة على أساس الاختبارات، الامتحانات و الفحوص المهنية.
- ❖ الملحق 9- 6 نموذج كشف نقاط الاختبار الشفهي لتوظيف الأعوان المتعاقدين عن طريق الاختبار المهني.
- ❖ الملحق 9- 7 نموذج كشف نقاط الاختبار التطبيقي لتوظيف الأعوان المتعاقدين عن طريق الاختبار المهني.
- ❖ الملحق 9- 8 نموذج كشف نقاط الاختبار الكتابي لتوظيف الأعوان المتعاقدين عن طريق الاختبار المهني.
- ❖ الملحق 9- 9 نموذج كشف نقاط الاختبارات الكتابية و الشفوية لتوظيف الأعوان المتعاقدين عن طريق الاختبار المهني.
- ❖ الملحق 9- 10 نموذج كشف نقاط الاختبارات التطبيقية لتوظيف الأعوان المتعاقدين عن طريق الاختبار المهني.
- ❖ الملحق 9- 11 نموذج كشف نقاط الاختبارات الكتابية و التطبيقية لتوظيف الأعوان المتعاقدين عن طريق الاختبار المهني.
- ❖ الملحق 9- 12 نموذج محضر اللجنة المكلفة بإعداد قائمة الناجحين نهائيا في مسابقة توظيف الأعوان المتعاقدين عن طريق الاختبار المهني.

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

الملحق 9 - 1

المسجلون:.....
الحضور:.....
الغائبون:.....

مركز الامتحان:.....
الإدارة المعنية:.....
عدد المناصب المالية المفتوحة:.....

نموذج كشوف النقاط للاختبارات الكتابية للمسابقة على أساس الاختبارات، الامتحان أو الاختبار المهني
للاتحاق برتبة
دورة.....

القرار	مجموع النقاط	الاختبارات الكتابية						الاسم واللقب	الرقم
		المادة (معامل).....		المادة (معامل).....		المادة (معامل).....			
		المعدل	العلامة	المعدل	العلامة	المعدل	العلامة		

مسؤول الأمانة التقنية
الإمضاء (واضح)

المصححين
الإمضاء (واضح)

رئيس المركز
الإمضاء (واضح)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

الملحق 9 - 2

المسجلون:.....

الحضور:.....

الغائبون:.....

مركز الامتحان:.....

الإدارة المعنية:.....

عدد المناصب المالية المفتوحة:.....

نموذج كشوف النقاط للاختبارات الكتابية والشفوية للمسابقة على أساس

الاختبارات، الامتحان أو الاختبار المهني للالتحاق برتبة

دورة.....

المعدل العام	المجموع العام للنقاط	علامة الاختبار الشفوي	معدل الاختبارات الكتابية	مجموع النقاط	الاختبارات الكتابية						الاسم واللقب	الرقم
					المادة (معامل).....		المادة (معامل).....		المادة (معامل).....			
					المعدل	العلامة	المعدل	العلامة	المعدل	العلامة		

مسؤول الأمانة التقنية

الإمضاء (واضح)

المصححين

الإمضاء (واضح)

رئيس المركز

الإمضاء (واضح)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

الملحق 9 - 3

مركز الامتحان:.....

الدورة:.....

نموذج محضر لجنة القبول في الاختبارات الكتابية للمسابقة على أساس

الاختبارات، الامتحانات والاختبارات المهنية للالتحاق برتبة:.....

في عام يوم من شهر انعقد اجتماع اللجنة المكلفة بدراسة علامات المترشحين في الاختبارات الكتابية للمسابقة على أساس الاختبارات للامتحان أو الاختبار المهني للالتحاق برتبة بمقر (مركز الامتحان) (1) قصد الإعلان عن قائمة المترشحين المقبولين في الاختبارات الكتابية، وذلك طبقاً لأحكام الجدول الملحق بهذا المحضر.

الحاضرون:

السيدة (ة) مسؤول المؤسسة، مركز الامتحان، أو ممثله رئيساً (رئيساً)
السيدة (ة) ممثل السلطة التي لها صلاحية التعيين أو السلطة الوصية،
حسب الحالة (عضوا)
السيدة (ة) مصحح للاختبارات (عضوا)
السيدة (ة) مصحح للاختبارات (عضوا)

رئيس اللجنة

أعضاء اللجنة

-
-
-
-

(1) تحديد مركز الامتحان

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

الملحق 9 - 4

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

مركز الامتحان:.....

الدورة:.....

نموذج كشف نقاط للاختبار الشفوي للمسابقة على أساس

الاختبارات، الامتحانات والاختبارات المهنية للالتحاق برتبة:.....

المسجلون:.....

الحاضرون:.....

الغائبون:.....

الرقم	الاسم واللقب	رقم بطاقة التعريف أو إثبات الهوية	العلامة 20 /	الملاحظات

الاسم واللقب وإمضاء واضح

للممتحن

.....

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

الملحق 9 - 5

محضر اللجنة المكلفة باعداد قائمة الناجحين نهائيا للمسابقة على أساس

الاختبارات، الامتحان أو الاختبار المهني للالتحاق برتبة

في عام و وفي من شهر انعقد بمقر (تحديد مكان الاجتماع) اجتماع اللجنة المكلفة باعداد قائمة الناجحين نهائيا في المسابقة على أساس الاختبارات، الامتحان أو الاختبار المهني للالتحاق برتبة.....، وذلك طبقا لاحكام القرار او المقرر رقم المؤرخ في المتضمن فتح مسابقة على أساس الاختبارات، الامتحان أو الاختبار المهني للالتحاق برتبة

حضر الاعضاء الاتية اسماؤهم :

- السيد (ة) : السلطة التي لها صلاحية التعيين او السلطة الوصية او ممثل احدهما رئيسا

- السيد (ة) : مسؤول المؤسسة، مركز الامتحان عضوا

- السيد (ة) : مصحح (1) للاختبارات عضوا

- السيد (ة) : مصحح (1) للاختبارات عضوا

ان اللجنة وبعد :

1- تثبيت اشهار القرار / المقرر رقم المؤرخ في المتضمن المسابقة على أساس الاختبارات، الامتحان أو الاختبار المهني للالتحاق برتبة

2- دراسة العلامات والمعدلات التي تحصل عليها المترشحون كما يشار اليها في كشف النقاط المصادق عليه من طرف مركز الامتحان المؤهل.

3- تثبيت عدد المناصب المالية المفتوحة بعنوان المسابقة على أساس الاختبارات، الامتحان أو الاختبار المهني، والمحددة ب : طبقا ل :

4- التأكد من مجموع الشروط القانونية الأساسية لاسيما من حيث الشهادات / الاقدمية المطلوبة للمشاركة في المسابقة على أساس الاختبارات، الامتحان أو الاختبار المهني المذكور اعلاه.

تصادق باجماع اعضائها على قائمة الناجحين النهائية من بين المترشحين الذين تحصلوا على معدل عام يساوي او يفوق 10 من 20 ، وذلك حسب درجة الاستحقاق وفي حدود المناصب المالية الشاغرة .

تعد قائمة المترشحين الناجحين حسب درجة الاستحقاق كالتالي :

1- قائمة الناجحين النهائية حسب درجة الاستحقاق :

الرقم	الاسم واللقب	تاريخ الازدياد	المعدل العام	معيار الفصل في حالة التساوي

2- قائمة الناجحين الاحتياطية حسب درجة الاستحقاق :

الرقم	الاسم واللقب	تاريخ الازدياد	المعدل العام	معيار الفصل في حالة التساوي

وعد استنفاذ جدول الاعمال رفعت الجلسة على الساعة (اذكر التوقيت)

الامضاء واضح لاعضاء اللجنة :

- السيد (ة) : السلطة التي لها صلاحية التعيين او السلطة الوصية او ممثل احدهما رئيسا

- السيد (ة) : مسؤول المؤسسة، مركز الامتحان عضوا

- السيد (ة) : مصحح (1) للاختبارات عضوا

- السيد (ة) : مصحح (1) للاختبارات عضوا

حرر هذا المحضر لاثبات ما ذكر اعلاه

مجموع صفحات المحضر يوقع عليها اعضاء اللجنة

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

الملحق 9 - 6

مركز الامتحان:.....
الإدارة المعنية:.....
عدد المناصب المالية المفتوحة:.....
المسجلون:.....
الحضور:.....
الغائبون:.....

كشف نقاط الاختبار الشفهي لتوظيف الأعوان المتعاقدين عن طريق الاختبار المهني
للالتحاق بمنصب شغل : بالتوقيت الكامل / الجزئي
دورة:

الرقم	الاسم واللقب	اختبار شفهي يتمثل في محادثة مع لجنة تهدف إلى تقييم مهارات المترشح لضمان تنفيذ المهام ذات الصلة مع المنصب المراد شغله ، المدة 30 دقيقة (العلامة / 20)	المعدل / 20	ملاحظة

مسؤول الأمانة التقنية
الإمضاء (واضح)

المصححين
الإمضاء (واضح)

رئيس المركز
الإمضاء (واضح)

(❖) يخص النموذج المعني بالتوظيف في مناصبي شغل عامل مهني من المستوى الأول وحارس.

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

الملحق 9 - 7

مركز الامتحان:.....
الإدارة المعنية:.....
عدد المناصب المالية المفتوحة:.....
المسجلون:.....
الحضور:.....
الغائبون:.....

كشف نقاط الاختبار التطبيقي لتوظيف الأعوان المتعاقدين عن طريق الاختبار المهني

للالتحاق بمنصب شغل : بالتوقيت الكامل

تخصص:.....

دورة:.....

الرقم	الاسم واللقب	اختبار تطبيقي في شكل امتحان يهدف إلى تقييم درجة التحكم المهني للمترشح لضمان تنفيذ المهام ذات الصلة مع التخصص ، المدة ساعة واحدة (العلامة / 20)	المعدل / 20	ملاحظة

مسؤول الأمانة التقنية

الإمضاء (واضح)

المصححين

الإمضاء (واضح)

رئيس المركز

الإمضاء (واضح)

(❖) يخص النموذج المعني بالتوظيف في مناصب شغل عامل مهني من المستوى الثاني والثالث

والرابع.

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

الملحق 9 - 8

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

مركز الامتحان:.....
الإدارة المعنية:.....
عدد المناصب المالية المفتوحة:.....
المسجلون:.....
الحضور:.....
الغائبون:.....

كشف نقاط الاختبار الكتابي لتوظيف الأعوان المتعاقدين عن طريق الاختبار المهني
للاتحاق بمنصب شغل : بالتوقيت الكامل / الجزئي

تخصص:.....

دورة:.....

الرقم	الاسم واللقب	اختبار كتابي يتمثل في تحرير مقال يتعلق بموضوع عام ، المدة ساعتان (العلامة / 20)	المعدل / 20	ملاحظة

مسؤول الأمانة التقنية

الإمضاء (واضح)

المصححين

الإمضاء (واضح)

رئيس المركز

الإمضاء (واضح)

(❖) يخص النموذج المعني بالتوظيف في مناصب شغل عون خدمة من المستوى الأول والثاني

والثالث.

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

الملحق 9 - 9

مركز الامتحان:.....
 الإدارة المعنية:.....
 عدد المناصب المالية المفتوحة:.....
 المسجلون:.....
 الحضور:.....
 الغائبون:.....

كشف نقاط الاختبارات الكتابية والشفوية لتوظيف الأعوان المتعاقدين عن طريق الاختبار المهني للالتحاق بمنصب شغل : بالتوقيت الكامل / الجزئي

تخصص:.....

دورة:.....

ملاحظة	المعدل / العام 20	مجموع النقاط / 40	الاختبارات الكتابية والشفوية		الاسم واللقب	الرقم
			اختبار شفهي يتمثل في محادثة تهدف إلى تقييم معارف المترشح في ميدان الوقاية المدة 30 دقيقة	اختبار كتابي يتمثل في تحرير موضوع عام المدة ساعتان		
			العلامة / 20	العلامة / 20		

مسؤول الأمانة التقنية

الإمضاء (واضح)

المصححين

الإمضاء (واضح)

رئيس المركز

الإمضاء (واضح)

(❖) يخص النموذج المعني بالتوظيف في مناصب شغل عون وقاية من المستوى الأول والثاني.

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

الملحق 9 - 10

مركز الامتحان:.....
الإدارة المعنية:.....
عدد المناصب المالية المفتوحة:.....
المسجلون:.....
الحضور:.....
الغائبون:.....

كشف نقاط الاختبارات التطبيقية لتوظيف الأعوان المتعاقدين عن طريق الاختبار المهني

للالتحاق بمنصب شغل : بالتوقيت الكامل

تخصص:.....

دورة:.....

الرقم	الاسم واللقب	اختبار تطبيقي في سياقة سيارة من الصنف المقصود ومعرفة قواعد قانون المرور (العلامة / 20)	المعدل / 20	ملاحظة

مسؤول الأمانة التقنية

الإمضاء (واضح)

ممتحن رخصة السياقة

الإمضاء (واضح)

رئيس المركز

الإمضاء (واضح)

(❖) يخص النموذج المعني بالتوظيف في مناصب شغل سائق سيارة من المستوى الأول والثاني.

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

الملحق 9 - 11

مركز الامتحان:.....
الإدارة المعنية:.....
عدد المناصب المالية المفتوحة:.....
المسجلون:.....
الحضور:.....
الغائبون:.....

كشف نقاط الاختبارات الكتابية و التطبيقية لتوظيف الأعوان المتعاقدين عن طريق الاختبار المهني للالتحاق بمنصب شغل : بالتوقيت الكامل / الجزئي

تخصص:.....

دورة:.....

الرقم	الاسم واللقب	الاختبارات الكتابية و التطبيقية		مجموع النقاط /	المعدل العام /	ملاحظة
		اختبار كتابي يتمثل في تحرير موضوع عام المدة ساعتان	اختبار تطبيقي حول صيانة السيارة المدة ساعة واحدة			
		العلامة / 20	العلامة / 20	40	20	

مسؤول الأمانة التقنية
الإمضاء (واضح)

المصححين
الإمضاء (واضح)

رئيس المركز
الإمضاء (واضح)

(❖) يخص النموذج المعني بالتوظيف في منصب شغل رئيس حظيرة.

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

الملحق 9 - 12

محضر اللجنة المكلفة باعداد قائمة الناجحين نهائيا للمسابقة على أساس

الاختبار المهني للالتحاق بمنصب شغل بالتوقيت الكامل / الجزئي

في عام و وفي من شهر انعقد بمقر (تحديد مكان الاجتماع) اجتماع اللجنة المكلفة باعداد قائمة الناجحين نهائيا في المسابقة على أساس الاختبار المهني للالتحاق بمنصب شغل ، بالتوقيت الكامل / الجزئي وذلك طبقا لاحكام القرار او المقرر رقم المؤرخ في المتضمن فتح مسابقة على أساس الاختبار المهني للالتحاق بمنصب شغل ، بالتوقيت الكامل / الجزئي.

حضر الاعضاء الاتية اسماؤهم :

- السيد (ة) : السلطة الادارية المختصة او ممثله رئيسا
- السيد (ة) : مسؤول المؤسسة ، مركز الامتحان عضوا
- السيد (ة) : مصحح (1) للاختبارات عضوا

ان اللجنة وبعد :

- 1- تثبيت اشهار القرار / المقرر رقم المؤرخ في المتضمن المسابقة على أساس الاختبار المهني للالتحاق بمنصب شغل بالتوقيت الكامل / الجزئي.
- 2- دراسة العلامات والمعدلات التي تحصل عليها المترشحون كما يشار اليها في كشف النقاط المصادق عليه من طرف مركز الامتحان المؤهل.
- 3- تثبيت عدد المناصب المالية المفتوحة بعنوان المسابقة على أساس الاختبار المهني ، والمحددة بـ : طبقا لـ :
- 4- التأكد من مجموع الشروط القانونية الاساسية لاسيما من حيث الشهادات المطلوبة للمشاركة في المسابقة على أساس الاختبار المهني المذكور اعلاه.

تصادق باجماع اعضائها على قائمة الناجحين النهائية من بين المترشحين الذين تحصلوا على معدل عام يساوي او يفوق 10 من 20 ، وذلك حسب درجة الاستحقاق وفي حدود المناصب المالية الشاغرة .

تعد قائمة المترشحين الناجحين حسب درجة الاستحقاق كالتالي :

1- قائمة الناجحين النهائية حسب درجة الاستحقاق :

الرقم	الاسم واللقب	تاريخ الازدياد	المعدل العام	معيار الفصل في حالة التساوي

2- قائمة الناجحين الاحتياطية حسب درجة الاستحقاق :

الرقم	الاسم واللقب	تاريخ الازدياد	المعدل العام	معيار الفصل في حالة التساوي

وعد استنفاذ جدول الاعمال رفعت الجلسة على الساعة (اذكر التوقيت)

الامضاء واضح لاعضاء اللجنة :

- السيد (ة) : السلطة الادارية المختصة او ممثله رئيسا
- السيد (ة) : مسؤول المؤسسة ، مركز الامتحان عضوا
- السيد (ة) : مصحح (1) للاختبارات عضوا

حرر هذا المحضر لاثبات ما ذكر اعلاه

مجموع صفحات المحضر يوقع عليها اعضاء اللجنة

سابعا: تنظيم دورات التكوين.

نصت المادة 109 من الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ في 15 جويلية 2006، على أن تتوقف كل ترقية من فوج إلى فوج أعلى مباشرة على متابعة تكوين مسبق منصوص عليه في القوانين الأساسية الخاصة.

كما نصت المادة 16 من المرسوم التنفيذي رقم 17 - 322 المؤرخ في 02 نوفمبر 2017، على انه عندما يُلزم القانون الأساسي الخاص الذي يحكم رتبة الموظف، بمتابعة تكوين تحضيرية لشغل المنصب أو استيفاء إجراء خاص قبل ترسيمه، فانه لا يرسم في رتبته إلا إذا استوفى هذا الإجراء.

➤ يقصد بهذه العمليات:

1- تنظيم دورات التكوين قبل الترقية.

يتم تبليغ مصالح السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية بنسخ عن القرارات أو المقررات التي تتضمن فتح دورة تكوين قبل الترقية، أين يتعين على هذه الأخيرة إبداء رأيها في اجل عشرة (10) أيام من تاريخ الاستلام.

✓ أهم الإجراءات التحضيرية و / أو إجراءات التنظيم:

في إطار الإجراءات التحضيرية و / أو إجراءات تنظيم و فتح دورة التكوين قبل الترقية المعنية، ينبغي على مسيري الموارد البشرية، التأكد من الآتي:

1- الإجراءات التحضيرية:

- أن الترقية إلى الرتبة المعنية متوقفة على متابعة تكوين تكميلي قبل الترقية منصوص عليه في القانون الأساسي الخاص الذي يحكمها.
- اجتياز الموظف أو الموظفين المعنيين، بنجاح وحسب درجة الاستحقاق للامتحان المهني أو المشاركة في عملية الترقية على سبيل الاختيار، حسب الحالة.
- انه تم رفع جميع التحفظات أو الملاحظات المسجلة من خلال تقرير الرقابة والتدقيق الصادر عن مصالح السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية، الخاص بنتائج المسابقة المعنية و / أو عدم تسجيل تحفظات حول الترقية على سبيل الاختيار، حسب الحالة.
- توفر الموظف و / أو الموظفين المعنيين بالترقية على الشروط القانونية الأساسية لاسيما من حيث الرتبة والاقدمية المطلوبة وفقا للتنظيم المعمول به. وأن الموظف المعني لم يستفد من الترقية على سبيل الاختيار بعد تاريخ 01 جانفي 2008.
- توفر المناصب المالية المفتوحة للتكوين في المخطط القطاعي السنوي أو المتعدد السنوات للتكوين أو المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية المصادق عليهما بعنوان السنة المقصودة.

- عندما يتأخر تنظيم التكوين قبل الترقية أو يمتد إلى ما بعد السنة المالية، ينبغي الإبقاء على المنصب المالي المخصص أصلاً للترقية. حيث أنه لا يمكن إلغاء هذا المنصب المالي أو تحويله مهما كان السبب.
- تسجيل عملية أو عمليات التكوين قبل الترقية المعنية ضمن المخطط غير الممركز للتكوين وتحسين المستوى الخاص بالإدارة المعنية.
- التأكد من تأهيل المؤسسة التكوينية وإمضاء الاتفاقية المعدة لهذا الغرض والتي تتضمن لاسيما مدة دورة التكوين، تاريخ بداية التكوين، شكل التكوين تناوبي أو مستمر.

2- فتح دورة التكوين قبل الترقية:

- يتم فتح دورة التكوين قبل الترقية بموجب قرار أو مقرر من السلطة التي لها صلاحية التعيين أو السلطة الوصية حسب الحالة. ويتم تبليغه إلى مصالح السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية في الآجال المحددة قانوناً، هذه الأخيرة التي تبدي رأيها حول هذا القرار أو المقرر في أجل محدد من تاريخ استلامه.

3- إجراء التكوين قبل الترقية:

- إعلام الموظفين المعنيين من طرف الإدارة المستخدمة بتاريخ بداية التكوين بموجب استدعاء فردي وبأي وسيلة أخرى ملائمة، واندابهم لمتابعة التكوين، عند الاقتضاء.
- يضمن إجراء التكوين مؤسسات التكوين العمومية المؤهلة بموجب القرارات الوزارية المشتركة التي تحدد كفاءات تنظيم التكوين التكميلي قبل الترقية الخاص بالرتبة المعنية.
- دراسة العلامات والمعدلات وترتيب المترشحين بناء على المعدل العام واحترام درجة الاستحقاق بناء على نتائج القبول في الاختبارات الكتابية و/ أو التطبيقية والتقييمات البيداغوجية بالاشتراك مع المؤسسة العمومية للتكوين المؤهلة.
- يسلم الموظفون الذين تابعوا دورة التكوين بنجاح من طرف مسؤول المؤسسة، شهادة نجاح بناء على محضر لجنة نهاية التكوين.

✓ الوثائق الثبوتية للرقابة والدراسة:

- يُبلغ قرار أو مقرر فتح دورة تكوين قبل الترقية، بعد توقيعه من طرف السلطة الإدارية المؤهلة، بموجب جدول إرسال، مرفقاً بالوثائق الثبوتية التالية:
- قرار أو مقرر فتح دورة التكوين قبل الترقية، معد طبقاً للنماذج المحددة في التعليم رقم 03 المؤرخة في 31 مارس 2009، المتعلقة بالمناصب المالية المخصصة في المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية للترقية في إطار التكوين المسبق.
- ملف التكوين قبل الترقية. يتشكل لاسيما من الوثائق التالية:

❖ (محضر اللجنة المكلفة بإعداد قائمة الناجحين نهائياً في الامتحان المهني، محضر اللجنة المتساوية الأعضاء الذي يتضمن المصادقة على قوائم التأهيل للترقية على سبيل الاختيار،

الاتفاقية المبرمة مع المؤسسة التكوينية، الملف الإداري للموظف و/ أو الموظفين المعنيين بالترقية، قائمة الموظفين المعنيين بالتكوين).

- أي قرار أو وثيقة ثبوتية تتعلق بتنظيم دورة التكوين التكميلي قبل الترقية، عند الاقتضاء.

✓ نتائج عملية الدراسة والتدقيق:

- تتم عملية الدراسة والإعداد، قصد إبداء الرأي من طرف الموظف المكلف بالقطاع أو من ينوب عنه التابع للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية، وفق الأشكال والشروط المحددة قانونا، يحزر حسب الحالة إما مراسلة إبداء الرأي بالمطابقة أو مراسلة الرفض وطلب رفع التحفظات، تمضى من طرف رئيس المفتشية أو المسؤول المؤهل قانونا حسب الحالة، وتبلغ إلى المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية، التي ينبغي عليها استكمال عملية التكوين أو رفع التحفظات في آجال معقولة من تاريخ إخطارها بذلك.

2- تنظيم دورات التكوين قبل أو بعد الإدماج في إطار القوانين الأساسية الخاصة.

قد تنص بعض القوانين الأساسية الخاصة على أن يتم الإدماج في بعض الرتب بعد أو قبل متابعة تكويننا متخصصا تحدد مدته ومحتواه بموجب قرار وزاري مشترك بين الوزير المعني والسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية. يتم تبليغ مصالح السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية بنسخ عن القرارات أو المقررات التي تتضمن فتح دورة تكوين قبل الإدماج في أجل عشرة (10) أيام من تاريخ توقيعها، أين يتعين على هذه الأخيرة إبداء رأيها في أجل عشرة (10) أيام من تاريخ الاستلام.

✓ أهم الإجراءات التحضيرية و / أو إجراءات التنظيم:

في إطار الإجراءات التحضيرية و / أو إجراءات تنظيم و فتح دورة التكوين قبل أو بعد الإدماج في إطار القوانين الأساسية الخاصة، ينبغي على مسيري الموارد البشرية، التأكد من الآتي:

1- الإجراءات التحضيرية:

- أن التكوين المطلوب متابعة قبل أو بعد الإدماج وفقا لما ينص عليه القانون الأساسي الخاص الذي يحكم الرتبة المعنية.

- عدد المناصب المخصصة للتكوين والمحددة في المخطط القطاعي السنوي أو المتعدد السنوات للتكوين وتحسين المستوى وتجديد معلومات الموظفين والأعوان المتعاقدين والمصادق عليه بعنوان السنة المالية المعنية.

- التأكد من تأهيل المؤسسة التكوينية وإمضاء الاتفاقية المعدة لهذا الغرض والتي تتضمن لاسيما مدة دورة التكوين، تاريخ بداية التكوين، شكل التكوين تناوبي أو مستمر.

2- فتح دورة التكوين قبل أو بعد الإدماج في إطار القوانين الأساسية الخاصة:

- يتم فتح دورة التكوين قبل أو بعد الإدماج في إطار القوانين الأساسية الخاصة بموجب قرار أو مقرر من السلطة التي لها صلاحية التعيين أو السلطة الوصية حسب الحالة. ويتم تبليغه

إلى مصالح السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية في الآجال المحددة قانوناً، هذه الأخيرة التي تبدي رأيها حول هذا القرار أو المقرر في أجل محدد من تاريخ استلامه.

3- إجراء التكوين قبل أو بعد الإدماج في إطار القوانين الأساسية الخاصة:

- إعلام الموظفين المعنيين من طرف الإدارة المستخدمة بتاريخ بداية التكوين بموجب استدعاء فردي وبأي وسيلة أخرى ملائمة.

- يضمن إجراء التكوين مؤسسات التكوين العمومية المؤهلة بموجب القرارات الوزارية المشتركة التي تحدد كفاءات تنظيم التكوين قبل أو بعد الإدماج في إطار القوانين الأساسية الخاصة.

- دراسة العلامات والمعدلات وترتيب المترشحين بناء على المعدل العام واحترام درجة الاستحقاق بناء على نتائج القبول في الاختبارات الكتابية و/ أو التطبيقية والتقييمات البيداغوجية بالاشتراك مع المؤسسة العمومية للتكوين المؤهلة.

- يسلم الموظفون الذين تابعوا دورة التكوين بنجاح من طرف مسؤول المؤسسة، شهادة نجاح بناء على محضر لجنة نهاية التكوين.

✓ الوثائق الثبوتية للرقابة والدراسة:

يُبلغ قرار أو مقرر فتح دورة تكوين قبل أو بعد الإدماج في إطار القوانين الأساسية الخاصة، بعد توقيعه من طرف السلطة الإدارية المؤهلة، بموجب جدول إرسال، مرفقاً بالوثائق الثبوتية التالية:

- قرار أو مقرر فتح دورة التكوين قبل أو بعد الإدماج في إطار القوانين الأساسية الخاصة، مُعد طبقاً لقرار أو مقرر فتح دورة التكوين قبل الترقية، مع بعض التعديلات في العنوان والحيثيات والمواد التي تقتضي التعديل.

- ملف التكوين قبل أو بعد الإدماج في إطار القوانين الأساسية الخاصة. يتشكل لاسيما من الوثائق التالية:

❖ (القرار الجماعي للإدماج في الرتبة المعنية في إطار القانون الأساسي، الاتفاقية المبرمة مع المؤسسة التكوينية، الملف الإداري للموظف و/ أو الموظفين المعنيين بالإدماج، قائمة الموظفين المعنيين بالتكوين).

- أي قرار أو وثيقة ثبوتية تتعلق بتنظيم دورة التكوين قبل أو بعد الإدماج في إطار القوانين الأساسية الخاصة، عند الاقتضاء.

✓ نتائج عملية الدراسة والتدقيق:

- تتم عملية الدراسة والإعداد، قصد إبداء الرأي من طرف الموظف المكلف بالقطاع أو من ينوب عنه التابع للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية، وفق الأشكال والشروط المحددة قانوناً، يحزر حسب الحالة إما مراسلة إبداء الرأي بالمطابقة أو مراسلة الرفض وطلب رفع التحفظات، تمضى من طرف رئيس المفتشية أو المسؤول المؤهل قانوناً حسب الحالة، وتبلغ

إلى المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية، التي ينبغي عليها استكمال عملية التكوين أو رفع التحفظات في آجال معقولة من تاريخ إخطارها بذلك.

3- تنظيم دورات التكوين التحضيري أثناء فترة التبرص.

يتم تبليغ مصالح السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية بنسخ عن القرارات أو المقررات التي تتضمن فتح دورة تكوين تحضيرية لشغل بعض الرتب.

✓ أهم الإجراءات التحضيرية و / أو إجراءات التنظيم:

في إطار الإجراءات التحضيرية و / أو إجراءات تنظيم و فتح دورة التكوين التحضيري أثناء فترة التبرص، ينبغي على مسيري الموارد البشرية، التأكد من الآتي:

1- الإجراءات التحضيرية:

- أن الترسيم في الرتبة المعنية متوقف على متابعة تكوين تحضيرية أثناء فترة التبرص منصوص عليه في القانون الأساسي الخاص الذي يحكمها.
- اجتياز العون المترص أو الأعوان المترصين المعنيين، بنجاح وحسب درجة الاستحقاق لمسابقة توظيف خارجية طبقا للتنظيم المعمول به في هذا المجال.
- أنه تم رفع جميع التحفظات أو الملاحظات المسجلة من خلال تقرير الرقابة والتدقيق الصادر عن مصالح السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية، الخاص بنتائج المسابقة المعنية.
- عدد المترصين المعنيين بالتكوين التحضيري المنصوص عليه في المخطط القطاعي السنوي او المتعدد السنوات للتكوين وتحسين المستوى وتجديد معلومات الموظفين والأعوان المتعاقدين والمصادق عليه بعنوان السنة المالية المعنية.
- تسجيل عملية أو عمليات التكوين التحضيري المعنية ضمن المخطط غير الممرکز للتكوين وتحسين المستوى الخاص بالإدارة المعنية.
- التأكد من تأهيل المؤسسة التكوينية وإمضاء الاتفاقية المعدة لهذا الغرض والتي تتضمن مدة دورة التكوين، تاريخ بداية التكوين، شكل التكوين تناوبي أو مستمر.

2- فتح دورة التكوين التحضيري:

- يتم فتح دورة التكوين التحضيري بموجب قرار أو مقرر من السلطة التي لها صلاحية التعيين أو السلطة الوصية حسب الحالة. ويتم تبليغه إلى مصالح السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية في الآجال المحددة قانونا.
- لا تخضع قرارات أو مقررات فتح دورة التكوين التحضيري لإبداء الرأي بالمطابقة الخاصة بمصالح السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية.

3- إجراء التكوين التحضيري:

- إعلام الأعوان المترصين المعنيين بالتكوين التحضيري بتاريخ بداية التكوين من طرف الإدارة المستخدمة بموجب استدعاء فردي وبأي وسيلة أخرى ملائمة.

- يضمن إجراء التكوين مؤسسات التكوين العمومية المؤهلة بموجب القرارات الوزارية المشتركة التي تحدد كفاءات تنظيم التكوين التحضيري أثناء فترة التبرص الخاص بالرتبة المعنية.

- دراسة العلامات والمعدلات وترتيب المترشحين بناء على المعدل العام واحترام درجة الاستحقاق بناء على نتائج القبول في الاختبارات الكتابية و/ أو التطبيقية والتقييمات البيداغوجية للتكوين المؤهلة.

- يسلم الأعوان المتربصون الذين تابعوا دورة التكوين بنجاح من طرف مسؤول المؤسسة، شهادة نجاح بناء على محضر لجنة نهاية التكوين.

✓ الوثائق الثبوتية للرقابة والدراسة:

يُبلغ قرار أو مقرر فتح دورة التكوين التحضيري، بعد توقيعه من طرف السلطة الإدارية المؤهلة ، بموجب جدول إرسال، مرفقا بالوثائق الثبوتية التالية:

- قرار أو مقرر فتح دورة التكوين التحضيري، مُعد طبقا لقرار أو مقرر فتح دورة التكوين قبل الترقية، مع بعض التعديلات في العنوان والحيثيات والمواد التي تقتضي التعديل.

- ملف التكوين التحضيري. يتشكل لاسيما من الوثائق التالية:

❖ (قرار أو مقرر التعيين، الاتفاقية المبرمة مع المؤسسة التكوينية، قائمة المتربصين المعنيين بالتكوين).

- أي قرار أو وثيقة ثبوتية تتعلق بتنظيم دورة التكوين التكميلي قبل الترقية، عند الاقتضاء.

✓ أهم النماذج المرفقة:

في إطار توحيد النماذج المستعملة، يمكن إرفاق النماذج التالية:

- قرار أو مقرر فتح دورة تكوين قبل الترقية.

- قرار أو مقرر فتح دورة تكوين تحضيري (10)

الملحق رقم 10: (تنظيم دورات التكوين قبل الترقية).

- ❖ الملحق 10- 1 نموذج قرار أو مقرر فتح دورة تكوين قبل الترقية.
- ❖ الملحق 10- 2 نموذج قرار أو مقرر فتح دورة تكوين قبل أو بعد الإدماج في إطار القوانين الأساسية الخاصة.
- ❖ الملحق 10- 3 نموذج قرار أو مقرر فتح دورة تكوين تحضيري.

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

الملحق 10 - 1

قرار أو مقرر يتضمن فتح دورة تكوين قبل الترقية إلى رتبة

إن (تحديد 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 التنفيذي رقم المؤرخ في المتضمن إنشاء

(تحديد مرجع النص التنظيمي المتعلق بالمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري أو العلمي

والتكنولوجي أو الثقائي) عند الاقتضاء ،

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم المؤرخ في المتضمن (القانون الأساسي

الخاص برتبة انتماء الموظف) ،

- بمقتضى القرار الوزاري المشترك المؤرخ في الذي يحدد كفاءات تنظيم التكوين

التكميلي قبل الترقية لئلا تتحقق 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 التعلية رقمالمؤرخ 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 في

الإمضاء

(تحديد السلطة المؤهلة)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

الملحق 10 - 2

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

الأساسية الخاصة للإدماج في رتبة

إن (تحديد 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 التنفيذي 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) ،

- بمقتضى القرار الوزاري المشترك المؤرخ في الذي يحدد كفاءات 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 ، وباقتراح 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 في

الإمضاء

(تحديد السلطة المؤهلة)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

الملحق 10 - 3

قرار أو مقرر يتضمن فتح دورة تكوين تحضيرية أثناء فترة التبرص

لشغل رتبة

إن (تحديد 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 التنفيذي رقم المؤرخ في المتضمن إنشاء

(تحديد مرجع النص التنظيمي المتعلق بالمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري أو العلمي

والتكنولوجي أو الثقائي) عند الاقتضاء ،

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم المؤرخ في المتضمن (القانون الأساسي

الخاص برتبة انتماء الموظف) ،

- بمقتضى القرار / القرار الوزاري المشترك المؤرخ في الذي يحدد كفاءات تنظيم

التكوين التحضيرية اثناء فترة التبرص 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 المؤرخ في المذكور أعلاه ، تفتح دورة تكوين تحضيرى اثناء فترة التربص لشغل رتبة (.... تحديد الرتبة).

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

المادة 03 : ينطلق التكوين بتاريخ : ويتم بشكل (... تحديد الشكل تناوبى 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 في

الإمضاء

(تحديد السلطة المؤهلة)

ثامنا: إنشاء وتجديد اللجان المتساوية الأعضاء.

تنشأ اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء، حسب الحالة، لكل رتبة أو مجموعة رتب، أو سلك أو مجموعة أسلاك تتساوى مستويات تأهيلها لدى المؤسسات والإدارات العمومية. تتضمن هذه اللجان، بالتساوي ممثلين عن الإدارة وممثلين منتخبين عن الموظفين. تستشار في المسائل الفردية التي تخص الحياة المهنية للموظفين وتجتمع كلجنة ترسيم وكمجلس تأديب. تنشأ لجان الطعن لدى كل وزير وكل وال وكذا لدى كل مسؤول مؤهل بالنسبة لبعض المؤسسات أو الإدارات العمومية. تتكون مناصفة من ممثلي الإدارة وممثلي الموظفين المنتخبين ويتم إخطارها من طرف الموظف في حالة تعرضه لأحد العقوبتين من الدرجة الثالثة أو الرابعة.

➤ يقصد بهذه العمليات:

1- إنشاء أو تجديد اللجان المتساوية الأعضاء ولجان الطعن.

نص المنشور رقم 18 المؤرخ في 29 ماي 2006، المتعلق بمراقبة القرارات الإدارية المتعلقة بإنشاء وتجديد وتشكيلة اللجان المتساوية الأعضاء ولجان الطعن، على أنه ينبغي إخضاع قرارات أو مقررات إنشاء وتجديد اللجان المتساوية الأعضاء ولجان الطعن، قبل إمضاءها إلى رأي مسبق للمصالح المركزية أو المحلية للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية، حسب الحالة.

✓ أهم الإجراءات التحضيرية و / أو إجراءات التنظيم:

في إطار الإجراءات التحضيرية و / أو إجراءات التنظيم الخاصة بعملية إنشاء أو تجديد ذات اللجان، ينبغي على مسيري الموارد البشرية، التأكد من الآتي:

- احترام جميع الإجراءات والشكليات المحددة في المرسوم رقم 84 - 10 المؤرخ في 14 جانفي 1984، الذي يحدد اختصاص اللجان المتساوية الأعضاء وتشكيلها وتنظيمها والتعليمة رقم 20 المؤرخة في 26 جوان 1984 المتعلقة بتنظيم وتسيير اللجان المتساوية الأعضاء ولجان الطعن، لاسيما التأكد من الآتي:

1- الإجراءات التحضيرية:

- استقلالية السلطة التي سوف تنشأ أو تجدد على مستواها ذات اللجان، وذلك يعني أن تكون الإدارة مستقلة لها الشخصية المعنوية والاستقلالية في التسيير.
- اكتمال النصاب القانوني من اجل إنشاء أو تجديد ذات اللجان، حيث أن الحد الأدنى لإنشاء لجنة متساوية الأعضاء، هو توفر عشرة (10) موظفين.
- احترام آجال إنشاء أو تجديد ذات اللجان، فالإنشاء يكون فور توفر النصاب القانوني بالنسبة للإدارات حديثة النشأة، أما التجديد فيكون قبل أربعة (04) أشهر على الأكثر وخمسة عشر (15) يوما على الأقل من تاريخ انتهاء مدة عضوية الأعضاء الحاليين.

- احترام تقسيم الأسلاك والرتب وتصنيفها عند إنشاء أو تجديد ذات اللجان. ويؤخذ بعين الاعتبار عند جمع الأسلاك الضوابط الآتية: قطاع النشاط، طبيعة الوظائف، عدد الموظفين، المستوى السلمي للسلك وأخيرا ضغوط المصلحة وتنظيمها الخاص.
- أن تشمل عملية الإنشاء أو التجديد جميع الأسلاك والرتب الموجودة قيد الخدمة لدى الإدارة المعنية.
- في حالة عدم توفر النصاب القانوني يمكن اللجوء إلى جمع الأسلاك والرتب في لجنة واحدة في إطار أحكام المادة 02 المرسوم رقم 84 - 10 المؤرخ في 14 جانفي 1984.
- 2- مباشرة إجراءات الإنشاء أو التجديد:**
- احترام كافة الآجال والإجراءات الخاصة بسير العملية الانتخابية عند إنشاء أو تجديد ذات اللجان، لاسيما التأكد من الآتي:
 - فتح العملية الانتخابية بموجب مذكرة مصلحة تتضمن لاسيما:
 - الناخبون (المصوتون):
- ❖ الموظفون الموجودون في حالة نشاط الذين ينتمون إلى أحد الأسلاك و الرتب المعنية. كما يحق للموظفين الموجودين في حالة انتداب ، المشاركة في التصويت الخاص برتبهم الأصلية.
- الموظفون الراغبون في الترشح لهذه الانتخابات:
- ❖ هم الموظفون المرسمون المنتمون إلى الأسلاك و الرتب المعنية. كما يمكن لكل موظف مرسم، في حالة نشاط و يمارس مهامه في القطاع منذ ستة (06) أشهر على الأقل إلى غاية تاريخ الانتخابات ، أن يقدم ترشحه في اللجنة أو اللجان المزمع إنشائها أو تجديدها، حسب الحالة.
- حالات منع الترشيحات:
- لا يحق للموظفين و الأعوان الموجودين في الحالات المذكورة أدناه أن يقدموا ترشيحاتهم، الموظفون الموجودون في حالة عطلة مرضية طويلة المدى، الموظفون المنزلون في الرتبة أو الموقوفون لمدة معينة عن مهامهم، الموظفون المتريصون، الموظفون الموجودون في حالة استبعاد أو الانتداب والأعوان المتعاقدون.
- مكان استلام وإيداع استمارات الترشح.
- إعلان قائمة الموظفين المدعويين للتصويت قبل عشرون (20) يوما على الأقل من التاريخ المحدد للانتخابات.
- فتح فترة الترشيحات، وتسجيل الطلبات والاعتراضات على الترشيحات إن وجدت.
- تشكيل مكاتب التصويت وإجراء عملية الاقتراع علانية وفي أماكن العمل، على أن يتم الانتخاب في شكل سري.

- اعتماد مندوب أو مندوبين مؤهلين من بين المترشحين قصد تمثيلهم في جميع مراحل العملية الانتخابية.
- إعلان نتائج الانتخابات في شكل محضر يمضى من طرف أعضاء مكتب أو مكاتب التصويت، يتضمن عدد الأصوات المتحصل عليها حسب الترتيب التنازلي التي أحرزها كل مترشح، في حدود المناصب المطلوب شغلها.
- في حالة التساوي في الأصوات بين المترشحين، يتم الفصل بينهم بتطبيق معايير: الرتبة، الأقدمية في الرتبة والسن.

3- إجراءات تعيين أعضاء اللجان المتساوية الأعضاء ولجان الطعن:

- تعيين ممثلي الإدارة في أجل 15 يوما من تاريخ إعلان نتائج انتخابات ممثلي الموظفين، الدائمين والإضافيين يتم اختيارهم من بين الموظفين المرسمين المنتمين على الأقل لسلك المتصرفين أو سلك مماثل. وفي حالة عدم الكفاية يتم تعيينهم من بين الأعوان المرسمين في السلك الأدنى مباشرة.
- تعيين ممثلي الموظفين، الدائمين والإضافيين عن طريق الانتخاب من بين الموظفين المرسمين الذين تتوفر فيهم الشروط المحددة في المرسوم رقم 84 - 10 المؤرخ في 14 جانفي 1984.

4- الإجراءات الختامية:

- دراسة جميع الوثائق الثبوتية ذات الصلة بعملية إنشاء أو تجديد اللجان، لاسيما فيما يخص تعيين ممثلي الإدارة، تعيين ممثلي الموظفين، شروط الانتخاب، شروط ونشر قوائم المترشحين، سير العملية الانتخابية.
- أن إجراءات الواجب إتباعها عند إنشاء أو تجديد اللجان المتساوية الأعضاء هي نفسها المعمول بها بصدد لجان الطعن.
- دراسة الطعون الواردة عند الاقتضاء والرد عليها من طرف الإدارة المعنية.

✓ الوثائق الثبوتية للرقابة والدراسة:

- يُبلغ مشروع قرار أو مقرر إنشاء أو تجديد اللجان المتساوية الأعضاء أو لجان الطعن، بموجب جدول إرسال، مرفقا بالوثائق الثبوتية التالية:
- مشروع قرار أو مقرر إنشاء و/ أو تجديد ذات اللجان.
- ملف إنشاء و/ أو تجديد ذات اللجان. يتشكل لاسيما من الوثائق التالية:
- ❖ (المذكرة أو الإعلان المتعلق بتحديد إجراء الانتخابات لممثلي الموظفين، قائمة الموظفين المدعويين للمشاركة في انتخاب اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء أو لجان الطعن، مقرر إنشاء المكتب المركزي وفروع التصويت الخاصة بالعملية الانتخابية، قائمة الموظفين المترشحين لانتخابات اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء، محضر فرز الأصوات الخاص بنتائج الانتخابات،

مقرر يتضمن تعيين ممثلي الموظفين في اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء أو لجان الطعن، مقرر يتضمن تعيين ممثلي الإدارة في اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء أو لجان الطعن).

- أي قرار أو وثيقة ثبوتية تتعلق بالعملية الانتخابية، عند الاقتضاء.

✓ نتائج عملية الدراسة والتدقيق:

- تتم عملية الرقابة قصد إبداء الرأي من طرف الموظف المعني بالقطاع أو من ينوب عنه التابع للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية، وفق الأشكال والشروط المحددة قانوناً، يحرر مراسلة إبداء الرأي حول إجراءات إنشاء أو تجديد اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء أو لجان و/ أو عدم إبداء الرأي إلى غاية رفع التحفظات، تمضي من طرف رئيس المفتشية، وتُبلغ إلى المؤسسة أو الإدارة المعنية، التي تُلزم باستكمال عملية الإنشاء أو التجديد أو برفع التحفظات في آجال معقولة من تاريخ إخطارها بذلك.

✓ أهم النماذج المرفقة:

في إطار توحيد النماذج المستعملة، يمكن إرفاق النماذج التالية:

- المذكرة أو الإعلان المتعلق بتحديد إجراء الانتخابات لممثلي الموظفين.
- مقرر إنشاء المكتب المركزي وفروع التصويت الخاصة بالعملية الانتخابية.
- قائمة الموظفين المترشحين لانتخابات اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء.
- محضر فرز الأصوات الخاص بنتائج الانتخابات.
- مقرر يتضمن تعيين ممثلي الموظفين في اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء أو لجان الطعن.
- مقرر يتضمن تعيين ممثلي الإدارة في اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء أو لجان الطعن.
- قرار أو مقرر إنشاء أو تجديد اللجان المتساوية الأعضاء أو لجان الطعن.
- مراسلة إبداء الرأي تجاه عمليات إنشاء أو تجديد اللجان المتساوية الأعضاء. (1 1)

الملحق رقم 11: (إنشاء وتجديد اللجان المتساوية الأعضاء).

- ❖ الملحق 11- 1 نموذج المذكرة أو الإعلان المتعلق بتحديد إجراء الانتخابات لممثلي الموظفين.
- ❖ الملحق 11- 2 نموذج قائمة الموظفين المترشحين لانتخابات اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء.
- ❖ الملحق 11- 3 نموذج مقرر إنشاء المكتب المركزي وفروع التصويت الخاصة بالعملية الانتخابية.
- ❖ الملحق 11- 4 نموذج محضر فرز الأصوات.
- ❖ الملحق 11- 5 نموذج مقرر يتضمن تعيين ممثلي الموظفين في اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء أو لجان الطعن.
- ❖ الملحق 11- 6 نموذج مقرر يتضمن تعيين ممثلي الإدارة في اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء أو لجان الطعن.
- ❖ الملحق 11- 7 نموذج قرار أو مقرر إنشاء أو تجديد اللجان المتساوية الأعضاء أو لجان الطعن.
- ❖ الملحق 11- 8 نموذج مراسلة إبداء الرأي تجاه عمليات إنشاء أو تجديد اللجان المتساوية الأعضاء.

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

الملحق 11 - 1

مذكرة متعلقة بتحديد إجراء الانتخابات لممثلي الموظفين في اللجان المتساوية الأعضاء المختصة بأسلاك موظفي أو لجنة الطعن لدى

المراجع : - المرسوم رقم 84 - 10 المؤرخ في 14 يناير 1984 المحدد لاختصاص اللجان

المتساوية الأعضاء و تشكيلها و تنظيمها و عملها؛

- المرسوم رقم 84 - 11 المؤرخ في 14 يناير 1984 المحدد لكيفيات تعيين

ممثلين عن الموظفين في اللجان المتساوية الأعضاء؛

- التعليم رقم 20 المؤرخة في 26 جوان 1984 المتعلقة بتنظيم و سير اللجان

المتساوية الأعضاء و لجان الطعن ؛

طبقا للأحكام التنظيمية المشار إليها في المرجع أعلاه، يشرفني أن أعلمكم أنه

سيتم إنتخاب ممثلي موظفي (تحديد الإدارة)..... لدى اللجان المتساوية

الأعضاء و / أو انتخاب ممثلي الموظفين التابعين للجنة الطعن لدى و ذلك يوم

..... (تحديد التاريخ التوقعي لإجراء الانتخابات 10 أيام على الأقل بعد تجميع

طلبات الترشح ونشرها لمدة 35 يوما) .

شروط المشاركة:

1 - الناخبون (المصوتون):

- الموظفون الموجودون في حالة نشاط الذين ينتمون إلى أحد الأسلاك و الرتب المذكورة في

الجدول المرفق بهذه المذكرة.

- كما يحق للموظفين الموجودين في حالة انتداب ، المشاركة في التصويت الخاص برتبهم

الأصلية.

2- الموظفون الراغبون في الترشح لهذه الانتخابات :

- هم الموظفون المرسمون المنتمون إلى الأسلاك و الرتب المذكورة بالجدول المرفق بهذه

المذكرة.

- يمكن لكل موظف مرسم، في حالة نشاط و يمارس مهامه في القطاع منذ ستة (06) أشهر على الأقل إلى غاية تاريخ الانتخابات ، أن يقدم ترشحه في إحدى اللجان الأربع و ذلك طبقا لأحكام المادة 3 من المرسوم 84- 11 المؤرخ في 14 جانفي 1984 .

- هم الموظفون المرسمون الأعضاء المنتخبون اللجان المتساوية الأعضاء المتواجدة على مستوى (خاص بلجنة الطعن).

حالات منع الترشيحات:

لا يحق للموظفين و الأعوان الموجودين في الحالات المذكورة أدناه أن يقدموا ترشيحاتهم :

- الموظفون الموجودون في حالة عطلة مرضية طويلة المدى.

- الموظفون المنزلون في الرتبة أو الموقوفون لمدة معينة عن مهامهم.

- الموظفون المتربصون.

- الموظفون الموجودون في حالة استيداع أو انتداب.

- الأعوان المتعاقدون.

استلام و إيداع استمارة الترشح :

يمكن للموظفين المستوفين لشروط الترشح لهذه الانتخابات:

أن يستلموا استمارة الترشح من المديرية الفرعية للمستخدمين..... و تقديم ترشيحاتهم إلى نفس المصلحة تحت إشراف السلم الإداري.

كما يجب على كل مترشح أن يرفق بالإستمارة السالفة الذكر صورة شمسية (بالنسبة للادارات الكبيرة).

حدد يوم كآخر أجل لإيداع الترشيحات .

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

الملحق 11 - 2

قائمة المترشحين لانتخابات لجنة الطعن لدى و / أو اللجنة أو اللجان المتساوية
الأعضاء الخاصة باللجنة رقم لموظفي / أسلاك

تبعاً لاختتام عملية جمع استمارات الترشح ومراقبة مدى توفر الموظفين المعنيين على الشروط
المطلوبة وفقاً للتزيم المعمول به في هذا المجال، تحدد قائمة المترشحين لانتخابات اللجان
المتساوية الأعضاء و / أو لجنة الطعن لدى وفقاً للموظفين الآتية أسماؤهم :

مندوب اللجنة:

الرقم	الاسم واللقب	الرتبة	المصلحة المعين فيها	ملاحظة
01				
02				
03				
04				
05				
06				
07				
08				

ملاحظة: ينبغي أن يكون عدد المترشحين يساوي أو يفوق ضعف عدد المقاعد أو المناصب
المخصصة لكل لجنة.

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

الملحق 11 - 3

مقرر إنشاء المكتب المركزي وفروع التصويت الخاصة بعملية انتخاب

أعضاء اللجنة المتساوية الأعضاء و / أو لجنة الطعن لدى

إن (تحديد السلطة التي لها صلاحية التعيين)،

- بمقتضى الأمر رقم 06- 03 المؤرخ في 15 يوليو سنة 2006 والمتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية ،

- بمقتضى المرسوم رقم 84- 10 المؤرخ في 14 يناير 1984 المحدد لاختصاص اللجان المتساوية الأعضاء و تشكيلها و تنظيمها و عملها؛

- بمقتضى المرسوم رقم 84- 11 المؤرخ في 14 يناير 1984 المحدد لكيفيات تعيين ممثلين عن الموظفين في اللجان المتساوية الأعضاء؛

- بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم المؤرخ في المتضمن القانون الأساسي الخاص بموظفي (ذكر جميع القوانين الأساسية الخاصة بالمؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية بالترتيب حتى تاريخ صدورها)؛

- وبناء على القرار المؤرخ في 09 افريل 1984 الذي يحدد عدد الأعضاء في اللجان المتساوية الأعضاء ؛

- وبناء على التعليم رقم 20 المؤرخة في 26 جوان 1984 المتعلقة بتنظيم و سير اللجان المتساوية الأعضاء و لجان الطعن ؛

- وبناء على المنشور رقم 18 المؤرخ في 28 ماي 2006 المتعلق بمراقبة القرارات الإدارية المتعلقة بإنشاء وتجديد اللجان المتساوية الأعضاء ولجان الطعن ؛

- وبناء على القرار رقم المؤرخ في المتضمن تحديد إجراءات انتخاب ممثلي الموظفين في اللجان المتساوية الأعضاء المختصة بموظفي و / أو لجنة الطعن لدى

وباقتراح من

يقرر

المادة الأولى : ينشأ مكتب تصويت مركزي خاص بالإشراف على عملية الانتخاب الخاصة باللجنة المتساوية الأعضاء رقم لموظفي سلك و / أو لجنة الطعن لدى

المادة 02 : يكلف المكتب المركزي بتجميع الأصوات المعبر عنها على مستوى مختلف فروع التصويت والإعلان عن النتائج النهائية للعملية الانتخابية .

المادة 03 : يتشكل المكتب المركزي من الأعضاء الآتية أسماؤهم :

- السيدرئيسا .

- السيدكاتبا .

- السيد :.....(مندوب اللجنة) ممثلا عن قائمة المترشحين .

المادة 04 : يكلف السادة أعضاء المكتب المركزي كل فيما يخصه بتنفيذ ما جاء في هذا المقرر.

حرر في

الإمضاء

(تحديد السلطة المؤهلة)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

الملحق 11 - 4

محضر فرز الأصوات الخاص بنتائج انتخاب اللجان أو اللجنة المتساوية الأعضاء و / أو لجنة الطعن لدى

في عام وفي اليوم من شهر على الساعة وبعد اختتام عملية الانتخابات الخاصة بنشاء و / أو تجديد اللجنة أو اللجان المتساوية الأعضاء و / أو لجنة الطعن لدى انعقد على مستوى المكتب المركزي المنشأ لهذا الغرض اجتماعا خصص لعملية فرز الأصوات المعبر عنها أثناء العملية الانتخابية التي جرت يوم ، حضر الأعضاء الآتية أسماؤهم :

- السيد : رئيسا .

- السيد : كاتباً .

- السيد : مندوب اللجنة (ممثل عن قائمة الموظفين المترشحين) .

حيث انه وبعد عملية فتح الاظرفة وفرز أصوات التصويت المعبر عنها ، سجلت النتائج التالية :

أولا : الحصيلة الإجمالية .

ملاحظة	الأصوات الملغاة		الأوراق البيضاء		الأصوات المعبر عنها		عدم المشاركة		المشاركة	
	النسبة	عدد	النسبة	عدد	النسبة	عدد	النسبة	عدد	النسبة	عدد
	النسبة	عدد	النسبة	عدد	النسبة	عدد	النسبة	عدد	النسبة	عدد
	المئوية	الأصوات الملغاة	المئوية	الأوراق البيضاء	المئوية	الأصوات المعبر عنها	المئوية	الموظفين غير المشاركين	المئوية	الموظفين المشاركين في العملية الانتخابية

ثانيا : حصيلة الأصوات المعبر عنها (المعتمدة)

الرقم	اسم ولقب المترشح	مجموع الأصوات المتحصل عليها (ترتيب تنازلي)	الترتيب	ملاحظة

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

الملحق 11 - 5

مقرر يتضمن تعيين ممثلي الموظفين في اللجنة أو اللجان المتساوية الأعضاء

و / أو لجنة الطعن لدى

إن (تحديد السلطة التي لها صلاحية التعيين) ،

- بمقتضى الأمر رقم 06- 03 المؤرخ في 15 يوليو سنة 2006 والمتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية ،

- بمقتضى المرسوم رقم 84- 10 المؤرخ في 14 يناير 1984 المحدد لاختصاص اللجان المتساوية الأعضاء و تشكيلها و تنظيمها و عملها؛

- بمقتضى المرسوم رقم 84- 11 المؤرخ في 14 يناير 1984 المحدد لكيفيات تعيين ممثلين عن الموظفين في اللجان المتساوية الأعضاء؛

- بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم المؤرخ في المتضمن القانون الأساسي الخاص بموظفي (ذكر جميع القوانين الأساسية الخاصة بالمؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية بالترتيب حتى تاريخ صدورها)؛

- وبناء على القرار المؤرخ في 09 افريل 1984 الذي يحدد عدد الأعضاء في اللجان المتساوية الأعضاء ؛

- وبناء على التعليم رقم 20 المؤرخة في 26 جوان 1984 المتعلقة بتنظيم و سير اللجان المتساوية الأعضاء و لجان الطعن ؛

- وبناء على المنشور رقم 18 المؤرخ في 28 ماي 2006 المتعلق بمراقبة القرارات الإدارية المتعلقة بإنشاء وتجديد اللجان المتساوية الأعضاء ولجان الطعن ؛

- وبناء على القرار رقم المؤرخ في المتضمن تحديد إجراءات انتخاب ممثلي الموظفين في اللجان المتساوية الأعضاء المختصة بموظفي؛ و / أو لجنة الطعن لدى

- وبناء على المحضر رقم المؤرخ في المتضمن فرز نتائج انتخاب اللجنة أو اللجان المتساوية الأعضاء؛ و / أو لجنة الطعن لدى

يقرر

المادة الأولى : يعين السيدات والسادة المذكورة أسماؤهم أدناه بصفتهم أعضاء منتخبين ممثلين للموظفين في اللجنة أو اللجان المتساوية الأعضاء و / أو لجنة الطعن لدى

الرقم	الاسم واللقب	الرتبة	صفة العضوية (دائم ، إضافي)	ملاحظة

المادة 04 : يكلف السادة أعضاء اللجنة كل فيما يخصه بتنفيذ ما جاء في هذا المقرر .

حرر في

الإمضاء

(تحديد السلطة المؤهلة)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

الملحق 11 - 6

مقرر يتضمن تعيين ممثلي الإدارة في اللجنة أو اللجان المتساوية الأعضاء

و / أو لجنة الطعن لدى

إن (تحديد السلطة التي لها صلاحية التعيين) ،

- بمقتضى الأمر رقم 06- 03 المؤرخ في 15 يوليو سنة 2006 والمتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية ،

- بمقتضى المرسوم رقم 84- 10 المؤرخ في 14 يناير 1984 المحدد لاختصاص اللجان المتساوية الأعضاء و تشكيلها و تنظيمها و عملها؛

- بمقتضى المرسوم رقم 84- 11 المؤرخ في 14 يناير 1984 المحدد لكيفيات تعيين ممثلين عن الموظفين في اللجان المتساوية الأعضاء؛

- بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم المؤرخ في المتضمن القانون الأساسي الخاص بموظفي (ذكر جميع القوانين الأساسية الخاصة بالمؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية بالترتيب حتى تاريخ صدورها)؛

- وبناء على القرار المؤرخ في 09 افريل 1984 الذي يحدد عدد الأعضاء في اللجان المتساوية الأعضاء ؛

- وبناء على التعليم رقم 20 المؤرخة في 26 جوان 1984 المتعلقة بتنظيم و سير اللجان المتساوية الأعضاء و لجان الطعن ؛

- وبناء على المنشور رقم 18 المؤرخ في 28 ماي 2006 المتعلق بمراقبة القرارات الإدارية المتعلقة بإنشاء وتجديد اللجان المتساوية الأعضاء ولجان الطعن ؛

- وبناء على القرار رقم المؤرخ في المتضمن تحديد إجراءات انتخاب ممثلي الموظفين في اللجان المتساوية الأعضاء المختصة بموظفي؛ و / أو لجنة الطعن لدى

- وبناء على المحضر رقم المؤرخ في المتضمن فرز نتائج انتخاب اللجنة أو اللجان المتساوية الأعضاء؛ و / أو لجنة الطعن لدى

يقرر

المادة الأولى : يعين السيدات والسادة المذكورة أسماؤهم أدناه بصفتهم أعضاء معين ممثلين للإدارة في اللجنة أو اللجان المتساوية الأعضاء . و / أو لجنة الطعن لدى

الرقم	الاسم واللقب	الرتبة	صفة العضوية (دائم ، إضافي)	ملاحظة

المادة 04 : يكلف السادة أعضاء اللجنة كل فيما يخصه بتنفيذ ما جاء في هذا المقرر .

حرر في

الإمضاء

(تحديد السلطة المؤهلة)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

الملحق 11 - 7

قرار أو مقرر إنشاء أو تجديد اللجنة أو اللجان المتساوية الأعضاء الخاصة بموظفي
أسلاك أو لدى مديرية أو مؤسسة أو إدارة بلدية
..... و / أو لجنة الطعن لدى

إن (تحديد السلطة التي لها صلاحية التعيين) ،

- بمقتضى الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ في 15 يوليو سنة 2006 والمتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية ،

- بمقتضى المرسوم رقم 84 - 10 المؤرخ في 14 يناير 1984 المحدد لاختصاص اللجان المتساوية الأعضاء و تشكيلها و تنظيمها و عملها؛

- بمقتضى المرسوم رقم 84 - 11 المؤرخ في 14 يناير 1984 المحدد لكيفيات تعيين ممثلين عن الموظفين في اللجان المتساوية الأعضاء؛

- بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم المؤرخ في المتضمن القانون الأساسي الخاص بموظفي (ذكر جميع القوانين الأساسية الخاصة بالمؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية بالترتيب حتى تاريخ صدورها)؛

- وبناء على القرار المؤرخ في 09 افريل 1984 الذي يحدد عدد الأعضاء في اللجان المتساوية الأعضاء ؛

- وبناء على التعليم رقم 20 المؤرخة في 26 جوان 1984 المتعلقة بتنظيم و سير اللجان المتساوية الأعضاء و لجان الطعن ؛

- وبناء على المنشور رقم 18 المؤرخ في 28 ماي 2006 المتعلق بمراقبة القرارات الإدارية المتعلقة بإنشاء وتجديد اللجان المتساوية الأعضاء ولجان الطعن ؛

- وبناء على القرار رقم المؤرخ في المتضمن تحديد إجراءات انتخاب ممثلي الموظفين في اللجان المتساوية الأعضاء المختصة بموظفي؛ و / أو لجنة الطعن لدى

- وبعد الاطلاع على محضر فرز الأصوات رقم المؤرخ في

وياقترح من

يقرر

المادة الأولى : يتم إنشاء / تجديد اللجنة / اللجان المتساوية الأعضاء الخاصة بموظفي
/ أسلاك لدى مديرية / مؤسسة / إدارة بلدية و / أو لجنة
الطعن لدى، ابتداء من :

المادة 02 : يحدد تعداد وتشكيلة اللجنة / اللجان المتساوية الأعضاء الخاصة بموظفي
..... / أسلاك لدى مديرية / مؤسسة / إدارة بلدية، و / أو
لجنة الطعن لدى وفقا للجدول المبين أدناه

ممثلو الإدارة			ممثلو الموظفين			الأسلاك والرتب	رقم اللجنة أو اللجان
العدد	الإضافيين	الدائمين	العدد	الإضافيين	الدائمين		
	-	-		-	-	1
	-	-		-	-	
	-	-		-	-	
	-	-		-	-	2
	-	-		-	-	
	-	-		-	-	

المادة 03 : يتراأس جلسات اللجان المتساوية الأعضاء السيد (ة) (ذكر صفة
السلطة التي لها صلاحية التعيين) وفي حالة وقوع مانع له ينوب عنه ممثل الإدارة الأكثر اقدمية
في أعلى وظيفة حسب التسلسل السلمي .

حرر في

الإمضاء

(تحديد السلطة المؤهلة)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

الوزير الأول

الملحق 11 - 8

المرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري

مفتشية الوظيفة العمومية لولاية

في ،

رقم / م و ع //.....

السيد(ة)

الموضوع : ف/ي إنشاء و / أو تجديد اللجنة و / أو اللجان المتساوية الأعضاء .

المرجع : - المنشور رقم 18 المؤرخ في 29 ماي 2006، المتعلق بمراقبة القرارات الإدارية

المتعلقة بإنشاء وتجديد وتشكيل اللجان المتساوية الأعضاء ولجان الطعن

إرسالكم رقم المؤرخ في / /

أحلتكم على مصالحكم بموجب إرسالكم المشار إليه في المرجع أعلاه ملف إنشاء و /

أو تجديد اللجنة و / أو اللجان المتساوية الأعضاء الخاصة بموظفي

بعد الدراسة على ضوء الأحكام القانونية والتنظيمية، وبناء على الوثائق المبلغة،

يشرفني أن أنهي إلى علمكم أن مشروع القرار و / أو المقرر سالف الذكر لم يثر أي ملاحظة

تذكر.

كما تجدر الإشارة إلى ضرورة موافاتي بنسخة منه بعد إمضائه من طرف السلطة

المؤهلة قانونا مرفوقا بمحضر تنقيط معايير الانتقاء للترقية على سبيل الاختيار وفقا لإرسالي

رقم 64 المؤرخ في المؤرخ في 21 جانفي 2018 المتعلق بالترقية الاختيارية.

تقبلوا ، السيد(ة), عبارات التقدير والاحترام

تاسعا: تحيين تطبيقات الإعلام الآلي.

في إطار العمل على وضع نظام معلوماتي خاص بجمع المعلومات والإحصائيات الخاصة بالموارد البشرية، نصت المادة الثانية من المرسوم التنفيذي رقم 14 - 193 المؤرخ في 03 يوليو 2014 الذي يحدد صلاحيات المدير العام للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري، على أن تعمل المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري، على وضع منظومة للمعلوماتية الإحصائية والجمع والتحليل والتلخيص تتعلق بوضعية التشغيل في المؤسسات والإدارات العمومية. حيث أن مصالحنا المركزية عملت ومنذ سنة 2005 على إنشاء وبشكل تدريجي شبكة الانترنت الخاصة بالسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية، وأخرى وضعت تحت تصرف المؤسسات والإدارات العمومية. هذه الشبكة التي من شأنها التحكم في ضبط الإحصائيات المتعلقة بتعدادات الموظفين والأعوان العموميين، وكذا الحالات الخاصة بهم هذا من جهة، وإنشاء قاعدة للمعطيات على المستوى المركزي والمحلي هذا من جهة أخرى. بالإضافة إلى إنشاء قاعدة بيانات أو معلومات تخص كل مؤسسة أو إدارة عمومية من شأنها أن تسمح بضمان سرعة التواصل بين كل من مصالح السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية، والمؤسسات والإدارات العمومية التابعة لرقابتها.

➤ يقصد بهذه التطبيقات:

1- تطبيق حصيلة الشغل (Bilan).

✓ التعريف بالتطبيق:

وهو تطبيق يشتمل على تحديد وضبط التعدادات حسب شرائح السن والجنس الخاصة بالموظفين والأعوان المتعاقدين وكذا شاغلي الوظائف والمناصب العليا. بالإضافة إلى الحركات التي مست حياتهم المهنية خلال السنة المالية المعنية.

✓ أهم إجراءات المتابعة و / أو التحيين:

في إطار المتابعة الدورية، ينبغي على مسيري الموارد البشرية وبالتنسيق مع المصالح التابعة للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية، العمل على تحيين التطبيق المعني من خلال الإجراءات الآتية:

- تكليف الأعوان التابعين لرتب الإعلام الآلي، بالمتابعة والتحيين الدوري بالتنسيق مع كل من مسيري الموارد البشرية و / أو الموظفين المكلفين بالمستخدمين.
- التنسيق الدوري والمستمر مع ممثلي المصالح التابعة للوظيفة العمومية، فيما يخص التحيين ومتابعة جميع التعدادات حسب شرائح السن والجنس وحركات الموظفين والأعوان المتعاقدين وكذا شاغلي المناصب والوظائف العليا، التي يمكن أن تقوم بها الإدارة المعنية خلال السنة المالية.

- الحرص على المراقبة الصارمة للبطاقات المعلوماتية قبل إدراجها وحفظها ضمن التطبيق المعني.
- يتم تحيين هذا التطبيق، لاسيما خلال الفترة الممتدة من شهر جانفي إلى غاية شهر افريل من السنة التي تلي سنة التحيين. حيث انه ينبغي أن يتسم التحيين بالدقة في إدراج المعطيات لاسيما الحركات التي تخص الذهاب المؤقت والنهائي، وكذا التأكد من الجنس وشرائح السن... الخ.
- يتم تحيين هذا التطبيق أثناء دراسة الجداول التقييمية (الجداول من 08 إلى 13)، التي ينبغي أن تكون متطابقة معها من حيث التعدادات والحركات.
- العمل على تحيين هذا التطبيق قبل المصادقة على المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية بعنوان السنة المعنية.

2- تطبيق المسابقات (Concours).

✓ التعريف بالتطبيق:

وهو تطبيق يشتمل على المعلومات الخاصة بإشهار مسابقات التوظيف الخارجية. يتم إدراج هذه المعلومات من طرف مسيري الموارد البشرية، بصفة آلية وبمجرد إمضاء قرارات أو مقررات فتح المسابقات. وذلك حتى يتسنى لمصالح السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية مراقبتها والمصادقة عليها بعد إبداء الرأي بالمطابقة.

✓ أهم إجراءات المتابعة و / أو التحيين:

في إطار المتابعة الدورية، ينبغي على مسيري الموارد البشرية وبالتنسيق مع المصالح التابعة للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية، العمل على تحيين التطبيق المعني من خلال الإجراءات الآتية:

- تكليف الأعوان التابعين لرتب الإعلام الآلي، بالمتابعة والتحيين الدوري بالتنسيق مع كل من مسيري الموارد البشرية و / أو الموظفين المكلفين بالمستخدمين.
- التنسيق الدوري والمستمر مع ممثلي المصالح التابعة للوظيفة العمومية، لاسيما فيما يخص إدراج المعلومات ضمن التطبيق قبل إيداع نسخة قرار أو مقرر فتح المسابقة لدى المصالح التابعة للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية.
- الحرص على سلامة المعلومات المدرجة من طرف المسيرين من خلال مراقبتها و التأكد من تطابقها مع المعلومات المدونة في قرار أو مقرر فتح المسابقة وثيقة إبداء الرأي بالمطابقة، لاسيما فيما يخص: الرتبة أو منصب الشغل المعني، عدد المناصب المالية، آجال استقبال الملفات... الخ.
- إيداع النسخة الورقية من إدراج المعلومات ضمن التطبيق المعني، مع قرار أو مقرر فتح المسابقة لدى المصالح التابعة للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية.

3- تطبيق معلومات المؤسسات و الإدارات العمومية (Donne IAP).

✓ التعريف بالتطبيق:

وهو تطبيق يشتمل على تحديد المعلومات الخاصة بالإدارة المعنية لاسيما فيما يخص التسمية والإنشاء ووسائل الاتصال. يمكن تحيينه بصفة دورية كلما برزت معطيات جديدة تتعلق بالإنشاء أو التسمية أو تغيير الهاتف أو البريد الالكتروني.

✓ أهم إجراءات المتابعة و / أو التحيين:

في إطار المتابعة الدورية، ينبغي على مسيري الموارد البشرية وبالتنسيق مع المصالح التابعة للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية، العمل على تحيين التطبيق المعني من خلال الإجراءات الآتية:

- تكليف الأعوان التابعين لرتب الإعلام الآلي، بالمتابعة والتحيين الدوري بالتنسيق مع كل من مسيري الموارد البشرية و / أو الموظفين المكلفين بالمستخدمين.
- ينبغي على العون المكلف بإدخال المعلومات مراقبة المعلومات المحتواة في البطاقة المعلوماتية والقيام بالتصحيجات والتحيينات الضرورية.
- الحرص على سلامة المعلومات وتطابقها مع المعلومات المدونة في النصوص القانونية للإنشاء لاسيما فيما يخص الطبيعة القانونية والسلطة الوصية والتسمية الرسمية، وكذا العنوان ورقم الهاتف والفاكس والبريد الالكتروني ... الخ.
- التنسيق الدوري والمستمر مع ممثلي المصالح التابعة للوظيفة العمومية، فيما يخص التحيين ومتابعة جميع المعلومات المدرجة.

4- تطبيق البطاقة الوطنية (Fichier National).

✓ التعريف بالتطبيق:

وهو تطبيق يشتمل على تحديد وضبط البيانات الاسمية والمهنية الخاصة بالموظفين والأعوان المتعاقدين وكذا شاغلي الوظائف والمناصب العليا. بالإضافة إلى الوضعيات الإدارية التي يمكن أن يوضعوا فيها خلال السنة المعنية. يتم تحيين هذا التطبيق بصفة دورية ومستمرة . حيث انه ينبغي أن يتسم التحيين بالدقة في إدراج البيانات الشخصية والمهنية، فيما يخص حركات الذهاب والالتحاق، التأكد من تواريخ التصيب والتوظيف والتأشيرة القانونية لمصالح المراقبة المالية ... الخ.

✓ أهم إجراءات المتابعة و / أو التحيين:

في إطار المتابعة الدورية، ينبغي على مسيري الموارد البشرية وبالتنسيق مع المصالح التابعة للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية، العمل على تحيين التطبيق المعني من خلال الإجراءات الآتية:

- تكليف الأعوان التابعين لرتب الإعلام الآلي، بالمتابعة والتحيين الدوري بالتنسيق مع كل من مسيري الموارد البشرية و/ أو الموظفين المكلفين بالمستخدمين.
- الحرص على سلامة المعلومات الشخصية والمهنية وتطابقها مع القوائم الاسمية وحركات الموظفين والأعوان العموميين التابعين للمؤسسات والإدارات العمومية.
- التنسيق الدوري والمستمر مع ممثلي المصالح التابعة للوظيفة العمومية، فيما يخص التحيين ومتابعة جميع المعلومات المدرجة.
- استعمال كل المجالات (الخانات) المتعلقة بالحالة المدنية للموظف أو العون العمومي والذي ينبغي أن يكون اسمه ولقبه مكتوبا بالأحرف العربية واللاتينية.
- استعمال كل المجالات المتعلقة بالوضعية الإدارية أو العون.
- يجب نقل تصنيف الموظف أو العون العمومي بكل أمانة.
- ينبغي ملء البطاقة المعلوماتية الخاصة بالوضعية الإدارية للموظف أو العون العمومي انطلاقا من المعلومات المحتواة في الملف الإداري للموظف أو العون العمومي.
- ينبغي على العون المكلف بإدخال المعلومات مراقبة المعلومات المحتواة في البطاقة المعلوماتية والقيام بالتصحيجات والتحيينات الضرورية.

عاشرا: منازعات الوظيفة العمومية.

قد تثار منازعات الوظيفة العمومية نتيجة نشاط المؤسسات أو الإدارات العمومية التي تتعلق بتطبيق القوانين الخاصة بالوظيفة العمومية والتي تتنوع تبعا لنوع القرار الإداري المطعون فيه، فقد تكون هذه المنازعات ضد قرارات تتعلق بالالتحاق بالوظيفة العمومية، وقد تتصل بقرارات تصدر أثناء ممارسة المهام الوظيفية، وأخيرا قد تنجم عن قرارات تتعلق بالخروج من الوظيفة العمومية.

ترفع الدعاوى المتعلقة بالطائفة الأولى من القرارات من طرف أشخاص طبيعيين، مثال ذلك طعون المترشحين في القرارات المتضمنة فتح مسابقات توظيف تقصيصهم من المشاركة في المسابقات المفتوحة دون نص قانوني. أما الطائفة الثانية والثالثة فهي تشمل طائفة الموظفين العموميين فقط وغيرهم من الأعوان الذين يمارسون مهامهم على مستوى المؤسسات والإدارات العمومية التابعة لقطاع الوظيفة العمومية.

➤ يقصد بهذه العمليات:

1- منازعات الوظيفة العمومية.

✓ تعريف منازعات الوظيفة العمومية:

يمكننا تعريف منازعات الوظيفة العمومية، كالاتي " هي جميع المنازعات المتعلقة بالموظفين أو أعوان الدولة أو غيرهم من الأشخاص التي تنجم عن نشاط المؤسسات والإدارات العمومية التي تباشرها في إطار تطبيق القوانين المتعلقة بالوظيفة العمومية، والتي يؤول الفصل فيها للجهات القضائية الإدارية المختصة وفقا لقواعد وإجراءات قانونية معينة ".

✓ الوثائق الثبوتية للتبليغ:

تُبلغ منازعات الوظيفة العمومية التي قد تكون المؤسسات والإدارات العمومية طرفا فيها، بموجب محضر تبليغ من طرف محضر قضائي، مرفقا بالوثائق الثبوتية التالية:

- تودع عريضة افتتاح الدعوى بأمانة ضبط المحكمة الإدارية أو مجلس الدولة حسب الحالة ويتم تبليغها رسميا إلى الخصوم عن طريق محضر قضائي.
- عريضة افتتاح الدعوى موقعة من طرف محام أو محام معتمد لدى مجلس الدولة.
- تُودع أيضا المذكرات ومذكرات الرد والوثائق المرفقة بها المقدمة من الخصوم بأمانة ضبط المحكمة أو مجلس الدولة ويتم تبليغها إلى الخصوم عن طريق أمانة الضبط تحت إشراف القاضي المقرر . كما يجوز تبليغ الأعمال الإجرائية إلى ممثلي الأطراف.

- تبلغ نسخ الوثائق المرفقة للعرائض، غير انه عندما يحول عدد الوثائق أو حجمها أو خصائصها دون استخراج نسخ عنها يبلغ جرد مفصل لها إلى الخصوم أو إلى ممثليهم وذلك قصد تمكينهم من الاطلاع عليها بأمانة الضبط واخذ نسخ عنها على نفقتهم.
- يجب أن يرفق مع عريضة افتتاح الدعوى الرامية إلى إلغاء أو تفسير أو تقدير مدى مشروعية القرار الاداري تحت طائلة عدم قبولها القرار الاداري المطعون فيه، ما لم يوجد مانع مبرر يحول دون تقديم هذا القرار.

✓ أهم إجراءات الدراسة و / أو الرد:

في حالة إعداد المذكرة الجوابية من طرف مسؤول المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية و قبل إمضاء المذكرة الجوابية، وبعد دراسة لاسيما عريضة افتتاح الدعوى والوثائق المرفقة عند الاقتضاء، ينبغي التأكد من الآتي:

- أن تتضمن عريضة افتتاح الدعوى تحت طائلة عدم قبولها شكلا البيانات الآتية:
 - 1- الجهة القضائية التي ترفع أمامها الدعوى.
 - 2- اسم ولقب المدعي وموطنه.
 - 3- اسم ولقب وموطن المدعي عليه، فان لم يكن له موطن معلوم فاخر موطن له.
 - 4- الإشارة إلى تسمية وطبيعة الشخص المعنوي ومقره الاجتماعي وصفة ممثله القانوني أو الاتفاقي.

5- عرضا موجزا للوقائع والطلبات والوسائل التي تؤسس عليها الدعوى.

6- الإشارة عند الاقتضاء إلى المستندات والوثائق المؤيدة للدعوى.

- أن الإدارة المعنية مدعى عليها، أم مدخلة في الخصام.
- انه في حالة رفع الدعوى ضد مصلحة غير ممركرة بصفتها ممثلة للوزير المعني، يكون الدفع حينها بان هذا الإجراء مخالف لأحكام المادة 13 من قانون الإجراءات المدنية و الإدارية، كون الممثل القانوني للوزارة المعنية هو الوزير المعني، مما يجعلها مشوبة بعيب سوء التوجيه، وعليه يتعين رفضها شكلا.

- الدفع بأن المصالح غير الممركرة لا تتمتع بالشخصية المعنوية ولا بالاستقلال المالي، وتعد مصلحة غير ممركرة تابعة لدائرة وزارية معينة، طبقا لأحكام المرسوم التنفيذي رقم/..... المؤرخ في/...../.....، المتضمن إنشاء أو تنظيم المصلحة المعنية، مما يجعلها لا تمتلك صفة التقاضي.

- من حيث سرد الوقائع، ينبغي أن يكون متسلسلا ويتضمن الرد على الوقائع المدونة في مذكرة افتتاح الدعوى.

- من حيث الموضوع، ينبغي مناقشة طلبات المدعي والرد عليها بالأسانيد والنصوص القانونية والتنظيمية سارية المفعول، مع الحرص الدائم على سلامة هذه المذكرات الجوابية من حيث الشكل، والمضمون واللغة من جهة، وعلى تأسيسها القانوني، من جهة أخرى.

✓ نتائج عملية الدراسة:

- تتم عملية الدراسة، قصد إعداد المذكرة الجوابية من طرف الموظف المعني المكلف الذي ينبغي أن يكون مؤهلاً في هذا المجال، أو من ينوبه وفق الأشكال والشروط المحددة قانوناً، يحرر مذكرة جوابية بدقة وعناية، تمضى من طرف مسؤول المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية في حالة عدم تمثيلها بمحام، وتبلغ بواسطة جدول إرسال في نسخ إلى المحكمة الإدارية بعدد الخصوم مرفقة بالوثائق الثبوتية عند الاقتضاء، قبل انتهاء الأجل القانونية للرد.