



## دليل نمـاذج التسيير الخاص بمسيري الموارد البشريـة هِ قطاع الوظيفة العموميـة

من اعداد: عبد الحكيم سواكر
رئيس مفتشية الوظيفة العمومية لولاية غليزان
افريل 2020


تعتبر القرارات أو المقررات والوثائق الإدارية أهم وسـائل إنشاء المراكز القانونية و/ أو التواصل يِّ العمل الإداري التي تمكن الشخص المعنوي من التعبير عن إرادته التي ينوب عنـه ֵِِ إصدارهـا الأشخاص الطبيعيـين. لذلك فان كـل تحرير إداري يتطلب من صاحبـه المعرفة الكافيـة بالنصوص القانونية والتظظيمية سـارية المفعول وكذا اللفة التي يتم بها التتحرير والذي ينبغي أن يتسـم بالوضوح ֵِِ التعبير عن الأفكار، التتسيق المنطقي والمتسلسـل للمعاني والاستدلالات والأسلوب السليم والصحيح عند صياغة المفردات.

وعليه، فانه ينبغي الحرص على سـلامة القرارات و المقررات و المراسـالات الإدارية على اختلافها ، الصادرة عن المؤسسـات والإدارات العمومية شكـلا ومضمونا، هـع العمل على خُلوهـا من الأخطاء الإمـلائية والنحوية وعلى ضرورة تأسيس محتواهـا والردود التي تتضهنها

حسب الحالة بالاستتاد إلى الأحكام القانونية والتتظيمية المعمول بها ِيْ مجال الوظيفة العمومية. حيث أن، مسيري الموارد البشرية وِوْ إطار اضطلاعهم بههام التسيير الموكلة إليهم يمـارسون مهامهم وفقا للتشريع والتتظيم المعمول بههـا وِّ مجال تسيير مسـارات الحياة المهنية للموظفين والأعوان العموميـين للدولة، وكذا الاحترام الصـارم لقواعد الالتحاق بالوظيفة العمومية، الأمر الذي يمكنهم من مهـارسـة مهامهم باعتبارهم يهثلون قطاع وزاري معين، ولهه أن يتخذوا وِّ سبيل تحقيق ذلك، جميع القرارات و/ أو المقررات وإصدار مختلف الوثائق وفقا لما ينص عليه التشـريع

والتتظيم المعمول بههـا ِوْ هـذا المجال.
من اجل ذلك، وِِّّ إطار مرافقة وتسهيل مههة مسيري الموارد البشرية العاملين على مستوى المؤسسـات والإدارات العمومية الاسيمـا فيمـا يخص تسيير الحياة المهنية للموظفين والأعوان العموميين، من جهة، وبغية لملمـة وتوحيد أهـم نماذج قرارات و/ أو مقررات ووثائق التسيير المستعهملة
ِِّ هـا المجال، من جهة أخرى.

ارتأيت إصدار هـذا الدليل، الذي أردته أن يكون يِّ شـكل عملي مبسط ومباشـر من شـانه المسـاهمة پِخ لملمة هختلف قرارات و/ أو مقررات ووثائق التسيير، بحيث يهتم هذا الدليل بجهع هذه الوثائق حتى نتمـكن من توحيد مختلف النمـاذج المستعهلة يِّ تسيير الموارد البشرية على مستوى المؤسسـات والإدارات العموميـة.

## الموضوع

تـهـيد
أولا: مـدخل حول الوثائق الإداريـة القرارات والمقررات التنظيمية المتعلقة بتسيير الموارد البشريـة
 وثائق السرد والوصف والتحليـل

محضر الاجتماع التقرير عرض الحال الوثائق من غير المراسـلات الإداريـة المذكرة المنشور التعليمة
وثائق التبـليـيغ جدول الإرسال الاستدعاء

الدعوة
المراسـالات الإداريـة المراسلة الإدارية
شكل الوثائق الإداريـة
نموذج1-01-1 شكل قرار أو مقرر خاص بتسيير الحياة المهنية نموذج01- 2 شكل محضر الاجتماع نموذج01-01 3 شكل التقرير نموذج 01- 4 شكل عرض الحـر نموذج01- 5 شكـلمل المذكرة
نموذج01- 6 شك المكل المنشور
نموذج01- 7 شكل التعليمة
نموذج01- 8 شكل جدول الإرسال
نموذج01- 9 شكل الاستدعاء أو الدعوة
نموذج01-10 شك المكر الاسلة الإدارية

نهوذج 02-14 قرار أو مقرر ترقية خاصة بأبناء الشهداء وأرامل الشهداء 57 - 58 أو المجاهدين تنظيم المسار المهنى نسوذج 02- 15 قرار أو مقرر ترسيم نهوذج 02- 16 قرار أو مقرر اعادة إدماج بعد العزل الوضعيات القانونية الأساسية للموظف وحرركات نقله نموذج 02- 17 قرار أو مقرر نقل نموذج 02- 18 قرار أو مقرر نقل إجباري نودذج 02- 19 قرار أو مقرر تكفل بعد نقل أو نقل إجباري نموذج 02- 20 قرار أو مقرر تكفل بعد انتداب لشغل منصب عالى نموذج 02- 21 قرار أو مقرر إحالة على وضعية الخدمة الوطنية نهوذج 02- 22 قرار أو مقرر إعادة إدماج بعد أداء الخدمة الوطنية

70

نموذج 02-24 قرار أو مقرر انتداب لدى إدارة، مؤسسة أو هيئة عمومية
 نموذج 02- 25 قرار أو مقرر تجديد انور انتداب نموذج 02- 26 قرار أو مقرر إعادة إدمـاج بعد انتداب



 نموذج 02- 31 قرار أو مقرر الإحالة على الاستيداع بقور الاع الاع القانون نموذج 02-32 قرار أو مقرر تجديد فترة الإحالة على الاستيداع لإغراض شخصية نموذج 02-33 قرار أو مقرر تجديد الإحالة على الاستيداع بقوة القانون نموذج 02-34 34 قرار أو مقرر إعادة إدماج بعد الإحالة على الاستيداع
 نموذج 02-36 قرار أو مقرر تجديد إحالة على عطلة مرضية طويلة المدى أو العجز نموذج 02- 37 قرار أو مقرر إعادة إدماج بعد إحالة على عطلة مرضية طويلة المدى أو العجز التتعيـين وإنهاء المهام مِن المناصب العـليـ نموذج 02-38 قرار أو مقرر تعيين وِّ المنصب العالي رئيس مكتب بالإدارة المركزية
نموذج 02- 39 قرار أو مقرر تعيين وٌِ منصب عالى

 نموذج 02- 42 قرار أو مقرر إنهاء مهام هٌِ منصب عالي حالات إنهاء الخـدمـة نموذج 02- 43 قرار أو مقرر استقالة
نموذج 02- 44 قرار أو مقرر تسريح بسبب خطر أور مـر منـي
 نموذج 02- 46 قرار أو مقرر عزل نموذج 02- 47 قرار أو مقرر الشطب بسبب الوفاة

100
101
102

نموذج 02- 48 قرار أو مقرر إحالة على التقاعد
الحالاقة التعحاقـديـة
نموذج 02-49 عقد عمل غير محدد المدة بالتوقيت الكامل أو بالتوقيت الجزئى نموذج 02- 50 عقد عمل محدد المدة بالتوقيت الكامل أو بالتوقيت الجزئي
نموذج 02- 51 قرار أو مقرر تجديد عقد عمل نووذج 02- 52 قرار أو مقرر عطلة غير مدفورعة الراتب نهوذج20-02-53 قرار أو مقرر تجديد عطلة غير مدفوعة الراتب
 نموذج 02- 55 قرار أو مقرر إحالة على الخدمة الوطنية نموذج 02- 56 قرار أو مقرر إعادة إدماج بعد أداء الخدمة الوطنية نموذج 02- 57 قرار أو مقرر إحالة على عطلة مرضية طويلة المدى أو العجز نموذج 02- 58 قرار أو مقرر تجديد إحالة على عطلة مرضية طويلة المدى أو العجز نهوذج 02-59 قرار أو مقرر إعادة إدماج بعد الإحالة على عطلة مرضية طويلة المدى أو العجز نموذج 02- 60 قرار أو مقرر فسخ عقد عمل بسبب خطأ مهنى جسيم نموذج 02- 61 قرار أو مقرر فسـخ عقد عمل بسبب الاستقالة نموذج 02- 62 قرار أو مقرر فستخ عقد عمل بسبب العزل نموذج 02- 63 قرار أو مقرر فستخ عقد عمل بسبب الوفاة نهوذج 02-64 64 قرار أو مقرر فسـخ عقد عمل بسبب التقاعد نهوذج 02- 65 قرار أو مقرر فستخ عقد عمل بسبب إلفاء منصب الشنغل نموذج 02- 66 قرار أو مقرر فستخ عقد عمل بسبب انتهاء العقد نموذج 02- 67 قرار أو مقرر تكييف عقد عمل نموذج 02- 69 مستخرج من القرار أو المقرر الجماعي المتلق بتكييض عقود عمل الأعوان المتعاقدين متفـرقات
نموذج 02- 70 قرار أو مقرر تنزيل يٌٌ الرتبة السفلى مباشرة

126
127
129-128
131-130
132

133

134
136-135
138-137
139
140
140
142-141
144-143
145

146
148-147
150-149
151
151
153-152
155-154

157-156
159-158

161-160
163-162

نموذج 02- 71 قرار أو مقرر تعويض الخبرة المهنية
نموذج 02- 72 قرار أو مقرر الزيادة يٌ 71 اقد اقدمية الجنوب نموذج 02- 73 قرار أو مقرر جمهاعي يتعلق بإدماج الموظفين وإعادين إمادة ترتيبهم نموذج 02-74 74 قرار أو مقرر جماعي يتعلق بإدماج المتربصينين وإعادة ترتيبـيهم نموذج 02-75 مستخرج من القرار أو المقرر الجهاعي المتعلق بإدماج وإعادة ترتيب الموظفين نموذج 02-76 مستخرج من القرار أو المقرر الجماعي المتعلق بإدماج وإعادة ترتيب المتربصين ثالثا: المناصب المالية نموذج 03- 1 قرار أو مقرر توزيع المناصب المالية الثـاغرة نموذج 03- 2 قرار أو مقرر توزيع المناصب المالية المحررة نموذج 03- 3 حصيلة عمليات التوظيف والترقية المنجزة خلال المنة المالية رابعا: : المخططات السنوية
المخطط السنوي لتسيير الموارد البشريـة نموذج 04- 1 محضر الدراسة الأولية نموذج 04- 2 محضر المصـادقة النهائية المخطط غير الممركز للتكوين وتحسين المستوى وتجديد المعلومات للموظفين والأعوان العمومييين نموذج 04- 3 بيان عرض الأسباب نموذج 04- 4 محضر الدراسة الأولية نموذج 04- 5 محضر المصادةة النهائية
خامسا : فتح عمليات التوظيف والترقية فتح مسابقات التوظيف والترقية لرتب الموظفين نموذج 05- 1 قرار أو مقرر فتح مسابقة على أساس الشهادات نسوذج 05- 2 قرار أو مقرر فتح مسابقة على أساس الشهادات للالتحاق بالتكوين المتخصص نموذج05- 3 قرار أو مقرر فتح مسابقة على أساس الاختبارات نموذج 05- 4 قرار أو مقرر فتح مسابقة على أساس الاختبارات للالتحاق

بالتكوين المتخصص
نسوذج 05- 5 قرار أو مقرر فتح اختبار مهنى
نموذج05- 6 قرار أو مقرر فتح فتص مهني

نموذج 05-7 قرار أو مقرر يتضمن فتح مسابقة ترقية على أساس 164-165

167-166
169-168
170
172-171
174-173

175
175
176
177
179-178
180
نموذج 06-5 محضر اللجنة المكلفة بدراسة طعون رفض ملفات 181-182
184-183
185
186
187
188
190-189
191
192

193
194
196-195
197
199-198
نموذج 05- 8 قرار أو مقرر يتضـمن فتح امتحان مهني نموذج 05- 9 قرار أو مقرر يتضمن فتح ترقية على أسـاس فحص مهنـي
 نموذج 05-10 10 قرار أو مقرر فتح مسـابقة على أسـاس الاختبـار المهني نموذج 05-11 قرار أو مقرر فتح توظيف عن طريق الانتقاء بناء على دراسة الملفات
سـادسـا : تنظيم مسـابقات التوظيف والترقيـة تنظيم المسـابقات على أسـاس الشهـادات نموذج 06- 1 الإعلان عن التوظيف نموذج 06- 2 وصل استتلام ملف الترشح نموذج 06- 3 محضر اللجنة المكلفة بدراسة ملفات الترشَح نموذج 06- 4 مراسلة تبليغ رفض ملف الترشح الترشتح نموذج 06- 6 قرار أو مقرر تعيين أعضاء لجنة المقابلة نموذج 06- 7 مراسلة أو استدعاء إجراء المقابلة نموذج 06- 8 محضضر إجراء المقابلة نموذج 06- 9 كـشف نقاط الاختبار الشفوي نموذج 06- 10 جدول تنقيط معايير الانتقاء نموذج 06-11 11 محضر إعلان النتائج النهائية نموذج 06-12 قرار أو مقرر استبدال مترشح ناجح تنظيم المسابقات على أسـاس الاختبـارات أو الاختبـارات و الفحوص المهنية
نموذج 06- 13 الإعلان عن التوظيف نموذج 06-14 14 وصل استتلام ملف الترشح نموذج 06- 15 محضر اللجنة المكالفة بدراسة ملفات الترشح نموذج 06- 16 مراسلة تبليغ رفض ملف الترشح نموذج 06-17 محضر اللجنة المكلفة بدراسة طعون رفض ملفات الترشح

| 200 | نموذج 06-06 18 مراسلة أو استـدعاء إجراء الاختبارات |
| :---: | :---: |
| 201 | نموذج 06-19 18 كشف نقاط الاختبارات الكتابيـة |
| 202 | نموذج 06-20 20 كشف النقاط لـلاختبارات الكتابية والثفوية |
| 203 | نموذج 06-21-20 21 محضر لجنة القبول |
| 204 | نموذج 06-22 22 كشف نقاط الاختبار الثفوي |
| 206-205 | نموذج 06-23 23 محضر إعلان النتائج النهائية |
| 207 | نموذج 06-24 قرار أو مقرر استبدال مترشّ إنـاجح |
| 208 |  |
|  | و الفحوص المهنـيـة |
| 209 | نموذج 06-26 25 الإلصـاق أو الإعلان الداخلي |
| 211-210 |  |
| 212 | نموذج 06-27 مراسلة تبليغ رفض ملف الترشّح |
| 214-213 | نموذج 06-28 محضر اللجنـة المكلفة بدراسـة طون رفّ |
|  | الترشح |
| 215 | نهوذج 06-06 29 مراسلة أو استدعاء إجراء الاختبارات |
| 216 | نموذج 06-30 كشف نقاط الاختبارات الكتابية |
| 217 |  |
| 218 | نموذج 06-32 32 محضر لجنة القبول |
| 219 | نموذج 06-33 33 كشف نقاط الاختبار الثفوي |
| 221-220 | نهوذج 06-34 34 هحضر إعلان النتائج النهائية |
| 222 |  |
| 223 | تنظيم المسابقات على أساس الانتقاء بناء على دراســة الملفـات لتوظيف الأعوان المتعاقدين |
| 224 | نموذج 06-36-37 الإعلان عبر الوكالة المحلية أو الولائية للتشغيل |
| 225 | نموذج 06-37 38 وصل استلام ملف الترشّح |
| 227-226 |  |
| 228 | نموذج 06-39 30 مراسلة تبليغ رفض ملف الترشح |
| $230-229$ | نموذج 06-40 محضر اللجنة المكلفة بدراسـة طعون رفض |
|  | الترشح |
| 231 | نموذج 06-41 41 قرار أو مقرر تعيـين لجنة انتقاء ملفات المترشّحين |
| 233-232 | نموذج 06-42 هحضر إعلان النتائج النهائية |

234
نموذج 06- 43 قرار أو مقرر استبدال مترشح ناجح

236
237
239-238
240
242-241

243
244
245
246
247
248
249
251-250
252
253
258-254
259

261-260
263-262

265-264
267-266
268
270-269
272-271 تنظيم المسابقات على أساس الاختبار المهني لتوظيف الأعوان المتعاقدين نموذج 06-44 الإعلان عبر الوكالة المحلية أو الولائية للتشفيل نووذج 06- 45 وصل استالام ملف الترشتح نموذج 06- 46 محضر اللجنة المكالفة بدراسة ملفات الترشح نموذج 06-47 47 مراسلة تبليغ رفض ملف الترشح نموذج 06-48 محضر اللجنة المكلفة بدراسة طعون رفض ملفات نموذج 06- 49 مراسلة أو استدعاء إجراء الاختبارات نموذج 06- 50 كششف نقاط الاختبار الشفهى نموذج 06-51 51 كشض نقاط الاختبار التطبيقى
نموذج 06-52 52 كشف نقاط الاختبار الكتابى نسوذج 06-53 53 كشف نقاط الاختبارات الكتابية و الشفوية

نووذج 06- 54 كششف نقاط الاختبارات التطبيقية نموذج 06-55 54 كشف نقاط الاختبارات الكتابية و التطبيقية نموذج 06- 56 محضر إعلان النتائج النهائية
نموذج 06- 57 قرار أو مقرر استبدال مترشح ناجح النظام الداخلي النموذجي للمؤسسات العمومية المؤهلة كـمراكز امتحان نموذج 06- 58 النُّام الدّاخِلِي النُمُوذجِى تعيين لجان تنظيم المسابقات على أساس الاختبارات والامتحانات و الفحوص المهنية نهوذج 06- 59 مقرر تييين لجنة أو لجان اختيار مواضيع الاختبارات نموذج 06- 60 مقرر تعيين لجنة أو لجان المراقبة على مستوى قاعات الامتحان
نموذج 06- 61 مقرر تييين لجنة أو لجان تصحيح الاختبارات نموذج 06- 62 مقرر تييين لجنة أو لجان الاختبار الشفهى سابعا: تنظيم دورات التكوين
نموذج07-07- 1 قرار أو مقرر فتح دورة تكوين قبل الترقية نموذج07- 2 محضر النجاح النهائي

نموذج 07- 3 قرار أو مقرر فتح دورة تكوين قبل أو بعد الإدماج هٌِ إطار 273-274 القوانين الأساسية الخاصة
 نموذج 07-5 قرار أو مقرر فتح دورة تكوين تحضيري أثناء فترة 277-278

280-279
286-281
287
290-288

292-291

293
294
نموذج 08-5 قائمة الموظفين المترشتحين لانتخابات اللجنة أو اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء
نموذج 08-6 مقرر إنشاء المكتب المركزي وفروع التصويت الخاصة 296-297 بالعملية الانتخابية
298
نموذج 08- 8 مقرر يتضمن تعيين ممثلي الموظفين يٌ اللجنة أو اللجان الإدارية 299 - 300 المتساوية الأعضاء
نموذج 08-9 مقرر يتضمن تميين ممثلي الإدارة پٌ اللجان الإدارية المتساوية 301 - 302 الأعضاء
نموذج 08-10 قرار أو مقرر إنشاء أو تجديد اللجنة أو اللجان الإدارية 303 -304 المتساوية الأعضاء 305
307-306
308
309
310
312-311 نموذج 09- 4 بطاقة المعلومات التي يتمه إرفاقها بتقرير إخطار المار المجلس التأدييي نموذج 09- 5 قرار أو مقرر التوقيف التحفظي بسبب المتابعة التأديبية

نموذج 09- 6 محضر تبليغ الأخطاء المنسوبة للموظف واطلاعه على الملف 313

314
317-315
318
319
321-320
322

323
324
325
326

327
330-328
331
332

333
335-334
336
337
339-338

نهوذج 09- 7 الاستدعاء الموجه للموظف للمثول أمام المجلس التأدييى نموذج 09- 8 محضضر اجتماع المجلس التأدييى نموذج 09- 9 مراسلة تبليخ العقوبة المتخذة يِّ حق الموظف المتابع تأديبيا عاشرا: النظام التأديبى للأعوان المتعاقدين نموذج 10-1 1 تقرير معاينة الخطأ المهني نموذج 10-2 2 قرار أو مقرر تسليط عقوبة تأريبية باستثناء عقوبة فسخ عقد العـلـ
نموذج 10-3 التقرير الذي يتم من خلاله إخطار المجلس التأدييى نموذج 10-4 - 4 بطاقة المعلومات التى يتم إرفاقها بتقرير إخطار المجلس التأدييى نموذج 10- 5 قرار أو مقرر التوقيف التحفظى للمتابعة التأديبية نهوذج 10- 6 محضر تبليخ الأخطاء المنسوبة للعون المتعاقد واطلاعه على الملف التأدييى
نموذج 10-1 7 الاستدعاء الموجه للعون المتعاقد للمثول أمام المجلس التأدييي نموذج 10- 8 - 8 محضر اجتماع المجلس التأديبي نموذج 10- 9 قرار أو مقرر تسليط العقوبة التأديبية نموذج 10-10 مراسلة تبليغ العقوبة المتخذة يٌٌ حق العون المتعاقد المتابع تأديبيا الحادي عشر: الترقية وٌِ الدرجات
 نموذج11-2 2 قرار أو مقرر المصادقة على جدول الترقية 11 يٌ الدرجات
 نووذج 11- 4 قرار أو مقرر ترقية يٌ الدرجات لشاغلي المناصب أو الوظائف العليا
نموذج 11- 5 قرار أو مقرر ترقية هٌِ الدرجات للموظفين المتواجدين وٌ عطلة 340-341 مرضية طويلة المدى أو يٌ وضو وضية الانتداب نموذج11- 6 جدول الترقية يٌٌ الدرجات

الثاني عشر: العطل
نموذج 12-1 1 مقرر عطلة سنوية نموذج 12-12 مقرر عطلة أمومة

الثثالث عشر: إدمـاج الأعوان المستفيـدين مـن جهازي المسـاعلدة على 346 الإدمـاج المهنى والاج جتـمـاعى
نموذج 13-1 قرار أو مقرر إنشاء اللجنة أو اللجان الخاصة بانتقاء ملفات الأعوان المستفيدين من عملية الإدماج لرتب الموظفين
 الأعوان المستفيدين من عملية الإدماج لمناصب شغل الأعوان المتعاقدين
نموذج 13-3 محضر اللجنة المكلفة بانتقاء ملفات الأعوان المستفيدين 349 - 350 من عملية الإدماج لرتب الموظفين
نموذج 13-4 محضر اللجنة المكلفة بانتقاء ملفات الأعوان المستفيدين 351 - 352 من عملية الإدماج لمناصب شغل الأعوان المتعاقدين
نموذج 13-5 جدول معايير الانتقاء الخاصة بعملية الإدماج للأعوان المستفيدين الإلما من جهازي المسـاعدة على الإدماج المهني والاجتماعي لحاملي الشار الشهادات
 المساعدة على الإدماج المهني والإدماج الاجتماعي لحاملي الشهادات يٌ الموظفين
نموذج 13-7 قرار أو مقرر جماعي يتعلق بإدماج المستفيدين من جهازي 356 -357 المساعدة على الإدماج المهني والإدماج الاجتماعي لحامِي شثل الأعوان المتعاقدين
نموذج 13-8 مستخرج قرار أو مقرر جهاعي يتعلق بإدماج المستفيدين من جهازي المساعدة على الإدماج المهني والإدماج الاجتماعي لحاملي الثهادات ِّ
نموذج 13-9 359 مستخرج قرار أو مقرر جماعي يتعلق بإدماج المستفيدين المارين المارين من جهازي المساعدة على الإدماج المهني والإدماج الاجتماعي لحاعيا لحاملي الشهادات هِّ مناصب شغل الأعوان المتعاقدين الرابـع عشر: نـمـاذج مـحاضـر مـختـلفة نموذج 14-1 محضر اللجنة المتساوية الأعضاء المجتمعة بشأن الوضعية 361-362 الإدارية للمتربص
نموذج 14-2 محضر اللجنة المتساوية الأعضاء المتضمن المصادقة على تتقيط 363 -364 معايير الانتقاء 3 وْ الترقية الاختيارية
نموذج 14-3 محضر اللجنة المتساوية الأعضاء المتضمن المصادقة على قائمة 365 - 366 التأهيل ٌِْ الترقية الاختيارية

نموذج 14-4 محضر اللجنة المتساوية الأعضاء المجتمعة بشأن دراسة طلب 367 - 368 الإحالة أو تجديد الإحالة على الاستيداع لأغراض شـخصية
نموذج 14-5 محضر اللجنة المتساوية الأعضاء المجتمعة بشأن إبداء الرأي 369 - 370 بخصوص اعادة إدماج موظف بعد العزل بسبب إهمـال المنصب نموذج 14-6 محضر اللجنة المتساوية الأعضاء المجتمعة بشأن إبداء الرأي 371 - 372 بخصوص نقل موظف إجباريا لضرورة المصلحة

373
375-374

الخامس عشـر: منـازعات الوظيفة العـموميـة نموذج15-1 1 مذكرة جوابية

أولا : مـدخل حول الوثائق الإداريـة.
تعتبر الوتائق الإدارية أهم وسـائل إنشاء المراكز القانونية و/ أو التواصل وِّ العمل الإداري
 الطبيعيين. حيث أنها تصدر إما يٌْ شكل قرارات أو مقررات أو وثائق السرد والوصف والتحليل، مثل المحضر، التقرير وعرض الحال أو الوتائق من غير المراسـلات الإدارية، مثل المنشثور، التعليمة

 وعليه فان كل تحرير إداري يتطلب من صاحبه المعرفة الكافية الما بالما بالنصوص القانونية والتتظيمية


المنطقي والمتسلسل للمعاني والاستدلالات والأسلوب السليم والصحيح عند صيا

 مع العمل على خُلوها من الأخطاء الإمـلائية والنـحوية وعلى ضرورة المار تأسيس محتواهـاهـا والردود


## يقصصلد بهـنه الوثائق:

1- القرارات والمقررات التتظيمية المتحلقة بتسيير الموارد البشريـة پِ المؤسسـات
والإدارات العمموميـة:
القرار أو المقرر الذي يمكن أن يتخذ هٌِ مثل هذا المجال هو نص تتظيمي أو تتفيذي يصدر عن السلطة الإدارية المؤهلة على مستوى المؤسسات والإدارات العهومية وِّ جميع مستوياتها ، بغرض تتفيذ أو توضيح قانون أو نص تتظيمي ذو طابع عام يتعلق بتسيير الحياة المهنية للموظفين أو الأعوان العموميين وكذا الأعوان المتعاقدين. مثال ذلك قرارات أو مقررات التوظيف والترقية والتعيين
 مختلف عمليات التوظيف أو الترقية وكـا دوا دورات التكوين المتخصصن المران تتمتل أهم القرارات أو المقررات كهما سبق ذكـرها وِّ وْ القرارات أو المقررات التتظيمية المتعلقة بتسيير الموارد البشرية يٌْ المؤسسـات والإدارات العمومية،القرارات أو المقررات المتضمنة توزيع المناصب المالية، القرارات أو المقررات المتضمنة فتح عمليات التوظيف أو الترقية، القرارارات المرات أو المقررات المتضمنة فتح دورات التكوين المختلفة، القرارات أو المقررات المتضمنة إنشاء أو تجاء المديد اللجان المتساوية الأعضاء. وهي وثائق متداولة على مستوى المؤسسـات والإدارات المات العمومية أثناء أداء المهام المنوطة بها هٌِ هذا المجال.

ِّغ إطار إجراء التحرير الاداري، وقصد إعداد القرار أو المقرر المعني، ينبغي على مسيري الموارد البشـرية، التأكد من الآتي： －الدمغة، وفقا للمواصفات المحددة من قبل المؤسسـة أو الإدارة العمومية المعنية أو السلطة الوصية المعنية．
－طبيعة الخط وسمكه، وفقا للمواصفات المحددة من قبل المؤسسـة أو الإدارة العمومية المعنية أو السلطة الوصية المعنية．
－رقم التسـجيل، يدون يِّ سـجل خاص بالقرارات أو المقررات． －عنوان القرار أو المقرر، يدون يٌ أعلى الوثيقة ووسطها． －الحيثيات، والتي يجب أن تشتمل على：
ل جميع النصوص القانونية أو التتظيمية ذات الصلة بموضوع القرار أو المقرر．『 マ العمل على إدراج النصوص القانونية وتحيينها عند الإعداد． －مـتن المواد، والتي يجب أن تشتمل على：
『 لتحديد تاريخ سـريانها وكذا مجمل التصنيفات وإعادة التصنيف والاحتفاظ بالاقدميـة، قيمة الزيادة الاستدلالية لشـاغلي المناصب العليا لاريا ．．．الخ． －الإمضاء، من طرف السلطة الإدارية المؤهلة．
－النشر، يِّ النشرة الرسمية الخاصة بالمؤسسـة أو الإدارة العمومية المعنية وفقا للتظظيم المعمول به هِ هذا المجال．
2－وثثائق السـرد والوصف والتـحـليـل：
 وثائق متداولة على مستوى المؤسسـات والإدارات العمومية أثنـاء أداء المهام المنوطة بها ٌِِ محال تسيير الموارد البشرية．مثال ذلك مححاضر الاجتماع الخاصة بالدراسـة والمصـادقة على المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية والمخططات غير الممركـرة للتكـوين وتحسـين المستوى وتجديد المعلومات، التقارير الخاصة بانجـاز مسـابقات التوظيف أو الترقية وعروض الحـال الخاصة بـرا بـعض الوضعيات

الإدارية للموظفين．
1／2
يتضمن المحضر وصفا شـامـلا لمجريات سير الاجتماع الذي يدون فيـه محرره كل مـا تم تداوله من مـلاحظات وتدخـلات وتعقيبات أثـاء الاجتمـاع من طرف جميع الأعضـاء الحاضرين．بحيث يهدف

محرره إلى تدوين جميع الوقائع والملاحظات أثـاء الجلسـات حتى يتمكن من إثبات صتتها وعرضها على المسؤولين الإداريـين لاتخاذ الإجراءات والقرارات المناسبـة بشـأن موضوع محضر الاجتمـاع. يصدر عن المؤسسـات والإدارات العمومية بهناسبـة أداء مهامها وِ مجال تسيير الموارد البشرية المحاضر التي تتتاول جلسـات الاجتماعات الإدارية المختلفة، كـحالات التأديب أو الترقية ...الخ. ل أهم إجـراءات التـحرير و / أو الإعداد :
ِوْ إطار إجراء التحرير الاداري، وقصد إعداد المحضر المعني، ينبغي على مسيري الموارد البشرية، التأكد من الآتي:

- الدمغة، وفقا للمواصفات المحددة من قبل المؤسسـة أو الإدارة العموميـة المعنية أو السلطة الوصية

المعنية.

- طبيعة الخط وسمكهه، وفقـا للمواصفات المحددة من قبل المؤسسـة أو الإدارة العمومية المعنية أو السلطة الوصية المعنيـة.
- رقم التسـجيل، يدون ٌِِ سـجل خاص بالمحاضر، عند الاقتضـاء وحسب الحالة. - عنوان المحضر، يدون وٌ أعلى الوثيقة ووسطها. - الجملة التمهيدية، وتحدد تاريخ وسـاعة ومـكان انعقاد الاجتمـاع بالحروف. - جدول الأعمـال، ويتضمن موضوع الاجتماع.
- المداولات، وتتضـمن مناقشـة نقاط موضوع الاجتمـاع والقرارات أو التوصيـات المتخذذة بهذا الثـأن. - صيغة الختام،وتتضهن الإشـارة إلى الانتهاء من الأشغال مع تحديد التاريخ ورفع الجلسـة. - الإمضاءات، من طرف الأعضاء المعنيـين والسلطة الإدارية المؤهلة، حسب الحالة. - 2 / التقرير. 2

يتضمن التقرير بوصفة وثيقة إدارية وصفا أو تحليـلا لمجريات مصلحة أو عملية أو حادثة أو واقعة ترفع عادة من الرئيس إلى المرؤوس. بحيث يهدف متحرره إلى إفادة من تُرسـل إليـه نسـخة التقرير بواقعة معينة متبوعة بالملاحظات والاقتراحات تستهدف موافقة الرئيس لاتخاذ قرارات إدارية حول هذه الوضعية، و/ أو تدارك الملاحظات وتصحيحها يِْ حالة توجيهه إلى جهة إدارية أخرى لا تتبع
الرئيس الإداري لمحرر التقرير.

ينبغي أن يتصف التقرير بدقة الوصف والتحليل، بسـاطة اللغة، الإيجاز يِ التعبير ووحدوية الموضوع، كهـا ينبغي على محرره أن يتأكد من صحة المعلومات ودقة الإحصائيات، توخي الدقة والوضوح
 الاقتراحات والطلبات، عند الاقتضاء.
يصدر عن المؤسسـات والإدارات العمومية بمناسبـة أداء مهامها يِّ مجال تسيير الموارد البشـرية تقارير تتـاول عمليات التدقيق أو التفتيش المختلفة.
ل أهم إجـراءات التتحريـرو / أو الإعمداد:

ِوْ إطار إجراء التحرير الاداري، وقصد إعداد التقرير المعني، ينبغي على مسيري الموارد البشرية، التأكد من الآتي:

- الدمغة، وفقا للمواصفات المحددة من قبل المؤسسـة أو الإدارة العموميـة المعنية أو السلطة الوصية المعنية.
- طبيعة الخط وسمكه،، وفقـا للمواصفات المحددة من قبل المؤسسـة أو الإدارة العمومية المعنية أو السلطة الوصية المعنية. - رقم التسـجيل، يدون يِّ سـجل خاص بالتقارير، عنـد الاقتضـاء وحسب الحالة. - عنوان التقرير، يدون يٌ أعلى الوثيقة ووسطها. - الجملة التمهيدية، وتحـدد تاريخ وسـاعة ومكان تحرير التقرير بالحـروف، كمـا تتضمن اسـم معد التقرير والهدف من التقرير والأسبـاب التي أدت إلى إعداده. - مـتن التقرير أو مضمونهه، ويتم خلاله معالجة موضوع الوضعية أو الحالة بهوضوعية من خلال دراسـة كل جوانبها منذ البداية والى غاية النهاية وتسـجيل جميع الملاحظات والتحفظات التي تم الوقوف عليها ، وكذا الطلبات التي ينبغي على المرسل إليها رفعها.
- صيغة الختام،وتتضـنـن الإشـارة إلى الطلبات والتعبير عن الرأي بصفة نهائية. - الإمضاءات، من طرف السلطة الإدارية المؤهلة والأعضاء المعنيـين عند الاقتضـاء. 2 / 2
يتضمن عرض الحال باعتباره وثيقة إدارية وصفا أو سـردا مفصـلا أو موجزا لمجريات حادثة أو واقعة


 على محرره أن يتأكد من صحة المعلومات ودقة وتسلسل سـرد الوقائع، توخي الدقة والوضوح وٌِ تقديم الوضعيات. يصدر عن المؤسسـات والإدارات العمومية بمناسبـة أداء مهامها الإدارية عروض حال مختلفة، تأتي ِّپِ معرض الرد عن طلبات المصـالح المركزية أو الولائية أو الهيئـات الرقابية أو بمبادرة منها، عنـد الاقتضاء.
ل أهم إجـراءات التتحريـرو / أو الإععداد:

ِّغ إطار إجراء التحرير الاداري، وقصد إعداد عرض الحال المعني، ينبغي على مسيري الموارد البشـرية، التأكد من الآتي: - الدمغة، وفقا للمواصفات المحـدة من قبل المؤسسـة أو الإدارة العموميـة المعنية أو السلطة الوصية

- طبيعة الخط وسمكه،، وفقا للمواصفات المحددة من قبل المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية أو السلطة الوصية المعنيـة.
- رقم التسـجيل، يدون يٌ سـجل خاص بعروض الحـال، عند الاقتضـاء وحسب الحالة. - الجهلة التمهيدية، وتحـدد تاريخ وسـاعة ومـكان تحرير عرض الحال بالحروف، كهـا تتضمن الهدف من عرض الحال والأسباب التي أدت إلى إعداده.
 ومعالجة كل نقطة بوضوح تجنبا للغموض، وتسـجيل جميع المـلاحظات والشهادات التي تم الوقوف

عليها ، وكذا النتائج التي ترتبت عن هذه الواقعة أو الحادثة.
-- الإمضاءات، من طرف السلطة الإدارية المؤهلة والأعضاء المعنيـين عند الاقتضاء.
3- الوثائق هـن غير المراسـلات الإداريـة:
 وثائق متداولة على مستوى المؤسسـات والإدارات العمومية أثناء أداء المهام المنوطة بها يِّ مـجال تسيير الموارد البشرية. مثال ذلك المذكرات المصلحية الموجهة للموظفين والأعوان العموميين والمناشير التوضيحيـة والتعليمـات. ال1/3-1/3
وهي وثيقة إدارية داخلية ذات طابع مؤقت أو دائم يتم تداولها داخليا وذلك من خلال توجيهها إلى موظفي المصـالح المعنية على مستوى المؤسسـات والإدارات العمومية، تتضمن توجيهات أو تعليمات صـادرة عن المسؤول موجهة إلى مرؤوسيـه من اجل توحيد طريقة العمل أو تحسينها أو لإفادتهم بهعلومـات تتعلق بأداء المهام أو بالانضبـاط والسير الــا قد تتخذ المذكرة عدة أشكال حسب طبيعة الموضوع الذي تعالجهه، فتكون مذامرة توجيهية من الرئيس إلى مـرؤوسيـه عند إرادة تحسـين وتوحيد طرق العمل بالإدارة، وإعـلاميـة ِِّ حالة توجيها
 مثلا. وأخيرا قد تكون مذكرة إدارية أو مصلحية يِ حالة صدورهـا من الرئيس إلى مرؤوسيـه
من اجل تتظيم العمل كمواقيت الدخول والخـروج هثـلا.

ِوْ إطار إجراء التتحرير الاداري، وقصد إعداد المذكرة المعنية، ينبغي على مسيري الموارد البشرية، التأكد من الآتي:

- الدمغة، وفقا للمواصفات المحـددة من قبل المؤسسـة أو الإدارة العمومية المعنية أو السلطة الوصية المعنية.
- طبيعة الخط وسمكهه، وفقـا للمواصفات المحددة من قبل المؤسسـة أو الإدارة العمومية المعنية أو السلطة الوصية المعنية.
- الرقّم والتاريخ.
- بيان المرسـل إليه أو المحخاطبين بها ، يدون يٌ أعلى الوثيقة ووسطها. - الموضوع.
- المرجع.
- المرفقات عند الاقتضاء.
- متن المذكرة، ويتم خـلاله سـرد التوجيهات أو التعليمـات حسب الترتيب. - صيغة الختام،وتتضمن الإشـارة إلى تقبل عبارات التقدير والاحترام. - الإمضاء، من طرف السلطة الإدارية المؤهلة. 3/3-2 المنشور.

وهي وثيقة إدارية تتسـم عادة بالثبات والديمومة تصدر من سلطة إدارية عليا إلى سلطة إدارية دنيـا ،
 أو تعليمـات صـادرة عن السلطات العليا إلى مختلف المصـالح المعنية بغية تتفيذ عمل إداري بكيفية معينة وموحدة.
يهدف ِّغ غالب الأحيان إلى توضيح النقاط الغامضة يِّ النصوص التظظيمية المعمول بها كالمراسيم التتظيمية أو القرارات الوزارية، أو لتوضيح وحل بعض الصعوبات التا التي قد تعترض تتفيذ عملية
 من جهة وضهـان توحيد طريقة العمل من جهة أخرى.
حيث انه لا يمكن بأي حال من الأحوال لمصدر المنشور أن ينشأ أو يكرس قاعدة قانـون انونيـة أو تعديلها أو إلفائهـا ، لان ذلك من اختصاص السلطة التشريعية وليس السلطة التتفيذية.

ِوٌ إطار إجراء التحرير الاداري، وقصد إعداد المنشور المعني، ينبغي على مسيري الموارد البشرية، التأكد من الآتي: - الدمغة، وفقا للمواصفات المحددة من قبل المؤسسـة أو الإدارة العموميـة المعنية أو السلطة الوصية المعنية. - طبيعة الخط وسمكه،، وفقـا للمواصفات المحددة من قبل المؤسسـة أو الإدارة العمومية المعنية أو السلطة الوصية المعنية.

- الرقم والتاريخ.
- بيـان المرسـل إليـها أو المخاطبين باه، يدون يِّ أعلى الوثيقة ووسطها. - الموضوع.
- مـتن المنشور، ويتم خلاله إعطاء التوضيحات والتأويـلات المناسبـة و سـرد التوجيهات أو التعليمات حسب الترتيب.
- صيغة الختام،وتتضمن: ل ضرورة الالتزام بالتوضيحات وعرض أي إشـكال قد يعترض المعنيـين مستقبـلا على ذات السلطات العليا للتوضيح والتفسير. الإلثارة إلى تقبل عبارات التقدير والاحترام. - الإمضاء، من طرف السلطة الإدارية المؤهلة. 3/3-3 التعليــة.
وهي وثيقة إدارية داخلية تتسم عادة بالثبات والديمومة تصدر من سلطة إدارية عليا بصفة منفردة أو مشتركة إلى سلطة إدارية دنيا ، أي توجه إلى موظفين أو هيئات دنيا تابعة لسلطتها الرئاسيـة

تهدف وِّ غالب الأحيان إلى إسـداء تعليمات قصد توضيح بعض النقاط الغامضة وِّ مجال معين من مجالات التسيير، حيث انه لا يمـكن بأي حال من الأحوال لمصدر التعليمـة أن ينشأـأ أو يكرس قاعدة قانونية أو تعديلها أو إلغائها، لان ذلك من اختصاص السلطة التشريعية وليس السلطة التتفيذية.
ل أهم إجـراءات التتحريـرو / أو الإععاد :
ِّپ إطار إجراء التحرير الاداري، وقصد إعداد التعليمة المعنية، ينبغي على مسيري الموارد البشرية، التأكد من الآتي: - الدمغة، وفقا للمواصفات المحددة من قبل المؤسسـة أو الإدارة العمومية المعنية أو السلطة الوصية المعنية. - طبيعة الخط وسمـكه، وفقـا للمواصفات المحددة من قبل المؤسسـة أو الإدارة العمومية المعنية أو السلطة الوصية المعنيـة. - الرقم والتاريخ.
- بيان المرسـل إليه أو المخاطبين بها ، يدون يِ أعلى الوثيقة ووسطها. - الموضوع.
- المرجع.
- المرفقات عند الاقتضاء.
- مـتن التعليمة، ويتم خـلاله إعطاء التوضيحات والتأويلات المناسبـة و سـرد التوجيهات أو التعليمات

حسب الترتيب.
-
ل『 الإشارة إلى تقبل عبارات التقدير والاحترام. - الإمضاء، من طرف السلطة الإدارية المؤهلة. 4ـ الا وثائق التبـلـيـغ:
سبق وان عرفنـا أن وثائق التبليغ تتمتل يِّ جدول الإرسـال، الاستـدعاء و الدعوة، وهي وتائق متداولة على هستوى المؤسسـات والإدارات العمومية أثتاء أداء المهام المنوطة بها يوْ مجال تسيير الموارد

$$
\text { البشـرية. } 1 \text { / } 1 \text { جلـول الإرسـال. }
$$

ويسـىى حافظة الإرسـال، وهو وثيقة إداريـة تستعمل من طرف الإدارة بغية جرد الوثائق المراد تبليغها إلى جهة إدارية أخرى سواء كانت عليا أو وسطى أو دنيا. وهو وسيلة مهمة للمحافظة على اثر الإرسـال.
 الإرسـال بختم البريد الوارد. وشرط الاستـلام ليس ضروري لكافة الوثائق إلا ِِِ حالة الوثاق ذات الأهمية التي تتطلب تأكيـد وصولها الحا
ل أهـم إجـراءات التتحريـر و / أو الإعـداد:

ِथْ إطار إجراء التحرير الاداري، وقصد إعداد جدول الإرسـال المعني، ينبغي على مسيري الموارد البشـرية، التأكد من الآتي:

- الدمغة، وفقا للمواصفات المحددة من قبل المؤسسـة أو الإدارة العموميـة المعنية أو السلطة الوصية المعنية.
- طبيعة الخط وسمكهه، وفقا للمواصفات المحددة من قبل المؤسسـة أو الإدارة العمومية المعنية أو السلطة الوصية المعنيـة.
- الرقم والتاريخ.
- بيان المرسـل إليـه، يدون يٌ أعلى الوثيقة ووسطها.
 - مضمون جدول الإرسـال، يتـكون من ثلاثة أعمـدة على النـحو التالي: العمود الأول، يخصص لتعيـين وتحديد طبيعة الوثائق، مع تمهيد لها بذكر الحـد احد العبارات التاليـة : تجدون طي هذا الإرسـال، تجدون طيه، تجدون رفقة هـذا الجـدول الون ا.. الخ. العمود الثاني، ويخصص لذـكر عدد الوثائق المرفقة.
العمود الثالث، ويخصص لذكر المـلاحظات حسب طبيعة الوثائق المرسلة والجهة المرسل إليها
 للدراسـة والرد ، للتتفيذ، لـإلمضاء ... الخ. - الإمضاء، من طرف السلطة الإدارية المؤهلة.

$$
4 \text { / } 2 \text { - الاسـتـدعاء. }
$$

وهو مراسلة إدارية بسيطة تتخذهـا الإدارة بغرض طلب الحضور من أشخخاص طبيعيـين أو موظفين

 ل أهم إجـراءات التتحريـرو / أو الإعداد إ
وٌِ إطار إجراء التحرير الاداري، وقصد إعداد الاستدعاء المعني، ينبغي على مسيري الموارد البشرية، ، التأكد من الآتي: - الدمغة، وفقا للمواصفات المحددة من قبل المؤسسـة أو الإدارة العمومية المعنية أو السلطة الوصية المعنية. - طبيعة الخط وسمكهه، وفقا للمواصفات المحددة من قبل المؤسسـة أو الإدارة العمومية المعنية أو السلطة الوصية المعنية.

- الرقم والتاريخ.
- بيـان المرسـل إليـه، يدون يٌ أعلى الوثيقة ووسطها. - الموضوع ( استدعاء ).
- المرجع.
- المرفقات عند الاقتضاء.
- مـتن الاستـدعاء، ويتضـن على سبيل المثال:

ل تاريخ وسـاعة ومكان انعقاد الاجتماع وموضوعهة، أو جدول أعمالهه، بالنسبـة للموظفين.

أو الترقية.

- صيغة الختام،وتتضمن الإشـارة إلى تقبل عبارات التقدير والاحترام. - الإمضاء، من طرف السلطة الإدارية المؤهلة. / 4 / الـاعوة.
وهو مراسـلة إدارية بسيطة تتخذهـا الإدارة بغرض طلب الحضور من أشـخاص طبيعيـين أو معنويـين إلى مقرات العمل أو لـلاجتماع پِ مـكان معين أو لحضور نشـاط من الأنشطة الأدبية أو العلمية

 ل أهم إجـراءات التـحريـر و / أو الإععـاد :
ِّپْ إطار إجراء التحرير الاداري، وقصد إعداد الدعوة المعنية، ينبغي على مسيري الموارد البشرية،
التأكد من الآتي:
- الدمغة، وفقا للمواصفات المحددة من قبل المؤسسـة أو الإدارة العمومية المعنية أو السلطة الوصية المعنية.
- طبيعة الخط وسمكه،، وفقـا للمواصفات المحددة من قبل المؤسسـة أو الإدارة العمومية المعنية أو السلطة الوصية المعنيـة. - الرقم والتاريخ. - بيان المرسـل. - بيـان المرسـل إليـهـ. - الموضوع ( دعوة ). - المرفقات عند الاقتضاء.
- مـتن الدعوة، ويتضـمن على سبيل المثال: V تاريخ وسـاعة ومـكان انعقاد الاجتمـاع وموضوعاه، أو جدول أعمـاله، بالنسـبـة للموظفـين. ل تاريخ وسـاعة ومـكان انعقاد الندوة أو الملتقى أو اجتمـاع مجلس الإدا الارارة أو التوجيـه. - صيغة الختام،وتتضمن الإشـارة إلى تقبل عبارات التقدير والاحترام. - الإمضاء، من طرف السلطة الإدارية المؤهلة. 5- المراسـلات الإداريـة:
لا تزال تحتل المراسلة الإدارية مكانة ههمة يٌِ العمل الإداري بوصفها احد أهم أدوات الاتصـال ِپْ العمل الاداري. وذلك على الرغم من انتشـار وسـائل العمل الإداري الالكترونية أو الرقمية إلا أن المراسلة الإدارية لا يــكن الاستتناء عنها مههـا تطورت هذه الوسـائل عبر الزمن. / 1 / المراسلـلة الإداريـة.
وهي الوثيقة الإدارية التي تحرر باسـم المرفق العام ولحسـابه تكتسـي الطابع الرسمي، وهي عادة مـا تكون موجهة من إدارة إلى إدارة عمومية أخرى ( عليـا ، متوسطة أو دنيا )، أو إلى أشخاص
 تصدر عن المؤسسـات والإدارات العمومية مجموعة من المراسـلات الإدارية موجهة إلى الإدارات العمومية على اختلافها وكذا الأشخخاص الطبيعيين أو مستعملي المرفق العمومي. بحيـث يمـك أن نلخصها يٌِ الآتي:

- المراسـلات الموجهة إلى الإدارات المحلية الأخرى على اختلافهـا - المراسـلات الموجهة لمستعملي المرفق العمومي، من أشـخاص طبيعيـين أو هيئات أخرى. لأهم إجـراءات التـحـريـر و / أو الإعمداد : الما ِّپ إطار إجراء التحرير الاداري، وقصد إعداد المراسلة الإدارية المعنية، ينبغي على مسيري الموارد البشـرية، التأكد من الآتي: - الدمغة، وفقا للمواصفات المحددة من قبل المؤسسـة أو الإدارة العموميـة المعنية أو السلطة الوصية المعنية.
- طبيعة الخط وسمكه، وفقـا للمواصفات المحددة من قبل المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية أو السلطة الوصية المعنيـة.


# - الرقم والتاريخ. <br> - بيان المرسـل إليـه، يدون يٌ أعلى الوثيقة ووسطها. <br> - الموضوع. <br> - المرجع. <br> - المرفقات عند الاقتضاء. العمومية. 


 والردود التي تتضمنها بالاستتاد إلى الأحكام القانونية والتتظيمية المعمول بها ِپِ مجال الوظيفة

- صيغة الختام،وتتضمن الإشـارة إلى تقبل عبارات التقدير والاحترام. - الإمضاء، من طرف السلطة الإدارية المؤهلة.
> شـكل الوثائق الإداريـة:

لـموذج1-01-1 شكل قرار أو مقرر خاص بتسيير الحيـاة المهنية. لنموذج1-01-2 شكل محضر الاجتماع. ل $\sqrt{\text { نموذج101- } 3 \text { شكل التقرير. }}$

$$
\text { لنموذج01- } 4 \text { شكل عرض الحال. }
$$

$$
\text { لنموذج01- } 5 \text { شـكل المذكرة. }
$$

$$
\text { لنموذج01- } 6 \text { شـكل المنشور. }
$$

$$
\text { لنموذج01- } 7 \text { شـكل التعليمـة. }
$$

$$
\text { لنموذج01- } 8 \text { شكل جدول الإرسـال. }
$$

$$
\text { لنموذج01- } 9 \text { شـكل الاستدعاء أو الدعوة. }
$$

$$
\text { لنموذج01- } 10 \text { شـكل المراسلة الإدارية. }
$$



مثلا اختيار السمك 40 ــ الجـمهوريـة الجـزائريـة الديمقراطيـة الشـعبيـة

$$
\text { تحديـ المؤسسـة أو الإدارة العموميـة المحنيـةهـ مثلا اختيار السمك } 22
$$

$$
\text { رقم التسـجيل جـ مثثلا اختيار السمك } 17
$$

مثلا اختيار السمك 20 بــحضر ...............


$$
\text { } 16
$$

حضر الأعضـاء الآتية أسماؤهـم:

|  |  |  | مهثلى الإدارة |  |  |
| :---: | :---: | :---: | :---: | :---: | :---: |
| التبرير بٌِ حالة الاستخلاف | الصفة | الاسمواللقب | التبرير بٌِ حالة الاستخخلاف | الصفة | الاسمرواللقب |
|  |  |  |  | دائم / مستخلف |  |
| مثلا اختيار السمك 16 مع التخشين |  |  |  |  |  |

1- التأكد من استيفاء كافة الثشروط والإجراءات الشكلية لانعقاد اجتماع اللجنة المتساوية الأعضاء لاسيما منها المتعلقة باختصاص وسـريان عهدتها واستكمـال نصـابها القانوني. لاسيما من حيث: 2- التأكد من
$\qquad$ تصادق / تبدي رأيها بإجماع أعضائها على .................................................. وعند استتفاذ جدول الأعمال رفعت الجلسة على الساعة ..................( بيان الساعة ). حرر هذا المحضر لإثبات مـا ذكر أعلاه مثلا اختيارالسمك 16

چ طبيـعة الخط وسـمكه، وفقا للمـواصفـات المحـددة مـن طرف المؤسســة أو الإدارة العـمومـيـة المعنـيـة

$$
\begin{aligned}
& \text { مثثلا اختيار السمك } 16 \\
& \text { جدول الأعمال: }
\end{aligned}
$$

$$
\begin{aligned}
& \text { تحديـ الوزارة المحنيةه } 34 \text { مثلا اختيار السمك } \\
& \text { تحديد الولاية المعنية } \rightarrow \text { مثلا اختيار السمك } 28
\end{aligned}
$$

## مثلا اختيار السمك 40 ــ الجمهوريـة الجـرائريـة الديهقراطـيـة الشعبيـة

$$
\text { تحديـ المؤسسـة أو الإدارة العموميـة المحنيـةهـ مثلا اختيار السمك } 22
$$

$$
\text { رقم التسجيل جـ مثلا اختيار السمك } 17
$$

$$
\text { مثلا اختيار السمك } 20 \rightarrow \text { تقرير ................. }
$$



مثثلا اختيار السمك 16
مـتن التقرير:


الإمضاءات (من طرف السلطة الإدارية المؤهلة والأعضاء المعنيين عند الاقتضاء)


$$
\text { مثلا اختيار السمك } 16
$$

طبيـيـة الخط وسهـكه، وفقا للمـواصفـات المحـددة مـن طرف المؤسسـة أو الإدارة العمـوميـة المعنـيـة

$$
\begin{aligned}
& \text { † تحديـد الوزارة المعنيةه } 34 \text { مثلا اختيار السمك } \\
& \text { تحديد الولاية المعنيةه } 28 \text { مثلا اختيار السمك }
\end{aligned}
$$

مثلا اختيار السمك 40 ــ الجمهوريـة الجـرائريــة الديهقراطـيـة الشعبيـة

$$
\text { مثلا اختيار السمك } 20 \text { جـ عرض حـال حول }
$$




$$
\text { مثلا اختيار السمك } 16
$$

طبيـعـة الخط وسـمكه، وفقا للـمواصفـات المحلـدة مـن طرف المؤسسـة أو الإدارة العموميـية المعنـيـة

$$
\begin{aligned}
& \text { تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنيةه } 22 \text { مثلا اختيار السمك } \\
& \text { رقم التسجيل } \rightarrow \text { مثلا اختيار السمك } 17
\end{aligned}
$$

مثلا اختيار السمك 40 ــ الجـهـوريـة الجـزائـريــة الـديهقراطيـة الشـعبيـة

$$
\begin{aligned}
& \text { 〔 تحديد الوزارة المعنية } 34 \text { مثلا اختيار السمك } \\
& \text { تحديد الولاية المعنيةه } 28 \text { مثلا اختيار السمك }
\end{aligned}
$$

2


مثلا اختيار السمك 20 ج بيـان المرسل إليهمى أو المخاطبـين بـالمذكرة

^مـتن المذكرة: يتم خلاله سرد التوجيهات أو التعليمات حسب الترتيب
$\qquad$

، عبـارات التقدير والاحترام $\qquad$ تقبلوا،

الإمضاء ( من طرف السلطة الإدارية المؤهلة )


چ طبيـعـة الخط وســكه، وفقا للمواصفـات المحـددة مـن طرف المؤسسـة أو الإدارة العـمومـيـة المعنـيـة

مثلا اختيار السمك 40 ــ الجمهوريـة الجـزائريــة الديهقراطـيـة الشـعبيـة

$$
\begin{aligned}
& \text { ^ تحديد الوزارة المعنية } \rightarrow \text { مثثلا اختيار السمك } 34 \\
& \text { تحديد الولاية المعنية } \rightarrow \text { مثثلا اختيار السمك }
\end{aligned}
$$

2
رقم التسجيل 17

مثلا اختيار السمك 20 ج بيان المرسل إليهم أو المخاطبـين بـالمنشور


صيغة الختام: يتم الإشارة إلى ضرورة الالتزام بالتوضيحات وعرض أي إثشكال قد يعترضهم هستقبـلا على السلطات المعنية للتوضيح والتفسير.


च ط طبيعة الخط وسـمكه، وفقا للمواصفـات المحـددة مـن طرف المؤسسـة أو الإدارة العمـومـيـة المعنـيـة

مثلا اختيار السمك 40 ــ الجمهوريـة الجـزائـريـة الـديهقراطـيـة الشـعبيـة

$$
\begin{aligned}
& \text { ^تحديد الوزارة المعنية } \rightarrow \text { مثلا اختيار السمك } 34 \\
& \text { تحديد الولاية المعنيةه } 28 \text { مثلا اختيار السمك }
\end{aligned}
$$


$\qquad$
صيغة الختام: يتم الإشـارة إلى ضرورة الالتزام الصـارم والجاد بالتعليمـات وعدم مخالفتها. عبارات التقدير والاحترام $\qquad$ تقبلوا،

الإمضـاء ( من طرف السلطة الإدارية المؤهلة )


『 طبيـعة الخط وسـكـه، وفقا للـمواصفـات المحـددة مـن طرف المؤسسـة أو الإدارة العمومـيـة المعنـيـة

مثلا اختيار السمك 40 ـ الجـمهوريـة الجـزائـريـة الــيـيقراطيـة الشـعبيـة

$$
\begin{aligned}
& \text { تحديد الولاية المعنية } \longrightarrow \text { مثثلا اختيار السمك } \\
& \text { تحـديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية } \rightarrow \text { مثلا اختيار السمك }
\end{aligned}
$$

$\stackrel{2}{2}$
رقم التسـجيل 17

مثلا اختيار السمك 20 ج بيـان المرسل إليـه ................

$$
\text { مثلا اختيار السمك } 18 \text { حافظة إرسـال }
$$

| الـهـلاحظات | العدد | نوعية الوثائق |
| :---: | :---: | :---: |
| $\ldots . . . . . . . . . . . . . . .$. | ..... | تحدون طـــه : |

الإمضاء ( من طرف السلطة الإدارية المؤهلة )

مثلا اختيـار السمـك 16

طبيـعـة الخط وســكه، وفقا للمـواصفـات المحلـدة مـن طرف المؤسسـة أو الإدارة العموميـية المعنيـة

مثلا اختيار السمك 40 ــ الجمهـوريـة الجـزائـريــة الـديهقراطيـة الشـعبيـة

$$
\begin{aligned}
& \text { ^ تحديد الوزارة المعنية } \rightarrow \text { مثثلا اختيار السمك } 34 \text { ماري } \\
& \text { تحديد الولاية المعنيةه } 28 \text { مثلا اختيار السمك }
\end{aligned}
$$

2
 رقم التسجيل 17

مثلا اختيار السمك 20 ج بيـان المرسل إليـه المعني بـالاستـدعاء أو الدعوة


4هـتن الاستـدعاء: ويتضمن على سبيل المثال:
マ تارلِخ وسـاعة ومـكـان انعقاد الاجتماع وموضوعهه، أو جدول أعمـاله، بالنسـبة للموظفـين. ک تاريخ وسـاعة ومـكان إجراء المقابلة أو إجراء الاختبـارات، بالنسبـة لمسـابقات التوظيف
ل أو التـرقية.
$\qquad$
، عبارات التقدير والاحترام $\qquad$ تقبلوا ،

الإمضاء ( من طرف السلطة الإدارية المؤهلة )

مثلا اختيـار الســك 16


ط

مثلا اختيار السمك 40 ـ الجـهـوريـة الجـزائريـة الديهقراطـيـة الشعبيـة

$$
\begin{aligned}
& \text { ^تحديد الوزارة المعنية } \rightarrow \text { مثلا اختيار السمك } 34 \\
& \text { تحديد الولاية المعنيةه } 28 \text { مثلا اختيار السمك }
\end{aligned}
$$

2 ــ

رقم التسجيل 17

$$
\begin{aligned}
& \text { مثلا اختيار السمك } 20 \text { ج بـيـان المرسل إليـه المعني بـالمراسلـة.. }
\end{aligned}
$$

^همتن المراسلة: ويتم خلاله معالجة الموضوع مع الحرص على سـلامة المضمون من خلال تسلسل الأفكار وترتيبها وخلوه من الأخطاء الإمـلائية والنحوية وعلى ضرورة المالـا تأسيس محتوى المراسلة والردود التي تتضمنها بالاستتاد إلى الأحكام القانونية والتتظيمية المعمول بها پٌ مجال
$\qquad$
عبارات التقدير والاحترام $\qquad$ تقبلوا،

الإمضاء ( من طرف السلطة الإدارية المؤهلة )

مثلا اختيار السمك 16


च طبيـعة الخط وسـمكه، وفقا للمواصفـات المحـددة مـن طرف المؤسسـة أو الإدارة العمـوميـة المعنـيـة

ثانيا: القرارات والمقررات التنظيمية المتحلقة بتسيير الموارد البشريـة هِ المؤسسـات
والإدارات العموميـة.
> التوظيف الخارجي:

『 $\downarrow$ لموذج 02- 1 قرار أو مقرر توظيف عن طريق المسابقة على أسـاس الشهادات.
لـموذج 02- 2 قرار أو مقرر توظيف عن طريق المسابقة على أسـاس الاختبارات. لنموذج 02- 3 قرار أو مقرر توظيف عن طريق الفحص المهني. لنموذج 02-4 4 قرار أو مقرر توظيف عن طريق الاختبار المهني.『 $\downarrow$ نموذج 02- 5 قرار أو مقرر توظيف مباشر على أسـاس الشهادة. لنموذج 02- 6 قرار أو مقرر توظيف مباشر على أساس الشهادة ( بعد متابعة تكوين متخصص ).

## الجههوريـة الجـرائريـة الديهقراطـيـة الشـعبيـة

## 

## قرار أو مقرر توظيف عن طريق المسـابقة على أسـاس الشهـادات

( ذك السلطة التي لها صـلاحية التقيين )،

- بمقتضى الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ يٌ 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 جويلية سنة 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية ، 0 الماري - وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقّم 07 - 304 المؤرخ پٌ 17 رمضـان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد الثببكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم، - وبمقتضى المرسوم التتفيذي رقم 90 - 99 المؤرخ يٌ أون ألو رمضان عام 1410 الموافق 27 مارس سنة 1990 المتعلق بسلطة التعيين، والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين وأعوان الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسـات العمومية ذات الطابع الإداري،
 المتضمن إنشاء ( ذكر مرجع النص التتظيمي المتعلق بإنشاء المؤسسـات العمومية ذات الطابع الإداري أو المؤسسـات العمومية ذات الطابع العلمي والتكنولوجي أو المؤسسـات العهومية ذات الطابع العلمي والثقاوِّ والمهني، عند الاقتضاء )،
 وناء المتضمن القانون الأساسي الخاص بـ بـ ........ ( سلك الانتماء ) لاسيها المادة ..... منـه، ،
 والفحوص المهنية للالتححاق ببعض الرتب المنتمية .......... ( ذك سر سلك الانتماء )،
 الشهادات للالتتحاق بسلك بـلـي ............ رتبة - وبناء على المحضر رقم ....... المؤرخ هِ .... ...................... المتضمن الإعلان عن النتائج النهائية للمسابقة على أساس الشهادات للالتحاق بسلك .............. رتبة رتي ( ذكر ميدان / شعبة أو فرع و اختصاص $\qquad$

 - وبناء على وثيقة الإثبات تجاه الخدمة الوطنية رقم ........ المؤرخة المِّ - وبناء على المحضر رقم ... المؤرخ يٌ ................. المتضمن تـتصيب المعني ( ة ) ابتداء من - وباقتراح من


## يقـر

رتبة $\qquad$ المادة الأولى: يُعين .................. ( بيان الاسم واللقب ) بصفة متربص يٌّ سلك الصنف ........ الرقم الاستدلالي .......... ، ابتداء من .............. تاريخ تتصيبها. المـادة 2: يكلف ................ (ذكـلا الـي السلطة الإدارية المعنية ) بتتفيذ هذا القرار أو المقرر.
$\qquad$
الإمضاء ( من طرف السلطة الإدارية المؤهلة )

## الجهمهوريـة الجـزائريـة الديهقـراطـيـة الشعبيـة

## تحـديــ المؤسســة أو الإدارة العـموميـية المعنـيـة

## قرار أو مقرر توظيف عن طريق المسـابقة على أسـاس الاختتبـارات

( ذكر السلطة التي لها صـلاحيـة التعيـين )،

- بهقتضى الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ يو 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 جويلية سنة 2006 المتضمن القانون الأسـاسي العام للوظيفة العمومية ، - وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقّم 07 - 304 المؤرخ يٌ 17 رمضـان عام 1428 الموافق 29
 - وبمقتضى المرسوم التتفيذي رقم 90 - 99 المؤرخ يٌ أولي أول رمضان عام 1410 الموافق 27 مـارس سنة 1990 المتعلق بسلطة التعيين، والتسيير الإداري، باللنسبة للموظفين وأعوان الإدارة الماري المركزية والولايات والبلديات والمؤسسـات العمومية ذات الطابع الإداري،
 المتضمن إنشاء ( ذكر مرجع النص التتظيمي المتعلق بإنشاء المؤسسسات العمومية ذات الطابع الإداري أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والتكنولوجي أو المؤسسـات العمومية ذات الطابع العلمي والثقاهٌِ والمهني، عند الاقتضاء )،

المتضمن القانون الأساسي الخاص بـ ......... ( سلك الانتماء ) لاسيما المادة ..... منهه ،
 والفحوص المهنية للالتحاق ببعض الرتب المنتمية ......... ( ذكر سلكاك الانتماء )، ،
 الاختبارات للالتحاق بسلك . ............. رتبة - وبناء على المحضر رقم ....... المؤرخ وپٌ ........................... المتضمن الإعانان عن النتائج النهائية للمسابقة على أساس الاختبارات لـالتـحاق بسلك ............. رتبة

 - وبناء على وثيقة الإثبات تجاه الخدمة الوطنية رقم ........ المؤرخة وِيو المِي المتضمن تتصيب المعني ( ة ) ابتداء من - وبناء على المحضر رقم ... المؤرخ يو - وباقتراح من .


## يقـرد


 المـادة 2: يكلف ................ ( ذكر السلطة الإدارية المعنية ) بتتفيذ هذا القرار أو المقرر.
$\qquad$ . حرر بـ
الإمضاء ( من طرف السلطة الإدارية المؤهلة )

## الجههوريـة الجـزائريـة الديهقـراطـيـة الشعبيـة

## 

## قرار أو مقرر توظيف عن طريق الفحص المهني

( ذكر السلطة التي لها صـلاحية التعيـن )،

- بهقتضى الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ پو 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 جويلية سنة 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، - وبهقتضى المرسوم الرئاسي رقم 07 - 304 المؤرخ يٌّ 17 رمضان عام 1428 الموافق 29
 - بهقتضى المرسوم التتفيذي رقم 90 - 99 المؤرخ يٌِ أول رمضـان عام 1410 الموافق 27 مارس سنة 1990 المتعلق بسلطة التعيين، والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين وأعوان الإدارة المارين 109 المركزية والولايات والبلديات والمؤسسـات العمومية ذات الطابع الإداري،
 المتضمن إنشاء ( ذكر مرجع النص التتظيمي المتعلق بإنشاء المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري أو المؤسسـات العمومية ذات الطابع العلمي والتكنولوجي أو المؤسسـات العمومية ذات الطابع العلمي والثقاهٌِ والمهني، عند الاقتضاء اء )،
 المتضمن القانون الأسـاسي الخاص بـ ......... ( سلك الانتماء ) لاسيمـا المادة ..... منه، ،

 - وبناء على القرار أو المقرر رقم ....... المؤرخ هٌ ..... ..................... المتضمن فتح فـحص مهني للالتتحاق بسلك .............. رتبة - وبناء على المحضر رقم ....... المؤرخ وِّ ......................... المتضمن الإعلان عن النتائج النهائية للفحص المهني للالتحاق بسـلك .............. رتبة - وبناء على الشهادة رقم ....... المؤرخة هٌِ .......................... ( ذكـر فرع و و اختصاص الشهادة بدقة )
 - وبناء على وثيقة الإثبات تجاه الخدمة الوطنية رقم ........ المؤرخة وِّ
 - وباقتراحمن .


## يقـــر

المادة الأولى: يُعين .................. ا بيان الاسم واللقب ) بصفة متربص يٌ سـلك ................ رتبة
 المــادة 2: يكلف ................ ( ذكر السلطة الإدارية المعنية ) بتتفيذ هذا القرار أو المقرر.
$\qquad$ 2 حرر بـ
الإمضاء ( من طرف السلطة الإدارية المؤهلة )

## الجههوريـة الجـرائريـة الديهقراطـيـة الشعبـيـة

## 

## قرار أو مقرر توظيف عن طريق الاختبـار المهني

( ذكر السلطة التي لها صـلاحية التعيـين )،

- بهقتضى الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ يو 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 جويلية سنة 2006 المتضمن القانون الأسـاسي العام للوظيفة العمومية، - وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقّم 07 - 304 المؤرخ يٌ 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفـ 17 المِ رواتبهم،
 سنة 1990 المتعلق بسلطة التعيين، والتسيير الإداري، باللنسبة للموظفين وأعوان الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسـات العمومية ذات الطابع الإداري،
 المتضمن إنشاء ( ذكر مرجع النص التتظيمي المتعلق بإنشاء المؤسسسات العمومية ذات الطابع الإداري أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والتكنولوجي أو المؤسسـات العمومية ذات الطابع العلمي والثقا يٌٌ والمهني، عند الاقتضاء )،


 والفحوص المهنية للالتحاق ببعض الرتب المنتمية ......... ( ذكر سلك الاك الانتماء )، - وبناء على القرار أو المقرر رقم ....... المؤرخ يٌ ........................... المتضمن فتح اختبار مهني للالتتحاق بسلك ............. رتبة - وبناء على المحضر رقم ....... المؤرخ هِّ .... ..................... المتضمن الإعلان عن النتائج النهائية
 - وبناء على الشهادة رقم ........ المؤرخة وِ ........................... ( ذكـر فرع و و اختصاص الثهادة بدقة ) م

- وبناء على وثيقة الإثبات تجاه الخدمة الوطنية رقم ....... المؤرخة وِ المتضمن تتصيب المعني ( ة ) ابتداء من . - وبناء على المحضر رقم ... المؤرخ يو - وباقتراح من . يقــرد
 الصنف ........ الرقم الاستدلالي ..........)، ابتداء من .............. تاريخ تتصيبار الميه. المـادة 2: يكلف ................ ( ذكر السلطة الإدارية المعنية ) بتتفيذ هذا القرار أو المقرر.
$\qquad$ 2 حرر بـ
الإمضاء ( من طرف السلطة الإدارية المؤهلة )


## الجههوريـة الجـرائريـة الديهقراطـيـة الشعبـيـة

## 

## قـرار أو مـقرر تـوظيف مـبـاشـر علـى أسـاس الشهـادة

( ذكر السلطة التي لها صلاحية التعيين )،
إن

- بهقتضى الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ پِّ 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 جويلية سنة 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية ، 0 الماري - وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 07 - 304 المؤرخ يٌْ 17 رمضان عام 1428 الموافق 29
 - وبمقتضى المرسوم التتفيذي رقم 90 - 99 المؤرخ يٌ أول ومض رمضان عام 1410 الموافق 27 مـارس سنة 1990 المتعلق بسلطة التعيين، والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين وأعوان الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري،
سنة
الموافق
 المتضمن إنشاء ( ذكر مرجع النص التتظيمي المتعلق بإنشاء المؤسسـات العمومية ذات الطابع الإداري أو المؤسسـات العمومية ذات الطابع العلمي والتكنولوجي أو المؤسسـات العمومية ذات الطابع العلمي والثقامٌِ والمهني، عند الاقتضاء )، سنة $\qquad$ الموافق - وبمقتضى المرسوم التتفيذي رقم ...- ..... المؤرخ هِ المتضمن القانون الأساسـي الخاص بـ .......... ( سـلك الانتهاء ) لاسيهـا المادة ..... منهه ،
 ( بيان الاسم واللقب ) من طرف $\qquad$ بدقة ) المسلمة لـ - وبناء على وثيقة الإثبات تجاه الخدمة الوطنية رقم ....... المؤرخة يو المتضمن تتصيب المعني ( ة ) ابتداء من .... وبناء على المحضر رقم ....... المؤرخ ـو - وباقتراح من


## يقـر


 المـادة 2: يكلف ............... ( ذكر السلطة الإدارية المعنية ) بتتفيذ هذا القرار أو المقرر.
حرر بـ ............................. يٌ

الإمضاء ( من طرف السلطة الإدارية المؤهلة )

## الجههوريـة الجـرائريـة الديهقراطـيـة الشعبـيـة

## 

قرار أو مقرر توظيـف مـبـاشـر على أسـاس الشهـادة ( بـعـل تكوين مـتخصص )
( ذكر السلطة التي لها صـلاحيـة التعيين ) ،

- بهقتضى الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ يٌ 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 جويلية سنة 2006 المتضمن القانون الأسـاسي العام للوظيفة العمومية، - وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 07 - 304 المؤرخ يٌْ 17 رمضـان عام 1428 الموافق 29

 سنة 1990 المتعلق بسلطة التعيين، والتسيير الإداري، باللنسبة للموظفين وأعوان الإدارة المركانزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري،
 المتضمن إنشاء ( ذكر مرجع النص التتظيمي المتعلق بإنشاء المؤسسـات العمومية ذات الطابع الإداري أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والتكنولوجي أو المؤسسـات العمومية ذات الطابع العلمي والثقاهٌِ والمهني، عند الاقتضاء )،
الموافق ................ سنة - وبمقتضى المرسوم التتفيذي رقم ...- ..... المؤرخ ــو المتضمن القانون الأسـاسي الخاص بـ بـ ......... ( سـلك الانتماء ) لاسيما المادة ...... منه، ، - وبناء على القرار أو المقرر رقم ....... المؤرخ پ. ........................... المتضمن فتح تكوين متخصص الاص لـلالتحاق برتبة - وبناء على المحضر رقم ....... المؤرخ يوْ .... .................... المتضهن الإعلان عن النتائج النهائية للتكوين المتخصص للالتتحاق برتبة - وبناء على وثيقة الإثبات تجاه الخدمة الوطنية رقم ........ المؤرخة وِ
 ، واللقب ) ابتداء من ............................... ، .....................................


## يقــرد

( بيان الاسم واللقب ) بصفة متربص مٌِ سـلك ................ رتبة $\qquad$ الصنف ........ الرقم الاستدلالي ..........، ابتداء من ............... تاريخ تتصيبه. ( ذكر السلطة الإدارية المعنية ) بتتفيذ هذا القرار أو المقرر. $\qquad$ المـادة 2: يكلف 응 $\qquad$ حرر بـ
الإمضاء ( من طرف السلطة الإدارية المؤهلة )

マ نموذج 02－ 7 قرار أو مقرر ترقية عن طريق المسـابقة على أسـاس الاختبارات． ل نموذج 02－ 8 قرار أو مقرر ترقية عن طريق الامتحان المهني． マ نموذج 02－ 9 قرار أو مقرر ترقية عن طريق الفحص المهني．

マ نموذج 02－10 قرار أو مقرر الالتحاق برتبة أعلى عن طريق الترقية الاختيـارية． マ نموذج 02－11 قرار أو مقرر الترقية إلى الرتبة الأعلى مبـاشرة． لنموذج 02－12 قرار أو مقرر الترقية إلى رتبة أعلى．

نموذج 02－13 قرار أو مقرر الترقية پِ إطار المادة 25 من المرسوم التنفيذي رقم

$$
90 \text { - } 926 \text { المؤرخ پو } 25 \text { جويلية } 1990 .
$$

لـموذج 02－14 قرار أو مقرر ترقية خاصة بأبناء الشهداء وأرامل الشهداء أو المجاهدين．

## الجههوريـة الجـرائريـة الديهقراطـيـة الشعبـيـة

## تحـديــ المؤسســة أو الإدارة العمـوميـية المعنـيـة

## قرار أو مقرر تـرقيـة عن طريق المسـابقـة على أسـاس الاختتبـارات

( ذكـر السلطة التي لها صالاحية التعيين )،
إن

- بمقتضى الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ پوْ 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 جويلية سنة 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية ، - وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقّم 07 - 304 المؤرخ يٌ 17 رمضان عام 1428 الموافق 29
 وبمقتضى المرسوم التتفيذي رقم 90 - 99 المؤرخ يٌ أول رمضان المان عام 1410 الموافق 27 مـارس سنة 1990 المتعلق بسلطة التقيين، والتسيير الإداري، باللنسبة للموظفين وأعوان الإدارة المارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسـات العمومية ذات الطابع الإداري، - وبهقتضى المرسوم رقم ...-.............................................................................. المتضمن إنشاء ( ذكـر مرجع النص التتظيمي المتعلق بإنشاء المؤسسـات العمومية ذات الطابع الإداري أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والتكنولوجي أو المؤسسـات العمومية ذات الطابع العلمي والثقاهٌِ والمهني، عند الاقتضاء )،
 وبنا. المتضمن القانون الأسـاسي الخاص بـ ......... ( سلك الانتهاء ) لاسيما المادة ..... منهه،
 والفحوص المهنية للالتحاق ببعض الرتب المنتمية ......... ( ذكـر سلك الانتاء المتماء )،
 ترقية على أساس الاختتبارات للالتحاق بسلك .............. رتبة - وبناء على القرار أو المقرر رقم ....... المؤرخ يٌ و............................... المتضمن تعيـين، ترقية وترسيم و/ أو إدمـاج وإعادة ترتيب ............... بيان الاسم واللقب ) هٌِ سلك ............... رتبة ................ ابتداء - وبناء على القرار أو المقرر رقم .....المؤرخ يٌ .... ........................... المتضمن ترسيم المعني (ة ) ( عند الاقتضاء) ابتداء من وِّ رتبة المتضمن ترقية المعني - وبناء على مستخرج القرار أو المقرر رقم ......... المؤرخ يون

 لمسابقة الترقية على أساس الاختبارات للاللتحاق بسلك .............. رتبة - وبناء على المحضر رقم ....... المؤرخ يٌٌ ......................... المتضمن الإعلان عن النتائج النهائية
 - وبناء على المحضر رقم ... المؤرخ يوٌ ... .......... المتضمن تنصيب المعني ( ة ) ابتداء من - وباقتراح من المح


الإمضاء ( من طرف السلطة الإدارية المؤهلة )

## الجههوريـة الجـزائريـة الديهقـراطـيـة الشعبيـة

## 

## قرار أو مقرر تـرقيـة عن طريق الامتـحان المهني

( ذكر السلطة التي لها صلاحية التعيين )،
بمقتضى الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ يِّ 19 جهادى الثانية عام 1427 الموافق 15 جويلية سنة 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، - وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقّم 07 - 304 المؤرخ يٌ 17 رمضـان عام 1428 الموافق 29
 - وبهقتضى المرسوم التتفيذي رقم 90 - 99 المؤرخ يٌ أون أول رمضان عام 1410 الموافق 27 مارس سنة 1990 المتعلق بسلطة التعيين، والتسيير الإداري، باللنسبة للموظفين وأعوان الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسـات العمومية ذات الطابع الإداري،
 المتضهن إنشاء ( ذكر مرجع النص التتظيمي المتعلق بإنشاء المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والتكنولوجي أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والثقایٌِوالمهني، عند الاقتضاء )،
 *............ المتضمن القانون الأسـاسي الخاص بـ .......... ( سلك الانتماء ) لاسيما المادة ..... منهـ،
 والفحوص المهنية للالتحاق ببعض الرتب المنتمية ......... ( ذككر سلك الانتماء ) ، - وبناء على القرار أو المقرر رقم ....... المؤرخ هِ ..... ..................... المتضمن فتح امتحان مهني للالتحاق بسلك بـلـي ........... رتبة - وبناء على القرار أو المقرر رقم .......... المؤرخ پٌ .............................. المتضمن تعيين، ترقية وترسيم و/ أو إدماج وإعادة ترتيب ................. ( بيان الاسمر واللقب ) وِّ سـلك ............... رتبة ..................... ابتداء

- وبناء على القرار أو المقرر رقم .....المؤرخ پٌ ................................. المتضمن ترسيم المعني ( ه )



 لـلامتحان المهني للالتحاق بسلك بـلـي ............ رتبة

 - وبناء على المحضر رقم ... المؤرخ هٌِ ... ........... المتضهن تنصيب المعني ( ة ) ابتداء من - وباقتراح من .
المادة الأولى: يُرقى ................... ( بيان الاسـم واللقب ) ويرسـم وِّنـر سلك ................ رتبة

تاريخ تتصيبه أو ابتداء من ...................... ( تاريخ توقيع محضر إعلان ابتداء من النتائج النهائية للتكوين قبل الترقية ) . المـادة 2: يعاد ترتيب المعني (ة ) عند نفس التاريخ يٌ الصنف ......... الدرجة .................. الرقم
 المـادة 3: يكلف ................. ( ذكر السلطة الإدارية المعنية ) بتتفيذ هـا القرار أو المقرر.

2
حرر بـ
الإمضاء ( من طرف السلطة الإدارية المؤهلة )

## الجههوريـة الجـزائريـة الديهقـراطـيـة الشعبيـة



قرار أو مقرر ترقيـة عن طريق الفـحص المهني
( ذكر السلطة التي لها صلاحية التعيين )،
إن

- بهقتضى الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ يٌْ 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 جويلية سنة 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية ، - وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقّم 07 - 304 المؤرخ يٌ 17 رمضـان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم، 30 - وبمقتضى المرسوم التتفيذي رقم 90 - 99 المؤرخ يٌ أون أول رمضان عام 1410 الموافق 27 مارس سنة 1990 المتعلق بسلطة التعيين، والتسيير الإداري، باللنسبة للموظفين وأعوان الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسـات العمومية ذات الطابع الإداري،
 المتضهن إنشاء ( ذكر مرجع النص التتظيمي المتعلق بإنشاء المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والتكنولوجي أو المؤسسـات العمومية ذات الطابع العلمي والثقایٌِ والمهني، عند الاقتضاء )،
 .
 والفحوص المهنية للالتحاق ببعض الرتب المنتمية ......... ( ذك المر سلك الانتماء )، ،
 فخص مهني للالتحاق بسلك ............. رتبة
 و/ أو إدماج وإعادة ترتيب .............. بيان الاسم واللقب ) يٌ سـلك ............... رتبة ..................... ابتداء
- وبناء على القرار أو المقرر رقم .....المؤرخ پٌ ................................ المتضمن ترسيم المعني ( ة )



 للفحص المهني للالتحاق بسلك .............. رتبة - وبناء على المحضر رقم ....... المؤرخ هٌِ ......................... المتضمن الإعلان عن النتائج النهائية للتكوين قبل الترقية لـلالتحاق بسلاك ............ رتبة ................. ( عند الاقتضاء )،
 - وباقتراحمن .


الإمضاء ( من طرف السلطة الإدارية المؤهلة )

## الجمهـوريـة الجـزائريـة الديهقـراطيـة الشـعبيـة

تحـديــ المؤسســـة أو الإدارة العمـومـيـة المحنـيـة

## قرار أو مقرر الالتـحاق برتبـة أعلى عن طريـق الترقيـة الاختتيـاريـة

( ذكر السلطة التي لها صـاحية التعيين )، ،

- بهقتضى الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ پْ 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 جويلية سنة 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، - وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 07 - 304 المؤرخ يٌ 17 رمضـان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد الثبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم،
 سنة 1990 المتعلق بسلطة التعيين، والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين وأعوان الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسـات العمومية ذات الطابع الإداري،

 أو المؤسسـات العمومية ذات الطابع العلمي والتكنولوجي أو المؤسسـات العمومية ذات الطابع العلمي والثقاهٌِ والمهني، عند الاقتضاء )،
 المتضمن القانون الأسـاسي الخاص بـ بـ ........ ( سـلك الانتماء ) لاسيهـا المادة ..... منهه ،
 ابتداء رتبة ( بيان الاسم واللقب ) هٌِ سلك و/ أو إدماج وإعادة ترتيب
- وبناء على القرار أو المقرر رقم .....المؤرخ پ. ................................. المتضمن ترسيم المعني ( ة )

 المعني ( ة ) إلى الدرجة ......... الرقم الاستدلالي ........... للصنف ........... ابتداء من . المـي - وبناء على المحضر رقم ........ المؤرخ وٌ ........................... للجنة الإدارية المتساوية الأعضضاء المختصة إزاء سلك .............. رتبة - وبناء على المحضر رقم ....... المؤرخ يوْ ......................... المتضمن الإعلان عن النتائج النهائية للتكوين قبل الترقية لـلالتحاق بسلك ............ رتبة ................ ( عند الاقتضاء )، - وباقتراح من
يقـردر
رتبة ( بيان الاسـم واللقب ) ويرسـم المادة الأولى: يُرقى
( تاريخ توقيع محضر إعلان النتائج تاريخ تتصيبـه أو ابتداء من الاء
......... ........... .... ${ }^{2}$ ..... حرر بـ
الإمضـاء ( من طرف السلطة الإدارية المؤهلة )


## الجههوريـة الجـزائريـة الديهقـراطـيـة الشعبيـة

تحـديـــ المؤسسـة أو الإدارة العمموميـة المعنـيـة

## قرار أو مقرر الترقيـة إلى الرتبـة الأعلى مبـاشـرة

( ذكـر السلطة التي لها صـلاحية التعيين )، ،

- بمقتضى الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ پِّ 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 جويلية سنة 2006 المتضمن القانون الأسـاسي العام للوظيفة العمومية، وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقّم 07 - 304 المؤرخ هِّ 17 رمضـان عام 1428 الموافق 29
 - وبمقتضى المرسوم التتفيذي رقم 90 - 99 المؤرخ يٌ أونا أول رمضان عام 1410 الموافق 27 مارس سنة 1990 المتعلق بسلطة التعيين، والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين وأعوان الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسـات العمومية ذات الطابع الإداري،

 الإداري أو المؤسسـات العمومية ذات الطابع العلمي والتـكنولوجي أو المؤسسـات العهومية ذات الطابع العلمي والثقا إٌِ والمهني، عند الاقتضاء )،


المتضمن القانون الأسـاسي الخاص بـ ......... ( سـلك الانتماء ) لاسيمـا المادة ..... منـه، ،
 و/ أو إدماج وإعادة ترتيب ............... ( بيان الاسمو واللقب ) وِّ سلك ........................................... ابتداء

- وبناء على القرار أو المقرر رقم ......المؤرخ پٌ ................................ المتضمن ترسيم المعني ( ة )

 ( ة ) إلى الدرجة ........ الرقم الاستدلالي .......... للصنف .......... ابتداء من .....................)،
 الشهادة بدقة ) المسلمة للمعني ( ة ) من طرف - وباقتراح من .
يقـر ر
رتبة
( بيان الاسم واللقب ) ويرسِم پٌ سِلك

$$
\begin{aligned}
& \text { الرقم } \\
& \text { الدرجة } \\
& \text { المـادة 2: يعاد ترتيب المعني ( ( ) عند نفس التاريخ يٌ الصنف } \\
& \text { الاستدلالي . ..................................... ) . } \\
& \text { المـادة 3: يكلف ................ ( ذكر السلطة الإدارية المعنية ) بتتفيذ هذا القرار أو المقرر. }
\end{aligned}
$$

الإمضاء ( من طرف السلطة الإدارية المؤهلة )

## الجمهوريـة الجـزائـريـة الـديهقراطـيـة الشـعبيـة

تحديـ المؤسسـة أو الإدارة العمومية المعنية

## قرار أو مقرر الترقية إلى رتبة أعلى

( ذكـر السلطة التي لها صـلاحية التعيين )، ،

- بمقتضى الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ پوْ 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 جويلية سنة 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية ، وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقّم 07 - 304 المؤرخ هِّ 17 رمضـان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد الشبكة الاستديلالية لمرتبات الموظفين ونظام 307 المام دفع رواتبهم،
 سنة 1990 المتعلق بسلطة التعيين، والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين وأعوان الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسـات العمومية ذات الطابع الإداري،
 المتضهن إنشاء ( ذكر مرجع النص التتظيمي المتعلق بإنشاء المؤسسـات العمومية ذات الطابع الإداري أو المؤسسـات العمومية ذات الطابع العلمي والتكنولوجي أو المؤسسـات العمومية ذات الطابع العلمي والثقاهٌِ والمهني، عند الاقتضاء )،




- وبناء على القرار أو المقرر رقم ......المؤرخ پ. ................................ المتضمن ترسيم المعني (ة )
 - وبناء على مستخرج القرار أو المقرر رقم ....... المؤرخ يٌ .................................. المتضمن ترقية المعني

 الشهادة بدقة ) المسلمة للمعني ( ة ) من طرف - وباقتراح من .
يقـرد
رتبة
( بيان الاسم واللقب ) ويرسِم پٌ سِلك
المادة الأولى: يُرقى

$$
\begin{aligned}
& \text { الرقم } \\
& \text { الدرجة } \\
& \text { المـادة 2: يعاد ترتيب المعني ( ( ) عند نفس التاريخ يٌ الصنف } \\
& \text { الاستدلالي . ..................................... ) . } \\
& \text { المـادة 3: يكلف ................ ( ذكر السلطة الإدارية المعنية ) بتتفيذ هذا القرار أو المقرر. }
\end{aligned}
$$

الإمضاء ( من طرف السلطة الإدارية المؤهلة )

# الجههوريـة الجـرائريـة الديهقراطـيـة الشـعبيـة <br> تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية 

## قرار أو مقرر الترقية يٌٌ إطار المادة 25 من المرسوم التتفيذي رقم 90 - 226 المؤرخ پٌ 25 جويلية 1990

( ذـكر السلطة التي لها صـلاحية التعيـين )، إن

- بمقتضى الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ پوْ 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 جويلية سنة 2006 المتضمن القانون الأسـاسي العام للوظيفة العمومية، 0 - وبهقتضى المرسوم الرئاسي رقّم 07 - 304 المؤرخ يٌ 17 رمضان عام 1428 الموافق 29

 سنة 1990 المتعلق بسلطة التعيين، والتسيير الإداري، باللنسبة للموظفين وأعوان الإدارة المارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسـات العمومية ذات الطابع الإداري، - وبمقتضى المرسوم التفيذي رقم 90 - 226 المؤرخ پٌ 25 جويلية 1990 الذي يحدد حقوق

 المتضهن إنشاء ( ذكر مرجع النص التتظيمي المتعلق بإنشاء المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري أو المؤسسـات العمومية ذات الطابع العلمي والتكنولوجي أو المؤسسـات العمومية ذات الطابع العلمي والثقایٌِ والمهني، عند الاقتضاء )،
الموافق ................. سنة - وبهقتضى المرسوم التتفيذي رقم ...- ...... المؤرخ ـو وِ المتضمن القانون الأسـاسي الخاص بـ .......... ( سلك الانتماء ) لاسيمـا المادة ..... منهه، ،
 ( ذكر الوظيفة العليا المشغولة ) ،
- وبناء على التعليمة رقم 03 المؤرخة وٌ 20 ديسمبر 1991 المتضمنة تطبيق المادة 25 المرسوم التتفيذي رقم 90 - 226 المؤرخ يٌ응 جويلية 1990 المذكور أعلاه، المتضمن تعيين، ترقية وترسيم $\qquad$ - وبناء على القرار أو المقرر رقم ........ المؤرخ يو ابتداء من . رتبة $\qquad$ و/ أو إدماج وإعادة ترتيب المعني ( ة ) وِّ سلك
 ( عند الاقتضاء ) ابتداء من ألمر وٌ
$\qquad$


2. 2 2.......................

الإمضاء ( من طرف السلطة الإدارية المؤهلة )

# الجههوريـة الجـرائريـة الديهقراطـيـة الشـعبيـة <br> تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية 

## قرار أو مـقرر تـرقيـة خـاصـة بـأبـناء الشهـلـاء وأراهـل الشهـلـاء أو المجـاهلـين

( ذكر السلطة التي لها صلاحية التعيين )،
بمقتضى القانون رقم 99 - 07 المؤرخ پٌ 05 افريل 1999 المتعلق بالمجاهـد والشهيد ،
 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، - وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 07 - 304 المؤرخ پٌ 17 رمضـان عام 1428 الموافق 29
 وبمقتضى المرسوم التتفيذي رقم 90 - 99 المؤرخ يٌ أول أول رمضـان عام 1410 الموافق 27 مارس سنة 1990 المتعلق بسلطة التقيين، والتسيير الإداري، باللنسبة للموظفين وأعوان الإلداري 109 المارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسـات العمومية ذات الطابع الإداري،
سنة
الموافق

- وبمقتضى المرسوم رقم ...- -..... المؤرخ يو اليو المتضمن إنشاء ( ذكر مرجع النص التتظيمي المتعلق بإنشاء المؤسسـات العمومية ذات الطابع الإداري أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والتـكنولوجي أو المؤسسـات العمومية ذات الطابع العلمي والثقایٌٌ والمهني، عند الاقتضاء )،
الموافق ................. سنة - وبهقتضى المرسوم التتفيذي رقم ...- ...... المؤرخ هِ

 المواد 39 و 40 و 42 من القانون رقم 99 - 07 المؤرخ - وبناء على المنشور رقم 01 / ك خ / مع و ع / 2009 المؤرخ هِّ 03 جانفي 2009 المتعلق
 - وبناء على المنشور رقم 03 / ك خ / مع و ع / 2009 المؤرخ هٌ 26 جانفي 2009 المتعلق بترقية ذوي الحقوق إلى رتب تستوجب متابعة دورة تكوين،
 شهيد أو مجاهد ) المسلمة من طرف مديرية المجاهدين لولاية
 و/ أو إدماج وإعادة ترتيب .............. ( بيان الاسسم واللقب ) هِ سلك ......................................... ابتداء - وبناء على القرار أو المقرر رقم ...... المؤرخ هِ غ................................ المتضمن ترسيم المعني (ة )

- وبناء على مستخرج القرار أو المقرر رقم ........ المؤرخ يف ................................. المتضمن ترقية المعني

 - وباقتراح من
 المادة 3: يجب على المعني ( ة ) متابعة دورة تكوين ( عند الاقتضاء، إذا مـا نص على ذلك القانون الأسـاسـي الخاص برتبة الانتماء ) .

$\qquad$
2
حرر بـ
الإمضاء ( من طرف السلطة الإدارية المؤهلة )
> تـتظيم المسـار المهني:
لنموذج 02-15 قرار أو مقرر ترسيه.
V نموذج 02- 16 قرار أو مقرر اعادة إدمـاج بعد العزل


## الجـمهوريـة الجـزائريـة الديمقراطيـة الشـعبيـة

تحديـ المؤسسـة أو الإدارة العمومية المعنية

## قرار أو مقرر ترسيـيم

( ذكر السلطة الني لها صلاحية التعيين )،

- بمقتضى الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ پٌ 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 جويلية سنة 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية ، - وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقّم 07 - 304 المؤرخ پٌ 17 رمضان عام 1428 الموافق 29

 سنة 1990 المتعلق بسلطة التعيين، والتسيير الإداري، باللنسبة للموظفين وأعوان الإدارة المركيكزية والولايات والبلديات والمؤسسـات العمومية ذات الطابع الإداري،
$\qquad$ سنة $\qquad$ الموافق
 المتضمن إنشاء ( ذكر مرجع النص التتظيمي المتعلق بإنشاء المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري أو المؤسسـات العمومية ذات الطابع العلمي والتكنولوجي أو المؤسسـات العمومية ذات الطابع العلمي والثقايٌٌوالمهني، عند الاقتضاء )، سنة الموافق - وبمقتضى المرسوم التتفيذي رقم ...- ...... المؤرخ ــو ( سلك الانتماء ) لاسيما المادة ..... منه، ،
المتضمن القانون الأسـاسي الخاص بـ ..........
- وبمقتضى المرسوم التتفيذي رقم 17 - 322 المؤرخ

 ابتداء الرقم الاستدلالي ........ للصنف $\qquad$ ( بيان الاسم واللقب ) بٌٌ رتبة $\qquad$ للجنة الإدارية المتساوية الأعضاء $\qquad$ - وبناء على المحضر رقم ...... المؤرخ يون المجتمعة يٌْ لجنة ترسيم،
$\qquad$

رتبة ................... الصنف $\qquad$ ( بيان الاسم واللقب ) وِّ سـلك $\qquad$ . الرقم الاستدلالي ................... ابتداء من .
المـادة 2: يكلف ................ ( ذكر السلطة الإدارية المعنية ) بتنفيذ هذا القرار أو المقرر.
$\qquad$ حرر بـ
الإمضاء ( من طرف السلطة الإدارية المؤهلة )

## الجههوريـة الجـزائريـة الديهقـراطيـة الشعبيـة

تحـديـــ المؤسسـة أو الإدارة العمموميـة المعنـيـة

## قرار أو مقرر اعادة إدمـاج بعـد العزل

( ذكر السلطة الني لها صـاحية التعيين )، ،

- بهقتضى الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ يٌ 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 جويلية سنة 2006 المتضمن القانون الأسـاسي العام للوظيفة العمومية، - وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقّم 07 - 304 المؤرخ يٌ 17 رمضـان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد الثبكة الاستدلالية لمرتبات المات الموظفين ونظام دفع رواتبهم، - وبهقتضى المرسوم التتفيذي رقم 90 - 99 المؤرخ يٌ أولو رمضان ومان عام 1410 الموافق 27 مارس سنة 1990 المتعلق بسلطة التعيين، والتسيير الإداري، باللنسبة للموظفين وأعوان الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسـات العمومية ذات الطابع الإداري،
 المتضمن إنشاء ( ذكر مرجع النص التتظيمي المتعلق بإنشاء المؤسسـات العمومية ذات الطابع الإداري أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والتكنولوجي أو المؤسسـات العمومية ذات الطابع العلمي والثقا يٌٌ والمهني، عند الاقتضاء )،

 - وبمقتضى المرسوم التتفيذي رقم 17 - 17 المؤرخ پٌ 13 صفر عام 1439 الموافق 02 نوفمبر سنة 2017، يحدد كيفيات عزل الموظف بسبب إهمـال المنصب لاسيهـا المادة 14 منه، ،
 و/ أو إدماج وإعادة ترتيب ............... بيان الاسم واللقب ) هٌِ سلك ................ رتبة ................... ابتداء
- وبناء على القرار أو المقرر رقم ...... المؤرخ يٌٌ ............................... المتضمن ترسيم المعني ( ة ) وِّ رتبة ................. ابتداء من أمن - وبناء على القرار أو المقرر رقم ...... المؤرخ هِ ................................ المتضمن عزل المعني (ة ) بسبب إهمال المنصب ابتداء من . - وبناء على مستخرج القرار أو المقرر رقم ...... المؤرخ هِ .......................... المتضمن ترقية المعني ( ة ) إلى الدرجة ......... الرقم الاستدلالي ........... للصنف ........... ابتداء من .......................... - وبناء على طلب اعادة الإدماج المقدم من طرف المعني ( : ) بتاريخ
 المتضمن إبداء الرأي إزاء طلب اعادة الإدماج المقدم من طرف المعني ( ( ) ،
 - وباقتراح من .


## يقـرد

المادة الأولى: يُعاد إدمـاج .................. ( بيان الاسـم واللقب ) بعد العزل بسبب إهمـال المنصب پٌ رتبتـه
الأصلية ، ابتداء من ............................. ( تاريخ تتصيبـه ) ا
المـادة 2: يكلف ................. ( ذكر السلطة الإدارية المعنية ) بتتفيذ هذا القرار أو المقرر.

الإمضاء ( من طرف السلطة الإدارية المؤهلة )
（الوضعيـات القـانونيـة الأسـاسـيـة للـموظف وحركات نقلـه： ل نموذج 02－17 قرار أو مقرر نقل． ل نموذج 02－18 قرار أو مقرر نقل إجباري．

『 نموذج 02－19 قرار أو مقرر تكفل بعد نقل أو نقل إجبـاري．『 نموذج 02－ 20 قرار أو مقرر تكفل بعد انتداب لشغل منصب عالي．

لـموذج 02－21 قرار أو مقرر إحالة على وضعية الخدمة الوطنية． ل نموذج 02－ 22 قرار أو مقرر إعادة إدمـاج بعد أداء الخدمة الوطنية． ل نموذج 02－ 23 قرار أو مقرر انتداب لدى إدارة، مؤسسـة أو هيئة عمومية． マ نموذج 02－24 24 قرار أو مقرر انتداب لثغل منصب عالي． ک نموذج 02－ 25 قرار أو مقرر تجـديد انتداب．『 نموذج 02－26 قرار أو مقرر إعادة إدمـاج بعد انتداب． ل نموذج 02－27 قرار أو مقرر إدمـاج بعد انتـداب لشغل منصب عالي． ل نموذج 02－28 قرار أو مقرر وضع خارج الإطار．

لـموذج 02－29 قرار أو مقرر اعادة إدمـاج بعد وضع خارج الإطار．
『 نموذج 02－30 قرار أو مقرر الإحالة على الاستيداع لإغراض شـخصية．
ح نموذج 02－31 قرار أو مقرر الإحالة على الاستيداع بقوة القانون． ل نموذج 02－32 قرار أو مقرر تجديد فترة الإحالة على الاستيداع لإغراض شخصية． マ نموذج 02－33 قرار أو مقرر تجديد الإحالة على الاستيداع بقوة القانون． ک نموذج 02－34 قرار أو مقرر إعادة إدمـاج بعد الإحالة على الاستيداع． ل نموذج 02－35 قرار أو مقرر إحالة على عطلة مرضية طويلة المدى أو العجز． ل نموذج 02－36 قرار أو مقرر تجديد إحالة على عطلة مرضية طويلة المدى أو العجز． لموذج 02－37 قرار أو مقرر إعادة إدمـاج بعد إحالة على عطلة مرضية طويلة المدى أو العجز．

## الجههوريـة الجـزائريـة الديهقـراطيـة الشعبيـة

تحـديـــ المؤسسـة أو الإدارة العموميـية المعنـيـة

## قرار أو مقرر نقل

( ذكر السلطة التي لها صـلاحية التعيـين )،
إن

- بهقتضى الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ يو 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 جويلية سنة 2006 المتضمن القانون الأسـاسي العام للوظيفة العمومية ، 107 المـري - وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقّم 07 - 304 المؤرخ يٌْ 17 رمضـان عام 1428 الموافق 29
 وبهقتضى المرسوم التتفيذي رقم 90 - 99 المؤرخ يٌ أونا أول رمضان عام 1410 الموافق 27 مارس سنة 1990 المتعلق بسلطة التعيين، والتسيير الإداري، باللنسبة للموظفين وأعوان الإدارة المارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسـات العمومية ذات الطابع الإداري، سنة

الموافق

- وبهقتضى المرسوم رقم ...- ...... المؤرخ يو يو الم المتضمن إنشاء ( ذكـر مرجع النص التظظيمي المتعلق بإنشاء المؤسسـات العمومية ذات الطابع الإداري أو المؤسسـات العمومية ذات الطابع العلمي والتكنولوجي أو المؤسسـات العمومية ذات الطابع العلمي والثقایٌِ والمهني، عند الاقتضاء الماء )،

المتضمن القانون الأسـاسي الخاص بـ بـ ........ ( سـلك الانتماء ) لاسيمـا المادة ..... منهه ،
 و/ أو إدماج وإعادة ترتيب ............. ( بيان الاسم واللقب ) هٌِ رتبة .............. الرقم الاستدلالي ......... ابتداء من - وبناء على القرار أو المقرر رقم ...... المؤرخ يٌ ................................. المتضمن ترسيم المعني ( ه )

 المركزية التابعة للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية ) المتضمنة الترخيص بنقل المعني ( ة ) (1 (1 )، ، وبناء على طلب النقل المقدم من طرف المعني ( ة ) بتاريخ - وبناء على موافقة الإدارة الأصلية بتاريخ .......................... - وبناء على موافقة الإدارة المستقبلة بتاريخ - وباقتراح من يقـرد
المادة الأولى: يُنقل .................. ( بيان الاسم واللقب ) بناء على طلبه من ............... ( بيان الإدارة الأصلية ) إلى .......... ( بيان الإدارة المستقبلة ) ابتداء من المــادة 2: يكلف ................ ( ذكر السلطة الإدارية المعنية ) بتفيذ هنا القرار أو المقرر.
.......................

الإمضاء ( من طرف السلطة الإدارية المؤهلة )


## الجههوريـة الجـزائريـة الديهقـراطـيـة الشعبيـة

تحـيد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

## قرار أو مقرر نقل إجباري

( ذكر السلطة الني لها صـاحية التعيين )،

- بمقتضى الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ هِّ 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 جويلية سنة 2006 المتضـين القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، - وبهقتضى المرسوم الرئاسي رقم 07 - 304 المؤرخ يٌّ 17 رمضـان عام 1428 الموافق 29

 سنة 1990 المتعلق بسلطة التعيين، والتسيير الإداري، باللنسبة للموظفين وأعوان الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسـات العمومية ذات الطابع الإداري،
سنة
الموافق
- وبهقتضى المرسوم رقم ...- ...... المؤرخ يون المتضمن إنشاء ( ذكر مرجع النص التتظيمي المتعلق بإنشاء المؤسسات العموميـة ذات الطابع الإداري أو المؤسسـات العمومية ذات الطابع العلمي والتكنولوجي أو المؤسسـات العمومية ذات الطابع العلمي والثقایٌِ والمهني، عند الاقتضاء )،
 المتضمن القانون الأسـاسي الخاص بـ بـ ......... ( سـلك الانتماء ) لاسيمـا المادة ..... منه، ،
 و/ أو إدماج وإعادة ترتيب ............. ( بيان الاسم واللقب ) يٌ رتبة ............... الرقم الاستدلالي ......... ابتداء من - وبناء على القرار أو المقرر رقم ...... المؤرخ يٌْ ............................... المتضمن ترسيم المعني ( ة )
 - وبناء على المحضر رقم ...... المؤرخ يٌ ............................... للجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المجتمعة پِّ مجلس تأديبي،
 المركزية أو المديرية الولائية المعنية .......... ) المتضمنة إبداء الرأي بشأن نقل المعني ( ة ) إجباريا ، ،.....................................


## يقـر

المادة الأولى: يُنقل ................. ( بيان الاسسم واللقب ) إجباريا من .............. ( بيان الإدارة الأصلية ) إلى .......... ( بيان الإدارة المستقبلة ) ابتداء من الان

$\qquad$ $\stackrel{2}{2}$ حرر بـ
الإمضاء ( من طرف السلطة الإدارية المؤهلة )

## الجههوريـة الجـزائريـة الديهقـراطـيـة الشعبيـة

تحديـ المؤسسـة أو الإدارة العمومية المعنية

## قرار أو مقرر تكفل بــد عمـليـة نقل أو نقل إجبـاري

( ذكر السلطة التي لها صـاحية التعيين )،

- بمقتضى الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ پِّ 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 جويلية سنة 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية ، - وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 07 - 304 المؤرخ يٌ 17 رمضـان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفـع رواتبهم،
 سنة 1990 المتعلق بسلطة التعيين، والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين وأعوان الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسـات العمومية ذات الطابع الإداري، سنة .............

ـ ................ $\qquad$

- وبهقتضى المرسوم رقم ...- ..... المؤرخ يِّ المتضمن إنشاء ( ذكر مرجع النص التتظيمي المتعلق بإنشاء المؤسسـات العمومية ذات الطابع الإداري أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والتكنولوجي أو المؤسسـات العمومية ذات الطابع العلمي والثقا وٌِ والمهني، عند الاقتضاء )، سنة . الموافق - وبهقتضى المرسوم التتفيذي رقم ...- ..... المؤرخ ـو

المتضمن القانون الأساسي الخاص بـ بـ ......... ( سلك الانتماء ) لاسيما المادة ..... منهه، ،
 و/ أو إدماج وإعادة ترتيب ............. ( بيان الاسم واللقب ) يٌٌ رتبة .............. الرقم الاستدلالي ......... - وبناء على القرار أو المقرر رقم ...... المؤرخ هِّ ............................... المتضمن ترسيم المعني (ة ) ه ( حسب الحالة ) $\qquad$ ابتداء من ِوْ رتبة
 على طلبه ( 1 ) أو إجباريا من .............. ( بيان الإدارة الأصلية ) إلى .......... ( بيان الإدارة المستقبلة ) ابتداء من .............................. ( ) حسبا 1 الحبا الحالة ) - وباقتراحمن .

$$
\begin{aligned}
& \text { يقـر } \\
& \text { المادة الأولى: يُكفل ................... ( بيان الاسمر واللقب ) وِّ رتبة ............. ابتداء من } \\
& \text { المـادة 2: يكلف ................ ( ذكـر السلطة الإدارية المعنية ) بتتفيذ هذا القرار أو المقرر. } \\
& \text { 2- } \\
& \text { حرر بـ }
\end{aligned}
$$

الإمضاء ( من طرف السلطة الإدارية المؤهلة )

# الـجـهـوريـة الجـزاــريـة الـلـيهقـراطـيـة الشـعبـيـة <br> تحـديـــ المؤسسـة أو الإدارة العموميـية المعنـيـة 

## قرار أو مقرر تكفل بــد عمـليـة انتـــاب لشغل مـنصب عالي

( ذكر السلطة الني لها صـاحية التعيين )،

- بمقتضى الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ پٌ 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 جويلية سنة 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، - وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقّم 07 - 304 المؤرخ يٌ 17 رمضان عام 1428 الموافق 29

 سنة 1990 المتعلق بسلطة التعيين، والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين وأعوان الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسـات العمومية ذات الطابع الإداري،
$\qquad$ سنة
الموافق
- وبهقتضى المرسوم رقم ...- ...... المؤرخ يوِ المتضمن إنشاء ( ذكر مرجع النص التتظيمي المتعلق بإنشاء المؤسسـات العمومية ذات الطابع الإداري أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والتكنولوجي أو المؤسسـات العمومية ذات الطابع العلمي والثقايٌٌوالمهني، عند الاقتضاء )، سنة الموافق - وبهقتضى المرسوم التتفيذي رقم ...- ..... المؤرخ ـو

 و/ أو إدماج وإعادة ترتيب ............. ( بيان الاسى واللقب ) هٌِ رتبة ............... الرقم الاستدلالي ......... - وبناء على القرار أو المقرر رقم ...... المؤرخ هِّ .............................. المتضهن ترسيم المعني (ة ) ه

 لشغل مهام المنصب العالي ............... ( بيان المنصب العالي ) من ............... ( بيان الإدارة الأصلية ) إلى .......... ( بيان الإدارة المستقبلة ) ابتداء من
المتضمن تتصيب المعني ( ة ) ابتداء من. $\qquad$ - وبناء على المحضر رقم .... المؤرخ يوٌ ،

> المادة الأولى: يُكفل .................. ( بيان الاسم واللقب ) وِّ رتبة ............. ابتـاء من .

لشغل منصب عالي ..................... ( بيان المنصب العالي ) لدى الا ..................... ( بيان الإدارة المستقبلة ) المـادة 2: يكلف ................ ( ذكر السلطة الإدارية المعنية ) بتتفيذ هذا القرار أو المقرر.
$\qquad$
الإمضاء ( من طرف السلطة الإدارية المؤهلة )

## الجههوريـة الجـزائريـة الديهقـراطـيـة الشعبيـة

تحـيد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

## قرار أو مقرر إحالـة على وضعـيـة الخلـمـة الوطنيـة

( ذكر السلطة التي لها صـلاحية التعيـين )،

- بهقتضى الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ يٌ 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 جويلية سنة 2006 المتضمن القانون الأسـاسي العام للوظيفة العمومية،
- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 07 - 304 المؤرخ پِن 17 رمضـان عام 1428 الموافق 29

سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم، 307 المان - وبمقتضى المرسوم التتفيذي رقم 90 - 99 المؤرخ يٌ أول وملي رمضان عام 1410 الموافق 27 مارس سنة 1990 المتعلق بسلطة التعيين، والتسيير الإداري، باللنسبة للموظفين وأعوان الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري،
الموافق ................. سنة

- وبهقتضى المرسوم رقم ...- ...... المؤرخ يوِ المتضمن إنشاء ( ذكر مرجع النص التتظيمي المتعلق بإنشاء المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري الماري أو المؤسسـات العمومية ذات الطابع العلمي والتكنولوجي أو المؤسسـات العمومية ذات الطابع العلمي والثقاهٌِ والمهني، عند الاقتضاء )،
سنة الموافق - وبمقتضى المرسوم التتفيذي رقم ...- ..... المؤرخ ـِ المتضمن القانون الأسـاسي الخاص بـ ـ ......... ( سلك الانتماء ) لاسيمـا المادة ..... منه، ، المتضمن تعيين، ترقية وترسيه . - وبناء على القرار أو المقرر رقم و/ أو إدماج وإعادة ترتيب ............. ( بيان الاسـم واللقب ) هٌٌ رتبة .............. الرقم الاستدلالي ......... - وبناء على القرار أو المقرر رقم ...... المؤرخ يو ............................... المتضمن ترسيم المعني يٌ رتبة
 - وبناء على أمر الالتحاق بالخدمة الوطنية رقم ....... المؤرخ يٌ - وباقتراح من . يقـرد
المادة الأولى: يُحال ................. ( بيان الاسم واللقب ) على وضعية الخدمة الوطنية ابتداء
( ذكر السلطة الإدارية المعنية ) بتتفيذ هذا القرار أو المقرر. المــادة 2: يكلف .
$\qquad$
الإمضاء ( من طرف السلطة الإدارية المؤهلة )


# الجههوريـة الجـزائريـة الديهقراطـيـة الشـعبيـة <br> تحديـ المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية 

## قرار أو مقرر اعادة إدمـاج بــد أداء الخخـدمـة الوطنيـة

( ذكر السلطة التي لها صلاحية التعيين )،

- بمقتضى الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ پٌ 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 جويلية سنة 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية،
- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 07 - 304 المؤرخ پْ 17 رمضـان عام 1428 الموافق 29

 سنة 1990 المتعلق بسلطة التعيين، والتسيير الإداري، باللسبة للموظفين وأعوان الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسـات العمومية ذات الطابع الإداري،
 المتضمن إنشاء ( ذكر مرجع النص التتظيمي المتعلق بإنشاء المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والتكنولوجي أو المؤسسـات العمومية ذات الطابع العلمي والثقامٌ والمهني، عند الاقتضاء )،
سنة $\qquad$ الموافق
 المتضمن القانون الأسـاسي الخاص بـ بـ ........ ( سـلك الانتماء ) لاسيما المادة ...... منه، ، المتضمن تعيين، ترقية وترسيم . - وبناء على القرار أو المقرر رقم و/ أو إدماج وإعادة ترتيب ............. بيان الاسم واللقب ) هٌِ رتبة .............. الرقم الاستدلالي ......... - وبناء على القرار أو المقرر رقم ...... المؤرخ وٌِ ................................. المتضمن ترسيم المعني پٌ رتبة


 ، وبناء على مستخرج شطب المعني بعد أداء الخدمة الوطنية ابتداء من ........................... - وباقتراح من .
يقــرد
( بيان الاسم واللقب ) بعد انتهاء فترة إحالته على وضعية $\qquad$ المادة الأولى: يُعاد إدماج الخدمة الوطنية، هٌِ رتبته ابتداء من المـادة 2: يكلف ................ ( ذكر السلطة الإدارية المعنية ) بتتفيذ هذا القرار أو المقرر.
$\qquad$
الإمضاء ( من طرف السلطة الإدارية المؤهلة )


# الجـهوريـة الجـزائـريـة الـديهقراطـيـة الشـعبيـة <br> تحديد المؤسسـة أو الإدارة العمومية المعنية 

قرار أو مقرر انتـداب لـدى إدارة، مؤسسسـة أو هيئـة عمومـيـة
( ذكر السلطة التي لها صـلاحية التعيـين )،

- بمقتضى الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ يٌ 19 جمادى الثانية عام 1427 المواقق 15 جويلية سنة 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، 103 المرئ - وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 07 - 304 المؤرخ يٌٌ 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم، - وبهقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90 - 99 المؤرخ يٌ أولو رمضان عان المام 1410 الموافق 27 مارس
 والولايات والبلديات والمؤسسات العهومية ذات الطابع الإداري،
 المتضمن إنشاء ( ذكر مرجع النص التتظيمي المتعلق بإنشاء المؤسسسات العمومية ذات الطابع الإداري
 والثقاوِّوالمهني، عند الاقتضاء )،


( بيان $\qquad$ المتضمن ترسيم - وبناء على القرار أو المقرر رقم ....... المؤخ يٌ
 - وبناء على طلب الانتداب المقدم من طرف المني ( ة ) بتاريخ - وبناء على موافقة الإدارة الأصلية بتاريخ العنا - وبناء على موافقة الإدارة المستقبلة بتاريخ - وباقتراحمن

الإمضاء ( من طرف السلطة الإدارية المؤهلة )


## الجههوريـة الجـزائريـة الديهقـراطـيـة الشعبيـة

تحديـ المؤسسـة أو الإدارة العمومية المعنية

## قرار أو مقرر انتـداب لشغل مـنصب عالي

( ذكر السلطة التي لها صلاحية التعيين ) ،

- بمقتضى الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ پْ 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 جويلية سنة 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية ، - وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 07 - 304 المؤرخ يٌْ 17 رمضـان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم، - وبهقتضى المرسوم التتفيذي رقم 90 - 99 المؤرخ يٌ أول ومضا رمضان عام 1410 الموافق 27 مارس سنة 1990 المتعلق بسلطة التعيين، والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين وأعوان الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسـات العمومية ذات الطابع الإداري، سنة الموافق $\qquad$ - وبهقتضى المرسوم رقم ...- ..... المؤرخ يو اليو المتضمن إنشاء ( ذكر مرجع النص التتظيهي المتعلق بإنشاء المؤسسـات العمومية ذات الطابع الإداري أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والتكنولوجي أو المؤسسـات العمومية ذات الطابع العلمي والثقایٌو والمهني، عند الاقتضاء )،
سنة الموافق - وبهقتضى المرسوم التتفيذي رقم ...- ..... المؤرخ هِ المتضمن القانون الأسـاسي الخاص بـ بـ ........ ( سـلك الانتماء ) لاسيهـا المادة ..... منهه، ، ( بيان المتضمن ترسيم $\qquad$ . - وبناء على القرار أو المقرر رقم الاسمرواللقب ) هٌِ رتبة ................. ابتداء من - وبناء على طلب الانتداب لثشغل منصب عالي المقدم من طرف المعني ( ة ) بتاريخ - وبناء على موافقة الإدارة الأصلية بتاريخ - وبناء على موافقة الإدارة المستقبلة بتاريخ - وباقتراح من يقـر
لشغل لدى $\qquad$ ( بيان الاسم واللقب ). المادة الأولى: يُنتدب ( ( بيان المنصب العالي )، ابتداء من مهام المنصب العالي ( ذكر السلطة الإدارية المعنية ) بتتفيذ هذا القرار أو المقرر. المـادة 2: يكلف
$\qquad$ $\stackrel{2}{2}$

حرر بـ
الإمضاء ( من طرف السلطة الإدارية المؤهلة )

## الجههوريـة الجـزائريـة الديهقـراطـيـة الشعبيـة

تحديـ المؤسسـة أو الإدارة العمومية المعنية

## قرار أو مقرر تجـديـد انتـداب

( ذكر السلطة التي لها صلاحية التعيين )،

- بمقتضى الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ پوْ 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 جويلية سنة 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية ، - وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 07 - 304 المؤرخ يٌ 17 رمضـان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم، 907 المري
 سنة 1990 المتعلق بسلطة التعيين، والتسيير الإداري، باللسبة للموظفين وأعوان الإدارة المركزية
والولايات والبلديات والمؤسسـات العمومية ذات الطابع الإداري،

سنة
الموافق

- وبهقتضى المرسوم رقم ...- ...... المؤرخ يوِ المتضمن إنشاء ( ذكر مرجع النص التتظيمي المتعلق بإنشاء المؤسسات العمومية ذات الطابع الإمات الماري أو المؤسسـات العمومية ذات الطابع العلمي والتكنولوجي أو المؤسسـات العمومية ذات الطابع العلمي والثقاهٌِ والمهني، عند الاقتضاء )،
سنة الموافق - وبمقتضى المرسوم التتفيذي رقم ...- ..... المؤرخ ـِوْ المتضمن القانون الأسـاسي الخاص بـ بـ ......... ( سـلك الانتماء ) لاسيمـا المادة ..... منهه ، ( بيان المتضمن انتداب $\qquad$
$\qquad$ وبناء على القرار أو المقرر رقم ...... المؤرخ يِّ الاسم واللقب ) ابتداء من .
- وبناء على طلب تجديد الانتداب المقدم من طرف المعني ( ة ) بتاريخ ......................... - وبناء على موافقة الإدارة الأصلية بتاريخ - وبناء على موافقة الإدارة المستقبلة بتاريخ - وباقتراح من يقـرر
( بيان الاسم واللقب ) لفترة .................. لدى $\qquad$ المادة الأولى: يُجدد انتداب ابتداء من لشغل مهام
المـادة 2: يكلف ................ ( ذكر السلطة الإدارية المعنية ) بتتفيذ هذا القرار أو المقرر.
$\qquad$
الإمضاء ( من طرف السلطة الإدارية المؤهلة )


## الجههوريـة الجـزائريـة الديهقـراطـيـة الشعبيـة

تحديـ المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

قرار أو مقرر اعادة إدمـاج بـعـد انتـداب

( ذكر السلطة التي لها صلاحية التعيين )،

- بهقتضى الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ پٌْ 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 جويلية سنة 2006 المتضهن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية ،
- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 07 - 304 المؤرخ یٌ 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد الثبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم، - وبمقتضى المرسوم التتفيذي رقم 90 - 99 المؤرخ يٌ أول رمضا رمضان عام 1410 الموافق 27 مارس سنة 1990 المتعلق بسلطة التعيين، والتسيير الإداري، باللنسبة للموظفين وأعوان الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسـات العمومية ذات الطابع الإداري، سنة الموافق - وبهقتضى المرسوم رقم ...- ..... المؤرخ يِّ المتضهن إنشاء ( ذكر مرجع النص التتظيمي المتعلق بإنشاء المؤسسـات العمومية ذات الطابع الإداري أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والتكنولوجي أو المؤسسـات العمومية ذات الطابع العلمي والثقاهٌِ والمهني، عند الاقتضاء )،
سنة الموافق - وبمقتضى المرسوم التتفيذي رقم ...- ..... المؤرخ ـِـو المتضمن القانون الأسـاسي الخاص بـ بـ ........ ( سـلك الانتماء ) لاسيمـا المادة ..... منهه ،
( بيان $\qquad$ المتضمن انتداب $\qquad$ . - وبناء على القرار أو المقرر رقم الاسم واللقب ) ابتداء من . - وبناء على طلب اعادة الإدمـاج المقدم من طرف المعني ( : ) بتاريخ - وباقتراح من .


## يقـر

( بيان الاسمر واللقب ) بعد انتهاء فترة انتدابه، وٌِ رتبته المادة الأولى: يُعاد إدمـاج
$\qquad$
المـادة 2: يكلف ................ ( ذكر السلطة الإدارية المعنية ) بتتفيذ هذا القرار أو المقرر.
$\qquad$
الإمضاء ( من طرف السلطة الإدارية المؤهلة )

# الجـمهوريـة الجزائـريـة الديمقراطيـة الشـعبيـة <br> تحديد المؤسسـة أو الإدارة العمومية المعنية 

## قرار أو مقرر اعادة إدمـاج بـــد انتـداب لشغل منـصب عالي

( ذكر السلطة التي لها صلاحية التعيين )،

- بمقتضى الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ یْ 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 جويلية سنة 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية ، - وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 07 - 304 المؤرخ پٌ 17 رمضـان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم، 90
 سنة 1990 المتعلق بسلطة التعيين، والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين وأعوان الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسـات العمومية ذات الطابع الإداري، سنة الموافق - وبهقتضى المرسوم رقم ...- ...... المؤرخ يو المتضمن إنشاء ( ذكر مرجع النص التتظيمي المتعلق بإنشاء المؤسسات العمومية ذات الطابع الإدار الماري أو المؤسسـات العمومية ذات الطابع العلمي والتكنولوجي أو المؤسسـات العمومية ذات الطابع العلمي والثقاهٌِ والمهني، عند الاقتضاء )،
سنة
الموافق
- وبهقتضى المرسوم التتفيذي رقم ...- ...... المؤرخ هـو المتضمن القانون الأسـاسي الخاص بـ بـ ........ ( سـلك الانتماء ) لاسيهـا المادة ..... منهه، ،
( بيان $\qquad$ المتضـمن انتداب $\qquad$ - وبناء على القرار أو المقرر رقم الاسم واللقب ) لشغل مهام ............... ( بيان المنصب العالي ) ابتداء من المتضمن إنهاء مهام المعني (ة ) $\qquad$ - وبناء على القرار أو المقرر رقم ...... المؤرخ يو هِ المنصب العالي ابتداء من - وبناء على طلب اعادة الإدمـاج المقدم من طرف المعني ( ة ) بتاريخ - وباقتراح من
يقــرد
( بيان الاسم واللقب ) بعد انتهاء فترة انتدابه لثغل منصب المادة الأولى: يُعاد إدماج عالي، يٌٌ رتبتـه الأصلية ابتداء من ( ذكر السلطة الإدارية المعنية ) بتتفيذ هذا القرار أو المقرر. المـادة 2: يكلف حرر بـ
الإمضاء ( من طرف السلطة الإدارية المؤهلة )


## الجههوريـة الجـزائريـة الديهقـراطـيـة الشعبيـة

تحديـ المؤسسـة أو الإدارة العمومية المعنية

## قرار أو مقرر وضـع خـارج الإطار

( ذكر السلطة التي لها صـلاحية التعيـين )،

- بمقتضى الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ هِّ 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 جويلية سنة 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، - وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقّم 07 - 304 المؤرخ پِن 17 رمضـان عام 1428 الموافق 29
 وبهقتضى المرسوم التتفيذي رقم 90 - 99 المؤرخ يوْ أول رمضـان عام 1410 الموافق 27 مـارس سنة 1990 المتعلق بسلطة التقيين، والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين وأعوان الإلانديان الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسـات العمومية ذات الطابع الإلداري،
سنة الموافق
- وبهقتضى المرسوم رقم ...- ...... المؤرخ المتضمن إنشاء ( ذكر مرجع النص التتظيمي المتعلق بإنشاء المؤسسات العموميـة ذات الطابع الإداري أو المؤسسـات العمومية ذات الطابع العلمي والتكنولوجي أو المؤسسـات العمومية ذات الطابع العلمي والثقايٌٌ والمهني، عند الاقتضاء )،
 المتضمن القانون الأسـاسي الخاص بـ ......... ( سلك الانتماء ) لاسيما المادة ...... منهه ،
( بيان المتضمن ترسيم $\qquad$ - وبناء على القرار أو المقرر رقم ....... المؤرخ يو رابـ ابتداء من الاسمَ واللقب ) وِّ رتبة - وبناء على القرار أو المقرر رقم ...... المؤرخ يٌ ................................ المتضمن انتداب المعني (ة )
 $\qquad$ . لدى . للفترة ( تحديد الصادرة عن - وبناء على المراسلة رقم ....... المؤرخة يِّ الجهة المركزية التابعة للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية ) المتضمنة إبداء الرأي بشثأن وضعية المني ( ) (1) (1)
 يقـر
المادة الأولى: يُوضع ..................... ( بيان الاسم واللقب ) خارج الإطار لمدة ................ لدى
$\qquad$
( ذكر السلطة الإدارية المعنية ) بتتفيذ هذا القرار أو المقرر. $\qquad$ المـادة 2: يكلف
$\qquad$ و2. حرر بـ
الإمضاء ( من طرف السلطة الإدارية المؤهلة )
(1 ) تشترط پٌ انتظار اكتمال صدور النصوص التظيمية.


## الجههوريـة الجـزائريـة الديهقـراطـيـة الشعبيـة

تحديـ المؤسسـة أو الإدارة العمومية المعنية

## قرار أو مقرر اعادة إدمـاج بــــ وضـع خارج الإطـار

( ذكر السلطة التي لها صـلاحية التعيـن )، ،

- بمقتضى الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ پْ 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 جويلية سنة 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، - وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 07 - 304 المؤرخ يٌ 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم، 907 المري
 سنة 1990 المتعلق بسلطة التعيين، والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين وأعوان الإدارة المركزية
والولايات والبلديات والمؤسسـات العمومية ذات الطابع الإداري،

سنة
الموافق

- وبهقتضى المرسوم رقم ...- ...... المؤرخ يوِ المتضمن إنشاء ( ذكر مرجع النص التتظيمي المتعلق بإنشاء المؤسسات العمومية ذات الطابع الإدار الماري أو المؤسسـات العمومية ذات الطابع العلمي والتكنولوجي أو المؤسسـات العمومية ذات الطابع العلمي والثقاهٌِ والمهني، عند الاقتضاء )،
سنة
الموافق
- وبمقتضى المرسوم التتفيذي رقم ...- ..... المؤرخ هِ المتضمن القانون الأسـاسي الخاص بـ بـ ........ ( سـلك الانتماء ) لاسيهـا المادة ..... منهه، ،
( بيان ( $\qquad$ المتضهن وضع $\qquad$
$\qquad$
 لشغل مهام $\qquad$ لدى $\qquad$ الاسم واللقب ) خارج الإطار ملمة من.
 يقـر
( بيان الاسم واللقب ) بعد انتهاء فترة وضعه خارج $\qquad$ المادة الأولى: يُعاد إدمـاج الإطار ، يِّ رتبته الأصلية ابتداء من
( ذكر السلطة الإدارية المعنية ) بتتفيذ هذا القرار أو المقرر. $\qquad$ المـادة 2: يكلف
$\qquad$ 2 $\qquad$ حرر بـ
الإمضاء ( من طرف السلطة الإدارية المؤهلة )


# الجههوريـة الجـزائريـة الديهقراطـيـة الشعبـيـة <br> تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية 

## قرار أو مقرر الإحالة على الاستيداع لأغراض شخصية

( ذكر السلطة التي لها صـلاحية التعيـن )،

- بمقتضى الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ هِّ 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 جويلية سنة 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العهومية، - وبهقتضى المرسوم الرئاسي رقم 07 - 304 المؤرخ يٌّ 17 رمضـان عام 1428 الموافق 29

 سنة 1990 المتعلق بسلطة التعيين، والتسيير الإداري، باللنسبة للموظفين وأعوان الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسـات العمومية ذات الطابع الإداري،
سنة
الموافق
- وبهقتضى المرسوم رقم ...- ...... المؤرخ يو يو الم المتضمن إنشاء ( ذكر مرجع النص التتظيمي المتعلق بإنشاء المؤسسـات العمومية ذات الطابع الإداري أو المؤسسـات العمومية ذات الطابع العلمي والتكنولوجي أو المؤسسـات العمومية ذات الطابع العلمي والثقاهٌِ والمهني، عند الاقتضاء )،


 و/ أو إدماج وإعادة ترتيب ............. ( بيان الاسم واللقب ) پٌ رتبة ............... الرقم الاستدلالي ......... ابتداء من - وبناء على القرار أو المقرر رقم ...... المؤرخ يٌٌ ....................................
 - وبناء على مستخرج القرار أو المقرر رقم ....... المؤرخ يٌ .... ............................. المتضمن ترقية المعني ( ة ) إلى الدرجة ......... الرقم الاستدلالي ........... للصنف ............ ابتداء من ألمن - وبناء على طلب الإحالة على الاستيداع المقدم من طرف المعني ( ة ) بتاريخ للجنة الإدارية المتساوية الأعضاء $\qquad$ المؤرخ يو
- وبناء على المحضر رقم المختصة، ، - وباقتراح من


## يقـر

( بيان الاسمرواللقب ) على الاستيداع لأغراض شخصية لفترة ............. $\qquad$ المادة الأولى: يُحال
$\qquad$
$\qquad$ مدتها
( ذكر السلطة الإدارية المعنية ) بتتفيذ هذا القرار أو المقرر. $\qquad$ المـــدة 2: يكلف
$\qquad$
الإمضاء ( من طرف السلطة الإدارية المؤهلة )

#  <br> تحـديـــ المؤسسـة أو الإدارة العموميـية المعنـيـة 

## قرار أو مقرر الإحالة على الاستيداع بقوة القانون (1 )

## ( ذكر السلطة التي لها صـلاحيـة التعيـين )،

بمقتضى الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ وٌ 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 جويلية سنة 2006 المتضمن القانون الأسـاسي العام للوظيفة العمومية، - وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقّم 07 - 304 المؤرخ يٌْ 17 رمضـان عام 1428 الموافق 29
 وبمقتضى المرسوم التتفيذي رقم 90 - 99 المؤرخ يٌ أول أول رمضان عام 1410 الموافق 27 مارس سنة 1990 المتعلق بسلطة التعيين، والتسيير الإداري، بالميري والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري،
 المتضمن إنشاء ( ذكـر مرجع النص التتظيهي المتعلق بإنشاء المؤسسـات العمومية ذات الطابع الإداري أو المؤسسـات العمومية ذات الطابع العلمي والتكنولوجي أو المؤسسـات العمومية ذات الطابع العلمي والثقاهٌِ والمهني، عند الاقتضاء )،
 المتضمن القانون الأسـاسي الخاص بـ بـ ......... ( سلك الانتماء ) لاسيمـا المادة ..... منه، ،
 و/ أو إدماج وإعادة ترتيب ............. (بيان الاسم واللقب ) هٌ رتبة ............... الرقم الاستدلالي .......... - وبناء على القرار أو المقرر رقم ...... المؤرخ هِ ............................... المتضمن ترسيم المعني (ة )
 - وبناء على مستخرج القرار أو المقرر رقم ........ المؤرخ يو ................................. المتضمن ترقية المعني من .

 - وبناء على الوثائق الثبوتية ذات الصلة بسبب الإحالة على الاستيداع المقدمة من طرف المعني ( ة )، - وباقتراح من الون

## يقـر

المادة الأولى: يُحال .................. بيان الاسم واللقب ) على الاستيداع من اجل ................. بيـان سبب الإحالة على الاستيداع ) لفترة ............ مدتها .................... ابتداء من الاون المـادة 2: يكلف ................ ( ذكر السلطة الإدارية المعنية ) بتتفيذ هذا القرار أو المقرر.
 الإمضاء ( من طرف السلطة الإدارية المؤهلة )
(1 ) من اجل تربية طفل صغير يقل عمره عن خمس ( 05 ) سنوات، مرافقة الزوج، مرض خطير تعرض له احد الأصول أو الزوج أو احد الأبناء المتكفل بهم، مهارسة مهام عضو مسير لحزب

# الجههوريـة الجـزائريـة الديهقراطـيـة الشعبـيـة <br> تحديد المؤسسـة أو الإدارة العمومية المعنية 

## قرار أو مقرر تجـديــ فترة الإححالة على الاسـتيـداع لأغراض شـخصيـة

( ذكر السلطة التي لها صـلاحية التعيـن ) ،

- بهقتضى الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ يٌ 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 جويلية سنة 2006 المتضمن القانون الأسـاسي العام للوظيفة العهومية، - وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 07 - 304 المؤرخ يٌْ 17 رمضـان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم، 307 المان - وبهقتضى المرسوم التتفيذي رقم 90 - 99 المؤرخ يٌ أول ولم رمضان عام 1410 الموافق 27 مارس سنة 1990 المتعلق بسلطة التعيين، والتسيير الإداري، باللنسبة للموظفين وأعوان الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسـات العمومية ذات الطابع الإداري،
سنة
الموافق
- وبهقتضى المرسوم رقم ...- ..... المؤرخ يو إيو المتضمن إنشاء ( ذكر مرجع النص التتظيمي المتعلق بإنشاء المؤسسات العمومية ذات الطابع الإدا الماري أو المؤسسـات العمومية ذات الطابع العلمي والتكنولوجي أو المؤسسـات العمومية ذات الطابع العلمي والثقاهٌِ والمهني، عند الاقتضاء )،
سنة الموافق - وبمقتضى المرسوم التتفيذي رقم ...- ..... المؤرخ ـِـوْ المتضمن القانون الأسـاسي الخاص بـ بـ ........ ( سـلك الانتماء ) لاسيمـا المادة ..... منه، ،
 ابتداء من مدتها $\qquad$ واللقب ) على الاستيداع لأغراض شخخصية لفترة - وبناء على طلب تجديد الإحالة على الاستيداع المقدم من طرف المعني ( ة ) بتاريخ ....................... للجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المؤرخ يون - وبناء على المحضر رقم المختصة، - وباقتراح من


## يقـر

المادة الأولى: تُجدد إحالة ................. ( بيان الاسم واللقب ) على الاستيداع لأغراض شخصية لفترة ( أولى، ثانية ) مدتها ................... ابتداء من الانـ الا
المـادة 2: يكلف ................ ( ذكـر السلطة الإدارية المعنية ) بتتفيذ هذا القرار أو المقرر.
$\qquad$
الإمضاء ( من طرف السلطة الإدارية المؤهلة )

# الجهمهوريـة الجـزائريـة الديهقـراطيـة الشعبـيـة <br> تحديد المؤسسـة أو الإدارة العمومية المعنية 

قرار أو مقرر تجديد الإحالة على الاستيداع بقوة القانون (1 )
( ذكر السلطة التي لها صلاحية التعيين )،
إن

- بمقتضى الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ پٌ 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 جويلية سنة 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية ، 19 الماري
- وبهقتضى المرسوم الرئاسي رقّم 07 - 304 المؤرخ يٌ 17 رمضان عام 1428 الموافق 29
 وبهقتضى المرسوم التتفيذي رقم 90 - 99 المؤرخ يٌ أول أول رمضان عام 1410 الموافق 27 مـارس سنة 1990 المتعلق بسلطة التعيين، والتسيير الإداري، باللنسبة للموظفين وأعوان الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسـات العمومية ذات الطابع الإداري،
 المتضمن إنشاء ( ذكر مرجع النص التتظيمي المتعلق بإنشاء المؤسسـات العمومية ذات الطابع الإداري أو المؤسسـات العمومية ذات الطابع العلمي والتكنولوجي أو المؤسسـات العمومية ذات الطابع العلمي والثقا ِ2ِ والمهني، عند الاقتضاء )،
 وبا . المتضمن القانون الأساسـي الخاص بـ .......... ( سلك الانتهاء ) لاسيما المادة ..... منهه،
 الاسم واللقب ) على الاستيداع ............ ( بيان الغرض ) لفترة ............ مدتها .................. ابتداء
( بيان الفرض ) المقدم من طرف $\qquad$ - وبناء على طلب تجديد الإحالة على الاستيداع المعني ( ة ) بتاريخ .
- وبناء على الوتائق الثبوتية ذات الصلة بسبب الإحالة على الاستيداع المقدمة من طرف المعني ( ة )، - وباقتراح من . يقـرد
( بيان الاسم واللقب ) على الاستيداع من اجل ................. ( بيان المادة الأولى: يُجدد إحالة .................... ابتداء ( أولى، ثانية، ثالثة ) مدتها $\qquad$ سبب الإحالة على الاستيداع ) لفترة من
( ذكر السلطة الإدارية المعنية ) بتتفيذ هذا القرار أو المقرر. المـادة 2: يكلف
$\qquad$
الإمضاء ( من طرف السلطة الإدارية المؤهلة )
(1 ) من اجل تربية طفل صغير يقل عمره عن خمس ( 05 ) سنوات، مرافقة الزوج، مرض خطير تعرض له احد الأصول أو الزوج أو احد الأبناء المتكفل بهم، ممارسة مهام عضو مسير لحزب


# الجههوريـة الجـزائريـة الديهقراطـيـة الشعبـيـة <br> تحديد المؤسسـة أو الإدارة العمومية المعنية 

قرار أو مقرر اعادة إدماج بعد الإحالة على الاستيداع
( ذكـر السلطة التي لها صلاحية التعيين ) ،
إن

- بمقتضى الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ يو 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 جويلية سنة 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية ، - وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقّم 07 - 304 المؤرخ يٌ 17 رمضـان عام 1428 الموافق 29

 سنة 1990 المتعلق بسلطة التقيين، والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين وأعوان الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسـات العمومية ذات الطابع الإداري،
 المتضهن إنشاء ( ذكر مرجع النص التتظيمي المتعلق بإنشاء المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري أو المؤسسـات العمومية ذات الطابع العلمي والتكنولوجي أو المؤسسـات العمومية ذات الطابع العلمي والثقاهٌِ والمهني، عند الاقتضاء )،
 المتضمن القانون الأساسي الخاص بـ بـ ......... ( سلك الانتماء ) لاسيما المادة ..... منهه، ،
 و/ أو إدماج وإعادة ترتيب ............. بيان الاسم واللقب ) هٌِ رتبة ............... الرقم الاستدلالي ......... - وبناء على القرار أو المقرر رقم ...... المؤرخ فٌ .............................. المتضمن ترسيم المعني ( ة )
 - وبناء على القرار أو المقرر ........ المؤرخ هِ .... .......................... المتضمن إحالة المعني (ة ) - وبناء على مستخرج القرار أو المقرر رقم ....... المؤرخ يٌ ..... ............................ المتضهن ترقية المعني ( ( ) إلى الدرجة .......... الرقم الاستدلالي .......... للصنف ........... ابتداء من .....................
 الجهة المركزية التابعة للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية ) المتضمنة إبداء الرأي بثـأن وضعية المعني ( ) (1 )، - وبناء على طلب اعادة الإدماج المقدم من طرف المعني ( ة ) بتاريخ - وباقتراح من المادة الأولى: يُعاد إدماج .................. ( بيان الاسمَ واللقب ) بعد إنهاء فترة إحالته على الاستيداع وِّ رتبته الأصلية ، ابتداء من . ( ذكر السلطة الإدارية المعنية ) بتتفيذ هذا القرار أو المقرر. المـادة 2: يكلف
$\qquad$
الإمضاء ( من طرف السلطة الإدارية المؤهلة )
(1 ) تشترط ٌٌِ حالة طلب اعادة الإدمـاج قبل استـكمال المدة القانونية للإحالة على الاستيداع


## الجههوريـة الجـزائريـة الديهقراطيـة الشـعبيـة

تحديد المؤسسـة أو الإدارة العمومية المعنية

## قرار أو مقرر إحـالة على عطلـة مرضيـة طويلـة المدى أو الــجز

( ذكر السلطة التي لها صلاحية التعيين )،
إن

- بهقتضى الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ پوْ 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 جويلية سنة 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية ، - وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقّم 07 - 304 المؤرخ يٌ 17 رمضـان عام 1428 الموافق 29
 وبهقتضى المرسوم التتفيذي رقم 90 - 99 المؤرخ يٌ أول ألم رمضان عام 1410 الموافق 27 مـارس سنة 1990 المتعلق بسلطة التعيين، والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين وألمان ألموان الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسـات العمومية ذات الطابع الإداري،
 المتضمن إنشاء ( ذكر مرجع النص التتظيمي المتعلق بإنشاء المؤسسـات العمومية ذات الطابع الإداري أو المؤسسـات العمومية ذات الطابع العلمي والتكنولوجي أو المؤسسـات العمومية ذات الطابع العلمي والثقا وِو والمهني، عند الاقتضاء )،
 وبنا المتضمن القانون الأسـاسي الخاص بـ بـ ......... ( سلك الانتماء ) لاسيهـا المادة ..... منهه، ،
 و/ أو إدماج وإعادة ترتيب ............. ( بيان الاسم واللقب ) يٌٌ رتبة .............. الرقم الاستدلالي ..........

 الوطني للضهـان الاجتماعي التي تثبت إحالة المعني ( ة ) على عطلة مرضية طويلة المدى لمدة ابتداء من .............................
المقدمة من طرف المعني ( ة )، - وبناء على شهادة الاستفادة من منحة العجز المؤرخة هٌِ .. - وباقتراح من . يقـر
المادة الأولى: يُحال .................. ( بيان الاسم واللقب ) على عطلة مرضية طويلة المدى أو على العجز مدتها ................... ابتداء من ا بان لفترة المــادة 2: يكلف ................ ( ذكر السلطة الإدارية المعنية ) بتفيذ هذا القرار أو المقرر.

الإمضاء ( من طرف السلطة الإدارية المؤهلة )


## الجمهوريـة الجـزائريـة الديهقراطيـة الشعبيـة

تحـديـــ المؤسسـة أو الإدارة العموميـية المعنـيـة

## قرار أو مقرر تجـديـل إحـالة على عطلـة مـرضيـة طويلـة المدى أو الــجز

( ذكر السلطة التي لها صـلاحية التعيـين )،

- بمقتضى الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ پِّ 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 جويلية سنة 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، - وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقّم 07 - 304 المؤرخ يون 17 رمضان عام 1428 الموافق 29

 سنة 1990 المتعلق بسلطة التعيين، والتسيير الإداري، باللنسبة للموظفين وأعوان الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري،
الموافق ................. سنة
- وبهقتضى المرسوم رقم ...- ...... المؤرخ يِّ المتضمن إنشاء ( ذكر مرجع النص التتظيمي المتعلق بإنشاء المؤسسات العموميـة ذات الطابع الإداري أو المؤسسـات العمومية ذات الطابع العلمي والتكنولوجي أو المؤسسـات العمومية ذات الطابع العلمي والثقاهٌِ والمهني، عند الاقتضاء )،
 المتضمن القانون الأساسـي الخاص بـ بـ ......... ( سلك الانتماء ) لاسيمـا المادة ..... منهه، ،
 و/ أو إدماج وإعادة ترتيب ............. بيان الاسم واللقب ) هٌِ رتبة .............. الرقم الاستدلالي ......... ، ابتداء من ......................... - وبناء على القرار أو المقرر رقم ...... المؤرخ يٌ .... ...................... المتضمن ترسيم المعني ( ة )
 - وبناء على مستخرج القرار أو المقرر رقم ....... المؤرخ يٌ .... ........................... المتضمن ترقية المعني
 المتضمن إحالة المعني ( : ) على عطلة - وبناء على القرار أو المقرر رقم ......... المؤرخ هِ
 - وبناء على الثشهادة الطبية المصادق عليها بالموافقة من طرف المصالح المختصتصة للصندوق الوطني للضمـان الاجتماعي التي تثبت إحالة المعني ( ة ) على عطلة مرضية طويلة المدى لمدة ...................... ابتداء من
المقدمة من طرف المعني ( ة )، - وبناء على شهادة الاستفادة من منحة العجز المؤرخة وٌ . ،........................................


## يقـر

( بيان الاسمه واللقب ) على عطلة مرضية طويلة المدى أو على المادة الأولى: يُجدد إحالة
 المـادة 2: يكلف ................ ( ذكـر السلطة الإدارية المعنية ) بتتفيذ هذا القرار أو المقرر.
$\qquad$
الإمضاء ( من طرف السلطة الإدارية المؤهلة )

## الجمهوريـة الجـزائـريـة الـديهقراطـيـة الشـعبيـة

تحـديـــ المؤسسـة أو الإدارة العمموميـة المعنـيـة

## قرار أو مقرر اعادة الإدمـاج بــــ إحـالة على عطلـة مـرضيـة طويلـة المدى أو العـجز

> ( ذكر السلطة التي لها صـلاحيـة التعيـين )،

- بمقتضى الأمر رقم 06-03 المؤرخ هِّ 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 جويلية سنة 2006 المتضمن القانون الأسـاسي العام للوظيفة العمومية، - وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقّم 07 - 304 المؤرخ يٌْ 17 رمضان عام 1428 الموافق 29
 - وبمقتضى المرسوم التتفيذي رقم 90 - 99 المؤرخ يٌ أول رمضان رمان عام 1410 الموافق 27 مارس سنة 1990 المتعلق بسلطة التعيين، والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين وأعوان الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري،
 المتضمن إنشاء ( ذكر مرجع النص التتظيمي المتعلق بإنشاء المؤسسات العموميـة ذات الطابع الإداري أو المؤسسـات العمومية ذات الطابع العلمي والتكنولوجي أو المؤسسـات العمومية ذات الطابع العلمي والثقایٌِ والمهني، عند الاقتضاء )،
 المتضمن القانون الأسـاسي الخاص بـ بـ .......... ( سـلك الانتماء ) لاسيمـا المادة ..... منـه، ،
 و/ أو إدماج وإعادة ترتيب ............. ( بيان الاسم واللقب ) هٌ رتبة .............. الرقم الاستدلالي ......... - وبناء على القرار أو المقرر رقم ...... المؤرخ يٌ ................................ المتضمن ترسيم المعني (ة )
 - وبناء على القرار أو المقرر رقم ......... المؤرخ يوْ ............................... المتضمن إحالة المعني ( ة )




 - وبناء على طلب اعادة الإدماج المقدم من طرف المعني ( ة ) بتاريخ - وباقتراح من .

يقـر

( بيان الاسم واللقب ) بعد إنهاء فترة إحالته على عطلة مرضية المادة الأولى: يُعاد إدماج
 المـادة 2: يكلف ................ ( ذكـر السلطة الإدارية المعنية ) بتفيذ هنا القرار أو المقرر.

الإمضاء ( من طرف السلطة الإدارية المؤهلة )
> التعيـين وإنهاء المهام پِ المناصب العليـا .
ل نموذج 02-38 قرار أو مقرر تعيين يٌ المنصب العالي رئيس مكتب بالإدارة المرصزية. $\checkmark$ نموذج 02- 39 قرار أو مقرر تعيين يٌ منصب عالي.
$\checkmark$ نموذج 02- 40 قرار أو مقرر تعيـين يٌ منصب عالي
$\checkmark$ نموذج 02- 41 قرار أو مقرر تعيين پٌ منصب عالي بعد الانتداب. $\checkmark$ نموذج 02- 42 قرار أو مقرر إنهاء مهام يٌ منصب عالي.

## الجههوريـة الجـزائريـة الديهقراطـيـة الشـعبيـة

تحـديـــ المؤسسـة أو الإدارة العمموميـة المعنـيـة

## قرار أو مقرر تعيـين يِّ المنصب العالي رئيس مكتتب بـالإدارة المركزيـة

( ذكر السلطة التي لها صـلاحيـة التعيـين )،

- بمقتضى الأمر رقم 06-03 المؤرخ يٌٌ 19 جمادى الثانية عام 1427 المواقق 15 جويية سنة 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، ، - وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقّم 07-304 المؤرخ يٌ 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد الثبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم، - وبهقتضى المرسوم النرئاسي رقم 07-307 المؤرخ يٌ 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يُحدد كيفيات منح الزيادة الاستدلالية لشاغلي المناصب العليا "ِّ المؤسسات والإدارات العمويةية، - وبهقتضى المرسوم التتفيذي رقم 90 - 99 المؤرخ يٌ أول رمضان عام 1410 الموافق 27 مارس



 - وبهقتضن المرسوم التفيذي رقّم 08-08 المؤرخ يٌ 19 محرم عام 1429 الموافق 27 جانفي سنة 2008 التضضمن شروط التقيين يٌٌ المنصب العالي رئيس مكتب وكـنا الزيادة الاستدلالية
- وبناء على القرار الوزاري المشترك أو القرار المؤرخ ــ هٌِ مكاتب، - وبناء على القرار أو القرر رقم ............
 - وبناء على القرار أو المقرر رقم ....... المؤرخ :


 - وباقتراحمن يقـر
المادة الأولى: يُعين ................... ( بيان الاسمو واللقب ) هٌِ المنصب العالي رئيس مكتب .......... ( تسمية المكتب ) بـ .............. (المديرية أو المصلحة) ا......... ابتداء من تاريخ التوقيع على هذا القرار أو المقرر. المادة 2: يستفيد المعني ( ة ) إلى جانب الراتب المرتبط برتبته، من زيادة استدلالية تقدر بـ 195 نقطة، موافقة للمستوى 8 بعوان شغل المنصب العالئي. المادة 3: يكاف .............. ( ذكر السلطة الإدارية ألمعنية ) بتفيذ هذا القرار أو المقرر.
$\qquad$
الإمضاء ( من طرف السلطة الإدارية المؤهلة )


## الجههوريـة الجـزائريـة الديهقـراطـيـة الشعبيـة

تحديـ المؤسسـة أو الإدارة العمومية المعنية

## قرار أو مقرر تعيين وٌِ منصب عالي

( ذكر السلطة التي لها صلاحية التعيين )، إن

- بمقتضى الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ پِّ 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 جويلية سنة 2006 المتضمن القانون الأسـاسي العام للوظيفة العمومية، - وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 07 - 304 المؤرخ يٌ 17 رمضان عام 1428 الموافق 29
 - وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 07 - 307 المؤرخ هِّ 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد كيفيات منح الزيادة الاستدلالية لثاغلي المناصب العليا هِ المؤسسات والإدارات العمومية ، - وبهقتضى المرسوم التتفيذي رقم 90 - 99 المؤرخ يٌ أول رمضـان عام 1410 الموافق 27 مارس سنة 1990 المتعلق بسلطة التعيين، والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين وأعوان الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسـات العمومية ذات الطابع الإداري، . الموافق ................. سنة - وبهقتضى المرسوم التتفيذي رقم ...- ..... المؤرخ هـو

 . الذي يحدد قائمة المناصب العليا ذات الطابع الهيـيكلي وشروط الالتحاق بها الخاص بـ
( تحديد القطاع المعني )، (1 )

الذي يحدد عدد المناصب - وبناء على القرار الوزاري المشترك المؤرخ هِ العليا ( 2 )، ،
 و/ أو إدماج وإعادة ترتيب ............. ( بيان الاسم واللقب ) يٌٌ رتبة ............... الرقم الاستدلالي .......... ابتداء من - وبناء على القرار أو المقرر رقم ...... المؤرخ هٌِ .............................. المتضمن ترسيم المعني ( ه )

$\qquad$
يقــرد
( بيان الاسـم واللقب ) وٌِ المنصب العالي .......... ( بيان تسمية المنصب
المادة الأولى: يُعين

المادة 2: يستفيد المعني (ة ) إلى جانب الراتب المرتبط برتبته، ، من زيادة استدلالية تقدر بـ
 المـادة 3: يكلف ................. ( ذكر السلطة الإدارية المعنية ) بتتفيذ هذا القرار أو المقرر.
$\qquad$
2
حرر بـ
الإمضاء ( من طرف السلطة الإدارية المؤهلة )

$$
\text { ( } 1 \text { ( } 1 \text { ( ) خاصة بالمناصب العليا ذات الطابع الهيكلي. }
$$

# الجههوريـة الجـزائريـة الديهقـراطـيـة الشعبيـة <br> تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية 

## قرار أو مقرر تعيين يٌ منصب عالي لمؤسسة عمومية

( ذكر السلطة التي لها صلاحية التعيين )،

- بهقتضى الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ یْ 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 جويلية سنة 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، - وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 07 - 304 المؤرخ پپ 17 رمضـان عام 1428 الموافق 29
 - وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 07 - 307 المؤرخ هِّ 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد كيفيات منح الزيادة الاستدلالية لشاغلي المناصب العليا هٌِ المؤسسات والإدارات العهومية ،
وبهقتضى المرسوم التتفيذي رقم 90 - 99 المؤرخ يٌ أول رمضان عام 1410 الموافق 27 مارس سنة 1990 المتعلق بسلطة التعيين، والتسيير الإداري، باللنسبة للموظفين وأعوان الإدارة المركزية
والولايات والبلديات والمؤسسـات العمومية ذات الطابع الإداري،
 المتضمن إنشاء ( ذكر مرجع النص التتظيمي المتعلق بإنشاء المؤسسـات العمومية ذات الطابع الإداري أو المؤسسـات العمومية ذات الطابع العلمي والتكنولوجي أو المؤسسـات العمومية ذات الطابع العلمي والثقاهٌِ والمهني، عند الاقتضاء )،
 المتضمن القانون الأسـاسي الخاص بـ بـ ......... ( سـلك الانتماء ) لاسيمـا المادة ...... منهه ،

 الذي يحدد تصنيف المناصب
 العليا وكذا الزيادة الاستدلالية المرتبطة بها ( تحديد المؤسسة المعنية ) ( 2 )، ، الذي يحدد عدد المناصب $\qquad$
$\qquad$
 العليا ذات الطابع الوظيفي ( 3 )، ،
 الرقم الاستدلالي ......... $\qquad$ . $\qquad$ و/ أو إدماج وإعادة ترتيب . ابتداء من ............................
- وبناء على القرار أو المقرر رقم ...... المؤرخ يٌٌ ............................... المتضمن ترسيم المعني ( : ) ( عند الاقتضاء) $\qquad$ ابتداء من وِّ

المتضنمن ترقية المعني $\qquad$ . وبناء على مستخرج القرار أو المقرر رقم ( يقـردر
المادة الأولى: يُعين ................... ( بيان الاسـم واللقب ) يٌ المنصب العالي ......... ( بيان تسـمية المنصب العالي ) بـ .............. ( المديرية أو المصلحة)........... ابتداء من تاريخ التوقيع على هـا هـا الما القرار أو المقردر. المادة 2: يستفيد المعني (ة ) إلى جانب الراتب المرتبط برتبته، من زيادة استدلالية تقدر بـ المـي نقطة ، موافقة للمستوى ........ بعنوان شغفل المنصب الما المالئ المـادة 3: يكلف ................. ( ذكر السلطة الإدارية المعنيـة ) بتتفيذ هـا القرار أو المقرر.
......... ........... .... श्. ........................ حرر
الإمضاء ( من طرف السلطة الإدارية المؤهلة )

$$
\text { ( } 1 \text { ( } 1 \text { ) و ( } 2 \text { ) خاصة خاصة بالمناصب العليا ذات الطابع الهيـكلي. }
$$

## الجههوريـة الجـزائريـة الديهقـراطـيـة الشعبيـة

تحديد المؤسسـة أو الإدارة العمومية المعنية

## قرار أو مقرر تــيـين ֵِِ منصب عالي بـــد انتـداب

( ذكر السلطة التي لها صـلاحية التعيين )، إن

- بمقتضى الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ پِّ 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 جويلية سنة 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، - وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 07 - 304 المؤرخ يٌ 17 رمضان عام 1428 الموافق 29
 - وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 07 - 307 المؤرخ يٌْ 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد كيفيات منح الزيادة الاستدلالية لثاغلي المناصب العليا هٌِ المؤسسات والإدارات العهومية ،
وبهقتضى المرسوم التتفيذي رقم 90 - 99 المؤرخ يٌ أول رمضان عام 1410 الموافق 27 مارس سنة 1990 المتعلق بسلطة التعيين، والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين وأعوان الإدارة المركزية
والولايات والبلديات والمؤسسـات العمومية ذات الطابع الإداري،

سنة
الموافق

- وبهقتضى المرسوم رقم ...- ...... المؤرخ يو المتضمن إنشاء ( ذكر مرجع النص التتظيمي المتعلق بإنشاء المؤسسـات العمومية ذات الطابع الإداري أو المؤسسـات العمومية ذات الطابع العلمي والتكنولوجي أو المؤسسـات العمومية ذات الطابع العلمي والثقايوْو المهني، عند الاقتضاء )،
 المتضمن القانون الأسـاسي الخاص بـ ......... ( سلك الانتماء ) لاسيما المادة ..... منه، ،
 الذي يحدد قائمة المناصب العليا ذات الطابع الهيكلي وشروط الالتحاق بها الخاص بـ ...........



 العليا وكذا الزيادة الاستدلالية المرتبطة بها ( تحديد المؤسسسة المعنية ) ( 3 )، ،
الذي يحدد عدد المناصب $\qquad$
$\qquad$
 العليا ذات الطابع الوظيفي ( 4 )،

- وبناء على القرار أو المقرر رقم ...... المؤرخ يوْ .... .......................... المتضمن انتداب المعني (ة ) لشغل .................. ( بيان تسمية المنصب العالي ) ابتداء من ........................... تاريخ تتصيبها.
- وبناء على مستخرج القرار أو المقرر رقم ........ المؤرخ يو ................................. المتضمن ترقية المعني
 - وبناء على المحضر رقم ..... المؤرخ يو ... .................... المتضمن تتصيب المعني ( (ة ) هِ المنصب

 يقـرد
المادة الأولى: يُعين .................. ( بيان الاسـم واللقب ) وِن المنصب العالي ......... ( بيان تسـية المنصب
 المادة 2: يستفيد المعني ( ة ) إلى جانب الراتب المرتبط برتبتـه، من زيادة استـدلالية تقدر بـ ...... نقطة ، موافقة للمستوى ......... بعنوان شغل المنصب الما المالئي. المـادة 3: يكلف ................. ذ ذكر السلطة الإدارية المعنية ) بتتفيـ هـا القرار أو المقرر.

الإمضاء ( من طرف السلطة الإدارية المؤهلة )

$$
\begin{aligned}
& \text { ( } 1 \text { ) و ( } 2 \text { ) ( } 3 \text { ) خاصة بالمناصب العليا ذات الطابع الهيكلي. } \\
& \text { ( } 4 \text { ) خاصة بالمناصب العليا ذات الطابع الوظيفي. } \\
& \text { (3 ) خاص بالبلديات. }
\end{aligned}
$$

## الجههوريـة الجـزائريـة الديهقـراطـيـة الشعبيـة

تحديـ المؤسسـة أو الإدارة العمومية المعنية

قرار أو مقرر إنهاء مهام ِيٌ منـصب عالي
( ذكر السلطة التي لها صـلاحية التعيـن ) ، إن

- بهقتضى الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ پْ 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 جويلية سنة 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية ، - وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 07 - 304 المؤرخ يٌ 17 رمضان عام 1428 الموافق 29
 - وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 07 - 307 المؤرخ يٌْ 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد كيفيات منح الزيادة الاستدلالية لثاغلي المناصب العليا هٌِ المؤسسات والإدارات العهومية ،
وبهقتضى المرسوم التتفيذي رقم 90 - 99 المؤرخ يٌ أول رمضان عام 1990 الما 1410 الموافق 27 مارس سنة 1990 المتعلق بسلطة التعيين، والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين وأعوان الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسـات العمومية ذات الطابع الإداري، سنة الموافق - وبهقتضى المرسوم رقم ...- ...... المؤرخ يو المتضمن إنشاء ( ذكر مرجع النص التتظيمي المتعلق بإنشاء المؤسسـات العمومية ذات الطابع الإداري أو المؤسسـات العمومية ذات الطابع العلمي والتكنولوجي أو المؤسسـات العمومية ذات الطابع العلمي والثقا ٌِ والمهني، عند الاقتضاء )،
 المتضمن القانون الأسـاسي الخاص بـ بـ ......... ( سـلك الانتماء ؛ لاسيما المار المادة ..... منهه، ،
( بيان المتضمن تعيين - وبناء على القرار أو المقرر رقم ...... المؤرخ يو إِ الاسم واللقب ) يٌ المنصب العالي ............... ب بيان تسمية المنصب العالي ) ابتداء من .. - وباقتراح من


## يقـر

المادة الأولى: تتهى مهام ................. ( بيان الاسم واللقب ) وٌ المنصب العالي ......... ( بيان تسمية المنصب العالي ) بـ .............. ( المديرية أو المصلحة).......... ابتداء من تاريخ التوقيع على هذا القرار أو المقرر أو ابتداء من ... ....................... ( حسب الحالة ) المـادة 2 : يكلف ................. ذ ذكر السلطة الإدارية المعنية ) بتتفيذ هذا القرار أو المقرر. .

حرر بـ
الإمضاء ( من طرف السلطة الإدارية المؤهلة )
$\checkmark$ نموذج 02-44 قرار أو مقرر تسـريح بسبب خطا مهني. マ نموذج 02-45 قرار أو مقرر تسريح بسبب فترة تريص غير مجدية. لـموذج 02-46 قرار أو مقرر عزل. V نموذج 02-47 قرار أو مقرر الشطب بسبب الوفاة. نموذج 02-48 قرار أو مقرر إحالة على التقاعد.

## الجمهوريـة الجـزائـريـة الـديهقراطـيـة الشـعبيـة

تحـيد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

## قرار أو مقرر استقتالة

( ذكر السلطة التي لها صلاحية التعيين )،
إن

- بهقتضى الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ يٌ 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 جويلية سنة 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية ، - وبهقتضى المرسوم الرئاسي رقّم 07 - 304 المؤرخ يٌ 17 رمضان عام 1428 الموافق 29
 وبهقتضى المرسوم التتفيذي رقم 90 - 99 المؤرخ يٌ أول ألم رمضان عام 1410 الموافق 27 مـارس
 والولايات والبلديات والمؤسسـات العمومية ذات الطابع الإداري،
 المتضهن إنشاء ( ذكر مرجع النص التتظيمي المتعلق بإنشاء المؤسسـات العموميـة ذات الطابع الإداري أو المؤسسـات العمومية ذات الطابع العلمي والتكنولوجي أو المؤسسـات العمومية ذات الطابع العلمي والثقايٌو والمهني، عند الاقتضاء )،
 المتضمن القانون الأسـاسي الخاص بـ ـ ........ ( سـلك الانتماء ) لاسيمـا المادة ..... منهه، ،
 و/ أو إدماج وإعادة ترتيب ............. ( بيان الاسم واللقب ) هٌِ رتبة .............. الرقم الاستدلالي ......... - وبناء على القرار أو المقرر رقم ...... المؤرخ هٌِ .............................. المتضمن ترسيم المعني ( ة )
 - وبناء على طلب الاستقالة المقدم من طرف المعني ( ة ) بتاريخ - وبناء على موافقة السلطة السلمية، ،..................................... يقـر
( بيان الاسم واللقب )، ابتداء $\qquad$ المادة الأولى: تُقبل الاستقالة المقدمة من طرف المـادة 2: يكلف ................ ( ذكـر السلطة الإدارية المعنية ) بتفيذ هذا القرار أو المقرر. ........................
الإمضاء ( من طرف السلطة الإدارية المؤهلة )
(1 1 (يتم إدراج قرار أو مقرر الترسيم فقط بالنسبة للموظفين المرسمين يٌٌ رتبهم ولم يتم ترقيتهم.


## الجمهوريـة الجـزائـريـة الـديهقراطـيـة الشـعبيـة

تحـديـــ المؤسسـة أو الإدارة العموميـية المعنـيـة

قرار أو مقرر تسريح (1 1 )

إن ........................................................................ ذكـر السلطة التي لها صـاحية التعيين )،

- بهقتضى الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ پوْ 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 جويلية سنة 2006 المتضمن القانون الأسـاسي العام للوظيفة العهومية ، 0 المـري
- وبهقتضى المرسوم الرئاسي رقّم 07 - 304 المؤرخ پٌ 17 رمضـان عام 1428 الموافق 29

سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام 17 دفع رواتبهم، وبمقتضى المرسوم التتفيذي رقم 90 - 99 المؤرخ يٌ أول أول رمضان عام 1410 الموافق 27 مارس سنة 1990 المتعلق بسلطة التعيين، والتسيير الإداري، باللنسبة للموظفين وأعوان الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسـات العمومية ذات الطابع الإداري،
 المتضمن إنشاء ( ذكر مرجع النص التتظيمي المتعلق بإنشاء المؤسسسات العمومية ذات الطابع الإداري أو المؤسسـات العمومية ذات الطابع العلمي والتكنولوجي أو المؤسسـات العمومية ذات الطابع العلمي والثقا ٌِ والمهني، عند الاقتضاء )،
 المتضمن القانون الأسـاسي الخاص بـ بـ ......... ( سلك الانتهماء ) لاسيهـا المادة ..... منهـ، ،
 و/ أو إدماج وإعادة ترتيب ............. ( بيان الاسـم واللقب ) هوٌ رتبة .............. الرقم الاستدلالي .........
 - وبناء على المحضر رقم ...... المؤرخ پٌ .............................. للجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المجتمعة هٌِ مجلس تأديبي، - ونظرا لسيرورة المتابعة التأديبية نهائية، - وباقتراح من

## يقــر

المادة الأولى: يُسرح.................................. ( بيان الاسم واللقب ) بسبب خطأ مهني جسيمه، ابتداء ( ذكر تاريخ محضر اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المجتمعة پٌ مٌجلس $\qquad$ من ( ذكر السلطة الإدارية المعنية ) بتتفيذ هذا القرار أو المقرر.

الإمضاء ( من طرف السلطة الإدارية المؤهلة )

## الجـهـوريـة الجـزائريـة الديهقـراطيـة الشـعبيـة

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

## قرار أو مقرر تسريح ( 2 )

( ذكر السلطة التي لها صالاحية التعيين )،

- بهقتضى الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ يٌ 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 جويلية سنة 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية ، - وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقّم 07 - 304 المؤرخ يٌ 17 رمضان عام 1428 الموافق 29
 وبمقتضى المرسوم التتفيذي رقم 90 - 99 المؤرخ يٌ إن أول رمضان عان عام 1410 الموافق 27 مارس سنة 1990 المتعلق بسلطة التعيين، والتسيير الإداري، باللنسبة للموظفين وأعوان الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسـات العمومية ذات الطابع الإداري،
 المتضمن إنشاء ( ذكر مرجع النص التتظيمي المتعلق بإنشاء المؤسسـات العمومية ذات الطابع الإداري أو المؤسسـات العمومية ذات الطابع العلمي والتكنولوجي أو المؤسسـات العمومية ذات الطابع العلمي والثقامٌ والمهني، عند الاقتضاء )،

 - وبمقتضى المرسوم التتفيذي رقم 17 - 322 المؤرخ وْ 13 صفر عام 1439 الموافق 02 نوفمبر

 و/ أو إدماج وإعادة ترتيب ............. ( بيان الاسم واللقب ) يٌٌ رتبة .............. الرقم الاستدلالي ......... - وبناء على القرار أو المقرر رقم ...... المؤرخ هٌِ .............................. المتضمن ترسيم المعني (ة ) وِّ رتبة ................ ابتداء من المن - وبناء على المحضر رقم ...... المؤرخ پِ ..... ......................... للجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المجتمعة پِّ لجنة ترسيم، - وباقتراح من المادة الأولى: يُسرح................................. بيـيان الاسـمرواللقب ) بسبب فترة تريص غير مجدية، ابتداء من المـادة 2: يكلف ................ ( ذكر السلطة الإدارية المعنية ) بتتفيذ هذا القرار أو المقرر.
$\qquad$
الإمضاء ( من طرف السلطة الإدارية المؤهلة )
بسبب فترة تربص غير مجدية


## الجمهوريـة الجـزائـريـة الـديهقراطـيـة الشـعبيـة

تحـديــ المؤسســة أو الإدارة العمـوميـة المعنـيـة

## قرار أو مقرر عزل

( ذكـر السلطة التي لها صـاحية التعيين )،
إن

- بمقتضى الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ يٌ 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 جويلية سنة 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظية - وبهقتضى المرسوم الرئاسي رقّم 07 - 304 المؤرخ يٌ 17 رمضان عام 1428 الموافق 29
 وبمقتضى المرسوم التتفيذي رقم 90 - 99 المؤرخ يٌ أون أول رمضان عام 1410 الموافق 27 مارس
 والولايات والبلديات والمؤسسـات العمومية ذات الطابع الإداري، ............................... سوافـة - وبهقتضى المرسوم رقم ...- ...... المؤرخ يو المتضهن إنشاء ( ذكر مرجع النص التتظيمي المتعلق بإنشاء المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والتكنولوجي أو المؤسسـات العمومية ذات الطابع العلمي والثقايٌو والمهني، عند الاقتضاء )،


المتضمن القانون الأسـاسي الخاص بـ . ........ ( سـلك الانتهاء ) لاسيمـ الما المادة ..... منه، ،

- وبمقتضى المرسوم التتفيذي رقم 17 - 321 المؤرخ هٌِ 13 صفر عام 1439 الموافق 02 نوفمبر سنة 2017، يحدد كيفيات عزل الموظف بسبب إهمـال المنصب،
 و/ أو إدماج وإعادة ترتيب ............. ( بيان الاسـم واللقب ) هٌ رتبة .............. الرقم الاستدلالي ......... - وبناء على القرار أو المقرر رقم ...... المؤرخ وٌ .............................. المتضمن ترسيم المعني ( ة )

يقــرد

المادة الأولى: يُعزل................................. ( بيان الاسم واللقب ) بسبب إهمال المنصب، ابتداء
 المــادة 2: يكلف ................ ( ذكر السلطة الإدارية المعنية ) بتفيذ هذا القرار أو المقرر.
$\qquad$
الإمضاء ( من طرف السلطة الإدارية المؤهلة )

## الجهـهوريـة الجـزائـريـة الــيهقراطيـة الشـعبيـة

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

## قرار أو مقرر شطب بسببب الوفاة

( ذكر السلطة التي لها صـلاحيـة التعيـين )،

- بهقتضى الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ يٌ 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 جويلية سنة 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية،
- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 07 - 304 المؤرخ يٌ 17 رمضـان عام 1428 الموافق 29

سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد الثبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع روات 907 رواتهم، - وبهقتضى المرسوم التتفيذي رقم 90 - 99 المؤرخ يٌ أول ولم رمضان عام 1410 الموافق 27 مارس سنة 1990 المتعلق بسلطة التعيين، والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين وأعوان الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسـات العمومية ذات الطابع الإداري،
الموافق ................. سنة

- وبهقتضى المرسوم رقم ...- ...... المؤرخ يو المتضمن إنشاء ( ذكر مرجع النص التتظيمي المتعلق بإنشاء المؤسسات العمومية ذات الطابع الإدار الماري أو المؤسسـات العمومية ذات الطابع العلمي والتكنولوجي أو المؤسسـات العمومية ذات الطابع العلمي والثقاهٌِ والمهني، عند الاقتضاء )،
الموافق ................ سنة - وبمقتضى المرسوم التتفيذي رقم ...- ..... المؤرخ ـِـوْ المتضمن القانون الأسـاسي الخاص بـ بـ ........ ( سلك الانتماء ) لاسيمـا المادة ..... منه، ، المتضمن تعيين، ترقية وترسيم . - وبناء على القرار أو المقرر رقم الما و/ أو إدماج وإعادة ترتيب ............. ( بيان الاسم واللقب ) وٌٌ رتبة ............... الرقم الاستدلالي .......... - وبناء على القرار أو المقرر رقم ...... المؤرخ هٌِ ............................. المتضمن ترسيم المعني (ة )
 - وبناء على مستخرج شهادة الوفاة رقم .......... المؤرخ يو. - وباقتراح من


## يقـر

المادة الأولى: يُشطب................................ ( بيـان الاسم واللقب ) من رتبة ..................، ابتداء ( تاريخ الوفاة ) من
المـادة 2: يكلف ................ ( ذكـر السلطة الإدارية المعنية ) بتفيذ هذا القرار أو المقرر.
$\qquad$
2
حرر بـ
الإمضاء ( من طرف السلطة الإدارية المؤهلة )

## الجههوريـة الجـزائريـة الديهقـراطـيـة الشعبيـة

تحديـ المؤسسـة أو الإدارة العمومية المعنية

## قرار أو مقرر إحالة على التقاعد

( ذك ر السلطة التي لها صـاحية التعيين ) ،

- بمقتضى الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ پٌ 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 جويلية سنة 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية،
- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 07 - 304 المؤرخ پْ 17 رمضـان عام 1428 الموافق 29
 - وبمقتضى المرسوم التتفيذي رقم 90 - 99 المؤرخ يٌ أولو رمضان المان عام 1410 الموافق 27 مـارس سنة 1990 المتعلق بسلطة التقيين، والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين وأعوان الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسـات العمومية ذات الطابع الإداري،
 المتضهن إنشاء ( ذكر مرجع النص التتظيمي المتعلق بإنشاء المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والتكنولوجي أو المؤسسـات العمومية ذات الطابع العلمي والثقايٌٌ والمهني، عند الاقتضاء )،
سنة الموافق - وبهقتضى المرسوم التتفيذي رقم ...- ...... المؤرخ يون

 و/ أو إدماج وإعادة ترتيب ............. ( بيان الاسم واللقب ) هٌِ رتبة .............. الرقم الاستدلالي ......... - وبناء على القرار أو المقرر رقم ...... المؤرخ هٌِ .... ........................ المتضمن ترسيم المعني (ة ) وِ رتبة ................. ابتداء من المن
- وبناء على مستخرج القرار أو المقرر رقم ....... المؤرخ يٌ ..... ........................... المتضمن ترقية المعني
 - وبناء على تأشيرة الصندوق الوطني للتقاعد تحت رقم .......... المؤرخة يٌ الـو - وباقتراحمن

> يقــرد

المادة الأولى: يُحال ........................ ( بيان الاسم واللقب ) على التقاعد، ابتداء من اليوم الموالي لتاريخ تبليغه بقرار الاستفادة من معاش التقال الماعد. المـادة 2: يكلف ................ ( ذكـر السلطة الإدارية المعنية ) بتتفيذ هذا القرار أو المقرر.
$\qquad$
الإمضاء ( من طرف السلطة الإدارية المؤهلة )

マ نموذج 02－49 عقد عمل غير محدد المدة بالتوقيت الكامل أو بالتوقيت الجزئي． マ نموذج 02－50 عقد عمل محدد المدة بالتوقيت الكامل أو بالتوقيت الجزئي． لموذج 02－ 51 قرار أو مقرر تجديد عقد عمل．『 نموذج 02－ 52 قرار أو مقرر عطلة غير مدفوعة الراتب． V نموذج 02－ 53 قرار أو مقرر تجديد عطلة غير مدفوعة الراتب． マ نموذج 02－ 54 قرار أو مقرر إعادة إدمـاج بعد عطلة غير مدفوعة الراتب． ک نموذج 02－ 55 قرار أو مقرر إحالة على الخدمة الوطنية． V نموذج 02－ 56 قرار أو مقرر إعادة إدمـاج بعد الخدمة الوطنية． マ نموذج 02－57 قرار أو مقرر إحالة على عطلة مرضية طويلة المدى أو العجز． マ نموذج 02－58 قرار أو مقرر تجديد إحالة على عطلة مرضية طويلة المدى أو العجز． ل نموذج 02－59 قرار أو مقرر إعادة إدمـاج بعد الإحالة على عطلة مرضية طويلة المدى أو العجز．

ل نموذج 02－ 60 قرار أو مقرر فسـخ عقد عمل بسبب خطأ مهني جسيه． لـموذج 02－61 قرار أو مقرر فــخ عقد عمل بسبب الاستقالة． ل نموذج 02－62 قرار أو مقرر فسـخ عقد عمل بسبب العزل．『 نموذج 02－ 63 قرار أو مقرر فسـخ عقد عمل بسبب الوفاة． لموذج 02－64 قرار أو مقرر فسـخ عقد عمل بسبب التقاعد． ل نموذج 02－65 65 قرار أو مقرر فسـخ عقد عمل بسبب إلفاء منصب الشغل． لـموذج 02－ 66 قرار أو مقرر فسـخ عقد عمل بسبب انتهاء العقد． لنموذج 02－67 قرار أو مقرر تكييف عقد عمل． マ نموذج 02－ 68 قرار أو مقرر جماعي يتعلق بتكييف عقود عمل الأعوان المتعاقدين． ل نموذج 02－ 69 مستخرج من القرار أو المقرر الجماعي المتعلق بتكييف عقود عمل الأعوان المتعاقدين．

## الجمهوريـة الجـزائريـة الديمقراطيـة الشـعبيـة

## تحـديــ المؤسســة أو الإدارة العـموميـة المعنـيـة

# عقـ عمـل غير مـحـدد المدة بـالتـوقيت الكامـل أو بـالتـوقيت الجـزئي 

بين:
 من جهة،

السيد( ة ) : ...................................................... ( بيـان اسـم ولقب العون المتعاقد )، ،
 من جهة أخرى،

- وبهقتضى المرسوم الرئاسي رقم 07 - 308 المؤرخ يٌْ 17 رمضـان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد كيفيات توظيف الأعوان المتعاقدين وحقوقهم وواجباتهم والعناصر

المشثكلة لرواتبهم والقواعد المتعلقة بتسييرهمووكذا النظام التان التأدييي المطبق عليهم، - وبهقتضى القرار المؤرخ يِّن 07 افريل 2008 الذي يحدد تشُكيل الملف الإداري وـكيفيات تتظيم توظيف الأعوان المتعاقدين وكذا إجراءات الإعلان، تم الاتفاق على ما يأتي:

المادة الأولى: يوظف .................. ( بيـان الاسم واللقب ) هٌِ منصب شغل ................... ( بيان منصب الشثغل ) لمدة غير محددة بالتوقيت الكامل أو بالتوقيت الجزئي، حسب الحـي الحالة.


المادة 4: يستفيد المعني ( ة ) عند الاقتضاء، مـن العلاوات والتعنويضات المنصوص عليها پٌِ التتظيم ساري المفعول، وهي:

- تعويض الخبرة المهنية ....................... ( بيان مبلغ تعويض الخبرة المهنية ).
- علاوات وتعويضات أخرى ................. ( بيان طبيعتها ).

المادة 5: زيادة على الواجبات المنصوص عليها المرسوم الرئاسي رقم 07 - 308 المؤرخ هِّ 29 سبتمبر سنة 2007 المذكور أعلاه، يخضع المعني ( ة ) للواجبات الخاصة المرتبطة بمنصب شغله، ، 308 لاسيما:
$\qquad$
$\qquad$ المادة 6 : يسري مفعول هذا العقد ابتداء من: ................... $\stackrel{2}{2}$
الإمضاء ( من طرف السلطة الإدارية المؤهلة )

# الجهمهوريـة الجـزائريـة الديهقـراطيـة الشعبـيـة <br> تحديـ المؤسسـة أو الإدارة العمومية المعنية 

## عقد عمل محـدد المدة بالتوقيت الكامل أو بالتوقيت الجزئي

من جهة،

- وبهقتضى المرسوم الرئاسي رقم 07 - 308 المؤرخ يٌن 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد كيفيات توظيف الأعوان المتعاقدين وحقوقهم وواجباتهم والعناصر

المشكلة لرواتبهم والقواعد المتعلقة بتسييرهم ووكذا النظام التأدييـي المطبق عليهم، - وبهقتضى القرار المؤرخ يٌنْ 07 افريل 2008 الذي يحدد تشُكيل الملف الإداري وکيفيات تتظيم توظيف الأعوان المتعاقدين وكذا إجراءات الإعلان، تم الاتفاق على ما يأتي:

المادة الأولى: يوظف .............. ( بيان الاسم واللقب ) وٌ منصب شغل ............. ( بيان منصب الشغل )

 المادة 3: يصنف المعني ( ة ) هٌِ الصنف ............. الرقم الاستدلانيلي المادة 4: يستفيد المعني ( ة ) عند الاقتضاء، من العلاوات والتعويضات المنصوص عليها يٌ التتظيم سـاري المفعول، وهي:


المادة 5: زيادة على الواجبات المنصوص عليها المرسوم الرئاسي رقم 07 - 308 المؤرخ يٌ 29 سبتمبر سنة 2007 المذكور أعلاه، يخضع المعني ( ة ) للواجباتّ الخاصة المرتبطة بمنصب شغله، ، لاسيما:
$\qquad$

$$
\text { المادة } 6 \text { : يسري مفعول هذا العقد ابتداء من: ................... }
$$

قاسئ وصود ولقب العون المتعاقد

$$
\begin{aligned}
& \text { السيد( ة ) : ....................................................... ( بيـان اسـم ولقب العون المتعاقد )، ، }
\end{aligned}
$$

$$
\begin{aligned}
& \text { السـاكن ( } \\
& \text { من جهة أخرى، المـر }
\end{aligned}
$$

$$
\begin{aligned}
& \text { ( بيـان المؤسسـة أو الإدارة العمومية المعنيـة ) ، } \\
& \text { همثلة بالسيد : .............................................. ( بيان اسـم ولقب الممثل المؤهل قانونا وصفتـه ) ، }
\end{aligned}
$$

## الجههوريـة الجـزائريـة الديهقـراطـيـة الشعبيـة

تحــيـــ المؤسسـة أو الإدارة العمـوميـية المعنـيـة

قرار أو مقرر تجـديـد عقد عمل
( ذكر السلطة التي لها صـلاحية التعيـين )،

- بهقتضى الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ پٌ 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 جويلية سنة 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية ، 0 الماري
- وبهقتضى المرسوم الرئاسي رقم 07 - 308 المؤرخ يٌْ 17 رمضـان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد كيفيات توظيف الأعوان المتعاقدين وحقوقهم وواجباتهم والعناصر المشثكلة لرواتبهم والقواعد المتعلقة بتسييرهم ووكذا النظام التأدييي المطبق عليهم، - وبهقتضى المرسوم التتفيذي رقم 90 - 99 المؤرخ يٌ أول رمضان المـان عام 1410 الموافق 27 مـارس سنة 1990 المتعلق بسلطة التعيين، والتسيير الإداري، باللنسبة للموظفين وأعوان الإدارة المركيكزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري،
 المتضمن إنشاء ( ذكر مرجع النص التتظيمي المتعلق بإنشاء المؤسسـات العمومية ذات الطابع الإداري أو المؤسسـات العمومية ذات الطابع العلمي والتكنولوجي أو المؤسسـات العمومية ذات الطابع العلمي والثقایٌٌ والمهني، عند الاقتضاء )، - وبناء على عقد توظيف ................. ( بيان الاسم واللقب ) بصفة .................. ( بيان منصب الثغل )


 - ابتداء من .................................................................... ذر آخر تجديد ) يقـر
( بيان $\qquad$ ( بيان الاسم واللقب ) لشثغل منصب . المادة الأولى: يُجدد عقد عمل
$\qquad$ ( بيان المدة الجديدة للعقد ) ابتداء من $\qquad$ منصب الشغل ) لمدة ( ذكر السلطة الإدارية المعنية ) بتتفيذ هذا القرار أو المقرر. $\qquad$ المـادة 2: يكلف
$\qquad$
$\stackrel{2}{2}$
حرر بـ
الإمضاء ( من طرف السلطة الإدارية المؤهلة )


## الجههوريـة الجـزائريـة الديهقـراطيـة الشعبيـة

تحديـ المؤسسـة أو الإدارة العمومية المعنية

قرار أو مقرر عطلة غير مدفوعة الراتب (1 1 )
( ذكر السلطة التي لها صـاحية التعيين )،

- بمقتضى الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ پِّ 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 جويلية سنة 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية ، وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 07 - 308 المؤرخ هِّ 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد كيفيات توظيف الأعوان المتعاقدين وحقوقهم وواجباتهم والعناصر المشثكلة لرواتبهم والقواعد المتعلقة بتسييرهم ووكذا النظام التأدييي المطبق عليهم، - وبهقتضى المرسوم التتفيذي رقم 90 - 99 المؤرخ يٌ أول ومض رمضان عام 1410 الموافق 27 مارس سنة 1990 المتعلق بسلطة التعيين، والتسيير الإداري، باللنسبة للموظفين وأعوان الإدارارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسـات العمومية ذات الطابع الإداري،
 المتضمن إنشاء ( ذكر مرجع النص التتظيمي المتعلق بإنشاء المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري أو المؤسسـات العمومية ذات الطابع العلمي والتكنولوجي أو المؤسسـات العمومية ذات الطابع العلمي والثقا وِو والمهني، عند الاقتضاء )، ، ( بيان منصب الشغل ) ( بيان الاسم واللقب ) بصفة $\qquad$ - وبناء على عقد توظيف المد لمدة غير محددة، ابتداء من - وبناء على طلب عطلة غير مدفوعة الراتب، المقدم من طرف المعني ( ة ) بتاريخ - وبناء على الوثائق الثبوتية ذات الصلة المقدمة من طرف المعني ( ة )، - وبناء على موافقة السلطة التي لها صـلاحية التعيين، - وباقتراح من ..


## يقـردر

المادة الأولى: يستفيد ........................ ( بيان الاسم واللقب ) من عطلة غير مدفوعة الراتب من اجل ابتداء من من ...................... $\qquad$ مدتها $\qquad$ ( بيان السبب ) لفترة
( ذكر السلطة الإدارية المعنية ) بتتفيذ هذا القرار أو المقرر. $\qquad$ المـادة 2: يكلف
....................... 응 $\qquad$
الإمضـاء ( من طرف السلطة الإدارية المؤهلة )

> (1 1 ) من اجل مرض خطير تعرض له احد الأصول أو الزوج أو احد الأطفال المتكفل بهم لحادث أو مرض خطير أو من اجل تربية طفل صغير يقل عمره عن خمس ( 05 ) سنوات الات

## الجههوريـة الجـزائريـة الديهقـراطـيـة الشعبيـة

تحــيـــ المؤسسـة أو الإدارة العمـوميـة المعنـيـة

## قرار أو مقرر تجـديـد عطلة غير مـدفوعة الـراتب

( ذكر السلطة التي لها صـلاحية التعيـن ) ،

- بهقتضى الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ پو 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 جويلية سنة 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية ، 0 الماري
- وبهقتضى المرسوم الرئاسي رقم 07 - 308 المؤرخ يٌْ 17 رمضـان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد كيفيات توظيف الأعوان المتعاقدين وحقوقهم وواجباتهم والعناصر المشثكلة لرواتبهم والقواعد المتعلقة بتسييرهم ووكذا النظام التأدييـي المطبق عليهم، - وبهقتضى المرسوم التتفيذي رقم 90 - 99 المؤرخ يٌ أول رمضان المـان عام 1410 الموافق 27 مـارس سنة 1990 المتعلق بسلطة التعيين، والتسيير الإداري، باللنسبة للموظفين وأعوان الإدارة الماري المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري،
 المتضمن إنشاء ( ذكر مرجع النص التتظيمي المتعلق بإنشاء المؤسسـات العمومية ذات الطابع الإداري أو المؤسسـات العمومية ذات الطابع العلمي والتكنولوجي أو المؤسسـات العمومية ذات الطابع العلمي والثقایٌٌ والمهني، عند الاقتضاء )،
( بيـان منصب الشغل ) $\qquad$ ( بيـان الاسم واللقب ) بصفة $\qquad$ - وبناء على عقد توظيف الم لمدة غير محددة، ابتداء من
 - وبناء على طلب تجديد العطلة غير مدفوعة الراتب، المقدم من طرف المعني ( ة ) بتاريخ - وبناء على الوثائق الثبوتية ذات الصلة المقدمة من طرف المعني ( ة )، - وبناء على موافقة السلطة التي لها صـلاحية التعيين،
$\qquad$ - وباقتراح من


## يقــر

المادة الأولى: تجدد العطلة غير مدفوعة الراتب الممنوحة لـ ............................ بـيـان الاسم واللقب )
 المـادة 2: يكلف ................ ( ذكـر السلطة الإدارية المعنية ) بتفيذ هذا القرار أو المقرر.
$\qquad$ $\stackrel{2}{2}$ حرر بـ
الإمضاء ( من طرف السلطة الإدارية المؤهلة )

# الجههوريـة الجـزائريـة الديهقراطـيـة الشعبـيـة <br> تحديد المؤسسـة أو الإدارة العمومية المعنية 

## قرار أو مقرر اعادة إدمـاج بــد عطلـة غير مــفوعة الراتـب

( ذكر السلطة التي لها صـلاحية التعيـن ) ،

- بمقتضى الأمر رقم 06-03 المؤرخ يٌْ 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 جويلية سنة 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، 103 المرئ - وبهقتضى المرسوم الرئاسي رقم 07-308 المؤرخ يٌٌ 17 رمضان عام 1428 الموافق 29
 المشكلة لرواتبهم والقواعد المتعلقة بتسييرهم وكذذا النظام التأدييي المطبق عليهم، - وبهقتضى المرسوم التفيذي رقم 90 - 99 المؤرخ يوْ أول رمضان عام 1410 الموافق 27 مارس سنة 1990 المتعلق بسلطة التثيين، والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين وألعوان الموان الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العهومية ذات الطابع الإداري،
 المتضهن إنشاء ( ذكر مرجع النص التتظيمي المتعلق بإنشاء المؤسسات العوومية ذات الطابع الإداري أو المؤسسات العوومية ذات الطابع العلمي والتكنولوجي أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والثقاوٌ2 المهني، عند الاقتضاء )،


 عطلة غير مدفوعة الراتب / أو تجديد عطلة غير مدفوعة الراتب لفترة ............ مدتها ............ ابتداء

$$
\begin{aligned}
& \text { - وبناء على طلب اعادة الإدماج المقدم من طرف المني ( ة ) بتاريخ } \\
& \text { - وباقتراحمن }
\end{aligned}
$$

## يقـرد

 المادة 2: يكاف ............... ( ذك السلطة الإدارية المعنية ) بتنفيذ هذا القرار أو المقرر.
$\qquad$
الإمضاء ( من طرف السلطة الإدارية المؤهلة )

## الجههوريـة الجـزائريـة الديهقـراطـيـة الشعبيـة

تحـديـــ المؤسسـة أو الإدارة العموميـية المعنـيـة

## قرار أو مقرر إحالـة على الخلـمـة الوطنيـة

( ذكر السلطة التي لها صلاحيـة التعيـين ) ،

- بهقتضى الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ پِّ 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 جويلية سنة 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، - وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 07 - 308 المؤرخ يٌْ 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد كيفيات توظيف الأعوان المتعاقدين وحقوقهم وواجباتهم والعناصر المشكلة لرواتبهم والقواعد المتعلقة بتسييرهم ووكذا النظام التأديبي المطبق عليهم، - وبمقتضى المرسوم التتفيذي رقم 90 - 99 المؤرخ پٌِ أول رمضـان عام 1410 الموافق 27 مارس سنة 1990 المتعلق بسلطة التعيين، والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين وأعوان الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسـات العمومية ذات الطابع الإداري، - وبمقتضى المرسوم رقم ...- -..... المؤرخ پ. المتضمن إنشاء ( ذكر مرجع النص التتظيمي المتعلق بإنشاء المؤسسـات العمومية ذات الطابع الإداري أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والتكنولوجي أو المؤسسـات العمومية ذات الطابع العلمي والثقایٌ والمهني، عند الاقتضاء )، - وبناء على عقد توظيف ................. ( بيان الاسم واللقب ) بصفة ................. ( بيـان منصب الشغل ) لمدة غير محددة، ابتداء من - وبناء على أمر الالتحاق بالخدمة الوطنية رقم ....... المؤرخ وِو - وباقتراح من


## 

المادة الأولى: يُحال ..................... ( بيان الاسم واللقب ) على الخدمة الوطنية ابتداء من .
المـادة 2: يكلف ................ ( ذكر السلطة الإدارية المعنية ) بتفيذ هنا القرار أو المقرر.

> حرر بـ بـ...........................

الإمضاء ( من طرف السلطة الإدارية المؤهلة )

# الـجـهـوريـة الجـزاــريـة الـلـيهقـراطـيـة الشـعبـيـة <br> تحـديـــ المؤسسـة أو الإدارة العموميـية المعنـيـة 

## قرار أو مقرر اعادة إدمـاج بــد أداء الخخـمـة الوطنـيـة

( ذكر السلطة التي لها صـلاحية التعيـين )،

- بمقتضى الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ يٌ 19 جمادى الثانية عام 1427 المواقق 15 جويلية سنة 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، 10 الماري - وبهقتضى المرسوم الرئاسي رقم 07-308 المؤرخ يٌٌ 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد كيفيات توظيف الأعوان المتعاقدين وحقوقهم وواجباتهم والعناصر 17 رينر المشكلة لرواتبهم والقواعد المتعلقة بتسييرهم وكذا النظام التأدييي المطبق عليهم، - وبهقتضى المرسوم التفيذي رقم 90 - 99 المؤرخ يوْ أول رمضان عام 1410 الموافق 27 مارس
 والولايات والبلديات والمؤسسات العهومية ذات الطابع الإداري،
 المتضهن إنشاء ( ذكر مرجع النص التتظيمي المتعلق بإنشاء المؤسسات العوومية ذات الطابع الإداري أو المؤسسات العهومية ذات الطابع العلمي والتكنولوجي أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والثقاوٌِّالمهني، عند الاقتضاء )،
 لمدة غير محددة، ابتداء من ....................... - وبناء على القرار أو المقرر رقم. ....... المؤرخ يٌ ................................... الوطنية ابتداء من ........................ - وبناء على مستخرج ششطب المعني بعد أداء الخدمة الوطنية ابتداء من - وباقتراحمن ..............................


## يــرـر

المادة الأولى: يُعاد إدماج ................... ( بيان الاسمم واللقب ) يٌ يٌ منصب عمله ابتداء من . المادة 2 : يكاف ............... ( ذكـر السلطة الإدارية المعنية ) بتفيذ هذا القرار أو المقرر.
$\stackrel{2}{2}$ حرر بـ
الإمضاء ( من طرف السلطة الإدارية المؤهلة )

## الجـمهوريـة الجـزائريـة الديمقراطـيـة الشـعبيـة

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

## قرار أو مقرر إحالة على عطلـة مـرضيـة طويـلة المدى أو العـجز

( ذكر السلطة التي لها صـلاحية التعيـين )،

- بهقتضى الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ پِّ 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 جويلية سنة 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، - وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 07 - 308 المؤرخ يٌْ 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد كيفيات توظيف الأعوان المتعاقدين وحقوقهم وواجباتهم والعناصر المثكلة لرواتبهم والقواعد المتعلقة بتسييرهم ووكذا النظام التأديبي المطبق عليهم، - وبمقتضى المرسوم التتفيذي رقم 90 - 99 المؤرخ پٌِ أول رمضـان عام 1410 الموافق 27 مارس سنة 1990 المتعلق بسلطة التعيين، والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين وأعوان الإدارة المركزين والولايات والبلديات والمؤسسـات العمومية ذات الطابع الإداري، - وبمقتضى المرسوم رقم ...- -..... المؤرخ پ. المتضمن إنشاء ( ذكر مرجع النص التتظيمي المتعلق بإنشاء المؤسسسات العمومية ذات الطابع الإداري أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والتكنولوجي أو المؤسسـات العمومية ذات الطابع العلمي والثقایٌ والمهني، عند الاقتضاء )، - وبناء على عقد توظيف ................. بيـان الاسم واللقب ) بصفة ................ ( بيان منصب الشغل ) لمدة غير محددة، ابتداء من .................... - وبناء على الشهادة الطبية المصادق عليها بالموافقة من طرف المصالح المختصة للمنـيندوق الوطني ابتداء $\qquad$ للضهـان الاجتماعي التي تثبت إحالة المعني ( ة ) على عطلة مرضية طويلة المدى لمدة

المقدمة من طرف المعني (ة )،


## يقــرد

المادة الأولى: يُحال ....................... ( بيـان الاسـم واللقب ) على عطلة مرضية طويلة المدى أو العجز
 المـادة 2: يكلف ................. ( ذكر السلطة الإدارية المعنية ) بتتفيذ هذا القرار أو المقرر.
$\qquad$
$\stackrel{2}{2}$ حرر بـ
الإمضـاء ( من طرف السلطة الإدارية المؤهلة )

## الجههوريـة الجـزائريـة الديهقـراطـيـة الشعبيـة

تحديـ المؤسسـة أو الإدارة العمومية المعنية

قرار أو مقرر تجـديـل إحـالة على عطلة مـرضيـة طويلـة المدى أو العـجز
( ذكر السلطة التي لها صـلاحية التعيـين )،

- بمتضضى الأمر رقم 06-03 المؤرخ يٌٌ 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 جويلية سنة 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، 103 المرئ - وبهقتضى المرسوم الرئاسي رقم 07-308 المؤرخ يٌٌ 17 رمضان عام 1428 الموافق 29
 المشكلة لرواتبهم والقواعد المتعلقة بتسييرهم وكذا النظام التأدييي المطبق عليهم،
 سنة 1990 المتقلق بسلطة التعيين، والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين وأعوان الإدارة المركيزية والولايات والبلديات والمؤسسات العهومية ذات الطابع الإداري،
 المتضهن إنشاء ( ذكر مرجع النص التتظيمي المتعلق بإنشاء المؤسسات العوومية ذات الطابع الإداري أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والتكنولوجي أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والثقاوٌ2 المهني، عند الاقتضاء )،

 المتضهن إحالة المعني على عطلة . المؤرخ - وبناء على القرار أو المقرر رقم مرضية طويلة المدى أو العجز ابتداء من ................................ - وبناء على الشهادة الطبية المصادق عليها بالمواققة من طرف المصالح المختصة للمندوق الوطني للضمـان الاجتماعي التي تثبت إحالة المعني ( ة ) على عطلة مرضية طويلة المدى لمدة ابتداء من
- وبناء على شهادة الاستفادة من منحة العجز المؤرخة يٌ ... ....................... المدمة من طرف المني ( ة ) ، وباقتراحمن .............................


## يقـردر

المادة الأولى: تجدد إحالة ...................... ( بيان الاسم واللقب ) على عطلة مرضية طويلة المدى
$\qquad$ المادة 2 : يكاف ............... ( ذـكر السلطة الإدارية المعنية ) بتفيذ هذا القرار أو المقرر.
$\qquad$
الإمضاء ( من طرف السلطة الإدارية المؤهلة )

## الجههوريـة الجـزائريـة الديهقـراطـيـة الشعبيـة

تحديـ المؤسسـة أو الإدارة العمومية المعنية

قرار أو مقرر اعادة الإدمـاج بــــ الإححالة على عطلـة مـرضيـة طويـلة المدى أو العـجز
( ذكر السلطة التي لها صلاحيـة التعيـين ) ،

- بهقتضى الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ پِّ 19 جهادى الثانية عام 1427 الموافق 15 جويلية سنة 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، - وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 07 - 308 المؤرخ هِْ 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد كيفيات توظيف الأعوان المتعاقدين وحقوقهم وواجباتهم والعناصر المشكلة لرواتبهم والقواعد المتعلقة بتسييرهم ووكذا النظام التأديبي المطبق عليهم، - وبهقتضى المرسوم التتفيذي رقم 90 - 99 المؤرخ يٌ أول أول رمضـان عام 1410 الموافق 27 مـارس سنة 1990 المتعلق بسلطة التعيين، والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين وأعوان الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسـات العمومية ذات الطابع الإداري،
 المتضمن إنشاء ( ذكر مرجع النص التتظيمي المتعلق بإنشاء المؤسسسات العمومية ذات الطابع الإداري أو المؤسسـات العمومية ذات الطابع العلمي والتكنولوجي أو المؤسسـات العمومية ذات الطابع العلمي والثقایٌ والمهني، عند الاقتضاء )،
( بيان منصب الشغل ) $\qquad$ - وبناء على عقد توظيف ................... بـيـان الاسمر واللقب ) بصفة لمدة غير محددة، ابتداء من - وبناء على الشهادة الطبية المصادق عليها من طرف المصالح المختصة للصندوق الوطني للضمهان الاجتماعي التي تثبت إمكانية اعادة استئنـاف المعني ( ة ) للعمل ابتداء من المـن
 يقــر
( بيان الاسم واللقب ) بعد إنهاء فترة إحالتهه على عطلة مرضية $\qquad$ المادة الأولى: يُعاد إدماج
 ( ذكر السلطة الإدارية المعنية ) بتتفيذ هذا القرار أو المقرر. $\qquad$ المـادة 2: يكلف
$\qquad$
$\stackrel{2}{2}$ حرر بـ

الإمضاء ( من طرف السلطة الإدارية المؤهلة )

## الجهمهوريـة الجـزائريـة الديهقـراطـيـة الشعبيـة

تحديد المؤسسـة أو الإدارة العمومية المعنية

## قرار أو مقرر فسـخ عقد عمل (1 1 )

( ذكر السلطة التي لها صـلاحية التعيـن ) ،

- بهقتضى الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ پٌ 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 جويلية سنة 2006 المتضمن القانون الأسـاسي العام للوظيفة العمومية، - وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 07 - 308 المؤرخ يٌ 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد كيفيات توظيف الأعوان المتعاقدين وحقوقهم وواجباتهم والعناصر المشكلة لرواتبهم والقواعد المتعلقة بتسييرهم ووكذا النظام التأدييي المطبق عليهم، وبمقتضى المرسوم التتفيذي رقم 90 - 99 المؤرخ پِ أول رمضـان عام 1410 الموافق 27 مارس سنة 1990 المتعلق بسلطة التعيين، والتسيير الإداري، باللنسبة للموظفين وأعوان الإدارة المركـئرية والولايات والبلديات والمؤسسـات العمومية ذات الطابع الإداري،
$\qquad$ سنة
الموافق
- وبهقتضى المرسوم رقم ...- ...... المؤرخ

المتضمن إنشاء ( ذكر مرجع النص التتظيمي المتعلق بإنشاء المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري أو المؤسسـات العمومية ذات الطابع العلمي والتكنولوجي أو المؤسسـات العمومية ذات الطابع العلمي والثقایٌِ والمهني، عند الاقتضاء )، - وبناء على عقد توظيف ................. ( بيان الاسم واللقب ) بصفة ................. ( بيان منصب الشغل ) ) لمدة غير محددة / محددة بـ ................ ( بيان مدة العقد )، ابتداء من الم


 - وبناء على المحضر رقم ..... المؤرخ يوْ ... ...................... المتضمن اجتماء الماع اللجنة التأديبية الاستشارية المتساوية الأعضاء الخاصة بالأعوان المتعاقدين المجتمعة كمحجلس تأدييي، - وباقتراح من يقـر
( بيـان الاسمر واللقب ) يٌْ منصب شغل .................... ابتداء $\qquad$ المادة الأولى: يُفسـخ عقد عمل ( ذكر تاريخ محضر اللجنة التأديبية الاستثارية المتساوية الأعضاء الخاصة $\qquad$
 المـادة 2: يكلف ................. ( ذكر السلطة الإدارية المعنية ) بتتفيذ هذا القرار أو المقرر.
$\qquad$
الإمضاء ( من طرف السلطة الإدارية المؤهلة )

## الجههوريـة الجـزائريـة الديهقـراطـيـة الشعبيـة

تحديد المؤسسـة أو الإدارة العمومية المعنية

## قرار أو مقرر فسـخ عقد عمل (1 1 )

( ذكر السلطة التي لها صـلاحية التعيـن ) ،

- بهقتضى الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ پٌ 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 جويلية سنة 2006 المتضمن القانون الأسـاسي العام للوظيفة العمومية، 0 - وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقّم 07 - 308 المؤرخ پٌ 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد كيفيات توظيف الأعوان المتعاقدين وحقوقهم وواجباتهم والعناصر المشكلة لرواتبهم والقواعد المتعلقة بتسييرهم ووكذا النظام التأدييي المطبق عليهم، وبمقتضى المرسوم التتفيذي رقم 90 - 99 المؤرخ يٌ أول رمضـان عام 1410 الموافق 27 مارس سنة 1990 المتعلق بسلطة التعيين، والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين وأعوان الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسـات العمومية ذات الطابع الإداري،
 المتضمن إنشاء ( ذكر مرجع النص التتظيمي المتعلق بإنشاء المؤسسات العموميـة ذات الطابع الإداري أو المؤسسـات العمومية ذات الطابع العلمي والتكنولوجي أو المؤسسـات العمومية ذات الطابع العلمي والثقایٌِ والمهني، عند الاقتضاء )، - وبناء على عقد توظيف ................. ( بيان الاسم واللقب ) بصفة ................... ( بيان منصب الشغل ) ) لمدة غير محددة / محددة بـ ................ ( بيان مدة العقد )، ابتداء من الم
 المعني ( ة ) بصفة .................. ( بيان منصب الثشغل ) لمدة محددة بـ ................ ( بيان مدة العقد )،
 - وبناء على طلب الاستقالة المقدم من طرف المعني ( ة ) بتاريخ - وبناء على موافقة السلطة السلمية، ، يقـر
المادة الأولى: يُفسـخ عقد عمل .................. ( بيان الاسم واللقب ) هٌِ منصب شغل ................... ابتداء من ........................ ، بسبب الانـ الاستقالة. المـادة 2: يكلف ................ ( ذكر السلطة الإدارية المعنية ) بتتفيذ هذا القرار أو المقرر. حرر بـ . ..................................................
الإمضاء ( من طرف السلطة الإدارية المؤهلة )


## الجههوريـة الجـزائريـة الديهقـراطـيـة الشعبيـة

تحديـ المؤسسـة أو الإدارة العمومية المعنية

## قرار أو مقرر فسـخ عقد عمل (1 1 )

( ذكر السلطة التي لها صـلاحية التعيـين )، ،

- بهقتضى الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ پِّ 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 جويلية سنة 2006 المتضمن القانون الأسـاسي العام للوظيفة العمومية، - وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 07 - 308 المؤرخ يٌْ 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد كيفيات توظيف الأعوان المتعاقدين وحقوقهم وواجباتهم والعناصر المشكلة لرواتبهم والقواعد المتعلقة بتسييرهم ووكذا النظام التأدييي المطبق عليهم، وبمقتضى المرسوم التتفيذي رقم 90 - 99 المؤرخ هِّ أول رمضاّن عام 1410 الموافق 27 مارس سنة 1990 المتعلق بسلطة التعيين، والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفينين وأعوان الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسـات العمومية ذات الطابع الإداري،
 المتضمن إنشاء ( ذكر مرجع النص التتظيمي المتعلق بإنشاء المؤسسـات العمومية ذات الطابع الإداري أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والتكنولوجي أو المؤسسـات العمومية ذات الطابع العلمي والثقامٌو والمهني، عند الاقتضاء )، - وبناء على عقد توظيف .................. ( بيان الاسم واللقب ) بصفة .................. ( بيان منصب الشغل ) لمدة غير محددة / محددة بـ ............... ( بيان مدة العقد )، ابتداء من
 المعني ( ة ) بصفة ................. (بيان منصب الشغل ) لمدة محددة بـ ............... ( بيـان مدة العقد )،

- وبناء -
يقـرد

ابتداء ( بيان الاسم واللقب ) ـٌٌ منصب شغل $\qquad$ المادة الأولى: يُفسخ عقد عمل ، بسبب إهمال المنصب. $\qquad$ من
( ذكر السلطة الإدارية المعنية ) بتتفيذ هذا القرار أو المقرر. $\qquad$ المـادة 2: يكلف
$\qquad$
الإمضاء ( من طرف السلطة الإدارية المؤهلة )
(1 ) بسبب العزل

## الجههوريـة الجـزائريـة الديهقـراطـيـة الشعبيـة

تحديـ المؤسسـة أو الإدارة العمومية المعنية

## قرار أو مقرر فسـخ عقد عمل (1 1 )

( ذكر السلطة التي لها صـلاحية التعيـن ) ،

- بهقتضى الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ پٌ 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 جويلية سنة 2006 المتضمن القانون الأسـاسي العام للوظيفة العهومية، 0 - وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 07 - 308 المؤرخ يٌ 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد كيفيات توظيف الأعوان المتعاقدين وحقوقهم وواجباتهم والعناصر المثشكلة لرواتبهم والقواعد المتعلقة بتسييرهم ووكذا النظام التأدييـي المطبق عليهم، وبمقتضى المرسوم التتفيذي رقم 90 - 99 المؤرخ يٌ أول رمضـان عام 1410 الموافق 27 مارس سنة 1990 المتعلق بسلطة التعيين، والتسيير الإداري، باللنسبة للموظفين وأعوان الإدارة المرانـركزية والولايات والبلديات والمؤسسـات العمومية ذات الطابع الإداري،
 المتضمن إنشاء ( ذكر مرجع النص التتظيمي المتعلق بإنشاء المؤسسات العموميـة ذات الطابع الإداري أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والتكنولوجي أو المؤسسـات العمومية ذات الطابع العلمي والثقایٌِ والمهني، عند الاقتضاء )، - وبناء على عقد توظيف ................. ( بيان الاسم واللقب ) بصفة ................... ( بيان منصب الشغل ) ) لمدة غير محددة / محددة بـ ................ ( بيان مدة العقد )، ابتداء من الم
 المعني ( ة ) بصفة .................. ( بيان منصب الثشغل ) لمدة محددة بـ ................ ( بيان مدة العقد )،
 - وبناء على مستخرج شهادة الوفاة رقم .......... المؤرخ ـو - وباقتراح من يقـر
ابتداء ( بيان الاسمّ واللقب ) هٌِ منصب شغل $\qquad$ المادة الأولى: يُفسخخ عقد عمل ، بسبب الوضاة. $\qquad$ ( ذكر السلطة الإدارية المعنية ) بتتفيذ هذا القرار أو المقرر. $\qquad$ المـــدة 2: يكلف
$\qquad$
الإمضاء ( من طرف السلطة الإدارية المؤهلة )


## الجههوريـة الجـزائريـة الديهقـراطـيـة الشعبيـة

تحديد المؤسسـة أو الإدارة العمومية المعنية

## قرار أو مقرر فسـخ عقد عمل (1 1 )

( ذكر السلطة التي لها صـلاحية التعيـن ) ،

- بهقتضى الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ پٌ 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 جويلية سنة 2006 المتضمن القانون الأسـاسي العام للوظيفة العهومية، 0 - وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 07 - 308 المؤرخ يٌ 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد كيفيات توظيف الأعوان المتعاقدين وحقوقهم وواجباتهم والعناصر المثكلة لرواتبهم والقواعد المتعلقة بتسييرهم ووكذا النظام التأدييي المطبق عليهم، وبمقتضى المرسوم التتفيذي رقم 90 - 99 المؤرخ يٌ أول رمضـان عام 1410 الموافق 27 مارس سنة 1990 المتعلق بسلطة التعيين، والتسيير الإداري، باللنسبة للموظفين وأعوان الإدارة المركـرية والولايات والبلديات والمؤسسـات العمومية ذات الطابع الإداري،
$\qquad$ المتضهن إنشاء ( ذكر مرجع النص التتظيمي المتعلق بإنشاء المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري أو المؤسسـات العمومية ذات الطابع العلمي والتكنولوجي أو المؤسسـات العمومية ذات الطابع العلمي والثقایٌِ والمهني، عند الاقتضاء )، - وبناء على عقد توظيف .................. بيان الاسـم واللقب ) بصفة .................. ( بيان منصب الشغل ) ) لمدة غير محددة / محددة بـ ............... ( بيان مدة العقد )، ابتداء من الم
 المعني ( ة ) بصفة .................. ( بيان منصب الثشغل ) لمدة محددة بـ ................ ( بيان مدة العقد )،
 - وبناء على تأشيرة الصندوق الوطني للتقاعد تحت رقم .......... المؤرخة يوِ - وباقتراح من


## يقـر

ابتداء ( بيان الاسمَ واللقب ) يٌْ منصب شغل $\qquad$ المادة الأولى: يُفسخخ عقد عمل إحالته على التقاعد أو ابتداء من اليوم الموالي لتاريخ تبليغه بقرار ، بسبب $\qquad$ الاسـتفـادة مـن مـعاث التقـاعد. ( ذكر السلطة الإدارية المعنية ) بتتفيذ هذا القرار أو المقرر. المـادة 2: يكلف
$\qquad$ 2 $\qquad$
الإمضاء ( من طرف السلطة الإدارية المؤهلة )
$\qquad$

## الجههوريـة الجـزائريـة الديهقـراطـيـة الشعبيـة

تحديـ المؤسسـة أو الإدارة العمومية المعنية

## قرار أو مقرر فسخ عقد عمل (1 1 )

( ذكر السلطة التي لها صـلاحية التعيـين )، ،

- بهقتضى الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ پِّ 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 جويلية سنة 2006 المتضمن القانون الأسـاسي العام للوظيفة العمومية ، - وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 07 - 308 المؤرخ يٌْ 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد كيفيات توظيف الأعوان المتعاقدين وحقوقهم وواجباتهم والعناصر المشكلة لرواتبهم والقواعد المتعلقة بتسييرهم ووكذا النظام التأدييي المطبق عليهم، وبمقتضى المرسوم التتفيذي رقم 90 - 99 المؤرخ يٌ أول رمضأن عام 1410 الموافق 27 مارس سنة 1990 المتعلق بسلطة التعيين، والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفينين وأعوان الإدارة المركيكزية والولايات والبلديات والمؤسسـات العمومية ذات الطابع الإدارياري،
 المتضمن إنشاء ( ذكر مرجع النص التتظيمي المتعلق بإنشاء المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري أو المؤسسـات العمومية ذات الطابع العلمي والتكنولوجي أو المؤسسـات العمومية ذات الطابع العلمي والثقامٌِ والمهني، عند الاقتضاء )،
 المتضمن ....... ( إلغاء منصب الثنغل المعني )، - وبناء على عقد توظيف ................. ( بيان الاسم واللقب ) بصفة ................. ( بيان منصب الشغل ) ) لمدة غير محددة / محددة بـ ................ ( بيان مدة العقد )، ابتداء من الم

 ابتداء من ............................................................... عند الاقتضاء )

يقـرد

ابتداء ( بيان الاسم واللقب ) هٌِ منصب شغل $\qquad$ المادة الأولى: يُفسخ عقد عمل
 المادة 2: يستفيد العون المعني ( ة ) من تعويض التسريح بمبلغ يساوي آخر راتب شهري خالص
 ( ذكر السلطة الإدارية المعنية ) بتتفيذ هذا القرار أو المقرر. $\qquad$ المـادة 3: يكلف
$\qquad$ 2
حرر بـ .

الإمضاء ( من طرف السلطة الإدارية المؤهلة )
$\qquad$

## الجههوريـة الجـزائريـة الديهقـراطـيـة الشعبيـة

تحديـ المؤسسـة أو الإدارة العمومية المعنية

## قرار أو مقرر فسخخ عقد عمل (1 1 )

( ذكر السلطة التي لها صـاحية التعيين )،

- بمقتضى الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ پوْ 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 جويلية سنة 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العهومية ، - وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 07 - 308 المؤرخ يٌْ 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد كيفيات توظيف الأعوان المتعاقدين وحقوقهم وواجباتهم والعناصر المشكلة لرواتبهم والقواعد المتعلقة بتسييرهم ووكذا النظام التأدييي المطبق عليهم، - وبهقتضى المرسوم التتفيذي رقم 90 - 99 المؤرخ يٌ أول رمضان عـن عام 1410 الموافق 27 مـارس سنة 1990 المتعلق بسلطة التعيين، والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين وأعوان الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسـات العمومية ذات الطابع الإداري،
 المتضهن إنشاء ( ذكر مرجع النص التتظيمي المتعلق بإنشاء المؤسسات العموميـة ذات الطابع الإداري أو المؤسسـات العمومية ذات الطابع العلمي والتكنولوجي أو المؤسسـات العمومية ذات الطابع العلمي والثقایٌِ والمهني، عند الاقتضاء )،


 ، ونظرا لانتهاء عقد عمل المعني (ة ) ابتداء من ............................ ، يقـر
ابتداء ( بيان الاسم واللقب ) ـٌٌ منصب شغل $\qquad$ المادة الأولى: يُفسخ عقد عمل
 المـادة 2: يكلف ................ ( ذكر السلطة الإدارية المعنية ) بتتفيذ هذا القرار أو المقرر.
$\qquad$ 2 حرر بـ
الإمضاء ( من طرف السلطة الإدارية المؤهلة )


## الجههوريـة الجـزائريـة الديهقـراطيـة الشعبيـة

تحديـ المؤسسـة أو الإدارة العمومية المعنية

## قرار أو مقرر تكييـف عقد عمل

( ذكر السلطة التي لها صلاحية التعيين )، إن

- بهقتضى الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ يٌ 19 جهادى الثانية عام 1427 الموافق 15 جويلية سنة 2006 المتضـنـن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، - وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 07 - 308 المؤرخ يٌّ 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد كيفيات توظيف الأعوان المتعاقدين وحقوقهم وواجباتهم والعناصر المشكلة لرواتبهم والقواعد المتعلقة بتسييرهم ووكذا النظام التأدييي المطبق عليهم، وبمقتضى المرسوم التتفيذي رقم 90 - 99 المؤرخ يٌ أول رمضـان عام 1410 الموافق 27 مارس سنة 1990 المتعلق بسلطة التعيين، والتسيير الإداري، باللنسبة للموظفين وأعوان الإدارة المركيكزية والولايات والبلديات والمؤسسـات العمومية ذات الطابع الإداري،
 المتضمن إنشاء ( ذكر مرجع النص التتظيمي المتعلق بإنشاء المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والتكنولوجي أو المؤسسـات العمومية ذات الطابع العلمي والثقايٌٌ والمهني، عند الاقتضاء )، - وبهقتضى القرار الوزاري المشترك المؤرخ يٌ ................................. الذي يحدد تعداد مناصب الشغل وتصنيفها للقطاع المعني،
 لمدة محددة بـ .............. ( بيان مدة العقد المد )، ابتداء من . .
 المعني ( ة ) بصفة .................. ( بيان منصب الشغل ) لمدة محددة بـ ................ ( بيان مدة العقد )، ابتداء من ....................، ( ذـكر آخر تمر تمديد )
 المركزية التابعة للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية ) المتضمنة الترخيص بتكييف عقود العمل، - وباقتراحمن


## يقـر

( بيان الاسم واللقب ) هٌِ منصب شغل ............... ( بيان المادة الأولى: يُكيف عقد عمل منصب الشغل ) من عقد محدد المدة بالتوقيت .................... إلى عقد غير المر مدرير محدد المدة بالتوقيت........................ ابتداء من تاريخ التوقيع على هذا القرار أو المقرر. المـادة 2: يكلف ................ ( ذكر السلطة الإدارية المعنية ) بتتفيذ هذا القرار أو المقرر.
$\qquad$
الإمضاء ( من طرف السلطة الإدارية المؤهلة )

## الجههوريـة الجـزائريـة الديهقراطـيـة الشعبـيـة

تحديـ المؤسسـة أو الإدارة العمومية المعنية

## قرار أو مقرر جماعي يتعلق بتكييض عقود عمل الأعوان المتعاقدين

( ذكر السلطة التي لها صـلاحية التعيـن ) ،

- بهقتضى الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ وٌ 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 جويلية سنة 2006 المتضمن القانون الأسـاسي العام للوظيفة العمومية، 07 المـري
- وبهقتضى المرسوم الرئاسي رقم 07 - 308 المؤرخ يٌْ 17 رمضـان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد كيفيات توظيف الأعوان المتعاقدين وحقوقهم وواجباتهم والعناصر المشكلة لرواتبهم والقواعد المتعلقة بتسييرهم ووكذا النظام التأدييي المطبق عليهم، - وبهقتضى المرسوم التتفيذي رقم 90 - 99 المؤرخ يٌ أول رمضان المـان عام 1410 الموافق 27 مارس سنة 1990 المتعلق بسلطة التعيين، والتسيير الإداري، باللنسبة للموظفين وأعوان الإدارة المارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسـات العمومية ذات الطابع الإداري،
 المتضهن إنشاء ( ذكر مرجع النص التتظيمي المتعلق بإنشاء المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري أو المؤسسـات العمومية ذات الطابع العلمي والتكنولوجي أو المؤسسـات العمومية ذات الطابع العلمي والثقايٌٌوالمهني، عند الاقتضاء )، وبهقتضى القرار الوزاري المشترك المؤرخ يٌٌ ................................ الذي يحدد تعداد مناصب الشغل وتصنيفها للقطاع المعني، - وبناء على المنشور / التعليمة الوزارية المشتركة / محضر الاجتماع رقم ...... المؤرخ ( (ة ) وٌِ .... الصادرة عن ........ ( تحديد الجهات المعنية) المتضمن ( ة ) الترخيص / الاتقاق على
$\qquad$ يقـر
( بيان منصب الشغل المعني ) المذكورة أسماؤهم وألقابهم هٌِ الجدول المادة الأولى: إن
 إلى عقود عمل غير محدد المدة بالتوقيت....................... ابتداء من تاريخ التوقيع على هذا القرار أو المقرر.
المـادة 2: يكلف ................ (ذكر السلطة الإدارية المعنية ) بتتفيذ هذا القرار أو المقرر.
$\qquad$
الإمضاء ( من طرف السلطة الإدارية المؤهلة )

منصب الشغل قبل التكييف: ........ (بيان منصب الشغل المعني ) بعقد محدد المدة بالتوقيت ................ منصب الشغل بعد التكييف: ........ (بيان منصب الشغل المعني ) بعقد غير محدد المدة بالتوقيت

جدول تكييف عقود عمل الأعوان المتعاقّدين

| الملاحظة | الوضعية بعد تكييف العقد |  |  | الوضعية قبل تكييف العقد |  |  |  | واللاسب | الرقم <br> التسلسلي |
| :---: | :---: | :---: | :---: | :---: | :---: | :---: | :---: | :---: | :---: |
|  | الالرقتدلالي | الصنف | طبيعة <br> العقد | التتصيب | $\begin{aligned} & \text { التوظيف } \\ & \text { تاريخ } \end{aligned}$ | مرجع <br> التوظيف | طبيعة <br> العقد |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

......... ............ .... श
حرر بـ .........................
الإمضاء ( من طرف السلطة الإدارية المؤهلة )

## الجهمهوريـة الجـزائريـة الديهقـراطـيـة الشعبيـة

تحـديـــ المؤسسـة أو الإدارة العموميـية المعنـيـة

# مستخخرج مـن القرار أو المقرر الجمـاعي رقم ..... المؤرخ يف .......................... 

المتعلق بتكييـ عقود عمل الأعوان المتحاقديـن پٌ منصب شغل ........................


- بمقتضى الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ پِّ 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 جويلية سنة 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، - وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقّم 07 - 308 المؤرخ يٌْ 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد كيفيات توظيف الأعوان المتعاقدين وحقوقهم وواجباتهم والعناصر المشكلة لرواتبهم والقواعد المتعلقة بتسييرهم ووكذا النظام التأدييي المطبق عليهم، وبمقتضى المرسوم التتفيذي رقم 90 - 99 المؤرخ يٌ أول رمضأن عام 1410 الموافق 27 مـارس سنة 1990 المتعلق بسلطة التعيين، والتسيير الإداري، باللنسبة للموظفين وأعوان الإدارارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسـات العمومية ذات الطابير المار الإداري، وبمقتضى القرار الوزاري المشترك المؤرخ وٌ .................................. الذي يحدد تعداد الماد مناصب الشغل وتصنيفها للقطاع المعني، - وبناء على المنشور / التعليمة الوزارية المثتركة / محضر الاجتماع رقم ...... المؤرخ ( ة ) يٌِ ..... الصادرة عن ........ ( تحديد الجهات المعنية) المتضمن ( ا م ) الترخيص / الاتفاق على

تكييض عقود العمل،
 عقود عمل الأعوان المتعاقدين يٌِ منصب شغل .......................، الحامل لتأشيرة الميرة مفتشية الوظيفة العمومية رقم .......... المؤرخة وٌِ ............................. و تأشيرة المراقبة المالية رقم .......... المؤرخة $\stackrel{2}{2}$
$\qquad$
يقـرد
( بيان الاسم واللقب ) هٌ منصب شغل ............... ( بيان $\qquad$ المادة الأولى: يُكيف عقد عمل منصب الشغل ) من عقد عمل محدد المدة بالتوقيت .................... إلى عقد عمل غير محد الانـ المد المدة


|  | المبيعة العقد بعد التكييف الاحتدلالى |  |  |
| :--- | :--- | :--- | :--- |
|  |  |  |  | المادة 2: يكف ................ ( ذكر السلطة الإدارية المعنية ) بتفيذ هذا القرار أو المقرر.

$\stackrel{2}{2}$
الإمضاء ( من طرف السلطة الإدارية المؤهلة )
> متفرقات.
$\checkmark$ نموذج 02- 70 قرار أو مقرر تنزيل يٌ الرتبة السفلى مباشرة.
$\checkmark$ نموذج 02- 71 قرار أو مقرر تعويض الخبرة المهنية.
$\checkmark$ $\checkmark$ نموذج 02- 72 قرار أو مقرر الزيادة پٌ اقدمية الجنوب.
$\checkmark$ نموذج 02- 73 قرار أو مقرر جهاعي يتعلق بإدماج الموظفين وإعادة ترتيبهم. $\checkmark$ نموذج 02- 74 قرار أو مقرر جماعي يتعلق بإدماج المتربصين وإعادة ترتيبهم. マ نموذج 02-75 مستخرج من القرار أو المقرر الجماعي المتعلق بإدماج وإعادة ترتيب الموظفين.
マ نموذج 02-76 مستخرج من القرار أو المقرر الجماعي المتعلق بإدماج وإعادة ترتيب المتربصين.

## الجمهوريـة الجـزائـريـة الـديهقراطـيـة الشـعبيـة

تحــيـــ المؤسسـة أو الإدارة العمـوميـة المعنـيـة

## قرار أو مقرر تنزيـل ٌِِ الرتبـة السفلى مبـاشـرة

( ذكر السلطة التي لها صلاحية التعيين )،
إن

- بمقتضى الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ يٌ 19 جمـادى الثانية عام 1427 الموافق 15 جويلية سنة 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية،
- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقّم 07 - 304 المؤرخ يٌّ 17 رمضـان عام 1428 الموافق 29
 وبهقتضى المرسوم التتفيذي رقم 90 - 99 المؤرخ يٌ أول ألم رمضان عام 1410 الموافق 27 مـارس سنة 1990 المتعلق بسلطة التعيين، والتسيير الإداري، باللنسبة للموظفين وأعوان الإدارة الماري والولايات والبلديات والمؤسسـات العمومية ذات الطابع الإداري،
 المتضمن إنشاء ( ذكر مرجع النص التظظيمي المتعلق بإنشاء المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والتكنولوجي أو المؤسسات العهومية ذات الطابع العلمي والثقايٌٌ والمهني، عند الاقتضـاء )،
 وبنا. المتضمن القانون الأسـاسي الخاص بـ بـ ......... ( سلك الانتهاء ) لاسيما المادة ..... منهه، ،
 و/ أو إدماج وإعادة ترتيب ............. ( بيان الاسم واللقب ) هٌِ رتبة ............... الرقم الاستدلالي .......... - وبناء على القرار أو المقرر رقم ...... المؤرخ هٌِ ............................... المتضمن ترسيم المعني ( ة )
 للجنة الإدارية المتساوية الأعضاء - وبناء على المحضر رقم ...... المؤرخ ـو المجتمعة پٌ مججلس تأديبي، - ونظرا لسيرورة المتابعة التأديبية نهائية، - وباقتراح من .


## يقـر

( بيان الاسم واللقب ) من رتبة المادة الأولى: يُنزل ٌِْ الرتبة السفلى مباشرة .. ( بيان الرتبة الجديدة ) ابتداء ( بيان الرتبة الأصلية ) إلى رتبة

المادة 2: يعاد ترتيب المعني ( ة ) عند نفس التاريخ ِ2ٌ الصنف ........ الدرجة ................. الرقم
 المادة 3: يكلف ................. ( ذكر السلطة الإدارية المعنية ) بتتفيذ هـا القرار أو المقرر.
$\qquad$
الإمضاء ( من طرف السلطة الإدارية المؤهلة )

## الجههوريـة الجـزائريـة الديهقـراطيـة الشعبيـة

تحديد المؤسسـة أو الإدارة العمومية المعنية

## قرار أو مقرر اعتمـاد الخبرة المهنيـة

( ذكر السلطة التي لها صلاحية التعيين )،

- بمقتضى الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ پْ 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 جويلية سنة 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية ، 0 الماري
- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 07 - 304 المؤرخ يٌ 17 رمضـان عام 1428 الموافق 29
 - وبمقتضى المرسوم التتفيذي رقم 90 - 99 المؤرخ يٌ أول رمضان سنة 1990 المتعلق بسلطة التعيين، والتسيير الإداري، باللنسبة للموظفين وأعوان الإدارة المرانـرانزية
والولايات والبلديات والمؤسسـات العمومية ذات الطابع الإداري، - وبمقتضى المرسوم رقم 85 - 58 المؤرخ يٌ 23 مـارس 1985 المتعلق بتعويض الخبرة المهنية،
 المتضمن إنشاء ( ذكر مرجع النص التتظيمي المتعلق بإنشاء المؤسسـات العمومية ذات الطابع الإداري أو المؤسسـات العمومية ذات الطابع العلمي والتكنولوجي أو المؤسسـات العمومية ذات الطابع العلمي والثقامٌِ والمهني، عند الاقتضاء )،

 - وبناء على المنشور رقم 02 المؤرخ پو 13 مارس 1989 المبين لكيفيات تطبيق المرسوم رقم 85-58 المؤرخ يٌ 23 مارس 1985 المذكـور أعلاه،
( بيان $\qquad$ المتضمن ترسيم $\qquad$ - وبناء على القرار أو المقرر رقم ...... المؤرخ ـو ون ابتداء من $\qquad$ الاسمر واللقب ) هِّ رتبة
المتضمن ترقية المعني - وبناء على مستخرج القرار أو المقرر رقم ........ المؤرخ هِ ابتداء من $\qquad$ للصنف $\qquad$ الرقم الاستدلالي ( ) ) إلى الدرجة
. $\qquad$ - وبناء على شهادة العمل رقم . ....... المؤرخة يٌ المؤسسة أو الإدارة العمومية أو مصالح الجيش الوطني الشعبي )،
( بيان ( $\qquad$ المسـلمـة مـن طرف $\qquad$ - وبناء على شهادة العمل رقم ........ المؤرخة يوِ المِ المؤسسة وطبيعتها ) المصادق عليها من طرف المصالح المختصة للصندوق الوطني للضمـان الاجتماعي، - وباقتراح من


## يقــر

المادة الأولى: يستفيد .................. بيان الاسم واللقب ) من اعتماد اقدمية مهنية:
......................... إلى $\qquad$ 1- بعنوان السنوات المقضية يِ قطاع الإدارة العمومية، من شهر ..................... يوم. سنة .................... شهر

أي .ا................... سـن أو
شهر .
سنة
$=\frac{}{2}$
أ2 أي المجموع: .
المادة 2: يرتب المعني (ة ) على أسـاس المدة القصوى ِض الدرجة ......... الرقم الاستدلالي سنة
 يوم، وتحتسب قصد الترقية الـلاحقة. شهر المادة 3: يكلف ................. (ذكر السلطة الإدارية المعنية ) بتتفيذ هـا القرار أو المقرر.

$\stackrel{2}{2}$

حرر بـ

الإمضاء ( من طرف السلطة الإدارية المؤهلة )

## الجههوريـة الجـزائريـة الديهقـراطـيـة الشعبيـة

تحـديـــ المؤسسـة أو الإدارة العموميـية المعنـيـة

## نـموذج قـرار أو مــرر يتتضمن مـنح الـزيـادة ـِض الاقلـمـيـة بـعـنوان الـجـنوب

( ذكر السلطة التي لها صـلاحية التعيـن )،
إن

- بهقتضى الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ پِّ 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 جويلية سنة 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، - بمقتضى المرسوم رقم 72-199 المؤرخ پٌ 05 أكتوبر 1972 المتضمن منح امتيازات خاصة لموظفي الدولة والجهاعات المحلية والمؤسسـات والهيئات العمومية القائهمين بأعمالهه يٌِ ولايتي الساورة والواحات،
- بهقتضى المرسوم التتفيذي رقم 90-99 مؤرخ هٌِ أول رمضـان عام 1410 الموافق 27 مارس سنة 1990 يتعلق بسلطة التعيين، والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين وأعوان الإلداريارة المارين المركزية والولايات والبلديات والمؤسسـات العمومية ذات الطابع الإداري،
$\qquad$
سنة $\qquad$ الموافق
- وبهقتضى المرسوم رقم ...- ..... المؤرخ يٌ المتضمن إنشاء ( ذكر مرجع النص التتظيهي المتعلق بإنشاء المؤسسـات العمومية ذات الطابع الإداري أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والتكنولوجي أو المؤسسـات العمومية ذات الطابع العلمي والثقاهٌِ والمهني، عند الاقتضاء )، - بمقتضى المرسوم التتفيذي رقم 95- ...... المؤرخ هٌِ ............... سنة 1995 ، يحدد الامتيازات


 - بمقتضى المنشور الوزاري رقم 01 المؤرخ يٌ 29 مارس 1977 المتضمن كيفيات تطبيق المرسوم رقم 72-199 المؤرخ وٌِ 05 أكتوبر 1972 ،
 و/ أو إدماج وإعادة ترتيب ............. ( بيان الاسمّ واللقب ) پٌ رتبة ............... الرقم الاستدلالي ......... ابتداء من - وبناء على القرار أو المقرر رقم ...... المؤرخ هٌِ ............................... المتضمن ترسيم المعني ( ة ) ابتداء من وِّ - وبناء على القرار أو المقرر رقم ...... المؤرخ ـو زيادة وِّ الاقدمية بعنوان الجنوب،
- واعتبارا أن المعني ( ة ) .............................. متحصل على مجهوع اقدمية قدرها ............ سنة ( ..... ) إلى غاية ............................ بمنطقة ..........................


## يقـردر

، زيادة يِّ الاقدمية $\qquad$ ( بيـان الاسـم واللقب ) رتبة $\qquad$ المادة الأولى: تمنح.
 إلى غاية .................... .... خـلال الفترة المرجعية الممتدة من .......................... إل
 الجدول الآتي:

| المجموع العام للزيادة يوِ <br> الاقدمية بتاريخ <br> (2) $\qquad$ |  |  | الزيادة يِّ الاقدمية الممنوحة |  |  | الفترة المرجعية لحسـاب الزيادة |  | مجموع زيادة الاقدمية بتاريخ <br> (1) $\qquad$ |  |  |
| :---: | :---: | :---: | :---: | :---: | :---: | :---: | :---: | :---: | :---: | :---: |
| ي | ش | س | ي | ش | س | إلى | من | ي | ش | س |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

المـادة 2: يكلف ................. ذ ذكر السلطة الإدارية المعنية ) بتتفيذ هذا القرار أو المقرر.

الإمضـاء ( مـن طرف السلطة الإدارية المؤهلة )
(1) (1) السنـة السـابقة
(2 (1 ) السنة توقيف منـح الزيادة المرجعية

## الجمهوريــة الجـرائريـة الــيهقراطـيـة الشـعبيـة

تحــيــ المؤسســة أو الإدارة العمـومـيـة المعنـيـة

قرار أو هـقرر جـماعي يـتعلـق بـإدمـاج الموظفـين وإعادة تـرتيـبـهم أو تصنـيـفهـم
( ذكر السـلطة التي لها صـلاحيـة التعيـين )،
إن

- بمقتضى الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ پٌ 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 جويلية سنة 2006 المتضمن القانون الأسـاسي العام للوظيفة العمومية، - وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 07 - 304 المؤرخ يٌْ 17 رمضان عام 1428 الموافق 29

 سنة 1990 المتعلق بسلطة التعيين، والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين وأعوان الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسـات العمومية ذات الطابع الإداري،

 الإداري أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والتتكنولوجي أو المؤسسـات العمومية ذات الطابع العلمي والثقایٌِ والمهني، عند الاقتضاء الماء )،
 المتضمن القانون الأسـاسي الخاص بـ ......... ( سلك الانتماء ) لاسيمـا المادة ..... منهه ، - وبمقتضى التعليمة رقم 07 المؤرخة يٌ 29 ديسمبر 2007 المتعلقة بتطبيق النظام الجديد لتصنيف الموظفين ودفع رواتبهم. - وبهقتضى التعليمة / المنشور رقم .......... المؤرخ ( 1 ) هٌ و ................................ المتعلقة بتطبيق المرسوم
 القانون الأسـاسي الخاص بـ ......... ( سلك الانتماء ) المذكور أعلاه، - وباقتراح من


## يقـر

المادة الأولى: إن .................. ( بيان الرتبة ) المذكورة أسمائهم وألقابهم هِّ الجدول الملحق بهذا القرار أو المقرر يدمجون بصفة مرسمين ويعاد ترتيبهم مٌ رتبة .................... ( بيان رتبة الإدماج ) ابتداء من
المادة 2: يكلف ................ ( ذكر السلطة الإدارية المعنية ) بتتفيذ هذا القرار أو المقرر.
$\qquad$ g

حرر بـ
الإمضاء ( من طرف السلطة الإدارية المؤهلة )

## الجمهوريــة الجـرائريـة الــيهقراطـيـة الشـعبيـة

تحــيــ المؤسســة أو الإدارة العمـومـيـة المعنـيـة

قـرار أو مــرر جـمـاعي يـتعلـق بـاءدمـاج المتربـصـين وإعادة ترتيـبهـم أو تصـنيـفهم
( ذكر السـلطة التي لها صـلاحيـة التعيـين )،
إن

- بمقتضى الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ پٌ 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 جويلية سنة 2006 المتضمن القانون الأسـاسي العام للوظيفة العمومية، - وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 07 - 304 المؤرخ يٌْ 17 رمضان عام 1428 الموافق 29

 سنة 1990 المتعلق بسلطة التعيين، والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين وأعوان الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسـات العمومية ذات الطابع الإدارياري،

 الإداري أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والتتكنولوجي أو المؤسسـات العمومية ذات الطابع العلمي والثقایٌِ والمهني، عند الاقتضاء الماء )،
 المتضمن القانون الأساسي الخاص بـ ......... ( سـلك الانتماء ) لاسيما المادة ...... منهـه ، - وبمقتضى التعليمة رقم 07 المؤرخة يٌ 29 ديسمبر 2007 المتعلقة بتطبيق النظام الجديد لتصنيف الموظفين ودفع رواتبهم. - وبهقتضى التعليمة / المنشور رقم .......... المؤرخ ( 1 ) هٌ و ................................ المتعلقة بتطبيق المرسوم
 القانون الأساسي الخاص بـ ......... ( سلك الانتماء ) المذكور أعلاه، - وباقتراح من
يقــرد

المادة الأولى: إن .................. ( بيان الرتبة ) المذكورة أسمائهم وألقابهم هِّ الجدول الملحق بهذا القرار أو المقرر يدمجون بصفة متربصين ويعاد ترتيبهم هٌِ رتبة ................... ( بيـان رتبة الإدماج ) ابتداء من المادة 2: يكلف ................ ( ذكر السلطة الإدارية المعنية ) بتتفيذ هذا القرار أو المقرر.
$\qquad$
الإمضاء ( من طرف السلطة الإدارية المؤهلة )

## الجهمهوريـة الجـزائريـة الديهقراطيـة الشعبـيـة

تحــيـــ المؤسسـة أو الإدارة العمـوميـة المعنـيـة

$$
\begin{aligned}
& \text { مستخخرج مـن القرار أو المقرر رقم ...... المؤرخ يف ....................... } \\
& \text { المتعلق بإدمـاج وإعادة تـرتيب الموظفين ِوْ رتبـة ........................ }
\end{aligned}
$$

( ذكر السلطة التي لها صـلاحية التعيـين )،

- بهقتضى الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ يٌ 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 جويلية سنة 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية ، - وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقّم 07 - 304 المؤرخ يٌ 17 رمضـان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم، - وبمقتضى المرسوم التتفيذي رقم 90 - 99 المؤرخ يٌ أول ومن رمضان عام 1410 الموافق 27 مارس سنة 1990 المتعلق بسلطة التعيين، والتسيير الإداري، باللنسبة للموظفين وأعوان 90 وألموان الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسـات العمومية ذات الطابع الإداري،
 المتضمن القانون الأسـاسي الخاص بـ بـ ........ ( سـلك الانتماء ) لاسيمـا المادة ..... منهه، ،


 المؤرخة وِ ................................. و تأثيرة المراقبة المالية رقم .......... المؤرخة وِو - وباقتراح من . يقـردر
( بيـان الاسم واللقب )، هٌِ رتبة $\qquad$ ابتداء من ........................... وفق الجدول التا التالي:

( ذـكر السلطة الإدارية المعنية ) بتتفيذ هذا القرار أو المقرر. المادة 2: يكلف

[^0]الإمضاء ( من طرف السلطة الإدارية المؤهلة )

## الجههوريـة الجـزائريـة الديهقـراطـيـة الشعبيـة



## مستخرج من القرار أو المقرر رقم ..... المؤرخ يو

المتعلق بإدماج وإعادة ترتيب المتربصين يٌ رتبة
( ذكر السلطة التي لها صلاحية التعيين )،

- بهقتضى الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ پْ 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 جويلية سنة 2006 المتضمن القانون الأسـاسي العام للوظيفة العمومية، - وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 07 - 304 المؤرخ هِّ 17 رمضـان عام 1428 الموافق 29
 - وبمقتضى المرسوم التتفيذي رقم 90 - 99 المؤرخ يٌ أول رمضانـي سنة 1990 المتعلق بسلطة التعيين، والتسيير الإداري، باللنسبة للموظفين وأعوان الإدارة المارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسـات العهومية ذات الطابع الإداري،
 المتضمن القانون الأسـاسي الخاص بـ بـ ........ ( سـلك الانتماء ) لاسيمـا المادة ..... منهه،



 - وباقتراح من


## يقـر

( بيان الاسم واللقب )، هٌِ رتبة
المادة الأولى: يدمج بصفة متربص ويعاد ترتيب ........................ ابتداء من ............................ وفق الجدول التالي:

|  | ملاحظة |  |
| :--- | :--- | :--- |
|  |  |  |

( ذكر السلطة الإدارية المعنية ) بتتفيذ هذا القرار أو المقرر. المادة 2: يكلف

2
الإمضـاء ( من طرف السلطة الإدارية المؤهلة )

$$
\text { 『 لمـوذج 03-03-1 } 2 \text { قرار أو مقرر توزيع المناصب المالية الثشاغرة. }
$$

$\checkmark$ نموذج 03-3 حصيلة عمليات التوظيف والترقية المنجزة بعنوان السنة المالية.

#  <br> تحـديـــ المؤسسـة أو الإدارة العموميـية المعنـيـة 


يتضـمن توزيـع الـمـنـاصب الـمـاليـة الشـاغرة بــنـوان السـنـة الـمـاليـة
( ذكر السلطة التي لها صـلاحية التعيـين أو السلطة الوصية عند الاقتضـاء )،

- بمتخضى الأمر رقم 06-03 المؤرخ يٌّ 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 جويلية سنة 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية ، - وبمقتضى المرسوم التفيذي رقم 90 - 99 المورخ والتسيير الإداري ، بالنسبـة للموظفين وأعوان الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسـات العموميـة ذات الطابع الإداري،

 الإداري أو المؤسسـات العمومية ذات الطابع العلمي والتكنولوجي أو المؤسسـات العموميـة ذات الطابع العلمي والثقايوْوالمهني، عند الاقتضاء )، - وبهقتضى المرسوم التتفيذي رقم 12 - 194 المؤرخ يو 25 افريل 2012 المحدد لكيفيـيات تتظيم المسـابقات والامتححانات والفحوص المهنية يٌ المؤسســات والإدارات العمومية وإجرائها ، - وبناء على التعليمة رقم 01 / مع و ع، المؤرخة يِّ 20 فيفري 2013 الم 2012 المتعلقة بتطبيق أحكام
 - وبناء على المنشور رقم .... / مع وع، المؤرخ يو ... .................... المتعلق بالمصـادقة على المخططات السنوية لتسيير الموارد البشـريـة بعنوان سنـة
- بناء على الحالة ( ب ) المتضمنـة لمدونة المناصب المالية الممنوحة بعنوان السنـة المالية بناء على المداولة رقم .... المؤرخة يض ................ المتضهنة إنشاء المناصب للبلدية بعنوان السنة المالية ، المصـادق عليها من طرف الوصـاية. -


## يقرد

المادة الأولى: توزع المناصب المالية الشاغرة بعنوان السنة المالية ............. وفقا للجداول المبينة الملحقة بأصل هـا القـادرار أو المقرر. المادة 2: تبلغ نسـخة من هذا القرار أو المقرر إلى مصـالح السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية يٌ أجل عشـرة (10) أيام، ابتداء من تاريخ توقيعـه. المادة 3: يكلف ................. ( ذكر السلطة الإدارية المعنية ) بتتفيذ هذا القرار أو المقرر. 2

حرر بـ
الإمضـاء ( من طرف السلطة الإدارية المؤهلة )

1- بالنسبة للتوظيف الخارجي:

| ملاحظة | توزيع المناصب المالية الشاغرة |  |  |  |  |  |  |  | الرتبة | الرقم |
| :---: | :---: | :---: | :---: | :---: | :---: | :---: | :---: | :---: | :---: | :---: |
|  | تسوية <br> وضعية <br> إدارية | تكفل <br> بعد النقل | توظيف على <br> أساس <br> الاختبار أو <br> الفحص <br> المهني | مسابقة <br> على أساس <br> الاختبار | مسابقة <br> على أسـاس <br> الشهادة | على <br> أساس <br> الشهادة <br> بعد متابعة <br> تكوين <br> متخصص | على <br> أساس <br> الشهادة | علد <br> المناصب <br> المالية <br> الشاغرة |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | 1 |  |

2- بالنسبة للتوظيف الداخلي:

| ملاحظة | توزيع المناصب المالية الشاغرة |  |  |  |  |  |  |  | الرتبة | الرقم |
| :---: | :---: | :---: | :---: | :---: | :---: | :---: | :---: | :---: | :---: | :---: |
|  | منتوج التكوين | ترقية <br> اسشثائية | ترقية على <br> أساس <br> الشهادة | ترقية <br> اختيارية | فخص <br> المهني | ترقية عن <br> طريق <br> المسابقة <br> على <br> أساس <br> الاختبارات | امتحان <br> المهني | علد <br> المناصب <br> المالية <br> الشاغرة |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | المجهو الجزئي 2 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | المجموع العام 1 + |  |

# الـجـهـوريـة الجـزاــريـة الـلـيهقـراطـيـة الشـعبـيـة <br> تحــيـــ المؤسســة أو الإدارة العـموميـية المعنـيـة 

مؤرخ<br>قرار أو مقرر رقم

## يتضـمن توزيـع الـمـنـاصب الـمـاليـة المحررة بــنـوان السنـة الــماليـة

( ذكر السلطة التي لها صـلاحية التعيـين أو السلطة الوصية عند الاقتضـاء )، إن

- بمتخضى الأمر رقم 06-03 المؤرخ يٌّ 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 جويلية سنة 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، - وبمقتضى المرسوم التفيذي رقم 90 - 99 المؤرخ يو٪ 27 مارس 1990 المتعلق بسلطة التقيين ، والتسيير الإداري ، بالنسبـة للموظفين وأعوان الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسـات العمومية ذات الطابع الإداري،
 المتضهن إنشاء ( ذكر مرجع النص التتظيمي المتعلق بإنشاء المؤسسـات العموميـة ذات الطـابع الإداري أو المؤسسـات العمومية ذات الطابع العلمي والتكنولوجي أو المؤسسـات العموميـة ذات الطابع العلمي والثقايِّوالمهني، عند الاقتضاء )، - وبهقتضى المرسوم التتفيذي رقم 12 - 194 المؤرخ يو 25 افريل 2012 المحدد لكيفيـيات تتظيم المسـابقات والامتححانات والفحوص المهنية يو المؤسســات والإدارات العمومية وإجرائها ، - وبناء على التعليمة رقم 01 / مع و ع، المؤرخة يِّ 20 فيفري 2013 الم 2013 المتعلقة بتطبيق أحكام
 - وبناء على المنشور رقم .... / مع و ع، المؤرخ يو ....................... المتعلق بالمصـادقة على المخططات السنوية لتسيير الموارد البشـرية بعنوان سنـة
- بناء على الحالة ( ب ) المتضهنـة لمدونة المناصب المالية الممنوحة بعنوان السنة المالية
 ، المصـادق عليها من طرف الوصـاية.
$\qquad$

للفترة الممتدة من $\qquad$ المادة الأولى: توزع المناصب المالية المحررة بعنوان السنة المالية إلى غاية ... ................. وفقا للـجداول المبينة الملحقة بأصل هذا المـار المار أو المقرر. المادة 2: تبلغ نسخة من هـا القرار أو المقرر إلى مصـالح السلطة المكلفة بالمـلـوظيفة العمومية يٌ أجل عشرة (10) أيام، ابتداء من تاريخ توقيعه. المادة 3: يكلف ................. (ذكر السلطة الإدارية المعنية ) بتتفيذ هذا القرار أو المقرر.
$\qquad$ 2 حرر بـ
الإمضـاء ( مـن طرف السلطة الإدارية المؤهلة )

1- بالنسبة للتوظيف الخارجي:


2- بالنسبة للتوظيف الداخلي:

| ملاحظة | توزيع المناصب المالية المحرة |  |  |  |  |  |  | علدد <br> المناصب <br> المالية <br> المحررة | مرجع قرارات أو مقررات التحرر |  |  | الرتبة | الرقم |
| :---: | :---: | :---: | :---: | :---: | :---: | :---: | :---: | :---: | :---: | :---: | :---: | :---: | :---: |
|  | منتوج <br> التكوين | ترقية <br> استثنائية | ترقية <br> على <br> أساس <br> الشهادة | ترقية <br> اختيارية | فخص <br> المهني | ترقية عن <br> طريق <br> المسابقة <br> على أساس <br> الاختبارات | امتحان <br> المهني |  | + لسـبـبـ <br> التحرر | التاريخ | الرقم |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | اجزئي 2 | المجموع |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | \|reat1 | المجهوع |

(1 1 ) يخص فقط القطاعات غير المعنية بالتجميد

تحـديـد المؤسسـة أو الإدارة العمومـيـة المــنـيـة
حصيـلـة عمليـيات التـوظيف والترقيـة المنـجـزة بــنـوان السـنـة الماليـة ...........


| عدد المناصب المتبقية |  | عدد المناصب المستغلة فعليا |  | عدد المناصب المفتوحة أو التي تم إباء الرائي بشانها بالنسبة للمسابقات |  | عدد الثناصب الـالية الشاغرة أو المحررة | عدد العمليات أو المسابقات |  |  | نمط التوظيف أو الترقية | طبيعة التوظيف |
| :---: | :---: | :---: | :---: | :---: | :---: | :---: | :---: | :---: | :---: | :---: | :---: |
|  |  |  | إيداء الرأي |  |  | PGRH |  |  |
| مناصب محرة | مناصب مالية |  |  | مناصب محرة | مناصب مالية |  | مناصب محرة | مناصب مالية | مستغلة |  |  | بشانها | أو محررة |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | على أساس الشهادة | توظيف خارجي |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | على أساس الاغتبارات |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | فحص أو اختبار مهني |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | المجهوع الفرعير |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | توظيف مباشر |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | تكفل بعد النقل |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 1 المجمو الجزئي |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | امتحانات مهنية | ترقية |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | فحوص مهنية |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | المجموعو الفرعيو |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | ترقية اختيارية |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | ترقية استثنائية |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | على أساس الشهادة |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | المجموع الجزئي 2 |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | عن طريق الانتقاء | توظيف <br> المتعاقدين |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | عن طريق الاختبار الههني |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | المجموع العام 1 |  |  |


> المخطط السـنوي لتسـيـير الموارد البشـريـة:
『 『موذج 04-1 1 محضر الدراسة الأولية.
لـموذج 04- 2 محضر المصـادقة النهائية.

## الجـمهوريـة الجـزائريـة الديمقراطـيـة الشـعبيـة

تحديـ المؤسسـة أو الإدارة العمومية المعنية

## مـحضر اجتتمـاع يـتعلق بـلـراسـة المخطط السنـوي لتسـيـير الموارد البشريـة الخاص بـ لسنـة

بتاريخ .................. على السـاعة ................................... ، انعقد بيـمقر مكـران انعقاد ) ...... اجتماع خصص للدراسـة الأولية للمخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية لسنة ...............، الخاص

بهذا الصدد، تم الشروع عِّ دراسة الجداول من01 إلى 07 كمـا يلي: * الجدول رقم01: .01.................... ( بيان الملاحظة و / أو بدون مـلاحظة ) ( بيان الملاحظة و / أو بدون مـلاحظة ) * الجدول رقم 02 02 * * الجـدول رقم 02 مـكرر01: ...................... ( بيان المـلاحظة و / أو بدون مـلاحظة ) * الجدول رقم 02 مـكرر020 : ...................... ب بيان الملاحظة و / أو بدون مـلاحظة ) * * الجـدول رقم 03: ...................... بيـان المـلاحظة و / أو بدون مـلاحظة ) * الجدول رقم 04: ..................... ( بيـان الملاحظة و / أو بدون مـلاحظة )

|  | * |
| :---: | :---: |
|  | $*$ |
|  | $\star$ |
| الجدول رقم 06: 0 : .................. ( بيان المـلاحظة و / أو بدون مـلاحظة ) | $\stackrel{*}{*}$ |
|  | $*$ |
|  | $*$ |
| الجدول رقم 07 : ................... ( بيـان الملاحظة و / أو بدون مـلاحظة ) | $*$ |
| ،ق، تم التوصل إلى النتائج التالية: | اعتبارا |
|  | -1 |
|  | -2 |

وبالنظر إلى التحفظات والمـلاحظات المبداة أعلاه، تقرر مـا يلي: تأجيل المصادقة على المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية لسنة .............، إلى غاية إعادة تصحيححه وفقـا لما سبق ذكره. وِيْ الأخير، وبعد الانتهاء من جدول الأعمال رفعت الجلسـة وِ نفس التاريخ المبين أعلاه.

## الجـههوريـة الجـزائريـة الديهقـراطيـة الشعبـيـة

تحـديـ المؤسســة أو الإدارة العمـوميـة المحنـيـة

مـحضر اجـتمـاع يتتعلق بـالمصـادقة على المخطط السنـوي لتسـيـير الموارد البشريـة لسنـة ．．．．．．．．．．．．．．．．．．．．．．．．．．．．．．．．．．．．．．．．．．．．．．．．．．．．
 خصص للدراسـة والمصـادقة على المخطط السنوي لتسيير الموارد البشـرية لسنـة ．．．．．．．．．．．．، الخاص

حضر الاجتماع：
عن مفتشية الوظيفة العمومية
رئيس المفتشية．
السيد（ة）
عن الإدارة المعنية
رئيس／مدير
السيد（ة）：
جدول الأعمال ： －المصـادقة على المخطط السنوي لتسيير الموارد البشـرية لسنة مـرفقا بالوثائق التالية ：
－القائمة الاسمية موقوفة إلى غاية 12／31／．．．．．．．．．． أسفر الاجتماع عن النتائج التالية ： الملاحظات العامة ：لا شـيء الملاحظات الخاصة ：

ک الجدول رقم 01：متعلق بهيكلة تعدادات المستخدمين إلى غاية 12／31／．．．．．．．．：بدون مـلاحظة．

マ الجـدول رقم 02：0متعلق بلجان المستخخدمـين ولجـان الطعن ：بدون مـلاحظة． マ الجدول رقم 02 مكرر010 01：وضعية القضـايا المتتازع فيها ：بدون مـلاحظة．『 الجدول رقم 02 مكرر02： 02 ：وضعية الحالات التأديبية ：بدون مـلاحظة．

マ الجدول رقم 03：خاص بالقرارات الاطار الخاصة بتتظيم المسـابقات والامتححانات والاختبـارات المهنيـة ：بدون مـلاحظة．
 الوزارية المشتركة رقم 01 المؤرخة يو $123 / 23$／2015 التي تحدد كيفيات تجسيد التدابير الرامية إلى تعزيز التوازنات الداخلية للبـلاد، و／أو بدون مـلاحظة． マ الجدول رقم 04 مكرر 01：متعلق بتوظيف الأعوان المتعاقدين هِّ إطار المادة 19 من القانون الأسـاسـي العام للوظيفة العمومية ：الالتزام بتطبيق التعليمة الوزارية المشتركة المتر رقم 01 المؤرخة پِ 12／23／2015 التي تحدد كيفيات تجسيد التدابير الرامية إلى تعزيز
التوازنات الداخلية للبـلاد، و / أو بدون مـلاحظة.

マ الجدول رقم 04 مكرر 02：متعلق بتوظيف الأعوان المتعاقدين پِّ إطار المادة 21 من القانون الأسـاسي العام للوظيفة العمومية ：بدون مـلاحظة． ح الجدول رقم 05：متعلق برزنامة عمليات التسيير التوقعي للموارد البشرية بنوان سنة2019 ：بدون مـلاحظة．
マ الجدول رقم 06 ：بيان توقعي للإحالة على التقاعد بعنوان سنـة 06 2019 ：بدون مـلاحظة． マ الجدول رقم 06 مكرر 01 ： 01 قائمـة الموظفين المتقاعدين الذين تم استتدعاؤهم ملمزاولة النشـاط بعنوان سـنة2019 ：بدون مـلاحظة．
マ الجدول رقم 06 مكرر 02：قائمة الموظفين الذين لهم الحق يوْ التقاعد ومـا يزالون وِّ حالة نشاط بعنوان سنة 2019 ：بدون مـلاحظة． マ الجدول رقم 07：مخطط توقعي لتتظيم التكوين، تحسـين المستوى وتجديد المعلومات بعنوان سنـة 2019 ：بدون مـلاحظة． اعتبـارا للمـلاحظات المبينـة أعلاه، تقرر مـا يلي：
المصادقة النهائية على المخطط السنوي لتسيير الموارد البشـرية لسنة ．．．．．．．．．．، والذي يدخل حيز التتفيذ ابتداء من تاريخ إمضـائه من قبل الأطراف المعنية．
وِ丷ٍ الأخير، وبعد الانتهاء من جدول الأعمـال رفعت الجلسـة يِّ نفس التاريخ المبين أعـلاه． رئيس مفتشية الوظيفة العمومية
> المخطط غير الممـركز ثلـتكوين وتحسـين المسـتوى وتجــيــ المحلومـات للـموظفـين والأعوان العـموهـيـين:

ل نموذج 04- 3 بيان عرض الأسبـاب.
لنموذج 04-4 4 هحضر الدراسـة الأولية.
ل

## الجههوريـة الجـرائريـة الديهقراطـيـة الشـعبيـة

# يهدف المخطط غير الممركز للتكوين وتحسـين المستوى وتجديد المعلومـات بعنوان سنة إلى برهجة مجموعة من دورات التـكوين وتحسـين المستوى وتجديد المعلومـات، الرامية إلى تثمـين قدرات الموظفين والجعل منها مواكبـة لعصـرنـة الإدارة. و يـأتي هـذا المخطط، بعد 

كهـا يقترح هذا المخطط
$\qquad$
$\qquad$
$\qquad$
$\qquad$
$\qquad$
$\qquad$
$\qquad$
$\qquad$
ذلكمّ هو محتوى مشـروع هذا المخطط.

الإمضر بـ ......................................................

## الجههوريـة الجـزائريـة الديهقـراطـيـة الشعبيـة

تحـديــ المؤسســة أو الإدارة العمومـيـة المعنـيـة

## مـحضر اجتـمـاع يتعلق بــراسـة المخطط غير الممـركز للتكوين و تحسـين المستوى و تجـديــ المعلومـات لسنـة ..........................................................

 خصص للدراسـة الأولية المخطط غير الممركز للتـكوين و تحسـين المستوى و تجديد المعلومات لسنـة ، الخاص بـ:

حضر هذا الاجتماع : ک عن مفتشية الوظيفة العمومية :

مهثل مفتشيـة الوظيفة العمومية.
السيد(ة)
عن الإدارة المعنية :

ممثل الإدارة المعنيـة. السيد(ة) :

جدول الأعمال:

- دراسـة هشروع المخطط غير الممركز للتكوين و تحسـين المستوى و تجديد المعلومات بعنوان سنـة

بعـد افتتاح الجلسـة من طرف مهثــل .................................................... والترحيب بهمثـل الشروع ِّپ دراسـة الجداول المشـكلة المخطط غير الممركز للتككوين و تحسـين المستوى و تجديد المعلومات لسنـة ..........، استتـادا على الوثائق التالية:

$$
\text { 『 } \downarrow \text { عرض الأسبـاب يبرر العمليات المبرهجة و كيفيـات التطبيق. }
$$

بهذا الصدد، تم الشروع ِِّ دراسـة الجداول من01 إلى 07 كمـا يلي:
ل الجدول رقم01: 01..................... ( بيان الملاحظة و / أو بدون مـلاحظة ).
ل الجدول رقم 02: 02..................... ( بيـان الملاحظة و / أو بدون مـلاحظة ).
ل الجدول رقم 03: ...................... ( بيـان الملاحظة و / أو بدون مـلاحظة ).
ل الجدول رقم 04: ..................... ( بيان المـلاحظة و / أو بدون مـلاحظة ).


اعتبـارا لما سبق، تم التوصل إلى النتائج التالية:
$-1$
................................................................................................................................ -2
وبالنظر إلى التحفظات والمـلاحظات المبداة أعلاه، تقرر مـا يلي: تأجيل المصـادقة على المخطط غير الممركز للتصوين و تحسـين المستوى وتجـديد المعلومـات لسنـة ، إلى غاية إعادة تصـحيحاه وفقا لما سبق ذكره. وِيْ الأخير، وبعد الانتهاء من جدول الأعمال رفعت الجلسـة يِنفس التـاريخ المبين أعلاه.

## الجـههوريـة الجـزائريـة الديهقـراطيـة الشعبـيـة

## تحـديـــ المؤسســة أو الإدارة العموميـة المعنـيـة

مـحضر اجتتماع يتعلق بـالمصادقة على المخطط غير الممـركز للتكوين و تحسـين المستوى وتجـديــ المعلومـات سـنة ．．．．．．．الخاص بـ．．．．．．．．．．．．．．．．．．．．．．．．．．．．．．．
 خصص للدراسـة والمصادقة على المخطط غير الممرركز للتكوين و تحسـين المستوى وتجديد حضر الاجتماع： عن مفتشيـة الوظيفة العموميـة رئيس المفتشية． $\qquad$ عن الإدارة المعنية

رئيس／مدير ．．．．．．．．．．．．．．．
السيد（ة）：
جدول الأعمـال ： －المصـادقة على المخطط غير الممركز للتكوين و تحسـين المستوى وتجديد المعلومات لسنـة ．．．．．．．．．．．． مـرفقا بالوثائق التالية ：

$$
\begin{aligned}
& \text { • عرض الأسباب يبرر العمليات المبرمججة و كيفيات التطبيق. } \\
& \text { } \\
& \text { أسفر الاجتماع عن النتائج التالية: } \\
& \text { المـلاحظات العامـة :لا شيء } \\
& \text { الملاحظات الخاصة : }
\end{aligned}
$$

ک الجدول رقم01 01 ：دورات التكـكوين المتخصص المتعلقة بالتوظيف：بدون هـلاحظة． マ الجدول رقم 02 ：عمليات التكوين الأولي أثناء فترة التربص：بدون مـلاحظة． マ الجدول رقم 03 ：دورات التكوين التكميلي يو إطار الترقية إلى رتبة أعلى ：بدون مـلاحظة． マ الجدول رقم 04 ：التكوين الأولي قصد التعيـين يخ المناصب العليـا ：بدون مـلاحظة． マ الجدول رقم 05 ：التكـوين بالخارج：بدون مـلاحظة． ک الجدول رقم 06 ：دورات تحسـين المستوى：بدون مــلاحظة．

マ الجدول رقم 07 ：دورات تجديد المعلومات：بدون مـلاحظة．
اعتبارا للمـلاحظات المبينة أعلاه ، تقرر ما يلي ：
المصـادقة النهائية على المخطط غير الممركز للتصوين و تحسـين المستوى وتجديد المعلومات لسنـة والذي يدخل حيز التتفيـ ابتداء مـن تاريخ إمضـائه من قبل الأطراف المعنيـة． وِ丷天 الأخير، وبعد الانتهاء مـن جدول الأعمـال رفـت الجلسـة يِّ نفس التاريخ المبـين أعلاه．

## خامسـا ：فتح عمليـات التوظيف والترقية．

＞فتح مسـابقات التوظيف والترقية لرتب الموظفين：『 『موذج 05－ 1 قرار أو مقرر فتح مسابقة على أسـاس الشهادات． لنموذج 05－2 قرار أو مقرر فتح مسابقة على أسـاس الثهادات للالتحاق بالتكوين المتخصص．
 لنموذج 05－4 قرار أو مقرر فتح مسابقة على أساس الاختبارات للالتحاق بالتكوين المتخصص．

$$
\text { 「 } \downarrow \text { لموذج 05- } 5 \text { - } 5 \text { قرار أو مقرر فتح اختبار مهني. } 6 \text { قرار أو مقرر فتح فخص مهني. }
$$

 ل $\sqrt{\text { V }}$


## الجههوريـة الجـزائريـة الديهقراطـيـة الشعبيـة

## تحديـ المؤسسـة أو الإدارة العموميـة المعنيـة

## قرار أو مقرر رقم ..... مؤرخ ــو

يتضمن فتح مسابقة على أساس الشهادات لالتالحاق بسلك .................
$\qquad$
( ذكر السلطة التي لها صلاحية التعيين ) ،

- بمقتضى الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ پْ 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 جويلية سنة 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، - بمقتضى المرسوم رقم 66- 145 مؤرخ پٌ 12 صفر عام 1386 الموافق 02 يونيو سنة 1966 يتعلق بتحرير ونشر بعض القرارات ذات الطابع التتظيمي أو الفردي التي تهم وضعية الموظفين، - وبمقتضى المرسوم التتفيذي رقم 90-99 مؤرخ يٌ أون أول رمضان عام 1410 الموافق 27 مـارس سنة 1990 يتعلق بسلطة التعيين، والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين وأعوان الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسـات العمومية ذات الطابع الإداري،
 سنة 1995 ، المتعلق بإحداث نشرات رسمية للمؤسسات و الإدارات العمومية ، سنة الموافق - وبهقتضى المرسوم التتفيذي رقم ...- ...... المؤرخ ـو يون المتضمن القانون الأساسي الخاص بـ بـ ........ ( سلك الانتهاء ) ،
 25 أفريل سنة 2012، المحدد لكيفيات تتظيم المسابقات و الامتحانات و الفحوص المهنية پِخ المؤسسات و الإدارات العمومية و إجرائها ، - وبمقتضى القرار المؤرخ يو .... ................. المحدد لإطار تنظيم المسابقات و الإمتحانات المات و الفحوص المهنية ..............تحديد القطاع المعني) وِوْ حالة عدم وجوده ذكر المنشور رقم 07 المؤرخ هِّ 28 افريل 2011 المتعلق بهعايير الانتقاء يٌ المسـابقات على أسـاس الشهادة للتوظيف يٌ رتب الوظيفة العمومية، ،
 الثثاغرة أو المحررة أو المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية بعنوان السنة المالية. يقـر
المادة الأولى : يهدف هذا القرار ( أو المقرر ) إلى تحديد كيفيات فتح المسابقة على أساس الشهادات للالتتحاق بسلك ............. رتبة.

المـادة 2: يحدد عدد المناصب المطلوب شغلها بـ .......... منصبـا مـاليا طبقا للقرار (أو المقرر) رقم .... المؤرخ يِغ ..... المشثار إليه أعلاه أو المخطط السنوي لتسيير الموارد البشـرية لسنة.
 ( تحديد الثههادات والمؤهـلات حسب التخصصـات المنصوص عليها ـٌِ القانون الأسـاسي الخاص المذكور أعلاه، أو القرارات الوزارية المشتركة المتخذة لتطبيقه، أو المراسـلات الصـادرة عن المصالح المركزية للمديرية العامة للوظيفة العمومية والإصـلاح الإداري المتضـمنـة منح معادلات إدارية المبلفة للتطبيق أو الإعلام )، المـادة 4: فضـلا عن الشهادات أو المؤهـلات المنصوص عليها يو المادة 3 المذكورة أعلاه، ، يتم انتقاء المترشتحين يِ المسـابقة على أسـاس الثهادات على ضوء المعايير الآتية : ( ذكر المعايير المحـددة وِّ القرار المحـدد لإطار تتظيم المسـابقات والامتحانات والفحوص المهنية وِوْ حالة عدم وجوده ذكر


 صدور أول إثشهار يِّ الصـحافة المكتوبة ، أو الإلصـاق على مستوى وكالات التثغيل، حسب الحالة. المادة 6: بإمكان المترشتحين غير المقبولين للمشاركة يٌ المسـابقة على أسـاس الشهادات، تقديم طعن لدى السلطة التي لها صـلاحية التعيـين التي يجب عليها البت پِّ هـا الطعن والرد على المعنيـين

 النشـر: النشـرة الرسميـة، سـجل القرارات الإدارية).
.......... ............ ..... 2. 2 .......................
الإمضـاء ( مـن طرف السلطة الإدارية المؤهلة )

## الجمهوريـة الجـزائـريـة الديهقراطـيـة الشـعبيـة

## تحديـ المؤسسـة أو الإدارة العموميـة المعنيـة


يتضمن فتح مسـابقة على أسـاس الشهـادات لاولتـحاق بـالتكويـن المتخصصص
رتبـة. $\qquad$ لسلك
( ذكر السلطة التي لها صـلاحية التعيـين )،

- بهقتضى الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ پِّ 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 جويلية سنة 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، - بمقتضى المرسوم رقم 66- 145 مؤرخ يٌ 12 صفر عام 1386 الموافق 02 يونيو سنة 1966 يتعلق بتحرير ونشر بعض القرارات ذات الطابع التتظيمي أو الفردي التي تهم وضعية الموظفين،
 سنة 1990 يتعلق بسلطة التعيين، والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين وأعوان الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري، - وبمقتضى المرسوم التتفيذي رقم 95-132 مؤرخ وِّ 13 ذي الحجة عام 1415 الموافق 13 مايو سنة 1995، المتعلق بإحداث نشرات رسمية للمؤسسـات و الإدارات العمومية، سنة الموافق - وبمقتضى المرسوم التتفيذي رقم ...- ..... المؤرخ ــو المتضمن القانون الأساسي الخاص بـ بـ ........ ( سلك الانتهاء ) ،
وبمقتضى المرسوم التتفيذي رقم 12-194 مؤرخ پو 03 جهمادى الثانية عام 1433 الموافق 25 أفريل سنة 2012، المحدد لكيفيات تنظيم المسابقات و الامتحانات و الفحوص المهنية ِّخ المؤسسات و الإدارات العهومية و إجرائها ، - وبمقتضى القرار المؤرخ .ٌِ .... ................. المحدد لإطار تنظيم المسابقات و الإمتحانات و الفحوص المهنية .............. (تحديد القطاع المعني) وهٌِ حالة عدم وجوده ذكر المنشور رقم 07 الالار
 رتب الوظيفة العمومية، - وبناء على القرار (المقرر) رقم ..... المؤرخ يٌ و .... ................. المتضمن توزيع المناصب المالية الشاغرة أو المحررة أو المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية بعنوان السنة المالية يقـر
المادة الأولى : يهدف هذا القرار ( أو المقرر ) إلى تحديد كيفيات فتح المسابقة على أساس رتبة الشهادات للالتححاق بالتكوين المتخصص لسلك

المـادة 2: يحدد عدد المناصب المطلوب شغلها بـ ....... منصبـا مـاليـا طبقا للقرار (أو المقرر) رقم ........ المؤرخ فو .... ................ المشـار إليـه أعلاه أو المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية لسـنة........
 ، (تحديد القطاع المعني) ...... المـادة 3: تفتح المسـابقة على أسـاس الشهادات للالتتحاق بالتـكوين المتخصص برتبة....................... للمترشـحين الحائزين ....................... ( تحديد الثهادات والمؤهـلات حسب التخصصـات المنصوص
 لتطبيقه، أو المراسـلات الصـادرة عن المصـالح المركزية للمـديرية المامـة للوظيفة العمومية والإصـلاح الإداري المتضهنـة منح معادلات إدارية المبلغة للتطبيق أو الإعالم )،
 المترشتحين يِ المسـابقة على أسـاس الشهادات على ضوء المعايير الآتية : ( ذكر المعايير المحـددة وِّ القرار المحـدد لإطار تتظيم المسـابقات والامتحانات والفحوص المهنية وِوْ حالة عدم وجوده ذكر
 على أسـاس الثهادة للتوظيف پِ رتب الوظيفة العمومية المذكور أعـلاه )، المـادة 5: يحدد أجل التسـجيـلات پِ المسـابقة على أسـاس الشهادات لـلالتحاق بالتـكوين المتخصص بـ ...... يوما عمل ابتداء من تاريخ صدور أول إثشهار يٌ الصـحافة المكتوبة ، المادة 6: بإمكان المترشتحين غير المقبولين للمشـاركة يِخ المسـابقة على أسـاس الشهادات للالتحاق بالتكوين المتخصص، تقديم طعن لدى السلطة التي لها صلاحية التعيـين التي يجب عليها البت ِّغ هـا الطعن والرد على المعنيـين قبل خمسـة (5) أيام عمل على الأقل من تاريخ إجراء هـذه المسـابقة.
 النشـر: النشـرة الرسميـة، سـجل القرارات الإدارية).
$\qquad$
الإمضـاء ( مـن طرف السلطة الإدارية المؤهلة )

## الجههوريـة الجـرائريـة الديهقراطيـة الشعبيـة

## تحديـ المؤسسـة أو الإدارة العمومية المعنية

## قرار أو مقرر رقم ..... مؤرخ يو

## يتضمـن فتح مسـابقة على أسـاس الاختتبـارات لالتتحـاق

 رتبة $\qquad$ بسلك
## ( ذكر السلطة التي لها صـاحية التعيين )،

- بمقتضى الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ پْ 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 جويلية سنة 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية ، - بمقتضى المرسوم رقم 66-145 مؤرخ وِ 12 صفر عام 1386 الموافق 02 يونيو سنة 1966 يتعلق بتحرير ونشر بعض القرارات ذات الطابع التظظيمي أو الفردي التي تهم وضعية الموظفين،
 سنة 1990 يتعلق بسلطة التعيين، والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين وأعوان الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسـات العمومية ذات الطابع الإداري،
 سنة 1995 ، المتعلق بإحداث نشرات رسمية للمؤسسات و الإدارات العمومية،
سنة الموافق - وبهقتضى المرسوم التتفيذي رقم ...- ...... المؤرخ ـو يو المتضمن القانون الأسـاسي الخاص بـ بـ ......... ( سلك الانتهماء )،
وبمقتضى المرسوم التتفيذي رقم 12-194 مؤرخ وٌِ 03 جمادى الثانية عام 1433 الموافق 25 أفريل سنة 2012، المحدد لكيفيات تتظيم المسابقات و الامتحانات و الفحوص المهنية يو المؤسسات و الإدارات العهومية و إجرائها ، - وبمقتضى القرار المؤرخ يوْ .... ................. المحدد لإطار تنظيم المسابقات و الإمتحانات و الفحوص المهنية .............. (تحديد القطاع المعني)، المحدد لقائمة المؤسسـات العمومية المؤهلة لتتظيم - وبمقتضى القرار المؤرخ حِّ المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية للالتحاق بالأسـلاك التابعة لقطاع ( تحديد القطاع)،
 الثـاغرة أو المحررة أو المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية بعنوان السنة المالية. يقـر
المادة الأولى : يهدف هذا القرار ( أو المقرر ) إلى تحديد كيفيات فتح المسابقة على أسـاس الاختبارات لـلالتحاق بسلك ............ رتبة.

المـادة 2: يحدد عدد المناصب المطلوب شغلها بـ ......... منصبا مـاليا طبقا للقرار (أو المقرر) رقم المؤرخ يو ..................... المشـار إليهه أعلاه أو المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية لسنـة المـادة 3: تفتح المسـابقة على أسـاس الاختبارات للالتتحاق برتبة .......... للمترشـحين المار الحائزين .............. ( تحديد الشهادات والمؤهـلات حسب التخصصـات المنصوص عليها پِ القانون الأسـاسي الخاص المذكور أعلاه، أو القرارات الوزارية المشتركة المتخذة لتطبيقه، أو المراسـالات الصـادرة عن المصـالح المركـزية للمـديرية العامة للوظيفة العموميـة والإصـلاح الإداري المتضهنـة منـح مـعادلات إداريـة المبلفة للتطبيق أو الإعلام )، المـادة 4: يحـدد أجل التسـجيـلات يْ المسـابقة على أسـاس الاختتبارات بـ .......... يومـا عمل ابتداء من تاريخ صدور أول إثشهار پِ الصحافة المكتوبة، أو الإلصـاق على مستوى وكالات التشغيل، حسب الحالة.

المـادة 5: تشمل المسـابقة على الاختبـارات التالية: - تحديد الاختبارات ،مدتها، معامـلاتها، النقطة الإقصـائية المتعلقة بكل واحدة منها كمـا هو
 إليه أعلاه،
المادة 6: بإمكان المترشتحين غير المقبولين للمشـاركة يِّ المسـابقة على أسـاس الاختبـارات، تقديم طعن لدى السلطة التي لها صـلاحية التعيـين التي يجب عليها البت وِ هذا الطعن والرد على المعنيـين قبل خمسـة (5) أيام عمل على الأقل من تاريخ إجراء هـذه المسـابقة.
 النشـر: النشرة الرسميـة، سـجل القرارات الإدارية).
.......... ............ ..... श2 .......................
الإمضـاء ( مـن طرف السلطة الإدارية المؤهلة )

## الجههوريـة الجـرائريـة الديهقراطيـة الشعبيـة

## تحديـ المؤسسـة أو الإدارة العموميـة المعنيـة

## قرار أو مقرر رقم ..... مؤرخ يو

يتضمن فتح مسابقة على أساس الاختبـارات كلالتتحاق بالتكوين المتخصص
رتبة
لسلك
( ذكر السلطة التي لها صلاحية التعيين )،

- بمقتضى الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ پْ 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 جويلية سنة 2006 المتضمن القانون الأسـاسي العام للوظيفة العمومية، - بمقتضى المرسوم رقم 66- 145 مؤرخ وِ 12 صفر عام 12 الام 1386 الموافق 02 يونيو سنة 1966 ، يتعلق بتحرير ونشر بعض القرارات ذات الطابع التتظيمي أو الفردي التي تهم وضعية الموظفين، - وبمقتضى المرسوم التتفيذي رقم 90-99 99 مؤرخ هِ أول أول رمضـان عام 1410 الموافق 27 مارس سنة 1990 يتعلق بسلطة التعيـين، والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين وأعوان الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسـات العمومية ذات الطابع الإداريا 132 الإيرا
 سنة 1995 ، المتعلق بإحدات نشرات رسمية للمؤسسـات و الإدارات العمومية، ، الموافق ................ سنة وبمقتضى المرسوم التتفيذي رقم ...- ...... المؤرخ بـِ

 أفريل سنة 2012، المحدد لكيفيات تتظيم المسابقات و الامتحانات و الفحوص المهنية وِ المؤسسـات و الإدارات العمومية و إجرائها ، - وبمقتضى القرار المؤرخ يٌٌ .... ................. المحدد لإطار تنظيم المسابقات و الإمتحانات و الفحوص المهنية .............. (تحديد القطاع المعني)،
 المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية للالتحاق بالأسـلاك التابعة لقطاع ( تحديد القطاع)،
 الثـاغرة أو المحررة أو المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية بعنوان السنة المالية يقـر
المادة الأولى : يهدف هذا القرار ( أو المقرر ) إلى تحديد كيفيات فتح المسابقة على أسـاس

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

أو پٌِ المخطط القطاعي السنوي أو المتعدد السنوات للتكوين وتحسـين المستوى وتجديد المعلومات ، (تحديد القطاع المعني) ...... المـادة 3: تقتح المسـابقة على أسـاس الاختبارات للالتتحاق بالتتكوين المتخصص لرتبة للمترشتحين الحائزين ................. ( تحديد الثهادات والمؤهـلات حسب التخصصـات المنصـصوص عليها ِوْ القانون الأسـاسي الخاص المذكور أعلاه، أو القرارات الوزارية المشتركة المتخذة لتطبيقه، ، أو المراســلات الصادرة عن المصـالح المركزية للمديرية العامة للوظيفة العمومية والإصـلاح الإداري

المتضمنـة منـح معادلات إدارية المبلغة للتطبيق أو الإعـلام )، ، الماد الما
المـادة 4: يحـدد أجل التسـجيـلات يْ المسـابقة على أسـاس الاختبـارات للالتتحاق بالتـكوين المتخصص
 المـادة 5: تشـمل المسـابقة على الاختبـارات التاليـة: - تحديد الاختبارات ،مدتها، معامـلاتها، النقطة الإقصـائية المتعلقة بكل واحدة منها كمـا هو
 إليه أعـلاه،
المادة 6: بإمـكان المترشتحين غير المقبولين للمشـاركة يخ المسـابقة على أسـاس الاختبارات للالتححاق بالتكوين المتخصص، تقديم طعن لدى السلطة التي لها صـلاحية التعيـين التي يجب عليها البت هِّ هـا الطعن والرد على المعنيـين قبل خمسـة (5) أيام عمل على الأقل من تاريخ إجراء هذه المسـابقة.
 النشـر: النشرة الرسميـة، سـجل القرارات الإدارية).
$\qquad$
الإمضـاء ( من طرف السلطة الإدارية المؤهلة )

## الجههوريـة الجـرائريـة الديهقراطيـة الشعبيـة

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

يتضمن فتح اختبار مهني لالتحاق بسلك ...............
رتبة .............
( ذكر السلطة التي لها صلاحية التعيين )،

- بمقتضى الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ پوْ 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 جويلية سنة 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية ، - بمقتضى المرسوم رقم 66- 145 مؤرخ پٌ 12 صفر عام 1386 الموافق 02 يونيو سنة 1966 يتعلق بتحرير ونشر بعض القرارات ذات الطابع التتظيمي أو الفردي التي تهم وضعية الموظفين،
 سنة 1990 يتعلق بسلطة التعيين، والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين وأعوان الإدارة المركزية
والولايات والبلديات والمؤسسـات العمومية ذات الطابع الإداري،
 سنة 1995 ، المتعلق بإحداث نشرات رسمية للمؤسسات و الإدارات العمومية،
سنة الموافق - وبهقتضى المرسوم التتفيذي رقم ...- ...... المؤرخ ـو يو المتضمن القانون الأساسي الخاص بـ بـ ........ ( سلك الانتهاء ) ،
 25 أفريل سنة 2012، المحدد لكيفيات تتظيم المسابقات و الامتحانات و الفحوص المهنية ِّخ المؤسسات و الإدارات العمومية و إجرائها ، - وبهقتضى القرار المؤرخ هِ .................... المحدد لإطار تنظيم المسابقات و الإمتحانات و الفحوص المهنية ...............تحديد القطاع المـرا المعني)،
 المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية للالتتحاق بالأسـلاك التابعة لقطاع ( تحديد القطاع)،
 الثثاغرة أو المحررة أو المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية بعنوان السنة المالية. يقـردر
المادة الأولى : يهدف هذا القرار ( أو المقرر ) إلى تحديد كيفيات فتح اختبار مهني للالتححاق بسلك رتبة.

المـادة 2: يحدد عدد المناصب المطلوب شغلها بـ ......... منصبا مـاليا طبقا للقرار (أو المقرر) رقم المؤرخ پ. ..................... المشثار إليه أعلاه أو المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية لسنة........... المـادة 3: يفتح الاختبار المهني للالتحاق برتبة ........... للمترشـحين الحائزين ............. ( تحديد الشههادات والمؤهـلات حسب التخصصـات المنصوص عليها ِيْ القانون الأسـاسي الخاص المذكور
 المركزية للمديرية العامة للوظيفة العمومية والإصـلاح الإداري المتضـهنة منح معادلات إدارية المبلفة

للتطبيق أو الإعـلام )، المـادة 4: يحـدد أجل التسـجيـلات پِ الاختبـار المهني بـ .......... يوما عمل ابتداء من تاريخ صدور أول إلصـاق على مستوى وكالات التشغيل، حسب الحالة. المـادة 5 : تشـمل المسـابقة على الاختبـارات التاليـة :

- تحديد الاختبـارات ،مدتها، معامـلاتها ، النقطة الإقصـائية المتعلقة بكل واحدة منها كهـا هو هحدد يِّ القرار المؤرخ ِيْ ...... المحدد إطار تتظيم المسـابقات و الامتحانات و الفحوص المهنية، المشـار إليـه أعلاه،
المادة 6: بإمكان المترشححين غير المقبولين للمشاركة يِّ الاختبار المهني، تقديم طعن لدى السلطة التي لها صـلاحية التعيـين التي يجب عليها البت يِّ هـا الطعن والرد على المعنيـين قبل خمسـة (5) أيام عمل على الأقل من تاريخ إجراء هذه المسـابقة. المـادة 7: يسـري مفعول هذا القرار( أو المقرر ) ابتداء مـن تاريخ التوڤيع عليهه و ينشر بِّ (ذكر وسيلة النشـر: النشـرة الرسميـة، سـجل القرارات الإدارية).

[^1]الإمضاء ( من طرف السلطة الإدارية المؤهلة )

## الجمهوريـة الجـزائـريـة الديهقراطـيـة الشـعبيـة

تحـيد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية
 يتضمن فتح فحص مهني لالتحاق بسلك ...............

رتبة
( ذكر السلطة التي لها صلاحية التعيين )،

- بمقتضى الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ پوْ 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 جويلية سنة 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية ، - بمقتضى المرسوم رقم 66-145 مؤرخ وِّ 12 صفر عام 1386 الموافق 02 يونيو سنة 1966 يتعلق بتحرير ونشر بعض القرارات ذات الطابع التتظيمي أو الفردي التي تهم وضعية الموظفين، 90 - وبمقتضى المرسوم التتفيذي رقم 90-99 مؤرخ يٌ أون أول رمضان عام 1410 الموافق 27 مـارس سنة 1990 يتعلق بسلطة التعيين، والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين وأعوان الإدارة المركزية
والولايات والبلديات والمؤسسـات العمومية ذات الطابع الإداري،
 سنة 1995 ، المتعلق بإحداث نشرات رسمية للمؤسسات و الإدارات العمومية،
سنة الموافق - وبهقتضى المرسوم التتفيذي رقم ...- ...... المؤرخ ـو يو المتضمن القانون الأساسي الخاص بـ بـ ........ ( سلك الانتهاء ) ،
 25 أفريل سنة 2012، المحدد لكيفيات تتظيم المسابقات و الامتحانات و الفحوص المهنية پِخ المؤسسات و الإدارات العمومية و إجرائها ، - وبهقتضى القرار المؤرخ هِ .................... المحدد لإطار تنظيم المسابقات و الإمتحانات و الفحوص المهنية ...............تحديد القطاع المـرا المعني)، - وبمقتضى القرار المؤرخ وِو .... ................. المحدد لقائمة المؤسسات العمومية المؤهلة لتتظيه المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية للالتتحاق بالأسـلاك التابعة لقطاع ( تحديد القطاع)،
 الثثاغرة أو المحررة أو المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية بعنوان السنة المالية. يقـردر
المادة الأولى : يهدف هذا القرار ( أو المقرر ) إلى تحديد كيفيات فتح فخص مهني للالتحاق بسلك رتبة.

المـادة 2: يحدد عدد المناصب المطلوب شغلها بـ ........ منصبا مـاليا طبقا للقرار (أو المقرر) رقم المؤرخ پ. ..................... المشثار إليه أعلاه أو المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية لسنة........... المـادة 3: يفتح الفحص المهني للالتحاق برتبة .......... للمترشـحين الحائزين ............. ( تحديد

 المركزية للمديرية العامة للوظيفة العمومية والإصـلاح الإداري المتضـنـة منح معادلات إدارية المبلفة للتطبيق أو الإعـلام )، المـادة 4: يحـدد أجل التسـجيـلات پْ الفحص المهني بـ ............ يومـا عمل ابتداء من تاريخ صدور أول إلصـاق على مستوى وكالات التشغيل، حسب الحالة. المـادة 5 : تشـمل المسـابقة على الاختبـارات التاليـة : - تحديد الاختبـارات ،مدتها، معامـلاتها ، النقطة الإقصـائية المتعلقة بكل واحدة منها كهما هو مدحدد پِّ القرار المؤرخ پِ ......... المحدد إطار تتظيم المسـابقات و الامتححانات و الفحوص المهنية، المشثار إليـه أعلاه،
المادة 6: بإمكان المترشححين غير المقبولين للمشاركة يِ الفحص المهني، تقديم طعن لدى السلطة التي لها صـلاحية التعيـين التي يجب عليها البت يِّ هـا الطعن والرد على المعنيـين قبل خمسـة (5) أيام عمل على الأقل من تاريخ إجراء هذه المسـابقة. المـادة 7: يسـري مفعول هذا القرار( أو المقرر ) ابتداء مـن تاريخ التوڤيع عليهه و ينشر بِّ (ذكر وسيلة النشر: النشـرة الرسمية، سـجل القرارات الإدارية).

[^2]الإمضـاء ( من طرف السلطة الإدارية المؤهلة )

## الجههوريـة الجـزائريـة الديهقراطـيـة الشعبيـة

## تحديـ المؤسسـة أو الإدارة العموميـة المعنيـة

قرار أو مقرر رقم ..... مؤرخ يو
يتضمن فتح مسابقة على أساس الاختبـارات للترقية إلى سلك ..............
رتبة
( ذكر السلطة التي لها صلاحية التعيين )،

- بهقتضى الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ يٌ 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 جويلية سنة 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية ، - بمقتضى المرسوم رقم 66- 145 مؤرخ پٌ 12 صفر عام 1386 الموافق 02 يونيو سنة 1966 يتعلق بتحرير ونشر بعض القرارات ذات الطابع التتظيمي أو الفردي التي تهم وضعية الموظفين، 90
 سنة 1990 يتعلق بسلطة التعيين، والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين وأعوان الإدارة المركزية
والولايات والبلديات والمؤسسـات العمومية ذات الطابع الإداري،
 سنة 1995 ، المتعلق بإحداث نشرات رسمية للمؤسسات و الإدارات العمومية،
سنة الموافق - وبمقتضى المرسوم التتفيذي رقم ...- ...... المؤرخ ـِـِ المتضمن القانون الأساسي الخاص بـ بـ ......... ( سلك الانتهاء ) ،
وبمقتضى المرسوم التتفيذي رقم 12-194 مؤرخ يٌ 123 جهمادى الثانية عام 1433 الموافق 25 أفريل سنة 2012، المحدد لكيفيات تتظيم المسابقات و الامتحانات و الفحوص المهنية يٌ المؤسسات و الإدارات العمومية و إجرائها ، - وبمقتضى القرار المؤرخ يوْ .... ................. المحدد لإطار تنظيم المسابقات و الإمتحانات و الفحوص المهنية .............. (تحديد القطاع المعني)، المحدد لقائمة المؤسسـات العمومية المؤهلة لتتظيم - وبهقتضى القرار المؤرخ ـيْ المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية للالتتحاق بالأسـلاك التابعة لقطاع ( تحديد القطاع)، ،
 الثاغرة أو المحررة أو المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية بعنوان السنة المالية. يقــرد
المادة الأولى : يهدف هذا القرار ( أو المقرر ) إلى تحديد كيفيات فتح مسـابقة أسـاس الاختبارات للترقية إلى سلك ............. رتبة.

منصبـا مـاليـا طبقا للقرار (أو المقرر) رقم ........ المـادة 2: يحـدد عدد المناصب المطلوب شغلها بـ المؤرخ وِ ..................................... المـادة 3: تفتح المسـابقة على أسـاس الاختبـارات للترقية إلى رتبة .......... للمترشــحـين الحائزين .............. ( تحديد الشـروط القانونية الأسـاسية للمشـاركة يِّ مسـابقة الترقية على أسـاس الاختبارات المحـددة ِّ2 القانون الأسـاسي الخاص المشـار إليـاه أعلاه )، المــادة 4: يحـدد أجل التسـجيـلات پخ المسـابقة على أسـاس الاختبـارات بـ ............ يومـا عمل ابتداء من تاريخ أول إلصـاق على مستوى مقرات العمل أو موقع الانترنت لـإلدارة، حسبب الحالة ، المـادة 5 : تشـمل المسـابقة على الاختبـارات التاليـة : - تحديد الاختبارات ،مدتها، معامـلاتها ، النقطة الإقصـائية المتعلقة بكل والـا واحدة منها كمـا هو هدحد يوْ القرار المؤرخ يٌ .............. المحدد إطار تتظيم المسـابقات و الامتحانات و الفحوص المهنية، المشثار إليـه أعلاه،
المادة 6: بإمكان المترشـحين غير المقبولين للمشاركة يِّ المسـابقة على أسـاس الاختبارات ، تقديم طعن لدى السلطة التي لها صـلاحية التعيـين التي يجب عليها البت يِ هذا الطعن والرد على المعنيـين قبل خمسـة (5) أيام عمل على الأقل من تاريخ إجراء هـذه المسـا
 النشر: النشرة الرسميـة، سـجل القرارات الإدارية).

[^3]الإمضـاء ( من طرف السلطة الإدارية المؤهلة )

## الجههوريـة الجـرائريـة الديهقراطيـة الشعبيـة

## تحديـ المؤسسـة أو الإدارة العمومية المعنية

قرار أو مقرر رقم ..... مؤرخ ــو
يتضمن فتح امتتحان مهني لالتحاق بسلك ...............
رتبة
( ذك ر السلطة التي لها صلاحية التعيين ) ،

- بمقتضى الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ پوْ 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 جويلية سنة 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، - بمقتضى المرسوم رقم 66- 145 مؤرخ پِ 12 صفر عام 1386 الموافق 02 يونيو سنة 1966 ، يتعلق بتحرير ونشر بعض القرارات ذات الطابع التتظيمي أو الفردي التي تهم وضعية الموظفين،
 سنة 1990 يتعلق بسلطة التعيين، والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين وأعوان الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري؛ - وبمقتضى المرسوم التتفيذي رقم 95-132 مؤرخ وٌ 13 ذي الحجة عام 1315 الموافق 13 مايو سنة 1995، المتعلق بإحداث نشرات رسمية للمؤسسـات و الإدارات العمومية. سنة الموافق $\qquad$ - وبمقتضى المرسوم التتفيذي رقم ...- ..... المؤرخ يو

- وبهقتضى المرسوم التتفيذي رقم 12-194 مؤرخ هِّ 03 جهمادى الثانية عام 1433 الموافق 25 أفريل سنة 2012، المحدد لكيفيات تتظيم المسابقات و الامتحانات و الفحوص المهنية يٌْ المؤسسات و الإدارات العمومية و إجرائها.
- وبهقتضى القرار المؤرخ يٌ .... . ................. المحدد لإطار تتظيم المسابقات و الإمتحانات و الفحوص المهنية .............. (تحديد القطاع المعني)،
 المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية للالتحاق بالأسـلاك التابعة لقطاع ( تحديد القطاع).
 الثشاغرة أو المحررة أو المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية بعنوان السنة المالية يقـرد

المادة الأولى : يهدف هذا القرار ( أو المقرر ) إلى تحديد كيفيات فتح امتحان مهني للالتححاق بسلك رتبة.

المـادة 2: يحدد عدد المناصب المطلوب شغلها بـ......... منصبـا مـاليا طبقا للقرار (أو المقرر) رقم ........ المؤرخ و2 ..................... المشـار إليه أعالاه أو المخطط السنوي لتسيير الموارد البشـرية لسنة......... المـادة 3 : يفتح الامتححان المهني للالتححاق برتبة.......... للمترشـحـين المنتــين إلى رتبة........... ( تحديد الشروط القانونية الأسـاسية للمشـاركة وِّ الامتحان المهني المحددة وِّ القانون الأسـاسي الخاص المشـار إليه أعلاه)، المـادة 4 : يحدد أجل التسـجيـلات يٌ الامتحـان المهني بـ .......... يومـا عمل ابتداء من تاريخ الإلصـاق پِّ أماكن العمل أو موقع الانترنت لثإلدارة، حسب الحالة. المـادة 5 : يشـمل الامتحـان المهني على الاختبـارات التالية :

- تحديد طبيعة الاختبارات ،مـدتها ، معامـلاتها ، النقطة الإقصـائية المتعلقة بكل واحدة منها كمـا هو مدحد يِّ القرار المؤرخ يٌ ............ المحدد إطار تتظيم المسـابقات و الامتححانات و الفحوص المهنية، ، المشـار إليـه أعلاه،
المادة 6: بإمكان المترشتحين غير المقبولين للمشـاركة يِ الامتحان المهني، تقديم طعن لدى السلطة التي لها صـلاحية التعيـين التي يجب عليها البت وِّ هذا الطعن والرد على المعنيـين قبل خهسـة (5) أيام عمل على الأقل من تاريخ إجراء الامتحان المهني.
 النشـر: النشـرة الرسمية، سـجل القرارات الإدارية).
.......... ............ ..... 2 حرر بـ .

الإمضـاء ( من طرف السلطة الإدارية المؤهلة )

## الجههوريـة الجـرائريـة الديهقراطيـة الشعبيـة

تحـيد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية
قرار أو مقرر رقم ..... مؤرخ ـو
يتضمن فتح فحص مهني للترقية إلى سلك .............
رتبة ............
( ذكر السلطة التي لها صلاحية التعيين )،

- بمقتضى الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ پٌ 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 جويلية سنة 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، - بمقتضى المرسوم رقم 66- 145 مؤرخ پِ 12 صفر عام 1386 الموافق 02 يونيو سنة 1966 ، يتعلق بتحرير ونشثر بعض القرارات ذات الطابع التتظيمي أو الفردي التي تهم وضعية الموظفين،
 سنة 1990 يتعلق بسلطة التعيين، والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين وأعوان الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري؛ - وبمقتضى المرسوم التتفيذي رقم 95-132 مؤرخ وٌ 13 ذي الحجة عام 1315 الموافق 13 مايو سنة 1995، المتعلق بإحداث نشرات رسمية للمؤسسـات و الإدارات العمومية. سـنـة الموافق $\qquad$ - وبمقتضى المرسوم التتفيذي رقم ...- ..... المؤرخ يو

- وبهقتضى المرسوم التتفيذي رقم 12-194 مؤرخ هِّ 03 جهمادى الثانية عام 1433 الموافق 25 أفريل سنة 2012، المحدد لكيفيات تتظيم المسابقات و الامتحانات و الفحوص المهنية يٌْ المؤسسات و الإدارات العمومية و إجرائها.
- وبهقتضى القرار المؤرخ يٌ .... . ................. المحدد لإطار تتظيم المسابقات و الإمتحانات و الفحوص المهنية .............. (تحديد القطاع المعني)،
 المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية للالتتحاق بالأسـالاك التابعة لقطاع ( تحديد القطاع ).
 الشاغرة أو المحررة أو المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية بعنوان السنة المالية يقـرد

المادة الأولى : يهدف هذا القرار ( أو المقرر ) إلى تحديد كيفيات فتح فـحص مهني للترقية إلى سلك رتبة.

المـادة 2: يحـدد عدد المناصب المطلوب شغلها بـ ...... منصبـا مـاليا طبقا للقرار ( أو المقرر ) رقم ........ المؤرخ و2 ..................... المشـار إليه أعالاه أو المخطط السنوي لتسيير الموارد البشـرية لسنة.........
 الشروط القانونية الأسـاسية للمشاركة پِ الفحص المهني المحددة پِ القانون الأسـاسـي الخاص المشـار إليهه أعلاه )، المـادة 4 : يحدد أجل التسجيـلات يو الفحص المهني بـ ............ يوما عمل ابتداء من تاريخ الإلصـاق ٌِْ أماكن العمل أو موقع الانترنت للإدارة، حسب الحالة. المــادة 5 : يشـمل الفحص المهني على الاختبارات التالية:

- تحديد طبيعة الاختبارات ،مدتها، معامـلاتها، النقطة الإقصـائية المتعلقة بكل واحدة منها كمـا هو هحدد پِ القرار المؤرخ يٌ ......... المحدد إطار تتظيم المسـابقات و الامتحانات و الفحوص المهنية، المشـار إليـه أعلاه،
المادة 6: بإمكان المترشـحـين غير المقبولين للمشـاركة يٌ الفحص المهني، تقديم طعن لدى السلطة التي لها صـلاحية التعيـين التي يجب عليها البت پِّ هذا الطعن والرد على المعنيـين قبل خهسـة (5) أيام عمل على الأقل من تاريخ إجراء الامتحان المهني.
 النشر: النشرة الرسميـة، سـجل القرارات الإدارية).
.......... ........... ..... श حرر بـ
الإمضـاء ( من طرف السلطة الإدارية المؤهلة )
> فتتح مسـابقات التوظيف ِپِ منـاصب شغل الأعوان المتعاقدين:『 『موذج 05- 10 قرار أو مقرر فتح مسابقة على أسـاس الاختبار المهني.



## الجههوريـة الجـرائريـة الديهقراطـيـة الشـعبيـة

تحـلـيــ المؤسـســة أو الإدارة العـمومـيـة المـعنـيـة
قرار أو مقرر رقم ............................ مؤرخ فـو
 بالتوقيت الكامـل / الجـزئي
( ذكر السـلطة التي لها صـلاحيـة التعيـين )، ،

- بمقتضى الأمر رقم 06-03 المؤرخ يٌٌ 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 جويلية سنة 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، 07 الماري
 الأعهوان المتعاقدين وحقوقهم وواجباتهم والعناصر المشكـلة لرواتبهم والقواعد المتعلقة بتسييرهم وكـــا النظام التأديبي الــططبق عليهم، - وبهقتضى المرسوم رقم 66-145 مؤرخ هٌٌ 12 صفر عام 1386 الموافق 02 يونيو سنة 1966، يتعلق بتحرير ونشر بیض القرارات ذات الطابع التظيمي أو الفردي التي تهم وضعية الموظفـين،
- وبهقتضى المرسوم التتفيذي رقم 90-99 مؤرخ يٌ أول رمضان عام 1410 الموافق 27 مارس سنة 1990 يتعلق بسلطة التييين، والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين وأعوان الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العهومية ذات الطابع الإداري، - وبهقتضى المرسوم التنفيذي رقم 95-132 مؤرخ يوٌ 13 ذي الحجة عام 1415 الموافق 13 مايو سنة 1995، المتعلق بإحداث نشرات رسمية للمؤسسات و الإدارات العهومية، يحدد تعداد مناصب الشغل وتصنيفها ومدة
 العقد الخاص بالأعوان العاملين يوِ نشاطات الحات الحفظ أو الصيانة أو الخدمات بعنوان ( تحديد القطاع المني )، - وبهقتضى القرار المؤرخ پ\% 07 افريل 2008، الذي يحدد تشكيل الملف الإداري وكيفيات تتظيم توظيف الأعوان المتعاقدين وكنذا إجراءات الإعلان،
 الشاغرة أو المحررة أو المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية بعنوان السنة المالية. يـــردر
المادة الأولى : يهدف هذا القرار (أو المقرر) إلى تحديد كيفيات فتح المسابقة على أساس الاختبار


المـادة 2: يحـدد عدد المناصب المطلوب شـغلها بـ ......... منصبـا مـاليا طبقا للقرار (أو المقرر) رقم ....
 بالتوقيت $\qquad$ المـادة 3: تفتح المسـابقة على أسـاس الاختبار المهني لـلالتحـاق بمنصب شـغل الكامل / الجزئي بعقد غير محدد المدة للمترشـحـين الحائزين .......... ( تحديد الشروط و الشهادات أو المؤهـلات المطلوبة حسب التخصصـات وكذا الشـروط المنصوص عليها يِخ المرسوم الرئاسـي رقم
 المـادة 4: يحـدد أجل التسـجيـلات وِ المسـابقة على أسـاس الاختبار المهني بــ 20 يوما ابتداء من تاريخ صدور أول إلصـاق على مستوى وكالات التشغيل المحلية أو الولائية المختصـة. يودع و / أو يرسـل ملف الترشـح ...... ( تحديد مـكان إيداع ملف الترشـح )
المـادة 5: يجرى الاختبـار المهني على مستوى مركز التـكـوين المهني والتمهـين المؤهل و تشــل المسـابقة على الاختبارات التالية: - تحديد الاختبارات ، مدتها، معامـلاتها، المتعلقة بكل واحدة منها كمـا هو محدد يٌ القرار المؤرخ يون 07 افريل 2008، المشثـار إليـه أعلاه، المادة 6: بإمكان المترشتحين غير المقبولين للمشاركة يِّ المسـابقة على أسـاس الاختبار المهني، تقديم طعن لدى السلطة التي لها صـلاحية التعيـين التي يجب عليها البت ٌِِ هذا الطعن والرد على المعنيـين قبل خمسـة (5) أيام على الأقل من تاريخ إجراء هذه المسـابقة.
 النشر: النشـرة الرسمية، سـجل القرارات الإدارية).

[^4]الإمضاء ( من طرف السلطة الإدارية المؤهلة )

#  <br>  <br> قرار أو مقرر رقه ..... مؤرخ هِ 

يتضهـن فتح توظيف عن طريق الانتقاء بـنـاء على دراسـة الملفـات لالدتـحـاق
بـنصب شغل ............... بـالتوقيت الكامل / الجزئي
( ذكر السلطة التي لها صلاحية التعيـن )،

- بمقتضى الأمر رقم 06-03 المؤرخ يٌْ 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 جويلية سنة 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، 07 المرير
 الأعهوان المتعاقدين وحقوقهم وواجباتهم والعناصر المشكلة لرواتهبم والقواع 307 المد المتعلقة بتسييرهم وكـــا النظام التأديبي الــططبق عليهم، - وبهقتضى المرسوم رقم 66-145 مؤرخ هٌٌ 12 صفر عام 1386 الموافق 02 يونيو سنة 1966، يتعلق بتحرير ونشر بیض القرارات ذات الطابع التظيمي أو الفردي التي تهم وضعية الموظفين،
- وبهقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90-99 مئرخ يٌ أول رمضان عام 1410 الموافق 27 مارس سنة 1990 يتعلق بسلطة التعيين، والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين وأعوان الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العهومية ذات الطابع الإداري، - بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 95-132 مؤرخ يٌ 13 ذي الحجة عام 1415 الموافق 13 مايو سنة 1995، المتعلق بإحداث نشرات رسمية للمؤسسات و الإدارات العهومية،
 العقد الخاص بالأعوان العاملين يٌن نشاطات الحـا ( تحديد التطاع المني ) عند الاقتضاء، 07 المارئ - وبهقتضى القرار المؤرخ پوْ 07 افريل 2008، الذي يحدد تشكيل الملف الإداري وكيفيات تتظيم توظيف الأعوان المتعاقدين وكنذا إجراءات الإعلان،
 الشاغرة أو المحررة أو المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية بعنوان السنة المالية. يـــرد
المادة الأولى : يهدف هنا القرار ( أو المقرر) إلى تحديد كيفيات فتح توظيف عن طريق الانتقاء بناء على دراسة الملفات للالتحاق بمنصب شغل ................... بالتوقيت الكامل / الجزئي بعقد محدد

المـادة 2: يحـدد عدد المناصب المطلوب شـغلها بـ ......... منصبـا مـاليا طبقا للقرار (أو المقرر) رقم .... المؤرخ يو ......................................... المـادة 3: يفتح التوظيف عن طريق الانتقاء بنـاء على دراسـة الملفات للالتتحاق بهنصب شغل بالتوقيت الكامل / الجزئي بعقد محدد المدة للمترشـحـين الحائزين ........... ( تحديد الشروط والشهادات أو المؤهـلات المطلوبة حسب التخصصـات وكذا الثروط المنصوص عليها
 المـادة 4: يحـدد أجل التسـجيـلات وِ التوظيف عن طريق الانتقاء بنـاء على دراسـة الملفـات بـ 20 يومـا ابتداء من تاريخ صدور أول إلصـاق على مستوى وكالات التثـغيل المحلية أو الولائية المختصـة.
 المـادة 5: يتم التوظيف عن طريق الانتقاء بنـاء على دراسـة الملفات من طرف مـثلـين ( 02 ) هؤهلـين من السلطة الإدارية المختصـة. المادة 6: بإمـكان المترشتحين غير المقبولين للمشاركة يِ التوظيف عن طريق الانتقاء بناء على دراسـة الملفات، تقديم طعن لدى السلطة التي لها صـلاحية التعيـين التي يجب عليها البت پٌِ هذا الطعن والرد على المعنيـين قبل خمسـة (5) أيام على الأقل من تاريخ إجراء هذه المسـابقة.
 النشر: النشرة الرسميـة، سـجل القرارات الإدارية).
حرر بـ ........................... فـ .

الإمضـاء ( من طرف السلطة الإدارية المؤهلة )

سـادسـا ：تتظـيـم مســابقات التـوظيـف والترقيـة．
＞＞تـظظيـم المسـابـقات على أسـاس الشهـادات： V نموذج 06－ 1 الإعلان عن التوظيف．

لـموذج 06－ 2 وصل استالام ملف الترشـح． マ نموذج 06－3 محضر اللجنة المكلفة بدراسـة ملفات الترشـح．
$\checkmark$ نموذج 06－4 4 مراسلة تبليغ رفض ملف الترشـح． マ نموذج 06－5 محضر اللجنة المكلفة بدراسـة طعون رفض ملفات الترشح． マ نموذج 06－ 6 قرار أو مقرر تعيـين أعضـاء لجنة المقابلة． $\checkmark$ نموذج 06－7 7 مراسلة أو استـدعاء إجراء المقابلة． $\checkmark$ نموذج 06－ 8 محضر إجراء المقابلة．
$\checkmark$ نموذج 06－9 9 كشف نقاط الاختبار الشفوي． V نموذج 06－10 جدول تتقيط معايير الانتقاء．

ل نموذج 06－11 دحضر إعالان النتائج النهائية． ־ نموذج 06－12 قرار أو مقرر استبدال مترشتح ناجح．

# الجحمهوريـة الجـزايـريـة الـلـيهقـراطـيـة الشـعبـيـة <br>  

إعالان توظيف عن طريق المسـابقـة على أسـاس الشهـادات

تعلن ................... ( بيان تسمية المؤسسـة أو الإدارة العمومية المعنية ) عن فتح مسـابقة ( ات ) للتوظيف على أسـاس الشهـادة يِن الرتب المبينـة أدناه:

| شروط أخرى | مكان التعيـن | عدد المناصب المالية المفتوحة | التخصص المطلوب | شروط الالتتحاق | نمط <br> التوظيف | الرتبة |
| :---: | :---: | :---: | :---: | :---: | :---: | :---: |
|  |  |  |  |  |  |  |

يجب أن يحتوي ملف الترشـح على الوثائق التالية:

- ذكر الوثائق المحددة وِّ القرار المحدد لإطار تتظيم المسـابقات و الامتحانات و الفحوص

 ֵِِ 25 أفريل 2012، المحدد لكيفيات تتظيم المسـابقات والامتححانات والفتحوص المهنية يِّ المؤسسـات و الإدارات العمومية وإجرائها. تحديد آجال التسـجيـات و إيداع الملفات:
- تحديد فترة التسـجيـلات ( بأيام العمل ) وفقا لقرار أو مقرر فتح عملية التوظيف وكذا مـكان ( عنوان ) إيداع أو إرسـال ملفات الترشح.
- لا تؤخذ بعين الاعتبار الملفات الناقصـة أو تلك الواردة خارج آجال التسـجيـلات.

تحديد مكان إجراء المقابلة:

- تحديد مكان إجراء المقابلة ( عند الاقتضاء ).

تحديد معايير الانتقاء:

- ذكر معايير الانتقاء المحددة يٌ القرار المحدد لإطار تتظيم المسـابقات و الامتحانات و الفحوص



الوظيفة العمومية، ،
طرق الطعن للمترشـحـين غير المقبولة ملفاتهه:

- تحديد طرق الطعن التي يمكن أن يتقدم بها المترشتحون الذين لم تقبل ملفاتهم للمشـاركة وِّ المسـابقة طبقا لأحكام المادة 16 المرسوم التتفيذي رقم 12-194 المؤرخ يوْ 25 أفريل 2012 المذكور أعلاه.


##  <br> 

وصل إيـاع مـلف مسـابقة التوظيف على أسـاس الشهـادة

## لاللتحـاق برتبـة

اسـمر ولقب المتـرشـح :
تاريـخ الازديـاد :
رقّ الهاتف ( النقال أو الثابت ) : .................................................................................

| العدد | طبيعة الوثيقة | الرقم |
| :---: | :---: | :---: |
|  | طلب خطي للمشاركة يِّ المسـبقة | 01 |
|  | نسخـة من الشهادة أو المؤهل المطلوب | 02 |
|  | نسخة من الوثيقة التي تثبت وضعية المترشـح اتجـاه الخدمة الوطنية | 03 |
|  | نسخة من وثيقة التعريف الوطنية | 04 |
|  | شهادة السوابق العدلية رقم 03 سـارية المفعل | 05 |
|  | شهادة الإقامـة عند الاقتضاء | 06 |


|  | شهادات العمل التي تثبت الخبرة المهنية للمترشـح، مؤشر عليها من قبل هيئة الضمان الاجتمـاعي ، بالنسبة للخبرة المكتسبـة يٌ القطاع الخاص، عند الاقتضـاء | 07 |
| :---: | :---: | :---: |
|  | نسخة كشف النقاط للمسـار الـدراسـي العام أو للسنـة الأخيرة للمترشـح حسب الحالة | 08 |
|  | شهادة تثبت مدة العمل المؤداة فعليا من طرف المترشـح پِ إطار جهازي الإدمـاج المهني أو الاجتمـاعي للشبـاب حاملي الشهادات ، و توضـح المنصب المشغول، عنـد الاقتضـاء | 09 |
|  | كل وثيقة تثبت متابعة المترشح تكوينا أعلى من الثهادة المطلوبة پٌ التخصص، عند الاقتضاء | 10 |
|  | كل وثيقة تتبت الأشغال والدراسـات المنجزة من طرف المترشّح وِ التخصص، | 11 |
|  | استتمارة معلومات يتم ملؤهـا من طرف المترشـح | 12 |
|  | وثيقة تثبت تفوق المترشـح | 13 |
|  | التعهد بالاستقالة والترخيص الكتابي مهضى من طرف السلطة صاحبة التعيـين الذي يسهـح بالمشثاركة يٌ مسـابقات التوظيف الخارجي بالنسبة للموظفين | 14 |
|  | شهادة إثبات مدة التكوين المتبع بالنسبـة لخريجي مؤسسات التكوين والتعليم المهنيـين | 15 |
|  | شهادة إثبات المستوى الدراسي للالتحاق بالتكوين بالنسبة لخريجي مؤسسـات التكوين والتعليم المهنيـين | 16 |
|  |  | المج |

رقه الملف وِ سـجـل التوظيف : .....................................
إمضـاء المترشـح المعني
اســم ولقب وإمضـاء المـكلف بـالتســجيل

## الجـهـوريــة الجـزائريـة الديهقـراطيـة الشـعبـيـة

## تحـديـــ المؤسســة أو الإدارة العموميـية المعنـيـة

مـحضر اللـجنـة المكلفة بــراسـة مـلفات الترشـح للمسـابقات على أسـاس الشهـادات لـالتتحاق برتبـة ...............
 پٌ ............... المتضمن فتح المسـابقة على أسـاس الشهادات لـلالتحاق برتبة.............، اجتمعت اللـجنة المكلفة بدراسـة ملفات الترشـح والبـالغ عددهـا ....... كمـا هو مدون يٌ السـجل الخاص المفتوح لهذا الغرض.

حضر الأعضاء الآتية أسمـاؤهم:

- لقب، اسـم و وظيفة (السلطة التي لها صـلاحية التعيـين المؤهلة قانونا أو مـثلها )، رئيسـا، - لقب، اسـم و وظيفة ( مهثلي المؤسسـة أو الإدارة العمومية المعنية)، - لقب، اسـم (المهثلين المنتخبـين وِ اللجنة الإدارية المتسـاوية الأعضـاء المختصة إزاء السـلك أو الرتبة المعنية بالمسـابقة ).


مـلاحظة: يجب أن لا يتضمن محضر اللّجنة وكذا الجدول المرفق بـه أيّ زيادة أو شطب.

```
                الجدول المحصص لإنتقاء المترشـحين للمسـابقات على أسـاس الشههادات
```



| مـلاحظات | مرجع الرفض (رقم <br> وتاريخ الرسـالة <br> الموصى عليها ) | سبب الرفض بالتفصيل (وثائق ناقصة أو منتهية الصـلاحية أو أيّ سبب آخر) | تاريخ | اسم ولقب <br> المترشح | رقم التسـجيل السجل الخاص | الرقم التسلسلي |
| :---: | :---: | :---: | :---: | :---: | :---: | :---: |
|  |  | (1) |  |  |  |  |

.......... ........... ..... 2 2..........................
إمضاء أعضـاء اللجنـة
الإمضـاء ( من طرف السلطة الإداريـة المؤهلة )
(1 ) هِ حالة رفض الملف بسبب عدم تطابق التخصص ينبغي ذكر ميدان / شعبة أو فرع و تخصص الثهادة بدقة.

# الجههوريـة الجـزائريـة الديهقراطـيـة الشـعبيـة <br> تحديـ المؤسسـة أو الإدارة العمومية المعنية 

$\qquad$
السيد (ة ) :
العنوان :

الموضوع : ف / ي تبليغ قرار اللجنة التقنية لدراسـة الملفات.
يشرفني أن انهي إلى علمكم بـأنه قد تم رفض ملف ترشـحكـم المودع على مستوى مصـالحي قصد ، من طرف اللجنة $\qquad$ المشـاركة يِ المسـابقة على أسـاس الشهادة لـلالتحـاق برتبـة ( بيان سبب $\qquad$ الخاصة بدراسـة الملفات، وذلك بسبب الرفض بدقة ).

ِّغ هـا الإطار، أذكركم بأنه وطبقا لأحكام 16 المرسوم التتفيذي رقم 12-194 المؤرخ ِّ 25 أفريل 2012 المحـدد لكيفيـات تتظيم المسـابقات والامتحانات والفحوص المهنية يِّ المؤسسـات
 ( تحديد التاريخ بدقة ). قبل خهسـة ( 05 ) أيام عمل على الأقل من تاريخ

تقبلوا سيدتي / سيدي، فائق التقدير والإحترام
.......... ........... ..... श حرر بـ

الإمضـاء ( من طرف السلطة الإدارية المؤهلة )

## الجمهوريـة الجـزائريـة الــيهقراطـيـة الشـعبيـة

تحـديـ المؤسســة أو الإدارة العمـوميـة المحنـيـة

## مـحضر اللـجـنة المكلفـة بــراسـة طعون المترشـحـين المرفوضـة ملفاتهـم

## كلالتتحاق برتبـة

وِ عام ............. (تحديد السنة) ووِ ............ من شهر ........... وطبقا للقرار ( أو المقرر ) رقم ...... المؤرخ
يو ................... المتضمن فتح المسـابقة على أسـاس الشهادات برتبة.............، وكذا هحضر اللجنـة المكلفة بدراسـة ملفات الترشـح للمسـابقات على أسـاس الثهادات المؤرخ يو ................ ، اجتمعت اللجنـة المكلفة بدراسـة طعون المترشـحين المرفوضة ملفاتهم والبـالغ عددهـا ....... كمـا هو مدون يِّ السـجل الخاص المفتوح لهذا الغرض.

حضر الأعضاء الآتية أسماؤهم:

- لقب، اسمى و وظيفة ( السلطة التي لها صـلاحية التعيـين المؤهلة قانونا أو ممثلها )، رئيسـا، - لقب، اسـم و وظيفة ( مـثلي المؤسسـة أو الإدارة العموميـة المعنية )،
- لـبّ، اسـم ( الممثلين المنتخبين يٌ اللجنة الإدارية المتسـاوية الأعضاء المختصة إزاء السلك أو الرتبة المعنية بالمسـابقة ).


مـلاحظة: يجب أن لا يتضمن محضر اللّجنة وكذا الجـول المرفق بها أيّ زيادة أو شطب.

الجدول المخصص لدراسـة طعون المترشحـين المرفوضة ملفاتهم للمسـابقات على أسـاس الشهادات
1- طـلبات الطعون المقبولة:

| مـلاحظات | تاريخ إنقضاء <br> سريان صحيفة <br> السوابق <br> القضائية <br> رقم 3 | تاريخ إنقضاء التأجيل من الخدمة الوطنية (بالنسبة للمؤجل) | الوضعية اتجاه <br> الخدمة الوطنية (مؤجل/ معفى لسبب طبي/ مؤهل لا يجند) | التخصص <br> (تحديد <br> التخصص المدون <br> هِّ المؤهل <br> أو الشهادة) | المؤهل <br> أو <br> الشهادة | تالميلاد | اسم ولقب <br> المترشح | تاريخ إيداع الطعن | التسلسلي |
| :---: | :---: | :---: | :---: | :---: | :---: | :---: | :---: | :---: | :---: |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |


| مـلاحظات | مرجع الرفض (رقم وتاريخ الرسالة الموصى عليها) | سبب الرفض بالتفصيل (وثائق ناقصة أو منتهية الصـلاحية أو أيّ سبب آخر) | تاريخ الميلاد | اسـم ولقب المترشح | تاريخ إيداع الطعن | الرقم <br> التسلسلي |
| :---: | :---: | :---: | :---: | :---: | :---: | :---: |
|  |  | ( 1 ) |  |  |  |  |


إمضاء أعضـاء اللجنـة
الإمضاء ( من طرف السلطة الإدارية المؤهلة )
(1 ) هِ حالة تأكيد رفض الملف بسبب عدم تطابق التخصص ينبغي ذكر ميدان / شعبة أو فرع و تخصص الشهادة بدقة.

# قرار أو مقرر تعيـين أعضاء لجنـة المقابلـة يِّ المسـابقة على أسـاس الشهـادة رتبـة <br> كلالتـحاق بسلكـ 

( ذكر السلطة التي لها صلاحية التعيين )،

- بهقتضى الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ پوْ 19 جهادى الثانية عام 1427 الموافق 15 جويلية سنة 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية،
 سنة 1990 يتعلق بسلطة التعيين، والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين وأعوان الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسـات العمومية ذات الطابع الإداري؛ سنة الموافق - وبمقتضى المرسوم التتفيذي رقم ...- ..... المؤرخ يو المو الما المتضمن القانون الأساسـي الخاص بـ بـ ........ ( سـلك الانتهاء ) ،
 25 أفريل سنة 2012، المحدد لكيفيات تتظيم المسابقات و الامتحانات و الفحوص المهنية وٌ المؤسسات و الإدارات العمومية و إجرائها ، - وبمقتضى التعليمة رقم 01 المؤرخة وٌٌ 20 فيفري 2013 تتعلق بتطبيق أحكام المرسوم التتفيذي رقم 12-194 مؤرخ يٌ 03 جمادى الثانية عام 1433 الموافق 25 أفريل سنة 2012 المذكور أعلاه، - وبناء على القرار أو المقرر رقم ....... المؤرخ هٌِ ..................... المتضمن فتح مسـابقة على أساس الشهادة لـلالتحاق - وباقتراح من
يقــرد

المادة الأولى: تتشأ على مستوى ..........( بيان المؤسسـة أو الإدارة العمومية ) لجنة المقابلة الخاصة بالمسابقة على أساس الثشهادة المنظمة بعنوان سنة .............لالالتحاق برتبة المادة 2: تتشكل لجنة المقابلة المذكورة هٌِ المادة الأولى أعلاه من الأعضاء الآتية أسمـاؤهم:

| الاسم واللقب |  |  |  |
| :---: | :---: | :---: | :---: |
| رئيسا |  |  |  |
| اللمنصب العالى المشغول عند الاقتضاء |  |  |  |
| عضوا |  |  |  |

المادة 3: يو حالة تخلف احد الأعضاء المشار إليهم پِّ المادة ( 2 ) أعلاه، يتم استتخلافهم على التوالي بأحد الأعضـاء الآتية أسمـاؤهم:

| الصفة يٌ اللجنة | المنصب العالى المشفول عند الاقتضاء | الرتبة | الاسم واللقب |
| :---: | :---: | :---: | :---: |
| عضوا |  |  |  |
| عضوا |  |  |  |

الإمضاء ( من طرف السلطة الإدارية المؤهلة )

## الجمهوريـة الجـزائـريـة الـديهقراطـيـة الشـعبيـة

تحـديــد المؤسسـة أو الإدارة العمـوميـية المعنـيـة

السيد ( ة ) :
العنوان :

الموضوع : ف / ي استدعاء لإجراء المقابلة الشفوية.
يشرفني أن انهي إلى علمكم بأنه قد تم قبول ملف ترشدحكم المودع على مستوى مصـالحي قصد وعليـه فانتم $\qquad$ المشـاركة يوْ المسـابقة على أسـاس الشهـادة للالتتحاق برتبة بهقر على السـاعة $\qquad$ الموافق لـ مدعوون للالتتحاق يوم قصد اجتيـاز المقابلة الثفهية الخاصة بذات المسـابقة. $\qquad$

وِّ هـا الإطار، أذكركم بـأنه وطبقا لأحكام القرار الوزاري المحـدد لإطار تتظيم المسـابقات و الامتتحانات و الفحوص المهنية ( تحديد القطاع المعني )، فان معايير الانتقاء الخاصة بالمسـابقة سـالفة الذكر تتمثل وِْ الآتي:

- ذكر باختصـار معايير الانتقاء وتتقيطها المحددة يٌ القرار المحـدد لإطار تتظيم المسـابقات و الامتحانات و الفحوص المهنية ( الخاصة بالقطاع المعني ) وٌِِ حالة عدم وجوده ذكر معايير الانتقاء المحددة يِ المنشور رقم 7 المؤرخ يو 28 أفريل 2011 المتعلق بهعايير الانتقاء يِّ المسابقات على أسـاس الشهادة للتوظيف يِّ رتب الوظيفة العموميـة. تقبلوا سيدتي / سيدي، فائق التقدير والإحترام
$\qquad$
9 حرر بـ
الإمضـاء ( مـن طرف السلطة الإدارية المؤهلة )


# الجـمهوريـة الجـزايـريـة الـلـيهقـراطـيـة الشـعبـيـة <br> تحـديــ المؤسســة أو الإدارة العموميـية المـتنيـة 

## مـحضر لجنـة إجراء المقابلـة يِ المسـابقة على أسـاس الشهـادة <br> لالتتحاق برتبـة :

يو عام ................................................................... انعقد اجن شتمهاع اللجنة المكلفة بإجراء المقابلة يِخ المسـابقة على أسـاس الشهادة لـلالتحاق برتبة ......................، المنظمة من طرف ............ ( بيان المؤسسـة أو الإدارة العمومية المعنية ) ، بعنوان سنة ................. وذلك بمقر ........... ( بيـان مـكان إجراء المقابلة بدقة ).

قصد إجراء المقابلة مـع المترشتحين المقبولة ملفاتهم هٌِ المسـابقة على أسـاس الشهادة، حيـث انها وفور الانتهاء من إجراء المقابلة الشفوية سـجلت لجنة الانتقاء التتقيط الوارد ٌِِ الجدول الملحق بهذا

حضر الأعضاء الآتية أسماؤهم :

| الصفة <br> المقابلة | المنصب العالي المشغول عند الاقتضاء | الرتبة | الاسم واللقب |
| :---: | :---: | :---: | :---: |
| رئيسـا |  |  |  |
| عضوا |  |  |  |
| عضوا |  |  |  |

إمضـاء رئيس اللجنـة
إمضاء أعضـاء اللجنة

## الجمهـوريـة الجـزائـريـة الــيهقراطـيـة الشـعبيـة

تحـديــ المؤسسـة أو الإدارة العموميـية المعنـيـة

كشف نقاط إجراء المقابـلة الشفوية يِ المسـابقة على أسـاس الشهـادة
لالالتحـاق برتبـة
بعـنوان سـنـة

عدد المترشـحـين المسـجلين :....................
عدد المترشثحـين الحاضرين :...............
عدد المترشتحـين الغائبين : ....................

| الملاحظات | العلامة / 03 أو 04 | رقّم بطاقة إثبات الهوية | الاسم واللقب | الرقم |
| :---: | :---: | :---: | :---: | :---: |
|  |  |  |  | 01 |
|  |  |  |  | 02 |
|  |  |  |  | 03 |
|  |  |  |  | 04 |
|  |  |  |  | 05 |
|  |  |  |  | 06 |
|  |  |  |  | 07 |
|  |  |  |  | 08 |

إمضـاء رئيس اللجنة
إمضاء أعضـاء اللجنـة

عدد المترشثحـين المسـجلين: ................
عدد المترشــحـين الحـاضرين: ..............
عدد المترشـحـين الغائبـين: ................

السـنة الماليـة:
عدد المناصب المفتوحة : ..........

جــوول تـرتيـب المترشـحـين يِ المسـابقة على أسـاس الشهـادة لالالتـحـاق بسـلـك ................ رتبـة ..



| مـلاحظات | مجموع <br> النقاط | 6 | 5 | 4 |  |  |  | 3 | 2 | 1 |  |  |  |  | اسم <br> ولقب <br> المترشح | التسلسليب |
| :---: | :---: | :---: | :---: | :---: | :---: | :---: | :---: | :---: | :---: | :---: | :---: | :---: | :---: | :---: | :---: | :---: |
|  |  | نتائج <br> المقابلة مع <br> لجنة <br> الانتقاء | تاريخ <br> الحصول <br> على <br> الشهادة | الخبرة المهنية المكتسبة من طرف المترشح |  |  |  | معيار <br> الأشغال <br> والدراسات <br> المنجزة <br> نفس <br> التخصص <br> للرتب <br> المصنفة يو <br> الصنف11 <br> فما فوق |  | معيار ملائمة تكوين المترشح مع متطلبات السلك أو الرتبة |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | المعل |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | لللنة | تطابق |  |  |
|  |  |  |  | بٌ\% منصب | خارج قطاع |  | بٌ\% الإدارة |  |  | الأوائل | خريجي | على | الأخيرة أو | اختصاص |  |  |
|  |  |  |  | أدنى | الوظيفة | عمومية | المنظمة |  |  | الدفعات | المدارس |  | المعدل | المترشع |  |  |
|  |  |  |  |  | العمومية | أخرى | للمسابقة |  |  |  | الوطنية |  | العام | متطلبات |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | للدراسة | الرتبة |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | أو |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | التكوين |  |  |  |
|  |  | من ... إلى ... | من ... إلى ... | من ... إلى ... | من ... إلى ... | من ... إلى ... | من ... إلى ... | من ... إلى ... | من.... إلى ... | من ... إلى ... | من ... إلى ... | من ... | من ... | من...إلى ... |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

(1 1 ) يتـم ترتيب المترشثـحين حسـب درجة الاسـتحقاق بنـاء على اكبر مـجموع نقاط

# مـحضر اللـجنـة المكلفـة بـاعداد قائمـة النـاجححين نهائيـا ـٌِ المسـابقة على أسـاس الشهـادة لالتتحاق بسلـك ................ رتبـة 

(تحديد مكان انعقد بهقر $\qquad$ من شهر 9 9 -2 الاجتماع ) اجتماع اللجنة المكلفة باعداد قائمة الناجحـين نهائيا يٌِ المسـابقة على أسـاس الشهادة لـلالتحاق بسلك ................................................ وذلك طبقا لاحكام القرار او المقرر رقم المتضمن فتح مسـابقة على أسـاس الثهادة لـلالتحاق بسلك $\qquad$ المؤرخ رتبة.

جدول الاعمـال :

- إعداد قائمـة المترشتحين النـاجحـين نهائيا يِّ المسـابقة على أسـاس الشهادة لـلالتحاق بسلك ........... رتبة ................. المنظمة بعنوان سنـة ............. من طرف ........... ( بيان المؤسسـة أو الإدارة العموميـة

السلطة التي لها صـلاحية التعيين او السلطة الوصية او مهثل $\qquad$ - السيد (ة ) : رئيسـا

احدهمـا ،

ممثل منتخب عن اللجنة الادارية المتسـاوية الاعضاء المختصة ازاء $\qquad$ - السيد (ة ) : عضوا

السلك او الرتبة المعنية،
عضوا عضو لجنة المقابلة - السيد (ة ) : ان اللجنة وبعد :
.ا.لمتضـــن فتح مسـابقة على أسـاس .المؤرخ 1- تتبيت اشهار القرار / المقرر رقم الشهادات للالتتحاق برتبة

2- تثبيت عدد المناصب المالية المفتوحة بعنوان المسـابقة على أسـاس الثهادات، والمحـددة بـ : ..... طبقا لـ :

3- دراسـة هجموع النقاط وترتيب المترشتحين حسب درجة الاستحقاق كهـا يشـار اليها پِْ جدول ترتيب المترشـحـين ِيْ المسـابقة على أسـاس الشهـادة.

4- التاكد من مجموع الشـروط القانونية الاسـاسية المطلوبة للتوظيف لاسيما الشهادات والمؤهـلات المشثترطة للمشـاركة يِ المسـابقة المذكورة اعلاه.

تصـادق باجماع اعضائها على قائمة المترشـحين النـاجحـين النهائية المبينة ادناه، حسب درجة الاستحقاق وِوْ حدود المناصب المالية الشاغرة.

تعد قائمة المترشـحين الناجحـين حسب درجة الاستحقاق كالتالي :
1- قائمة الناجحـين النهائية حسب درجة الاستحقاق :

|  | معيار الفصل وِ حالة التسـاويخ الازدياد |  |  |
| :--- | :--- | :--- | :--- |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

2- قائمة الناجحين الاحتياطية حسب درجة الاستحقاق :

|  | معيار الفصل وِ حالة التسـاوي |  |  |
| :--- | :--- | :--- | :--- |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

وعند استتفاذ جدول الاعمـال رفعت الجلسة على السـاعة ...............................( اذكر التوقيت ) الامضاء واضـح لاعضاء اللجنة :

السلطة التي لها صـلاحية التعيين او السلطة الوصية او مـثل $\qquad$ - السيد ( رئيسـا احدهمـا،

مهثل منتخب عن اللجنـة الادارية المتسـاوية الاعضـاء المختصة ازاء $\qquad$ - السيد (ة ) : عضوا السلك او الرتبة المعنية،

عضوا عضو لجنة المقابلة - السيد (ة) : .
حرر هـا المحضـر لاثبـات مـا ذكر اعلاه

[^5]
## الجمهوريـة الجـزائـريـة الـديهقراطـيـة الشـعبيـة

## 

## مقرر استبدال مترشح ناجـح

( ذكر السلطة التي لها صـلاحية التعيـين )،

- بمقتضى الأمر رقم 06-03 المؤرخ يٌٌ 19 جمادى الثانية عأم 1427 الموافق 15 جويية سنة 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، وبمقتضى المرسوم التنفيني رقّم 90-99 مؤرخ يـِ أول رمضان عام 1410 المواقق 27 مارس سنة 1990 يتقلق بسلطة التقيين، والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين وأعوان الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العهومية ذات الطابع الإداري؛ الموافق ..................... سنة - وبهقتضى المرسوم التفيذي رقم ...- ...... المؤرخ يو المتضمن القانون الأساسي الخاص بـ ......... ( سلك الانتماء )، - وبمقتضى المرسوم التتفيني رُقم 12-194 مؤرخ يوٌ 03 جمادى الثانية عام 1433 الموافق 25 أفريل سنة 2012، المحدد لكيفيات تتظيم المسابقات و الامتحانات و الفحوص المهنية هوٌ المؤسسات و الإدارات العمووية و إجرائها ، - وبوقتضى التعليمة رقم 01 المؤرخة يٌّ 20 فيفري 2013 تتعلق بتطبيق أحكام المرسوم التنفيذي رقم 12-194 مؤرخ يٌ\% 03 جمادى الثانية عام 1433 الموافق 25 أفريل سنة 2012 المذكور أعالاه، - وبناء على القرار أو المقرر رقم ....... المؤرخ يوٌ ......................... المخصمن فتح مسابقة على أساس الشهادة للالتحاق - وبناء على المحضر رقم ........ المؤر يٌ ......................... المتضمن اجتماع اللجنة المكلفة بإعداد ، .............

 - وبناء على وصل استلام الاستدعاء رقم ............ - ونظرا لانتهاء الآجال القانونية للالتحاق بالمنصب ابتداء من تاريخ تبليغ المعني ( ) ،، بتاريخ وبناء على التتازل عن المنصب المقدم من طرف السيد ( ة ) - وباقتراحمن


## يقـرر


 الاسم واللقب ) المترشح الذي يليه هٌِ الترتيب حسب درجة الاستحقاق، وذلك بسبب .............. ( بيان السبب تخلف أو تتازل) المادة 2: تبلغ نسخة من هذا المقرر إلى مصالح السلطة المكافة بالوظيفة العمومية يٌٌ أجل عشرة (10) أيام عمل، ابتداء من تاريخ توقيعه. المادة 3: يكلف ............... (ذكـر السلطة الإدارية المعنية ) بتتفيذ هذا القرار أو المقرر. 2

حرر بـ
الإمضاء ( من طرف السلطة الإدارية المؤهلة )
>> تـظيم المسـابقات على أسـاس الاحختبـارات أو الاختتبـارات و الفـحوص المهنيـة:
マ نموذج 06-17 محضر اللجنـة المكلفة بدراسـة طعون رفض ملفات الترشـح.

$$
\text { ل نموذج 06- } 18 \text { مراسلة أو استـدعاء إجراء الاختبارات. }
$$

$$
\text { ک نموذج 06- } 19 \text { كشف نقاط الاختبارات الكتابية. }
$$

$$
\text { لموذج 06- } 20 \text { كشف النقاط للاختبارات الكتابية والشفوية. }
$$

$$
\text { ل نموذج 06- } 21 \text { محضر لجنة القبول. }
$$

$$
\text { ل نموذج 06- } 22 \text { كشف نقاط الاختبار الشفوي. }
$$

$$
\text { ل نموذج 06- } 23 \text { محضر إعلان النتائج النهائية. }
$$

マ نموذج 06-24 قرار أو مقرر استبدال مترشـح ناجح.

$$
\begin{aligned}
& \text { ل نموذج 06-13 الإعلان عن التوظيف. } \\
& \text { ل نموذج 06-14 وصل استتلام ملف الترشتح. } \\
& \text { V نموذج 06-15 محضر اللجنة المكلفة بدراسـة ملفات الترشـح. } \\
& \text { ح نموذج 06-16 مراسلة تبليغ رفض ملف الترشـح. }
\end{aligned}
$$

## الجـهـوريـة الجزائـريـة الديمقراطيـة الشـعبيـة

تحديـ المؤسسـة أو الإدارة العمومية المعنية
إعلان توظيف عن طريق المسـابقة على أسـاس الاختبـارات أو الاختتبـارات و الفحوص المهنـيـة

تعلن .................. ( بيان تسمية المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية ) عن فتح مسـابقة ( ات ) للتوظيف على أسـاس الاختبارات أو الاختبـارات والفحوص المهنية ٌِِ الرتب المبينة أدناه:

| شروط أخرى | مكان التعيـن | عدد المناصب المالية المفتوحة | التخصص <br> المطلوب | شروط <br> الالتحاق | نمط التوظيف | الرتبة |
| :---: | :---: | :---: | :---: | :---: | :---: | :---: |
|  |  |  |  |  |  |  |

يجب أن يحتوي ملف الترشح على الوثائق التالية:

- ذكر الوتائق المحددة يٌ القرار المحدد لإطار تتظيم المسابقات و الامتحانات و الفحوص
 المؤرخة هِّ 20 فيفري 2019 المتعلقة بتطبيق أحكام المرسوم التتفيذي رقم 12-194 194 المؤرخ وٌ 25 أفريل 2012، المحدد لكيفيات تتظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية يٌ المؤسسـات و الإدارات العمومية وإجرائها. تحديد آجال التسجيلات و إيداع الملفات:
- تحديد فترة التسجيلات ( بأيام العمل ) وفقا لقرار أو مقرر فتح عملية التوظيف وكذا مكان ( عنوان ) إيداع أو إرسال ملفات الترشح.
- لا تؤخذ بعين الاعتبار الملفات الناقصة أو تلك الواردة خارج آجال التسجيـلات.

تحديد مكان إجراء الاختبارات:

- تحديد مكان إجراء الاختبارات ( عند الاقتضاء ).

طرق الطعن للمترشحين غير المقبولة ملفاتهم:

- تحديد طرق الطعن التي يمكن أن يتقدم بها المترشحون الذين لم تقبل ملفاتهم للمشاركة ِِّ المسابقة طبقا لأحكام المادة 16 المرسوم التتفيذي رقم 12-194 المؤرخ يٌ 25 أفريل 2012 المذكور أعالاه.


## 

## تحـديــ المؤسسـة أو الإدارة العموميـية المعنـية

وصل إيـاع ملف مســابقة التوظيف على أسـاس الاختبـارات أو الاختبـار و الفحص المهني كلالتـحاق بـرتبـة
$\qquad$

| العدد | طبيعة الوثيقة | الرقم |
| :---: | :---: | :---: |
|  | طلب خطي للمشاركة هِ | 01 |
|  | نسخة من الثهادة أو المؤل المطلوب | 02 |
|  |  | 03 |
|  | نسخة من وثيقة التعريف الوطنية | 04 |
|  | شهادة السوابق العدلية رقم 03 سارية المفعول | 05 |
|  | شهادة الإقامة عند الاقتضاء | 06 |
|  | استمارة معلومات يتم ملؤها من طرف المترشح | 07 |
|  | التعهد بالاستقالة والترخيص الكتابي مهضى من طرف السلطة صاحبة التعيين الذي يسمـح بالمشاركة يٌِ مسابقات التوظيف الخارجي بالنسبة للموظفين | 08 |
|  | شهادة إثبات مدة التكوين المتبع بالنسبة لخريجي مؤسسات التكوين والتعليم المهنيين | 09 |
|  | شهادة إثبات المستوى الدراسي للالتحاق بالتكوين بالنسبة لخريجي مؤسسات التكوين والتعليه المهنيين | 10 |
|  |  | المجمو |

إمضاء المترشـح المعني رقم الملف يِّ سـجل التوظيف : ..
اسـم ولقب وإمضـاء المكلف بالتسـجيل

## الجـمهوريــة الجـزائريــة الديمقـراطيـة الشـعبيـة

تحـديـ المؤسســة أو الإدارة العموميـة المعنـيـة

مـحضر اللـجـنـة المكلفة بــراســة ملفـات الترشـح للـمسـابقات على أسـاس الاختبـارات أو الاختتبـار و الفحص المهني لالتـحاق برتبـة .

ِپْ عام ........... (تحديد السنة) وٌِ ............ من شهر ............ وطبقا للقرار ( أو المقرر ) رقم ..... المؤرخ بِ ... .............. المتضمن فتح المسـابقة على أسـاس الاختبارات أو الاختبار والفحص المهني للالتححاق برتبة............. ، اجتمعت اللجنة المكلفة بدراسـة ملفات الترشـح والبالغ عددهـا ....... كمـا هو مدون پٌ السـجل الخاص المفتوح لهذا الغرض. حضر الأعضاء الآتية أسماؤهم:

- لقب، اسـم و وظيفة (السلطة التي لها صـلاحية التعيـين المؤهلة قانونا أو ممثلها )، رئيسـا ، - لقب، اسـم و وظيفة ( مهثلي المؤسسـة أو الإدارة العمومية المعنية)، - لقب، اسـم (الممثلين المنتخبين يٌ اللجنة الإدارية المتسـاوية الأعضاء المختصة إزاء السـلك أو الرتبة المعنيـة بالمسـابقة ).


مـلاحظة: يجب أن لا يتضمن محضر اللّجنة وكذا الجـدول المرفق بها أيّ زيادة أو شطب.

الجدول المخصص لإنتقاء المترشـحـين للمسـابقات على أسـاس الاختبارات أو الاختبار و الفحص المهني
1- ملفات الترشح المقبولة:

| مـلاحظات | تاريخ إنقضاء <br> سريان صحيفة <br> السوابق <br> القضائية <br> رقم 3 | تاريخ إنقضاء التأجيل من <br> الخدمة الوطنية <br> (بالنسبة <br> للمؤجل) | الوضعية اتجاه <br> الخدمة الوطنية (مؤجل/ معفى لسبب طبي/ مؤهل لا يجند) | التخصص <br> (تحديد) <br> التخصص المدون <br> يو المؤهل <br> أو الشهادة) | المؤهل <br> أو <br> الشهادة | تاريخ | اسم ولقب <br> المترشح | رقم <br> التسجيل <br> بِّ السـجل <br> الخاص | التسلسلي |
| :---: | :---: | :---: | :---: | :---: | :---: | :---: | :---: | :---: | :---: |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |


| مـلاحظات | مرجع الرفض (رقم وتاريخ الرسالة الموصى عليها) | سبب الرفض بالتفصيل (وثائق ناقصة أو منتهية الصـلاحية أو أيّ سبب آخر) | تاريـيلاد | اسم ولقب <br> المترشح | رقم التسـجيل السـجل الخاص | الرقم التسلسلي |
| :---: | :---: | :---: | :---: | :---: | :---: | :---: |
|  |  | (1) |  |  |  |  |

الإمراء بـ . من طرف الـ..................................................
(1 (1 ) ٌِ حالة رفض الملف بسبب عدم تطابق التخصص ينبغي ذكر ميدان / شعبة أو فرع و تخصص الشهادة بدقة.

# الجههوريـة الجـزائريـة الديهقراطيـة الشعبيـة <br> تحديـ المؤسسـة أو الإدارة العمومية المعنية 

$\qquad$
السيد (ة ) :
العنوان :

الموضوع : ف / ي تبليغ قرار اللجنة التقنية لدراسة الملفات.
يشرفني أن انهي إلى علمكم بأنه قد تم رفض ملف ترشححكم المودع على مستوى مصالحي قصد المشاركة يٌ المسابقة على أسـاس الاختبارات أو الاختبار و الفحص المهني للالتتحاق برتبة ..............، ( بيان سبب الرفض $\qquad$ من طرف اللجنة الخاصة بدراسة الملفات، وذلك بسبب :

بدقة ).
هٌِ هذا الإطار، أذكركم بأنه وطبقا لأحكام 16 المرسوم التتفيذي رقم 12-194 المؤرخ
 و الإدارات العمومية وإجرائها، فانه يمكنكم تقديم طعن لدى السلطة التي لها صلاحية التعيين قبل خمسة ( 05 ) أيام عمل على الأقل من تاريخ ........................ ( تحديد التاريخ بدقة )

تقبلوا سيدتي / سيدي، فائق التقدير والإحترام
.......... ........... ..... श2 حرر بـ

الإمضاء ( من طرف السلطة الإدارية المؤهلة )

## الجـههوريـة الجـزائريـة الديهقـراطيـة الشعبـيـة

تحـديــ المؤسســة أو الإدارة العمومـيـة المعنـيـة

## مـحضر اللـجـنة المكلفـة بــراسـة طعون المترشـحـين المرفوضـة مـلفاتهـم

ـِيْ المسـابقات على أسـاس الاختبـارات أو الاختبـارو الفـحص المهني

## لالتتحاق برتبـة

يو عام ............. (تحديد السنة) ويو ............ من شهر ........... وطبقا للقرار ( أو المقرر ) رقم ...... المؤرخ
ِथٌ ................ المتضمن فتح المسـابقة على أسـاس الاختبارات أو الاختبار و الفحص المهني للالتححاق برتبة............. ، وكذا محضر اللجنـة المكلفة بدراسـة ملفات الترشـح للمسـابقات على أسـاس الماس الما الاختبارات أو الاختبار و الفحص المهني المؤرخ پو ..................... ، اجتمعت اللجنة المكلفة بدراسـة
 لهذا الغرض.

حضر الأعضاء الآتية أسمـاؤهم:

- لقب، اسمى و وظيفة ( السلطة التي لها صـلاحية التعيـين المؤهلة قانونا أو مهثلها )، رئيسـا ، - لقب، اسـم و وظيفة ( مهثلي المؤسسـة أو الإدارة العمومية المعنية )، - لقب، اسـم ( الممثلين المنتخبين يٌِ اللجنة الإدارية المتسـاوية الأعضاء المختصـة إزاء السـلك أو الرتبة المعنية بالمسـابقة ).
 مـلاحظة: يجب أن لا يتضمن محضر اللّجنة وكذا الجـدول المرفق بها أيّ زيادة أو شطب.

الجدول المخصص لدراسة طعون المترشحين المرفوضة ملفاتهم للمسابقات على أسـاس الاختبارات أو الاختبار و الفحص المهني
1- طلبات الطعون المقبولة:

| ملاحظات | تاريخ إنقضاء <br> سريان صحيفة <br> السوابق <br> القضائية <br> رقم 3 | تاريخ إنقضاء التأجيل من الخدمة الوطنية (بالنسبة للمؤجل) | الوضعية اتجاه <br> الخدمة الوطنية <br> (مؤجل/ معفى <br> لسبب طبي/ مؤهل <br> لا يجند) | التخصص <br> (تحديد <br> التخصص المدون <br> هِ إمْ الموهل <br> أو الشهادة) | المؤهل <br> أو <br> الشهادة | تاريخ | المترشم ولقب | تاريخ إيداع الطعن | التسلسلي |
| :---: | :---: | :---: | :---: | :---: | :---: | :---: | :---: | :---: | :---: |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

2- طلبات الطعون غير المقبولة ( تأكيد الرفض نهائيا ):

| مـلاحظات | مرجع الرفض (رقم وتاريخ الرسالة الموصى عليها) | سبب الرفض بالتفصيل (وثائق ناقصة أو منتهية الصـلاحية أو أيّ سبب آخر) | تاريخ الميلاد | اسم ولقب المترشح | تاريخ إيداع الطعن | الرقم <br> التسلسلي |
| :---: | :---: | :---: | :---: | :---: | :---: | :---: |
|  |  | ( 1) |  |  |  |  |

الإمضاء ( من طرف السلطة الإدارية المؤهلة )
(1 ) يٌٌ حالة تأكيد رفض الملف بسبب عدم تطابق التخصص ينبغي ذكر ميدان / شعبة أو فرع و تخصص الشهادة بدقة.

# الجمهوريـة الجـرائريـة الديهقراطـيـة الشعبـيـة <br> تحديـ المؤسسـة أو الإدارة العمومية المعنية 

$\qquad$
السيد (ة ) :
العنوان :

## الموضوع : ف / ي استدعاء لإجراء الاختبارات الكتابية.

يشرفني أن انهي إلى علمكم بـأنه قد تم قبول ملف ترشـحكم المودع على مستوى مصـالحي قصد المشثاركة پِ المسـابقة على أسـاس الاختبارات أو الاختبار و الفحص المهني للالتحاق برتبة
 بمقر .......................... (تحديد عنوان مركز المامتحان بوم بدقة)، قصد اجتياز الاختبارات

الكتابية الخاصة بذات المسـابقة.
وِّ هـا الإطار، أذكركّم بأنه وطبقا لأحكام القرار المحدد لإطار تتظيم المسـابقات و الامتحانات و الفحوص المهنية ( تحديد القطاع المعني )، فان الاختبارات الكتابيـة الخاصة بالمار المار المسـابقة سـالفة الذكر تتمثل بٌِ الآتي:

- ذـكر باختصـار الاختبارات الكتابية وتتقيطها ومعامـلاتها المحددة وِّ القرار المحدد لإطار تتظيم المسـابقات و الامتححانات و الفحوص المهنية ( الخاصة بالقطاع المعني أو بالأســلاك المشتتركة ) تقبلوا سيدتي / سيدي، فائق التقدير والإحترام
.......... ........... ..... 2 حرر بـ .........................
الإمضـاء ( من طرف السلطة الإدارية المؤهلة )


|  |  |
| :---: | :---: |
|  |  |
|  |  |

كشوف النقاط كلاختبـارات الكتابيـة للمسـابقة على أسـاس الاختتبـارات او الاختتبـار و الفحص المهني
لالتتحاق برتبـة


## الجمهوريـة الجزائريـة الديمقراطيـة الشعبيـة

تحـديـد المؤسســة أو الإدارة العمومـيـة المحنـيـة
$\qquad$
$\qquad$
الإدارة المعنيـة :.
عدد المناصب المالية المفتوحة:......

كشوف النقاط لالاختبـارات الكتابيـة والشفويـة للمسـابقة على أسـاس الاختبـارات او الاختبـار و الفـحص المهني كلالتحاق بـرتبة . .

دورة..

| المعدل العام | المجموع <br> العام <br> للنقاط | علامة <br> الاختبار <br> الشفوي | معدل <br> الاختبارات <br> الكتابية | مجموع <br> النقاط | الاختبارات الكتابية |  |  |  |  |  | الاسم واللقب | الرقم |
| :---: | :---: | :---: | :---: | :---: | :---: | :---: | :---: | :---: | :---: | :---: | :---: | :---: |
|  |  |  |  |  | المادة ( معامل ....) |  | المادة ( معامل .....) |  | المادة ( معامل ....) |  |  |  |
|  |  |  |  |  | المعدل | العلامة | المعدل | العلامة | المعدل | العـلامة |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| مسؤول الأمـانة التقنية |  |  |  |  | المصحتحين |  |  |  |  |  |  | رئيس |
| الإمضاء (واضح) |  |  |  |  | الإمضاء (واضح) |  |  |  |  |  |  | الإمض |

# الجـمهوريـة الجـرائريـة الــيـقـراطـيـة الشـعبـيـة تحديـ المؤسسـة أو الإدارة العمومية المعنية 

## مـحضر لجنـة القبول يِّ الاختبـارات الكتابيـة للـمسـابقة على أسـاس

## الاختبـارات او الاختتبـار و الفحص المهني للالتحـاق

برتبـة

أنـقد اجتمـاع اللجنـة المكلفة بدراسـة
من شهر
علامـات المترشتحين يِّ الاختبارات الكتابيـة للمسـابقة على أسـاس الاختبارات أو الاختبار و الفحص
المهني لـلالتحاق برتبة ..................، بهقر (مركز الامتحان) (1)

قصد الإعلان عن قائمة المترشتحين المقبولين يِّ الاختبارات الكتابيـة، وذلك طبقا لأحكام الجدول الملحق بهذا المحضر.

حضر الأعضاء الآتية أسمـوؤهم:

مسـؤول المؤسسـة، مركز الامتحان، أو مـثلكه رئيسـا(رئيسـا) مـثل السلطة التي لها صـلاحية التعيـين أو السلطة الوصية، حسب
مصصحح لـلاختبارات (عضتارات (عضوا)

رئيس اللجنة

أعضـاء اللجنة
(1) تحديد مركز الامتحان

# الجمهوريـة الجـزائـريـة الــيهقراطـيـة الشـعبيـة تحـديـــ المؤسسـة أو الإدارة العمـوميـية المعنـيـة 

$\qquad$
كشف نقاط لالاختبـار الشفوي للمسـابقـة على أسـاس

الاختتبـارات او الاختبـارو الفحص المهني للالتـحاق برتبـة

| $\qquad$ الحاضرون:$\qquad$ الغائبون: |  |
| :---: | :---: |
|  |  |
|  |  |


| الملاحظات | $\text { / العلامة } 20$ | رقم بطاقة التعريف أو إثبات الهوية | الاسم واللقب | الرقم |
| :---: | :---: | :---: | :---: | :---: |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

الاسـم واللقب وإمضـاء واضح للمهتحن أو الممتحنـين
$\qquad$
$\qquad$ -

## الجههوريـة الجـزائريـة الديهقـراطـيـة الشعبيـة

تحـديـــ المؤسســة أو الإدارة العموميـية المعنـيـة

مـحضر اللـجنـة المكلفة بـاعداد قائمـة النـاجـحـين نهائيـا ـٌِ المسـابقة على أسـاس

الاختبـارات أو الاختبـارو الفـحص المهني للالتـحاق برتبـة
 الاجتماع ) اجتماع اللـجنة المكلفة باعداد قائمة الناجـحين نهائيا يِ المسـابقة على أسـاس الاختبارات ، وذلك طبقا لاحكام القرار او المقرر رقم ...... $\qquad$ أو الاختبار و الفحص المهني لـلالتحاق برتبـة.
 المهني لـلالتحاق برتبة. جدول الاعمال :

- إعداد قائمة المترشتحين النـاجحين نهائيا يِ المسـابقة على أسـاس الاختبارات أو الاختبار و الفحص ( بيان من طرف المنظمـة بعنوان سنـة رتبة المهني لـلالتحاق بسلك المؤسسـة أو الإدارة العمومية المعنية ).

السلطة التي لها صـلاحية التعيين او السلطة الوصية او مهثل $\qquad$ - السيد (ة ) : احدهمـا رئيسـا
 - السيد ( ة ) : ............................... مصحح ( 1 ) للاختبـارات - السيد ( ة ) : ............................ مصحح ( 1 ) للاختبارات المداولات: ان اللجنة وبعد :

1- تثبيت اشهار القرار او المقرر رقم ............المؤرخ يوْ ................... المتضمن المسـابقة على أسـاس الاختبارات أو الاختبار و الفحص المهني لـلالتحاق برتبة.

2- دراسـة العـلامـات والمعدلات التي تحصل عليها المترشـحون كمـا يشـار اليها ٌِِ كشف النقاط المصادق عليهه من طرف مركز الامتحان المؤهل.

3- تتبيت عدد المناصب المالية المفتوحة بعنوان المسـابقة على أسـاس الاختبارات أو الاختبار و والمحددة بـ : ........ طبقا لـ :. $\qquad$ الفحص المهني لـلالتحاق برتبة.

4- التاكد من مجموع الشتروط القانونيـة الاسـاسية لاسيمـا من حيث الشهادات المطلوبة للمشـاركة ِپِ المسـابقة على أسـاس الاختبارات أو الاختبـار و الفحص المهني المذكور اعلاه.

تصـادق باجماع اعضائها على قائمة الناجـحين النهائية المبينة ادناه، من بين المترشـحين الذين تحصلوا على معدل عام يسـاوي او يفوق 10 من 20 دون الحصول على عـلامـة اقصـائية، وذلك حسب درجة الاستحقاق وٌِِ حدود المناصب المالية الشاغرة .

تعد قّائمة المترشـحين الناجحين حسب درجة الاستحقاق كالتالي :
1-1 قـائمة الناجحين النهائية حسب درجة الاستحقاق :

| معيار الفصل بِّ حالة التساوى | المعدل العام | تاريخ الازدياد | الاسم واللقب | الرقهم |
| :---: | :---: | :---: | :---: | :---: |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

2- قائمة الناجحين الاحتياطية حسب درجة الاستحقاق :

| معيار الفصل بٌِ حالة التساوى | المعدل العام | تاريخ الازدياد | الاسمر واللقب | الرقم |
| :---: | :---: | :---: | :---: | :---: |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

وعند استتفاذ جدول الاعمـال رفعت الجلسـة على السـاعة ................................( اذكر التوقيت )
الامضاء واضح لاعضاء اللجنة :

- السيد ( ة ) : .... السلطة التي لها صـلاحية التعيين او السلطة الوصية او مهثل احدهمـا رئيسا - السيد ( ة ) : .............................. مسؤول المؤسسـة، مركز الامتحان

عضوا
مصحح ( 1 ) للاختبارات - السيد (ة) :

عضوا مصتح ( 1 ) للاختبارات - السيد (ة ) :
حرر هذا المحضـر لاثبـات مـا ذكر اعـلاه

[^6]
# الجههوريـة الجـزائريـة الديهقراطيـة الشعبيـة 

## 

## مقرر اسـتبـدال مـترشـح ناجـح

## ( ذكر السلطة التي لها صـلاحيـة التعيـين )،

- بهقتضى الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ يٌّ 19 جهادى الثانية عام 1427 الموافق 15 جويلية سنة 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية ، 19 الماري
 سنة 1990 يتعلق بسلطة التعيين، والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين وأعوان الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري؛

 - وبمقتضى المرسوم التتفيذي رقم 12-194 مؤرخ ـِّ 03 جمهادى الثانية عام 1433 الموافق 25 أفريل سنة 2012، المحّدد لكيفيات تتظيم المسابقات و الامتحانات و الفـحوص المهنية هِ المؤسسـات و الإدارات العمومية و إجرائها ، - وبهقتضى التعليمة رقم 01 المؤرخة وِّ 20 فيفري 2013 تتعلق بتطبيق أحكام المرسوم التتفيذي رقم 12-194 مؤرخ يٌ 03 جهـادى الثانية عَام 1433 الموافق 25 أفريل سنة 2012 المذكور أعلاه، - وبناء على القرار أو المقرر رقم ....... المؤرخ هٌِ ...................... المتضمن فتح مسـابقة على أساس الاختبارات أو الاختبار و الفحص المهني للالتتحاق
 قائمة الناجحين نهائيا پٌِ المسابقة على أساس الاختبارات أو الاختبار و الفحص المهني للالتحاق بسلك .................. رتبة - وبناء على الاستدعاء رقم ......... المورخ يٌ ............................... الموجه للسيد ( ة ) . - وبناء على وصل استـلام الاستدعاء الاء رقم ......... المؤرخ يو - ونظرا لانتهاء الآجال القانونية للالتححاق بالمنصب ابتداء من تاريخ تبليغ المعني ( ة )،
 - وباقتراح من


## يقــر

المادة الأولى: يستبدل ................. ( بيـان الاسـم واللقب ) المترشـح الناجح پٌِ المسـابقة على أسـاس
 سنة ............. بالسيد ............. ( بيان الاسسم واللقب ) المترشح الذي يليه وِ الترتيب حسب درجة الاستحققاق، وذلك بسبب .............. ( بيـان السبب تخلف ألم أو تـنازل) المادة 2: تبلغ نسـخة من هذا المقرر إلى مصالح السلطة المكالفة بالوظيفة العمومية يٌ أجل عشرة (10 أيام عمل، ابتداء من تاريخ توقيعه. المادة 3: يكلف ................ ( ذكر السلطة الإدارية المعنية ) بتتفيذ هذا القرار أو المقرر.
 حرر بـ
الإمضـاء ( من طرف السلطة الإدارية المؤهلة )
＞تـظـيـم المسـابقات الترقيـة على أسـاس الالختبـارات أو الامـتحـانات و الفـحوص المهنـيـة

$$
\begin{aligned}
& \text { マ نموذج 06-25 الإلصـاق أو الإعلان الداخلي. } \\
& \text { ح نموذج 06-26 محضر اللـجنة المكلفة بدراسـة ملفات الترشـح. } \\
& \text { لنموذج 06-27 مراسلة تبليغ رفض ملف الترشتح. } \\
& \text { ک نموذج 06-28 دحضر اللـجنة المكلفة بدراسـة طعون رفض ملفات الترشـح. } \\
& \text { 『 نموذج06-29 مراسلة أو استدعاء إجراء الاختبـارات. } \\
& \text { } \checkmark \text { نموذج 06- } 30 \text { كشف نقاط الاختبارات الكتابية. } \\
& \text { ل نموذج 06-31 كشف النقاط للاختبارات الكتابية والشفوية. } \\
& \text { لـموذج 06-32 محضر لجنة القبول. } \\
& \text { ك نموذج 06-33 كشف نقاط الاختبار الشفوي. } \\
& \text { ل نموذج 06-34 } 34 \text { محضر إعلان النتائج النهائية. } \\
& \text { V نموذج 06-35 قرار أو مقرر استبدال مترشـح ناجح. }
\end{aligned}
$$

# الـجـهـوريـة الجـزاــريـة الـلـيهقـراطـيـة الشـعبـيـة <br> تحـديـــ المؤسســة أو الإدارة العـموميـية المعنـيـة 

إعالان ترقيـة عن طريق المسـابقة على أسـاس الاختتبـارات
أو الامتتحـانات و الفحوص المهنيـة
ليكن ِپِ علم كافة الموظفين المستوفين الشروط القانونية المطلوبة للمشاركة ٌِ المسـابقة على أسـاس الاختبارات او الامتحان و الفحص المهني، للترقية إلى رتبة .................... والمبينة يٌ الجدول أدناه، أنهم مدعوون لتقديم طلبات مشاركتهم يٌ أجل أقصـاه ............. (تحديد فترة التسـجيـات وفقا لقرارات أو مقررات فتح عمليـات الترقية المعنية).

| شروط المشاركة يٌ مسـابقة الترقية على أسـاس الاختبارات أو الامتحان و الفحص المهني | عدد المناصب المالية المفتوحة | الرتبة |
| :---: | :---: | :---: |
|  |  |  |

تحديد آجال التسجيـلات و إيداع الملفات:

- تحديد فترة التسـجيـلات ( أيام العمل ) وفقا لقرار أو مقرر فتح عملية الترقية وكذا مكـان ( عنوان ) إيداع أو إرسـال ملفات الترشـح.
- لا تؤخذ بعين الاعتبار الملفات الناقصة أو تلك الواردة خارج آجال التسـجيـلات.

تحديد مكان إجراء الاختبارات:

- تحديد مكان إجراء الاختبارات ( عند الاقتضـاء ).

طرق الطعن للمترشـحين غير المقبولة ملفاتهم:

- تحديد طرق الطعن التي يمـك أن يتقدم بها الموظفون الذين لم تقبل ملفاتهم للمشـاركة
 المذكور أعلاه.


## الجـمهوريــة الجـزائريــة الديمقـراطيـة الشـعبيـة

## تحـديـــ المؤسســة أو الإدارة العموميـية المعنـيـة

# مـحضر اللـجـنـة المكلفة بـدراسـة ملفـات الترشـح للمســابقات على أسـاس الاختتبـارات <br> أو الامتتحان و الفحص المهني للترقيـة إلى رتبـة 

 .ِ2 ... ................. المتضمن فتح المسـابقة على أسـاس الاختبارات أو الامتحان و الفحص المهني للترقية إلى رتبة............. ، اجتمعت اللجنـة المكلفة بدراسـة ملفات الترشـح والبـالغ عددهـا ....... كمـا هو مدون ِّ2ْ السـجل الخاص المفتوح لهذا الذرض. حضر الأعضاء الآتية أسماؤهم:

- لقب، اسـم و وظيفة (السلطة التي لها صـلاحية التعيـين المؤهلة قانونا أو مهثلها )، رئيسـا، - لقب، اسـم و وظيفة ( مهثلي المؤسسـة أو الإدارة العمومية المعنية)،
- لـبَ، اسـم (الممثلين المنتخبين يِ اللجنة الإدارية المتسـاوية الأعضاء المختصة إزاء السلك أو الرتبة المعنية بالمسـابقة ).


مـلاحظة: يجب أن لا يتضمن محضر اللّجنة وكذا الجدول المرفق بها أيّ زيادة أو شطب.

الجدول المخصص لانتقاء المترشـحين للمسـابقات على أسـاس الاختبارات أو الامتحان و الفحص المهني
1- ملفات الترشـح المقبولة:

| مـلاحظات | الوضعيات القانونية الأسـاسية <br> ( انتداب، استيداع، عطلة <br> مرضية طويلة الأمد، وضعية <br> الخدمة الوطنية ... ) <br> (تحديد الفترة من ... إلى ... ) | الخدمة الفعلية ـِوْ الرتبة | تاريخ التثبيت <br> أو الترقية أو الإدماج الرتبة | التعيـينة | المترشَ ولقب | رقم <br> التسجيل وِ <br> السجدل <br> الخاص | التسلسلمي |
| :---: | :---: | :---: | :---: | :---: | :---: | :---: | :---: |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

2- ملفات الترشح غير المقبولة:

| مـلاحظات | ( مبردات رفض الموظف، الترشيابح | مرجع رسـالة تبليغ رفض ترشـح الموظف | اسـم ولقب المترشح | رقم التسـجيل السـجل الخاص | الرقم التسلسلي |
| :---: | :---: | :---: | :---: | :---: | :---: |
|  |  |  |  |  |  |

الإمضناء ( من طرف السّلطة الإدارية المؤهلة )

# الجههوريـة الجـزائريـة الديهقـراطيـة الشعبيـة <br> تحديـ المؤسسـة أو الإدارة العمومية المعنية 

$\qquad$

الموضوع : ف / ي تبليغ قرار اللجنة التقنية لدراسة الملفات.
يشرفني أن انهي إلى علمكم بأنه قد تم رفض طلب ترشتحكم قصد المشثاركة وِّ المسابقة على أسـاس الاختبارات أو الامتحان و الفحص المهني للترقية إلى رتبة .............)، من طرف اللجنـة ( بيان سبب الرفض بدقة ). الخاصة بدراسة الملفات، وذلك بسبب : ֵِْ هذا الإطار، أذكركم بأنه وطبقا لأحكام 16 المرسوم التتفيذي رقم 12-12 194 المؤرخ هِّ 25 أفريل 2012 المحدد لكيفيات تتظيم المسابقات والامتحانات والفـحوص المهنية وٌ المؤسسات و الإدارات العمومية وإجرائها، فانه يمكنكم تقديم طعن لدى السلطة التي لها صلاحية التعيين قبل خمسة ( 05 ) أيام عمل على الأقل من تاريخ ........................ ( تحديد التاريخ بدقة )
تقبلوا سيدتي / سيدي، فائق التقدير والإحترام
.......... ............ ..... 2. ....................... حرر
الإمضـاء ( من طرف السلطة الإدارية المؤهلة )

## الجـههوريـة الجـزائريـة الديهقـراطيـة الشعبـيـة

تحـديــ المؤسســة أو الإدارة العمومـيـة المعنـيـة

مـحضر اللـجنـة المكلفـة بــراسـة طعون المترشـحـين المرفوضـة مـلفاتهـم
ِـ丷 المسـابقات على أسـاس الاختبـارات أو الامتـحـان و الفحص المهني للترقيـة إلى رتبـة
 بِ ................ المتضمن فتح المسـابقة على أسـاس الاختبارات أو الامتححان و الفتحص المهني للترقية
 الاختبارات أو الامتحان و الفحص المهني المؤرخ يف ... ................... اجتمعت اللجنة المكلفة بدراسـة طعون المترشدحين المرفوضة ملفاتهم والبالغ عددهـا ....... كمـا هو مدون يٌ وْ السـجل الخاص المفتوح لهذا الغرض.

حضر الأعضـاء الآتية أسمـاؤهم:

- لقب، اسـم و وظيفة ( السلطة التي لها صـلاحية التعيـين المؤهلة قانونا أو مـثلها )، رئيسـا ، - لقب، اسـمو وظيفة ( مهثلي المؤسسـة أو الإدارة العمومية المعنية )، - لقب، اسـم ( الممثلين المنتخبـين پِ اللجنة الإدارية المتسـاوية الأعضاء المختصة إزاء السـلك أو الرتبة المعنية بالمسـابقة ).


مـلاحظة: يجب أن لا يتضمن محضر اللّجنـة وكذا الجـدول المرفق بها أيّ زيادة أو شطب.

الجـدول المخصص لدراسـة طعون المترشتحين المرفوضة ملفاتهم للمسـابقات على أسـاس الاختبـارات أو الامتحان و الفحص المهني
1- ملفات الترشح المقبولة:

| ملاحظات | الوضعيات القانونية الأسـاسية ( انتداب، استيداع، عطلة مرضية طويلة الأمد، وضعية الخدمة الوطنية ... ) <br> (تحديد الفترة من ... إلى ... ) | الخدمة الفعلية پِ | تاريخ التتبيت <br> أو الترقية أو الإدماج الرتبة | التعيين | المترشَ ولقب | تاريخ إيداع الطعن | التسلسلي |
| :---: | :---: | :---: | :---: | :---: | :---: | :---: | :---: |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

2- ملفات الترشـح غير المقبولة:

| مـلاحظات | ( مبردات الموظفض، الترشيابح | مرجع رسـالة تبليغ رفض ترشح الموظف | اسمر ولقب المترشح | تاريخ إيداع الطعن | الرقم التسلسلي |
| :---: | :---: | :---: | :---: | :---: | :---: |
|  |  |  |  |  |  |

الإمضاء ( من طرف السلطة الإدارية المؤهلة )

# الجههوريـة الجزائريـة الديهقراطيـة الشعبيـة <br> تحديـ المؤسسـة أو الإدارة العمومية المعنية 

$\qquad$

الموضوع : ف / ي استدعاء لإجراء الاختبارات الكتابية.
يشرفني أن انهي إلى علمكم بأنه قد تم قبول طلب ترشتحكم قصد المشاركة يِّ المسـابقة على أسـاس الاختبارات أو الامتحان و الفحص المهني ثلالتتحاق برتبة ............................. ، وعليها فانتم
 عنوان مركز الامتحان بدقة ) ، قصد اجتياز الاختبارات الكتابية الخاصة بذات المسـابقة. پِّ هـا الإطار، أذكركـم بأنه وطبقا لأحكام القرار المحدد لإطار تتظيم المسـابقات و الامتحانات و الفحوص المهنية ( تحديد القطاع المعني )، فان الاختبارات الكتابية الخاصة بالمسـابقة سـالفة الذكر تتمثل بِّ الآتي:

- ذكر باختصـار الاختبارات الكتابية وتتقيطها ومعامـلاتها المحددة وِّ القرار المحدد لإطار تتظيم المسـابقات و الامتحانات و الفحوص المهنية ( الخاصة بالقطاع المعني أو بالأسـالاك المشتركـركة ) تقبلوا سيدتي / سيدي، فائق التقدير والإحترام
.......... ........... ..... 2 .........................
الإمضـاء ( من طرف السلطة الإدارية المؤهلة )

|  |
| :---: |
|  |  |


كشوف النقاط لالاختبـارات الكتابيـة للمسـابقة على أسـاس الاختبـارات او الامتحـان و الفحص المهني
للترقية إلى رتبـة ...................
دورة...........


## الجمهوريـة الجزائريـة الديمقراطيـة الشعبيـة

تحـديـد المؤسسـة أو الإدارة العمومـيـة المحنـيـة
$\qquad$
$\qquad$
الإدارة المعنية :.
عدد المناصب المالية المفتوحة:......

كشوف النقاط لاختبـارات الكتابيـة والشفويـة للمسـابقة على أسـاس الاختبـارات او الامتتحـان و الفـحص المهني
لـلترقيـة إلى رتبــة .

دورة..

| المعدل العام | المجموع <br> العام <br> للنقاط | علامة <br> الاختبار <br> الشفوي | معدل <br> الاختبارات <br> الكتابية | مجموع <br> النقاط | الاختبارات الكتابية |  |  |  |  |  | الاسم واللقب | الرقم |
| :---: | :---: | :---: | :---: | :---: | :---: | :---: | :---: | :---: | :---: | :---: | :---: | :---: |
|  |  |  |  |  | المادة ( معامل .....) |  | المادة ( معامل .....) |  | المادة ( معامل ....) |  |  |  |
|  |  |  |  |  | المعدل | العلامة | المعدل | العلامة | المعدل | العلامة |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| مسؤول الأمـانة التقنية |  |  |  |  | المصححين |  |  |  |  |  |  | رئيس المر |
| الإمضاء (واضح) |  |  |  |  | الإمضاء (واضح) |  |  |  |  |  |  | الإمضا |

# الجههوريـة الجـزائريـة الديهقراطـيـة الشـعبيـة <br> تحديـ المؤسسـة أو الإدارة العمومية المعنية 

## مـحضر لجنـة القبول ـِّ الاختبـارات الكتابيـة للـمسـابقة على أسـاس

> الاختبـارات او الامتـحـان و الفـحص المهني للترقيـة إلى رتبـة .

انعقد اجتماع اللجنـة المكلفة بدراسـة
من شهر
علامات المترشتحين يِّ الاختبارات الكتابية للمسـابقة على أسـاس الاختبـارات أو الامتحان و الفحص
، بمقر (مركز الامتحان) (1)
المهني للترقيـة إلى رتبـة

قصد الإعلان عن قائمة المترشـحين المقبولين يِّ الاختبارات الكتابيـة ، وذلك طبقا لأحكام الجدول الملحق بهذا المحضر.

حضر الأعضاء الآتية أسمـاؤهم:

مسئول المؤسسـة، مركز الامتحان، أو ممثله رئيسـا (رئيسـا)
مـثل السلطة التي لها صـلاحية التعيـين أو السلطة الوصية، حسب
مصصحح لـلاختبارات (عضتارات (عضوا)
رئيس اللجنـة

## الجـمهوريـة الجـرائريـة الديمقراطـيـة الشـعبيـة

تحـديـــ المؤسسـة أو الإدارة العمـوميـية المعنـيـة
$\qquad$
كشف نقاط لالختبـار الشفوي للمسـابقـة على أسـاس

الاختتبـارات او الامـتحـان و الفحص المهني للـترقيـة إلى رتبـة


| الملاحظات | العـلامة 20 / | رقم بطاقة التعريف أو إثبات الهوية | الاسمر واللقب | الرقم |
| :---: | :---: | :---: | :---: | :---: |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

الاسـم واللقب وإمضـاء واضح
للممتتحن أو الممتتحنـين
$\qquad$
$\qquad$ -

## الجههوريـة الجـزائريـة الديهقـراطـيـة الشعبيـة

تحـديـــ المؤسســة أو الإدارة العموميـية المعنـيـة

مـحضـر اللـجنـة المكلفـة بـاعداد قائمـة النـاجـحـين نهـائيـا ـٌِ المسـابقة على أسـاس

الاختبـارات أو الامتـحـان و الفـحص المهني للترقيـة إلى رتبـة
 الاجتماع ) اجتماع اللـجنة المكلفة باعداد قائمة الناجـحين نهائيا يِ المسـابقة على أسـاس الاختبارات

 المهني للترقية إلى رتبة. جدول الاعمال :

إعداد قائمة المترشتحين الناجحين نهائيا يو المسـابقة على أسـاس الاختبارات أو الامتحان ( بيان $\qquad$ من طرف $\qquad$ المنظمة بعنوان سنة $\qquad$ و الفحص المهني للترقية إلى رتبة المؤسسـة أو الإدارة العمومية المعنية ).

حضر الاعضـاء الاتية اسمـاؤهم :
السلطة التي لها صـلاحية التعيـين او السلطة الوصية او همثل $\qquad$ - السيد (

احدهمـا رئيسـا


- السيد ( ة ) : ............................... مصحح ( 1 ) للاختبارات
- السيد ( ة ) : ............................ مصحح ( 1 ) للاختبارات

المداولات:
ان اللجنة وبعد :
1- تثبيت اشهار القرار / المقرر رقم ............المؤرخ وِ .....................المتضمن المسـابقة على أسـاس الاختبارات أو الامتحان و الفحص المهني للترقية إلى رتبة.

2- دراسـة العـلامـات والمعدلات التي تحصل عليها المترشـحون كمـا يشـار اليها ٌِِ كشف النقاط المصـادق عليـه من طرف مركـز الامتحان المؤهل.

3- تثبيت عدد المناصب المالية المفتوحة بعنوان المسـابقة على أسـاس الاختبارات أو الامتحان و الفحص المهني للترقية إلى رتبة..................... ، والمحددة بـ : ..... طبقا لـ :....................

4- التاكد من مجموع الشروط القانونية الاسـاسية لاسيما من حيث الاقدمية المطلوبة للمشاركة ِپ丷 المسـابقة على أسـاس الاختبارات أو الامتحان و الفحص المهني المذكور اعالاه.

تصـادق باجماع اعضائها على قائمة الناجـحين النهائية المبينة ادناه، من بين المترشـحين الذين تحصلوا على معدل عام يسـاوي او يفوق 10 من 20 دون الحصول على علامـة اقصـائية، وذلك حسبب درجة الاستحقاق وِ2ِ حدود المناصب الماليـة الشاغرة .

تعد قائمة المترشـحين الناجحين حسب درجة الاستحقاق كالتالي :
1- قائمة الناجحين النهائية حسب درجة الاستحقاق :

| معيار الفصل بِّ حالة التساوى | المعدل العام | تاريخ الازدياد | الاسمر واللقب | الرقهم |
| :---: | :---: | :---: | :---: | :---: |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

2- قائمة الناجحين الاحتياطية حسب درجة الاستحقاق :

| معيار الفصل بٌِ حالة التساوى | المعدل العام | تاريخ الازدياد | الاسمر واللقب | الرقم |
| :---: | :---: | :---: | :---: | :---: |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

وعند استتفاذ جدول الاعمـال رفعت الجلسـة على السـاعة ................................( اذكر التوقيت )
الامضاء واضـح لاعضاء اللجنة :

- السيد ( ة ) : .... السلطة التي لها صـلاحية التعيين او السلطة الوصية او مهثل احدهمـا رئيسـا - السيد ( ة ) : ............................. مسؤول المؤسسـة، مركز الامتحان

عضوا
مصـحح ( 1 ) للاختبارات -

عضوا مصتح ( 1 ) للاختبارات -
حرر هذا المحضـر لاثبـات مـا ذكر اعـلاه

[^7]
## الجههوريـة الجـزائريـة الديهقـراطـيـة الشعبيـة

## 

## مقرر اسـتبـدال مـترشـح ناجـح

## ( ذكر السلطة التي لها صـلاحيـة التعيـين )،

-     - بمقتضى الأمر رقم 06-03 المؤرخ يٌٌ 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 جويلية سنة 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، - وبمقتضى المرسوم التقيذي رقّم 90-99 مئرخ يـِ أول رمضان عام 1410 الموافق 27 مارس سنة 1990 يتعلق بسلطة التقيين، والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين وأعوان الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسســات العموميـة ذات الطابع الإداري؛

 - وبهقتضى المرسوت التتفيذي رقم 12-194 مؤرخ ـٌِ 03 جمادى الثانية عام 1433 الموافق 25 أفريل سنة 2012، المحّدد لكيفيات تتظيم المسابقات و الامتحانات و الفحوص المهنية وِّ المؤسسات و الإدارات العمومية و إجرائها، ، - وبهقتضى التعليمة رقم 01 المؤرخة يٌّ 20 فيفري 2013 تتعلق بتطبِّق أحكام المرسوم التتفيني رقم 12-194 مؤرخ يٌ 03 جمادى الثانية عًام 1433 الموافق 25 أفريل سنة 2012 المذكور أعاهاه، - وبناء على القرار أو المقرر رقم ............ أمورخ يٌ ............................... المتضمن فتح مسابقة على أساس الاختبارات أو الامتحان و و الفحص المهني للالتحاق
 قائمة الناجحين نهائيا يٌٌ المسابقة على أساس الاختبارات أو الامتحان و الفحص المهني للترقية إلى رتبة
$\qquad$
 - ونظرا لانتهاء الآجال القانونية للالتحاق بالمنسب ابتداء من تاريخ تبليخ المعني ( ة )، بتاريخ
- وبناء على التتازل عن المنصب المقدم من طرف السيد ( ة ) - وباقتراح حن

يقـردر

الامدة الأولى: يستبدل ................ ( بيان الاسم واللقب ) المترشح الناجِ يٌٌ المسابقة على أساس الاختبارات أو الامتحان و الفحص المهني للترقية إلى رتبة ....................... المنظمة بعنوان سنة المـة ................ بالسيد ............ ( بيان الاسم واللقب ) المترشَح الذي يليهِ هِّ الترتيب حسب درجة الاستحقاق، وذلك
 المادة 2: تبلغ نسخة من هذا المقرر إلى مصالح السلطة المكالفة بالوظيفة العمومية هٌِ أجل عشرة (10) أيام عمل، ابتداء من تاريخ توقيعه. المادة 3: يكلف ................ (ذكر السلطة الإدارية المعنية ) بتتفيذ هذا القرار أو المقرر. حرر بـ بـ ا........................
الإمضاء ( من طرف السلطة الإدارية المؤهلة )
＞＞تـظـيـم المســابقـات على أسـاس الانتـقـاء بـنـاء على دراسـة الملفـات لـتوظيف الأعوان
المتعاقـدين：
『 نموذج 06－36 الإعلان عبر الوكالة المحلية أو الولائية للتشغيل． マ نموذج 06－ 37 وصل استلام ملف الترشتح．『 نموذج 06－ 38 محضر اللجنـة المكلفة بدراسـة ملفات الترشـح． $\checkmark$ نموذج 06－39 مراسلة تبليغ رفض ملف الترشح．

マ نموذج 06－40 40 محضر اللجنـة المكلفة بدراسـة طعون رفض ملفات الترشح． V نموذج 06－41 قرار أو مقرر تعيين لجنة انتقاء ملفات المترشـحين．
$\downarrow$ نموذج 06－ 42 دحضر إعلان النتائج النهائية． ل نموذج 06－43 قرار أو مقرر استتبدال مترشـح ناجح．

## الجههوريـة الجـزائريـة الديهقـراطـيـة الشعبيـة

تحـديــ المؤسســة أو الإدارة العمومـيـة المعنـيـة

إعلان توظيف عن طريق المسـابقة على أسـاس الانتتقاء بـنـاء على دراسـة الملفـات
( بيـان تسمية المؤسسـة أو الإدارة العمومية الممنية ) عن فتح مسـابقة ( ات )
تعلن
للتوظيف على أسـاس الانتقاء بناء على دراسـة الملفات يِّ منـاصب الشغل المبينة أدناه:

| شروط أخرى | مكان <br> التعيـن | عدد المناصب المالية المفتوحة | التخصص <br> المطلوب | شروط <br> الالتحاق | طبيعة العقد | منصب <br> الشغل |
| :---: | :---: | :---: | :---: | :---: | :---: | :---: |
|  |  |  |  |  |  |  |

يجب أن يحتوي ملف الترشـح على الوثائق التالية:

- ذكر الوثائق المحددة يِّ القرار المؤرخ پِ 07 افريل 2008 الذي يحدد تشكيل الملف الاداري وكيفيات تتظيم توظيف الأعوان المتعاقدين وكذا إجراءات الإعـلان.

تحديد آجال التسـجيـات و إيداع الملفات:

- تحديد فترة التسجيـلات بعشرون يوما ( 20 ) وفقا لقرار أو مقرر فتح عملية التوظيف وكذا مكان ( عنوان ) إيداع أو إرسـال ملفات الترشــح.
- لا تؤخذ بعين الاعتبـار الملفات النـاقصة أو تلك الواردة خارج آجال التسـجيـلات. طرق الطعن للمترشـحين غير المقبولة ملفاتهم:
- تحديد طرق الطعن التي يمكن أن يتقدم بها المترشـحون الذين له تقبل ملفاتهم للمشـاركة هِ المسـابقة .


## 

## 

وصل إيـاع ملف مسـابقة التـوظيف على أسـاس الانتتقاء بـنـاء على دراسـة الملفـات
لالتـحاق بمنصب شغل ...
اسـم ولقب المترشـح :
تاريخ الازدياد :
رقم الهاتف ( النقال أو الثابت ) : ...............................................................................

| العدد | طبيعة الوثيقة | الرقم |
| :---: | :---: | :---: |
|  | طلب خطي للمشـاركة يٌ المسـبابقة | 01 |
|  | نسخـة من الثهادة أو المؤهل المطلوب | 02 |
|  | نسخة من الوثيقة التي تثبت وضعية المترشـح اتجـاه الخدمة الوطنية | 03 |
|  | نسخة من وثيقة التعريف الوطنية | 04 |
|  | شهادة السوابق العدلية رقم 03 سـارية المفعل | 05 |
|  | شهادة الإقامـة عند الاقتضاء | 06 |
|  | شهادة طبية تثبت تأهيل المترشـح لشغل منصب العمل المقصو | 07 |
|  | شهادة العمل التي تثبت الخبرة المهنية يٌِ التخصص الذي له صلة بمنصب الشغل المراد شغله عند الاقتضاء | 08 |
|  | شهادة إثبات مدة التكوين المتبع بالنسبـة لخريجي مؤسسـات التكوين والتعليم المهنيـين | 09 |
|  | شهادة إثبات المستوى الدراسي للالتحاق بالتكوين بالنسبة لخريجي مؤسسات التكوين والتعليه المهنيـين | 10 |
|  |  | المجموع |

رقم الملف وِ سـجل التوظيف : ....................................
إمضـاء المترشـح المعني
اسـم ولقب وإمضاء المكلف بالتسـجيل

## الجـهـوريـة الجـزائريـة الديهقـراطيـة الشـعبيـة

تحـديــ المؤسســة أو الإدارة العمموميـة المعنـيـة

مـحضر اللـجنـة المكلفة بـدراسـة مـلفـات الترشـح للمسـابقات على أسـاس الانتقاء بنـاء على دراسـة الملفات كلالتـحاق بـمنصب شغل ...................

 كهـا $\qquad$ اجتمعت اللجنة المكلفة بدراسـة ملفات الترشـح والبالغ عددهـا $\qquad$ شغل هو مدون يِّ السـجل الخاص المفتوح لهذا الغرض. حضر الأعضاء الآتية أسماؤهم:

- لقب، اسـم و وظيفة (السلطة التي لها صـلاحية التعيـين المؤهلة قانونا أو مـثلها )، رئيسـا، - لقب، اسـم و وظيفة ( مهثلين مؤهلين عن السلطة التي لها صـلاحية التعيـين المعنية)،


مـلاحظة: يجب أن لا يتضمن محضر اللّجنة وكذا الجدول المرفق بـه أيّ زيادة أو شطب.

الجدول المخصص لإنتقاء المترشـحين للمسـابقات على أسـاس الانتقاء بناء على دراسـة الملفات
1- ملفات الترشـح المقبولة:

| ملاحظات | تاريخ إنقضاء <br> سريان صحيفة <br> السوابق <br> القضائية <br> رقم 3 | تاريخ إنقضاء التأجيل من الخدمة الوطنية (بالنسبة <br> للمؤجل) | الوضعية اتجاه <br> الخدمة الوطنية (مؤجل/ معفى لسبب طبي/ مؤهل لا يجند) | التخصص <br> (تحديد <br> التخصص المدون <br> هِّ المؤهل <br> أو الشهادة) | المؤهل <br> أو <br> الشهادة | تاريخ | اسم ولقب المترشح | رقم <br> التستجيل <br> بـِّ السـج الخاص | التسلسلم |
| :---: | :---: | :---: | :---: | :---: | :---: | :---: | :---: | :---: | :---: |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |


| مـلاحظات | مرجع الرفض (رقم وتاريخ الرسـالة الموصى عليها) | سبب الرفض بالتفصيل (وثائق ناقصة أو منتهية الصـلاحية أو أيّ سبب آخر) | تاريخ | اسم ولقب <br> المترشح | رقم التسجيل السـجل الخاص | الرقم <br> التسلسلي |
| :---: | :---: | :---: | :---: | :---: | :---: | :---: |
|  |  | ( 1) |  |  |  |  |


(1 1 ) وِّ حالة رفض الملف بسبب عدم تطابق التخصص ينبغي ذكر ميدان / شعبة أو فرع و تخصص الشهادة بدقة.

# الجههوريـة الجـزائريـة الديهقـراطيـة الشعبيـة <br> تحديـ المؤسسـة أو الإدارة العمومية المعنية 

$\qquad$
السيد (ة ) :
العنوان :

الموضوع : ف / ي تبليخ قرار اللجنة التقنية لدراسة الملفات.
يشرفني أن انهي إلى علمكم بأنه قد تم رفض ملف ترشححكم المودع على مستوى مصالحي قصد المشاركة يٌ المسابقة على أسـاس الانتقاء بناء على دراسـة الملفات للالتتحاق بهنصب شغل ..............، ، ( بيان سبب الرفض $\qquad$ من طرف اللجنة الخاصة بدراسة الملفات، وذلك بسبب :

بدقة ).
ֵٌِ هذا الإطار ، أذكركم بأنه يمكنكم تقديم طعن لدى السلطة التي لها صـلاحية التعيين قبل ( تحديد التاريخ بدقة ). خهسة ( 05 ) أيام على الأقل من تاريخ.

تقبلوا سيدتي / سيدي، فائق التقدير والإحترام
.......... ........... ..... 2.
2
حرر بـ
الإمضاء ( من طرف السلطة الإدارية المؤهلة )

## الجمهوريـة الجـزائـريـة الـديهقراطـيـة الشـعبيـة <br> تحـديـــ المؤسســة أو الإدارة العموميـية المـعنيـة

مـحضـر اللـجـنـة المكلفـة بــراســة طعون المترشـحـين المرفوضـة مـلفاتهـم
هِض المسـابقات على أسـاس الانتقاء بـنـاء على دراسـة الملفـات
كالتتحاق بـنصب شغل ................

.2. .... ..................... المتضمن فتح المسـابقة على أسـاس الانتقاء بناء على دراسـة الملفات للالتحاق بهنصب شغل ............................، وكذا محضر اللجنـة المكلفة بدراسـة ملفات الترشـح للمسـابقات على أسـاس الانتقاء بناء على دراسـة الملفات المؤرخ يو .... .....................، اجتمعت اللجنة المكلفة بدراسـة طعون المترشحـين المرفوضة ملفاتهم والبـالغ عددهـا ....... كمـا هو مدون يٌ السـجل الخاص المفتوح لهذا الغرض.

حضر الأعضاء الآتية أسماؤهم:

- لقب، اسـم و وظيفة ( السلطة التي لها صـلاحية التعيـين المؤهلة قانونا أو ممثلها )، رئيسـا، - لقب، اسـم و وظيفة ( ممثلين مؤهلين عن السلطة التي لها صـلاحيـة التعيـين المعنيـة)،


مـلاحظة: يجب أن لا يتضمن محضر اللّجنة وكـا الجـدول المرفق بها أيّ زيادة أو شطب.

الجدول المخصص لدراسـة طعون المترشـحـين المرفوضة ملفاتهم للمسـابقات على أسـاس الانتقاء بنـاء على دراسـة الملفات
1- طلبات الطعون المقبولة:

| مـلاحظات | تاريخ إنقضاء <br> سريان صحيفة <br> السوابق <br> القضائية <br> رقم 3 | تاريخ إنقضاء التأجيل من الخدمة الوطنية (بالنسبة <br> للمؤجل) | الوضعية اتجاه <br> الخدمة الوطنية (مؤجل/ معفى لسبب طبي/ مؤهل لا يجند) | التخصص <br> (تحديد <br> التخصص المدون <br> هِ المؤهل <br> أو الشهادة) | المؤهل <br> أو <br> الشهادة | تاريـيلاد | اسم ولقب المترشح | تاريخ إيداع الطعن | \| التسلسليم |
| :---: | :---: | :---: | :---: | :---: | :---: | :---: | :---: | :---: | :---: |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |


| مـلاحظات | مرجع الرفض (رقم وتاريخ الرسالة الموصى عليها) | سبب الرفض بالتفصيل (وثائق ناقصة أو منتهية الصـلاحية أو أيّ سبب آخر) | تاريخ الميلاد | اسـم ولقب المترشح | تاريخ إيداع الطعن |  |
| :---: | :---: | :---: | :---: | :---: | :---: | :---: |
|  |  | ( 1 ) |  |  |  |  |

الإمضـاء ( مـن طرف السلطة الإدارية المؤهلة
(1 ) هٌِ حالة تأكيد رفض الملف بسبب عدم تطابق التخصص ينبغي ذكر ميدان / شعبة أو فرع و تخصص الشهادة بدقة.

## قرار أو مقرر تعيـين أعضـاء لجـنـة انتقاء ملفـات المترشـحـين يِ التوظيف عن طريق

الانتقاء بنـاء على دراسـة الملف لالالتحـاق بــنصب شـغل ..................
( ذكر السلطة التي لها صـلاحية التعيـن ) ، 1427 الم
بـبقتضى الأمر رقم 06 - 06 المؤرخ هِ 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 جويلية سنـة


 وكـــا النظام التأديبي الــمطبق عليهمه،

 والولايات والبلديات والمؤسسـات العموميـة ذات الطـابع الإداري؛
 تتظيم توظيف الأعوان المتعاقدين وكـرا المـا إجراءات الإعالان،
 الانتقاء بناء على دراسـة الملف لـلالتححاق بهنصب شغل - وباقتراح من .

يقـردر

المادة الأولى: تتشأ على مستوى ........... ( بيان المؤسسـة أو الإدارة العمومية ) لجنة انتقاء ملفات المترشتحين يِّ التوظيف عن طريق الانتقاء بناء على دراسـة الملف المنظمة بعنوان سنة .......... لـلالتحاق بمنصب شغنل
المادة 2 : تتشكل لجنة الانتقاء المذكورة پٌِ المادة الأولى أعلاه من الأعضـاء الآتية أسمـاؤهم:

| الصفة | الرتبة | الاسـمواللقب |
| :---: | :---: | :---: |
| رئيسا |  |  |
| عضوا |  |  |
| عضوا |  |  |

 بأحد الأعضـاء الآتية أسمـاؤهم:

| الصفة | الرتبة | الاسـمواللقب |
| :---: | :---: | :---: |
| عضوا |  |  |
| عضوا |  |  |

المـادة 4 : يكلف ................. (أعضاء لجنة الانتقاء ) بتتفيذ هذا القرار أو المقرر.
$\stackrel{2}{2}$
حرر بـ
الإمضاء ( من طرف السلطة الإدارية المؤهلة )

## الجههوريـة الجـزائريـة الديهقراطـيـة الشعبـيـة <br> تحديـ المؤسسـة أو الإدارة العمومية المعنيـة

## مـحضر اللـجنـة المكلفة بـانتقاء المترشـحـين المقبولين نهـائيـا ـِّ مسـابقـة التوظيف عن طريق الانتتقاء بنـاء على دراسـة الملفـات لالالتحاق بمنصب شـغل ............................ بـالتوقيت الكامـل / الجزئي عقـد مـحـد المدة

وِ عام . الاجتماع ) اجتماع اللجنة المكلفة بانتقاء المترشـحـين المقبولين نهائيا ٌِِ مسـابقة التوظيف عن طريق الانتقاء بناء على دراسـة الملفات لـلالتحاق بهنصب شغل ............................. بالتوقيت الكامل / الجزئي عقد محدد المدة، وذلك طبقا لاحكام القرار او المقرر رقم ............. المؤرخ المتضمن فتح توظيف عن طريق الانتقاء بناء على دراسـة الملفات للالتتحاق بمنصب شغل بالتوڤيت الكامل / الجزئي.

جدول الاعمال:

- إعداد قائمة المترشـحين المقبولين نهائيا يِّ التوظيف عن طريق الانتقاء بناء على دراسـة الملفات للالتححاق بهنصب شغل .................. المنظمة بعنوان سنـة ............ من طرف .............. ( بيان المؤسسـة أو الإدارة العمومية المعنية ).

حضر الاعضاء الاتية اسماؤهم:
رئيسـا
السلطة الادارية المختصـة او مهثلكه

- السيد (ة ) :
- السيد ( ة ) : .................. كمثل مؤهل عن السلطة الادارية المختصة
- السيد ( ة ) : .................. مـهثل مؤهل عن السلطة الادارية المختصة
المداولات:

ان اللجنة وبعد :
1 1 الانتقاء بناء على دراسـة الملفات لـلالتحاق بمنصب شغل .................... بالتوقيت الكامل / الجزئي. 2 الانتقاء بناء على دراسـة الملفات والمحددة بـ : ........ منصبـا طبقا لـ

3- التاكد من مجموع الشروط القانونية الاسـاسية المطلوبة للمشـاركة ِ2ْ التوظيف عن طريق الانتقاء بناء على دراسـة الملفات المذكور اعلاه.

4- دراسـة جميع ملفات المترشـحين المسـجلين ضمن محضر اللـجنة التقنية لدراسـة الملفات المقبولة.
5- دراسـة كشف نقاط الاختبارات التطبيقية المصـادق عليه من طرف مديرية النقل. ( 1 ) تصـادق باجمـاع اعضائها على قائمـة المترشـحين المقبولين نهائيـا من بـين المترشـحين المسـجلين، وذلك حسب درجة الاستتحقاق وٌِِ حدود المناصب المالية الشـاغرة.

تصـادق باجمـاع اعضائها على قائمـة المترشـحـين المقبولين نهائيا من بـين المترشـحـين المسـجلين، الذين تحصلوا على معدل عام 10 / 20، وذلك حسب درجة الاستحقاق ويٌ حدود المناصب المالية

الثـاغرة. ( 2 )
تعد قائمة المترشحين المقبولين حسب درجة الاستحقاق كالتالي : 1- قائمة المقبولين النهائية حسب درجة الاستحقاق:

| معيار الفصل بِّ حالة التساوي |  |  |  |
| :--- | :--- | :--- | :--- |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

2- قائمة المقبولين الاحتياطية حسب درجة الاستحقاق:

|  | تاريخ الازدياد |  |  |
| :--- | :--- | :--- | :--- |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

الامضاء واضح لاعضاء اللجنة :
رئيسـا
السلطة الادارية المختصـة او مـثلكه $\qquad$ - السيد (ة) :

عضوا
مـثـل مؤهل عن السلطة الادارية المختصة

- السيد (ة ) :

عضوا ممثل مؤهل عن السلطة الادارية المختصة

- السيد (ة ) حرر هذا المحضر لاثبات مـا ذكر اعـلاه
( 1 )، ( 2 ) و ( 3 ) خاصة بعمليـات توظيف سـائقي السيارات بعقود محددة المدة


## الجمهوريـة الجـزائـريـة الـديهقراطـيـة الشـعبيـة

## تحـديــ المؤسســة أو الإدارة العـموميـية المعنـيـة

## مقرر استبدال مترشح ناجـح

( ذكر السلطة التي لها صلاحية التعيين )،

- بهقتضى الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ يٌ 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 جويلية سنة 2006 المتضمن القانون الأسـاسي العام للوظيفة العمومية، - المرسوم الرئاسي رقم 207 - 308 المؤرخ يٌ 29 سبتمبر 2007، الذي يحدد كيفيات توظيف الأعوان المتعاقدين وحقوقهم وواجباتهم والعناصر المشكـلة لرواتبهم والـقواعد الـمتعلقة بتسييرهم
 وبهقتضى المرسوم التتفيذي رقم 90-99 مؤرخ يٌ أول رمضان عام 1410 الموافق 27 مارس سنة 1990 يتعلق بسلطة التعيين، والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين وأعوان الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسـات العمومية ذات الطابع الإداري؛
 تتظيم توظيف الأعوان المتعاقدين وكــا إمرا إجراءات الإعلان، المتضمن فتح توظيف عن طريق - وبناء على القرار أو المقرر رقم ........ المؤرخ ـِـِ الانتقاء بناء على دراسة الملف للاللتحاق بمنصب شغل
 المترشتحين المقبولين نهائيا پٌ مسابقة التوظيف عن طريق الانتقاء بناء على دراسة الملفات للاللتحاق بالتوقيت الكامل / الجزئي عقد محدد المدة بهنصب شغل
$\qquad$ الموجه للسيد ( ة ) $\qquad$ وبناء على الاستدعاء رقم .......... المؤرخ يو

المؤرخ يو - وبناء على وصل استلام الاستدعاء رقم

- ونظرا لانتهاء الآجال القانونية للالتححاق بالمنصب ابتداء من تاريخ تبليغ المعني ( ة )، بتاريخ $\qquad$
 - وباقتراح من


## 

( بيان الاسم واللقب ) المترشح الناجح يٌ المسابقة على أسـاس الانتقاء
المادة الأولى: يستبدل بالسيد $\qquad$ المنظمة بعنوان سنة $\qquad$ ( بيان الاسم واللقب ) المترشح الذي يليه يٌٌ الترتيب حسب درجة الاستحقاق، وذلك بسبب بناء على دراسة الملف للالتحاق بمنصب شنغ الان الان (
$\qquad$ .
 ( ذكر السلطة الإدارية المعنية ) بتتفيذ هذا القرار أو المقرر. المادة 2: يكلف $\stackrel{2}{2}$ حرر بـ
الإمضاء ( من طرف السلطة الإدارية المؤهلة )
> تـنظيـم المسـابقات على أسـاس الاخختبـار المهني لتوظيف الأعوان المتعـاقلـين:『 نموذج 06-44 الإعـلان عبر الوكالة المحلية أو الولائية للتشغيل. لنموذج 06-45 وصل استـلام ملف الترشـح. V نموذج 06-46 محضر اللجنة المكلفة بدراسـة ملفات الترشـح.

$$
\text { ل نموذج 06- } 47 \text { مراسلة تبليغ رفض ملف الترشح. }
$$

$$
\text { ل نموذج 06- } 48 \text { محضر اللجنة المكلفة بدراسـة طعون رفض ملفات الترشتح. }
$$

$$
\text { ک نموذج 06- } 49 \text { مراسـلة أو استـدعاء إجراء الاختبـارات. }
$$

$$
\text { V نموذج 06- } 50 \text { كشف نقاط الاختبار الثفهي. }
$$

$$
\text { ل نموذج 06- } 51 \text { كشف نقاط الاختبار التطبيقي. }
$$

$$
\text { ک نموذج 06- } 52 \text { كشف نقاط الاختبار الكتابي. }
$$

マ نموذج 06-53 كشثف نقاط الاختبارات الكتابية و الثفوية.

$$
\text { } \checkmark \text { نموذج 06- } 54 \text { كشف نقاط الاختبارات التطبيقية. }
$$

$$
\text { لموذج 06- } 55 \text { كشف نقاط الاختبارات الكتابية و التطبيقية. }
$$

$$
\text { ل نموذج 06- } 56 \text { محضر إعلان النتائج النهائية. }
$$

$$
\text { ل نموذج 06- } 57 \text { قرار أو مقرر استبدال مترشـح ناجح. }
$$

## الجـهـوريـة الجـرائريـة الديمقراطـيـة الشـعبيـة

تحـديــ المؤسســة أو الإدارة العمومـيـة المعنـيـة

## إعالان توظيف عن طريق المسـابقة على أسـاس الاختبـار المهني

( بيـان تسمية المؤسسـة أو الإدارة العمومية المعنية ) عن فتح مسـابقة ( ات )
تعلن للتوظيف على أسـاس الاختبار المهني پِ مناصب الشغل المبينة أدناه:

| شروط أخرى | مكان التعيـن | عدد المناصب المالية المفتوحة | التخصص <br> المطلوب | شروط <br> الإلتحاق | طبيعة العقد | منصب <br> الشغل |
| :---: | :---: | :---: | :---: | :---: | :---: | :---: |
|  |  |  |  |  |  |  |

يجب أن يحتوي ملف الترشـح على الوثائق التالية:

- ذكر الوثائق المحددة يِّ القرار المؤرخ يِّ 07 افريل 2008 الذي يحدد تشكيل الملف الاداري وكيفيات تتظيم توظيف الأعوان المتعاقدين وكذا إجراءات الإعلان.

تحديد آجال التسـجيـات و إيداع الملفات:

- تحديد فترة التسجيـلات بعشرون ( 20 ) يوما وفقا لقرار أو مقرر فتح عملية التوظيف وكذا مكان ( عنوان ) إيداع أو إرسـال ملفات الترشـح.
- لا تؤخذ بعين الاعتبـار الملفات النـاقصة أو تلك الواردة خارج آجال التسـجيـلات. تحديد مكان إجراء الاختبارات: - تحديد مكان إجراء الاختبارات ( عند الاقتضاء ). طرق الطعن للمترشـحـين غير المقبولة ملفاتهه:
- تحديد طرق الطعن التي يمكن أن يتقدم بها المترشتحون الذين له تقبل ملفاتهم للمشـاركة .


## الدوهـهوريـة الجـزايـريـة الـلـيهقـراطـيـة الشـعبـيـة

## تحـديــ المؤسسـة أو الإدارة العموميـية المعنـية

وصل إيـداع ملف مسـابقة التوظيف على أسـاس الاختتبـار المهني
لالالتحاق بــنصب شغل .
$\qquad$

| العدد | طبيعة الوثيقة | الرقم |
| :---: | :---: | :---: |
|  | طلب خطي للمشاركة | 01 |
|  | نسخة من الثهادة أو المؤهل المطلوب | 02 |
|  | نسخة من الوثيقة التي تثبت وضعية المترشح اتجاه الخدمة الوطنية | 03 |
|  | نسخة من وثيقة التعريف الوطنية | 04 |
|  | شهادة السوابق العدلية رقّ 03 سارية المفعول | 05 |
|  | شهادة الإقامة عند الاقتضاء | 06 |
|  |  | 07 |
|  |  عند الاقتضاء | 08 |
|  | شهادة إثبات مدة التكوين المتبع بالنسبة لخريجي مؤسسات التكاء | 09 |
|  | شهادة إثبات المستوى الدراسي للالتحاق بالتكوين بالنسبة لخريجي مؤسسات التصوين والتعليم المهنيين | 10 |
|  |  | المجموع |

رقه الملف پِ سـجل التوظيف : ....................................
إمضاء المترشـح المعني
اسـم ولقب وإمضاء المكلف بالتسـجيل

## الجـهـوريـة الجـزائريـة الديهقـراطيـة الشـعبيـة

تحـديـ المؤسســة أو الإدارة العموميـة المعنـيـة

## مـحـر اللـجنـة المكلفة بـلـراسـة ملفـات الترشـح للمسـابقات على أسـاس الاختبـار المهني لالتـحاق بـنصب شـغل


 اجتمعت اللجنة المكلفة بدراسـة ملفات الترشتح والبالغ عددهـا ....... كهـا هو مدون وِّ السـجل الخاص المفتوح لهذا الغرض. حضر الأعضاء الآتية أسمـاؤهم:

- لقب، اسـم و وظيفة (السلطة التي لها صـلاحية التعيـين المؤهلة قانونا أو ممثلها )، رئيسـا، - لقب، اسـم و وظيفة ( مـثلين مؤهلين عن السلطة التي لها صـلاحيـة التعيـين المعنية)،


مـلاحظة: يجب أن لا يتضمن محضر اللّجنـة وكذا الجـدول المرفق باه أيّ زيادة أو شطب.

الجدول المخصص لإنتقاء المترشـحين للمسـابقات على أسـاس الاختبار المهني
1-1 ملفات الترشح المقبولة:

| مـلاحظات | تاريخ إنقضاء <br> سريان صحيفة <br> السوابق <br> القضائية <br> رقم 3 | تاريخ إنقضاء التأجيل من <br> الخدمة الوطنية <br> (بالنسبة <br> للمؤجل) | الوضعية اتجاه <br> الخدمة الوطنية (مؤجل/ معفى لسبب طبي/ مؤهل لا يجند) | التخصص <br> (تحديد) <br> التخصص المدون <br> يو المؤهل <br> أو الشهادة) | المؤهل <br> أو <br> الشهادة | تاريخ | اسمم ولقب <br> المترشح | رقم <br> التسجيل <br> بٌِ السـجل <br> الخاص | التسلسلي |
| :---: | :---: | :---: | :---: | :---: | :---: | :---: | :---: | :---: | :---: |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |


| مـلاحظات | مرجع الرفض (رقم وتاريخ الرسـالة الموصى عليها) | سبب الرفض بالتفصيل (وثائق ناقصة أو منتهية الصـلاحية أو أيّ سبب آخر) | تاريخ | اسم ولقب <br> المترشح | رقم التسـجيل ي2 السـجل الخاص | الرقم <br> التسلسلي |
| :---: | :---: | :---: | :---: | :---: | :---: | :---: |
|  |  | ( 1) |  |  |  |  |

الإمضناء ( من طرف السّلطـطة الإدارية المؤهلة )...........................
(1 ) هِ حالة رفض الملف بسبب عدم تطابق التخصص ينبغي ذكر ميدان / شعبة أو فرع و تخصص الشهادة بدقة.

# الجههوريـة الجـزائريـة الديهقـراطيـة الشعبيـة <br> تحديـ المؤسسـة أو الإدارة العمومية المعنية 

$\qquad$
السيد (ة )
العنوان :

الموضوع : ف / ي تبليغ قرار اللجنة التقنية لدراسة الملفات.
يشرفني أن انهي إلى علمكم بـأنه قد تم رفض ملف ترشـحكم المودع على مستوى مصـالحي قصد المشـاركة يِّ المسـابقة على أسـاس الاختبار المهني لـلالتحاق بهنصب شغل ..............، من طرف اللـجنة الخاصة بدراسـة الملفات، وذلك بسبب : ....................................... ( بيان سبـب الر الرفض بدقة بـة ).

يِّ هذا الإطار، أذكركم بأنه يمـنكم تقديم طعن لدى السلطة التي لها صـلاحية التعيـين قبل خمسة ( 05 ) أيام على الأقل من تاريخ ........................ ( تحديد التاريخ بدقة ).

تقبلوا سيدتي / سيدي، فائق التقدير والإحترام
.......... ........... ..... 2 2 2......................
الإمضـاء ( من طرف السلطة الإدارية المؤهلة )

## الجـهـوريـة الجزائـريـة الديمقراطيـة الشـعبيـة

تحـديــ المؤسســة أو الإدارة العمومـيـة المعنـيـة

## مـحضر اللـجـنة المكلفـة بــراسـة طعون المترشـحـين المرفوضـة مـلفاتهـم

ِوْ المسـابقات على أسـاس الاختبـار المهني لالتـحـاق بــنصب شغل .......................
丷天 عام ............. (تحديد السنة) وفي ............ من شهر ........... وطبقا للقرار ( أو المقرر ) رقم ...... المؤرخ
وٌِ ... ................................... ، وكذا محضر اللجنـة المكلفة بدراسـة ملفات الترشـح للمسـابقات على أسـاس الاختبـار المهني المؤرخ
 ....... كمـا هو مدون يٌ السـجل الخاص المفتوح لهذا الغرض.

حضر الأعضاء الآتية أسمـاؤهم:

- لقب، اسـم و وظيفة ( السلطة التي لها صـلاحية التعيـين المؤهلة قانونا أو مهثلها )، رئيسـا ، - لقب، اسـم و وظيفة ( مـثلـين مؤهلين عن السلطة التي لها صـلاحية التعيـين المعنية)، عند انتهاء أشغالها ، اعتمدت اللجنة ملفات المترشـحين المدونة أسمـاؤهم يِ الجدول المرفق يْ طيه.

مـلاحظة: يجب أن لا يتضمن محضر اللّجنة وكذا الجـدول المرفق باه أيّ زيادة أو شطب.

الجدول المخصص لدراسـة طعون المترشـحـين المرفوضة ملفاتهم للمسـابقات على أسـاس الانتقاء بنـاء على دراسـة الملفات
1- طلبات الطعون المقبولة:

| مـلاحظات | تاريخ إنقضاء <br> سريان صحيفة <br> السوابق <br> القضائية <br> رقم 3 | تاريخ إنقضاء التأجيل من الخدمة الوطنية (بالنسبة <br> للمؤجل) | الوضعية اتجاه <br> الخدمة الوطنية (مؤجل/ معفى لسبب طبي/ مؤهل <br> لا يجند) | التخصص <br> (تحديد <br> التخصص المدون <br> هِّ المؤهل <br> أو الشهادة) | المؤهل <br> أو <br> الشهادة | تاريخ | اسم ولقب <br> المترشح | تاريخ إيداع الطعن | التسلسليم |
| :---: | :---: | :---: | :---: | :---: | :---: | :---: | :---: | :---: | :---: |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |


(1 ) هٌِ حالة تأكيد رفض الملف بسبب عدم تطابق التخصص ينبغي ذكر ميدان / شعبة أو فرع و تخصص الشهادة بدقة.

# الجههوريـة الجـزائريـة الديهقراطـيـة الشـعبيـة <br> تحديـ المؤسسـة أو الإدارة العمومية المعنية 

$\qquad$
( 1 ) الموضوع : ف / ي استدعاء لإجراء الاختبارات يشرفني أن انهي إلى علمكم بأنه قد تم قبول ملف ترشححكم المودع على مستوى مصالحي قصد وعليه $\qquad$ المشاركة هٌِ المسابقة على أسـاس الاختبار المهني للالتتحاق بهنصب شغل بهقر على الساعة $\qquad$ الموافق لـ $\qquad$ فانتم مدعوون للالتتحاق يوم الخاصة $\qquad$ ( تحديد عنوان مركز الامتحان بدقة )، قصد اجتياز الاختبارات بذات المسابقة.
 تشكيل الملف الإداري وكيفيات تتظيم توظيف الأعوان المتعاقدين وكـنا إجراءاءات الإعلان، فان الاختبارات .............. الخاصة بالمسابقة سـالفة الذكر تتمثل يٌ الآتي:

- ذكر باختصـار الاختبارات ............. وتتقيطها ومعاملاتها المحددة يٌْ القرار المذكور أعلاه. تقبلوا سيدتي / سيدي، فائق التقدير والإحترام
......... ................ ㅇ..
2 حرر بـ
الإمضاء ( من طرف السلطة الإدارية المؤهلة )
(1 ) إدراج الاختبار المعني حسب منصب الثغل: شفوية، كتابية، تطبيقية.


## الجمهوريـة الجـزائـريـة الـديهقراطـيـة الشـعبيـة

تحــيـــ المؤسســة أو الإدارة العـموميـية المعنـيـة

المسـجلون:
الحضور:
الغائبون:

مركز الامتحـان:...................... الإدارة المعنية :

عدد المناصب المالية المفتوحة:

كشف نقاط الاختبـار الشفهي لتوظيف الأعوان المتعـاقديـن عن طريق الاختتبـار المهني ......لـتوقيت الكامـل / الجزئي لـالتـحاق بمنصب شغـل : دورة: .

( \& ) يخص النموذج المعني التوظيف قٌِ منصبي شغل عامل مهني من المستوى الأول وحارس.

## الجههوريـة الجـرائريـة الديهقراطـيـة الشعبـيـة

تحــيـــ المؤسســة أو الإدارة العمـوميـية المعـنـيـة



## كشف نقاط الاختبـار التطبيقي لتوظيف الأعوان المتعاقدين عن طريق الاختتبـار المهني

 بـالتوقيت الكامـل $\qquad$ لالتتحاق بـنصبـ شغل : . تخصص: .دورة:

( * ) يخص النموذج المعني التوظيف فِّ مناصب شغل عامل مهني من المستوى الثاني والثالث والرابع.

## الجـههوريـة الجـزائريـة الديهقـراطيـة الشعـبيـة

تحـديــ المؤسســة أو الإدارة العموميـية المعنـية

المسـجلون:<br>الحضور:

مركز الامتتحـان:.......................
الإدارة المعنيـة :........................
الغائبون:
عدد المنـاصب الماليـة المفتوحة :.

كشف نقاط الالختبـار الكتتابي لتـوظيف الأعوان المتحـاقــين عن طريـق الالاختبـار المهنتي لالولتحـاق بــنصـب شـغل : .

تخصص: .
دورة:

| مـلاحظة | المعدل / 20 | اختبار كتابي يتمثل يٌ تحرير مقال يتعلق بموضوع عام ، المدة سـاعتان ( العـلامة / 20 ) | الاسم واللقب | الرقم |
| :---: | :---: | :---: | :---: | :---: |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| (先 التقنيـة | مسؤول الأمـ | المصحـحين |  | رئيس |
| اضح) | الإمضاء | الإمضاء (واضـح) |  | الإمض |

( (\% ) يخص النموذج المعني التوظيف ٌِِ مناصب شغل عون خدمة من المستوى الأول والثاني والثالث.

## الجههوريـة الجـزائريـة الديهقـراطـيـة الشعبيـة

تحـديــ المؤسســة أو الإدارة العموميـية المعنـية

المسـجلون:.
الحضور:
الغائبون:

مركز الامتحان:.......................
الإدارة المعنية:
عدد المناصب المالية المفتوحة:............

كشف نقاط الاختتبارات الكتابيـة والشفويـة لتوظيف الأعوان المتعـاقدين عن طريق الاختبـار المهني لالالتحاق بــنصب شغل : ..................................... بـالتوقيت الكامـل / الجزئي

تخصص:
دورة:

| مـلاحظة | المعدل <br> العام / <br> 20 | مجموع <br> النقاط / <br> 40 | الاختبارات الكتابية والشفهية |  | والاسم | الرقم |
| :---: | :---: | :---: | :---: | :---: | :---: | :---: |
|  |  |  | اختبار شفهي يتمثل بٌِ محادثة تهدف إلى تقييم معارف المترشـح پِّ ميدان الوقاية المدة 30 دقيقة العلامة / 20 | اختبار كتابي يتمثل يٌ تحرير موضوع عام المدة سـاعتان العلامة / 20 |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

مسـؤول الأمـانة التقنية
الإمضاء (واضح)

المصحـحين
الإمضـاء (واضح)

رئيس المركز
الإمضـاء (واضـح)
( \& ) يخص النموذج المعني التوظيف ِ2 منصبي شغل عون وقاية من المستوى الأول والثاني.

## الجـههوريـة الجـزائريـة الديهقـراطيـة الشعـبيـة

تحـديــ المؤسســة أو الإدارة العموميـية المعنـية

المسـجلون:
الحضور:
الغائبون:

الإدرارة المعنية :الامتحان:............................................
الإدرارة المعنية :الامتحان:..............................................
عدد المناصب المالية المفتوحة:

كشف نقاط الاختبـارات التطبيقيـة لتوظيف الأعوان المتعاقديـن عن طريق الاختتبار المهني لالتـحاق بمنصب شغل : . لـ............................. بـالتوقيت الكامـل

تخصص:
دورة:

| مـلاحظة | المعدل / 20 | اختبار تطبيقي يِّ سياقة سيارة من الصنف المقصود ومعرفة قواعد قانون المرور ( العـلامة / 20 ) | الاسم واللقب | الرقم |
| :---: | :---: | :---: | :---: | :---: |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

مسؤول الأمـانة التقنية
الإمضـاء (واضح)

مهتحن رخصة السياقة
رئيس المركز

الإمضاء (واضحنح
الإمضـاء (واضح)
( \% ) يخص النموذج المعني التوظيف ٌِِ منصبي شغل سـائق سيـارة من المستوى الأول والثاني.

## الجههوريـة الجـرائريـة الديهقراطـيـة الشعبـيـة



| المسـجلون:.................... | مركز الامتحان:.................... |
| :---: | :---: |
| الحضور : .ا................ | ..................... |
| الفائبون: . | عدد المناصب المالية المفتوحة:.. |

كشف نقاط الاختبـارات الكتابيـة و التطبيقيـة لتوظيف الأعوان المتحـاقدين عن طريق الاختبـار المهني لالتـحاق بـنصب شـلـ : .................................. بـالتوقيت الكامل / الجزئي تخصص: : ...........................

دورة:

| مـلاحظة | المعدل <br> العام / <br> 20 | مجموع <br> النقاط / <br> 40 | الاختبارات الكتابية و التطبيقية |  | الاسم <br> واللقب | الرقم |
| :---: | :---: | :---: | :---: | :---: | :---: | :---: |
|  |  |  | اختبار تطبيقي <br> حول صيانة <br> السيارة المدة <br> سـاعة واحدة <br> العلامة / 20 | اختبار كتابي يتمثل يٌّ تحرير موضوع عام المدة ساعتان العلامة / 20 |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| (واضح) | الإمضاء (واضح) |  | المصحـحين |  | رئيس المركز |  |

( * ) يخص النموذج المعني التوظيف ٌٍِ منصب شغل رئيس حظيرة.

## الجمهوريـة الجـزائـريـة الـديهقراطـيـة الشـعبيـة <br> تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

## مـحضر اللجنـة المكلفة باعداد قائمة النـاجـحين نهائيـا ٌٌِ المسابقة على أسـاس

 بالتوقيت الكامل / الجزئي الاختبار المهني كلالتحاق بمنصب شغل الاجتماع ) اجتماع اللجنة المكلفة باعداد قائمة الناجحـين نهائيا يِّ المسـابقة على أسـاس الاختبار المهني لـلالتحاق بمنصب شغل ................................، بالتوقيت الكامل / الجزئي وذلك طبقا لاحكام القرار او المقرر رقم ........ المؤرخ يٌ .................. المتضمن فتح مسـابقة على أسـاس الاختبار المهني لـلالتحاق بهنصب شغل .............................. بالتوقيت الكـام الـول / الجزئي. جدول الاعمـال:

- إعداد قائمة المترشـحـين المقبولـين نهائيا ِوْ التوظيف عن طريق المسـابقة على أسـاس الاختبـار المهني للالتحاق بهنصب شغل ................... المنظمة بعنوان سنة ............ من طرف ............... ( بيان المؤسسـة أو الإدارة العموميـة المعنية ).

حضر الاعضاء الاتية اسماؤهم :
رئيسـا
السلطة الادارية المختصة او مهثلكه

- السيد (ة) :

عضوا مسئول المؤسسـة، مركز الامتحان - السيد (ة) : عضوا مصحح ( 1 ) للاختبارات - السيد (ة) المداولات: ان اللجنة وبعد :

$$
\begin{aligned}
& \text { 1- تثبيت اشهار القرار / المقرر رقم ....... المؤرخ يض ..................... المتضـمن المسـابقة على أسـاس } \\
& \text { الاختبار المهني للالتتحاق بهنصب شغل ....................................... بالتوقيت الكامل / الجزئي. }
\end{aligned}
$$

2- دراسـة العـلامـات والمعدلات التي تحصل عليها المترشتحون كمـا يشـار اليها ِِّ كشف النقاط المصـادق عليها من طرف مركز الامتحان المؤهل.

3- تثبيت عدد المناصب المالية المفتوحة بعنوان المسـابقة على أسـاس الاختبـار المهني، والمحددة بـ : ..... طبقا لـ :

4- التاصد من مجموع الشروط القانونية الاسـاسية لاسيمـا من حيث الشهادات المطلوبة للمشـاركة ٌِ2 المسـابقة على أسـاس الاختبار المهني المذكور اعلاه.

تصـادق باجمـاع اعضائها على قائمـة الناجحـين النهائية من بين المترشـحـين الذين تحصلوا على معدل عام يسـاوي او يفوق 10 من 20 ، وذلك حسب درجة الاستتحقاق وِفِ حدود المناصب المالية الثـاغرة. تعد قائمة المترشـحين الناجحـين حسب درجة الاستحقاق كالتالي : 1-1 قائمة الناجحين النهائية حسب درجة الاستحقاق :

| معيار الفصل بٌِ حالة التسـاوي | المعدل العام | تاريخ الازدياد | الاسم واللقب | الرقم |
| :---: | :---: | :---: | :---: | :---: |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

2- قائمة الناجحين الاحتياطية حسب درجة الاستحقاق :

| معيار الفصل بٌِ حالة التساوي | المعدل العام | تاريخ الازدياد | الاسم واللقب | الرقم |
| :---: | :---: | :---: | :---: | :---: |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

وعند استتفاذ جدول الاعمـال رفعت الجلسـة على السـاعة ................................. ( اذكر التوقيت )
الامضاء واضـح لاعضاء اللجنة :

رئيسـا
السلطة الادارية المختصة او مهثله $\qquad$ - السيد (ة ) :

عضوا
مسـؤول المؤسسـة، مـركز الامتحـان $\qquad$ - السيد (ة) :

عضوا

$$
\text { ـ مصحح ( } 1 \text { ) للاختبارات }
$$

$\qquad$ - السيد (ة)
حرر هـذا المحضـر لاثبـات مـا ذكر اعـلاه

[^8]
## الجههوريـة الجـرائريـة الديهقراطـيـة الشعبـيـة

## تحــيـــ المؤسســة أو الإدارة العـموميـية المعنـيـة

## مقرر استبدال مترشح ناجـح

( ذكر السلطة التي لها صـاحية التعيين )،

- بهقتضى الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ يٌ 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 جويلية سنة 2006 المتضمن القانون الأسـاسي العام للوظيفة العمومية، - المرسوم الرئاسي رقم 207 - 308 المؤرخ يٌ 29 سبتمبر 2007، الذي يحدد كيفيات توظيف الأعوان المتعاقدين وحقوقهم وواجباتهم والعناصر المشكـلة لرواتبهم والـقواعد الـمتعلقة بتسييرهم
 وبهقتضى المرسوم التتفيذي رقم 90-99 مؤرخ يٌ 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؛ - وبهقتضى القرار المؤرخ يوْ 07 افريل 2008، الذي يحدد تشكيل الملف الإداري وكيفيات تتظيم توظيف الأعوان المتعاقدين وكــا إمرا إجراءات الإعلان،
 الاختبار المهني للالتتحاق بمنصب شغل ................................
 قائمة الناجحين نهائيا للمسابقة على أسـاس الاختبار المهني للالتحاق بمنصب شغل ..............................لماند بالتوقيت الكامل / الجزئي عقد محدد المدة - وبناء على الاستدعاء رقم .......... المؤرخ يو ................................. الموجه للسيد ( ة ) - وبناء على وصل استلام الاستدعاء رقم ........ المؤرخ يو.
- ونظرا لانتهاء الآجال القانونية للالتححاق بالمنصب ابتداء من تاريخ تبليغ المعني ( ة )، بتاريخ $\qquad$
 - وباقتراح من

يقـر

المادة الأولى: يستبدل ................. ( بيان الاسم واللقب ) المترشح الناجح ِيْ المسابقة على أساس
بالسيد المنظمة بعنوان سنة

الاختبار المهني للالتتحاق بهنصب شغل ( بيان الاسم واللقب ) المترشح الذي يليه هٌِ الترتيب حسب درجة الاستحقاق، وذلك بسبب ...................... ( بيان السبب تخلف أو تـازل) المادة 2: يكلف ................. ( ذكر السلطة الإدارية المعنية ) بتتفيذ هذا القرار أو المقرر.
$\qquad$ و حرر بـ
الإمضـاء ( من طرف السلطة الإدارية المؤهلة )
> النظظام الـاخاخلـي النـموذجي للـمؤسـسـات العـموهـيـة المؤهلـة كمـراكز امتـحـان: マ نموذج 06- 58 النِّظام الدّاخلِي النمُوذجِي.

## الجههوريـة الجـزائريـة الديهقراطيـة الشعبيـة

تحديـ المؤسسة العموميـة مركز الامتحان

## النِّظام الدّاخِلي لمركز الامتحـان

إن قواعد هذا النظام الداخلي النموذجي مستوحاة من أحكام المرسوم التتفيذي رقم 12-194 المؤرخ يٌ 25 أفريل 2012 المتعلق بكيفيات تتظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية
ـِّ المؤسسـات والإدارات العمومية وإجرائها .

يتعين على المترشححين للمسابقات والامتحانات والفحوص المهنية و كذا مراقبي و مسؤولي قاعات المات الامتحان والملاحظين المعينين من طرف المؤسسـات والإدارات العمومية لحضور سير هذه المسابقات، احترام هذه القواعد احتراما صارمانـا

أولا: القواعد العامة المتعلقة بتظيم اختبارات القبول للمسابقات والامتحانات والفحوص المهنية. * الالتحاق بقاعة الامتحان:

1- يجب على كل مترشَح الحضور يٌ اليوم والمكان المحددين يٌ استدعائهـ. 2- على المترشحين الحضور إلى مكان إجراء المسابقات أو الامتحانات أو الفحوص المهنية، ثلاثون (30) دقيقة على الأقل، قبل انطلاق الاختبارات.

3- لا يسمـح للمترشتحين الذين حضروا أثتاء توزيع المواضيع بالدخول إلى قاعة الامتحان. يتخذ قرار المنع من الدخول ، مهها كان سبب التأخر ، من طرف رئيس المركـز أو مسؤول القاعة. 4- يقتصر الالتحاق بقاعات الامتحان على المترشحين والحراس والملاحظين المعينين من قبل المؤسسـات والإدارات العمومية المعنية، فقط.

5- يجب أن يكون بحوزة المترشحين استدعاءهم وكذا وثيقة الهوية سـارية المفعول (بطاقة التعريف الوطنية، جواز السفر، رخصة السياقة). يجب وضع الوثائق على الطاولة، بعد الدخول إلى قاعة الامتحان.

6- يجب على المراقبين والملاحظين المعينين من طرف المؤسسـات والإدارات العمومية حمل شارة تبين وظيفتهم طيلة مدة سير المسابقة أو الامتحان أو الفتحص المهني. 7- يجب على المترشحـين غلق هواتفهم النقالة وإيداع جميع مستلزماتهم هٌِ المكان المخصص لـنـلك ، من قبل مراقب قاعة الامتحان.

8- يجب على المترشح الالتزام بالمكان المخصص له،،ويمكن لمسؤول القاعة، عند الضرورة ، تفيير مكان جلوس المترشح.

1- يجب على المترشححين ارتداء لباس لائق ومحترم والتحلي بسلوك رصين وجدّي وتجنب كل فعل من شأنه الإخلال بالسير الحسن للاختبارات. 2- يمكن لرئيس مركز الامتحان أو مسؤول القاعة طرد أيّ مترشح ذا هندام أو سلوك من شـأنه عرقلة سير الاختبارات.

* التحقق من هوية المترشحين:

عند بداية كل اختبار، يتحقق المراقبون من هوية كل مترشح، بواسطة الاستدعاء ووثيقة الهوية سارية المفعول (بطاقة التعريف الوطنية، جواز السفر أو رخصة السياقة). * إجراء الامتحان: 1- يعتبر الشروع يٌ قراءة أو توزيع موضوع الاختبار، مؤشرا لبداية الامتحان.
 الاختبارات، الامتحانات أو الفحوص المهنية)، وعند الاقتضاء، تخصص المار المسابقة. المار الملى المترشـحين التأكد من مطابقة الموضوع المسلّم لهه مع الاختبار الذي يمتحنون فيه. 3- يطلب مسؤول قاعة الامتحان شفهيا من المترشحين التأكد من عدد الصفحات الخاصة

بموضوع الاختبار والإبلاغ عن أي خطأ مطبعي. 4- ي يمنع على المترشحـين، طيلة مدة الاختبارات، الاتصال فيما بينهم بأي شكل من الأشكال، وتبادل أو استعهـال الوثائق غير المرخّص بها.

5- لا يسمح للمترشتحين التتقل أو مغادرة القاعة إلا بإذن مسبق من المراقب. يضمن المراقبون توزيع الأوراق الإضافية ، عند طلب المترشـحين ذلك، برفع اليد.
 ٌٌِ الاستدعاء، حسب طبيعة الاختبار (أداة الكتابة، شباكة، مسطرة، الآلة الحاسبة..)، و وثيقة الهوية والاستدعاء.
7- بالنسبة للاختبارات التي تستوجب استعمال الآلة الحاسبة، فإنّا لا يسهـح للمترشح استعهـال إلاًّ
 8- يسمح للمترشح الذي قرر التخلي عن المسابقة بمغادرة قاعة الامتحان، شريطة إمضائه على ورقة الحضور وإرجاعه ورقة الامتحان. 9- يمنع التدخين داخل قاعات الامتحان.

1- يجب على المترشححين الكتابة بقلم من نفس اللّون ( أسود أو أزرق) فقط. كل لون آخر، يُعتبر كعلامة مميزة من طرف لجنة التصحيح ويؤدي إلى منح علامة الصفر وِّ المادة المعنية. 2- يتعهين على المترشحـين ملء وإمضاء الإطار الموجود بالجزء الأعلى لورقة الامتحان، وذلك بكتابة اسههم ولقبهم (باللفة العربية والفرنسية)وتاريخ ازديادهم ورقم تستجيلهم.
3- باستتناء هذه المعلومات، فإنه يجب الالتزام بسرية الأوراق وعدم احتوائهها على أي اسمه، لقب، إمضاء، رمز، علامة، الأحرف الأولى، رقم أو أي مؤشر آخر ليست لله صلة بموضوع الاختبار. 4- يسهر رئيس مركز الامتحان والمراقبون على احترام قاعدة السرية، وبإمكان لجنة التصحيح أن تقرر إلفاء ورقة الامتحان المعنية ، يٌ حالة الإشارة إلى وجود علامة مميزة بها.
\& خروج المترشـحين:

1-1 لا يسمح بالخروج من القاعة (للمرحاض، الخروج المسبق) بالنسبة للامتحانات الكتابية التي لا تفوق مدتها ساعة، إلا بالموافقة المسبقة لمسؤول قاعة الامتحان. 2- يسمح بالخروج المسبق للمترشخحين، يِّ الاختبارات التي تفوق مدتها ساعة، ششريطة تسليم ورقة الامتحان والإمضاء على ورقة الحضور.

3- يمكن للمترشحـين الذهاب إلى المراحيض، خلال الاختبارات وذلك برفع اليد. وتتم مرافقتهم بأحد المراقبين الحاضرين.
4- يعتبر نهائيا، كل خروج بعد تسليم المترشح ورقة الامتحان و/أو بعد إمضائه على ورقة الحضور.

## * : تسليم الأوراق:

1- يخطر المترشحون بانتهاء المدة القانونية للاختبار ،ويطلب منهم التوقف عن الكتابة وتسليهر ورق ورقة الامتحان. يسجل اسم كل مترشَح يواصل الكتابة بعد هذا الإخطار ، فٌِ محضر، وقد يؤدي ذلك إلى إمكانية إلفاء ورقته من قبل لجنة التصحيح.
2- يجب على المترشح الإمضاء على ورقة الحضور بعد إرجاعه لورقة الاختبار. كل مترشح لم يمض على ورقة الحضور يعتبر كمن لمم يرجع ورقة الاختبار. 3- يجب على المترشحهين الذين استعملوا عدّة أوراق، إدراجها داخل ورقة الامتحان الأصلية، وتثبيكها جميعا.
4- يجب ترميز كل أوراق الاختبار ،من قبل مراقب القاعة ، بعد التأكد من هوية المترشح. 5- لا تُردّ الأوراق المسودّة ولا يمكن أن تكون محَلَّ تصحيح.

ثانيا : القواعد العامة المتعلقة بإجراء الاختبارات الشفهية للمسـابقة أو الامتحان أو الفحص المهني. * التأكد من هوية المترشحـين:

يتعين على المراقبين التأكد من هوية كل مترشـح، عنـد بدايـة كل اختبـار، من خـلال الاستدعاء ووثيقة الهوية سـارية المفعول (بطاقة التعريف الوطنية، جواز السفر أو رخصـة السياقة).

* الهندام والسلوك:

1- يـجب على المترشتحين ارتداء لبـاس لائق ومحترم والتحلي بسلوك رصـين وجدّي وتجنـب كل فعل من شـأنه الإخـلال بالسير الحسـن للاختبـارات.

2- يمكـن لرئيس المركز أو مسؤول القاعة طرد أيّ مترشـح ذا هندام أو سلوك من شـأنه عرقلة سير الاختبارات.

3- على المترشـح انتظار دوره بصمت إلى غاية مقابلة اللجنـة. * * إجراء الاختبار الشفهي:

1- يتم استـدعاء المترشتحين لسـحب الأسئلة، حسب طبيعة الاختبار الذي يحتوي على سـؤال أو عدة أسئلة أو على وثائق. تتم عملية سـحب الأسئلة إمـا أمام اللجنـة أوالممتحنـين أو أمام المراقبين. 2- يمنع على المترشحين منعا باتا، خـلال الاختبار الشفهي، وعند الاقتضاء، خلال التحضير الأولي، الاتصـال فيما بينهم واستعمال وثائق وأوراق مسودة ، غير تلك التي منحت لهار لهم من قبل

السلطة المنظمـة.
3- يجب على المترشـحين إرجاع أوراق الأسئلة ، عند نهاية الاختبـار.
ثالثا : الغش.
1 - تفاديا للغش، يمنع تبادل الوثائق أو الأوراق أو الآلة الحـاسبـة بين المترشـحين.
2- يؤدي كل غش أو محاولة غش إلى الطرد الفوري والنهائي للمترشـح المتورط، بعد إعداد محضر يتضـمن الوقائع التي تـت معاينتها من طرف مسؤول قاعة الامتحان.

3- إذا كانت للمترشـح المتسبب پٌ الغش صفة الموظف، يجب على رئيس المركز إخطار الهيئة المستخخدمة لهه، للشـروع عٌ متابعتّه تأديبيا.

رابعا : أحكام خاصة تطبق على المترشـحين المعوقّين (الفئات ذوي الاحتياجات الخاصة). يمـكن لرئيس مركز الامتحان، بناء على طلب كتابي مسبق للمؤسسـة أو الإدارة المعنية، السـمـاح للمترشتحين المعوقين الاستفادة من المسـاعدة لإجراء الاختبارات الخاصة بالمسـابقة أو الامتحان أو الاختبار المهني.

خامسـا : قواعد تتعلق بحضور الملاحظين على مستوى مركز الامتحان.
1- يــكن للمـلاحظين المعينـين من طرف المؤسسـات والإدارات العمومية المعنيـة، وتحت سلطة رئيس مركز الامتحان، حضور سير المسـابقات أو الامتحانات أو الفتحوص المهنية: - حضور سير الاختبارات على مستوى قاعات الامتحان. - معاينة إلصـاق قوائم المترشتحين المقبولين للمشـاركة يٌ الامتحانات والفحوص المهنية. - معاينة إلصـاق قوائم حراس قاعات الامتحان.

2- على المـلاحظين تسـجيل يْ الدفتر الخاص الموضوع تحت تصرفهم والذي يفتح لهذا الفرض من طرف رئيس مركز الامتحـان، أي إخـلال أو فعل قد يمس بهصـداقية وشرعية سير المسـابقات أو الامتحانات أو الفحوص المهنية.

سـادسـا : قواعد تتعلق بإعلام المترشـحين بنتائج المسابقات أو الامتحانات أو الفحوص المهنية. 1- تـشر قائمة المترشحـين المقبولين يو المسـابقات أو الامتحانات أو الفحوص المهنية أو المقبولين نهائيا، عن طريق الإلصاق على مستوى أماكن مركز الامتحان أو على موقع الإنترنت للمركز ، عنـد الاقتضـاء.

$$
\begin{aligned}
& \text { 2- تعلن النتائج أو تتشر وفق ترتيب أبجدي. } \\
& \text { سـابعا: كيفيات الإعلام. }
\end{aligned}
$$

يتم إعلام المؤسسـات والإدارات العمومية وكذا المترشـحـين للمسـابقات والامتحانات و الفحوص المهنية ، بهذا النظام الداخلي المتعلق بالمسـابقات والامتحانات و الفحوص المهنية عن طريق:

- الإ الإشهار يٌ موقع الإنترنت لمركز الامتحان.

يمـكن لرئيس المركز، عنـد الضـرورة، وبالنظر إلى طبيعة الامتحانات وشـروط إجراء المسـابقات والامتحانات والفحوص المهنية، إدراج قواعد وتدابير أخرى.

الإمضاء ( من طرف مسيؤل مركز الامتحان )
> تعـيـين لجان تنظيم المسابقات على أسـاس الاختبـارات والامتتحانات و الفحوص المهنية
$\checkmark$ نموذج 06- 59 مقرر تعيين لجنة أو لجان اختيار مواضيع الاختبارات『 $\checkmark$ نموذج 06- 60 مقرر تعيين لجنة أو لجان المراقبة على مستوى قاعات الامتحان
$\checkmark$ $\checkmark$ نموذج 06- 62 مقرر تعيين لجنة أو لجان الاختبار الشفهي

## الجمهوريـة الجـرائـريـة الـديهقراطـيـة الشـعبيـة

## تحـديــ المؤسســـة أو الإدارة العمـوميـة المحنـيـة

## مــرر تـيـيـن لـجـنـة أو لجـان اخختـيـار مـواضـيـع الاختـبـارات <br> بــنـوان سـنـة <br> دورة

( ذكر السلطة التي لها صلاحية التعيين )،

- بهقتضى الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ پِّ 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 جويلية سنة 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية ، - وبهقتضى المرسوم التتفيذي رقم 90-99 90 مؤرخ يٌ أول رمضـان عام 1410 الموافق 27 مـارس سنة 1990 يتعلق بسلطة التعيـين، والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين وأعوان الإدارة المرانـركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري؛
$\qquad$ سنة
الموافق
- وبهقتضى المرسوم رقم ...- ...... المؤرخ ـِيْ المتضمن إنشاء ( ذكر مرجع النص التتظيمي المتعلق بإنشاء المؤسسات العموميـة ذات الطابع الإداري أو المؤسسـات العمومية ذات الطابع العلمي والتكنولوجي أو المؤسسـات العمومية ذات الطابع العلمي والثقايٌٌوالمهني، عند الاقتضاء )، - وبمقتضى المرسوم التتفيذي رقم 12-194 مؤرخ يٌّ 03 جمهادى الثانية عام 1433 الموافق 25 أفريل سنة 2012، المحدد لكيفيات تنظيم المسابقات و الامتحانات و الفحوص المهنية هِ إمؤسسات و الإدارات العمومية و إجرائها ، - وبهقتضى التعليمة رقم 01 المؤرخة پِّ 20 فيفري 2013 تتعلق بتطبيق أحكام المرسوم التتفيذي رقم 12-194 مؤرخ هو 03 جمادى الثانية عام 1433 الموافق 25 أفريل سنة 2012 المذكور أعلاه،
- وبمقتضى القرار المؤرخ هِ ..... ................. المحدد لإطار تتظيم المسابقات و الإمتحانات و الفحوص المهنية ............... (تحديد القطاع المعني)،
 المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية للالتحاق بالأسـالاك التابعة لقطاع ( تحديد القطاع)، - وبناء على رزنامة تتظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية، - وباقتراح من


## يقـرر

المادة الأولى: تتشأ على مستوى ................. ( بيان المؤسسة العمومية مركـز الاميا الامتحان ) لجنة / لجان اختيار مواضيع الاختبارات الخاصة بالمسابقات على أساس الاختبارات أو الامتحاناتات أو الفحوص للالتححاق بالرتب المبينة يٌْ الجدول أدناه. $\qquad$ المهنية المنظمة بعنوان سنة

المادة 2 : تتشكل لجنة / لجـان اختيار مواضيع الاختبـارات المذكورة يِّ المادة الأولى أعـلاه من الأعضـاء الآتية أسمهاؤهم:

| الصفة | الاسم واللقب | الرتبة المعنية |
| :---: | :---: | :---: |
| رئيسا |  |  |
| عضوا |  |  |
| عضوا |  |  |


| الصفة | الاسم واللقب | الرتبة المعنية |
| :---: | :---: | :---: |
| رئيسا |  |  |
| عضوا |  |  |
| عضوا |  |  |

 بأحد الأعضـاء الآتية أسمـاؤهم:

| الصفة يٌ | الاسم واللقب | الرتبة المعنية |
| :---: | :---: | :---: |
| عضوا |  |  |
| عضوا |  |  |


| الصفة ي\% اللجنة | الاسـم واللقب | الرتبة المعنية |
| :---: | :---: | :---: |
| عضوا |  |  |
| عضوا |  |  |

المـادة 4: تبلغ نسـخة عن المقرر پِّ اجل عشرة ( 10 ) أيام عمل ابتداء من تاريخ توقيعه إلى المصـالح المركزية أو المحلية للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية. المـادة 5 : يكلف .................. ( أعضاء الجنة ) بتتفيـذ هذا القرار أو المقرر.
$\qquad$
2
حرر بـ
الإمضاء ( من طرف السلطة الإدارية المؤهلة )

## الجههوريـة الجـرائريـة الديهقراطـيـة الشعبـيـة

تحــيـــ المؤسســة أو الإدارة العـموميـية المعنـيـة

## مـقرر تحـيـين لـجـنـة أو لجـان المراقبـة علـى مـسـتوى قاعات الاعمتحـان دورة ...................... بـعـنـوان سـنــة

( ذكر السلطة التي لها صـلاحية التعيـن )،

- بمقتضى الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ پِ 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 جويلية سنة 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية ،
 سنة 1990 يتعلق بسلطة التعيين، والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين وأعوان الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسـات العمومية ذات الطابع الإداري؛
$\qquad$ سنة الموافق - وبهقتضى المرسوم رقم ...- ...... المؤرخ يوِيْ المتضمن إنشاء ( ذكر مرجع النص التتظيمي المتعلق بإنشاء المؤسسات العموميـة ذات الطابع الما المداري أو المؤسسـات العمومية ذات الطابع العلمي والتكنولوجي أو المؤسسـات العمومية ذات الطابع العلمي والثقایٌ والمهني، عند الاقتضاء )، - وبمقتضى المرسوم التتفيذي رقم 12-194 مؤرخ پو 03 جمهادى الثانية عام 1433 الموافق 25 أفريل سنة 2012، المحدد لكيفيات تتظيم المسابقات و الامتحانات و الفحوص المهنية پِّ المؤسسات و الإدارات العمومية و إجرائها ، - وبمقتضى التعليمة رقم 01 المؤرخة پِّ 20 فيفري 2013 تتعلق بتطبيق أحكام المرسوم التتفيذي رقم 12-194 مؤرخ يٌ 03 جهادى الثانية عام 1433 الموافق 25 أفريل سنة 2012 المذكور أعلاه،
- وبهقتضى القرار المؤرخ يٌ ..... ................. المحدد لإطار تتظيم المسابقات و الإمتحانات و الفحوص المهنية .............. (تحديد القطاع المعني)،
 المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية للالتحاق بالأسـالاك التابعة لقطاع ( تحديد القطاع)، - وبناء على رزنامة تتظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية، - وباقتراح من

يقـردر

المادة الأولى: تتشأ على مستوى ................ ( بيان المؤسسة العمومية مركز الامتحان المان ) لجنة / لجان المراقبة على مستوى قاعات الامتي المتحان الخاصة بالمسابقات المات المنمة بعنوان سنة المادة 2: تتشكل لجنة / لجان المراقبة على مستوى قاعات الامتحان المذكورة يٌٍ المادة الأولى أعلاه من الأعضاء الآتية أسمـاؤهم:

| مـلاحظة |  | الرقم |
| :--- | :--- | :--- |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

المـادة 3: تبلغ نسخة عن المقرر یِ اجل عشرة ( 10 ) أيام عمل ابتداء من تاريخ توقيعه إلى المصـالح
المركزية أو المحلية للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية. ( أعضاء الجنة ) بتتفيذ هذا القرار أو المقرر. المـادة 4: يكلف
......... ........... .... صر بر بـ ...........................
الإمضاء ( من طرف السلطة الإدارية المؤهلة )

## الجههوريـة الجـرائريـة الديهقراطـيـة الشعبـيـة

## تحــيـــ المؤسســة أو الإدارة العـموميـية المعنـيـة

## مقرر تــيـين لجـنـة أو لجان تصـحيح الاختبـارات <br> بــنـوان سـنـة <br> دورة

( ذكر السلطة التي لها صـلاحية التعيـن )،

- بمقتضى الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ پِ 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 جويلية سنة 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية ، - وبمقتضى المرسوم التتفيذي رقم 90-99 مؤرخ يٌ أول رمضـان عام 1410 الموافق 27 مـارس سنة 1990 يتعلق بسلطة التعيين، والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين وأعوان الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري؛
$\qquad$ سنة الموافق $\qquad$ - وبهقتضى المرسوم رقم ...- ...... المؤرخ يوِي المتضمن إنشاء ( ذكر مرجع النص التتظيمي المتعلق بإنشاء المؤسسات العموميـة ذات الطابع الما الإداري أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والتكنولوجي أو المؤسسـات العمومية ذات الطابع العلمي والثقایٌ والمهني، عند الاقتضاء )، - وبهقتضى المرسوم التتفيذي رقم 12-194 مؤرخ هِّ 03 جمهادى الثانية عام 1433 الموافق 25 أفريل سنة 2012، المحدد لكيفيات تتظيم المسابقات و الامتحانات و الفحوص المهنية پِّ المؤسسات و الإدارات العمومية و إجرائها ، - وبمقتضى التعليمة رقم 01 المؤرخة وِّ 20 فيفري 2013 تتعلق بتطبيق أحكام المرسوم التتفيذي رقم 12-194 مؤرخ يٌ 03 جهادى الثانية عام 1433 الموافق 25 أفريل سنة 2012 المذكور أعلاه،
- وبهقتضى القرار المؤرخ يٌ ..... ................. المحدد لإطار تتظيم المسابقات و الإمتحانات و الفحوص المهنية .............. (تحديد القطاع المعني)،
 المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية للالتحاق بالأسـالاك التابعة لقطاع ( تحديد القطاع)، - وبناء على رزنامة تتظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية، - وباقتراح من

يقـردر

المادة الأولى: تتشأ على مستوى ................. ( بيـان المؤسسـة العموميـة مركز الامتحان ) لجنة / لجـان تصحيح الاختبارات الخاصة بالمسـابقات المنظمة بعنوان سنة ............... للالتحاق بالرتب المبينة ِيْ الجدول أدناه.

المادة 2: تتشكل لجنة / لجان تصحيح الاختبارات المذكورة يِ المادة الأولى أعلاه من الأعضـاء الآتيـة أسمـاؤهم:

|  |  |  |
| :--- | :--- | :--- |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

المـادة 3: تبلغ نسخة عن المقرر يِّ اجل عشـرة ( 10 ) أيام عمل ابتداء من تاريخ توقيعه إلى المصـالح المركزية أو المحلية للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية. ( أعضاء الجنة ) بتتفيذ هذا القرار أو المقرر. المـادة 4: يكلف
…...................... 2 حرر بـ
الإمضـاء ( من طرف السلطة الإدارية المؤهلة )

## الجههوريـة الجـرائريـة الديهقراطـيـة الشعبـيـة

## تحــيـــ المؤسســة أو الإدارة العـموميـية المعنـيـة

## هـرر تـعيـين لـجنـة أو لجـان إجـراء الا خـتبـارات الشفهـيـة <br> بـعنـوان سـنـة <br> دورة

( ذكر السلطة التي لها صـلاحية التعيـن )،

- بمقتضى الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ پوْ 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 جويلية سنة 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية ، - وبهقتضى المرسوم التتفيذي رقم 90-99 90 مؤرخ يٌ أول رمضـان عام 1410 الموافق 27 مـارس سنة 1990 يتعلق بسلطة التعيين، والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين وأعوان الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسـات العمومية ذات الطابع الإداري؛
$\qquad$ سنة الموافق - وبهقتضى المرسوم رقم ...- ...... المؤرخ ـِيْ المتضمن إنشاء ( ذكر مرجع النص التتظيمي المتعلق بإنشاء المؤسسات العموميـة ذات الطابع الما المداري أو المؤسسـات العمومية ذات الطابع العلمي والتكنولوجي أو المؤسسـات العمومية ذات الطابع العلمي والثقايٌٌوالمهني، عند الاقتضاء )،
 25 أفريل سنة 2012، المحدد لكيفيات تنظيم المسابقات و الامتحانات و الفحوص المهنية هِ إمؤسسات و الإدارات العمومية و إجرائها ، - وبمقتضى التعليمة رقم 01 المؤرخة پِّ 20 فيفري 2013 تتعلق بتطبيق أحكام المرسوم التتفيذي رقم 12-194 مؤرخ هو 03 جمادى الثانية عام 1433 الموافق 25 أفريل سنة 2012 المذكور أعلاه،
- وبهقتضى القرار المؤرخ يٌ ..... ................. المحدد لإطار تتظيم المسابقات و الإمتحانات و الفحوص المهنية ............... (تحديد القطاع المعني)،
 المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية للالتحاق بالأسـالاك التابعة لقطاع ( تحديد القطاع)، - وبناء على رزنامة تتظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية، - وباقتراح من

يقــر

المادة الأولى: تتشأ على مستوى ................. ( بيـان المؤسسـة العموميـة مركز الامتحان ) لجنة / لجـان إجراء الاختبارات الثفهية الخاصة بالمسـابقات المنظمة بعنوان سنة .............. للالتحاق بالرتب المبينة پِ الجدول أدناه.

المادة 2: تتشكل لجنة / لجان إجراء الاختبارات الشفهية المذكورة يِّ المادة الأولى أعلاه من الأعضاء الآتية أسمـاؤهم:

|  |  |  |
| :--- | :--- | :--- |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

المـادة 3: تبلغ نسخة عن المقرر پٌِ اجل عشرة ( 10 ) أيام عمل ابتداء من تاريخ توقيعه إلى المصـالح
 ( أعضاء الجنة ) بتتفيذ هذا القرار أو المقرر. المـادة 4: يكلف

حرر بـ ......... ........... .... 2 .........................
الإمضاء ( من طرف السلطة الإدارية المؤهلة )

سـابــا : تتظيـم دورات التـكوين.

$$
\text { ل } \downarrow \text { نموذج 07- } 1 \text { قمرار أو مقرر فتح دورة تكوين قبل الترقية. } 2 \text { - } 2 \text { محضر النجاح النهائي. }
$$

لنموذج 07-3 قرار أو مقرر فتح دورة تكوين قبل أو بعد الإدمـج پِ إطار القوانين الأسـاسية الخاصة.
لنموذج 07-4 4 هحضر النـجاح النهائي. لنموذج 07- 5 قرار أو مقرر فتح دورة تكوين تحضيري أثناء فترة التربص.
 $\checkmark$ نموذج 07-7 اتفاقية تتظيم دورة تكوينية.

## الجههوريـة الجـرائريـة الديهقراطيـة الشعبيـة

## تحـديد المؤسسـة أو الإدارة العموميـة المعنية

قرار أو مقرر يتضمن فتح دورة تكوين قبل الترقية إلى رتبة .............
 - بمقتضى الأمر رقم 06- 03 المؤرخ يٌْ 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006 والمتضمن القانون الأسـاسي العام للوظيفة العمومية ، - بهقتضى المرسوم رقم 66 - 145 المؤرخ يِّ 02 يونيو 1966 ، المتعلق بتحرير ونشر بعض الترارات ذات الطابع التتظيمي أو الفردي التي تهم وضعية الموظفين، المعدل والمتمهم،
 سنة 1990 المتعلق بسلطة التعيين والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين و أعوان الإدارة المركزية و الولايات و البلديات و المؤسسـات العمومية ذات الطابع الإداري ، ( تحديد مرجع المتضهن إنشاء - وبمقتضى المرسوم رقم ...... المؤرخ يوِ النص التتظيمي المتعلق بالمؤسسات العمومية ذات الطابع الاداري أو العلمي والتكنولوجي أو الثقايٌٍ ) عند الاقتضاء ،

- وبمقتضى المرسوم التتفيذي رقم ............ المؤرخ هِ .................... المتضمن ( القانون الأساسي
 الذي يحدد كيفيات تتظيم التكوين $\qquad$ - بهقتضى القرار الوزاري المشترك المؤرخ ـِيْ التكميلي قبل الترقية لـلالتحاق ببعض الرتب التابعة للأسـلاك الخاصة ( ....... ذكر قطاع رتبة الانتماء ...... ) ، - بناء على المحضر رقم ..... المؤرخ پٌ .............. المتضمن إعلان قائمة الناجحين نهائيا پٌ الامتحان المهني. - بناء على المحضر رقم ..... المؤرخ پٌ ...................... المتضمن المصـادقة على قائمة التأهيل للترقية على سبيل الاختيار لرتبة ............... بعنوان سنة
 الموضحة للشروط والكيفيات العملية لإجراء وتنظيم التكوين، وباقتراح من


## يقــرد

الـمادة الأولى : تطبيقا لأحكام القرار الوزاري المثشترك و/ أو التعليمـة رقم ....... المؤرخ او المؤرخة
 $\qquad$ 2 الرتبة ...... ).
الـمـادة 02 : يحدد عدد المناصب المالية المخحصصة للترقية بعد اجتياز دورة التكوين بنجاح بـ ........ منصب مالي. الـمـادة 03 : يتم إجراء التـكوين التكميلي على مستوى ( ..تحديد المؤسسـة التكوينيـة المؤهلة ..) طبقا للاتفاقية رقم ...... المؤرخة وِ .................. المذكورة أعلاه.
 تتاوبي أو مستتمر ...)
الـــادة 05 : تلحق قائمـة الموظفين المقبولين لاجتياز التـكوين بأصل هذا القرار أو المقرر.
 أو المقرر.


#  <br> تحـديــ المؤسســة أو الإدارة العموميـية المـتنيـة 

## مـحضر لجنـة نهـايـة التكويـن التكـمـيلي قبـل الترقيـة

لالتـحـاق برتبـة
(تحـيـد مـكان $\qquad$ انـقـد بـقر $\qquad$ مـن شهـر $\qquad$ 9 $\qquad$ 9 $\qquad$ 20 الاجتماع ) اجتماع اللجنة المكلفة باعداد قائمة الموظفين الناجحين نهائيا پٌ التكوين التكميلي قبل الترقية للالتحاق برتبة.........................، وذلك طبقا لاحكام المان القرار الوزاري المشترك المؤرخ


القطاع المعني ).
جدول الاعمال :

- المصادقة على قائمة الموظفين الناجحين نهائيا يٌِ دورة التكوين التكميلي قبل الترقية للالتحاق بسلك ................................. المنظمة بعنوان سنة .................................... ( بيان طن المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية). حضر الاعضاء الاتية اسماؤهم :

السلطة التي لها صـلاحية التعيين او ممثلها المؤهل قانونا. - السيد (ة) :

مدير المؤسسة العهومية للتكوين المعنية او ممثله. $\qquad$ - السيد (ة)

ممثل ( 1 ) عن سلك اساتذة التعليم للمؤسسة العمومية للتكوين المعنية. $\qquad$ - السيد (ة) ممثل ( 1 ) عن سلك اساتذة التعليم للمؤسسة العمومية للتكوين المعنية. $\qquad$ - السيد (ة) المداولات:

ان اللجنة وبعد :
1- تثبيت فتح دورة التكوين التكميلي قبل الترقية بهوجب القرار / المقرر رقم ....... المؤرخ . المتضمن فتح دورة تكوين قبل الترقية للالتحاق برتبة $\stackrel{2}{2}$

2- دراسـة العلامات والمعدلات التي تحصل عليها المترشتحون كهما يشار اليها پٌِ كشف النقاط المصادق عليه من طرف المؤسسة العمومية للتكوين المعنية المؤهلة.

3- التاكد من مجموع الشتروط القانونية الاسـاسية الاخرى المحددة ـِّ القرار الوزاري المشترك المؤرخ و غ ........................ المذكور اععلاه.

تصـادق باجماع اعضائها على قائمة الناجحين النهائية يوْ التكوين التكميلي قبل الترقية من بين الموظفين الذين تحصلوا على معدل عام يسـاوي او يفوق 10 من 20 يِّ اختبارات تقييم التكوين.

تعد قائمة المترشـحين الناجحـين كالتالي :
1- قائمة الناجحين النهائية حسب درجة الاستحقاق :

|  |  |  |  |
| :--- | :--- | :--- | :--- |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

وعند استتفاذ جدول الاعمـال رفعت الجلسـة على السـاعة ................................ ( اذكر التوقيت )
الامضاء واضـح لاعضاء اللجنة :
السلطة التي لها صـلاحيـة التعيـين او مهثلها المؤهل قانونا. - السيد (ة ) :

مدير المؤسسـة العمومية للتكوين المعنية او مهثلكه. $\qquad$ - السيد (ة)

ممثل ( 1 ) عن سلك اسـاتذة التعليم للمؤسسـة العموميـة للتكوين المعنيـة. $\qquad$ - السيد (ة) مـمثل ( 1 ) عن سلك اسـاتذة التعليم للمؤسسـة العمومية للتكوين المعنية. $\qquad$ - السيد (ة)
حرر هـذا المحضـر لاثبـات مـا ذكر اعـلاه

> مججموع صفحات المحضر يوقع عليها اعضـاء اللجنـة

# الجهمهوريـة الجـزائريـة الديهقـراطـيـة الشعبيـة <br> تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية 

## قرار أو مقرر يتضمـن فتح دورة تكويـن قبـل أو بــد الإدمـاج ِيٌ إطار القوانين

## الأساسية الخاصة لالإدمـاج يٌ رتبة

( ذكـر السلطة التي لها صـاحية التعيين ) ،

- بهقتضى الأمر رقم 06- 03 المؤرخ پٌ 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006 والمتضمن القانون الأسـاسي العام للوظيفة العمومية ، - بمقتضى المرسوم رقم 66 - 145 المؤرخ يٌ 02 يونيو 1966 ، المتعلق بتحرير ونشر بعض القرارات ذات الطابع التتظيمي أو الفردي التي تهم وضعية الموظفين، المعدل والمتمهم، - و بمقتضى المرسوم التتفيذي رقم 90-99 المؤرخ يوْ 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 المؤسسـات العمومية ذات الطابع الإداري ،
 النص التتظيمي المتعلق بالمؤسسات العمومية ذات الطابع الاداري أو العلمي والتكنولوجي أو الثقايٌ ) عند الاقتضاء ، - وبمقتضى المرسوم التتفيذي رقم ............ المؤرخ يٌ ... ................ المتضهـن ( القانون الأسـاسي ) لاسيمـا المادة ...... منـه، $\qquad$ الخاص برتبة انتمـاء الموظف المر المر المي

 ذكر قطاع رتبة الانتماء ...... ) ،
 الموضحة للشروط والكيفيات العملية لإجراء وتتظيم التكوين، وباقتراح من


## يقــرد

الـمادة الأولى : تطبيقا لأحكام القرار الوزاري المشترك و و أو التعليمة رقم ...... المؤرخ يوِ المذكور أعلاه، تفتح دورة تكوين قبل أو بعد الإدماج وِّ إطار القوانين الأسـاسية الخاصة للإدماج هِ رِّبة ( ..... تحديد الرتبة ....... ). الــمادة 02 : يحدد عدد المناصب المالية المخصصة للإدمـاج قبل أو بعد اجتياز دورة التكوين بـجاح بـ ....... منصب مادلي.

الـمـادة 03 : يتم إجراء التتكوين قبل أو بعد الإدماج پِ إطار القوانين الأسـاسية الخاصة على
 المذكورة أعلاه. الـمـادة 04 : ينطلق التكوين بتاريخ : ....................................... ويتم بشك أهل ( ... تحديد الشكل تتاوبي أو مستتمر ...)
الـــادة 05 : تلحق قائهـة الموظفين المقبولين لاجتيـاز التـكوين بأصل هذا القرار أو المقرر. الـمـادة 06 : يكلف السـادة ( ... ذكر المكلفين ... ) كـل فيمـا يخصـه بتتفيذ مـا جاء أو المقرد.

الإمضاء ( من طرف السلطة الإدارية المؤهلة )

## الجـههوريـة الجـزائريـة الديهقـراطيـة الشعبـيـة

تحــيـــ المؤسســة أو الإدارة الـعموميـة المحنـيـة

مـحضر لجـنـة نهـايـة التكويـن التكـمـيـلي قبل أو بـــد الإدمـاج هِّ إطـار القوانين
الأسـاسـيـة الخخاصـة لإِدمـاج پِ رتبـة
( تحـديل مـكان انعقد بهقر $\qquad$ مـن شـهر $\qquad$ 29 $\qquad$ 9 " الاجتمـاع ) اجتمـاع اللـجنـة المـكلفة باعداد قـائمة الموظفـين النـاجحـين نهائيا وِ التتكوين التـكميلي
 الذي يحدد كيفيـات تتظيم التـكوين لاحكام القرار الوزاري المشترك المؤرخ المتخصصص قبـ / بعد الادمـاج ........................ ( تحـديد القطاع المعني ). جدول الاعممال :

- المصادقة على قائمة الموظفين الناجحين يٌ دورة التكوين المتخصص قبل / بعد الادماج پٌ رتبة
 حضر الاعضاء الاتية اسماؤهم : ... السـلطة التي لها صـلاحيـة التعيـين او مــثلها المؤهـل قانونا. $\qquad$ - السيد (ة) : مدير المؤسســة العموميـة للتصكوين المعنيـة او مــثلكه. $\qquad$ - السـيد (ة ) : مـــلـ ( 1 ) عن سـلك اســاتذة التعليم للمؤسســة العموميـة للتكـكوين المعنيـة. $\qquad$ - السـيـ (ة ) : ممثل ( 1 ) عن سلك اساتذة التعليم للمؤسسـة العمومية للتكوين المعنية. $\qquad$ - السـيـد (ة ) :

1- تثبيت فتح دورة التكوين التكميلي قبل او بعد الادمـاج بموجب القرار / المقرر رقم ....... المؤرخ
 لـلإدماج هٌِ رتبة

2- دراسة العلامات والمعدلات التي تحصل عليها المترشتحون كهما يشار اليها يٌْ كشف النقاط المصادق عليه من طرف المؤسسـة العمومية للتكوين المعنية المؤهلة.

3- التاكد من مجموع الشـروط القانونية الاسـاسية الاخرى المحددة پِ القرار الوزاري المشترك المذكور اعاله. المؤرخ

تصـادق باجماع اعضائها على قائمة الموظفين الذين تابعوا بنجاح دورة التكوين المتخصص قبل / بعد الادمـاج

تعد قائمة الموظفين الذين تابعوا بنجاح دورة التكوين:
1-1 القائمة النهائية:

|  | الرقم |
| :---: | :---: |
|  |  |
|  |  |

وعند استتفاذ جدول الاعمـال رفعت الجلسـة على السـاعة ................................ ( اذكر التوقيت )

> الامضاء واضح لاعضاء اللجنة :

السلطة التي لها صـلاحية التعيـين او مـثلها المؤهل قانونا. - السيد (ة) :

مدير المؤسسـة العمومية للتكوين المعنية او مـثلكه. $\qquad$ -

ممثل ( 1 ) عن سلك اسـاتذة التعليم للمؤسسـة العموميـة للتكوين المعنيـة. $\qquad$ - السيد (ة) مـثّل ( 1 ) عن سـلك اسـاتذة التعليم للمؤسسـة العمومية للتكوين المعنية. $\qquad$ - السيد (ة)
حرر هذا المحضـر لاثبـات مـا ذكر اعـلاه

> مججموع صفحات المحضر يوقع عليها اعضـاء اللجنـة

# الجهمهوريـة الجـزائريـة الديهقـراطـيـة الشعبيـة <br> تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية 

## قرار أو مقرر يتضمـن فتح دورة تكوين تحضيري أثناء فترة التربص

## لشغل رتبة .

( ذكر السلطة الني لها صـاحية التعيين )،

- بهقتضى الأمر رقم 06- 03 المؤرخ پٌ 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006 والمتضمن القانون الأسـاسي العام للوظيفة العمومية ، 66 - بمقتضى المرسوم رقم 66 - 145 المؤرخ يٌ 02 يونيو 1966 ، المتعلق بتحرير ونشر بعض القرارات ذات الطابع التتظيمي أو الفردي التي تهمروضعية الموظفين، المعدل والمتمهم، - و بمقتضى المرسوم التتفيذي رقم 90- 99 المؤرخ يٌ أون رين 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 ، ( تحديد مرجع $\qquad$ المتضمن إنشاء $\qquad$
 النص التتظيمي المتعلق بالمؤسسات العمومية ذات الطابع الاداري أو العلمي والتكنولوجي أو الثقايٌ ) عند الاقتضاء ، - وبهقتضى المرسوم التتفيذي رقم ............ المؤرخ يٌ .. ................. المتضمن ( القانون الأساسي (لاسيما المادة ........ منه، $\qquad$ الخاص برتبة انتمـاء الموظف
الذي يحدد كيفيات تتظيم - بهقتضى القرار / القرار الوزاري المشترك المؤرخ يون التكوين التحضيري اثناء فترة التربص لشثل بعض الرتب التابعة للأسـالك الخاصة ( ....... ذـكر قطاع رتبة الانتماء ...... ) ، - بناء على المحضر رقم ..... المؤرخ يٌ ............... المتضمن إعلان قائمة الناجحين نهائيا يٌ المسـابقة المعنية. - بناء على الاتفاقية رقم ..... المؤرخة يٌ .............. المبرمة مـع ( ... ذكـ مر مؤسسـة التكوين المؤهلة ....) الموضحة للشروط والكيفيات العملية لإجراء وتتظيم التكوين، وباقتراح من


## يقــر

الـمادة الأولى : تطبيقا لأحكام القرار / القرار الوزاري المثترك و / أو التعليمة رقم ......... المؤرخة

رتبة ( .... .تحديد الرتبة ...... ).

الـمـادة 02 : يتم إجراء التـكوين التحضيري على مستوى ( ..تحديد المؤسسـة التكوينية المؤهلة ..) طبقا للاتفاقية رقم ...... المؤرخة يو ................. المذكورة أعلاه. الــمادة 03 : ينطلق التكوين بتاريخ : ....................................... ويتم بشـكـ ( ... تحـديد الشكـ تتاوبي أو مستتمر ...)
الـمـادة 04 : تلحق قائمة الموظفين المقبولين لاجتيـاز التكوين بأصل هـا القرار أو المقرر. الــمادة 05 : يكلف السادة ( ... ذكر المكلفين ... ) كـل فيما يخصـه بتتفيذ مـا جاء ֵٌِ هذا القرار أو المقرر.

الإمرر بـاء ( من طرف السلـ....................................................

## الجههوريـة الجـرائريـة الديهقراطـيـة الشـعبيـة

تحـلـيــ المؤسـســة أو الإدارة العـمومـيـة المـعنـيـة

## مـحضر لجـنـة نهـايـة التـكويـن التـحضيري لشغل رتبـة

 الاجتماع ) اجتماع اللجنة المكلفة باعداد قائمة المتربصين الذين تابعوا دورة التكـوين التحضيري لشغل رتبة ........................... ودذلك طبقا لاعـكام القرار / القرار الوزاري المشترك و / أو التعليمـة رقم ......... المؤرخة أو المؤرخ يٌ .... ................ الذي يحدد كيفيات تتظيم التكوين التحضيري

لشغل بعض رتب ................. ( تحديد القطاع المعني ).
جدول الاعمال :

- المصادقة على نتائج التقييم النهائي لدورة التكوين التحضيري أثناء فترة التربص لشغغل رتبة ( بيان المؤسسـة أو الإدارة العمومية المعنية ). $\qquad$ من طرف . المنظمـة بعنوان سنـة $\qquad$ حضر الاعضاء الاتية اسمـاؤهم :

السلطة التي لها صـلاحية التعيـين او مهثلها المؤهل قانونا. - السيد (ة) : مدير المؤسسـة العمومية للتكوين المعنية او مهثلكه. $\qquad$ - السيد (ة) ممثل ( 1 ) عن سلك اسـاتذة التعليم للمؤسسـة العموميـة للتكوين المعنيـة. $\qquad$ - السيد (ة) : مهثل ( 1 ) عن سـلك اسـاتذة التعليم للمؤسسـة العموميـة للتكوين المعنيـة. $\qquad$ - السيد (ة) المداولات: ان اللجنة وبعد :

1- تثبيت فتح دورة التكوين التحضيري اثناء فترة التربص بهوجب القرار / المقرر رقم ....... المؤرخ


2- دراسـة نتائج التقييم البيداغوجي التي تحصل عليها المترشتحون كمـا يشـار اليها يِّ كشف النقاط المصـادق عليـه من طرف المؤسسـة العمومية للتكوين المعنية المؤهلة.

تصـادق باجهماع اعضـائها على نتائج التقييم النهائي حسب التقدير الاتي:
1-1- قائمة المتربصين النهائية الذين تابعوا دورة التكوين التحضيري:

| التقدير | الرقم | الاريخ الازدياد |  |
| :---: | :---: | :---: | :---: |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

( اذكر التوقيت ). $\qquad$ وعند استتفاذ جدول الاعمـال رفعت الجلسـة على السـاعة

السلطة التي لها صـلاحيـة التعيـين او مهثلها المؤهل قانونا. - السيد (ة) : مدير المؤسسـة العمومية للتكوين المعنية او مهثلكه. - السيد (ة) : ممثل ( 1 ) عن سـلك اسـاتذة التعليم للمؤسسـة العموميـة للتكوين المعنيـة. $\qquad$ - السيد (ة) ممثل ( 1 ) عن سلك اسـاتذة التعليم للمؤسسـة العموميـة للتكوين المعنيـة. $\qquad$ حرر هذا المحضر لاثبات مـا ذكر اعلاه

مجهموع صفحات المحضر يوقع عليها اعضـاء اللجنـة
(1 1 ) يتم إدراج احد التقديرات حسب القرار / القرار الوزاري المشترك و / أو التعليمة التي تتظم العملية متل حسن جدا، حسن، متوسط، دون المتوسط.

# (1 (1 بين ..........( بيان المؤسسة العمومية اتفاقية تكوين للتكوين المعنية ) 

## 9

.
(1 1 ) بيان طبيعة التكوين، تكميلي قبل الترقية، قبل أو بعد الإدماج هٌِ إطار القوانين الأسـاسية الخاصة أو تكوين تحضيري أثناء فترة التربص.

تبرم هذه الاتقاقية بين:

- تحديد المؤسسـة أو الإدارة العمومية المعنية، عنوان مقرهـا الإداري، وصفة الآمر بالصرض الممضي باسمها ،

من جهة،

9

- تحديد المؤسسـة العمومية للتكوين المعنية، عنوان مقرهـا الإداري، وصفة الآمر بالصرف الممضي باسمها ،

من جهة أخرى،

تم الاتفاق وتقرير مـا يأتي:

## أحكام عامة

## المادة الأولى: موضوع الاتفاقية.

تهدف هذه الاتفاقية إلى تحديد الشـروط العامة و كيفيات إجراء وتتظيم دورة التككوين ........ ( بيان نوعية التكوين، تكميلي قبل الترقية، قبل أو بعد الإدماج أو تكوين تحضيري ) من طرف الحـر ( بيان المؤسسـة العمومية للتكوين التي تدعى ِ2ْ صلب الاتفاقية بـ " مؤسسـة
التكوين " ) ، لفائدة موظفي .......................... ( بيان المؤسسـة أو الإدارة العمومية المعنية ، التي تدعى وِّ صلب الاتفاقية بـ " المستفيد من التكوين " )، تتمثل الرتب المعنية بالتتكوين پٌِ الرتب الآتية:

المادة 2: الإطار القانوني و التتظيمي المرجعي. تتدرج هذه الاتفاقية يٌ إطار وضع حيز التتفيذ التتكوين ............................. ( بيان نوعية التـكوين، تكميلي قبل الترقية، قبل أو بعد الإدماج أو تكوين تحضيري )، المحدد بموجب الأحكام التشـريعية والتتظيمية سـارية المفعول، لاسيما : - الأمر رقم 06- 03 المؤرخ يو 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006 والمتضمن القانون الأسـاسـي العام للوظيفة العمومية ،
 القانون الأسـاسـي الخاص بـ ......... ( سلك الانتماء ) لاسيما المادة ..... منـه، - القرار / القرار الوزاري المشترك و / أو التعليمة رقم .......... المؤرخة أو المؤرخ هِ المحدد أو المحددة لكيفيات تتظيم التكوين، تكميلي قبل الترقية، قبل أو بعد الإدمـاج أو تكوين

المادة 3: تبرم هذه الاتفاقية وفق نمط التراضي البسيط. نظام التتكوين

المادة 4: أهداف التكوين.

- تهدف عمليات التكوين التكميلي قبل الترقية المبرهجة خلال هذه الدورة إلى اكتسـاب الموظفـين المعنيين لمعارف جديدة ورفع مستوى التأهيل المهني للمعنيـين، وفقا للبرامـج الملحقة القرار / القرار ................. المؤرخة أو المؤرخ وِي $\qquad$ الوزاري المشثترك و / أو التعليمـة رقم لكيفيات تتظيم التـكوين التكهيلي قبل الترقية.
- تهدف عمليات التـكوين التكميلي قبل أو بعد الإدماج پِ إطار القوانين الأسـاسيـة الخاصة المبرمجة خـلال هذه الدورة إلى اكتسـاب الموظفين المعنيـين لمعارف جديدة ورفع مستوى التأهيل المهني المحدد $\qquad$ للهعنيـين، وفقا للبراهـج الملحقة القرار / القرار الوزاري المشثترك المؤرخ هِ
لكيفيات تتظيم التـكوين التكميلي قبل أو بعد الإدمـاج پٌِ إطار القوانين الأسـاسية الخاصة. - تهدف عمليـات التكوين التحضيري أثتاء فترة التربص المبرهجة خـلال هذه الدورة إلى اكتسـاب الأعوان المتربصـين المعنيـن لمعارف ومكتسبـات جديدة ورفع مستوى التأهيل المهني للمعنيـين، وفقا للبرامـج الملحقة القرار / القرار الوزاري المشتترك و / أو التعليمـة رقم .......... المؤرخة أو المؤرخ يِ .... . المحدد أو المحددة لكيفيات تتظيم التكوين التحضيري أثناء فترة التربص.

المادة 5: برنامج وتقييم التكوين.
يحدد مضمون البرامـج ومدة وكذا كيفيات تقييم التكوين، تكميلي قبل الترقية، قبل أو بعد الإدماج أو تكوين تحضيري، وفقا لأحكام القرار / القرار الوزاري المشترك و / أو التعليمة رقم
 قبل الترقية، قبل أو بعد الإدمـاج أو تكوين تحضيري، والملحقة بهذه الاتقاقية. المادة 6: طبيعة التكوين.
يجرى التكوين، تكميلي قبل الترقية، قبل أو بعد الإدماج أو تكوين تحضيري يِّ شـكل تتاوبي أو مستمـر • ويشتمل على دروس نظرية ومححاضرات وملتقيـات وتربصـا تطبيقيا ، حسب الحالة. المادة 7 : مدة التكوين.

تكون مدة التكوين وفقا لأحكام القرار / القرار الوزاري المشترك و / أو التعليمة رقهم الذي يحدد كيفيـات تظظيم التكوين $\qquad$
$\qquad$ المؤرخة أو المؤرخ يون حسب الرتب الآتية:
-

- رتبة .
- رتبة..

المادة 8: المحتوى البيداغوجي.
تشـهل برامـج التـكوين المبرهجة يِّ هـه الدورة وفقا للحـجم السـاعي المحـدد لها على: - دروس تعليمية نظرية وتطبيقية.

- تربصـا تطبيقيا يعد على أثره تقرير نهاية التربص. - إعداد تقارير ومذكرات نهاية التربص أو التكوين.

يتولى تاطير التكوين أسـاتذة المؤسسـة العمومية للتكوين المعنيـة و / أو موظفوا الإدارة التابعة للقطاع المعني أو القطاعات الأخرى.
تلحقق بهذه الاتفاقية برامـج التـكوين ويتم تفصيل محتواهـا من المؤسسـة العمومية للتكوين المعنيـة.

المادة 9: الوثائق البيداغوجية.
قد تسلم المؤسسـة العمومية للتكوين المعنية لكـل موظف و / أو متربص ملفات وثائقية وبحوث علمية حول المواضيع المتتاولة يٌِ إطار دورة التـكوين. المادة 10 : تتويج التكوين.
تختم دورة التكوين بتتظيم امتححان نهائي من طرف المؤسسـة العمومية للتصوين المعنية. ويسلم مدير مؤسسـة التتكوين شهادة للموظفين الذين تابعوا بنجاح الدورة التـكوينية بناء على محضر لجنـة نهاية

التكوين.
المادة 11 : الموظفين أو الأعوان المعنيين بالتكوين.
للنظام الداخلي لمؤسسـة $\qquad$ يخضـع الموظفين المعنيـين بهتابعة دورة التكوين التكوين ترفق قائمة الموظفين المعنيـين بهتابعة دورة التكوين، تكميلي قبل الترقية، قبل أو بعد الإدماج أو تكوين تحضيري، بهذه الاتفاقية، والبالغ عددهم

## التزامـات الطرفـين

المادة 12 : التزامات مؤسسة التكوين.
تلتزم مؤسسـة التكوين، بمـايلي:

- التكفل بتكوين ، إيواء وإطعام الموظفين المعنيين ( حسب الحالة ). - التكفل بالتاطير الإداري والبيداغوجي لعملية التكوين. - توفير الهياكل البيد اغوجية الضرورية والمناسبـة لمتطلبات التكوين.
- توفير الوسـائل البيداغوجية الـلازمة لعملية التـكوين.
- إثشعار المستفيد من التـكوين حول وضعية الموظفين المعنيـين بالتكوين أثنـاء الدورة التكـوينية. المادة 13 : التزامـات المستفيد من التكوين. يلتزم المستفيد من التـكوين بمـايلي: - تسليم القائمة الاسمية للموظفـين المعنيـين بالتـكوين - ضمان تسديد كل المستحقات المترتبة عن تجسيد عملية التكوين الخاصة بالرتب المعنية قبل نهاية السنـة
$\qquad$

المادة 14 : تكافة التكوين.

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

المادة 15 : تحيين ومراجعة تكلفة التكوين.
تكاليف هذه الاتفاقية قابلة / غير قابلة للمراجعة أو التحيين. المادة 16 : كيفيات تسديد تكلفة التكوين.

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


## أحكام مختلفة

المادة 17 : كفالة حسن التتفيذ. طبيعة خدمات هذه الاتفاقية تعفيها من تقديم كفالة الـة حسن التتفيذ.

المادة 18 : كيفيات تعديل أو فسـخ الاتفاقية.
 الالتزامات المتفق عليها پٌٌ هذا الإطار، يمكن تعديل أو فسـخ هذه الاتفاقية من طرف احد الطرفين المتعاقدين.

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

المادة 19 : سريان الاتفاقية.
تدخل هذه الاتفاقية حيز التتفيذ ابتداء من تاريخ التوقيع عليها من الطرفين وتوجيه طلب من المستفيد من التكوين للشروع پٌ أداء الخدمات.
$\qquad$

( من طرف المؤسسة العمومية للتكوين المعنية )
( من طرف المؤسسـة أو الإدارة المعنية )

لنموذج 08－1 قرار أو مقرر يحدد إجراءات انتخاب مهثلي الموظفين يٌْ اللجنة أو اللجان الإدارية المتسـاوية الأعضاء．

$$
\begin{aligned}
& \text { 『 } \downarrow \text { نموذج 08- } 2 \text { المذكرة أو الإعلان المتعلق بتحديد إجراء الانتخابات لممثلي الموظفين. } \\
& \text { لنموذج 08- } 3 \text { استمـارة ترشح. } \\
& \text { لنموذج 08- } 4 \text { ورقة التصويت. }
\end{aligned}
$$

لنموذج 08－5 قائمة الموظفين المترشححين لانتخابات اللجنة أو اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء．

『 لموذج 08－ 6 مقرر إنثاء المكتب المركزي وفروع التصويت الخاصة بالعملية الانتخابية． لنموذج 08－ 7 محضر فرز الأصوات．

ک نموذج 08－8 مقرر يتضمن تعيين ممثلي الموظفين يٌٌ اللجنة أو اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء．

־ نموذج 08－ 9 مقرر يتضمن تعيين ممثلي الإدارة پٌِ اللجنة أو اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء．

『 نموذج 08－ 10 قرار أو مقرر إنشاء أو تجديد اللجنة أو اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء．

## الجههوريـة الجـرائريـة الديهقراطـيـة الشـعبيـة

تحـديد المؤسسـة أو الإدارة العموميـة المعنية

## قرار أو مقرر يحدد إجراءات انتخاب ممثلي الموظفين يٌ اللجنة أو اللجان الإدارية.

المتساوية الأعضاء المختصة بأسلاك .................. ( بيان المؤسسة أو الإدارة العمومية)
( ذك ( ذكر السلطة التي لها صـاحية التعيين ) ،

- بهقتضى الأمر رقم 06- 03 المؤرخ پٌ 15 يوليو سنة 2006 والمتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية ،
- بمقتضى المرسوم رقم 66-145 مؤرخ يِّ 12 صفر عام 1386 الموافق 02 يونيو سنة 1966 ، يتعلق بتحرير ونشر بعض القرارات ذات الطابع التتظيمي أو الفردي التي تهم وضعية الموظفين المعدل والمتمهم،
- بمقتضى الــمرسوم رقم 84-10 المؤرخ وٌ 14 يناير 1984 المحدد لاختصاص اللجان المتساوية الأعضاء و تشكيلها و تتظيمها و عملها؛
- بمقتضى الـمرسوم رقم 84-11 الــمؤرخ يٌ 14 يناير 1984 المحدد لكيفيات تعيين ممثلين عن الموظفين يٌِ اللجان المتسـاوية الأعضاء؛
- وبهقتضى المرسوم التتفيذي رقم 90-99 مؤرخ هٌِ أول رمضان عام 1410 الموافق 27 مارس سنة 1990 يتعلق بسلطة التعيين، والتسيير الإداري، بالنسبة ولماري للموظفين وأعوان الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري،
 المتضمن إنشاء ( ذكر مرجع النص التتظيمي المتعلق بإنشاء المؤسسـات العمومية ذات الطابع الإداري أو المؤسسـات العمومية ذات الطابع العلمي والتكنولوجي أو المؤسسـات العمومية ذات الطابع العلمي والثقامٌِ والمهني، عند الاقتضاء )،
 الخاص بموظفي ( ذكر جميع القوانين الأسـاسية الخاصة بالمؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية بالترتيب حتى تاريخ صدورها )؛
- وبناء على القرار المؤرخ هِّ 09 افريل 1984 الذي يحدد عدد الأعضاء يٌْ اللجان المتساوية الأعضاء؛
- وبناء على التعليمة رقم 20 الـمؤرخة پٌ 26 جوان 1984 المتعلقة بتتظيم و سير اللجان المتسـاوية الأعضاء و لجان الطعن ؛ - وبناء على المنشور رقم 18 المؤرخ يٌْ 28 ماي 2006 المتعلق بمراقبة القرارات الإدارية المتعلقة بإنشاء وتجديد اللجان المتساوية الأعضاء ولجان الطعن ؛ الـمتضمن إنشاء أو تجديد اللجنة $\qquad$ - وبناء على القرار أو المقرر رقم....... المؤرخ يِّ أو اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة بموظفي وباقتراح من


## يقـرد

الـمادة الأولى : يهدف هذا القرار أو المقرر إلى تحديد إجراءات انتخاب ممثلي الموظفين يٌ اللجنة أو اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة بأسـلاك ورتب موظفي .................. ( بيان المؤسسة أو الإدارة العمومية ).

الــمادة 02 : يحدد تاريخ إجراء انتخابات ممثلي الموظفين يِّ اللجنة أو اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء يوم ............... الموافق لـ

الــمادة 03 : ينشأ مكتب تصويت مركزي على مستوى ........................ لالإشراف على عملية الانتخابات، ويتشكل من:

رئيسا أو ممثلا عنه. $\qquad$ -

كاتبا. $\qquad$ -

مندوبي اللجان أو اللجنة. $\qquad$ .. الـــادة 04 : يسهـح للموظفين المتواجدين يٌِ حالة انتداب بالتصويت عن طريق المراسلة. الــمادة 05 : يفتح المكتب المركزي للتصويت يوم .................. الموافق لـ .................. على الساعة ( 1 $\qquad$ و (.......... س ( $\qquad$ د ) صـباحا ويغلق على الساعة $\qquad$ و........ س (

الـمادة 06 : تسلم أوراق التصويت، حسب نموذج تقدمه الإدارة، إلى رئيس مكتب التصويت المركزي أو تودع لدى .............................................. يسـاوي على الأقل عدد الناخبين المسـجلين ٌِِ القائمة الانتخابية.

الــادة 07 : يجب على الناخب المصوت أن يختار يٌٌ ورقة الانتخاب .......... ( ..... ) أسماء من المترشحـين بالنسبة للجنة أو اللجان ( حسب الحالة وعدد اللجان )، وذلك بوضع عـلامة ( X ) هٌِ الخانة المناسبة.

الــمادة 08 : يتم فرز الأصوات والإعلان عن نتائج الانتخابات من طرف مكتب التصويت المركزي الموافق لـ

يعلن مكتب التصويت المركزي عن انتخاب المترشحين الدائمين والإضافيين تباعا حسب الترتيب التتازلي لعدد الأصوات المتحصل عنها لكـل واحد منهم هِّ حدود .............. ( ...... ) مقاعد بالنسبة للجان أو اللجنة ( حسب الحالة وعدد اللجان ) . الـمادة 09 : يكلف ................ ( ذكر السلطة الإدارية المعنية ) بتتفيذ هذا القرار أو المقرر.

حرر بـ ......... .............. 2 ...........................
الإمضـاء ( من طرف السلطة الإدارية المؤهلة )

## الجههوريـة الجـرائريـة الديهقراطيـة الشعبيـة

## تحـديــ المؤسســة أو الإدارة العمموميـة المعنـيـة

مـذكرة متعلقة بتحديد إجراء الانتخابات لممثلي الموظفين يٌ اللجنـة أو اللجان الإدارية

المراجـع : - الـــرسوم رقم 84-10 المؤرخ يٌّ 14 يناير 1984 المحدد لاختصاص اللـجان
المتساوية الأعضاء و تشكيلها و تتظيمها و عملها؛

- الـمرسوم رقم 84-11 الــمؤرخ پو 14 يناير 1984 المحدد لكيفيات تعيين

ممثلين عن الموظفين پٌ اللجان المتساوية الأعضاء؛

- التعليمة رقم 20 الـمؤرخة هو 26 جوان 1984 المتعلقة بتظيم و سير اللجان

المتساوية الأعضاء و لجان الطعن ؛
طبقا للأحكام التتظيمية المشار إليها پٌِ المرجع أعلاه، يشرفني أن أعلمكم أنه سيتم إنتخاب ممثلي موظفي ............................................ لدى اللجديد الإدارة ). لاهنة أو اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء و ذلك يوم .......................... ( تحديد التاريخ التوقعي لإجراء الانتخابات 10 أيام


- الموظفون الموجودون ٌِْ حالـة نشاط الذين ينتمون إلى أحد الأسـلاك و الرتب المذكورة وِّ الجدول المرفق بهذه المذكرة.
- كما يحق للموظفين الموجودين يِّ حالة انتداب، المشاركة يٌ التصويت الخاص برتبهم الأصلية.
2- الموظفون الراغبون يٌ الترشح لهذه الانتخابات :
- هم الموظفون الـمرسمون المنتمون إلى الأسـلاك و الرتب المذكورة بالجدول المرفق بهذه المذكرة. - يمكن لكل موظف مرسم، يِّ حالة نشاط و يمارس مهامها يٌِ القطاع منذ ستة (06) أشهر
 3 من الـمرسوم 84-11 المؤرخ وْو 14 جانفي 1984

حالات منع الترشيحات:
لا يحق للموظفيـن و الأعوان الموجوديـن يٌ الحالات المذكورة أدناه أن يقدموا ترشيحاتهم : - الموظفون الموجودون پٌ حالة عطلة مرضية طويلة المدى أو العجز. - الموظفون المنزلون هٌِ الرتبة أو الموقوفون لمدة معينة عن مهامهم. - الموظفون المتربصون. - الموظفون الموجودون يِّ حالة استيداع. - الموظفون الموجودون پٌو وضعية انتداب. - الموظفون الموجودون يٌ وضعية إحالة على خدمة وطنية. الموظفون الموجودون يٌ وضعية خارج الاطار. - الموظفون الذين أودعوا طلبات إحالتهم على التقاعد. - الأعوان المتعاقدون.

استلام و إيداع استمارة الترشح :
يمكن للموظفين المستوفين لشروط الترشح لهذه الانتخابات:
( بيان المصلحة المعنية ) و تقديم ترشححاتهم إلى تفس $\qquad$ أن يستلموا استمارة الترشتح من. المصلحة تحت إشراف السلم الإداري.

كهما يجب على كل مترشح أن يرفق بالاستمارة السالفة الذكر صورة شمسيـة ( بالنسبة للإدارات ذات التسيير الجهوي أو المركزي ).
كآخر أجل لإيداع الترشيحات .
$\qquad$

2
حرر بـ
الإمضـاء ( من طرف السلطة الإدارية المؤهلة )

## الجـمهوريـة الجـزاــريـة الـلـيهقـراطـيـة الشـعبيـة <br> تحــيـــ المؤسســة أو الإدارة العمـوميـية المعنـيـة

## اسـتمـارة ترشـح

أنا الممضي(ة) أسفله السيد(ة):
$\qquad$
أمـارس مهامي بـ (- مـديرية فرعية - مصلحة- قسـم فرعي )

أصرح بتقديم ترشتحي ٌِْ انتخابات مـثلي الموظفين لدى اللجنة المتسـاوية الأعضـاء الخاصة بالرتبة التي أنتمي إليها. اللجنة رقم:
......... ............ .... 2.
الإمضاء ( من طرف الموظف المترشـح )

## 

تحــيـــ المؤسســة أو الإدارة العمـوميـية المعنـيـة

## ورقة الانتخخاب

عدد المقاعد التي يجب شغلها : ........ ( .... ) مقعد، ...... ( ... ) دائمــين و ...... ( .... ) إضافيـن. - عدد المترشـحـين: ...... مترشح.


مـلاحظة: على الناخب أن يختار ......... (. ... ) دمثلين وذلك بوضع عـلامـة X وِ خانة الاختيـار المخصصة لذلك.

* الاختيار ينبغي أن لا يتجاوز مجموع المقاعد الدائمـة + الإضافية.


## الـجـهـوريـة الجـزاــريـة الـلـيهقـراطـيـة الشـعبـيـة

تحـديـد المؤسســة أو الإدارة العمـوميـة المعنـيـة

قائمـة الــمترشـحـين لانتخابـات اللـجنـة أو اللـجـان الإداريـة المتسـاويـة الأعضاء الخاصـة بـالـلجـنة رقم ...... ــموظفي ......... / أسـلاك ..

تبعا لاختتام عملية جمع استهـارات الترشـح ومراقبة مدى توفر الموظفين المعنيـين على الشروط المطلوبة وفقا للتتظيم المعمول به هِ هذا المجال، تحدد قائمة المترشثحين لانتخابات اللجنة أو اللجان الإدارية المتسـاوية الأعضاء ............................... وفقا للموظفين الآتية أسمـاؤهـم: مندوب اللجنة : ................................

| مـلاحظة | المصلحة المعين فيها | الرتبة | الاسم واللقب | الرقم |
| :---: | :---: | :---: | :---: | :---: |
|  |  |  |  | 01 |
|  |  |  |  | 02 |
|  |  |  |  | 03 |
|  |  |  |  | 04 |
|  |  |  |  | 05 |
|  |  |  |  | 06 |
|  |  |  |  | 07 |
|  |  |  |  | 08 |

مـلاحظة: ينبغي أن يكون عدد المترشـحين يسـاوي أو يفوق ضعف عدد المقاعد أو المناصب المخصصة لكل لجنة.

## الجههوريـة الجـرائريـة الديهقراطـيـة الشـعبيـة

تحـديد المؤسسـة أو الإدارة العموميـة المعنية

## مقرر إنشاء المكتب المركزي وفروع التصويت الخاصة بعملية انتخاب <br> اللجنة أو اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء



- بـ بـتضى الأمر رقم 06-03 المؤرخ ـٌِ 15 يوليو سنة 2006 والمتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية ،
- بمقتضى الـمـرسوم رقم 84-10 المؤرخ وٌ 14 يناير 1984 المحدد لاختصاص اللجان الـمتساوية الأعضاء و تشكيلها و تتظيمها و عملها؛
- بمقتضى الـمرسوم رقم 84-11 الــمؤرخ يٌ 14 يناير 1984 المحدد لكيفيات تعيين ممثلين عن الموظفين يٌْ اللجـان المتساوية الأعضاء؛
 الخاص بموظفي ( ذكر جميع القوانين الأساسية الخاصة بالمؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية بالترتيب حتى تاريخ صدورها )؛
- وبناء على القرار المؤرخ يٌّ 09 افريل 1984 الذي يحدد عدد الأعضاء يٌٌ اللجان المتساوية الأعضاء ؛
- وبناء على التعليمة رقم 20 الـمؤرخة يِّ 26 جوان 1984 المتعلقة بتتظيم و سير اللجان المتسـاوية الأعضاء و لجـان الطعن ؛ - وبناء على المنشور رقم 18 المؤرخ پِ 28 ماي 2006 المتعلق بمراقبة القرارات الإدارية المتعلقة بإنشاء وتجديد اللجان المتسـاوية الأعضاء ولجان الطعن ؛ - وبناء على القرار رقم ...... المؤرخ يوْ .................. المتضمن تحديد إجراءات انتخاب مهتلي الموظفين يٌٌ اللجنة أو اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة بهوظفي
$\qquad$
يقــرر

الـمادة الأولى : ينشأ مكتب تصويت مركزي خاص بالإشراف على عملية الانتخاب الخاصة باللجنة أو اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء لـموظفي

الـمادة 02 : يكاف المكتب المركزي بتجميع الأصوات المعبر عنها على مستوى مختلف فروع التصويت والإعلان عن النتائج النهائية للعملية الانتخابية .

الـمادة 03 : يتشكل المكتب المركزي من الأعضـاء الآتية أسماؤهم : . السيسـ - الميد --- السيد :..................................... مندوب اللجنة ) ممثثلا عن قائمة المترشححين . الــمادة 04 : يكلف السادة أعضاء المكتب المركزي كل فيما يخصه بتفيذ مـا جاء پٌ هذا المقرر.
$\qquad$
الإمضـاء ( من طرف السلطة الإدارية المؤهلة )

##  <br> تحـديـــ المؤسسـة أو الإدارة العموميـية المعنـيـة

## مـحضر فرز الأصوات الخاص بنـتائج انتـخاب اللـجـنة

أو اللـجان الإداريـة المتسـاويـة الأعضـاء لـىى ............... ( بيـان المؤسسـة أو الإدارة العمومـيـة ) على السـاعة وبعد اختتام عملية الانتخابات من شهر $\qquad$ وِّ $\qquad$ 2 الخاصة بإنشـاء و / أو تجديد اللجنة أو اللجان الإدارية المتسـاوية الأعضـاء لدى ..............................لات الا
 المعبر عنها أثناء العملية الانتخابية التي جرت يوم .

حضر الأعضاء الآتية أسمـاؤهم :
رئيسـا . $\qquad$ -

كاتبا $\qquad$ - السيد :

- السيد :...................................... مندوب اللجنة ( هـثل عن قائمة الموظفين المترشـحين ) .

حيث انه وبعد عملية فتح الاظرفة وفرز أصوات التصويت المعبر عنها ، سـجلت النتائج التاليـة :
أولا : الحصيلة الإجمالية .


ثانيا : حصيلة الأصوات المعبر عنها ( المعتمدة )


## الجههوريـة الجـرائريـة الديهقراطـيـة الشـعبيـة

تحديـ المؤسسـة أو الإدارة العموميـة المعنية

## مقرر يتضمن تعيين ممثلي الموظفين يٌٌ اللجنـة أو اللجان الإداريـة المتساوية الأعضاء

الخاصة بسلك أو بأسـلاك ............... لدى ............... ( بيـان المؤسسـة أو الإدارة العمومية )
( ذكر السلطة التي لها صلاحية التعيين )،

- بـ بـتضى الأمر رقم 06- 03 المؤرخ پٌ 15 يوليو سنة 2006 والمتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية ،
- بمقتضى الـمرسوم رقم 84-10 المؤرخ هوْ 14 يناير 1984 المحدد لاختصاص اللجان المتساوية الأعضاء و تشكيلها و تتظيهها و عملها؛
- بمقتضى الـمرسوم رقم 84-11 الــمؤرخ وٌ 14 يناير 1984 المحدد لكيفيات تعيين ممثلين عن الموظفين يِّ اللجان المتساوية الأعضاء؛
 الخاص بموظفي ( ذكر جميع القوانين الأساسية الخاصة بالمؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية بالترتيب حتى تاريخ صدورها )؛
- وبناء على القرار المؤرخ يٌ 09 افريل 1984 الذي يحدد عدد الأعضاء يٌْ اللجان المتساوية الأعضاء ؛
- وبناء على التعليمة رقم 20 الــمؤرخة يِّ 26 جوان 1984 المتعلقة بتتظيم و سير اللـجان المتساوية الأعضاء و لجان الطعن ؛ - وبناء على المنشور رقم 18 المؤرخ پٌ 28 ماي 2006 المتعلق بمراقبة القرارات الإدارية المتعلقة بإنشاء وتجديد اللجان المتسـاوية الأعضاء ولجان الطعن ؛ - وبناء على القرار رقم ...... الـمؤرخ يٌ .................... المتضمن تحديد إجراءات انتخاب ممثلي الموظفين وِّ اللجنة أو اللجان الإدارية المتسـاوية الأعضاء المختصة بموظفي ................. لدى إـى

[^9]
## يقــرد

الـمادة الأولى : يعين السيدات والسـادة المذكورة أسمـاؤهم أدناه بصفتهم أعضاء منتخبـين مـثلـين للموظفين يِّ اللجنة أو اللجان الادارية المتسـاوية الأعضاء الخاصة بـأسـلاك ................. لدى الـى

| مـلاحظة | صفة العضوية ( دائم ، إضامِّ ) | الرتبة | الاسم واللقب | الرقم |
| :---: | :---: | :---: | :---: | :---: |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

الــمادة 04 : يكلف السـادة أعضاء اللجنـة كل فيما يخصـه بتتفيذ مـا جاء يٌ هذا المقرر.
$\stackrel{2}{2}$
حرر بـ
الإمضـاء ( من طرف السلطة الإدارية المؤهلة )

## الجهمهوريـة الجـزائريـة الديهقـراطـيـة الشعبيـة

تحـيد المؤسسـة أو الإدارة العمومية المعنية

## مقرر يتضمن تعيين ممثلي الإدارة थٌ اللجنة أو اللجان الإدارية المتساويـة الأعضاء

الخاصة بسلك أو بأسلاك ............... لدى ................ ( بيان المؤسسة أو الإدارة العمومية )
( ذكـر السلطة التي لها صـلاحية التعيين )،

- بـ بـتضى الأمر رقم 06- 03 المؤرخ يٌ 15 يوليو سنة 2006 والمتضهن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية ،
- بمقتضى الـمرسوم رقم 84-10 المؤرخ هوْ 14 يناير 1984 المحدد لاختصاص اللجان الـمتساوية الأعضاء و تشكيلها و تتظيمها و عملها؛
- بمقتضى الـمرسوم رقم 84-11 الــمؤرخ وٌ 14 يناير 1984 المحدد لكيفيات تعيين ممثلين عن الموظفين يٌ اللجان المتساوية الأعضاء؛
 الخاص بموظفي ( ذكر جميع القوانين الأساسية الخاصة بالمؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية بالترتيب حتى تاريخ صدورها )؛
- وبناء على القرار المؤرخ هِّ 09 افريل 1984 الذي يحدد عدد الأعضاء يٌٌ اللجان المتساوية الأعضاء ؛
- وبناء على التعليمة رقم 20 الـمؤرخة پِّ 26 جوان 1984 المتعلقة بتتظيم و سير اللجان المتساوية الأعضاء و لجان الطعن ؛ - وبناء على المنشور رقم 18 المؤرخ يِّ 28 ماي 2006 المتعلق بمراقبة القرارات الإدارية المتعلقة بإنشاء وتجديد اللجان المتسـاوية الأعضاء ولجـان الطعن ؛
 الموظفين يٌ اللجنة أو اللجان الإدارية المتسـاوية الأعضاء المختصة بموظفي ................. لدى الـى
- وبناء على المحضر رقم ... الـمؤرخ هٌِ .... ....................... المتضمن فرز نتائج انتخاب اللجنة لدى أو اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء


## يقــرد

الـمادة الأولى : يعين السيدات والسـادة المذكورة أسماؤهم أدناه بصفتهم أعضاء معيـين مهثلين


| مـلاحظة | صفة العضوية ( دائم ، إضـامٌ ) | الرتبة | الاسم واللقب | الرقم |
| :---: | :---: | :---: | :---: | :---: |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

الــمادة 04 : يكلف السـادة أعضاء اللجنة كل فيما يخصـه بتتفيذ مـا جاء يٌ هذا المقرر.

[^10]الإمضاء ( من طرف السلطة الإدارية المؤهلة )

## الجههوريـة الجـزائريـة الديهقراطيـة الشعبيـة

تحـديد المؤسسـة أو الإدارة العموميـة المعنية

## قرار أو مقرر إنشاء أو تجديد اللجنـة أو اللجان الإداريـة المتساويـة الأعضـاء الخاصة



أو إدارة بلدية
$\qquad$

- بمقتضى الأمر رقم 06-03 المؤرخ پِ 15 يوليو سنة 2006 والمتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية ،
- بمقتضى الـمرسوم رقم 84-10 المؤرخ وٌ 14 يناير 1984 المحدد لاختصاص اللجان الـتسـاوية الأعضاء و تثكيلها و تتظيهها و عملها؛
- بمقتضى الـمرسوم رقم 84- 11 الــمؤرخ يٌ 14 يناير 1984 المحدد لكيفيات تعيين ممثلين عن الموظفين يِّ اللجان المتساوية الأعضاء؛
 الخاص بموظفي ( ذكر جميع القوانين الأساسية الخاصة بالمؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية بالترتيب حتى تاريخ صدورها )؛
- وبناء على القرار المؤرخ هِّ 09 افريل 1984 الذي يحدد عدد الأعضاء يٌْ اللجان المتساوية الأعضاء؛
- وبناء على التعليمة رقم 20 الــمؤرخة يوْ 26 جوان 1984 المتعلقة بتتظيم و سير اللجان المتساوية الأعضاء و لجان الطعن ؛
- وبناء على المنشور رقم 18 المؤرخ پِ 28 ماي 2006 المتعلق بمراقبة القرارات الإدارية المتعلقة بإنشاء وتجديد اللجان المتساوية الأعضاء ولجان الطعن ؛
 الموظفين پِ اللجنة أو اللجان الإدارية المتسـاوية الأعضاء المختصة بموظفي .................. لدى إـى

[^11]
## يقــرد

الـمادة الأولى : يتم إنشاء / تجديد اللجنة أو اللجان الإدارية المتسـاوية الأعضاء الخاصة بهوظفي / إدارة بلدية $\qquad$ / مؤسسـة $\qquad$ لدى مديرية $\qquad$ سلك أو أسـلاك
ابتداء من: .....................
الـــادة 02 : يحدد تعداد وتشـكيلة اللجنة أو اللجان المتسـاوية الأعضاء الخاصـة بهوظفي وفقا للجدول $\qquad$ .......... إدارة بلدية / مؤسسـة لدى مديرية سـلك أو أسـالاك المبين أدناه.


الـهـادة 03 : يترأس جلسـات اللجنة أو اللجان الإدارية المتسـاوية الأعضاء السيد( ة ) .........................
 الأكثر اقدمية يٌ أعلى وظيفة حسب التسلسـل السلمي .

حرر بـ ......... ........... ....
الإمضاء ( من طرف السلطة الإدارية المؤهلة ) ل $\downarrow$ Vموذج 09－ 3 تقرير الذي يتم من خلاله إخطار المجلس التأديبي．
『 $\sqrt{\text { V }}$『 $\checkmark$ نموذج 09－ 5 قرار أو مقرر التوقيف التحفظي بسبب المتابعة التأديبية．
 $\checkmark$ نموذج 09－ 7 الاستدعاء الموجاه للموظف للمثول أمام المجلس التأدييي． $\checkmark$ نموذج 09－ 8 محضر اجتماع المجلس التأدييي． $\checkmark$ $\checkmark$ نموذج 09－ 9 مراسلة تبليغ العقوبة المتخذة يِّ حق الموظف المتابع تأديبيا．

## الجمهوريـة الجزائرية الديهقراطية الشعبيـة

تحديـ المؤسسـة أو الإدارة العمومية المعنية

## تقرير حول معاينـة خطأ مهني

وِ عام ..................................................... ، أجن شن شهريت عملية التقييم للخطأ المهني على مستوى مديرية $\qquad$ ( بيان الاسـم واللقب ) موظف برتبة $\qquad$ المرتكب من طرف ( المسئول $\qquad$ ( بيان الاسـم واللقب ) رتبة $\qquad$ فرعية / مصلحة / مكتب ، من طرف المباشر للموظف المعني ).

وهٍِ هذا الإطار سيتم التطرق إلى النقاط الآتية :
 الكتابية أو الشفوية و / أو الملاحظة المقدمة من طرف ..................... ( بيان الاسـم واللقب ) 2- الأفعال المكونة للخطأ المهني هي :

3- ظروف وقوع الخطأ المهني هي :
 5- 5- مختلف التقييمـات التي يمكن إجرائها على الحالة هي :

## . خلاصة التقرير

نظرا لكون الأفعال المشثار إليها أعـلاه والمكونة للخطأ المهني المرتكب من طرف ............... ( بيـان
 فان $\qquad$ 2006 المتضمن القانون الأسـاسي العام للوظيفة العمومية التي تتص على انه " اقتراح تكييف الخطأ المهني والعقوبة يكون كالآلتي:
$\qquad$ تكييف الخطأ المهني على انـه خطا مهني من الدرجة الأولى أو الثانية ، ويتمثل وِ : تكييف العقوبة على أن تكون من الدرجة الأولى أو الثانية، وتتمثل يٌ :

## خلاصة رأي السلطة الإدارية التي لها صـلاحية التعيـين.

| رأي السلطة الإدارية التى لها صـلاحية التعيـن |  |  |  |
| :---: | :---: | :---: | :---: |
| حول تكييف الخطأ المهنى المقترح |  |  |  |
|  | رفض تكييف الخطأ | تأكيد الخطأ مع تعديل درجة الخطأ | تأكيد التكييف |
| إعادة صياغة الخطأ المهني بعد تعديله: |  |  |  |
| حول العقوبة المقترحة |  |  |  |
|  | ح العقوبة |  | تأكيد الاقتراح |
| إعادة صياغة مقترح العقوبة بعد تعديلها |  |  |  |
| القرار النهائى |  |  |  |
| عدم توجيها استفسار التـار وانقضاء المتابعة التأديبية |  |  | توجيه استفسـار للموظف المعنى |

تبرير السلطة الإدارية التي لها صـلاحية التعيـين ِِْ حالة حفظ المتابعة التأديبية
$\qquad$
$\qquad$
$\qquad$
$\qquad$
$\qquad$
$\qquad$
الإمضـاء ( من طرف السلطة الإدارية المؤهلة )

## الجههوريـة الجـرائريـة الديهقراطـيـة الشـعبيـة

تحـيـد المؤسسـة أو الإدارة العموميـة المعنيـة

## مقرر

( ذكر السلطة التي لها صلاحية التعيين )،

- بهقتضى الأمر رقم 06- 03 المؤرخ وِّ 19 جهمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006 والمتضمن القانون الأسـاسي العام للوظيفة العمومية، ، - و بمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 07-304 المؤرخ يِّ 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد الثبكـة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع روان 17 رواتبهم،
 سنة 1990 المتعلق بسلطة التعيين والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفينين و أعوان الإدارة المركيرية و
الولايات و البلديات و المؤسسـات العمومية ذات الطابع الإداري،
- وبهقتضى المرسوم التتفيذي رقم ... - ...... المؤرخ يٌ الـو ...................... المتضمن القانون الأساسي الخاص
- وبناءا على القرار رقم .... المؤرخ يٌ ................. المتضمن تعيين أو ترقية وترسيم / إدماج وإعادة




 - وبعد الاطلاع على الرد الكتابي للمعني ( ة ) بالأمر، ، - ونظرا لكون الخطأ المهني المرتكب من طرف المعني ( ة ) بالأمر يعتبر خطا مهنيا من الدرجة - وباقتراحمن . يقــرد

عقوبة تأديبية ( بيان الاسم واللقب ) رتبة $\qquad$ المادة الأولى : تسلط على بسبب ارتكابه خطا مهنيا $\qquad$ ( بيان العقوبة المتخذة ) $\qquad$ وهي من الدرجة.
 المـادة 2 : يكلف .................... بيـان السلطة الإدارية المعنية ) بتتفيذ هذا المقرر. \% حرر بـ
الإمضـاء ( من طرف السلطة الإدارية المؤهلة )

# الجههوريـة الجـرائريـة الديهقراطـيـة الشـعبيـة تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية 

تقرير إخطار المجلس التأديبي حول متابعة تأديبية بسبب ................ خطأ مهني / متابعة جزائية

تبعا للتقرير رقم .... المؤرخ يٌ .................. المتضــنـ هعاينة خطأ مهني و / أو متابعة جزائية مرتكب هـا من جهة، وتطبيقا
( بيان الاسـم واللقب ) يشغل رتبة و/ أو تعرض لها لأحكام المادة 166 من الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ يٌ 15 / 07 / 07 / 2006 المتضمن القانون الأسـاسي العام للوظيفة العمومية هذا من جهة أخرى ، يشـرفني أن أوافيكم بالتقرير الآتي نصـا بخصوص المتابعة التأديبية التي تخص المعني (ة )، بسبب خطا مهني / متابعة جزائية.

 الكتابية أو الشفوية و/ أو الملاحظة أو المراسلة رقم ...المؤرخة يِ ... ................ الصـادرة عن : 3- الأفـال المكونة للخطأ المهني هي : 4-
 6- مختلف التقييمـات التي يمكن إجرائها على الحالة هي : خلاصة التقرير.

نظرا لكون الأفحال المشـار إليها أعالاه والمكونة للخطأ المهني المرتكب من طرف المعني (ة ) أفعالا نصت عليها المادة ........ من الأمر رقم 06 / 03 المؤرخ يِّ 15 / 07 / 07 / الام 2006 المتضمن القانون الأسـاسـي العام للوظيفة العمومية التي تتص على انه " ...................." فان اقتراح تكييف الخطأ المهني والعقوبة يكون كالآتي:
1- تكييف الخطأ المهني على انه خطا مهني من الدرجة الثالثة أو الرابعة ، ويتمثل ِ2ٌ ....... ( ذكر الخطأ)......
( ذكر 2- تكييف العقوبة على أن تكون من الدرجة الثالثة أو الرابعة، ويتمثل يِ

العقوبة )
وعليه يعتبر هذا التقرير بمثابة إخطار للمـجلس التأدييي ويتم من خلاله تحريك المتابعة التأديبية، ، وانها سـوف يتم إعلامكم بتاريخ ومـكان انعقاد المجلس التأديبي يِّ حينـه وحال انتهاء من الإجراءات التأديبية المعمول بها پِ هذا المجال.
$\qquad$
2 حرر بـ
الإمضاء ( من طرف السلطة الإدارية المؤهلة )

## 

تحـديــد المؤسسـة أو الإدارة العموميـية المعنـيـة

## بطاقة معلـومـات حول مـتابعـة تأديبيـة بسبـب خطأ مهني / مـتابعـة جزائيـة

> 1- الوضعية المهنية والاجتماعية للموظف:
$\qquad$
$\qquad$
المنصب العالي المشغول:

> تـاريخ المـيـلاد :

المؤهـلات والشثهادات:..
دورات التككوين المتبعة:
العنوان:.
تاريخ أول توظيف:.
2- الحياة المهنية:

| الاقدمية العامة |  |  | فترة النشاط |  | المؤسسـة أو <br> الإدارة <br> العمومية | الرتبة |
| :---: | :---: | :---: | :---: | :---: | :---: | :---: |
| اليوم | الشهر | السنة | -.........لى | من.......... |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

النقاط المتحصل عليها وتقييمـات ثلاث سنوات الأخيرة

| التقييمات | النقاط | السنوات |
| :---: | :---: | :---: |
|  |  | 1 |
|  |  | 2 |
|  |  | ابق التأديبي |

2 حرر بـ
الإمضـاء ( من طرف السلطة الإدارية المؤهلة )

## الجهمهوريـة الجـزائريـة الديهقـراطـيـة الشعبيـة

## تحـيـد المؤسسـة أو الإدارة العمومية المعنية

## مقرر توقيف تحفظي

( ذكر السلطة التي لها صـلاحية التعيين )، إن

- بمقتضى الأمر رقم 06- 03 المؤرخ يٌ 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006 والمتضمن القانون الأسـاسي العام للوظيفة العمومية، ، - و بمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 07-304 المؤرخ هِّ 17 رمضان عام 1428 الموافق 29
 - و بمقتضى المرسوم التتفيذي رقم 90- 99 المؤرخ يٌ أولو رمضان المان عام 1410 الموافق 27 مارس سنة 1990 المتعلق بسلطة التعييـن والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين و أعوان الإدارة المار المركزية و الولايات و البلديات و المؤسسـات العمومية ذات الطابع الإداري،
 الخاص
- وبناءا على القرار رقم .... المؤرخ پٌ .. .............. المتضمن تميين أو ترقية وترسيم / إدماج وإعادة ترتيب .......... بيان الاسم واللقب ) يٌ رتبة ...................ابتداء من

 - وبناءا على التقرير رقم ......مؤرخ پ. ................... المتضمن معاينة الخطأ المهني، - ونظرا لكون الخطأ المهني المرتكب من طرف المعني ( ة ) بالأمر يعتبر خطا مهنيا من الدرجة - وبناءا على الإخطار رقم ...... المؤرخ يٌٌ ..................... الصادر عن ( تحديد الجهة القضائية ) . - وباقتراحن من
يقــرد

عن ممـارسـة مهامه ( 1 ) بسبب $\qquad$ ( بيان الاسم واللقب ) رتبة $\qquad$ الــادة الأولى: يوقف ارتكابه ( 1 ) خطا مهنيا من الدرجة الرابعة ابتداء من

الـهـادة 2 : يتقاضى المعني ( ة ) بالأمر خلال مدة التوقيف التي لا يمكن أن تتجاوز خهسـة وأربعون ( 45 ) يوما ابتداء من تاريخ التوقيف ، نصف راتبه الرئيسي وكـيا مجمل المنح ذات الطابع العائلي. (1 )

يتقاضى المعني ( ة ) بالأمر خلال مدة لا تتجاوز ستة ( O6 ) أشهر ابتداء من تاريخ التوقيف بسبب ( تحديد الجزء المعني الذي لا يمـك الثـن أن يتعدى $\qquad$ المتابعة الجزائية جزء من المراتب يتمتل يو النصف) بالإضافة إلى مجمل المنح ذات الطابع العائلي. ( 2 ) يتقاضى المعني ( 3 ) بالأمر خـلال مدة التوقيف بسبب المتابعة الجزائية مجمل المنح ذات الطابع العائلي فقط. ( 3 )
( بيان $\qquad$ ( بيان اسـم الموظف المعني ) وكذا $\qquad$ الــادة 03 : يكلف السيد ( ة ). السلطة الإدارية المعنية ) بتتفيذ هذا المقرر.
$\qquad$
الإمضـاء ( من طرف السلطة الإدارية المؤهلة )
(1 (1 خاص بالمتابعة التأديبية بسبب الخطأ المهني
( 2 ) أو ( 3 ) خاصة بالمتابعة التأديبية بسبب المتابعة الجزائية حسب السلطة التقديرية للسلطة التي لها صـلاحية التعيـين.

## الجمهوريـة الجـزائـريـة الديهقراطيـة الشعبـيـة

تحديـ المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

محضر تبليغ الأخطاء المنسوبة للموظف
والاطلاع على الملف التأديبي للمتابعة التأديبية بسبب خطا مهني / متابعة جزائية

$\qquad$
$\qquad$
2- جرد الوتائق المتواجدة يٌ الملف التأديبي :

| العدق | الرقم |  |
| :--- | :---: | :---: |
|  |  | 01 |
|  |  | 02 |
|  |  | 03 |
|  |  | 04 |
|  |  | 05 |

إمضـاء المسـؤول المباشـر
إمضاء المعني (ة )

## الجـهـوريـة الجـزائريـة الديمقـراطيـة الشـعبيـة

تحديـ المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية
$\qquad$
يشرفني أن انهي إلى علمـكم بأن اللجنة الإدارية المتسـاوية الأعضاء ستعقد جلستها للنظر

مـكان الاجتماع بدقة )، وعليه فانتم مـدعوون للمثول أمام المجلس التأدييي يِّ التاريخ والمـكان المشـار إليهمـا أعلاه.

يتعين عليكم المثول شخصيا أمام المجلس التأدييي إلا إذا حالت القوة القاهرة دون ذلك.


كمـا يمكنـكم الاستعانة بهدافع أو موظف تختارونا بأنفسكم، وتقديم مذكرة دفاعكم التي تتضمن تقديم مـلاحظات كتابية أو أن تستحضر شهودا.
 أو پِخ حالة رفض تبرير غيابطكم فان المتابعة التأديبية سوف تستمر.

2
حرر بـ
الإمضاء ( من طرف السلطة الإدارية المؤهلة )

## الجمهوريـة الجـزائـريـة الديهقراطـيـة الشـعبيـة



مـحضر اللـجـنة المتسـاويـة الأعضـاء المجتتمعـة يِّ شكل مـجلس تأديبي
 $\qquad$

 من طرف السلطة التي لها صـلاحية التعيـين بهوجب التقرير رقم ....المؤرخ جدول الأعمال:
( بيان الاسـم واللقب )رتبة $\qquad$ - دراسـة ملف المتابعة التأديبية التي تعرض لها بسبب خطأ المهني / متابعة جزائية

حضر الأعضاء الآتية أسمـاؤهم:


إن اللجنة ومن خـلال الدراسـة على ضوء الأحكام القانونية والتتظيمية تم التطرق إلى النقاط التاليـة :
أولا : من حيث الشكل.



> المداولات:

إن اللجنة وبعد :
1- التأكد من استيفاء المتابعة التأديبية لكافة الشروط الشكلية لاسيمـا منها المتعلقة بسريان
 الإخطار وسقوط المتابعة التأديبية وتبليغ الموظف بالأخطاء المنسوبة إليـه، احترام ضمـانة الاستتدعاء القانوني من حيث الآجال و الكيفيات.

2 الموظف المعني وتقديم مـلاحظاته و دراسـة تكييف ومـلائمـة كل من الخطأ المهني والعقوبة المقترحة. 3- الاطلاع على اقتراح تكييف الخطأ والعقوبة الصـادرتين عن السلطة التي لها صـلاحية التعيـين بشأن المعني.

تصـادق بإجمـاع أعضـائها وبعد التداول ِِّ شـكل مجلس تأديبي مغلق على القرار التأدييي الآتي نصـه:
أولا : بالنسبة لتكييف الخطأ المهني.
( بيـان الاسـم واللقب ) رتبة $\qquad$ * تكييف الخطأ المهني المرتكب من طرف
 حيث انه ونظرا لثبوت الأفمال المرتكبة من طرفه فان هذا الخطأ يشكل احد الأخطاء 06 المهنية المنصوص عليها بهوجب المادة ......... من الأمر رقم 06 / 03 المؤرخ يوّ 15 / 07 / / 2006 المتضمن القانون الأسـاسـي العام للوظيفة العموميـة.

تتخذ يِن حق المعني (ة ) بالأمر عقوبة تأديبية من الدرجة الثالثة / الرابعة، تطابق الخطأ المهني
 التي حددتها المادة ....... من الأمر رقم 06 / 03 الـمؤرخ حِ 15 / 07/ 2006 سـالف الذكر. وعند استتفاذ جدول الأعمال رفعت الجلسـة على السـاعة ..................( بيان السـاعة ).

حرر هـا المحضر لإثبـات مـا ذكر أعـلاه

##  تحـديــ المؤسسـة أو الإدارة العموميـية المعنـيـة

$\qquad$
يشـرفني أن انهي إلى علمكم بأن اللجنة الإدارية المتسـاوية الأعضاء المجتمعة للنظر

قد قررت بشـأن المتابعة التأديبية التي تعرضتـم لها القرار الآتي نصـه: $\qquad$
أولا : بالنسبة للخطأ المهني.
تكييف الخطأ المهني المرتكب من طرفكم من الدرجة الثالثة / الرابعة، والمتمثل
 المؤرخ يِ 15 / 07 / 2006 المتضمن القانون الأسـاسي العام للوظيفة العموميـة.

## ثانيا : بالنسبة للعقوبة المتخذة.

تسليط عليكم عقوبة تأديبية من الدرجة الثالثة / الرابعة، تطابق الخطأ المهني المرتكب .... التي حددتها ( ذكر العقوبة المسلطة ) من طرفكَم والمتمثل وِ عقوبة من الأمر رقم 06 / 03 الـمؤرخ پِ2 15 / 07/ 2006 سـالف الذكر. المادة

ِّپ هذا الإطار ، أذكركم بأنا وطبقا لأحكام المادة 175 من الأمر رقم 06 / 03 المؤرخ ِّغ 15 / 07 / 2006 المتضمن القانون الأسـاسـي العام للوظيفة العمومية فانه يمكنـكم تقديم تظلمـا أمـام لجنة الطعن المختصة يٌِ اجل أقصـاه شهر ( 01 ) واحد ابتداء من تاريخ تبليغكم بهذا القرار.
......... ............ .... 2. ..........................
الإمضـاء ( من طرف السلطة الإدارية المؤهلة )

عاشرا：النظام التأديبي لـأعوان المتعاقدين．『 $\downarrow$ نموذج 10－1 1 تقرير معاينة الخطأ المهني．
【 نموذج 10－ 2 قرار أو مقرر تسليط عقوبة تأديبية باستثناء عقوبة فسـخ عقد العمل． V『 $\downarrow$ لموذج 10－4 4 بطاقة المعلومات التي يتم إرفاقها بتقرير إخطار المجلس التأدييي． V $\sqrt{\text { V }}$ نوذج 10－ 5 قرار أو مقرر التوقيف التحفظي للمتابعة التأديبية． لنموذج 10－6 محضر تبليغ الأخطاء المنسوبة للعون المتعاقد واطلاعهه على الملف التأدييي． $\checkmark$ نموذج 10－ 7 الاستدعاء الموجاه للعون المتعاقد للمثول أمام المجلس التأدييي．『 نموذج 10－ 8 －محضر اجتماع المجلس التأدييي． $\checkmark$ نموذج 10－ 9 قرار أو مقرر تسليط العقوبة التأديبية．『 نموذج 10－10 مراسلة تبليغ العقوبة المتخذة وِّ حق العون المتعاقد المتابع تأديبيا．

## الجمهـوريـة الجـزائـريـة الــيهقراطيـة الشـعبيـة <br> تحديـ المؤسسلة أو الإدارة العموميـة المعنية

## تقريـر حول مــاينـة خطأ مهني


 على مستوى مديرية فرعية / مصلحة / مكتب، من طرف .................... ( بيان الاسم واللقب ) رتبة ( المسئول المباشر للموظف المعني)

## ويٌّ هذا الإطار سيتم التطرق إلى النقاط الآتية :

1- معاينة الخطأ : تمت معاينة الخطأ المهني المرتكب من طرف المعني ( ( ) بالأمر بموجب الشكوى الكتابية أو الشفوية و / أو الملاحظة المقدمة من طرف .................... ( بيان الاسم واللقب )
$\qquad$ 2- الأفـال المكونة للخطأ المهني هي :
$\qquad$ .............................................................. 5-............................................................

خلاصة التقرير.
نظرا لكون الأفعال المشثار إليها أععلاه والمكونة للخطأ المهني المرتكب من طرف ................ ( بيان
 وِّ 29 / 09 / 2007 الذي يحدد كيفيات توظيف الأعوان المتعاقدين وحقوقهم وواجباتهم
 التي تتص على انه " . .................." فان اقتراح تكييف الخطأ المهني والعقوبة يكون كالآتي: ت..................................................................... تكييف العقوبة، وتتمثل وٌ :

خلاصة رأي السلطة الإدارية التي لها صـلاحية التعيـين.


الإمضاء ( من طرف السلطة الإدارية المؤهلة )

## الجهمهوريـة الجـزائريـة الديهقـراطـيـة الشعبيـة

## تحـيـد المؤسسـة أو الإدارة العمومية المعنيـة

## مقرر

( ذكر السلطة التي لها صلاحية التعيين )، إن

- بهقتضى الأمر رقم 06- 03 المؤرخ يِّ 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006 والمتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، - و بمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 07-304 المؤرخ پٌ 17 رمضان عام 1428 الموافق 29

 كيفيات توظيف الأعوان المتعاقدين وحقوقهم وواجباتهم والعناصر المُشثكلة لرواتبهم والقواعد المتعلقة بتسييرهم وكـذا النظام التأدييي المُطبق عليهم،
 سنة 1990 المتعلق بسلطة التعييين والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين و أعوان الإلداريارة المركـرية و الولايات و البلديات و المؤسسـات العمومية ذات الطابع الإداري، - وبناءا على عقد العمل و / أو قرار أو مقرر تجديد عقد العهمل رقم ..... المؤرخ يو المِ
 بعقد محدد و / أو غير محدد المدة ابتداء من
 الموجه للمعني ( : ) بالأمر.
 - وبعد الاطلاع على الرد الكتابي للمعني ( ة ) بالأمر ،
- ونظرا لكون الخطأ المهني المرتكب من طرف المعني ( ة ) بالأمر يعتبر خطا مهنيا يتهثل $\stackrel{2}{2}$
$\qquad$ يقـــر
عقوبة $\qquad$ ( بيـان الاسمى واللقب ) متعاقد ֵِِ منصب شغ $\qquad$ المادة الأولى: تسلط على بسبب $\qquad$ تأديبية تحفظ ٌِِ ملفه الإداري تتمثل ٌِ .........( بيان العقوبة المتخذة ) ارتكابه خطا مهنيا يتمثل وِ ................. وهو ( بيان الخطأ المهني ) ( بيان السلطة الإدارية المعنية ) بتتفيذ هذا المقرر. $\qquad$ المـادة 2 : يكلف

2
حرر بـ
الإمضـاء ( من طرف السلطة الإدارية المؤهلة )

## الجهمهوريـة الجـزائريـة الديهقراطيـة الشـعبيـة

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

تقرير إخطار المجلس التأديبي حول متابعة تأديبية بسبب ......... خطأ مهني / متابعة جزائية

تبعا للتقرير رقم ....المؤرخ وٌ .................. المتضمن معاينة خطأ مهني و / أو متابعة جزائية مرتكب
 وتطبيقا لأحكام المادة ......... من المرسوم الرئاسي رقم 07 / 308 المؤرخ وِّ 29 / 09 / 2007
 والقواعد المتعلقة بتسييرهم وكذا النظام التأديبي المُطبق عليهم هذا من جهة المّا أخرى، يشرفني أن أوافيكم بالتقرير الآتي نصه بخصوص المتابعة التأديبية التي تخص المعني ( ة ) بسبب خطا مهني / متابعة جزائية.
1- تم تحريك الدعوى التأديبية بموجب التقرير رقم .... المؤرخ هِ ............الصـادر عن . 2- 2 معاينة الخطأ : تم معاينة الخطأ المهني المرتكب من طرف المعني ( الم ألمر ) بالأمر بموجب الثنكوى الكتابية أو الثفوية و / أو الملاحظة أو المراسلة رقم .... المؤرخة يٌ ............... الصادرة

3- الأفـال المكونة للخطأ المهني هي :
4-
5- 5- تحديد الأشخاص الحاضرين أثناء وقوع الخطأ المهني : . 6- مختلف التقييمات التي يمكن إجرائها على الحالة هي : خلاصة التقرير .
نظرا لكون الأفعال المشار إليها أعلاه والمكونة للخطأ المهني المرتكب من طرف المعني (ة ) أفعالا
 الذكر، التي تتص على انه " ..................." فان اقتراح تكييف الخطأ المهني والعقوبة يكونا كالآتي:
1- تكييف الخطأ المهني على انه خطا مهني قد ينجر عنه فسخ العقد، ويتمثل بٌِ .......... ( ذكر الخطأ).........
2- تكييف العقوبة، وتتمثل وٌ ....................................... ذكر العقوبة ) .
 وانه سـوف يتم إعلامكم بتاريخ ومكان انعقاد المجلس التأديبي يٌ حينه وحال انتهاء من الإجراءات التأديبية المعمول بها پٌِ هذا المجال.
$\qquad$
$\stackrel{2}{2}$ حرر بـ
الإمضاء ( من طرف السلطة الإدارية المؤهلة )

## الجههوريـة الجـرائريـة الديهقراطـيـة الشـعبيـة

تححـليـلـ المؤسـســلة أو الإلدارة الـعمـومـيـة المعـنـيـة

## بطاقة معلـومـات حول متابعـة تأديبيـة بسبـب خطأ مهني / مـتابــة جزائيـة

1- الوضعية المهنية والاجتماعية للعون المتعاقد:
الاسـم واللقب:
$\qquad$ المنصب المشغول:

تاريخ الميـلاد :
المؤهـلات والثههادات:.
دورات تحسـين المستوى المتبعة :................................................................................................................
$\qquad$
$\qquad$
2- الحياة المهنية:

| الاقدمية العامة |  |  | فترة النشـاط |  |  | منصب |
| :---: | :---: | :---: | :---: | :---: | :---: | :---: |
| اليوم | الشهر | السنـة | ..........لى | هـن.......... |  |  |
|  |  |  |  |  | المجهوع |  |

3- السوابق التأديبية:.
$\qquad$
4-5- العقوبة المقترحة:.
......... ........... .... श
الإمضاء ( من طرف السلطة الإدارية المؤهلة )

# الجهمهوريـة الجـزائريـة الديهقـراطـيـة الشعبيـة 

تحديد المؤسسـة أو الإدارة العموميـة المعنية

مقرر توقيف تحفظي

( ذكر السلطة التي لها صـلاحية التعيين )،

- بهقتضى الأمر رقم 06- 03 المؤرخ پٌ 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة


 وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 07 / 308 المؤرخ يٌ 29 / 09 / 2007 الذين يحدي توظيف الأعوان المتعاقدين وحقوقِهم وواجباتهم والعناصر المثشكلة لرواتبهم والقواعد المتعلقة بتسييرهم وكـذا النظام التأدييبي المطبق عليهم، و بهقتضى المرسوم التتفيذي رقّم 90-99 المؤرخ يِّ أول رمضـان عام 1410 الموافق 27 مارس سنة 1990 المتعلق بسلطة التعيين والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين و أعوان الإدارة المراك المرية و الولايات و البلديات و المؤسسات العمومية ذات الطابِ الإبيا الإداري، وبناءا على عقد العمل و / أو مقرر تجديد عقد العمل رقم .... المؤرخ يٌ .. ............... المتضمن توظيف أو تجديد عقد عمل ....................... بيان الاسم واللقب ) هٌِ منصب شغل ............................... ابتداء

وبناءا على التقرير رقم ......المؤرخ وٌ .......................... المتضمن معاينة الخطأ المهني، ونظرا لكون الخطأ المهني المرتكب من طرف المعني ( ة ) بالأمر يعتبر خطا مهنياً يتمثل هِ. وبناءا على الإخطار رقم ...... المؤرخ هوْ ................... الصادر عن ( تحديد الجهة القضائية ) .......... وباقتراح من

## يقـر

الـمادة الأولى يوقف ................. بيان الاسم واللقب ) متعاقد يٌ منصب شغل ................... عن ممارسـة مهامه ( 1 ) بسبب ارتكابه ( 1 ( ) خطا مهنيا قد يترتب عنه فستخ عقد العمل دون إثشعار مسبق أو تعويض و / أو بسبب تعرضه لمتابعة جزائية ، ا ابتداء من الـهـادة 2 : يتقاضى المعني ( ة ) بالأمر خالال مدة التوقيف التي لا يمكن أن تتجاوز عشروون ( 20 )
 يتقاضى المعني ( ة ) بالأمر خلال مدة التوقيف بسبب المتابعة الجزائية، مجمل المنح"ذات الطابع العائلي. (2) 2 ) ( بيان اسم الموظف المعني ) وكذا ........... ( بيان الــادة 03 : يكلف السيد ( السلطة الإدارية المعنية ) بتفيذ هذا المقرر.
$\qquad$
الإمضـاء ( من طرف السلطة الإدارية المؤهلة )
(1 ) خاص بالمتابعة التأديبية بسبب الخطأ المهني. ( 2 ) خاص بالمتابعة التأديبية بسبب المتابعة الجزائية.

## الجمهوريـة الجـزائـريـة الــيهقراطـيـة الشـعبيـة

تحديـ المؤسسـة أو الإدارة العمومية المعنية

## مـحضر تبليـيخ الأخطاء المنسوبـة للعون المتعاقد

والاطلاع على الملف التأديبي للمـتابعـة التأديبـية بسبـب خطا مهني / متتابعـة جزائيـة

 وذلك بصدد المتابعة التأديبيـة التي تعرض لها، حيث اطلع المعني على ملخص الألماء الماء المهنية المنسوبة إليها و كامل ملفه التأدييي المتكون من الوثائق المبينة يوْ الجدول المبيـين أدناه. ( ذكر ملخص الأخطاء $\qquad$ 1 1 - ملخص الأخطاء المهنية المنسوبة للعون المعني: المنسوبة).
$\qquad$
$\qquad$ 2- جرد الوثائق المتواجدة يٌ الملف التأديبي:

| العدق | الرقم |  |
| :--- | :---: | :---: |
|  |  | 01 |
|  |  | 02 |
|  |  | 03 |
|  |  | 04 |
|  |  | 05 |

إمضاء المسـؤول المباشـر
إمضاء المعني (ة )

## الجههوريـة الجـزائريـة الديهقراطيـة الشـعبيـة

تحديـ المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

السيد ( ة ) :
منصب الشغل :
العنوان :
مكان العمل:
الموضوع: ف / ي استدعاء للمثول أمام المجلس التأدييي.
يشرفني أن انهي إلى علمكم بأن اللجنة التأديبية الاستشارية المتساوية الأعضـاء الخاصة
بالأعوان المتعاقدين ستعقد جلستها للنظر يٌ ملفكـ التأديبي يوم ................ الموافق لـ ..................... على السـاعة ............................................................. وعمقر ( تحـديد المكان بدقه فانتم مدعوون للمثول أمام المجلس التأديبي يِ التاريخ والمكان المشثـار إليهها أعلاه.

پِ هذا الإطار ، أذكركم بأنه وطبقا لأحكام المواد 15 ، 16 و 17 من القرار المؤرخ ِّ2 19 / 07 / 2008 الذي يحدد تشـكيلة اللجنـة التأديبية الاستشـارية المتسـاوية الأعضـاء للأعوان المتعاقدين وكيفيات تميـين أعضائها وسيرهـا ، فانه:

يتعين عليكم المثول شخصيا أمام المجلس التأدييي إلا إذا حالت القوة القاهرة دون ذلك


كمـا يمـكنـكم الاستعانة بمدافع أو موظف تختارونـه بأنفسـكم، وتقديم مذكرة دفاكم التي تتضمن تقديم تقديم مـلاحظات كتابية أو أن تستحضر شهودا.
 أو وِْ حالة رفض تبرير غيابكم فان المتابعة التأديبية سـوف تستمر.

2
حرر بـ
الإمضاء ( من طرف السلطة الإدارية المؤهلة )

## الجههوريـة الجـزائريـة الديهقراطيـة الشعبيـة

تحـديـــ المؤسسـة أو الإدارة العمـوميـية المعنـيـة

مـحضر اللـجنـة التأديبـيـة الاستـشـاريـة الـمتسـاويـة الأعضـاء الخاصـة بـالأعوان الـــتـعاقــين
الــــجـتمـعـة ـٌِ شـكل مـجلس تأديبـي

، انعقد بمقر ( تحديد المؤسسـة أو الإدارة $\qquad$ من شـهر $\qquad$ وِيْ اليوم
 العمومية المعنية ..............) اجتماع اللجنة التأديبية الاستشـارية المتساوية الأعضاء الخاصـة الما بالألعوان المتعاقدين يٌ شـكل هـجلس تأديبي الذي يخص المتابعة التأديبية ......................... ( بيـان الاسـم وذلك بعد إخطارهـا من طرف السلطة التي لها $\qquad$
 صـلاحية التعيين بهوجب التقرير رقم .... المؤرخ جدول الأعمال:
( بيـان الاسـم واللقب ) متعاقد ٌِِ منصب $\qquad$ - دراسـة ملف المتابعة التأديبية التي تعرض لها بسبب الخطأ المهني / المتابعة الجزائية $\qquad$
حضر الأعضاء الآتية أسمـاؤهم:


إن اللجنـة ومن خـلال الدراسـة على ضوء الأحكام القانونيـة والتتظيميـة تم التطرق إلى النقاط التالية :



1- التأكد من استيفاء المتابعة التأديبية لكافة الثروط الثـكلية لاسيما منها المتعلقة بسريان عهدة اللجنة التأديبية واستكمال نصابها القانوني، احترام الآجال لاسيما آجال الإخطار وسقوط
 الآجال والكيفيات.

2- التأكد من استيفاء المتابعة التأديبية لكافة الشروط الموضوعية لاسيما من حيث سماع العون المعني وتقديم ملاحظاته و دراسة تكييف ومـلائمة كل من الخطأ المهني والعقوبة المقترحة. 3- الاطلاع على اقتراح تكييف الخطأ والعقوبة الصادرتين عن السلطة التي لها صلاحية التعيين بشأن المعني.

تصادق بإجماع أعضائها وبعد التداول يٌِ شكل مجلس تأدييي مغلق على القرار التأدييي الآتي نصه:
أولا : بالنسبة لتكييف الخطأ المهني.
( بيان الاسم واللقب ) متـعاقد هٌِ منـصب $\qquad$ \% تكييف الخطأ المهني المرتكب من طرف ( ذكر الخطأ المهني ) $\qquad$ بأنه خطا مهنيا، والـمتمتل ـِوْ $\qquad$ شغل حيث انه ونظرا لثبوت الأفـال المرتكبة من طرفه فان هذا الخطأ يشكل احد

الأخطاء المهنية المنصوص عليها بموجب المادة .............. من المرسوم الرئاسي رقم 07 / / 308 المؤرخ وِّ 29 / 09 / 2007 الذي يحدد كيفيات توظيف الأعوان المتعاقدين وحقوقهم وواجباتهم والعناصر المُشكلة لرواتبهم والقواعد المتعلقة بتسييرهم وكذا النظام التأدييي المُطبق عليهم. ثانيا : بالنسبة لتكييف العقوبة.
\% تسلط على المعني ( ة ) بالأمر عقوبة تأديبية ، تطابق الخطأ المهني المرتكب من طرفه والمتمتلة
 الرئاسي رقم 07 / 308 المؤرخ هِّ 29 / 09 / 2007 سالف الذكر.

وعند استتفاذ جدول الأعمال رفعت الجلسة على الساعة .................( بيان الساعة ).

حرر هذا المحضر لإثبات ما ذكر أعلاه

## الجههوريـة الجـزائريـة الديهقـراطـيـة الشعبيـة

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

## مقردر

إن ...................................................................... ذكـر المر السلطة التي لها صـلاحية التعيين )، - بهقتضى الأمر رقم 06- 03 المؤرخ يون 19 جهمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006 والمتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، ، - و بهقتضى المرسوم الرئاسي رقم 07-304 المؤرخ پِّ 17 رمضان عام 1428 الموافق 29
 - وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 07 / 308 المؤرخ ـِّ 29 / 29 / / 2007 الذي 207 الذي يحدد كيفيات توظيف الأعوان المتعاقدين وحقوقهم وواجباتهم والعناصر المشكـلة لرواتبهم والقواعد المتعلقة بتسييرهم وكذا النظام التأديبي المُطبق عليهم ، - و بمقتضى المرسوم التتفيذي رقم 90-99 المؤرخ يٌ أوْ 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 ، - وبناءا على عقد العمل و / أو قرار أو مقرر تجديد عقد العهل رقم .... المؤرخ هِ ..................


 الأعضاء الخاصة بالأعوان المتعاقدين المجتمعة يٌ شـكل مجلس تأدييي بخصوص وضعية المعني ( ة ) بالأمر، ،

- ونظرا لكون الخطأ المهني المرتكب من طرف المعني ( ة ) بالأمر يعتبر خطا مهنيا، يتمثل $\stackrel{2}{2}$
$\qquad$


## 

المادة الأولى: تسلط على ...............( بيان الاسم واللقب ) متعاقد وٌٌ منصب شغل ............. عقوبة
 مهنيا.................وهو ( بيان الخطأ المهني ).......... ابتداء من تاريخ ( ذكر تاريخ محضر اللجنة المتساوية الأعضاء )
المـادة 2 : يكلف ...................... بيان السلطة الإدارية المعنية ) بتتفيذ هذا المقرر.

2
الإمضاء ( من طرف السلطة الإدارية المؤهلة )

##  تحـديـــ المؤسســة أو الإدارة العمموميـية المعنـيـة

السيد ( ة ) :
منصب الشغل :
العنوان :
مكان العمل:
الموضوع : ف / ي تبليغ قرار المجلس التأديبي.
يشرفني أن انهي إلى علمـكم بأن اللجنـة التأديبية الاستشـارية المتساوية الأعضاء الخاصة
 الموافق لـ .ل.............................................................................. بكلى ، قد قررت بشـأن المتابعة التأديبية التي تعرضتم لها القرار الآتي نصـه: أولا : بالنسبة للخطأ المهني.

تكييف الخطأ المهني المرتكب من طرفكم ، والمتمثل وٌ .......................... ( ذكر الخطأ المهني ) طبقا لأحكام المادة ......... من المرسوم الرئاسي رقم 07 / 308 المؤرخ 2007 الذي يحدد كيفيات توظيف الأعوان المتعاقدين وحقوقهم وواجباتهم والعناصر المُشثـكلة لرواتبهم والقواعد المتعلقة بتسييرهم ووكذا النظام التأديبي المطبق عليهم. ثانيا : بالنسبة للعقوبة المتخذة.

تسلط عليكم عقوبة تأديبية، تطابق الخطأ المهني المرتكب من طرفكم والمتمثلة هِ عقوبة ( ذكر العقوبة المسلطة ) ................... التي حددتها المادة .......... من المرسوم الرئاسي رقم 07 / 308 المؤرخ وْو 29 / 09 / 2007 سالف الذكر.
......... ............... 2 2 .............................
الإمضـاء ( من طرف السلطة الإدارية المؤهلة )

الحادي عشر：الترقية هِ الدرجات．
『 $\downarrow$ نموذج11－1 1 محضر المصادقة على جداول الترقية يٌ الدرجات．『 $\downarrow$



$$
\text { 『 نموذج11- } 5 \text { جدول الترقية پٌِ الدرجات. }
$$

## الجمهوريـة الجـزائـريـة الـديهقراطـيـة الشـعبيـة

تحديـ المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

مـحضر اللـجنـة المتسـاويـة الأعضـاء ثلـمصـادقـة على قائـمـة / قوائـم
التأهيـل للترقيـة يٌِ الدرجات
 أو الإدارة العمومية المعنية .............. ) اجتماع اللجنـة الإدارية المتسـاوية الأعضـاء قصد المصـادقة على قائمة / قوائم التأهيل للترقية يٌ الـدرجات موقوفة إلى غاية جدول الأعمـال:

- المصـادقة على قائمة / قوائم التأهيل للترقية يِن الدرجات بعنوان سنة ........... حضر الأعضاء الآتية أسماؤهم:

| ممثلى المستخدمـين |  |  | ممثلى الإدارة |  |  |
| :---: | :---: | :---: | :---: | :---: | :---: |
| التبرير ِوْ حالة الاستخخلاف | الصفة | واللقب | التبرير بِّ حالة الاستخلاف | الصفة | الاسم واللقب |
|  |  |  |  | دائم / مستخلف |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

المداولات:
إن اللجنة وبعد :
1- التأكد من استيفاء كافة الشروط والإجراءات الشكلية لانعقاد اجتماع اللجنة المتسـاوية الأعضاء لاسيمـا منها المتعلقة باختصـاص وسـريان عهدتها واستـكمـال نصـابها القانوني.

2- التأكد من استيفاء عملية إعداد مشروع قائمة / مشـاريع قوائم التأهيل للترقية يٌ الدرجات لكافة الثروط الموضوعية لاسيمـا من حيث:
لترسيم الموظفين المعنيـين.
$\checkmark$ توفر الموظفين المعنيـين بالترقية على الاقدمية المطلوبة يٌ احد المدد المقررة قانونا.

$$
\text { 『 } \text { ل تتقيط الموظفـين وإعدام الترقية القادنونية. التقارير السنوية. }
$$

3- أن ضبط وإعداد قائمة / قوائم التأهيل لكل رتبة على حدى موقوفة إلى غاية 31 / 12 /

4- اعتمـاد معايير الفصل بين الموظفين المتسـاوين يْ مجـموع النقاط.
5- دراسـة التقارير والتتقيط السنوي المعد من طرف المسؤولين المباشرين للموظفـين المعنيـين كمـا يشار إليها يِ مشـروع قائمـة / مشـاريع قائمة التأهيل المعدة لهنا الغرض.

تصـادق بإجماع أعضـائها على مشـروع قائمـة / مشـاريع قـائمـة التأهيل حسب درجة الاستحقاق و المعدة لهذا الغرض بعنوان سنة ............. المرفقة طيها بـأصل هذا المحضر.

وعند استتفاذ جدول الأعمال رفعت الجلسـة على السـاعة .................. ( بيـان السـاعة ).

حرر هـا المحضر لإثبـات مـا ذكر أعـلاه

## الجههوريـة الجـزائريـة الديهقـراطـيـة الشعبيـة

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

## قرار أو مقرر المصادقة على جـدول / جداول الترقية يٌٍ الدرجات لسنـة



- بهقتضى الأمر رقم 06- 03 المؤرخ پِّ 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006 والمتضمن القانون الأسـاسي العام للوظيفة العمومية، - و بمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 07-304 المؤرخ هِّ 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد الثشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفـ رون رواتبهم ، 90 رالمرا
 سنة 1990 المتعلق بسلطة التعيين والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين و أعوان الإلدار المارة المركزية و الولايات و البلديات و المؤسسـات العمومية ذات الطابع الإداري ،
 اللجـان المتساوية الأعضاء وتشكيلها وتنـا وتظيمها وعملها ،
الموافق ................ سنة
 المتضمن القانون الأساسـي الخاص بـ بـ ......... ( سلك الانتهاء ) ،

 - وبناء على المحضر المؤرخ يٌ ..................... المتضمن اجتماع الماو اللجنة الإدارية المتساوية للمصادقة
$\qquad$ بعنوان سـنـة رتبـة $\qquad$ على قائمة / قوائم التأهيل للترقية يٌ الدرجات لسـيلك - وباقتراحمن يقـــر

لسـلك $\qquad$ المادة الأو لى: تتم المصادقة على جدول / جداول الترقية يٌٌ الدرجات بعنوان سنة رتبة المــادة 2 : يكلف ..................... بيـان السلطة الإدارية المعنية ) بتفيذ هذا المقرر.
$\qquad$
$\%$
الإمضاء ( من طرف السلطة الإدارية المؤهلة )

## الجمهوريـة الجـزائـريـة الــيهقراطـيـة الشـعبيـة

تحديد المؤسسـة أو الإدارة العمومية المعنية

مستخرج القرار أو المقرر رقم ...... المؤرخ يٌ
$\qquad$ لسنـة $\qquad$ المتضمـن المصـادقة على جـدول الترقيـة يِّ الـدرجات الخاصـة بـرتبـة

اللقب:

الاسم: مكان التعيـين: آخر ترقية يٌِ الدرجة: تاريخ السـريان:
طبيعة حالة الخصم أو الزيادة ِِْ الاقدمية ( إحالة على الاستيداع، رصيد اقدمية مهنية، اعتماد اقدمية مهنية أو اقدمية الجنوب ): مدة الخديادة: .......................................................................................... يومه. يوم.

شهر ............. يوم. $\qquad$ سنـة $\qquad$ هو $\qquad$ الرصيد الصـايِّ للاقدمية بتاريخ31 / 12 كمـا يلي: $\qquad$ يرقى ويرتب المعني ( ة ) بالأمر حسب المدة


[^12]
# الجهمهوريـة الجـزائريـة الديهقـراطـيـة الشعبيـة <br> تحديد المؤسسلة أو الإدارة العمومية المعنية 

قرار أو مقرر الترقيـة يِن الـدرجـة لشـاغلي المناصب أو الوظائف العليـا للـدولة
( ذ ( 19 . إن

- بمقتضى الأمر رقم 06- 03 المؤرخ پٌ 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006 والمتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، - و بمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 07-304 المؤرخ يٌّ 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد الثبكـة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دوفع رواتبهم ، 307 المان
 سنة 1990 المتعلق بسلطة التعيين والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين و أعوان الإدارة المركزية و الولايات و البلديات و المؤسسات العبومية ذات الطابع الإداري،
 المتضهن إنشاء ( ذكر مرجع النص التنظيمي المتعلق بإنشاء المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري أو المؤسسات العهومية ذات الطابع العلمي والتكنولوجي أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والثقاوْ2ٌوالمهني، عند الاقتضاء )،
سنة الموافق - وبهقتضى المرسوم التتفيذي رقم ...- ..... المؤرخ يٌ

( بيان الاسم واللقب ) بصفته $\qquad$ التضمن تيين $\qquad$ - وبهقتضى المرسوم الموزخ يو ( ذكر الوظيفة العليا المشغولة )، (1 )



 المتضمن منح اقدمية الجنوب $\qquad$ - وبناء على القرار أو المقرر رقم ......... المؤرخ و2 ............ ................. يوم للفترة الممتدة من $\qquad$ شـهر ............ سنة $\qquad$ للمعني ( ة ) المقدرة بـ
$\qquad$


## يقــردر

المادة الأولى: يرقى ................. ( بيان الاسـم واللقب )، ................ ( بيان الرتبة ) ...مرسـم، يشغل ( بيان المنصب العالي أو الوظيفة العليا للدولة المشثغولة من طرف المعني ( ة ) ) على أسـاس المدة (.... ) ، ابتداء من $\qquad$ ( ) (.... ) إلى الدرجة الدنيـا من الدرجة المادة 2: يرتب المعني (ة ) عند نفس التاريخ يٌ الصنف ....... الدرجة .......... الرقم الاستدلالي .............. أي ( ..... + ......... ) ، ويحتفظ باقدمية قدرها لما .......... سنـة .......... شهر ........... يوم . بيان السلطة الإدارية المعنية ) بتتفيذ هذا المقرر. المـادة 2 : يكلف ..

2
حرر بـ
الإمضاء ( من طرف السلطة الإدارية المؤهلة )

$$
\begin{aligned}
& \text { (1 ) خاص بشاغلي الوظائف العليا } \\
& \text { (2 ) خاص بشـاغلي المناصب العليا }
\end{aligned}
$$

## الجههوريـة الجـزائريـة الديهقـراطـيـة الشعبيـة

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

أو يفِ وضعيـة الانتـداب (1 1 )
( ذكر السلطة التي لها صـلاحية التعيـين )، ، 1927 ، 15 ،

- بهقتضى الأمر رقم 06- 03 المؤرخ هِّ 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006 والمتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، ، 19
- و بهقتضى المرسوم الرئاسي رقم 07-304 304 المؤرخ پِّ 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد الثبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم ، 90 - و بمقتضى المرسوم التتفيذي رقم 90- 99 المؤرخ يِّ أول رمضان عام 190 المان 1410 الموافق 27 مارس سنة 1990 المتعلق بسلطة التعيين والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين و أعوان الإدارة المركزية و الولايات و البلديات و المؤسسـات العمومية ذات الطابع الإداري،
سنة الموافق
- وبهقتضى المرسوم رقم ...- ...... المؤرخ يو المتضمن إنشاء ( ذكر مرجع النص التتظيمي المتعلق بإنشاء المؤسسـات العمومية ذات الطابع الإداري أو المؤسسـات العمومية ذات الطابع العلمي والتكنولوجي أو المؤسسـات العمومية ذات الطابع العلمي والثقا يٌٌ والمهني، عند الاقتضاء )،
 المتضمن القانون الأساسي الخاص بـ بـ .......... ( سلك الانتماء ) ،،
( بيان المتضمن إحالة المؤرخ - وبناء على القرار أو المقرر رقم الاسم واللقب ) على عطلة مرضية طويلة المدى ابتداء من ألم ( بيان المتضمن انتداب $\qquad$ - وبناء على القرار أو المقرر رقم ...... المؤرخ يٌ ابتداء من . $\qquad$ الاسم واللقب ) لدى
المتضمن ترقية المعني $\qquad$ - وبناء على مستخرج القرار أو المقرر رقم ........ المؤرخ يو ابتداء من $\qquad$ للصنف الحرار ......... الرقم الاستدلالي إلي ( : ) إلى الدرجة المتضمن منح اقدمية الجنوب $\qquad$ . - وبناء على القرار أو المقرر رقم
 إلى غاية ................................ ع عند الاقتضاء )، -...............................
يقــردرالمادة الأولى: يرقى ................. بيان الاسسم واللقب )، ............... ( بيـان الرتبة ) ...... مرسمه، علىأساس المدة المتوسطة من الدرجة ............................. ) إلى الدرجة ................................ )، ابتداء شـهر سنة )، ويحتفظ باقدمية قدرها $\qquad$ أي (...... ( بيان السلطة الإدارية المعنية ) بتتفيذ هذا المقرر. المـادة 2 : يكلف
2
حرر بـ

الإمضاء ( من طرف السلطة الإدارية المؤهلة )
(1 ) يستثنى حالات الانتداب لثشل مناصب عليا تتم ترقيتهم پٌ الدرجات وفقا للمدة الدنيا.

الجـهـهوريـة الدـزائريـة الــيـقـراطيـة الشـبـيـة
تحـديـد المؤسسـة أو الإدارة العـموميـة المعنـيـة
رتبـة
قائمـة التأهيل / جدول الترقيـة يٌ الدرجات لسنـة ........ لسلك
موقوفة إلى غاية:31 / 12 /


الإمضاء ( من طرف السلطة الإدارية المؤهلة )

الثاني عشر: العطل.
لنموذج 12-1 1 مقرر عطلة سنوية.
『 $\sqrt{\text { }}$

# الجههوريـة الجـزائريـة الديهقـراطـيـة الشعبيـة <br> تحديد المؤسسلة أو الإدارة العمومية المعنية 

## مقرر عطلـة سنـويـة

( ذكر السلطة التي لها صـاحية التعيين )،

- بمقتضى الأمر رقم 06- 03 المؤرخ پِّ 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006 والمتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية،
 سنة 1990 المتعلق بسلطة التعيين والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين و أعوان الإدارة المركزية و الولايات و البلديات و المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري، سنة $\qquad$ الموافق $\qquad$ - وبمقتضى المرسوم رقم ...- ...... المؤرخ المتضمن إنشاء ( ذكر مرجع النص التتظيمي المتعلق بإنشاء المؤسسـات العمومية ذات الطابع الإداري أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والتكنولوجي أو المؤسسـات العمومية ذات الطابع العلمي والثقامٌِ والمهني، عند الاقتضاء )،
سنة الموافق - وبمقتضى المرسوم التتفيذي رقم ...- ..... المؤرخ ــو ( سلك الانتماء) ،، المتضمن القانون الأساسي الخاص بـ بـ المـر
( بيان الاسم واللقب ) الموافق عليه $\qquad$ - ونظرا لطلب العطلة السنوية المقدم من طرف من طرف ............... (بيان السلطة السلمية )، - وباقتراح من السيد يقـر ر
(..... ( ) يوما بعنوان $\qquad$ ( بيان الاسم واللقب )، عطلة سنوية لمدة $\qquad$ المادة الأولى: تمنح ، وذلك ابتداء من ... ........................ إلى غاية ( $\qquad$ سنة
 المـادة 2 : يكلف ..................... بيان السلطة الإدارية المعنية ) بتفيذ هذا المقرر.
$\qquad$ Q حرر بـ

الإمضـاء ( من طرف السلطة الإدارية المؤهلة )

## الجههوريـة الجـرائريـة الديهقراطـيـة الشـعبيـة

تحديـ المؤسسـة أو الإدارة العمومية المعنية

## مقرر عطلـة أمومـة

( ذكر السلطة التي لها صـلاحية التعيين )،

- بمقتضى القانون رقم 83 - 11 المؤرخ يٌ 02 جويلية 1983 المتلق بالتأمينات الاجتماعية العدل والتمتم،
- بعقتضى الأمر رقم 06- 03 المؤرخ يٌ 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006 والمتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العهومية، - و بـوتضى المرسوم التنفيني رقم 90-99 المؤرخ يٌٌ أولن رمضان عام 1410 الموافق 27 مارس سنة 1990 المتعلق بسلطة التيين والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين و أعوان الإدارة المركزية و الولايات و البلديات و المؤسسات العهومية ذات الطابع الإداري، - وبمقتضى المرسوم رقم 84 - 27 المورخ يٌ 11 فيفري 1984 المتلق بتطبيق أحكام القانون رقم 38 -11 المؤرخ ـو 02 جويية 1983 المتعق بالتأمينات الاجتماعية المعدل والمتمم،
 المتضهن إنشاء ( ذكر مرجع النص التظظيمي المتعلق بإنشاء المؤسسات العهومية ذات الطابع الإداري أو المؤسسات العهومية ذات الطابع العلمي والتكنولوجي أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والثقاوٌوْوالمهني، عند الاقتضاء )،

 - ونظرا للقرار المؤرخ يٌٌ 13 فيفري 1984 الذي يحدد مدة الاجل المطلوب للتصريح بالعطل المرضية لدى هيئة الضمان الاجتماعي، - ونظرا للشهادة الطبية المقدمة من طرف .................... ( بيان الاسم واللقب ) المتضمنة التوقف عن العمل لمدة ........................... ) ابتداء من - وباقتراح من السيد ................................... يقـر
( بيان الاسمواللقب )، عطلة أمومة بدون راتب مدتها ........................ . المادة الأول: تمنح إلى غاية يومـا وذلك ابتداء من المـادة 2 : يكلف ..................... بيـان السلطة الإدارية المعنية ) بتتفيذ هذا المقرر.
…… ............... 2
حرر بـ .
الإمضاء ( من طرف السلطة الإدارية المؤهلة )

الثالث عشر: إدماج الأعوان المستفيدين من جهازي المساعدة على الإدمـاج المهني والاجتمـاعي.

『 نموذج 13-1 قرار أو مقرر إنثاء اللجنة أو اللجان الخاصة بانتقاء ملفات الأعوان
المستفيدين من عملية الإدمـاج لرتب الموظفين.

لنموذج 13-2 قرار أو مقرر إنشاء اللجنة أو اللجان الخاصة بانتقاء ملفات الأعوان
المستفيدين من عملية الإدماج لمناصب شغل الأعوان المتعاقدين.

『 نموذج 13-3 محضر اللجنة المكلفة بانتقاء ملفات الأعوان المستفيدين من عملية الإدماج
لرتب الموظفين.

ل
لمناصب شغل الأعوان المتعاقدين.

لنموذج 13-5 جدول معايير الانتقاء الخاصة بعملية الإدماج للأعوان المستفيدين من جهازي
المسـاعدة على الإدمـاج المهني والاجتماعي لحاملي الثهادات.

لنموذج 13-6 قرار أو مقرر جماعي يتعلق بإدماج المستفيدين من جهازي المساعدة على
الإدماج المهني والإدماج الاجتماعي لحاملي الشهادات يٌٌ رتب الموظفين.

لنموذج 13-7 قرار أو مقرر جماعي يتعلق بإدماج المستفيدين من جهازي المساعدة على الإدماج المهني والإدماج الاجتماعي لحاملي الشهادات يٌٌ مناصب شغل الأعوان المتعاقدين. ل لموذج 13- 8 مستخرج قرار أو مقرر جماعي يتعلق بإدماج المستفيدين من جهازي المسـاعدة على الإدماج المهني والإدماج الاجتماعي لحاملي الثهادات يٌ رتب الموظفين. لنموذج 13-9 مستخرج قرار أو مقرر جماعي يتعلق بإدماج المستفيدين من جهازي المساعدة على الإدماج المهني والإدماج الاجتماعي لحاملي الثهادات پٌ مناصب شغل الأعوان المتعاقدين.

# الجمهوريـة الجـزائريـة الديهقراطـيـة الشـعبيـة تحديد المؤسسـة أو الإدارة العمومية المعنية 

قرار أو مقرر إنشـاء اللـجـنة أو اللـجـان الخاصـة بـانتقاء ملفـات
الأعوان المستفيـيـين مـن عمليـة الإدمـاج لـرتب الموظفين


- بمقتضى الأمر رقم 06- 03 المؤرخ پپ 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006 والمتضمن القانون الأسـاسي العام للوظيفة العمومية ،
- و بمقتضى المرسوم التتفيذي رقّم 90-99 المؤرخ يٌ أون أول رمضان عام 1410 الموافق 27 مارس سنة 1990 المتعلق بسلطة التعييّن والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين و أعوان الإدارة المركزية و الولايات و البلديات و المؤسسـات العمومية ذات الطابع الإداري ،
 مرجع النص التتظيمي المتعلق بالمؤسسات العمومية ذات الطابع الاداري أو العلمي والتكنولوجي
 - وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 19 - 336 المؤرخ يو 08 ديسهبر 2019 المتضمن إدماج

 تطبيق المرسوم التتفيذي رقم 19 - 336 المؤرخ وِو 08 ديسمبر 2019 المتضمن إدماج المستفيدين من جهازي المساعدة على الإدماج المهني والاجتماعي لحاملمي الشهادادات ،
 الإدارية المتساوية الأعضاء ؛ ،

المادة الأولى : تطبيقا لأحكام التعليمة الوزارية المشتتركة رقم 25 المؤرخة يٌ 16 ديسمبر 2019، سـالفة الذكر، تتشا على مستوى ................... ( بيان المؤسسـة أو الإدارة العمومية المعنية ) لجنة خاصة تكلف بدراسة وانتقاء ملفات الأعوان المستفيدين من جهازي المساعدان المان على الإدماج المهني والاجتماعي لحاملي الشهادات المعنيـين بعملية الإدماج يٌ يٌ رتب الموظفين. المادة 2 : تتشكل اللبجنة الخاصة من الأعضاء الآتية أسمهاؤهم:
الإلطة التي لها صـلاحية التعيين أو ممثلها رألها الأيسا.

- السيد (ة) - السيد ( ( ) ) ........... مهتل اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء الخاصة بسلك أو أسـالاك عضوا.
المـادة 3 : يكلف السيد ..................... (مسؤول أو رئيس مصلحة أو رئيس مكتب المستخدمين ) ، بأمانة اللجنة ومتابعة عملية الإدماج. المـادة 4 : يكاف كل من السادة ................................ بتفيذ هذا القرار أو المقرر. 2 حرر بـ
الإمضاء ( من طرف السلطة الإدارية المؤهلة )


# الجمهوريـة الجـزائريـة الديهقراطـيـة الشـعبيـة تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية 

قرار أو مقرر إنشـاء اللـجـنة أو اللـجـان الخاصـة بـانتقاء ملفـات
الأعوان المستفيدين من عملية الإدمـاج لمناصب شغل الأعوان المتعاقدين
( ذكر السلطة التي لها صـلاحية التعيين )،

- بهقتضى الأمر رقم 06- 03 المؤرخ پِّ 19 جمادى الثانية عَام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006 والمتضمن القانون الأسـاسي العام للوظيفة العمومية ،
- وبهقتضى المرسوم الرئاسي رقّم 07-308 307 المؤرخ يٌ 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد كيفيات توظيف الأعوان المتعاقدين وحقوقهم وواجباتهم والعناصر

المشكـلة لرواتبهم والقواعد المتعلقة بتسييرهم ووكذا النظام التأدييي المطبق عليهم، - و بمقتضى المرسوم التتفيذي رقم 90-99 المؤرخ يٌ أول رمضأن عام 1410 الموافق 27 مارس سنة 1990 المتعلق بسلطة التعيين والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين و أعوان الإدارة المركزية و الولايات و البلديات و المؤسسـات العمومية ذات الطابع الإداري،
 مرجع النص التتظيمي المتعلق بالمؤسسات العمومية ذات الطابع الاداري أو العلمي والتكنولوجي أو الثقاويٌ ) عند الاقتضاء، - وبمقتضى المرسوم التتفيذي رقم 19-336 المؤرخ هِّ 08 ديسمبر 2019 المتضمن إدمـاج

 تطبيق المرسوم التتفيذي رقم 19 - 336 المؤرخ وِّ 08 ديسمبر 2019 المتضمن إدماج المستفيدين من جهازي المساعدة على الإدماج المهني والاجتماعي لحمار 19 لماملي الشهادات ،
 المتساوية الأعضاء الخاصة بالأعوان المتعاقدين ؛ - وباقتراح من

المادة الأولى : تطبيقا لأحكام التعليمة الوزارية المشتـركركة رقم 25 المؤرخة يٌ 16 ديسمبر 2019 ، 20 ، سـالفة الذكر، تتشا على مستوى .................. ( بيان المؤسسـة أو الإدارة العمومية المعنية ) لجنة خاصة تكلف بدراسة وانتقاء ملفات الأعوان المستفيدين من جهازي المساعدة على الإدماج المهني والاجتماعي لحاملي الشهادات المعنيـن بعملية الإدماج لمناصب شنغل الألعوان المتعاقدين. المادة 2 : تتشك ألكـل اللجنة الخاصة من الأعضاء الآتية أسماؤهم: اللجا السلطة التي لها صـلاحية التعيين أو ممثلها رئيسا. - السيد ( ) ) ............ ممثل اللجنة الاستشارية المتساوية الأعضاء الخاصة بالأعوان المتعاقدين........................... عضوا. المـادة 3 : يكلف السيد .................... ( مسؤول أو رئيس مصلحة أو رئيس مكتب المستخدمين )، بأمانة اللجنة ومتابعة عملية الإدماج. المـادة 4 : يكلف كل من السـادة .............................. بتتفيذ هذا القرار أو المقرر. $\stackrel{2}{2}$ حرر بـ
الإمضاء ( من طرف السلطة الإدارية المؤهلة )

## الجمهوريـة الجـزائـريـة الـديهقراطـيـة الشـعبيـة تحديـ المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

مـحضر اللـجنـة المكلفة بـانتقاء مـلفـات
الأعوان المستفيدين من عملية الإدمـاج لرتب الموظفين

 الإدمـاج لرتب الموظفـين ، اجتمعت اللجنـة المكلفة بدراسـة وانتقاء ملفات الترشـح والبـالغ عددهـا .... حضر الأعضـاء الآتية أسماؤهم:

- لقب، اسـم و وظيفة ( السلطة التي لها صـلاحية التعيـين المؤهلة قانونا أو ممثلها )، رئيسـا ، - لقب، اسـم ( الممثل المنتخب ٌِِ اللجنة الإدارية المتسـاوية الأعضاء المختصة إزاء السلك أو الرتبة المعنية بالإدمـاج )، عضوا ، جدول الأعمال:

دراسـة ملفات الأعوان المعنيـين بالإدماج طبقا لأحكام المرسوم التتفيذي رقّم 19 - 336 الـمؤرخ ِّ 08 ديسـمبر 2019، المتضمن إدماج المستفيدين من جهازي المسـاعدة على الإدمـاج المهني والإدماج الاجتماعي لحاملي الثهادات.

بعد افتتاح الجلسـة من طرف السيد(ة) .........................لـيس اللجنة، تم الشروع وِّ دراسـة ملفات المترشـحين، طبقا لأحكام المرسوم التتفيذي رقم 19 - 336 المؤرخ پٌ 08 ديسـبر 2019 ، المشـار إليـه أعلاه، وكذا أحكام التعليمة الوزارية المشتركة رقم 25 المؤرخة يو 16 ديسـبر 2019 ، المتخذة لتطبيقه. والذين بلغ عددهم ............ ملف.
 حسب الحالة وذلك يِّ حدود المناصب المالية المخصصة لهذا الفرض. مـلاحظة: يجب أن لا يتضمن محضر اللّجنة وكذا الجدول المرفق بها أيّ زيادة أو شطب.

```
نموذج الجدول المخصص لانتقاء المترشححن المستفيدين من عملية الإدماج لرتب الموظفين
```

1- ملفات الترشح المقبولة:

| مـلاحظات | الإدماج | تاريخ إنقضاء <br> سريان صحيفة <br> السوابق <br> القضائية رقم 3 | تاريخ إنقضاء التأجيل من الخدمة الوطنية (بالنسبة للمؤجل) | الوضعية اتجاه الخدمة الوطنية (مؤجل/ معفى لسبب طبي/ مؤهل لا يجند | التخصص (تحديد <br> التخصص المدون <br> هِ <br> الشهادة) | المؤهل <br> أو الشهادة | تاريخ | اسم ولقب المترشح | الرقم <br> التسلسلي |
| :---: | :---: | :---: | :---: | :---: | :---: | :---: | :---: | :---: | :---: |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |


| ملاحظات | مرجع الرفض (رقم وتاريخ الرسالة الموصى عليها) | سبب الرفض بالتفصيل | تاريخ الميلاد | اسمّ ولقب المترشح | التسلسلم |
| :---: | :---: | :---: | :---: | :---: | :---: |
|  |  | ( 1 ) |  |  |  |

حرر بـ بـ....... ........... .... 2........................
إمضاء وختم السلطة التي لها صـلاحية التعيـن أو مهثله إمضـاء العضو الممثل المنتخب عن اللُجنة الإدارية المتسـاوية الأعضاء المختصة إزاء السلك أو الرتبة (1 ) يٌِ حالة رفض الملف بسبب عدم تطابق التخصص ينبغي ذكر ميدان / شعبة أو فرع و تخصص الشهادة بدقة.

## مـحضر اللـجنـة المكلفة بـانتقاء مـلفـات

الأعوان المستفيدين من عملية الإدمـج لمناصب شغل الأعوان المتحاقدين
 هٌِ ............ المتضمن إنشاء اللجنة أو اللجان الخاصة بانتقاء ملفات الأعوان المستفيدين من عملية الإدماج لمناصب شغل الأعوان المتعاقدين ، اجتمعت اللجنة المكافة بدراسة وانتقاء ملفات الترشت والبالغ عددها ....

حضر الأعضاء الآتية أسماؤهم:

- لقب، اسمه وظيفة ( السلطة التي لها صـلاحية التعيين المؤهلة قانونا أو ممثلها )، رئيسا ، - لقب، اسم( ( ممثل اللجنة الاستثارية المتساوية الأعضاء الخاصة بالأعوان المتعاقدين )، عضوا ، جدول الأعمال:

دراسة ملفات الأعوان المعنيين بالإدماج طبقا لأحكام المرسوم التتفيذي رقم 19 - 336 الـمؤرخ ِّهِ 08 ديسمبر 2019، المتضمن إدماج المستفيدين من جهازي المساعدة على الإدماج المهني والإدماج الاجتماعي لحاملي الشهادات.

بعد افتتاح الجلسة من طرف السيد(ة) ................... رئيس اللجنة، تم الشروع يٌ دْ دراسة ملفات المترشحين، طبقا لأحكام المرسوم التتفيذي رقم 19 - 336 المؤرخ پٌ 08 ديسمبر 2019، المشار إليه أعلاه، وكذا أحكام التعليمة الوزارية المشتركة رقم 25 المؤرخة يٌ 16 ديسمبر 2019، المتخذة لتطبيقه. والذين بلغ عددهم .... ملف.

عند انتهاء أشغالها، اعتمدت اللجنة ملفات المترشخحين المدونة أسماؤهـم وٌ الجداول المرفقة هٌِ طيه حسب الحالة وذلك هٌِ حدود المناصب المالية المخصصة لهذا الغرض. مـلاحظة: يجب أن لا يتضمن محضر اللّجنة وكذا الجدول المرفق به أيّيّ زيادة أو شطب.

نموذج الجدول المخصص لانتقاء المترشـحين المستفيدين من عملية الإدماج لمناصب شغل الأعوان المتعاقدين

1-1 ملفات الترشح المقبولة : .............

| ملاحظات | منصب <br> شغل الادماج | تاريخ إنقضاء <br> سـريان صحيفة <br> السوابق <br> القضائية رقم 3 | تاريخ إنقضاء التأجيل من <br> الخدمة الوطنية <br> (بالنسبة للمؤجل) | الوضعية اتجاه <br> الخدمة الوطنية <br> (مؤجل/ معفى <br> لسبب طبي/ <br> مؤهل لا يجند) | التخصص <br> (تحديد <br> التخصص المدون <br> ِيْ المؤهل <br> أو الشهادة) | المؤهل <br> أو <br> الشهادة | تاريـيلاد | اسمم ولقب <br> المترشح | التسلسلم |
| :---: | :---: | :---: | :---: | :---: | :---: | :---: | :---: | :---: | :---: |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |


| ملاحظات | مرجع الرفض (رقم وتاريخ الرسالة الموصى عليها) | سبب الرفض بالتفصيل | تاريخ الميلاد | اسم ولقب المترشح |  |
| :---: | :---: | :---: | :---: | :---: | :---: |
|  |  | (1) |  |  |  |

إمضاء مهثل اللجنة الاستشثارية المتسـاوية الأعضاء الخاصة بالأعوان المتعاقدين
إمضاء وختم السلطة التي لها صـلاحية التعيـين أو مـثله
(1 (1 ) ٌِ حالة رفض الملف بسبب عدم تطابق التخصص ينبغي ذكر ميدان / شعبة أو فرع و تخصص الثهادة بدقة.

## الجـمهوريـة الجزائريـة الديمقراطيـة الشعبيـة

تحـديـد المؤسســة أو الإدارة العموميـة المحنـيـة
مـعايير الانتقاء الخاصـة بـعمليـة الإدمـاج للأعوان المستفيـدين مـن جهازي المسـاعدة على الإدمـاج المهني والاجتتمـاعي لحاملي الشهادات
$\qquad$ رتبة :
( تحديد القطاع المعني) وِيٌ حالة عدم وجوده ذكر المحايير المحددة $\qquad$ طبقا لأحكام القرار المحدد لإطار تنظيم المسابقات و الإمتحانات و الفحوص المهنية


علـد المترشـحـين المعـنيـين بـعـلـيـة الإدمـاج:
علد المناصب الماليـة المخصصـة لعـملـيـة الإدمـاج:


قرار أو مقرر جمـاعي يـتعلق بإدمـاج المستتفيـدين مـن جهازي المسـاعدة على الإدمـاج المهنـي والإدمـاج الاجتـمـاعي لحـامـلي الشهـادات ِِّ رتبـة ..
( ذك ر السلطة التي لها صلاحية التقيين )،

- بمقتضى الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ هِّ 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 جويلية سنة 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، 0 - وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 07 - 304 المؤرخ پٌْ 17 رمضـان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر
 - وبمقتضى المرسوم التتفيذي رقم 90 - 99 المؤرخ يٌ أون أول رمضان عام 1410 الموافق 27 مارس سنة
 والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري،

 - وبمقتضى المرسوم التتفيذي رقم 19 - 336 المؤرخ هِّ 08 ديسمبر 2019 المتضمن إدمـاج

المستفيدين من جهازي المساعدة على الإدماج المهني والاجتماعي لحماململي الشهادادات ، - وبناء على التعليمة الوزارية المشتركة رقم 25 المؤرخة يٌ 16 ديسمبر 16 ديّ 2019 ، المحددة لكيفيات تطبيق المرسوم التتفيذي رقم 19 - 336 المؤرخ يٌ 08 ديسمبر 2019 المتضمن إدماج المستفيدين من جهازي المساعدة على الإدماج المهني والاجتماعي لحما لماملي الشهادات ، - وبمقتضى محضر اجتماع اللجنة الخاصة المؤرخ هِّ ... ................... المحدد للقائمة النهائية للمترشتحين للإدماجاج، - وبمقتضى قرار اللجنة المركزية أو اللجنة الولائية ( عند الاقتضاء )، - وباقتراح من

## يقـرر ما يأتي:




- أول نوفمبر 2019 ( بالنسبة للمستفيدين المعنيين بالإدماج بعنوان سنة 2019 ) ، - تاريخ الإمضاء أو التوقيع ( بالنسبة للمستفيدين المعنيين بالإدماج بعنوان سنتي 2020 و 2021 ) ، المـادة 2: يكلف ................ ( ذكر السلطة الإدارية المعنية ) بتتفيذ هذا القرار أو المقرر.
$\qquad$ $\stackrel{2}{2}$ حرر بـ
الإمضاء ( من طرف السلطة الإدارية المؤهلة )

جـدول يتعلق بإدمـاج المستتفيـدين مـن جهازي المسـاعلدة على الإدمـاج المهني والإدمـاج الاجـتـمـاعي لحـاملي الشهـادات فِّ رتبـة

|  |  |  |  |
| :--- | :--- | :--- | :--- |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

## الجههوريـة الجـرائريـة الديهقراطـيـة الشعبـيـة

## تحــيـــ المؤسســة أو الإدارة العـموميـية المعنـيـة

قرار أو مقرر جمـاعي يـتعلق بـإدمـاج المستتفيـيـن مـن جهازي المسـاعلدة على الإدمـاج المهني والإدمـاج الاجتتمـاعي لحاملـي الشهـادات ٌٌِ مـناصب شغل ................... متتعاقد
( ذكر السلطة التي لها صـلاحية التعيـين )،

- بمقتضى الأمر رقم 06 - 03 المورخ يٌْ 19 جمادى الثانية عام 1427 المواقق 15 جويلية سنة 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية،
- وبهقتضى المرسوم الرئاسي رقم 07-308 المورخ يٌ 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد كيفيات توظيف الأعوان المتعاقدين وحقوقهم وواجباتهم والعناصر 17 الماري المشكـلة لرواتبهم والقواعد المتعلقة بتسييرهم وكـذا النظام التأديبي المطبق عليهم، - وبهقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90 - 99 المؤرخ ـِـْ أول رمضان عام 1410 المواقق 27 مارس سنة 1990 المتلق بسلطة التيين، والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين وأعوان الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العوومية ذات الطابع الإداري، - وبدقتضى المرسوم التنفيني رقم 19-336 المؤرخ يٌٌ 08 ديسمبر 2019 المتضمن إدماج
 - وبناء على التعليمة الوزارية المشتركة رقم 25 المؤرخة هِّ 16 ديسمبر 2019 ، المحددة لكيفيات تطبيق المرسوم التتفيذي رقم 19-336 المؤرخ يٌٌ 08 ديسمبر 2019 المتضمن إدماج المستفيدين من جهازي المساعدة على الإدماج المهني والاجتماعي لحاملي الشهادادات ، - وبهقتضى محضر اجتماع اللجنة الخاصة المؤرخ يٌ .... ................... المحدد للقائمة النهائية

للمترشحين للإلادماج، - وبمقتضى قرار اللجنة المركزية او اللجنة الولائية ( عند الاقتضاء )، - وباقتراح من .

يقــرد ما يأتي:
المادة الأولى: إن الأعوان، المذكورة أسمـؤهم وألقابهم هٌِ الجدول الملحق بهذا القرار أو المقرر يدمـجون ِ2ٌ ............. ( تحـديد منصب شغل ) بصفة متعاقد بعقود غير محددة المدة بالتوقيت الكامل ابتداء من:

- أول نوفمبر 2019 ( بالنسبة للمستفيدين المعنيين بالإلدماج بعنوان سنة 2019 )، ،
- تاريخ الإمضاء أو التوقيع ( بالنسبة للمستفيدين المعنيين بالإدماج بنوانوان سنتي 2020 و 2021 ) ، المادة 2: يكلف .............. (ذكر السلطة الإدارية المعنية ) بتتفيذ هذا القرار أو المقرر. 2 حرر بـ
الإمضاء ( من طرف السلطة الإدارية المؤهلة )

جـدول يـتعلق بإدمـاج المستتفيـدين مـن جهـازي المسـاعدة على الإدمـاج المهني والإدمـاج الاجـتمـاعي لحاملي الشهادات يِّ مـناصب شغل .................... متتحاقد

|  |  |  |  |
| :--- | :--- | :--- | :--- |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

## الجههوريـة الجـزائريـة الديهقراطـيـة الشعبـيـة

تحديـ المؤسسـة أو الإدارة العمومية المعنية

المتعـلق بـإدمـاج
مسـتـخـرج مـن القـرار أو المقرر الجـمـاعي رقم ...... المؤرخ ِيِ
المسـتفيـــيـن مـن جـهازي المســاعلـة علـى الإدمـاج المهـني والإدمـاج الالاجـتمـاعي لـحامـلي الشهـادات
وِّ رتبـة
( ذكر السلطة التي لها صـلاحية التعيـين )،

- بمقتضى الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ يٌٌ 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 جويلية سنة 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، - وبهتضن المرسوم الرئاسي رثم 07-304 المورخ يٌ 17 رمضان عام 1428 المواقق 29
 - وبهقتضى المرسوم التفيذي رقم 90 - 99 المؤرخ يٌ أولو رمضان عام 1410 المواقق 27 مارس سنة 1990 المتقلق بسلطة التييين، والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين وأعوان الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العهومية ذات الطابع الإداري، . الموافق .................... سنة. - وبهقتضى المرسوم التنفيذي رقم ...- ..... المؤرخ يو
 - وبهقتضى المرسوم التفيذي رقم 19-336 المؤرخ يٌٌ 08 ديسمبر 2019 المتضمن إدماج
 - وبناء على التعليمة الوزارية المشتركة رقم 25 المؤرخة هٌِ 16 ديسمبر 2019، المحددة لكيفيات تطبيق المرسوم التتفيني رقم 19-336 المؤرخ يٌ 08 ديسمبر 2019 المتضمن إدماج المستفيدين من جهازي المساعدة على الإدما المهني والاجتماعي لحـاملي الشهادات ، 3 .المتضمن إدماج.
 المستفيدين من جهازي المساعدة على الإدماج المهني والاجتماعي لحاملي الشهادات هٌِ رتبة ، الحامل لتأشيرة المراقب المالي رقم م........... المؤرخة هِّ.
- وباقتراحن
يـــرد

ابتداء ( بيان الاسم واللقب ) بصفة متربص يٌٌ رتبة $\qquad$

| ملاحظة | الرقم الاستدلا | اللصن |
| :---: | :---: | :---: |

المادة 2: يكاف ............... ( ذكر السلطة الإدارية المنية ) بتتفيذ هذا القرار أو المقر.
$\qquad$ 2 حرر بـ

الإمضـاء ( من طرف السلطة الإداريـة المؤهلة )

## الجههوريـة الجـزائريـة الديهقـراطـيـة الشعبيـة

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

مستخرج من القرار أو المقرر الجماعي رقم ..... المؤرخ هِ و ...................... المتعلق بإدمـاج
المستفيدين من جهازي المساعدة على الإدمـاج المهني والإدماج الاجتتماعي لحاملي الشهادات
وٌ منصب شغل ......................... متعاقد
( ذكر السلطة التي لها صلاحية التعيين )،
إن

- بهقتضى الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ پْ 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 جويلية سنة 2006 المتضمن القانون الأسـاسي العام للوظيفة العمومية، - وبهقتضى المرسوم الرئاسي رقم 07 - 308 المؤرخ يٌْ 17 رمضـان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد كيفيات توظيف الأعوان المتعاقدين وحقوقهم وواجباتهم والعناصر المشكلة لرواتبهم والقواعد المتعلقة بتسييرهم ووكذا النظام التأدييي المطبق عليهم، - وبهقتضى المرسوم التتفيذي رقم 90 - 99 المؤرخ يٌ أول أول رمضان عام 1410 الموافق 27 مارس سنة 1990 المتعلق بسلطة التعيين، والتسيير الإداري، باللنسبة للموظفين وأعوان الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسـات العمومية ذات الطابع الإداري، - وبهقتضى المرسوم التتفيذي رقم 19 - 336 المؤرخ هِّ 08 ديسمبر 2019 المتضمن إدمـاج

المستفيدين من جهازي المساعدة على الإدماج المهني والاجتماعي لحماململي الشهادادات ،
 تطبيق المرسوم التتفيذي رقم 19 - 336 المؤرخ پِّ 08 ديسمبر 2019 المتضمن إدماج المستفيدين

 المستفيدين من جهازي المساعدة على الإدماج المهني والاجتماعي لحاملي الشهادات پِّ رتبة الحامل لتأشيرة المراقب المالي رقم ........... المؤرخة يو. - وباقتراح من

| يقـر2 |  |  |
| :---: | :---: | :---: |
| ¢ | ن . |  |
| مـلاحظة | الرقم الاستدلالى | الصنف |
|  |  |  |

المادة 2: يكلف ................ ( ذكر السلطة الإدارية المعنية ) بتتفيذ هذا القرار أو المقرر.
........................
الإمضاء ( من طرف السلطة الإدارية المؤهلة )

ل نموذج 14-1 محضر اللجنة المتساوية الأعضاء المجتمعة بشأن الوضعية الإدارية للمتربص. ل لموذج 14-2 محضر اللجنة المتساوية الأعضاء المتضمن المصادقة على تنقيط معايير

> الانتقاء يٌْ الترقية الاختيارية.

لنموذج 14-3 محضر اللجنة المتساوية الأغضاء المتضمن المصادقة على قائمة التأهيل
هِّ الترقية الاختيارية.
لنموذج 14-4 محضر اللجنة المتساوية الأعضاء المجتمعة بشأن دراسة طلب الإحالة
أو تجديد الإحالة على الاستيداع لأغراض شخصية.

ل نموذج 14-5 محضر اللجنة المتسـاوية الأعضاء المجتمعة بثـأن إبداء الرأي بخصوص إدمالج موظف بعد العزل بسبب إهمـال المنصب.
لنموذج 14-6 محضر اللجنة المتساوية الأعضاء المجتمعة بثـأن إبداء الرأي بخصوص نقل موظف إجباريا لضرورة المصلحة.

#  <br> تحـديــ المؤسســة أو الإدارة الـعموميـة المعـنـية 

## مـحضر اللـجـنـة الإداريـة المتســاويـة الأعضـاء المجتـمعـة <br> بشأن الوضعيـة الإداريـة لـالأعوان المتربصـين

 العمومية المعنية .............. ) اجتمـاع اللجنة الإدارية المتسـاوية الأعضاء بشـأن الوضعية الإدارية لـلأعوان المتربصـين. جدول الأعمـال:

- إبداء الرأي بالمطابقة حول قائمة / قوائم التأهيل المعدة من طرض السلطة التي لها صـلاحيـة التعيين لترسيم / تمديد التربص / تسـريح دون إثشعار مسبق أو تعويض أعوان متربصـين. حضر الأعضاء الآتية أسماؤهم:

| همثلي المستخدمـن |  |  | ممثلى الإدارة |  |  |
| :---: | :---: | :---: | :---: | :---: | :---: |
| التبرير يِ حالة الاستخخلاف | الصفة | الاسم واللقب | التبرير يو حالة الاستخخلاف | الصفة | الاسـم واللقب |
|  |  |  |  | دائم / مستخلف |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

المداولات:
إن اللجنة وبعد :
1- التأكد من استيفاء كافة الشروط والإجراءات الشكلية لانعقاد اجتماع اللجنة الإدارية المتسـاوية الأعضاء لاسـيما منها المتعلقة باختصـاص وسـريان عهدتها واستـكمـال نصـابها القانوني. 2- التأكد من استيفاء عملية ترسيم / تمديد التربص/ تسريح دون إثعـار مسبق أو تعويض الأعوان المتربصـين، لكافة الثـروط الموضوعيـة لاسيمـا من حيث:

『 إعداد السلطة التي لها صـلاحية التعيـين بطاقة التقييم العامـة تمثل حصيلة بطاقات التقييم

> الفصلية.

ح الاطـلاع على التقرير المفصل المعد من طرف المسؤول السلمي للعون المعني (ة ) .


$$
\begin{aligned}
& \text { ل الاطـلاع على نتائج امتحان الترسيم لشـغل الرتبة المعنية (حسب الحالة). }
\end{aligned}
$$

3- دراسـة الملاحظة الخاصة بالسلطة التي لها صـلاحية التعيين قصد إبداء الرأي بالمطابقة. تصادق بإجماع أعضائها على إبداء الرأي بالمطابقة و/ أو عدم المطابقة على مـلاحظة السلطة التي لها صـلاحية التعيـين بشـأن العون المعني. وبالتالي يصدر القرار الآتي نصه:
( بيان الاسـم $\qquad$ - يتم ترسيم / تمديد فترة التربص/ تسريح دون إثـعار مسبق أو تعويض . ابتداء من $\qquad$ واللقب ) وٌِ رتبة
( بيـان السـاعة ). $\qquad$ وعند استتفاذ جدول الأعمـال رفعت الجلسـة على السـاعة حرر هـا المحضر لإثبـات مـا ذكر أعـلاه

# الجههوريـة الجـزائريـة الديهقـراطيـة الشعبـيـة <br> تحديـ المؤسسـة أو الإدارة العموميـة المعنية 

مـحضر اللـجنـة الإداريـة المتسـاويـة الأعضـاء المجتمعـة قصد
المصـادقة على تنقيط مـعايـير الانتقاء ٌِِ الترقيـة الاختتيـاريـة

، انعقد بمقر ( تحديد المؤسسـة أو الإدارة
من شهر . $\qquad$ وِپ اليوم 20 اجتماع اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء قصد المصـادقة على تتقيط $\qquad$
$\qquad$ العمومية المعنية معايير الانتقاء وٌِ الترقية الاختيـارية. جدول الأعمـال: - المصـادقة على تتقيط معايير الانتقاء وِ丷 الترقية الاختيارية للفترة الممتدة من ( تاريخ سـريان عهدة اللجنـة الادارية المتسـاوية الأعضـاء المختصـة ). إلى غاية

حضر الأعضاء الآتية أسماؤهم:

| مهثلى المستخدمـين |  |  | مـثلى الإدارة |  |  |
| :---: | :---: | :---: | :---: | :---: | :---: |
| التبرير يِّ حالة الاستخلاف | الصفة | واللقب | التبرير يٌِ حالة الاستخلاف | الصفة | الاسم واللقب |
|  |  |  |  | دائم / مستخلف |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

إن اللجنة وبعد :
1- 1- التأكد من استيفاء كافة الشروط والإجراءات الشكلية لانعقاد اجتماع اللجنة الإدارية المتسـاوية الأعضاء لاسـيما منها المتعلقة باختصـاص وسـريان عهدتها واستـكمـال نصـابها القانوني. 2- الاطالع على المنشور رقم 86 المؤرخ يخ 13 مـارس 2001 المحدد لكيفيات إعداد قوائم التأهيل للالتحاق برتبة أعلى.

3- دراسـة تتقيط المعايير المقترح من طرف الإدارة.
تصـادق بإجمـاع أعضائها على تتقيط مـايير الانتقاء ِضْ الترقية الاختيـارية وفقا للعـلامـات المشثار إليها وِّ الجـدول المرفق طيهه بأصل هذا المحضر.

وعند استتفاذ جدول الأعمـال رفعت الجلسـة على السـاعة .................( بيـان السـاعة ). حرر هذا المحضر لإثبـات مـا ذكر أعـلاه

جدول تتقيط معايير الانتقاء يِ الترقية الاختيارية
مصـادق عليه من طرف اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة بتاريخ .
إلى
للفترة الممتدة من

| مـلاحظة | التتقيط المعتمد | التعريف المعتمد | المعيار | الرقم |
| :---: | :---: | :---: | :---: | :---: |
|  |  | يقصد بالاقدمية المكتسبة ٌِِ الرتبة الأصلية، الاقدمية | الاقدمية المكتسبـة | 01 |
|  |  | يقصد بالاقدمية العامة المكتسبـة من طرف الموظف، الاقدمية $\qquad$ $\qquad$ | الاقدميـة العامة المكتسبة من طرف الموظف | 02 |
|  |  | يقصد بمعدل نقاط التقييم المتحصل عليه خـلال خمس ( 05 ) سنوات الأخيرة ، هو معدل | معدل نقاط التقييم المتحصل عليه خـلال خمس ( 05 ) سنوات الأخيرة | 03 |
|  |  | يقصد بشغل منصب عال من طرف الموظف، الاقدمية | شغل منصب عال من طرف الموظف | 04 |
|  |  | يقصد بدورات التـكوين وتحسـين المستوى وتجديد المعلومات، $\qquad$ $\qquad$ | دورات التكـوين <br> وتحسـيـن المستوى <br> وتجديد المعلومـات | 05 |
|  |  | يقصد بدراسـات أو أشغال البحث المثبتة، الدراسات أو الأبحاث | دراسـات أو أشغال البحث المثبتة | 06 |
|  |  | يقصد بها | معايير أخرى | 07 |

## الجمهوريـة الجـزائـريـة الـديهقراطـيـة الشـعبيـة

تحديـ المؤسسـة أو الإدارة العمومية المعنية

مـحضر اللـجـنة المتسـاويـة الأعضـاء للـمصـادقة على قائـمـة / قوائم التأهيل للترقيـة على سبـيل الاختتيـار لالتتحاق برتبـة / برتب ..............

، انعقد بهقر ( تحديد المؤسسـة أو الإدارة $\qquad$ من شهر $\qquad$ وِ2 اليوم $\qquad$ 20 العمومية المعنية ............. ) اجتماع اللجنـة الإدارية المتساوية الأعضاء قصـد المصـادقة على قائمـة/ قوائم التأهيل على سبيل الاختيار لـلالتحاق برتبة / برتب ................... موقوفة إلى غاية جدول الأعمـال: - المصـادقة على قائمة / قوائم التأهيل على سبيل الاختيـار للالتتحاق برتبة / برتب حضر الأعضاء الآتية أسمـاؤهم:

| ممثلى المستخدمـين |  |  | ممثلى الإدارة |  |  |
| :---: | :---: | :---: | :---: | :---: | :---: |
| التبرير يِّ حالة الاستخلاف | الصفة | الاسهم واللقب | التبرير يٌ حالة الاستخلاف | الصفة | الاسم واللقب |
|  |  |  |  | دائم / مستخلف |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

المداولات:

إن اللجنة وبعد :
1- التأكد من استيفاء كافة الشروط والإجراءات الشكلية لانعقاد اجتماع اللجنة الإدارية المتسـاوية الأعضاء لاسيمـا منها المتعلقة باختصـاص وسـريان عهدتها واستـكمـال نصـابها القانوني.

2- التأكد من استيفاء عملية إعداد مشروع قائمـة / مشـاريع قوائم التأهيل على سبيل الاختيـار لكافة الشروط الموضوعيـة لاسيمـا من حيث: لـلالتحاق برتبة / برتب

> ح توفر الموظفين المعنيـين بالترقية على الاقدميـة المطلوبة قانونا. $\checkmark$ تتقيط الموظفين وإعداد التقارير السنوية.

ع عدم استفادة الموظفين المعنيين من الترقية على سبيل الاختيار بعد 01 / 01 /2008.
3- أن ضبط وإعداد قائمة / قوائم التأهيل لكل رتبة على حدى موقوفة إلى غاية 31 / 12 /

4- اعتماد معايير الفصل بين الموظفين المتسـاوين يٌ مجـموع النقاط.
5- دراسـة التقارير والتتقيط السنوي المعد من طرف المسؤولـين المباشـرين للموظفين المعنيـين كمـا


تصـادق بإجماع أعضـائها على مشـروع قائمـة / مشـاريع قوائم التأهيل حسب درجة الاستحقاق و المعدة لهذا الفرض بعنوان سنة ............. المرفقة طيها بـأصل هذا المحضر.

وعند استتفاذ جدول الأعمـال رفعت الجلسـة على السـاعة ..................( بيان السـاعة ).

حرر هـا المحضر لإثبـات مـا ذكر أعـلاه

## الجمهوريـة الجـزائـريـة الـديهقراطـيـة الشـعبيـة

تحديـ المؤسسـة أو الإدارة العمومية المعنية

مـحضر اللـجنـة الإداريـة المتسـاويـة الأعضاء المتعلقة بــراسـة طلـب الإححالة
أو تجــيـد الإححالة على الاستيـداع لأغراض شـخصيـة

، انعقد بمقر ( تحديد المؤسسـة أو الإدارة $\qquad$ من شهر وٌِ اليوم $\qquad$ صِ العمومية المعنية ............... ) اجتماع اللجنة الإدارية المتسـاوية الأعضـاء المتعلقة بدراسـة طلب الإحالة أو تجديد الإحالة على الاستيداع لإغراض شـخصيـة. جدول الأعمـال:

- إبداء الرأي حول طلب الإحالة أو تجديد الإحالة على الاستيداع لأغراض شخـصية يخص ( بيان الاسمى واللقب )، رتبة

حضر الأعضاء الآتية أسماؤهم:

| ممثلي المستخدمـين |  |  | ممثلى الإدارة |  |  |
| :---: | :---: | :---: | :---: | :---: | :---: |
| التبرير الاستخلاف | الصفة | الاسم واللقب | التبرير وِ حالة الاستخلاف | الصفة | الاسم واللقب |
|  |  |  |  | دائم / مستخلف |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

المداولات:
إن اللجنة وبعد :
1- التأكد من استيفاء كافة الثروط والإجراءات الشكلية لانعقاد اجتماع اللجنـة الإدارية المتسـاوية الأعضاء لاسيمـا منها المتعلقة باختصـاص وسـريان عهدتها واستتكمـال نصـابها القانوني. 2- التأكد من استيفاء طلب الإحالة على الاستيداع المقدم من طرف الموظفـين أو الموظف المعني ( ة ) لكافة الشـروط الموضوعية ، لاسيما من حيث:

ت ترسيم الموظفين المعنيـين.
ل توفر الموظفين أو الموظف المعني ( ة ) على شـرط اقدمية سنتـين ( 02 ). ل احترام النسبة المئوية المشترطة بموجب القانون الأسـاسي الخاص الذي

الموظفين أو الموظف المعني (ة ) .

ل دراسـة سبب طلب الإحالة على الاستيداع المقدم من طرف الموظف المعني ( ة ) مرفقا بالوثائق الثبوتية.

تصادق بإجماع أعضائها على إبداء الرأي بالموافقة و/ أو عدم الموافقة على طلب الإحالة
( بيـان الاسـم واللقب ).
على الاستيداع لأغراض شـخصية اع
وبالتالي يصدر القرار الآتي نصه:
( بيـان الاسم واللقب ) على الاستيداع لأغراض شتخصية للفترة $\qquad$ - يتم إحالة مدتها
( بيـان السـاعة ). $\qquad$ وعند استتفاذ جدول الأعمـال رفعت الجلسـة على السـاعة
حرر هـذا المحضر لإثبـات مـا ذكر أعـلاه

## الجمهوريـة الجـزائـريـة الـديهقراطـيـة الشـعبيـة

تحديـ المؤسسـة أو الإدارة العمومية المعنية

## مـحضر اللـجنـة الإداريـة المتسـاويـة الأعضـاء <br> بخصوص إبــاء الرأي حول اعادة إدمـاج موظف بــد العـزل بسبـب إهمـال المنصب

 العمومية المعنية ............... ) اجتماع اللجنـة الإدارية المتسـاوية الأعضاء المتعلق بإبداء الرأي حول اعادة إدمـاج موظف بعد العزل بسبب إهمـال المنصب. جدول الأعمـال:

- إبداء الرأي حول اعادة إدماج موظف بعد العزل بسبب إهمال المنصب يخص ......................... ( بيان الاسمر واللقب )، رتبة حضر الأعضاء الآتية أسماؤهم:

| ممثلي المستخدمـين |  |  | ممثلى الإدارة |  |  |
| :---: | :---: | :---: | :---: | :---: | :---: |
| التبرير الاستخلاف | الصفة | الاسم واللقب | التبرير وِ حالة الاستخلاف | الصفة | الاسم واللقب |
|  |  |  |  | دائم / مستخلف |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

المداولات:

إن اللجنة وبعد :
1- التأكد من استيفاء كافة الثروط والإجراءات الشكلية لانعقاد اجتماع اللجنة الإدارية المتسـاوية الأعضـاء لاسيهـا منها المتعلقة باختصـاص وسـريان عهدتها واستتكهـال نصـابها القانوني. 2- التأكد من استيفاء طلب اعادة الإدماج بعد العزل المقدم من طرف الموظفين أو الموظف المعني (ة ) لكافة الشروط الموضوعية ، لاسيمـا من حيث:

『 احترام اجل الشهرين ( 02 ) مـن تاريخ تبليغ الموظفين أو الموظف المعني (ة ). マ ل التأكد من صححة المعلومات وصـلاحية الوثائق المقدمة من طرف الموظفين أو الموظف المعني (ة ).

تصـادق بإجهاع أعضـائها على إبداء الرأي بالموافقة و/ أو عدم الموافقة على طلب اعادة الإدمـاج بعد العزل بسبب إهمـال المنصب ................. ( بيان الاسـم واللقب )، وذلك بسبب .
( بيان سبب الرفض أو القبول )
( بيان سبب القبول )

وعند استتفاذ جدول الأعمـال رفعت الجلسـة على السـاعة .................( بيان السـاعة ).

حرر هـا المحضر لإثبـات مـا ذكر أعـلاه

## الجمهوريـة الجـزائـريـة الـديهقراطـيـة الشـعبيـة

تحديـ المؤسسـة أو الإدارة العمومية المعنية

## مـحضر اللـجنـة الإداريـة المتسـاويـة الأعضـاء <br> بـخصوص إبـاء الرأي حول نقل موظف إجبـاريـا لضرورة المصلـحـة

 العمومية المعنية ............... ) اجتمـاع اللجنة الإدارية المتسـاوية الأعضاء المتعلق بإبداء الرأي حول نقل موظف إجباريا لضرورة المصلحة.

جدول الأعمـال: ( بيان الاسـم $\qquad$ - إبداء الرأي حول نقل موظف إجباريا لضرورة المصلحة يخص واللقب )، رتبة حضر الأعضاء الآتية أسماؤهم:

| ممثلى المستخدمـين |  |  | ممثلى الإدارة |  |  |
| :---: | :---: | :---: | :---: | :---: | :---: |
| التبرير ِوْ حالة الاستخخلاف | الصفة | الاسم واللقب | التبرير ِـِ حالة الاستخلاف | الصفة | الاسم واللقب |
|  |  |  |  | دائم / مستخلف |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

المداولات:
إن اللجنة وبعد :
1- التأكد من استيفاء كافة الثروط والإجراءات الشكلية لانعقاد اجتماع اللجنة الإدارية المتسـاوية الأعضاء لاسيمـا منها المتعلقة باختصـاص وسـريان عهدتها واستـكمـال نصـابها القانوني. 2- التأكد من استيفاء عملية نقل الموظفين أو الموظف المعني (ة ) إجباريا لضرورة المصلحة لكافة الشروط الموضوعية لاسيمـا من حيث:

ل دراسـة مبررات الإدارة التي استتدعتها لاتخاذ قرار أو مقرر النقل الإجباري. ل دراسـة الظروف الاجتماعية والمهنية الخاصة بالموظفين أو بالموظف المعني (ة ) .

تصـادق بإجماع أعضائها على إبداء الرأي بالموافقة و/ أو عدم الموافقة على نقل الموظفين أو الموظف
المعني ( ة )................... ( بيان الاسـم واللقب ) لضـرورة المصلحة.

وبالتالي يصدر القرار الآتي نصـه:

- يتم إبقاء قرار أو مقرر نقل ........................... ( بيـان الاسـم واللقب ) إجباريا لضرورة المصلحة تطبيقا لأحكام المادة 158 من الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ يٌ 15 جويلية 15 الم 2006 المتضمن القانون الأسـاسي العام للوظيفة العمومية.
- يتم إلفاء قرار أو مقرر نقل ............................. ( بيـان الاسـم واللقب ) إجباريا لضرورة المصلحة تطبيقا لأحكام المادة 158 من الأمر رقم 06-03 المؤرخ يو 15 جويلية 2006 سـالف الذكر.
( بيـان السـاعة ). $\qquad$ وعند استتفاذ جدول الأعمـال رفعت الجلسـة على السـاعة
حرر هـا المحضـر لإثبـات مـا ذكر أعـلاه

الخـامس عشـر: مـنـازعات الوظيــة العـمومـيـة.

$$
\text { } \text { نموذج 15-1 مذكرة جوابيـة. }
$$

## الجـههوريـة الجـزائريـة الديهقـراطيـة الشعبـيـة

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

تضية رقم : ........ / (لاسنة

## مــذــرة جـوابيــة

الكائن $\qquad$ مــثلة ـٌِ شخ $\qquad$ ( بيـان المؤسسـة أو الإدارة العمومية ) لفائدة بمقر ولاية حي


## ليطيـب لهيئـة المحكمـة الإداريـة الموقرة

على النـحو $\qquad$ بالرد على دعوى السيد $\qquad$ ( بيان المؤسسـة أو الإدارة العمومية ). تتشرف التالي: من حيث الشكل:

- حيث أن الرد الحالي جاء مستوفيا لـلأشكـال المنصوص عليها يٌِ قانون الإجراءات المدنية والإدارية، مــا يتعين قبوله شكـلا.

بصفتها مصثلة $\qquad$ ( بيان المؤسسـة أو الإدارة العمومية ). - حيث أن رفع دعوى الحال ضد جاء مخالفا لأحكام المادة 13 من قانون الإجراءات المدنية و الإدارية، كون $\qquad$ مهـا يجعلها هو السيد

الممثل القانوني مشوبة بعيب سوء التوجيه، وعليـه يتعـين رفضها شكـلا.
( بيان المؤسسـة أو الإدارة العمومية ) .......... لا تتمتع بالشخصية المعنوية $\qquad$ - حيث أن طبقا $\qquad$ ولا بالاستقـلال المالي، وتعد مصلحة غير مـركزة تابعة
مهـا يجعلها $\qquad$ المؤرخ وِ ............. $\qquad$ لأحكام المادة الأولى من المرسوم التتفيذي رقم ..../

لا تمتلك صفة التقاضي. (1 1 )
مـن حيث الموضوع :

## لهلذه الأسباب و من أجلها

$$
\begin{aligned}
& \text { فإن . } \\
& \text { هٌِ الشكل وأصـلا : رفض الدعوى شكـلا. } \\
& \text { پِ الموضوع واحتياطا: حسب طلبـات المدعي: } \\
& \text { - رفض الدعوى لعدم التأسيس. } \\
& \text { من النزاع. } \\
& \text { - إخراج مصـالح } \\
& \text { (1 ) خاص بالمصـالح غير الممركزة }
\end{aligned}
$$


[^0]:    2
    حرر بـ

[^1]:    2 حرر بـ

[^2]:    2 حرر بـ

[^3]:    2 حرر بـ

[^4]:    2 حرر بـ

[^5]:    مجهوع صفحـات المحضر يوقع عليها اعضاء اللجنـة

[^6]:    مجهموع صفحـات المحضر يوقع عليها اعضـاء اللجنـة

[^7]:    مجهموع صفحـات المحضر يوقع عليها اعضـاء اللجنـة

[^8]:    مجموع صفحات المحضر يوقع عليها اعضـاء اللجنـة

[^9]:    المتضهن فرز نتائج انتخاب اللجنة $\qquad$ - وبناء على المحضر رقم ... الـمؤرخ يٌْ لدى أو اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء

[^10]:    2 حرر بـ

[^11]:    المتضهن فرز نتائج انتخاب اللجنة $\qquad$ - أوبناء على المحضر رقم ... الـمؤرخ يون لدى أو اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء

[^12]:    2
    حرر بـ
    الإمضاء ( من طرف السلطة الإدارية المؤهلة )

