

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

الوزير الأول

المرربة العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري

مفتشية الوظيفة العمومية لولاية غليزان

تتدرج سلسلة مواضيع حول الوظيفة العمومية:

دليل نماذج التسيير الخاص بمسيري الموارد البشرية

في قطاع الوظيفة العمومية

من اعداد: عبد الحكيم سواكر

رئيس مفتشية الوظيفة العمومية لولاية غليزان

افريل 2020

تسيير

تعتبر القرارات أو المقررات والوثائق الإدارية أهم وسائل إنشاء المراكز القانونية و/ أو التواصل في العمل الإداري التي تمكن الشخص المعنوي من التعبير عن إرادته التي ينوب عنه في إصدارها الأشخاص الطبيعيين. لذلك فإن كل تحرير إداري يتطلب من صاحبه المعرفة الكافية بالنصوص القانونية والتنظيمية سارية المفعول وكذا اللغة التي يتم بها التحرير والذي ينبغي أن يتسم بالوضوح في التعبير عن الأفكار، التنسيق المنطقي والمتسلسل للمعاني والاستدلالات والأسلوب السليم والصحيح عند صياغة المفردات.

وعليه، فإنه ينبغي الحرص على سلامة القرارات و المقررات و المراسلات الإدارية على اختلافها، الصادرة عن المؤسسات والإدارات العمومية شكلا ومضمونا، مع العمل على خلوها من الأخطاء الإملائية والنحوية وعلى ضرورة تأسيس محتواها والردود التي تتضمنها حسب الحالة بالاستناد إلى الأحكام القانونية والتنظيمية المعمول بها في مجال الوظيفة العمومية.

حيث أن، مسيري الموارد البشرية وفي إطار اضطلاعهم بمهام التسيير الموكلة إليهم يمارسون مهامهم وفقا للتشريع والتنظيم المعمول بهما في مجال تسيير مسارات الحياة المهنية للموظفين والأعوان العموميين للدولة، وكذا الاحترام الصارم لقواعد الالتحاق بالوظيفة العمومية، الأمر الذي يمكنهم من ممارسة مهامهم باعتبارهم يمثلون قطاع وزاري معين، ولهم أن يتخذوا في سبيل تحقيق ذلك، جميع القرارات و/ أو المقررات وإصدار مختلف الوثائق وفقا لما ينص عليه التشريع والتنظيم المعمول بهما في هذا المجال.

من أجل ذلك، وفي إطار مرافقة وتسهيل مهمة مسيري الموارد البشرية العاملين على مستوى المؤسسات والإدارات العمومية لاسيما فيما يخص تسيير الحياة المهنية للموظفين والأعوان العموميين، من جهة، وبغية ملمة وتوحيد أهم نماذج قرارات و/ أو مقررات ووثائق التسيير المستعملة في هذا المجال، من جهة أخرى.

ارتأيت إصدار هذا الدليل، الذي أردته أن يكون في شكل عملي مبسط ومباشر من شأنه المساهمة في ملمة مختلف قرارات و/ أو مقررات ووثائق التسيير، بحيث يهتم هذا الدليل بجمع هذه الوثائق حتى يتمكن من توحيد مختلف النماذج المستعملة في تسيير الموارد البشرية على مستوى المؤسسات والإدارات العمومية.

الفهرس

الصفحة	الموضوع
2	تمهيد
15	أولاً: مدخل حول الوثائق الإدارية
15	القرارات والمقررات التنظيمية المتعلقة بتسيير الموارد البشرية
16	في المؤسسات والإدارات العمومية
16	وثائق السرد والوصف والتحليل
16	محضر الاجتماع
17	التقرير
18	عرض الحال
19	الوثائق من غير المراسلات الإدارية
19	المذكرة
20	المنشور
21	التعليمة
22	وثائق التبليغ
22	جدول الإرسال
23	الاستدعاء
23	الدعوة
24	المراسلات الإدارية
24	المراسلة الإدارية
26	شكل الوثائق الإدارية
27	نموذج 01- 1 شكل قرار أو مقرر خاص بتسيير الحياة المهنية
28	نموذج 01- 2 شكل محضر الاجتماع
29	نموذج 01- 3 شكل التقرير
30	نموذج 01- 4 شكل عرض الحال
31	نموذج 01- 5 شكل المذكرة
32	نموذج 01- 6 شكل المنشور
33	نموذج 01- 7 شكل التعليمة
34	نموذج 01- 8 شكل جدول الإرسال
35	نموذج 01- 9 شكل الاستدعاء أو الدعوة
36	نموذج 01- 10 شكل المراسلة الإدارية

- 37 **ثانيا: القرارات والمقررات التنظيمية المتعلقة بتسيير الموارد البشرية**
في المؤسسات والإدارات العمومية
- 37 **التوظيف الخارجي**
- 38 نموذج 02- 1 قرار أو مقرر توظيف عن طريق المسابقة على أساس الشهادات
- 39 نموذج 02- 2 قرار أو مقرر توظيف عن طريق المسابقة على أساس الاختبارات
- 40 نموذج 02- 3 قرار أو مقرر توظيف عن طريق الفحص المهني
- 41 نموذج 02- 4 قرار أو مقرر توظيف عن طريق الاختبار المهني
- 42 نموذج 02- 5 قرار أو مقرر توظيف مباشر على أساس الشهادة
- 43 نموذج 02- 6 قرار أو مقرر توظيف مباشر على أساس الشهادة (بعد متابعة تكوين متخصص)
- 44 **ترقية الموظفين**
- 46 – 45 نموذج 02- 7 قرار أو مقرر ترقية عن طريق المسابقة على أساس الاختبارات
- 48 – 47 نموذج 02- 8 قرار أو مقرر ترقية عن طريق الامتحان المهني
- 50 – 49 نموذج 02- 9 قرار أو مقرر ترقية عن طريق الفحص المهني
- 52 – 51 نموذج 02- 10 قرار أو مقرر الالتحاق برتبة أعلى عن طريق الترقية الاختيارية
- 53 نموذج 02- 11 قرار أو مقرر الترقية إلى الرتبة الأعلى مباشرة
- 54 نموذج 02- 12 قرار أو مقرر الترقية إلى رتبة أعلى
- 56 – 55 نموذج 02- 13 قرار أو مقرر الترقية في إطار المادة 25 من المرسوم التنفيذي رقم 90 – 226 المؤرخ في 25 جويلية 1990
- 58 – 57 نموذج 02- 14 قرار أو مقرر ترقية خاصة بأبناء الشهداء وأرامل الشهداء أو المجاهدين
- 59 **تنظيم المسار المهني**
- 60 نموذج 02- 15 قرار أو مقرر ترسيم
- 62 – 61 نموذج 02- 16 قرار أو مقرر إعادة إدماج بعد العزل
- 63 **الوضعيات القانونية الأساسية للموظف وحركات نقله**
- 64 نموذج 02- 17 قرار أو مقرر نقل
- 65 نموذج 02- 18 قرار أو مقرر نقل إجباري
- 66 نموذج 02- 19 قرار أو مقرر تكفل بعد نقل أو نقل إجباري
- 67 نموذج 02- 20 قرار أو مقرر تكفل بعد انتداب لشغل منصب عالي
- 68 نموذج 02- 21 قرار أو مقرر إحالة على وضعية الخدمة الوطنية
- 69 نموذج 02- 22 قرار أو مقرر إعادة إدماج بعد أداء الخدمة الوطنية

- 70 نموذج 02- 23 قرار أو مقرر انتداب لدى إدارة، مؤسسة أو هيئة عمومية
- 71 نموذج 02- 24 قرار أو مقرر انتداب لشغل منصب عالي
- 72 نموذج 02- 25 قرار أو مقرر تجديد انتداب
- 73 نموذج 02- 26 قرار أو مقرر إعادة إدماج بعد انتداب
- 74 نموذج 02- 27 قرار أو مقرر إعادة إدماج بعد انتداب لشغل منصب عالي
- 75 نموذج 02- 28 قرار أو مقرر وضع خارج الإطار
- 76 نموذج 02- 29 قرار أو مقرر إعادة إدماج بعد وضع خارج الإطار
- 77 نموذج 02- 30 قرار أو مقرر الإحالة على الاستيداع لإغراض شخصية
- 78 نموذج 02- 31 قرار أو مقرر الإحالة على الاستيداع بقوة القانون
- 79 نموذج 02- 32 قرار أو مقرر تجديد فترة الإحالة على الاستيداع لإغراض شخصية
- 80 نموذج 02- 33 قرار أو مقرر تجديد الإحالة على الاستيداع بقوة القانون
- 81 نموذج 02- 34 قرار أو مقرر إعادة إدماج بعد الإحالة على الاستيداع
- 82 نموذج 02- 35 قرار أو مقرر إحالة على عطلة مرضية طويلة المدى أو العجز
- 83 نموذج 02- 36 قرار أو مقرر تجديد إحالة على عطلة مرضية طويلة المدى أو العجز
- 84 نموذج 02- 37 قرار أو مقرر إعادة إدماج بعد إحالة على عطلة مرضية طويلة المدى أو العجز
- 85 **التعيين وإنهاء المهام في المناصب العليا**
- 86 نموذج 02- 38 قرار أو مقرر تعيين في المنصب العالي رئيس مكتب بالإدارة المركزية
- 87 – 88 نموذج 02- 39 قرار أو مقرر تعيين في منصب عالي
- 89 – 90 نموذج 02- 40 قرار أو مقرر تعيين في منصب عالي لمؤسسة عمومية
- 91 – 92 نموذج 02- 41 قرار أو مقرر تعيين في منصب عالي بعد الانتداب
- 93 نموذج 02- 42 قرار أو مقرر إنهاء مهام في منصب عالي
- 94 **حالات إنهاء الخدمة**
- 95 نموذج 02- 43 قرار أو مقرر استقالة
- 96 نموذج 02- 44 قرار أو مقرر تسريح بسبب خطأ مهني
- 97 نموذج 02- 45 قرار أو مقرر تسريح بسبب فترة تربص غير مجددة
- 98 نموذج 02- 46 قرار أو مقرر عزل
- 99 نموذج 02- 47 قرار أو مقرر الشطب بسبب الوفاة

- 100 نموذج 02- 48 قرار أو مقرر إحالة على التقاعد
- 101 **العلاقة التعاقدية**
- 102 نموذج 02- 49 عقد عمل غير محدد المدة بالتوقيت الكامل أو بالتوقيت الجزئي
- 103 نموذج 02- 50 عقد عمل محدد المدة بالتوقيت الكامل أو بالتوقيت الجزئي
- 104 نموذج 02- 51 قرار أو مقرر تجديد عقد عمل
- 105 نموذج 02- 52 قرار أو مقرر عطلة غير مدفوعة الراتب
- 106 نموذج 02- 53 قرار أو مقرر تجديد عطلة غير مدفوعة الراتب
- 107 نموذج 02- 54 قرار أو مقرر إعادة إدماج بعد عطلة غير مدفوعة الراتب
- 108 نموذج 02- 55 قرار أو مقرر إحالة على الخدمة الوطنية
- 109 نموذج 02- 56 قرار أو مقرر إعادة إدماج بعد أداء الخدمة الوطنية
- 110 نموذج 02- 57 قرار أو مقرر إحالة على عطلة مرضية طويلة المدى أو العجز
- 111 نموذج 02- 58 قرار أو مقرر تجديد إحالة على عطلة مرضية طويلة المدى أو العجز
- 112 نموذج 02- 59 قرار أو مقرر إعادة إدماج بعد الإحالة على عطلة مرضية طويلة المدى أو العجز
- 113 نموذج 02- 60 قرار أو مقرر فسخ عقد عمل بسبب خطأ مهني جسيم
- 114 نموذج 02- 61 قرار أو مقرر فسخ عقد عمل بسبب الاستقالة
- 115 نموذج 02- 62 قرار أو مقرر فسخ عقد عمل بسبب العزل
- 116 نموذج 02- 63 قرار أو مقرر فسخ عقد عمل بسبب الوفاة
- 117 نموذج 02- 64 قرار أو مقرر فسخ عقد عمل بسبب التقاعد
- 118 نموذج 02- 65 قرار أو مقرر فسخ عقد عمل بسبب إلغاء منصب الشغل
- 119 نموذج 02- 66 قرار أو مقرر فسخ عقد عمل بسبب انتهاء العقد
- 120 نموذج 02- 67 قرار أو مقرر تكييف عقد عمل
- 121 - 122 نموذج 02- 68 قرار أو مقرر جماعي يتعلق بتكييف عقود عمل الأعوان المتعاقدين
- 123 نموذج 02- 69 مستخرج من القرار أو المقرر الجماعي المتعلق بتكييف عقود عمل الأعوان المتعاقدين
- 124 **متفرقات**
- 125 نموذج 02- 70 قرار أو مقرر تنزيل في الرتبة السفلى مباشرة

- 126 نموذج 02- 71 قرار أو مقرر تعويض الخبرة المهنية
- 127 نموذج 02- 72 قرار أو مقرر الزيادة في اقدمية الجنوب
- 129 – 128 نموذج 02- 73 قرار أو مقرر جماعي يتعلق بإدماج الموظفين وإعادة ترتيبهم
- 131 – 130 نموذج 02- 74 قرار أو مقرر جماعي يتعلق بإدماج المترشحين وإعادة ترتيبهم
- 132 نموذج 02- 75 مستخرج من القرار أو المقرر الجماعي المتعلق بإدماج وإعادة ترتيب الموظفين
- 133 نموذج 02- 76 مستخرج من القرار أو المقرر الجماعي المتعلق بإدماج وإعادة ترتيب المترشحين
- 134 **ثالثا: المناصب المالية**
- 136 – 135 نموذج 03- 1 قرار أو مقرر توزيع المناصب المالية الشاغرة
- 138 – 137 نموذج 03- 2 قرار أو مقرر توزيع المناصب المالية المحررة
- 139 نموذج 03- 3 حصيلة عمليات التوظيف والترقية المنجزة خلال السنة المالية
- 140 **رابعا: المخططات السنوية**
- 140 **المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية**
- 142 – 141 نموذج 04- 1 محضر الدراسة الأولية
- 144 – 143 نموذج 04- 2 محضر المصادقة النهائية
- 145 **المخطط غير الممرکز للتكوين وتحسين المستوى وتجديد المعلومات للموظفين والأعوان العموميين**
- 146 نموذج 04- 3 بيان عرض الأسباب
- 148 – 147 نموذج 04- 4 محضر الدراسة الأولية
- 150 – 149 نموذج 04- 5 محضر المصادقة النهائية
- 151 **خامسا: فتح عمليات التوظيف والترقية**
- 151 **فتح مسابقات التوظيف والترقية لرتب الموظفين**
- 153 – 152 نموذج 05- 1 قرار أو مقرر فتح مسابقة على أساس الشهادات
- 155 – 154 نموذج 05- 2 قرار أو مقرر فتح مسابقة على أساس الشهادات للالتحاق بالتكوين المتخصص
- 157 – 156 نموذج 05- 3 قرار أو مقرر فتح مسابقة على أساس الاختبارات
- 159 – 158 نموذج 05- 4 قرار أو مقرر فتح مسابقة على أساس الاختبارات للالتحاق بالتكوين المتخصص
- 161 – 160 نموذج 05- 5 قرار أو مقرر فتح اختبار مهني
- 163 – 162 نموذج 05- 6 قرار أو مقرر فتح فحص مهني

- 165 – 164 نموذج 05- 7 قرار أو مقرر يتضمن فتح مسابقة ترقية على أساس الاختبارات
- 167 – 166 نموذج 05- 8 قرار أو مقرر يتضمن فتح امتحان مهني
- 169 – 168 نموذج 05- 9 قرار أو مقرر يتضمن فتح ترقية على أساس فحص مهني
- 170 **فتح مسابقات التوظيف في مناصب شغل الأعوان المتعاقدين**
- 172 – 171 نموذج 05- 10 قرار أو مقرر فتح مسابقة على أساس الاختبار المهني
- 174 – 173 نموذج 05- 11 قرار أو مقرر فتح توظيف عن طريق الانتقاء بناء على دراسة الملفات
- 175 **سادسا: تنظيم مسابقات التوظيف والترقية**
- 175 **تنظيم المسابقات على أساس الشهادات**
- 176 نموذج 06- 1 الإعلان عن التوظيف
- 177 نموذج 06- 2 وصل استلام ملف الترشيح
- 179 – 178 نموذج 06- 3 محضر اللجنة المكلفة بدراسة ملفات الترشيح
- 180 نموذج 06- 4 مراسلة تبليغ رفض ملف الترشيح
- 182 – 181 نموذج 06- 5 محضر اللجنة المكلفة بدراسة طعون رفض ملفات الترشيح
- 184 – 183 نموذج 06- 6 قرار أو مقرر تعيين أعضاء لجنة المقابلة
- 185 نموذج 06- 7 مراسلة أو استدعاء إجراء المقابلة
- 186 نموذج 06- 8 محضر إجراء المقابلة
- 187 نموذج 06- 9 كشف نقاط الاختبار الشفوي
- 188 نموذج 06- 10 جدول تنقيط معايير الانتقاء
- 190 – 189 نموذج 06- 11 محضر إعلان النتائج النهائية
- 191 نموذج 06- 12 قرار أو مقرر استبدال مترشح ناجح
- 192 **تنظيم المسابقات على أساس الاختبارات أو الاختبارات و الفحوص المهنية**
- 193 نموذج 06- 13 الإعلان عن التوظيف
- 194 نموذج 06- 14 وصل استلام ملف الترشيح
- 196 – 195 نموذج 06- 15 محضر اللجنة المكلفة بدراسة ملفات الترشيح
- 197 نموذج 06- 16 مراسلة تبليغ رفض ملف الترشيح
- 199 – 198 نموذج 06- 17 محضر اللجنة المكلفة بدراسة طعون رفض ملفات الترشيح

- 200 نموذج 06- 18 مراسلة أو استدعاء إجراء الاختبارات
- 201 نموذج 06- 19 كشف نقاط الاختبارات الكتابية
- 202 نموذج 06- 20 كشف النقاط للاختبارات الكتابية والشفوية
- 203 نموذج 06- 21 محضر لجنة القبول
- 204 نموذج 06- 22 كشف نقاط الاختبار الشفوي
- 206 – 205 نموذج 06- 23 محضر إعلان النتائج النهائية
- 207 نموذج 06- 24 قرار أو مقرر استبدال مترشح ناجح
- 208 **تنظيم المسابقات الترقية على أساس الاختبارات أو الامتحانات
و الفحوص المهنية**
- 209 نموذج 06- 25 الإلصاق أو الإعلان الداخلي
- 211 – 210 نموذج 06- 26 محضر اللجنة المكلفة بدراسة ملفات الترشح
- 212 نموذج 06- 27 مراسلة تبليغ رفض ملف الترشح
- 214 – 213 نموذج 06- 28 محضر اللجنة المكلفة بدراسة طعون رفض ملفات
الترشح
- 215 نموذج 06- 29 مراسلة أو استدعاء إجراء الاختبارات
- 216 نموذج 06- 30 كشف نقاط الاختبارات الكتابية
- 217 نموذج 06- 31 كشف النقاط للاختبارات الكتابية والشفوية
- 218 نموذج 06- 32 محضر لجنة القبول
- 219 نموذج 06- 33 كشف نقاط الاختبار الشفوي
- 221 – 220 نموذج 06- 34 محضر إعلان النتائج النهائية
- 222 نموذج 06- 35 قرار أو مقرر استبدال مترشح ناجح
- 223 **تنظيم المسابقات على أساس الانتقاء بناء على دراسة الملفات
لتوظيف الأعوان المتعاقدين**
- 224 نموذج 06- 36 الإعلان عبر الوكالة المحلية أو الولائية للتشغيل
- 225 نموذج 06- 37 وصل استلام ملف الترشح
- 227 – 226 نموذج 06- 38 محضر اللجنة المكلفة بدراسة ملفات الترشح
- 228 نموذج 06- 39 مراسلة تبليغ رفض ملف الترشح
- 230 – 229 نموذج 06- 40 محضر اللجنة المكلفة بدراسة طعون رفض ملفات
الترشح
- 231 نموذج 06- 41 قرار أو مقرر تعيين لجنة انتقاء ملفات المترشحين
- 233 – 232 نموذج 06- 42 محضر إعلان النتائج النهائية

- 234 نموذج 06- 43 قرار أو مقرر استبدال مترشح ناجح
- 235 **تنظيم المسابقات على أساس الاختبار المهني لتوظيف الأعوان المتعاقدين**
- 236 نموذج 06- 44 الإعلان عبر الوكالة المحلية أو الولائية للتشغيل
- 237 نموذج 06- 45 وصل استلام ملف الترشح
- 239 – 238 نموذج 06- 46 محضر اللجنة المكلفة بدراسة ملفات الترشح
- 240 نموذج 06- 47 مراسلة تبليغ رفض ملف الترشح
- 242 – 241 نموذج 06- 48 محضر اللجنة المكلفة بدراسة طعون رفض ملفات الترشح
- 243 نموذج 06- 49 مراسلة أو استدعاء إجراء الاختبارات
- 244 نموذج 06- 50 كشف نقاط الاختبار الشفهي
- 245 نموذج 06- 51 كشف نقاط الاختبار التطبيقي
- 246 نموذج 06- 52 كشف نقاط الاختبار الكتابي
- 247 نموذج 06- 53 كشف نقاط الاختبارات الكتابية و الشفوية
- 248 نموذج 06- 54 كشف نقاط الاختبارات التطبيقية
- 249 نموذج 06- 55 كشف نقاط الاختبارات الكتابية و التطبيقية
- 251 – 250 نموذج 06- 56 محضر إعلان النتائج النهائية
- 252 نموذج 06- 57 قرار أو مقرر استبدال مترشح ناجح
- 253 **النظام الداخلي النموذجي للمؤسسات العمومية المؤهلة كمراكز امتحان**
- 258 – 254 نموذج 06- 58 النظام الداخلي النموذجي
- 259 **تعيين لجان تنظيم المسابقات على أساس الاختبارات والامتحانات و الفحوص المهنية**
- 261 – 260 نموذج 06- 59 مقرر تعيين لجنة أو لجان اختيار مواضيع الاختبارات
- 263 – 262 نموذج 06- 60 مقرر تعيين لجنة أو لجان المراقبة على مستوى قاعات الامتحان
- 265 – 264 نموذج 06- 61 مقرر تعيين لجنة أو لجان تصحيح الاختبارات
- 267 – 266 نموذج 06- 62 مقرر تعيين لجنة أو لجان الاختبار الشفهي
- 268 **سابعا: تنظيم دورات التكوين**
- 270 – 269 نموذج 07- 1 قرار أو مقرر فتح دورة تكوين قبل الترقية
- 272 – 271 نموذج 07- 2 محضر النجاح النهائي

- 274 – 273 نموذج 07- 3 قرار أو مقرر فتح دورة تكوين قبل أو بعد الإدماج في إطار القوانين الأساسية الخاصة
- 276 – 275 نموذج 07- 4 محضر النجاح النهائي
- 278 – 277 نموذج 07- 5 قرار أو مقرر فتح دورة تكوين تحضيرية أثناء فترة التريص
- 280 – 279 نموذج 07- 6 محضر النجاح النهائي
- 286 – 281 نموذج 07- 7 اتفاقية تنظيم دورة تكوينية
- 287 **ثامنا: إنشاء وتجديد اللجان المتساوية الأعضاء**
- 290 – 288 نموذج 08- 1 قرار أو مقرر يحدد إجراءات انتخاب ممثلي الموظفين في اللجنة أو اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء
- 292 – 291 نموذج 08- 2 المذكرة أو الإعلان المتعلق بتحديد إجراء الانتخابات لممثلي الموظفين
- 293 نموذج 08- 3 استمارة ترشح
- 294 نموذج 08- 4 ورقة الانتخاب
- 295 نموذج 08- 5 قائمة الموظفين المترشحين لانتخابات اللجنة أو اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء
- 297 – 296 نموذج 08- 6 مقرر إنشاء المكتب المركزي وفروع التصويت الخاصة بالعملية الانتخابية
- 298 نموذج 08- 7 محضر فرز الأصوات
- 300 – 299 نموذج 08- 8 مقرر يتضمن تعيين ممثلي الموظفين في اللجنة أو اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء
- 302 – 301 نموذج 08- 9 مقرر يتضمن تعيين ممثلي الإدارة في اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء
- 304 – 303 نموذج 08- 10 قرار أو مقرر إنشاء أو تجديد اللجنة أو اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء
- 305 **تاسعا: النظام التأديبي للموظفين**
- 307 – 306 نموذج 09- 1 تقرير معاينة الخطأ المهني
- 308 نموذج 09- 2 مقرر تسليط العقوبة التأديبية من الدرجتين الأولى والثانية
- 309 نموذج 09- 3 التقرير الذي يتم من خلاله إخطار المجلس التأديبي
- 310 نموذج 09- 4 بطاقة المعلومات التي يتم إرفاقها بتقرير إخطار المجلس التأديبي
- 312 – 311 نموذج 09- 5 قرار أو مقرر التوقيف التحفظي بسبب المتابعة التأديبية

- 313 نموذج 09- 6 محضر تبليغ الأخطاء المنسوبة للموظف وإطلاعه على الملف التأديبي
- 314 نموذج 09- 7 الاستدعاء الموجه للموظف للمثول أمام المجلس التأديبي
- 317 – 315 نموذج 09- 8 محضر اجتماع المجلس التأديبي
- 318 نموذج 09- 9 مراسلة تبليغ العقوبة المتخذة في حق الموظف المتابع تأديبياً
- 319 **عاشرا: النظام التأديبي للأعوان المتعاقدين**
- 321 – 320 نموذج 10- 1 تقرير معاينة الخطأ المهني
- 322 نموذج 10- 2 قرار أو مقرر تسليط عقوبة تأديبية باستثناء عقوبة فسخ عقد العمل
- 323 نموذج 10- 3 التقرير الذي يتم من خلاله إخطار المجلس التأديبي
- 324 نموذج 10- 4 بطاقة المعلومات التي يتم إرفاقها بتقرير إخطار المجلس التأديبي
- 325 نموذج 10- 5 قرار أو مقرر التوقيف التحفظي للمتابعة التأديبية
- 326 نموذج 10- 6 محضر تبليغ الأخطاء المنسوبة للعون المتعاقد وإطلاعه على الملف التأديبي
- 327 نموذج 10- 7 الاستدعاء الموجه للعون المتعاقد للمثول أمام المجلس التأديبي
- 330 – 328 نموذج 10- 8 محضر اجتماع المجلس التأديبي
- 331 نموذج 10- 9 قرار أو مقرر تسليط العقوبة التأديبية
- 332 نموذج 10- 10 مراسلة تبليغ العقوبة المتخذة في حق العون المتعاقد المتابع تأديبياً
- 333 **الحادي عشر: الترقية في الدرجات**
- 335 – 334 نموذج 11- 1 محضر المصادقة على جداول الترقية في الدرجات
- 336 نموذج 11- 2 قرار أو مقرر المصادقة على جدول الترقية في الدرجات
- 337 نموذج 11- 3 مستخرج قرار أو مقرر المصادقة على جدول الترقية في الدرجات
- 339 – 338 نموذج 11- 4 قرار أو مقرر ترقية في الدرجات لشاغلي المناصب أو الوظائف العليا
- 341 – 340 نموذج 11- 5 قرار أو مقرر ترقية في الدرجات للموظفين المتواجدين في عطلة مرضية طويلة المدى أو في وضعية الانتداب
- 342 نموذج 11- 6 جدول الترقية في الدرجات
- 343 **الثاني عشر: العطل**
- 344 نموذج 12- 1 مقرر عطلة سنوية
- 345 نموذج 12- 2 مقرر عطلة أمومة

- 346 **الثالث عشر: إدماج الأعوان المستفيدين من جهازي المساعدة على الإدماج المهني والاجتماعي**
- 347 نموذج 13- 1 قرار أو مقرر إنشاء اللجنة أو اللجان الخاصة بانتقاء ملفات الأعوان المستفيدين من عملية الإدماج لرتب الموظفين
- 348 نموذج 13- 2 قرار أو مقرر إنشاء اللجنة أو اللجان الخاصة بانتقاء ملفات الأعوان المستفيدين من عملية الإدماج لمناصب شغل الأعوان المتعاقدين
- 349 – 350 نموذج 13- 3 محضر اللجنة المكلفة بانتقاء ملفات الأعوان المستفيدين من عملية الإدماج لرتب الموظفين
- 351 – 352 نموذج 13- 4 محضر اللجنة المكلفة بانتقاء ملفات الأعوان المستفيدين من عملية الإدماج لمناصب شغل الأعوان المتعاقدين
- 353 نموذج 13- 5 جدول معايير الانتقاء الخاصة بعملية الإدماج للأعوان المستفيدين من جهازي المساعدة على الإدماج المهني والاجتماعي لحاملي الشهادات
- 354 – 355 نموذج 13- 6 قرار أو مقرر جماعي يتعلق بإدماج المستفيدين من جهازي المساعدة على الإدماج المهني والإدماج الاجتماعي لحاملي الشهادات في رتب الموظفين
- 356 – 357 نموذج 13- 7 قرار أو مقرر جماعي يتعلق بإدماج المستفيدين من جهازي المساعدة على الإدماج المهني والإدماج الاجتماعي لحاملي الشهادات في مناصب شغل الأعوان المتعاقدين
- 358 نموذج 13- 8 مستخرج قرار أو مقرر جماعي يتعلق بإدماج المستفيدين من جهازي المساعدة على الإدماج المهني والإدماج الاجتماعي لحاملي الشهادات في رتب الموظفين
- 359 نموذج 13- 9 مستخرج قرار أو مقرر جماعي يتعلق بإدماج المستفيدين من جهازي المساعدة على الإدماج المهني والإدماج الاجتماعي لحاملي الشهادات في مناصب شغل الأعوان المتعاقدين
- 360 **الرابع عشر: نماذج محاضر مختلفة**
- 361 – 362 نموذج 14- 1 محضر اللجنة المتساوية الأعضاء المجتمعمة بشأن الوضعية الإدارية للمترصب
- 363 – 364 نموذج 14- 2 محضر اللجنة المتساوية الأعضاء المتضمن المصادقة على تنقيط معايير الانتقاء في الترقية الاختيارية
- 365 – 366 نموذج 14- 3 محضر اللجنة المتساوية الأعضاء المتضمن المصادقة على قائمة التأهيل في الترقية الاختيارية

- نموذج 14- 4 محضر اللجنة المتساوية الأعضاء المجتمعة بشأن دراسة طلب
الإحالة أو تجديد الإحالة على الاستيداع لأغراض شخصية
368 – 367
- نموذج 14- 5 محضر اللجنة المتساوية الأعضاء المجتمعة بشأن إبداء الرأي
بخصوص اعادة إدماج موظف بعد العزل بسبب إهمال المنصب
370 – 369
- نموذج 14- 6 محضر اللجنة المتساوية الأعضاء المجتمعة بشأن إبداء الرأي
بخصوص نقل موظف إجباريا لضرورة المصلحة
372 – 371
- 373
- الخامس عشر: منازعات الوظيفة العمومية**
- نموذج 15- 1 مذكرة جوابية
375 – 374

أولاً: مدخل حول الوثائق الإدارية.

تعتبر الوثائق الإدارية أهم وسائل إنشاء المراكز القانونية و/ أو التواصل في العمل الإداري التي تمكن الشخص المعنوي من التعبير عن إرادته التي ينوب عنه في إصدارها الأشخاص الطبيعيين. حيث أنها تصدر إما في شكل قرارات أو مقررات أو وثائق السرد والوصف والتحليل، مثل المحضر، التقرير وعرض الحال أو الوثائق من غير المراسلات الإدارية، مثل المنشور، التعليمات والمذكرة. وقد تكون في شكل وثائق التبليغ، مثل جدول الإرسال، الاستدعاء و الدعوة. أو تكون في شكل مراسلات إدارية، مثل المراسلات الإدارية الموجهة للأشخاص الطبيعيين أو المعنويين. وعليه فإن كل تحرير إداري يتطلب من صاحبه المعرفة الكافية بالنصوص القانونية والتنظيمية وكذا باللغة التي يتم بها التحرير والذي ينبغي أن يتسم بالوضوح في التعبير عن الأفكار، التنسيق المنطقي والمتسلسل للمعاني والاستدلالات والأسلوب السليم والصحيح عند صياغة المفردات. لذلك، فإنه ينبغي على مسيري الموارد البشرية الحرص الشديد على سلامة القرارات والمقررات والمراسلات الإدارية على اختلافها، الصادرة عن المؤسسات والإدارات العمومية شكلاً ومضموناً، مع العمل على خلوها من الأخطاء الإملائية والنحوية وعلى ضرورة تأسيس محتواها والردود التي تتضمنها بالاستناد إلى الأحكام القانونية والتنظيمية المعمول بها في مجال الوظيفة العمومية.

➤ يقصد بهذه الوثائق:

1- القرارات والمقررات التنظيمية المتعلقة بتسيير الموارد البشرية في المؤسسات والإدارات العمومية:

القرار أو المقرر الذي يمكن أن يتخذ في مثل هذا المجال هو نص تنظيمي أو تنفيذي يصدر عن السلطة الإدارية المؤهلة على مستوى المؤسسات والإدارات العمومية في جميع مستوياتها، بغرض تنفيذ أو توضيح قانون أو نص تنظيمي ذو طابع عام يتعلق بتسيير الحياة المهنية للموظفين أو الأعوان العموميين وكذا الأعوان المتعاقدين. مثال ذلك قرارات أو مقررات التوظيف والترقية والتعيين في المناصب العليا وتجديد عقود عمل الأعوان المتعاقدين أو فسخها وكذا قرارات فتح مختلف عمليات التوظيف أو الترقية وكذا دورات التكوين المتخصص.

تتمثل أهم القرارات أو المقررات كما سبق ذكرها في القرارات أو المقررات التنظيمية المتعلقة بتسيير الموارد البشرية في المؤسسات والإدارات العمومية، القرارات أو المقررات المتضمنة توزيع المناصب المالية، القرارات أو المقررات المتضمنة فتح عمليات التوظيف أو الترقية، القرارات أو المقررات المتضمنة فتح دورات التكوين المختلفة، القرارات أو المقررات المتضمنة إنشاء أو تجديد اللجان المتساوية الأعضاء. وهي وثائق متداولة على مستوى المؤسسات والإدارات العمومية أثناء أداء المهام المنوطة بها في هذا المجال.

✓ أهم إجراءات التحرير و / أو الإعداد:

- في إطار إجراء التحرير الإداري، وقصد إعداد القرار أو المقرر المعني، ينبغي على مسيري الموارد البشرية، التأكد من الآتي:
- الدمغة، وفقا للمواصفات المحددة من قبل المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية أو السلطة الوصية المعنية.
- طبيعة الخط وسمكه، وفقا للمواصفات المحددة من قبل المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية أو السلطة الوصية المعنية.
- رقم التسجيل، يدون في سجل خاص بالقرارات أو المقررات.
- عنوان القرار أو المقرر، يدون في أعلى الوثيقة ووسطها.
- الحيثيات، والتي يجب أن تشمل على:
 - ✓ جميع النصوص القانونية أو التنظيمية ذات الصلة بموضوع القرار أو المقرر.
 - ✓ ترتيب النصوص القانونية والتنظيمية حسب القوة القانونية وتاريخ الصدور.
 - ✓ العمل على إدراج النصوص القانونية وتحيينها عند الإعداد.
- متن المواد، والتي يجب أن تشمل على:
 - ✓ إنشاء أو تعديل أو إلغاء المراكز القانونية المعنية وفقا للتنظيم المعمول به في هذا المجال.
 - ✓ تغيير المحتوى حسب الحالة قصد التكفل بجميع الوضعيات.
 - ✓ تحديد تاريخ سريانها وكذا مجمل التصنيفات وإعادة التصنيف والاحتفاظ بالاقدمية، قيمة الزيادة الاستدلالية لشاغلي المناصب العليا ... الخ.
- الإمضاء، من طرف السلطة الإدارية المؤهلة.
- النشر، في النشرة الرسمية الخاصة بالمؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية وفقا للتنظيم المعمول به في هذا المجال.

2- وثائق السرد والوصف والتحليل:

تتمثل وثائق السرد والوصف والتحليل كما سبق ذكره في المحاضر والتقارير وعروض الحال، وهي وثائق متداولة على مستوى المؤسسات والإدارات العمومية أثناء أداء المهام المنوطة بها في مجال تسيير الموارد البشرية. مثال ذلك محاضر الاجتماع الخاصة بالدراسة والمصادقة على المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية والمخططات غير الممركزة للتكوين وتحسين المستوى وتجديد المعلومات، التقارير الخاصة بانجاز مسابقات التوظيف أو الترقية وعروض الحال الخاصة ببعض الوضعيات الإدارية للموظفين.

1 / 2 - محضر الاجتماع.

يتضمن المحضر وصفا شاملا لمجريات سير الاجتماع الذي يدون فيه محرره كل ما تم تداوله من ملاحظات وتدخلات وتعقيبات أثناء الاجتماع من طرف جميع الأعضاء الحاضرين. بحيث يهدف

محزره إلى تدوين جميع الوقائع والملاحظات أثناء الجلسات حتى يتمكن من إثبات صحتها وعرضها على المسؤولين الإداريين لاتخاذ الإجراءات والقرارات المناسبة بشأن موضوع محضر الاجتماع. يصدر عن المؤسسات والإدارات العمومية بمناسبة أداء مهامها في مجال تسيير الموارد البشرية المحاضر التي تتناول جلسات الاجتماعات الإدارية المختلفة، كحالات التأديب أو الترقية... الخ.

✓ أهم إجراءات التحرير و / أو الإعداد:

في إطار إجراء التحرير الإداري، وقصد إعداد المحضر المعني، ينبغي على مسيري الموارد البشرية، التأكد من الآتي:

- الدمغة، وفقا للمواصفات المحددة من قبل المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية أو السلطة الوصية المعنية.
- طبيعة الخط وسمكه، وفقا للمواصفات المحددة من قبل المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية أو السلطة الوصية المعنية.
- رقم التسجيل، يدون في سجل خاص بالمحاضر، عند الاقتضاء وحسب الحالة.
- عنوان المحضر، يدون في أعلى الوثيقة ووسطها.
- الجملة التمهيدية، وتحدد تاريخ وساعة ومكان انعقاد الاجتماع بالحروف.
- جدول الأعمال، ويتضمن موضوع الاجتماع.
- المداولات، وتتضمن مناقشة نقاط موضوع الاجتماع والقرارات أو التوصيات المتخذة بهذا الشأن.
- صيغة الختام، وتتضمن الإشارة إلى الانتهاء من الأشغال مع تحديد التاريخ ورفع الجلسة.
- الإمضاءات، من طرف الأعضاء المعنيين والسلطة الإدارية المؤهلة، حسب الحالة.

2 / 2 - التقرير.

يتضمن التقرير بوصفه وثيقة إدارية وصفا أو تحليلا لمجريات مصلحة أو عملية أو حادثة أو واقعة ترفع عادة من الرئيس إلى المرؤوس. بحيث يهدف محرره إلى إفادة من تُرسل إليه نسخة التقرير بواقعة معينة متبوعة بالملاحظات والاقتراحات تستهدف موافقة الرئيس لاتخاذ قرارات إدارية حول هذه الوضعية، و / أو تدارك الملاحظات وتصحيحها في حالة توجيهه إلى جهة إدارية أخرى لا تتبع الرئيس الإداري لمحرر التقرير.

ينبغي أن يتصف التقرير بدقة الوصف والتحليل، بساطة اللغة، الإيجاز في التعبير ووحودية الموضوع، كما ينبغي على محرره أن يتأكد من صحة المعلومات ودقة الإحصائيات، توخي الدقة والوضوح في تقديم الوضعيات وإفادة من ترسل إليه نسخة التقرير في النهاية بخلاصة التقرير وتقديم الاقتراحات والطلبات، عند الاقتضاء.

يصدر عن المؤسسات والإدارات العمومية بمناسبة أداء مهامها في مجال تسيير الموارد البشرية تقارير تتناول عمليات التدقيق أو التفتيش المختلفة.

✓ أهم إجراءات التحرير و / أو الإعداد:

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

- الدمغة، وفقا للمواصفات المحددة من قبل المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية أو السلطة الوصية المعنية.
- طبيعة الخط وسمكه، وفقا للمواصفات المحددة من قبل المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية أو السلطة الوصية المعنية.
- رقم التسجيل، يدون في سجل خاص بالتقارير، عند الاقتضاء وحسب الحالة.
- عنوان التقرير، يدون في أعلى الوثيقة ووسطها.
- الجملة التمهيدية، وتحدد تاريخ وساعة ومكان تحرير التقرير بالحروف، كما تتضمن اسم معد التقرير والهدف من التقرير والأسباب التي أدت إلى إعداده.
- متن التقرير أو مضمونه، ويتم خلاله معالجة موضوع القضية أو الحالة بموضوعية من خلال دراسة كل جوانبها منذ البداية والى غاية النهاية وتسجيل جميع الملاحظات والتحفظات التي تم الوقوف عليها، وكذا الطلبات التي ينبغي على المرسل إليها رفعها.
- صيغة الختام، وتتضمن الإشارة إلى الطلبات والتعبير عن الرأي بصفة نهائية.
- الإمضاءات، من طرف السلطة الإدارية المؤهلة والأعضاء المعنيين عند الاقتضاء.

2 / 3 - عرض الحال.

يتضمن عرض الحال باعتباره وثيقة إدارية وصفا أو سردا مفصلا أو موجزا لمجريات حادثة أو واقعة معينة ترفع عادة من الرئيس إلى المرؤوس بناء على طلب الرئيس أو بمبادرة من المرؤوس. بحيث يهدف محرره إلى إعلام رئيسه بمجريات الأمور قصد اخذ فكرة عن الواقعة أو الحادثة. ينبغي أن يتصف عرض الحال بدقة الوصف، بساطة اللغة، الإيجاز في التعبير، كما ينبغي على محرره أن يتأكد من صحة المعلومات ودقة وتسلسل سرد الوقائع، توخي الدقة والوضوح في تقديم الوضعيات.

يصدر عن المؤسسات والإدارات العمومية بمناسبة أداء مهامها الإدارية عروض حال مختلفة، تأتي في معرض الرد عن طلبات المصالح المركزية أو الولائية أو الهيئات الرقابية أو بمبادرة منها، عند الاقتضاء.

✓ أهم إجراءات التحرير و / أو الإعداد:

في إطار إجراء التحرير الإداري، وقصد إعداد عرض الحال المعني، ينبغي على مسيري الموارد البشرية، التأكد من الآتي:

- الدمغة، وفقا للمواصفات المحددة من قبل المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية أو السلطة الوصية المعنية.

- طبيعة الخط وسمكه، وفقا للمواصفات المحددة من قبل المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية أو السلطة الوصية المعنية.
- رقم التسجيل، يدون في سجل خاص بعروض الحال، عند الاقتضاء وحسب الحالة.
- الجملة التمهيدية، وتحدد تاريخ وساعة ومكان تحرير عرض الحال بالحروف، كما تتضمن الهدف من عرض الحال والأسباب التي أدت إلى إعداده.
- متن عرض الحال أو مضمونه، ويتم خلاله سرد الوقائع وملابسات الحادثة بكل موضوعية ودقة ومعالجة كل نقطة بوضوح تجنباً للغموض، وتسجيل جميع الملاحظات والشهادات التي تم الوقوف عليها، وكذا النتائج التي ترتبت عن هذه الواقعة أو الحادثة.
- صيغة الختام، وتتضمن الإشارة إلى الاستنتاجات والتقييمات العامة للموقف.
- الإماءات، من طرف السلطة الإدارية المؤهلة والأعضاء المعنيين عند الاقتضاء.

3- الوثائق من غير المراسلات الإدارية:

سبق وان عرفنا أن الوثائق من غير المراسلات الإدارية تتمثل في المذكرة، المنشور و التعليم، وهي وثائق متداولة على مستوى المؤسسات والإدارات العمومية أثناء أداء المهام المنوطة بها في مجال تسيير الموارد البشرية. مثال ذلك المذكرات المصلحية الموجهة للموظفين والأعوان العموميين والمناشير التوضيحية والتعليمات.

3 / 1 - المذكرة.

وهي وثيقة إدارية داخلية ذات طابع مؤقت أو دائم يتم تداولها داخليا وذلك من خلال توجيهها إلى موظفي المصالح المعنية على مستوى المؤسسات والإدارات العمومية، تتضمن توجيهات أو تعليمات صادرة عن المسؤول موجهة إلى مرؤوسيه من اجل توحيد طريقة العمل أو تحسينها أو لإفادتهم بمعلومات تتعلق بأداء المهام أو بالانضباط والسير العام للإدارة.

قد تتخذ المذكرة عدة أشكال حسب طبيعة الموضوع الذي تعالجه، فتكون مذكرة توجيهية من الرئيس إلى مرؤوسيه عند إرادة تحسين وتوحيد طرق العمل بالإدارة، وإعلامية في حالة توجيه الرئيس الإداري توجيهاته إلى الزوار أو مستعملي المرفق العام، كتحديد مواعيد الاستقبال مثلا. وأخيرا قد تكون مذكرة إدارية أو مصلحية في حالة صدورها من الرئيس إلى مرؤوسيه من اجل تنظيم العمل كمواقيت الدخول والخروج مثلا.

✓ أهم إجراءات التحرير و / أو الإعداد:

في إطار إجراء التحرير الإداري، وقصد إعداد المذكرة المعنية، ينبغي على مسيري الموارد البشرية، التأكد من الآتي:

- الدمغة، وفقا للمواصفات المحددة من قبل المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية أو السلطة الوصية المعنية.

- طبيعة الخط وسمكه، وفقا للمواصفات المحددة من قبل المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية أو السلطة الوصية المعنية.
- الرقم والتاريخ.
- بيان المرسل إليه أو المخاطبين بها، يدون في أعلى الوثيقة ووسطها.
- الموضوع.
- المرجع.
- المرفقات عند الاقتضاء.
- متن المذكرة، ويتم خلاله سرد التوجيهات أو التعليمات حسب الترتيب.
- صيغة الختام، وتتضمن الإشارة إلى تقبل عبارات التقدير والاحترام.
- الإمضاء، من طرف السلطة الإدارية المؤهلة.

3 / 2 - المنشور.

وهي وثيقة إدارية تتسم عادة بالثبات والديمومة تصدر من سلطة إدارية عليا إلى سلطة إدارية دنيا، أي توجه إلى موظفين أو هيئات دنيا تابعة لسلطتها الرئاسية وتخضع لأوامرها، يتضمن توجيهات أو تعليمات صادرة عن السلطات العليا إلى مختلف المصالح المعنية بغية تنفيذ عمل إداري بكيفية معينة وموحدة.

يهدف في غالب الأحيان إلى توضيح النقاط الغامضة في النصوص التنظيمية المعمول بها كالمراسيم التنظيمية أو القرارات الوزارية، أو لتوضيح وحل بعض الصعوبات التي قد تعترض تنفيذ عملية معينة، وإعطاء التفسيرات والتأويلات الكفيلة بتوضيحها على نحو لا يترك مجالاً للشك والتأويل من جهة وضمان توحيد طريقة العمل من جهة أخرى.

حيث انه لا يمكن بأي حال من الأحوال لمصدر المنشور أن ينشأ أو يكرس قاعدة قانونية أو تعديلها أو إلغائها، لان ذلك من اختصاص السلطة التشريعية وليس السلطة التنفيذية.

✓ أهم إجراءات التحرير و / أو الإعداد:

في إطار إجراء التحرير الإداري، وقصد إعداد المنشور المعني، ينبغي على مسيري الموارد البشرية، التأكد من الآتي:

- الدمغة، وفقا للمواصفات المحددة من قبل المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية أو السلطة الوصية المعنية.
- طبيعة الخط وسمكه، وفقا للمواصفات المحددة من قبل المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية أو السلطة الوصية المعنية.
- الرقم والتاريخ.
- بيان المرسل إليه أو المخاطبين به، يدون في أعلى الوثيقة ووسطها.
- الموضوع.

- المرجع.
- المرفقات عند الاقتضاء.
- متن المنشور، ويتم خلاله إعطاء التوضيحات والتأويلات المناسبة و سرد التوجيهات أو التعليمات حسب الترتيب.
- صيغة الختام، وتتضمن:
 - ✓ ضرورة الالتزام بالتوضيحات وعرض أي إشكال قد يعترض المعنيين مستقبلا على ذات السلطات العليا للتوضيح والتفسير.
 - ✓ الإشارة إلى تقبل عبارات التقدير والاحترام.
- الإمضاء، من طرف السلطة الإدارية المؤهلة.

3 / 3 - التعليم.

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 الرئاسية وتخضع لأوامرها، تتضمن إعطاء تعليمات وتوجيهات في مجال معين. تهدف في غالب الأحيان إلى إسداء تعليمات قصد توضيح بعض النقاط الغامضة في مجال معين من مجالات التسيير، حيث انه لا يمكن بأي حال من الأحوال لمصدر التعليم أن ينشأ أو يكرس قاعدة قانونية أو تعديلها أو إلغائها، لان ذلك من اختصاص السلطة التشريعية وليس السلطة التنفيذية.

✓ أهم إجراءات التحرير و / أو الإعداد:

- في إطار إجراء التحرير الاداري، وقصد إعداد التعليم المعنية، ينبغي على مسيري الموارد البشرية، التأكد من الآتي:
- الدمغة، وفقا للمواصفات المحددة من قبل المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية أو السلطة الوصية المعنية.
- طبيعة الخط وسمكه، وفقا للمواصفات المحددة من قبل المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية أو السلطة الوصية المعنية.
- الرقم والتاريخ.
- بيان المرسل إليه أو المخاطبين بها، يدون في أعلى الوثيقة ووسطها.
- الموضوع.
- المرجع.
- المرفقات عند الاقتضاء.
- متن التعليم، ويتم خلاله إعطاء التوضيحات والتأويلات المناسبة و سرد التوجيهات أو التعليمات حسب الترتيب.

- صيغة الختام، وتتضمن:

- ✓ ضرورة الالتزام الصارم والجاد بالتعليمات وعدم مخالفتها.
- ✓ الإشارة إلى تقبل عبارات التقدير والاحترام.

- الإمضاء، من طرف السلطة الإدارية المؤهلة.

4- وثائق التبليغ:

سبق وان عرفنا أن وثائق التبليغ تتمثل في جدول الإرسال، الاستدعاء و الدعوة، وهي وثائق متداولة على مستوى المؤسسات والإدارات العمومية أثناء أداء المهام المنوطة بها في مجال تسيير الموارد البشرية.

4 / 1 - جدول الإرسال.

ويسمى حافظة الإرسال، وهو وثيقة إدارية 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 الإرسال.

يمكن للإدارة طلب الإشعار بالاستلام بعد التبليغ وذلك من خلال ختم النسخة الثانية من جدول الإرسال بختم البريد الوارد. وشرط الاستلام ليس ضروري لكافة الوثائق إلا في حالة الوثائق ذات الأهمية التي تتطلب تأكيد وصولها.

✓ أهم إجراءات التحرير و / أو الإعداد:

في إطار إجراء التحرير الإداري، وقصد إعداد جدول الإرسال المعني، ينبغي على مسيري الموارد البشرية، التأكد من الآتي:

- الدمغة، وفقا للمواصفات المحددة من قبل المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية أو السلطة الوصية المعنية.

- طبيعة الخط وسمكه، وفقا للمواصفات المحددة من قبل المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية أو السلطة الوصية المعنية.

- الرقم والتاريخ.

- بيان المرسل إليه، يدون في أعلى الوثيقة ووسطها.

- عنوان الوثيقة " جدول أو حافظة إرسال"، يدون في أعلى الوثيقة ووسطها أسفل المرسل إليه.

- مضمون جدول الإرسال، يتكون من ثلاثة أعمدة على النحو التالي:

العمود الأول، يخص لتعيين وتحديد طبيعة الوثائق، مع تمهيد لها بذكر احد العبارات التالية: تجدون طي هذا الإرسال، تجدون طيه، تجدون رفقة هذا الجدول ... الخ.

العمود الثاني، ويخصص لذكر عدد الوثائق المرفقة.

العمود الثالث، ويخصص لذكر الملاحظات حسب طبيعة الوثائق المرسلة والجهة المرسل إليها (عليا وسطى دنيا)، يمكن ذكر بعض الملاحظات التالية: للإعلام، للاطلاع، لكل غاية مفيدة،

لدراسة الرد، للتنفيذ، للإمضاء ... الخ.

- الإمضاء، من طرف السلطة الإدارية المؤهلة.

4 / 2 - الاستدعاء.

وهو مراسلة إدارية بسيطة تتخذها الإدارة بغرض طلب الحضور من أشخاص طبيعيين أو موظفين وأعاون عموميين إلى مقرات العمل أو للاجتماع في مكان معين. مثال ذلك طلب حضورهم مرفوقين بوثائق وملفات إدارية قصد المشاركة في عمليات التوظيف أو الترقية أو لإجراء عمليات تكوينية.

✓ أهم إجراءات التحرير و / أو الإعداد:

في إطار إجراء التحرير الإداري، وقصد إعداد الاستدعاء المعني، ينبغي على مسيري الموارد البشرية،
التأكد من الآتي:

- الدمغة، وفقا للمواصفات المحددة من قبل المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية أو السلطة الوصية المعنية.
- طبيعة الخط وسمكه، وفقا للمواصفات المحددة من قبل المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية أو السلطة الوصية المعنية.
- الرقم والتاريخ.
- بيان المرسل إليه، يدون في أعلى الوثيقة ووسطها.
- الموضوع (استدعاء).
- المرجع.
- المرفقات عند الاقتضاء.
- متن الاستدعاء، ويتضمن على سبيل المثال:

✓ تاريخ وساعة ومكان انعقاد الاجتماع وموضوعه، أو جدول أعماله، بالنسبة للموظفين.
✓ تاريخ وساعة ومكان إجراء المقابلة أو إجراء الاختبارات، بالنسبة لمسابقات التوظيف أو الترقية.

- صيغة الختام، وتتضمن الإشارة إلى تقبل عبارات التقدير والاحترام.
- الإمضاء، من طرف السلطة الإدارية المؤهلة.

4 / 3 - الدعوة.

وهو مراسلة إدارية بسيطة تتخذها الإدارة بغرض طلب الحضور من أشخاص طبيعيين أو معنويين إلى مقرات العمل أو للاجتماع في مكان معين أو لحضور نشاط من الأنشطة الأدبية أو العلمية أو الثقافية مثل المنتديات والملتقيات. مثال ذلك دعوة طلب حضور ملتقى دولي أو وطني أو دعوة حضور مجلس الإدارة أو التوجيه الخاص ببعض المؤسسات والإدارات العمومية.

✓ أهم إجراءات التحرير و / أو الإعداد:

في إطار إجراء التحرير الإداري، وقصد إعداد الدعوة المعنية، ينبغي على مسيري الموارد البشرية،
التأكد من الآتي:

- الدمغة، وفقا للمواصفات المحددة من قبل المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية أو السلطة الوصية المعنية.

- طبيعة الخط وسمكه، وفقا للمواصفات المحددة من قبل المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية أو السلطة الوصية المعنية.
- الرقم والتاريخ.
- بيان المرسل.
- بيان المرسل إليه.
- الموضوع (دعوة).
- المرفقات عند الاقتضاء.
- متن الدعوة، ويتضمن على سبيل المثال:
 - ✓ تاريخ وساعة ومكان انعقاد الاجتماع وموضوعه، أو جدول أعماله، بالنسبة للموظفين.
 - ✓ تاريخ وساعة ومكان انعقاد الندوة أو الملتقى أو اجتماع مجلس الإدارة أو التوجيه.
- صيغة الختام، وتتضمن الإشارة إلى تقبل عبارات التقدير والاحترام.
- الإمضاء، من طرف السلطة الإدارية المؤهلة.

5- المراسلات الإدارية:

لا تزال تحتل المراسلة الإدارية مكانة مهمة في العمل الإداري بوصفها احد أهم أدوات الاتصال في العمل الإداري. وذلك على الرغم من انتشار وسائل العمل الإداري الالكترونية أو الرقمية إلا أن المراسلة الإدارية لا يمكن الاستغناء عنها مهما تطورت هذه الوسائل عبر الزمن.

5 / 1 - المراسلة الإدارية.

وهي الوثيقة الإدارية التي تحرر باسم المرفق العام ولحسابه تكتسي الطابع الرسمي، وهي عادة ما تكون موجهة من إدارة إلى إدارة عمومية أخرى (عليا، متوسطة أو دنيا)، أو إلى أشخاص طبيعيين في إطار التكفل بطلباتهم وأداء الخدمات الموجهة إليهم. تصدر عن المؤسسات والإدارات العمومية مجموعة من المراسلات الإدارية موجهة إلى الإدارات العمومية على اختلافها وكذا الأشخاص الطبيعيين أو مستعملي المرفق العمومي. بحيث يمكن أن نلخصها في الآتي:

- المراسلات الموجهة للإدارات المركزية.
- المراسلات الموجهة إلى الإدارات المحلية الأخرى على اختلافها.
- المراسلات الموجهة لمستعملي المرفق العمومي، من أشخاص طبيعيين أو هيئات أخرى.

✓ أهم إجراءات التحرير و / أو الإعداد:

في إطار إجراء التحرير الإداري، وقصد إعداد المراسلة الإدارية المعنية، ينبغي على مسيري الموارد البشرية، التأكد من الآتي:

- الدمغة، وفقا للمواصفات المحددة من قبل المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية أو السلطة الوصية المعنية.
- طبيعة الخط وسمكه، وفقا للمواصفات المحددة من قبل المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية أو السلطة الوصية المعنية.

- الرقم والتاريخ.
- بيان المرسل إليه، يدون في أعلى الوثيقة ووسطها.
- الموضوع.
- المرجع.
- المرفقات عند الاقتضاء.
- متن المراسلة، ويتم خلاله معالجة الموضوع مع الحرص على سلامة المضمون من خلال تسلسل الأفكار وترتيبها وخلوه من الأخطاء الإملائية والنحوية وعلى ضرورة تأسيس محتوى المراسلة والردود التي تتضمنها بالاستناد إلى الأحكام القانونية والتنظيمية المعمول بها في مجال الوظيفة العمومية.
- صيغة الختام، وتتضمن الإشارة إلى تقبل عبارات التقدير والاحترام.
- الإمضاء، من طرف السلطة الإدارية المؤهلة.

➤ شكل الوثائق الإدارية:

- ✓ نموذج 01- 1 شكل قرار أو مقرر خاص بتسيير الحياة المهنية.
- ✓ نموذج 01- 2 شكل محضر الاجتماع.
- ✓ نموذج 01- 3 شكل التقرير.
- ✓ نموذج 01- 4 شكل عرض الحال.
- ✓ نموذج 01- 5 شكل المذكرة.
- ✓ نموذج 01- 6 شكل المنشور.
- ✓ نموذج 01- 7 شكل التعليم.
- ✓ نموذج 01- 8 شكل جدول الإرسال.
- ✓ نموذج 01- 9 شكل الاستدعاء أو الدعوة.
- ✓ نموذج 01- 10 شكل المراسلة الإدارية.

مثلا اختيار السمك 40 ← الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد الوزارة المعنية → مثلا اختيار السمك 34

تحديد الولاية المعنية → مثلا اختيار السمك 28

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية → مثلا اختيار السمك 22

رقم التسجيل → مثلا اختيار السمك 17

مثلا اختيار السمك 20 → قرار أو مقرر

مثلا اختيار السمك 16 { إن (ذكر السلطة التي لها صلاحية التعيين) ،
- بمقتضى ،
- وبمقتضى ،
- وبناء على ،
- وباقتراح من ،

يقرر → مثلا اختيار السمك 16 خشين

المادة الأولى: (بيان الاسم واللقب) بصفة متربص في سلك رتبة
..... الصنف الرقم الاستدلالي ، ابتداء من تاريخ تنصيبه.
المادة 2:
المادة 3: يكلف (ذكر السلطة الإدارية المعنية) بتنفيذ هذا القرار أو المقرر.

مثلا اختيار السمك 16

حرر بـ في
} مثلا اختيار السمك 15 الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهلة)

يجب أن يكونوا على خط واحد

طبيعة الخط وسمكه، وفقا للمواصفات المحددة من طرف المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

مثلا اختيار السمك 40 ← الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد الوزارة المعنية → مثلا اختيار السمك 34

تحديد الولاية المعنية → مثلا اختيار السمك 28

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية → مثلا اختيار السمك 22

رقم التسجيل → مثلا اختيار السمك 17

مثلا اختيار السمك 20 → محضر

في عام وفي اليوم من شهر ، انعقد بمقر (تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية) اجتماع اللجنة المتساوية الأعضاء قصد

مثلا اختيار السمك 16

جدول الأعمال: → مثلا اختيار السمك 16 مع التخشين

- → مثلا اختيار السمك 16

حضر الأعضاء الآتية أسماؤهم: → مثلا اختيار السمك 16 مع التخشين

ممثلي المستخدمين			ممثلي الإدارة		
الاسم واللقب	الصفة	التبرير في حالة الاستخلاف	الاسم واللقب	الصفة	التبرير في حالة الاستخلاف
				دائم / مستخلف	

المداولات: → مثلا اختيار السمك 16 مع التخشين

إن اللجنة وبعد:

1- التأكد من استيفاء كافة الشروط والإجراءات الشكلية لانعقاد اجتماع اللجنة المتساوية الأعضاء لاسيما منها المتعلقة باختصاص وسريان عهدها واستكمال نصابها القانوني.

2- التأكد من لاسيما من حيث:

✓
✓

تصادق / تبدي رأيها بإجماع أعضائها على

وعند استنفاد جدول الأعمال رفعت الجلسة على الساعة (بيان الساعة).

حرر هذا المحضر لإثبات ما ذكر أعلاه

مثلا اختيار السمك 16

طبيعة الخط وسمكه، وفقا للمواصفات المحددة من طرف المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

مثلا اختيار السمك 40 ← الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد الوزارة المعنية → مثلا اختيار السمك 34

تحديد الولاية المعنية → مثلا اختيار السمك 28

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية → مثلا اختيار السمك 22

رقم التسجيل → مثلا اختيار السمك 17

مثلا اختيار السمك 20 → تقرير

في عام وفي اليوم من شهر ، قمنا نحن (ذكر اسم ولقب وصفة الموظف معد التقرير.....) بإعداد تقرير حول وذلك قصد

مثلا اختيار السمك 16

متن التقرير:

..... -1

..... -2

..... ✓

..... ✓

صيغة الختام:

..... وعليه

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

مثلا اختيار السمك 16

طبيعة الخط وسمكه، وفقا للمواصفات المحددة من طرف المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

مثلا اختيار السمك 40 ← الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد الوزارة المعنية → مثلا اختيار السمك 34

تحديد الولاية المعنية → مثلا اختيار السمك 28

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية → مثلا اختيار السمك 22

رقم التسجيل → مثلا اختيار السمك 17

مثلا اختيار السمك 20 → عرض حال حول

في عام وفي اليوم من شهر ، وفي إطار معالجة وضعية ، يشرفني
أن أوافيكم بعرض حال حول وذلك قصد

مثلا اختيار السمك 16

متن عرض الحال:

1-

2-

✓

✓

النتائج المتوصل إليها:

1-

2-

صيغة الختام:

وعليه

الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهلة)

مثلا اختيار السمك 16

طبيعة الخط وسمكه، وفقا للمواصفات المحددة من طرف المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

مثلا اختيار السمك 40 ← الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد الوزارة المعنية → مثلا اختيار السمك 34

تحديد الولاية المعنية → مثلا اختيار السمك 28

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية → مثلا اختيار السمك 22

رقم التسجيل → مثلا اختيار السمك 17 ← حروب..... في

مثلا اختيار السمك 20 → بيان المرسل إليهم أو المخاطبين بالمذكرة

الموضوع : ف/ي
المرجع :
المرفقات: (...)
مثلا اختيار السمك 18

متن المذكرة: يتم خلاله سرد التوجيهات أو التعليمات حسب الترتيب

تقبلوا،، عبارات التقدير والاحترام

الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهلة)

مثلا اختيار السمك 16

يجب أن يكونوا على خط واحد

طبيعة الخط وسمكه، وفقا للمواصفات المحددة من طرف المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

مثلا اختيار السمك 40 ← الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد الوزارة المعنية → مثلا اختيار السمك 34

تحديد الولاية المعنية → مثلا اختيار السمك 28

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية → مثلا اختيار السمك 22

رقم التسجيل → مثلا اختيار السمك 17 ← حروب..... في

مثلا اختيار السمك 20 → بيان المرسل إليهم أو المخاطبين بالمنشور

الموضوع : ف/ي
المرجع :
المرفقات: (...)
مثلا اختيار السمك 18

أتمن المنشور: يتم خلاله إعطاء التوضيحات والتأويلات المناسبة وسرد التوجيهات أو التعليمات حسب الترتيب.

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

تقبلوا،، عبارات التقدير والاحترام

الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهلة)

مثلا اختيار السمك 16

يجب أن يكونوا على خط واحد

طبيعة الخط وسمكه، وفقا للمواصفات المحددة من طرف المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

مثلا اختيار السمك 40 ← الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد الوزارة المعنية → مثلا اختيار السمك 34

تحديد الولاية المعنية → مثلا اختيار السمك 28

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية → مثلا اختيار السمك 22

رقم التسجيل → مثلا اختيار السمك 17 ← حروب..... في

مثلا اختيار السمك 20 → بيان المرسل إليهم أو المخاطبين بالتعليمة

الموضوع : ف/ي
المرجع :
المرفقات: (...)
مثلا اختيار السمك 18

تمت التعليمة: يتم خلاله إعطاء التوضيحات والتأويلات المناسبة وسرد التوجيهات أو التعليمات حسب الترتيب.

.....
.....
.....

صيغة الختام: يتم الإشارة إلى ضرورة الالتزام الصارم والجاد بالتعليمات وعدم مخالفتها.

تقبلوا،، عبارات التقدير والاحترام

الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهلة)

مثلا اختيار السمك 16

يجب أن يكونوا على خط واحد

طبيعة الخط وسمكه، وفقا للمواصفات المحددة من طرف المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

مثلا اختيار السمك 40 ← الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد الوزارة المعنية → مثلا اختيار السمك 34

تحديد الولاية المعنية → مثلا اختيار السمك 28

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية → مثلا اختيار السمك 22

رقم التسجيل → مثلا اختيار السمك 17 ← حروب..... في

مثلا اختيار السمك 20 → بيان المرسل إليه

مثلا اختيار السمك 18 → حافظة إرسال

الملاحظات	العدد	نوعية الوثائق
.....	<u>تجدون طبه</u> : ❖

الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهلة)

مثلا اختيار السمك 16

طبيعة الخط وسمكه، وفقا للمواصفات المحددة من طرف المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

مثلا اختيار السمك 40 ← الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد الوزارة المعنية → مثلا اختيار السمك 34

تحديد الولاية المعنية → مثلا اختيار السمك 28

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية → مثلا اختيار السمك 22

رقم التسجيل → مثلا اختيار السمك 17 ← حروب..... في

مثلا اختيار السمك 20 → بيان المرسل إليه المعني بالاستدعاء أو الدعوة

الموضوع : ف/ي
المرجع :
المرفقات: (...)
مثلا اختيار السمك 18

متن الاستدعاء: ويتضمن على سبيل المثال:

- ✓ تاريخ وساعة ومكان انعقاد الاجتماع وموضوعه، أو جدول أعماله، بالنسبة للموظفين.
- ✓ تاريخ وساعة ومكان إجراء المقابلة أو إجراء الاختبارات، بالنسبة لمسابقات التوظيف أو الترقية.
- ✓ تاريخ وساعة ومكان انعقاد الملتقى أو الندوة.

تقبلوا،، عبارات التقدير والاحترام

الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهلة)

مثلا اختيار السمك 16

يجب أن يكونوا على خط واحد

طبيعة الخط وسمكه، وفقا للمواصفات المحددة من طرف المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

مثلا اختيار السمك 40 ← الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد الوزارة المعنية → مثلا اختيار السمك 34

تحديد الولاية المعنية → مثلا اختيار السمك 28

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية → مثلا اختيار السمك 22

رقم التسجيل → مثلا اختيار السمك 17 ← حروب..... في

مثلا اختيار السمك 20 → بيان المرسل إليه المعني بالمراسلة.....

الموضوع : ف/ي
المرجع :
المرفقات: (...)
مثلا اختيار السمك 18

تمتن المراسلة: ويتم خلاله معالجة الموضوع مع الحرص على سلامة المضمون من خلال تسلسل الأفكار وترتيبها وخلوه من الأخطاء الإملائية والنحوية وعلى ضرورة تأسيس محتوى المراسلة والردود التي تتضمنها بالاستناد إلى الأحكام القانونية والتنظيمية المعمول بها في مجال الوظيفة العمومية.

تقبلوا،، عبارات التقدير والاحترام

الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهلة)

مثلا اختيار السمك 16

يجب أن يكونوا على خط واحد

طبيعة الخط وسمكه، وفقا للمواصفات المحددة من طرف المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

ثانيا: القرارات والمقررات التنظيمية المتعلقة بتسيير الموارد البشرية في المؤسسات والإدارات العمومية.

➤ التوظيف الخارجي:

- ✓ نموذج 02- 1 قرار أو مقرر توظيف عن طريق المسابقة على أساس الشهادات.
- ✓ نموذج 02- 2 قرار أو مقرر توظيف عن طريق المسابقة على أساس الاختبارات.
- ✓ نموذج 02- 3 قرار أو مقرر توظيف عن طريق الفحص المهني.
- ✓ نموذج 02- 4 قرار أو مقرر توظيف عن طريق الاختبار المهني.
- ✓ نموذج 02- 5 قرار أو مقرر توظيف مباشر على أساس الشهادة.
- ✓ نموذج 02- 6 قرار أو مقرر توظيف مباشر على أساس الشهادة (بعد متابعة تكوين متخصص).

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

قرار أو مقرر توظيف عن طريق المسابقة على أساس الشهادات

- إن (ذكر السلطة التي لها صلاحية التعيين)،
- بمقتضى الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 جويلية سنة 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية،
- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 07 - 304 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم،
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90 - 99 المؤرخ في أول رمضان عام 1410 الموافق 27 مارس سنة 1990 المتعلق بسلطة التعيين، والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين وأعاون الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري،
- وبمقتضى المرسوم رقم ...- المؤرخ في الموافق سنة
- المتضمن إنشاء (ذكر مرجع النص التنظيمي المتعلق بإنشاء المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والتكنولوجي أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والثقافي والمهني، عند الاقتضاء)،
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم ...- المؤرخ في الموافق سنة
- المتضمن القانون الأساسي الخاص ب (سلك الانتماء) لاسيما المادة منه،
- وبناء على القرار المؤرخ في الذي يحدد إطار تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية للالتحاق ببعض الرتب المنتمية (ذكر سلك الانتماء)،
- وبناء على القرار أو المقرر رقم المؤرخ في المتضمن فتح مسابقة على أساس الشهادات للالتحاق بسلك رتبة
- وبناء على المحضر رقم المؤرخ في المتضمن الإعلان عن النتائج النهائية للمسابقة على أساس الشهادات للالتحاق بسلك رتبة
- وبناء على الشهادة رقم المؤرخة في (ذكر ميدان / شعبة أو فرع و اختصاص الشهادة بدقة) المسلمة ل (بيان الاسم واللقب) من طرف
- وبناء على وثيقة الإثبات تجاه الخدمة الوطنية رقم المؤرخة في
- وبناء على المحضر رقم ... المؤرخ في المتضمن تنصيب المعني (ة) ابتداء من،
- وباقتراح من

يقرر

- المادة الأولى: يُعين (بيان الاسم واللقب) بصفة متربص في سلك رتبة
- الصنف الرقم الاستدلالي، ابتداء من تاريخ تنصيبه.
- المادة 2: يكلف (ذكر السلطة الإدارية المعنية) بتنفيذ هذا القرار أو المقرر.
- حرر ب في
- الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهلة)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

قرار أو مقرر توظيف عن طريق المسابقة على أساس الاختبارات

- إن (ذكر السلطة التي لها صلاحية التعيين)،
- بمقتضى الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 جويلية سنة 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية،
 - وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 07 - 304 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم،
 - وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90 - 99 المؤرخ في أول رمضان عام 1410 الموافق 27 مارس سنة 1990 المتعلق بسلطة التعيين، والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين وأعاون الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري،
 - وبمقتضى المرسوم رقم ...- المؤرخ في الموافق سنة
 - المتضمن إنشاء (ذكر مرجع النص التنظيمي المتعلق بإنشاء المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والتكنولوجي أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والثقافي والمهني، عند الاقتضاء)،
 - وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم ...- المؤرخ في الموافق سنة
 - المتضمن القانون الأساسي الخاص ب (سلك الانتماء) لاسيما المادة منه،
 - وبناء على القرار المؤرخ في الذي يحدد إطار تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية للالتحاق ببعض الرتب المنتمية (ذكر سلك الانتماء)،
 - وبناء على القرار أو المقرر رقم المؤرخ في المتضمن فتح مسابقة على أساس الاختبارات للالتحاق بسلك رتبة
 - وبناء على المحضر رقم المؤرخ في المتضمن الإعلان عن النتائج النهائية للمسابقة على أساس الاختبارات للالتحاق بسلك رتبة
 - وبناء على الشهادة رقم المؤرخة في (ذكر ميدان / شعبة أو فرع و اختصاص الشهادة بدقة) المسلمة ل (بيان الاسم واللقب) من طرف
 - وبناء على وثيقة الإثبات تجاه الخدمة الوطنية رقم المؤرخة في،
 - وبناء على المحضر رقم ... المؤرخ في المتضمن تنصيب المعني (ة) ابتداء من،
 - وباقتراح من

يقرر

- المادة الأولى: يُعين (بيان الاسم واللقب) بصفة متربص في سلك رتبة الصنف الرقم الاستدلالي، ابتداء من تاريخ تنصيبه.
- المادة 2: يكلف (ذكر السلطة الإدارية المعنية) بتنفيذ هذا القرار أو المقرر.
- حرر ب في
- الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهلة)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

قرار أو مقرر توظيف عن طريق الفحص المهني

- إن (ذكر السلطة التي لها صلاحية التعيين)،
- بمقتضى الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 جويلية سنة 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية،
 - وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 07 - 304 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم،
 - بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90 - 99 المؤرخ في أول رمضان عام 1410 الموافق 27 مارس سنة 1990 المتعلق بسلطة التعيين، والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين وأعاون الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري،
 - وبمقتضى المرسوم رقم ...- المؤرخ في الموافق سنة
 - المتضمن إنشاء (ذكر مرجع النص التنظيمي المتعلق بإنشاء المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والتكنولوجي أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والثقافي والمهني، عند الاقتضاء)،
 - وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم ...- المؤرخ في الموافق سنة
 - المتضمن القانون الأساسي الخاص ب (سلك الانتماء) لاسيما المادة منه،
 - وبناء على القرار المؤرخ في الذي يحدد إطار تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية للالتحاق ببعض الرتب المنتمية (ذكر سلك الانتماء)،
 - وبناء على القرار أو المقرر رقم المؤرخ في المتضمن فتح فحص مهني للالتحاق بسلك رتبة
 - وبناء على المحضر رقم المؤرخ في المتضمن الإعلان عن النتائج النهائية للفحص المهني للالتحاق بسلك رتبة
 - وبناء على الشهادة رقم المؤرخة في (ذكر فرع و اختصاص الشهادة بدقة) المسلمة ل (بيان الاسم واللقب) من طرف
 - وبناء على وثيقة الإثبات تجاه الخدمة الوطنية رقم المؤرخة في،
 - وبناء على المحضر رقم ... المؤرخ في ... المتضمن تنصيب المعني (ة) ابتداء من،
 - وباقتراح من

يقرر

- المادة الأولى: يُعين (بيان الاسم واللقب) بصفة متربص في سلك رتبة الصنف الرقم الاستدلالي، ابتداء من تاريخ تنصيبه.
- المادة 2: يكلف (ذكر السلطة الإدارية المعنية) بتنفيذ هذا القرار أو المقرر.
- حرر ب في
- الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهلة)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

قرار أو مقرر توظيف عن طريق الاختبار المهني

- إن (ذكر السلطة التي لها صلاحية التعيين)،
- بمقتضى الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 جويلية سنة 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية،
 - وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 07 - 304 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم،
 - وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90 - 99 المؤرخ في أول رمضان عام 1410 الموافق 27 مارس سنة 1990 المتعلق بسلطة التعيين، والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين وأعاون الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري،
 - وبمقتضى المرسوم رقم ...- المؤرخ في الموافق سنة
 - المتضمن إنشاء (ذكر مرجع النص التنظيمي المتعلق بإنشاء المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والتكنولوجي أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والثقافي والمهني، عند الاقتضاء)،
 - وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم ...- المؤرخ في الموافق سنة
 - المتضمن القانون الأساسي الخاص ب (سلك الانتماء) لاسيما المادة منه،
 - وبناء على القرار المؤرخ في الذي يحدد إطار تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية للالتحاق ببعض الرتب المنتمية (ذكر سلك الانتماء)،
 - وبناء على القرار أو المقرر رقم المؤرخ في المتضمن فتح اختبار مهني للالتحاق بسلك رتبة
 - وبناء على المحضر رقم المؤرخ في المتضمن الإعلان عن النتائج النهائية للاختبار المهني للالتحاق بسلك رتبة
 - وبناء على الشهادة رقم المؤرخة في (ذكر فرع و اختصاص الشهادة بدقة) المسلمة ل (بيان الاسم واللقب) من طرف
 - وبناء على وثيقة الإثبات تجاه الخدمة الوطنية رقم المؤرخة في،
 - وبناء على المحضر رقم ... المؤرخ في المتضمن تصيب المعني (ة) ابتداء من،
 - وباقتراح من

يقرر

- المادة الأولى: يُعين (بيان الاسم واللقب) بصفة متربص في سلك رتبة الصنف الرقم الاستدلالي، ابتداء من تاريخ تصيبه.
- المادة 2: يكلف (ذكر السلطة الإدارية المعنية) بتنفيذ هذا القرار أو المقرر.
- حرر ب في
- الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهلة)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

قرار أو مقرر توظيف مباشر على أساس الشهادة

- إن (ذكر السلطة التي لها صلاحية التعيين) ،
- بمقتضى الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 جويلية سنة 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية ،
- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 07 - 304 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم ،
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90 - 99 المؤرخ في أول رمضان عام 1410 الموافق 27 مارس سنة 1990 المتعلق بسلطة التعيين، والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين وأعاون الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري،
- وبمقتضى المرسوم رقم ...- المؤرخ في الموافق سنة
- المتضمن إنشاء (ذكر مرجع النص التنظيمي المتعلق بإنشاء المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والتكنولوجي أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والثقافي والمهني، عند الاقتضاء)،
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم ...- المؤرخ في الموافق سنة
- المتضمن القانون الأساسي الخاص ب (سلك الانتماء) لاسيما المادة منه ،
- وبناء على الشهادة رقم المؤرخة في (ذكر تسمية أو اختصاص الشهادة بدقة) المسلمة ل (بيان الاسم واللقب) من طرف
- وبناء على وثيقة الإثبات تجاه الخدمة الوطنية رقم المؤرخة في ،
- وبناء على المحضر رقم المؤرخ في المتضمن تنصيب المعني (ة) ابتداء من ،
- وباقتراح من

يقرر

- المادة الأولى: يُعين (بيان الاسم واللقب) بصفة متربص أو مرسوم في سلك رتبة الصنف الرقم الاستدلالي ، ابتداء من تاريخ تنصيبه.
- المادة 2: يكلف (ذكر السلطة الإدارية المعنية) بتنفيذ هذا القرار أو المقرر.
- حرر ب في
- الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهلة)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

قرار أو مقرر توظيف مباشر على أساس الشهادة (بعد تكوين متخصص)

- إن (ذكر السلطة التي لها صلاحية التعيين) ،
- بمقتضى الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 جويلية سنة 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية ،
 - وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 07 - 304 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم ،
 - وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90 - 99 المؤرخ في أول رمضان عام 1410 الموافق 27 مارس سنة 1990 المتعلق بسلطة التعيين ، والتسيير الإداري ، بالنسبة للموظفين وأعوان الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري ،
 - وبمقتضى المرسوم رقم ...- المؤرخ في الموافق سنة
 - المتضمن إنشاء (ذكر مرجع النص التنظيمي المتعلق بإنشاء المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والتكنولوجي أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والثقافي والمهني ، عند الاقتضاء) ،
 - وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم ...- المؤرخ في الموافق سنة
 - المتضمن القانون الأساسي الخاص ب (سلك الانتماء) لاسيما المادة منه ،
 - وبناء على القرار أو المقرر رقم المؤرخ في المتضمن فتح تكوين متخصص للالتحاق برتبة
 - وبناء على المحضر رقم المؤرخ في المتضمن الإعلان عن النتائج النهائية للتكوين المتخصص للالتحاق برتبة
 - وبناء على وثيقة الإثبات تجاه الخدمة الوطنية رقم المؤرخة في ،
 - وبناء على المحضر رقم المؤرخ في المتضمن تنصيب (بيان الاسم واللقب) ابتداء من ،
 - وباقتراح من

يقرر

- المادة الأولى: يُعين (بيان الاسم واللقب) بصفة متربص في سلك رتبة الصنف الرقم الاستدلالي ، ابتداء من تاريخ تنصيبه.
- المادة 2: يكلف (ذكر السلطة الإدارية المعنية) بتنفيذ هذا القرار أو المقرر.
- حرر ب في
- الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهلة)

➤ ترقية الموظفين:

- ✓ نموذج 02- 7 قرار أو مقرر ترقية عن طريق المسابقة على أساس الاختبارات.
- ✓ نموذج 02- 8 قرار أو مقرر ترقية عن طريق الامتحان المهني.
- ✓ نموذج 02- 9 قرار أو مقرر ترقية عن طريق الفحص المهني.
- ✓ نموذج 02- 10 قرار أو مقرر الالتحاق برتبة أعلى عن طريق الترقية الاختيارية.
- ✓ نموذج 02- 11 قرار أو مقرر الترقية إلى الرتبة الأعلى مباشرة.
- ✓ نموذج 02- 12 قرار أو مقرر الترقية إلى رتبة أعلى.
- ✓ نموذج 02- 13 قرار أو مقرر الترقية في إطار المادة 25 من المرسوم التنفيذي رقم 90 - 226 المؤرخ في 25 جويلية 1990.
- ✓ نموذج 02- 14 قرار أو مقرر ترقية خاصة بأبناء الشهداء وأرامل الشهداء أو المجاهدين.

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

قرار أو مقرر ترقية عن طريق المسابقة على أساس الاختبارات

- إن (ذكر السلطة التي لها صلاحية التعيين)،
- بمقتضى الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 جويلية سنة 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية،
- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 07 - 304 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم،
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90 - 99 المؤرخ في أول رمضان عام 1410 الموافق 27 مارس سنة 1990 المتعلق بسلطة التعيين، والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين وأعاون الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري،
- وبمقتضى المرسوم رقم ...- المؤرخ في الموافق سنة
- المتضمن إنشاء (ذكر مرجع النص التنظيمي المتعلق بإنشاء المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والتكنولوجي أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والثقافي والمهني، عند الاقتضاء)،
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم ...- المؤرخ في الموافق سنة
- المتضمن القانون الأساسي الخاص ب (سلك الانتماء) لاسيما المادة منه،
- وبناء على القرار المؤرخ في الذي يحدد إطار تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية للالتحاق ببعض الرتب المنتمية (ذكر سلك الانتماء)،
- وبناء على القرار أو المقرر رقم المؤرخ في المتضمن فتح مسابقة ترقية على أساس الاختبارات للالتحاق بسلك رتبة
- وبناء على القرار أو المقرر رقم المؤرخ في المتضمن تعيين، ترقية وترسيم و/ أو إدماج وإعادة ترتيب (بيان الاسم واللقب) في سلك رتبة ابتداء من،
- وبناء على القرار أو المقرر رقم المؤرخ في المتضمن ترسيم المعني (ة) في رتبة ابتداء من، (عند الاقتضاء)
- وبناء على مستخرج القرار أو المقرر رقم المؤرخ في المتضمن ترقية المعني (ة) إلى الدرجة الرقم الاستدلالي للصف ابتداء من،
- وبناء على المحضر رقم المؤرخ في المتضمن الإعلان عن النتائج النهائية لمسابقة الترقية على أساس الاختبارات للالتحاق بسلك رتبة
- وبناء على المحضر رقم المؤرخ في المتضمن الإعلان عن النتائج النهائية للتكوين قبل الترقية للالتحاق بسلك رتبة (عند الاقتضاء)،
- وبناء على المحضر رقم ... المؤرخ في ... المتضمن تنصيب المعني (ة) ابتداء من،
- وباقتراح من

يقرر

المادة الأولى: يُرقى (بيان الاسم واللقب) ويرسم في سلك رتبة
ابتداء من تاريخ تنصيبه أو ابتداء من (تاريخ توقيع محضر إعلان
النتائج النهائية للتكوين قبل الترقية).

المادة 2: يعاد ترتيب المعني (ة) عند نفس التاريخ في الصنف الدرجة الرقم
الاستدلالي (..... +) ويحتفظ باقدمية مهنية قدرها يوم شهر سنة.

المادة 3: يكلف (ذكر السلطة الإدارية المعنية) بتنفيذ هذا القرار أو المقرر.

حرر ب في

الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهلة)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

قرار أو مقرر ترقية عن طريق الامتحان المهني

- إن (ذكر السلطة التي لها صلاحية التعيين)،
- بمقتضى الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 جويلية سنة 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية،
 - وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 07 - 304 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم،
 - وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90 - 99 المؤرخ في أول رمضان عام 1410 الموافق 27 مارس سنة 1990 المتعلق بسلطة التعيين، والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين وأعاون الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري،
 - وبمقتضى المرسوم رقم ...- المؤرخ في الموافق سنة
 - المتضمن إنشاء (ذكر مرجع النص التنظيمي المتعلق بإنشاء المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والتكنولوجي أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والثقافي والمهني، عند الاقتضاء)،
 - وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم ...- المؤرخ في الموافق سنة
 - المتضمن القانون الأساسي الخاص ب (سلك الانتماء) لاسيما المادة منه،
 - وبناء على القرار المؤرخ في الذي يحدد إطار تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية للالتحاق ببعض الرتب المنتمية (ذكر سلك الانتماء)،
 - وبناء على القرار أو المقرر رقم المؤرخ في المتضمن فتح امتحان مهني للالتحاق بسلك رتبة
 - وبناء على القرار أو المقرر رقم المؤرخ في المتضمن تعيين، ترقية وترسيم و/ أو إدماج وإعادة ترتيب (بيان الاسم واللقب) في سلك رتبة ابتداء من،
 - وبناء على القرار أو المقرر رقم المؤرخ في المتضمن ترسيم المعني (ة) في رتبة ابتداء من (عند الاقتضاء)
 - وبناء على مستخرج القرار أو المقرر رقم المؤرخ في المتضمن ترقية المعني (ة) إلى الدرجة الرقم الاستدلالي للصف ابتداء من،
 - وبناء على المحضر رقم المؤرخ في المتضمن الإعلان عن النتائج النهائية للامتحان المهني للالتحاق بسلك رتبة
 - وبناء على المحضر رقم المؤرخ في المتضمن الإعلان عن النتائج النهائية للتكوين قبل الترقية للالتحاق بسلك رتبة (عند الاقتضاء)،
 - وبناء على المحضر رقم ... المؤرخ في ... المتضمن تنصيب المعني (ة) ابتداء من،
 - وباقتراح من

يقرر

المادة الأولى: يُرقى (بيان الاسم واللقب) ويرسم في سلك رتبة
ابتداء من تاريخ تنصيبه أو ابتداء من (تاريخ توقيع محضر إعلان
النتائج النهائية للتكوين قبل الترقية).

المادة 2: يعاد ترتيب المعني (ة) عند نفس التاريخ في الصنف الدرجة الرقم
الاستدلالي (..... +) ويحتفظ باقدمية مهنية قدرها يوم شهر سنة.

المادة 3: يكلف (ذكر السلطة الإدارية المعنية) بتنفيذ هذا القرار أو المقرر.

حرر ب في

الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهلة)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

قرار أو مقرر ترقية عن طريق الفحص المهني

- إن (ذكر السلطة التي لها صلاحية التعيين)،
- بمقتضى الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 جويلية سنة 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية،
- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 07 - 304 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم،
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90 - 99 المؤرخ في أول رمضان عام 1410 الموافق 27 مارس سنة 1990 المتعلق بسلطة التعيين، والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين وأعاون الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري،
- وبمقتضى المرسوم رقم ...- المؤرخ في الموافق سنة
- المتضمن إنشاء (ذكر مرجع النص التنظيمي المتعلق بإنشاء المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والتكنولوجيا أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والثقافي والمهني، عند الاقتضاء)،
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم ...- المؤرخ في الموافق سنة
- المتضمن القانون الأساسي الخاص ب (سلك الانتماء) لاسيما المادة منه،
- وبناء على القرار المؤرخ في الذي يحدد إطار تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية للالتحاق ببعض الرتب المنتمية (ذكر سلك الانتماء)،
- وبناء على القرار أو المقرر رقم المؤرخ في المتضمن فتح ترقية على أساس فحص مهني للالتحاق بسلك رتبة
- وبناء على القرار أو المقرر رقم المؤرخ في المتضمن تعيين، ترقية وترسيم و/ أو إدماج وإعادة ترتيب (بيان الاسم واللقب) في سلك رتبة ابتداء من،
- وبناء على القرار أو المقرر رقم المؤرخ في المتضمن ترسيم المعني (ة) في رتبة ابتداء من (عند الاقتضاء)
- وبناء على مستخرج القرار أو المقرر رقم المؤرخ في المتضمن ترقية المعني (ة) إلى الدرجة الرقم الاستدلالي للصف ابتداء من،
- وبناء على المحضر رقم المؤرخ في المتضمن الإعلان عن النتائج النهائية للفحص المهني للالتحاق بسلك رتبة
- وبناء على المحضر رقم المؤرخ في المتضمن الإعلان عن النتائج النهائية للتكوين قبل الترقية للالتحاق بسلك رتبة (عند الاقتضاء)،
- وبناء على المحضر رقم ... المؤرخ في ... المتضمن تنصيب المعني (ة) ابتداء من،
- وباقتراح من

يقرر

المادة الأولى: يُرقى (بيان الاسم واللقب) ويرسم في سلك رتبة
ابتداء من تاريخ تنصيبه أو ابتداء من (تاريخ توقيع محضر إعلان
النتائج النهائية للتكوين قبل الترقية).

المادة 2: يعاد ترتيب المعني (ة) عند نفس التاريخ في الصنف الدرجة الرقم
الاستدلالي (..... +) ويحتفظ باقدمية مهنية قدرها يوم شهر سنة.

المادة 3: يكلف (ذكر السلطة الإدارية المعنية) بتنفيذ هذا القرار أو المقرر.

حرر ب في

الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهلة)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

قرار أو مقرر الالتحاق برتبة أعلى عن طريق الترقية الاختيارية

- إن (ذكر السلطة التي لها صلاحية التعيين)،
- بمقتضى الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 جويلية سنة 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية،
 - وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 07 - 304 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم،
 - وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90 - 99 المؤرخ في أول رمضان عام 1410 الموافق 27 مارس سنة 1990 المتعلق بسلطة التعيين، والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين وأعاون الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري،
 - وبمقتضى المرسوم رقم ...- المؤرخ في الموافق سنة
 - المتضمن إنشاء (ذكر مرجع النص التنظيمي المتعلق بإنشاء المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والتكنولوجي أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والثقافي والمهني، عند الاقتضاء)،
 - وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم ...- المؤرخ في الموافق سنة
 - المتضمن القانون الأساسي الخاص ب (سلك الانتماء) لاسيما المادة منه،
 - وبناء على القرار أو المقرر رقم المؤرخ في المتضمن تعيين، ترقية وترسيم و/ أو إدماج وإعادة ترتيب (بيان الاسم واللقب) في سلك رتبة ابتداء من،
 - وبناء على القرار أو المقرر رقم المؤرخ في المتضمن ترسيم المعني (ة) في رتبة ابتداء من، (عند الاقتضاء)
 - وبناء على مستخرج القرار أو المقرر رقم المؤرخ في المتضمن ترقية المعني (ة) إلى الدرجة الرقم الاستدلالي للصنف ابتداء من،
 - وبناء على المحضر رقم المؤرخ في للجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة إزاء سلك رتبة،
 - وبناء على المحضر رقم المؤرخ في المتضمن الإعلان عن النتائج النهائية للتكوين قبل الترقية للالتحاق بسلك رتبة (عند الاقتضاء)،
 - وباقتراح من

يقرر

المادة الأولى: يُرقى (بيان الاسم واللقب) ويرسم في سلك رتبة
ابتداء من تاريخ تنصيبه أو ابتداء من (تاريخ توقيع محضر إعلان النتائج
النهائية للتكوين قبل الترقية).

المادة 2: يعاد ترتيب المعني (ة) عند نفس التاريخ في الصنف الدرجة الرقم
الاستدلالي (..... +) ويحتفظ باقدمية مهنية قدرها يوم شهر سنة.

المادة 3: يكلف (ذكر السلطة الإدارية المعنية) بتنفيذ هذا القرار أو المقرر.

حرر ب في

الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهلة)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

قرار أو مقرر الترقية إلى الرتبة الأعلى مباشرة

- إن (ذكر السلطة التي لها صلاحية التعيين)،
- بمقتضى الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 جويلية سنة 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية،
- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 07 - 304 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم،
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90 - 99 المؤرخ في أول رمضان عام 1410 الموافق 27 مارس سنة 1990 المتعلق بسلطة التعيين، والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين وأعوان الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري،
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم ... - المؤرخ في الموافق سنة المتضمن إنشاء (ذكر مرجع النص التنظيمي المتعلق بإنشاء المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والثقافي والمهني، عند الاقتضاء)،
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم ... - المؤرخ في الموافق سنة المتضمن القانون الأساسي الخاص ب (سلك الانتماء) لاسيما المادة منه،
- وبناء على القرار أو المقرر رقم المؤرخ في المتضمن تعيين، ترقية وترسيم و/ أو إدماج وإعادة ترتيب (بيان الاسم واللقب) في سلك رتبة ابتداء من،
- وبناء على القرار أو المقرر رقم المؤرخ في المتضمن ترسيم المعني (ة) في رتبة ابتداء من، (عند الاقتضاء)
- وبناء على مستخرج القرار أو المقرر رقم المؤرخ في المتضمن ترقية المعني (ة) إلى الدرجة الرقم الاستدلالي للصنف ابتداء من،
- وبناء على الشهادة رقم المؤرخة في (ذكر ميدان أو شعبة أو فرع و اختصاص الشهادة بدقة) المسلمة للمعني (ة) من طرف،
- وباقتراح من

يقرر

- المادة الأولى: يُرقى (بيان الاسم واللقب) ويرسم في سلك رتبة
- ابتداء من تاريخ تنصيبه الذي لا يكون سابقا عن تاريخ الإمضاء على هذا القرار أو المقرر.
- المادة 2: يعاد ترتيب المعني (ة) عند نفس التاريخ في الصنف الدرجة الرقم الاستدلالي (..... +) .
- المادة 3: يكلف (ذكر السلطة الإدارية المعنية) بتنفيذ هذا القرار أو المقرر.
- حرر ب في
الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهلة)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

قرار أو مقرر الترقية إلى رتبة أعلى

- إن (ذكر السلطة التي لها صلاحية التعيين)،
- بمقتضى الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 جويلية سنة 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية،
- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 07 - 304 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم،
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90 - 99 المؤرخ في أول رمضان عام 1410 الموافق 27 مارس سنة 1990 المتعلق بسلطة التعيين، والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين وأعوان الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري،
- وبمقتضى المرسوم رقم ...- المؤرخ في الموافق سنة
- المتضمن إنشاء (ذكر مرجع النص التنظيمي المتعلق بإنشاء المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والتكنولوجي أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والثقافي والمهني، عند الاقتضاء)،
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم ...- المؤرخ في الموافق سنة
- المتضمن القانون الأساسي الخاص ب (سلك الانتماء) لاسيما المادة منه،
- وبناء على القرار أو المقرر رقم المؤرخ في المتضمن تعيين، ترقية وترسيم و/ أو إدماج وإعادة ترتيب (بيان الاسم واللقب) في سلك رتبة ابتداء من،
- وبناء على القرار أو المقرر رقم المؤرخ في المتضمن ترسيم المعني (ة) في رتبة ابتداء من، (عند الاقتضاء)
- وبناء على مستخرج القرار أو المقرر رقم المؤرخ في المتضمن ترقية المعني (ة) إلى الدرجة الرقم الاستدلالي للصنف ابتداء من،
- وبناء على الشهادة رقم المؤرخة في (ذكر ميدان أو شعبة أو فرع و اختصاص الشهادة بدقة) المسلمة للمعني (ة) من طرف
- وباقتراح من

يقرر

- المادة الأولى: يُرقى (بيان الاسم واللقب) ويرسم في سلك رتبة
- ابتداء من تاريخ تنصيبه الذي لا يكون سابقا عن تاريخ الإمضاء على هذا القرار أو المقرر.
- المادة 2: يعاد ترتيب المعني (ة) عند نفس التاريخ في الصنف الدرجة الرقم الاستدلالي (..... +) .
- المادة 3: يكلف (ذكر السلطة الإدارية المعنية) بتنفيذ هذا القرار أو المقرر.
- حرر ب في
- الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهلة)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

قرار أو مقرر الترقية في إطار المادة 25 من المرسوم التنفيذي رقم 90 – 226
المؤرخ في 25 جويلية 1990

- إن (ذكر السلطة التي لها صلاحية التعيين)،
- بمقتضى الأمر رقم 06 – 03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 جويلية سنة 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية،
 - وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 07 – 304 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم،
 - وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90 – 99 المؤرخ في أول رمضان عام 1410 الموافق 27 مارس سنة 1990 المتعلق بسلطة التعيين، والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين وأعاون الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري،
 - وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90 – 226 المؤرخ في 25 جويلية 1990 الذي يحدد حقوق وواجبات الموظفين شاغلي وظائف عليا في الدولة لاسيما المادة 25 منه،
 - وبمقتضى المرسوم رقم ... - المؤرخ في الموافق سنة
 - المتضمن إنشاء (ذكر مرجع النص التنظيمي المتعلق بإنشاء المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والتكنولوجي أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والثقافي والمهني، عند الاقتضاء)،
 - وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم ... - المؤرخ في الموافق سنة
 - المتضمن القانون الأساسي الخاص ب (سلك الانتماء) لاسيما المادة منه،
 - وبمقتضى المرسوم المؤرخ في المتضمن تعيين (بيان الاسم واللقب) بصفته
 - (ذكر الوظيفة العليا المشغولة)،
 - وبناء على التعليم رقم 03 المؤرخة في 20 ديسمبر 1991 المتضمنة تطبيق المادة 25 المرسوم التنفيذي رقم 90 – 226 المؤرخ في 25 جويلية 1990 المذكور أعلاه،
 - وبناء على القرار أو المقرر رقم المؤرخ في المتضمن تعيين، ترقية وترسيم و/ أو إدماج وإعادة ترتيب المعني (ة) في سلك رتبة ابتداء من،
 - وبناء على القرار أو المقرر رقم المؤرخ في المتضمن ترسيم المعني (ة) في رتبة ابتداء من (عند الاقتضاء)،
 - وبناء على مستخرج القرار أو المقرر رقم المؤرخ في المتضمن ترقية المعني (ة) إلى الدرجة الرقم الاستدلالي للصف ابتداء من،
 - وباقتراح من

يقرر

المادة الأولى: يُرقى (بيان الاسم واللقب) ويرسم في سلك رتبة
ابتداء من تاريخ التوقيع على هذا القرار أو المقرر.

المادة 2: يعاد ترتيب المعنى (ة) عند نفس التاريخ في الصنف الدرجة الرقم
الاستدلالي (..... +).

المادة 3: يكلف (ذكر السلطة الإدارية المعنية) بتنفيذ هذا القرار أو المقرر.

حرر ب في

الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهلة)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

قرار أو مقرر ترقية خاصة بأبناء الشهداء وأرامل الشهداء أو المجاهدين

- إن (ذكر السلطة التي لها صلاحية التعيين)،
- بمقتضى القانون رقم 99 - 07 المؤرخ في 05 افريل 1999 المتعلق بالمجاهد والشهيد،
 - وبمقتضى الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 جويلية سنة 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية،
 - وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 07 - 304 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم،
 - وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90 - 99 المؤرخ في أول رمضان عام 1410 الموافق 27 مارس سنة 1990 المتعلق بسلطة التعيين، والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين وأعاون الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري،
 - وبمقتضى المرسوم رقم ... - المؤرخ في الموافق سنة
 - المتضمن إنشاء (ذكر مرجع النص التنظيمي المتعلق بإنشاء المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والتكنولوجيا أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والثقافي والمهني، عند الاقتضاء)،
 - وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم ... - المؤرخ في الموافق سنة
 - المتضمن القانون الأساسي الخاص ب (سلك الانتماء) لاسيما المادة منه،
 - وبناء على التعليم الوزارية المشتركة المؤرخة في 29 افريل 2008 التي تحدد كفاءات تطبيق المواد 39 و 40 و 42 من القانون رقم 99 - 07 المؤرخ في 05 افريل 1999 المذكور أعلاه،
 - وبناء على المنشور رقم 01 / ك خ / م ع و ع / 2009 المؤرخ في 03 جانفي 2009 المتعلق بترقية الموظفين في إطار التعليم الوزارية المشتركة المؤرخة في 29 افريل 2008 المذكورة أعلاه،
 - وبناء على المنشور رقم 03 / ك خ / م ع و ع / 2009 المؤرخ في 26 جانفي 2009 المتعلق بترقية ذوي الحقوق إلى رتب تستوجب متابعة دورة تكوين،
 - وبناء على الشهادة رقم المؤرخة في التي تثبت صفة (ابن (ة) شهيد، أرملة شهيد أو مجاهد) المسلمة من طرف مديرية المجاهدين لولاية
 - وبناء على القرار أو المقرر رقم المؤرخ في المتضمن تعيين، ترقية وترسيم و/ أو إدماج وإعادة ترتيب (بيان الاسم واللقب) في سلك رتبة ابتداء من
 - وبناء على القرار أو المقرر رقم المؤرخ في المتضمن ترسيم المعني (ة) في رتبة ابتداء من (عند الاقتضاء)

- وبناء على مستخرج القرار أو المقرر رقم المؤرخ في المتضمن ترقية المعني (ة) إلى الدرجة الرقم الاستدلالي للصنف ابتداء من ،
- وبناء على المحضر رقم المؤرخ في المتضمن تنصيب المعني (ة) ابتداء من ،
- وباقتراح من

يقرر

- المادة الأولى: يُرقى (بيان الاسم واللقب) ويرسم في سلك رتبة
- ابتداء من تاريخ تنصيبه.
- المادة 2: يعاد ترتيب المعني (ة) عند نفس التاريخ في الصنف الدرجة الرقم الاستدلالي (..... +) ويحتفظ باقدمية مهنية قدرها يوم شهر سنة.
- المادة 3: يجب على المعني (ة) متابعة دورة تكوين (عند الاقتضاء، إذا ما نص على ذلك القانون الأساسي الخاص برتبة الانتماء).
- المادة 4: يكلف (ذكر السلطة الإدارية المعنية) بتنفيذ هذا القرار أو المقرر.

حرر ب في
الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهلة)

➤ تنظيم المسار المهني:

✓ نموذج 02 - 15 قرار أو مقرر ترسيم.

✓ نموذج 02 - 16 قرار أو مقرر اعادة إدماج بعد العزل

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

قرار أو مقرر ترسيم

- إن (ذكر السلطة التي لها صلاحية التعيين)،
- بمقتضى الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 جويلية سنة 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية،
- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 07 - 304 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم،
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90 - 99 المؤرخ في أول رمضان عام 1410 الموافق 27 مارس سنة 1990 المتعلق بسلطة التعيين، والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين وأعاون الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري،
- وبمقتضى المرسوم رقم ...- المؤرخ في الموافق سنة
- المتضمن إنشاء (ذكر مرجع النص التنظيمي المتعلق بإنشاء المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والتقني والمهني، عند الاقتضاء)،
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم ...- المؤرخ في الموافق سنة
- المتضمن القانون الأساسي الخاص ب (سلك الانتماء) لاسيما المادة منه،
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 17 - 322 المؤرخ في 13 صفر عام 1439 الموافق 02 نوفمبر سنة 2017، يحدد الأحكام المطبقة على المترين في المؤسسات والإدارات العمومية،
- وبناء على القرار أو المقرر رقم المؤرخ في المتضمن تعيين، و/ أو إدماج (بيان الاسم واللقب) في رتبة الرقم الاستدلالي للصف ابتداء من،
- وبناء على المحضر رقم المؤرخ في للجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المجتمعة في لجنة ترسيم،
- وباقتراح من

يقرر

- المادة الأولى: يُرسم (بيان الاسم واللقب) في سلك رتبة الصنف الرقم الاستدلالي ابتداء من
- المادة 2: يكلف (ذكر السلطة الإدارية المعنية) بتنفيذ هذا القرار أو المقرر.
- حرر ب في
- الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهلة)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

قرار أو مقرر إعادة إدماج بعد العزل

- إن (ذكر السلطة التي لها صلاحية التعيين)،
- بمقتضى الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 جويلية سنة 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية،
 - وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 07 - 304 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم،
 - وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90 - 99 المؤرخ في أول رمضان عام 1410 الموافق 27 مارس سنة 1990 المتعلق بسلطة التعيين، والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين وأعاون الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري،
 - وبمقتضى المرسوم رقم ...- المؤرخ في الموافق سنة
 - المتضمن إنشاء (ذكر مرجع النص التنظيمي المتعلق بإنشاء المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والتكنولوجي أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والثقافي والمهني، عند الاقتضاء)،
 - وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم ...- المؤرخ في الموافق سنة
 - المتضمن القانون الأساسي الخاص ب (سلك الانتماء) لاسيما المادة منه،
 - وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 17 - 321 المؤرخ في 13 صفر عام 1439 الموافق 02 نوفمبر سنة 2017، يحدد كفاءات عزل الموظف بسبب إهمال المنصب لاسيما المادة 14 منه،
 - وبناء على القرار أو المقرر رقم المؤرخ في المتضمن تعيين، ترقية وترسيم و/ أو إدماج وإعادة ترتيب (بيان الاسم واللقب) في سلك رتبة ابتداء من،
 - وبناء على القرار أو المقرر رقم المؤرخ في المتضمن ترسيم المعني (ة) في رتبة ابتداء من،
 - وبناء على القرار أو المقرر رقم المؤرخ في المتضمن عزل المعني (ة) بسبب إهمال المنصب ابتداء من،
 - وبناء على مستخرج القرار أو المقرر رقم المؤرخ في المتضمن ترقية المعني (ة) إلى الدرجة الرقم الاستدلالي للصف ابتداء من،
 - وبناء على طلب إعادة الإدماج المقدم من طرف المعني (ة) بتاريخ،
 - وبناء على المحضر رقم المؤرخ في للجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المتضمن إبداء الرأي إزاء طلب إعادة الإدماج المقدم من طرف المعني (ة)،
 - وبناء على المحضر رقم المؤرخ في المتضمن تصويب المعني (ة) ابتداء من،
 - وباقتراح من

يقرر

المادة الأولى: يُعاد إدماج (بيان الاسم واللقب) بعد العزل بسبب إهمال المنصب في رتبته الأصلية، ابتداء من (تاريخ تنصيبه)
المادة 2: يكلف (ذكر السلطة الإدارية المعنية) بتنفيذ هذا القرار أو المقرر.

حرر ب في
الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهلة)

➤ الوضعيات القانونية الأساسية للموظف وحركات نقله:

- ✓ نموذج 02- 17 قرار أو مقرر نقل.
- ✓ نموذج 02- 18 قرار أو مقرر نقل إجباري.
- ✓ نموذج 02- 19 قرار أو مقرر تكفل بعد نقل أو نقل إجباري.
- ✓ نموذج 02- 20 قرار أو مقرر تكفل بعد انتداب لشغل منصب عالي.
- ✓ نموذج 02- 21 قرار أو مقرر إحالة على وضعية الخدمة الوطنية.
- ✓ نموذج 02- 22 قرار أو مقرر إعادة إدماج بعد أداء الخدمة الوطنية.
- ✓ نموذج 02- 23 قرار أو مقرر انتداب لدى إدارة، مؤسسة أو هيئة عمومية.
- ✓ نموذج 02- 24 قرار أو مقرر انتداب لشغل منصب عالي.
- ✓ نموذج 02- 25 قرار أو مقرر تجديد انتداب.
- ✓ نموذج 02- 26 قرار أو مقرر إعادة إدماج بعد انتداب.
- ✓ نموذج 02- 27 قرار أو مقرر إدماج بعد انتداب لشغل منصب عالي.
- ✓ نموذج 02- 28 قرار أو مقرر وضع خارج الإطار.
- ✓ نموذج 02- 29 قرار أو مقرر إعادة إدماج بعد وضع خارج الإطار.
- ✓ نموذج 02- 30 قرار أو مقرر الإحالة على الاستيداع لإغراض شخصية.
- ✓ نموذج 02- 31 قرار أو مقرر الإحالة على الاستيداع بقوة 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 قرار أو مقرر إعادة إدماج بعد الإحالة على الاستيداع.
- ✓ نموذج 02- 35 قرار أو مقرر إحالة على عطلة مرضية طويلة المدى أو العجز.
- ✓ 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.

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

قرار أو مقرر نقل

- إن (ذكر السلطة التي لها صلاحية التعيين)،
- بمقتضى الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 جويلية سنة 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية،
- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 07 - 304 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم،
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90 - 99 المؤرخ في أول رمضان عام 1410 الموافق 27 مارس سنة 1990 المتعلق بسلطة التعيين، والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين وأعوان الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري،
- وبمقتضى المرسوم رقم ...- المؤرخ في الموافق سنة
- المتضمن إنشاء (ذكر مرجع النص التنظيمي المتعلق بإنشاء المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والتكنولوجي أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والثقافي والمهني، عند الاقتضاء)،
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم ...- المؤرخ في الموافق سنة
- المتضمن القانون الأساسي الخاص ب (سلك الانتماء) لاسيما المادة منه،
- وبناء على القرار أو المقرر رقم المؤرخ في المتضمن تعيين، ترقية وترسيم و/ أو إدماج وإعادة ترتيب (بيان الاسم واللقب) في رتبة الرقم الاستدلالي ابتداء من،
- وبناء على القرار أو المقرر رقم المؤرخ في المتضمن ترسيم المعني (ة) في رتبة ابتداء من (حسب الحالة)
- وبناء على المراسلة رقم المؤرخة في الصادرة عن (تحديد الجهة المركزية التابعة للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية) المتضمنة الترخيص بنقل المعني (ة) (1)،
- وبناء على طلب النقل المقدم من طرف المعني (ة) بتاريخ
- وبناء على موافقة الإدارة الأصلية بتاريخ
- وبناء على موافقة الإدارة المستقبلية بتاريخ
- وباقتراح من

يقرر

- المادة الأولى: يُنقل (بيان الاسم واللقب) بناء على طلبه من (بيان الإدارة الأصلية) إلى (بيان الإدارة المستقبلية) ابتداء من
- المادة 2: يكلف (ذكر السلطة الإدارية المعنية) بتنفيذ هذا القرار أو المقرر.
- حرر ب في
- الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهلة)

(1) تخص نقل المترشحين

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

قرار أو مقرر نقل إجباري

- إن (ذكر السلطة التي لها صلاحية التعيين)،
- بمقتضى الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 جويلية سنة 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية،
 - وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 07 - 304 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم،
 - وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90 - 99 المؤرخ في أول رمضان عام 1410 الموافق 27 مارس سنة 1990 المتعلق بسلطة التعيين، والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين وأعوان الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري،
 - وبمقتضى المرسوم رقم ...- المؤرخ في الموافق سنة
 - المتضمن إنشاء (ذكر مرجع النص التنظيمي المتعلق بإنشاء المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والتكنولوجي أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والثقافي والمهني، عند الاقتضاء)،
 - وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم ...- المؤرخ في الموافق سنة
 - المتضمن القانون الأساسي الخاص ب (سلك الانتماء) لاسيما المادة منه،
 - وبناء على القرار أو المقرر رقم المؤرخ في المتضمن تعيين، ترقية وترسيم و/ أو إدماج وإعادة ترتيب (بيان الاسم واللقب) في رتبة الرقم الاستدلالي ابتداء من،
 - وبناء على القرار أو المقرر رقم المؤرخ في المتضمن ترسيم المعني (ة) في رتبة ابتداء من، (حسب الحالة)
 - وبناء على المحضر رقم المؤرخ في للجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المجتمعة في مجلس تأديبي،
 - وبناء على المراسلة رقم المؤرخة في الصادرة عن (تحديد الجهة المركزية أو المديرية الولائية المعنية) المتضمنة إبداء الرأي بشأن نقل المعني (ة) إجباريا،
 - وباقتراح من

يقرر

- المادة الأولى: يُنقل (بيان الاسم واللقب) إجباريا من (بيان الإدارة الأصلية) إلى (بيان الإدارة المستقبلية) ابتداء من
- المادة 2: يكلف (ذكر السلطة الإدارية المعنية) بتنفيذ هذا القرار أو المقرر.
- حرر ب في
- الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهلة)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

قرار أو مقرر تكفل بعد عملية نقل أو نقل إجباري

- إن (ذكر السلطة التي لها صلاحية التعيين)،
- بمقتضى الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 جويلية سنة 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية،
- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 07 - 304 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم،
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90 - 99 المؤرخ في أول رمضان عام 1410 الموافق 27 مارس سنة 1990 المتعلق بسلطة التعيين، والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين وأعوان الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري،
- وبمقتضى المرسوم رقم ...- المؤرخ في الموافق سنة
- المتضمن إنشاء (ذكر مرجع النص التنظيمي المتعلق بإنشاء المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والتكنولوجي أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والثقافي والمهني، عند الاقتضاء)،
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم ...- المؤرخ في الموافق سنة
- المتضمن القانون الأساسي الخاص ب (سلك الانتماء) لاسيما المادة منه،
- وبناء على القرار أو المقرر رقم المؤرخ في المتضمن تعيين، ترقية وترسيم و/ أو إدماج وإعادة ترتيب (بيان الاسم واللقب) في رتبة الرقم الاستدلالي ابتداء من،
- وبناء على القرار أو المقرر رقم المؤرخ في المتضمن ترسيم المعني (ة) في رتبة ابتداء من، (حسب الحالة)
- وبناء على القرار أو المقرر رقم المؤرخ في المتضمن نقل المعني (ة) بناء على طلبه (ا) أو إجباريا من (بيان الإدارة الأصلية) إلى (بيان الإدارة المستقبلية) ابتداء من، (حسب الحالة)
- وباقتراح من

يقرر

- المادة الأولى: يُكفل (بيان الاسم واللقب) في رتبة ابتداء من
- المادة 2: يكلف (ذكر السلطة الإدارية المعنية) بتنفيذ هذا القرار أو المقرر.
- حرر ب في
- الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهلة)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

قرار أو مقرر تكفل بعد عملية انتداب لشغل منصب عالي

- إن (ذكر السلطة التي لها صلاحية التعيين)،
- بمقتضى الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 جويلية سنة 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية،
- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 07 - 304 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم،
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90 - 99 المؤرخ في أول رمضان عام 1410 الموافق 27 مارس سنة 1990 المتعلق بسلطة التعيين، والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين وأعوان الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري،
- وبمقتضى المرسوم رقم ...- المؤرخ في الموافق سنة
- المتضمن إنشاء (ذكر مرجع النص التنظيمي المتعلق بإنشاء المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والتقني والمهني، عند الاقتضاء)،
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم ...- المؤرخ في الموافق سنة
- المتضمن القانون الأساسي الخاص ب (سلك الانتماء) لاسيما المادة منه،
- وبناء على القرار أو المقرر رقم المؤرخ في المتضمن تعيين، ترقية وترسيم و/ أو إدماج وإعادة ترتيب (بيان الاسم واللقب) في رتبة الرقم الاستدلالي ابتداء من،
- وبناء على القرار أو المقرر رقم المؤرخ في المتضمن ترسيم المعني (ة) في رتبة ابتداء من، (حسب الحالة)
- وبناء على القرار أو المقرر رقم المؤرخ في المتضمن انتداب المعني (ة) لشغل مهام المنصب العالي (بيان المنصب العالي) من (بيان الإدارة الأصلية) إلى (بيان الإدارة المستقبلية) ابتداء من
- وبناء على المحضر رقم المؤرخ في المتضمن تنصيب المعني (ة) ابتداء من،
- وباقتراح من

يقرر

- المادة الأولى: يُكفل (بيان الاسم واللقب) في رتبة ابتداء من لشغل منصب عالي (بيان المنصب العالي) لدى (بيان الإدارة المستقبلية)
- المادة 2: يكلف (ذكر السلطة الإدارية المعنية) بتنفيذ هذا القرار أو المقرر.
- حرر ب في
- الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهلة)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

قرار أو مقرر إحالة على وضعية الخدمة الوطنية

- إن (ذكر السلطة التي لها صلاحية التعيين)،
- بمقتضى الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 جويلية سنة 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية،
 - وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 07 - 304 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم،
 - وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90 - 99 المؤرخ في أول رمضان عام 1410 الموافق 27 مارس سنة 1990 المتعلق بسلطة التعيين، والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين وأعوان الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري،
 - وبمقتضى المرسوم رقم ...- المؤرخ في الموافق سنة
 - المتضمن إنشاء (ذكر مرجع النص التنظيمي المتعلق بإنشاء المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والتكنولوجي أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والثقافي والمهني، عند الاقتضاء)،
 - وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم ...- المؤرخ في الموافق سنة
 - المتضمن القانون الأساسي الخاص ب (سلك الانتماء) لاسيما المادة منه،
 - وبناء على القرار أو المقرر رقم المؤرخ في المتضمن تعيين، ترقية وترسيم و/ أو إدماج وإعادة ترتيب (بيان الاسم واللقب) في رتبة الرقم الاستدلالي ابتداء من،
 - وبناء على القرار أو المقرر رقم المؤرخ في المتضمن ترسيم المعني في رتبة ابتداء من (عند الاقتضاء)
 - وبناء على أمر الالتحاق بالخدمة الوطنية رقم المؤرخ في،
 - وباقتراح من

يقرر

المادة الأولى: يُحال (بيان الاسم واللقب) على وضعية الخدمة الوطنية ابتداء من

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

حرر ب في

الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهلة)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

قرار أو مقرر إعادة إدماج بعد أداء الخدمة الوطنية

- إن (ذكر السلطة التي لها صلاحية التعيين)،
- بمقتضى الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 جويلية سنة 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية،
- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 07 - 304 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم،
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90 - 99 المؤرخ في أول رمضان عام 1410 الموافق 27 مارس سنة 1990 المتعلق بسلطة التعيين، والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين وأعاون الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري،
- وبمقتضى المرسوم رقم ...- المؤرخ في الموافق سنة
- المتضمن إنشاء (ذكر مرجع النص التنظيمي المتعلق بإنشاء المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والتكنولوجي أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والثقافي والمهني، عند الاقتضاء)،
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم ...- المؤرخ في الموافق سنة
- المتضمن القانون الأساسي الخاص ب (سلك الانتماء) لاسيما المادة منه،
- وبناء على القرار أو المقرر رقم المؤرخ في المتضمن تعيين، ترقية وترسيم و/ أو إدماج وإعادة ترتيب (بيان الاسم واللقب) في رتبة الرقم الاستدلالي ابتداء من،
- وبناء على القرار أو المقرر رقم المؤرخ في المتضمن ترسيم المعني في رتبة ابتداء من (عند الاقتضاء)،
- وبناء على القرار أو المقرر رقم المؤرخ في المتضمن إحالة المعني على وضعية الخدمة الوطنية ابتداء من،
- وبناء على مستخرج شطب المعني بعد أداء الخدمة الوطنية ابتداء من،
- وباقتراح من

يقرر

- المادة الأولى: يُعاد إدماج (بيان الاسم واللقب) بعد انتهاء فترة إحالته على وضعية الخدمة الوطنية، في رتبته ابتداء من
- المادة 2: يكلف (ذكر السلطة الإدارية المعنية) بتنفيذ هذا القرار أو المقرر.

حرر ب في
الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهلة)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

قرار أو مقرر انتداب لدى إدارة، مؤسسة أو هيئة عمومية

- إن (ذكر السلطة التي لها صلاحية التعيين)،
- بمقتضى الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 جويلية سنة 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية،
 - وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 07 - 304 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم،
 - وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90 - 99 المؤرخ في أول رمضان عام 1410 الموافق 27 مارس سنة 1990 المتعلق بسلطة التعيين، والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين وأعوان الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري،
 - وبمقتضى المرسوم رقم ...- المؤرخ في الموافق سنة
 - المتضمن إنشاء (ذكر مرجع النص التنظيمي المتعلق بإنشاء المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والتكنولوجي أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والثقافي والمهني، عند الاقتضاء)،
 - وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم ...- المؤرخ في الموافق سنة
 - المتضمن القانون الأساسي الخاص ب (سلك الانتماء) لاسيما المادة منه،
 - وبناء على القرار أو المقرر رقم المؤرخ في المتضمن ترسيم (بيان الاسم واللقب) في رتبة ابتداء من،
 - وبناء على طلب الانتداب المقدم من طرف المعني (ة) بتاريخ
 - وبناء على موافقة الإدارة الأصلية بتاريخ
 - وبناء على موافقة الإدارة المستقبلية بتاريخ
 - وباقتراح من

يقرر

- المادة الأولى: يُنتدب (بيان الاسم واللقب) لمدة لدى لشغل مهام ابتداء من
- المادة 2: يكلف (ذكر السلطة الإدارية المعنية) بتنفيذ هذا القرار أو المقرر.
- حرر ب في
الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهلة)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

قرار أو مقرر انتداب لشغل منصب عالي

- إن (ذكر السلطة التي لها صلاحية التعيين)،
- بمقتضى الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 جويلية سنة 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية،
 - وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 07 - 304 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم،
 - وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90 - 99 المؤرخ في أول رمضان عام 1410 الموافق 27 مارس سنة 1990 المتعلق بسلطة التعيين، والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين وأعاون الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري،
 - وبمقتضى المرسوم رقم ...- المؤرخ في الموافق سنة
 - المتضمن إنشاء (ذكر مرجع النص التنظيمي المتعلق بإنشاء المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والتكنولوجيا أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والثقافي والمهني، عند الاقتضاء)،
 - وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم ...- المؤرخ في الموافق سنة
 - المتضمن القانون الأساسي الخاص ب (سلك الانتماء) لاسيما المادة منه،
 - وبناء على القرار أو المقرر رقم المؤرخ في المتضمن ترسيم (بيان الاسم واللقب) في رتبة ابتداء من،
 - وبناء على طلب الانتداب لشغل منصب عالي المقدم من طرف المعني (ة) بتاريخ
 - وبناء على موافقة الإدارة الأصلية بتاريخ
 - وبناء على موافقة الإدارة المستقبلية بتاريخ
 - وباقتراح من

يقرر

- المادة الأولى: يُنتدب (بيان الاسم واللقب) لدى لشغل مهام المنصب العالي (بيان المنصب العالي)، ابتداء من
- المادة 2: يكلف (ذكر السلطة الإدارية المعنية) بتنفيذ هذا القرار أو المقرر.

حرر ب في

الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهلة)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

قرار أو مقرر تجديد انتداب

- إن (ذكر السلطة التي لها صلاحية التعيين)،
- بمقتضى الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 جويلية سنة 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية،
 - وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 07 - 304 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم،
 - وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90 - 99 المؤرخ في أول رمضان عام 1410 الموافق 27 مارس سنة 1990 المتعلق بسلطة التعيين، والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين وأعاون الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري،
 - وبمقتضى المرسوم رقم ...- المؤرخ في الموافق سنة
 - المتضمن إنشاء (ذكر مرجع النص التنظيمي المتعلق بإنشاء المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والتكنولوجيا أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والثقافي والمهني، عند الاقتضاء)،
 - وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم ...- المؤرخ في الموافق سنة
 - المتضمن القانون الأساسي الخاص ب (سلك الانتماء) لاسيما المادة منه،
 - وبناء على القرار أو المقرر رقم المؤرخ في المتضمن انتداب (بيان 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 المستقبلية بتاريخ
 - وباقتراح من

يقرر

- المادة الأولى: يُجدد انتداب (بيان الاسم واللقب) لفترة لدى لشغل مهام ابتداء من
- المادة 2: يكلف (ذكر السلطة الإدارية المعنية) بتنفيذ هذا القرار أو المقرر.

حرر ب في
الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهلة)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

قرار أو مقرر اعادة إدماج بعد انتداب

- إن (ذكر السلطة التي لها صلاحية التعيين)،
- بمقتضى الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 جويلية سنة 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية،
 - وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 07 - 304 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم،
 - وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90 - 99 المؤرخ في أول رمضان عام 1410 الموافق 27 مارس سنة 1990 المتعلق بسلطة التعيين، والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين وأعوان الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري،
 - وبمقتضى المرسوم رقم ...- المؤرخ في الموافق سنة
 - المتضمن إنشاء (ذكر مرجع النص التنظيمي المتعلق بإنشاء المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والتكنولوجي أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والثقافي والمهني، عند الاقتضاء)،
 - وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم ...- المؤرخ في الموافق سنة
 - المتضمن القانون الأساسي الخاص ب (سلك الانتماء) لاسيما المادة منه،
 - وبناء على القرار أو المقرر رقم المؤرخ في المتضمن انتداب (بيان الاسم واللقب) ابتداء من،
 - وبناء على طلب اعادة الإدماج المقدم من طرف المعني (ة) بتاريخ
 - وباقتراح من

يقرر

المادة الأولى: يُعاد إدماج (بيان الاسم واللقب) بعد انتهاء فترة انتدابه، في رتبته الأصلية ابتداء من

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

حرر ب في

الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهلة)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

قرار أو مقرر إعادة إدماج بعد انتداب لشغل منصب عالي

إن (ذكر السلطة التي لها صلاحية التعيين)،

- بمقتضى الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 جويلية سنة 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية،

- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 07 - 304 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم،

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

- وبمقتضى المرسوم رقم ...- المؤرخ في الموافق سنة المتضمن إنشاء (ذكر مرجع النص التنظيمي المتعلق بإنشاء المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والتكنولوجي أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والثقافي والمهني، عند الاقتضاء)،

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم ...- المؤرخ في الموافق سنة المتضمن القانون الأساسي الخاص ب (سلك الانتماء) لاسيما المادة منه،

- وبناء على القرار أو المقرر رقم المؤرخ في المتضمن انتداب (بيان الاسم واللقب) لشغل مهام (بيان المنصب العالي) ابتداء من،

- وبناء على القرار أو المقرر رقم المؤرخ في المتضمن إنهاء مهام المعني (ة) في المنصب العالي ابتداء من،

- وبناء على طلب إعادة الإدماج المقدم من طرف المعني (ة) بتاريخ،
- وباقتراح من

يقرر

المادة الأولى: يُعاد إدماج (بيان الاسم واللقب) بعد انتهاء فترة انتدابه لشغل منصب عالي، في رتبته الأصلية ابتداء من

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

حرر ب في

الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهلة)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

قرار أو مقرر وضع خارج الإطار

- إن (ذكر السلطة التي لها صلاحية التعيين)،
- بمقتضى الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 جويلية سنة 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية،
 - وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 07 - 304 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم،
 - وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90 - 99 المؤرخ في أول رمضان عام 1410 الموافق 27 مارس سنة 1990 المتعلق بسلطة التعيين، والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين وأعوان الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري،
 - وبمقتضى المرسوم رقم ...- المؤرخ في الموافق سنة
 - المتضمن إنشاء (ذكر مرجع النص التنظيمي المتعلق بإنشاء المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والتكنولوجي أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والثقافي والمهني، عند الاقتضاء)،
 - وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم ...- المؤرخ في الموافق سنة
 - المتضمن القانون الأساسي الخاص ب (سلك الانتماء) لاسيما المادة منه،
 - وبناء على القرار أو المقرر رقم المؤرخ في المتضمن ترسيم (بيان الاسم واللقب) في رتبة ابتداء من،
 - وبناء على القرار أو المقرر رقم المؤرخ في المتضمن انتداب المعني (ة) لفترة لدى لشغل ابتداء من،
 - وبناء على المراسلة رقم المؤرخة في الصادرة عن (تحديد الجهة المركزية التابعة للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية) المتضمنة إبداء الرأي بشأن وضعية المعني (ة) (1)،
 - وبناء على طلب وضع خارج الإطار المقدم من طرف المعني (ة) بتاريخ
 - وبناء على موافقة الإدارة الأصلية بتاريخ
 - وبناء على موافقة الإدارة المستقبلية بتاريخ
 - وباقتراح من

يقرر

- المادة الأولى: يُوضع (بيان الاسم واللقب) خارج الإطار لمدة لدى لشغل مهام ابتداء من
- المادة 2: يكلف (ذكر السلطة الإدارية المعنية) بتنفيذ هذا القرار أو المقرر. حرر ب في
- الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهلة)

(1) تشتترط في انتظار اكتمال صدور النصوص التنظيمية.

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

قرار أو مقرر إعادة إدماج بعد وضع خارج الإطار

- إن (ذكر السلطة التي لها صلاحية التعيين)،
- بمقتضى الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 جويلية سنة 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية،
 - وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 07 - 304 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم،
 - وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90 - 99 المؤرخ في أول رمضان عام 1410 الموافق 27 مارس سنة 1990 المتعلق بسلطة التعيين، والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين وأعوان الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري،
 - وبمقتضى المرسوم رقم ...- المؤرخ في الموافق سنة
 - المتضمن إنشاء (ذكر مرجع النص التنظيمي المتعلق بإنشاء المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والتكنولوجيا أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والثقافي والمهني، عند الاقتضاء)،
 - وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم ...- المؤرخ في الموافق سنة
 - المتضمن القانون الأساسي الخاص ب (سلك الانتماء) لاسيما المادة منه،
 - وبناء على القرار أو المقرر رقم المؤرخ في المتضمن وضع (بيان الاسم واللقب) خارج الإطار لمدة لدى لشغل مهام ابتداء من،
 - وبناء على طلب إعادة الإدماج المقدم من طرف المعني (ة) بتاريخ
 - وباقتراح من

يقرر

- المادة الأولى: يُعاد إدماج (بيان الاسم واللقب) بعد انتهاء فترة وضعه خارج الإطار، في رتبته الأصلية ابتداء من
- المادة 2: يكلف (ذكر السلطة الإدارية المعنية) بتنفيذ هذا القرار أو المقرر.
- حرر ب في
- الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهلة)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

قرار أو مقرر الإحالة على الاستيداع لأغراض شخصية

- إن (ذكر السلطة التي لها صلاحية التعيين)،
- بمقتضى الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 جويلية سنة 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية،
- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 07 - 304 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم،
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90 - 99 المؤرخ في أول رمضان عام 1410 الموافق 27 مارس سنة 1990 المتعلق بسلطة التعيين، والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين وأعاون الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري،
- وبمقتضى المرسوم رقم ...- المؤرخ في الموافق سنة
- المتضمن إنشاء (ذكر مرجع النص التنظيمي المتعلق بإنشاء المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والتكنولوجي أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والثقافي والمهني، عند الاقتضاء)،
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم ...- المؤرخ في الموافق سنة
- المتضمن القانون الأساسي الخاص ب (سلك الانتماء) لاسيما المادة منه،
- وبناء على القرار أو المقرر رقم المؤرخ في المتضمن تعيين، ترقية وترسيم و/ أو إدماج وإعادة ترتيب (بيان الاسم واللقب) في رتبة الرقم الاستدلالي ابتداء من،
- وبناء على القرار أو المقرر رقم المؤرخ في المتضمن ترسيم المعني (ة) في رتبة ابتداء من،
- وبناء على مستخرج القرار أو المقرر رقم المؤرخ في المتضمن ترقية المعني (ة) إلى الدرجة الرقم الاستدلالي للصنف ابتداء من،
- وبناء على طلب الإحالة على الاستيداع المقدم من طرف المعني (ة) بتاريخ،
- وبناء على المحضر رقم المؤرخ في للجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة،
- وباقتراح من

يقرر

- المادة الأولى: يُحال (بيان الاسم واللقب) على الاستيداع لأغراض شخصية لفترة مدتها ابتداء من
- المادة 2: يكلف (ذكر السلطة الإدارية المعنية) بتنفيذ هذا القرار أو المقرر.
- حرر ب في
- الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهلة)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

قرار أو مقرر الإحالة على الاستيداع بقوة القانون (1)

- إن (ذكر السلطة التي لها صلاحية التعيين)،
- بمقتضى الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 جويلية سنة 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية،
 - وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 07 - 304 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم،
 - وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90 - 99 المؤرخ في أول رمضان عام 1410 الموافق 27 مارس سنة 1990 المتعلق بسلطة التعيين، والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين وأعاون الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري،
 - وبمقتضى المرسوم رقم ...- المؤرخ في الموافق سنة
 - المتضمن إنشاء (ذكر مرجع النص التنظيمي المتعلق بإنشاء المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والتكنولوجي أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والثقافي والمهني، عند الاقتضاء)،
 - وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم ...- المؤرخ في الموافق سنة
 - المتضمن القانون الأساسي الخاص ب (سلك الانتماء) لاسيما المادة منه،
 - وبناء على القرار أو المقرر رقم المؤرخ في المتضمن تعيين، ترقية وترسيم و/ أو إدماج وإعادة ترتيب (بيان الاسم واللقب) في رتبة الرقم الاستدلالي ابتداء من،
 - وبناء على القرار أو المقرر رقم المؤرخ في المتضمن ترسيم المعني (ة) في رتبة ابتداء من،
 - وبناء على مستخرج القرار أو المقرر رقم المؤرخ في المتضمن ترقية المعني (ة) إلى الدرجة الرقم الاستدلالي للصف ابتداء من،
 - وبناء على طلب الإحالة على الاستيداع المقدم من طرف المعني (ة) بتاريخ،
 - وبناء على الوثائق الثبوتية ذات الصلة بسبب الإحالة على الاستيداع المقدمة من طرف المعني (ة)،
 - وباقتراح من

يقرر

- المادة الأولى: يُحال (بيان الاسم واللقب) على الاستيداع من اجل (بيان سبب الإحالة على الاستيداع) لفترة مدتها ابتداء من
- المادة 2: يكلف (ذكر السلطة الإدارية المعنية) بتنفيذ هذا القرار أو المقرر. حرر ب في 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 سياسي.

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

قرار أو مقرر تجديد فترة الإحالة على الاستيداع لأغراض شخصية

- إن (ذكر السلطة التي لها صلاحية التعيين) ،
- بمقتضى الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 جويلية سنة 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية ،
 - وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 07 - 304 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم ،
 - وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90 - 99 المؤرخ في أول رمضان عام 1410 الموافق 27 مارس سنة 1990 المتعلق بسلطة التعيين، والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين وأعاون الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري،
 - وبمقتضى المرسوم رقم ...- المؤرخ في الموافق سنة
 - المتضمن إنشاء (ذكر مرجع النص التنظيمي المتعلق بإنشاء المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والتكنولوجي أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والثقافي والمهني، عند الاقتضاء)،
 - وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم ...- المؤرخ في الموافق سنة
 - المتضمن القانون الأساسي الخاص ب (سلك الانتماء) لاسيما المادة منه ،
 - وبناء على القرار أو المقرر رقم المؤرخ في المتضمن إحالة (بيان الاسم واللقب) على الاستيداع لأغراض شخصية لفترة مدتها ابتداء من ،
 - وبناء على طلب تجديد الإحالة على الاستيداع المقدم من طرف المعني (ة) بتاريخ ،
 - وبناء على المحضر رقم المؤرخ في للجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة،
 - وباقتراح من

يقرر

- المادة الأولى: تُجدد إحالة (بيان الاسم واللقب) على الاستيداع لأغراض شخصية لفترة (أولى، ثانية) مدتها ابتداء من
- المادة 2: يكلف (ذكر السلطة الإدارية المعنية) بتنفيذ هذا القرار أو المقرر.
- حرر ب في
- الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهلة)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

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

- إن (ذكر السلطة التي لها صلاحية التعيين)،
- بمقتضى الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 جويلية سنة 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية،
 - وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 07 - 304 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم،
 - وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90 - 99 المؤرخ في أول رمضان عام 1410 الموافق 27 مارس سنة 1990 المتعلق بسلطة التعيين، والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين وأعاون الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري،
 - وبمقتضى المرسوم رقم ...- المؤرخ في الموافق سنة
 - المتضمن إنشاء (ذكر مرجع النص التنظيمي المتعلق بإنشاء المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والتكنولوجي أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والثقافي والمهني، عند الاقتضاء)،
 - وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم ...- المؤرخ في الموافق سنة
 - المتضمن القانون الأساسي الخاص ب (سلك الانتماء) لاسيما المادة منه،
 - وبناء على القرار أو المقرر رقم المؤرخ في المتضمن إحالة (بيان الاسم واللقب) على الاستيداع (بيان الغرض) لفترة مدتها ابتداء من،
 - وبناء على طلب تجديد الإحالة على الاستيداع (بيان الغرض) المقدم من طرف المعني (ة) بتاريخ،
 - وبناء على الوثائق الثبوتية ذات الصلة بسبب الإحالة على الاستيداع المقدمة من طرف المعني (ة)،
 - وباقتراح من

يقرر

المادة الأولى: يُجدد إحالة (بيان الاسم واللقب) على الاستيداع من أجل (بيان سبب الإحالة على الاستيداع) لفترة (أولى، ثانية، ثالثة) مدتها ابتداء من

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

حرر ب في

الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهلة)

(1) من أجل 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 سياسي.

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

قرار أو مقرر إعادة إدماج بعد الإحالة على الاستيداع

- إن (ذكر السلطة التي لها صلاحية التعيين)،
- بمقتضى الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 جويلية سنة 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية،
- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 07 - 304 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم،
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90 - 99 المؤرخ في أول رمضان عام 1410 الموافق 27 مارس سنة 1990 المتعلق بسلطة التعيين، والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين وأعاون الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري،
- وبمقتضى المرسوم رقم ...- المؤرخ في الموافق سنة
- المتضمن إنشاء (ذكر مرجع النص التنظيمي المتعلق بإنشاء المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والتكنولوجي أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والثقافي والمهني، عند الاقتضاء)،
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم ...- المؤرخ في الموافق سنة
- المتضمن القانون الأساسي الخاص ب (سلك الانتماء) لاسيما المادة منه،
- وبناء على القرار أو المقرر رقم المؤرخ في المتضمن تعيين، ترقية وترسيم و/ أو إدماج وإعادة ترتيب (بيان الاسم واللقب) في رتبة الرقم الاستدلالي ابتداء من،
- وبناء على القرار أو المقرر رقم المؤرخ في المتضمن ترسيم المعني (ة) في رتبة ابتداء من،
- وبناء على القرار أو المقرر المؤرخ في المتضمن إحالة المعني (ة) على الاستيداع ابتداء من،
- وبناء على مستخرج القرار أو المقرر رقم المؤرخ في المتضمن ترقية المعني (ة) إلى الدرجة الرقم الاستدلالي للصف ابتداء من،
- وبناء على المراسلة رقم المؤرخة في الصادرة عن (تحديد الجهة المركزية التابعة للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية) المتضمنة إبداء الرأي بشأن وضعية المعني (ة) (1)،
- وبناء على طلب إعادة الإدماج المقدم من طرف المعني (ة) بتاريخ،
- وباقتراح من

يقرر

- المادة الأولى: يُعاد إدماج (بيان الاسم واللقب) بعد إنهاء فترة إحالته على الاستيداع في رتبته الأصلية، ابتداء من
- المادة 2: يكلف (ذكر السلطة الإدارية المعنية) بتنفيذ هذا القرار أو المقرر.
- حرر ب في
- الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهلة)

(1) تشترط في حالة طلب إعادة الإدماج قبل استكمال المدة القانونية للإحالة على الاستيداع

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

قرار أو مقرر إحالة على عطلة مرضية طويلة المدى أو العجز

- إن (ذكر السلطة التي لها صلاحية التعيين)،
- بمقتضى الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 جويلية سنة 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية،
- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 07 - 304 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم،
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90 - 99 المؤرخ في أول رمضان عام 1410 الموافق 27 مارس سنة 1990 المتعلق بسلطة التعيين، والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين وأعاون الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري،
- وبمقتضى المرسوم رقم ...- المؤرخ في الموافق سنة
- المتضمن إنشاء (ذكر مرجع النص التنظيمي المتعلق بإنشاء المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والتكنولوجي أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والثقافي والمهني، عند الاقتضاء)،
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم ...- المؤرخ في الموافق سنة
- المتضمن القانون الأساسي الخاص ب (سلك الانتماء) لاسيما المادة منه،
- وبناء على القرار أو المقرر رقم المؤرخ في المتضمن تعيين، ترقية وترسيم و/ أو إدماج وإعادة ترتيب (بيان الاسم واللقب) في رتبة الرقم الاستدلالي ابتداء من،
- وبناء على القرار أو المقرر رقم المؤرخ في المتضمن ترسيم المعني (ة) في رتبة ابتداء من،
- وبناء على مستخرج القرار أو المقرر رقم المؤرخ في المتضمن ترقية المعني (ة) إلى الدرجة الرقم الاستدلالي للصف ابتداء من،
- وبناء على الشهادة الطبية المصادق عليها بالموافقة من طرف المصالح المختصة للصندوق الوطني للضمان الاجتماعي التي تثبت إحالة المعني (ة) على عطلة مرضية طويلة المدى لمدة ابتداء من
- وبناء على شهادة الاستفادة من منحة العجز المؤرخة في المقدمة من طرف المعني (ة)،
- وباقتراح من

يقرر

المادة الأولى: يُحال (بيان الاسم واللقب) على عطلة مرضية طويلة المدى أو على العجز لفترة مدتها ابتداء من

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

حرر ب في

الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهلة)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

قرار أو مقرر تجديد إحالة على عطلة مرضية طويلة المدى أو العجز

- إن (ذكر السلطة التي لها صلاحية التعيين)،
- بمقتضى الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 جويلية سنة 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية،
 - وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 07 - 304 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم،
 - وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90 - 99 المؤرخ في أول رمضان عام 1410 الموافق 27 مارس سنة 1990 المتعلق بسلطة التعيين، والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين وأعاون الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري،
 - وبمقتضى المرسوم رقم ...- المؤرخ في الموافق سنة
 - المتضمن إنشاء (ذكر مرجع النص التنظيمي المتعلق بإنشاء المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والتكنولوجي أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والثقافي والمهني، عند الاقتضاء)،
 - وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم ...- المؤرخ في الموافق سنة
 - المتضمن القانون الأساسي الخاص ب (سلك الانتماء) لاسيما المادة منه،
 - وبناء على القرار أو المقرر رقم المؤرخ في المتضمن تعيين، ترقية وترسيم و/ أو إدماج وإعادة ترتيب (بيان الاسم واللقب) في رتبة الرقم الاستدلالي ابتداء من،
 - وبناء على القرار أو المقرر رقم المؤرخ في المتضمن ترسيم المعني (ة) في رتبة ابتداء من،
 - وبناء على مستخرج القرار أو المقرر رقم المؤرخ في المتضمن ترقية المعني (ة) إلى الدرجة الرقم الاستدلالي للصف ابتداء من،
 - وبناء على القرار أو المقرر رقم المؤرخ في المتضمن إحالة المعني (ة) على عطلة مرضية طويلة المدى أو العجز، لفترة مدتها ابتداء من،
 - وبناء على الشهادة الطبية المصادق عليها بالموافقة من طرف المصالح المختصة للصندوق الوطني للضمان الاجتماعي التي تثبت إحالة المعني (ة) على عطلة مرضية طويلة المدى لمدة ابتداء من،
 - وبناء على شهادة الاستفادة من منحة العجز المؤرخة في المقدمة من طرف المعني (ة)،
 - وباقتراح من

يقرر

- المادة الأولى: يُجدد إحالة (بيان الاسم واللقب) على عطلة مرضية طويلة المدى أو على العجز، لفترة (أولى، ثانية) مدتها ابتداء من
- المادة 2: يكلف (ذكر السلطة الإدارية المعنية) بتنفيذ هذا القرار أو المقرر.
- حرر ب في
- الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهلة)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

قرار أو مقرر اعادة الإدماج بعد إحالة على عطلة مرضية طويلة المدى أو العجز

- إن (ذكر السلطة التي لها صلاحية التعيين)،
- بمقتضى الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 جويلية سنة 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية،
 - وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 07 - 304 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم،
 - وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90 - 99 المؤرخ في أول رمضان عام 1410 الموافق 27 مارس سنة 1990 المتعلق بسلطة التعيين، والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين وأعوان الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري،
 - وبمقتضى المرسوم رقم ...- المؤرخ في الموافق سنة
 - المتضمن إنشاء (ذكر مرجع النص التنظيمي المتعلق بإنشاء المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والتكنولوجي أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والثقافي والمهني، عند الاقتضاء)،
 - وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم ...- المؤرخ في الموافق سنة
 - المتضمن القانون الأساسي الخاص ب (سلك الانتماء) لاسيما المادة منه،
 - وبناء على القرار أو المقرر رقم المؤرخ في المتضمن تعيين، ترقية وترسيم و/ أو إدماج وإعادة ترتيب (بيان الاسم واللقب) في رتبة الرقم الاستدلالي ابتداء من،
 - وبناء على القرار أو المقرر رقم المؤرخ في المتضمن ترسيم المعني (ة) في رتبة ابتداء من،
 - وبناء على القرار أو المقرر رقم المؤرخ في المتضمن إحالة المعني (ة) على عطلة مرضية طويلة المدى أو على العجز ابتداء من،
 - وبناء على مستخرج القرار أو المقرر رقم المؤرخ في المتضمن ترقية المعني (ة) إلى الدرجة الرقم الاستدلالي للصف ابتداء من،
 - وبناء على الشهادة الطبية المصادق عليها من طرف المصالح المختصة للصندوق الوطني للضمان الاجتماعي التي تثبت إمكانية إعادة استئناف المعني (ة) للعمل ابتداء من،
 - وبناء على طلب اعادة الإدماج المقدم من طرف المعني (ة) بتاريخ،
 - وباقتراح من

يقرر

- المادة الأولى: يُعاد إدماج (بيان الاسم واللقب) بعد إنهاء فترة إحالته على عطلة مرضية طويلة المدى أو على العجز ، في رتبته الأصلية، ابتداء من
- المادة 2: يكلف (ذكر السلطة الإدارية المعنية) بتنفيذ هذا القرار أو المقرر.
- حرر ب في
- الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهلة)

➤ التعيين وإنهاء المهام في المناصب العليا.

- ✓ نموذج 02- 38 قرار أو مقرر تعيين في المنصب العالي رئيس مكتب بالإدارة المركزية.
- ✓ نموذج 02- 39 قرار أو مقرر تعيين في منصب عالي.
- ✓ نموذج 02- 40 قرار أو مقرر تعيين في منصب عالي لمؤسسة عمومية.
- ✓ نموذج 02- 41 قرار أو مقرر تعيين في منصب عالي بعد الانتداب.
- ✓ نموذج 02- 42 قرار أو مقرر إنهاء مهام في منصب عالي.

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

قرار أو مقرر تعيين في المنصب العالي رئيس مكتب بالإدارة المركزية

- إن (ذكر السلطة التي لها صلاحية التعيين)،
- بمقتضى الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 جويلية سنة 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية،
 - وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 07 - 304 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم،
 - وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 07 - 307 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد كفاءات منح الزيادة الاستدلالية لشاغلي المناصب العليا في المؤسسات والإدارات العمومية،
 - وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90 - 99 المؤرخ في أول رمضان عام 1410 الموافق 27 مارس سنة 1990 المتعلق بسلطة التعيين، والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين وأعوان الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري،
 - وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم ... - ... المؤرخ في الموافق سنة المتضمن القانون الأساسي الخاص ب (سلك الانتماء) لاسيما المادة منه،
 - وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 08 - 08 المؤرخ في 19 محرم عام 1429 الموافق 27 جانفي سنة 2008 المتضمن شروط التعيين في المنصب العالي رئيس مكتب وكذا الزيادة الاستدلالية المرتبطة به،
 - وبناء على القرار الوزاري المشترك أو القرار المؤرخ في المتضمن تنظيم في مكاتب،
 - وبناء على القرار أو المقرر رقم المؤرخ في المتضمن تعيين، ترقية وترسيم و/ أو إدماج وإعادة ترتيب (بيان الاسم واللقب) في رتبة الرقم الاستدلالي ابتداء من،
 - وبناء على القرار أو المقرر رقم المؤرخ في المتضمن ترسيم المعني (ة) في رتبة ابتداء من،
 - وبناء على مستخرج القرار أو المقرر رقم المؤرخ في المتضمن ترقية المعني (ة) إلى الدرجة الرقم الاستدلالي للصف ابتداء من،
 - وباقتراح من

يقرر

- المادة الأولى: يُعين (بيان الاسم واللقب) في المنصب العالي رئيس مكتب (تسمية المكتب) ب (المديرية أو المصلحة) ابتداء من تاريخ التوقيع على هذا القرار أو المقرر.
- المادة 2: يستفيد المعني (ة) إلى جانب الراتب المرتبط برتبته، من زيادة استدلالية تقدر ب 195 نقطة، موافقة للمستوى 8 بعنوان شغل المنصب العالي.
- المادة 3: يكلف (ذكر السلطة الإدارية المعنية) بتنفيذ هذا القرار أو المقرر.
- حرر ب في
- الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهلة)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

قرار أو مقرر تعيين في منصب عالي

- إن (ذكر السلطة التي لها صلاحية التعيين)،
- بمقتضى الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 جويلية سنة 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية،
 - وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 07 - 304 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم،
 - وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 07 - 307 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد كفاءات منح الزيادة الاستدلالية لشاغلي المناصب العليا في المؤسسات والإدارات العمومية،
 - وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90 - 99 المؤرخ في أول رمضان عام 1410 الموافق 27 مارس سنة 1990 المتعلق بسلطة التعيين، والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين وأعوان الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري،
 - وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم ... - المؤرخ في الموافق سنة المتضمن القانون الأساسي الخاص ب (سلك الانتماء) لاسيما المادة منه،
 - وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم ... - المؤرخ في الموافق سنة الذي يحدد قائمة المناصب العليا ذات الطابع الهيكلي وشروط الالتحاق بها الخاص ب (تحديد القطاع المعني)، (1)
 - وبناء على القرار الوزاري المشترك المؤرخ في الذي يحدد عدد المناصب العليا (2)،
 - وبناء على القرار أو المقرر رقم المؤرخ في المتضمن تعيين، ترقية وترسيم و/ أو إدماج وإعادة ترتيب (بيان الاسم واللقب) في رتبة الرقم الاستدلالي ابتداء من،
 - وبناء على القرار أو المقرر رقم المؤرخ في المتضمن ترسيم المعني (ة) في رتبة ابتداء من (عند الاقتضاء)،
 - وبناء على مستخرج القرار أو المقرر رقم المؤرخ في المتضمن ترقية المعني (ة) إلى الدرجة الرقم الاستدلالي للصف ابتداء من،
 - ونظرا لكون عدد سكان البلدية يبلغ نسمة، (3)
 - وباقتراح من

يقرر

المادة الأولى: يُعين (بيان الاسم واللقب) في المنصب العالي (بيان تسمية المنصب العالي) ب (المديرية أو المصلحة) ابتداء من تاريخ التوقيع على هذا القرار أو المقرر.
المادة 2: يستفيد المعني (ة) إلى جانب الراتب المرتبط برتبته، من زيادة استدلالية تقدر ب نقطة، موافقة للمستوى بعنوان شغل المنصب العالي.
المادة 3: يكلف (ذكر السلطة الإدارية المعنية) بتنفيذ هذا القرار أو المقرر.

حرر ب في
الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهلة)

- (1) خاصة بالمناصب العليا ذات الطابع الهيكلي.
- (2) خاصة بالمناصب العليا ذات الطابع الوظيفي.
- (3) خاص بالبلديات.

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

قرار أو مقرر تعيين في منصب عالي لمؤسسة عمومية

- إن (ذكر السلطة التي لها صلاحية التعيين)،
- بمقتضى الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 جويلية سنة 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية،
- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 07 - 304 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم،
- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 07 - 307 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد كفاءات منح الزيادة الاستدلالية لشاغلي المناصب العليا في المؤسسات والإدارات العمومية،
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90 - 99 المؤرخ في أول رمضان عام 1410 الموافق 27 مارس سنة 1990 المتعلق بسلطة التعيين، والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين وأعوان الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري،
- وبمقتضى المرسوم رقم ...- المؤرخ في الموافق سنة المتضمن إنشاء (ذكر مرجع النص التنظيمي المتعلق بإنشاء المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والتقني والمهني، عند الاقتضاء)،
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم ...- المؤرخ في الموافق سنة المتضمن القانون الأساسي الخاص ب (سلك الانتماء) لاسيما المادة منه،
- وبناء على القرار الوزاري المشترك المؤرخ في المحدد لتصنيف المؤسسة وشروط الالتحاق بالمناصب العليا (تحديد المؤسسة المعنية) (1)،
- وبناء على القرار الوزاري المشترك المؤرخ في الذي يحدد تصنيف المناصب العليا وكذا الزيادة الاستدلالية المرتبطة بها (تحديد المؤسسة المعنية) (2)،
- وبناء على القرار الوزاري المشترك المؤرخ في الذي يحدد عدد المناصب العليا ذات الطابع الوظيفي (3)،
- وبناء على القرار أو المقرر رقم المؤرخ في المتضمن تعيين، ترقية وترسيم و/ أو إدماج وإعادة ترتيب (بيان الاسم واللقب) في رتبة الرقم الاستدلالي ابتداء من،
- وبناء على القرار أو المقرر رقم المؤرخ في المتضمن ترسيم المعني (ة) في رتبة ابتداء من (عند الاقتضاء)

- وبناء على مستخرج القرار أو المقرر رقم المؤرخ في المتضمن ترقية المعني (ة) إلى الدرجة الرقم الاستدلالي للصنف ابتداء من ،
- وباقتراح من

يقرر

- المادة الأولى: يُعين (بيان الاسم واللقب) في المنصب العالي (بيان تسمية المنصب العالي) ب (المديرية أو المصلحة)..... ابتداء من تاريخ التوقيع على هذا القرار أو المقرر.
- المادة 2: يستفيد المعني (ة) إلى جانب الراتب المرتبط برتبته، من زيادة استدلالية تقدر ب نقطة، موافقة للمستوى بعنوان شغل المنصب العالي.
- المادة 3: يكلف (ذكر السلطة الإدارية المعنية) بتنفيذ هذا القرار أو المقرر.

حرر ب في
الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهلة)

- (1) و (2) خاصة بالمناصب العليا ذات الطابع الهيكلي.
- (3) خاصة بالمناصب العليا ذات الطابع الوظيفي.

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

قرار أو مقرر تعيين في منصب عالي بعد انتداب

- إن (ذكر السلطة التي لها صلاحية التعيين)،
- بمقتضى الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 جويلية سنة 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية،
 - وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 07 - 304 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم،
 - وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 07 - 307 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد كفاءات منح الزيادة الاستدلالية لشاغلي المناصب العليا في المؤسسات والإدارات العمومية،
 - وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90 - 99 المؤرخ في أول رمضان عام 1410 الموافق 27 مارس سنة 1990 المتعلق بسلطة التعيين، والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين وأعوان الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري،
 - وبمقتضى المرسوم رقم ...- المؤرخ في الموافق سنة المتضمن إنشاء (ذكر مرجع النص التنظيمي المتعلق بإنشاء المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والثقافي والمهني، عند الاقتضاء)،
 - وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم ...- المؤرخ في الموافق سنة المتضمن القانون الأساسي الخاص ب (سلك الانتماء) لاسيما المادة منه،
 - وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم ...- المؤرخ في الموافق سنة الذي يحدد قائمة المناصب العليا ذات الطابع الهيكلي وشروط الالتحاق بها الخاص ب
- (تحديد القطاع المعني)، (1)
- وبناء على القرار الوزاري المشترك المؤرخ في المحدد لتصنيف المؤسسة وشروط الالتحاق بالمناصب العليا (تحديد المؤسسة المعنية) (2)،
 - وبناء على القرار الوزاري المشترك المؤرخ في الذي يحدد تصنيف المناصب العليا وكذا الزيادة الاستدلالية المرتبطة بها (تحديد المؤسسة المعنية) (3)،
 - وبناء على القرار الوزاري المشترك المؤرخ في الذي يحدد عدد المناصب العليا ذات الطابع الوظيفي (4)،

- وبناء على القرار أو المقرر رقم المؤرخ في المتضمن تعيين، ترقية وترسيم و/ أو إدماج وإعادة ترتيب (بيان الاسم واللقب) في رتبة الرقم الاستدلالي ابتداء من ،
- وبناء على القرار أو المقرر رقم المؤرخ في المتضمن ترسيم المعني (ة) في رتبة ابتداء من ، (عند الاقتضاء)
- وبناء على القرار أو المقرر رقم المؤرخ في المتضمن انتداب المعني (ة) لشغل (بيان تسمية المنصب العالي) ابتداء من تاريخ تنصيبه.
- وبناء على مستخرج القرار أو المقرر رقم المؤرخ في المتضمن ترقية المعني (ة) إلى الدرجة الرقم الاستدلالي للصف ابتداء من ،
- وبناء على المحضر رقم المؤرخ في المتضمن تنصيب المعني (ة) في المنصب العالي (بيان المنصب العالي) ابتداء من ،
- ونظرا لكون عدد سكان البلدية يبلغ نسمة، (5)
- وباقتراح من

يقرر

- المادة الأولى: يُعين (بيان الاسم واللقب) في المنصب العالي (بيان تسمية المنصب العالي) ب (المديرية أو المصلحة) ابتداء من تاريخ تنصيبه.
- المادة 2: يستفيد المعني (ة) إلى جانب الراتب المرتبط برتبته، من زيادة استدلالية تقدر ب نقطة، موافقة للمستوى بعنوان شغل المنصب العالي.
- المادة 3: يكلف (ذكر السلطة الإدارية المعنية) بتنفيذ هذا القرار أو المقرر.

حرر ب في
الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهلة)

(1) و (2) (3) خاصة بالمناصب العليا ذات الطابع الهيكلي.

(4) خاصة بالمناصب العليا ذات الطابع الوظيفي.

(3) خاص بالبلديات.

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

قرار أو مقرر إنهاء مهام في منصب عالي

- إن (ذكر السلطة التي لها صلاحية التعيين)،
- بمقتضى الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 جويلية سنة 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية،
- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 07 - 304 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم،
- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 07 - 307 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد كفاءات منح الزيادة الاستدلالية لشاغلي المناصب العليا في المؤسسات والإدارات العمومية،
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90 - 99 المؤرخ في أول رمضان عام 1410 الموافق 27 مارس سنة 1990 المتعلق بسلطة التعيين، والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين وأعوان الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري،
- وبمقتضى المرسوم رقم ...- المؤرخ في الموافق سنة المتضمن إنشاء (ذكر مرجع النص التنظيمي المتعلق بإنشاء المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والتكنولوجي أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والثقافي والمهني، عند الاقتضاء)،
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم ...- المؤرخ في الموافق سنة المتضمن القانون الأساسي الخاص ب (سلك الانتماء) لاسيما المادة منه،
- وبناء على القرار أو المقرر رقم المؤرخ في المتضمن تعيين (بيان الاسم واللقب) في المنصب العالي (بيان تسمية المنصب العالي) ابتداء من ،
- وباقتراح من

يقرر

- المادة الأولى: تنهى مهام (بيان الاسم واللقب) في المنصب العالي (بيان تسمية المنصب العالي) ب (المديرية أو المصلحة) ابتداء من تاريخ التوقيع على هذا القرار أو المقرر أو ابتداء من (حسب الحالة)
- المادة 2: يكلف (ذكر السلطة الإدارية المعنية) بتنفيذ هذا القرار أو المقرر.

حرر ب في

الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهلة)

➤ حالات إنهاء الخدمة.

- ✓ نموذج 02- 43 قرار أو مقرر استقالة.
- ✓ نموذج 02- 44 قرار أو مقرر تسريح بسبب خطأ مهني.
- ✓ نموذج 02- 45 قرار أو مقرر تسريح بسبب فترة تربص غير مجدية.
- ✓ نموذج 02- 46 قرار أو مقرر عزل.
- ✓ نموذج 02- 47 قرار أو مقرر الشطب بسبب الوفاة.
- ✓ نموذج 02- 48 قرار أو مقرر إحالة على التقاعد.

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

قرار أو مقرر استقالة

- إن (ذكر السلطة التي لها صلاحية التعيين)،
- بمقتضى الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 جويلية سنة 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية،
 - وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 07 - 304 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم،
 - وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90 - 99 المؤرخ في أول رمضان عام 1410 الموافق 27 مارس سنة 1990 المتعلق بسلطة التعيين، والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين وأعاون الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري،
 - وبمقتضى المرسوم رقم ...- المؤرخ في الموافق سنة
 - المتضمن إنشاء (ذكر مرجع النص التنظيمي المتعلق بإنشاء المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والتكنولوجي أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والثقافي والمهني، عند الاقتضاء)،
 - وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم ...- المؤرخ في الموافق سنة
 - المتضمن القانون الأساسي الخاص ب (سلك الانتماء) لاسيما المادة منه،
 - وبناء على القرار أو المقرر رقم المؤرخ في المتضمن تعيين، ترقية وترسيم و/ أو إدماج وإعادة ترتيب (بيان الاسم واللقب) في رتبة الرقم الاستدلالي ابتداء من،
 - وبناء على القرار أو المقرر رقم المؤرخ في المتضمن ترسيم المعني (ة) في رتبة ابتداء من، (1)
 - وبناء على طلب الاستقالة المقدم من طرف المعني (ة) بتاريخ،
 - وبناء على موافقة السلطة السلمية،
 - وباقتراح من

يقرر

المادة الأولى: تُقبل الاستقالة المقدمة من طرف (بيان الاسم واللقب)، ابتداء من

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

حرر ب في

الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهلة)

(1) يتم إدراج قرار أو مقرر الترسيم فقط بالنسبة للموظفين المرسمين في رتبهم ولم يتم ترقيةهم.

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

قرار أو مقرر تسريح (1)

- إن (ذكر السلطة التي لها صلاحية التعيين)،
- بمقتضى الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 جويلية سنة 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية،
 - وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 07 - 304 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم،
 - وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90 - 99 المؤرخ في أول رمضان عام 1410 الموافق 27 مارس سنة 1990 المتعلق بسلطة التعيين، والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين وأعاون الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري،
 - وبمقتضى المرسوم رقم ...- المؤرخ في الموافق سنة
 - المتضمن إنشاء (ذكر مرجع النص التنظيمي المتعلق بإنشاء المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والتكنولوجي أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والثقافي والمهني، عند الاقتضاء)،
 - وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم ...- المؤرخ في الموافق سنة
 - المتضمن القانون الأساسي الخاص ب (سلك الانتماء) لاسيما المادة منه،
 - وبناء على القرار أو المقرر رقم المؤرخ في المتضمن تعيين، ترقية وترسيم و/ أو إدماج وإعادة ترتيب (بيان الاسم واللقب) في رتبة الرقم الاستدلالي ابتداء من،
 - وبناء على القرار أو المقرر رقم المؤرخ في المتضمن ترسيم المعني (ة) في رتبة ابتداء من،
 - وبناء على المحضر رقم المؤرخ في للجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المجتمعة في مجلس تأديبي،
 - ونظرا لسيرورة المتابعة التأديبية نهائية،
 - وباقتراح من

يقرر

المادة الأولى: يُسرح (بيان الاسم واللقب) بسبب خطأ مهني جسيم، ابتداء من (ذكر تاريخ محضر اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المجتمعة في مجلس تأديبي).

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

حرر ب في

الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهلة)

(1) بسبب خطأ مهني

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

قرار أو مقرر تسريح (2)

- إن (ذكر السلطة التي لها صلاحية التعيين)،
- بمقتضى الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 جويلية سنة 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية،
- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 07 - 304 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم،
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90 - 99 المؤرخ في أول رمضان عام 1410 الموافق 27 مارس سنة 1990 المتعلق بسلطة التعيين، والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين وأعاون الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري،
- وبمقتضى المرسوم رقم ...- المؤرخ في الموافق سنة
- المتضمن إنشاء (ذكر مرجع النص التنظيمي المتعلق بإنشاء المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والتكنولوجي أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والثقافي والمهني، عند الاقتضاء)،
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم ...- المؤرخ في الموافق سنة
- المتضمن القانون الأساسي الخاص ب (سلك الانتماء) لاسيما المادة منه،
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 17 - 322 المؤرخ في 13 صفر عام 1439 الموافق 02 نوفمبر سنة 2017، يحدد الأحكام المطبقة على المتربص في المؤسسات والإدارات العمومية،
- وبناء على القرار أو المقرر رقم المؤرخ في المتضمن تعيين، ترقية وترسيم و/ أو إدماج وإعادة ترتيب (بيان الاسم واللقب) في رتبة الرقم الاستدلالي ابتداء من،
- وبناء على القرار أو المقرر رقم المؤرخ في المتضمن ترسيم المعني (ة) في رتبة ابتداء من
- وبناء على المحضر رقم المؤرخ في للجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المجتمعة في لجنة ترسيم،
- وباقتراح من

يقرر

- المادة الأولى: يُسرح (بيان الاسم واللقب) بسبب فترة تربص غير مجددة، ابتداء من
- المادة 2: يكلف (ذكر السلطة الإدارية المعنية) بتنفيذ هذا القرار أو المقرر.
- حرر ب في
- الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهلة)

(2) بسبب فترة تربص غير مجددة

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

قرار أو مقرر عزل

- إن (ذكر السلطة التي لها صلاحية التعيين)،
- بمقتضى الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 جويلية سنة 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية،
- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 07 - 304 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم،
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90 - 99 المؤرخ في أول رمضان عام 1410 الموافق 27 مارس سنة 1990 المتعلق بسلطة التعيين، والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين وأعاون الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري،
- وبمقتضى المرسوم رقم ...- المؤرخ في الموافق سنة
- المتضمن إنشاء (ذكر مرجع النص التنظيمي المتعلق بإنشاء المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والتقولوجي أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والثقافي والمهني، عند الاقتضاء)،
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم ...- المؤرخ في الموافق سنة
- المتضمن القانون الأساسي الخاص ب (سلك الانتماء) لاسيما المادة منه،
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 17 - 321 المؤرخ في 13 صفر عام 1439 الموافق 02 نوفمبر سنة 2017، يحدد كفيات عزل الموظف بسبب إهمال المنصب،
- وبناء على القرار أو المقرر رقم المؤرخ في المتضمن تعيين، ترقية وترسيم و/ أو إدماج وإعادة ترتيب (بيان الاسم واللقب) في رتبة الرقم الاستدلالي ابتداء من،
- وبناء على القرار أو المقرر رقم المؤرخ في المتضمن ترسيم المعني (ة) في رتبة ابتداء من،
- وبناء على الاعذار الأول رقم المؤرخ في الموجه للمعني (ة)،
- وبناء على وصل استلام الاعذار الأول رقم المؤرخ في،
- وبناء على الاعذار الثاني رقم المؤرخ في الموجه للمعني (ة)،
- وبناء على وصل استلام الاعذار الثاني رقم المؤرخ في،
- وباقتراح من

يقرر

المادة الأولى: يُعزل (بيان الاسم واللقب) بسبب إهمال المنصب، ابتداء من (تاريخ أول غياب)

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

حرر ب في

الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهلة)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

قرار أو مقرر شطب بسبب الوفاة

- إن (ذكر السلطة التي لها صلاحية التعيين)،
- بمقتضى الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 جويلية سنة 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية،
 - وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 07 - 304 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم،
 - وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90 - 99 المؤرخ في أول رمضان عام 1410 الموافق 27 مارس سنة 1990 المتعلق بسلطة التعيين، والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين وأعوان الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري،
 - وبمقتضى المرسوم رقم ...- المؤرخ في الموافق سنة
 - المتضمن إنشاء (ذكر مرجع النص التنظيمي المتعلق بإنشاء المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والتكنولوجي أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والثقافي والمهني، عند الاقتضاء)،
 - وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم ...- المؤرخ في الموافق سنة
 - المتضمن القانون الأساسي الخاص ب (سلك الانتماء) لاسيما المادة منه،
 - وبناء على القرار أو المقرر رقم المؤرخ في المتضمن تعيين، ترقية وترسيم و/ أو إدماج وإعادة ترتيب (بيان الاسم واللقب) في رتبة الرقم الاستدلالي ابتداء من،
 - وبناء على القرار أو المقرر رقم المؤرخ في المتضمن ترسيم المعني (ة) في رتبة ابتداء من،
 - وبناء على مستخرج شهادة الوفاة رقم المؤرخ في،
 - وباقتراح من

يقرر

- المادة الأولى: يُشطب..... (بيان الاسم واللقب) من رتبة، ابتداء من (تاريخ الوفاة)
- المادة 2: يكلف (ذكر السلطة الإدارية المعنية) بتنفيذ هذا القرار أو المقرر.
- حرر ب في
- الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهلة)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

قرار أو مقرر إحالة على التقاعد

- إن (ذكر السلطة التي لها صلاحية التعيين)،
- بمقتضى الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 جويلية سنة 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية،
 - وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 07 - 304 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم،
 - وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90 - 99 المؤرخ في أول رمضان عام 1410 الموافق 27 مارس سنة 1990 المتعلق بسلطة التعيين، والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين وأعاون الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري،
 - وبمقتضى المرسوم رقم ...- المؤرخ في الموافق سنة
 - المتضمن إنشاء (ذكر مرجع النص التنظيمي المتعلق بإنشاء المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والتكنولوجي أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والثقافي والمهني، عند الاقتضاء)،
 - وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم ...- المؤرخ في الموافق سنة
 - المتضمن القانون الأساسي الخاص ب (سلك الانتماء) لاسيما المادة منه،
 - وبناء على القرار أو المقرر رقم المؤرخ في المتضمن تعيين، ترقية وترسيم و/ أو إدماج وإعادة ترتيب (بيان الاسم واللقب) في رتبة الرقم الاستدلالي ابتداء من،
 - وبناء على القرار أو المقرر رقم المؤرخ في المتضمن ترسيم المعني (ة) في رتبة ابتداء من،
 - وبناء على مستخرج القرار أو المقرر رقم المؤرخ في المتضمن ترقية المعني (ة) إلى الدرجة الرقم الاستدلالي للصف ابتداء من،
 - وبناء على تأشيرة الصندوق الوطني للتقاعد تحت رقم المؤرخة في،
 - وباقتراح من

يقرر

المادة الأولى: يُحال (بيان الاسم واللقب) على التقاعد، ابتداء من اليوم الموالي لتاريخ تبليغه بقرار الاستفادة من معاش التقاعد.

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

حرر ب في

الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهلة)

العلاقة التعاقدية. ➤

- ✓ نموذج 02- 49 عقد عمل غير محدد المدة بالتوقيت الكامل أو بالتوقيت الجزئي.
- ✓ نموذج 02- 50 عقد عمل محدد المدة بالتوقيت الكامل أو بالتوقيت الجزئي.
- ✓ نموذج 02- 51 قرار أو مقرر تجديد عقد عمل.
- ✓ نموذج 02- 52 قرار أو مقرر عطلة غير مدفوعة الراتب.
- ✓ نموذج 02- 53 قرار أو مقرر تجديد عطلة غير مدفوعة الراتب.
- ✓ نموذج 02- 54 قرار أو مقرر إعادة إدماج بعد عطلة غير مدفوعة الراتب.
- ✓ نموذج 02- 55 قرار أو مقرر إحالة على الخدمة الوطنية.
- ✓ نموذج 02- 56 قرار أو مقرر إعادة إدماج بعد 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.
- ✓ نموذج 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 مهني جسيم.
- ✓ نموذج 02- 61 قرار أو مقرر فسخ عقد عمل بسبب الاستقالة.
- ✓ نموذج 02- 62 قرار أو مقرر فسخ عقد عمل بسبب العزل.
- ✓ نموذج 02- 63 قرار أو مقرر فسخ عقد عمل بسبب الوفاة.
- ✓ نموذج 02- 64 قرار أو مقرر فسخ عقد عمل بسبب التقاعد.
- ✓ نموذج 02- 65 قرار أو مقرر فسخ عقد عمل بسبب إلغاء منصب الشغل.
- ✓ نموذج 02- 66 قرار أو مقرر فسخ عقد عمل بسبب انتهاء العقد.
- ✓ نموذج 02- 67 قرار أو مقرر تكييف عقد عمل.
- ✓ نموذج 02- 68 قرار أو مقرر جماعي يتعلق بتكييف عقود عمل الأعوان المتعاقدين.
- ✓ نموذج 02- 69 مستخرج من القرار أو المقرر الجماعي المتعلق بتكييف عقود عمل الأعوان المتعاقدين.

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

عقد عمل غير محدد المدة بالتوقيت الكامل أو بالتوقيت الجزئي

بين:

- (بيان المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية) ،
ممثلة بالسيد : (بيان اسم ولقب الممثل المؤهل قانونا وصفته) ،
من جهة ،
و
السيد (ة) : (بيان اسم ولقب العون المتعاقد) ،
المولود (ة) في: ب:
الساكن (ة) في:
من جهة أخرى ،

- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 07 - 308 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29
سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد كفاءات توظيف الأعوان المتعاقدين وحقوقهم وواجباتهم والعناصر
المشكلة لرواتبهم والقواعد المتعلقة بتسييرهم وكذا النظام التأديبي المطبق عليهم ،
- وبمقتضى القرار المؤرخ في 07 افريل 2008 الذي يحدد تشكيل الملف الإداري وكفاءات
تنظيم توظيف الأعوان المتعاقدين وكذا إجراءات الإعلان ،
تم الاتفاق على ما يأتي:

- المادة الأولى: يوظف (بيان الاسم واللقب) في منصب شغل (بيان منصب
الشغل) لمدة غير محددة بالتوقيت الكامل أو بالتوقيت الجزئي ، حسب الحالة .
المادة 2: يعين المعني (ة) في (بيان المصلحة المعين فيها) .
المادة 3: يصنف المعني (ة) في الصنف الرقم الاستدلالي
المادة 4: يستفيد المعني (ة) عند الاقتضاء ، من العلاوات والتعويضات المنصوص عليها في التنظيم
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 في 29
سبتمبر سنة 2007 المذكور أعلاه ، يخضع المعني (ة) للواجبات الخاصة المرتبطة بمنصب شغله ،
لاسيما:

-
-
المادة 6: يسري مفعول هذا العقد ابتداء من:
.....

حرر ب في
الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهلة)

اسم ولقب العون المتعاقد
قرئ وصدق عليه

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

عقد عمل محدد المدة بالتوقيت الكامل أو بالتوقيت الجزئي

بين:

ممثلة بالسيد: (بيان اسم ولقب الممثل المؤهل قانونا وصفته)،
من جهة،

و

السيد(ة): (بيان اسم ولقب العون المتعاقد)،

المولود (ة) في: ب:

السكان (ة) في:،

من جهة أخرى،

- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 07 - 308 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد كفايات توظيف الأعوان المتعاقدين وحقوقهم وواجباتهم والعناصر المشكلة لرواتبهم والقواعد المتعلقة بتسييرهم وكذا النظام التأديبي المطبق عليهم،
 - وبمقتضى القرار المؤرخ في 07 افريل 2008 الذي يحدد تشكيل الملف الإداري وكفايات تنظيم توظيف الأعوان المتعاقدين وكذا إجراءات الإعلان،
- تم الاتفاق على ما يأتي:

المادة الأولى: يوظف (بيان الاسم واللقب) في منصب شغل (بيان منصب الشغل)
لمدة محددة ب قابلة أو غير قابلة للتجديد بالتوقيت الكامل أو بالتوقيت الجزئي، حسب الحالة.

المادة 2: يعين المعني (ة) في (بيان المصلحة المعين فيها).

المادة 3: يصنف المعني (ة) في الصنف الرقم الاستدلالي

المادة 4: يستفيد المعني (ة) عند الاقتضاء، من العلاوات والتعويضات المنصوص عليها في التنظيم
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 في 29 سبتمبر سنة 2007 المذكور أعلاه، يخضع المعني (ة) للواجبات الخاصة المرتبطة بمنصب شغله،
لاسيما:

-

-

المادة 6: يسري مفعول هذا العقد ابتداء من:

حرر ب في

(من طرف السلطة الإدارية المؤهلة)

اسم ولقب العون المتعاقد

قرئ وصادق عليه

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

قرار أو مقرر تجديد عقد عمل

- إن (ذكر السلطة التي لها صلاحية التعيين)،
- بمقتضى الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 جويلية سنة 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية،
- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 07 - 308 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد كيفيات توظيف الأعوان المتعاقدين وحقوقهم وواجباتهم والعناصر المشكلة لرواتبهم والقواعد المتعلقة بتسييرهم وكذا النظام التأديبي المطبق عليهم،
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90 - 99 المؤرخ في أول رمضان عام 1410 الموافق 27 مارس سنة 1990 المتعلق بسلطة التعيين، والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين وأعوان الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري،
- وبمقتضى المرسوم رقم ...- المؤرخ في الموافق سنة
- المتضمن إنشاء (ذكر مرجع النص التنظيمي المتعلق بإنشاء المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والتكنولوجي أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والثقافي والمهني، عند الاقتضاء)،
- وبناء على عقد توظيف (بيان الاسم واللقب) بصفة (بيان منصب الشغل) لمدة محددة ب (بيان مدة العقد)، ابتداء من ،
- وبناء على القرار أو المقرر رقم المؤرخ في المتضمن تجديد عقد عمل المعني (ة) بصفة (بيان منصب الشغل) لمدة محددة ب (بيان مدة العقد)، ابتداء من ، (ذكر آخر تجديد)
- وباقتراح من

يقرر

- المادة الأولى: يُجدد عقد عمل (بيان الاسم واللقب) لشغل منصب (بيان منصب الشغل) لمدة (بيان المدة الجديدة للعقد) ابتداء من ،
- المادة 2: يكلف (ذكر السلطة الإدارية المعنية) بتنفيذ هذا القرار أو المقرر.

حرر ب في
الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهلة)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

قرار أو مقرر عطلة غير مدفوعة الراتب (1)

- إن (ذكر السلطة التي لها صلاحية التعيين)،
- بمقتضى الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 جويلية سنة 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية،
 - وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 07 - 308 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد كفاءات توظيف الأعوان المتعاقدين وحقوقهم وواجباتهم والعناصر المشكلة لرواتبهم والقواعد المتعلقة بتسييرهم وكذا النظام التأديبي المطبق عليهم،
 - وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90 - 99 المؤرخ في أول رمضان عام 1410 الموافق 27 مارس سنة 1990 المتعلق بسلطة التعيين، والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين وأعوان الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري،
 - وبمقتضى المرسوم رقم ...- المؤرخ في الموافق سنة
- المتضمن إنشاء (ذكر مرجع النص التنظيمي المتعلق بإنشاء المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والتكنولوجي أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والثقافي والمهني، عند الاقتضاء)،
- وبناء على عقد توظيف (بيان الاسم واللقب) بصفة (بيان منصب الشغل) 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 صلاحية التعيين،
 - وباقتراح من

يقرر

- المادة الأولى: يستفيد (بيان الاسم واللقب) من عطلة غير مدفوعة الراتب من اجل (بيان السبب) لفترة مدتها ابتداء من،
- المادة 2: يكلف (ذكر السلطة الإدارية المعنية) بتنفيذ هذا القرار أو المقرر.
- حرر بـ في،
- الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهلة)

- (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.

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

قرار أو مقرر تجديد عطلة غير مدفوعة الراتب

- إن (ذكر السلطة التي لها صلاحية التعيين)،
- بمقتضى الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 جويلية سنة 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية،
 - وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 07 - 308 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد كيفيات توظيف الأعوان المتعاقدين وحقوقهم وواجباتهم والعناصر المشكلة لرواتبهم والقواعد المتعلقة بتسييرهم وكذا النظام التأديبي المطبق عليهم،
 - وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90 - 99 المؤرخ في أول رمضان عام 1410 الموافق 27 مارس سنة 1990 المتعلق بسلطة التعيين، والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين وأعوان الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري،
 - وبمقتضى المرسوم رقم ...- المؤرخ في الموافق سنة
 - المتضمن إنشاء (ذكر مرجع النص التنظيمي المتعلق بإنشاء المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والتكنولوجي أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والثقافي والمهني، عند الاقتضاء)،
 - وبناء على عقد توظيف (بيان الاسم واللقب) بصفة (بيان منصب الشغل) لمدة غير محددة، ابتداء من ،
 - وبناء على القرار أو المقرر رقم المؤرخ في المتضمن استقادة المعني (ة) من عطلة غير مدفوعة الراتب لفترة مدتها، 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 صلاحية التعيين،
 - وباقتراح من

يقرر

- المادة الأولى: تجدد العطلة غير مدفوعة الراتب الممنوحة لـ (بيان الاسم واللقب) من اجل (بيان السبب) لفترة مدتها ابتداء من المادة 2: يكلف (ذكر السلطة الإدارية المعنية) بتنفيذ هذا القرار أو المقرر. حرر بـ في الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهلة)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

قرار أو مقرر اعادة إدماج بعد عطلة غير مدفوعة الراتب

- إن (ذكر السلطة التي لها صلاحية التعيين)،
- بمقتضى الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 جويلية سنة 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية،
 - وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 07 - 308 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد كفايات توظيف الأعوان المتعاقدين وحقوقهم وواجباتهم والعناصر المشكلة لرواتبهم والقواعد المتعلقة بتسييرهم وكذا النظام التأديبي المطبق عليهم،
 - وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90 - 99 المؤرخ في أول رمضان عام 1410 الموافق 27 مارس سنة 1990 المتعلق بسلطة التعيين، والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين وأعوان الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري،
 - وبمقتضى المرسوم رقم ...- المؤرخ في الموافق سنة
 - المتضمن إنشاء (ذكر مرجع النص التنظيمي المتعلق بإنشاء المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والتكنولوجي أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والثقافي والمهني، عند الاقتضاء)،
 - وبناء على عقد توظيف (بيان الاسم واللقب) بصفة (بيان منصب الشغل) لمدة غير محددة، ابتداء من،
 - وبناء على القرار أو المقرر رقم المؤرخ في المتضمن استفادة المعني (ة) من عطلة غير مدفوعة الراتب / أو تجديد عطلة غير مدفوعة الراتب لفترة مدتها، ابتداء من،
 - وبناء على طلب اعادة الإدماج المقدم من طرف المعني (ة) بتاريخ
 - وباقتراح من

يقرر

- المادة الأولى: يُعاد إدماج (بيان الاسم واللقب) في منصب عمله ابتداء من
المادة 2: يكلف (ذكر السلطة الإدارية المعنية) بتنفيذ هذا القرار أو المقرر.
حرر ب في
الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهلة)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

قرار أو مقرر إحالة على الخدمة الوطنية

- إن (ذكر السلطة التي لها صلاحية التعيين)،
- بمقتضى الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 جويلية سنة 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية،
 - وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 07 - 308 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد كفايات توظيف الأعوان المتعاقدين وحقوقهم وواجباتهم والعناصر المشكلة لرواتبهم والقواعد المتعلقة بتسييرهم وكذا النظام التأديبي المطبق عليهم،
 - وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90 - 99 المؤرخ في أول رمضان عام 1410 الموافق 27 مارس سنة 1990 المتعلق بسلطة التعيين، والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين وأعوان الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري،
 - وبمقتضى المرسوم رقم ...- المؤرخ في الموافق سنة
 - المتضمن إنشاء (ذكر مرجع النص التنظيمي المتعلق بإنشاء المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والتكنولوجي أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والثقافي والمهني، عند الاقتضاء)،
 - وبناء على عقد توظيف (بيان الاسم واللقب) بصفة (بيان منصب الشغل) لمدة غير محددة، ابتداء من ،
 - وبناء على أمر الالتحاق بالخدمة الوطنية رقم المؤرخ في ،
 - وباقتراح من

يقرر

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

حرر ب في
الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهلة)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

قرار أو مقرر إعادة إدماج بعد أداء الخدمة الوطنية

- إن (ذكر السلطة التي لها صلاحية التعيين)،
- بمقتضى الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 جويلية سنة 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية،
 - وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 07 - 308 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد كفاءات توظيف الأعوان المتعاقدين وحقوقهم وواجباتهم والعناصر المشكلة لرواتبهم والقواعد المتعلقة بتسييرهم وكذا النظام التأديبي المطبق عليهم،
 - وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90 - 99 المؤرخ في أول رمضان عام 1410 الموافق 27 مارس سنة 1990 المتعلق بسلطة التعيين، والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين وأعوان الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري،
 - وبمقتضى المرسوم رقم ...- المؤرخ في الموافق سنة
 - المتضمن إنشاء (ذكر مرجع النص التنظيمي المتعلق بإنشاء المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والتكنولوجي أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والثقافي والمهني، عند الاقتضاء)،
 - وبناء على عقد توظيف (بيان الاسم واللقب) بصفة (بيان منصب الشغل) لمدة غير محددة، ابتداء من،
 - وبناء على القرار أو المقرر رقم المؤرخ في المتضمن إحالة المعني على الخدمة الوطنية ابتداء من،
 - وبناء على مستخرج شطب المعني بعد أداء الخدمة الوطنية ابتداء من،
 - وباقتراح من

يقرر

- المادة الأولى: يُعاد إدماج (بيان الاسم واللقب) في منصب عمله ابتداء من
المادة 2: يكلف (ذكر السلطة الإدارية المعنية) بتنفيذ هذا القرار أو المقرر.

حرر ب في
الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهلة)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

قرار أو مقرر إحالة على عطلة مرضية طويلة المدى أو العجز

- إن (ذكر السلطة التي لها صلاحية التعيين)،
- بمقتضى الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 جويلية سنة 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية،
 - وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 07 - 308 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد كفايات توظيف الأعوان المتعاقدين وحقوقهم وواجباتهم والعناصر المشكلة لرواتبهم والقواعد المتعلقة بتسييرهم وكذا النظام التأديبي المطبق عليهم،
 - وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90 - 99 المؤرخ في أول رمضان عام 1410 الموافق 27 مارس سنة 1990 المتعلق بسلطة التعيين، والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين وأعوان الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري،
 - وبمقتضى المرسوم رقم ...- المؤرخ في الموافق سنة
 - المتضمن إنشاء (ذكر مرجع النص التنظيمي المتعلق بإنشاء المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والتكنولوجي أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والثقافي والمهني، عند الاقتضاء)،
 - وبناء على عقد توظيف (بيان الاسم واللقب) بصفة (بيان منصب الشغل) لمدة غير محددة، ابتداء من،
 - وبناء على الشهادة الطبية المصادق عليها بالموافقة من طرف المصالح المختصة للسندوق الوطني للضمان الاجتماعي التي تثبت إحالة المعني (ة) على عطلة مرضية طويلة المدى لمدة ابتداء من
 - وبناء على شهادة الاستفادة من منحة العجز المؤرخة في المقدمة من طرف المعني (ة)،
 - وباقتراح من

يقرر

- المادة الأولى: يُحال (بيان الاسم واللقب) على عطلة مرضية طويلة المدى أو العجز لفترة مدتها ابتداء من
المادة 2: يكلف (ذكر السلطة الإدارية المعنية) بتنفيذ هذا القرار أو المقرر.

حرر ب في

الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهلة)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

قرار أو مقرر تجديد إحالة على عطلة مرضية طويلة المدى أو العجز

- إن (ذكر السلطة التي لها صلاحية التعيين)،
- بمقتضى الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 جويلية سنة 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية،
 - وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 07 - 308 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد كفايات توظيف الأعوان المتعاقدين وحقوقهم وواجباتهم والعناصر المشكلة لرواتبهم والقواعد المتعلقة بتسييرهم وكذا النظام التأديبي المطبق عليهم،
 - وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90 - 99 المؤرخ في أول رمضان عام 1410 الموافق 27 مارس سنة 1990 المتعلق بسلطة التعيين، والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين وأعوان الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري،
 - وبمقتضى المرسوم رقم ...- المؤرخ في الموافق سنة
 - المتضمن إنشاء (ذكر مرجع النص التنظيمي المتعلق بإنشاء المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والتكنولوجي أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والثقافي والمهني، عند الاقتضاء)،
 - وبناء على عقد توظيف (بيان الاسم واللقب) بصفة (بيان منصب الشغل) لمدة غير محددة، ابتداء من،
 - وبناء على القرار أو المقرر رقم المؤرخ في المتضمن إحالة المعني على عطلة مرضية طويلة المدى أو العجز ابتداء من،
 - وبناء على الشهادة الطبية المصادق عليها بالموافقة من طرف المصالح المختصة للصندوق الوطني للضمان الاجتماعي التي تثبت إحالة المعني (ة) على عطلة مرضية طويلة المدى لمدة ابتداء من
 - وبناء على شهادة الاستفادة من منحة العجز المؤرخة في المقدمة من طرف المعني (ة) وباقتراح من

يقرر

- المادة الأولى: تجدد إحالة (بيان الاسم واللقب) على عطلة مرضية طويلة المدى أو العجز لفترة (أولى، ثانية) مدتها ابتداء من
المادة 2: يكلف (ذكر السلطة الإدارية المعنية) بتنفيذ هذا القرار أو المقرر.

حرر ب في

الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهلة)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

قرار أو مقرر إعادة الإدماج بعد الإحالة على عطله مرضية طويلة المدى أو العجز

- إن (ذكر السلطة التي لها صلاحية التعيين)،
- بمقتضى الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 جويلية سنة 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية،
 - وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 07 - 308 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد كفايات توظيف الأعوان المتعاقدين وحقوقهم وواجباتهم والعناصر المشكلة لرواتبهم والقواعد المتعلقة بتسييرهم وكذا النظام التأديبي المطبق عليهم،
 - وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90 - 99 المؤرخ في أول رمضان عام 1410 الموافق 27 مارس سنة 1990 المتعلق بسلطة التعيين، والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين وأعوان الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري،
 - وبمقتضى المرسوم رقم ...- المؤرخ في الموافق سنة
 - المتضمن إنشاء (ذكر مرجع النص التنظيمي المتعلق بإنشاء المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والتكنولوجي أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والثقافي والمهني، عند الاقتضاء)،
 - وبناء على عقد توظيف (بيان الاسم واللقب) بصفة (بيان منصب الشغل) لمدة غير محددة، ابتداء من،
 - وبناء على الشهادة الطبية المصادق عليها من طرف المصالح المختصة للصندوق الوطني للضمان الاجتماعي التي تثبت إمكانية إعادة استئناف المعني (ة) للعمل ابتداء من
 - وبناء على طلب إعادة الإدماج المقدم من طرف المعني (ة) بتاريخ،
 - وباقتراح من

يقرر

- المادة الأولى: يُعاد إدماج (بيان الاسم واللقب) بعد إنهاء فترة إحالته على عطله مرضية طويلة المدى أو على العجز في منصب عمله ابتداء من
- المادة 2: يكلف (ذكر السلطة الإدارية المعنية) بتنفيذ هذا القرار أو المقرر.

حرر ب في

الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهلة)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

قرار أو مقرر فسخ عقد عمل (1)

- إن (ذكر السلطة التي لها صلاحية التعيين)،
- بمقتضى الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 جويلية سنة 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية،
 - وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 07 - 308 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد كفايات توظيف الأعوان المتعاقدين وحقوقهم وواجباتهم والعناصر المشكلة لرواتبهم والقواعد المتعلقة بتسييرهم وكذا النظام التأديبي المطبق عليهم،
 - وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90 - 99 المؤرخ في أول رمضان عام 1410 الموافق 27 مارس سنة 1990 المتعلق بسلطة التعيين، والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين وأعوان الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري،
 - وبمقتضى المرسوم رقم ...- المؤرخ في الموافق سنة
 - المتضمن إنشاء (ذكر مرجع النص التنظيمي المتعلق بإنشاء المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والتكنولوجي أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والثقافي والمهني، عند الاقتضاء)،
 - وبناء على عقد توظيف (بيان الاسم واللقب) بصفة (بيان منصب الشغل) لمدة غير محددة / محددة ب (بيان مدة العقد)، ابتداء من ،
 - وبناء على القرار أو المقرر رقم المؤرخ في المتضمن تجديد عقد عمل المعني (ة) بصفة (بيان منصب الشغل) لمدة محددة ب (بيان مدة العقد)، ابتداء من ، (عند الاقتضاء)
 - وبناء على المحضر رقم المؤرخ في المتضمن اجتماع اللجنة التأديبية الاستشارية المتساوية الأعضاء الخاصة بالأعوان المتعاقدين المجتمعة كمجلس تأديبي،
 - وباقتراح من

يقرر

- المادة الأولى: يُفسخ عقد عمل (بيان الاسم واللقب) في منصب شغل ابتداء من (ذكر تاريخ محضر اللجنة التأديبية الاستشارية المتساوية الأعضاء الخاصة بالأعوان المتعاقدين المجتمعة كمجلس تأديبي)، بسبب ارتكابه خطأ مهنيًا جسيمًا.
- المادة 2: يكلف (ذكر السلطة الإدارية المعنية) بتنفيذ هذا القرار أو المقرر.
- حرر ب في
- الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهلة)

(1) بسبب خطأ مهني جسيم

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

قرار أو مقرر فسخ عقد عمل (1)

- إن (ذكر السلطة التي لها صلاحية التعيين) ،
- بمقتضى الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 جويلية سنة 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية ،
 - وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 07 - 308 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد كفايات توظيف الأعوان المتعاقدين وحقوقهم وواجباتهم والعناصر المشكلة لرواتبهم والقواعد المتعلقة بتسييرهم وكذا النظام التأديبي المطبق عليهم ،
 - وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90 - 99 المؤرخ في أول رمضان عام 1410 الموافق 27 مارس سنة 1990 المتعلق بسلطة التعيين ، والتسيير الإداري ، بالنسبة للموظفين وأعوان الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري ،
 - وبمقتضى المرسوم رقم ...- المؤرخ في الموافق سنة
- المتضمن إنشاء (ذكر مرجع النص التنظيمي المتعلق بإنشاء المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والتكنولوجيا أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والثقافي والمهني ، عند الاقتضاء) ،
- وبناء على عقد توظيف (بيان الاسم واللقب) بصفة (بيان منصب الشغل) لمدة غير محددة / محددة ب (بيان مدة العقد) ، ابتداء من ،
 - وبناء على القرار أو المقرر رقم المؤرخ في المتضمن تجديد عقد عمل المعني (ة) بصفة (بيان منصب الشغل) لمدة محددة ب (بيان مدة العقد) ، ابتداء من (عند الاقتضاء)
 - وبناء على طلب الاستقالة المقدم من طرف المعني (ة) بتاريخ ،
 - وبناء على موافقة السلطة السلمية ،
 - وباقتراح من

يقرر

المادة الأولى: يُفسخ عقد عمل (بيان الاسم واللقب) في منصب شغل ابتداء من ، بسبب الاستقالة.

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

حرر ب في

الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهلة)

(1) بسبب الاستقالة

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

قرار أو مقرر فسخ عقد عمل (1)

- إن (ذكر السلطة التي لها صلاحية التعيين) ،
- بمقتضى الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 جويلية سنة 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية ،
 - وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 07 - 308 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد كفايات توظيف الأعوان المتعاقدين وحقوقهم وواجباتهم والعناصر المشكلة لرواتبهم والقواعد المتعلقة بتسييرهم وكذا النظام التأديبي المطبق عليهم ،
 - وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90 - 99 المؤرخ في أول رمضان عام 1410 الموافق 27 مارس سنة 1990 المتعلق بسلطة التعيين، والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين وأعوان الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري،
 - وبمقتضى المرسوم رقم ...- المؤرخ في الموافق سنة
 - المتضمن إنشاء (ذكر مرجع النص التنظيمي المتعلق بإنشاء المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والتكنولوجي أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والثقافي والمهني، عند الاقتضاء)،
 - وبناء على عقد توظيف (بيان الاسم واللقب) بصفة (بيان منصب الشغل) لمدة غير محددة / محددة ب (بيان مدة العقد)، ابتداء من ،
 - وبناء على القرار أو المقرر رقم المؤرخ في المتضمن تجديد عقد عمل المعني (ة) بصفة (بيان منصب الشغل) لمدة محددة ب (بيان مدة العقد)، ابتداء من (عند الاقتضاء)
 - وبناء على الاعذار الأول رقم المؤرخ في الموجه للمعني (ة) ،
 - وبناء على وصل استلام الاعذار الأول رقم المؤرخ في ،
 - وبناء على الاعذار الثاني رقم المؤرخ في الموجه للمعني (ة) ،
 - وبناء على وصل استلام الاعذار الثاني رقم المؤرخ في ،
 - وباقتراح من

يقرر

- المادة الأولى: يُفسخ عقد عمل (بيان الاسم واللقب) في منصب شغل ابتداء من ، بسبب إهمال المنصب.
- المادة 2: يكلف (ذكر السلطة الإدارية المعنية) بتنفيذ هذا القرار أو المقرر.
- حرر ب في
- الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهلة)

(1) بسبب العزل

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

قرار أو مقرر فسخ عقد عمل (1)

- إن (ذكر السلطة التي لها صلاحية التعيين) ،
- بمقتضى الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 جويلية سنة 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية ،
 - وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 07 - 308 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد كفاءات توظيف الأعوان المتعاقدين وحقوقهم وواجباتهم والعناصر المشكلة لرواتبهم والقواعد المتعلقة بتسييرهم وكذا النظام التأديبي المطبق عليهم ،
 - وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90 - 99 المؤرخ في أول رمضان عام 1410 الموافق 27 مارس سنة 1990 المتعلق بسلطة التعيين ، والتسيير الإداري ، بالنسبة للموظفين وأعوان الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري ،
 - وبمقتضى المرسوم رقم ...- المؤرخ في الموافق سنة
 - المتضمن إنشاء (ذكر مرجع النص التنظيمي المتعلق بإنشاء المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والتكنولوجيا أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والثقافي والمهني ، عند الاقتضاء) ،
 - وبناء على عقد توظيف (بيان الاسم واللقب) بصفة (بيان منصب الشغل) لمدة غير محددة / محددة ب (بيان مدة العقد) ، ابتداء من ،
 - وبناء على القرار أو المقرر رقم المؤرخ في المتضمن تجديد عقد عمل المعني (ة) بصفة (بيان منصب الشغل) لمدة محددة ب (بيان مدة العقد) ، ابتداء من ، (عند الاقتضاء)
 - وبناء على مستخرج شهادة الوفاة رقم المؤرخ في ،
 - وباقتراح من

يقرر

- المادة الأولى: يُفسخ عقد عمل (بيان الاسم واللقب) في منصب شغل ابتداء من ، بسبب الوفاة.
- المادة 2: يكلف (ذكر السلطة الإدارية المعنية) بتنفيذ هذا القرار أو المقرر.

حرر ب في
الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهلة)

(1) بسبب الوفاة

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

قرار أو مقرر فسخ عقد عمل (1)

- إن (ذكر السلطة التي لها صلاحية التعيين) ،
- بمقتضى الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 جويلية سنة 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية ،
 - وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 07 - 308 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد كفايات توظيف الأعوان المتعاقدين وحقوقهم وواجباتهم والعناصر المشكلة لرواتبهم والقواعد المتعلقة بتسييرهم وكذا النظام التأديبي المطبق عليهم ،
 - وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90 - 99 المؤرخ في أول رمضان عام 1410 الموافق 27 مارس سنة 1990 المتعلق بسلطة التعيين ، والتسيير الإداري ، بالنسبة للموظفين وأعوان الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري ،
 - وبمقتضى المرسوم رقم ...- المؤرخ في الموافق سنة
- المتضمن إنشاء (ذكر مرجع النص التنظيمي المتعلق بإنشاء المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والتكنولوجيا أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والثقافي والمهني ، عند الاقتضاء) ،
- وبناء على عقد توظيف (بيان الاسم واللقب) بصفة (بيان منصب الشغل) لمدة غير محددة / محددة ب (بيان مدة العقد) ، ابتداء من ،
 - وبناء على القرار أو المقرر رقم المؤرخ في المتضمن تجديد عقد عمل المعني (ة) بصفة (بيان منصب الشغل) لمدة محددة ب (بيان مدة العقد) ، ابتداء من (عند الاقتضاء) ،
 - وبناء على تأشيرة الصندوق الوطني للتقاعد تحت رقم المؤرخة في ،
 - وباقتراح من

يقرر

المادة الأولى: يُفسخ عقد عمل (بيان الاسم واللقب) في منصب شغل ابتداء من ، بسبب إحالته على التقاعد أو ابتداء من اليوم الموالي لتاريخ تبليغه بقرار الاستفادة من معاش التقاعد.

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

حرر ب في
الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهلة)

(1) بسبب التقاعد

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

قرار أو مقرر فسخ عقد عمل (1)

- إن (ذكر السلطة التي لها صلاحية التعيين) ،
- بمقتضى الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 جويلية سنة 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية ،
- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 07 - 308 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد كفاءات توظيف الأعوان المتعاقدين وحقوقهم وواجباتهم والعناصر المشكلة لرواتبهم والقواعد المتعلقة بتسييرهم وكذا النظام التأديبي المطبق عليهم ،
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90 - 99 المؤرخ في أول رمضان عام 1410 الموافق 27 مارس سنة 1990 المتعلق بسلطة التعيين، والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين وأعوان الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري،
- وبمقتضى المرسوم رقم ...- المؤرخ في الموافق سنة
- المتضمن إنشاء (ذكر مرجع النص التنظيمي المتعلق بإنشاء المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والثقافي والمهني، عند الاقتضاء)،
- وبمقتضى المرسوم رقم ...- المؤرخ في الموافق سنة
- المتضمن (إلغاء منصب الشغل المعني)،
- وبناء على عقد توظيف (بيان الاسم واللقب) بصفة (بيان منصب الشغل) لمدة غير محددة / محددة ب (بيان مدة العقد)، ابتداء من ،
- وبناء على القرار أو المقرر رقم المؤرخ في المتضمن تجديد عقد عمل المعني (ة) بصفة (بيان منصب الشغل) لمدة محددة ب (بيان مدة العقد)، ابتداء من ، (عند الاقتضاء)
- وباقتراح من

يقرر

- المادة الأولى: يُفسخ عقد عمل (بيان الاسم واللقب) في منصب شغل ابتداء من ، بسبب إلغاء منصب الشغل.
- المادة 2: يستفيد العون المعني (ة) من تعويض التسريح بمبلغ يساوي آخر راتب شهري خالص من اشتراكات الضمان الاجتماعي عن كل سنة نشاط في حدود أقصاها سنة واحدة.
- المادة 3: يكلف (ذكر السلطة الإدارية المعنية) بتنفيذ هذا القرار أو المقرر.
- حرر ب في
الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهلة)

(1) بسبب إلغاء منصب الشغل

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

قرار أو مقرر فسخ عقد عمل (1)

- إن (ذكر السلطة التي لها صلاحية التعيين) ،
- بمقتضى الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 جويلية سنة 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية ،
 - وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 07 - 308 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد كفايات توظيف الأعوان المتعاقدين وحقوقهم وواجباتهم والعناصر المشكلة لرواتبهم والقواعد المتعلقة بتسييرهم وكذا النظام التأديبي المطبق عليهم ،
 - وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90 - 99 المؤرخ في أول رمضان عام 1410 الموافق 27 مارس سنة 1990 المتعلق بسلطة التعيين ، والتسيير الإداري ، بالنسبة للموظفين وأعوان الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري ،
 - وبمقتضى المرسوم رقم ...- المؤرخ في الموافق سنة
 - المتضمن إنشاء (ذكر مرجع النص التنظيمي المتعلق بإنشاء المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والتكنولوجي أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والثقافي والمهني ، عند الاقتضاء) ،
 - وبناء على القرار أو المقرر رقم المؤرخ في المتضمن تجديد عقد عمل المعني (ة) بصفة (بيان منصب الشغل) لمدة محددة ب (بيان مدة العقد) ، ابتداء من (عند الاقتضاء)
 - ونظرا لانتهاء عقد عمل المعني (ة) ابتداء من ،
 - وباقتراح من

يقرر

المادة الأولى: يُفسخ عقد عمل (بيان الاسم واللقب) في منصب شغل ابتداء من ، بسبب انتهاء عقد عمله.

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

حرر ب في

الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهلة)

(1) بسبب انتهاء عقد العمل

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

قرار أو مقرر تكييف عقد عمل

- إن (ذكر السلطة التي لها صلاحية التعيين)،
- بمقتضى الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 جويلية سنة 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية،
- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 07 - 308 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد كفايات توظيف الأعوان المتعاقدين وحقوقهم وواجباتهم والعناصر المشكلة لرواتبهم والقواعد المتعلقة بتسييرهم وكذا النظام التأديبي المطبق عليهم،
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90 - 99 المؤرخ في أول رمضان عام 1410 الموافق 27 مارس سنة 1990 المتعلق بسلطة التعيين، والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين وأعوان الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري،
- وبمقتضى المرسوم رقم ...- المؤرخ في الموافق سنة
- المتضمن إنشاء (ذكر مرجع النص التنظيمي المتعلق بإنشاء المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والتكنولوجي أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والثقافي والمهني، عند الاقتضاء)،
- وبمقتضى القرار الوزاري المشترك المؤرخ في الذي يحدد تعداد مناصب الشغل وتصنيفها للقطاع المعني،
- وبناء على عقد توظيف (بيان الاسم واللقب) بصفة (بيان منصب الشغل) لمدة محددة ب (بيان مدة العقد)، ابتداء من،
- وبناء على القرار أو المقرر رقم المؤرخ في المتضمن تجديد عقد عمل المعني (ة) بصفة (بيان منصب الشغل) لمدة محددة ب (بيان مدة العقد)، ابتداء من، (ذكر آخر تجديد)
- وبناء على المراسلة رقم المؤرخة في الصادرة عن (تحديد الجهة المركزية التابعة للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية) المتضمنة الترخيص بتكييف عقود العمل،
- وباقتراح من

يقرر

- المادة الأولى: يُكيف عقد عمل (بيان الاسم واللقب) في منصب شغل (بيان منصب الشغل) من عقد محدد المدة بالتوقيت إلى عقد غير محدد المدة بالتوقيت ابتداء من تاريخ التوقيع على هذا القرار أو المقرر.
- المادة 2: يكلف (ذكر السلطة الإدارية المعنية) بتنفيذ هذا القرار أو المقرر.
- حرر ب في
- الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهلة)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

قرار أو مقرر جماعي يتعلق بتكييف عقود عمل الأعوان المتعاقدين

- إن (ذكر السلطة التي لها صلاحية التعيين)،
- بمقتضى الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 جويلية سنة 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية،
 - وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 07 - 308 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد كيفيات توظيف الأعوان المتعاقدين وحقوقهم وواجباتهم والعناصر المشكلة لرواتبهم والقواعد المتعلقة بتسييرهم وكذا النظام التأديبي المطبق عليهم،
 - وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90 - 99 المؤرخ في أول رمضان عام 1410 الموافق 27 مارس سنة 1990 المتعلق بسلطة التعيين، والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين وأعوان الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري،
 - وبمقتضى المرسوم رقم ...- المؤرخ في الموافق سنة
 - المتضمن إنشاء (ذكر مرجع النص التنظيمي المتعلق بإنشاء المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والتقني والمهني، عند الاقتضاء)،
 - وبمقتضى القرار الوزاري المشترك المؤرخ في الذي يحدد تعداد مناصب الشغل وتصنيفها للقطاع المعني،
 - وبناء على المنشور / التعليمات الوزارية المشتركة / محضر الاجتماع رقم المؤرخ (ة) في
 - الصادرة عن (تحديد الجهات المعنية) المتضمن (ة) الترخيص / الاتفاق على تكييف عقود العمل،
 - وبناء على
 - وباقتراح من

يقرر

المادة الأولى: إن (بيان مناصب الشغل المعنية) المذكورة أسماؤهم وألقابهم في الجدول الملحق بهذا القرار أو المقرر تُكيف عقود عملهم من عقود عمل محددة المدة بالتوقيت إلى عقود عمل غير محددة المدة بالتوقيت ابتداء من تاريخ التوقيع على هذا القرار أو المقرر.

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

حرر ب في

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 المتعاقدين

الملاحظة	الوضعية بعد تكييف العقد			الوضعية قبل تكييف العقد				الاسم واللقب	الرقم التسلسلي
	الرقم الاستدلالي	الصف	طبيعة العقد	تاريخ التنصيب	تاريخ التوظيف	مرجع التوظيف	طبيعة العقد		

حرر بـ في

الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهلة)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

مستخرج من القرار أو المقرر الجماعي رقم المؤرخ في

المتعلق بتكليف عقود عمل الأعوان المتعاقدين في منصب شغل

إن (ذكر السلطة التي لها صلاحية التعيين)،

- بمقتضى الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 جويلية سنة 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية،

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

المشكلة لرواتبهم والقواعد المتعلقة بتسييرهم وكذا النظام التأديبي المطبق عليهم،

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

- وبمقتضى القرار الوزاري المشترك المؤرخ في الذي يحدد تعداد مناصب الشغل وتصنيفها للقطاع المعني،

- وبناء على المنشور / التعليمات الوزارية المشتركة / محضر الاجتماع رقم المؤرخ (ة) في ... الصادرة عن (تحديد الجهات المعنية) المتضمن (ة) الترخيص / الاتفاق على

تكليف عقود العمل،

- وبناء على القرار أو المقرر الجماعي رقم المؤرخ في المتضمن تكليف عقود عمل الأعوان المتعاقدين في منصب شغل

الحامل لتأشيرة مفتشية الوظيفة العمومية رقم المؤرخة في و تأشيرة المراقبة المالية رقم المؤرخة في

- وباقتراح من

يقرر

المادة الأولى: يُكليف عقد عمل (بيان الاسم واللقب) في منصب شغل (بيان منصب الشغل) من عقد عمل محدد المدة بالتوقيت إلى عقد عمل غير محدد المدة بالتوقيت ابتداء من وفق الجدول التالي:

الملاحظة	الرقم الاستدلالي	الصنف	طبيعة العقد بعد التكليف

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

حرر ب في

(من طرف السلطة الإدارية المؤهلة)

➤ متفرقات.

- ✓ نموذج 02- 70 قرار أو مقرر تنزيل في الرتبة السفلى مباشرة.
- ✓ نموذج 02- 71 قرار أو مقرر تعويض الخبرة المهنية.
- ✓ نموذج 02- 72 قرار أو مقرر الزيادة في اقدمية الجنوب.
- ✓ نموذج 02- 73 قرار أو مقرر جماعي يتعلق بإدماج الموظفين وإعادة ترتيبهم.
- ✓ نموذج 02- 74 قرار أو مقرر جماعي يتعلق بإدماج المترشحين وإعادة ترتيبهم.
- ✓ نموذج 02- 75 مستخرج من القرار أو المقرر الجماعي المتعلق بإدماج وإعادة ترتيب الموظفين.
- ✓ نموذج 02- 76 مستخرج من القرار أو المقرر الجماعي المتعلق بإدماج وإعادة ترتيب المترشحين.

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

قرار أو مقرر تنزيل في الرتبة السفلى مباشرة

- إن (ذكر السلطة التي لها صلاحية التعيين)،
- بمقتضى الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 جويلية سنة 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية،
 - وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 07 - 304 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم،
 - وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90 - 99 المؤرخ في أول رمضان عام 1410 الموافق 27 مارس سنة 1990 المتعلق بسلطة التعيين، والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين وأعاون الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري،
 - وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم ...- المؤرخ في الموافق سنة المتضمن إنشاء (ذكر مرجع النص التنظيمي المتعلق بإنشاء المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والتقني والمهني، عند الاقتضاء)،
 - وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم ...- المؤرخ في الموافق سنة المتضمن القانون الأساسي الخاص ب (سلك الانتماء) لاسيما المادة منه،
 - وبناء على القرار أو المقرر رقم المؤرخ في المتضمن تعيين، ترقية وترسيم و/ أو إدماج وإعادة ترتيب (بيان الاسم واللقب) في رتبة الرقم الاستدلالي ابتداء من،
 - وبناء على القرار أو المقرر رقم المؤرخ في المتضمن ترسيم المعني (ة) في رتبة ابتداء من، (عند الاقتضاء)
 - وبناء على المحضر رقم المؤرخ في للجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المجتمعمة في مجلس تأديبي،
 - ونظرا لسيرورة المتابعة التأديبية نهائية،
 - وباقتراح من

يقرر

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

المادة 2: يعاد ترتيب المعني (ة) عند نفس التاريخ في الصنف الدرجة الرقم الاستدلالي (..... +) ويحتفظ باقدمية مهنية قدرها يوم شهر سنة.

المادة 3: يكلف (ذكر السلطة الإدارية المعنية) بتنفيذ هذا القرار أو المقرر.

حرر ب في

الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهلة)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

قرار أو مقرر اعتماد الخبرة المهنية

- إن (ذكر السلطة التي لها صلاحية التعيين)،
- بمقتضى الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 جويلية سنة 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية،
 - وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 07 - 304 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم،
 - وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90 - 99 المؤرخ في أول رمضان عام 1410 الموافق 27 مارس سنة 1990 المتعلق بسلطة التعيين، والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين وأعاون الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري،
 - وبمقتضى المرسوم رقم 85 - 58 المؤرخ في 23 مارس 1985 المتعلق بتعويض الخبرة المهنية،
 - وبمقتضى المرسوم رقم ...- المؤرخ في الموافق سنة
 - المتضمن إنشاء (ذكر مرجع النص التنظيمي المتعلق بإنشاء المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والتكنولوجي أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والثقافي والمهني، عند الاقتضاء)،
 - وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم ...- المؤرخ في الموافق سنة
 - المتضمن القانون الأساسي الخاص ب (سلك الانتماء) لاسيما المادة منه،
 - وبناء على المنشور رقم 02 المؤرخ في 13 مارس 1989 المبين لكيفيات تطبيق المرسوم رقم 85 - 58 المؤرخ في 23 مارس 1985 المذكور أعلاه،
 - وبناء على القرار أو المقرر رقم المؤرخ في المتضمن ترسيم (بيان الاسم واللقب) في رتبة ابتداء من،
 - وبناء على مستخرج القرار أو المقرر رقم المؤرخ في المتضمن ترقية المعني (ة) إلى الدرجة الرقم الاستدلالي للصف ابتداء من،
 - وبناء على شهادة العمل رقم المؤرخة في المسلمة من طرف (بيان المؤسسة أو الإدارة العمومية أو مصالح الجيش الوطني الشعبي)،
 - وبناء على شهادة العمل رقم المؤرخة في المسلمة من طرف (بيان المؤسسة وطبيعتها) المصادق عليها من طرف المصالح المختصة للصندوق الوطني للضمان الاجتماعي،
 - وباقتراح من

يقرر

المادة الأولى: يستفيد (بيان الاسم واللقب) من اعتماد اقدمية مهنية:

1- بعنوان السنوات المقضية في قطاع الإدارة العمومية، من إلى
أي سنة شهر يوم.
أو
أي = سنة شهر يوم.
2

2- بعنوان السنوات المقضية في قطاع النشاطات الأخرى، من إلى
أي = سنة شهر يوم.
2

أي المجموع: سنة شهر يوم.
المادة 2: يرتب المعني (ة) على أساس المدة القصوى في الدرجة الرقم الاستدلالي
للصنف ويحتفظ بعنوان الاقدمية المعتمدة في المادة 1 أعلاه باقدمية تساوي سنة
..... شهر يوم، وتحتسب قصد الترقية اللاحقة.
المادة 3: يكلف (ذكر السلطة الإدارية المعنية) بتنفيذ هذا القرار أو المقرر.

حرر بـ في
الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهلة)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

نموذج قرار أو مقرر يتضمن منح الزيادة في الاقدمية بعنوان الجنوب

- إن (ذكر السلطة التي لها صلاحية التعيين)،
- بمقتضى الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 جويلية سنة 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية،
- بمقتضى المرسوم رقم 72- 199 المؤرخ في 05 أكتوبر 1972 المتضمن منح امتيازات خاصة لموظفي الدولة والجماعات المحلية والمؤسسات والهيئات العمومية القائمين بأعمالهم في ولايتي الساورة والواحات،
- بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90 - 99 مؤرخ في أول رمضان عام 1410 الموافق 27 مارس سنة 1990 يتعلق بسلطة التعيين، والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين وأعوان الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري،
- وبمقتضى المرسوم رقم ...- المؤرخ في الموافق سنة
- المتضمن إنشاء (ذكر مرجع النص التنظيمي المتعلق بإنشاء المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والتكنولوجي أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والثقافي والمهني، عند الاقتضاء)،
- بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 95- المؤرخ في سنة 1995، يحدد الامتيازات الخاصة بالموظفين (ذكر النص الخاص بالمنطقة)،
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم ...- المؤرخ في الموافق سنة
- المتضمن القانون الأساسي الخاص ب (سلك الانتماء)،
- بمقتضى المنشور الوزاري رقم 01 المؤرخ في 29 مارس 1977 المتضمن كفاءات تطبيق المرسوم رقم 72- 199 المؤرخ في 05 أكتوبر 1972،
- وبناء على القرار أو المقرر رقم المؤرخ في المتضمن تعيين، ترقية وترسيم و/ أو إدماج وإعادة ترتيب (بيان الاسم واللقب) في رتبة الرقم الاستدلالي ابتداء من،
- وبناء على القرار أو المقرر رقم المؤرخ في المتضمن ترسيم المعني (ة) في رتبة ابتداء من،
- وبناء على القرار أو المقرر رقم المؤرخ في المتضمن منح المعني (ة) زيادة في الاقدمية بعنوان الجنوب،
- واعتبارا أن المعني (ة) متحصل على مجموع اقدمية قدرها سنة (.....) من إلى غاية بمنطقة ولاية،
- وباقتراح من

يقرر

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

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

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

حرر ب في
الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهلة)

(1) السنة السابقة

(2) سنة توقيف منح الزيادة المرجعية

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

قرار أو مقرر جماعي يتعلق بإدماج الموظفين وإعادة ترتيبهم أو تصنيفهم

- إن (ذكر السلطة التي لها صلاحية التعيين) ،
- بمقتضى الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 جويلية سنة 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية ،
 - وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 07 - 304 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم ،
 - وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90 - 99 المؤرخ في أول رمضان عام 1410 الموافق 27 مارس سنة 1990 المتعلق بسلطة التعيين ، والتسيير الإداري ، بالنسبة للموظفين وأعاون الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري ،
 - وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم ... - المؤرخ في الموافق سنة المتضمن إنشاء (ذكر مرجع النص التنظيمي المتعلق بإنشاء المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والتقني والمهني ، عند الاقتضاء) ،
 - وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم ... - المؤرخ في الموافق سنة المتضمن القانون الأساسي الخاص ب (سلك الانتماء) لاسيما المادة منه ،
 - وبمقتضى التعليم رقم 07 المؤرخة في 29 ديسمبر 2007 المتعلقة بتطبيق النظام الجديد لتصنيف الموظفين ودفع رواتبهم .
 - وبمقتضى التعليم / المنشور رقم المؤرخ (ة) في المتعلقة بتطبيق المرسوم التنفيذي رقم ... - المؤرخ في الموافق سنة المتضمن القانون الأساسي الخاص ب (سلك الانتماء) المذكور أعلاه ،
 - وباقتراح من

يقرر

المادة الأولى: إن (بيان الرتبة) المذكورة أسمائهم وألقابهم في الجدول الملحق بهذا القرار أو المقرر يدمجون بصفة مرسمين ويعاد ترتيبهم في رتبة (بيان رتبة الإدماج) ابتداء من

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

حرر ب في

الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهلة)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

قرار أو مقرر جماعي يتعلق بإدماج المتربصين وإعادة ترتيبهم أو تصنيفهم

- إن (ذكر السلطة التي لها صلاحية التعيين) ،
- بمقتضى الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 جويلية سنة 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية ،
- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 07 - 304 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم ،
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90 - 99 المؤرخ في أول رمضان عام 1410 الموافق 27 مارس سنة 1990 المتعلق بسلطة التعيين ، والتسيير الإداري ، بالنسبة للموظفين وأعاون الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري ،
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم ... - ... المؤرخ في ... الموافق سنة المتضمن إنشاء (ذكر مرجع النص التنظيمي المتعلق بإنشاء المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والتقني والمهني ، عند الاقتضاء) ،
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم ... - ... المؤرخ في ... الموافق سنة المتضمن القانون الأساسي الخاص ب (سلك الانتماء) لاسيما المادة منه ،
- وبمقتضى التعليم رقم 07 المؤرخة في 29 ديسمبر 2007 المتعلقة بتطبيق النظام الجديد لتصنيف الموظفين ودفع رواتبهم .
- وبمقتضى التعليم / المنشور رقم المؤرخ (ة) في المتعلقة بتطبيق المرسوم التنفيذي رقم ... - ... المؤرخ في ... الموافق سنة المتضمن القانون الأساسي الخاص ب (سلك الانتماء) المذكور أعلاه ،
- وباقتراح من

يقرر

المادة الأولى: إن (بيان الرتبة) المذكورة أسمائهم وألقابهم في الجدول الملحق بهذا القرار أو المقرر يدمجون بصفة متربصين ويعاد ترتيبهم في رتبة (بيان رتبة الإدماج) ابتداء من

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

حرر ب في

الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهلة)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

مستخرج من القرار أو المقرر رقم المؤرخ في

المتعلق بإدماج وإعادة ترتيب الموظفين في رتبة

إن (ذكر السلطة التي لها صلاحية التعيين)،

- بمقتضى الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 جويلية سنة 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية،

- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 07 - 304 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم،

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

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم ... - المؤرخ في الموافق سنة المتضمن القانون الأساسي الخاص ب (سلك الانتماء) لاسيما المادة منه،

- وبناء على التعليم أو المنشور رقم المؤرخ في المتعلقة ب

- وبناء على القرار أو المقرر الجماعي رقم المؤرخ في المتضمن إدماج وترسيم وإعادة الترتيب في رتبة

الحامل لتأشيرة مفتشية الوظيفة العمومية رقم المؤرخة في وتأشيرة المراقبة المالية رقم المؤرخة في وباقتراح من

يقرر

المادة الأولى: يدمج ويرسم ويعاد ترتيب (بيان الاسم واللقب)، في رتبة ابتداء من وفق الجدول التالي:

الصنف	الرقم الاستدلالي	الدرجة	الرقم الاستدلالي	مجموع الرقم الاستدلالي	الاقدمية المحتفظ بها إلى غاية	ملاحظة

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

حرر ب في

الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهلة)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

مستخرج من القرار أو المقرر رقم المؤرخ في

المتعلق بإدماج وإعادة ترتيب المتربصين في رتبة

إن (ذكر السلطة التي لها صلاحية التعيين)،

- بمقتضى الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 جويلية سنة

2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية،

- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 07 - 304 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29

سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم،

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90 - 99 المؤرخ في أول رمضان عام 1410 الموافق 27 مارس

سنة 1990 المتعلق بسلطة التعيين، والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين وأعاون الإدارة المركزية

والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري،

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم ...- المؤرخ في الموافق سنة

..... المتضمن القانون الأساسي الخاص ب (سلك الانتماء) لاسيما المادة منه،

- وبناء على التعليم أو المنشور رقم المؤرخ في المتعلقة ب

- وبناء على القرار أو المقرر الجماعي رقم المؤرخ في المتضمن إدماج

بصفة متربص وإعادة الترتيب في رتبة، الحامل لتأشيرة مفتشية الوظيفة العمومية

رقم المؤرخة في و تأشيرة المراقبة المالية رقم المؤرخة في

.....،

- وباقتراح من

يقرر

المادة الأولى: يدمج بصفة متربص ويعاد ترتيب (بيان الاسم واللقب)، في رتبة

..... ابتداء من وفق الجدول التالي:

الصنف	الرقم الاستدلالي	ملاحظة

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

حرر ب في

(من طرف السلطة الإدارية المؤهلة)

ثالثا: توزيع المناصب المالية.

- ✓ نموذج 03- 1 قرار أو مقرر توزيع المناصب المالية الشاغرة.
- ✓ نموذج 03- 2 قرار أو مقرر توزيع المناصب المالية المحررة.
- ✓ نموذج 03- 3 حصيلة عمليات التوظيف والترقية المنجزة بعنوان السنة المالية.

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

قرار أو مقرر رقم مؤرخ في

يتضمن توزيع المناصب المالية الشاغرة بعنوان السنة المالية

- إن (ذكر السلطة التي لها صلاحية التعيين أو السلطة الوصية عند الاقتضاء) ،
- بمقتضى الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 جويلية سنة 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية ،
 - وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90 - 99 المؤرخ في 27 مارس 1990 المتعلق بسلطة التعيين ، والتسيير الإداري ، بالنسبة للموظفين وأعوان الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري ،
 - وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم ... - المؤرخ في الموافق سنة المتضمن إنشاء (ذكر مرجع النص التنظيمي المتعلق بإنشاء المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والتكنولوجي أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والثقافي والمهني ، عند الاقتضاء) ،
 - وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 12 - 194 المؤرخ في 25 افريل 2012 المحدد لكيفيات تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية في المؤسسات والإدارات العمومية وإجراءاتها ،
 - وبناء على التعليم رقم 01 / م ع و ع ، المؤرخة في 20 فيفري 2013 المتعلقة بتطبيق أحكام المرسوم التنفيذي رقم 12 - 194 المؤرخ في 25 افريل 2012 المذكور أعلاه ،
 - وبناء على المنشور رقم ... / م ع و ع ، المؤرخ في المتعلق بالمصادقة على المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية بعنوان سنة
 - بناء على الحالة (ب) المتضمنة لمدونة المناصب المالية الممنوحة بعنوان السنة المالية
 - بناء على المداولة رقم المؤرخة في المتضمنة إنشاء المناصب للبلدية بعنوان السنة المالية
 - المصادق عليها من طرف الوصاية.
 - وباقتراح من

يقرر

- المادة الأولى: توزع المناصب المالية الشاغرة بعنوان السنة المالية وفقا للجداول المبينة الملحقة بأصل هذا القرار أو المقرر.
- المادة 2: تبلغ نسخة من هذا القرار أو المقرر إلى مصالح السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية في أجل عشرة (10) أيام ، ابتداء من تاريخ توقيعه.
- المادة 3: يكلف (ذكر السلطة الإدارية المعنية) بتنفيذ هذا القرار أو المقرر.

حرر ب في

الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهلة)

1- بالنسبة للتوظيف الخارجي:

ملاحظة	توزيع المناصب المالية الشاغرة							عدد المناصب المالية الشاغرة	الرتبة	الرقم
	تسوية وضعية إدارية	تكفل بعد النقل	توظيف على أساس الاختبار أو الفحص المهني	مسابقة على أساس الاختبار	مسابقة على أساس الشهادة	على أساس الشهادة بعد متابعة تكوين متخصص	على أساس الشهادة			
									المجموع الجزئي 1	

2- بالنسبة للتوظيف الداخلي:

ملاحظة	توزيع المناصب المالية الشاغرة							عدد المناصب المالية الشاغرة	الرتبة	الرقم
	منتوج التكوين	ترقية استثنائية	ترقية على أساس الشهادة	ترقية اختيارية	فحص المهني	ترقية عن طريق المسابقة على أساس الاختبارات	امتحان المهني			
									المجموع الجزئي 2	
									المجموع العام 1 + 2	

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

قرار أو مقرر رقم مؤرخ في

يتضمن توزيع المناصب المالية المحررة بعنوان السنة المالية

- إن (ذكر السلطة التي لها صلاحية التعيين أو السلطة الوصية عند الاقتضاء)،
- بمقتضى الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 جويلية سنة 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية،
 - وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90 - 99 المؤرخ في 27 مارس 1990 المتعلق بسلطة التعيين ، والتسيير الإداري ، بالنسبة للموظفين وأعوان الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري،
 - وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم ... - المؤرخ في الموافق سنة المتضمن إنشاء (ذكر مرجع النص التنظيمي المتعلق بإنشاء المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والتكنولوجي أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والثقافي والمهني، عند الاقتضاء)،
 - وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 12 - 194 المؤرخ في 25 افريل 2012 المحدد لكيفيات تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية في المؤسسات والإدارات العمومية وإجراءاتها،
 - وبناء على التعليم رقم 01 / م ع و ع ، المؤرخة في 20 فيفري 2013 المتعلقة بتطبيق أحكام المرسوم التنفيذي رقم 12 - 194 المؤرخ في 25 افريل 2012 المذكور أعلاه،
 - وبناء على المنشور رقم ... / م ع و ع ، المؤرخ في المتعلق بالمصادقة على المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية بعنوان سنة
 - بناء على الحالة (ب) المتضمنة لمدونة المناصب المالية الممنوحة بعنوان السنة المالية
 - بناء على المداولة رقم المؤرخة في المتضمنة إنشاء المناصب للبلدية بعنوان السنة المالية
 - المصادق عليها من طرف الوصاية.
 - وباقتراح من

يقرر

- المادة الأولى: توزع المناصب المالية المحررة بعنوان السنة المالية للفترة الممتدة من ... إلى غاية وفقا للجداول المبينة الملحقة بأصل هذا القرار أو المقرر.
- المادة 2: تبلغ نسخة من هذا القرار أو المقرر إلى مصالح السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية في أجل عشرة (10) أيام، ابتداء من تاريخ توقيعه.
- المادة 3: يكلف (ذكر السلطة الإدارية المعنية) بتنفيذ هذا القرار أو المقرر.
- حرر ب في
- الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهلة)

1- بالنسبة للتوظيف الخارجي:

ملاحظة	توزيع المناصب المالية المحررة						عدد المناصب المالية المحررة	مرجع قرارات أو مقررات التحرر			الرتبة	الرقم
	تكفل بعد النقل (1)	توظيف على أساس الاختبار أو الفحص المهني	مسابقة على أساس الاختبار	مسابقة على أساس الشهادة	على أساس الشهادة بعد متابعة تكوين متخصص	على أساس الشهادة		سبب التحرر	التاريخ	الرقم		

2- بالنسبة للتوظيف الداخلي:

ملاحظة	توزيع المناصب المالية المحررة						عدد المناصب المالية المحررة	مرجع قرارات أو مقررات التحرر			الرتبة	الرقم
	منتوج التكوين	ترقية استثنائية	ترقية على أساس الشهادة	ترقية اختيارية	فحص المهني	ترقية عن طريق المسابقة على أساس الاختبارات		سبب التحرر	التاريخ	الرقم		
												المجموع الجزئي 2
												المجموع العام 2+1

(1) يخص فقط القطاعات غير المعنية بالتجميد

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

حصيلة عمليات التوظيف والترقية المنجزة بعنوان السنة المالية

طبقا لأحكام المادة 35 من المرسوم التنفيذي رقم 12 – 194 المؤرخ في 25 افريل 2012 المحدد لكيفيات تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية في المؤسسات والإدارات العمومية وإجرائها

عدد المناصب المتبقية		عدد المناصب المستغلة فعليا		عدد المناصب المفتوحة أو التي تم إبداء الرأي بشأنها بالنسبة للمسابقات		عدد المناصب المالية الشاغرة أو المحررة	عدد العمليات أو المسابقات			نمط التوظيف أو الترقية	طبيعة التوظيف
							مستغلة	تم إبداء الرأي بشأنها	مسجلة PGRH أو محررة		
مناصب محررة	مناصب مالية	مناصب محررة	مناصب مالية	مناصب محررة	مناصب مالية						
										على أساس الشهادة	توظيف خارجي
										على أساس الاختبارات	
										فحص أو اختبار مهني	
										المجموع الفرعي	
										توظيف مباشر	
										تكفل بعد النقل	
										المجموع الجزئي 1	
										امتحانات مهنية	ترقية
										فحوص مهنية	
										المجموع الفرعي	
										ترقية اختيارية	
										ترقية استثنائية	
										على أساس الشهادة	
										المجموع الجزئي 2	
										عن طريق الانتقاء	توظيف المتعاقدين
										عن طريق الاختبار المهني	
										المجموع الجزئي 3	
										المجموع العام 1 + 2 + 3	

حرر ب في
الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهلة)

رابعاً: المخططات السنوية.

➤ المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية:

- ✓ نموذج 04- 1 محضر الدراسة الأولية.
- ✓ نموذج 04- 2 محضر المصادقة النهائية.

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

محضر اجتماع يتعلق بدراسة المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية

لسنة الخاص ب:.....

بتاريخ على الساعة ، انعقد بمقر (بيان مكان انعقاد) اجتماع

خصص للدراسة الأولية للمخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية لسنة ، الخاص

ب:

حضر هذا الاجتماع :

✓ عن مفتشية الوظيفة العمومية :

السيدة(ة) ممثل مفتشية الوظيفة العمومية.

✓ عن الإدارة المعنية :

السيدة(ة) : ممثل الإدارة المعنية.

جدول الأعمال:

- دراسة مشروع المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية بعنوان سنة

بعد افتتاح الجلسة من طرف ممثل والترحيب بممثل ، تم

الشروع في دراسة الجداول المشكلة للمخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية لسنة ، استنادا

على الوثائق التالية:

✓ مدونة المناصب المالية لسنة

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

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

❖ الجدول رقم 01: (بيان الملاحظة و / أو بدون ملاحظة)

❖ الجدول رقم 02: (بيان الملاحظة و / أو بدون ملاحظة)

❖ الجدول رقم 02 مكرر 01: (بيان الملاحظة و / أو بدون ملاحظة)

❖ الجدول رقم 02 مكرر 02: (بيان الملاحظة و / أو بدون ملاحظة)

❖ الجدول رقم 03: (بيان الملاحظة و / أو بدون ملاحظة)

❖ الجدول رقم 04: (بيان الملاحظة و / أو بدون ملاحظة)

- ❖ الجدول رقم 04 مكرر 01: (بيان الملاحظة و / أو بدون ملاحظة)
- ❖ الجدول رقم 04 مكرر 02: (بيان الملاحظة و / أو بدون ملاحظة)
- ❖ الجدول رقم 05: (بيان الملاحظة و / أو بدون ملاحظة)
- ❖ الجدول رقم 06: (بيان الملاحظة و / أو بدون ملاحظة)
- ❖ الجدول رقم 06 مكرر 02: (بيان الملاحظة و / أو بدون ملاحظة)
- ❖ الجدول رقم 06 مكرر 03: (بيان الملاحظة و / أو بدون ملاحظة)
- ❖ الجدول رقم 07: (بيان الملاحظة و / أو بدون ملاحظة)

اعتبارا لما سبق، تم التوصل إلى النتائج التالية:

- 1
- 2

وبالنظر إلى التحفظات والملاحظات المبداة أعلاه، تقرر ما يلي:

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

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

ممثل مفتشية الوظيفة العمومية

ممثل الإدارة المعنية

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

محضر اجتماع يتعلق بالمصادقة على المخطط السنوي لتسيير

الموارد البشرية لسنة الخاص ب.....

بتاريخ..... على الساعة، انعقد بمقر (بيان مكان انعقاد) اجتماع
خصص للدراسة والمصادقة على المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية لسنة، الخاص
ب.....

حضر الاجتماع:

عن مفتشية الوظيفة العمومية

السيد(ة).....
رئيس المفتشية.

عن الإدارة المعنية

السيد(ة):
رئيس / مدير

جدول الأعمال :

- المصادقة على المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية لسنة،
مرفقا بالوثائق التالية :

✓ مدونة المناصب المالية لسنة

✓ مداورات إنشاء المناصب المالية الخاصة بالبلديات لسنة

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

أسفر الاجتماع عن النتائج التالية :

الملاحظات العامة : لا شيء

الملاحظات الخاصة :

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

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

✓ الجدول رقم 02 مكرر 01: وضعية القضايا المتنازع فيها : بدون ملاحظة.

✓ الجدول رقم 02 مكرر 02: وضعية الحالات التأديبية : بدون ملاحظة.

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

رئيس مفتشية الوظيفة العمومية

رئيس / مدير

➤ المخطط غير المركز للتكوين وتحسين المستوى وتجديد المعلومات للموظفين

والأعوان العموميين:

- ✓ نموذج 04- 3 بيان عرض الأسباب.
- ✓ نموذج 04- 4 محضر الدراسة الأولية.
- ✓ نموذج 04- 5 محضر المصادقة النهائية.

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

عرض الأسباب

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

ويأتي هذا المخطط، بعد

.....

.....

كما يقترح هذا المخطط.....

.....

.....

كما يهدف، هذا المخطط.....

.....

.....

لذا يقترح هذا المخطط التدابير التالية:

.....

.....

ذلكم هو محتوى مشروع هذا المخطط.

حرر ب في

الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهلة)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

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

بتاريخ على الساعة انعقد بمقر (بيان مكان انعقاد).... اجتماع
خصص للدراسة الأولية المخطط غير المركز للتكوين و تحسين المستوى و تجديد المعلومات لسنة
.....، الخاص ب:

حضر هذا الاجتماع :

✓ عن مفتشية الوظيفة العمومية :

السيدة(ة) :..... ممثل مفتشية الوظيفة العمومية.

✓ عن الإدارة المعنية :

السيدة(ة) :..... ممثل الإدارة المعنية.

جدول الأعمال:

- دراسة مشروع المخطط غير المركز للتكوين و تحسين المستوى و تجديد المعلومات بعنوان
سنة

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

✓ عرض الأسباب يبرر العمليات المبرمجة و كفاءات التطبيق.

✓ تقديم الوثائق الثبوتية.

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

✓ الجدول رقم 01: (بيان الملاحظة و / أو بدون ملاحظة).

✓ الجدول رقم 02: (بيان الملاحظة و / أو بدون ملاحظة).

✓ الجدول رقم 03: (بيان الملاحظة و / أو بدون ملاحظة).

✓ الجدول رقم 04: (بيان الملاحظة و / أو بدون ملاحظة).

- ✓ الجدول رقم 05: (بيان الملاحظة و / أو بدون ملاحظة).
- ✓ الجدول رقم 06: (بيان الملاحظة و / أو بدون ملاحظة).
- ✓ الجدول رقم 07: (بيان الملاحظة و / أو بدون ملاحظة).

اعتبارا لما سبق، تم التوصل إلى النتائج التالية:

- 1-
- 2-

وبالنظر إلى التحفظات والملاحظات المبداة أعلاه، تقرر ما يلي:

تأجيل المصادقة على المخطط غير الممرکز للتكوين و تحسين المستوى وتجديد المعلومات لسنة, إلى غاية إعادة تصحيحه وفقا لما سبق ذكره.

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

ممثّل مفتشية الوظيفة العمومية

ممثّل الإدارة المعنية

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

محضر اجتماع يتعلق بالمصادقة على المخطط غير الممرکز للتكوين

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

بتاريخ..... على الساعة انعقد بمقر (بيان مكان انعقاد)..... اجتماع
خصص للدراسة والمصادقة على المخطط غير الممرکز للتكوين و تحسين المستوى وتجديد
المعلومات لسنة، الخاص ب.....

حضر الاجتماع:

عن مفتشية الوظيفة العمومية

السيد(ة):
رئيس المفتشية.

عن الإدارة المعنية

السيد(ة):
رئيس / مدير

جدول الأعمال :

- المصادقة على المخطط غير الممرکز للتكوين و تحسين المستوى وتجديد المعلومات لسنة،
مرفقا بالوثائق التالية :

✓ عرض الأسباب يبرر العمليات المبرمجة و كفاءات التطبيق.

✓ تقديم الوثائق الثبوتية.

أسفر الاجتماع عن النتائج التالية:

الملاحظات العامة : لا شيء

الملاحظات الخاصة :

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

✓ الجدول رقم 02 : عمليات التكوين الأولي أثناء فترة التبرص: بدون ملاحظة.

✓ الجدول رقم 03 : دورات التكوين التكميلي في إطار الترقية إلى رتبة أعلى : بدون ملاحظة.

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

✓ الجدول رقم 05 : التكوين بالخارج: بدون ملاحظة.

✓ الجدول رقم 06 : دورات تحسين المستوى: بدون ملاحظة.

✓ الجدول رقم 07 :دورات تجديد المعلومات: بدون ملاحظة.

اعتباراً للملاحظات المبينة أعلاه ، تقرر ما يلي :

المصادقة النهائية على المخطط غير المركز للتكوين و تحسين المستوى وتجديد المعلومات لسنة

..... ، والذي يدخل حيز التنفيذ ابتداء من تاريخ إمضائه من قبل الأطراف المعنية.

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

رئيس مفتشية الوظيفة العمومية

رئيس / مدير

خامسا: فتح عمليات التوظيف والترقية.

➤ فتح مسابقات التوظيف والترقية لرتب الموظفين:

- ✓ نموذج 05- 1 قرار أو مقرر فتح مسابقة على أساس الشهادات.
- ✓ نموذج 05- 2 قرار أو مقرر فتح مسابقة على أساس الشهادات للالتحاق بالتكوين المتخصص.
- ✓ نموذج 05- 3 قرار أو مقرر فتح مسابقة على أساس الاختبارات.
- ✓ نموذج 05- 4 قرار أو مقرر فتح مسابقة على أساس الاختبارات للالتحاق بالتكوين المتخصص.
- ✓ نموذج 05- 5 قرار أو مقرر فتح اختبار مهني.
- ✓ نموذج 05- 6 قرار أو مقرر فتح فحص مهني.
- ✓ نموذج 05- 7 قرار أو مقرر يتضمن فتح مسابقة ترقية على أساس الاختبارات.
- ✓ نموذج 05- 8 قرار أو مقرر يتضمن فتح امتحان مهني.
- ✓ نموذج 05- 9 قرار أو مقرر يتضمن فتح ترقية على أساس فحص مهني.

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

قرار أو مقرر رقم مؤرخ في

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

إن (ذكر السلطة التي لها صلاحية التعيين)،

- بمقتضى الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 جويلية سنة 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية،

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

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

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

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم ...- المؤرخ في الموافق سنة
..... المتضمن القانون الأساسي الخاص ب (سلك الانتماء)،

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

- وبمقتضى القرار المؤرخ في المحدد لإطار تنظيم المسابقات و الإمتحانات و الفحوص المهنية(تحديد القطاع المعني) وفي حالة عدم وجوده ذكر المنشور رقم 07 المؤرخ في 28 افريل 2011 المتعلق بمعايير الانتقاء في المسابقات على أساس الشهادة للتوظيف في رتب الوظيفة العمومية،

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

يقرر

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

- المادة 2: يحدد عدد المناصب المطلوب شغلها بـ منصبا ماليا طبقا للقرار (أو المقرر) رقم المؤرخ في المشار إليه أعلاه أو المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية لسنة.....
- المادة 3: تفتح المسابقة على أساس الشهادات للالتحاق برتبة..... للمترشحين الحائزين (تحديد الشهادات والمؤهلات حسب التخصصات المنصوص عليها في القانون الأساسي الخاص المذكور أعلاه، أو القرارات الوزارية المشتركة المتخذة لتطبيقه، أو المراسلات الصادرة عن المصالح المركزية للمديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري المتضمنة منح معادلات إدارية المبلغة للتطبيق أو الإعلام)،
- المادة 4: فضلا عن الشهادات أو المؤهلات المنصوص عليها في المادة 3 المذكورة أعلاه، يتم انتقاء المترشحين في المسابقة على أساس الشهادات على ضوء المعايير الآتية : (ذكر المعايير المحددة في القرار المحدد لإطار تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية وفي حالة عدم وجوده ذكر المعايير المحددة في المنشور رقم 07 المؤرخ في 28 افريل 2011 المتعلق بمعايير الانتقاء في المسابقات على أساس الشهادة للتوظيف في رتب الوظيفة العمومية المذكور أعلاه)،
- المادة 5: يحدد أجل التسجيلات في المسابقة على أساس الشهادات بـ..... يوما عمل ابتداء من تاريخ صدور أول إشهار في الصحافة المكتوبة، أو الإلصاق على مستوى وكالات التشغيل، حسب الحالة.
- المادة 6: بإمكان المترشحين غير المقبولين للمشاركة في المسابقة على أساس الشهادات، تقديم طعن لدى السلطة التي لها صلاحية التعيين التي يجب عليها البت في هذا الطعن والرد على المعنيين قبل خمسة (5) أيام عمل على الأقل من تاريخ إجراء هذه المسابقة.
- المادة 7: يسري مفعول هذا القرار (أو المقرر) ابتداء من تاريخ التوقيع عليه و ينشر في (ذكر وسيلة النشر: النشرة الرسمية، سجل القرارات الإدارية).

حرر بـ في

الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهلة)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

قرار أو مقرر رقم مؤرخ في

يتضمن فتح مسابقة على أساس الشهادات للالتحاق بالتكوين المتخصص

لسلك رتبة.....

إن (ذكر السلطة التي لها صلاحية التعيين) ،

- بمقتضى الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 جويلية سنة

2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية ،

- بمقتضى المرسوم رقم 66 - 145 مؤرخ في 12 صفر عام 1386 الموافق 02 يونيو سنة 1966 ،

يتعلق بتحرير ونشر بعض القرارات ذات الطابع التنظيمي أو الفردي التي تهم وضعية الموظفين ،

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90 - 99 مؤرخ في أول رمضان عام 1410 الموافق 27 مارس

سنة 1990 يتعلق بسلطة التعيين ، والتسيير الإداري ، بالنسبة للموظفين وأعاون الإدارة المركزية

والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري ،

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 95 - 132 مؤرخ في 13 ذي الحجة عام 1415 الموافق 13 مايو

سنة 1995 ، المتعلق بإحداث نشرات رسمية للمؤسسات و الإدارات العمومية ،

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم ... - المؤرخ في الموافق سنة

..... المتضمن القانون الأساسي الخاص ب (سلك الانتماء) ،

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 12 - 194 مؤرخ في 03 جمادى الثانية عام 1433 الموافق

25 أبريل سنة 2012 ، المحدد لكيفيات تنظيم المسابقات و الامتحانات و الفحوص المهنية

في المؤسسات و الإدارات العمومية و إجراءاتها ،

- وبمقتضى القرار المؤرخ في المحدد لإطار تنظيم المسابقات و الإمتحانات

و الفحوص المهنية (تحديد القطاع المعني) وفي حالة عدم وجوده ذكر المنشور رقم 07

المؤرخ في 28 افريل 2011 المتعلق بمعايير الانتقاء في المسابقات على أساس الشهادة للتوظيف في

رتب الوظيفة العمومية ،

- وبناء على القرار (المقرر) رقم المؤرخ في المتضمن توزيع المناصب المالية

الشاغرة أو المحررة أو المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية بعنوان السنة المالية.....،

يقرر

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

الشهادات للالتحاق بالتكوين المتخصص لسلك رتبة..... ،

المادة 2: يحدد عدد المناصب المطلوب شغلها بـ منصبا ماليا طبقا للقرار (أو المقرر) رقم المؤرخ في المشار إليه أعلاه أو المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية لسنة..... أو في المخطط القطاعي السنوي أو المتعدد السنوات للتكوين وتحسين المستوى وتجديد المعلومات (تحديد القطاع المعني)،

المادة 3: تفتح المسابقة على أساس الشهادات للالتحاق بالتكوين المتخصص برتبة..... للمترشحين الحائزين (تحديد الشهادات والمؤهلات حسب التخصصات المنصوص عليها في القانون الأساسي الخاص المذكور أعلاه، أو القرارات الوزارية المشتركة المتخذة لتطبيقه، أو المراسلات الصادرة عن المصالح المركزية للمديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري المتضمنة منح معادلات إدارية المبلغة للتطبيق أو الإعلام)،

المادة 4: فضلا عن الشهادات أو المؤهلات المنصوص عليها في المادة 3 المذكورة أعلاه، يتم انتقاء المترشحين في المسابقة على أساس الشهادات على ضوء المعايير الآتية : (ذكر المعايير المحددة في القرار المحدد لإطار تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية وفي حالة عدم وجوده ذكر المعايير المحددة في المنشور رقم 07 المؤرخ في 28 افريل 2011 المتعلق بمعايير الانتقاء في المسابقات على أساس الشهادة للتوظيف في رتب الوظيفة العمومية المذكور أعلاه)،

المادة 5: يحدد أجل التسجيلات في المسابقة على أساس الشهادات للالتحاق بالتكوين المتخصص بـ يوما عمل ابتداء من تاريخ صدور أول إشهار في الصحافة المكتوبة،

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

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

حرر بـ في

الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهلة)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

قرار أو مقرر رقم مؤرخ في

يتضمن فتح مسابقة على أساس الاختبارات للالتحاق

بسلك رتبة

إن (ذكر السلطة التي لها صلاحية التعيين)،

- بمقتضى الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 جويلية سنة

2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية،

- بمقتضى المرسوم رقم 66 - 145 مؤرخ في 12 صفر عام 1386 الموافق 02 يونيو سنة 1966،

يتعلق بتحرير ونشر بعض القرارات ذات الطابع التنظيمي أو الفردي التي تهم وضعية الموظفين،

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90 - 99 مؤرخ في أول رمضان عام 1410 الموافق 27 مارس

سنة 1990 يتعلق بسلطة التعيين، والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين وأعاون الإدارة المركزية

والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري،

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 95 - 132 مؤرخ في 13 ذي الحجة عام 1415 الموافق 13 مايو

سنة 1995، المتعلق بإحداث نشرات رسمية للمؤسسات و الإدارات العمومية،

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم ... - المؤرخ في الموافق سنة

..... المتضمن القانون الأساسي الخاص ب (سلك الانتماء)،

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 12 - 194 مؤرخ في 03 جمادى الثانية عام 1433 الموافق 25

أفريل سنة 2012، المحدد لكيفيات تنظيم المسابقات و الامتحانات و الفحوص المهنية في

المؤسسات و الإدارات العمومية و إجراءاتها،

- وبمقتضى القرار المؤرخ في المحدد لإطار تنظيم المسابقات و الامتحانات

و الفحوص المهنية (تحديد القطاع المعني)،

- وبمقتضى القرار المؤرخ في المحدد لقائمة المؤسسات العمومية المؤهلة لتنظيم

المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية للالتحاق بالأسلاك التابعة لقطاع (تحديد القطاع)،

- وبناء على القرار (المقرر) رقم المؤرخ في المتضمن توزيع المناصب المالية

الشاغرة أو المحررة أو المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية بعنوان السنة المالية.....،

يقرر

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

الاختبارات للالتحاق بسلك رتبة

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

المادة 3: تفتح المسابقة على أساس الاختبارات لاللتحاق برتبة للمترشحين الحائزين (تحديد الشهادات والمؤهلات حسب التخصصات المنصوص عليها في القانون الأساسي الخاص المذكور أعلاه، أو القرارات الوزارية المشتركة المتخذة لتطبيقه، أو المراسلات الصادرة عن المصالح المركزية للمديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري المتضمنة منح معادلات إدارية المبلغة للتطبيق أو الإعلام)،

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

المادة 5: تشمل المسابقة على الاختبارات التالية:

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

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

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

حرر بـ في

(من طرف السلطة الإدارية المؤهلة)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

قرار أو مقرر رقم مؤرخ في

يتضمن فتح مسابقة على أساس الاختبارات للالتحاق بالتكوين المتخصص

لسلك رتبة

إن (ذكر السلطة التي لها صلاحية التعيين)،

- بمقتضى الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 جويلية سنة

2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية،

- بمقتضى المرسوم رقم 66 - 145 مؤرخ في 12 صفر عام 1386 الموافق 02 يونيو سنة 1966،

يتعلق بتحرير ونشر بعض القرارات ذات الطابع التنظيمي أو الفردي التي تهم وضعية الموظفين،

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90 - 99 مؤرخ في أول رمضان عام 1410 الموافق 27 مارس

سنة 1990 يتعلق بسلطة التعيين، والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين وأعاون الإدارة المركزية

والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري،

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 95 - 132 مؤرخ في 13 ذي الحجة عام 1415 الموافق 13 مايو

سنة 1995، المتعلق بإحداث نشرات رسمية للمؤسسات والإدارات العمومية،

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم ... - المؤرخ في الموافق سنة

..... المتضمن القانون الأساسي الخاص ب (سلك الانتماء)،

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 12 - 194 مؤرخ في 03 جمادى الثانية عام 1433 الموافق 25

أفريل سنة 2012، المحدد لكيفيات تنظيم المسابقات و الامتحانات و الفحوص المهنية في

المؤسسات و الإدارات العمومية و إجراءاتها،

- وبمقتضى القرار المؤرخ في المحدد لإطار تنظيم المسابقات و الإمتحانات

و الفحوص المهنية (تحديد القطاع المعني)،

- وبمقتضى القرار المؤرخ في المحدد لقائمة المؤسسات العمومية المؤهلة لتنظيم

المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية للالتحاق بالأسلاك التابعة لقطاع (تحديد القطاع)،

- وبناء على القرار (المقرر) رقم المؤرخ في المتضمن توزيع المناصب المالية

الشاغرة أو المحررة أو المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية بعنوان السنة المالية.....،

يقرر

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

الاختبارات للالتحاق بالتكوين المتخصص لسلك رتبة

المادة 2: يحدد عدد المناصب المطلوب شغلها ب منصبا ماليا طبقا للقرار (أو المقرر) رقم

المؤرخ في المشار إليه أعلاه أو المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية لسنة.....

أو في المخطط القطاعي السنوي أو المتعدد السنوات للتكوين وتحسين المستوى وتجديد المعلومات (تحديد القطاع المعني)،

المادة 3: تفتح المسابقة على أساس الاختبارات للالتحاق بالتكوين المتخصص لرتبة
للمترشحين الحائزين (تحديد الشهادات والمؤهلات حسب التخصصات المنصوص عليها في القانون الأساسي الخاص المذكور أعلاه، أو القرارات الوزارية المشتركة المتخذة لتطبيقه، أو المراسلات الصادرة عن المصالح المركزية للمديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري المتضمنة منح معادلات إدارية المبلغة للتطبيق أو الإعلام)،

المادة 4: يحدد أجل التسجيلات في المسابقة على أساس الاختبارات للالتحاق بالتكوين المتخصص بـ يوماً عمل ابتداء من تاريخ صدور أول إشهار في الصحافة المكتوبة،

المادة 5: تشمل المسابقة على الاختبارات التالية:

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

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

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

حرر بـ في

الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهلة)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

قرار أو مقرر رقم مؤرخ في
يتضمن فتح اختبار مهني للالتحاق بسلك
رتبة

إن (ذكر السلطة التي لها صلاحية التعيين)،

- بمقتضى الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 جويلية سنة 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية،

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

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

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

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم ... - المؤرخ في الموافق سنة
..... المتضمن القانون الأساسي الخاص ب (سلك الانتماء)،

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

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

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

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

يقرر

المادة الأولى : يهدف هذا القرار (أو المقرر) إلى تحديد كيفيات فتح اختبار مهني للالتحاق بسلك رتبة

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

المادة 3: يفتح الاختبار المهني للالتحاق برتبة للمترشحين الحائزين (تحديد الشهادات والمؤهلات حسب التخصصات المنصوص عليها في القانون الأساسي الخاص المذكور أعلاه، أو القرارات الوزارية المشتركة المتخذة لتطبيقه، أو المراسلات الصادرة عن المصالح المركزية للمديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري المتضمنة منح معادلات إدارية المبلغه للتطبيق أو الإعلام)،

المادة 4: يحدد أجل التسجيلات في الاختبار المهني بـ يوما عمل ابتداء من تاريخ صدور أول إلصاق على مستوى وكالات التشغيل، حسب الحالة.

المادة 5: تشمل المسابقة على الاختبارات التالية:

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

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

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

حرر بـ في

الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهلة)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

قرار أو مقرر رقم مؤرخ في
يتضمن فتح فحص مهني للالتحاق بسلك
رتبة

إن (ذكر السلطة التي لها صلاحية التعيين)،

- بمقتضى الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 جويلية سنة 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية،

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

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

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

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم ... - المؤرخ في الموافق سنة
..... المتضمن القانون الأساسي الخاص ب (سلك الانتماء)،

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

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

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

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

يقرر

المادة الأولى : يهدف هذا القرار (أو المقرر) إلى تحديد كيفيات فتح فحص مهني للالتحاق بسلك رتبة

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

المادة 3: يفتح الفحص المهني للالتحاق برتبة للمترشحين الحائزين (تحديد الشهادات والمؤهلات حسب التخصصات المنصوص عليها في القانون الأساسي الخاص المذكور أعلاه، أو القرارات الوزارية المشتركة المتخذة لتطبيقه، أو المراسلات الصادرة عن المصالح المركزية للمديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري المتضمنة منح معادلات إدارية المبلغه للتطبيق أو الإعلام)،

المادة 4: يحدد أجل التسجيلات في الفحص المهني بـ يوما عمل ابتداء من تاريخ صدور أول إلصاق على مستوى وكالات التشغيل، حسب الحالة.

المادة 5: تشمل المسابقة على الاختبارات التالية:

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

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

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

حرر بـ في

الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهلة)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

قرار أو مقرر رقم مؤرخ في

يتضمن فتح مسابقة على أساس الاختبارات للترقية إلى سلك
رتبة

إن (ذكر السلطة التي لها صلاحية التعيين)،

- بمقتضى الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 جويلية سنة 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية،

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

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

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

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم ... - المؤرخ في الموافق سنة
..... المتضمن القانون الأساسي الخاص ب (سلك الانتماء)،

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

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

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

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

يقرر

المادة الأولى : يهدف هذا القرار (أو المقرر) إلى تحديد كيفيات فتح مسابقة أساس الاختبارات للترقية إلى سلك رتبة.....

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

المادة 3: تفتح المسابقة على أساس الاختبارات للترقية إلى رتبة للمترشحين الحائزين (تحديد الشروط القانونية الأساسية للمشاركة في مسابقة الترقية على أساس الاختبارات المحددة في القانون الأساسي الخاص المشار إليه أعلاه)،

المادة 4: يحدد أجل التسجيلات في المسابقة على أساس الاختبارات بـ يوما عمل ابتداء من تاريخ أول إلصاق على مستوى مقرات العمل أو موقع الانترنت للإدارة، حسب الحالة،
المادة 5: تشمل المسابقة على الاختبارات التالية:

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

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

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

حرر بـ في

الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهلة)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

قرار أو مقرر رقم مؤرخ في

يتضمن فتح امتحان مهني للالتحاق بسلك

رتبة

إن (ذكر السلطة التي لها صلاحية التعيين)،

- بمقتضى الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 جويلية سنة

2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية،

- بمقتضى المرسوم رقم 66 - 145 مؤرخ في 12 صفر عام 1386 الموافق 02 يونيو سنة 1966،

يتعلق بتحرير ونشر بعض القرارات ذات الطابع التنظيمي أو الفردي التي تهم وضعية الموظفين،

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90 - 99 مؤرخ في أول رمضان عام 1410 الموافق 27 مارس

سنة 1990 يتعلق بسلطة التعيين، والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين وأعاون الإدارة المركزية

والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري؛

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 95 - 132 مؤرخ في 13 ذي الحجة عام 1415 الموافق 13 مايو

سنة 1995، المتعلق بإحداث نشرات رسمية للمؤسسات و الإدارات العمومية.

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم ... - المؤرخ في الموافق سنة

..... المتضمن القانون الأساسي الخاص ب (سلك الانتماء)،

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 12 - 194 مؤرخ في 03 جمادى الثانية عام 1433 الموافق

25 أبريل سنة 2012، المحدد لكيفيات تنظيم المسابقات و الامتحانات و الفحوص المهنية

في المؤسسات و الإدارات العمومية و إجراءاتها.

- وبمقتضى القرار المؤرخ في المحدد لإطار تنظيم المسابقات و الإمتحانات

و الفحوص المهنية (تحديد القطاع المعني)،

- وبمقتضى القرار المؤرخ في المحدد لقائمة المؤسسات العمومية المؤهلة لتنظيم

المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية للالتحاق بالأسلاك التابعة لقطاع (تحديد القطاع).

- وبناء على القرار (المقرر) رقم المؤرخ في المتضمن توزيع المناصب المالية

الشاغرة أو المحررة أو المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية بعنوان السنة المالية

يقرر

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

رتبة.....

- المادة 2: يحدد عدد المناصب المطلوب شغلها ب..... منصبا ماليا طبقا للقرار (أو المقرر) رقم المؤرخ في المشار إليه أعلاه أو المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية لسنة.....
- المادة 3 : يفتح الامتحان المهني للالتحاق برتبة..... للمترشحين المنتمين إلى رتبة..... (تحديد الشروط القانونية الأساسية للمشاركة في الامتحان المهني المحددة في القانون الأساسي الخاص المشار إليه أعلاه)،
- المادة 4 : يحدد أجل التسجيلات في الامتحان المهني ب يوما عمل ابتداء من تاريخ الإلصاق في أماكن العمل أو موقع الانترنت للإدارة، حسب الحالة.
- المادة 5 : يشمل الامتحان المهني على الاختبارات التالية :
- تحديد طبيعة الاختبارات ،مدتها، معاملاتها، النقطة الإقصائية المتعلقة بكل واحدة منها كما هو محدد في القرار المؤرخ في المحدد إطار تنظيم المسابقات و الامتحانات و الفحوص المهنية، المشار إليه أعلاه،
- المادة 6: بإمكان المترشحين غير المقبولين للمشاركة في الامتحان المهني، تقديم طعن لدى السلطة التي لها صلاحية التعيين التي يجب عليها البت في هذا الطعن والرد على المعنيين قبل خمسة (5) أيام عمل على الأقل من تاريخ إجراء الامتحان المهني.
- المادة 7: يسري مفعول هذا القرار (أو المقرر) ابتداء من تاريخ التوقيع عليه و ينشر في (ذكر وسيلة النشر: النشرة الرسمية، سجل القرارات الإدارية).

حرر ب في

الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهلة)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

قرار أو مقرر رقم مؤرخ في

يتضمن فتح فحص مهني للترقية إلى سلك
رتبة

إن (ذكر السلطة التي لها صلاحية التعيين)،

- بمقتضى الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 جويلية سنة 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية،

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

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

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

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم ... - المؤرخ في الموافق سنة
..... المتضمن القانون الأساسي الخاص ب (سلك الانتماء)،

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

- وبمقتضى القرار المؤرخ في المحدد لإطار تنظيم المسابقات و الإمتحانات و الفحوص المهنية (تحديد القطاع المعني)،

- وبمقتضى القرار المؤرخ في المحدد لقائمة المؤسسات العمومية المؤهلة لتنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية للالتحاق بالأسلاك التابعة لقطاع (تحديد القطاع).

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

يقرر

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

- المادة 2: يحدد عدد المناصب المطلوب شغلها بـ منصبا ماليا طبقا للقرار (أو المقرر) رقم المؤرخ في المشار إليه أعلاه أو المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية لسنة.....
- المادة 3 : يفتح الفحص المهني للترقية إلى رتبة للمتشحين المنتمين إلى رتبة (تحديد الشروط القانونية الأساسية للمشاركة في الفحص المهني المحددة في القانون الأساسي الخاص المشار إليه أعلاه)،
- المادة 4 : يحدد أجل التسجيلات في الفحص المهني بـ يوما عمل ابتداء من تاريخ الإلصاق في أماكن العمل أو موقع الانترنت للإدارة، حسب الحالة.
- المادة 5 : يشمل الفحص المهني على الاختبارات التالية:
- تحديد طبيعة الاختبارات ،مدتها، معاملاتها، النقطة الإقصائية المتعلقة بكل واحدة منها كما هو محدد في القرار المؤرخ في المحدد إطار تنظيم المسابقات و الامتحانات و الفحوص المهنية، المشار إليه أعلاه،
- المادة 6: بإمكان المترشحين غير المقبولين للمشاركة في الفحص المهني، تقديم طعن لدى السلطة التي لها صلاحية التعيين التي يجب عليها البت في هذا الطعن والرد على المعنيين قبل خمسة (5) أيام عمل على الأقل من تاريخ إجراء الامتحان المهني.
- المادة 7: يسري مفعول هذا القرار (أو المقرر) ابتداء من تاريخ التوقيع عليه و ينشر في (ذكر وسيلة النشر: النشرة الرسمية، سجل القرارات الإدارية).

حرر بـ في

الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهلة)

➤ فتح مسابقات التوظيف في مناصب شغل الأعوان المتعاقدين:

✓ نموذج 05- 10 قرار أو مقرر فتح مسابقة على أساس الاختبار المهني.

✓ نموذج 05- 11 قرار أو مقرر فتح توظيف عن طريق الانتقاء بناء على دراسة الملفات.

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

قرار أو مقرر رقم مؤرخ في

يتضمن فتح مسابقة على أساس الاختبار المهني للالتحاق بمنصب شغل
بالتوقيت الكامل / الجزئي

إن (ذكر السلطة التي لها صلاحية التعيين)،

- بمقتضى الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 جويلية سنة 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية،

- المرسوم الرئاسي رقم 07 - 308 المؤرخ في 29 سبتمبر 2007، الذي يحدد كفايات توظيف الأعدان المتعاقدين وحقوقهم وواجباتهم والعناصر المشكلة لرواتبهم والقواعد المتعلقة بتسييرهم وكذا النظام التأديبي المطبق عليهم،

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

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

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

- وبمقتضى القرار الوزاري المؤرخ في يحدد تعداد مناصب الشغل وتصنيفها ومدة العقد الخاص بالأعدان العاملين في نشاطات الحفظ أو الصيانة أو الخدمات بعنوان (تحديد القطاع المعني)،

- وبمقتضى القرار المؤرخ في 07 افريل 2008، الذي يحدد تشكيل الملف الإداري وكفايات تنظيم توظيف الأعدان المتعاقدين وكذا إجراءات الإعلان،

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

يقرر

المادة الأولى : يهدف هذا القرار (أو المقرر) إلى تحديد كفايات فتح المسابقة على أساس الاختبار المهني للالتحاق بمنصب شغل بالتوقيت الكامل / الجزئي بعقد غير محدد المدة.

- المادة 2: يحدد عدد المناصب المطلوب شغلها بـ منصبا ماليا طبقا للقرار (أو المقرر) رقم المؤرخ في المشار إليه أعلاه أو المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية لسنة.....
- المادة 3: تفتح المسابقة على أساس الاختبار المهني للالتحاق بمنصب شغل بالتوقيت الكامل / الجزئي بعقد غير محدد المدة للمترشحين الحائزين (تحديد الشروط و الشهادات أو المؤهلات المطلوبة حسب التخصصات وكذا الشروط المنصوص عليها في المرسوم الرئاسي رقم 07 – 308 المؤرخ في 29 سبتمبر 2007 ، المشار إليه أعلاه)،
- المادة 4: يحدد أجل التسجيلات في المسابقة على أساس الاختبار المهني بـ 20 يوما ابتداء من تاريخ صدور أول إلصاق على مستوى وكالات التشغيل المحلية أو الولائية المختصة. يودع و / أو يرسل ملف الترشح (تحديد مكان إيداع ملف الترشح)
- المادة 5: يجرى الاختبار المهني على مستوى مركز التكوين المهني والتمهين المؤهل و تشمل المسابقة على الاختبارات التالية:
- تحديد الاختبارات ،مدتها، معاملاتها، المتعلقة بكل واحدة منها كما هو محدد في القرار المؤرخ في 07 افريل 2008، المشار إليه أعلاه،
- المادة 6: بإمكان المترشحين غير المقبولين للمشاركة في المسابقة على أساس الاختبار المهني، تقديم طعن لدى السلطة التي لها صلاحية التعيين التي يجب عليها البت في هذا الطعن والرد على المعنيين قبل خمسة (5) أيام على الأقل من تاريخ إجراء هذه المسابقة.
- المادة 7: يسري مفعول هذا القرار (أو المقرر) ابتداء من تاريخ التوقيع عليه و ينشر في (ذكر وسيلة النشر: النشرة الرسمية، سجل القرارات الإدارية).

حرر بـ في

الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهلة)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

قرار أو مقرر رقم مؤرخ في

يتضمن فتح توظيف عن طريق الانتقاء بناء على دراسة الملفات للالتحاق

بمنصب شغل بالتوقيت الكامل / الجزئي

إن (ذكر السلطة التي لها صلاحية التعيين)،

- بمقتضى الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 جويلية سنة 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية،

- المرسوم الرئاسي رقم 07 - 308 المؤرخ في 29 سبتمبر 2007، الذي يحدد كفاءات توظيف الأعدان المتعاقدين وحقوقهم وواجباتهم والعناصر المشكلة لرواتبهم والقواعد المتعلقة بتسييرهم وكذا النظام التأديبي المطبق عليهم،

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

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

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

- وبمقتضى القرار الوزاري المؤرخ في يحدد تعداد مناصب الشغل وتصنيفها ومدة العقد الخاص بالأعدان العاملين في نشاطات الحفظ أو الصيانة أو الخدمات بعنوان

(تحديد القطاع المعني) عند الاقتضاء،

- وبمقتضى القرار المؤرخ في 07 افريل 2008، الذي يحدد تشكيل الملف الإداري وكفاءات تنظيم توظيف الأعدان المتعاقدين وكذا إجراءات الإعلان،

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

يقرر

المادة الأولى : يهدف هذا القرار (أو المقرر) إلى تحديد كفاءات فتح توظيف عن طريق الانتقاء بناء على دراسة الملفات للالتحاق بمنصب شغل بالتوقيت الكامل / الجزئي بعقد محدد المدة.

- المادة 2: يحدد عدد المناصب المطلوب شغلها بـ منصبا ماليا طبقا للقرار (أو المقرر) رقم المؤرخ في المشار إليه أعلاه أو المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية لسنة.....
- المادة 3: يفتح التوظيف عن طريق الانتقاء بناء على دراسة الملفات للالتحاق بمنصب شغل بالتوقيت الكامل / الجزئي بعقد محدد المدة للمترشحين الحائزين (تحديد الشروط والشهادات أو المؤهلات المطلوبة حسب التخصصات وكذا الشروط المنصوص عليها في المرسوم الرئاسي رقم 07 – 308 المؤرخ في 29 سبتمبر 2007 ، المشار إليه أعلاه)،
- المادة 4: يحدد أجل التسجيلات في التوظيف عن طريق الانتقاء بناء على دراسة الملفات بـ 20 يوما ابتداء من تاريخ صدور أول إلصاق على مستوى وكالات التشغيل المحلية أو الولائية المختصة. يودع و / أو يرسل ملف الترشح (تحديد مكان إيداع ملف الترشح)
- المادة 5: يتم التوظيف عن طريق الانتقاء بناء على دراسة الملفات من طرف ممثلين (02) مؤهلين من السلطة الإدارية المختصة.
- المادة 6: بإمكان المترشحين غير المقبولين للمشاركة في التوظيف عن طريق الانتقاء بناء على دراسة الملفات، تقديم طعن لدى السلطة التي لها صلاحية التعيين التي يجب عليها البت في هذا الطعن والرد على المعنيين قبل خمسة (5) أيام على الأقل من تاريخ إجراء هذه المسابقة.
- المادة 7: يسري مفعول هذا القرار (أو المقرر) ابتداء من تاريخ التوقيع عليه و ينشر في (ذكر وسيلة النشر: النشرة الرسمية، سجل القرارات الإدارية).

حرر بـ في

الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهلة)

سادسا: تنظيم مسابقات التوظيف والترقية.

➤ تنظيم المسابقات على أساس الشهادات:

- ✓ نموذج 06- 1 الإعلان عن التوظيف.
- ✓ نموذج 06- 2 وصل استلام ملف الترشح.
- ✓ نموذج 06- 3 محضر اللجنة المكلفة بدراسة ملفات الترشح.
- ✓ نموذج 06- 4 مراسلة تبليغ رفض ملف الترشح.
- ✓ نموذج 06- 5 محضر اللجنة المكلفة بدراسة طعون رفض ملفات الترشح.
- ✓ نموذج 06- 6 قرار أو مقرر تعيين أعضاء لجنة المقابلة.
- ✓ نموذج 06- 7 مراسلة أو استدعاء إجراء المقابلة.
- ✓ نموذج 06- 8 محضر إجراء المقابلة.
- ✓ نموذج 06- 9 كشف نقاط الاختبار الشفوي.
- ✓ نموذج 06- 10 جدول تنقيط معايير الانتقاء.
- ✓ نموذج 06- 11 محضر إعلان النتائج النهائية.
- ✓ نموذج 06- 12 قرار أو مقرر استبدال مترشح ناجح.

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

إعلان توظيف عن طريق المسابقة على أساس الشهادات

تعلن (بيان تسمية المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية) عن فتح مسابقة (ات) للتوظيف على أساس الشهادة في الرتب المبينة أدناه:

الرتبة	نمط التوظيف	شروط الإلتحاق	التخصص المطلوب	عدد المناصب المالية المفتوحة	مكان التعيين	شروط أخرى

يجب أن يحتوي ملف الترشيح على الوثائق التالية:

- ذكر الوثائق المحددة في القرار المحدد لإطار تنظيم المسابقات و الامتحانات و الفحوص المهنية (تحديد القطاع المعني) وفي حالة عدم وجوده ذكر الوثائق المحددة في التعليم رقم 01 المؤرخة في 20 فيفري 2019 المتعلقة بتطبيق أحكام المرسوم التنفيذي رقم 12- 194 المؤرخ في 25 أفريل 2012، المحدد لكيفيات تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية في المؤسسات و الإدارات العمومية وإجراءاتها.

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 الترشيح.

- لا تؤخذ بعين الاعتبار الملفات الناقصة أو تلك الواردة خارج آجال التسجيلات.

تحديد مكان إجراء المقابلة:

- تحديد مكان إجراء المقابلة (عند الاقتضاء).

تحديد معايير الانتقاء:

- ذكر معايير الانتقاء المحددة في القرار المحدد لإطار تنظيم المسابقات و الامتحانات و الفحوص المهنية (تحديد القطاع المعني) وفي حالة عدم وجوده ذكر المعايير المحددة في المنشور رقم 07 المؤرخ في 28 افريل 2011 المتعلق بمعايير الانتقاء في المسابقات على أساس الشهادة للتوظيف في رتب الوظيفة العمومية،

طرق الطعن للمتشحين غير المقبولة ملفاتهم:

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

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

وصل إيداع ملف مسابقة التوظيف على أساس الشهادة

للالتحاق برتبة

اسم ولقب المترشح :

تاريخ الازدياد :

رقم الهاتف (النقال أو الثابت) :

البريد الإلكتروني إن وجد :

الرقم	طبيعة الوثيقة	العدد
01	طلب خطي للمشاركة في المسابقة	
02	نسخة من الشهادة أو المؤهل المطلوب	
03	نسخة من الوثيقة التي تثبت وضعية المترشح اتجاه الخدمة الوطنية	
04	نسخة من وثيقة التعريف الوطنية	
05	شهادة السوابق العدلية رقم 03 سارية المفعول	
06	شهادة الإقامة عند الاقتضاء	
07	شهادات العمل التي تثبت الخبرة المهنية للمترشح، مؤشر عليها من قبل هيئة الضمان الاجتماعي، بالنسبة للخبرة المكتسبة في القطاع الخاص، عند الاقتضاء	
08	نسخة كشف النقاط للمسار الدراسي العام أو للسنة الأخيرة للمترشح حسب الحالة	
09	شهادة تثبت مدة العمل المؤداة فعليا من طرف المترشح في إطار جهازي الإدماج المهني أو الاجتماعي للشباب حاملي الشهادات، وتوضيح المنصب المشغول، عند الاقتضاء	
10	كل وثيقة تثبت متابعة المترشح تكويننا أعلى من الشهادة المطلوبة في التخصص، عند الاقتضاء	
11	كل وثيقة تثبت الأشغال والدراسات المنجزة من طرف المترشح في التخصص، عند الاقتضاء	
12	استمارة معلومات يتم ملؤها من طرف المترشح	
13	وثيقة تثبت تفوق المترشح في دفعته عند الاقتضاء	
14	التعهد بالاستقالة والترخيص الكتابي ممضى من طرف السلطة صاحبة التعيين الذي يسمح بالمشاركة في مسابقات التوظيف الخارجي بالنسبة للموظفين	
15	شهادة إثبات مدة التكوين المتبع بالنسبة لخريجي مؤسسات التكوين والتعليم المهنيين	
16	شهادة إثبات المستوى الدراسي لاللتحاق بالتكوين بالنسبة لخريجي مؤسسات التكوين والتعليم المهنيين	
المجموع		

رقم الملف في سجل التوظيف :

إمضاء المترشح المعني

اسم ولقب وإمضاء المكلف بالتسجيل

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

محضر اللجنة المكلفة بدراسة ملفات الترشح للمسابقات على أساس الشهادات

للاتحاق برتبة

في عام (تحديد السنة) وفي من شهر وطبقا للقرار (أو المقرر) رقم المؤرخ في المتضمن فتح المسابقة على أساس الشهادات للاتحاق برتبة.....، اجتمعت اللجنة المكلفة بدراسة ملفات الترشح والبالغ عددها كما هو مدون في السجل الخاص المفتوح لهذا الغرض.

حضر الأعضاء الآتية أسماؤهم:

- لقب، اسم و وظيفة (السلطة التي لها صلاحية التعيين المؤهلة قانونا أو ممثلها)، رئيسا،
- لقب، اسم و وظيفة (ممثل المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية)،
- لقب، اسم (الممثلين المنتخبين في اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة إزاء السلك أو الرتبة المعنية بالمسابقة).

عند انتهاء أشغالها، اعتمدت اللجنة ملفات المترشحين المدونة أسماؤهم في الجدول المرفق في طيه.

ملاحظة: يجب أن لا يتضمن محضر اللجنة وكذا الجدول المرفق به أي زيادة أو شطب.

الجدول المخصص لإنتقاء المترشحين للمسابقات على أساس الشهادات

1- ملفات الترشيح المقبولة:

ملاحظات	تاريخ إنقضاء سريان صحيفة السوابق القضائية رقم 3	تاريخ إنقضاء التأجيل من الخدمة الوطنية (بالنسبة للمؤجل)	الوضعية اتجاه الخدمة الوطنية (مؤجل / معفى لسبب طبي / مؤهل لا يجند)	التخصص (تحديد التخصص المدون في المؤهل أو الشهادة)	المؤهل أو الشهادة	تاريخ الميلاد	اسم ولقب المترشح	رقم التسجيل في السجل الخاص	الرقم التسلسلي

2- ملفات الترشيح غير المقبولة:

ملاحظات	مرجع الرفض (رقم وتاريخ الرسالة الموصى عليها)	سبب الرفض بالتفصيل (وثائق ناقصة أو منتهية الصلاحية أو أي سبب آخر)	تاريخ الميلاد	اسم ولقب المترشح	رقم التسجيل في السجل الخاص	الرقم التسلسلي
		(1)				

إمضاء أعضاء اللجنة

حرر ب في
الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهلة)

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

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

السيد (ة) :

العنوان :

الموضوع : ف / ي تبليغ قرار اللجنة التقنية لدراسة الملفات.

يشرفني أن انهي إلى علمكم بأنه قد تم رفض ملف ترشحكم المودع على مستوى مصالحني قصد المشاركة في المسابقة على أساس الشهادة للالتحاق برتبة ، من طرف اللجنة الخاصة بدراسة الملفات، وذلك بسبب : (بيان سبب الرفض بدقة).

في هذا الإطار، أذكركم بأنه وطبقا لأحكام 16 المرسوم التنفيذي رقم 12- 194 المؤرخ في 25 أبريل 2012 المحدد لكيفيات تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية في المؤسسات و الإدارات العمومية وإجرائها، فإنه يمكنكم تقديم طعن لدى السلطة التي لها صلاحية التعيين قبل خمسة (05) أيام عمل على الأقل من تاريخ (تحديد التاريخ بدقة).

تقبلوا سيديتي / سيدي، فائق التقدير والإحترام

حرر ب في

الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهلة)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

محضر اللجنة المكلفة بدراسة طعون المترشحين المرفوضة ملفاتهم

للالتحاق برتبة

في عام (تحديد السنة) وفي من شهر وطبقا للقرار (أو المقرر) رقم المؤرخ في المتضمن فتح المسابقة على أساس الشهادات برتبة.....، وكذا محضر اللجنة المكلفة بدراسة ملفات الترشح للمسابقات على أساس الشهادات المؤرخ في، اجتمعت اللجنة المكلفة بدراسة طعون المترشحين المرفوضة ملفاتهم والبالغ عددها كما هو مدون في السجل الخاص المفتوح لهذا الغرض.

حضر الأعضاء الآتية أسماؤهم:

- لقب، اسم و وظيفة (السلطة التي لها صلاحية التعيين المؤهلة قانونا أو ممثلها)، رئيسا،
 - لقب، اسم و وظيفة (ممثلي المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية)،
 - لقب، اسم (الممثلين المنتخبين في اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة إزاء السلك أو الرتبة المعنية بالمسابقة).
- عند انتهاء أشغالها، اعتمدت اللجنة ملفات المترشحين المدونة أسماؤهم في الجدول المرفق في طيه.

ملاحظة: يجب أن لا يتضمن محضر اللجنة وكذا الجدول المرفق به أي زيادة أو شطب.

الجدول المخصص لدراسة طعون المترشحين المرفوضة ملفاتهم للمسابقات على أساس الشهادات

1- طلبات الطعون المقبولة:

الرقم التسلسلي	تاريخ إيداع الطعن	اسم ولقب المترشح	تاريخ الميلاد	المؤهل أو الشهادة	التخصص (تحديد التخصص المدون في المؤهل أو الشهادة)	الوضعية اتجاه الخدمة الوطنية (مؤجل / معفى لسبب طبي / مؤهل لا يجند)	تاريخ إنقضاء التأجيل من الخدمة الوطنية (بالنسبة للمؤجل)	تاريخ إنقضاء سريان صحيفة السوابق القضائية رقم 3	ملاحظات

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

الرقم التسلسلي	تاريخ إيداع الطعن	اسم ولقب المترشح	تاريخ الميلاد	سبب الرفض بالتفصيل (وثائق ناقصة أو منتهية الصلاحية أو أي سبب آخر)	مرجع الرفض (رقم وتاريخ الرسالة الموصى عليها)	ملاحظات
				(1)		

إمضاء أعضاء اللجنة

حرر ب في
الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهلة)

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

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

قرار أو مقرر تعيين أعضاء لجنة المقابلة في المسابقة على أساس الشهادة
للالتحاق بسلك رتبة

إن (ذكر السلطة التي لها صلاحية التعيين)،

- بمقتضى الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 جويلية سنة 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية،

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

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم ... - المؤرخ في الموافق سنة
..... المتضمن القانون الأساسي الخاص ب (سلك الانتماء)،

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

- وبمقتضى التعليم رقم 01 المؤرخة في 20 فيفري 2013 تتعلق بتطبيق أحكام المرسوم التنفيذي رقم 12- 194 مؤرخ في 03 جمادى الثانية عام 1433 الموافق 25 أبريل سنة 2012 المذكور أعلاه،

- وبناء على القرار أو المقرر رقم المؤرخ في المتضمن فتح مسابقة على أساس الشهادة للالتحاق

- وباقتراح من

يقرر

المادة الأولى: تنشأ على مستوى (بيان المؤسسة أو الإدارة العمومية) لجنة المقابلة الخاصة بالمسابقة على أساس الشهادة المنظمة بعنوان سنة للالتحاق برتبة

المادة 2: تتشكل لجنة المقابلة المذكورة في المادة الأولى أعلاه من الأعضاء الآتية أسماؤهم:

الاسم واللقب	الرتبة	المنصب العالي المشغول عند الاقتضاء	الصفة في اللجنة
			رئيسا
			عضوا
			عضوا

المادة 3: في حالة تخلف احد الأعضاء المشار إليهم في المادة (2) أعلاه، يتم استخلافهم على التوالي بأحد الأعضاء الآتية أسماؤهم:

الاسم واللقب	الرتبة	المنصب العالي المشغول عند الاقتضاء	الصفة في اللجنة
			عضوا
			عضوا

المادة 4: يكلف (أعضاء لجنة المقابلة) بتنفيذ هذا القرار أو المقرر.

حرر ب في
الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهلة)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

السيد (ة) :

العنوان :

الموضوع : ف / ي استدعاء لإجراء المقابلة الشفوية.

يشرفني أن انهي إلى علمكم بأنه قد تم قبول ملف ترشحكم المودع على مستوى مصالحنا قصد المشاركة في المسابقة على أساس الشهادة للالتحاق برتبة ، وعليه فانتم مدعوون للالتحاق يوم الموافق لـ على الساعة بمقر ، قصد اجتياز المقابلة الشفهية الخاصة بذات المسابقة.

في هذا الإطار، أذكركم بأنه وطبقا لأحكام القرار الوزاري المحدد لإطار تنظيم المسابقات و الامتحانات و الفحوص المهنية (تحديد القطاع المعني)، فان معايير الانتقاء الخاصة بالمسابقة سالفه الذكر تتمثل في الآتي:

- ذكر باختصار معايير الانتقاء وتقييمها المحددة في القرار المحدد لإطار تنظيم المسابقات و الامتحانات و الفحوص المهنية (الخاصة بالقطاع المعني) وفي حالة عدم وجوده ذكر معايير الانتقاء المحددة في المنشور رقم 7 المؤرخ في 28 أفريل 2011 المتعلق بمعايير الانتقاء في المسابقات على أساس الشهادة للتوظيف في رتب الوظيفة العمومية.

تقبلوا سيديتي / سيدي، فائق التقدير والإحترام

حرر بـ في
الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهلة)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

محضر لجنة إجراء المقابلة في المسابقة على أساس الشهادة

للالتحاق برتبة :

في عام يوم من شهر انعقد اجتماع اللجنة المكلفة بإجراء المقابلة في المسابقة على أساس الشهادة للالتحاق برتبة، المنظمة من طرف (بيان المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية) ، بعنوان سنة وذلك بمقر (بيان مكان إجراء المقابلة بدقة).

قصد إجراء المقابلة مع المترشحين المقبولة ملفاتهم في المسابقة على أساس الشهادة، حيث انه وفور الانتهاء من إجراء المقابلة الشفوية سجلت لجنة الانتقاء التتقيط الوارد في الجدول الملحق بهذا المحضر .

حضر الأعضاء الآتية أسماؤهم :

الاسم واللقب	الرتبة	المنصب العالي المشغول عند الاقتضاء	الصفة في لجنة المقابلة
			رئيسا
			عضوا
			عضوا

إمضاء رئيس اللجنة

إمضاء أعضاء اللجنة

-
-

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

كشف نقاط إجراء المقابلة الشفوية في المسابقة على أساس الشهادة

للاتحاق برتبة

بعنوان سنة

عدد المترشحين المسجلين :

عدد المترشحين الحاضرين :

عدد المترشحين الغائبين :

الرقم	الاسم واللقب	رقم بطاقة إثبات الهوية	العلامة / 03 أو 04	الملاحظات
01				
02				
03				
04				
05				
06				
07				
08				

إمضاء رئيس اللجنة

إمضاء أعضاء اللجنة

-

-

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

عدد المترشحين المسجلين:

السنة المالية:

عدد المترشحين الحاضرين:

عدد المناصب المفتوحة:

عدد المترشحين الغائبين:

جدول ترتيب المترشحين في المسابقة على أساس الشهادة للالتحاق بسلك رتبة

طبقا لأحكام القرار المحدد لإطار تنظيم المسابقات و الإمتحانات و الفحوص المهنية (تحديد القطاع المعني) وفي حالة عدم وجوده ذكر المعايير المحددة

في المنشور رقم 07 المؤرخ في 28 افريل 2011 المتعلق بمعايير الانتقاء في المسابقات على أساس الشهادة للتوظيف في رتب الوظيفة العمومية

ملاحظات	مجموع النقاط	6	5	4				3	2	1					اسم ولقب المترشح	الترتيب التسلسلي
		نتائج المقابلة مع لجنة الانتقاء	تاريخ الحصول على الشهادة	الخبرة المهنية المكتسبة من طرف المترشح				معايير الأشغال والدراسات المنجزة في نفس التخصص للرتب المصنفة في الصنف 11 فما فوق	معايير التكوين المكمل للشهادة المطلوبة في نفس التخصص	معايير ملائمة تكوين المترشح مع متطلبات السلك أو الرتبة						
				في منصب أدنى	خارج قطاع الوظيفة العمومية	في إدارة عمومية أخرى	في الإدارة المنظمة للمسابقة			الأوائل في الدفعات	خريجي المدارس الوطنية	المحصلين على شهادة الماجستير	المعدل العام للمعدل العام للدراسة أو التكوين	تطابق اختصاص المترشح مع متطلبات الرتبة		
		من ... إلى ...	من ... إلى ...	من ... إلى ...	من ... إلى ...	من ... إلى ...	من ... إلى ...	من ... إلى ...	من ... إلى ...	من ... إلى ...	من ... إلى ...	من ... إلى ...	من ... إلى ...	من ... إلى ...		

(1) يتم ترتيب المترشحين حسب درجة الاستحقاق بناء على اكبر مجموع نقاط

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

محضر اللجنة المكلفة باعداد قائمة الناجحين نهائيا في المسابقة على أساس

الشهادة للالتحاق بسلك رتبة.....

في عام و وفي من شهر انعقد بمقر (تحديد مكان الاجتماع) اجتماع اللجنة المكلفة باعداد قائمة الناجحين نهائيا في المسابقة على أساس الشهادة للالتحاق بسلك رتبة.....، وذلك طبقا لاحكام القرار او المقرر رقم المؤرخ في المتضمن فتح مسابقة على أساس الشهادة للالتحاق بسلك رتبة.....

جدول الاعمال :

- اعداد قائمة المترشحين الناجحين نهائيا في المسابقة على أساس الشهادة للالتحاق بسلك رتبة المنظمة بعنوان سنة من طرف (بيان المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية).

المداولات:

حضر الاعضاء الاتية اسماؤهم :

- السيد (ة) : السلطة التي لها صلاحية التعيين او السلطة الوصية او ممثل احدهما،
رئيسا

- السيد (ة) : ممثل منتخب عن اللجنة الادارية المتساوية الاعضاء المختصة ازاء السلك او الرتبة المعنية،
عضوا

- السيد (ة) : عضو لجنة المقابلة
عضوا

ان اللجنة وبعد :

1- تثبيت اشهار القرار / المقرر رقم المؤرخ في المتضمن فتح مسابقة على أساس الشهادات للالتحاق برتبة

2- تثبيت عدد المناصب المالية المفتوحة بعنوان المسابقة على أساس الشهادات، والمحددة ب :
طبقا ل :

3- دراسة مجموع النقاط وترتيب المترشحين حسب درجة الاستحقاق كما يشار اليها في جدول ترتيب المترشحين في المسابقة على أساس الشهادة.

4- التأكد من مجموع الشروط القانونية الأساسية المطلوبة للتوظيف لاسيما الشهادات والمؤهلات المشتركة للمشاركة في المسابقة المذكورة اعلاه.

تصادق باجماع اعضائها على قائمة المترشحين الناجحين النهائية المبينة ادناه، حسب درجة الاستحقاق وفي حدود المناصب المالية الشاغرة.

تعد قائمة المترشحين الناجحين حسب درجة الاستحقاق كالتالي :

1- قائمة الناجحين النهائية حسب درجة الاستحقاق :

الرقم	الاسم واللقب	تاريخ الازدياد	معيار الفصل في حالة التساوي

2- قائمة الناجحين الاحتياطية حسب درجة الاستحقاق :

الرقم	الاسم واللقب	تاريخ الازدياد	معيار الفصل في حالة التساوي

وعند استنفاد جدول الاعمال رفعت الجلسة على الساعة (اذكر التوقيت)

الامضاء واضح لاعضاء اللجنة :

- السيد (ة) : السلطة التي لها صلاحية التعيين او السلطة الوصية او ممثل احدهما،
رئيسا

- السيد (ة) : ممثل منتخب عن اللجنة الادارية المتساوية الاعضاء المختصة ازاء السلك او الرتبة المعنية،
عضوا

- السيد (ة) : عضو لجنة المقابلة
عضوا

حرر هذا المحضر لاثبات ما ذكر اعلاه

مجموع صفحات المحضر يوقع عليها اعضاء اللجنة

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

مقرر استبدال مترشح ناجح

- إن (ذكر السلطة التي لها صلاحية التعيين)،
- بمقتضى الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 جويلية سنة 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية،
 - وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90 - 99 مؤرخ في أول رمضان عام 1410 الموافق 27 مارس سنة 1990 يتعلق بسلطة التعيين، والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين وأعاون الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري؛
 - وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم ... - ... المؤرخ في الموافق سنة المتضمن القانون الأساسي الخاص ب (سلك الانتماء)،
 - وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 12 - 194 مؤرخ في 03 جمادى الثانية عام 1433 الموافق 25 أفريل سنة 2012، المحدد لكيفيات تنظيم المسابقات و الامتحانات و الفحوص المهنية في المؤسسات و الإدارات العمومية و إجراءاتها،
 - وبمقتضى التعليم رقم 01 المؤرخة في 20 فيفري 2013 تتعلق بتطبيق أحكام المرسوم التنفيذي رقم 12 - 194 مؤرخ في 03 جمادى الثانية عام 1433 الموافق 25 أفريل سنة 2012 المذكور أعلاه،
 - وبناء على القرار أو المقرر رقم المؤرخ في المتضمن فتح مسابقة على أساس الشهادة للالتحاق ،
 - وبناء على المحضر رقم المؤرخ في المتضمن اجتماع اللجنة المكلفة بإعداد قائمة الناجحين نهائيا في المسابقة على أساس الشهادة للالتحاق بسلك رتبة ،
 - وبناء على الاستدعاء رقم المؤرخ في الموجه للسيد (ة) ،
 - وبناء على وصل استلام الاستدعاء رقم المؤرخ في ،
 - ونظرا لانتهاء الآجال القانونية للالتحاق بالمنصب ابتداء من تاريخ تبليغ المعني (ة) ،
 - وبناء على التنازل عن المنصب المقدم من طرف السيد (ة) بتاريخ ،
 - وباقتراح من

يقرر

- المادة الأولى: يستبدل (بيان الاسم واللقب) المترشح الناجح في المسابقة على أساس الشهادة للالتحاق بسلك رتبة المنظمة بعنوان سنة بالسيد (بيان الاسم واللقب) المترشح الذي يليه في الترتيب حسب درجة الاستحقاق، وذلك بسبب (بيان السبب تخلف أو تنازل)
- المادة 2: تبلغ نسخة من هذا المقرر إلى مصالح السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية في أجل عشرة (10) أيام عمل، ابتداء من تاريخ توقيعه.
- المادة 3: يكلف (ذكر السلطة الإدارية المعنية) بتنفيذ هذا القرار أو المقرر.
- حرر ب في
الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهلة)

➤ تنظيم المسابقات على أساس الاختبارات أو الاختبارات و الفحوص المهنية:

- ✓ نموذج 06- 13 الإعلان عن التوظيف.
- ✓ نموذج 06- 14 وصل استلام ملف الترشيح.
- ✓ نموذج 06- 15 محضر اللجنة المكلفة بدراسة ملفات الترشيح.
- ✓ نموذج 06- 16 مراسلة تبليغ رفض ملف الترشيح.
- ✓ نموذج 06- 17 محضر اللجنة المكلفة بدراسة طعون رفض ملفات الترشيح.
- ✓ نموذج 06- 18 مراسلة أو استدعاء إجراء الاختبارات.
- ✓ نموذج 06- 19 كشف نقاط الاختبارات الكتابية.
- ✓ نموذج 06- 20 كشف النقاط للاختبارات الكتابية والشفوية.
- ✓ نموذج 06- 21 محضر لجنة القبول.
- ✓ نموذج 06- 22 كشف نقاط الاختبار الشفوي.
- ✓ نموذج 06- 23 محضر إعلان النتائج النهائية.
- ✓ نموذج 06- 24 قرار أو مقرر استبدال مترشح ناجح.

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

إعلان توظيف عن طريق المسابقة على أساس الاختبارات

أو الاختبارات و الفحوص المهنية

تعلن (بيان تسمية المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية) عن فتح مسابقة (ات) للتوظيف على أساس الاختبارات أو الاختبارات و الفحوص المهنية في الرتب المبينة أدناه:

الرتبة	نمط التوظيف	شروط الإلتحاق	التخصص المطلوب	عدد المناصب المالية المفتوحة	مكان التعيين	شروط أخرى

يجب أن يحتوي ملف الترشيح على الوثائق التالية:

- ذكر الوثائق المحددة في القرار المحدد لإطار تنظيم المسابقات و الامتحانات و الفحوص المهنية (تحديد القطاع المعني) وفي حالة عدم وجوده ذكر الوثائق المحددة في التعليم رقم 01 المؤرخة في 20 فيفري 2019 المتعلقة بتطبيق أحكام المرسوم التنفيذي رقم 12- 194 المؤرخ في 25 أفريل 2012، المحدد لكيفيات تنظيم المسابقات و الامتحانات و الفحوص المهنية في المؤسسات 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 الترشيح.

- لا تؤخذ بعين الاعتبار الملفات الناقصة أو تلك الواردة خارج آجال التسجيلات.

تحديد مكان إجراء الاختبارات:

- تحديد مكان إجراء الاختبارات (عند الاقتضاء).

طرق الطعن للمتشحين غير المقبولة ملفاتهم:

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

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

وصل إيداع ملف مسابقة التوظيف على أساس الاختبارات أو الاختبار والفحص المهني

للالتحاق برتبة

اسم ولقب المترشح :

تاريخ الازدياد :

رقم الهاتف (النقال أو الثابت) :

البريد الإلكتروني إن وجد :

الرقم	طبيعة الوثيقة	العدد
01	طلب خطي للمشاركة في المسابقة	
02	نسخة من الشهادة أو المؤهل المطلوب	
03	نسخة من الوثيقة التي تثبت وضعية المترشح اتجاه الخدمة الوطنية	
04	نسخة من وثيقة التعريف الوطنية	
05	شهادة السوابق العدلية رقم 03 سارية المفعول	
06	شهادة الإقامة عند الاقتضاء	
07	استمارة معلومات يتم ملؤها من طرف المترشح	
08	التعهد بالاستقالة والترخيص الكتابي ممضى من طرف السلطة صاحبة التعيين الذي يسمح بالمشاركة في مسابقات التوظيف الخارجي بالنسبة للموظفين	
09	شهادة إثبات مدة التكوين المتبع بالنسبة لخريجي مؤسسات التكوين والتعليم المهنيين	
10	شهادة إثبات المستوى الدراسي للالتحاق بالتكوين بالنسبة لخريجي مؤسسات التكوين والتعليم المهنيين	
المجموع		

رقم الملف في سجل التوظيف :

إمضاء المترشح المعني

اسم ولقب وإمضاء المكلف بالتسجيل

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

محضر اللجنة المكلفة بدراسة ملفات الترشح للمسابقات على أساس الاختبارات

أو الاختبار والفحص المهني للالتحاق برتبة

في عام (تحديد السنة) وفي من شهر وطبقا للقرار (أو المقرر) رقم المؤرخ في المتضمن فتح المسابقة على أساس الاختبارات أو الاختبار والفحص المهني للالتحاق برتبة.....، اجتمعت اللجنة المكلفة بدراسة ملفات الترشح والبالغ عددها كما هو مدون في السجل الخاص المفتوح لهذا الغرض.

حضر الأعضاء الآتية أسماؤهم:

- لقب، اسم و وظيفة (السلطة التي لها صلاحية التعيين المؤهلة قانونا أو ممثلها)، رئيسا،
- لقب، اسم و وظيفة (ممثل المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية)،
- لقب، اسم (الممثلين المنتخبين في اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة إزاء السلك أو الرتبة المعنية بالمسابقة).

عند انتهاء أشغالها، اعتمدت اللجنة ملفات المترشحين المدونة أسماؤهم في الجدول المرفق في طيه.

ملاحظة: يجب أن لا يتضمن محضر اللجنة وكذا الجدول المرفق به أي زيادة أو شطب.

الجدول المخصص لإنتقاء المترشحين للمسابقات على أساس الاختبارات أو الاختبار و الفحص المهني

1- ملفات الترشيح المقبولة:

ملاحظات	تاريخ إنقضاء سريان صحيفة السوابق القضائية رقم 3	تاريخ إنقضاء التأجيل من الخدمة الوطنية (بالنسبة للمؤجل)	الوضعية اتجاه الخدمة الوطنية (مؤجل / معفى لسبب طبي / مؤهل لا يجند)	التخصص (تحديد التخصص المدون في المؤهل أو الشهادة)	المؤهل أو الشهادة	تاريخ الميلاد	اسم ولقب المترشح	رقم التسجيل في السجل الخاص	الرقم التسلسلي

2- ملفات الترشيح غير المقبولة:

ملاحظات	مرجع الرفض (رقم وتاريخ الرسالة الموصى عليها)	سبب الرفض بالتفصيل (وثائق ناقصة أو منتهية الصلاحية أو أي سبب آخر)	تاريخ الميلاد	اسم ولقب المترشح	رقم التسجيل في السجل الخاص	الرقم التسلسلي
		(1)				

إمضاء أعضاء اللجنة

حرر ب في
الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهلة)

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

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

السيد (ة) :

العنوان :

الموضوع : ف / ي تبليغ قرار اللجنة التقنية لدراسة الملفات.

يشرفني أن انهي إلى علمكم بأنه قد تم رفض ملف ترشحكم المودع على مستوى مصالحني قصد المشاركة في المسابقة على أساس الاختبارات أو الاختبار و الفحص المهني للالتحاق برتبة، من طرف اللجنة الخاصة بدراسة الملفات، وذلك بسبب : (بيان سبب الرفض بدقة).

في هذا الإطار، أذكركم بأنه وطبقا لأحكام 16 المرسوم التنفيذي رقم 12- 194 المؤرخ في 25 أفريل 2012 المحدد لكيفيات تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية في المؤسسات و الإدارات العمومية وإجرائها، فإنه 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

حرر ب في

الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهلة)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

محضر اللجنة المكلفة بدراسة طعون المترشحين المرفوضة ملفاتهم

في المسابقات على أساس الاختبارات أو الاختبار و الفحص المهني

للالتحاق برتبة

في عام (تحديد السنة) وفي من شهر وطبقا للقرار (أو المقرر) رقم المؤرخ في المتضمن فتح المسابقة على أساس الاختبارات أو الاختبار و الفحص المهني للالتحاق برتبة.....، وكذا محضر اللجنة المكلفة بدراسة ملفات الترشح للمسابقات على أساس الاختبارات أو الاختبار و الفحص المهني المؤرخ في، اجتمعت اللجنة المكلفة بدراسة طعون المترشحين المرفوضة ملفاتهم والبالغ عددها كما هو مدون في السجل الخاص المفتوح لهذا الغرض.

حضر الأعضاء الآتية أسماؤهم:

- لقب، اسم و وظيفة (السلطة التي لها صلاحية التعيين المؤهلة قانونا أو ممثلها)، رئيسا،
- لقب، اسم و وظيفة (ممثلي المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية)،
- لقب، اسم (الممثلين المنتخبين في اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة إزاء السلك أو الرتبة المعنية بالمسابقة).

عند انتهاء أشغالها، اعتمدت اللجنة ملفات المترشحين المدونة أسماؤهم في الجدول المرفق في طيه.

ملاحظة: يجب أن لا يتضمن محضر اللجنة وكذا الجدول المرفق به أي زيادة أو شطب.

الجدول المخصص لدراسة طعون المترشحين المرفوضة ملفاتهم للمسابقات على أساس الاختبارات أو الاختبار و الفحص المهني

1- طلبات الطعون المقبولة:

الرقم التسلسلي	تاريخ إيداع الطعن	اسم ولقب المترشح	تاريخ الميلاد	المؤهل أو الشهادة	التخصص (تحديد التخصص المدون في المؤهل أو الشهادة)	الوضعية اتجاه الخدمة الوطنية (مؤجل / معفى لسبب طبي / مؤهل لا يجند)	تاريخ إنقضاء التأجيل من الخدمة الوطنية (بالنسبة للمؤجل)	تاريخ إنقضاء سريان صحيفة السوابق القضائية رقم 3	ملاحظات

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

الرقم التسلسلي	تاريخ إيداع الطعن	اسم ولقب المترشح	تاريخ الميلاد	سبب الرفض بالتفصيل (وثائق ناقصة أو منتهية الصلاحية أو أي سبب آخر)	مرجع الرفض (رقم وتاريخ الرسالة الموصى عليها)	ملاحظات
				(1)		

إمضاء أعضاء اللجنة

حرر ب في
الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهلة)

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

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

السيد (ة) :

العنوان :

الموضوع : ف / ي استدعاء لإجراء الاختبارات الكتابية.

يشرفني أن انهي إلى علمكم بأنه قد تم قبول ملف ترشحكم المودع على مستوى مصالحي قصد المشاركة في المسابقة على أساس الاختبارات أو الاختبار و الفحص المهني للالتحاق برتبة، وعليه فانتم مدعوون للالتحاق يوم الموافق لـ على الساعة بمقر (تحديد عنوان مركز الامتحان بدقة)، قصد اجتياز الاختبارات الكتابية الخاصة بذات المسابقة.

في هذا الإطار، أذكركم بأنه وطبقا لأحكام القرار المحدد لإطار تنظيم المسابقات و الامتحانات و الفحوص المهنية (تحديد القطاع المعني)، فان الاختبارات الكتابية الخاصة بالمسابقة سالفه الذكر تتمثل في الآتي:

- ذكر باختصار الاختبارات الكتابية وتنقيطها ومعاملاتها المحددة في القرار المحدد لإطار تنظيم المسابقات و الامتحانات و الفحوص المهنية (الخاصة بالقطاع المعني أو بالأسلاك المشتركة)

تقبلوا سيدي / سيدي، فائق التقدير والإحترام

حرر بـ في
الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهلة)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

المسجلون:.....
الحضور:.....
الغائبون:.....

مركز الامتحان:.....
الإدارة المعنية:.....
عدد المناصب المالية المفتوحة:.....

كشوف النقاط للاختبارات الكتابية للمسابقة على أساس الاختبارات او الاختبار و الفحص المهني
للاتحاق برتبة
دورة.....

القرار	مجموع النقاط	الاختبارات الكتابية						الاسم واللقب	الرقم
		المادة (معامل)		المادة (معامل)		المادة (معامل)			
		المعدل	العلامة	المعدل	العلامة	المعدل	العلامة		

مسؤول الأمانة التقنية
الإمضاء (واضح)

المصححين
الإمضاء (واضح)

رئيس المركز
الإمضاء (واضح)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

المسجلون:.....

الحضور:.....

الغائبون:.....

مركز الامتحان:.....

الإدارة المعنية:.....

عدد المناصب المالية المفتوحة:.....

كشوف النقاط للاختبارات الكتابية والشفوية للمسابقة على أساس الاختبارات او الاختبار و الفحص المهني

للالتحاق برتبة

دورة.....

الرقم	الاسم واللقب	الاختبارات الكتابية						مجموع النقاط	معدل الاختبارات الكتابية	علامة الاختبار الشفوي	المجموع العام للنقاط	المعدل العام
		المادة (معامل)		المادة (معامل)		المادة (معامل)						
		المعدل	العلامة	المعدل	العلامة	المعدل	العلامة					

مسؤول الأمانة التقنية

الإمضاء (واضح)

المصححين

الإمضاء (واضح)

رئيس المركز

الإمضاء (واضح)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

مركز الامتحان:.....

الدورة:

محضر لجنة القبول في الاختبارات الكتابية للمسابقة على أساس

الاختبارات او الاختبار و الفحص المهني للالتحاق

برتبة

في عام يوم من شهر انعقد اجتماع اللجنة المكلفة بدراسة
علامات المترشحين في الاختبارات الكتابية للمسابقة على أساس الاختبارات أو الاختبار و الفحص
المهني للالتحاق برتبة، بمقر (مركز الامتحان) (1)
قصد الإعلان عن قائمة المترشحين المقبولين في الاختبارات الكتابية، وذلك طبقاً لأحكام الجدول
الملحق بهذا المحضر.

حضر الأعضاء الآتية أسماؤهم:

السيد(ة)	مسؤول المؤسسة، مركز الامتحان، أو ممثله رئيساً(رئيساً)
السيد (ة)	ممثل السلطة التي لها صلاحية التعيين أو السلطة الوصية، حسب
الحالة (عضوا)	
السيد (ة)	مصحح للاختبارات (عضوا)
السيد (ة)	مصحح للاختبارات (عضوا)

رئيس اللجنة

أعضاء اللجنة

-
-
-
-

(1) تحديد مركز الامتحان

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

مركز الامتحان:.....

الدورة:

كشف نقاط للاختبار الشفوي للمسابقة على أساس

الاختبارات او الاختبار والفحص المهني للالتحاق برتبة

المسجلون:

الحاضرون:

الغائبون:

الرقم	الاسم واللقب	رقم بطاقة التعريف أو إثبات الهوية	العلامة 20 /	الملاحظات

الاسم واللقب وإمضاء واضح

للممتحن أو الممتحنين

..... -

..... -

..... -

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

محضر اللجنة المكلفة باعداد قائمة الناجحين نهائيا في المسابقة على أساس

الاختبارات أو الاختبار و الفحص المهني للالتحاق برتبة

في عام و وفي من شهر انعقد بمقر (تحديد مكان الاجتماع) اجتماع اللجنة المكلفة باعداد قائمة الناجحين نهائيا في المسابقة على أساس الاختبارات أو الاختبار و الفحص المهني للالتحاق برتبة..... ، وذلك طبقا لاحكام القرار او المقرر رقم المؤرخ في المتضمن فتح مسابقة على أساس الاختبارات أو الاختبار و الفحص المهني للالتحاق برتبة.....

جدول الاعمال :

- إعداد قائمة المترشحين الناجحين نهائيا في المسابقة على أساس الاختبارات أو الاختبار و الفحص المهني للالتحاق بسلك رتبة المنظمة بعنوان سنة من طرف (بيان المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية).

حضر الاعضاء الاتية اسماؤهم :

- السيد (ة) : السلطة التي لها صلاحية التعيين او السلطة الوصية او ممثل احدهما رئيسا

- السيد (ة) : مسؤول المؤسسة ، مركز الامتحان عضوا

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

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

المداولات:

ان اللجنة وبعد :

1- تثبيت اشهار القرار او المقرر رقم المؤرخ في المتضمن المسابقة على أساس الاختبارات أو الاختبار و الفحص المهني للالتحاق برتبة.....

2- دراسة العلامات والمعدلات التي تحصل عليها المترشحون كما يشار اليها في كشف النقاط المصادق عليه من طرف مركز الامتحان المؤهل.

3- تثبيت عدد المناصب المالية المفتوحة بعنوان المسابقة على أساس الاختبارات أو الاختبار و الفحص المهني للالتحاق برتبة.....، والمحددة ب : طبقا ل :

4- التأكد من مجموع الشروط القانونية الاساسية لاسيما من حيث الشهادات المطلوبة للمشاركة في المسابقة على أساس الاختبارات أو الاختبار و الفحص المهني المذكور اعلاه.

تصادق باجماع اعضائها على قائمة الناجحين النهائية الميينة ادناه، من بين المترشحين الذين تحصلوا على معدل عام يساوي او يفوق 10 من 20 دون الحصول على علامة اقصائية، وذلك حسب درجة الاستحقاق وفي حدود المناصب المالية الشاغرة .

تعد قائمة المترشحين الناجحين حسب درجة الاستحقاق كالتالي :

1- قائمة الناجحين النهائية حسب درجة الاستحقاق :

الرقم	الاسم واللقب	تاريخ الازدياد	المعدل العام	معيار الفصل في حالة التساوي

2- قائمة الناجحين الاحتياطية حسب درجة الاستحقاق :

الرقم	الاسم واللقب	تاريخ الازدياد	المعدل العام	معيار الفصل في حالة التساوي

وعند استيفاء جدول الاعمال رفعت الجلسة على الساعة(اذكر التوقيت)

الامضاء واضح لاعضاء اللجنة :

- السيد (ة) : السلطة التي لها صلاحية التعيين او السلطة الوصية او ممثل احدهما رئيسا
- السيد (ة) : مسؤول المؤسسة، مركز الامتحان عضوا
- السيد (ة) : مصحح (1) للاختبارات عضوا
- السيد (ة) : مصحح (1) للاختبارات عضوا

حرر هذا المحضر لاثبات ما ذكر اعلاه

مجموع صفحات المحضر يوقع عليها اعضاء اللجنة

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

مقرر استبدال مترشح ناجح

- إن (ذكر السلطة التي لها صلاحية التعيين)،
- بمقتضى الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 جويلية سنة 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية،
 - وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90- 99 مؤرخ في أول رمضان عام 1410 الموافق 27 مارس سنة 1990 يتعلق بسلطة التعيين، والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين وأعاون الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري؛
 - وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم ... - المؤرخ في الموافق سنة المتضمن القانون الأساسي الخاص ب (سلك الانتماء)،
 - وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 12- 194 مؤرخ في 03 جمادى الثانية عام 1433 الموافق 25 أبريل سنة 2012، المحدد لكيفيات تنظيم المسابقات و الامتحانات و الفحوص المهنية في المؤسسات و الإدارات العمومية و إجراءاتها،
 - وبمقتضى التعليم رقم 01 المؤرخة في 20 فيفري 2013 تتعلق بتطبيق أحكام المرسوم التنفيذي رقم 12- 194 مؤرخ في 03 جمادى الثانية عام 1433 الموافق 25 أبريل سنة 2012 المذكور أعلاه،
 - وبناء على القرار أو المقرر رقم المؤرخ في المتضمن فتح مسابقة على أساس الاختبارات أو الاختبار و الفحص المهني للالتحاق
 - وبناء على المحضر رقم المؤرخ في المتضمن اجتماع اللجنة المكلفة بإعداد قائمة الناجحين نهائيا في المسابقة على أساس الاختبارات أو الاختبار و الفحص المهني للالتحاق بسلك رتبة
 - وبناء على الاستدعاء رقم المؤرخ في الموجه للسيد (ة)
 - وبناء على وصل استلام الاستدعاء رقم المؤرخ في
 - ونظرا لانتهاء الآجال القانونية للالتحاق بالمنصب ابتداء من تاريخ تبليغ المعني (ة)،
 - وبناء على التنازل عن المنصب المقدم من طرف السيد (ة) بتاريخ
 - وباقتراح من

يقرر

- المادة الأولى: يستبدل (بيان الاسم واللقب) المترشح الناجح في المسابقة على أساس الاختبارات أو الاختبار و الفحص المهني للالتحاق بسلك رتبة المنظمة بعنوان سنة بالسيد (بيان الاسم واللقب) المترشح الذي يليه في الترتيب حسب درجة الاستحقاق، وذلك بسبب (بيان السبب تخلف أو تنازل)
- المادة 2: تبلغ نسخة من هذا المقرر إلى مصالح السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية في أجل عشرة (10) أيام عمل، ابتداء من تاريخ توقيعه.
- المادة 3: يكلف (ذكر السلطة الإدارية المعنية) بتنفيذ هذا القرار أو المقرر.

حرر ب في
الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهلة)

➤ تنظيم المسابقات الترقية على أساس الاختبارات أو الامتحانات و الفحوص

المهنية:

- ✓ نموذج 06- 25 الإلصاق أو الإعلان الداخلي.
- ✓ نموذج 06- 26 محضر اللجنة المكلفة بدراسة ملفات الترشيح.
- ✓ نموذج 06- 27 مراسلة تبليغ رفض ملف الترشيح.
- ✓ نموذج 06- 28 محضر اللجنة المكلفة بدراسة طعون رفض ملفات الترشيح.
- ✓ نموذج 06- 29 مراسلة أو استدعاء إجراء الاختبارات.
- ✓ نموذج 06- 30 كشف نقاط الاختبارات الكتابية.
- ✓ نموذج 06- 31 كشف النقاط للاختبارات الكتابية والشفوية.
- ✓ نموذج 06- 32 محضر لجنة القبول.
- ✓ نموذج 06- 33 كشف نقاط الاختبار الشفوي.
- ✓ نموذج 06- 34 محضر إعلان النتائج النهائية.
- ✓ نموذج 06- 35 قرار أو مقرر استبدال مترشح ناجح.

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

إعلان ترقية عن طريق المسابقة على أساس الاختبارات

أو الامتحانات و الفحوص المهنية

ليكن في علم كافة الموظفين المستوفين الشروط القانونية المطلوبة للمشاركة في المسابقة على أساس الاختبارات أو الامتحان و الفحص المهني، للترقية إلى رتبة والمبينة في الجدول أدناه، أنهم مدعوون لتقديم طلبات مشاركتهم في أجل أقصاه (تحديد فترة التسجيلات وفقا لقرارات أو مقررات فتح عمليات الترقية المعنية).

الرتبة	عدد المناصب المالية المفتوحة	شروط المشاركة في مسابقة الترقية على أساس الاختبارات أو الامتحان و الفحص المهني

تحديد آجال التسجيلات و إيداع الملفات:

- تحديد فترة التسجيلات (أيام العمل) وفقا لقرار أو مقرر فتح عملية الترقية وكذا مكان (عنوان) إيداع أو إرسال ملفات الترشيح.

- لا تؤخذ بعين الاعتبار الملفات الناقصة أو تلك الواردة خارج آجال التسجيلات.

تحديد مكان إجراء الاختبارات:

- تحديد مكان إجراء الاختبارات (عند الاقتضاء).

طرق الطعن للمتشحين غير المقبولة ملفاتهم:

- تحديد طرق الطعن التي يمكن أن يتقدم بها الموظفون الذين لم تقبل ملفاتهم للمشاركة في المسابقة طبقا لأحكام المادة 16 المرسوم التنفيذي رقم 12- 194 المؤرخ في 25 أفريل 2012 المذكور أعلاه.

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

محضر اللجنة المكلفة بدراسة ملفات الترشح للمسابقات على أساس الاختبارات
أو الامتحان والفحص المهني للترقية إلى رتبة

في عام (تحديد السنة) وفي من شهر وطبقا للقرار (أو المقرر) رقم المؤرخ
في المتضمن فتح المسابقة على أساس الاختبارات أو الامتحان والفحص المهني للترقية
إلى رتبة.....، اجتمعت اللجنة المكلفة بدراسة ملفات الترشح والبالغ عددها كما هو مدون
في السجل الخاص المفتوح لهذا الغرض.

حضر الأعضاء الآتية أسماؤهم:

- لقب، اسم ووظيفة (السلطة التي لها صلاحية التعيين المؤهلة قانونا أو ممثلها)، رئيسا،
- لقب، اسم ووظيفة (ممثلي المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية)،
- لقب، اسم (الممثلين المنتخبين في اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة بإزاء السلك أو الرتبة المعنية بالمسابقة).

عند انتهاء أشغالها، اعتمدت اللجنة ملفات المترشحين المدونة أسماؤهم في الجدول المرفق في طيه.

ملاحظة: يجب أن لا يتضمن محضر اللجنة وكذا الجدول المرفق به أي زيادة أو شطب.

الجدول المخصص لانتقاء المترشحين للمسابقات على أساس الاختبارات أو الامتحان و الفحص المهني

1- ملفات الترشيح المقبولة:

ملاحظات	الوضعيات القانونية الأساسية (انتداب، استيداع، عطلة مرضية طويلة الأمد، وضعية الخدمة الوطنية ...) (تحديد الفترة من ... إلى ...)	الخدمة الفعلية في الرتبة	تاريخ التثبيت أو الترقية أو الإدماج في الرتبة	تاريخ التعيين في الرتبة	اسم ولقب المترشح	رقم التسجيل في السجل الخاص	الرقم التسلسلي

2- ملفات الترشيح غير المقبولة:

ملاحظات	مبررات رفض الترشيح (تنازل الموظف، غياب الرد على التبليغ...)	مرجع رسالة تبليغ رفض ترشيح الموظف	اسم ولقب المترشح	رقم التسجيل في السجل الخاص	الرقم التسلسلي

حرر ب في
الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهلة)

إمضاء أعضاء اللجنة

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

السيد (ة) :

العنوان الشخصي :

مكان العمل :

الموضوع : ف / ي تبليغ قرار اللجنة التقنية لدراسة الملفات.

يشرفني أن انهي إلى علمكم بأنه قد تم رفض طلب ترشحكم قصد المشاركة في المسابقة على أساس الاختبارات أو الامتحان و الفحص المهني للترقية إلى رتبة، من طرف اللجنة الخاصة بدراسة الملفات، وذلك بسبب : (بيان سبب الرفض بدقة).

في هذا الإطار، أذكركم بأنه وطبقا لأحكام 16 المرسوم التنفيذي رقم 12- 194 المؤرخ في 25 أفريل 2012 المحدد لكيفيات تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية في المؤسسات و الإدارات العمومية وإجرائها، فإنه يمكنكم تقديم طعن لدى السلطة التي لها صلاحية التعيين قبل خمسة (05) أيام عمل على الأقل من تاريخ (تحديد التاريخ بدقة)

تقبلوا سيديتي / سيدي، فائق التقدير والإحترام

حرر ب في

الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهلة)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

محضر اللجنة المكلفة بدراسة طعون المترشحين المرفوضة ملفاتهم

في المسابقات على أساس الاختبارات أو الامتحان و الفحص المهني

للترقية إلى رتبة

في عام (تحديد السنة) وفي من شهر وطبقا للقرار (أو المقرر) رقم المؤرخ في المتضمن فتح المسابقة على أساس الاختبارات أو الامتحان و الفحص المهني للترقية إلى رتبة.....، وكذا محضر اللجنة المكلفة بدراسة ملفات الترشح للمسابقات على أساس الاختبارات أو الامتحان و الفحص المهني المؤرخ في، اجتمعت اللجنة المكلفة بدراسة طعون المترشحين المرفوضة ملفاتهم والبالغ عددها كما هو مدون في السجل الخاص المفتوح لهذا الغرض.

حضر الأعضاء الآتية أسماؤهم:

- لقب، اسم و وظيفة (السلطة التي لها صلاحية التعيين المؤهلة قانونا أو ممثلها)، رئيسا،
- لقب، اسم و وظيفة (ممثلي المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية)،
- لقب، اسم (الممثلين المنتخبين في اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة إزاء السلك أو الرتبة المعنية بالمسابقة).

عند انتهاء أشغالها، اعتمدت اللجنة ملفات المترشحين المدونة أسماؤهم في الجدول المرفق في طيه.

ملاحظة: يجب أن لا يتضمن محضر اللجنة وكذا الجدول المرفق به أي زيادة أو شطب.

الجدول المخصص لدراسة طعون المترشحين المرفوضة ملفاتهم للمسابقات على أساس الاختبارات أو الامتحان و الفحص المهني

1- ملفات الترشيح المقبولة:

الرقم التسلسلي	تاريخ إيداع الطعن	اسم ولقب المترشح	تاريخ التعيين في الرتبة	تاريخ التثبيت أو الترقية أو الإدماج في الرتبة	الخدمة الفعلية في الرتبة	الوضعيات القانونية الأساسية (انتداب، استيداع، عطلة مرضية طويلة الأمد، وضعية الخدمة الوطنية ...) (تحديد الفترة من ... إلى ...)	ملاحظات

2- ملفات الترشيح غير المقبولة:

الرقم التسلسلي	تاريخ إيداع الطعن	اسم ولقب المترشح	مرجع رسالة تبليغ رفض ترشح الموظف	مبررات رفض الترشيح (تنازل الموظف، غياب الرد على التبليغ...)	ملاحظات

إمضاء أعضاء اللجنة

حرر ب في
الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهلة)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

السيد (ة) :

العنوان :

مكان العمل :

الموضوع : ف / ي استدعاء لإجراء الاختبارات الكتابية.

يشرفني أن انهي إلى علمكم بأنه قد تم قبول طلب ترشحكم قصد المشاركة في المسابقة على أساس الاختبارات أو الامتحان و الفحص المهني للالتحاق برتبة ، وعليه فانتم مدعوون للالتحاق يوم الموافق ل على الساعة بمقر (تحديد عنوان مركز الامتحان بدقة) ، قصد اجتياز الاختبارات الكتابية الخاصة بذات المسابقة.

في هذا الإطار، أذكركم بأنه وطبقا لأحكام القرار المحدد لإطار تنظيم المسابقات و الامتحانات و الفحوص المهنية (تحديد القطاع المعني)، فان الاختبارات الكتابية الخاصة بالمسابقة سألفة الذكر تتمثل في الآتي:

- ذكر باختصار الاختبارات الكتابية وتقييمها ومعاملاتها المحددة في القرار المحدد لإطار تنظيم المسابقات و الامتحانات و الفحوص المهنية (الخاصة بالقطاع المعني أو بالأسلاك المشتركة)

تقبلوا سيدي / سيدي، فائق التقدير والإحترام

حرر ب في
الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهلة)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

المسجلون:.....
الحضور:.....
الغائبون:.....

مركز الامتحان:.....
الإدارة المعنية:.....
عدد المناصب المالية المفتوحة:.....

كشوف النقاط للاختبارات الكتابية للمسابقة على أساس الاختبارات او الامتحان و الفحص المهني
للمترقية إلى رتبة
دورة.....

القرار	مجموع النقاط	الاختبارات الكتابية						الاسم واللقب	الرقم
		المادة (معامل).....		المادة (معامل).....		المادة (معامل).....			
		المعدل	العلامة	المعدل	العلامة	المعدل	العلامة		

مسؤول الأمانة التقنية
الإمضاء (واضح)

المصححين
الإمضاء (واضح)

رئيس المركز
الإمضاء (واضح)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

المسجلون:.....

الحضور:.....

الغائبون:.....

مركز الامتحان:.....

الإدارة المعنية:.....

عدد المناصب المالية المفتوحة:.....

كشوف النقاط للاختبارات الكتابية والشفوية للمسابقة على أساس الاختبارات او الامتحان و الفحص المهني

للمترقية إلى رتبة

دورة.....

الرقم	الاسم واللقب	الاختبارات الكتابية						مجموع النقاط	معدل الاختبارات الكتابية	علامة الاختبار الشفوي	المجموع العام للنقاط	المعدل العام
		المادة (معامل)		المادة (معامل)		المادة (معامل)						
		المعدل	العلامة	المعدل	العلامة	المعدل	العلامة					

مسؤول الأمانة التقنية

الإمضاء (واضح)

المصححين

الإمضاء (واضح)

رئيس المركز

الإمضاء (واضح)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

مركز الامتحان:.....

الدورة:

محضر لجنة القبول في الاختبارات الكتابية للمسابقة على أساس
الاختبارات او الامتحان و الفحص المهني للترقية إلى رتبة

في عام يوم من شهر انعقد اجتماع اللجنة المكلفة بدراسة
علامات المترشحين في الاختبارات الكتابية للمسابقة على أساس الاختبارات أو الامتحان و الفحص
المهني للترقية إلى رتبة، بمقر (مركز الامتحان) (1)
قصد الإعلان عن قائمة المترشحين المقبولين في الاختبارات الكتابية، وذلك طبقاً لأحكام الجدول
الملحق بهذا المحضر.

حضر الأعضاء الآتية أسماؤهم:

السيد(ة) مسؤول المؤسسة، مركز الامتحان، أو ممثله رئيساً(رئيساً)
السيد (ة) ممثل السلطة التي لها صلاحية التعيين أو السلطة الوصية، حسب
الحالة (عضوا)
السيد (ة) مصحح للاختبارات (عضوا)
السيد (ة) مصحح للاختبارات (عضوا)

رئيس اللجنة

أعضاء اللجنة

-
-
-
-

(1) تحديد مركز الامتحان

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

مركز الامتحان:.....

الدورة:

كشف نقاط للاختبار الشفوي للمسابقة على أساس

الاختبارات او الامتحان و الفحص المهني للترقية إلى رتبة

المسجلون:

الحاضرون:

الغائبون:

الرقم	الاسم واللقب	رقم بطاقة التعريف أو إثبات الهوية	العلامة 20 /	الملاحظات

الاسم واللقب وإمضاء واضح

للممتحن أو الممتحنين

..... -

..... -

..... -

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

محضر اللجنة المكلفة باعداد قائمة الناجحين نهائيا في المسابقة على أساس

الاختبارات أو الامتحان و الفحص المهني للترقية إلى رتبة

في عام و وفي من شهر انعقد بمقر (تحديد مكان الاجتماع) اجتماع اللجنة المكلفة باعداد قائمة الناجحين نهائيا في المسابقة على أساس الاختبارات أو الامتحان و الفحص المهني للترقية إلى رتبة.....، وذلك طبقا لاحكام القرار او المقرر رقم المؤرخ في المتضمن فتح مسابقة على أساس الاختبارات أو الامتحان و الفحص المهني للترقية إلى رتبة.....

جدول الاعمال :

- اعداد قائمة المترشحين الناجحين نهائيا في المسابقة على أساس الاختبارات أو الامتحان و الفحص المهني للترقية إلى رتبة المنظمة بعنوان سنة من طرف (بيان المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية).

حضر الاعضاء الاتية اسماؤهم :

- السيد (ة) : السلطة التي لها صلاحية التعيين او السلطة الوصية او ممثل احدهما رئيسا

- السيد (ة) : مسؤول المؤسسة، مركز الامتحان عضوا

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

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

المداولات:

ان اللجنة وبعد :

1- تثبيت اشهار القرار / المقرر رقم المؤرخ في المتضمن المسابقة على أساس الاختبارات أو الامتحان و الفحص المهني للترقية إلى رتبة.....

2- دراسة العلامات والمعدلات التي تحصل عليها المترشحون كما يشار اليها في كشف النقاط المصادق عليه من طرف مركز الامتحان المؤهل.

3- تثبيت عدد المناصب المالية المفتوحة بعنوان المسابقة على أساس الاختبارات أو الامتحان و الفحص المهني للترقية إلى رتبة.....، والمحددة ب : طبقا ل :.....،

4- التأكد من مجموع الشروط القانونية الأساسية لاسيما من حيث الاقدمية المطلوبة للمشاركة في المسابقة على أساس الاختبارات أو الامتحان و الفحص المهني المذكور اعلاه.

تصادق باجماع اعضائها على قائمة الناجحين النهائية الميئة ادناه، من بين المترشحين الذين تحصلوا على معدل عام يساوي او يفوق 10 من 20 دون الحصول على علامة اقصائية، وذلك حسب درجة الاستحقاق وفي حدود المناصب المالية الشاغرة .

تعد قائمة المترشحين الناجحين حسب درجة الاستحقاق كالتالي :

1- قائمة الناجحين النهائية حسب درجة الاستحقاق :

الرقم	الاسم واللقب	تاريخ الازدياد	المعدل العام	معيار الفصل في حالة التساوي

2- قائمة الناجحين الاحتياطية حسب درجة الاستحقاق :

الرقم	الاسم واللقب	تاريخ الازدياد	المعدل العام	معيار الفصل في حالة التساوي

وعند استيفاء جدول الاعمال رفعت الجلسة على الساعة (اذكر التوقيت)

الامضاء واضح لاعضاء اللجنة :

- السيد (ة) : السلطة التي لها صلاحية التعيين او السلطة الوصية او ممثل احدهما رئيسا
- السيد (ة) : مسؤول المؤسسة، مركز الامتحان عضوا
- السيد (ة) : مصحح (1) للاختبارات عضوا
- السيد (ة) : مصحح (1) للاختبارات عضوا

حرر هذا المحضر لاثبات ما ذكر اعلاه

مجموع صفحات المحضر يوقع عليها اعضاء اللجنة

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

مقرر استبدال مترشح ناجح

- إن (ذكر السلطة التي لها صلاحية التعيين)،
- بمقتضى الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 جويلية سنة 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية،
 - وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90- 99 مؤرخ في أول رمضان عام 1410 الموافق 27 مارس سنة 1990 يتعلق بسلطة التعيين، والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين وأعاون الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري؛
 - وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم ...- المؤرخ في الموافق سنة المتضمن القانون الأساسي الخاص ب (سلك الانتماء)،
 - وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 12- 194 مؤرخ في 03 جمادى الثانية عام 1433 الموافق 25 أبريل سنة 2012، المحدد لكيفيات تنظيم المسابقات و الامتحانات و الفحوص المهنية في المؤسسات و الإدارات العمومية و إجراءاتها،
 - وبمقتضى التعليم رقم 01 المؤرخة في 20 فيفري 2013 تتعلق بتطبيق أحكام المرسوم التنفيذي رقم 12- 194 مؤرخ في 03 جمادى الثانية عام 1433 الموافق 25 أبريل سنة 2012 المذكور أعلاه،
 - وبناء على القرار أو المقرر رقم المؤرخ في المتضمن فتح مسابقة على أساس الاختبارات أو الامتحان و الفحص المهني للالتحاق
 - وبناء على المحضر رقم المؤرخ في المتضمن اجتماع اللجنة المكلفة بإعداد قائمة الناجحين نهائيا في المسابقة على أساس الاختبارات أو الامتحان و الفحص المهني للترقية إلى رتبة
 - وبناء على الاستدعاء رقم المؤرخ في الموجه للسيد (ة)
 - وبناء على وصل استلام الاستدعاء رقم المؤرخ في
 - ونظرا لانتهاج الأجال القانونية للالتحاق بالمنصب ابتداء من تاريخ تبليغ المعني (ة) ،
 - وبناء على تنازل عن المنصب المقدم من طرف السيد (ة) بتاريخ
 - وباقتراح من

يقرر

- المادة الأولى: يستبدل (بيان الاسم واللقب) المترشح الناجح في المسابقة على أساس الاختبارات أو الامتحان و الفحص المهني للترقية إلى رتبة المنظمة بعنوان سنة بالسيد (بيان الاسم واللقب) المترشح الذي يليه في الترتيب حسب درجة الاستحقاق، وذلك بسبب (بيان السبب تخلف أو تنازل)
- المادة 2: تبلغ نسخة من هذا المقرر إلى مصالح السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية في أجل عشرة (10) أيام عمل، ابتداء من تاريخ توقيعه.
- المادة 3: يكلف (ذكر السلطة الإدارية المعنية) بتنفيذ هذا القرار أو المقرر.
- حرر ب في
- الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهلة)

➤ تنظيم المسابقات على أساس الانتقاء بناء على دراسة الملفات لتوظيف الأعوان

المتعاقدين:

- ✓ نموذج 06- 36 الإعلان عبر الوكالة المحلية أو الولائية للتشغيل.
- ✓ نموذج 06- 37 وصل استلام ملف الترشح.
- ✓ نموذج 06- 38 محضر اللجنة المكلفة بدراسة ملفات الترشح.
- ✓ نموذج 06- 39 مراسلة تبليغ رفض ملف الترشح.
- ✓ نموذج 06- 40 محضر اللجنة المكلفة بدراسة طعون رفض ملفات الترشح.
- ✓ نموذج 06- 41 قرار أو مقرر تعيين لجنة انتقاء ملفات المترشحين.
- ✓ نموذج 06- 42 محضر إعلان النتائج النهائية.
- ✓ نموذج 06- 43 قرار أو مقرر استبدال مترشح ناجح.

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

إعلان توظيف عن طريق المسابقة على أساس الانتقاء بناء على دراسة الملفات

تعلن (بيان تسمية المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية) عن فتح مسابقة (ات) للتوظيف على أساس الانتقاء بناء على دراسة الملفات في مناصب الشغل المبينة أدناه:

منصب الشغل	طبيعة العقد	شروط الإلتحاق	التخصص المطلوب	عدد المناصب المالية المفتوحة	مكان التعيين	شروط أخرى

يجب أن يحتوي ملف الترشيح على الوثائق التالية:

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

تحديد آجال التسجيلات و إيداع الملفات:

- تحديد فترة التسجيلات بعشرون يوما (20) وفقا لقرار أو مقرر فتح عملية التوظيف وكذا مكان (عنوان) إيداع أو إرسال ملفات الترشيح.

- لا تؤخذ بعين الاعتبار الملفات الناقصة أو تلك الواردة خارج آجال التسجيلات.

طرق الطعن للمتشحين غير المقبولة ملفاتهم:

- تحديد طرق الطعن التي يمكن أن يتقدم بها المترشحون الذين لم تقبل ملفاتهم للمشاركة في المسابقة .

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

وصل إيداع ملف مسابقة التوظيف على أساس الانتقاء بناء على دراسة الملفات

للالتحاق بمنصب شغل

اسم ولقب المترشح :

تاريخ الازدياد :

رقم الهاتف (النقال أو الثابت) :

الرقم	طبيعة الوثيقة	العدد
01	طلب خطي للمشاركة في المسابقة	
02	نسخة من الشهادة أو المؤهل المطلوب	
03	نسخة من الوثيقة التي تثبت وضعية المترشح اتجاه الخدمة الوطنية	
04	نسخة من وثيقة التعريف الوطنية	
05	شهادة السوابق العدلية رقم 03 سارية المفعول	
06	شهادة الإقامة عند الاقتضاء	
07	شهادة طبية تثبت تأهيل المترشح لشغل منصب العمل المقصود	
08	شهادة العمل التي تثبت الخبرة المهنية في التخصص الذي له صلة بمنصب الشغل المراد شغله عند الاقتضاء	
09	شهادة إثبات مدة التكوين المتبع بالنسبة لخريجي مؤسسات التكوين والتعليم المهنيين	
10	شهادة إثبات المستوى الدراسي للالتحاق بالتكوين بالنسبة لخريجي مؤسسات التكوين والتعليم المهنيين	
المجموع		

رقم الملف في سجل التوظيف :

إمضاء المترشح المعني

اسم ولقب وإمضاء المكلف بالتسجيل

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

محضر اللجنة المكلفة بدراسة ملفات الترشيح للمسابقات على أساس الانتقاء

بناء على دراسة الملفات للالتحاق بمنصب شغل

في عام (تحديد السنة) وفي من شهر وطبقا للقرار (أو المقرر) رقم المؤرخ في المتضمن فتح المسابقة على أساس الانتقاء بناء على دراسة الملفات للالتحاق بمنصب شغل.....، اجتمعت اللجنة المكلفة بدراسة ملفات الترشيح والبالغ عددها كما هو مدون في السجل الخاص المفتوح لهذا الغرض.

حضر الأعضاء الآتية أسماؤهم:

- لقب، اسم و وظيفة (السلطة التي لها صلاحية التعيين المؤهلة قانونا أو ممثلها)، رئيسا،
 - لقب، اسم و وظيفة (ممثلين مؤهلين عن السلطة التي لها صلاحية التعيين المعنية)،
- عند انتهاء أشغالها، اعتمدت اللجنة ملفات المترشحين المدونة أسماؤهم في الجدول المرفق في طيه.

ملاحظة: يجب أن لا يتضمن محضر اللجنة وكذا الجدول المرفق به أي زيادة أو شطب.

الجدول المخصص لإنتقاء المترشحين للمسابقات على أساس الانتقاء بناء على دراسة الملفات

1- ملفات الترشيح المقبولة:

ملاحظات	تاريخ إنقضاء سريان صحيفة السوابق القضائية رقم 3	تاريخ إنقضاء التأجيل من الخدمة الوطنية (بالنسبة للمؤجل)	الوضعية اتجاه الخدمة الوطنية (مؤجل / معفى لسبب طبي / مؤهل لا يجند)	التخصص (تحديد التخصص المدون في المؤهل أو الشهادة)	المؤهل أو الشهادة	تاريخ الميلاد	اسم ولقب المترشح	رقم التسجيل في السجل الخاص	الرقم التسلسلي

2- ملفات الترشيح غير المقبولة:

ملاحظات	مرجع الرفض (رقم وتاريخ الرسالة الموصى عليها)	سبب الرفض بالتفصيل (وثائق ناقصة أو منتهية الصلاحية أو أي سبب آخر)	تاريخ الميلاد	اسم ولقب المترشح	رقم التسجيل في السجل الخاص	الرقم التسلسلي
		(1)				

إمضاء أعضاء اللجنة

حرر ب في
الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهلة)

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

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

السيد (ة) :

العنوان :

الموضوع : ف / ي تبليغ قرار اللجنة التقنية لدراسة الملفات.

يشرفني أن انهي إلى علمكم بأنه قد تم رفض ملف ترشحكم المودع على مستوى مصالحنا قصد المشاركة في المسابقة على أساس الانتقاء بناء على دراسة الملفات للالتحاق بمنصب شغل، من طرف اللجنة الخاصة بدراسة الملفات، وذلك بسبب : (بيان سبب الرفض بدقة).

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

تقبلوا سيدي / سيدي، فائق التقدير والإحترام

حرر ب في

الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهلة)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

محضر اللجنة المكلفة بدراسة طعون المترشحين المرفوضة ملفاتهم

في المسابقات على أساس الانتقاء بناء على دراسة الملفات

للالتحاق بمنصب شغل

في عام (تحديد السنة) وفي من شهر وطبقا للقرار (أو المقرر) رقم المؤرخ في المتضمن فتح المسابقة على أساس الانتقاء بناء على دراسة الملفات للالتحاق بمنصب شغل، وكذا محضر اللجنة المكلفة بدراسة ملفات الترشح للمسابقات على أساس الانتقاء بناء على دراسة الملفات المؤرخ في، اجتمعت اللجنة المكلفة بدراسة طعون المترشحين المرفوضة ملفاتهم والبالغ عددها كما هو مدون في السجل الخاص المفتوح لهذا الغرض.

حضر الأعضاء الآتية أسماؤهم:

- لقب، اسم ووظيفة (السلطة التي لها صلاحية التعيين المؤهلة قانونا أو ممثلها)، رئيسا،
 - لقب، اسم ووظيفة (ممثلين مؤهلين عن السلطة التي لها صلاحية التعيين المعنية)،
- عند انتهاء أشغالها، اعتمدت اللجنة ملفات المترشحين المدونة أسماؤهم في الجدول المرفق في طيه.

ملاحظة: يجب أن لا يتضمن محضر اللجنة وكذا الجدول المرفق به أي زيادة أو شطب.

الجدول المخصص لدراسة طعون المترشحين المرفوضة ملفاتهم للمسابقات على أساس الانتقاء بناء على دراسة الملفات

1- طلبات الطعون المقبولة:

الرقم التسلسلي	تاريخ إيداع الطعن	اسم ولقب المترشح	تاريخ الميلاد	المؤهل أو الشهادة	التخصص (تحديد التخصص المدون في المؤهل أو الشهادة)	الوضعية اتجاه الخدمة الوطنية (مؤجل / معفى لسبب طبي / مؤهل لا يجند)	تاريخ إنقضاء التأجيل من الخدمة الوطنية (بالنسبة للمؤجل)	تاريخ إنقضاء سريان صحيفة السوابق القضائية رقم 3	ملاحظات

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

الرقم التسلسلي	تاريخ إيداع الطعن	اسم ولقب المترشح	تاريخ الميلاد	سبب الرفض بالتفصيل (وثائق ناقصة أو منتهية الصلاحية أو أي سبب آخر)	مرجع الرفض (رقم وتاريخ الرسالة الموصى عليها)	ملاحظات
				(1)		

إمضاء أعضاء اللجنة

حرر ب في
الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهلة

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

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

قرار أو مقرر تعيين أعضاء لجنة انتقاء ملفات المترشحين في التوظيف عن طريق
الانتقاء بناء على دراسة الملف للالتحاق بمنصب شغل

- إن (ذكر السلطة التي لها صلاحية التعيين)،
- بمقتضى الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 جويلية سنة 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية،
 - المرسوم الرئاسي رقم 07 - 308 المؤرخ في 29 سبتمبر 2007، الذي يحدد كفايات توظيف الأعوان المتعاقدين وحقوقهم وواجباتهم والعناصر المشكلة لرواتبهم والقواعد المتعلقة بتسييرهم وكذا النظام التأديبي المطبق عليهم،
 - وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90 - 99 مؤرخ في أول رمضان عام 1410 الموافق 27 مارس سنة 1990 يتعلق بسلطة التعيين، والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين وأعوان الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري؛
 - وبمقتضى القرار المؤرخ في 07 افريل 2008، الذي يحدد تشكيل الملف الإداري وكفايات تنظيم توظيف الأعوان المتعاقدين وكذا إجراءات الإعلان،
 - وبناء على القرار أو المقرر رقم المؤرخ في المتضمن فتح توظيف عن طريق الانتقاء بناء على دراسة الملف للالتحاق بمنصب شغل
 - وباقتراح من

يقرر

المادة الأولى: تنشأ على مستوى (بيان المؤسسة أو الإدارة العمومية) لجنة انتقاء ملفات المترشحين في التوظيف عن طريق الانتقاء بناء على دراسة الملف المنظمة بعنوان سنة للالتحاق بمنصب شغل

المادة 2: تتشكل لجنة الانتقاء المذكورة في المادة الأولى أعلاه من الأعضاء الآتية أسماؤهم:

الاسم واللقب	الرتبة	الصفة في اللجنة
		رئيسا
		عضوا
		عضوا

المادة 3: في حالة تخلف احد الأعضاء المشار إليهم في المادة (2) أعلاه، يتم استخلافهم على التوالي بأحد الأعضاء الآتية أسماؤهم:

الاسم واللقب	الرتبة	الصفة في اللجنة
		عضوا
		عضوا

المادة 4: يكلف (أعضاء لجنة الانتقاء) بتنفيذ هذا القرار أو المقرر.

حرر ب في
الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهلة)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

محضر اللجنة المكلفة بانتقاء المترشحين المقبولين نهائيا في مسابقة التوظيف عن طريق

الانتقاء بناء على دراسة الملفات للالتحاق بمنصب شغل بالتوقيت

الكامل / الجزئي عقد محدد المدة

في عام وفي من شهر انعقدت بمقر (تحديد مكان الاجتماع) اجتماع اللجنة المكلفة بانتقاء المترشحين المقبولين نهائيا في مسابقة التوظيف عن طريق الانتقاء بناء على دراسة الملفات للالتحاق بمنصب شغل بالتوقيت الكامل / الجزئي عقد محدد المدة، وذلك طبقا لاحكام القرار او المقرر رقم المؤرخ في المتضمن فتح توظيف عن طريق الانتقاء بناء على دراسة الملفات للالتحاق بمنصب شغل بالتوقيت الكامل / الجزئي.

جدول الاعمال:

- إعداد قائمة المترشحين المقبولين نهائيا في التوظيف عن طريق الانتقاء بناء على دراسة الملفات للالتحاق بمنصب شغل المنظمة بعنوان سنة من طرف (بيان المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية).

حضر الاعضاء الاتية اسماؤهم:

- السيد (ة) : السلطة الادارية المختصة او ممثله رئيسا
- السيد (ة) : ممثل مؤهل عن السلطة الادارية المختصة عضوا
- السيد (ة) : ممثل مؤهل عن السلطة الادارية المختصة عضوا

المداولات:

ان اللجنة وبعد:

1- تثبيت اشهار القرار / المقرر رقم المؤرخ في المتضمن فتح توظيف عن طريق الانتقاء بناء على دراسة الملفات للالتحاق بمنصب شغل بالتوقيت الكامل / الجزئي.

2- تثبيت عدد المناصب المالية المفتوحة بعنوان مسابقة توظيف الاعوان المتعاقدين عن طريق الانتقاء بناء على دراسة الملفات والمحددة ب : منصبا طبقا ل

3- التأكد من مجموع الشروط القانونية الاساسية المطلوبة للمشاركة في التوظيف عن طريق الانتقاء بناء على دراسة الملفات المذكور اعلاه.

4- دراسة جميع ملفات المترشحين المسجلين ضمن محضر اللجنة التقنية لدراسة الملفات المقبولة.

5- دراسة كشف نقاط الاختبارات التطبيقية المصادق عليه من طرف مديرية النقل. (1)

تصادق باجماع اعضائها على قائمة المترشحين المقبولين نهائيا من بين المترشحين المسجلين، وذلك حسب درجة الاستحقاق وفي حدود المناصب المالية الشاغرة.

تصادق باجماع اعضائها على قائمة المترشحين المقبولين نهائيا من بين المترشحين المسجلين، الذين تحصلوا على معدل عام 10 / 20، وذلك حسب درجة الاستحقاق وفي حدود المناصب المالية الشاغرة. (2)

تعد قائمة المترشحين المقبولين حسب درجة الاستحقاق كالتالي :

1- قائمة المقبولين النهائية حسب درجة الاستحقاق:

الرقم	الاسم واللقب	تاريخ الازدياد	معيار الفصل في حالة التساوي

2- قائمة المقبولين الاحتياطية حسب درجة الاستحقاق:

الرقم	الاسم واللقب	تاريخ الازدياد	معيار الفصل في حالة التساوي

الامضاء واضح لاعضاء اللجنة :

- السيد (ة) : السلطة الادارية المختصة او ممثله رئيسا

- السيد (ة) : ممثل مؤهل عن السلطة الادارية المختصة عضوا

- السيد (ة) : ممثل مؤهل عن السلطة الادارية المختصة عضوا

حرر هذا المحضر لاثبات ما ذكر اعلاه

(1)، (2) و (3) خاصة بعمليات توظيف سائقي السيارات بعقود محددة المدة

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

مقرر استبدال مترشح ناجح

- إن (ذكر السلطة التي لها صلاحية التعيين)،
- بمقتضى الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 جويلية سنة 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية،
 - المرسوم الرئاسي رقم 07 - 308 المؤرخ في 29 سبتمبر 2007، الذي يحدد كفايات توظيف الأعدان المتعاقدين وحقوقهم وواجباتهم والعناصر المشكلة لرواتبهم والقواعد المتعلقة بتسييرهم وكذا النظام التأديبي المطبق عليهم،
 - وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90 - 99 مؤرخ في أول رمضان عام 1410 الموافق 27 مارس سنة 1990 يتعلق بسلطة التعيين، والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين وأعدان الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري؛
 - وبمقتضى القرار المؤرخ في 07 افريل 2008، الذي يحدد تشكيل الملف الإداري وكفايات تنظيم توظيف الأعدان المتعاقدين وكذا إجراءات الإعلان،
 - وبناء على القرار أو المقرر رقم المؤرخ في المتضمن فتح توظيف عن طريق الانتقاء بناء على دراسة الملف للالتحاق بمنصب شغل
 - وبناء على المحضر رقم المؤرخ في المتضمن اجتماع اللجنة المكلفة بانتقاء المترشحين المقبولين نهائيا في مسابقة التوظيف عن طريق الانتقاء بناء على دراسة الملفات للالتحاق بمنصب شغل بالتوقيت الكامل / الجزئي عقد محدد المدة
 - وبناء على الاستدعاء رقم المؤرخ في الموجه للسيد (ة)
 - وبناء على وصل استلام الاستدعاء رقم المؤرخ في
 - ونظرا لانتهاج الأجال القانونية للالتحاق بالمنصب ابتداء من تاريخ تبليغ المعني (ة)،
 - وبناء على التنازل عن المنصب المقدم من طرف السيد (ة) بتاريخ
 - وباقتراح من

يقرر

- المادة الأولى: يستبدل (بيان الاسم واللقب) المترشح الناجح في المسابقة على أساس الانتقاء بناء على دراسة الملف للالتحاق بمنصب شغل المنظمة بعنوان سنة بالسيد (بيان الاسم واللقب) المترشح الذي يليه في الترتيب حسب درجة الاستحقاق، وذلك بسبب (بيان السبب تخلف أو تنازل)
- المادة 2: يكلف (ذكر السلطة الإدارية المعنية) بتنفيذ هذا القرار أو المقرر.
- حرر ب في
- الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهلة)

➤ تنظيم المسابقات على أساس الاختبار المهني لتوظيف الأعوان المتعاقدين:

- ✓ نموذج 06- 44 الإعلان عبر الوكالة المحلية أو الولائية للتشغيل.
- ✓ نموذج 06- 45 وصل استلام ملف الترشح.
- ✓ نموذج 06- 46 محضر اللجنة المكلفة بدراسة ملفات الترشح.
- ✓ نموذج 06- 47 مراسلة تبليغ رفض ملف الترشح.
- ✓ نموذج 06- 48 محضر اللجنة المكلفة بدراسة طعون رفض ملفات الترشح.
- ✓ نموذج 06- 49 مراسلة أو استدعاء إجراء الاختبارات.
- ✓ نموذج 06- 50 كشف نقاط الاختبار الشفهي.
- ✓ نموذج 06- 51 كشف نقاط الاختبار التطبيقي.
- ✓ نموذج 06- 52 كشف نقاط الاختبار الكتابي.
- ✓ نموذج 06- 53 كشف نقاط الاختبارات الكتابية و الشفوية.
- ✓ نموذج 06- 54 كشف نقاط الاختبارات التطبيقية.
- ✓ نموذج 06- 55 كشف نقاط الاختبارات الكتابية و التطبيقية.
- ✓ نموذج 06- 56 محضر إعلان النتائج النهائية.
- ✓ نموذج 06- 57 قرار أو مقرر استبدال مترشح ناجح.

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

إعلان توظيف عن طريق المسابقة على أساس الاختبار المهني

تعلن (بيان تسمية المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية) عن فتح مسابقة (ات) للتوظيف على أساس الاختبار المهني في مناصب الشغل المبينة أدناه:

منصب الشغل	طبيعة العقد	شروط الإلتحاق	التخصص المطلوب	عدد المناصب المالية المفتوحة	مكان التعيين	شروط أخرى

يجب أن يحتوي ملف الترشيح على الوثائق التالية:

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

تحديد آجال التسجيلات و إيداع الملفات:

- تحديد فترة التسجيلات بعشرون (20) يوما وفقا لقرار أو مقرر فتح عملية التوظيف وكذا مكان (عنوان) إيداع أو إرسال ملفات الترشيح.

- لا تؤخذ بعين الاعتبار الملفات الناقصة أو تلك الواردة خارج آجال التسجيلات.

تحديد مكان إجراء الاختبارات:

- تحديد مكان إجراء الاختبارات (عند الاقتضاء).

طرق الطعن للمتشحين غير المقبولة ملفاتهم:

- تحديد طرق الطعن التي يمكن أن يتقدم بها المترشحون الذين لم تقبل ملفاتهم للمشاركة في المسابقة .

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

وصل إيداع ملف مسابقة التوظيف على أساس الاختبار المهني

للالتحاق بمنصب شغل

اسم ولقب المترشح :

تاريخ الازدياد :

رقم الهاتف (النقل أو الثابت) :

العدد	طبيعة الوثيقة	الرقم
	طلب خطي للمشاركة في المسابقة	01
	نسخة من الشهادة أو المؤهل المطلوب	02
	نسخة من الوثيقة التي تثبت وضعية المترشح اتجاه الخدمة الوطنية	03
	نسخة من وثيقة التعريف الوطنية	04
	شهادة السوابق العدلية رقم 03 سارية المفعول	05
	شهادة الإقامة عند الاقتضاء	06
	شهادة طبية تثبت تأهيل المترشح لشغل منصب العمل المقصود	07
	شهادة العمل التي تثبت الخبرة المهنية في التخصص الذي له صلة بمنصب الشغل المراد شغله عند الاقتضاء	08
	شهادة إثبات مدة التكوين المتبع بالنسبة لخريجي مؤسسات التكوين والتعليم المهنيين	09
	شهادة إثبات المستوى الدراسي للالتحاق بالتكوين بالنسبة لخريجي مؤسسات التكوين والتعليم المهنيين	10
		المجموع

رقم الملف في سجل التوظيف :

إمضاء المترشح المعني

اسم ولقب وإمضاء المكلف بالتسجيل

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

محضر اللجنة المكلفة بدراسة ملفات الترشح للمسابقات على أساس الاختبار المهني
للالتحاق بمنصب شغل

في عام (تحديد السنة) وفي من شهر وطبقا للقرار (أو المقرر) رقم المؤرخ
في المتضمن فتح المسابقة على أساس الاختبار المهني للالتحاق بمنصب شغل.....،
اجتمعت اللجنة المكلفة بدراسة ملفات الترشح والبالغ عددها كما هو مدون في السجل
الخاص المفتوح لهذا الغرض.

حضر الأعضاء الآتية أسماؤهم:

- لقب، اسم و وظيفة (السلطة التي لها صلاحية التعيين المؤهلة قانونا أو ممثلها)، رئيسا،
 - لقب، اسم و وظيفة (ممثلين مؤهلين عن السلطة التي لها صلاحية التعيين المعنية)،
- عند انتهاء أشغالها، اعتمدت اللجنة ملفات المترشحين المدونة أسماؤهم في الجدول المرفق في طيه.

ملاحظة: يجب أن لا يتضمن محضر اللجنة وكذا الجدول المرفق به أي زيادة أو شطب.

الجدول المخصص لإنتقاء المترشحين للمسابقات على أساس الاختبار المهني

1- ملفات الترشيح المقبولة:

ملاحظات	تاريخ إنقضاء سريان صحيفة السوابق القضائية رقم 3	تاريخ إنقضاء التأجيل من الخدمة الوطنية (بالنسبة للمؤجل)	الوضعية اتجاه الخدمة الوطنية (مؤجل / معفى لسبب طبي / مؤهل لا يجند)	التخصص (تحديد التخصص المدون في المؤهل أو الشهادة)	المؤهل أو الشهادة	تاريخ الميلاد	اسم ولقب المترشح	رقم التسجيل في السجل الخاص	الرقم التسلسلي

2- ملفات الترشيح غير المقبولة:

ملاحظات	مرجع الرفض (رقم وتاريخ الرسالة الموصى عليها)	سبب الرفض بالتفصيل (وثائق ناقصة أو منتهية الصلاحية أو أي سبب آخر)	تاريخ الميلاد	اسم ولقب المترشح	رقم التسجيل في السجل الخاص	الرقم التسلسلي
		(1)				

إمضاء أعضاء اللجنة

حرر ب في
الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهلة)

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

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

السيد (ة) :

العنوان :

الموضوع : ف / ي تبليغ قرار اللجنة التقنية لدراسة الملفات.

يشرفني أن انهي إلى علمكم بأنه قد تم رفض ملف ترشحكم المودع على مستوى مصالحى قصد المشاركة في المسابقة على أساس الاختبار المهني للالتحاق بمنصب شغل، من طرف اللجنة الخاصة بدراسة الملفات، وذلك بسبب : (بيان سبب الرفض بدقة).

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

تقبلوا سيدي / سيدي، فائق التقدير والإحترام

حرر ب في

الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهلة)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

محضر اللجنة المكلفة بدراسة طعون المترشحين المرفوضة ملفاتهم

في المسابقات على أساس الاختبار المهني للالتحاق بمنصب شغل

في عام (تحديد السنة) وفي من شهر وطبقا للقرار (أو المقرر) رقم المؤرخ في المتضمن فتح المسابقة على أساس الاختبار المهني للالتحاق بمنصب شغل, وكذا محضر اللجنة المكلفة بدراسة ملفات الترشح للمسابقات على أساس الاختبار المهني المؤرخ في, اجتمعت اللجنة المكلفة بدراسة طعون المترشحين المرفوضة ملفاتهم والبالغ عددها كما هو مدون في السجل الخاص المفتوح لهذا الغرض.

حضر الأعضاء الآتية أسماؤهم:

- لقب، اسم و وظيفة (السلطة التي لها صلاحية التعيين المؤهلة قانونا أو ممثلها)، رئيسا،
 - لقب، اسم و وظيفة (ممثلين مؤهلين عن السلطة التي لها صلاحية التعيين المعنية)،
- عند انتهاء أشغالها، اعتمدت اللجنة ملفات المترشحين المدونة أسماؤهم في الجدول المرفق في طيه.

ملاحظة: يجب أن لا يتضمن محضر اللجنة وكذا الجدول المرفق به أي زيادة أو شطب.

الجدول المخصص لدراسة طعون المترشحين المرفوضة ملفاتهم للمسابقات على أساس الانتقاء بناء على دراسة الملفات

1- طلبات الطعون المقبولة:

ملاحظات	تاريخ إنقضاء سريان صحيفة السوابق القضائية رقم 3	تاريخ إنقضاء التأجيل من الخدمة الوطنية (بالنسبة للمؤجل)	الوضعية اتجاه الخدمة الوطنية (مؤجل / معفى لسبب طبي / مؤهل لا يجند)	التخصص (تحديد التخصص المدون في المؤهل أو الشهادة)	المؤهل أو الشهادة	تاريخ الميلاد	اسم ولقب المرشح	تاريخ إيداع الطعن	الرقم التسلسلي

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

ملاحظات	مرجع الرفض (رقم وتاريخ الرسالة الموصى عليها)	سبب الرفض بالتفصيل (وثائق ناقصة أو منتهية الصلاحية أو أي سبب آخر)	تاريخ الميلاد	اسم ولقب المرشح	تاريخ إيداع الطعن	الرقم التسلسلي
		(1)				

إمضاء أعضاء اللجنة

حرر ب في
الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهلة

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

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

السيد (ة) :

العنوان :

الموضوع : ف / ي استدعاء لإجراء الاختبارات (1)

يشرفني أن انهي إلى علمكم بأنه قد تم قبول ملف ترشحكم المودع على مستوى مصالحني قصد المشاركة في المسابقة على أساس الاختبار المهني للالتحاق بمنصب شغل، وعليه فانتم مدعوون للالتحاق يوم الموافق لـ على الساعة بمقر (تحديد عنوان مركز الامتحان بدقة)، قصد اجتياز الاختبارات الخاصة بذات المسابقة.

في هذا الإطار، أذكركم بأنه وطبقا لأحكام القرار المؤرخ في 07 افريل 2008، الذي يحدد تشكيل الملف الإداري وكيفيات تنظيم توظيف الأعوان المتعاقدين وكذا إجراءات الإعلان، فان الاختبارات الخاصة بالمسابقة سائلة الذكر تتمثل في الآتي:

- ذكر باختصار الاختبارات وتلقيطها ومعاملاتها المحددة في القرار المذكور أعلاه.

تقبلوا سيديتي / سيدي، فائق التقدير والإحترام

حرر بـ في
الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهلة)

(1) إدراج الاختبار المعني حسب منصب الشغل: شفوية، كتابية، تطبيقية.

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

مركز الامتحان:.....
الإدارة المعنية:.....
عدد المناصب المالية المفتوحة:.....
المسجلون:.....
الحضور:.....
الغائبون:.....

كشف نقاط الاختبار الشفهي لتوظيف الأعوان المتعاقدين عن طريق الاختبار المهني
للالتحاق بمنصب شغل : بالتوقيت الكامل / الجزئي
دورة:

الرقم	الاسم واللقب	اختبار شفهي يتمثل في محادثة مع لجنة تهدف إلى تقييم مهارات المترشح لضمان تنفيذ المهام ذات الصلة مع المنصب المراد شغله ، المدة 30 دقيقة (العلامة / 20)	المعدل / 20	ملاحظة

مسؤول الأمانة التقنية

المصححين

رئيس المركز

الإمضاء (واضح)

الإمضاء (واضح)

الإمضاء (واضح)

(❖) يخص النموذج المعني بالتوظيف في مناصب شغل عامل مهني من المستوى الأول وحارس.

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

مركز الامتحان:.....
الإدارة المعنية:.....
عدد المناصب المالية المفتوحة:.....
المسجلون:.....
الحضور:.....
الغائبون:.....

كشف نقاط الاختبار التطبيقي لتوظيف الأعوان المتعاقدين عن طريق الاختبار المهني

للالتحاق بمنصب شغل : بالتوقيت الكامل

تخصص:

دورة:

الرقم	الاسم واللقب	اختبار تطبيقي في شكل امتحان يهدف إلى تقييم درجة التحكم المهني للمترشح لضمان تنفيذ المهام ذات الصلة مع التخصص ، المدة ساعة واحدة (العلامة / 20)	المعدل / 20	ملاحظة

مسؤول الأمانة التقنية

الإمضاء (واضح)

المصححين

الإمضاء (واضح)

رئيس المركز

الإمضاء (واضح)

(❖) يخص النموذج المعني بالتوظيف في مناصب شغل عامل مهني من المستوى الثاني والثالث والرابع.

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

مركز الامتحان:.....
الإدارة المعنية:.....
عدد المناصب المالية المفتوحة:.....
المسجلون:.....
الحضور:.....
الغائبون:.....

كشف نقاط الاختبار الكتابي لتوظيف الأعوان المتعاقدين عن طريق الاختبار المهني

للالتحاق بمنصب شغل : بالتوقيت الكامل / الجزئي

تخصص:

دورة:

الرقم	الاسم واللقب	اختبار كتابي يتمثل في تحرير مقال يتعلق بموضوع عام ، المدة ساعتان (العلامة / 20)	المعدل / 20	ملاحظة

مسؤول الأمانة التقنية

الإمضاء (واضح)

المصححين

الإمضاء (واضح)

رئيس المركز

الإمضاء (واضح)

(❖) يخص النموذج المعني بالتوظيف في مناصب شغل عون خدمة من المستوى الأول والثاني والثالث.

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

مركز الامتحان:.....
 الإدارة المعنية:.....
 المسجلون:.....
 الحضور:.....
 عدد المناصب المالية المفتوحة:.....
 الغائبون:.....

كشف نقاط الاختبارات الكتابية والشفوية لتوظيف الأعوان المتعاقدين عن طريق الاختبار المهني للالتحاق بمنصب شغل : بالتوقيت الكامل / الجزئي

تخصص:

دورة:

ملاحظة	المعدل العام / 20	مجموع النقاط / 40	الاختبارات الكتابية والشفوية		الاسم واللقب	الرقم
			اختبار شفهي يتمثل في محادثة تهدف إلى تقييم معارف المترشح في ميدان الوقاية المدة 30 دقيقة	اختبار كتابي يتمثل في تحرير موضوع عام المدة ساعتان		
			العلامة / 20	العلامة / 20		

مسؤول الأمانة التقنية

الإمضاء (واضح)

المصححين

الإمضاء (واضح)

رئيس المركز

الإمضاء (واضح)

(❖) يخص النموذج المعني بالتوظيف في مناصب شغل عون وقاية من المستوى الأول والثاني.

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

مركز الامتحان:.....
الإدارة المعنية:.....
عدد المناصب المالية المفتوحة:.....
المسجلون:.....
الحضور:.....
الغائبون:.....

كشف نقاط الاختبارات التطبيقية لتوظيف الأعوان المتعاقدين عن طريق الاختبار المهني

للالتحاق بمنصب شغل : بالتوقيت الكامل

تخصص:

دورة:

الرقم	الاسم واللقب	اختبار تطبيقي في سياقة سيارة من الصنف المقصود ومعرفة قواعد قانون المرور (العلامة / 20)	المعدل / 20	ملاحظة

مسؤول الأمانة التقنية

الإمضاء (واضح)

ممتحن رخصة السياقة

الإمضاء (واضح)

رئيس المركز

الإمضاء (واضح)

(❖) يخص النموذج المعني بالتوظيف في مناصب شغل سائق سيارة من المستوى الأول والثاني.

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

مركز الامتحان:.....
الإدارة المعنية:.....
عدد المناصب المالية المفتوحة:.....
المسجلون:.....
الحضور:.....
الغائبون:.....

كشف نقاط الاختبارات الكتابية و التطبيقية لتوظيف الأعوان المتعاقدين عن طريق
الاختبار المهني للالتحاق بمنصب شغل : بالتوقيت الكامل / الجزئي
تخصص:.....
دورة:.....

ملاحظة	المعدل العام / 20	مجموع النقاط / 40	الاختبارات الكتابية و التطبيقية		الاسم واللقب	الرقم
			اختبار تطبيقي حول صيانة السيارة المدة ساعة واحدة العلامة / 20	اختبار كتابي يتمثل في تحرير موضوع عام المدة ساعتان العلامة / 20		

مسؤول الأمانة التقنية
الإمضاء (واضح)

المصححين
الإمضاء (واضح)

رئيس المركز
الإمضاء (واضح)

(❖) يخص النموذج المعني بالتوظيف في منصب شغل رئيس حظيرة.

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

محضر اللجنة المكلفة باعداد قائمة الناجحين نهائيا في المسابقة على أساس

الاختبار المهني للالتحاق بمنصب شغل بالتوقيت الكامل / الجزئي

في عام و وفي من شهر انعقد بمقر (تحديد مكان الاجتماع) اجتماع اللجنة المكلفة باعداد قائمة الناجحين نهائيا في المسابقة على أساس الاختبار المهني للالتحاق بمنصب شغل، بالتوقيت الكامل / الجزئي وذلك طبقا لاحكام القرار او المقرر رقم المؤرخ في المتضمن فتح مسابقة على أساس الاختبار المهني للالتحاق بمنصب شغل، بالتوقيت الكامل / الجزئي.

جدول الاعمال:

- اعداد قائمة المترشحين المقبولين نهائيا في التوظيف عن طريق المسابقة على أساس الاختبار المهني للالتحاق بمنصب شغل المنظمة بعنوان سنة من طرف (بيان المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية).

حضر الاعضاء الاتية اسماؤهم :

- السيد (ة) : السلطة الادارية المختصة او ممثله رئيسا
- السيد (ة) : مسؤول المؤسسة، مركز الامتحان عضوا
- السيد (ة) : مصحح (1) للاختبارات عضوا

المداولات:

ان اللجنة وبعد :

1- تثبيت اشهار القرار / المقرر رقم المؤرخ في المتضمن المسابقة على أساس الاختبار المهني للالتحاق بمنصب شغل بالتوقيت الكامل / الجزئي.

2- دراسة العلامات والمعدلات التي تحصل عليها المترشحون كما يشار اليها في كشف النقاط المصادق عليه من طرف مركز الامتحان المؤهل.

3- تثبيت عدد المناصب المالية المفتوحة بعنوان المسابقة على أساس الاختبار المهني، والمحددة ب :
طبقا ل :

4- التأكد من مجموع الشروط القانونية الاساسية لاسيما من حيث الشهادات المطلوبة للمشاركة في المسابقة على أساس الاختبار المهني المذكور اعلاه.

تصادق باجماع اعضائها على قائمة الناجحين النهائية من بين المترشحين الذين تحصلوا على معدل عام يساوي او يفوق 10 من 20 ، وذلك حسب درجة الاستحقاق وفي حدود المناصب المالية الشاغرة.

تعد قائمة المترشحين الناجحين حسب درجة الاستحقاق كالتالي :

1- قائمة الناجحين النهائية حسب درجة الاستحقاق :

الرقم	الاسم واللقب	تاريخ الازدياد	المعدل العام	معيار الفصل في حالة التساوي

2- قائمة الناجحين الاحتياطية حسب درجة الاستحقاق :

الرقم	الاسم واللقب	تاريخ الازدياد	المعدل العام	معيار الفصل في حالة التساوي

وعند استنفاد جدول الاعمال رفعت الجلسة على الساعة (اذكر التوقيت)

الامضاء واضح لاعضاء اللجنة :

- السيد (ة) : السلطة الادارية المختصة او ممثله رئيسا

- السيد (ة) : مسؤول المؤسسة، مركز الامتحان عضوا

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

حرر هذا المحضر لاثبات ما ذكر اعلاه

مجموع صفحات المحضر يوقع عليها اعضاء اللجنة

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

مقرر استبدال مترشح ناجح

- إن (ذكر السلطة التي لها صلاحية التعيين)،
- بمقتضى الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 جويلية سنة 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية،
 - المرسوم الرئاسي رقم 07 - 308 المؤرخ في 29 سبتمبر 2007، الذي يحدد كفايات توظيف الأعدان المتعاقدين وحقوقهم وواجباتهم والعناصر المشكلة لرواتبهم والقواعد المتعلقة بتسييرهم وكذا النظام التأديبي المطبق عليهم،
 - وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90 - 99 مؤرخ في أول رمضان عام 1410 الموافق 27 مارس سنة 1990 يتعلق بسلطة التعيين، والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين وأعدان الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري؛
 - وبمقتضى القرار المؤرخ في 07 افريل 2008، الذي يحدد تشكيل الملف الإداري وكفايات تنظيم توظيف الأعدان المتعاقدين وكذا إجراءات الإعلان،
 - وبناء على القرار أو المقرر رقم المؤرخ في المتضمن فتح توظيف عن طريق الاختبار المهني للالتحاق بمنصب شغل
 - وبناء على المحضر رقم المؤرخ في المتضمن اجتماع اللجنة المكلفة بإعداد قائمة الناجحين نهائيا للمسابقة على أساس الاختبار المهني للالتحاق بمنصب شغل
 - بالتوقيت الكامل / الجزئي عقد محدد المدة
 - وبناء على الاستدعاء رقم المؤرخ في الموجه للسيد (ة)
 - وبناء على وصل استلام الاستدعاء رقم المؤرخ في
 - ونظرا لانتهاج الآجال القانونية للالتحاق بالمنصب ابتداء من تاريخ تبليغ المعني (ة)،
 - وبناء على التنازل عن المنصب المقدم من طرف السيد (ة) بتاريخ
 - وباقتراح من

يقرر

- المادة الأولى: يستبدل (بيان الاسم واللقب) المترشح الناجح في المسابقة على أساس الاختبار المهني للالتحاق بمنصب شغل المنظمة بعنوان سنة بالسيد
- (بيان الاسم واللقب) المترشح الذي يليه في الترتيب حسب درجة الاستحقاق، وذلك بسبب (بيان السبب تخلف أو تنازل)
- المادة 2: يكلف (ذكر السلطة الإدارية المعنية) بتنفيذ هذا القرار أو المقرر.
- حرب في
- الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهلة)

➤ النظام الداخلي النموذجي للمؤسسات العمومية المؤهلة كمراكز امتحان:

✓ نموذج 06- 58 النظام الداخلي النموذجي.

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة العمومية مركز الامتحان

النظام الداخلي لمركز الامتحان

إن قواعد هذا النظام الداخلي النموذجي مستوحاة من أحكام المرسوم التنفيذي رقم 12-194 المؤرخ في 25 أفريل 2012 المتعلق بكيفيات تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية في المؤسسات والإدارات العمومية وإجرائها.

يتعين على المترشحين للمسابقات والامتحانات والفحوص المهنية و كذا مراقبي و مسؤولي قاعات الامتحان والملاحظين المعينين من طرف المؤسسات والإدارات العمومية لحضور سير هذه المسابقات، احترام هذه القواعد احتراماً صارماً.

أولاً: القواعد العامة المتعلقة بتنظيم اختبارات القبول للمسابقات والامتحانات والفحوص المهنية.
❖ الالتحاق بقاعة الامتحان:

- 1- يجب على كل مترشح الحضور في اليوم والمكان المحددين في استدعائه.
- 2- على المترشحين الحضور إلى مكان إجراء المسابقات أو الامتحانات أو الفحوص المهنية، ثلاثون (30) دقيقة على الأقل، قبل انطلاق الاختبارات.
- 3- لا يسمح للمترشحين الذين حضروا أثناء توزيع المواضيع بالدخول إلى قاعة الامتحان. يتخذ قرار المنع من الدخول، مهما كان سبب التأخر، من طرف رئيس المركز أو مسؤول القاعة.
- 4- يقتصر الالتحاق بقاعات الامتحان على المترشحين والحراس والملاحظين المعينين من قبل المؤسسات والإدارات العمومية المعنية، فقط.
- 5- يجب أن يكون بحوزة المترشحين استدعاءهم وكذا وثيقة الهوية سارية 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 المؤسسات والإدارات العمومية حمل شارة تبين وظيفتهم طيلة مدة سير المسابقة أو الامتحان أو الفحص المهني.
- 7- يجب على المترشحين غلق هواتفهم النقالة وإيداع جميع مستلزماتهم في المكان المخصص لذلك، من قبل مراقب قاعة الامتحان.
- 8- يجب على المترشح الالتزام بالمكان المخصص له، ويمكن لمسؤول القاعة، عند الضرورة، تغيير مكان جلوس المترشح.

❖ الهدام والسلوك:

- 1- يجب على المترشحين ارتداء لباس لائق ومحترم والتخلي 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 شأنه 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 في قراءة أو توزيع موضوع الاختبار، مؤشرا لبداية الامتحان.
- 2- يجب إظهار بوضوح في المواضيع الموزعة، طبيعة الاختبار، مدته، نمط المسابقة (على أساس الاختبارات، الامتحانات أو الفحوص المهنية)، وعند الاقتضاء، تخصص المسابقة. على المترشحين التأكد من مطابقة الموضوع المسلّم لهم مع الاختبار الذي يمتحنون فيه.
- 3- يطلب مسؤول قاعة الامتحان شفهيًا من المترشحين التأكد من عدد الصفحات الخاصة بموضوع الاختبار والإبلاغ عن أي خطأ مطبعي.
- 4- يمنع على المترشحين، طيلة مدة الاختبارات، الاتصال فيما بينهم بأي شكل من الأشكال، وتبادل أو استعمال الوثائق غير المرخص بها.
- 5- لا يسمح للمترشحين التنقل أو مغادرة القاعة إلا بإذن مسبق من المراقب. يضمن المراقبون توزيع الأوراق الإضافية ، عند طلب المترشحين ذلك، برفع اليد.
- 6- لا يسمح للمترشحين وضع على طاولة الامتحان سوى الأدوات المذكورة في القائمة المبلغة إليهم في الاستدعاء، حسب طبيعة الاختبار (أداة الكتابة، شباكة، مسطرة، الآلة الحاسبة..)، و وثيقة الهوية والاستدعاء.
- 7- بالنسبة للاختبارات التي تستوجب استعمال الآلة الحاسبة، فإنه لا يسمح للمترشح استعمال الآلة حاسبة واحدة، غير أنه بإمكانه، في حالة تعطلها، استبدالها بأخرى.
- 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.

❖ احترام قواعد السرية:

- 1- يجب على المترشحين الكتابة بقلم من نفس اللون (أسود أو أزرق) فقط. كل لون آخر، يُعتبر كعلامة مميزة من طرف لجنة التصحيح ويؤدي إلى منح علامة الصفر في المادة المعنية.
- 2- يتعين على المترشحين ملء وإمضاء الإطار الموجود بالجزء الأعلى لورقة الامتحان، وذلك بكتابة اسمهم ولقبهم (باللغة العربية والفرنسية) وتاريخ ازديادهم ورقم تسجيلهم.
- 3- باستثناء هذه المعلومات، فإنه يجب الالتزام بسرية الأوراق وعدم احتوائها على أي اسم، لقب، إمضاء، رمز، علامة، الأحرف الأولى، رقم أو أي مؤشر آخر ليست له صلة بموضوع الاختبار.
- 4- يسهر رئيس مركز الامتحان والمراقبون على احترام قاعدة السرية، وبإمكان لجنة التصحيح أن تقرر إلغاء ورقة الامتحان المعنية، في حالة الإشارة إلى وجود علامة مميزة بها.

❖ خروج المترشحين:

- 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 للمترشحين، في الاختبارات التي تفوق مدتها ساعة، شريطة تسليم ورقة الامتحان والإمضاء على ورقة الحضور.
- 3- يمكن للمترشحين الذهاب إلى المراحيض، خلال الاختبارات وذلك برفع اليد. وتتم مراقبتهم بأحد المراقبين الحاضرين.
- 4- يعتبر نهائياً، 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 وتسليم ورقة الامتحان. يسجل اسم كل مترشح يواصل الكتابة بعد هذا الإخطار، في محضر، وقد يؤدي ذلك إلى إمكانية إلغاء 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 لم يرجع ورقة الاختبار.
- 3- يجب على المترشحين الذين استعملوا عدة أوراق، إدراجها داخل ورقة الامتحان الأصلية، وتشبيكها جميعاً.
- 4- يجب ترميز كل أوراق الاختبار، من قبل مراقب القاعة، بعد التأكد من هوية المترشح.
- 5- لا تُردّ الأوراق المسوّدة ولا يمكن أن تكون محلّ تصحيح.

ثانيا: القواعد العامة المتعلقة بإجراء الاختبارات الشفهية للمسابقة أو الامتحان أو الفحص المهني.

❖ التأكد من هوية المترشحين:

يتعين على المراقبين التأكد من هوية كل مترشح، عند بداية كل اختبار، من خلال الاستدعاء ووثيقة الهوية سارية المفعول (بطاقة التعريف الوطنية، جواز السفر أو رخصة السياقة).

❖ الهدام والسلوك:

1- يجب على المترشحين ارتداء لباس لائق ومحترم والتخلي بسلوك رصين وجدّي وتجنب كل فعل من شأنه الإخلال بالسير الحسن للاختبارات.

2- يمكن لرئيس المركز أو مسؤول القاعة طرد أيّ مترشح ذا هدام أو سلوك من شأنه عرقلة سير الاختبارات.

3- على المترشح انتظار دوره بصمت إلى غاية مقابلة اللجنة.

❖ إجراء الاختبار الشفهي:

1- يتم استدعاء المترشحين لسحب الأسئلة، حسب طبيعة الاختبار الذي يحتوي على سؤال أو عدة أسئلة أو على وثائق. تتم عملية سحب الأسئلة إما أمام اللجنة أو الممتحنين أو أمام المراقبين.

2- يمنع على المترشحين منعا باتا، خلال الاختبار الشفهي، وعند الاقتضاء، خلال التحضير الأولي، الاتصال فيما بينهم واستعمال وثائق وأوراق مسودة، غير تلك التي منحت لهم من قبل السلطة المنظمة.

3- يجب على المترشحين إرجاع أوراق الأسئلة، عند نهاية الاختبار.

ثالثا: الغش.

1 - تفاديا للغش، يمنع تبادل الوثائق أو الأوراق أو الآلة الحاسبة بين المترشحين.

2- يؤدي كل غش أو محاولة غش إلى الطرد الفوري والنهائي للمترشح المتورط، بعد إعداد محضر يتضمن الوقائع التي تمت معاينتها من طرف مسؤول قاعة الامتحان.

3- إذا كانت للمترشح المتسبب في الغش صفة الموظف، يجب على رئيس المركز إخطار الهيئة المستخدمة له، للشروع في متابعته تأديبيا.

رابعا: أحكام خاصة تطبق على المترشحين المعوقين (الفئات ذوي الاحتياجات الخاصة).

يمكن لرئيس مركز الامتحان، بناء على طلب كتابي مسبق للمؤسسة أو الإدارة المعنية، السماح للمترشحين المعوقين الاستفادة من المساعدة لإجراء الاختبارات الخاصة بالمسابقة أو الامتحان أو الاختبار المهني.

خامسا: قواعد تتعلق بحضور الملاحظين على مستوى مركز الامتحان.

1- يمكن للملاحظين المعيّنين من طرف المؤسسات والإدارات العمومية المعنية، وتحت سلطة رئيس مركز الامتحان، حضور سير المسابقات أو الامتحانات أو الفحوص المهنية:

- حضور سير الاختبارات على مستوى قاعات الامتحان.

- معاينة إصاق قوائم المترشحين المقبولين للمشاركة في الامتحانات والفحوص المهنية.

- معاينة إصاق قوائم حراس قاعات الامتحان.

2- على الملاحظين تسجيل في الدفتر الخاص الموضوع تحت تصرفهم والذي يفتح لهذا الغرض من طرف رئيس مركز الامتحان، أي إخلال أو فعل قد يمس بمصداقية وشرعية سير المسابقات أو الامتحانات أو الفحوص المهنية.

سادسا: قواعد تتعلق بإعلام المترشحين بنتائج المسابقات أو الامتحانات أو الفحوص المهنية.

1- تشر قائمة المترشحين المقبولين في المسابقات أو الامتحانات أو الفحوص المهنية أو المقبولين نهائيا، عن طريق الإصاق على مستوى أماكن مركز الامتحان أو على موقع الإنترنت للمركز، عند الاقتضاء.

2- تعلن النتائج أو تنشر وفق ترتيب أبجدي.

سابعا: كفايات الإعلام.

يتم إعلام المؤسسات والإدارات العمومية وكذا المترشحين للمسابقات والامتحانات و الفحوص المهنية، بهذا النظام الداخلي المتعلق بالمسابقات والامتحانات و الفحوص المهنية عن طريق:

- الإشهار في موقع الإنترنت لمركز الامتحان.

- الإصاق على مستوى مركز الامتحان.

يمكن لرئيس المركز، عند الضرورة، وبالنظر إلى طبيعة الامتحانات وشروط إجراء المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية، إدراج قواعد وتدابير أخرى.

حرر ب في

الإمضاء (من طرف مسؤول مركز الامتحان)

➤ تعيين لجان تنظيم المسابقات على أساس الاختبارات والامتحانات و الفحوص المهنية

- ✓ نموذج 06- 59 مقرر تعيين لجنة أو لجان اختيار مواضيع الاختبارات
- ✓ نموذج 06- 60 مقرر تعيين لجنة أو لجان المراقبة على مستوى قاعات الامتحان
- ✓ نموذج 06- 61 مقرر تعيين لجنة أو لجان تصحيح الاختبارات
- ✓ نموذج 06- 62 مقرر تعيين لجنة أو لجان الاختبار الشفهي

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

مقرر تعيين لجنة أو لجان اختيار مواضيع الاختبارات

دورة بعنوان سنة

إن (ذكر السلطة التي لها صلاحية التعيين)،

- بمقتضى الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 جويلية سنة 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية،

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

- وبمقتضى المرسوم رقم ...- ... المؤرخ في الموافق سنة المتضمن إنشاء (ذكر مرجع النص التنظيمي المتعلق بإنشاء المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والتكنولوجيا أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والثقافي والمهني، عند الاقتضاء)،

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

- وبمقتضى التعليم رقم 01 المؤرخة في 20 فيفري 2013 تتعلق بتطبيق أحكام المرسوم التنفيذي رقم 12 - 194 مؤرخ في 03 جمادى الثانية عام 1433 الموافق 25 أفريل سنة 2012 المذكور أعلاه،

- وبمقتضى القرار المؤرخ في المحدد لإطار تنظيم المسابقات و الإمتحانات و الفحوص المهنية (تحديد القطاع المعني)،

- وبمقتضى القرار المؤرخ في المحدد لقائمة المؤسسات العمومية المؤهلة لتنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية للالتحاق بالأسلاك التابعة لقطاع (تحديد القطاع)،

- وبناء على رزنامة تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية،

- وباقتراح من

يقرر

المادة الأولى: تنشأ على مستوى (بيان المؤسسة العمومية مركز الامتحان) لجنة / لجان اختيار مواضيع الاختبارات الخاصة بالمسابقات على أساس الاختبارات أو الامتحانات أو الفحوص المهنية المنظمة بعنوان سنة للالتحاق بالرتب المبينة في الجدول أدناه.

المادة 2: تتشكل لجنة / لجان اختيار مواضيع الاختبارات المذكورة في المادة الأولى أعلاه من الأعضاء الآتية أسماؤهم:

الرتبة المعنية	الاسم واللقب	الصفة في اللجنة
		رئيسا
		عضوا
		عضوا

الرتبة المعنية	الاسم واللقب	الصفة في اللجنة
		رئيسا
		عضوا
		عضوا

المادة 3: في حالة تخلف احد الأعضاء المشار إليهم في المادة (2) أعلاه، يتم استخلافهم على التوالي بأحد الأعضاء الآتية أسماؤهم:

الرتبة المعنية	الاسم واللقب	الصفة في اللجنة
		عضوا
		عضوا

الرتبة المعنية	الاسم واللقب	الصفة في اللجنة
		عضوا
		عضوا

المادة 4: تبلغ نسخة عن المقرر في اجل عشرة (10) أيام عمل ابتداء من تاريخ توقيعه إلى المصالح المركزية أو المحلية للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية.

المادة 5: يكلف (أعضاء اللجنة) بتنفيذ هذا القرار أو المقرر.

حرب في

الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهلة)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

مقرر تعيين لجنة أو لجان المراقبة على مستوى قاعات الامتحان

دورة بعنوان سنة

إن (ذكر السلطة التي لها صلاحية التعيين)،

- بمقتضى الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 جويلية سنة 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية،

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

- وبمقتضى المرسوم رقم ...- ... المؤرخ في الموافق سنة المتضمن إنشاء (ذكر مرجع النص التنظيمي المتعلق بإنشاء المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والتكنولوجي أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والثقافي والمهني، عند الاقتضاء)،

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

- وبمقتضى التعليم رقم 01 المؤرخة في 20 فيفري 2013 تتعلق بتطبيق أحكام المرسوم التنفيذي رقم 12 - 194 مؤرخ في 03 جمادى الثانية عام 1433 الموافق 25 أفريل سنة 2012 المذكور أعلاه،

- وبمقتضى القرار المؤرخ في المحدد لإطار تنظيم المسابقات و الإمتحانات و الفحوص المهنية (تحديد القطاع المعني)،

- وبمقتضى القرار المؤرخ في المحدد لقائمة المؤسسات العمومية المؤهلة لتنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية للالتحاق بالأسلاك التابعة لقطاع (تحديد القطاع)،

- وبناء على رزنامة تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية،

- وباقتراح من

يقرر

المادة الأولى: تنشأ على مستوى (بيان المؤسسة العمومية مركز الامتحان) لجنة / لجان

المراقبة على مستوى قاعات الامتحان الخاصة بالمسابقات المنظمة بعنوان سنة

المادة 2: تتشكل لجنة / لجان المراقبة على مستوى قاعات الامتحان المذكورة في المادة الأولى أعلاه من الأعضاء الآتية أسماؤهم:

الرقم	الاسم واللقب	ملاحظة

المادة 3: تبلغ نسخة عن المقرر في اجل عشرة (10) أيام عمل ابتداء من تاريخ توقيعه إلى المصالح المركزية أو المحلية للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية.

المادة 4: يكلف (أعضاء اللجنة) بتنفيذ هذا القرار أو المقرر.

حرر ب في

الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهلة)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

مقرر تعيين لجنة أو لجان تصحيح الاختبارات

دورة بعنوان سنة

إن (ذكر السلطة التي لها صلاحية التعيين)،

- بمقتضى الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 جويلية سنة 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية،

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

- وبمقتضى المرسوم رقم ...- ... المؤرخ في الموافق سنة المتضمن إنشاء (ذكر مرجع النص التنظيمي المتعلق بإنشاء المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والتكنولوجي أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والثقافي والمهني، عند الاقتضاء)،

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

- وبمقتضى التعليم رقم 01 المؤرخة في 20 فيفري 2013 تتعلق بتطبيق أحكام المرسوم التنفيذي رقم 12 - 194 مؤرخ في 03 جمادى الثانية عام 1433 الموافق 25 أفريل سنة 2012 المذكور أعلاه،

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

- وبمقتضى القرار المؤرخ في المحدد لقائمة المؤسسات العمومية المؤهلة لتنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية للالتحاق بالأسلاك التابعة لقطاع (تحديد القطاع)،

- وبناء على رزنامة تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية،

- وباقتراح من

يقرر

المادة الأولى: تنشأ على مستوى (بيان المؤسسة العمومية مركز الامتحان) لجنة / لجان تصحيح الاختبارات الخاصة بالمسابقات المنظمة بعنوان سنة للالتحاق بالرتب المبينة في الجدول أدناه.

المادة 2: تتشكل لجنة / لجان تصحيح الاختبارات المذكورة في المادة الأولى أعلاه من الأعضاء الآتية
أسمائهم:

ملاحظة	الاسم واللقب	الرتبة المعنية

المادة 3: تبلغ نسخة عن المقرر في اجل عشرة (10) أيام عمل ابتداء من تاريخ توقيعه إلى المصالح المركزية أو المحلية للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية.
المادة 4: يكلف (أعضاء اللجنة) بتنفيذ هذا القرار أو المقرر.

حرر ب في
الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهلة)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

مقرر تعيين لجنة أو لجان إجراء الاختبارات الشفهية

دورة بعنوان سنة

إن (ذكر السلطة التي لها صلاحية التعيين)،

- بمقتضى الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 جويلية سنة 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية،

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

- وبمقتضى المرسوم رقم ...- ... المؤرخ في الموافق سنة المتضمن إنشاء (ذكر مرجع النص التنظيمي المتعلق بإنشاء المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والتكنولوجي أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والثقافي والمهني، عند الاقتضاء)،

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

- وبمقتضى التعليم رقم 01 المؤرخة في 20 فيفري 2013 تتعلق بتطبيق أحكام المرسوم التنفيذي رقم 12 - 194 مؤرخ في 03 جمادى الثانية عام 1433 الموافق 25 أفريل سنة 2012 المذكور أعلاه،

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

- وبمقتضى القرار المؤرخ في المحدد لقائمة المؤسسات العمومية المؤهلة لتنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية للالتحاق بالأسلاك التابعة لقطاع (تحديد القطاع)،

- وبناء على رزنامة تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية،

- وباقتراح من

يقرر

المادة الأولى: تنشأ على مستوى (بيان المؤسسة العمومية مركز الامتحان) لجنة / لجان إجراء الاختبارات الشفهية الخاصة بالمسابقات المنظمة بعنوان سنة للالتحاق بالرتب المبينة في الجدول أدناه.

المادة 2: تتشكل لجنة / لجان إجراء الاختبارات الشفهية المذكورة في المادة الأولى أعلاه من الأعضاء الآتية أسماؤهم:

ملاحظة	الاسم واللقب	الرتبة المعنية

المادة 3: تبلغ نسخة عن المقرر في اجل عشرة (10) أيام عمل ابتداء من تاريخ توقيعه إلى المصالح المركزية أو المحلية للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية.

المادة 4: يكلف (أعضاء اللجنة) بتنفيذ هذا القرار أو المقرر.

حرر ب في
الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهلة)

سابعاً: تنظيم دورات التكوين.

- ✓ نموذج 07- 1 قرار أو مقرر فتح دورة تكوين قبل الترقية.
- ✓ نموذج 07- 2 محضر النجاح النهائي.
- ✓ نموذج 07- 3 قرار أو مقرر فتح دورة تكوين قبل أو بعد الإدماج في إطار القوانين الأساسية الخاصة.
- ✓ نموذج 07- 4 محضر النجاح النهائي.
- ✓ نموذج 07- 5 قرار أو مقرر فتح دورة تكوين تحضيري أثناء فترة التريص.
- ✓ نموذج 07- 6 محضر النجاح النهائي.
- ✓ نموذج 07- 7 اتفاقية تنظيم دورة تكوينية.

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

قرار أو مقرر يتضمن فتح دورة تكوين قبل الترقية إلى رتبة

إن (ذكر السلطة التي لها صلاحية التعيين) ،

- بمقتضى الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة

2006 والمتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية ،

- بمقتضى المرسوم رقم 66 - 145 المؤرخ في 02 يونيو 1966 ، المتعلق بتحرير ونشر بعض

القرارات ذات الطابع التنظيمي أو الفردي التي تهم وضعية الموظفين، المعدل والمتمم،

- و بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90 - 99 المؤرخ في أول رمضان عام 1410 الموافق 27 مارس

سنة 1990 المتعلق بسلطة التعيين والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين و أعوان الإدارة المركزية و

الولايات و البلديات و المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري ،

- وبمقتضى المرسوم رقم المؤرخ في المتضمن إنشاء (تحديد مرجع

النص التنظيمي المتعلق بالمؤسسات العمومية ذات الطابع الاداري أو العلمي والتكنولوجي

أو الثقافى) عند الاقتضاء ،

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم المؤرخ في المتضمن (القانون الأساسي

الخاص برتبة انتماء الموظف) لاسيما المادة منه ،

- بمقتضى القرار الوزاري المشترك المؤرخ في الذي يحدد كفايات تنظيم التكوين

التكميلي قبل الترقية للالتحاق ببعض الرتب التابعة للأسلاك الخاصة (..... ذكر قطاع رتبة

الانتماء) ،

- بناء على المحضر رقم المؤرخ في المتضمن إعلان قائمة الناجحين نهائيا في الامتحان

المهني.

- بناء على المحضر رقم المؤرخ في المتضمن المصادقة على قائمة التأهيل للترقية

على سبيل الاختيار لرتبة بعنوان سنة

- بناء على الاتفاقية رقم المؤرخة في المبرمة مع (... ذكر مؤسسة التكوين المؤهلة)

الموضحة للشروط والكيفيات العملية لإجراء وتنظيم التكوين،

وبإقتراح من

يقرر

المادة الأولى : تطبيقا لأحكام القرار الوزاري المشترك و/ أو التعليم رقم المؤرخ او المؤرخة في المذكور أعلاه، تفتح دورة تكوين قبل الترقية للالتحاق برتبة) تحديد الرتبة

المادة 02 : يحدد عدد المناصب المالية المخصصة للترقية بعد اجتياز دورة التكوين بنجاح ب منصب مالي.

المادة 03 : يتم إجراء التكوين التكميلي على مستوى (..تحديد المؤسسة التكوينية المؤهلة ..) طبقا للاتفاقية رقم المؤرخة في المذكورة أعلاه.

المادة 04 : ينطلق التكوين بتاريخ : ويتم بشكل (... تحديد الشكل تناوبي أو مستمر ...)

المادة 05 : تلحق قائمة الموظفين المقبولين لاجتياز التكوين بأصل هذا القرار أو المقرر.

المادة 06 : يكلف السادة (... ذكر المكلفين ...) كل فيما يخصه بتنفيذ ما جاء في هذا القرار أو المقرر.

حرر ب في
الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهلة)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

محضر لجنة نهاية التكوين التكميلي قبل الترقية

للالتحاق برتبة

في عام و وفي من شهر انعقد بمقر (تحديد مكان الاجتماع) اجتماع اللجنة المكلفة باعداد قائمة الموظفين الناجحين نهائيا في التكوين التكميلي قبل الترقية للالتحاق برتبة.....، وذلك طبقا لاحكام القرار الوزاري المشترك المؤرخ في الذي يحدد كفيات تنظيم التطوين التكميلي قبل الترقية (تحديد القطاع المعني).

جدول الاعمال :

- المصادقة على قائمة الموظفين الناجحين نهائيا في دورة التكوين التكميلي قبل الترقية للالتحاق بسلك رتبة المنظمة بعنوان سنة من طرف (بيان المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية).

حضر الاعضاء الاتية اسماؤهم :

- السيد (ة) : السلطة التي لها صلاحية التعيين او ممثلها المؤهل قانونا.
- السيد (ة) : مدير المؤسسة العمومية للتكوين المعنية او ممثله.
- السيد (ة) : ممثل (1) عن سلك اساتذة التعليم للمؤسسة العمومية للتكوين المعنية.
- السيد (ة) : ممثل (1) عن سلك اساتذة التعليم للمؤسسة العمومية للتكوين المعنية.

المداولات:

ان اللجنة وبعد :

1- تثبيت فتح دورة التكوين التكميلي قبل الترقية بموجب القرار / المقرر رقم المؤرخ في المتضمن فتح دورة تكوين قبل الترقية للالتحاق برتبة

2- دراسة العلامات والمعدلات التي تحصل عليها المترشحون كما يشار اليها في كشف النقاط المصادق عليه من طرف المؤسسة العمومية للتكوين المعنية المؤهلة.

3- التاكيد من مجموع الشروط القانونية الاساسية الاخرى المحددة في القرار الوزاري المشترك المؤرخ في المذكور اعلاه.

تصادق باجماع اعضائها على قائمة الناجحين النهائية في التكوين التكميلي قبل الترقية من بين الموظفين الذين تحصلوا على معدل عام يساوي او يفوق 10 من 20 في اختبارات تقييم التكوين.

تعد قائمة المترشحين الناجحين كالتالي :

1- قائمة الناجحين النهائية حسب درجة الاستحقاق :

الرقم	الاسم واللقب	تاريخ الازدياد	المعدل العام

وعند استتفاذ جدول الاعمال رفعت الجلسة على الساعة (اذكر التوقيت)

الامضاء واضح لاعضاء اللجنة :

- السيد (ة) : السلطة التي لها صلاحية التعيين او ممثلها المؤهل قانونا.
- السيد (ة) : مدير المؤسسة العمومية للتكوين المعنية او ممثله.
- السيد (ة) : ممثل (1) عن سلك اساتذة التعليم للمؤسسة العمومية للتكوين المعنية.
- السيد (ة) : ممثل (1) عن سلك اساتذة التعليم للمؤسسة العمومية للتكوين المعنية.

حرر هذا المحضر لاثبات ما ذكر اعلاه

مجموع صفحات المحضر يوقع عليها اعضاء اللجنة

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

قرار أو مقرر يتضمن فتح دورة تكوين قبل أو بعد الإدماج في إطار القوانين

الأساسية الخاصة للإدماج في رتبة

إن (ذكر السلطة التي لها صلاحية التعيين) ،

- بمقتضى الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006 والمتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية ،

- بمقتضى المرسوم رقم 66 - 145 المؤرخ في 02 يونيو 1966 ، المتعلق بتحرير ونشر بعض القرارات ذات الطابع التنظيمي أو الفردي التي تهم وضعية الموظفين، المعدل والمتمم،

- و بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90 - 99 المؤرخ في أول رمضان عام 1410 الموافق 27 مارس سنة 1990 المتعلق بسلطة التعيين والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين و أعوان الإدارة المركزية و الولايات و البلديات و المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري ،

- وبمقتضى المرسوم رقم المؤرخ في المتضمن إنشاء (تحديد مرجع النص التنظيمي المتعلق بالمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري أو العلمي والتكنولوجي أو الثقافي) عند الاقتضاء ،

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم المؤرخ في المتضمن (القانون الأساسي الخاص برتبة انتماء الموظف) لاسيما المادة منه ،

- بمقتضى القرار الوزاري المشترك المؤرخ في الذي يحدد كفاءات تنظيم التكوين قبل أو بعد الإدماج في إطار القوانين الأساسية الخاصة للإدماج في رتبة التابعة للأسلاك الخاصة (..... ذكر قطاع رتبة الانتماء) ،

- بناء على الاتفاقية رقم المؤرخة في المبرمة مع (... ذكر مؤسسة التكوين المؤهلة) الموضحة للشروط والكيفيات العملية لإجراء وتنظيم التكوين، وباقتراح من

يقرر

المادة الأولى : تطبيقا لأحكام القرار الوزاري المشترك و / أو التعليم رقم المؤرخ في المذكور أعلاه، تفتح دورة تكوين قبل أو بعد الإدماج في إطار القوانين الأساسية الخاصة للإدماج في رتبة (..... تحديد الرتبة) .

المادة 02 : يحدد عدد المناصب المالية المخصصة للإدماج قبل أو بعد اجتياز دورة التكوين بنجاح ب منصب مالي.

المادة 03 : يتم إجراء التكوين قبل أو بعد الإدماج في إطار القوانين الأساسية الخاصة على مستوى (...تحديد المؤسسة التكوينية المؤهلة ..) طبقا للاتفاقية رقم المؤرخة في المذكورة أعلاه.

المادة 04 : ينطلق التكوين بتاريخ : ويتم بشكل (... تحديد الشكل تناوبي أو مستمر ...)

المادة 05 : تلحق قائمة الموظفين المقبولين لاجتياز التكوين بأصل هذا القرار أو المقرر.

المادة 06 : يكلف السادة (... ذكر المكلفين ...) كل فيما يخصه بتنفيذ ما جاء في هذا القرار أو المقرر.

حرر ب في
الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهلة)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

محضر لجنة نهاية التكوين التكميلي قبل أو بعد الإدماج في إطار القوانين

الأساسية الخاصة للإدماج في رتبة

في عام و وفي من شهر انعقد بمقر (تحديد مكان الاجتماع) اجتماع اللجنة المكلفة باعداد قائمة الموظفين الناجحين نهائيا في التكوين التكميلي قبل أو بعد الإدماج في إطار القوانين الأساسية الخاصة للإدماج في رتبة، وذلك طبقا لاحكام القرار الوزاري المشترك المؤرخ في الذي يحدد كفايات تنظيم التكوين المتخصص قبل / بعد الادماج (تحديد القطاع المعني).

جدول الاعمال :

- المصادقة على قائمة الموظفين الناجحين في دورة التكوين المتخصص قبل / بعد الادماج في رتبة المنظمة بعنوان سنة من طرف (بيان المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية).

حضر الاعضاء الاتية اسماؤهم :

- السيد (ة) : السلطة التي لها صلاحية التعيين او ممثلها المؤهل قانونا.
- السيد (ة) : مدير المؤسسة العمومية للتكوين المعنية او ممثله.
- السيد (ة) : ممثل (1) عن سلك اساتذة التعليم للمؤسسة العمومية للتكوين المعنية.
- السيد (ة) : ممثل (1) عن سلك اساتذة التعليم للمؤسسة العمومية للتكوين المعنية.

المداولات:

ان اللجنة وبعد :

1- تثبيت فتح دورة التكوين التكميلي قبل او بعد الادماج بموجب القرار / المقرر رقم المؤرخ في المتضمن فتح دورة تكوين قبل أو بعد الإدماج في إطار القوانين الأساسية الخاصة للإدماج في رتبة

2- دراسة العلامات والمعدلات التي تحصل عليها المترشحون كما يشار اليها في كشف النقاط المصادق عليه من طرف المؤسسة العمومية للتكوين المعنية المؤهلة.

3- التاكيد من مجموع الشروط القانونية الاساسية الاخرى المحددة في القرار الوزاري المشترك المؤرخ في المذكور اعلاه.

تصادق باجماع اعضائها على قائمة الموظفين الذين تابعوا بنجاح دورة التكوين المتخصص قبل / بعد الادمج في رتبة

تعد قائمة الموظفين الذين تابعوا بنجاح دورة التكوين:

1- القائمة النهائية:

الاسم واللقب	الرقم

وعند استتفاذ جدول الاعمال رفعت الجلسة على الساعة (اذكر التوقيت)

الامضاء واضح لاعضاء اللجنة :

- السيد (ة) : السلطة التي لها صلاحية التعيين او ممثها المؤهل قانونا.
- السيد (ة) : مدير المؤسسة العمومية للتكوين المعنية او ممثله.
- السيد (ة) : ممثل (1) عن سلك اساتذة التعليم للمؤسسة العمومية للتكوين المعنية.
- السيد (ة) : ممثل (1) عن سلك اساتذة التعليم للمؤسسة العمومية للتكوين المعنية.

حرر هذا المحضر لاثبات ما ذكر اعلاه

مجموع صفحات المحضر يوقع عليها اعضاء اللجنة

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

قرار أو مقرر يتضمن فتح دورة تكوين تحضيري أثناء فترة التربص

لشغل رتبة

إن (ذكر السلطة التي لها صلاحية التعيين) ،

- بمقتضى الأمر رقم 06- 03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006 والمتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية ،

- بمقتضى المرسوم رقم 66 - 145 المؤرخ في 02 يونيو 1966 ، المتعلق بتحرير ونشر بعض القرارات ذات الطابع التنظيمي أو الفردي التي تهم وضعية الموظفين، المعدل والمتمم،

- و بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90 - 99 المؤرخ في أول رمضان عام 1410 الموافق 27 مارس سنة 1990 المتعلق بسلطة التعيين والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين و أعوان الإدارة المركزية والولايات و البلديات و المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري ،

- وبمقتضى المرسوم رقم المؤرخ في المتضمن إنشاء (تحديد مرجع النص التنظيمي المتعلق بالمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري أو العلمي والتكنولوجي أو الثقافي) عند الاقتضاء ،

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم المؤرخ في المتضمن (القانون الأساسي الخاص برتبة انتماء الموظف) لاسيما المادة منه ،

- بمقتضى القرار / القرار الوزاري المشترك المؤرخ في الذي يحدد كفاءات تنظيم التكوين التحضيري أثناء فترة التربص لشغل بعض الرتب التابعة للأسلاك الخاصة (..... ذكر قطاع رتبة الانتماء) ،

- بناء على المحضر رقم المؤرخ في المتضمن إعلان قائمة الناجحين نهائيا في المسابقة المعنية.

- بناء على الاتفاقية رقم المؤرخة في المبرمة مع (... ذكر مؤسسة التكوين المؤهلة)
الموضحة للشروط والكفاءات العملية لإجراء وتنظيم التكوين،
وبإقتراح من

يقرر

المادة الأولى : تطبيقا لأحكام القرار / القرار الوزاري المشترك و / أو التعليم رقم المؤرخة
أو المؤرخ في المذكور أعلاه ، تفتح دورة تكوين تحضيري أثناء فترة التربص لشغل
رتبة (..... تحديد الرتبة).

المادة 02 : يتم إجراء التكوين التحضيري على مستوى (...تحديد المؤسسة التكوينية المؤهلة ..) طبقا للاتفاقية رقم المؤرخة في المذكورة أعلاه.

المادة 03 : ينطلق التكوين بتاريخ : ويتم بشكل (... تحديد الشكل تناوبي أو مستمر ...)

المادة 04 : تلحق قائمة الموظفين المقبولين لاجتياز التكوين بأصل هذا القرار أو المقرر.

المادة 05 : يكلف السادة (... ذكر المكلفين ...) كل فيما يخصه بتنفيذ ما جاء في هذا القرار أو المقرر.

حرر ب في
الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهلة)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

محضر لجنة نهاية التكوين التحضيري لشغل رتبة

في عام و وفي من شهر انعقد بمقر (تحديد مكان الاجتماع) اجتماع اللجنة المكلفة باعداد قائمة المترشحين الذين تابعوا دورة التكوين التحضيري لشغل رتبة، وذلك طبقا لاحكام القرار / القرار الوزاري المشترك و / أو التعليم رقم المؤرخة أو المؤرخ في الذي يحدد كفيات تنظيم التكوين التحضيري لشغل بعض رتب (تحديد القطاع المعني).

جدول الاعمال :

- المصادقة على نتائج التقييم النهائي لدورة التكوين التحضيري أثناء فترة التريص لشغل رتبة المنظمة بعنوان سنة من طرف (بيان المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية).

حضر الاعضاء الاتية اسماؤهم :

- السيد (ة) : السلطة التي لها صلاحية التعيين او ممثلها المؤهل قانونا.
- السيد (ة) : مدير المؤسسة العمومية للتكوين المعنية او ممثله.
- السيد (ة) : ممثل (1) عن سلك اساتذة التعليم للمؤسسة العمومية للتكوين المعنية.
- السيد (ة) : ممثل (1) عن سلك اساتذة التعليم للمؤسسة العمومية للتكوين المعنية.

المداولات:

ان اللجنة وبعد :

1- تثبيت فتح دورة التكوين التحضيري اثناء فترة التريص بموجب القرار / المقرر رقم المؤرخ في المتضمن فتح دورة تكوين تحضيري اثناء فترة التريص لشغل رتبة

2- دراسة نتائج التقييم البيداغوجي التي تحصل عليها المترشحون كما يشار اليها في كشف النقاط المصادق عليه من طرف المؤسسة العمومية للتكوين المعنية المؤهلة.

تصادق باجماع اعضائها على نتائج التقييم النهائي حسب التقدير الاتي:

1- قائمة المترشحين النهائية الذين تابعوا دورة التكوين التحضيري:

الرقم	الاسم واللقب	تاريخ الازدياد	التقدير
			(1)

وعند استنفاد جدول الاعمال رفعت الجلسة على الساعة(اذكر التوقيت)

الامضاء واضح لاعضاء اللجنة :

- السيد (ة) : السلطة التي لها صلاحية التعيين او ممثها المؤهل قانونا.
- السيد (ة) : مدير المؤسسة العمومية للتكوين المعنية او ممثله.
- السيد (ة) : ممثل (1) عن سلك اساتذة التعليم للمؤسسة العمومية للتكوين المعنية.
- السيد (ة) : ممثل (1) عن سلك اساتذة التعليم للمؤسسة العمومية للتكوين المعنية.

حرر هذا المحضر لاثبات ما ذكر اعلاه

مجموع صفحات المحضر يوقع عليها اعضاء اللجنة

(1) يتم إدراج احد التقديرات حسب القرار / القرار الوزاري المشترك و / أو التعليلة التي تنظم العملية مثل حسن جدا ، حسن ، متوسط ، دون المتوسط.

اتفاقية تكوين (1) بين (بيان المؤسسة العمومية
للتكوين المعنية)

و

..... (بيان المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية)

(1) بيان طبيعة التكوين، تكميلي قبل الترقية، قبل أو بعد الإدماج في إطار القوانين الأساسية
الخاصة أو تكوين تحضيري أثناء فترة التربص.

تبرم هذه الاتفاقية بين:

- تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية، عنوان مقرها الإداري، وصفة الأمر بالصرف الممضي باسمها،

من جهة،

و

- تحديد المؤسسة العمومية للتكوين المعنية، عنوان مقرها الإداري، وصفة الأمر بالصرف الممضي باسمها،

من جهة أخرى،

تم الاتفاق وتقرير ما يأتي:

أحكام عامة

المادة الأولى: موضوع الاتفاقية.

تهدف هذه الاتفاقية إلى تحديد الشروط العامة و كفايات إجراء وتنظيم دورة التكوين (بيان نوعية التكوين، تكميلي قبل الترقية، قبل أو بعد الإدماج أو تكوين تحضيري) من طرف (بيان المؤسسة العمومية للتكوين التي تدعى في صلب الاتفاقية بـ " مؤسسة التكوين ") ، لفائدة موظفي (بيان المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية، التي تدعى في صلب الاتفاقية بـ " المستفيد من التكوين ")، تتمثل الرتب المعنية بالتكوين في الرتب الآتية:

-
-
-

المادة 2: الإطار القانوني و التنظيمي المرجعي.

تدرج هذه الاتفاقية في إطار وضع حيز التنفيذ التكوين (بيان نوعية التكوين، تكميلي قبل الترقية، قبل أو بعد الإدماج أو تكوين تحضيري)، المحدد بموجب الأحكام التشريعية والتنظيمية سارية المفعول، لاسيما:

- الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006 والمتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية،
- المرسوم التنفيذي رقم ...- المؤرخ في الموافق سنة المتضمن القانون الأساسي الخاص بـ (سلك الانتماء) لاسيما المادة منه،
- القرار / القرار الوزاري المشترك و / أو التعليم رقم المؤرخة أو المؤرخ في المتضمن المحدد أو المحددة لكفايات تنظيم التكوين، تكميلي قبل الترقية، قبل أو بعد الإدماج أو تكوين تحضيري.

المادة 3: تبرم هذه الاتفاقية وفق نمط التراضي البسيط.

نظام التكوين

المادة 4: أهداف التكوين.

- تهدف عمليات التكوين التكميلي قبل الترقية المبرمجة خلال هذه الدورة إلى اكتساب الموظفين المعنيين لمعارف جديدة ورفع مستوى التأهيل المهني للمعنيين، وفقا للبرامج الملحقة القرار / القرار الوزاري المشترك و / أو التعليم رقم المؤرخة أو المؤرخ في المحدد أو المحددة لكفايات تنظيم التكوين التكميلي قبل الترقية.

- تهدف عمليات التكوين التكميلي قبل أو بعد الإدماج في إطار القوانين الأساسية الخاصة المبرمجة خلال هذه الدورة إلى اكتساب الموظفين المعنيين لمعارف جديدة ورفع مستوى التأهيل المهني للمعنيين، وفقا للبرامج الملحقه القرار / القرار الوزاري المشترك المؤرخ في المحدد لكيفيات تنظيم التكوين التكميلي قبل أو بعد الإدماج في إطار القوانين الأساسية الخاصة.

- تهدف عمليات التكوين التحضيري أثناء فترة التريص المبرمجة خلال هذه الدورة إلى اكتساب الأعوان المتربصين المعنيين لمعارف ومكتسبات جديدة ورفع مستوى التأهيل المهني للمعنيين، وفقا للبرامج الملحقه القرار / القرار الوزاري المشترك و / أو التعليمه رقم المؤرخه أو المؤرخ في المحدد أو المحدده لكيفيات تنظيم التكوين التحضيري أثناء فترة التريص.

المادة 5: برنامج وتقييم التكوين.

يحدد مضمون البرامج ومدة وكذا كيفيات تقييم التكوين، تكميلي قبل الترقية، قبل أو بعد الإدماج أو تكوين تحضيري، وفقا لأحكام القرار / القرار الوزاري المشترك و / أو التعليمه رقم المؤرخه أو المؤرخ في المحدد أو المحدده لكيفيات تنظيم التكوين، تكميلي قبل الترقية، قبل أو بعد الإدماج أو تكوين تحضيري، والملحقه بهذه الاتفاقية.

المادة 6: طبيعة التكوين.

يجرى التكوين، تكميلي قبل الترقية، قبل أو بعد الإدماج أو تكوين تحضيري في شكل تناوبي أو مستمر. ويشتمل على دروس نظرية ومحاضرات وملتقيات وتريصا تطبيقيا، حسب الحالة.

المادة 7: مدة التكوين.

تكون مدة التكوين وفقا لأحكام القرار / القرار الوزاري المشترك و / أو التعليمه رقم المؤرخه أو المؤرخ في الذي يحدد كيفيات تنظيم التكوين حسب الرتب الآتية:

- رتبة.....، مدة التكوين (.....) أشهر،
- رتبة، مدة التكوين (.....) أشهر،
- رتبة.....، مدة التكوين (.....) أشهر،

المادة 8: المحتوى البيداغوجي.

تشمل برامج التكوين المبرمجة في هذه الدورة وفقا للحجم الساعي المحدد لها على:

- دروس تعليمية نظرية وتطبيقية.
 - تريصا تطبيقيا يعد على أثره تقرير نهاية التريص.
 - إعداد تقارير ومذكرات نهاية التريص أو التكوين.
- يتولى تاطير التكوين أساتذة المؤسسة العمومية للتكوين المعنية و / أو موظفوا الإدارة التابعة للقطاع المعني أو القطاعات الأخرى.

تلتحق بهذه الاتفاقية برامج التكوين ويتم تفصيل محتواها من المؤسسة العمومية للتكوين المعنية.

المادة 9: الوثائق البيداغوجية.

قد تسلم المؤسسة العمومية للتكوين المعنية لكل موظف و / أو متربص ملفات وثائقية وبحوث علمية حول المواضيع المتناولة في إطار دورة التكوين.

المادة 10: تنويع التكوين.

تختم دورة التكوين بتنظيم امتحان نهائي من طرف المؤسسة العمومية للتكوين المعنية. ويسلم مدير مؤسسة التكوين شهادة للموظفين الذين تابعوا بنجاح الدورة التكوينية بناء على محضر لجنة نهاية التكوين.

المادة 11: الموظفين أو الأعوان المعنيين بالتكوين.

يخضع الموظفون المعنيين بمتابعة دورة التكوين للنظام الداخلي لمؤسسة التكوين .

ترفق قائمة الموظفين المعنيين بمتابعة دورة التكوين، تكميلي قبل الترقية، قبل أو بعد الإدماج أو تكوين تحضير، بهذه الاتفاقية، وبالبلغ عددهم

التزامات الطرفين

المادة 12: التزامات مؤسسة التكوين.

تلتزم مؤسسة التكوين، بمايلي:

- التكفل بتكوين ، إيواء وإطعام الموظفين المعنيين (حسب الحالة).
- التكفل بالتأطير الإداري والبيداغوجي لعملية التكوين.
- توفير الهياكل البيداغوجية الضرورية والمناسبة لمتطلبات التكوين.
- توفير الوسائل البيداغوجية اللازمة لعملية التكوين.
- إشعار المستفيد من التكوين حول وضعية الموظفين المعنيين بالتكوين أثناء الدورة التكوينية.

المادة 13: التزامات المستفيد من التكوين.

يلتزم المستفيد من التكوين بمايلي:

- تسليم القائمة الاسمية للموظفين المعنيين بالتكوين
- ضمان تسديد كل المستحقات المترتبة عن تجسيد عملية التكوين الخاصة بالرتب المعنية قبل نهاية السنة

.....

.....

المادة 14: تكلفة التكوين.

- تحديد تكلفة التكوين حسب كل عون معني مضروبة في العدد الإجمالي للأعوان بالنسبة لكل رتبة على حدى.

- تحديد المبلغ الإجمالي لمختلف عمليات التكوين المبرمجة 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 التنفيذ.

طبيعة خدمات هذه الاتفاقية تعفيها من تقديم كفالة حسن التنفيذ.

المادة 18: كيفيات تعديل أو فسخ الاتفاقية.

- ينبغي على طرفا الاتفاقية العمل على تنفيذ كافة الالتزامات التعاقدية، وفي حالة عدم تنفيذ الالتزامات المتفق عليها في هذا الإطار، يمكن تعديل أو فسخ هذه الاتفاقية من طرف احد الطرفين المتعاقدين.

- يتم عرض كل خلاف قد ينشأ عند تفسير أو تنفيذ هذه الاتفاقية والذي لا يجد حلا وديا من الأطراف المعنية، على المحكمة المختصة إقليميا.

المادة 19: سرية الاتفاقية.

تدخل هذه الاتفاقية حيز التنفيذ ابتداء من تاريخ التوقيع عليها من الطرفين وتوجيه طلب من المستفيد من التكوين للشروع في أداء الخدمات.

حرر ب في

الإمضاء

(من طرف المؤسسة العمومية للتكوين المعنية)

(من طرف المؤسسة أو الإدارة المعنية)

ثامنا: إنشاء وتجديد اللجان المتساوية الأعضاء.

- ✓ نموذج 08- 1 قرار أو مقرر يحدد إجراءات انتخاب ممثلي الموظفين في اللجنة أو اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء.
- ✓ نموذج 08- 2 المذكرة أو الإعلان المتعلق بتحديد إجراء الانتخابات لممثلي الموظفين.
- ✓ نموذج 08- 3 استمارة ترشح.
- ✓ نموذج 08- 4 ورقة التصويت.
- ✓ نموذج 08- 5 قائمة الموظفين المترشحين لانتخابات اللجنة أو اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء.
- ✓ نموذج 08- 6 مقرر إنشاء المكتب المركزي وفروع التصويت الخاصة بالعملية الانتخابية.
- ✓ نموذج 08- 7 محضر فرز الأصوات.
- ✓ نموذج 08- 8 مقرر يتضمن تعيين ممثلي الموظفين في اللجنة أو اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء.
- ✓ نموذج 08- 9 مقرر يتضمن تعيين ممثلي الإدارة في اللجنة أو اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء.
- ✓ نموذج 08- 10 قرار أو مقرر إنشاء أو تجديد اللجنة أو اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء.

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

قرار أو مقرر يحدد إجراءات انتخاب ممثلي الموظفين في اللجنة أو اللجان الإدارية

المتساوية الأعضاء المختصة بأسلاك (بيان المؤسسة أو الإدارة العمومية)

إن (ذكر السلطة التي لها صلاحية التعيين) ،

- بمقتضى الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ في 15 يوليو سنة 2006 والمتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية ،

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

- بمقتضى المرسوم رقم 84 - 10 المؤرخ في 14 يناير 1984 المحدد لاختصاص اللجان المتساوية الأعضاء و تشكيلها و تنظيمها و عملها ؛

- بمقتضى المرسوم رقم 84 - 11 المؤرخ في 14 يناير 1984 المحدد لكيفيات تعيين ممثلين عن الموظفين في اللجان المتساوية الأعضاء ؛

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

- وبمقتضى المرسوم رقم ... - المؤرخ في الموافق سنة المتضمن إنشاء (ذكر مرجع النص التنظيمي المتعلق بإنشاء المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والتكنولوجي أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والثقافي والمهني ، عند الاقتضاء) ،

- بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم المؤرخ في المتضمن القانون الأساسي الخاص بموظفي (ذكر جميع القوانين الأساسية الخاصة بالمؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية بالترتيب حتى تاريخ صدورها) ؛

- وبناء على القرار المؤرخ في 09 افريل 1984 الذي يحدد عدد الأعضاء في اللجان المتساوية الأعضاء ؛

- وبناء على التعليم رقم 20 المؤرخة في 26 جوان 1984 المتعلقة بتنظيم و سير اللجان المتساوية الأعضاء و لجان الطعن ؛
- وبناء على المنشور رقم 18 المؤرخ في 28 ماي 2006 المتعلق بمراقبة القرارات الإدارية المتعلقة بإنشاء وتجديد اللجان المتساوية الأعضاء ولجان الطعن ؛
- وبناء على القرار أو المقرر رقم المؤرخ في المتضمن إنشاء أو تجديد اللجنة أو اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة بموظفي؛
- وباقتراح من

يقرر

المادة الأولى : يهدف هذا القرار أو المقرر إلى تحديد إجراءات انتخاب ممثلي الموظفين في اللجنة أو اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة بأسلاك ورتب موظفي (بيان المؤسسة أو الإدارة العمومية).

المادة 02 : يحدد تاريخ إجراء انتخابات ممثلي الموظفين في اللجنة أو اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء يوم الموافق لـ

المادة 03 : ينشأ مكتب تصويت مركزي على مستوى للإشراف على عملية الانتخابات، ويتشكل من:

- رئيسا أو ممثلا عنه.

- كاتباً.

- مندوبي اللجان أو اللجنة.

المادة 04 : يسمح للموظفين المتواجدين في حالة انتداب بالتصويت عن طريق المراسلة.

المادة 05 : يفتح المكتب المركزي للتصويت يوم الموافق لـ على الساعة (س و د) صباحا ويغلق على الساعة (س و د) زوالا.

المادة 06 : تسلم أوراق التصويت، حسب نموذج تقدمه الإدارة، إلى رئيس مكتب التصويت المركزي أو تودع لدى بصفة استثنائية، حيث يكون عدد أوراق الانتخاب يساوي على الأقل عدد الناخبين المسجلين في القائمة الانتخابية.

المادة 07 : يجب على الناخب المصوت أن يختار في ورقة الانتخاب (.....) أسماء من المترشحين بالنسبة للجنة أو اللجان (حسب الحالة وعدد اللجان) ، وذلك بوضع علامة (X) في الخانة المناسبة.

المادة 08 : يتم فرز الأصوات والإعلان عن نتائج الانتخابات من طرف مكتب التصويت المركزي يوم الموافق لـ

يعلن مكتب التصويت المركزي عن انتخاب المترشحين الدائمين والإضافيين تباعا حسب الترتيب التنازلي لعدد الأصوات المتحصل عنها لكل واحد منهم في حدود (.....) مقاعد بالنسبة للجان أو اللجنة (حسب الحالة وعدد اللجان).

المادة 09 : يكلف (ذكر السلطة الإدارية المعنية) بتنفيذ هذا القرار أو المقرر.

حرر بـ في
الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهلة)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

مذكرة متعلقة بتحديد إجراء الانتخابات لممثلي الموظفين في اللجنة أو اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة بأسلاك موظفي (بيان المؤسسة أو الإدارة العمومية)

المراجع : - المرسوم رقم 84 - 10 المؤرخ في 14 يناير 1984 المحدد لاختصاص اللجان

المتساوية الأعضاء و تشكيلها و تنظيمها و عملها؛

- المرسوم رقم 84 - 11 المؤرخ في 14 يناير 1984 المحدد لكيفيات تعيين

ممثلين عن الموظفين في اللجان المتساوية الأعضاء؛

- التعليم رقم 20 المؤرخة في 26 جوان 1984 المتعلقة بتنظيم و سير اللجان

المتساوية الأعضاء و لجان الطعن ؛

طبقا للأحكام التنظيمية المشار إليها في المرجع أعلاه، يشرفني أن أعلمكم أنه سيتم

إنتخاب ممثلي موظفي (تحديد الإدارة) لدى اللجنة أو اللجان الإدارية

المتساوية الأعضاء و ذلك يوم (تحديد التاريخ التوقعي لإجراء الانتخابات 10 أيام

على الأقل بعد تجميع طلبات الترشح ونشرها لمدة يوما) .

شروط المشاركة:

1 - الناخبون (المصوتون):

- الموظفون الموجودون في حالة نشاط الذين ينتمون إلى أحد الأسلاك و الرتب المذكورة في الجدول المرفق بهذه المذكرة.

- كما يحق للموظفين الموجودين في حالة انتداب، المشاركة في التصويت الخاص برتبهم الأصلية.

2- الموظفون الراغبون في الترشح لهذه الانتخابات :

- هم الموظفون المرسمون المنتمون إلى الأسلاك و الرتب المذكورة بالجدول المرفق بهذه المذكرة.

- يمكن لكل موظف مرسم، في حالة نشاط و يمارس مهامه في القطاع منذ ستة (06) أشهر

على الأقل إلى غاية تاريخ الانتخابات ، أن يقدم ترشحه في إحدى اللجان و ذلك طبقا لأحكام المادة

3 من المرسوم 84 - 11 المؤرخ في 14 جانفي 1984 .

حالات منع الترشيحات:

لا يحق للموظفين و الأعوان الموجودين في الحالات المذكورة أدناه أن يقدموا ترشيحاتهم :

- الموظفون الموجودون في حالة عطلة مرضية طويلة المدى أو العجز.
- الموظفون المنزلون في الرتبة أو الموقوفون لمدة معينة عن مهامهم.
- الموظفون المتربصون.
- الموظفون الموجودون في حالة استيداع.
- الموظفون الموجودون في وضعية انتداب.
- الموظفون الموجودون في وضعية إحالة على خدمة وطنية.
- الموظفون الموجودون في وضعية خارج الاطار.
- الموظفون الذين أودعوا طلبات إحالتهم على التقاعد.
- الأعوان المتعاقدون.

استلام و إيداع استمارة الترشح :

يمكن للموظفين المستوفين لشروط الترشح لهذه الانتخابات:

أن يستلموا استمارة الترشح من..... (بيان المصلحة المعنية) و تقديم ترشحاتهم إلى نفس المصلحة تحت إشراف السلم الإداري.

كما يجب على كل مترشح أن يرفق بالاستمارة السالفة الذكر صورة شمسية (بالنسبة للإدارات ذات التسيير الجهوي أو المركزي).

حدد يوم كآخر أجل لإيداع الترشيحات .

حرر ب في

الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهلة)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

استمارة ترشح

أنا المضي(ة) أسفله السيد(ة):

المولود(ة) بتاريخ:

موظف(ة) مرسوم(ة) في رتبة:

أمارس مهامى بـ (- مديرية فرعية - مصلحة - قسم فرعي) :

أصرح بتقديم ترشحي في انتخابات ممثلي الموظفين لدى اللجنة المتساوية الأعضاء الخاصة بالرتبة

التي أنتمى إليها. اللجنة رقم:

حرر بـ في

الإمضاء (من طرف الموظف المترشح)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

قائمة المترشحين لانتخابات اللجنة أو اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء

الخاصة باللجنة رقم لموظفي / أسلاك

تبعاً لاختتام عملية جمع استمارات الترشح ومراقبة مدى توفر الموظفين المعنيين على الشروط المطلوبة وفقاً للتنظيم المعمول به في هذا المجال، تحدد قائمة المترشحين لانتخابات اللجنة أو اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء وفقاً للموظفين الآتية أسماؤهم:

مندوب اللجنة:

الرقم	الاسم واللقب	الرتبة	المصلحة المعين فيها	ملاحظة
01				
02				
03				
04				
05				
06				
07				
08				

ملاحظة: ينبغي أن يكون عدد المترشحين يساوي أو يفوق ضعف عدد المقاعد أو المناصب المخصصة لكل لجنة.

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

مقرر إنشاء المكتب المركزي وفروع التصويت الخاصة بعملية انتخاب

اللجنة أو اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء

إن (ذكر السلطة التي لها صلاحية التعيين) ،

- بمقتضى الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ في 15 يوليو سنة 2006 والمتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية ،

- بمقتضى المرسوم رقم 84 - 10 المؤرخ في 14 يناير 1984 المحدد لاختصاص اللجان المتساوية الأعضاء وتشكيلها وتنظيمها و عملها ؛

- بمقتضى المرسوم رقم 84 - 11 المؤرخ في 14 يناير 1984 المحدد لكيفيات تعيين ممثلين عن الموظفين في اللجان المتساوية الأعضاء ؛

- بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم المؤرخ في المتضمن القانون الأساسي الخاص بموظفي (ذكر جميع القوانين الأساسية الخاصة بالمؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية بالترتيب حتى تاريخ صدورها) ؛

- وبناء على القرار المؤرخ في 09 افريل 1984 الذي يحدد عدد الأعضاء في اللجان المتساوية الأعضاء ؛

- وبناء على التعليم رقم 20 المؤرخة في 26 جوان 1984 المتعلقة بتنظيم و سير اللجان المتساوية الأعضاء و لجان الطعن ؛

- وبناء على المنشور رقم 18 المؤرخ في 28 ماي 2006 المتعلق بمراقبة القرارات الإدارية المتعلقة بإنشاء وتجديد اللجان المتساوية الأعضاء و لجان الطعن ؛

- وبناء على القرار رقم المؤرخ في المتضمن تحديد إجراءات انتخاب ممثلي الموظفين في اللجنة أو اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة بموظفي

وباقتراح من

يقرر

المادة الأولى : ينشأ مكتب تصويت مركزي خاص بالإشراف على عملية الانتخاب الخاصة باللجنة أو اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء لموظفي

المادة 02 : يكلف المكتب المركزي بتجميع الأصوات المعبر عنها على مستوى مختلف فروع التصويت والإعلان عن النتائج النهائية للعملية الانتخابية .

المادة 03 : يتشكل المكتب المركزي من الأعضاء الآتية أسماؤهم :

- السيدرئيسا .

- السيدكاتباً .

- السيد :.....(مندوب اللجنة) ممثلاً عن قائمة المترشحين .

المادة 04 : يكلف السادة أعضاء المكتب المركزي كل فيما يخصه بتنفيذ ما جاء في هذا المقرر.

حرر ب في

الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهلة)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

محضر فرز الأصوات الخاص بنتائج انتخاب اللجنة

أو اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء لدى (بيان المؤسسة أو الإدارة العمومية)

في عام وفي اليوم من شهر على الساعة وبعد اختتام عملية الانتخابات الخاصة بإنشاء و / أو تجديد اللجنة أو اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء لدى انعقد على مستوى المكتب المركزي المنشأ لهذا الغرض اجتماعا خصص لعملية فرز الأصوات المعبر عنها أثناء العملية الانتخابية التي جرت يوم ،

حضر الأعضاء الآتية أسماؤهم :

- السيد : رئيسا .

- السيد : كاتبا .

- السيد : مندوب اللجنة (ممثل عن قائمة الموظفين المرشحين) .

حيث انه وبعد عملية فتح الاظرفة وفرز أصوات التصويت المعبر عنها ، سجلت النتائج التالية :

أولا : الحصيلة الإجمالية .

ملاحظة	الأصوات الملقاة		الأوراق البيضاء		الأصوات المعبر عنها		عدم المشاركة		المشاركة	
	النسبة المئوية	عدد الأصوات الملقاة	النسبة المئوية	عدد الأوراق البيضاء	النسبة المئوية	عدد الأصوات المعبر عنها	النسبة المئوية	عدد الموظفين غير المشاركين	النسبة المئوية	عدد الموظفين المشاركين في العملية الانتخابية

ثانيا : حصيلة الأصوات المعبر عنها (المعتمدة)

الرقم	اسم ولقب المترشح	مجموع الأصوات المتحصل عليها حسب درجة الاستحقاق (ترتيب تنازلي)	الترتيب	ملاحظة

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

مقرر يتضمن تعيين ممثلي الموظفين في اللجنة أو اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء

الخاصة بسلك أو بأسلاك لدى (بيان المؤسسة أو الإدارة العمومية)

إن (ذكر السلطة التي لها صلاحية التعيين) ،

- بمقتضى الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ في 15 يوليو سنة 2006 والمتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية ،

- بمقتضى المرسوم رقم 84 - 10 المؤرخ في 14 يناير 1984 المحدد لاختصاص اللجان المتساوية الأعضاء وتشكيلها وتنظيمها و عملها؛

- بمقتضى المرسوم رقم 84 - 11 المؤرخ في 14 يناير 1984 المحدد لكيفيات تعيين ممثلي عن الموظفين في اللجان المتساوية الأعضاء؛

- بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم المؤرخ في المتضمن القانون الأساسي الخاص بموظفي (ذكر جميع القوانين الأساسية الخاصة بالمؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية بالترتيب حتى تاريخ صدورها)؛

- وبناء على القرار المؤرخ في 09 افريل 1984 الذي يحدد عدد الأعضاء في اللجان المتساوية الأعضاء ؛

- وبناء على التعليم رقم 20 المؤرخة في 26 جوان 1984 المتعلقة بتنظيم و سير اللجان المتساوية الأعضاء و لجان الطعن ؛

- وبناء على المنشور رقم 18 المؤرخ في 28 ماي 2006 المتعلق بمراقبة القرارات الإدارية المتعلقة بإنشاء وتجديد اللجان المتساوية الأعضاء ولجان الطعن ؛

- وبناء على القرار رقم المؤرخ في المتضمن تحديد إجراءات انتخاب ممثلي الموظفين في اللجنة أو اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة بموظفي لدى

- وبناء على المحضر رقم ... المؤرخ في المتضمن فرز نتائج انتخاب اللجنة أو اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء لدى

يقرر

المادة الأولى : يعين السيدات والسادة المذكورة أسماؤهم أدناه بصفتهم أعضاء منتخبين ممثلين للموظفين في اللجنة أو اللجان الادارية المتساوية الأعضاء الخاصة بأسلاك لدى

الرقم	الاسم واللقب	الرتبة	صفة العضوية (دائم ، إضافي)	ملاحظة

المادة 04 : يكلف السادة أعضاء اللجنة كل فيما يخصه بتنفيذ ما جاء في هذا المقرر.

حرر ب في
الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهلة)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

مقرر يتضمن تعيين ممثلي الإدارة في اللجنة أو اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء

الخاصة بسلك أو بأسلاك لدى (بيان المؤسسة أو الإدارة العمومية)

إن (ذكر السلطة التي لها صلاحية التعيين) ،

- بمقتضى الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ في 15 يوليو سنة 2006 والمتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية ،

- بمقتضى المرسوم رقم 84 - 10 المؤرخ في 14 يناير 1984 المحدد لاختصاص اللجان المتساوية الأعضاء وتشكيلها وتنظيمها و عملها؛

- بمقتضى المرسوم رقم 84 - 11 المؤرخ في 14 يناير 1984 المحدد لكيفيات تعيين ممثلين عن الموظفين في اللجان المتساوية الأعضاء؛

- بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم المؤرخ في المتضمن القانون الأساسي الخاص بموظفي (ذكر جميع القوانين الأساسية الخاصة بالمؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية بالترتيب حتى تاريخ صدورها)؛

- وبناء على القرار المؤرخ في 09 افريل 1984 الذي يحدد عدد الأعضاء في اللجان المتساوية الأعضاء ؛

- وبناء على التعليم رقم 20 المؤرخة في 26 جوان 1984 المتعلقة بتنظيم و سير اللجان المتساوية الأعضاء و لجان الطعن ؛

- وبناء على المنشور رقم 18 المؤرخ في 28 ماي 2006 المتعلق بمراقبة القرارات الإدارية المتعلقة بإنشاء وتجديد اللجان المتساوية الأعضاء ولجان الطعن ؛

وبناء على القرار رقم المؤرخ في المتضمن تحديد إجراءات انتخاب ممثلي الموظفين في اللجنة أو اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة بموظفي لدى

- وبناء على المحضر رقم ... المؤرخ في المتضمن فرز نتائج انتخاب اللجنة أو اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء لدى

يقرر

المادة الأولى : يعين السيدات والسادة المذكورة أسماؤهم أدناه بصفتهم أعضاء معينين ممثلين للإدارة في اللجنة أو اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء الخاصة بأسلاك لدى

الرقم	الاسم واللقب	الرتبة	صفة العضوية (دائم ، إضافي)	ملاحظة

المادة 04 : يكلف السادة أعضاء اللجنة كل فيما يخصه بتنفيذ ما جاء في هذا المقرر.

حرر بـ في
الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهلة)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

قرار أو مقرر إنشاء أو تجديد اللجنة أو اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء الخاصة
بموظفي سلك أو أسلاك لدى مديرية أو مؤسسة
أو إدارة بلدية

إن (ذكر السلطة التي لها صلاحية التعيين) ،
- بمقتضى الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ في 15 يوليو سنة 2006 والمتضمن القانون الأساسي العام
للوظيفة العمومية ،

- بمقتضى المرسوم رقم 84 - 10 المؤرخ في 14 يناير 1984 المحدد لاختصاص اللجان
المتساوية الأعضاء وتشكيلها وتنظيمها و عملها ؛

- بمقتضى المرسوم رقم 84 - 11 المؤرخ في 14 يناير 1984 المحدد لكيفيات تعيين ممثلين
عن الموظفين في اللجان المتساوية الأعضاء ؛

- بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم المؤرخ في المتضمن القانون الأساسي
الخاص بموظفي (ذكر جميع القوانين الأساسية الخاصة بالمؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية
بالترتيب حتى تاريخ صدورها) ؛

- وبناء على القرار المؤرخ في 09 افريل 1984 الذي يحدد عدد الأعضاء في اللجان المتساوية
الأعضاء ؛

- وبناء على التعليم رقم 20 المؤرخة في 26 جوان 1984 المتعلقة بتنظيم و سير اللجان
المتساوية الأعضاء و لجان الطعن ؛

- وبناء على المنشور رقم 18 المؤرخ في 28 ماي 2006 المتعلق بمراقبة القرارات الإدارية المتعلقة
بإنشاء وتجديد اللجان المتساوية الأعضاء ولجان الطعن ؛

وبناء على القرار رقم المؤرخ في المتضمن تحديد إجراءات انتخاب ممثلي
الموظفين في اللجنة أو اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة بموظفي لدى
..... ،

- وبناء على المحضر رقم ... المؤرخ في المتضمن فرز نتائج انتخاب اللجنة
أو اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء لدى

- وباقتراح من

يقرر

المادة الأولى : يتم إنشاء / تجديد اللجنة أو اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء الخاصة بموظفي سلك أو أسلاك لدى مديرية / مؤسسة / إدارة بلدية ، ابتداء من:

المادة 02 : يحدد تعداد وتشكيلة اللجنة أو اللجان المتساوية الأعضاء الخاصة بموظفي سلك أو أسلاك لدى مديرية / مؤسسة / إدارة بلدية ، وفقا للجدول المبين أدناه.

ممثلو الإدارة			ممثلو الموظفين			الأسلاك والرتب	رقم اللجنة أو اللجان
العدد	الإضافيين	الدائمين	العدد	الإضافيين	الدائمين		
	-	-		-	-	1
	-	-		-	-	
	-	-		-	-	
	-	-		-	-	2
	-	-		-	-	
	-	-		-	-	

المادة 03 : يترأس جلسات اللجنة أو اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء السيد (ة) (ذكر صفة السلطة التي لها صلاحية التعيين) وفي حالة وقوع مانع له ينوب عنه ممثل الإدارة الأكثر اقدمية في أعلى وظيفة حسب التسلسل السلمي .

حرر ب في
الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهلة)

تاسعا: النظام التأديبي للموظفين.

- ✓ نموذج 09- 1 تقرير معاينة الخطأ المهني.
- ✓ نموذج 09- 2 مقرر تسليط العقوبة التأديبية من الدرجتين الأولى والثانية.
- ✓ نموذج 09- 3 تقرير الذي يتم من خلاله إخطار المجلس التأديبي.
- ✓ نموذج 09- 4 بطاقة المعلومات التي يتم إرفاقها بتقرير إخطار المجلس التأديبي.
- ✓ نموذج 09- 5 قرار أو مقرر التوقيف التحفظي بسبب المتابعة التأديبية.
- ✓ نموذج 09- 6 محضر تبليغ الأخطاء المنسوبة للموظف وإطلاعه على الملف التأديبي.
- ✓ نموذج 09- 7 الاستدعاء الموجه للموظف للمثول أمام المجلس التأديبي.
- ✓ نموذج 09- 8 محضر اجتماع المجلس التأديبي.
- ✓ نموذج 09- 9 مراسلة تبليغ العقوبة المتخذة في حق الموظف المتابع تأديبيا.

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

تقرير حول معاينة خطأ مهني

في عام وفي اليوم من شهر ، أجريت عملية التقييم للخطأ المهني المرتكب من طرف (بيان الاسم واللقب) موظف برتبة على مستوى مديرية فرعية / مصلحة / مكتب ، من طرف (بيان الاسم واللقب) رتبة (المسؤول المباشر للموظف المعني).

وفي 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)
- 2- الأفعال المكونة للخطأ المهني هي :
- 3- ظروف وقوع الخطأ المهني هي :
- 4- تحديد الأشخاص الحاضرين أثناء وقوع الخطأ المهني :
- 5- مختلف التقييمات التي يمكن إجرائها على الحالة هي :

خلاصة التقرير .

نظرا لكون الأفعال المشار إليها أعلاه والمكونة للخطأ المهني المرتكب من طرف (بيان الاسم واللقب) تعتبر أفعالا نصت عليها المادة من الأمر رقم 06 / 03 المؤرخ في 15 / 07 / 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية التي تنص على انه " " فان اقتراح تكييف الخطأ المهني والعقوبة يكون كالآتي:

تكييف الخطأ المهني على انه خطأ مهني من الدرجة الأولى أو الثانية ، ويتمثل في :

تكييف العقوبة على أن تكون من الدرجة الأولى أو الثانية ، وتتمثل في :

خلاصة رأي السلطة الإدارية التي لها صلاحية التعيين.

رأي السلطة الإدارية التي لها صلاحية التعيين			
حول تكييف الخطأ المهني المقترح			
رفض تكييف الخطأ	تأكيد التكييف	تأكيد الخطأ مع تعديل درجة الخطأ	تأكيد التكييف
إعادة صياغة الخطأ المهني بعد تعديله:			
.....			
.....			
حول العقوبة المقترحة			
تأكيد الاقتراح	تأكيد الاقتراح مع تعديل درجة العقوبة	تأكيد الاقتراح مع تعديل درجة العقوبة	تأكيد الاقتراح
إعادة صياغة مقترح العقوبة بعد تعديلها			
.....			
.....			
القرار النهائي			
توجيه استفسار للموظف المعنى	عدم توجيه استفسار وانقضاء المتابعة التأديبية	عدم توجيه استفسار وانقضاء المتابعة التأديبية	توجيه استفسار للموظف المعنى
تبرير السلطة الإدارية التي لها صلاحية التعيين في حالة حفظ المتابعة التأديبية			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			

حرر بـ في

الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهلة)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

مقرر

- إن (ذكر السلطة التي لها صلاحية التعيين) ،
- بمقتضى الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006 والمتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية ،
 - و بمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 07 - 304 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم ،
 - و بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90 - 99 المؤرخ في أول رمضان عام 1410 الموافق 27 مارس سنة 1990 المتعلق بسلطة التعيين والتسيير الإداري ، بالنسبة للموظفين و أعوان الإدارة المركزية و الولايات و البلديات و المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري ،
 - و بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم ... - المؤرخ في المتضمن القانون الأساسي الخاص
 - وبناء على القرار رقم المؤرخ في المتضمن تعيين أو ترقية وترسيم / إدماج وإعادة ترتيب (بيان الاسم واللقب) في رتبة ابتداء من ،
 - وبناء على القرار أو المقرر رقم المؤرخ في المتضمن ترسيم المعني (ة) في رتبة ابتداء من (عند الاقتضاء) ،
 - وبناء على التقرير رقم المؤرخ في المتضمن معاينة الخطأ المهني ،
 - وبناء على طلب التوضيحات الكتابية المؤرخ في الموجه للمعني (ة) بالأمر ،
 - وبعد الاطلاع على الرد الكتابي للمعني (ة) بالأمر ،
 - ونظرا لكون الخطأ المهني المرتكب من طرف المعني (ة) بالأمر يعتبر خطأ مهنيا من الدرجة
 - وباقتراح من

يقرر

- المادة الأولى : تسلط على (بيان الاسم واللقب) رتبة عقوبة تأديبية من الدرجة وهي (بيان العقوبة المتخذة) بسبب ارتكابه خطأ مهنيا من الدرجة وهو (بيان الخطأ المهني) و تحفظ في ملفه الإداري.
- المادة 2 : يكلف (بيان السلطة الإدارية المعنية) بتنفيذ هذا المقرر.

حرر ب في
الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهلة)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

تقرير إخطار المجلس التأديبي حول متابعة تأديبية بسبب

خطأ مهني / متابعة جزائية

تبعا للتقرير رقم المؤرخ في المتضمن معاينة خطأ مهني و/ أو متابعة جزائية مرتكب و/ أو تعرض لها (بيان الاسم واللقب) يشغل رتبة هذا من جهة ، وتطبيقا لأحكام المادة 166 من الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ في 15 / 07 / 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية هذا من جهة أخرى ، يشرفني أن أوافيكم بالتقرير الآتي نصه بخصوص المتابعة التأديبية التي تخص المعني (ة) ، بسبب خطأ مهني / متابعة جزائية.

- 1- تم تحريك الدعوى التأديبية بموجب التقرير رقم المؤرخ في الصادر عن
 - 2- معاينة الخطأ: تم معاينة الخطأ المهني المرتكب من طرف المعني (ة) بالأمر بموجب الشكوى الكتابية أو الشفوية و/ أو الملاحظة أو المراسلة رقم المؤرخة في الصادرة عن :
 - 3- الأفعال المكونة للخطأ المهني هي :
 - 4- ظروف وقوع الخطأ المهني هي :
 - 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 نصت عليها المادة من الأمر رقم 06 / 03 المؤرخ في 15 / 07 / 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية التي تنص على انه " " فان اقتراح تكييف الخطأ المهني والعقوبة يكون كالآتي:

- 1- تكييف الخطأ المهني على انه خطأ مهني من الدرجة الثالثة أو الرابعة ، ويتمثل في (ذكر الخطأ)
- 2- تكييف العقوبة على أن تكون من الدرجة الثالثة أو الرابعة ، ويتمثل في (ذكر العقوبة)

وعليه يعتبر هذا التقرير بمثابة إخطار للمجلس التأديبي ويتم من خلاله تحريك المتابعة التأديبية ، وانه سوف يتم إعلامكم بتاريخ ومكان انعقاد المجلس التأديبي في حينه وحال انتهاء من الإجراءات التأديبية المعمول بها في هذا المجال.

حرر ب في

الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهلة)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

بطاقة معلومات حول متابعة تأديبية بسبب خطأ مهني / متابعة جزائية

1- الوضعية المهنية والاجتماعية للموظف:

الاسم واللقب:

الرتبة المشغولة:

المنصب العالي المشغول:

تاريخ الميلاد:

المؤهلات والشهادات:

دورات التكوين المتبعة:

العنوان:

تاريخ أول توظيف:

2- الحياة المهنية:

الاقدمية العامة			فترة النشاط		المؤسسة أو الإدارة العمومية	الرتبة
اليوم	الشهر	السنة	إلى.....	من.....		
						المجموع

النقاط المتحصل عليها وتقييمات ثلاث سنوات الأخيرة

التقييمات	النقاط	السنوات
		1
		2

3- السوابق التأديبية:

4- ملخص الأفعال المنسوبة للمعني:

5- العقوبة المقترحة:

حرر بـ في

الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهلة)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

مقرر توقيف تحفظي

- إن (ذكر السلطة التي لها صلاحية التعيين) ،
- بمقتضى الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006 والمتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية ،
 - و بمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 07 - 304 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم ،
 - و بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90 - 99 المؤرخ في أول رمضان عام 1410 الموافق 27 مارس سنة 1990 المتعلق بسلطة التعيين والتسيير الإداري ، بالنسبة للموظفين و أعوان الإدارة المركزية و الولايات و البلديات و المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري ،
 - و بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم ... - المؤرخ في المتضمن القانون الأساسي الخاص
 - وبناء على القرار رقم المؤرخ في المتضمن تعيين أو ترقية وترسيم / إدماج وإعادة ترتيب (بيان الاسم واللقب) في رتبةابتداء من
 - وبناء على القرار أو المقرر رقم المؤرخ في المتضمن ترسيم المعني (ة) في رتبة ابتداء من (عند الاقتضاء) ،
 - وبناء على التقرير رقم المؤرخ في المتضمن معاينة الخطأ المهني ،
 - ونظرا لكون الخطأ المهني المرتكب من طرف المعني (ة) بالأمر يعتبر خطأ مهنيًا من الدرجة الرابعة ،
 - وبناء على الإخطار رقم المؤرخ في الصادر عن (تحديد الجهة القضائية)التضمن
 - وباقتراح من

يقرر

- المادة الأولى: يوقف (بيان الاسم واللقب) رتبة عن ممارسة مهامه (ا) بسبب ارتكابه (ا) خطأ مهنيًا من الدرجة الرابعة ابتداء من
- المادة 2 : يتقاضى المعني (ة) بالأمر خلال مدة التوقيف التي لا يمكن أن تتجاوز خمسة وأربعين (45) يوما ابتداء من تاريخ التوقيف ، نصف راتبه الرئيسي وكذا مجمل المنح ذات الطابع العائلي. (1)

يتقاضى المعني (ة) بالأمر خلال مدة لا تتجاوز ستة (06) أشهر ابتداء من تاريخ التوقيف بسبب المتابعة الجزائية جزء من الراتب يتمثل في (تحديد الجزء المعني الذي لا يمكن أن يتعدى النصف) بالإضافة إلى مجمل المنح ذات الطابع العائلي. (2)

يتقاضى المعني (ة) بالأمر خلال مدة التوقيف بسبب المتابعة الجزائية مجمل المنح ذات الطابع العائلي فقط. (3)

المادة 03 : يكلف السيد (ة).....(بيان اسم الموظف المعني) وكذا (بيان السلطة الإدارية المعنية) بتنفيذ هذا المقرر.

حرر ب في
الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهلة)

(1) خاص بالمتابعة التأديبية بسبب الخطأ المهني

(2) أو (3) خاصة بالمتابعة التأديبية بسبب المتابعة الجزائية حسب السلطة التقديرية للسلطة التي لها صلاحية التعيين.

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

محضر تبليغ الأخطاء المنسوبة للموظف

والاطلاع على الملف التأديبي للمتابعة التأديبية بسبب خطأ مهني / متابعة جزائية

في عام وفي اليوم من شهر نحن (ذكر اسم ولقب وصفة المسؤول) قمنا بتبليغ الأخطاء المنسوبة إلى (بيان الاسم واللقب) رتبة وذلك بصدد المتابعة التأديبية من الدرجة ، حيث اطلع المعني على ملخص الأخطاء المهنية المنسوبة إليه و كامل ملفه التأديبي المتكون من الوثائق المبينة في الجدول المبين أدناه.

1- ملخص الأخطاء المهنية المنسوبة للموظف المعني : (ذكر ملخص الأخطاء المنسوبة)

2- جرد الوثائق المتواجدة في الملف التأديبي :

الرقم	طبيعة الوثيقة	العدد
01		
02		
03		
04		
05		

إمضاء المسؤول المباشر

إمضاء المعني (ة)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

السيد (ة) :

الرتبة :

العنوان :

مكان العمل :

الموضوع: ف / ي استدعاء للمثول أمام المجلس التأديبي.

يشرفني أن انهي إلى علمكم بأن اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء ستعقد جلستها للنظر في ملفكم التأديبي يوم الموافق لـ على الساعة بمقر (تحديد مكان الاجتماع بدقة) ، وعليه فانتم مدعوون للمثول أمام المجلس التأديبي في التاريخ والمكان المشار إليهما أعلاه.

في هذا الإطار ، أذكركم بأنه وطبقا لأحكام المواد 168 و 169 من الأمر رقم 06 / 03 المؤرخ في 15 / 07 / 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية فانه ،

يتعين عليكم المثول شخصيا أمام المجلس التأديبي إلا إذا حالت القوة القاهرة دون ذلك. كما انه يمكنكم وفي حالة الغياب تقديم مبرر مقبول وتمثيلكم من طرف مدافع.

كما يمكنكم الاستعانة بمدافع أو موظف تختارونه بأنفسكم، وتقديم مذكرة دفاعكم التي تتضمن ملاحظات كتابية أو أن تستحضر شهودا.

وفي جميع الأحوال، في حالة عدم حضوركم على الرغم من استدعائكم بطريقة قانونية أو في حالة رفض تبرير غيابكم فان المتابعة التأديبية سوف تستمر.

حرر بـ في

الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهلة)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

محضر اللجنة المتساوية الأعضاء المجتمعة في شكل مجلس تأديبي

في عام..... وفي اليوم..... من شهر..... ، انعقد بمقر (تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية) اجتماع اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء في شكل مجلس تأديبي الذي يخص المتابعة التأديبية (بيان الاسم واللقب)رتبة، وذلك بعد إخطارها من طرف السلطة التي لها صلاحية التعيين بموجب التقرير رقم.... المؤرخ في.....

جدول الأعمال:

- دراسة ملف المتابعة التأديبية التي تعرض لها (بيان الاسم واللقب)رتبة بسبب خطأ المهني / متابعة جزائية

حضر الأعضاء الآتية أسماؤهم:

ممثلي المستخدمين			ممثلي الإدارة		
الاسم واللقب	الصفة	التبرير في حالة الاستخلاف	الاسم واللقب	الصفة	التبرير في حالة الاستخلاف
				دائم / مستخلف	

إن اللجنة ومن خلال الدراسة على ضوء الأحكام القانونية والتنظيمية تم التطرق إلى النقاط التالية:

أولا : من حيث الشكل.

غير سارية المفعول	سارية المفعول	1- التأكد من سريان عهدة اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء
غير مكتمل	مكتمل	2- التأكد من استكمال النصاب القانوني للجنة المتساوية الأعضاء
غير محترمة	محترمة	3- التأكد من احترام آجال إخطار المجلس التأديبي (45 يوما من تاريخ معاينة الخطأ)
غير محترمة	محترمة	4- التأكد من احترام آجال سقوط المتابعة التأديبية
لم يتم التبليغ	تم التبليغ	5- التأكد من تبليغ الموظف المعني بالأخطاء المنسوبة إليه
غير محترمة	محترمة	6- التأكد من احترام شكليات وآجال الاستدعاء للمثول أمام المجلس التأديبي

ثانيا : من حيث الموضوع.

عدم السماع	تم السماع	1- التأكد من انه قد تم سماع الموظف المعني أو من ينوب عنه
عدم تقديم	تقديم	2- التأكد من انه قد تم تقديم ملاحظات كتابية من قبل الموظف المعني
عدم الدراسة	الدراسة	3- دراسة تكييف وملائمة الأفعال المرتكبة من طرف الموظف المعني
عدم الدراسة	الدراسة	4- دراسة تكييف وملائمة العقوبة المقترحة من طرف السلطة التي لها صلاحية التعيين
عدم تقييم الحالة	تقييم الحالة	5- إجراء تقييم شامل للمتابعة التأديبية
عدم طلب فتح تحقيق	طلب فتح تحقيق	6- دراسة جدوى طلب فتح تحقيق إداري من عدمه
عدم وجود خطأ مهني	وجود خطأ مهني	7- دراسة وجود أو عدم وجود خطأ مهني يستوجب المتابعة التأديبية في حالة المتابعة الجزائية

المداولات:

إن اللجنة وبعد:

1- التأكد من استيفاء المتابعة التأديبية لكافة الشروط الشكلية لاسيما منها المتعلقة بسريان عهدة اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء واستكمال نصابها القانوني، احترام الآجال لاسيما آجال الإخطار وسقوط المتابعة التأديبية وتبليغ الموظف بالأخطاء المنسوبة إليه، احترام ضمانات الاستدعاء القانوني من حيث الآجال و الكيفيات.

2- التأكد من استيفاء المتابعة التأديبية لكافة الشروط الموضوعية لاسيما من حيث سماع الموظف المعني وتقديم ملاحظاته و دراسة تكييف وملائمة 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 في شكل مجلس تأديبي مغلق على القرار التأديبي الآتي نصه:

أولا : بالنسبة لتكييف الخطأ المهني.

❖ تكييف الخطأ المهني المرتكب من طرف (بيان الاسم واللقب) رتبة
بأنه خطأ مهني من الدرجة الثالثة / الرابعة، والمتمثل في (ذكر الخطأ المهني)
..... حيث انه ونظرا لثبوت الأفعال المرتكبة من طرفه فان هذا الخطأ يشكل احد الأخطاء المهنية المنصوص عليها بموجب المادة من الأمر رقم 06 / 03 المؤرخ في 15 / 07 / 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.

ثانيا : بالنسبة لتكييف العقوبة.

تتخذ في حق المعني (ة) بالأمر عقوبة تأديبية من الدرجة الثالثة / الرابعة، تطابق الخطأ المهني المرتكب من طرفه والمتمثلة في عقوبة (ذكر العقوبة المسلطة) التي حددتها المادة من الأمر رقم 06 / 03 المؤرخ في 15 / 07 / 2006 سالف الذكر.

وعند استنفاد جدول الأعمال رفعت الجلسة على الساعة(بيان الساعة).

حرر هذا المحضر لإثبات ما ذكر أعلاه

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

السيد (ة) :
الرتبة :
العنوان :
مكان العمل :
الموضوع : ف / ي تبليغ قرار المجلس التأديبي.

يشرفني أن انهي إلى علمكم بأن اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المجتمعة للنظر في ملفكم التأديبي المنعقدة يوم الموافق لـ..... على الساعة بمقر
.....، قد قررت بشأن المتابعة التأديبية التي تعرضتم لها القرار الآتي نصه:

أولا : بالنسبة للخطأ المهني.

تكييف الخطأ المهني المرتكب من طرفكم من الدرجة الثالثة / الرابعة، والمتمثل في (ذكر الخطأ المهني) طبقا لأحكام المادة من الأمر رقم 06 / 03 المؤرخ في 15 / 07 / 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.

ثانيا : بالنسبة للعقوبة المتخذة.

تسليط عليكم عقوبة تأديبية من الدرجة الثالثة / الرابعة، تطابق الخطأ المهني المرتكب من طرفكم والمتمثل في عقوبة (ذكر العقوبة المسلطة) التي حددتها المادة من الأمر رقم 06 / 03 المؤرخ في 15 / 07 / 2006 سالف الذكر.

في هذا الإطار ، أذكركم بأنه وطبقا لأحكام المادة 175 من الأمر رقم 06 / 03 المؤرخ في 15 / 07 / 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية فإنه يمكنكم تقديم تظلم أمام لجنة الطعن المختصة في أجل أقصاه شهر (01) واحد ابتداء من تاريخ تبليغكم بهذا القرار.

حرر ب في
الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهلة)

عاشرا: النظام التأديبي للأعوان المتعاقدين.

- ✓ نموذج 10- 1 تقرير معاينة الخطأ المهني.
- ✓ نموذج 10- 2 قرار أو مقرر تسليط عقوبة تأديبية باستثناء عقوبة فسخ عقد العمل.
- ✓ نموذج 10- 3 تقرير الذي يتم من خلاله إخطار المجلس التأديبي.
- ✓ نموذج 10- 4 بطاقة المعلومات التي يتم إرفاقها بتقرير إخطار المجلس التأديبي.
- ✓ نموذج 10- 5 قرار أو مقرر التوقيف التحفظي للمتابعة التأديبية.
- ✓ نموذج 10- 6 محضر تبليغ الأخطاء المنسوبة للعون المتعاقد وإطالعه على الملف التأديبي.
- ✓ نموذج 10- 7 الاستدعاء الموجه للعون المتعاقد للمثول أمام المجلس التأديبي.
- ✓ نموذج 10- 8 محضر اجتماع المجلس التأديبي.
- ✓ نموذج 10- 9 قرار أو مقرر تسليط العقوبة التأديبية.
- ✓ نموذج 10- 10 مراسلة تبليغ العقوبة المتخذة في حق العون المتعاقد المتابع تأديبيا.

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

تقرير حول معاينة خطأ مهني

في عام وفي اليوم من شهر ، أجريت عملية التقييم للخطأ المهني المرتكب من طرف (بيان الاسم واللقب) متعاقد في منصب شغل على مستوى مديرية فرعية / مصلحة / مكتب ، من طرف (بيان الاسم واللقب) رتبة (المسؤول المباشر للموظف المعني)

وفي هذا الإطار سيتم التطرق إلى النقاط الآتية :

- 1- معاينة الخطأ : تمت معاينة الخطأ المهني المرتكب من طرف المعني (ة) بالأمر بموجب الشكوى الكتابية أو الشفوية و / أو الملاحظة المقدمة من طرف (بيان الاسم واللقب)
- 2- الأفعال المكونة للخطأ المهني هي :
- 3- ظروف وقوع الخطأ المهني هي :
- 4- تحديد الأشخاص الحاضرين أثناء وقوع الخطأ المهني :
- 5- مختلف التقييمات التي يمكن إجرائها على الحالة هي :

خلاصة التقرير.

نظرا لكون الأفعال المشار إليها أعلاه والمكونة للخطأ المهني المرتكب من طرف (بيان الاسم واللقب) تعتبر أفعالا نصت عليها المادة من المرسوم الرئاسي رقم 07 / 308 المؤرخ في 29 / 09 / 2007 الذي يحدد كفاءات وتوظيف الأعوان المتعاقدين وحقوقهم وواجباتهم والعناصر المشكلة لرواتبهم والقواعد المتعلقة بتسييرهم وكذا النظام التأديبي المطبق عليهم التي تنص على انه " فان اقتراح تكييف الخطأ المهني والعقوبة يكون كالآتي:

تكييف الخطأ المهني على انه خطأ مهني ، ويتمثل في :

تكييف العقوبة ، ويتمثل في :

خلاصة رأي السلطة الإدارية التي لها صلاحية التعيين.

رأي السلطة الإدارية التي لها صلاحية التعيين

حول تكييف الخطأ المهني المقترح

رفض تكييف الخطأ	تأكيد التكييف	تأكيد الخطأ مع تعديل الخطأ
-----------------	---------------	----------------------------

إعادة صياغة الخطأ المهني بعد تعديله:

.....
.....

حول العقوبة المقترحة

تأكيد الاقتراح	تأكيد الاقتراح مع تعديل العقوبة
----------------	---------------------------------

إعادة صياغة مقترح العقوبة بعد تعديلها

.....
.....

القرار النهائي

توجيه استفسار للعون المعنى	عدم توجيه استفسار وانقضاء المتابعة التأديبية
----------------------------	--

تبرير السلطة الإدارية التي لها صلاحية التعيين في حالة حفظ المتابعة التأديبية

.....
.....
.....
.....
.....

حرر ب في
الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهلة)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

مقرر

- إن (ذكر السلطة التي لها صلاحية التعيين) ،
- بمقتضى الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006 والمتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية ،
- و بمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 07 - 304 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم ،
- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 07 / 308 المؤرخ في 29 / 09 / 2007 الذي يحدد كفاءات توظيف الأعوان المتعاقدين وحقوقهم وواجباتهم والعناصر المشكّلة لرواتبهم والقواعد المتعلقة بتسييرهم وكذا النظام التأديبي المطبق عليهم ،
- و بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90 - 99 المؤرخ في أول رمضان عام 1410 الموافق 27 مارس سنة 1990 المتعلق بسلطة التعيين والتسيير الإداري ، بالنسبة للموظفين و أعوان الإدارة المركزية و الولايات و البلديات و المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري ،
- وبناء على عقد العمل و / أو قرار أو مقرر تجديد عقد العمل رقم المؤرخ في ،
- المتضمن تعيين و / أو تجديد عقد عمل (بيان الاسم واللقب) في منصب شغل ،
- بعقد محدد و / أو غير محدد المدة ابتداء من ،
- وبناء على التقرير رقم المؤرخ في المتضمن معاينة الخطأ المهني ،
- وبناء على طلب التوضيحات الكتابية المؤرخ في الموجه للمعني (ة) بالأمر .
- وبعد الاطلاع على الرد الكتابي للمعني (ة) بالأمر ،
- ونظرا لكون الخطأ المهني المرتكب من طرف المعني (ة) بالأمر يعتبر خطأ مهنيًا يتمثل في
- وباقتراح من

يقرر

- المادة الأولى: تسلط على (بيان الاسم واللقب) متعاقد في منصب شغل عقوبة تأديبية تحفظ في ملفه الإداري تتمثل في (بيان العقوبة المتخذة) بسبب ارتكابه خطأ مهنيًا يتمثل في وهو (بيان الخطأ المهني)
- المادة 2 : يكلف (بيان السلطة الإدارية المعنية) بتنفيذ هذا المقرر .

حرر ب في
الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهلة)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

تقرير إخطار المجلس التأديبي حول متابعة تأديبية بسبب خطأ مهني / متابعة جزائية

تبعا للتقرير رقم المؤرخ في المتضمن معاينة خطأ مهني و / أو متابعة جزائية مرتكب و أو تعرض لها (بيان الاسم واللقب) متعاقد في منصب شغل هذا من جهة ، وتطبيقا لأحكام المادة من المرسوم الرئاسي رقم 07 / 308 المؤرخ في 29 / 09 / 2007 الذي يحدد كفاءات توظيف الأعوان المتعاقدين وحقوقهم وواجباتهم والعناصر المشككة لرواتبهم والقواعد المتعلقة بتسييرهم وكذا النظام التأديبي المطبق عليهم هذا من جهة أخرى ، يشرفني أن أوافيكم بالتقرير الآتي نصه بخصوص المتابعة التأديبية التي تخص المعني (ة) بسبب خطأ مهني / متابعة جزائية.

1- تم تحريك الدعوى التأديبية بموجب التقرير رقم المؤرخ في الصادر عن
2- معاينة الخطأ : تم معاينة الخطأ المهني المرتكب من طرف المعني (ة) بالأمر بموجب الشكوى الكتابية أو الشفوية و / أو الملاحظة أو المراسلة رقم المؤرخة في الصادرة عن :

3- الأفعال المكونة للخطأ المهني هي :
4- ظروف وقوع الخطأ المهني هي :
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 نصت عليها المادة من المرسوم الرئاسي رقم 07 / 308 المؤرخ في 29 / 09 / 2007 سالف الذكر ، التي تنص على أنه " " فان اقتراح تكييف الخطأ المهني والعقوبة يكونا كالتالي:

1- تكييف الخطأ المهني على أنه خطأ مهني قد ينجر عنه فسخ العقد ، ويتمثل في (ذكر الخطأ).....

2- تكييف العقوبة ، ويتمثل في (ذكر العقوبة)
وعليه يعتبر هذا التقرير بمثابة إخطار للمجلس التأديبي ويتم من خلاله تحريك المتابعة التأديبية ، وأنه سوف يتم إعلامكم بتاريخ ومكان انعقاد المجلس التأديبي في حينه وحال انتهاء من الإجراءات التأديبية المعمول بها في هذا المجال.

حرر ب في
الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهلة)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

بطاقة معلومات حول متابعة تأديبية بسبب خطأ مهني / متابعة جزائية

1- الوضعية المهنية والاجتماعية للعون المتعاقد:

الاسم واللقب:.....
المنصب المشغول:.....
تاريخ الميلاد:.....
المؤهلات والشهادات:.....
دورات تحسين المستوى المتبعة:.....
العنوان:.....
تاريخ أول توظيف:.....

2- الحياة المهنية:

الاقدمية العامة			فترة النشاط		المؤسسة أو الإدارة العمومية	منصب الشغل
اليوم	الشهر	السنة	إلى.....	من.....		
						المجموع

3- السوابق التأديبية:.....

4- ملخص الأفعال المنسوبة للمعني:.....

5- العقوبة المقترحة:.....

حرر ب..... في.....
الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهلة)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

مقرر توقيف تحفظي

إن (ذكر السلطة التي لها صلاحية التعيين) ،
- بمقتضى الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006 والمتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية ،
و بمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 07 - 304 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم ،
وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 07 / 308 المؤرخ في 29 / 09 / 2007 الذي يحدد كفاءات توظيف الأعوان المتعاقدين وحقوقهم وواجباتهم والعناصر المشكلة لرواتبهم والقواعد المتعلقة بتسييرهم وكذا النظام التأديبي المطبق عليهم ،
و بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90 - 99 المؤرخ في أول رمضان عام 1410 الموافق 27 مارس سنة 1990 المتعلق بسلطة التعيين والتسيير الإداري ، بالنسبة للموظفين و أعوان الإدارة المركزية والولايات و البلديات و المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري ،
وبناء على عقد العمل و / أو مقرر تجديد عقد العمل رقم المؤرخ في المتضمن توظيف أو تجديد عقد عمل (بيان الاسم واللقب) في منصب شغل ابتداء من ،
وبناء على التقرير رقم المؤرخ في المتضمن معاينة الخطأ المهني ،
ونظرا لكون الخطأ المهني المرتكب من طرف المعني (ة) بالأمر يعتبر خطأ مهنيًا يتمثل في..... ،
وبناء على الإخطار رقم المؤرخ في الصادر عن (تحديد الجهة القضائية) المتضمن ،
وبإقتراح من

يقرر

المادة الأولى يوقف (بيان الاسم واللقب) متعاقد في منصب شغل عن ممارسة مهامه (1) بسبب ارتكابه (1) خطأ مهنيًا قد يترتب عنه فسخ عقد العمل دون إشعار مسبق أو تعويض و / أو بسبب تعرضه لمتابعة جزائية ، ابتداء من
المادة 2 : يتقاضى المعني (ة) بالأمر خلال مدة التوقيف التي لا يمكن أن تتجاوز عشرون (20) يوما ابتداء من تاريخ التوقيف بسبب ارتكابه خطأ مهني ، مجمل المنح ذات الطابع العائلي. (1) يتقاضى المعني (ة) بالأمر خلال مدة التوقيف بسبب المتابعة الجزائية ، مجمل المنح ذات الطابع العائلي. (2)
المادة 03 : يكلف السيد (ة) (بيان اسم الموظف المعني) وكذا (بيان السلطة الإدارية المعنية) بتنفيذ هذا المقرر.

حرر ب في
الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهلة)

(1) خاص بالمتابعة التأديبية بسبب الخطأ المهني.

(2) خاص بالمتابعة التأديبية بسبب المتابعة الجزائية.

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

محضر تبليغ الأخطاء المنسوبة للعون المتعاقد

والاطلاع على الملف التأديبي للمتابعة التأديبية بسبب خطأ مهني / متابعة جزائية

في عام وفي اليوم من شهر نحن (ذكر اسم ولقب وصفة المسؤول
.....) قمنا بتبليغ الأخطاء المنسوبة إلى (بيان الاسم واللقب) متعاقد في منصب شغل
..... وذلك بصدد المتابعة التأديبية التي تعرض لها، حيث اطلع المعني على ملخص الأخطاء
المهنية المنسوبة إليه و كامل ملفه التأديبي المتكون من الوثائق المبينة في الجدول المبين أدناه.

1- ملخص الأخطاء المهنية المنسوبة للعون المعني: (ذكر ملخص الأخطاء
المنسوبة).....
.....
.....

2- جرد الوثائق المتواجدة في الملف التأديبي:

الرقم	طبيعة الوثيقة	العدد
01		
02		
03		
04		
05		

إمضاء المسؤول المباشر

إمضاء المعني (ة)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

السيد (ة) :

منصب الشغل :

العنوان :

مكان العمل :

الموضوع: ف / ي استدعاء للمثول أمام المجلس التأديبي.

يشرفني أن انهي إلى علمكم بأن اللجنة التأديبية الاستشارية المتساوية الأعضاء الخاصة بالأعوان المتعاقدين ستعقد جلستها للنظر في ملفكم التأديبي يوم الموافق ل على الساعة بمقر (تحديد المكان بدقة)، وعليه فانتم مدعوون للمثول أمام المجلس التأديبي في التاريخ والمكان المشار إليهما أعلاه.

في هذا الإطار ، أذكركم بأنه وطبقا لأحكام المواد 15 ، 16 و 17 من القرار المؤرخ في 19 / 07 / 2008 الذي يحدد تشكيلة اللجنة التأديبية الاستشارية المتساوية الأعضاء للأعوان المتعاقدين وكيفيات تعيين أعضائها وسيورها ، فانه:

يتعين عليكم المثول شخصيا أمام المجلس التأديبي إلا إذا حالت القوة القاهرة دون ذلك كما انه يمكنكم وفي حالة الغياب تقديم مبرر مقبول وتمثيلكم من طرف مدافع.

كما يمكنكم الاستعانة بمدافع أو موظف تختارونه بأنفسكم، وتقديم مذكرة دفاكم التي تتضمن تقديم ملاحظات كتابية أو أن تستحضر شهودا.

وفي جميع الأحوال، في حالة عدم حضوركم على الرغم من استدعائكم بطريقة قانونية أو في حالة رفض تبرير غيابكم فان المتابعة التأديبية سوف تستمر.

حرر ب في
الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهلة)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

محضر اللجنة التأديبية الاستشارية المتساوية الأعضاء الخاصة بالأعوان المتعاقدين

المجتمعة في شكل مجلس تأديبي

في عام وفي اليوم من شهر ، انعقد بمقر (تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية) اجتماع اللجنة التأديبية الاستشارية المتساوية الأعضاء الخاصة بالأعوان المتعاقدين في شكل مجلس تأديبي الذي يخص المتابعة التأديبية (بيان الاسم واللقب) متعاقد في منصب شغل ، وذلك بعد إخطارها من طرف السلطة التي لها صلاحية التعيين بموجب التقرير رقم المؤرخ في

جدول الأعمال:

- دراسة ملف المتابعة التأديبية التي تعرض لها (بيان الاسم واللقب) متعاقد في منصب شغل بسبب الخطأ المهني / المتابعة الجزائية

حضر الأعضاء الآتية أسماؤهم:

ممثل الأعدوان المتعاقدين			ممثل الإدارة		
الاسم واللقب	الصفة	التبرير في حالة الاستخلاف	الاسم واللقب	الصفة	التبرير في حالة الاستخلاف
				دائم / مستخلف	

إن اللجنة ومن خلال الدراسة على ضوء الأحكام القانونية والتنظيمية تم التطرق إلى النقاط التالية:

أولا : من حيث الشكل.

غير سارية المفعول	سارية المفعول	1- التأكد من سريان عهدة اللجنة التأديبية الاستشارية المتساوية الأعضاء الخاصة بالأعدوان المتعاقدين
غير مكتمل	مكتمل	- التأكد من استكمال النصاب القانوني للجنة التأديبية الاستشارية المتساوية الأعضاء الخاصة بالأعدوان المتعاقدين
غير محترمة	محترمة	3- التأكد من احترام آجال إخطار المجلس التأديبي (20 يوما من معاينة الخطأ)
غير محترمة	محترمة	4- التأكد من احترام آجال سقوط المتابعة التأديبية
لم يتم التبليغ	تم التبليغ	5- التأكد من تبليغ العون المعني بالأخطاء المنسوبة إليه
غير محترمة	محترمة	6- التأكد من احترام شكليات وآجال الاستدعاء للمثول أمام المجلس التأديبي

ثانيا : من حيث الموضوع.

	عدم السماع		تم السماع	1- التأكد من انه قد تم سماع العون المعني أو من ينوب عنه
	عدم تقديم		تقديم	2- التأكد من انه قد تم تقديم ملاحظات كتابية من قبل العون المعني
	عدم الدراسة		الدراسة	3- دراسة تكييف وملائمة الأفعال المرتكبة من طرف العون المعني
	عدم الدراسة		الدراسة	4- دراسة تكييف وملائمة العقوبة المقترحة من طرف السلطة التي لها صلاحية التعيين
	عدم تقييم الحالة		تقييم الحالة	5- إجراء تقييم شامل للمتابعة التأديبية
	عدم طلب فتح تحقيق		طلب فتح تحقيق	6- دراسة جدوى طلب فتح تحقيق إداري من عدمه
	عدم وجود خطأ مهني		وجود خطأ مهني	7- دراسة وجود أو عدم وجود خطأ مهني يستوجب المتابعة التأديبية في حالة المتابعة الجزائية

المداولات:

إن اللجنة وبعد:

1- التأكد من استيفاء المتابعة التأديبية لكافة الشروط الشكلية لاسيما منها المتعلقة بسريان عهدة اللجنة التأديبية واستكمال نصابها القانوني، احترام الآجال لاسيما آجال الإخطار وسقوط المتابعة التأديبية وتبليغ العون بالأخطاء المنسوبة إليه، احترام ضمانات الاستدعاء القانوني من حيث الآجال والكيفيات.

2- التأكد من استيفاء المتابعة التأديبية لكافة الشروط الموضوعية لاسيما من حيث سماع العون المعني وتقديم ملاحظاته و دراسة تكييف وملائمة 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 في شكل مجلس تأديبي مغلق على القرار التأديبي الآتي نصه:

أولا : بالنسبة لتكييف الخطأ المهني.

❖ تكييف الخطأ المهني المرتكب من طرف (بيان الاسم واللقب) متعاقد في منصب شغل بأنه خطأ مهني، والمتمثل في (ذكر الخطأ المهني) حيث انه ونظرا لثبوت الأفعال المرتكبة من طرفه فان هذا الخطأ يشكل احد

الأخطاء المهنية المنصوص عليها بموجب المادة من المرسوم الرئاسي رقم 07 / 308 المؤرخ في 29 / 09 / 2007 الذي يحدد كفاءات توظيف الأعوان المتعاقدين وحقوقهم وواجباتهم والعناصر المشكّلة لرواتبهم والقواعد المتعلقة بتسييرهم وكذا النظام التأديبي المطبق عليهم.

ثانيا : بالنسبة لتكبير العقوبة.

❖ تسلط على المعني (ة) بالأمر عقوبة تأديبية ، تطابق الخطأ المهني المرتكب من طرفه والمتمثلة في عقوبة (ذكر العقوبة المسلطة) التي حددتها المادة من المرسوم الرئاسي رقم 07 / 308 المؤرخ في 29 / 09 / 2007 سالف الذكر.

وعند استنفاد جدول الأعمال رفعت الجلسة على الساعة(بيان الساعة).

حرر هذا المحضر لإثبات ما ذكر أعلاه

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

مقرر

- إن (ذكر السلطة التي لها صلاحية التعيين) ،
- بمقتضى الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006 والمتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية ،
 - و بمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 07 - 304 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم ،
 - وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 07 / 308 المؤرخ في 29 / 09 / 2007 الذي يحدد كفايات توظيف الأعوان المتعاقدين وحقوقهم وواجباتهم والعناصر المشكلة لرواتبهم والقواعد المتعلقة بتسييرهم وكذا النظام التأديبي المطبق عليهم ،
 - و بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90 - 99 المؤرخ في أول رمضان عام 1410 الموافق 27 مارس سنة 1990 المتعلق بسلطة التعيين والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين و أعوان الإدارة المركزية والولايات و البلديات و المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري ،
 - وبناء على عقد العمل و / أو قرار أو مقرر تجديد عقد العمل رقم المؤرخ في
 - المتضمن تعيين أو تجديد عقد عمل (بيان الاسم واللقب) في منصب شغلابتداء من ،
 - وبناء على التقرير رقم المؤرخ في المتضمن معاينة الخطأ المهني،
 - وبناء على المحضر المؤرخ في المتضمن اجتماع اللجنة التأديبية الاستشارية المتساوية الأعضاء الخاصة بالأعوان المتعاقدين المجتمعة في شكل مجلس تأديبي بخصوص وضعية المعني (ة) بالأمر،
 - ونظرا لكون الخطأ المهني المرتكب من طرف المعني (ة) بالأمر يعتبر خطأ مهنيا، يتمثل في
 - وباقتراح من.....،

يقرر

- المادة الأولى: تسلط على (بيان الاسم واللقب) متعاقد في منصب شغل عقوبة تأديبية وهي (بيان العقوبة المتخذة) بسبب ارتكابه خطأ مهنيا.....وهو (بيان الخطأ المهني)..... ابتداء من تاريخ (ذكر تاريخ محضر اللجنة المتساوية الأعضاء)
- المادة 2 : يكلف (بيان السلطة الإدارية المعنية) بتنفيذ هذا المقرر.

حرر ب في
الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهلة)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

السيد (ة) :
منصب الشغل :
العنوان :
مكان العمل :
الموضوع : ف / ي تبليغ قرار المجلس التأديبي.

يشرفني أن انهي إلى علمكم بأن اللجنة التأديبية الاستشارية المتساوية الأعضاء الخاصة بالأعوان المتعاقدين المجتمعة في شكل مجلس تأديبي للنظر في ملفكم التأديبي يوم الموافق لـ على الساعة بمقر، قد قررت بشأن المتابعة التأديبية التي تعرضتم لها القرار الآتي نصه:

أولا : بالنسبة للخطأ المهني.

تكيف الخطأ المهني المرتكب من طرفكم ، والمتمثل في (ذكر الخطأ المهني) طبقاً لأحكام المادة من المرسوم الرئاسي رقم 07 / 308 المؤرخ في 29 / 09 / 2007 الذي يحدد كفاءات وتوظيف الأعوان المتعاقدين وحقوقهم وواجباتهم والعناصر المشكّلة لرواتبهم والقواعد المتعلقة بتسييرهم وكذا النظام التأديبي المطبق عليهم.

ثانيا : بالنسبة للعقوبة المتخذة.

تسلط عليكم عقوبة تأديبية ، تطابق الخطأ المهني المرتكب من طرفكم والمتمثلة في عقوبة (ذكر العقوبة المسلطة) التي حددتها المادة من المرسوم الرئاسي رقم 07 / 308 المؤرخ في 29 / 09 / 2007 سالف الذكر.

حرر بـ في
الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهلة)

الحادي عشر: الترقية في الدرجات.

- ✓ نموذج 11- 1 محضر المصادقة على جداول الترقية في الدرجات.
- ✓ نموذج 11- 2 قرار أو مقرر المصادقة على جدول الترقية في الدرجات.
- ✓ نموذج 11- 3 مستخرج قرار أو مقرر المصادقة على جدول الترقية في الدرجات.
- ✓ نموذج 11- 4 قرار أو مقرر ترقية في الدرجات لشاغلي المناصب أو الوظائف العليا.
- ✓ نموذج 11- 5 جدول الترقية في الدرجات.

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

محضر اللجنة المتساوية الأعضاء للمصادقة على قائمة / قوائم
التأهيل للترقية في الدرجات

في عام وفي اليوم من شهر ، انعقد بمقر (تحديد المؤسسة
أو الإدارة العمومية المعنية) اجتماع اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء قصد المصادقة
على قائمة / قوائم التأهيل للترقية في الدرجات موقوفة إلى غاية

جدول الأعمال:

- المصادقة على قائمة / قوائم التأهيل للترقية في الدرجات بعنوان سنة

حضر الأعضاء الآتية أسماؤهم:

ممثلي المستخدمين			ممثلي الإدارة		
الاسم واللقب	الصفة	التبرير في حالة الاستخلاف	الاسم واللقب	الصفة	التبرير في حالة الاستخلاف
				دائم / مستخلف	

المداولات:

إن اللجنة وبعد:

1- التأكد من استيفاء كافة الشروط والإجراءات الشكلية لانعقاد اجتماع اللجنة المتساوية
الأعضاء لاسيما منها المتعلقة باختصاص وسريان عهدتها واستكمال نصابها القانوني.

2- التأكد من استيفاء عملية إعداد مشروع قائمة / مشاريع قوائم التأهيل للترقية في الدرجات
لكافة الشروط الموضوعية لاسيما من حيث:

✓ ترسيم الموظفين المعنيين.

✓ توفر الموظفين المعنيين بالترقية على الاقدمية المطلوبة في احد المدد المقررة قانونا.

✓ تنقيط الموظفين وإعداد التقارير السنوية.

✓ احترام وتأثر الترقية القانونية.

3- أن ضبط وإعداد قائمة / قوائم التأهيل لكل رتبة على حدى موقوفة إلى غاية 31 / 12 /

.....

4- اعتماد معايير الفصل بين الموظفين المتساوين في مجموع النقاط.

5- دراسة التقارير والتتقيط السنوي المعد من طرف المسؤولين المباشرين للموظفين المعنيين كما يشار إليها في مشروع قائمة / مشاريع قائمة التأهيل المعدة لهذا الغرض.

تصادق بإجماع أعضائها على مشروع قائمة / مشاريع قائمة التأهيل حسب درجة الاستحقاق و المعدة لهذا الغرض بعنوان سنة المرفقة طيه بأصل هذا المحضر.

وعند استنفاد جدول الأعمال رفعت الجلسة على الساعة (بيان الساعة).

حرر هذا المحضر لإثبات ما ذكر أعلاه

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

قرار أو مقرر المصادقة على جدول / جداول

الترقية في الدرجات لسنة

- إن (ذكر السلطة التي لها صلاحية التعيين) ،
- بمقتضى الأمر رقم 06- 03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006 والمتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية ،
 - و بمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 07- 304 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم ،
 - و بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90- 99 المؤرخ في أول رمضان عام 1410 الموافق 27 مارس سنة 1990 المتعلق بسلطة التعيين والتسيير الإداري ، بالنسبة للموظفين و أعوان الإدارة المركزية والولايات و البلديات و المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري ،
 - وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم : 10/84 المؤرخ في : 14 يناير 1984 المتضمن اختصاص اللجان المتساوية الأعضاء وتشكيلها وتنظيمها وعملها ،
 - وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم ...- المؤرخ في الموافق سنة
 - المتضمن القانون الأساسي الخاص ب (سلك الانتماء) ،
 - وبناء على القرار أو المقرر رقم المؤرخ في المتضمن إنشاء أو تجديد اللجنة أو اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء (بيان اللجنة المختصة لسلك الانتماء) ،
 - وبناء على المحضر المؤرخ في المتضمن اجتماع اللجنة الإدارية المتساوية للمصادقة على قائمة / قوائم التأهيل للترقية في الدرجات لسلك رتبة بعنوان سنة ،
 - وباقتراح من

يقرر

- المادة الأولى: تتم المصادقة على جدول / جداول الترقية في الدرجات بعنوان سنة لسلك
- رتبة
- المادة 2 : يكلف (بيان السلطة الإدارية المعنية) بتنفيذ هذا المقرر.

حرر ب في
الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهلة)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

مستخرج القرار أو المقرر رقم المؤرخ في

المتضمن المصادقة على جدول الترقية في الدرجات الخاصة برتبة لسنة

الاسم: اللقب:

مكان التعيين:

آخر ترقية في الدرجة:

تاريخ السريان:

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

مدة الزيادة: سنة شهر يوم.

مدة الخصم: سنة شهر يوم.

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

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

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

حرر ب في
الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهلة)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

قرار أو مقرر الترقية في الدرجة لشاغلي المناصب أو الوظائف العليا للدولة

- إن (ذكر السلطة التي لها صلاحية التعيين)،
- بمقتضى الأمر رقم 06- 03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006 والمتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية،
- و بمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 07- 304 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم ،
- و بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90- 99 المؤرخ في أول رمضان عام 1410 الموافق 27 مارس سنة 1990 المتعلق بسلطة التعيين والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين و أعوان الإدارة المركزية و الولايات و البلديات و المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري،
- وبمقتضى المرسوم رقم ...- المؤرخ في الموافق سنة
- المتضمن إنشاء (ذكر مرجع النص التنظيمي المتعلق بإنشاء المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والتكنولوجي أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والثقافي والمهني، عند الاقتضاء)،
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم ...- المؤرخ في الموافق سنة
- المتضمن القانون الأساسي الخاص ب (سلك الانتماء)،
- وبمقتضى المرسوم المؤرخ في المتضمن تعيين (بيان الاسم واللقب) بصفته
- (ذكر الوظيفة العليا المشغولة)، (1)
- وبناء على القرار أو المقرر رقم المؤرخ في المتضمن تعيين (بيان الاسم واللقب) في المنصب العالي ابتداء من ، (2)
- وبناء على مستخرج القرار أو المقرر رقم المؤرخ في المتضمن ترقية المعني (ة) إلى الدرجة الرقم الاستدلالي للصف ابتداء من ،
- وبناء على القرار أو المقرر رقم المؤرخ في المتضمن منح اقدمية الجنوب للمعني (ة) المقدرة ب سنة شهر يوم للفترة الممتدة من إلى غاية (عند الاقتضاء)
- وباقتراح من

يقرر

المادة الأولى: يرقى (بيان الاسم واللقب) ، (بيان الرتبة) ...مرسم، يشغل
..... (بيان المنصب العالي أو الوظيفة العليا للدولة المشغولة من طرف المعني (ة)) على أساس المدة
الدنيا من الدرجة (.....) إلى الدرجة (.....) ، ابتداء من
المادة 2: يرتب المعني (ة) عند نفس التاريخ في الصنف الدرجة الرقم الاستدلالي
أي (..... +) ، ويحتفظ باقدمية قدرها سنة شهر يوم
المادة 2 : يكلف(بيان السلطة الإدارية المعنية) بتنفيذ هذا المقرر.

حرر ب في
الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهلة)

(1) خاص بشاغلي الوظائف العليا

(2) خاص بشاغلي المناصب العليا

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

قرار أو مقرر الترقيّة في الدرجة للموظفين المتواجدين في عطلة مرضية طويلة المدى
أو في وضعية الانتداب (1)

- إن (ذكر السلطة التي لها صلاحية التعيين)،
- بمقتضى الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006 والمتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية،
- و بمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 07 - 304 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم ،
- و بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90 - 99 المؤرخ في أول رمضان عام 1410 الموافق 27 مارس سنة 1990 المتعلق بسلطة التعيين والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين و أعوان الإدارة المركزية والولايات و البلديات و المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري،
- وبمقتضى المرسوم رقم ...- المؤرخ في الموافق سنة
- المتضمن إنشاء (ذكر مرجع النص التنظيمي المتعلق بإنشاء المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والتكنولوجي أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والثقافي والمهني، عند الاقتضاء)،
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم ...- المؤرخ في الموافق سنة
- المتضمن القانون الأساسي الخاص ب (سلك الانتماء)،
- وبناء على القرار أو المقرر رقم المؤرخ في المتضمن إحالة (بيان الاسم واللقب) على عطلة مرضية طويلة المدى ابتداء من ،
- وبناء على القرار أو المقرر رقم المؤرخ في المتضمن انتداب (بيان الاسم واللقب) لدى لغرض ابتداء من
- وبناء على مستخرج القرار أو المقرر رقم المؤرخ في المتضمن ترقية المعني (ة) إلى الدرجة الرقم الاستدلالي للصف ابتداء من ،
- وبناء على القرار أو المقرر رقم المؤرخ في المتضمن منح اقدمية الجنوب للمعني (ة) المقدرة ب سنة شهر يوم للفترة الممتدة من إلى غاية (عند الاقتضاء)،
- وباقتراح من السيد

يقرر

المادة الأولى: يرقى (بيان الاسم واللقب) ، (بيان الرتبة) مرسوم، على أساس المدة المتوسطة من الدرجة (.....) إلى الدرجة (.....) ، ابتداء من

المادة 2: يرتب المعني (ة) عند نفس التاريخ في الصنف الدرجة الرقم الاستدلالي أي (..... +) ، ويحتفظ باقدمية قدرها سنة شهر يوم المادة 2 : يكلف (بيان السلطة الإدارية المعنية) بتنفيذ هذا المقرر.

حرر ب في
الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهلة)

(1) يستثنى حالات الانتداب لشغل مناصب عليا تتم ترقيتهم في الدرجات وفقا للمدة الدنيا.

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

قائمة التأهيل / جدول الترقيّة في الدرجات لسنة لسلك رتبة

موقوفة إلى غاية: 31 / 12 /

ملاحظات	متبقي يحتفظ به إلى الترقيّة القادمة			يرقى إلى 12/31/.....				المدة	النفقة الممنوحة	مجموع الأقدمية إلى غاية 12/31/...			الزيادة في الأقدمية بعنوان الجنوب				مجموع الأقدمية لغاية 12/31			آخر ترقيّة محصل عليها		مكان التعيين	الاسم واللقب	الرقم التسلسلي
	يوم	شهر	سنة	تاريخ السريان	الرقم الاستدلالي	الدرجة	المنصف			القصوى	المتوسطة	الدينا	يوم	شهر	سنة	من	إلى	يوم	شهر	سنة	تاريخ السريان			
رتبة :																								
رتبة :																								
رتبة :																								

حرب في
الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهلة)

الثاني عشر: العطل.

✓ نموذج 12- 1 مقرر عطلة سنوية.

✓ نموذج 12- 2 مقرر عطلة أمومة.

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

مقرر عطلة سنوية

- إن (ذكر السلطة التي لها صلاحية التعيين)،
- بمقتضى الأمر رقم 06- 03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006 والمتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية،
- و بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90- 99 المؤرخ في أول رمضان عام 1410 الموافق 27 مارس سنة 1990 المتعلق بسلطة التعيين والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين و أعوان الإدارة المركزية و الولايات و البلديات و المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري،
- وبمقتضى المرسوم رقم ...- المؤرخ في الموافق سنة
- المتضمن إنشاء (ذكر مرجع النص التنظيمي المتعلق بإنشاء المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والتكنولوجي أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والثقافي والمهني، عند الاقتضاء)،
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم ...- المؤرخ في الموافق سنة
- المتضمن القانون الأساسي الخاص ب (سلك الانتماء)،
- ونظرا لطلب العطلة السنوية المقدم من طرف (بيان الاسم واللقب) الموافق عليه من طرف (بيان السلطة السلمية)،
- وباقتراح من السيد

يقرر

- المادة الأولى: تمنح (بيان الاسم واللقب)، عطلة سنوية لمدة (.....) يوما بعنوان سنة ، وذلك ابتداء من إلى غاية
- يحتفظ المعني (ة) برصيد عطلة سنوية مدته (.....) يوما، بعنوان سنة
- المادة 2: يكلف (بيان السلطة الإدارية المعنية) بتنفيذ هذا المقرر.

حرر ب في
الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهلة)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

مقرر عطلة أمومة

- إن (ذكر السلطة التي لها صلاحية التعيين)،
- بمقتضى القانون رقم 83 - 11 المؤرخ في 02 جويلية 1983 المتعلق بالتأمينات الاجتماعية المعدل والمتمم،
 - بمقتضى الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006 والمتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية،
 - و بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90 - 99 المؤرخ في أول رمضان عام 1410 الموافق 27 مارس سنة 1990 المتعلق بسلطة التعيين والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين و أعوان الإدارة المركزية والولايات و البلديات و المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري،
 - وبمقتضى المرسوم رقم 84 - 27 المؤرخ في 11 فيفري 1984 المتعلق بتطبيق أحكام القانون رقم 38 - 11 المؤرخ في 02 جويلية 1983 المتعلق بالتأمينات الاجتماعية المعدل والمتمم،
 - وبمقتضى المرسوم رقم ...- المؤرخ في الموافق سنة
 - المتضمن إنشاء (ذكر مرجع النص التنظيمي المتعلق بإنشاء المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والتكنولوجي أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والثقافي والمهني، عند الاقتضاء)،
 - وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم ...- المؤرخ في الموافق سنة
 - المتضمن القانون الأساسي الخاص ب (سلك الانتماء)،
 - ونظرا للقرار المؤرخ في 13 فيفري 1984 الذي يحدد مدة الاجل المطلوب للتصريح بالعتل المرضية لدى هيئة الضمان الاجتماعي،
 - ونظرا للشهادة الطبية المقدمة من طرف (بيان الاسم واللقب) المتضمنة التوقف عن العمل لمدة (.....) ابتداء من ،
 - وباقتراح من السيد

يقرر

- المادة الأولى: تمنح (بيان الاسم واللقب)، عطلة أمومة بدون راتب مدتها (.....) يوما وذلك ابتداء من إلى غاية ،
- المادة 2: يكلف (بيان السلطة الإدارية المعنية) بتنفيذ هذا المقرر.

حرر ب في
الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهلة)

الثالث عشر: إدماج الأعوان المستفيدين من جهازي المساعدة على الإدماج المهني والاجتماعي.

✓ نموذج 13- 1 قرار أو مقرر إنشاء اللجنة أو اللجان الخاصة بانتقاء ملفات الأعوان المستفيدين من عملية الإدماج لرتب الموظفين.

✓ نموذج 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.

✓ نموذج 13- 4 محضر اللجنة المكلفة بانتقاء ملفات الأعوان المستفيدين من عملية الإدماج لمناصب شغل الأعوان المتعاقدين.

✓ نموذج 13- 5 جدول معايير الانتقاء الخاصة بعملية الإدماج للأعوان المستفيدين من جهازي المساعدة على الإدماج المهني والاجتماعي لحاملي الشهادات.

✓ نموذج 13- 6 قرار أو مقرر جماعي يتعلق بإدماج المستفيدين من جهازي المساعدة على الإدماج المهني والإدماج الاجتماعي لحاملي الشهادات في رتب الموظفين.

✓ نموذج 13- 7 قرار أو مقرر جماعي يتعلق بإدماج المستفيدين من جهازي المساعدة على الإدماج المهني والإدماج الاجتماعي لحاملي الشهادات في مناصب شغل الأعوان المتعاقدين.

✓ نموذج 13- 8 مستخرج قرار أو مقرر جماعي يتعلق بإدماج المستفيدين من جهازي المساعدة على الإدماج المهني والإدماج الاجتماعي لحاملي الشهادات في رتب الموظفين.

✓ نموذج 13- 9 مستخرج قرار أو مقرر جماعي يتعلق بإدماج المستفيدين من جهازي المساعدة على الإدماج المهني والإدماج الاجتماعي لحاملي الشهادات في مناصب شغل الأعوان المتعاقدين.

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

قرار أو مقرر إنشاء اللجنة أو اللجان الخاصة بانتقاء ملفات

الأعوان المستفيدين من عملية الإدماج لترتب الموظفين

- إن (ذكر السلطة التي لها صلاحية التعيين) ،
- بمقتضى الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006 والمتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية ،
 - و بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90 - 99 المؤرخ في أول رمضان عام 1410 الموافق 27 مارس سنة 1990 المتعلق بسلطة التعيين والتسيير الإداري ، بالنسبة للموظفين و أعوان الإدارة المركزية و الولايات و البلديات و المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري ،
 - وبمقتضى المرسوم رقم المؤرخ في المتضمن إنشاء (تحديد مرجع النص التنظيمي المتعلق بالمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري أو العلمي والتكنولوجي أو الثقافي) عند الاقتضاء ،
 - وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 19 - 336 المؤرخ في 08 ديسمبر 2019 المتضمن إدماج المستفيدين من جهازي المساعدة على الإدماج المهني والاجتماعي لحاملي الشهادات ،
 - وبناء على التعليمات الوزارية المشتركة رقم 25 المؤرخة في 16 ديسمبر 2019 ، المحددة لكيفيات تطبيق المرسوم التنفيذي رقم 19 - 336 المؤرخ في 08 ديسمبر 2019 المتضمن إدماج المستفيدين من جهازي المساعدة على الإدماج المهني والاجتماعي لحاملي الشهادات ،
 - وبناء على القرار أو المقرر رقم المؤرخ في المتضمن إنشاء أو تجديد اللجنة أو اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء ؛
 - وباقتراح من

يقرر

- المادة الأولى : تطبيقا لأحكام التعليمات الوزارية المشتركة رقم 25 المؤرخة في 16 ديسمبر 2019 ، سائلة الذكر، تنشأ على مستوى (بيان المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية) لجنة خاصة تكلف بدراسة وانتقاء ملفات الأعوان المستفيدين من جهازي المساعدة على الإدماج المهني والاجتماعي لحاملي الشهادات المعنيين بعملية الإدماج في رتب الموظفين.
- المادة 2 : تتشكل اللجنة الخاصة من الأعضاء الآتية أسماؤهم:
- السيد (ة) السلطة التي لها صلاحية التعيين أو ممثلها رئيسا.
 - السيد (ة) ممثل اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء الخاصة بسلك أو أسلاكعضوا.
- المادة 3 : يكلف السيد (مسؤول أو رئيس مصلحة أو رئيس مكتب المستخدمين) ، بأمانة اللجنة ومتابعة عملية الإدماج.
- المادة 4 : يكلف كل من السادة بتنفيذ هذا القرار أو المقرر.
- حرر ب في
الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهلة)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

قرار أو مقرر إنشاء اللجنة أو اللجان الخاصة بانتقاء ملفات

الأعوان المستفيدين من عملية الإدماج لمناصب شغل الأعوان المتعاقدين

- إن (ذكر السلطة التي لها صلاحية التعيين) ،
- بمقتضى الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006 والمتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية ،
- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 07 - 308 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد كفاءات توظيف الأعوان المتعاقدين وحقوقهم وواجباتهم والعناصر المشكلة لرواتبهم والقواعد المتعلقة بتسييرهم وكذا النظام التأديبي المطبق عليهم ،
- و بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90 - 99 المؤرخ في أول رمضان عام 1410 الموافق 27 مارس سنة 1990 المتعلق بسلطة التعيين والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين و أعوان الإدارة المركزية والولايات و البلديات و المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري،
- وبمقتضى المرسوم رقم المؤرخ في المتضمن إنشاء (تحديد مرجع النص التنظيمي المتعلق بالمؤسسات العمومية ذات الطابع الاداري أو العلمي والتكنولوجي أو الثقايفي) عند الاقتضاء،
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 19 - 336 المؤرخ في 08 ديسمبر 2019 المتضمن إدماج المستفيدين من جهازي المساعدة على الإدماج المهني والاجتماعي لحاملي الشهادات ،
- وبناء على التعليمات الوزارية المشتركة رقم 25 المؤرخة في 16 ديسمبر 2019، المحددة لكفاءات تطبيق المرسوم التنفيذي رقم 19 - 336 المؤرخ في 08 ديسمبر 2019 المتضمن إدماج المستفيدين من جهازي المساعدة على الإدماج المهني والاجتماعي لحاملي الشهادات ،
- وبناء على القرار أو المقرر رقم المؤرخ في المتضمن إنشاء اللجنة التأديبية الاستشارية المتساوية الأعضاء الخاصة بالأعوان المتعاقدين ؛
- وباقتراح من

يقرر

- المادة الأولى : تطبيقا لأحكام التعليمات الوزارية المشتركة رقم 25 المؤرخة في 16 ديسمبر 2019، سالفة الذكر، تتشا على مستوى (بيان المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية) لجنة خاصة تكلف بدراسة وانتقاء ملفات الأعوان المستفيدين من جهازي المساعدة على الإدماج المهني والاجتماعي لحاملي الشهادات المعنيين بعملية الإدماج لمناصب شغل الأعوان المتعاقدين.
- المادة 2 : تتشكل اللجنة الخاصة من الأعضاء الآتية أسماؤهم:
- السيد (ة) السلطة التي لها صلاحية التعيين أو ممثلها رئيسا.
- السيد (ة) ممثل اللجنة الاستشارية المتساوية الأعضاء الخاصة بالأعوان المتعاقدين..... عضوا.
- المادة 3 : يكلف السيد (مسؤول أو رئيس مصلحة أو رئيس مكتب المستخدمين) ، بأمانة اللجنة ومتابعة عملية الإدماج.
- المادة 4 : يكلف كل من السادة بتنفيذ هذا القرار أو المقرر.
- حرر ب في
- الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهلة)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

محضر اللجنة المكلفة بانتقاء ملفات

الأعوان المستفيدين من عملية الإدماج لرتب الموظفين

في عام (تحديد السنة)، وفي من شهر وطبقا للقرار (أو المقرر) رقم المؤرخ في المتضمن إنشاء اللجنة أو اللجان الخاصة بانتقاء ملفات الأعوان المستفيدين من عملية الإدماج لرتب الموظفين، اجتمعت اللجنة المكلفة بدراسة وانتقاء ملفات الترشيح والبالغ عددها

حضر الأعضاء الآتية أسماؤهم:

- لقب، اسم و وظيفة (السلطة التي لها صلاحية التعيين المؤهلة قانونا أو ممثلها)، رئيسا،
- لقب، اسم (الممثل المنتخب في اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة إزاء السلك أو الرتبة المعنية بالإدماج)، عضوا،

جدول الأعمال:

دراسة ملفات الأعوان المعنيين بالإدماج طبقا لأحكام المرسوم التنفيذي رقم 19 - 336 المؤرخ في 08 ديسمبر 2019، المتضمن إدماج المستفيدين من جهازي المساعدة على الإدماج المهني والإدماج الاجتماعي لحاملي الشهادات.

بعد افتتاح الجلسة من طرف السيدة)رئيس اللجنة، تم الشروع في دراسة ملفات المترشحين، طبقا لأحكام المرسوم التنفيذي رقم 19 - 336 المؤرخ في 08 ديسمبر 2019، المشار إليه أعلاه، وكذا أحكام التعليمات الوزارية المشتركة رقم 25 المؤرخة في 16 ديسمبر 2019، المتخذة لتطبيقه. والذين بلغ عددهم ملف.

عند انتهاء أشغالها، اعتمدت اللجنة ملفات المترشحين المدونة أسماؤهم في الجداول المرفقة في طيه حسب الحالة وذلك في حدود المناصب المالية المخصصة لهذا الغرض.

ملاحظة: يجب أن لا يتضمن محضر اللجنة وكذا الجدول المرفق به أي زيادة أو شطب.

دليل نماذج التسيير الخاص بمسيري الموارد البشرية في قطاع الوظيفة العمومية

نموذج الجدول المخصص لانتقاء المترشحين المستفيدين من عملية الإدماج لرتب الموظفين

1- ملفات الترشيح المقبولة:

الرقم التسلسلي	اسم ولقب المترشح	تاريخ الميلاد	المؤهل أو الشهادة	التخصص (تحديد التخصص المدون في المؤهل أو الشهادة)	الوضعية اتجاه الخدمة الوطنية (مؤجل / معفى لسبب طبي / مؤهل لا يجند)	تاريخ إنقضاء التأجيل من الخدمة الوطنية (بالنسبة للمؤجل)	تاريخ إنقضاء سريان صحيفة السوابق القضائية رقم 3	رتبة الإدماج	ملاحظات

2- ملفات الترشيح غير المقبولة:

الرقم التسلسلي	اسم ولقب المترشح	تاريخ الميلاد	سبب الرفض بالتفصيل	مرجع الرفض (رقم وتاريخ الرسالة الموصى عليها)	ملاحظات
			(1)		

حرب في

إمضاء وختم السلطة التي لها صلاحية التعيين أو ممثله إمضاء العضو الممثل المنتخب عن اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة إزاء السلك أو الرتبة

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

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

محضر اللجنة المكلفة بانتقاء ملفات

الأعوان المستفيدين من عملية الإدماج لمناصب شغل الأعوان المتعاقدين

في عام (تحديد السنة)، وفي من شهر وطبقا للقرار (أو المقرر) رقم المؤرخ في المتضمن إنشاء اللجنة أو اللجان الخاصة بانتقاء ملفات الأعوان المستفيدين من عملية الإدماج لمناصب شغل الأعوان المتعاقدين ، اجتمعت اللجنة المكلفة بدراسة وانتقاء ملفات الترشيح والبالغ عددها

حضر الأعضاء الآتية أسماؤهم:

- لقب، اسم و وظيفة (السلطة التي لها صلاحية التعيين المؤهلة قانونا أو ممثلها)، رئيسا،
- لقب، اسم (ممثل اللجنة الاستشارية المتساوية الأعضاء الخاصة بالأعوان المتعاقدين)، عضوا،

جدول الأعمال:

دراسة ملفات الأعوان المعنيين بالإدماج طبقا لأحكام المرسوم التنفيذي رقم 19 - 336 المؤرخ في 08 ديسمبر 2019، المتضمن إدماج المستفيدين من جهازي المساعدة على الإدماج المهني والإدماج الاجتماعي لحاملي الشهادات.

بعد افتتاح الجلسة من طرف السيدة) رئيس اللجنة، تم الشروع في دراسة ملفات المترشحين، طبقا لأحكام المرسوم التنفيذي رقم 19 - 336 المؤرخ في 08 ديسمبر 2019، المشار إليه أعلاه، وكذا أحكام التعليمات الوزارية المشتركة رقم 25 المؤرخة في 16 ديسمبر 2019، المتخذة لتطبيقه. والذين بلغ عددهم ملف.

عند انتهاء أشغالها، اعتمدت اللجنة ملفات المترشحين المدونة أسماؤهم في الجداول المرفقة في طيه حسب الحالة وذلك في حدود المناصب المالية المخصصة لهذا الغرض.

ملاحظة: يجب أن لا يتضمن محضر اللجنة وكذا الجدول المرفق به أي زيادة أو شطب.

نموذج الجدول المخصص لانتقاء المترشحين المستفيدين من عملية الإدماج لمناصب شغل الأعوان المتعاقدين

1- ملفات الترشيح المقبولة:

ملاحظات	منصب شغل الإدماج	تاريخ إنقضاء سريان صحيفة السوابق القضائية رقم 3	تاريخ إنقضاء التأجيل من الخدمة الوطنية (بالنسبة للمؤجل)	الوضعية اتجاه الخدمة الوطنية (مؤجل / معفى / لسبب طبي / مؤهل لا يجند)	التخصص (تحديد التخصص المدون في المؤهل أو الشهادة)	المؤهل أو الشهادة	تاريخ الميلاد	اسم ولقب المترشح	الرقم التسلسلي

2- ملفات الترشيح غير المقبولة:

ملاحظات	مرجع الرفض (رقم وتاريخ الرسالة الموصى عليها)	سبب الرفض بالتفصيل	تاريخ الميلاد	اسم ولقب المترشح	الرقم التسلسلي
		(1)			

حرر ب في

إمضاء ممثل اللجنة الاستشارية المتساوية الأعضاء الخاصة بالأعوان المتعاقدين

إمضاء وختم السلطة التي لها صلاحية التعيين أو ممثله

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

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

معايير الانتقاء الخاصة بعملية الإدماج للأعوان المستفيدين من جهازي المساعدة على الإدماج المهني والاجتماعي لحاملي الشهادات

رتبة :

طبقا لأحكام القرار المحدد لإطار تنظيم المسابقات والإمتحانات والفحوص المهنية (تحديد القطاع المعني) وفي حالة عدم وجوده ذكر المعايير المحددة في المنشور رقم 07 المؤرخ في 28 افريل 2011 المتعلق بمعايير الانتقاء في المسابقات على أساس الشهادة للتوظيف في رتب الوظيفة العمومية

عدد المترشحين المعنيين بعملية الإدماج:

عدد المناصب المالية المخصصة لعملية الإدماج:

الترتيب النهائي	6			المجموع	5	4	3	2	1					اسم و لقب المترشح	الرقم				
	معايير الفصل الثانوي								تاريخ الحصول على الشهادة	الخبرة المهنية المكتسبة في المؤسسة أو الإدارة العمومية المنظمة لعملية الإدماج بنفس المؤهل أو مؤهل معادل	الأشغال أو الدراسات المنجزة من طرف المترشح في تخصصه و تكون بالنسبة لمسابقات الالتحاق بالصنف 11 فما فوق	التكوين المكمل للشهادة المطلوبة في نفس التخصص	ملائمة شعبة إختصاص تكوين المترشح مع متطلبات الرتبة المراد الالتحاق بها						
	سن المترشح (الأولوية للأكبر سنا)	الأصناف ذات الاحتياجات الخاصة	ذوي حقوق الشهيد (ابن أو ابنة الشهيد)										أوائل الدفعات والجامعات والمراكز الجامعية			التخرج من المدارس الوطنية	المتحصلين على شهادة الماجستير	المعدل العام للسنة الأخيرة أو المعدل العام للدراسة أو التكوين المتوج بالمؤهل أو الشهادة	تطابق تخصص الشهادة مع متطلبات الرتبة المراد الالتحاق بها
					(00 -)	(00 - 8)	(00 -)	(00 - 02)	(1 +)	(2 +)	(00 -)	(00 -)	(00 -)						

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

قرار أو مقرر جماعي يتعلق بإدماج المستفيدين من جهازي المساعدة على الإدماج المهني

والإدماج الاجتماعي لحاملي الشهادات في رتبة

- إن (ذكر السلطة التي لها صلاحية التعيين)،
- بمقتضى الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 جويلية سنة 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للتوظيف العمومية،
 - وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 07 - 304 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم،
 - وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90 - 99 المؤرخ في أول رمضان عام 1410 الموافق 27 مارس سنة 1990 المتعلق بسلطة التعيين، والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين وأعاون الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري،
 - وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم ... - المؤرخ في الموافق سنة
 - المتضمن القانون الأساسي الخاص ب (سلك الانتماء) لاسيما المادة منه،
 - وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 19 - 336 المؤرخ في 08 ديسمبر 2019 المتضمن إدماج المستفيدين من جهازي المساعدة على الإدماج المهني والاجتماعي لحاملي الشهادات ،
 - وبناء على التعليم الوزارية المشتركة رقم 25 المؤرخة في 16 ديسمبر 2019، المحددة لكيفيات تطبيق المرسوم التنفيذي رقم 19 - 336 المؤرخ في 08 ديسمبر 2019 المتضمن إدماج المستفيدين من جهازي المساعدة على الإدماج المهني والاجتماعي لحاملي الشهادات ،
 - وبمقتضى محضر اجتماع اللجنة الخاصة المؤرخ في المحدد للقائمة النهائية للمترشحين للإدماج،
 - وبمقتضى قرار اللجنة المركزية أو اللجنة الولائية (عند الاقتضاء)،
 - وباقتراح من

يقرر ما يأتي:

- المادة الأولى: إن الأعاون، المذكورة أسماؤهم وألقابهم في الجدول الملحق بهذا القرار أو المقرر يدمجون في (تحديد الرتبة) بصفة مترشحين ابتداء من:
- أول نوفمبر 2019 (بالنسبة للمستفيدين المعنيين بالإدماج بعنوان سنة 2019)،
 - تاريخ الإمضاء أو التوقيع (بالنسبة للمستفيدين المعنيين بالإدماج بعنوان سنتي 2020 و 2021)،
- المادة 2: يكلف (ذكر السلطة الإدارية المعنية) بتنفيذ هذا القرار أو المقرر.
- حرر ب في
- الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهلة)

جدول يتعلق بإدماج المستفيدين من جهازي المساعدة على الإدماج المهني والإدماج الاجتماعي
لحاملي الشهادات في رتبة

الرقم	الاسم واللقب	الشهادة	الملاحظة

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

قرار أو مقرر جماعي يتعلق بإدماج المستفيدين من جهازي المساعدة على الإدماج المهني

والإدماج الاجتماعي لحاملي الشهادات في مناصب شغل متعاقد

إن (ذكر السلطة التي لها صلاحية التعيين)،

- بمقتضى الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 جويلية سنة 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية،

- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 07 - 308 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد كفاءات توظيف الأعوان المتعاقدين وحقوقهم وواجباتهم والعناصر المشكلة لرواتبهم والقواعد المتعلقة بتسييرهم وكذا النظام التأديبي المطبق عليهم،

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

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 19 - 336 المؤرخ في 08 ديسمبر 2019 المتضمن إدماج المستفيدين من جهازي المساعدة على الإدماج المهني والاجتماعي لحاملي الشهادات،

- وبناء على التعليمات الوزارية المشتركة رقم 25 المؤرخة في 16 ديسمبر 2019، المحددة لكفاءات تطبيق المرسوم التنفيذي رقم 19 - 336 المؤرخ في 08 ديسمبر 2019 المتضمن إدماج المستفيدين من جهازي المساعدة على الإدماج المهني والاجتماعي لحاملي الشهادات،

- وبمقتضى محضر اجتماع اللجنة الخاصة المؤرخ في المحدد للقائمة النهائية للمتشحين للإدماج،

- وبمقتضى قرار اللجنة المركزية او اللجنة الولائية (عند الاقتضاء)،

- وباقتراح من

يقرر ما يأتي:

المادة الأولى: إن الأعوان، المذكورة أسماؤهم وألقابهم في الجدول الملحق بهذا القرار أو المقرر يدمجون في (تحديد منصب شغل) بصفة متعاقد بعقود غير محددة المدة بالتوقيت الكامل ابتداء من:

- أول نوفمبر 2019 (بالنسبة للمستفيدين المعنيين بالإدماج بعنوان سنة 2019)،

- تاريخ الإمضاء أو التوقيع (بالنسبة للمستفيدين المعنيين بالإدماج بعنوان سنتي 2020 و 2021)،

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

حرر ب في

الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهلة)

جدول يتعلق بإدماج المستفيدين من جهازي المساعدة على الإدماج المهني والإدماج الاجتماعي

لحاملي الشهادات في مناصب شغل متعاقد

الرقم	الاسم واللقب	الشهادة	الملاحظة

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

مستخرج من القرار أو المقرر الجماعي رقم المؤرخ في المتعلق بإدماج
المستفيدين من جهازي المساعدة على الإدماج المهني والإدماج الاجتماعي لحاملي الشهادات
في رتبة

- إن (ذكر السلطة التي لها صلاحية التعيين) ،
- بمقتضى الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 جويلية سنة 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية ،
 - وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 07 - 304 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم ،
 - وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90 - 99 المؤرخ في أول رمضان عام 1410 الموافق 27 مارس سنة 1990 المتعلق بسلطة التعيين ، والتسيير الإداري ، بالنسبة للموظفين وأعاون الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري ،
 - وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم ...- المؤرخ في الموافق سنة المتضمن القانون الأساسي الخاص ب (سلك الانتماء) لاسيما المادة منه ،
 - وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 19 - 336 المؤرخ في 08 ديسمبر 2019 المتضمن إدماج المستفيدين من جهازي المساعدة على الإدماج المهني والاجتماعي لحاملي الشهادات ،
 - وبناء على التعليمات الوزارية المشتركة رقم 25 المؤرخة في 16 ديسمبر 2019 ، المحددة لكيفيات تطبيق المرسوم التنفيذي رقم 19 - 336 المؤرخ في 08 ديسمبر 2019 المتضمن إدماج المستفيدين من جهازي المساعدة على الإدماج المهني والاجتماعي لحاملي الشهادات ،
 - وبناء على القرار أو المقرر الجماعي رقم المؤرخ في المتضمن إدماج المستفيدين من جهازي المساعدة على الإدماج المهني والاجتماعي لحاملي الشهادات في رتبة ، الحامل لتأشيرة المراقب المالي رقم المؤرخة في ،
 - وباقتراح من

يقرر

المادة الأولى: يدمج (بيان الاسم واللقب) بصفة متربص في رتبة ابتداء
من وفق الجدول التالي:

الصنف	الرقم الاستدلالي	ملاحظة

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

حرر ب في

الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهلة)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

مستخرج من القرار أو المقرر الجماعي رقم المؤرخ في المتعلق بإدماج
المستفيدين من جهازي المساعدة على الإدماج المهني والإدماج الاجتماعي لحاملي الشهادات
في منصب شغل متعاقد

- إن (ذكر السلطة التي لها صلاحية التعيين) ،
- بمقتضى الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 جويلية سنة 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية ،
 - وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 07 - 308 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد كفاءات توظيف الأعوان المتعاقدين وحقوقهم وواجباتهم والعناصر المشكلة لرواتبهم والقواعد المتعلقة بتسييرهم وكذا النظام التأديبي المطبق عليهم ،
 - وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90 - 99 المؤرخ في أول رمضان عام 1410 الموافق 27 مارس سنة 1990 المتعلق بسلطة التعيين ، والتسيير الإداري ، بالنسبة للموظفين وأعوان الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري ،
 - وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 19 - 336 المؤرخ في 08 ديسمبر 2019 المتضمن إدماج المستفيدين من جهازي المساعدة على الإدماج المهني والاجتماعي لحاملي الشهادات ،
 - وبناء على التعليمات الوزارية المشتركة رقم 25 المؤرخة في 16 ديسمبر 2019 ، المحددة لكفاءات تطبيق المرسوم التنفيذي رقم 19 - 336 المؤرخ في 08 ديسمبر 2019 المتضمن إدماج المستفيدين من جهازي المساعدة على الإدماج المهني والاجتماعي لحاملي الشهادات ،
 - وبناء على القرار أو المقرر الجماعي رقم المؤرخ في المتضمن إدماج المستفيدين من جهازي المساعدة على الإدماج المهني والاجتماعي لحاملي الشهادات في رتبة ، الحامل لتأشيرة المراقب المالي رقم المؤرخة في ،
 - وباقتراح من

يقرر

المادة الأولى: يدمج (بيان الاسم واللقب) بصفة متعاقد في منصب شغل
بعقد غير محدد المدة ابتداء من وفق الجدول التالي:

الصنف	الرقم الاستدلالي	ملاحظة

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

حرر بـ في

الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهلة)

الرابع عشر: نماذج محاضر مختلفة.

- ✓ نموذج 14- 1 محضر اللجنة المتساوية الأعضاء المجتمعة بشأن الوضعية الإدارية للمتريص.
- ✓ نموذج 14- 2 محضر اللجنة المتساوية الأعضاء المتضمن المصادقة على تنقيط معايير الانتقاء في الترقية الاختيارية.
- ✓ نموذج 14- 3 محضر اللجنة المتساوية الأعضاء المتضمن المصادقة على قائمة التأهيل في الترقية الاختيارية.
- ✓ نموذج 14- 4 محضر اللجنة المتساوية الأعضاء المجتمعة بشأن دراسة طلب الإحالة أو تجديد الإحالة على الاستيداع لأغراض شخصية.
- ✓ نموذج 14- 5 محضر اللجنة المتساوية الأعضاء المجتمعة بشأن إبداء الرأي بخصوص إدماج موظف بعد العزل بسبب إهمال المنصب.
- ✓ نموذج 14- 6 محضر اللجنة المتساوية الأعضاء المجتمعة بشأن إبداء الرأي بخصوص نقل موظف إجباريا لضرورة المصلحة.

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

محضر اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المجتمعمة

بشأن الوضعية الإدارية للأعوان المتربصين

في عام وفي اليوم من شهر ، انعقد بمقر (تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية) اجتماع اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء بشأن الوضعية الإدارية للأعوان المتربصين.

جدول الأعمال:

- إبداء الرأي بالمطابقة حول قائمة / قوائم التأهيل المعدة من طرف السلطة التي لها صلاحية التعيين لترسيم / تمديد التربص / تسريح دون إشعار مسبق أو تعويض أعوان متربصين.

حضر الأعضاء الآتية أسماؤهم:

ممثلي المستخدمين			ممثلي الإدارة		
الاسم واللقب	الصفة	التبرير في حالة الاستخلاف	الاسم واللقب	الصفة	التبرير في حالة الاستخلاف
				دائم / مستخلف	

المداولات:

إن اللجنة وبعد:

1- التأكد من استيفاء كافة الشروط والإجراءات الشكلية لانعقاد اجتماع اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء لاسيما منها المتعلقة باختصاص وسريان عهدها واستكمال نصابها القانوني.

2- التأكد من استيفاء عملية ترسيم / تمديد التربص / تسريح دون إشعار مسبق أو تعويض الأعوان المتربصين، لكافة الشروط الموضوعية لاسيما من حيث:

✓ إعداد السلطة التي لها صلاحية التعيين بطاقة التقييم العامة تمثل حصيلة بطاقات التقييم الفصلية.

✓ الاطلاع على التقرير المفصل المعد من طرف المسؤول السلمي للعون المعني (ة).

✓ الاطلاع على محضر لجنة نهاية التكوين التحضيري لشغل الرتبة المعنية (عند الاقتضاء).

✓ الاطلاع على نتائج امتحان الترسييم لشغل الرتبة المعنية (حسب الحالة).

✓ الاطلاع على نتائج تفتيش الترسييم لشغل الرتبة المعنية (حسب الحالة).

3- دراسة الملاحظة الخاصة بالسلطة التي لها صلاحية التعيين قصد إبداء الرأي بالمطابقة.

تصادق بإجماع أعضائها على إبداء الرأي بالمطابقة و/ أو عدم المطابقة على ملاحظة السلطة التي لها صلاحية التعيين بشأن العون المعني.

وبالتالي يصدر القرار الآتي نصه:

- يتم ترسييم / تمديد فترة التريص / تسريح دون إشعار مسبق أو تعويض (بيان الاسم واللقب) في رتبة ابتداء من

وعند استنفاد جدول الأعمال رفعت الجلسة على الساعة (بيان الساعة).

حرر هذا المحضر لإثبات ما ذكر أعلاه

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

محضر اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المجتمععة قصد

المصادقة على تنقيط معايير الانتقاء في الترقية الاختيارية

في عام وفي اليوم من شهر ، انعقد بمقر (تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية) اجتماع اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء قصد المصادقة على تنقيط معايير الانتقاء في الترقية الاختيارية.

جدول الأعمال:

- المصادقة على تنقيط معايير الانتقاء في الترقية الاختيارية للفترة الممتدة من إلى غاية (تاريخ سريان عهدة اللجنة الادارية المتساوية الأعضاء المختصة).

حضر الأعضاء الآتية أسماؤهم:

ممثلي المستخدمين			ممثلي الإدارة		
الاسم واللقب	الصفة	التبرير في حالة الاستخلاف	الاسم واللقب	الصفة	التبرير في حالة الاستخلاف
				دائم / مستخلف	

المداولات:

إن اللجنة وبعد:

1- التأكد من استيفاء كافة الشروط والإجراءات الشكلية لانعقاد اجتماع اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء لاسيما منها المتعلقة باختصاص وسريان عهدها واستكمال نصابها القانوني.

2- الاطلاع على المنشور رقم 86 المؤرخ في 13 مارس 2001 المحدد لكيفيات إعداد قوائم التأهيل للالتحاق برتبة أعلى.

3- دراسة تنقيط المعايير المقترح من طرف الإدارة.

تصادق بإجماع أعضائها على تنقيط معايير الانتقاء في الترقية الاختيارية وفقا للعلامات المشار إليها في الجدول المرفق طيه بأصل هذا المحضر.

وعند استنفاذ جدول الأعمال رفعت الجلسة على الساعة(بيان الساعة).

حرر هذا المحضر لإثبات ما ذكر أعلاه

جدول تنقيط معايير الانتقاء في الترقية الاختيارية

مصادق عليه من طرف اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة بتاريخ
للفترة الممتدة من إلى
.....

الرقم	المعيار	التعريف المعتمد	التنقيط المعتمد	ملاحظة
01	الاقدمية المكتسبة في الرتبة الأصلية	يقصد بالاقدمية المكتسبة في الرتبة الأصلية، الاقدمية		
02	الاقدمية العامة المكتسبة من طرف الموظف	يقصد بالاقدمية العامة المكتسبة من طرف الموظف، الاقدمية		
03	معدل نقاط التقييم المتحصل عليه خلال خمس (05) سنوات الأخيرة	يقصد بمعدل نقاط التقييم المتحصل عليه خلال خمس (05) سنوات الأخيرة ، هو معدل		
04	شغل منصب عال من طرف الموظف	يقصد بشغل منصب عال من طرف الموظف، الاقدمية		
05	دورات التكوين وتحسين المستوى وتجديد المعلومات	يقصد بدورات التكوين وتحسين المستوى وتجديد المعلومات،		
06	دراسات أو أشغال البحث المثبتة	يقصد بدراسات أو أشغال البحث المثبتة، الدراسات أو الأبحاث		
07	معايير أخرى	يقصد بها		

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

محضر اللجنة المتساوية الأعضاء للمصادقة على قائمة / قوائم

التأهيل للترقية على سبيل الاختيار للالتحاق برتبة / برتب
.....

في عام وفي اليوم من شهر ، انعقد بمقر (تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية) اجتماع اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء قصد المصادقة على قائمة / قوائم التأهيل على سبيل الاختيار للالتحاق برتبة / برتب موقوفة إلى غاية
.....

جدول الأعمال:

- المصادقة على قائمة / قوائم التأهيل على سبيل الاختيار للالتحاق برتبة / برتب
.....

حضر الأعضاء الآتية أسماؤهم:

ممثلي المستخدمين			ممثلي الإدارة		
الاسم واللقب	الصفة	التبرير في حالة الاستخلاف	الاسم واللقب	الصفة	التبرير في حالة الاستخلاف
				دائم / مستخلف	

المداولات:

إن اللجنة وبعد:

1- التأكد من استيفاء كافة الشروط والإجراءات الشكلية لانعقاد اجتماع اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء لاسيما منها المتعلقة باختصاص وسريان عهدها واستكمال نصابها القانوني.

2- التأكد من استيفاء عملية إعداد مشروع قائمة / مشاريع قوائم التأهيل على سبيل الاختيار للالتحاق برتبة / برتب لكافة الشروط الموضوعية لاسيما من حيث:

✓ توفر الموظفين المعنيين بالترقية على الاقدمية المطلوبة قانونا.

✓ تنقيط الموظفين وإعداد التقارير السنوية.

✓ 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 المتساوين في مجموع النقاط.
- 5- دراسة التقارير والتقييط السنوي المعد من طرف المسؤولين المباشرين للموظفين المعنيين كما يشار إليها في مشروع قائمة / مشاريع قوائم التأهيل المعدة لهذا الغرض.
- تصادق بإجماع أعضائها على مشروع قائمة / مشاريع قوائم التأهيل حسب درجة الاستحقاق و المعدة لهذا الغرض بعنوان سنة المرفقة طيه بأصل هذا المحضر.
- وعند استنفاد جدول الأعمال رفعت الجلسة على الساعة(بيان الساعة).

حرر هذا المحضر لإثبات ما ذكر أعلاه

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

محضر اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المتعلقة بدراسة طلب الإحالة

أو تجديد الإحالة على الاستيداع لأغراض شخصية

في عام وفي اليوم من شهر ، انعقد بمقر (تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية) اجتماع اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المتعلقة بدراسة طلب الإحالة أو تجديد الإحالة على الاستيداع لأغراض شخصية.

جدول الأعمال:

- إبداء الرأي حول طلب الإحالة أو تجديد الإحالة على الاستيداع لأغراض شخصية يخص (بيان الاسم واللقب) ، رتبة

حضر الأعضاء الآتية أسماؤهم:

ممثلي المستخدمين			ممثلي الإدارة		
التبرير في حالة الاستخلاف	الصفة	الاسم واللقب	التبرير في حالة الاستخلاف	الصفة	الاسم واللقب
				دائم / مستخلف	

المداولات:

إن اللجنة وبعد:

1- التأكد من استيفاء كافة الشروط والإجراءات الشكلية لانعقاد اجتماع اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء لاسيما منها المتعلقة باختصاص وسريان عهدها واستكمال نصابها القانوني.

2- التأكد من استيفاء طلب الإحالة على الاستيداع المقدم من طرف الموظفين أو الموظف المعني (ة) لكافة الشروط الموضوعية ، لاسيما من حيث:

✓ ترسيم الموظفين المعنيين.

✓ توفر الموظفين أو الموظف المعني (ة) على شرط اقدمية سنتين (02) .

✓ احترام النسبة المئوية المشترطة بموجب القانون الأساسي الخاص الذي يحكم رتبة انتماء الموظفين أو الموظف المعني (ة) .

✓ دراسة 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 على الاستيداع لأغراض شخصية (بيان الاسم واللقب).

وبالتالي يصدر القرار الآتي نصه:

- يتم إحالة (بيان الاسم واللقب) على الاستيداع لأغراض شخصية للفترة مدتها

وعند استتفاذ جدول الأعمال رفعت الجلسة على الساعة (بيان الساعة).

حرر هذا المحضر لإثبات ما ذكر أعلاه

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

محضر اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء

بخصوص إبداء الرأي حول إعادة إدماج موظف بعد العزل بسبب إهمال المنصب

في عام وفي اليوم من شهر ، انعقد بمقر (تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية) اجتماع اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المتعلق بإبداء الرأي حول إعادة إدماج موظف بعد العزل بسبب إهمال المنصب.

جدول الأعمال:

- إبداء الرأي حول إعادة إدماج موظف بعد العزل بسبب إهمال المنصب يخص (بيان الاسم واللقب) ، رتبة

حضر الأعضاء الآتية أسماؤهم:

ممثلو المستخدمين			ممثلو الإدارة		
التبرير في حالة الاستخلاف	الصفة	الاسم واللقب	التبرير في حالة الاستخلاف	الصفة	الاسم واللقب
				دائم / مستخلف	

المداولات:

إن اللجنة وبعد:

1- التأكد من استيفاء كافة الشروط والإجراءات الشكلية لانعقاد اجتماع اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء لاسيما منها المتعلقة باختصاص وسريان عهدها واستكمال نصابها القانوني.

2- التأكد من استيفاء طلب إعادة الإدماج بعد العزل المقدم من طرف الموظفين أو الموظف المعني (ة) لكافة الشروط الموضوعية ، لاسيما من حيث:

- ✓ احترام اجل الشهرين (02) من تاريخ تبليغ الموظفين أو الموظف المعني (ة).
- ✓ دراسة المبرر المقدم من طرف الموظفين أو الموظف المعني (ة) بنسخة من قرار أو مقرر العزل.
- ✓ التأكد من صحة المعلومات وصلاحيه الوثائق المقدمة من طرف الموظفين أو الموظف المعني (ة).

تصادق بإجماع أعضائها على إبداء الرأي بالموافقة و/ أو عدم الموافقة على طلب إعادة الإدماج بعد العزل بسبب إهمال المنصب (بيان الاسم واللقب) ، وذلك بسبب .

- (بيان سبب الرفض أو القبول)

- (بيان سبب القبول)

وعند استنفاد جدول الأعمال رفعت الجلسة على الساعة (بيان الساعة) .

حرر هذا المحضر لإثبات ما ذكر أعلاه

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

محضر اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء

بخصوص إبداء الرأي حول نقل موظف إجباريا لضرورة المصلحة

في عام..... وفي اليوم من شهر ، انعقد بمقر (تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية) اجتماع اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المتعلق بإبداء الرأي حول نقل موظف إجباريا لضرورة المصلحة.

جدول الأعمال:

- إبداء الرأي حول نقل موظف إجباريا لضرورة المصلحة يخص (بيان الاسم واللقب) ، رتبة

حضر الأعضاء الآتية أسماؤهم:

ممثلي المستخدمين			ممثلي الإدارة		
الاسم واللقب	الصفة	التبرير في حالة الاستخلاف	الاسم واللقب	الصفة	التبرير في حالة الاستخلاف
				دائم / مستخلف	

المداولات:

إن اللجنة وبعد:

1- التأكد من استيفاء كافة الشروط والإجراءات الشكلية لانعقاد اجتماع اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء لاسيما منها المتعلقة باختصاص وسريان عهدها واستكمال نصابها القانوني.

2- التأكد من استيفاء عملية نقل الموظفين أو الموظف المعني (ة) إجباريا لضرورة المصلحة لكافة الشروط الموضوعية لاسيما من حيث:

- ✓ دراسة مبررات الإدارة التي استدعتها لاتخاذ قرار أو مقرر النقل الإجباري.
- ✓ دراسة الظروف الاجتماعية والمهنية الخاصة بالموظفين أو بالموظف المعني (ة) .

تصادق بإجماع أعضائها على إبداء الرأي بالموافقة و/ أو عدم الموافقة على نقل الموظفين أو الموظف المعني (ة)..... (بيان الاسم واللقب) لضرورة المصلحة.

وبالتالي يصدر القرار الآتي نصه:

- يتم إبقاء قرار أو مقرر نقل (بيان الاسم واللقب) إجباريا لضرورة المصلحة تطبيقا لأحكام المادة 158 من الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ في 15 جويلية 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.

- يتم إلغاء قرار أو مقرر نقل (بيان الاسم واللقب) إجباريا لضرورة المصلحة تطبيقا لأحكام المادة 158 من الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ في 15 جويلية 2006 سالف الذكر.

وعند استتفاذ جدول الأعمال رفعت الجلسة على الساعة(بيان الساعة).

حرر هذا المحضر لإثبات ما ذكر أعلاه

الخامس عشر: منازعات الوظيفة العمومية.

✓ نموذج 15 - 1 مذكرة جوابية.

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

قضية رقم : / السنة

مذكرة جوابية

لفائدة (بيان المؤسسة أو الإدارة العمومية) ممثلة في شخص الكائن

بمقر ولاية حي
.....

ضد السيد : الساكن بحي بلدية ولاية مدع.

ليطيب لهيئة المحكمة الإدارية الموقرة

تتشرف (بيان المؤسسة أو الإدارة العمومية) بالرد على دعوى السيد على النحو

التالي:

من حيث الشكل:

- حيث أن الرد الحالي جاء مستوفيا للأشكال المنصوص عليها في قانون الإجراءات المدنية والإدارية، مما يتعين قبوله شكلا.

- حيث أن رفع دعوى الحال ضد (بيان المؤسسة أو الإدارة العمومية) بصفتها ممثلة

..... جاء مخالفا لأحكام المادة 13 من قانون الإجراءات المدنية و الإدارية، كون

الممثل القانوني هو السيد، مما يجعلها

مشوبة بعيب سوء التوجيه، وعليه يتعين رفضها شكلا.

- حيث أن (بيان المؤسسة أو الإدارة العمومية) لا تتمتع بالشخصية المعنوية

ولا بالاستقلال المالي، وتعد مصلحة غير ممركرة تابعة طبقا

لأحكام المادة الأولى من المرسوم التنفيذي رقم / المؤرخ في / /، مما يجعلها

لا تمتلك صفة التقاضي. (1)

من حيث الموضوع :

أولا : سرد الوقائع :

-

ثانيا : المناقشة القانونية :

-

-

لهذه الأسباب و من أجلها

فإن لولاية تلتمس من هيئة المحكمة الموقرة :

في الشكل وأصلا : رفض الدعوى شكلا.

في الموضوع واحتياطا : حسب طلبات المدعي:

- رفض الدعوى لعدم التأسيس.

- إخراج مصالح من النزاع.

(1) خاص بالمصالح غير الممركزة