

المريية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح اللواري

دليل إدارة الموارد البشرية

دليل إسترشادي شامل خاص بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف

الإطار العام

وضعية القيام بالخدمة

وضعية الإنتداب

وضعية خارج الإطار

وضعية الإحالة على الإستيداع

وضعية الخدمة الوطنية

من إعداد: عبد الحكيم بن مصباح سواكر

01/11/2021

جدول المحتويات:

04	الإطار العام	الباب الأول
05	المقدمة	أولا
06	الأهداف الرئيسية للدليل	ثانيا
07	مرجعية ومصادر الدليل	ثالثا
08 – 07	التعريفات أو المفاهيم العامة الواردة في الدليل	رابعا
08	الفئات المستهدفة بالدليل	خامسا
09	طريقة استعمال الدليل	سادسا

11	سياسات وإجراءات التسيير الخاصة بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف	الباب الثاني
12	سياسات وإجراءات التسيير الخاصة بوضعية القيام بالخدمة	الفصل الأول
13	المقدمة	أولا
13	الأهداف	ثانيا
14 – 13	التعريفات	ثالثا
14	السياسة	رابعا
15 – 14	المرجعية القانونية والتنظيمية	1
19 – 15	الشروط والضوابط (الأحكام العامة)	2
26 – 20	الإجراءات والية تنفيذها	3
34 – 26	الملاحق والنماذج	خامسا
35	سياسات وإجراءات التسيير الخاصة بوضعية الإنتداب	الفصل الثاني
36	المقدمة	أولا
36	الأهداف	ثانيا
37 – 36	التعريفات	ثالثا
37	السياسة	رابعا
38 – 37	المرجعية القانونية والتنظيمية	1
43 – 38	الشروط والضوابط (الأحكام العامة)	2
57 – 43	الإجراءات والية تنفيذها	3
68 – 57	الملاحق والنماذج	خامسا
69	سياسات وإجراءات التسيير الخاصة بوضعية خارج الإطار	الفصل الثالث
70	المقدمة	أولا
70	الأهداف	ثانيا
71 – 70	التعريفات	ثالثا
71	السياسة	رابعا
71	المرجعية القانونية والتنظيمية	1

74 – 71	الشروط والضوابط (الأحكام العامة)	2
77 – 74	الإجراءات والية تنفيذها	3
81 – 78	الملاحق والنماذج	خامسا
82	سياسات وإجراءات التسيير الخاصة بوضعية الإحالة على الإستيداع	الفصل الرابع
83	المقدمة	أولا
83	الأهداف	ثانيا
84 – 83	التعريفات	ثالثا
84	السياسة	رابعا
85 – 84	المرجعية القانونية والتنظيمية	1
88 – 85	الشروط والضوابط (الأحكام العامة)	2
95 – 88	الإجراءات والية تنفيذها	3
101 – 96	الملاحق والنماذج	خامسا
102	سياسات وإجراءات التسيير الخاصة بوضعية الخدمة الوطنية	الفصل الخامس
103	المقدمة	أولا
103	الأهداف	ثانيا
104 – 103	التعريفات	ثالثا
104	السياسة	رابعا
105 – 104	المرجعية القانونية والتنظيمية	1
106 – 105	الشروط والضوابط (الأحكام العامة)	2
109 – 107	الإجراءات والية تنفيذها	3
111 – 109	الملاحق والنماذج	خامسا

الباب الأول

الإصدار العام

أولاً: المقدمة.

في إطار سعي مصالح السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية لأن تكون أحد الفاعلين الأساسيين في توفير خدمة عمومية ذات جودة عالية ومتميزة، وذلك بإعتبارها أحد أجهزة الدولة الدائمة المكلفة بالعمل على تحسين وتطوير أداء إدارة الموارد البشرية في قطاع الوظيفة العمومية، وذلك حتى نتمكن من إيجاد وخلق كوادر فنية وإدارية عالية المستوى، وتطوير منظومة تشريعية وتنظيمية متكاملة ومتطورة، وفق أفضل الإجراءات والممارسات الممكنة في مجال إدارة الموارد البشرية، هذا من جهة.

ومن جهة أخرى، وإنطلاقاً من الدور المحوري الذي تلعبه مصالحنا في مجال إدارة الموارد البشرية في قطاع الوظيفة العمومية، وتقديم كافة أشكال وأوجه الدعم والمساندة للقطاعات الوزارية الأخرى، للإستثمار في مواردها البشرية وتطويرها، من أجل تحقيق أهدافها وضمان تحقيق الأهداف الإستراتيجية للدولة وتقديم خدماتها لجمهور المواطنين. سوف نقوم وبشكل مرحلي بإصدار دليل إدارة الموارد البشرية وتطويره والذي يتضمن سياسات وإجراءات إدارة الموارد البشرية. ليُعد هذا الأخير بمثابة أداة عمل وإمتداداً للجهود التي بذلتها مصالحنا منذ مدة في مرافقة المؤسسات والإدارات العمومية من أجل ضمان تسيير ناجح لمواردها البشرية وفقاً لأحكام القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية والنصوص التنظيمية المتخذة لتطبيقه وكذا النصوص التشريعية سارية المفعول. كل ذلك وفقاً لأفضل اليات التسيير والممارسات العملية، الأمر الذي من شأنه أن يُمكننا من إيجاد ثقافة إدارية ومؤسساتية لدى المسيرين تقوم على معايير التميز في الخدمة والتركيز على العامل البشري وتعزيز الأداء الحكومي. كما يشكل هذا الدليل همزة وصل وأداة عمل مرجعية لكل المتدخلين في مجال السياسات والإجراءات المتعلقة بإدارة الموارد البشرية.

يقوم هذا الدليل من خلال أبوابه وفصوله، على تقديم شرح مفصل عن السياسات والإجراءات المتبعة ضمن مختلف العمليات الأساسية في مجال إدارة الموارد البشرية وشؤونها، والاليات والطرق المتعلقة بالتنسيق وضمان الجودة، وكذا تحديد نماذج الوثائق الإدارية ذات الصلة، التي يُمكن للوزارات والمؤسسات والإدارات العمومية إتباعها في مجال **الوضعيات القانونية الأساسية للموظف**، لكي تؤدي دورها وفقاً لما هو مُقرر لها بموجب النصوص القانونية والتنظيمية التي تحكمها.

◀ ثانياً: الأهداف الرئيسية للدليل.

- 1- توحيد السياسات والإجراءات المتعلقة بتسيير الموارد البشرية في قطاع الوظيفة العمومية في مجال الوضعيات القانونية الأساسية للموظف، على نحو ينظم من خلاله العلاقة بين الموظفين والأعوان العموميين والوزارة أو المؤسسات والإدارات العمومية المستخدمة، بشكل واضح. بحيث يُشكل هذا الدليل مرجعية رئيسية لإدارات الموارد البشرية وهي بصدد تطبيق النصوص التشريعية والتنظيمية وبرامج الموارد البشرية الصادرة عن السلطة الحكومية.
- 2- ترجمة السياسات وإجراءات التسيير في مجال الوضعيات القانونية الأساسية للموظف إلى نظام شامل ومتكامل، بحيث يُنسق وينظم كل أنشطة الموارد البشرية في هذا المجال.
- 3- ضمان جرد وإحصاء وتطبيق النصوص التشريعية والتنظيمية الخاصة بالموارد البشرية في مجال الوضعيات القانونية الأساسية للموظف، بشكل يتّسم بالسهولة والوضوح والشفافية والنزاهة.
- 4- وضع إطار عمل مرن وعملي يحدد الأولويات وينظم العمليات ويُنسق الإجراءات في مجال الوضعيات القانونية الأساسية للموظف، ويكون بذلك مصدراً ومرجعاً لكافة أنشطة الموارد البشرية.
- 5- المساهمة في رفع كفاءة إدارة الموارد البشرية في جميع الهيئات الحكومية التابعة للوظيفة العمومية، وذلك من خلال إستتساخ وإستخدام أحدث الأساليب واليات التسيير المطبقة بنجاح في العديد من المؤسسات أو القطاعات العمومية أو الخاصة الأخرى.
- 6- المساهمة في وضع حد لكل المسائل الغامضة والمتداخلة بين مهام ومسؤوليات إدارة الموارد البشرية، والإدارات والوحدات التنظيمية أو الفنية الأخرى.
- 7- مساعدة كل الوزارات والمؤسسات والإدارات العمومية خلال مراحل الجرد والتوثيق والمراجعة على تحديث إجراءاتها وأنظمتها الداخلية المتعلقة بمواردها البشرية، بما يتوافق مع المنهجية المعتمدة في الدليل وأفضل الممارسات في مجال تسيير الموارد البشرية.
- 8- مساعدة كل من الوزارات والمؤسسات والإدارات العمومية على تقديم خدمة عمومية راقية ومتميزة وذات جودة، الأمر الذي من شأنه رفع معدل الرضا عن أداء إدارات الموارد البشرية.
- 9- العمل على تحديد وتوضيح وضبط واجبات وحقوق جميع الأطراف المتدخلين في مجال الوضعيات القانونية الأساسية للموظف، بالإضافة إلى ضمان تحقيق مبدأ مساواة جميع الموظفين في المعاملة وكذا الولوج والوصول إلى المعلومة، وذلك تطبيقاً لمبدأ العدالة الوظيفية.
- 10- توفير الوقت والجهد الذي يقضيه المسيرين في الإجابة على تساؤلات الموظفين في الأمور المتعلقة بأنظمة وأنشطة إدارة الموارد البشرية، مما يسمح بتفادي المشكلات التي قد تنجم عن سوء التفاهم أو عدم الوضوح، في مجال الوضعيات القانونية الأساسية للموظف.
- 11- توضيح مهام وأدوار ومسؤوليات المتدخلين في كافة العمليات المتعلقة بأنشطة الموارد البشرية على مستوى الوزارات والمؤسسات والإدارات العمومية، في مجال الوضعيات القانونية الأساسية للموظف.

◀ ثالثاً: مرجعية ومصادر الدليل.

- الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ في 15 جويلية 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، المنشور في الجريدة الرسمية عدد 46 المؤرخة في 16 يوليو 2006، صفحة 03.
- النصوص التشريعية (أوامر، قوانين) التي تتضمن أحكام تشريعية مختلفة تتعلق بالوظيفة العمومية.
- جميع النصوص التنظيمية المتخذة لتطبيق الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ في 15 جويلية 2006 سالف الذكر، ذات الصلة بموضوعات الدليل.
- القوانين الأساسية الخاصة المتخذة لتطبيق الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ في 15 جويلية 2006 سالف الذكر.
- التعليمات والمناشير الصادرة عن الوزير الأول أو رئيس الحكومة، حسب الحالة و المتخذة لتطبيق النصوص التشريعية والتنظيمية سالف الذكر.
- التعليمات والمناشير الصادرة عن المصالح المركزية للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية، المتخذة لتطبيق النصوص التشريعية والتنظيمية سالف الذكر.
- المراسلات الصادرة عن المصالح المركزية للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية، المتضمنة الإجابة على الإستفسارات أو المتضمنة إبداء الرأي، و المتخذة لتطبيق وتفسير النصوص التشريعية والتنظيمية سالف الذكر.
- أفضل الممارسات والأعراف الإدارية في مجال إدارة الموارد البشرية.

◀ رابعاً: التعريفات أو المفاهيم العامة الواردة في الدليل.

- عند استعمال هذا الدليل الإسترشادي، يقصد بالمصطلحات والعبارات التالية المعاني المبينة مقابل لها، ما لم يكن هناك نص يقضي بخلاف ذلك:
- الدولة: الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية.
 - الحكومة أو الوزارة الأولى: وزراء أو حكومة الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية.
 - الوزارة: أي وزارة منشأة وفقاً لأحكام القانون.
 - المؤسسات والإدارات العمومية: أي مؤسسة أو إدارة عمومية تخضع لأحكام القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.
 - القانون: وهي النصوص التشريعية التي يصدرها البرلمان وفقاً لأحكام الدستور.
 - الأمر: وهي النصوص التشريعية التي يصدرها رئيس الجمهورية وفقاً لأحكام المادة 142 من الدستور.
 - المرسوم الرئاسي أو المرسوم أو المرسوم التنفيذي: وهي النصوص التنظيمية الصادرة عن السلطة التنفيذية لتطبيق النصوص التشريعية.
 - القانون الأساسي الخاص: وهي المرسوم الرئاسي أو المراسيم التنفيذية المتخذة لتطبيق أحكام القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية التي توضح الأحكام الخاصة المطبقة على الموظفين.
 - الوزير: الرئيس أو المسؤول الأعلى للوزارة ويمارس السلطة السلمية والرئاسية على موظفيها.

- السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية: وهي المديرية العامة للوظيفة العمومية (DGFP) أو المديرية العامة للوظيفة العمومية الإصلاح الإداري (DGFPA).
- إدارة الموارد البشرية: الجهة أو المصلحة أو الوحدة الإدارية المعنية بتسيير الموارد البشرية في جميع القطاعات الإدارية.
- الموظف: كل عون عيّن في وظيفة عمومية دائمة ورسم في رتبة في السلم الإداري.
- الرئيس أو المسؤول المباشر: هو الشخص أو الموظف الذي يكلف بمهام ومسؤولية الإشراف المباشر على مجموعة من الموظفين وتحديد مستوى الأداء المطلوب منهم وتحسين مستواهم وتكوينهم.
- تقييم الأداء: وهو التقييم الدوري والمتواصل لمهارات وقدرات الموظف من طرف مسؤوليه المباشرين.
- السياسة: وهي الطرق والإجراءات الإدارية والفنية المستمدة من النصوص التشريعية والتنظيمية التي تؤدي إلى اتخاذ قرارات تسيير الموارد البشرية.
- العمليات: هي عبارة عن مجموعة من الوظائف والأنشطة والإجراءات التي يقوم بتنفيذها أي شخص إداري، من أجل تحقيق الأهداف التي تضعها أية مؤسسة أو إدارة عمومية. وتضم العملية الإدارية عمليات مرتبطة مع بعضها البعض، يتم تجزئتها إلى مجموعة من الخطوات لتسهيل دراستها وتطبيقها على أرض الواقع.
- الإجراءات: وهي مجموعة من الخطوات أو المهام الإدارية المتتالية المحددة سلفاً التي يجب على مسيري الموارد البشرية إتباعها على النحو المنصوص عليه في التشريع والتنظيم المعمول بهما. وذلك من أجل أداء مهامه المثوبة به بالشكل الصحيح وتقديم خدمة عمومية راقية أو تحقيق هدف محدد.

◀ خامساً: الفئات المستهدفة بالدليل

هذا الدليل مُوجه لفائدة المؤسسات والإدارات العمومية المحددة بموجب المادة 02 من القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية والموظفين العاملين فيها. ليشمل بذلك العاملين في الإدارات العليا من الوزراء، الأمناء العامون، المدراء العامون، المدراء المركزيون، المدراء الفرعيون وكذا جميع المسؤولين المحليين من ولاية ومدراء ورؤساء المجالس الشعبية البلدية وغيرهم من المسؤولين. وذلك قصد تمكينهم من التعرف على أهمية الموارد البشرية في قطاع الوظيفة العمومية لاسيما على طبيعة وأهمية دورهم في تطويرها وتنميتها. مما من شأنه أن ينعكس إيجاباً على الأداء العام للمؤسسات والإدارات العمومية. وهو مُوجه كذلك وبصفة أساسية إلى مسيري الموارد البشرية ليكون لهم بمثابة مرجعية في تطبيق سياسات وإجراءات التسيير. وفي الأخير يُوجه هذا الدليل إلى كافة الموظفين التابعين للمؤسسات والإدارات العمومية لمعرفة حقوقهم وواجباتهم والسياسات والإجراءات المطبقة في كل ما يتعلق بتسيير الموارد البشرية.

◀ سادساً: هريقة إستعمال الدليل.

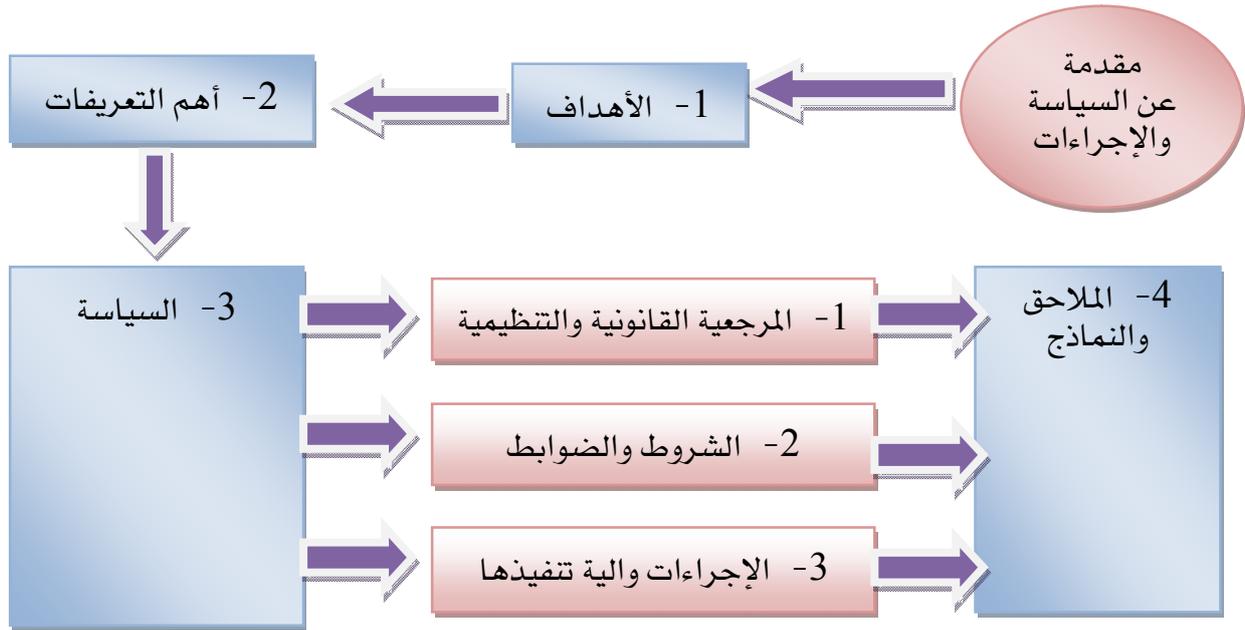
- 1- يُعتبر هذا الدليل أحد أدوات توضيح أحكام القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية وجميع النصوص التنظيمية المتخذة لتطبيقه، في مجال الوضعيات القانونية الأساسية للموظف.
- 2- يُعتبر هذا الدليل إطاراً مرجعياً إسترشادياً وجزءاً توضيحياً للتعليمات والمناشير الصادرة عن السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية أو الوزارات المعنية، بخصوص تطبيق تشريعات وأنظمة الموارد البشرية، في مجال الوضعيات القانونية الأساسية للموظف.
- 3- أنه تم تقسيم هذا الدليل إلى مجموعة من الأبواب والفصول المنظمة بناءً على أهم العمليات الأساسية لسياسات وإجراءات تسيير الموارد البشرية، المستمدة أساساً من المنهجية المعتمدة في القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، في مجال الوضعيات القانونية الأساسية للموظف.
- 4- في كل باب من أبواب هذا الدليل ومن خلال فصوله يمكننا معرفة السياسة والخطوات أو الإجراءات العملية المتعلقة بكل عملية للموارد البشرية، في مجال الوضعيات القانونية الأساسية للموظف. بحيث يتضمن كل فصل ما يأتي:

- المقدمة.
- الأهداف.
- أهم التعريفات والمصطلحات ذات العلاقة.
- السياسة، وتتضمن:
- ✓ المرجعية القانونية والتنظيمية.
- ✓ الشروط والضوابط (الأحكام العامة).
- ✓ الإجراءات واليات التنفيذ بكافة خطواتها بشكل واضح ومنظم ومتسلسل.
- الملاحق والنماذج.

6- العمل على بذل مزيد الجهد من طرف كافة مسؤولي المؤسسات والإدارات العمومية المعنية بالتعاون والتنسيق الدائم مع إدارة الموارد البشرية، بغية تنفيذ ما جاء في هذا الدليل من سياسات وإجراءات تخص الموارد البشرية في مجال الوضعيات القانونية الأساسية للموظف على المستويين المركزي والمحلي.

7- تقوم إدارة الموارد البشرية بتوعية كافة الموظفين بالسياسات والإجراءات المتعلقة بالموارد البشرية الواردة في هذا الدليل في مجال الوضعيات القانونية الأساسية للموظف، وذلك على المستويين المركزي أو المحلي، والعمل على تحيينه الدائم بالتنسيق مع الهيئة المشرفة على إعدادة وفقاً لخصوصية كل قطاع.

الشكل رقم 01: يوضح كيفية معرفة السياسات وخطوات الإجراءات المتعلقة بكل عملية للموارد البشرية والمتضمنة في كل فصل من أبواب هذا الدليل.



الباب الثاني

سياسات وإجراءات التسيير الخاصة
بالمؤسسات القانونية الأساسية للموظف

الفصل الأول

سياسات وإجراءات التسيير الخاصة بوضعية القيام
بالخدمة

أولاً: المقدمة.

في هذا الفصل الأول سيتم التطرق إلى السياسات والإجراءات والية التنفيذ التي يتم إتباعها في إدارة أحد عمليات التسيير والمتمثلة في سياسات وإجراءات التسيير الخاصة بوضعية القيام بالخدمة، والشروط والضوابط المتبعة في إدارتها وفقاً لأحكام القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية والنصوص التنظيمية المتخذة لتطبيقه.

ثانياً: الأهداف.

نهدف من خلال هذا الفصل إلى تحقيق الآتي:

- توضيح السياسات والإجراءات ذات الصلة بعملية التسيير الخاصة بوضعية القيام بالخدمة وتوثيقها وتأصيلها ليتم إتباعها من قبل مسيري الموارد البشرية والمسؤولين المباشرين وأصحاب السلطة التي لها صلاحية التعيين و الموظفين المعيّنين.
- توضيح خطوات عملية التسيير الخاصة بوضعية القيام بالخدمة والمدة الزمنية التي قد تستغرقها.
- توضيح الإجراءات المترتبة على عملية التسيير الخاصة بوضعية القيام بالخدمة الأمر الذي من شأنه ضمان أداء أفضل للخدمات للموظفين المعيّنين وبالشكل الصحيح.
- تحديد نماذج الوثائق الإدارية ذات الصلة التي يمكن إستعمالها خلال عملية التسيير الخاصة بوضعية القيام بالخدمة.

ثالثاً: التعريفات.

- الموظف: كل عون عيّن في وظيفة عمومية دائمة ورسم في رتبة في السلم الإداري.
- القيام بالخدمة: وهي وضعية أو حالة الموظف الذي يشغل أحد رتب الوظيفة العمومية الذي يمارس فعلياً على مستوى المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها، حسب الحالة، مهام الرتبة أو المنصب أو الوظيفة أو منصب الشغل المتخصص الذي يشغله.
- الرتبة: هي الصفة التي تُخول الموظف شغل الوظائف أو المهام المخصصة لها. فكل رتبة من رتب الوظيفة العمومية يخصص لها وبصفة مسبقة مجموعة من المهام التي سيكلف الموظف الذي يشغلها للقيام بها عند توظيفه.

- المنصب العالي: تلك المناصب النوعية للتأطير ذات الطابع الهيكلي أو الوظيفي التي تسمح بضمان التكفل بتأطير النشاطات الإدارية والتقنية في المؤسسات والإدارات العمومية.
- وظيفة عليا: تلك الوظائف النوعية للتأطير التي يتم من خلالها ممارسة مسؤولية باسم الدولة قصد المساهمة مباشرة في تصور وإعداد وتنفيذ السياسات العمومية.
- منصب الشغل: هو الصفة التي تُخول صاحبها شغل الوظائف أو المهام المخصصة لها من غير المهام المخصصة للرتبة. فمناصب الشغل المتواجدة في الوظيفة العمومية يخصص لها هي كذلك وبصفة مسبقة مجموعة من المهام التي سيكلف شاغلها للقيام بها عند تعيينه أو شغلها لأحدها.
- الوضع تحت التصرف: وهي الحالة التي يمكن أن يوضع خلالها الموظف الموجود في وضعية الخدمة تحت تصرف جمعيات وطنية مُعترف لها بطابع الصالح العام أو المنفعة العمومية.
- العلاقة الوظيفية: وهي العلاقة القائمة بين الموظف المعني والإدارة المستخدمة بناءً على قرار أو مقرر التوظيف.
- الحياة المهنية: وهي المدة الزمنية التي يقضيها الموظف في حالة نشاط لدى المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية منذ توظيفه إلى غاية نهاية خدمته.
- السلطة المخولة صلاحية التعيين: وهي الصفة أو السلطة الإدارية التي يملكها الموظف المؤهل والتي تمكنه من تسيير الحياة المهنية للموظفين.
- السلم الإداري: وهو المسؤول المباشر للموظف المعني.

◀ رابعاً: السياسة.

1- المرجعية القانونية والتنظيمية (النصوص ذات العلاقة):

ترتبط السياسات والإجراءات في هذا الفصل أساساً بالقانون الأساسي العام للوظيفة العمومية والنصوص التنظيمية المتخذة لتطبيقه، والتي نوضحها فيما يلي:

المواد ذات الصلة	النشر	المرجعية القانونية
من المادة 128 إلى المادة 132	الجريدة الرسمية عدد 46 المؤرخة في 16 يوليو 2006 الصفحة 03	الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ في 15 جويلية 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية
المواد ذات الصلة	الجريدة الرسمية عدد 02 المؤرخة في 15 يناير 2012 الصفحة 33	القانون رقم 12 - 06 المؤرخ في 12 يناير 2012 المتعلق بالجمعيات
من المادة 03 إلى المادة 18	الجريدة الرسمية عدد 77 مؤرخة في 20 ديسمبر 2020، الصفحة 05	المرسوم التنفيذي رقم 20- 373 ممضى في 12 ديسمبر 2020 يتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف

الرسالة المنشور رقم 271 DGFP المؤرخة في 21 - 05 - 2000	تتعلق بالوضعيات القانونية للموظفين (الوضع تحت التصرف)
المراسلة رقم 1398 DGFPA المؤرخة في 10 - 02 - 2021	إبداء رأى، بخصوص الوضع تحت تصرف المندوب المحلى لوسيط الجمهورية

2- الشروط والضوابط (الأحكام العامة):

1 / 2 - القيام بالخدمة:

• تعريف القيام بالخدمة:

القيام بالخدمة هي وضعية الموظف المنتمي الى أحد رتب الوظيفة العمومية، الذي يمارس فعليا في المؤسسة أو الادارة العمومية التي ينتمي اليها، المهام أو الوظائف المتصلة برتبة انتمائه أو بمهام أحد المناصب أو الوظائف العليا التي يشغلها.

يعتبر أيضا في وضعية القيام بالخدمة، الموظف الذي يوجد في إحدى الوضعيات المذكورة في المواد 129، 130 و 131 من الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ في 15 جويلية 2006، سالف الذكر، وهي:

- 1- الموظف الموجود في عطلة سنوية.
- 2- الموظف الموجود في عطلة مرضية أو حادث مهني.
- 3- الموظفة الموجودة في عطلة أمومة.
- 4- الموظف المستفيد من رخصة غياب كما هي محددة في المواد من 208 الى 212 و 215 من القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.
- 5- الموظف الذي تم استدعاؤه لمتابعة فترة تحسين المستوى أو الصيانة في اطار الاحتياط.
- 6- الموظف الذي أُستدعي في اطار الاحتياط.
- 7- الموظف الذي تم قبوله لمتابعة فترة تحسين المستوى.
- 8- وضعية القيام بالخدمة أو حالة القيام بالخدمة.
- 9- وضعية تحت التصرف.

• بعض صور القيام بالخدمة:

أنه وبعد استقراء أحكام كل من الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ في 15 جويلية 2006 و المرسوم التنفيذي رقم 20 - 373 المؤرخ في 12 ديسمبر 2020، سالف الذكر، نجد أن وضعية القيام بالخدمة يمكن أن تأخذ ثلاث (03) صور، هي:

- 1- القيام بالخدمة الفعلية لدى المؤسسة أو الادارة العمومية التي ينتمي اليها.
- 2- القيام بالخدمة أو حالة القيام بالخدمة، لدى مؤسسة أو ادارة عمومية أخرى.
- 3- الوضع تحت التصرف.

2 / 2 - وضعية القيام بالخدمة (حالة القيام بالخدمة).

سوف نتناول في هذا الجزء ثلاث (03) نقاط، تخص وضعية القيام بالخدمة أو حالة القيام بالخدمة، تتمثل في: تعريف وضعية القيام بالخدمة، تسيير المسار المهني للموظفين الموضوعين في حالة قيام بالخدمة و أخيراً بعض الحقوق المقررة للموظفين المعنيين.

• تعريف وضعية القيام بالخدمة أو حالة القيام بالخدمة:

وهي الحالة التي يمكن أن يوضع خلالها فئات مُعينة من الموظفين المنتمين لبعض الأسلاك والرتب في حالة القيام بالخدمة لدى مؤسسة أو ادارة عمومية أخرى غير تلك التي ينتمون اليها. ويتم الوضع في حالة القيام بالخدمة بموجب قرار مشترك بين الوزراء المعنيين والسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية. بحيث يحدد القرار سالف الذكر، لكل مؤسسة أو ادارة عمومية قائمة الاسلاك والرتب المعنية وكذا تعداداتها.

مثال ذلك، وضع بعض الأسلاك أو الرتب المنتمية لقطاع الصحة والسكان في حالة خدمة لدى قطاعات التعليم العالي والبحث العلمي أو التربية الوطنية.

• تسيير المسار المهني للموظفين الموضوعين في حالة القيام بالخدمة:

تتولى مسألة تسيير المسار المهني للموظفين الموضوعين في حالة القيام بالخدمة، المؤسسة أو الادارة العمومية التي وُضعوا لديها. وذلك طبقاً للأحكام والشروط التي تسيّر رتبة انتمائهم المحددة في القوانين الأساسية الخاصة.

حيث أنه في حالة تنظيم مسابقات التوظيف أو الامتحانات المهنية قصد الترقية أو عمليات التكوين وتحسين المستوى لفائدة الموظفين الموضوعين في حالة القيام بالخدمة، يكون، إما من طرف المؤسسة أو الادارة العمومية المستخدمة إذا كان عدد الموظفين يسمح بذلك. واما بالتنسيق مع المؤسسة أو الادارة العمومية التي تسيّر رتبة انتماء الموظفين المعنيين.

• بعض الحقوق المقررة للموظفين الموضوعين في حالة القيام بالخدمة:

يستفيد الموظفون الذين وضعوا في حالة القيام بالخدمة من مجموعة الحقوق المقررة لجميع الموظفين، حيث أنه يستفيدون طبقاً للأحكام التي تسيّر رتبة انتمائهم، لاسيما من الحقوق الآتية:

- 1- الحق في الترقية (الرتبة و الدرجات).
- 2- التكوين وتحسين المستوى وتجديد المعلومات.
- 3- الحصول على الأوسمة الشرفية والمكافآت.

3 / 2 - وضعية تحت التصرف:

سوف نتناول في هذا الجزء اثني عشر (12) نقطة، تخص وضعية تحت التصرف، تتمثل في: تعريف وضعية تحت التصرف، شرط الاستفادة منها، واجبات الموظف الموضوع تحت التصرف، تقاضي الراتب للموظف الموضوع تحت التصرف، المدة القانونية الخاصة بها، الاجراءات القانونية لاقرارها، أداة تكريسها، تقييم الموظف الموضوع تحت التصرف، تجديد وانهاء هذه الوضعية، الاجراء المتبع في حالة ارتكاب الموظف الموضوع تحت التصرف خطأ مهنيًا جسيمًا أو لمتابعة قضائية أو في حالة ضرورة المصلحة وأخيراً الاجراء المتبع في حالة انتهاء مدة الوضع تحت التصرف أو حل الجمعية المستقبلية.

• تعريف وضعية تحت التصرف:

وهي الحالة التي يمكن أن يوضع خلالها الموظف الموجود في وضعية الخدمة تحت تصرف جمعيات وطنية معترف لها بطابع الصالح العام أو المنفعة العمومية فقط، وذلك دون المساس بأحكام القوانين الأساسية الخاصة التي تحكم رتبة انتمائه. (1)

• شروط الاستفادة من وضعية تحت التصرف:

يتم اقرار وضعية تحت التصرف والاستفادة منها لفائدة الموظفين المعنيين، بتوفر مجموعة من الشروط، نوجزها في الاتي:

- 1- أن يكون الموظف مُرسماً و يتواجد في وضعية الخدمة.
- 2- أن تكون الجمعية المستقبلية ذات طابع وطني معترف لها بطابع الصالح العام أو المنفعة العمومية فقط.
- 3- أن لا يتنافى الوضع تحت التصرف مع خصوصية السلك أو الرتبة التي ينتمي اليها الموظف المعني، والتي تقررها القوانين الأساسية الخاصة.
- 4- يجب أن يتمتع الموظف الموضوع تحت التصرف بمؤهلات ذات صلة بموضوع الجمعية المعنية وبالمهام الموكلة اليها.

• واجبات الموظف الموضوع تحت التصرف:

يتعين على الموظفين الموضوعين تحت تصرف الجمعيات ذات الصلة الالتزام بمجموعة من الواجبات، نوجزها في الاتي:

¹- يتم تحديد طبيعة الجمعية وبعدها الوطني ذو الصالح العام أو المنفعة العمومية، بالرجوع لاسيما الى القانون الأساسي الخاص بها المنشأة طبقا لاحكام القانون المتعلق بالجمعيات.

1- أن يمارس الموظف الموضوع تحت التصرف مهامه تحت سلطة مسؤول الجمعية التي وضع تحت تصرفها.

2- أن يمارس الموظف الموضوع تحت التصرف مهاماً على مستوى سلمي مماثل للمهام والوظائف المرتبطة برتبته الأصلية.

● تقاضي راتب الموظف الموضوع تحت التصرف:

يستمر الموظف الموضوع تحت التصرف في تقاضي راتبه حسب رتبة انتمائه من طرف مؤسسته أو ادارته الأصلية. وزيادة على الراتب يمكن أن يستفيد الموظف المعني من تعويضات عن التكاليف التي تحملها بمناسبة ممارسة مهامه لدى الجمعية الموضوع تحت تصرفها، وفقاً للتنظيم المعمول به.

● المدة القانونية للوضع تحت التصرف:

يتم الوضع تحت التصرف لمدة أقصاها سنتين (02) قابلة للتجديد مرة واحدة خلال الحياة المهنية للموظف، وذلك دون المساس بأحكام القوانين الأساسية الخاصة.

● الاجراءات القانونية لاقرار وضعية تحت التصرف:

يتم الوضع تحت التصرف وفق مجموعة من الاجراءات القانونية التي ينبغي اتباعها قبل اقرار هذه الوضعية بصفة رسمية، يمكن أن نوجزها في الخطوات الآتية:

1- التأكد من اكتساب العون المعني صفة الموظف المرسم وتوفره على الشروط المذكورة في الفقرة 02 أعلاه.

2- التأكد من أن الجمعية ذات طابع وطني معترف لها بطابع الصالح العام أو المنفعة العمومية فقط، وذلك بعد الاطلاع على القانون الأساسي الخاص بها.

3- اعداد الاطار الخاص بالوضع تحت التصرف، الذي يجب أن يكون في اطار اتفاقية تبرم بين المؤسسة أو الادارة العمومية المستخدمة والجمعية المستقبلة.

حيث يتم اعداد مشروع الاتفاقية سائلة الذكر على نحو تشتمل فيه على تحديد طبيعة النشاطات التي يمارسها الموظف الموضوع تحت التصرف ومدة الوضع تحت التصرف وشروط الخدمة وكذا كفاءات رقابة نشاطاته وتقييمها.

4- ارسال اتفاقية الوضع تحت التصرف قبل امضائها من الجهات المعنية، والى الموظف المعني في ظروف تسمح له بالاعراب عن موافقته على طبيعة النشاطات الموكلة اليه وشروط خدمته.

5- التأكد من موافقة أو عدم موافقة الموظف المعني لاتمام أو توقيف اجراءات الوضع تحت التصرف.

● أداة تكريس وضعية تحت التصرف:

يُكرّس الوضع تحت التصرف حسب الحالة، بموجب قرار أو مقرر تتخذه السلطة التي لها صلاحية التعيين بالمؤسسة أو الإدارة العمومية الأصلية، بعد موافقة الموظف المعني، وفقاً للشروط المحددة في اتفاقية الوضع تحت التصرف سائلة الذكر.

● تقييم الموظف الموضوع تحت التصرف:

يتم تقييم الموظف الموضوع تحت التصرف من قبل مسؤول الجمعية الموضوع لديها، الذي يجب عليه أن يرسل بطاقة التقييم إلى مؤسسته أو إدارته العمومية الأصلية، في الأجل القانونية المحددة لذلك.

● تجديد وانتهاء وضعية تحت التصرف:

يجب على الجمعية المعنية أن تبلغ الموظف الموضوع تحت تصرفها وكذا إدارته الأصلية برغبتها في تجديد أو إنهاء الوضع تحت التصرف قبل شهرين (02) على الأقل من انقضاء الفترة الأولى.

● الإجراء المتبع في حالة ارتكاب الموظف الموضوع تحت التصرف خطأ مهنيًا جسيمًا:

في حالة ارتكاب الموظف الموضوع تحت التصرف خطأ مهنيًا جسيمًا كما هو منصوص عليه في القانون الأساسي العام للتوظيف العمومية. بحيث يحول النظام الداخلي للجمعية دون إبقائه في حالة نشاط لدى الجمعية، فإنه يتعين على هذه الأخيرة أن تعلم الموظف المعني وإدارته الأصلية بإرادتها في إنهاء الوضع تحت التصرف، قبل تاريخ انقضائه.

● الإجراء المتبع في حالة ضرورة المصلحة أو لمتابعة قضائية ضد الموظف الموضوع تحت التصرف:

يمكن للمؤسسة أو الإدارة العمومية الأصلية توقيف حالة الوضع تحت التصرف، في الحالات الآتية:

1- نظراً لضرورة المصلحة، التي يتم تقديرها من طرف المؤسسة أو الإدارة العمومية الأصلية.

2- تعرض الموظف الموضوع تحت التصرف لمتابعة قضائية.

3- حلّ الجمعية المستقبلية.

حيث أنه وفي حالة ثبوت هذه الحالات تعلم المؤسسة أو الإدارة العمومية الأصلية الجمعية المستقبلية بإرادتها في إعادة ادماج الموظف المعني في أجل لا يتعدى خمسة (05) أيام عمل ابتداءً من تاريخ تبليغها.

● الإجراء المتبع في حالة انتهاء مدة الوضع تحت التصرف أو حلّ الجمعية المستقبلية:

ينبغي على الموظف الموضوع تحت التصرف الالتحاق بإدارته الأصلية فور انتهاء مدة الوضع تحت التصرف أو بعد قطع أو توقيف أو حلّ الجمعية المستقبلية طبقاً لأحكام قانون الجمعيات. حيث أنه وفي حالة عدم تحاققه في الأجل القانونية تطبق عليه إجراءات عزل الموظفين بسبب إهمال المنصب.

3- الإجراءات والية تنفيذها:

سوف نسرد فيما يلي أهم الخطوات المشكلة للإجراءات المطلوبة لإدارة عملية التسيير الخاصة بوضعية القيام بالخدمة:

1 / 3 - القيام بالخدمة:

رقم	خطوات الإجراء	الهيئات المتدخلة في الإجراء	الأشخاص المتدخلين في الإجراء
الإلتزام بمواعيد العمل الرسمية (الحضور والغياب)			
01	الحرص على ضرورة إلتزام جميع الموظفين بمواعيد العمل المقررة والتوقيع إلكترونيا أو غير ذلك من الوسائل، بما يحقق الوقت الفعلى للحضور والإنصراف في المواعيد المقررة لذلك	الإدارة المعنية المصلحة التي يعمل بها المعني	موظف إدارة الموارد البشرية المسؤول المباشر
02	تحديد قائمة الموظفين أو الإطارات الذين يمكن إعفائهم من الإلتزام بالتوقيع في حال ما إذا تطلبت طبيعة مهامهم ذلك	الإدارة المعنية المصلحة التي يعمل بها المعني	السلطة صاحبة التعيين موظف إدارة الموارد البشرية
03	على الموظف إخطار مسؤوله المباشر في حال تعذر عليه الحضور أو الإنصراف في المواعيد الرسمية المحددة لذلك، بسبب الظروف الطارئة المبررة	الإدارة المعنية المصلحة التي يعمل بها المعني	المسؤول المباشر الموظف المعني
04	على الموظف أن يخصص كامل وقت العمل لأداء المهام المنوطة به ولا يجوز له مغادرة مكان العمل في أوقات الدوام الرسمية إلا بإذن مسبق من الرئيس المباشر	الإدارة المعنية المصلحة التي يعمل بها المعني	المسؤول المباشر الموظف المعني
05	يعتبر المسؤول أو الرئيس المباشر هو المسؤول الأول عن التبليغ عن إلتزام الموظف بمواعيد العمل الرسمي، وإتخاذ الإجراءات التنظيمية أو التأديبية اللازمة بحق الموظف الذي يتكرر تأخره أو غيابه أو انصرافه، بدون تقديم عذر مقبول أو ترخيص مسبق من رئيسه المباشر	الإدارة المعنية المصلحة التي يعمل بها المعني	موظف إدارة الموارد البشرية المسؤول المباشر الموظف المعني
06	يتعين على موظفي إدارة الموارد البشرية التأكيد الدائم من مدى إلتزام الرؤساء المباشرين بدورهم المنوط بهم في متابعة إلتزام موظفيهم بمواعيد الدوام الرسمي ومحاسبتهم في حالة ثبوت عدم إلتزام أى رئيس مباشر بذلك فلها أن تتخذ الإجراءات التنظيمية اللازمة بحق المسؤول المعني	الإدارة المعنية المصلحة التي يعمل بها المعني	موظف إدارة الموارد البشرية المسؤول المباشر

نظام المناوبة وساعات العمل الليلي أو الإضافية			
07	يمكن للمؤسسة أو الإدارة العمومية تطبيق نظام المناوبة على كل أو بعض الرتب أو الهياكل التنظيمية التابعة لها، وذلك بحسب ظروف ومتطلبات العمل ووفقاً للشروط والإجراءات المحددة في التنظيم المعمول به	الإدارة المعنية المصلحة التي يعمل بها المعني	موظف إدارة الموارد البشرية المسؤول المباشر
المدة القانونية للعمل			
08	يُمكن أن تُقلص المدة القانونية للعمل بالنسبة للموظفين الذين يقومون بنشاطات مُتعبة جداً و/ أو خطيرة، وفق الكيفيات المحددة عن طريق التنظيم	الإدارة المعنية المصلحة التي يعمل بها المعني	موظف إدارة الموارد البشرية المسؤول المباشر
09	يُمكن مطالبة بعض الموظفين ونظراً لخصوصية المهام المسندة إليهم، تأدية مهامهم ليلاً بين الساعة التاسعة (21.00) ليلاً والساعة الخامسة (05.00) صباحاً تُقرر هذه التدابير نظراً لخصوصية المصلحة ووفقاً للشروط المحددة في التنظيم المعمول به	الإدارة المعنية المصلحة التي يعمل بها المعني	موظف إدارة الموارد البشرية المسؤول المباشر
10	يُمكن دعون بعض الموظفين لتأدية ساعات عمل إضافية، يتم اللجوء إليها للضرورة القصوى للمصلحة وبصفة إستثنائية. ولا يمكن بأي حال من الأحوال أن تتعدى الساعات الإضافية نسبة 20 % من المدة القانونية للعمل.	الإدارة المعنية المصلحة التي يعمل بها المعني	موظف إدارة الموارد البشرية المسؤول المباشر
حفظ الوثائق			
11	حفظ الوثائق ذات الصلة بالحضور والانصراف والغيابات في الملف الإداري للموظف أو الموظفين المعنيين	الإدارة المعنية	موظف إدارة الموارد البشرية

3 / 2 - وضعية القيام بالخدمة:

خطوات الإجراء	الهيئات المتدخلة في الإجراء	الأشخاص المتدخلين في الإجراء	3
المرحلة رقم (01): إجراءات عامة			
01	التأكد من صدور أو عدم صدور القرار الوزاري المشترك الذي يضع الموظفين المنتمين لبعض الأسلاك والرتب في حالة القيام بالخدمة لدى المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية ينبغي أن يحدد القرار الوزاري المشترك سالف الذكر قائمة الاسلاك والرتب المعنية وتعداداتها	الإدارة المعنية	موظف إدارة الموارد البشرية المركزية أو المحلية

02	تتولى مسألة تسيير المسار المهني للموظفين الموضوعين في حالة القيام بالخدمة، المؤسسة أو الادارة العمومية التي وُضعوا لديها، وذلك طبقا للأحكام والشروط التي تسيّر رتبة انتمائهم المحددة في القوانين الأساسية الخاصة	الإدارة المستخدمة	السلطة صاحبة التعيين موظف إدارة الموارد البشرية
03	يستفيد الموظفون الذين وضعوا في حالة القيام بالخدمة من مجموعة الحقوق المقررة لجميع الموظفين، حيث أنه يستفيدون طبقا للأحكام التي تسيّر رتبة انتمائهم، لاسيما من الحق في الترقية في الرتبة و الدرجات، التكوين وتحسين المستوى وتجديد المعلومات و الحصول على الأوسمة الشرفية والمكافآت	الإدارة المعنية	السلطة صاحبة التعيين موظف إدارة الموارد البشرية
04	في حالة تنظيم مسابقات التوظيف أو الامتحانات المهنية قصد الترقية أو عمليات التكوين وتحسين المستوى لفائدة الموظفين الموضوعين في حالة القيام بالخدمة، يكون إما من طرف المؤسسة أو الادارة العمومية المستخدمة إذا كان عدد الموظفين يسمح بذلك واما بالتنسيق مع المؤسسة أو الادارة العمومية التي تسيّر رتبة انتماء الموظفين المعنيين	الإدارة المعنية	السلطة صاحبة التعيين موظف إدارة الموارد البشرية
المرحلة رقم (02) : حفظ الوثائق			
05	حفظ الوثائق ذات الصلة بجميع الوضعيات في الملف الإداري للموظف أو الموظفين المعنيين	الإدارة المعنية	موظف إدارة الموارد البشرية
06	ادخال البيانات المتعلقة بجميع الوضعيات ضمن تطبيقات الإعلام الالى المخصصة لهذا الغرض	الإدارة المعنية	موظف إدارة الموارد البشرية

3 / 3 - الوضع تحت التصرف:

خطوات الإجراء	الهيئات المتدخلة في الإجراء	الأشخاص المتدخلين في الإجراء	رقم
المرحلة رقم (01) : تقديم الطلب			
01	تقديم الموظف المعنى طلب وضع تحت تصرف الجمعية المعنية، مرفقا بالوثائق الثبوتية يودع على مستوى أمانة المؤسسة أو الادارة العمومية التي يعمل لديها أو المصلحة التي يتبعها	الإدارة المعنية المصلحة التي يعمل بها المعنى	موظف إدارة الموارد البشرية المسؤول المباشر الموظف المعنى

02	تتولى أمانة المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية تسجيل الطلب قصد تقديمه للجهات المعنية بغرض الدراسة والتقرير	الإدارة المعنية المصلحة التي يعمل بها المعني	موظف الأمانة المختص الموظف المعني
03	دراسة ومراجعة الطلب والوثائق المرفقة به للتأكد من توفره على الشروط القانونية المطلوبة لاسيما من حيث: 1- أن يكون الموظف مُرسماً و يتواجد في وضعية الخدمة 2- أن تكون الجمعية المستقبلية ذات طابع وطني معترف لها بطابع الصالح العام أو المنفعة العمومية 3- أن لا يتنافى الوضع تحت التصرف مع خصوصية السلك أو الرتبة التي ينتمي اليها الموظف المعني، والتي تقررها القوانين الأساسية الخاصة 4- يجب أن يتمتع الموظف الموضوع تحت التصرف بمؤهلات ذات صلة بموضوع الجمعية المعنية وبالمهام الموكلة اليها	الإدارة المعنية	موظف إدارة الموارد البشرية
04	في حالة عدم إستيفاء طلب الموظف المعني للشروط القانونية المحددة في التنظيم المعمول به يتم رفض الطلب	الإدارة المعنية	موظف إدارة الموارد البشرية
05	في حالة إستيفاء طلب الموظف المعني للشروط القانونية الأساسية المحددة في التنظيم المعمول به يتم اعتماد الطلب	الإدارة المعنية	موظف إدارة الموارد البشرية
المرحلة رقم (02) : إجراءات الوضع تحت التصرف			
06	يتم الوضع تحت التصرف لمدة أقصاها سنتين (02) قابلة للتجديد مرة واحدة خلال الحياة المهنية للموظف، وذلك دون المساس بأحكام القوانين الأساسية الخاصة	الإدارة المعنية	موظف إدارة الموارد البشرية
07	اعداد مشروع الاتفاقية على نحو تشتمل فيه على تحديد طبيعة النشاطات التي يمارسها الموظف الموضوع تحت التصرف ومدة الوضع تحت التصرف وشروط الخدمة وكذا كفاءات رقابة نشاطاته وتقييمها	الإدارة المعنية الجمعية المعنية	موظف إدارة الموارد البشرية رئيس الجمعية المعنية أو ممثلها القانوني

08	ارسال إتفاقية الوضع تحت التصرف قبل إمضائها من الجهات المعنية، الى الموظف المعنى في ظروف تسمح له بالاعراب عن موافقته على طبيعة النشاطات الموكلة اليه وشروط خدمته	الإدارة المعنية المصلحة التي يعمل بها المعنى	موظف إدارة الموارد البشرية المسؤول المباشر الموظف المعنى
09	التأكد من إبداء أو عدم إبداء الموظف المعنى لملاحظاته حول مشروع الإتفاقية	الإدارة المعنية المصلحة التي يعمل بها المعنى	موظف إدارة الموارد البشرية المسؤول المباشر الموظف المعنى
10	التأكد من إبداء الموظف المعنى لموافقته على الإتفاقية وطبيعة النشاطات الموكلة اليه وشروط خدمته، قبل إتخاذ قرار أو مقرر الوضع تحت التصرف	الإدارة المعنية المصلحة التي يعمل بها المعنى	موظف إدارة الموارد البشرية المسؤول المباشر الموظف المعنى
11	التنسيق مع ممثلى الجمعية المعنية قصد ضبط الإتفاقية في شكلها النهائى وإمضائها من طرف كافة أطرافها بمعنية الموظف المعنى	الإدارة المعنية الجمعية المعنية	موظف إدارة الموارد البشرية رئيس الجمعية المعنية أو ممثلها القانونى الموظف المعنى
12	إعداد مشروع قرار أو مقرر الوضع تحت التصرف وفقا للشروط المحددة في الإتفاقية بغية تقديمه للإمضاء	الإدارة المعنية	موظف إدارة الموارد البشرية
13	التأكد من أنه قد تم توقيع قرار أو مقرر الوضع تحت التصرف من طرف السلطة التي لها صلاحية التعيين ، بعد موافقة الموظف المعنى، وفقا للشروط المحددة في إتفاقية الوضع تحت التصرف	الإدارة المعنية	السلطة صاحبة التعيين موظف إدارة الموارد البشرية
14	التأكد من شغل أو عدم شغل الموظف المعنى لمنصب عالى، وفي حالة ثبوت شغله لمنصب عالى فإنه ينبغي إتخاذ إجراءات إنهاء المهام في ذات المنصب إبتداء من تاريخ وضعه تحت التصرف	الإدارة المعنية	موظف إدارة الموارد البشرية
15	إتخاذ إجراءات التبليغ بنسخة عن الإتفاقية وقرار أو مقرر الوضع تحت التصرف و/ أو قرار أو مقرر إنهاء المهام في المنصب العالى لجميع الجهات المعنية	الإدارة المعنية الجمعية المعنية	موظف إدارة الموارد البشرية رئيس الجمعية المعنية أو ممثلها القانونى الموظف المعنى
المرحلة رقم (03) : تقييم الموظف الموضوع تحت التصرف			
16	يتم تقييم الموظف الموضوع تحت التصرف من قبل مسؤول الجمعية الموضوع لديها	الجمعية المعنية	رئيس الجمعية المعنية أو ممثلها القانونى

17	يرسل بطاقة التقييم الى مؤسسته أو ادارته العمومية الأصلية، في الاجال القانونية المحددة لذلك	الإدارة المعنية الجمعية المعنية	موظف إدارة الموارد البشرية رئيس الجمعية المعنية أو ممثها القانونى الموظف المعنى
المرحلة رقم (04) : تجديد الوضع تحت التصرف			
18	يجب على الجمعية المعنية أن تبلغ الموظف الموضوع تحت تصرفها وكذا ادارته الأصلية برغبتها في تجديد أو انهاء الوضع تحت التصرف قبل شهرين (02) على الأقل من انقضاء الفترة الأولى	الإدارة المعنية الجمعية المعنية	موظف إدارة الموارد البشرية رئيس الجمعية المعنية أو ممثها القانونى
المرحلة رقم (05) : وقف وإنهاء الوضع تحت التصرف			
19	في حالة ارتكاب الموظف المعنى خطأ مهنياً جسيماً كما هو منصوص عليه في القانون الأساسى العام للتوظيف العمومية بحيث يحول النظام الداخلى للجمعية دون ابقائه في حالة نشاط لدى الجمعية، فانه يتعين على هذه الاخيرة أن تعلمه وادارته الأصلية بارادتها في انهاء الوضع تحت التصرف، قبل تاريخ انقضائه	الإدارة المعنية الجمعية المعنية	موظف إدارة الموارد البشرية رئيس الجمعية المعنية أو ممثها القانونى الموظف المعنى
20	يمكن للمؤسسة أو الادارة العمومية الأصلية توقيف حالة الوضع تحت التصرف، في الحالات الاتية: 1- نظراً لضرورة المصلحة التى يتم تقديرها من طرف المؤسسة أو الادارة العمومية الأصلية 2- تعرض الموظف الموضوع تحت التصرف لمتابعة قضائية 3- حلّ الجمعية المستقبلية	الإدارة المعنية الجمعية المعنية	موظف إدارة الموارد البشرية رئيس الجمعية المعنية أو ممثها القانونى الموظف المعنى
21	تعلم المؤسسة أو الادارة العمومية الأصلية الجمعية المستقبلية بارادتها في اعادة ادماج الموظف المعنى في أجل لا يتعدى خمسة (05) أيام عمل ابتداء من تاريخ تبليغها	الإدارة المعنية الجمعية المعنية	موظف إدارة الموارد البشرية رئيس الجمعية المعنية أو ممثها القانونى
22	ينبغى على الموظف الموضوع تحت التصرف الالتحاق بادارته الأصلية فور انتهاء مدة الوضع تحت التصرف أو بعد قطع أو توقيف أو حلّ الجمعية المستقبلية طبقاً لأحكام قانون الجمعيات	الإدارة المعنية الجمعية المعنية	موظف إدارة الموارد البشرية الموظف المعنى
23	متابعة مدى إلتحاق الموظف المعنى بمنصب عمله عقب إنتهاء أو وقف أو قطع حالة الوضع تحت التصرف	الإدارة المعنية المصلحة التى يعمل بها المعنى	موظف إدارة الموارد البشرية المسؤول المباشر

24	في حالة عدم التحاقه في الاجال القانونية تطبق عليه اجراءات عزل الموظفين بسبب اهمال المنصب	الإدارة المعنية المصلحة التي يعمل بها المعني	موظف إدارة الموارد البشرية المسؤول المباشر
المرحلة رقم (06) : حفظ الوثائق			
25	حفظ الوثائق ذات الصلة حسب الحالة في الملف الإداري للموظف أو الموظفين المعنيين	الإدارة المعنية	موظف إدارة الموارد البشرية
26	ادخال بيانات الوضع تحت التصرف و/أو إنهاء المهام في المنصب العالي ضمن تطبيقات الإعلام الالى المخصصة لهذا الغرض	الإدارة المعنية	موظف إدارة الموارد البشرية

خامسا: الملاحق والنماذج.

سوف نسرد فيما يلي أهم نماذج الوثائق الإدارية ذات الصلة التي يمكن إستعمالها أثناء عملية التسيير الخاصة بوضعية القيام بالخدمة، والتي نعددها فيما يلي:

- 1- قرار أو مقرر وضع تحت التصرف.
- 2- قرار أو مقرر إعادة إدماج بعد وضع تحت التصرف
- 3- الإتفاقية الإطار.

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

قرار أو مقرر وضع تحت التصرف

- 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 القانون رقم 12 - 06 المؤرخ في 18 صفر عام 1433 الموافق 12 يناير سنة 2012 يتعلق بالجمعيات،
 - 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،
 - وبناء على الإتفاقية رقم المؤرخة في المبرمة بين (ذكر المؤسسة أو الادارة العمومية المستخدمة) و (ذكر الجمعية المستقبلية) المحددة لإطار الوضع تحت التصرف ومدته وشروط الخدمة وكذا كفاءات رقابة النشاطات وتقييمها،
 - 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 الوضع تحت التصرف المقدم من طرف المعني (ة) بتاريخ،
 - وباقتراح من

يقرر

- المادة الأولى: يُوضع (بيان الاسم واللقب) تحت تصرف لدى (تحديد التسمية الرسمية للجمعية المعنية) لشغل مهام 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 الادماج بعد الوضع تحت التصرف

- 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 القانون رقم 12 - 06 المؤرخ في 18 صفر عام 1433 الموافق 12 يناير سنة 2012 والمتعلق بالجمعيات،
 - 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 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 الإتفاقية رقم المؤرخة في المبرمة بين (ذكر المؤسسة أو الإدارة العمومية المستخدمة) و (ذكر الجمعية المستقبلية) المحددة لإطار الوضع تحت التصرف ومدته وشروط الخدمة وكذا كفاءات رقابة النشاطات وتقييمها،
 - وبناء على (ذكر سبب انتهاء أو قطع الوضع تحت التصرف بدقة)،
 - وباقتراح من

يقرر

- المادة الأولى: يُعاد إدماج (بيان الاسم واللقب) بعد انتهاء فترة وضعه تحت التصرف، 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)

اتفاقية الوضع تحت التصرف بين (بيان المؤسسة أو الادارة
العمومية المستخدمة).

و

..... (بيان الجمعية المستقبلية)

تبرم هذه الاتفاقية بين:

- تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المستخدمة، عنوان مقرها الإداري، وصفة السلطة التي لها صلاحية التعيين، الممضي باسمها،

من جهة،

و

- تحديد الجمعية المستقبلية المعنية، عنوان مقرها الإداري، وصفة مسؤول الجمعية الممضي باسمها،

من جهة أخرى،

تم الاتفاق وتقرير ما يأتي:

أولاً: أحكام عامة.

المادة الأولى: موضوع الاتفاقية.

تهدف هذه الاتفاقية إلى تحديد الشروط العامة و طبيعة النشاطات التي يمارسها الموظف أوالموظفين الموضوعين تحت التصرف ومدته وشروط الخدمة وكذا كفاءات رقابة نشاطاته وتقييمها وكفاءات انتهاء مدة الوضع تحت التصرف، المنتمين (بيان المؤسسة أو الادارة العمومية المستخدمة التي تدعى في صلب الاتفاقية ب"المؤسسة المستخدمة")، لفائدة..... (بيان الجمعية المستقبلية المعنية، التي تدعى في صلب الاتفاقية ب " المستفيد من الوضع تحت التصرف ") ، تتمثل الرتب المعنية بالوضع تحت التصرف في الرتب الآتية:

-
-

المادة 2: الإطار القانوني و التنظيمي المرجعي.

تدرج هذه الاتفاقية في إطار وضع حيز التنفيذ وضعية تحت التصرف، المحددة 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،
- القانون رقم 12- 06 المؤرخ في 18 صفر عام 1433 الموافق 12 يناير سنة 2012 والمتعلق بالجمعيات،

- المرسوم التنفيذي رقم ...- المؤرخ في الموافق سنة
المتضمن القانون الأساسي الخاص ب (سلك الانتماء) لاسيما المادة منه،
- المرسوم التنفيذي رقم 20 - 373 المؤرخ في 12 ديسمبر 2020 المتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف،

المادة 3: تبرم هذه الاتفاقية وفق نمط التراضي البسيط.

ثانيا: نظام الوضع تحت التصرف.

المادة 4: طبيعة النشاطات التي يمارسها الموظف الموضوع تحت التصرف.

يجب على الموظف الموضوع تحت تصرف المستفيد من الوضع أن يتمتع بمؤهلات ذات صلة بموضوع الجمعية وبالمهام الموكلة اليها.
وبهذه الصفة، يجب أن يمارس مهامها تحت سلطة مسؤول الجمعية تكون مماثلة للمهام والوظائف المرتبطة برتبته الأصلية، والتي يمكن أن نوجزها حسب طبيعتها في الاتي:

- مهام ادارية، تتمثل في:

-

- مهام تقنية، تتمثل في:

-

المادة 5: مدة الوضع تحت التصرف.

يتم الوضع تحت التصرف لمدة أقصاها سنتان (02) قابلة للتجديد مرة واحدة خلال الحياة المهنية للموظف.

تقدر مدة الوضع تحت التصرف ب (تحديد المدة بالسنة أو السنوات).

يسري مفعول الوضع تحت التصرف سالف الذكر، الذي يخص السيد (ة)
ابتداء من (تحديد التاريخ بدقة)

المادة 6: شروط الخدمة.

ويقصد بشروط الخدمة القواعد التي تحكم علاقة الموظف الموضوع تحت التصرف بالجمعية المستقبلية. وهي قائمة الشروط أو القواعد التي ينبغي قراءتها والموافقة عليها من طرف الموظف المعني. والتي يمكن ان نوجزها في الآتي:
1- ما هي الخدمة التي تقدمها الجمعية:

.....
(يتم ذكر باختصار الهدف أ الأهداف الرئيسية للجمعية).

2- يجب على الموظف الموضوع تحت تصرف الجمعية المستقبلية أن يتمتع بمؤهلات ذات صلة بموضوع الجمعية وبالمهام الموكلة اليها.

3- يجب على الموظف الموضوع تحت تصرف الجمعية المستقبلية ان يمارس مهامه على مستوى سلمي مماثل للمهام والوظائف المرتبطة برتبته الأصلية. ويمارس مهامه تحت سلطة مسؤول الجمعية التي وضع تحت تصرفها.

4- يتمتع الموظف الموضوع تحت تصرف الجمعية المستقبلية بجميع الحقوق والامتيازات المقررة لأعضاء الجمعية بمناسبة أدائهم لمهامهم أو نشاطاتهم الجمعوية، مالم تكن تتعارض مع النصوص التشريعية أو التنظيمية التي تخص رتبته.

5- ساعات الخدمة، وهي نفس ساعات العمل التي يخضع لها مستخدمى المؤسسات والادارات العمومية، يمكن تعديل توزيع ساعات العمل وفقا لضرورات المصلحة.

6- التكوين وتحسين المستوى، يمكن أن يستفيد الموظف الموضوع تحت تصرف الجمعية المستقبلية من دورات تكوين أو تحسين المستوى، حسب خصوصية الجمعية المعنية وعلى عاتقها.

7- يخضع الموظف الموضوع تحت التصرف للنظام الداخلي الخاص بالجمعية المستقبلية.

8-

9-

المادة 07: الموظفين أو الأعوان المعنيين بالوضع تحت التصرف.

ترفق القائمة الاسمية للموظفين المعنيين بالوضع تحت التصرف، بأصل هذه الاتفاقية، والبالغ عددهم

المادة 08: الموافقة على بنود الاتفاقية وامضائها.

ترسل نسخة عن اتفاقية الوضع تحت التصرف قبل امضائها، الى الموظف المعني، في ظروف تسمح له بالاعراب عن موافقته على طبيعة النشاطات الموكلة اليه وشروط خدمته.

المادة 09: تقييم الموظف الموضوع تحت التصرف.

يتم تقييم الموظف الموضوع تحت التصرف من قبل مسؤول الجمعية المستقبلية الموضوع لديها، الذي يرسل بطاقة التقييم الى مؤسسته أو الادارة العمومية الاصلية التي يتبعها.

المادة 10: تقاضي الرتب للموظف الموضوع تحت التصرف.

يستمر الموظف الموضوع تحت التصرف في تقاضي راتبه حسب رتبة انتمائه من طرف مؤسسته أو ادارته الأصلية.

وزيادة على الراتب يمكن أن يستفيد الموظف المعني من تعويضات عن التكاليف التي تحملها بمناسبة ممارسة مهامه لدى الجمعية الموضوع تحت تصرفها، وفقاً للتنظيم المعمول به.

المادة 11: تجديد وانهاء وضعية تحت التصرف.

يجب على الجمعية المعنية أن تبلغ الموظف الموضوع تحت تصرفها وكذا ادارته الأصلية برغبتها في تجديد أو إنهاء الوضع تحت التصرف قبل شهرين (02) على الاقل من انقضاء الفترة الأولى.

المادة 12: الاجراء المتبع في حالة ارتكاب الموظف الموضوع تحت التصرف خطأ مهنيًا جسيمًا.

في حالة ارتكاب الموظف الموضوع تحت التصرف خطأ مهنيًا جسيمًا كما هو منصوص عليه في القانون الأساسي العام للتوظيف العمومية. بحيث يحول النظام الداخلي للجمعية دون ابقائه في حالة نشاط لدى الجمعية، فانه يتعين على هذه الاخيرة أن تعلم الموظف المعني وادارته الأصلية بارادتها في إنهاء الوضع تحت التصرف، قبل تاريخ انقضائه.

المادة 13: انتهاء أو وقف مدة الوضع تحت التصرف.

يمكن للمؤسسة أو الادارة العمومية الأصلية توقيف حالة الوضع تحت التصرف، في الحالات الاتية:

1- نظراً لضرورة المصلحة، التي يتم تقديرها من طرف المؤسسة أو الادارة العمومية الأصلية.

2- تعرض الموظف الموضوع تحت التصرف لمتابعة قضائية.

3- حلّ الجمعية المستقبلية.

حيث انه وفي حالة ثبوت هذه الحالات تعلم المؤسسة أو الادارة العمومية الأصلية الجمعية المستقبلية بارادتها في اعادة ادماج الموظف المعني في أجل لا يتعدى خمسة (05) أيام عمل ابتداء من تاريخ تبليغها.

ينبغي على الموظف الموضوع تحت التصرف الالتحاق بادارته الأصلية فروع انتهاء مدة الوضع تحت التصرف أو بعد قطع أو توقيف أو حل الجمعية المستقبلية طبقاً لأحكام قانون الجمعيات. حيث أنه وفي حالة عدم تحاققه في الاجال القانونية تطبق عليه اجراءات عزل الموظفين بسبب اهمال المنصب.

ثالثاً: التزامات الاطراف.

المادة 14: التزامات المؤسسة المستخدمة.

تلتزم المؤسسة المستخدمة، بمايلي:

-

المادة 15: التزامات المستفيد من الوضع تحت التصرف.

يلتزم المستفيد من الوضع تحت التصرف، بمايلي:

..... -

المادة 16: التزامات الموظف الموضوع تحت التصرف.

يلتزم الموظف الموضوع تحت التصرف، بمايلي:

..... -

رابعاً: أحكام مختلفة.

المادة 17: كيفيات تعديل أو فسخ الاتفاقية.

- ينبغي على طرفا الاتفاقية العمل على تنفيذ كافة الالتزامات ، وفي حالة عدم تنفيذ الالتزامات المتفق عليها في هذا الإطار، يمكن تعديل أو فسخ هذه الاتفاقية من طرف احد الطرفين.

- 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 18: سرية الاتفاقية.

تدخل هذه الاتفاقية حيز التنفيذ ابتداء من تاريخ التوقيع عليها من الاطراف المعنية.

حرر ب في

قرئ وصادق عليه

(من طرف الجمعية المستقبلية المعنية)

(من طرف المؤسسة أو الإدارة المعنية)

(الموظف المعني)

الفصل الثاني

سياسات وإجراءات التسيير الخاصة بوضعية الإنتداب

أولاً: المقدمة.

في هذا الفصل الثاني سيتم التطرق إلى السياسات والإجراءات والية التنفيذ التي يتم إتباعها في إدارة أحد عمليات التسيير والمتمثلة في سياسات وإجراءات التسيير الخاصة بوضعية الإنتداب، والشروط والضوابط المتبعة في إدارتها وفقاً لأحكام القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية والنصوص التنظيمية المتخذة لتطبيقه.

ثانياً: الأهداف.

نهدف من خلال هذا الفصل إلى تحقيق الآتي:

- توضيح السياسات والإجراءات ذات الصلة بعملية في سياسات وإجراءات التسيير الخاصة بوضعية الإنتداب، وتوثيقها وتأصيلها ليتم إتباعها من قبل مسيري الموارد البشرية والمسؤولين المباشرين وأصحاب السلطة التي لها صلاحية التعيين و الموظفين المعيّنين.
- توضيح خطوات عملية في سياسات وإجراءات التسيير الخاصة بوضعية الإنتداب ، والمدة الزمنية التي قد تستغرقها.
- توضيح الإجراءات المترتبة على عملية في سياسات وإجراءات التسيير الخاصة بوضعية الإنتداب الأمر الذي من شأنه ضمان أداء أفضل الخدمات للموظفين المعيّنين وبالشكل الصحيح.
- تحديد نماذج الوثائق الإدارية ذات الصلة التي يمكن إستعمالها خلال عملية في سياسات وإجراءات التسيير الخاصة بوضعية الإنتداب.

ثالثاً: التعريفات.

- الموظف: كل عون عيّن في وظيفة عمومية دائمة ورسم في رتبة في السلم الإداري.
- الإنتداب: هو حالة الموظف الذي يوضع خارج سلكه الأصلي و/أو إدارته الأصلية.
- الحياة المهنية: وهي المدة الزمنية التي يقضيها الموظف في حالة نشاط لدى المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية منذ توظيفه إلى غاية نهاية خدمته.
- إعادة الإدماج: رجوع الموظف المنتدب إلى منصبه أو رتبته الأصلية بعد إستتفاذ حقه في الإنتداب.

- رتبة الإستقبال: وهي الرتبة التي يتم فيها التكفل بالموظف المنتدب في الرتبة.
 - الصفة المهنية: وهي الرتبة أو المنصب المشغول من طرف الموظف المعني.
 - العلاقة الوظيفية: وهي العلاقة القائمة بين الموظف المعني والإدارة المستخدمة بناءً على قرار أو مقرر التوظيف.
 - السلطة المخولة صلاحية التعيين: وهي الصفة أو السلطة الإدارية التي يملكها الموظف المؤهل والتي تمكنه من تسيير الحياة المهنية للموظفين.
 - السلم الإداري: وهو المسؤول المباشر للموظف المعني.
- رابعاً: السياسة.**

1- المرجعية القانونية والتنظيمية (النصوص ذات العلاقة):

ترتبط السياسات والإجراءات في هذا الفصل أساساً بالقانون الأساسي العام للوظيفة العمومية والنصوص التنظيمية المتخذة لتطبيقه، والتي نوضحها فيمايلي:

المواد ذات الصلة	النشر	المرجعية القانونية
من المادة 133 إلى المادة 139	الجريدة الرسمية عدد 46 المؤرخة في 16 يوليو 2006 الصفحة 03	الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ في 15 جويلية 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية
من المادة 03 إلى المادة 18	الجريدة الرسمية عدد 77 مؤرخة في 20 ديسمبر 2020، الصفحة 05	المرسوم التنفيذي رقم 20- 373 ممضى في 12 ديسمبر 2020 يتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف
إبداء رأى، بخصوص إحالة الموظفين المنتدبين لممارسة عهدة انتخابية على التقاعد		المراسلة رقم 4362 DGFPPRA المؤرخة في 12 - 06 - 2016
إبداء رأى، بخصوص كفاءات و إجراءات انتداب الموظفين في الرتبة والإدماج بعد الانتداب		المراسلة رقم 6366 DGFPPRA المؤرخة في 21 - 05 - 2017
إبداء رأى، بخصوص انتداب موظف للتكوين بالخارج		المراسلة رقم 8795 DGFPPRA المؤرخة في 24 - 07 - 2017
إبداء رأى، بخصوص التكفل بالموظفين المنتدبين لشغل مناصب عليا		المراسلة رقم 10547 DGFPPRA المؤرخة في 17 - 09 - 2017
إبداء رأى، بخصوص انتداب المترشحين لأداء عهدة انتخابية		المراسلة رقم 3490 DGFPPRA المؤرخة في 19 - 03 - 2018
إبداء رأى، بخصوص الوضعية الادارية لموظفين المعينين كاعضاء ضمن المندوبيات الولائية والبلدية للسلطة المستقلة للانتخابات		المراسلة رقم 3794 DGFPPRA المؤرخة في 13 - 04 - 2020
إبداء رأى، بخصوص مدى استفادة أعضاء مندوبيات السلطة المستقلة للانتخابات من الحق في الانتداب		المراسلة رقم 4166 DGFPPRA المؤرخة في 04 - 05 - 2020

2- الشروط والضوابط (الأحكام العامة):

1 / 2 - وضعية الانتداب:

• تعريف وضعية الانتداب:

الانتداب هو حالة الموظف الذي يوضع خارج سلوكه الأصلي و/ أو ادارته الأصلية، مع مواصلة استفادته في سلوكه لدى المؤسسة أو الادارة العمومية التي ينتمي اليها، من حقوقه في الأقدمية وفي الترقية وفي التقاعد.

• مُستخرجات تعريف وضعية الانتداب:

يمكن أن نستنتج من تعريف وضعية الانتداب المذكور في الفقرة 01 أعلاه، مجموعة من النتائج، يمكن أن نُلخصها في الآتي:

1- أن وضعية الانتداب تخص الموظفين فقط.

2- أن وضعية الانتداب تُمكن من وضع الموظف خارج سلوكه الاصلي لدى ادارته الاصلية أو غيرها.

3- أن وضعية الانتداب تُمكن من وضع الموظف في حالة نشاط خارج ادارته الأصلية.

4- أن وضعية الانتداب تُمكن الموظف من الاستفادة في سلوكه الأصلي ولدى ادارته الأصلية من حقوقه في الاقدمية وفي الترقية وفي التقاعد.

• أنواع وضعية الانتداب:

أنه وبعد استقراء أحكام كل من الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ في 15 جويلية 2006 و المرسوم التنفيذي رقم 20 - 373 المؤرخ في 12 ديسمبر 2020، سالف الذكر، نجد أن وضعية الانتداب يمكن أن تنقسم الى نوعين (02)، هما:

1- الانتداب بقوة القانون، والتي يتم من خلالها تمكين الموظف من ممارسة:

- وظيفة عضو في الحكومة.

- عهدة انتخابية دائمة في مؤسسة وطنية أو جماعة اقليمية. (2)

- وظيفة عليا للدولة أو منصب عال في مؤسسة أو ادارة عمومية غير تلك التي ينتمي اليها.

²- هذا ويحكم مسألة الانتداب لدى جماعة اقليمية، المرسوم التنفيذي رقم 13 - 91 المؤرخ في 25 فبراير 2013 الذي يحدد شروط انتداب المنتخبين المحليين والعلاوات الممنوحة لهم، وكذا التعليمات الوزارية المشتركة رقم 06 المؤرخة في 28 اكتوبر 2013 التي تحدد كفاءات تطبيقه.

- عهدة نقابية دائمة وفق الشروط التي يحددها التشريع المعمول به.
- متابعة تكوين منصوص عليه في القوانين الأساسية الخاصة.
- تمثيل الدولة في مؤسسات أو هيئات دولية.
- متابعة تكوين أو دراسات اذا ما تم تعيين الموظف لذلك من المؤسسة أو الادارة العمومية التي ينتمي اليها.

2- الانتداب بناءً على طلب الموظف، والذي يتم من خلاله تمكين الموظف من ممارسة:

- نشاطات لدى مؤسسة أو ادارة عمومية أخرى و/أو في رتبة غير رتبته الأصلية.
- وظائف تأطير لدى المؤسسات أو الهيئات التي تمتلك الدولة كل رأس مالها أو جزء منه.
- مهمة في اطار التعاون أو لدى مؤسسات أو هيئات دولية.

● شروط الاستفادة من وضعية الانتداب:

يتم اقرار وضعية الانتداب والاستفادة منها لفائدة الموظفين المعنيين، بتوفر مجموعة من الشروط، نوجزها في الاتي:

- 1- أن يكون الموظف مُرسماً و يتواجد في وضعية الخدمة.
- 2- توفر حالات الانتداب سواءاً بقوة القانون أو بناءً على الطلب واثباتها بالوثائق المطلوبة.
- 3- توفر النسبة القانونية المحددة في القانون الأساسي الخاص برتبة انتماء الموظف المعني بالنسبة لحالات الانتداب بناءً على طلب الموظف.

2 / 2 - المدة القانونية للإنتداب:

يكون اقرار وضعية الانتداب لمدة دنيا قدرها ستة (06) أشهر ومدة قصوى قدرها خمس (05) سنوات خلال الحياة المهنية للموظف، وفي حدود السن القانونية للتقاعد.

غير أن مدة الانتداب تكون في الحالات المنصوص عليها بموجب المادة 134 من الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ في 15 جويلية 2006، سالف الذكر، مُساوية لمدة ممارسة الوظيفة أو العهدة أو متابعة التكوين أو الدراسات التي تم الانتداب من أجلها.

2 / 3 - إعادة الإدماج بعد الإنتداب:

عند انقضاء مدة الانتداب يُعاد ادماج الموظف المعني بقوة القانون في رتبته الأصلية بقوة القانون ولو كان زائداً على العدد، أي يتم ادماجه حتى ولو دون توفر المنصب المالي الشاغر.

كما يعيّن في منصب يوافق رتبته وتكون له الأولوية في التعيين في المنصب الذي كان يشغله قبل انتدابه، اذا كان محل انتداب بقوة القانون.

حيث أنه لا تحول إعادة ادماج الموظف المعني اطلاقاً دون مباشرة متابعته تأديبياً بسبب أخطاء منسوبة اليه خلال مدة انتدابه.

2 / 4 - تقييم الموظف المتواجد في وضعية الإنتداب:

يتم تقييم الموظف من قبل المؤسسة أو الهيئة التي تم انتدابه اليها خلال كامل مدة الانتداب للحالات الآتية:

1- انتداب الموظف لممارسة وظيفة عليا للدولة أو منصب عال في مؤسسة أو ادارة عمومية غير تلك التي ينتمي اليها.

2- انتداب الموظف لتمثيل الدولة في مؤسسات أو هيئات دولية.

3- حالات الانتداب المحددة بموجب المادة 135 من القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.

بحيث يتم ارسال بطاقة تقييمه بصفة دورية من طرف المؤسسة أو الهيئة المنتدب لديها الى ادارته الأصلية.

كما أنه، ولنفس الغرض وفي حالة انهاء الانتداب للحالات سألفة الذكر قبل انتهاء المدة المقررة للانتداب ترسل المؤسسة أو الهيئة المنتدب اليها بطاقة تقييم حول كيفية خدمة المعني إلى ادارته الاصلية.

2 / 5 - ترقية الموظف المتواجد في وضعية الإنتداب:

• ترقية في الدرجات:

تنقسم مسألة الترقية في الدرجات للموظفين المنتدبين الى قسمين (02) اثنين هما، الترقية في المدة الدنيا و الترقية في المدة المتوسطة، نوجزهما في الآتي:

1- الترقية وفق المدة الدنيا، يرقى الموظف المنتدب في رتبته الأصلية في المدة الدنيا، خلال فترة الانتداب للحالات الآتية:

- الموظف المنتدب لممارسة وظيفة عضو في الحكومة.

- الموظف المنتدب لممارسة عهدة انتخابية دائمة في مؤسسة وطنية أو جماعة اقليمية.

- الموظف المنتدب لممارسة وظيفة عليا للدولة أو منصب عال في مؤسسة أو ادارة عمومية غير تلك التي ينتمي اليها.

- الموظف المنتدب لممارسة وظائف تأطير لدى المؤسسات أو الهيئات التي تمتلك الدولة كل رأسمالها أو جزءاً منه.

2- الترقية وفق المدة المتوسطة، يرقى الموظف المنتدب في رتبته الأصلية في المدة المتوسطة، خلال فترة الانتداب للحالات الآتية:

- الموظف المنتدب لممارسة عهدة نقابية دائمة وفق الشروط التي يحددها التشريع والتنظيم المعمول به.
- الموظف المنتدب لمتابعة تكوين منصوص عليه في القوانين الاساسية الخاصة.
- الموظف المنتدب لتمثيل الدولة في مؤسسات أو هيئات دولية.
- الموظف المنتدب لمتابعة تكوين أو دراسات اذا ما تم تعيين الموظف لذلك من طرف المؤسسة أو الادارة العمومية التي ينتمي اليها.
- الموظف المنتدب لممارسة نشاطات لدى مؤسسة أو ادارة عمومية أخرى و/أو في رتبة غير رتبته الاصلية.
- الموظف المنتدب لممارسة مهمة في اطار التعاون أو لدى مؤسسات أو هيئات دولية.

• الترقية في الرتبة:

يستفيد من الترقية في الرتبة طبقا لأحكام القانون الأساسي الخاص الذي يحكمها، الموظف المنتدب في اطار أحكام المادة 134 من الامر رقم 06 - 03 المؤرخ في 15 جويلية 2006، سالف الذكر، فقط، أي حالات الانتداب بقوة القانون. (3)

2 / 6 - واجبات الموظف المتواجد في وضعية الإنتداب:

دون الاخلال بالواجبات المنصوص عليها في القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية وكذا القانون الاساسي الخاص الذي يحكمه، يخضع الموظف المنتدب للقواعد التي تحكم المنصب الذي تم انتدابه اليه، وكذا النظام الداخلي للمؤسسة أو الهيئة المستقبلية.

2 / 7 - شروط خاصة للوضع في بعض حالات الانتداب بناءً على الطلب:

تشمل هذه الشروط الخاصة المحددة بموجب المادة 26 من المرسوم التنفيذي رقم 20 - 373 المؤرخ في 12 ديسمبر 2020، سالف الذكر، فقط، الوضع في حالتي الانتداب من أجل ممارسة وظائف تأطير لدى المؤسسات أو الهيئات التي تمتلك الدولة كل رأسمالها أو جزءاً منه، وكذا الانتداب من أجل ممارسة مهمة في اطار التعاون أو لدى مؤسسات أو هيئات دولية. بحيث تتمثل هذه الشروط الخاصة في الاتي:

1- أن ينتمي الموظف الى احدى الرتب المصنفة في المجموعة "أ" على الأقل.

2- أن يثبت الموظف المعني على الأقل خمس (05) سنوات من الخدمة الفعلية في رتبته الاصلية.

³ - يكون تاريخ سريان قرارات أو مقررات الترقية بالنسبة للموظفين المنتدبين ابتداء من تاريخ التوقيع وليس التنصيب، كون المعنيين يمارسون مهامهم لدى مؤسسات وادارات عمومية أخرى.

2 / 8 - الإنتداب في الرتبة:

• تعريف الانتداب في الرتبة:

وهو الحالة التي يوضع فيها الموظف بناءً على طلبه خارج سلكه أو رتبته الأصلية سواء لدى ادارته الأصلية أو لدى ادارة أو مؤسسة عمومية أخرى.

• شروط الانتداب في الرتبة:

يتم اقرار وضعية الانتداب في الرتبة والاستفادة منها لفائدة الموظفين المعنيين، بتوفر مجموعة من الشروط، نوجزها في الاتي:

- 1- أن يكون الانتداب في الرتبة بناءً على طلب الموظف المعني.
- 2- أن يتم الانتداب في الرتبة دون المساس بأحكام القوانين الأساسية الخاصة.
- 3- أن يتم انتداب الموظف في رتبة تكون شروط الالتحاق بها ومستواها التأهيلي معادلة لرتبته الأصلية.
- 4- أن يكون الموظف المعني بالانتداب مرسماً في رتبته الأصلية.

• أحكام خاصة بالانتداب في الرتبة:

تتميز وضعية الانتداب في الرتبة ببعض الأحكام الخاصة نوجزها في النقاط الاتية:

- 1- أن وضعية الانتداب في الرتبة يتم اقرارها بناء على طلب الموظف المعني.
- 2- أن الانتداب في الرتبة يكون لمدة دنيا قدرها سنتان (02).
- 3- أن الانتداب في الرتبة والادماج فيها نهائياً يكون بناء على طلب الموظف المعني وبعد موافقة الادارتين الأصلية والمستقبلية و أخذ الرأي المطابق من اللجنة الادارية المتساوية الأعضاء ازاء رتبة الاستقبال.
- 4- أنه تؤخذ فترة انتداب الموظف في الرتبة التي يدمج فيها في الحسابان للترقية أو التعيين في منصب عال.

2 / 9 - تقاضي الراتب بالنسبة للموظف المنتدب:

يمكن أن نميز في هذه المسألة ثلاث نقاط مختلفة نظمتها المواد 28، 29 و 30 من المرسوم التنفيذي رقم 20 - 373 المؤرخ في 12 ديسمبر 2020، سالف الذكر، نوجزها في الاتي:

- 1- الأصل أن يُدفع راتب الموظف المنتدب وكذا الاشتراكات التي تقع على عاتق المستخدم طبقاً للتشريع المعمول به، من قبل المؤسسة أو الهيئة المستقبلية. وذلك انطلاقاً من مبدأ أن تقاضي الراتب يكون من المؤسسة أو الهيئة التي يمارس الموظف فيها مهامه فعلياً.
- 2- يمكن أن يدفع راتب الموظف المنتدب لمتابعة تكوين أو دراسات من قبل المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها، طبقاً للتنظيم المعمول به في هذا المجال.
- 3- أنه يتقاضى الموظف المنتدب في رتبة غير رتبته الأصلية راتبه على أساس الصنف الموافق لتصنيف رتبة الاستقبال وكذا النظام التعويضي المرتبط بها.

2 / 10 - إنهاء وضعية الانتداب.

مع مراعاة حالات الانتداب بقوة القانون، يُمكن إنهاء الانتداب قبل تاريخ انقضائه، أما بناءً على طلب الإدارة الأصلية وأما الإدارة أو الهيئة المستقبلية وأما بناءً على طلب الموظف المنتدب بعد موافقة الإدارة الأصلية والإدارة أو الهيئة المستقبلية.

2 / 11 - الاحالة على التقاعد للموظف المتواجد في وضعية الانتداب:

يُحال الموظف الموجود في وضعية انتداب الذي يستوفي الشروط القانونية للتقاعد مباشرة على التقاعد عند انتهاء ممارسة الوظيفة أو العهدة الانتخابية أو متابعة التكوين أو الدراسات التي أنتدب من أجلها. وذلك بالنسبة للحالات الآتية ذكرها:

- الموظف المنتدب لممارسة عهدة انتخابية دائمة في مؤسسة وطنية أو جماعة اقليمية.
- الموظف المنتدب لممارسة عهدة نقابية دائمة وفق الشروط التي يحددها التشريع والتنظيم المعمول به.
- الموظف المنتدب لمتابعة تكوين منصوص عليه في القوانين الاساسية الخاصة.
- الموظف المنتدب لمتابعة تكوين أو دراسات اذا ما تم تعيين الموظف لذلك من طرف المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها.
- الموظف المنتدب لممارسة نشاطات لدى مؤسسة أو إدارة عمومية أخرى و/أو في رتبة غير رتبته الأصلية.
- الموظف المنتدب لممارسة وظائف تأطير لدى المؤسسات أو الهيئات التي تمتلك الدولة كل رأسمالها أو جزءاً منه.

3- الإجراءات والية تنفيذها:

سوف نسرد فيما يلي أهم الخطوات المشكّلة للإجراءات المطلوبة لإدارة عملية التسيير الخاصة بوضعية الإنتداب:

المرحلة	خطوات الإجراء	الهيئات المتدخلة في الإجراء	الأشخاص المتدخلين في الإجراء
المرحلة رقم (01) : تقديم الطلب			
01	تقديم الموظف المعنى طلب الإستفادة من الإنتداب بقوة القانون، مرفقا بالوثائق الثبوتية ذات الصلة يودع على مستوى أمانة المؤسسة أو الادارة العمومية التي يعمل لديها أو المصلحة التي يتبعها	الإدارة المعنية المصلحة التي يعمل بها المعني	موظف إدارة الموارد البشرية المسؤول المباشر الموظف المعنى
02	تتولى أمانة المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية تسجيل الطلب قصد تقديمه للجهات المعنية بغرض الدراسة والتقرير	الإدارة المعنية المصلحة التي يعمل بها المعني	موظف الأمانة المختص الموظف المعنى
03	دراسة ومراجعة الطلب والوثائق المرفقة به للتأكد من توفره على الشروط القانونية المطلوبة لاسيما من حيث: 1- أن يكون الموظف مُرسما أو متربصا حسب الحالة و يتواجد في وضعية الخدمة 2- توفر حالات الانتداب بقوة القانون وإثباتها بالوثائق المطلوبة، والمتعلقة بالحالات الآتية: - ممارسة وظيفة عضو في الحكومة - ممارسة عهدة انتخابية دائمة في مؤسسة وطنية أو جماعة اقليمية - ممارسة وظيفة عليا للدولة أو منصب عال في مؤسسة أو ادارة عمومية غير تلك التي ينتمى اليها - ممارسة عهدة نقابية دائمة وفق الشروط التي يحددها التشريع المعمول به - متابعة تكوين منصوص عليه في القوانين الأساسية الخاصة - تمثيل الدولة في مؤسسات أو هيئات دولية - متابعة تكوين أو دراسات اذا ما تم تعيين الموظف لذلك من المؤسسة أو الادارة العمومية التي ينتمى اليها	الإدارة المعنية	موظف إدارة الموارد البشرية
04	في حالة عدم إستيفاء طلب الموظف المعنى للشروط القانونية المحددة في التنظيم المعمول به يتم رفض الطلب	الإدارة المعنية	موظف إدارة الموارد البشرية

05	في حالة إستيفاء طلب الموظف المعنى للشروط القانونية الأساسية المحددة في التنظيم المعمول به يتم إعتداد الطلب	الإدارة المعنية	موظف إدارة الموارد البشرية
المرحلة رقم (02) : إجراءات الإنتداب بقوة القانون			
06	يتم الإنتداب بقوة القانون لفترة مُساوية لمدة ممارسة الوظيفة أو العهدة أو متابعة التكوين أو الدراسات التي تم الانتداب من أجلها	الإدارة المعنية	موظف إدارة الموارد البشرية
07	التدقيق في تكوين الملف الإداري الذي يقدمه الموظف قصد الإستفادة من الإنتداب بقوة القانون وفقاً للوثائق المحددة في التنظيم المعمول به	الإدارة المعنية	موظف إدارة الموارد البشرية
08	إعداد مشروع قرار أو مقرر الإنتداب وفقاً للنماذج المعتمدة و إرساله إلى هيئات الرقابة المختصة حسب الحالة، مرفقاً بالوثائق الثبوتية ذات الصلة، بغرض دراسته والتأشير عليه	الإدارة المعنية مصالح هيئات الرقابة المختصة	موظف إدارة الموارد البشرية موظف هيئات الرقابة
09	الحرص على أن يرفق مشروع قرار أو مقرر الإنتداب لاسيما بالوثائق التالية: نسخ عن قرارات أو مقررات تعيين الموظف المعنى أو إدماجه في الرتبة الأصلية، ترسيمه، الطلب، الوثيقة الثبوتية ذات الصلة بحالة الإنتداب	الإدارة المعنية	موظف إدارة الموارد البشرية
10	التسيق المستمر مع مصالح هيئات الرقابة المختصة قصد الإنتهاء من إجراءات التأشيرة المسبقة أو رفع التحفظات إن وجدت	الإدارة المعنية مصالح هيئات الرقابة المختصة	موظف إدارة الموارد البشرية موظف هيئات الرقابة
11	التأكد من أنه قد تم توقيع قرار أو مقرر الإنتداب من طرف السلطة الإدارية المؤهلة	الإدارة المعنية	موظف إدارة الموارد البشرية
12	إتخاذ إجراءات توقيف الراتب إبتداء من تاريخ الإنتداب	الإدارة المعنية	موظف إدارة الموارد البشرية موظف إدارة المحاسبة
13	التأكد من شغل أو عدم شغل الموظف المعنى لمنصب عالى، وفي حالة ثبوت شغله لمنصب عالى فإنه ينبغي إتخاذ إجراءات إنهاء المهام في ذات المنصب إبتداء من تاريخ الإنتداب	الإدارة المعنية	موظف إدارة الموارد البشرية
14	تبليغ الموظف المعنى بنسخة عن قرار أو مقرر الإنتداب بقوة القانون و / أو إنهاء المهام في المنصب العالى في اجال معقولة	الإدارة المعنية	موظف إدارة الموارد البشرية

15	تبليغ مصالح الوظيفة العمومية المختصة بنسخة عن قرار أو مقرر الإنتداب بقوة القانون و/أو إنهاء المهام في المنصب العالي في أجل لا يتعدى عشرة (10) أيام، إبتداءً من تاريخ توقيعه، مرفقا عند الإقتضاء بالوثائق الثبوتية ذات الصلة	الإدارة المعنية	موظف إدارة الموارد البشرية
16	حفظ الوثائق ذات الصلة حسب الحالة في الملف الإداري للموظف أو الموظفين المعنيين	الإدارة المعنية	موظف إدارة الموارد البشرية
17	ادخال بيانات الإنتداب بقوة القانون و/أو إنهاء المهام في المنصب العالي ضمن تطبيقات الإعلام الالى المخصصة لهذا الغرض	الإدارة المعنية	موظف إدارة الموارد البشرية
المرحلة رقم (03) : تقييم الموظف المتواجد في وضعية إنتداب بقوة القانون			
18	يتم تقييم الموظف من قبل المؤسسة أو الهيئة التي تم انتدابه اليها خلال كامل مدة الانتداب	الإدارة المعنية الإدارة المستقبلية	موظف إدارة الموارد البشرية موظف إدارة الموارد البشرية للهيئة المستقبلية
19	يتم إرسال بطاقة تقييمه بصفة دورية من طرف المؤسسة أو الهيئة المنتدب لديها إلى إدارته الأصلية	الإدارة المعنية الإدارة المستقبلية	موظف إدارة الموارد البشرية موظف إدارة الموارد البشرية للهيئة المستقبلية
20	في حالة انهاء الانتداب للحالات سالفة الذكر قبل انتهاء المدة المقررة للانتداب ترسل المؤسسة أو الهيئة المنتدب اليها بطاقة تقييم حول كيفية خدمة المعني الى ادارته الاصلية	الإدارة المعنية الإدارة المستقبلية	موظف إدارة الموارد البشرية موظف إدارة الموارد البشرية للهيئة المستقبلية
المرحلة رقم (04) : ترقية الموظف المتواجد في وضعية إنتداب بقوة القانون			
21	يرقى في الدرجات الموظف المنتدب في رتبته الأصلية في المدة الدنيا، للحالات الآتية: - الموظف المنتدب لممارسة وظيفة عضو في الحكومة - الموظف المنتدب لممارسة مهنة انتخابية دائمة في مؤسسة وطنية أو جماعة اقليمية - الموظف المنتدب لممارسة وظيفة عليا للدولة أو منصب عال في مؤسسة أو ادارة عمومية غير تلك التي ينتمى اليها	الإدارة المعنية الإدارة المستقبلية	موظف إدارة الموارد البشرية موظف إدارة الموارد البشرية للهيئة المستقبلية

<p>موظف إدارة الموارد البشرية موظف إدارة الموارد البشرية للهيئة المستقبلية</p>	<p>الإدارة المعنية الإدارة المستقبلية</p>	<p>يرقى في الدرجات الموظف المنتدب في رتبته الأصلية في المدة المتوسطة، للحالات الآتية: - الموظف المنتدب لممارسة مهنة نقابية دائمة وفق الشروط التي يحددها التشريع والتنظيم المعمول به - الموظف المنتدب لمتابعة تكوين منصوص عليه في القوانين الأساسية الخاصة - الموظف المنتدب لتمثيل الدولة في مؤسسات أو هيئات دولية - الموظف المنتدب لمتابعة تكوين أو دراسات إذا ما تم تعيين الموظف لذلك من طرف المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها</p>	<p>22</p>
<p>موظف إدارة الموارد البشرية موظف إدارة الموارد البشرية للهيئة المستقبلية</p>	<p>الإدارة المعنية الإدارة المستقبلية</p>	<p>يستفيد من الترقية في الرتبة طبقاً لأحكام القانون الأساسي الخاص الذي يحكمها، الموظف المنتدب في إطار أحكام المادة 134 من الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ في 15 جويلية 2006، سالف الذكر، فقط، أي حالات الانتداب بقوة القانون</p>	<p>23</p>
<p>المرحلة رقم (05) : إنهاء وضعية الإنتداب بقوة القانون</p>			
<p>موظف إدارة الموارد البشرية</p>	<p>الإدارة المعنية</p>	<p>تنتهي حالة الإنتداب بانتهاء السبب الذي انتدب الموظف من أجله والتي يتم إقرارها وفقاً لقاعدة توزاري الأشكال</p>	<p>24</p>
<p>موظف إدارة الموارد البشرية موظف إدارة الموارد البشرية للهيئة المستقبلية</p>	<p>الإدارة المعنية الإدارة المستقبلية</p>	<p>يُحال الموظف الموجود في وضعية انتداب الذي يستوفي الشروط القانونية للتقاعد مباشرة على التقاعد عند انتهاء ممارسة الوظيفة أو العهدة الانتخابية أو متابعة التكوين أو الدراسات التي أنتدب من أجلها. وذلك بالنسبة للحالات الآتية ذكرها: - الموظف المنتدب لممارسة مهنة انتخابية دائمة في مؤسسة وطنية أو جماعة اقليمية - الموظف المنتدب لممارسة مهنة نقابية دائمة وفق الشروط التي يحددها التشريع والتنظيم المعمول به - الموظف المنتدب لمتابعة تكوين منصوص عليه في القوانين الأساسية الخاصة</p>	<p>25</p>

		- الموظف المنتدب لمتابعة تكوين أو دراسات إذا ما تم تعيين الموظف لذلك من طرف المؤسسة أو الادارة العمومية التي ينتمى اليها	
26	الإدارة المعنية	ينبغي على الموظف المنتدب الالتحاق بإدارته الأصلية فور انتهاء مدة أو حالة الإنتداب بقوة القانون	موظف إدارة الموارد البشرية الموظف المعني
27	الإدارة المعنية المصلحة التي يعمل بها المعنى	متابعة مدى إلتحاق الموظف المعنى بمنصب عمله عقب إنتهاء مدة الإنتداب	موظف إدارة الموارد البشرية المسؤول المباشر
28	الإدارة المعنية المصلحة التي يعمل بها المعنى	في حالة عدم التحاقه في الاجال القانونية تطبق عليه اجراءات عزل الموظفين بسبب اهمال المنصب	موظف إدارة الموارد البشرية المسؤول المباشر
المرحلة رقم (06) : حفظ الوثائق			
29	الإدارة المعنية	حفظ الوثائق ذات الصلة حسب الحالة في الملف الإداري للموظف أو الموظفين المعنيين	موظف إدارة الموارد البشرية
30	الإدارة المعنية	ادخال بيانات الإنتداب بقوة القانون أو إعادة الإدماج و/أو إنهاء المهام في المنصب العالى ضمن تطبيقات الإعلام الالى المخصصة لهذا الغرض	موظف إدارة الموارد البشرية

2 / 3 - الإنتداب في الرتبة:

خطوات الإجراء	الهيئات المتدخلة في الإجراء	الأشخاص المتدخلين في الإجراء	رقم
المرحلة رقم (01) : تقديم الطلب			
01	الإدارة المعنية المصلحة التي يعمل بها المعنى الإدارة المستقبلية	تقديم الموظف المعنى طلب الإستفادة من الإنتداب في الرتبة، مرفقا بالوثائق الثبوتية ذات الصلة يودع على مستوى أمانة المؤسسة أو الادارة العمومية التي يعمل لديها أو المصلحة التي يتبعها أو مؤسسة أو إدارة عمومية أخرى غير إدارته الأصلية	موظف إدارة الموارد البشرية المسؤول المباشر الموظف المعنى موظف إدارة الموارد البشرية للمؤسسة المستقبلية
02	الإدارة المعنية المصلحة التي يعمل بها المعنى الإدارة المستقبلية	تتولى امانة المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية أو المؤسسة أو الإدارة العمومية المستقبلية تسجيل الطلب قصد تقديمه للجهات المعنية بغرض الدراسة والتقرير	موظف الأمانة المختص الموظف المعنى موظف الأمانة المختص للمؤسسة المستقبلية

<p>موظف إدارة الموارد البشرية موظف إدارة الموارد البشرية للمؤسسة المستقبلية</p>	<p>الإدارة المعنية الإدارة المستقبلية</p>	<p>دراسة ومراجعة الطلب والوثائق المرفقة به للتأكد من توفره على الشروط القانونية المطلوبة لاسيما من حيث: 1- أن يكون الانتداب في الرتبة بناءً على طلب الموظف المعنى 2- أن يتم الانتداب في الرتبة دون المساس بأحكام القوانين الأساسية الخاصة 3- أن يتم انتداب الموظف في رتبة تكون شروط الالتحاق بها ومستواها التأهيلي معادلة لرتبته الأصلية 4- أن يكون الموظف المعنى بالانتداب مرسماً في رتبته الأصلية 5- توفر منصب مالي شاغر في الرتبة محل طلب الإنتداب</p>	<p>03</p>
<p>موظف إدارة الموارد البشرية موظف إدارة الموارد البشرية للمؤسسة المستقبلية</p>	<p>الإدارة المعنية الإدارة المستقبلية</p>	<p>في حالة عدم إستيفاء طلب الموظف المعنى للشروط القانونية المحددة في التنظيم المعمول به يتم رفض الطلب</p>	<p>04</p>
<p>موظف إدارة الموارد البشرية موظف إدارة الموارد البشرية للمؤسسة المستقبلية</p>	<p>الإدارة المعنية الإدارة المستقبلية</p>	<p>في حالة إستيفاء طلب الموظف المعنى للشروط القانونية الأساسية المحددة في التنظيم المعمول به يتم إعتتماد الطلب</p>	<p>05</p>
<p>المرحلة رقم (02): إجراءات الإنتداب في الرتبة</p>			
<p>موظف إدارة الموارد البشرية</p>	<p>الإدارة المعنية</p>	<p>يتم الإنتداب في الرتبة لمدة دنيا قدرها سنتان (02)</p>	<p>06</p>
<p>موظف إدارة الموارد البشرية</p>	<p>الإدارة المعنية</p>	<p>التدقيق في تكوين الملف الإداري الذي يقدمه الموظف قصد الإستفادة من الإنتداب في الرتبة وفقا للوثائق المحددة في التنظيم المعمول به</p>	<p>07</p>
<p>موظف إدارة الموارد البشرية موظف هيئات الرقابة</p>	<p>الإدارة المعنية مصالح هيئات الرقابة المختصة</p>	<p>إعداد مشروع قرار أو مقرر الإنتداب في الرتبة وفقا للنماذج المعتمدة و إرساله إلى هيئات الرقابة المختصة حسب الحالة، مرفقا بالوثائق الثبوتية ذات الصلة، بغرض دراسته والتأشير عليه</p>	<p>08</p>
<p>موظف إدارة الموارد البشرية</p>	<p>الإدارة المعنية</p>	<p>الحرص على أن يرفض مشروع قرار أو مقرر الإنتداب لاسيما بالوثائق التالية: نسخ عن قرارات</p>	<p>09</p>

		أو مقررات تعيين الموظف المعنى أو إدماجه في الرتبة الأصلية، ترسيمه، الوثيقة الثبوتية ذات الصلة بحالة الإنتداب في الرتبة (الطلب الخطى يتضمن موافقة الإدارتين الاصلية والمستقبلية في حالة الانتداب لدى إدارة أخرى، الشهادات والمؤهلات، ترخيص المصالح المركزية للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية، عند الاقتضاء)	
موظف إدارة الموارد البشرية موظف هيئات الرقابة	الإدارة المعنية مصالح هيئات الرقابة المختصة	التسويق المستمر مع مصالح هيئات الرقابة المختصة قصد الإنتهاء من إجراءات التأشيرة المسبقة أو رفع التحفظات إن وجدت	10
موظف إدارة الموارد البشرية	الإدارة المعنية	التأكد من أنه قد تم توقيع قرار أو مقرر الإنتداب في الرتبة من طرف السلطة الإدارية المؤهلة	11
موظف إدارة الموارد البشرية موظف إدارة المحاسبة	الإدارة المعنية	إتخاذ إجراءات توقيف الراتب المقابل للرتبة الأصلية إبتداء من تاريخ الإنتداب في الرتبة	12
موظف إدارة الموارد البشرية	الإدارة المعنية	التأكد من شغل أو عدم شغل الموظف المعنى لمنصب عالى، وفي حالة ثبوت شغله لمنصب عالى فإنه ينبغي إتخاذ إجراءات إنهاء المهام في ذات المنصب إبتداء من تاريخ قبول الإنتداب في الرتبة في حالة عدم تطابق مهام رتبة الإنتداب مع مهام المنصب العالى المشغول	13
موظف إدارة الموارد البشرية	الإدارة المعنية	تبليغ الموظف المعنى بنسخة عن قرار أو مقرر الإنتداب في الرتبة و / أو إنهاء المهام في المنصب العالى في اجال معقولة	14
موظف إدارة الموارد البشرية	الإدارة المعنية	تبليغ مصالح الوظيفة العمومية المختصة بنسخة عن قرار أو مقرر الإنتداب في الرتبة و / أو إنهاء المهام في المنصب العالى في أجل لا يتعدى عشرة (10) أيام، إبتداءً من تاريخ توقيعه، مرفقا عند الاقتضاء بالوثائق الثبوتية ذات الصلة	15
موظف إدارة الموارد البشرية	الإدارة المعنية	تبليغ المؤسسة المستقبلية بنسخة عن قرار أو مقرر الإنتداب في الرتبة في اقرب الاجال في حالة ما اذا كان الانتداب في الرتبة خارج الإدارة الاصلية	16

17	حفظ الوثائق ذات الصلة حسب الحالة في الملف الإداري للموظف أو الموظفين المعنيين	الإدارة المعنية	موظف إدارة الموارد البشرية
18	ادخال بيانات الإنتداب في الرتبة و/ أو إنهاء المهام في المنصب العالى ضمن تطبيقات الإعلام الالى المخصصة لهذا الغرض	الإدارة المعنية	موظف إدارة الموارد البشرية
19	إعداد مشروع قرار أو مقرر التكفل في الرتبة بعد الإنتداب وفقا للنماذج المعتمدة و إرساله إلى هيئات الرقابة المختصة حسب الحالة، مرفقا بالوثائق الثبوتية ذات الصلة، بغرض دراسته والتأشير عليه	الإدارة المستقبلية مصالح هيئات الرقابة المختصة	موظف إدارة الموارد البشرية للإدارة المستقبلية موظف هيئات الرقابة
20	الحرص على أن يرفق مشروع قرار أو مقرر التكفل في الرتبة بعد الإنتداب لاسيما بالوثائق التالية: نسخ عن قرارات أو مقررات تعيين الموظف المعنى أو إدماجه في الرتبة الأصلية، قرار أو مقرر الإنتداب في الرتبة، محضر التنصيب	الإدارة المستقبلية	موظف إدارة الموارد البشرية للإدارة المستقبلية
21	التسيق المستمر مع مصالح هيئات الرقابة المختصة قصد الإنتهاء من إجراءات التأشيرة المسبقة أو رفع التحفظات إن وجدت	الإدارة المستقبلية مصالح هيئات الرقابة المختصة	موظف إدارة الموارد البشرية للإدارة المستقبلية موظف هيئات الرقابة
22	التأكد من أنه قد تم توقيع قرار أو مقرر التكفل في الرتبة بعد الإنتداب من طرف السلطة الإدارية المؤهلة	الإدارة المستقبلية	موظف إدارة الموارد البشرية للإدارة المستقبلية
23	يتقاضى الموظف المعنى راتبه على أساس الصنف الموافق لتصنيف رتبة الاستقبال وكذا النظام التعويضي المرتبط بها	الإدارة المستقبلية	موظف إدارة الموارد البشرية للإدارة المستقبلية موظف إدارة المحاسبة
24	تبليغ الموظف المعنى بنسخة عن قرار أو مقرر التكفل في الرتبة بعد الإنتداب في اجل معقولة	الإدارة المستقبلية	موظف إدارة الموارد البشرية للإدارة المستقبلية
25	تبليغ مصالح الوظيفة العمومية المختصة بنسخة عن قرار أو مقرر التكفل في الرتبة بعد الإنتداب في أجل لا يتعدى عشرة (10) أيام، ابتداءً من تاريخ توقيعه، مرفقا عند الإقتضاء بالوثائق الثبوتية ذات الصلة	الإدارة المستقبلية	موظف إدارة الموارد البشرية للإدارة المستقبلية
26	حفظ الوثائق ذات الصلة حسب الحالة في الملف الإداري للموظف أو الموظفين المعنيين	الإدارة المستقبلية	موظف إدارة الموارد البشرية للإدارة المستقبلية

27	ادخال بيانات الإدماج في الرتبة والتكفل ضمن تطبيقات الإعلام الآلي المخصصة لهذا الغرض	الإدارة المستقبلية	موظف إدارة الموارد البشرية للإدارة المستقبلية
المرحلة رقم (03) : إجراءات الإدماج في الرتبة بعد الإنتداب			
28	تقديم الموظف المعنى طلب الإدماج بعد الإنتداب في الرتبة يودع على مستوى أمانة المؤسسة أو الادارة العمومية التي يعمل لديها أو المصلحة التي يتبعها	الإدارة المعنية المصلحة التي يعمل بها المعنى	موظف إدارة الموارد البشرية المسؤول المباشر الموظف المعنى
29	تتولى أمانة المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية تسجيل الطلب قصد تقديمه للجهات المعنية بغرض الدراسة والتقرير	الإدارة المعنية المصلحة التي يعمل بها المعنى	موظف الأمانة المختص الموظف المعنى
30	دراسة ومراجعة الطلب والوثائق المرفقة به للتأكد من توفره على الشروط القانونية المطلوبة لاسيما من حيث: 1- تقديم طلب الموظف المعنى 2- إستيفاء المدة المقررة قانونا قدرها سنتان (02)	الإدارة المعنية	مسؤول إدارة الموارد البشرية موظف إدارة الموارد البشرية
31	إتخاذ الموقف المبدئي للإدارة تجاه طلب الموظف المعنى، وذلك بعد الدراسة والتقدير وقبل عرض ملفه امام اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء	الإدارة المعنية	السلطة صاحبة التعيين مسؤول إدارة الموارد البشرية
32	التسيق قصد تحديد تاريخ ومكان عقد جلسة عمل اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة إزاء رتبة الإستقبال	الإدارة المعنية	موظف إدارة الموارد البشرية
33	عرض طلب الموظف المعنى مرفقا بالوثائق الثبوتية المقدمة من طرفه على اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة، قصد الدراسة وإبداء الرأي المطابق المسبق (بالموافقة أو الرفض)	الإدارة المعنية	موظف إدارة الموارد البشرية أعضاء اللجنة
34	في حال إبداء الرأي المطابق المسبق برفض الطلب يتم تبليغ الموظف المعنى وكذا الإدارة أو المؤسسة الأصلية بذلك	الإدارة المعنية	موظف إدارة الموارد البشرية الموظف المعنى
35	تتخذ الإدارة أو المؤسسة الأصلية إجراءات الغاء قرار أو مقرر الأنتداب في الرتبة	الإدارة المعنية	موظف إدارة الموارد البشرية
36	في حال إبداء الرأي المطابق المسبق بقبول الطلب يتم تبليغ الموظف المعنى بذلك ويتم إتخاذ إجراءات إدماجه في رتبة الإستقبال	الإدارة المعنية	موظف إدارة الموارد البشرية الموظف المعنى

37	إعداد مشروع قرار أو مقرر الإدماج في رتبة الإستقبال وفقاً للنماذج المعتمدة وإرساله إلى هيئات الرقابة المختصة حسب الحالة، مرفقاً بالوثائق الثبوتية ذات الصلة، بغرض دراسته والتأشير عليه	الإدارة المعنية مصالح هيئات الرقابة المختصة	موظف إدارة الموارد البشرية موظف هيئات الرقابة
38	الحرص على أن يرفق مشروع قرار أو مقرر الإدماج في الرتبة لاسيما بالوثائق التالية: نسخ عن قرارات أو مقررات تعيين الموظف المعنى أو إدماجه في الرتبة الأصلية، ترسيمه، قرار أو مقرر الإنتداب في الرتبة، الطلب، محضر اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة	الإدارة المعنية	موظف إدارة الموارد البشرية
39	التسيق المستمر مع مصالح هيئات الرقابة المختصة قصد الإنتهاء من إجراءات التأشيرة المسبقة أو رفع التحفظات إن وجدت	الإدارة المستقبلة مصالح هيئات الرقابة المختصة	موظف إدارة الموارد البشرية للإدارة المستقبلة موظف هيئات الرقابة
40	التأكد من أنه قد تم توقيع قرار أو مقرر الإدماج في الرتبة من طرف السلطة الإدارية المؤهلة	الإدارة المعنية	موظف إدارة الموارد البشرية
41	تبليغ الموظف المعنى بنسخة عن قرار أو مقرر الإدماج في الرتبة في أجل معقولة مع الإحتفاظ بنسخ منها في ملفه الإداري	الإدارة المعنية	موظف إدارة الموارد البشرية
42	تبليغ مصالح الوظيفة العمومية المختصة بنسخة عن قرار أو مقرر الإدماج في الرتبة في أجل لا يتعدى عشرة (10) أيام، إبتداءً من تاريخ توقيعه. مرفقاً عند الإقتضاء بالوثائق الثبوتية ذات الصلة	الإدارة المعنية	موظف إدارة الموارد البشرية
المرحلة رقم (04) : حفظ الوثائق			
43	حفظ الوثائق ذات الصلة وحسب الحالة في الملف الإداري للموظف أو الموظفين المعنيين	الإدارة المعنية	موظف إدارة الموارد البشرية
44	ادخال بيانات الإدماج ضمن تطبيقات الإعلام الالى المخصصة لهذا الغرض	الإدارة المعنية	موظف إدارة الموارد البشرية

3 / 3 - الإنتداب بناءً على طلب الموظف:

خطوات الإجراء	الهيئات المتدخلة في الإجراء	الأشخاص المتدخلين في الإجراء	رقم
المرحلة رقم (01) : تقديم الطلب			
01	تقديم الموظف المعنى طلب الإستفادة من الإنتداب، مرفقاً بالوثائق الثبوتية ذات الصلة يُودع على مستوى أمانة المؤسسة أو الإدارة العمومية التي يعمل لديها أو المصلحة التي يتبعها	الإدارة المعنية المصلحة التي يعمل بها المعنى	موظف إدارة الموارد البشرية المسؤول المباشر الموظف المعنى

موظف الأمانة المختص الموظف المعني	الإدارة المعنية المصلحة التي يعمل بها المعني	تتولى أمانة المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية تسجيل الطلب قصد تقديمه للجهات المعنية بغرض الدراسة والتقرير	02
موظف إدارة الموارد البشرية	الإدارة المعنية	دراسة ومراجعة الطلب والوثائق المرفقة به للتأكد من توفره على الشروط القانونية المطلوبة لاسيما من حيث: 1- أن يكون الموظف مُرسماً و يتواجد في وضعية الخدمة 2- توفر النسبة القانونية المحددة في القانون الأساسي الخاص برتبة انتماء الموظف المعني 3- توفر حالات الانتداب بناءً على الطلب وإثباتها بالوثائق المطلوبة، والمتعلقة بالحالات الآتية: - نشاطات لدى مؤسسة أو ادارة عمومية أخرى و/او في رتبة غير رتبته الأصلية - وظائف تأطير لدى المؤسسات أو الهيئات التي تمتلك الدولة كل رأس مالها أو جزء منه - مهمة في اطار التعاون أو لدى مؤسسات أو هيئات دولية	03
موظف إدارة الموارد البشرية	الإدارة المعنية	الشروط الخاصة المحددة بموجب المادة 26 من المرسوم التنفيذي رقم 20 - 373 المؤرخ في 12 ديسمبر 2020، سالف الذكر، تخص فقط، الوضع في حالتي الانتداب: من أجل ممارسة وظائف تأطير لدى المؤسسات أو الهيئات التي تمتلك الدولة كل رأس مالها أو جزءا منه من أجل ممارسة مهمة في اطار التعاون أو لدى مؤسسات أو هيئات دولية. بحيث تتمثل هذه الشروط الخاصة في الآتي: - أن ينتمي الموظف الى احدى الرتب المصنفة في المجموعة "أ" على الأقل - أن يثبت الموظف المعني على الأقل خمس (05) سنوات من الخدمة الفعلية في رتبته الأصلية	04
موظف إدارة الموارد البشرية	الإدارة المعنية	في حالة عدم إستيفاء طلب الموظف المعني للشروط القانونية المحددة في التنظيم المعمول به يتم رفض الطلب	05

06	في حالة إستيفاء طلب الموظف المعنى للشروط القانونية الأساسية المحددة في التنظيم المعمول به يتم إعتداد الطلب	الإدارة المعنية	موظف إدارة الموارد البشرية
المرحلة رقم (02) : إجراءات الإنتداب بناءً على الطلب			
07	يتم الإنتداب بناءً على الطلب لمدة دنيا قدرها ستة (06) أشهر ومدة قصوى قدرها خمس (05) سنوات خلال الحياة المهنية للموظف، وفي حدود السن القانونية للتقاعد	الإدارة المعنية	موظف إدارة الموارد البشرية
08	التدقيق في تكوين الملف الإداري الذي يقدمه الموظف قصد الإستفادة من الإنتداب بناءً على الطلب وفقاً للوثائق المحددة في التنظيم المعمول به	الإدارة المعنية	موظف إدارة الموارد البشرية
09	إعداد مشروع قرار أو مقرر الإنتداب وفقاً للنماذج المعتمدة وإرساله إلى هيئات الرقابة المختصة حسب الحالة، مرفقاً بالوثائق الثبوتية ذات الصلة، بغرض دراسته والتأشير عليه	الإدارة المعنية مصالح هيئات الرقابة المختصة	موظف إدارة الموارد البشرية موظف هيئات الرقابة
10	الحرص على أن يرفق مشروع قرار أو مقرر الإنتداب لاسيما بالوثائق التالية: نسخ عن قرارات أو مقررات تعيين الموظف المعنى أو إدماجه في الرتبة الأصلية، ترسيمه، الطلب، الوثيقة الثبوتية ذات الصلة بحالة الإنتداب	الإدارة المعنية	موظف إدارة الموارد البشرية
11	التسيق المستمر مع مصالح هيئات الرقابة المختصة قصد الإنتهاء من إجراءات التأشيرة المسبقة أو رفع التحفظات إن وجدت	الإدارة المعنية مصالح هيئات الرقابة المختصة	موظف إدارة الموارد البشرية موظف هيئات الرقابة
12	التأكد من أنه قد تم توقيع قرار أو مقرر الإنتداب من طرف السلطة الإدارية المؤهلة	الإدارة المعنية	موظف إدارة الموارد البشرية
13	إتخاذ إجراءات توقيف الراتب إبتداء من تاريخ الإنتداب	الإدارة المعنية	موظف إدارة الموارد البشرية موظف إدارة المحاسبة
14	التأكد من شغل أو عدم شغل الموظف المعنى لمنصب عالى، وفي حالة ثبوت شغله لمنصب عالى فإنه ينبغي إتخاذ إجراءات إنهاء المهام في ذات المنصب إبتداء من تاريخ الإنتداب	الإدارة المعنية	موظف إدارة الموارد البشرية

15	تبليغ الموظف المعنى بنسخة عن قرار أو مقرر الإنتداب بناءً على الطلب و/ أو إنهاء المهام في المنصب العالى في اجال معقولة	الإدارة المعنية	موظف إدارة الموارد البشرية
16	تبليغ مصالح الوظيفة العمومية المختصة بنسخة عن قرار أو مقرر الإنتداب و/ أو إنهاء المهام في المنصب العالى في أجل لا يتعدى عشرة (10) أيام، إبتداءً من تاريخ توقيعه، مرفقا عند الإقتضاء بالوثائق الثبوتية ذات الصلة	الإدارة المعنية	موظف إدارة الموارد البشرية
المرحلة رقم (03) : تقييم الموظف المتواجد في وضعية الإنتداب بناءً على الطلب			
17	يتم تقييم الموظف من قبل المؤسسة أو الهيئة التي تم انتدابه اليها خلال كامل مدة الانتداب يتم ارسال بطاقة تقييمه بصفة دورية من طرف المؤسسة أو الهيئة المنتدب لديها الى ادارته الأصلية. في حالة انهاء الانتداب للحالات سالفة الذكر قبل انتهاء المدة المقررة للانتداب ترسل المؤسسة أو الهيئة المنتدب اليها بطاقة تقييم حول كيفية خدمة المعنى الى ادارته الاصلية	الإدارة المعنية الإدارة المستقبلية	موظف إدارة الموارد البشرية موظف إدارة الموارد البشرية للهيئة المستقبلية
المرحلة رقم (04) : ترقية الموظف المتواجد في وضعية الإنتداب بناءً على الطلب			
18	يرقى في الدرجات الموظف المنتدب في رتبته الأصلية في المدة المتوسطة، للحالات الاتية: - الموظف المنتدب لممارسة نشاطات لدى مؤسسة أو ادارة عمومية أخرى و/أو في رتبة غير رتبته الاصلية - الموظف المنتدب لممارسة مهمة في اطار التعاون أو لدى مؤسسات أو هيئات دولية	الإدارة المعنية الإدارة المستقبلية	موظف إدارة الموارد البشرية موظف إدارة الموارد البشرية للهيئة المستقبلية
المرحلة رقم (05) : إنهاء وضعية الإنتداب بناءً على الطلب			
19	يُمكن انهاء الانتداب قبل تاريخ انقضائه، اما بناءً على طلب الادارة الأصلية واما الادارة أو الهيئة المُستقبلية واما بناء على طلب الموظف المنتدب بعد موافقة الادارة الأصلية والادارة أو الهيئة المستقبلية.	الإدارة المعنية الإدارة المستقبلية	موظف إدارة الموارد البشرية موظف إدارة الموارد البشرية للهيئة المستقبلية
20	يُحال الموظف الموجود في وضعية انتداب الذي يستوفي الشروط القانونية للتقاعد مباشرة على التقاعد. وذلك بالنسبة للحالات الاتى ذكرها:	الإدارة المعنية الإدارة المستقبلية	موظف إدارة الموارد البشرية موظف إدارة الموارد البشرية للهيئة المستقبلية

		<p>- الموظف المنتدب لممارسة نشاطات لدى مؤسسة أو ادارة عمومية أخرى و/أو في رتبة غير رتبته الاصلية</p> <p>- الموظف المنتدب لممارسة وظائف تأطير لدى المؤسسات أو الهيئات التي تمتلك الدولة كل رأسمالها أو جزءا منه</p>	
موظف إدارة الموارد البشرية موظف إدارة الموارد البشرية للهيئة المستقبلية الموظف المعنى	الإدارة المعنية الإدارة المستقبلية	ينبغي على الموظف المنتدب الالتحاق بإدارته الأصلية فور انتهاء مدة أو حالة الإنتداب بناءً على الطلب	21
موظف إدارة الموارد البشرية المسؤول المباشر	الإدارة المعنية المصلحة التي يعمل بها المعنى	متابعة مدى إلتحاق الموظف المعنى بمنصب عمله عقب إنتهاء مدة الإنتداب	22
موظف إدارة الموارد البشرية المسؤول المباشر	الإدارة المعنية المصلحة التي يعمل بها المعنى	في حالة عدم التحاقه في الاجال القانونية تطبق عليه اجراءات عزل الموظفين بسبب اهمال المنصب	23
المرحلة رقم (06) : حفظ الوثائق			
موظف إدارة الموارد البشرية	الإدارة المعنية	حفظ الوثائق ذات الصلة بالحالة المعنية في الملف الإداري للموظف أو الموظفين المعنيين	24
موظف إدارة الموارد البشرية	الإدارة المعنية	ادخال بيانات الإنتداب وإعادة الإدماج و/ أو إنهاء المهام في المنصب العالي حسب الحالة ضمن تطبيقات الاعلام الالى المخصصة لهذا الغرض	25

خامسا: الملاحق والنماذج.

سوف نسرد فيما يلي أهم نماذج الوثائق الإدارية ذات الصلة التي يمكن إستعمالها أثناء عملية التسيير الخاصة بوضعية الإنتداب، والتي نعددها فيما يلي:

- 1- قرار أو مقرر تكفل بعد انتداب لشغل منصب عالي.
- 2- قرار أو مقرر انتداب لدى إدارة، مؤسسة أو هيئة عمومية.
- 3- قرار أو مقرر انتداب لشغل منصب عالي.
- 4- قرار أو مقرر تجديد انتداب.

5- قرار أو مقرر إعادة إدماج بعد انتداب.

6- قرار أو مقرر إعادة إدماج بعد انتداب لشغل منصب عالي.

7- قرار أو مقرر إنتداب في الرتبة.

8- قرار أو مقرر إدماج بعد إنتداب في الرتبة.

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 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 20 - 373 المؤرخ في 26 ربيع الثاني 1442 الموافق 12 ديسمبر 2020 يتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف، 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 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 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
 - سنة المتضمن القانون الأساسي الخاص ب (سلك الانتماء) لاسيما المادة منه،
 - وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 20 - 373 المؤرخ في 26 ربيع الثاني 1442 الموافق 12 ديسمبر 2020 يتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف، 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 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 20 - 373 المؤرخ في 26 ربيع الثاني 1442 الموافق 12 ديسمبر 2020 يتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف ، 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 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،
 - وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 20 - 373 المؤرخ في 26 ربيع الثاني 1442 الموافق 12 ديسمبر 2020 يتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف، 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 إعادة 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 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 20 - 373 المؤرخ في 26 ربيع الثاني 1442 الموافق 12 ديسمبر 2020 يتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف ، لاسيما المادة منه ،
 - وبناء على القرار أو المقرر رقم المؤرخ في المتضمن انتداب (بيان الاسم واللقب) 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 ، 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 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 20 - 373 المؤرخ في 26 ربيع الثاني 1442 الموافق 12 ديسمبر 2020 يتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف، 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 انتداب في الرتبة

- 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 20 - 373 المؤرخ في 26 ربيع الثاني 1442 الموافق 12 ديسمبر 2020 يتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف ، 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 إبداء الرأي بشأن وضعية المعني (ة) (1) ،
 - وبناء على طلب الانتداب في الرتبة 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) في الرتبة من رتبة (ذكر الرتبة الأصلية) إلى رتبة (ذكر رتبة الإستقبال) لمدة (تحديد المدة) ابتداء من

المادة 2: يتقاضى المعني (ة) راتبه على أساس الصنف الموافق لتصنيف رتبة الإستقبال وكذا النظام التعويضي المرتبط بها.

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 إدماج في الرتبة بعد الإنتداب

- 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 20 - 373 المؤرخ في 26 ربيع الثاني 1442 الموافق 12 ديسمبر 2020 يتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف ، لاسيما المادة منه ،
 - وبناء على القرار أو المقرر رقم المؤرخ في المتضمن انتداب (بيان الاسم واللقب) في الرتبة من رتبة (ذكر الرتبة الأصلية) إلى رتبة (ذكر رتبة الإستقبال) لمدة (تحديد المدة) ابتداء من ،
 - 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 المتضمن الرأي المطابق ،
 - وبناء على طلب الإدماج المقدم من طرف المعني (ة) بتاريخ
 - وباقتراح من

يقرر

المادة الأولى: يُدمج (بيان الاسم واللقب) في رتبة (ذكر رتبة الإستقبال)
ابتداء من

المادة 2: تؤخذ فترة إنتداب المعني (ة) في الرتبة التي إدمج فيها في الحسبان للترقية أو التعيين في المنصب العالي.

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

حرر ب في

الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهلة)

الفصل الثالث

سياسات وإجراءات التسيير الخاصة بوضعية خارج الإطار

أولاً: المقدمة.

في هذا الفصل الثاني سيتم التطرق إلى السياسات والإجراءات والية التنفيذ التي يتم إتباعها في إدارة أحد عمليات التسيير والمتمثلة في سياسات وإجراءات التسيير الخاصة بوضعية خارج الإطار، والشروط والضوابط المتبعة في إدارتها وفقاً لأحكام القانون الأساسي العام للتوظيف العمومية والنصوص التنظيمية المتخذة لتطبيقه.

ثانياً: الأهداف.

نهدف من خلال هذا الفصل إلى تحقيق الآتي:

- توضيح السياسات والإجراءات ذات الصلة بعملية في سياسات وإجراءات التسيير الخاصة بوضعية خارج الإطار، وتوثيقها وتأصيلها ليتم إتباعها من قبل مسيري الموارد البشرية والمسؤولين المباشرين وأصحاب السلطة التي لها صلاحية التعيين و الموظفين المعيّنين.
- توضيح خطوات عملية في سياسات وإجراءات التسيير الخاصة بوضعية خارج الإطار، والمدة الزمنية التي قد تستغرقها.
- توضيح الإجراءات المترتبة على عملية في سياسات وإجراءات التسيير الخاصة بوضعية خارج الإطار الأمر الذي من شأنه ضمان أداء أفضل الخدمات للموظفين المعيّنين وبالشكل الصحيح.
- تحديد نماذج الوثائق الإدارية ذات الصلة التي يمكن إستعمالها خلال عملية في سياسات وإجراءات التسيير الخاصة بوضعية خارج الإطار.

ثالثاً: التعريفات.

- الموظف: كل عون عيّن في وظيفة عمومية دائمة ورسم في رتبة في السلم الإداري.
- خارج الإطار: وهي الحالة التي يمكن أن يوضع فيها الموظف المنتدب بناءً على طلب منه بعد إستيفاء حقوقه في الإنتداب في الحالات المحددة قانوناً.
- الحياة المهنية: وهي المدة الزمنية التي يقضيها الموظف في حالة نشاط لدى المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية منذ توظيفه إلى غاية نهاية خدمته.

- إعادة الإدماج: رجوع الموظف الموضوع خارج الإطار إلى منصبه أو رتبته الأصلية بعد إستنفاد المدة المحددة قانوناً.
- الصفة المهنية: وهي الرتبة أو المنصب المشغول من طرف الموظف المعني.
- العلاقة الوظيفية: وهي العلاقة القائمة بين الموظف المعني والإدارة المستخدمة بناءً على قرار أو مقرر التوظيف.
- السلطة المخولة صلاحية التعيين: وهي الصفة أو السلطة الإدارية التي يملكها الموظف المؤهل والتي تمكنه من تسيير الحياة المهنية للموظفين.
- السلم الإداري: وهو المسؤول المباشر للموظف المعني.

← رابعاً: السياسة.

1- المرجعية القانونية والتنظيمية (النصوص ذات العلاقة):

ترتبط السياسات والإجراءات في هذا الفصل أساساً بالقانون الأساسي العام للتوظيف العمومية والنصوص التنظيمية المتخذة لتطبيقه، والتي نوضّحها فيما يلي:

المرجعية القانونية	النشر	المواد ذات الصلة
الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ في 15 جويلية 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للتوظيف العمومية	الجريدة الرسمية عدد 46 المؤرخة في 16 يوليو 2006 الصفحة 03	من المادة 140 إلى المادة 144
المرسوم التنفيذي رقم 20- 373 ممضى في 12 ديسمبر 2020 يتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف	الجريدة الرسمية عدد 77 مؤرخة في 20 ديسمبر 2020، الصفحة 05	من المادة 33 إلى المادة 42
المراسلة رقم 6564 DGFPPRA المؤرخة في 24 - 06 - 2016	إبداء رأي، بخصوص وضعية خارج الإطار	
المراسلة رقم 13435 DGFPPRA المؤرخة في 15 - 12 - 2019	إبداء رأي، بخصوص وضعية خارج الإطار	

2- الشروط والضوابط (الأحكام العامة):

1 / 2 - تعريف وضعية خارج الاطار.

• تعريف وضعية خارج الاطار.

وضعية خارج الاطار هي الحالة التي يمكن أن يوضع فيها موظف منتدب بناءً على طلب منه، بعد استنفاد حقوقه في الانتداب لتمكينه من مواصلة وظائف ادارة لدى مؤسسة أو هيئة تمتلك الدولة كل رأس مالها أو جزء منه، أو مهمة في اطار التعاون أو لدى مؤسسة أو هيئة دولية، مثلما هو منصوص عليه في المقتنين 2 و 3 من المادة 135 من الامر رقم 06 - 03 المؤرخ في 15 جويلية 2006 سالف الذكر.

• شروط الاستفادة من وضعية خارج الاطار.

يتم اقرار وضعية خارج الاطار والاستفادة منها لفائدة الموظفين المعنيين، بتوفر مجموعة من الشروط، نوجزها في الآتي:

- 1- أن يكون الوضع خارج الاطار بناءً على طلب الموظف المعني.
- 2- أن يكون الموظف المعني في وضعية انتداب بناءً على طلبه واستنفذ حقوقه في هذه الوضعية.
- 3- أن يكون الوضع خارج الاطار من أجل مواصلة الموظف المعني لوظائفه الادارية لدى مؤسسة أو هيئة تمتلك الدولة كل رأس مالها أو جزء منه، أو مهمة في اطار التعاون أو لدى مؤسسة أو هيئة دولية، مثلما هو منصوص عليه في المطتين 2 و 3 من المادة 135 من الامر رقم 06 - 03 المؤرخ في 15 جويلية 2006 سالف الذكر.
- 4- أن يكون الموظف المعني بالوضع خارج الاطار مرسماً و ينتمي الى المجموعة "أ"، وذلك دون المساس بأحكام القوانين الاساسية الخاصة.
- 5- توفر النسبة القانونية المحددة في القانون الأساسي الخاص برتبة انتماء الموظف المعني.

2 / 2 - المدة القانونية لوضعية خارج الاطار.

تُكرس وضعية خارج الاطار لمدة دنيا قدرها ستة (06) أشهر ومدة قصوى قدرها خمس (05) سنوات، بما فيها فترات التجديد، وفي حدود السن القانونية للحالة على التقاعد.

2 / 3 - واجبات الموظف المتواجد في وضعية خارج الاطار.

يخضع الموظف المتواجد في وضعية خارج الاطار للقواعد التي تحكم المنصب الذي وضع فيه، دون المساس بالالتزامات المنصوص عليها في القانون الاساسي العام للوظيفة العمومية.

2 / 4 - تقييم الموظف المتواجد في وضعية خارج الاطار.

• التقييم.

يتم تقييم الموظف المتواجد في وضعية خارج الاطار ويُدفع راتبه الذي يُمكن أن يتقاضاه من قبل المؤسسة أو الهيئة المُستقبلية.

• أحكام خاصة تخص المسار المهني للموظف المتواجد في وضعية خارج الاطار.

تتميز وضعية خارج الاطار على غرار الوضعيات الأخرى ببعض الأحكام الخاصة، نوجزها في النقاط الآتية:

- 1- أن الوضع خارج الاطار تُنتهي الاستفادة الموظف المعني من حقوقه في الترقية في الدرجات في الرتبة الاصلية ولا يمكن ترقيته الى رتبة أعلى.

2- أنه لا تحتسب مدة الوضع خارج الاطار كأقدمية للترقية في الدرجة وفي الرتبة أو للتعين في منصب عال.

3- تكرس وضعية خارج الاطار بموجب قرار أو مقرر اداري فردي يمضى من طرف السلطة التي لها صلاحية التعيين والتسيير الاداري.

2 / 5 - تجديد أو انتهاء وضعية خارج الاطار.

● تجديد أو انتهاء وضعية خارج الاطار بناءً على طلب الموظف.

يُمكن للموظف المعني المتواجد في وضعية خارج الاطار طلب اعادة ادماجه في رتبته الأصلية أو تجديد هذه الوضعية. وفي هذه الحالة يجب عليه ابلاغ ادارته الأصلية برغبته في اعادة ادماجه في رتبته الأصلية أو تجديد وضعه في حالة خارج الاطار قبل شهر (01) على الأقل من تاريخ انقضاء أو قطع مدة وضعه خارج الاطار.

● تجديد أو انتهاء وضعية خارج الاطار بناءً على رغبة المؤسسة أو الهيئة المستقبلية.

يُمكن للمؤسسة أو الهيئة المستقبلية ابداء رغبتها في تجديد أو انتهاء وضعية خارج الاطار ويجب عليها عندئذ اعلام الموظف المعني وادارته الأصلية بذلك، قبل شهرين (02) على الأقل من انقضاء مدة الوضع خارج الاطار.

● انتهاء وضعية خارج الاطار بناءً على رغبة الادارة الأصلية.

يُمكن للادارة الأصلية القيام باعادة ادماج الموظف لضرورة الخدمة التي تُقدر من طرفها، وذلك قبل انقضاء مدة الوضع خارج الاطار، بعد أخذ رأي المؤسسة أو الهيئة المستقبلية.

ويجب عليها اعلام المؤسسة أو الهيئة المستقبلية قبل شهر (01) على الأقل من التاريخ المحدد لاعادة ادماج الموظف المعني.

● اعادة الادماج بعد انتهاء الوضع خارج الاطار.

عند انقضاء أو توقيف مدة الوضع خارج الاطار يعاد ادماج الموظف المعني في رتبته الاصلية بقوة القانون ولو كان زائداً على العدد، أي يتم ادماجه حتى ولو دون توفر المنصب المالي الشاغر.

2 / 6 - الاجراء المتبع في حالة ارتكاب الموظف الموضوع خارج الاطار خطأ مهنيًا جسيمًا.

في حالة ارتكاب الموظف المتواجد في وضعية خارج الاطار خطأ مهنيًا جسيمًا، لا يسمح له بممارسة نشاطه لدى المؤسسة أو الهيئة التي وضع لديها، فانه يعاد ادماج الموظف المعني فوراً في رتبته الأصلية ليخضع للاجراء التأديبي، طبقاً لاحكام القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.

2 / 7 - الاحالة على التقاعد للموظف المتواجد في وضعية خارج الاطار.

يُمكن احوالة الموظف المتواجد في وضعية خارج الاطار الذي يستوفي الشروط القانونية للاحوالة على التقاعد، من طرف المؤسسة أو الهيئة المستقبلية التي يجب عليها في هذا السياق اعلام ادارته الأصلية بذلك.

3- الإجراءات والية تنفيذها:

سوف نسرد فيما يلي أهم الخطوات المُشكلة للإجراءات المطلوبة لإدارة عملية التسيير الخاصة بوضعية خارج الإطار:

المرحلة رقم (01) : تقديم الطلب	خطوات الإجراء	الهيئات المتدخلة في الإجراء	الأشخاص المتدخلين في الإجراء
01	تقديم الموظف المعنى طلب الإستفادة من الوضع خارج الإطار يتضمن موافقة الإدارتين الأصلية والمستقبلية، مرفقا بالوثائق الثبوتية ذات الصلة	الإدارة المعنية المصلحة التي يعمل بها المعنى	موظف إدارة الموارد البشرية المسؤول المباشر الموظف المعنى
02	تتولى أمانة المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية تسجيل الطلب قصد تقديمه للجهات المعنية بغرض الدراسة والتقرير	الإدارة المعنية المصلحة التي يعمل بها المعنى	موظف الأمانة المختص الموظف المعنى
03	دراسة ومراجعة الطلب والوثائق المرفقة به للتأكد من توفره على الشروط القانونية المطلوبة لاسيما من حيث: 1- أن يكون الوضع خارج الاطار بناءً على طلب الموظف المعنى 2- أن يكون الموظف المعنى في وضعية انتداب بناءً على طلبه واستنفذ حقوقه في هذه الوضعية 3- أن يكون الوضع خارج الاطار من أجل مواصلة الموظف المعنى لوظائفه الادارية لدى مؤسسة أو هيئة تمتلك الدولة كل رأس مالها أو جزء منه، أو مهمة في اطار التعاون أو لدى مؤسسة أو هيئة دولية، مثلما هو منصوص عليه في المظتين 2 و 3 من المادة 135 من الامر رقم 06 - 03 المؤرخ في 15 جويلية 2006 سالف الذكر 4- أن يكون الموظف المعنى بالوضع خارج الاطار مرسماً و ينتمى الى المجموعة "أ"، وذلك دون المساس بأحكام القوانين الاساسية الخاصة	الإدارة المعنية	موظف إدارة الموارد البشرية

		5- توفر النسبة القانونية المحددة في القانون الأساسي الخاص برتبة انتماء الموظف المعنى 6- موافقة الإدارتين الأصلية والمستقبلية	
موظف إدارة الموارد البشرية	الإدارة المعنية	في حالة عدم إستيفاء طلب الموظف المعنى للشروط القانونية المحددة في التنظيم المعمول به يتم رفض الطلب	05
موظف إدارة الموارد البشرية	الإدارة المعنية	في حالة إستيفاء طلب الموظف المعنى للشروط القانونية الأساسية المحددة في التنظيم المعمول به يتم قبول وإعتماد الطلب	05
المرحلة رقم (02) : إجراءات الوضع خارج الإطار			
موظف إدارة الموارد البشرية	الإدارة المعنية	يتم الوضع خارج الإطار بناءً على الطلب لمدة دنيا قدرها ستة (06) أشهر ومدة قصوى قدرها خمس (05) سنوات، بما فيها فترات التجديد، وفي حدود السن القانونية للاحالة على التقاعد	06
موظف إدارة الموارد البشرية	الإدارة المعنية	التدقيق في تكوين الملف الإداري الذي يقدمه الموظف قصد الإستفادة من الوضع خارج الإطار وفقاً للوثائق المحددة في التنظيم المعمول به	07
موظف إدارة الموارد البشرية موظف هيئات الرقابة	الإدارة المعنية مصالح هيئات الرقابة المختصة	إعداد مشروع قرار أو مقرر الوضع خارج الإطار وفقاً للنماذج المعتمدة وإرساله إلى هيئات الرقابة المختصة حسب الحالة، مرفقاً بالوثائق الثبوتية ذات الصلة، بغرض دراسته والتأشير عليه	08
موظف إدارة الموارد البشرية	الإدارة المعنية	الحرص على أن يرفق مشروع قرار أو مقرر الوضع خارج الإطار لاسيما بالوثائق التالية: نسخ عن قرارات أو مقررات تعيين الموظف المعنى أو إدماجه في الرتبة الأصلية، ترسيمه، الطلب، الوثيقة الثبوتية ذات الصلة بحالة الوضع خارج الإطار	09
موظف إدارة الموارد البشرية موظف هيئات الرقابة	الإدارة المعنية مصالح هيئات الرقابة المختصة	التسيق المستمر مع مصالح هيئات الرقابة المختصة قصد الإنتهاء من إجراءات التأشيرة المسبقة أو رفع التحفظات إن وجدت	10
موظف إدارة الموارد البشرية	الإدارة المعنية	التأكد من أنه قد تم توقيع قرار أو مقرر الوضع خارج الإطار من طرف السلطة الإدارية المؤهلة	11
موظف إدارة الموارد البشرية	الإدارة المعنية	تبلغ المؤسسة أو الإدارة العمومية والموظف المعنى بنسخة عن قرار أو مقرر الوضع خارج الإطار في أجل معقولة	12

13	تبليغ مصالح الوظيفة العمومية المختصة بنسخة عن قرار أو مقرر الوضع خارج الإطار في أجل لا يتعدى عشرة (10) أيام، إبتداءً من تاريخ توقيعه، مرفقا عند الإقتضاء بالوثائق الثبوتية ذات الصلة	الإدارة المعنية	موظف إدارة الموارد البشرية
المرحلة رقم (03) : تقييم الموظف المتواجد في وضعية خارج الإطار			
14	يتم تقييم الموظف المتواجد في وضعية خارج الاطار ويُدفعُ راتبه الذي يُمكن أن يتقاضاه من قبل المؤسسة أو الهيئة المستقبلية.	الإدارة المعنية الإدارة المستقبلية	موظف إدارة الموارد البشرية موظف إدارة الموارد البشرية للهيئة المستقبلية
المرحلة رقم (04) : ترقية الموظف المتواجد في وضعية خارج الإطار			
15	أن الوضع خارج الاطار تُنتهى استقادة الموظف المعنى من حقوقه في الترقية في الدرجات في الرتبة الاصلية ولا يمكن ترقيته الى رتبة أعلى أنه لا تحسب مدة الوضع خارج الاطار كأقدمية للترقية في الدرجة وفي الرتبة أو للتعين في منصب عال	الإدارة المعنية الإدارة المستقبلية	موظف إدارة الموارد البشرية موظف إدارة الموارد البشرية للهيئة المستقبلية
المرحلة رقم (05) : تجديد وإنهاء وضعية خارج الإطار			
16	يُمكن للموظف المعنى المتواجد في وضعية خارج الاطار طلب اعادة ادماجه في رتبته الأصلية أو تجديد هذه الوضعية	الإدارة المعنية الإدارة المستقبلية	موظف إدارة الموارد البشرية موظف إدارة الموارد البشرية للهيئة المستقبلية
17	يجب عليه ابلاغ ادارته الأصلية برغبته في اعادة ادماجه في رتبته الأصلية أو تجديد وضعه في حالة خارج الاطار قبل شهر (01) على الأقل من تاريخ انقضاء أو قطع مدة وضعه خارج الاطار	الإدارة المعنية الإدارة المستقبلية	موظف إدارة الموارد البشرية موظف إدارة الموارد البشرية للهيئة المستقبلية
18	يُمكن للمؤسسة أو الهيئة المستقبلية إبداء رغبتها في تجديد أو إنهاء وضعية خارج الاطار يجب عليها عندئذ اعلام الموظف المعنى وادارته الأصلية بذلك، قبل شهرين (02) على الأقل من انقضاء مدة الوضع خارج الاطار	الإدارة المعنية الإدارة المستقبلية	موظف إدارة الموارد البشرية موظف إدارة الموارد البشرية للهيئة المستقبلية
19	يُمكن للادارة الأصلية القيام باعادة ادماج الموظف لضرورة الخدمة التي تُقدر من طرفها، وذلك قبل انقضاء مدة الوضع خارج الاطار، بعد أخذ رأى المؤسسة أو الهيئة المستقبلية	الإدارة المعنية الإدارة المستقبلية	موظف إدارة الموارد البشرية موظف إدارة الموارد البشرية للهيئة المستقبلية

المستقبل		يجب عليها اعلام المؤسسة أو الهيئة المستقبلية قبل شهر (01) على الأقل من التاريخ المحدد لاعادة ادماج الموظف المعنى.	
موظف إدارة الموارد البشرية موظف إدارة الموارد البشرية للهيئة المستقبلية	الإدارة المعنية الإدارة المستقبلية	عند انقضاء أو توقيف مدة الوضع خارج الاطار يعاد ادماج الموظف المعنى في رتبته الاصلية بقوة القانون ولو كان زائداً على العدد	20
موظف إدارة الموارد البشرية موظف إدارة الموارد البشرية للهيئة المستقبلية	الإدارة المعنية الإدارة المستقبلية	في حالة إرتكاب الموظف المتواجد في وضعية خارج الاطار خطأ مهنيًا جسيمًا، لا يسمح له بممارسة نشاطه لدى المؤسسة أو الهيئة التي وضع لديها، فانه يعاد ادماجه فوراً في رتبته الأصلية ليخضع للاجراء التأديبي، طبقاً لاحكام القانون الأساسى العام للوظيفة العمومية	21
موظف إدارة الموارد البشرية موظف إدارة الموارد البشرية للهيئة المستقبلية	الإدارة المعنية الإدارة المستقبلية	يُمكن إحالة الموظف المتواجد في وضعية خارج الاطار الذى يستوفي الشروط القانونية للاحالة على التقاعد، من طرف المؤسسة أو الهيئة المستقبلية التى يجب عليها في هذا السياق اعلام ادارته الأصلية بذلك.	22
موظف إدارة الموارد البشرية موظف إدارة الموارد البشرية للهيئة المستقبلية الموظف المعنى	الإدارة المعنية الإدارة المستقبلية	ينبغى على الموظف الموضوع خارج الإطار الالتحاق بادارته الأصلية فور انتهاء مدة أو حالة الوضع خارج الإطار	23
موظف إدارة الموارد البشرية المسؤول المباشر	الإدارة المعنية المصلحة التى يعمل بها المعنى	متابعة مدى إلتحاق الموظف المعنى بمنصب عمله عقب إنتهاء مدة الوضع خارج الإطار	24
موظف إدارة الموارد البشرية المسؤول المباشر	الإدارة المعنية المصلحة التى يعمل بها المعنى	في حالة عدم التحاقه في الاجال القانونية تطبق عليه اجراءات عزل الموظفين بسبب اهمال المنصب	25
المرحلة رقم (06) : حفظ الوثائق			
موظف إدارة الموارد البشرية	الإدارة المعنية	حفظ الوثائق ذات الصلة وحسب الحالة في الملف الإدارى للموظف أو الموظفين المعنيين	26
موظف إدارة الموارد البشرية	الإدارة المعنية	ادخال بيانات الوضع خارج الإطار وإعادة الإدماج ضمن تطبيقات الاعلام الالى المخصصة لهذا الغرض	27

◀ خامسة: الملاحق والنماذج.

سوف نسرد فيما يلي أهم نماذج الوثائق الإدارية ذات الصلة التي يمكن إستعمالها أثناء عملية التسيير الخاصة بوضعية خارج الإطار، والتي نعددها فيما يلي:

- 1- قرار أو مقرر وضع خارج الإطار.
- 2- قرار أو مقرر تجديد وضع خارج الإطار.
- 3- قرار أو مقرر إعادة إدماج بعد وضع خارج الإطار.

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 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 والثقافي والمهني ، عند الاقتضاء) ،
 - وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم ... - ... المؤرخ في الموافق سنة المتضمن القانون الأساسي الخاص بـ (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) (عند الاقتضاء) ،
 - 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 بـ في الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهلة)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

قرار أو مقرر تجديد 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 والثقافي والمهني ، عند الاقتضاء) ،
 - وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم ... - ... المؤرخ في الموافق سنة المتضمن القانون الأساسي الخاص بـ (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) (عند الاقتضاء) ،
 - 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: يُجدد وضع (بيان الاسم واللقب) خارج الإطار لمدة لدى لشغل مهام 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 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 والتقني 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 وضع (بيان الاسم واللقب) خارج الإطار لمدة لدى لشغل مهام 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 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)

الفصل الرابع

سياسات وإجراءات التسيير الخاصة بوضعية الإحالة
على الإستيداع

أولاً: المقدمة.

في هذا الفصل الثاني سيتم التطرق إلى السياسات والإجراءات والية التنفيذ التي يتم إتباعها في إدارة أحد عمليات التسيير والمتمثلة في سياسات وإجراءات التسيير الخاصة بوضعية الإحالة على الإستيداع، والشروط والضوابط المتبعة في إدارتها وفقاً لأحكام القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية والنصوص التنظيمية المتخذة لتطبيقه.

ثانياً: الأهداف.

نهدف من خلال هذا الفصل إلى تحقيق الآتي:

- توضيح السياسات والإجراءات ذات الصلة بعملية في سياسات وإجراءات التسيير الخاصة بوضعية الإحالة على الإستيداع، وتوثيقها وتأصيلها ليتم إتباعها من قبل مسيري الموارد البشرية والمسؤولين المباشرين وأصحاب السلطة التي لها صلاحية التعيين و الموظفين المعيّنين.
- توضيح خطوات عملية في سياسات وإجراءات التسيير الخاصة بوضعية الإحالة على الإستيداع، والمدة الزمنية التي قد تستغرقها.
- توضيح الإجراءات المترتبة على عملية في سياسات وإجراءات التسيير الخاصة بوضعية الإحالة على الإستيداع الأمر الذي من شأنه ضمان أداء أفضل الخدمات للموظفين المعيّنين وبالشكل الصحيح.
- تحديد نماذج الوثائق الإدارية ذات الصلة التي يمكن إستعمالها خلال عملية في سياسات وإجراءات التسيير الخاصة بوضعية الإحالة على الإستيداع.

ثالثاً: التعريفات.

- الموظف: كل عون عيّن في وظيفة عمومية دائمة ورسم في رتبة في السلم الإداري.
- الإحالة على الإستيداع: تتمثل في إيقاف مؤقت لعلاقة العمل التي يمكن أن يوضع فيها الموظف بقوة القانون أو بناءً على طلب منه.

- الإيقاف المؤقت: وهو وقف علاقة العمل القائمة بين الموظف والادارة بصفة مؤقتة تجعل منه يتحلل من بعض الالتزامات المهنية وليس كلها.
 - الحياة المهنية: وهي المدة الزمنية التي يقضيها الموظف في حالة نشاط لدى المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية منذ توظيفه إلى غاية نهاية خدمته.
 - إعادة الإدماج: رجوع الموظف الموضوع في حالة إستيداع إلى منصبه أو رتبته الأصلية بعد إستنفاد المدة المحددة قانوناً.
 - العلاقة الوظيفية: وهي العلاقة القائمة بين الموظف المعني والإدارة المستخدمة بناءً على قرار أو مقرر التوظيف.
 - السلطة المخولة صلاحية التعيين: وهي الصفة أو السلطة الإدارية التي يملكها الموظف المؤهل والتي تمكنه من تسيير الحياة المهنية للموظفين.
 - الأصول: وهم الأب و الأم وإن علوا.
 - الأغراض الشخصية: وهي الظروف التي تتعلق بشخص الموظف.
- ◀ **رابعاً: السياسة.**

1- المرجعية القانونية والتنظيمية (النصوص ذات العلاقة):

ترتبط السياسات والإجراءات في هذا الفصل أساساً بالقانون الأساسي العام للتوظيف العمومية والنصوص التنظيمية المتخذة لتطبيقه، والتي نوضحها فيمايلي:

المواد ذات الصلة	النشر	المرجعية القانونية
من المادة 145 إلى المادة 153	الجريدة الرسمية عدد 46 المؤرخة في 16 يوليو 2006 الصفحة 03	الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ في 15 جويلية 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للتوظيف العمومية
من المادة 43 إلى المادة 51	الجريدة الرسمية عدد 77 مؤرخة في 20 ديسمبر 2020، الصفحة 05	المرسوم التنفيذي رقم 20- 373 ممضى في 12 ديسمبر 2020 يتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف
إبداء رأي، بخصوص الاستفادة من الإحالة على الاستيداع لمراقبة الزوج المقيم بالخارج		المراسلة رقم 2132 DGFPPRA المؤرخة في 26 - 02 - 2017
إبداء رأي، بخصوص عدم إمكانية ترقية موظف متواجد في وضعية الإحالة على الاستيداع		المراسلة رقم 5717 DGFPPRA المؤرخة في 07 - 05 - 2017
إبداء رأي، بخصوص الإحالة على الاستيداع بقوة القانون لتمكين موظف من ممارسة مهام عضو مسير في حزب سياسي		المراسلة رقم 11655 DGFPPRA المؤرخة في 09 - 10 - 2017
إبداء رأي، بخصوص المدة القصوى للاستفادة من وضعية الإحالة على الاستيداع		المراسلة رقم 12778 DGFPPRA المؤرخة في 05 - 11 - 2017

إبداء رأي، بخصوص ضرورة طلب رأي المصالح المركزية للمديرية العامة للتوظيف العمومية في حالة طلب إعادة الإدماج قبل انقضاء المدة القانونية	المراسلة رقم 11134 DGFPPRA المؤرخة في 23 - 10 - 2018
إبداء رأي، بخصوص إقرار الإحالة على الاستيداع بقوة القانون لا يمكن رفضها بحجة ضرورة المصلحة	المراسلة رقم 11696 DGFPPRA المؤرخة في 06 - 11 - 2018
إبداء رأي، بخصوص استفادة موظفة من الإحالة على الاستيداع لتربية ابن زوجها الذي اسند تاليه الحضانة بحكم قضائي	المراسلة رقم 11860 DGFPPRA المؤرخة في 07 - 11 - 2019
إبداء رأي، بخصوص الاجراءات الواجب اتباعها ازاء وضعية الموظفين والاعوان المتعاقدين العالقين بالخارج جراء جائحة كورونا	المراسلة رقم 445 DGFPPRA المؤرخة في 21 - 01 - 2021

2- الشروط والضوابط (الأحكام العامة):

1 / 2- تعريف وضعية الاحالة على الاستيداع.

• تعريف وضعية الاحالة على الاستيداع.

تتمثل وضعية الاحالة على الاستيداع في الايقاف المؤقت لعلاقة العمل أو العلاقة الوظيفية القائمة بين الموظف المعني و المؤسسة أو الادارة العمومية المستخدمة. وتؤدي بذلك الى توقيف دفع راتب الموظف وكذا حقوقه في الاقدمية والترقية في الدرجات وفي التقاعد. غير أنه يحتفظ بالحقوق التي اكتسبها في رتبته الأصلية عند تاريخ احالته على الاستيداع.

• شروط الاستفادة من وضعية الاحالة على الاستيداع.

يتم اقرار وضعية الاحالة على الاستيداع والاستفادة منها لفائدة الموظفين المعنيين، بتوفر مجموعة من الشروط، نوجزها في الآتي:

- 1- أن يكون الموظف مُرسماً و يتواجد في وضعية الخدمة في حالة الاستفادة لأول مرة.
- 2- توفر حالات الاحالة على الاستيداع سواءً بقوة القانون أو بناءً على الطلب واثباتها بالوثائق المطلوبة.
- 3- توفر النسبة القانونية المحددة في القانون الأساسي الخاص برتبة انتماء الموظف المعني بالنسبة لحالات الاحالة على الاستيداع بناءً على طلب الموظف.
- 4- استيفاء شرط سنتين (02) من الخدمة الفعلية بالنسبة لاحالة الموظفين على الاستيداع لاغراض شخصية.

• النتائج المترتبة عن وضعية الاحالة على الاستيداع.

يترتب عن اقرار وضعية الاحالة على الاستيداع والاستفادة منها لفائدة الموظفين المعنيين، مجموعة من النتائج، نوجزها في الاتي:

- 1- الايقاف المؤقت لعلاقة العمل، وبالتالي تحلل الموظف من جميع التزاماته الوظيفية اليومية.
- 2- التوقف عن دفع راتب الموظف المعني وجميع مشتملاته.
- 3- التوقف عن الاستفادة من حقوق الموظف المعني في الاقدمية والترقية في الدرجات وفي التقاعد. أي أن فترة الاحالة على الاستيداع لا تحتسب في تقدير الاقدمية قصد الترقية في الدرجات أو الرتبة أو قصد التعيين في المناصب العليا أو في التقاعد
- 4- أن الموظف المعني يحتفظ بالحقوق التي اكتسبها في رتبته الأصلية عند تاريخ احالته على الاستيداع.

2 / 2 - أنواع وضعية الاحالة على الاستيداع.

أنه وبعد استقراء أحكام كل من الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ في 15 جويلية 2006 و المرسوم التنفيذي رقم 20 - 373 المؤرخ في 12 ديسمبر 2020، سالف الذكر، نجد أن وضعية الاحالة على الاستيداع يمكن أن تنقسم الى نوعين (02)، هما:

• وضعية الاحالة على الاستيداع بقوة القانون.

تتمثل وضعية الاحالة على الاستيداع بقوة القانون، في الحالات المنصوص عليها في المادة 146 من الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ في 15 جويلية 2006، سالف الذكر، وهي الحالات الاتية:

- 1- في حالة تعرض أحد أصول الموظف أو زوجه أو أحد الأبناء المتكفل بهم لحادث أو اعاقا أو مرض خطير.
- 2- للسماح للزوجة الموظفة بتربية طفل يقل عمره عن خمس (05) سنوات.
- 3- للسماح للموظف بالالتحاق بزوجه اذا اضطر الى تغيير مبرر قانونا لاقامته بحكم مهنته.
- 4- لتمكين الموظف من ممارسة المهام الدائمة لعضو مسير لحزب سياسي معتمد.
- 5- اذا عين زوج الموظف في ممثلية جزائرية في الخارج أو في مؤسسة أو هيئة دولية أو مكلف بمهمة تعاون، و لا يمكنه الاستفادة من الانتداب.

• وضعية الاحالة على الاستيداع بناءً على الطلب.

يمكن للموظف الاستفادة من وضعية الاحالة على الاستيداع بناءً على طلب منه بعد سنتين (02) من الخدمة الفعلية، في الحالات المنصوص عليها في المادة 148 من الأمر رقم 06 - 03

المؤرخ في 15 جويلية 2006، والمادة 46 من المرسوم التنفيذي رقم 20 - 373 المؤرخ في 12 ديسمبر 2020، سالف الذكر، وهي الحالات الآتية:

1- للسماح للموظف المعني بالقيام بدراسات أو أعمال بحث.

2- لمواجهة ظروف شخصية تتطلب تحريره من التزاماته المهنية.

تؤخذ بعين الاعتبار عند دراسة طلب الاحالة على الاستيداع لأغراض شخصية، مصلحة الادارة والأسباب الموضوعية، المبررة قانوناً التي يُقدمها الموظف. بحيث لا تُكرس وضعية الاحالة على الاستيداع الا بعد أخذ رأي اللجنة الادارية المتساوية الأعضاء المختصة.

2 / 3 - المدّة القانونية للاحالة على الاستيداع.

أنه وبعد استقراء أحكام كل من الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ في 15 جويلية 2006 و المرسوم التنفيذي رقم 20 - 373 المؤرخ في 12 ديسمبر 2020، سالف الذكر، نجد أن المدّة القانونية للاحالة على الاستيداع يمكن أن تنقسم الى ثلاث (03) أنواع، هي:

1- أن مدّة الاحالة على الاستيداع تساوي مدّة مُهمّة زوج الموظف اذا عيّن في ممثلية جزائرية في الخارج أو في مؤسسة أو هيئة دولية أو مكلف بمهمّة تعاون.

2- تمنح الاحالة على الاستيداع بالنسبة للحالات المقررة بقوة القانون، في حدود السن القانونية للاحالة على التقاعد، مدّة أدناها ستة (06) أشهر قابلة للتجديد، في حدود أقصاها خمس (05) سنوات، خلال الحياة المهنية للموظف.

3- تمنح الاحالة على الاستيداع بالنسبة للحالات المقررة بناءً على طلب الموظف، في حدود السن القانونية للاحالة على التقاعد، مدّة أدناها ستة (06) أشهر قابلة للتجديد، في حدود أقصاها سنتين (02)، خلال الحياة المهنية للموظف.

حيث أنه، يمكن للموظف الجمع بين مدتي الاحالة على الاستيداع بقوة القانون وتلك الممنوحة لأغراض شخصية في حد أقصاه سبع (07) سنوات، خلال الحياة المهنية للموظف.

2 / 4 - حالات المنع في وضعية الاحالة على الاستيداع.

يُمنع على الموظف الذي تمت احالته على الاستيداع من ممارسة أي نشاط مُربح مهما كانت طبيعته. حيث أنه يمكن للادارة المستخدمة القيام بتحقيق في أي وقت للتأكد من تطابق الاحالة على الاستيداع مع الأسباب التي أُحيل من أجلها الموظف على هذه الوضعية.

وفي حالة عدم احترام الموظف المعني بحالات المنع المشار اليها أعلاه يتم اعذاره فوراً باعادة ادماجه في ادارته، ويخضع للاجراءات التأديبية وفقاً للتنظيم المعمول به. بحيث يتعرض الموظف الذي رفض اعادة ادماجه في ادارته الى العزل بسبب اهمال المنصب وفقاً للتنظيم المعمول به.

2 / 5 - تجديد أو إعادة الادماج بعد وضعية الاحالة على الاستيداع.

• اجراءات تجديد أو إعادة الادماج بعد الاحالة على الاستيداع.

يجب على الموظف المُحال على الاستيداع التماس إعادة ادماجه أو تجديد مدة الاستيداع قبل انقضاءها بشهرين (02) على الأقل. حيث أنه اذا لم يقدم المعني خلال الاجال سائلة الذكر طلب إعادة ادماجه أو تجديد مدة الاستيداع، يتم اعذاره قصد الالتحق بمنصب عمله عند انتهاء المدة السارية. وفي حالة الرفض يشرع في اتخاذ اجراءات عزله بسبب اهمال المنصب، وفقا للتنظيم المعمول به في هذا المجال.

• إعادة الادماج بعد الاحالة على الاستيداع.

يُعاد ادماج الموظف بعد انقضاء فترة احالته على الاستيداع في رتبته الأصلية بقوة القانون ولو كان زائداً عن العدد. أي يتم ادماجه حتى ولو دون توفر المنصب المالي الشاغر.

• إعادة الادماج قبل انقضاء مدة الاحالة على الاستيداع.

يُمكن للموظف أن يطلب أو يلتمس من ادارته إعادة ادماجه بعد أخذ رأي اللّجنة الادارية المتساوية الأعضاء المختصة، وذلك في الحالات الآتية:

1- بعد انقضاء نصف مدّة الاحالة على الاستيداع على الأقل.

2- انتهاء الأسباب التي تقرر من أجلها الاحالة على الاستيداع.

3- الإجراءات والية تنفيذها:

سوف نسرد فيما يلي أهم الخطوات المُشكلة للإجراءات المطلوبة لإدارة عملية التسيير الخاصة بوضعية الإحالة على الإستيداع:

3 / 1 - الإحالة على الإستيداع بقوة القانون:

الخطوات الإجراء	الهيئات المُتدخلة في الإجراء	الأشخاص المُتدخلين في الإجراء	رقم
المرحلة رقم (01) : تقديم الطلب			
01	تقديم الموظف المعني طلب الإستفادة من الإحالة على الإستيداع بقوة القانون، مرفقا بالوثائق الثبوتية ذات الصلة يودع على مستوى أمانة المؤسسة أو الادارة العمومية التي يعمل لديها أو المصلحة التي يتبعها	الإدارة المعنية المصلحة التي يعمل بها المعني	موظف إدارة الموارد البشرية المسؤول المباشر الموظف المعني
02	تتولى أمانة المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية تسجيل الطلب قصد تقديمه للجهات المعنية بغرض الدراسة والتقرير	الإدارة المعنية المصلحة التي يعمل بها المعني	موظف الأمانة المختص الموظف المعني

03	دراسة ومراجعة الطلب والوثائق المرفقة به للتأكد من توفره على الشروط القانونية المطلوبة لاسيما من حيث: يتم اقرار وضعية الاحالة على الاستيداع والاستفادة منها لفائدة الموظفين المعنيين، بتوفر مجموعة من الشروط، نوجزها في الاتي: 1- أن يكون الموظف مُرسما و يتواجد في وضعية الخدمة في حالة الاستفادة لأول مرة 2- توفر حالات الاحالة على الاستيداع بقوة القانون واثباتها بالوثائق الثبوتية ذات الصلة بالموضوع	الإدارة المعنية	موظف إدارة الموارد البشرية
04	في حالة عدم إستيفاء طلب الموظف المعنى للشروط القانونية المحددة في التنظيم المعمول به يتم رفض الطلب	الإدارة المعنية	موظف إدارة الموارد البشرية
05	في حالة إستيفاء طلب الموظف المعنى للشروط القانونية الأساسية المحددة في التنظيم المعمول به يتم إعتماذ الطلب	الإدارة المعنية	موظف إدارة الموارد البشرية
المرحلة رقم (02) : إجراءات الإحالة على الإستيداع بقوة القانون			
06	تتم الإحالة على الإستيداع بقوة القانون في حدود السن القانونية للإحالة على التقاعد، لمدة أدناها ستة (06) أشهر قابلة للتجديد، في حدود أقصاها خمس (05) سنوات، خلال الحياة المهنية للموظف	الإدارة المعنية	موظف إدارة الموارد البشرية
07	التدقيق في تكوين الملف الإداري الذي يقدمه الموظف قصد الإستفادة من الإحالة على الإستيداع بقوة القانون وفقا للوثائق المحددة في التنظيم المعمول به	الإدارة المعنية	موظف إدارة الموارد البشرية
08	إعداد مشروع قرار أو مقرر الإحالة على الإستيداع وفقا للنماذج المعتمدة و إرساله إلى هيئات الرقابة المختصة حسب الحالة، مرفقا بالوثائق الثبوتية ذات الصلة، بغرض دراسته والتأشير عليه	الإدارة المعنية مصالح هيئات الرقابة المختصة	موظف إدارة الموارد البشرية موظف هيئات الرقابة
09	الحرص على أن يرفض مشروع قرار أو مقرر الإحالة على الإستيداع لاسيما بالوثائق التالية: نسخ عن قرارات أو مقررات تعيين الموظف المعنى أو إدماجه في الرتبة الأصلية، ترسيمه، الطلب، الوثيقة أو الوثائق الثبوتية ذات الصلة بحالة الإحالة على الإستيداع	الإدارة المعنية	موظف إدارة الموارد البشرية

10	التسيق المُستمر مع مصالح هيئات الرقابة المختصة قصد الإنتهاء من إجراءات التأشيرة المسبقة أو رفع التحفظات إن وجدت	الإدارة المعنية مصالح هيئات الرقابة المختصة	موظف إدارة الموارد البشرية موظف هيئات الرقابة
11	التأكد من أنه قد تم توقيع قرار أو مقرر الإحالة على الإستيداع من طرف السلطة الإدارية المؤهلة	الإدارة المعنية	موظف إدارة الموارد البشرية
12	إتخاذ إجراءات توقيف الراتب إبتداء من تاريخ الإحالة على الإستيداع	الإدارة المعنية	موظف إدارة الموارد البشرية موظف إدارة المحاسبة
13	التأكد من شغل أو عدم شغل الموظف المعنى لمنصب عالى، وفي حالة ثبوت شغله لمنصب عالى فإنه يتم ووفقا للسلطة التقديرية للإدارة وحسب أهمية المنصب العالى المعنى ومدة الإحالة على الإستيداع إتخاذ إجراءات إنهاء المهام في ذات المنصب إبتداء من تاريخ الإحالة على الإستيداع	الإدارة المعنية	موظف إدارة الموارد البشرية
14	تبليغ الموظف المعنى بنسخة عن قرار أو مقرر الإحالة على الإستيداع بقوة القانون و / أو إنهاء المهام في المنصب العالى في اجال معقولة	الإدارة المعنية	موظف إدارة الموارد البشرية
15	تبليغ مصالح الوظيفة العمومية المختصة بنسخة عن قرار أو مقرر الإحالة على الإستيداع بقوة القانون و / أو إنهاء المهام في المنصب العالى في أجل لا يتعدى عشرة (10) أيام، إبتداءً من تاريخ توقيعه، مرفقا عند الإقتضاء بالوثائق الثبوتية ذات الصلة	الإدارة المعنية	موظف إدارة الموارد البشرية
16	حفظ الوثائق ذات الصلة حسب الحالة في الملف الإداري للموظف أو الموظفين المعنيين	الإدارة المعنية	موظف إدارة الموارد البشرية
17	ادخال بيانات الإحالة على الإستيداع بقوة القانون و / أو إنهاء المهام في المنصب العالى ضمن تطبيقات الإعلام الالى المخصصة لهذا الغرض	الإدارة المعنية	موظف إدارة الموارد البشرية
المرحلة رقم (05) : إنهاء وضعية الإحالة على الإستيداع بقوة القانون وإعادة الإدماج			
18	تنتهي الإحالة على الإستيداع بانتهاء السبب الذي أحيل الموظف من أجله على الإستيداع والتي يتم إقرارها وفقا لقاعدة توزاري الأشكال	الإدارة المعنية	موظف إدارة الموارد البشرية
19	يجب على الموظف المحال على الاستيداع التماس اعادة ادماجه أو تجديد مدة الاستيداع قبل انقضاءها بشهرين (02) على الأقل	الإدارة المعنية	موظف إدارة الموارد البشرية الموظف المعنى

20	إذا لم يقدم المعنى خلال الاجال سالفة الذكر طلب اعادة ادماجه أو تجديد مدة الاستيداع، يتم اعذاره قصد الالتحق بمنصب عمله عند انتهاء المدة السارية	الإدارة المعنية	موظف إدارة الموارد البشرية الموظف المعني
21	في حالة الرفض يشرع في اتخاذ اجراءات عزله بسبب اهمال المنصب، وفقا للتنظيم المعمول به في هذا المجال	الإدارة المعنية	موظف إدارة الموارد البشرية
22	يُمكن للموظف أن يطلب أو يلتمس من ادارته اعادة ادماجه بعد أخذ رأى اللّجنة الادارية المتساوية الأعضاء المختصة، وذلك في الحالات الاتية: 1- بعد انقضاء نصف مدّة الاحالة على الاستيداع على الأقل. 2- انتهاء الأسباب التي تقرر من أجلها الاحالة على الاستيداع.	الإدارة المعنية	موظف إدارة الموارد البشرية أعضاء اللّجنة الموظف المعني
23	ينبغي على الموظف المحال على الإستيداع الالتحاق بادارته الأصلية فور انتهاء مدة أو حالة الاستيداع بقوة القانون	الإدارة المعنية	موظف إدارة الموارد البشرية الموظف المعني
24	متابعة مدى إلتحاق الموظف المعنى بمنصب عمله عقب إنتهاء مدة الإحالة على الإستيداع	الإدارة المعنية المصلحة التي يعمل بها المعنى	موظف إدارة الموارد البشرية المسؤول المباشر
25	في حالة عدم التحاقه في الاجال القانونية تطبق عليه اجراءات عزل الموظفين بسبب اهمال المنصب	الإدارة المعنية المصلحة التي يعمل بها المعنى	موظف إدارة الموارد البشرية المسؤول المباشر
المرحلة رقم (06) : حفظ الوثائق			
26	حفظ الوثائق ذات الصلة حسب الحالة في الملف الإداري للموظف أو الموظفين المعنيين	الإدارة المعنية	موظف إدارة الموارد البشرية
27	ادخال بيانات الإحالة على الإستيداع بقوة القانون و/ أو إنهاء المهام في المنصب العالى ضمن تطبيقات الإعلام الالى المخصصة لهذا الغرض	الإدارة المعنية	موظف إدارة الموارد البشرية

3 / 2 - الإحالة على الاستيداع بناءً على طلب الموظف:

المرحلة	خطوات الإجراء	الهيئات المتدخلة في الإجراء	الأشخاص المتدخلين في الإجراء
المرحلة رقم (01) : تقديم الطلب			
01	تقديم الموظف المعنى طلب الإستفادة من الإحالة على الإستيداع بناءً على الطلب، مرفقا بالوثائق الثبوتية ذات الصلة يودع على مستوى أمانة المؤسسة أو الادارة العمومية التي يعمل لديها أو المصلحة التي يتبعها	الإدارة المعنية المصلحة التي يعمل بها المعني	موظف إدارة الموارد البشرية المسؤول المباشر الموظف المعني
02	تتولى أمانة المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية تسجيل الطلب قصد تقديمه للجهات المعنية بغرض الدراسة والتقرير	الإدارة المعنية المصلحة التي يعمل بها المعني	موظف الأمانة المختص الموظف المعني
03	دراسة ومراجعة الطلب والوثائق المرفقة به للتأكد من توفره على الشروط القانونية المطلوبة لاسيما من حيث: 1- أن يكون الموظف مُرسما و يتواجد في وضعية الخدمة في حالة الاستفادة لأول مرة 2- توفر حالات الاحالة على الاستيداع بناءً على الطلب واثباتها بالوثائق الشبوتية ذات الصلة بالموضوع 3- توفر النسبة القانونية المحددة في القانون الأساسي الخاص برتبة انتماء الموظف المعنى 4- استيفاء شرط سنتين (02) من الخدمة الفعلية بالنسبة لاحالة الموظفين على الاستيداع لأغراض شخصية 5- تؤخذ بعين الاعتبار عند دراسة طلب الاحالة على الاستيداع لأغراض شخصية، مصلحة الادارة والأسباب الموضوعية، المبررة قانوناً التي يُقدمها الموظف	الإدارة المعنية	موظف إدارة الموارد البشرية
04	في حالة عدم إستيفاء طلب الموظف المعنى للشروط القانونية المحددة في التنظيم المعمول به يتم رفض الطلب	الإدارة المعنية	موظف إدارة الموارد البشرية
05	في حالة إستيفاء طلب الموظف المعنى للشروط القانونية الأساسية المحددة في التنظيم المعمول به يتم إعتقاد الطلب إلى غاية عرضه امام اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء لإبداء الرأى الاستشاري	الإدارة المعنية	موظف إدارة الموارد البشرية

المرحلة رقم (02) : إجراءات الإحالة على الإستيداع بناءً على الطلب		
06	الإدارة المعنية	تتم الإحالة على الإستيداع بناءً على الطلب في حدود السن القانونية للإحالة على التقاعد، لمدة أدناها ستة (06) أشهر قابلة للتجديد، في حدود أقصاها سنتين (02)، خلال الحياة المهنية للموظف
07	الإدارة المعنية	أنه، يمكن للموظف الجمع بين مدتي الإحالة على الاستيداع بقوة القانون وتلك الممنوحة لأغراض شخصية في حد أقصاه سبع (07) سنوات، خلال الحياة المهنية للموظف.
08	الإدارة المعنية	التدقيق في تكوين الملف الإداري الذي يقدمه الموظف قصد الإستفادة من الإحالة على الإستيداع بناءً على الطلب وفقاً للوثائق المحددة في التنظيم المعمول به
09	الإدارة المعنية	التسييق قصد تحديد تاريخ ومكان عقد جلسة عمل اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة
10	الإدارة المعنية	عرض طلب الموظف المعنى مرفقاً بالوثائق الثبوتية المقدمة من طرفه على اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة، قصد الدراسة وإبداء الرأي الإستشاري
11	الإدارة المعنية	لا تكرر الإحالة على الإستيداع إلا بعد أخذ رأي اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة
12	الإدارة المعنية مصالح هيئات الرقابة المختصة	إعداد مشروع قرار أو مقرر الإحالة على الإستيداع وفقاً للنماذج المعتمدة وإرساله إلى هيئات الرقابة المختصة حسب الحالة، مرفقاً بالوثائق الثبوتية ذات الصلة، بغرض دراسته والتأشير عليه
13	الإدارة المعنية	الحرص على أن يرفق مشروع قرار أو مقرر الإحالة على الإستيداع لاسيما بالوثائق التالية: نسخ عن قرارات أو مقررات تعيين الموظف المعنى أو إدماجه في الرتبة الأصلية، ترسيمه، الطلب، الوثيقة الثبوتية ذات الصلة بحالة الإحالة على الإستيداع، محضر اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة
14	الإدارة المعنية مصالح هيئات الرقابة المختصة	التسييق المُستمر مع مصالح هيئات الرقابة المختصة قصد الإنتهاء من إجراءات التأشيرة المسبقة أو رفع التحفظات إن وجدت

15	التأكد من أنه قد تم توقيع قرار أو مقرر الإحالة على الاستياداع من طرف السلطة الإدارية المؤهلة	الإدارة المعنية	موظف إدارة الموارد البشرية
16	إتخاذ إجراءات توقيف الراتب إبتداء من تاريخ الإحالة على الإستياداع	الإدارة المعنية	موظف إدارة الموارد البشرية موظف إدارة المحاسبة
17	التأكد من شغل أو عدم شغل الموظف المعنى لمنصب عالى، وفي حالة ثبوت شغله لمنصب عالى فإنه يتم ووفقا للسلطة التقديرية للإدارة وحسب أهمية المنصب العالى المعنى ومدة الإحالة على الإستياداع إتخاذ إجراءات إنهاء المهام في ذات المنصب إبتداء من تاريخ الإحالة على الإستياداع	الإدارة المعنية	موظف إدارة الموارد البشرية
18	تبليغ الموظف المعنى بنسخة عن قرار أو مقرر الإحالة على الإستياداع بناءً على الطلب و/ أو إنهاء المهام في المنصب العالى في اجال معقولة	الإدارة المعنية	موظف إدارة الموارد البشرية
19	تبليغ مصالح الوظيفة العمومية المختصة بنسخة عن قرار أو مقرر الإحالة على الإستياداع و/ أو إنهاء المهام في المنصب العالى في أجل لا يتعدى عشرة (10) أيام، إبتداءً من تاريخ توقيعه، مرفقا عند الإقتضاء بالوثائق الثبوتية ذات الصلة	الإدارة المعنية	موظف إدارة الموارد البشرية
20	حفظ الوثائق ذات الصلة حسب الحالة في الملف الإدارى للموظف أو الموظفين المعنيين	الإدارة المعنية	موظف إدارة الموارد البشرية
21	ادخال بيانات الإحالة على الإستياداع و/ أو إنهاء المهام في المنصب العالى ضمن تطبيقات الإعلام الالى المخصصة لهذا الغرض	الإدارة المعنية	موظف إدارة الموارد البشرية

المرحلة رقم (03): حالات المنع المقررة على الموظف في وضعية الإحالة على الإستياداع

22	يُمنع على الموظف الذى تمت احوالته على الاستياداع من ممارسة أى نشاط مُربح مهما كانت طبيعته يمكن للإدارة المستخدمة القيام بتحقيق في أى وقت للتأكد من تطابق الاحالة على الاستياداع مع الأسباب التى أحيل من أجلها الموظف على هذه الوضعية	الإدارة المعنية الإدارة المستقبلية	موظف إدارة الموارد البشرية موظف إدارة الموارد البشرية المستقبلية
23	في حالة عدم احترام الموظف المعنى حالات المنع المشار اليها أعلاه يتم اعداره فوراً باعادة ادماجه في ادارته، ويخضع للاجراءات التأديبية وفقا للتنظيم المعمول به	الإدارة المعنية الإدارة المستقبلية	موظف إدارة الموارد البشرية موظف إدارة الموارد البشرية المستقبلية

المرحلة رقم (05) : إنهاء وضعية الإحالة على الإستيداع بناءً على الطلب		
24	الإدارة المعنية	تنتهي الإحالة على الإستيداع بانتهاء السبب الذي أحيل الموظف من أجله على الإستيداع والتي يتم إقرارها وفقاً لقاعدة توزاري الأشكال
25	الإدارة المعنية	يجب على الموظف المحال على الاستيداع التماس إعادة ادماجه أو تجديد مدة الاستيداع قبل انقضائها بشهرين (02) على الأقل إذا لم يقدم المعنى خلال الاجال سالفة الذكر طلب إعادة ادماجه أو تجديد مدة الاستيداع، يتم اعداره قصد الالتحق بمنصب عمله عند انتهاء المدة السارية في حالة الرفض يشرع في اتخاذ اجراءات عزله بسبب اهمال المنصب، وفقاً للتنظيم المعمول به في هذا المجال
26	الإدارة المعنية	يُمكن للموظف أن يطلب أو يلتمس من ادارته إعادة ادماجه بعد أخذ رأى اللّجنة الادارية المتساوية الأعضاء المختصة، وذلك في الحالات الآتية: 1- بعد انقضاء نصف مدّة الاحالة على الاستيداع على الأقل. 2- انتهاء الأسباب التي تقرر من أجلها الاحالة على الاستيداع.
27	الإدارة المعنية	ينبغي على الموظف المحال على الإستيداع الالتحاق بادارته الأصلية فور انتهاء مدة أو حالة الاستيداع بقوة القانون
28	الإدارة المعنية	متابعة مدى إلتحاق الموظف المعنى بمنصب عمله عقب إنتهاء مدة الإحالة على الإستيداع
29	الإدارة المعنية	في حالة عدم التحاقه في الاجال القانونية تطبق عليه اجراءات عزل الموظفين بسبب اهمال المنصب
المرحلة رقم (06) : حفظ الوثائق		
30	الإدارة المعنية	حفظ الوثائق ذات الصلة حسب الحالة في الملف الإداري للموظف أو الموظفين المعنيين
31	الإدارة المعنية	ادخال بيانات الإحالة على الإستيداع و/ أو إنهاء المهام في المنصب العالى ضمن تطبيقات الإعلام الالى المخصصة لهذا الغرض

◀ خامسا: الملاحق والنماذج.

سوف نسرد فيما يلي أهم نماذج الوثائق الإدارية ذات الصلة التي يمكن إستعمالها أثناء عملية التسيير الخاصة بوضعية الإحالة على الإستيداع، والتي نعددها فيما يلي:

- 1- قرار أو مقرر الإحالة على الاستيداع لإغراض شخصية.
- 2- قرار أو مقرر الإحالة على الاستيداع بقوة القانون.
- 3- قرار أو مقرر تجديد فترة الإحالة على الاستيداع لإغراض شخصية.
- 4- قرار أو مقرر تجديد الإحالة على الاستيداع بقوة القانون.
- 5- قرار أو مقرر إعادة إدماج بعد الإحالة على الاستيداع.

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 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 بـ (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 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 بـ 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 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 ،
 - 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 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 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 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 أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والثقافي والمهني، عند الاقتضاء)،
 - وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم ...- ... المؤرخ في الموافق سنة
 - 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 اجل
- (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) نفس الحالات السابقة.

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 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 في 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 المحضر رقم المؤرخ في للجنة الادارية المتساوية الأعضاء لرتبة الاستقبال المتضمن إبداء الرأي بشأن طلب المعني (ة) لاعادة الادماج قبل انقضاء المدّة أو لزوال الأسباب (1) ،
 - وبناء على طلب اعادة الإدماج المقدم من طرف المعني (ة) بتاريخ ،
 - وباقتراح من

يقرر

- المادة الأولى: يُعاد إدماج (بيان الاسم واللقب) بعد إنهاء و/أو قبل 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) خاص بطلبات اعادة الادماج بعد الاستيداع قبل انقضاء المدّة أو لزوال الأسباب

الفصل الخامس

سياسات وإجراءات التسيير الخاصة بوضعية الإحالة
على الخدمة الوصلية

أولاً: المقدمة.

في هذا الفصل الثاني سيتم التطرق إلى السياسات والإجراءات والية التنفيذ التي يتم إتباعها في إدارة أحد عمليات التسيير والمتمثلة في سياسات وإجراءات التسيير الخاصة بوضعية الإحالة على الخدمة الوطنية، والشروط والضوابط المتبعة في إدارتها وفقاً لأحكام القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية والنصوص التنظيمية المتخذة لتطبيقه.

ثانياً: الأهداف.

نهدف من خلال هذا الفصل إلى تحقيق الآتي:

- توضيح السياسات والإجراءات ذات الصلة بعملية في سياسات وإجراءات التسيير الخاصة بوضعية الإحالة على الخدمة الوطنية، وتوثيقها وتأصيلها ليتم إتباعها من قبل مسيري الموارد البشرية والمسؤولين المباشرين وأصحاب السلطة التي لها صلاحية التعيين و الموظفين المعيّنين.
- توضيح خطوات عملية في سياسات وإجراءات التسيير الخاصة بوضعية الإحالة على الخدمة الوطنية، والمدة الزمنية التي قد تستغرقها.
- توضيح الإجراءات المترتبة على عملية في سياسات وإجراءات التسيير الخاصة بوضعية الإحالة على الخدمة الوطنية الأمر الذي من شأنه ضمان أداء أفضل الخدمات للموظفين المعيّنين وبالشكل الصحيح.
- تحديد نماذج الوثائق الإدارية ذات الصلة التي يمكن إستعمالها خلال عملية في سياسات وإجراءات التسيير الخاصة بوضعية الإحالة على الخدمة الوطنية.

ثالثاً: التعريفات.

- الموظف: كل عون عيّن في وظيفة عمومية دائمة ورسم في رتبة في السلم الإداري.

- الخدمة الوطنية: هي مشاركة المواطنين في الدفاع الوطني، بحيث تخصص الخدمة الوطنية لتلبية حاجات الجيش الوطني الشعبي.
- النداء: هو الإستدعاء لأداء واجب الخدمة الوطنية.
- التجنيد: يُجند كل مواطن عندما يلتحق بوحده ويخضع للفحص الطبي للتجنيد ويكون موضوع إشعار بالتجنيد.
- المدة القانونية للخدمة الوطنية: تحدد المدة القانونية للخدمة الوطنية بإثني عشر (12) شهراً.
- وثيقة رسمية تثبت التجنيد: تُعد هيئات الخدمة الوطنية المختصة أوامر الإستدعاء التي تُسلم مقابل وصل إستلام مباشرة للمواطنين المعنيين أو عن طريق الدرك الوطني.
- التحرر من إلتزامات الخدمة الوطنية: يكون التحرر بعد اداء الموظف المعني المدة القانونية للخدمة الوطنية.
- بطاقة الخدمة الوطنية: هي البطاقة التي تثبت أداء الخدمة الوطنية أو إتمام الإلتزام القانوني عند نهاية الخدمة.
- إعادة الإدماج: رجوع الموظف المحال على الخدمة الوطنية إلى منصبه أو رتبته الأصلية بعد أداء المدة القانونية للخدمة الوطنية.

← رابعاً: السياسة.

1- المرجعية القانونية والتنظيمية (النصوص ذات العلاقة):

ترتبط السياسات والإجراءات في هذا الفصل أساساً بالقانون الأساسي العام للوظيفة العمومية والنصوص التنظيمية المتخذة لتطبيقه، والتي نوضحها فيمايلي:

المرجعية القانونية	النشر	المواد ذات الصلة
الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ في 15 جويلية 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية	الجريدة الرسمية عدد 46 المؤرخة في 16 يوليو 2006 الصفحة 03	من المادة 154 إلى المادة 155
القانون رقم 14 - 06 ماضي في 09 أوت 2014 يتعلق بالخدمة الوطنية	الجريدة رسمية عدد 48 مؤرخة في 10 أوت 2014، ص 4	المواد ذات الصلة
مرسوم رئاسي رقم 14 - 344 ماضي في 08 ديسمبر 2014 يتضمن كفاءات تنظيم عملية إحصاء المواطنين الجزائريين بعنوان الخدمة الوطنية	الجريدة رسمية عدد 72 المؤرخة في 16 ديسمبر 2014، ص 4	المواد ذات الصلة
مرسوم رئاسي رقم 17 - 109 المؤرخ في 14 مارس 2017 يحدد كفاءات تنفيذ الأحكام التشريعية في مجال تثبيت فترات الخدمة الوطنية والاستبقاء وإعادة الاستدعاء بعنوان التوظيف والترقية والتقاعد	الجريدة رسمية عدد 17 مؤرخة في 15 مارس 2017، ص 3	المواد ذات الصلة

من المادة 52 إلى المادة 54	الجريدة الرسمية عدد 77 مؤرخة في 20 ديسمبر 2020، الصفحة 05	المرسوم التنفيذي رقم 20- 373 ممضى في 12 ديسمبر 2020 يتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف
المواد ذات الصلة	الجريدة الرسمية عدد 13 المؤرخة في 11 مارس 2015، ص 9	ق و م ممضى في 02 مارس 2015 يحدد الكيفيات العملية لسير عمليات الانتقاء الطبى للمواطنين الجزائريين المقيمين في الخارج واستدعائهم في إطار الخدمة الوطنية
المواد ذات الصلة	الجريدة الرسمية عدد 56 المؤرخة في 25 سبتمبر 2014، ص 17	قرار ممضى في 16 سبتمبر 2014 يحدد مختلف وضعيات المواطن تجاه الخدمة الوطنية
المواد ذات الصلة	الجريدة الرسمية عدد 56 المؤرخة في 25 سبتمبر 2014، ص 17	قرار ممضى في 16 سبتمبر 2014 يحدد عدد دفعات عسكري الخدمة الوطنية التي تجند سنويا وتواريخ تجنيدها
المواد ذات الصلة	الجريدة الرسمية عدد 56 المؤرخة في 25 سبتمبر 2014، ص 18	قرار ممضى في 16 سبتمبر 2014 يحدد كيفيات تطبيق القانون رقم 14- 06 المؤرخ في 13 شوال عام 1435 الموافق 9 غشت سنة 2014 والمتعلق بالخدمة الوطنية، على عسكري الخدمة الوطنية القائمين بالخدمة عند تاريخ نشره
تتعلق بإعادة الإدراج والاحتفاظ بالوظيفة بعد انتهاء فترة الخدمة الوطنية أو فترة الاستدعاء		تعليمة رئيس الحكومة رقم 01 مؤرخة في 26 - 02 2004
إبداء رأى، بخصوص احتساب فترة الخدمية الوطنية قصد الترقية		المراسلة رقم 14171 DGFPR المؤرخة في 31 - 12 2018

2- الشروط والضوابط (الأحكام العامة):

1 / 2 - تعريف وضعية الخدمة الوطنية.

• تعريف وضعية الخدمة الوطنية.

يوضع الموظف أو العون الذي تم استدعائه من أجل أداء واجب الخدمة الوطنية في وضعية قانونية تسمى الخدمة الوطنية. حيث أن اقرار هذه الوضعية تأتي في اطار أداء واجب الخدمة باعتباره التزاماً يقع على عاتق كافة المواطنين الجزائريين وفقاً للتشريع والتنظيم المعمول بهما.

• شروط الاستفادة من وضعية الخدمة الوطنية.

يتم اقرار وضعية الاحالة على الخدمة الوطنية والاستفادة منها لفائدة الموظفين المعنيين، بتوفر مجموعة من الشروط، نوجزها في الاتي:

- 1- أن يكون الموظف أو العون المعني متواجداً في وضعية الخدمة.
- 2- أنه لا يشترط في الموظف أو العون المعني أن يكون مرسماً، فقد يحال على وضعية الخدمة الوطنية الأعوان المترشحين.
- 3- تقديم الموظف أو العون المعني للوثيقة الرسمية المسلمة من الجهات المعنية التي تثبت استدعائه لأداء واجب الخدمة الوطنية.

• وثيقة الوضع في حالة الخدمة الوطنية.

يتم اقرار وضعية الاحالة على الخدمة الوطنية والاستفادة منها لفائدة الموظفين المعنيين شريطة تقديمهم لوثيقة رسمية تثبت تجنيدهم طبقاً للتشريع والتنظيم المعمول بهما. حيث أنه تُعد هيئات الخدمة الوطنية المختصة أوامر الإستدعاء التي تُسلم مقابل وصل إستلام مباشرة للمواطنين المعنيين أو عن طريق الدرك الوطني.

• المدة القانونية للخدمة الوطنية.

تحدد المدة القانونية للخدمة الوطنية بإثني عشر (12) شهراً، وهي إجبارية لكل المواطنين الجزائريين البالغين من العمر تسع عشرة (19) سنة كاملة.

2 / 2 - الاستفادة المقررة للموظف المتواجد في وضعية الخدمة الوطنية.

يستفيد الموظف المعني اثناء فترات اداء الخدمة الوطنية من الترقية في الرتبة وفي الدرجات وفي تامين الخبرة المهنية وفي التقاعد. وكذا في التعيين في منصب عال.

3 / 2 - اعادة الادمج بعد انتهاء وضعية الخدمة الوطنية.

• وثيقة اثبات انتهاء وضعية الخدمة الوطنية.

يتم اثبات تحرر الموظف أو العون المعني من التزامات الخدمة الوطنية بتقديم وثيقة رسمية مسلمة من الجهات المعنية، تثبت ذلك.

• اعادة الادمج بعد انتهاء وضعية الخدمة الوطنية.

عند انقضاء فترة الخدمة الوطنية أو التحرر من الالتزام بأدائها، لأي سبب من الأسباب، قبل انقضاء المدة القانونية للخدمة الوطنية، يعاد ادمج الموظف المعني بقوة القانون في رتبته الأصلية ولو كان زائداً عن العدد.

حيث تكون له الأولوية في التعيين في المنصب الذي كان يشغله قبل تجنيده اذا بقي شاغراً أو في منصب معادل له ينتمي لنفس الفئة المهنية.

3- الإجراءات والية تنفيذها:

سوف نسرد فيما يلي أهم الخطوات المشكّلة للإجراءات المطلوبة لإدارة عملية التسيير الخاصة بوضعية الإحالة على الخدمة الوطنية:

المرحلة رقم (01) : تقديم الطلب	خطوات الإجراء	الهيئات المتدخلة في الإجراء	الأشخاص المتدخلين في الإجراء
01	تقديم الموظف المعنى طلب الوضع في الخدمة الوطنية، مرفقا بالوثائق الثبوتية ذات الصلة يودع على مستوى أمانة المؤسسة أو الإدارة العمومية التي يعمل لديها أو المصلحة التي يتبعها	الإدارة المعنية المصلحة التي يعمل بها المعنى	موظف إدارة الموارد البشرية المسؤول المباشر الموظف المعنى
02	تتولى أمانة المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية تسجيل الطلب قصد تقديمه للجهات المعنية بغرض الدراسة والتقرير	الإدارة المعنية المصلحة التي يعمل بها المعنى	موظف الأمانة المختص الموظف المعنى
03	يتم اقرار وضعية الاحالة على الخدمة الوطنية بتوفر مجموعة من الشروط، نوجزها في الآتي: 1- أن يكون الموظف أو العون المعنى متواجداً في وضعية الخدمة الفعلية 2- أنه لا يشترط في الموظف أو العون المعنى أن يكون مرسماً، فقد يحال على وضعية الخدمة الوطنية الأعوان المتربصين 3- تقديم الموظف أو العون المعنى للوثيقة الرسمية المسلمة من الجهات المعنية التي تثبت استعدائه لأداء واجب الخدمة الوطنية	الإدارة المعنية	موظف إدارة الموارد البشرية
04	في حالة عدم إستيفاء طلب الموظف المعنى للشروط القانونية المحددة في التنظيم المعمول به يتم رفض الطلب	الإدارة المعنية	موظف إدارة الموارد البشرية
05	في حالة إستيفاء طلب الموظف المعنى للشروط القانونية الأساسية المحددة في التنظيم المعمول به يتم إعتقاد الطلب	الإدارة المعنية	موظف إدارة الموارد البشرية
المرحلة رقم (02) : إجراءات الإحالة على الخدمة الوطنية			
06	يتم وضع الموظف أو العون المعنى في وضعية الخدمة الوطنية لمدة إثني عشر (12) شهراً	الإدارة المعنية	موظف إدارة الموارد البشرية
07	التدقيق في تكوين الملف الإداري الذي يقدمه الموظف قصد إحالته على الخدمة الوطنية وفقاً للوثائق المحددة في التنظيم المعمول به	الإدارة المعنية	موظف إدارة الموارد البشرية

08	إعداد مشروع قرار أو مقرر الوضع في الخدمة الوطنية وفقاً للنماذج المعتمدة و إرساله إلى هيئات الرقابة المختصة حسب الحالة، مرفقاً بالوثائق الثبوتية ذات الصلة، بغرض دراسته والتأشير عليه	الإدارة المعنية مصالح هيئات الرقابة المختصة	موظف إدارة الموارد البشرية موظف هيئات الرقابة
09	الحرص على أن يرفق مشروع قرار أو مقرر الوضع في الخدمة الوطنية لاسيما بالوثائق التالية: نسخ عن قرارات أو مقررات تعيين الموظف المعنى أو إدماجه في الرتبة الأصلية، ترسيمه، الطلب، الوثيقة الثبوتية ذات الصلة (الإستدعاء لأداء واجب الخدمة الوطنية)	الإدارة المعنية	موظف إدارة الموارد البشرية
10	التسيق المستمر مع مصالح هيئات الرقابة المختصة قصد الإنتهاء من إجراءات التأشيرة المسبقة أو رفع التحفظات إن وجدت	الإدارة المعنية مصالح هيئات الرقابة المختصة	موظف إدارة الموارد البشرية موظف هيئات الرقابة
11	التأكد من أنه قد تم توقيع قرار أو مقرر الوضع في الخدمة الوطنية من طرف السلطة الإدارية المؤهلة	الإدارة المعنية	موظف إدارة الموارد البشرية
12	إتخاذ إجراءات توقيف الراتب ابتداء من تاريخ الوضع في الخدمة الوطنية	الإدارة المعنية	موظف إدارة الموارد البشرية موظف إدارة المحاسبة
13	تبليغ الموظف المعنى بنسخة عن قرار أو مقرر الوضع في الخدمة الوطنية في أجل معقولة وفي جميع الأحوال قبل بداية تاريخ السريان	الإدارة المعنية	موظف إدارة الموارد البشرية
14	تبليغ مصالح الوظيفة العمومية المختصة بنسخة عن قرار أو مقرر الوضع في الخدمة الوطنية في أجل لا يتعدى عشرة (10) أيام، ابتداءً من تاريخ توقيعه، مرفقاً عند الإقتضاء بالوثائق الثبوتية ذات الصلة	الإدارة المعنية	موظف إدارة الموارد البشرية
المرحلة رقم (03): الاستفادة المقررة للموظف المتواجد في وضعية الخدمة الوطنية			
15	يستفيد الموظف المعنى اثناء فترات اداء الخدمة الوطنية من الترقية في الرتبة وفي الدرجات وفي تثمين الخبرة المهنية وفي التقاعد وكذا في التعيين في منصب عال	الإدارة المعنية	موظف إدارة الموارد البشرية
المرحلة رقم (05): إنهاء حالة الوضع في الخدمة الوطنية			
16	يتم اثبات تحرر الموظف أو العون المعنى من التزامات الخدمة الوطنية بتقديم وثيقة رسمية مسلمة من الجهات المعنية، تثبت ذلك.	الإدارة المعنية	الموظف المعنى

17	يجب على الموظف الذى أنهى التزامات الخدمة الوطنية الالتحاق بمنصب عمله وتقديم طلب إعادة الادماج	الإدارة المعنية	موظف إدارة الموارد البشرية الموظف المعني
18	عند انقضاء فترة الخدمة الوطنية أو التحرر من الالتزام بأدائها، لأي سبب من الأسباب، قبل انقضاء المدة القانونية للخدمة الوطنية، يعاد ادماج الموظف المعنى بقوة القانون في رتبته الأصلية ولو كان زائداً عن العدد حيث تكون له الأولوية في التعيين في المنصب الذى كان يشغله قبل تجنيده اذا بقى شاغراً أو في منصب معادل له ينتمى لنفس الفئة المهنية	الإدارة المعنية	موظف إدارة الموارد البشرية الموظف المعني
19	ينبغي على الموظف الموضوع في الخدمة الوطنية الالتحاق بإدارته الأصلية فور انتهاء مدة أو حالة الخدمة الوطنية	الإدارة المعنية	موظف إدارة الموارد البشرية الموظف المعني
20	متابعة مدى إلتحاق الموظف المعنى بمنصب عمله عقب إنتهاء مدة الخدمة الوطنية	الإدارة المعنية المصلحة التى يعمل بها المعنى	موظف إدارة الموارد البشرية المسؤول المباشر
21	في حالة عدم التحاقه في الاجال القانونية تطبق عليه اجراءات عزل الموظفين بسبب اهمال المنصب	الإدارة المعنية المصلحة التى يعمل بها المعنى	موظف إدارة الموارد البشرية المسؤول المباشر
المرحلة رقم (06) : حفظ الوثائق			
22	حفظ الوثائق ذات الصلة حسب الحالة في الملف الإدارى للموظف أو الموظفين المعنيين	الإدارة المعنية	موظف إدارة الموارد البشرية
23	ادخال بيانات الإحالة على الخدمة الوطنية و / أو إعادة الإدماج ، حسب الحالة ضمن تطبيقات الإعلام الالى المخصصة لهذا الغرض	الإدارة المعنية	موظف إدارة الموارد البشرية

خامساً: الملاحق والنماذج.

سوف نسرد فيما يلي أهم نماذج الوثائق الإدارية ذات الصلة التي يمكن إستعمالها أثناء عملية التسيير الخاصة بوضعية الخدمة الوطنية ، والتي نعددها فيما يلي:

1- قرار أو مقرر إحالة على الخدمة الوطنية.

2- قرار أو مقرر إعادة إدماج بعد أداء الخدمة الوطنية.

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 - 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 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 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 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 بـ (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 الخدمة الوطنية، في رتبته ابتداء من
- المادة 2: يكلف (ذكر السلطة الإدارية المعنية) بتنفيذ هذا القرار أو المقرر.
- حرر بـ في
- الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهلة)