



الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
رئاسة الجمهورية
المجلس الأعلى للغة العربية



دليل التطوير المتواصل في التسيير الإداري للموارد البشرية في المؤسسات والإدارات العمومية - التوظيف الإلكتروني أنموذجاً -



قرص مضغوط مرصق



ملحة إلكترونية

منشورات المجلس الأعلى للغة العربية
2025



دليل التطوير المتواصل في التسيير الإداري للموارد البشرية في المؤسسات والإدارات العمومية - التوظيف الإلكتروني أنموذجاً



يسهم هذا الدليل في تمكين المسيرين الإداريين في إدارة الموارد البشرية، وخاصة العمومية منها، من إنجاز أعمالهم الإدارية ومعاملاتهم اليومية المختلفة بكل أريحية، وبالتالي ولوج عالم الإدارة الإلكترونية والرقمية في المؤسسات والإدارات العمومية لاحقاً. وهذه الأخيرة التي أصبحت هاجس كل المتعاملين طلباً لولوج عالم الرقمنة والإدارة الإلكترونية في جميع المعاملات المختلفة.



المجلس الأعلى للغة العربية
52، شارع فرانكلين روزفلت، الجزائر / ص.ب. رقم: 575، بنوش مراد، الجزائر
الهاتف: 023 48 72 79
الفاكس: 023 48 72 62
الموقع الإلكتروني: www.hcla.dz





الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية رئاسة الجمهورية المجلس الأعلى للغة العربية



دليل التطوير المتواصل في التسيير الإداري للموارد البشرية في المؤسسات والإدارات العمومية - التوظيف الإلكتروني أنموذجاً -



منشورات المجلس الأعلى للغة العربية
2025

قرص مضغوط مرفق

- إعداد: المجلس الأعلى للغة العربية
- قياس الصفحة: 29.7 /21
- عدد الصفحات: 501

منشورات المجلس

الإيداع القانوني: أكتوبر 2025
ردمك: ISBN 978-9931-681-69-4

المجلس الأعلى للغة العربية

52، شارع فرانكلين روزفلت - الجزائر / ص.ب 575، ديدوش مراد، الجزائر.

الهاتف: 023 48 72 75

الفاكس: 023 48 72 72

الموقع الإلكتروني: www.hcla.dz



دليل التطوير المتواصل في التسيير الإداري للموارد البشرية في المؤسسات والإدارات العمومية

- التوظيف الإلكتروني أنموذجاً -

فريق العمل:

- السيد الأستاذ شعبان جبري: إعداد وتنسيق؛
- السيد الأستاذ لحسن بهلول: مدقق لغوي؛
- السيدة مريم فارسي: الكتابة التحريرية والتقنية؛
- السيدة زينة رميلي: أعمال الإعلام الآلي.

دليل تشفير الرّموز الموظّفة في الدّليل

الرّمز/ الصّوت	
مثال: ورگلة (Ouargla)	G = گ
مثال: كرنفال (Carnaval)	V = ف
مثال: أوروبا (Europe)	P = پ
مثال: چانت (Djanet)	J = چ
مثال: أزكا (القبرفي المازيغية)	Z = ژ
أو	/
قبل الميلاد	ق.م
صلّى الله عليه وسلّم	ﷺ
عزّوجلّ	+
قرآن كريم	□
رضي الله عنه	◆
عليه السّلام	◆

الأرقام الرّومانية									
10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
X	IX	VIII	VII	VI	V	IV	III	II	I

تستخدم في التّواريخ والقرون (القرن **XX**)

والألقاب (فكتور **I**) وألقاب الملوك (الملك يوبا **I** ، الملك يوبا **II**).



كلمة السيد رئيس المجلس الأعلى للغة العربية البروفيسور صالح بلعيد

يضيف المجلس الأعلى للغة العربية إلى سلسلة أدلته التي قدّمت للإدارة الجزائرية في استراتيجية (تعميم استعمال اللغة العربية في الإدارة الجزائرية) هذا الدليل الوظيفي في التسيير الإداري للموارد البشرية ويروم المجلس أن يضاف هذا الدليل إلى لجنة تأسيس نمط وثائقي أكاديمي علمي لمهام الإدارة في الجمع بين ثبات المصطلح أو عدم ثباته، وتغيير النصوص ومداليلها، ومسايرة التوثيق في البيانات والحوكمة والحكمة، والاجتهاد ضمن الثابت والمتغير. وهذه مرامي المجلس في مراعاة المستجدّ، وتغيير المفاهيم حسب المعطيات المحيطة بها.

لقد اطلعت على كلمة السيد الزميل الباحث ومُنسّق هذا الدليل (شعبان جبري) وقد خبرته عن قرب ولمست فيه حسن الدراية بعلوم الإدارة، بما له من جمع بين أفكار الحوكمة والحكمة والعمالة في الإدارة منذ شبابه؛ وكان إدارياً خبيراً بكواليس نمطية البقرطة، وقد عاصرته في المجلس الأعلى للغة العربية بما أضفاه من خبرته الإدارية في مُنجزين (2) بمصطلح (الدليل) وهما:

1. الدليل الوظيفي للوثائق والمراسلات الإدارية في المؤسسات والإدارات العمومية. منشورات 2022م.

2. الدليل الوظيفي الإطار في تسيير الموارد البشرية في المؤسسات والإدارات العمومية. منشورات 2023م.

وها هو اليوم يضيف دليلاً ثالثاً لمساره المهني بعنوان (دليل التطوير المتواصل في التسيير الإداري للموارد البشرية في المؤسسات والإدارات العمومية - التوظيف الإلكتروني أنموذجاً-) وفي الحقيقة لا أستطيع إضافة الشيء الجديد لما دبّجه ووضّحه الإداري الباحث في كلمته التوضيحية بقدر ما أقول إنّ هذا الدليل التوضيحي في الجوانب الإدارية ينحو منحى تلك الوثائق الإدارية التي تحتوي على إرشادات ومعلومات ووثائق تفصيلية حول الإجراءات والسياسات والهياكل التنظيمية داخل المؤسسات الإدارية أو في بعض أجزاء إدارة الشركات. وإنّه ليدل ضمان سير العمل من تأدية الواجب إلى طلب الحقوق وتكمن الإضافة التي نتمنّها أنّ الدليل يسير ضمن حوكمة المجلس في مجال التسيير / Management في توحيد الإجراءات ببيان القواعد الأساس في التطوير الإداري ضمن رقمنة إدارية مواكبة للتطورات التي تتسارع في

وقتنا الحاضر. وإنه لوثيقة إدارية مُعاصرة، إن لم نقل وثيقة مرجعية يستفيد منها الإداري العامل، وتوجه الإداري الجديد بما عليه القيام في أعماله الإدارية، وتُعدّ استكمالاً للمنجزين السابقين.

وعبر التصنيف المجالي للدليل، نلمس اثني عشر (12) مجالاً شاملاً، وكأنه وثيقة تفصيلية مكتملة للهيكل التنظيمي الأساسي. ويمكن القول بأنه مُدونة معلومات إدارية مُساعدة في توجيه سلوك الموظفين من خلال توفير معلومات في المعاملات الإدارية لضمان استمرار تحسين أدائها بما تعرفه من تحديث في المشهد الإداري وفي أبجديات التنظيم، وشراكات التسيير. ونقرأ المحتوى؛ فنرى الحديث عن مفهوم الإدارة ووثائقها، وقيادة دقة العمليات الأساسية المختلفة عبر التفصيل في: نمطيات: القيادة الحكيمة+ التخطيط الفعال+ التنظيم الجيد+ المسؤولية الإدارية+ تقادي الأخطاء+ اتخاذ القرار+ درجات التنظيم+ تنفيذ العمليات... بعضها سلوك روتيني يومي، وموروث إداري، والبعض الآخر جديد وإبداع مُعاصر يدخل في مرحلة تحفيز القوى البشرية العاملة على التأثير في سلوكها للوصول إلى تحقيق أفضل الخدمات بأفضل أداء إداري، وبخاصة عندما يقع القيام بالمهام على أكمل وجه في امتلاك قدرات حلّ المشكلات على الوجه الذي يخرج من التعطيل.

إنه دليل إداري في التسيير الإداري، يقدم جملة المُخططات والوثائق الإدارية، وسلسلة الأنظمة والقوانين والمنازعات وكل ما له علاقة بالوظيفة العمومية، وصولاً إلى اقتراح مهارات في تنظيم شبكي للوثائق والمراسلات والمطبوعات الإدارية. ولا نعدم فائدته الكبرى، والجمهور المُستفيد المُباشر، والمتابع عبر الشبكات في قضايا التقانة الحديثة عبر البوابات الإدارية، وهذا ما يلاحظ في المجال التقني بمسمى (تقنيات المطبوع الإداري والوثيقة الإدارية). ولا نعطي تفاصيل مُحتويات هذا الدليل، بقدر ما نقول وتعود الكلمة إلى الإداريين الذين نأمل أن يسدوا لنا أفكارهم التحسينية، وسوف نأخذ بتلك النقود المُضيعة التي تزيدنا اطلاعاً على مُنجزات ذات العلاقة في لغات أخرى.

وباسمي، وباسم زملائي، أهنيئ زميلي المُنتق (شعبان جبيري) على هذا الفعل الإداري الذي نأمل أن ينال صده الإيجابي، وننجح جميعاً في تطبيق مهام المجلس الأعلى للغة العربية في ازدهار وتعميم استعمال اللغة العربية في مناحي الحياة اليومية، ونحن يومياً نتعامل مع الإدارة بما لها من مُتطلبات قضاء المصالح المُرسلة بالوثيقة، كما أجزل الشكر للسيدة (مريم فارسي) التي كانت مُساعدة المُنتق في المتابعة والتوضيب والطبع والإخراج، واستدعاء الأشكال والوثائق، وكذلك أقدم كلّ التحايا للأستاذ (حسن بهلول) المُدقق اللغوي الذي يصنع دائماً صفر خطأ، وبذلك حصل النجّاح، وكما يُقال "النّجاح صناعة جماعية".

الجزائر في 25 سبتمبر 2025م.

دليل التطوير المتواصل في التسيير الإداري للموارد البشرية في المؤسسات والإدارات العمومية

-التوظيف الإلكتروني نموذجاً-

كلمة السيد الأستاذ شعبان جبري
منسق فريق العمل

تجسيدا لمهامه العليا والأساسية المكرسة في الدستور وتطبيقا للمادة الثالثة (03) من الدستور التي نصها: (اللغة العربية هي اللغة الوطنية والرسمية. تظل العربية اللغة الرسمية للدولة. يكلف المجلس الأعلى للغة العربية على الخصوص بالعمل على ازدهار اللغة العربية وتعميم استعمالها في الميادين العلمية والتكنولوجية والتشجيع على الترجمة إليها لهذا الهدف).

وتطبيقا لصلاحيات المجلس الأعلى للغة العربية في المادة الرابعة (04) من المرسوم رقم: 98-226 المؤرخ في 11 يوليو 1998م المتضمن صلاحيات المجلس الأعلى للغة العربية وتنظيمه وعمله المعدل والمنتم.

وعلا بمهام المجلس في العمل على تعميم استعمال اللغة العربية في مختلف مناحي الحياة اليومية؛ واستجابة لهذه المعطيات؛ فإن المجلس الأعلى للغة العربية سبق له وأن أنجز ما يزيد على ثلاثين (30) دليلا وظيفيا، وله أيضا إسهامات في العمل على حسن استعمال اللغة العربية بصفر خطأ.

والكتاب الذي نقدم له (دليل التطوير في التسيير الإداري للموارد البشرية في المؤسسات والإدارات العمومية - التوظيف الإلكتروني نموذجاً)؛ جاء مضبوطا ودقيقا مراعيًا لكل مقتضيات اللغة ومستلزمات المصطلحات الإدارية والأسلوب الإداري شكلا ومضمونا. وأرفقناه بقرص مضغوط لتسهيل الاستعمال الإلكتروني والرقمي؛ مواكبة لثقافة الأنترنت والرقمنة في إنجاز الأعمال الإدارية.

ويعدّ هذا الدليل استكمالاً للمنجزين السابقين في التسيير العام للإدارة العمومية في إدارة الموارد البشرية اللذين أنجزناهما بفريق متخصص وهما:

- الدليل الوظيفي للوثائق والمراسلات الإدارية في المؤسسات والإدارات العمومية؛

- الدليل الوظيفي الإطار في تسيير الموارد البشرية في المؤسسات والإدارات العمومية.

وهو تسلسل إداري وقانوني في الأعمال الإدارية التي تدخل في التسيير الإداري العام للمؤسسات والإدارات العمومية. وجرى التركيز فيه على أهم النماذج الإجرائية في الوثائق والمراسلات النمطية المستعملة في المعاملات الإدارية في تسيير الوسائل البشرية في الإدارات العمومية.

وتم تصنيف هذه العمل في إثني عشر (12) مجالا يحتوي كل مجال منها على معظم النماذج والإجراءات المعمول بها في كل عملية إدارية. وهذه المجالات هي:

- 1- وثائق التنظيم، السرد، التحليل والوصف ووثائق غير المراسلات وأشكالها.
- 2- المخططات السنوية وحركة وتوزيع المناصب المالية.
- 3- القرارات أو المقررات التنظيمية وفتح، تنظيم المسابقات والترقية والمسارات المهنية المختلفة.
- 4- العلاقات التعاقدية في التوظيف.
- 5- تنظيم دورات التكوين المختلفة.
- 6- إنشاء وتجديد اللجان الإدارية والاستشارية.
- 7- النظام التأديبي للموظفين والمتعاقدين.
- 8- إدماج الموظفين والمتعاقدين.
- 9- العطل القانونية المختلفة.
- 10- منازعات الإدارات والمؤسسات في الوظيفة العمومية.
- 11- مهارات الإداري في صياغة الوثائق والمراسلات والمطبوعات الإدارية.
- 12- مصطلحات إدارية وملاحق إدارية وإلكترونية.

كما يتضمن كل واحد منها الاستمرار الإداري في استعمال الطرق والكيفيات الإدارية الحديثة المتعلقة بالولوج إلى عالم الرقمنة والإدارة الإلكترونية، ووسائل ولوجها واستدامها الفعال؛ وقد هندسنا مجالا واحدا كأنموذج للتواصل الإلكتروني في العمليات الإدارية الأخرى في المؤسسة بعنوان عملية التوظيف الإلكتروني في الإدارات العمومية؛ فأحكمناه بقاعدة بيانات إلكترونية تحاكي العمل الورقي في شكل تطبيق إداري إلكتروني، ويتمثل في عملية التوظيف واستقطاب الأفراد المؤهلين لشغل المناصب المفتوحة للتوظيف خلال السنة المالية؛ وفق أحكام قانون الوظيفة العمومية والنصوص القانونية الأخرى ذات الصلة. وقد أرفقناه بتطبيق إلكتروني تعميما للفائدة في الأعمال الإدارية الأخرى؛ سهل وسريع في الاستعمال الحاسوبي ويلبي الطلب الإداري للمرغوب.

ونشير إلى أننا قد أدرجنا في هذا المنجز مجالا تقنيا، يُعدّ ضرورياً في الأعمال الإدارية الحديثة؛ والذي يندرج ضمن الأعمال التقنية الإدارية المستعملة بشكل واسع في التفاعلات المختلفة في الإدارات

العمومية والخاصة؛ ويتعلق الأمر بتقنيات المطبوع الإداري والوثيقة الإدارية؛ وهو مجال مهارات الإداري في صياغة الوثائق والمراسلات والمطبوعات الإدارية (أسس صياغة الوثائق والمراسلات والمطبوعات الإدارية).

وجاء هذا الأخير غير مختلف عنهما كثيرا من حيث البنية، ومن حيث منهجية تقديم محتوياته؛ التي لا تخرج عن التسيير المعروف في الإدارات العمومية؛ وذلك بهدف عدم التشويش على المسير من جهة والالتزام بالمنهج العملي الإداري والعلمي المتبع من جهة أخرى.

وهذا المنجز: دليل التطوير المتواصل في التسيير الإداري للموارد البشرية في المؤسسات والإدارات العمومية (التوظيف الإلكتروني أنموذجا)؛ جاء تتويجا ودفعا ضروريا وملحا من تراكم المعلومات المعرفية التي اكتسبتها في مساري المهني الممتد من 1984م إلى يومنا هذا؛ ومشفوعا بالتجربة في إدارة الموارد البشرية كموظف عمومي مارس في مختلف الإدارات العمومية المحلية منها والمركزية ما يزيد عن أربعين (40) سنة بين التنفيذ والتأطير الإداري في المسؤوليات الهرمية المختلفة في المناصب والوظائف العليا وكذا الإلمام الكافي بالتحويلات والتطورات الهيكلية والوظيفية التي مرت بها الإدارة العمومية.

ومن مزايا هذا العمل، الذي أردته أن يكون في شكل عملي وعلمي بسيط ومباشر من شأنه الاسهام في:

- الاستجابة الضرورية للرقمنة التي تدخل في القرارات السياسية؛

- استثمار المجلس الأعلى للغة العربية في الذكاء الاصطناعي؛

- دفع عجلة الانتقال إلى الإدارة الإلكترونية؛ حيث يسهم هذا الدليل في تمكين المسيرين الإداريين في إدارة الموارد البشرية وخاصة العمومية منها، من انجاز أعمالهم الإدارية ومعاملاتهم اليومية المختلفة بكل أريحية؛ وبالتالي ولوج عالم الإدارة الإلكترونية والرقمية في المؤسسات والإدارات العمومية لاحقا؛ هذه الأخيرة التي أصبحت هاجس كل المتعاملين طلبا لولوج عالم الرقمنة والإدارة الإلكترونية في جميع المعاملات المختلفة.

وقد قمنا بإنجاز هذا العمل شبه العلمي بمعىة ومثابرة الإداريين والتقنيين المختصين في الإدارة والإعلام الآلي، قصد ضمان حسن العمل والإخراج؛ وقد احتوى على تخطيط إداري تقليدي محكم يحاكي عملية النقل والتحويل إلى البرنامج الإلكتروني في التنفيذ.

ويحتوي هذا المنجز على عمليتين كبيرتين هما:

- أما العملية الأولى، فهي التقييم الشامل للاحتياجات الإدارية الخاصة بالإدارة التقليدية المعمول بها حالياً، وكلّ الصعوبات والعوائق الموجودة، وذلك بجمع كلّ البيانات المختلفة في المسارات المهنية والوظيفية للموظف الإداري، وكذلك مسح شامل لنقاط الضعف والصعوبات الحالية؛ لأنه أمر بالغ الأهمية في تقييم النظام الإلكتروني المطبق؛

- وأما الثانية، فهي توفير الآلية الأساسية لتجسيد عملية التحول الإلكتروني والتي تتمثل في العنصر البشري والأجهزة الحديثة.

ولإعداد هذا المنجز إلكترونياً وتجسيد ذلك؛ أي عن طريق الشبكة فهو كالاتي:

1- توفير جهاز كمبيوتر مركزي (Pc. Administrateur) لدى مدير الموارد البشرية أو رئيس مكتب المستخدمين ويتم فيه تخزين كلّ البيانات المتعلقة بالموظفين (من التوظيف إلى التقاعد).

كما أنّ عمليات التوظيف أو الترقية وبياناتها أيضاً تخزن فيه، وكلّ ما يدخل في المسارات المهنية للموظفين مع تحيين كلّ ما يتعلق بالنصوص المنظمة لذلك.

2- تعيين الموظف الإداري الكفاء الذي يستطيع أن يضفي الطابع البشري على العمل الإداري الإلكتروني؛ مع ضرورة تكوينه تكويناً حديثاً تقنياً على الوسائط الإلكترونية المعمول بها في المجالات الرقمية على مستوى السوق، الموجهة لهذا الغرض.

3- توفير العنوان الإلكتروني لكلّ موظف (e-mail) على مستوى الكمبيوتر المركزي حتى تتمّ العمليات الإدارية إلكترونياً بين الموظف المركزي والموظفين الآخرين دون التنقل إلى مكتبه؛ وإنّ هذه العمليات البيئية تشمل كلّ مسارات الموظفين مع المصالح الأخرى في المؤسسة (المحاسبة-الضمان الاجتماعي وأخرى..) وحتى خارجها في مراحل لاحقة.

4- ضمان التدفق الكافي في الشبكة (Internet) لحسن سير العمليات المختلفة في التحويل والبرمجة.

ومن شروط نجاح- عملية الرقمنة - الإدارة الإلكترونية:

- إنشاء قاعدة بيانات؛

- إنشاء شبكته الإلكترونية فعالة وقوية؛

- ربطها بالموقع الإلكتروني؛

- اعتماد النصوص القانونية ذات الصلة بالوظيفة العمومية.

وبهذا، نكون قد قمنا بإضافة هذا الدليل إلى الدليلين الأولين، سعياً منا في الإسهام في تطوير

الإدارة إلكترونياً وتقريب الإدارة من الجميع تماشياً مع عالم الرقمنة المتسارع.

وأما في الآفاق المستقبلية؛ فإنّ هذا العمل يحتاج إلى برمجة ناطقة بالعربية بصفر خطأ حتى نمكّن كلّ المصالح الإدارية من التّواصل البيني، وقضاء المصالح وتسيير الأمور الإدارية عن بعد وبصفر تكلفة مادية. كما نسعى ونتأبر على مستوى المجلس الأعلى للغة العربية في تطوير وإحداث طرق استعمال الذكاء الاصطناعي في مختلف المصالح والمجالات العلمية والأدبية تماشياً مع التّحول الرقمي واللغوي في الجزائر والعالم؛ بإنشاء وتطوير البرمجيات الذكيّة في مختلف المجالات والميادين المؤسّسة لتنمية وطنية مستدامة.

وفي آخر هذا المسار، نرجو مجدداً أن نكون قد وفّقنا بهذا الدليل في الوصول إلى مستوى من طموح مسيري الإدارة العموميّة ونزعم أنّنا قد أسهمنا بمنجز إداري علمي وعملي؛ يساعد المسيرين الإداريين في تطوير معارفهم وقدراتهم في التسيير الإداري الحديث. كما نرؤم أن نحظى بالثقة التي وضعت فينا من طرف الجهة الوصيّة.

وفي الأخير نضع زملاءنا المسيرين في الإدارات العموميّة أمام مسؤوليّة توجيه ما يمكن من النّصائح أو التّوجيهات خدمة للإدارة الإلكترونيّة في تطوير مثل هذه الأعمال؛ مواكبة للتقدّم العلميّ المستدام على مستوى جميع الإدارات والقطاعات الحيويّة في جزائرنا المعاصرة والمنتصرة.

المقدمة

إنّ الإدمان على الأنترنت والسّعي الحثيث وغير المسبوق لإلحاق الرّقمنة بكلّ المعاملات والوظائف الإداريّة المتنوّعة؛ دفع المهتمّين إلى العمل على جعل كلّ شيء إلكترونيّاً في جميع التّعاملات والعمليّات التي تقوم بها المؤسّسات والإدارات المختلفة.

ومن بين هذه المعاملات الإلكترونيّة المختلفة نتطرّق إلى إدارة الموارد البشريّة الإلكترونيّة؛ والمعروف أنّ تعامل الإدارة ووظائفها مع الأفراد يكون وجهاً لوجه، في مكان وزمان أو في مكتب وغيرها. لكن كيف أصبحت هذه العمليّات تتجزّأ إلكترونيّاً؟ وكيف تمارس الإدارة وظائفها؟ وكيف تتعامل مع (الأفراد) الموظّفين والمتعاملين الآخرين؟ وما هي الوسائل والخصائص لهذه الإدارة؟

من هنا سنحاول الإجابة على هذه الأسئلة في هذا الدليل الوظيفيّ المساعد على التّطبيقات المختلفة في الانتقال من الإدارة التقليديّة إلى الإدارة الإلكترونيّة في الوظائف المختلفة للإدارة وخاصّة الإدارة العموميّة منها.

وإنّ عمليّة تحويل الإدارة التقليديّة إلى إدارة حديثة إلكترونيّة تتمّ بإلحاق الأنترنت ووسائطها في المعاملات الإداريّة المختلفة بين المرفق العامّ والمواطن خاصّة، وكذا بين الإدارات العموميّة المختلفة؛ تتطلّب الارتكاز على خمسة (05) محاور كبرى ضروريّة التّحقيق والممارسة.

أولاً: توضيح الأبعاد الاستراتيجيةّ للإدارة الإلكترونيّة.

ثانياً: إبراز دور المعلوماتيّة في تحديث الإدارة بصفة عامّة.

ثالثاً: التّكوين الجيّد والمستمرّ للموظّرين والموظّفين القائمين بالعمليّة التّحويليّة.

رابعاً: اختيار الوسائل الماديّة الحديثة والتّقنيّات الكفيلة بعمليّة الانتقال إلى الإدارة الإلكترونيّة.

خامساً: تعديل القواعد القانونيّة التي تحكم المعاملات الإداريّة المختلفة بين الأفراد والموظّفين؛ مساهمة للتّطور الإلكترونيّ الإداريّ الحاصل بظهور الأنترنت والرّقمنة.

وإلى جانب ما سبق؛ ينبغي تخصيص الاعتماد الماليّ الكافي للوصول إلى هذه الغايات المرجوّة في كلّ مؤسّسة سطرّت هذا الهدف في برنامجها السنويّ أو لعدّة سنوات.

مفهوم الإدارة الإلكترونية للموارد البشرية

هو مجموع الهياكل والقرارات والعلاقات الإلكترونية المستخدمة في تقديم ومزاولة وظائف إدارة الموارد البشرية في المؤسسات والإدارات العمومية والإدارة بصفة عامة.

حيث يتم الإعلان عن التوظيف والتقدم فورا عبر الانترنت، وتتم عملية التدريب والتكوين عن طريق الانترنت والوسائط الأخرى المتعددة، وتتم الاتصالات والمفاوضات بين الموظفين العاملين- والمديرين عن طريق شبكة العمل والاتصال.

تمكن الإدارة الإلكترونية من تخفيض التكاليف وإنجاز الأنشطة الإدارية بفعالية كبيرة في تقديم الخدمة وبشكل مبسط ومباشر وسريع.

ويمكن تعريفها بأنها تكامل جميع عناصر الموارد البشرية باستخدام التقنيات القائمة على الويب (@.com)؛ فإدارة الموارد البشرية عندما تستعمل الوسائل والوسائط ذات الصلة بالانترنت لدعم وإنجاز أنشطتها وكل عملياتها؛ فتصبح عندها إدارة الموارد البشرية إلكترونية.

وتكمن أهمية الإدارة الإلكترونية في تسيير الموارد البشرية، عندما يمكن لمدير الموارد البشرية الحصول على كل ومجموع البيانات المجمعة في مكان واحد (بنك معلومات)؛ حيث يمكنه إجراء التحليلات والقرارات بشأن الموظفين حسب الحاجة أو الطلب بشكل فعال وسريع.

والأنشطة المعتادة للإدارة الإلكترونية للموارد البشرية هي:

1- **التوظيف الإلكتروني:** ويقصد به التوظيف عن طريق الانترنت، وهو مستعمل بشكل واسع في الشركات والمؤسسات الخاصة؛ حيث تكون الانترنت الوسيط في توظيف المترشحين عن طريق إنشاء موقع لك عن طريق الاستعانة بمواقع للتوظيف الإلكترونية الشهيرة.

2- **الاختيار الإلكتروني:** وهو ضمان إدارة الموارد البشرية في استعمال الانترنت في عملية الاختيار والتوافق في كل خطوة مع المتطلبات الإجرائية؛ وذلك لأجل الاستفادة من الحد الأقصى من رأس المال البشري بكلفة أقل وفي وقت أقل.

3- **إدارة ومراقبة الأداء الإلكتروني:** يمكن عن طريق الانترنت بواسطة جهاز الحاسوب المركزي في الويب (web)، تقييم أداء الموظف وتسجيل العمل كاملا له، وكذلك المراجعات والتعليقات على أداء الموظف عن طريق بوابة الويب (web).

4- **التعلم الإلكتروني:** حيث تستخدم الشبكة الداخلية أو الإنترنت لتسهيل برنامج التدريب أو التكوين وتطوير المهارات للموظفين، ويكون بذلك قد غطت إدارة الموارد البشرية الإلكترونية عددا كبيرا من الموظفين بغض النظر عن مواقعهم مراكزهم.

مما سبق ذكره، فبمساعدة الإدارة الإلكترونية للموارد البشرية، يمكن تخزين ملفات أو سجلات جميع الموظفين داخل المؤسسة أو الإدارة والذين يوجدون في مواقع جغرافية مختلفة، ويمكن تعيين المرشحين الجدد للتوظيف من أي مكان جغرافي، وبالتالي نخلص إلى أنّ عمليات الموارد البشرية تساهم بشكل كبير في نجاح الإدارة أو المؤسسة.

• العناصر الأساسية لتخطيط الموارد البشرية الإلكترونية هي:

- تخطيط وأهداف المؤسسة أو الإدارة بمخطط سنوي لتسير الموارد البشرية (PGRH)؛

- جرد الموظفين العاملين حاليًا القائمة الاسمية (L. N)؛

- توقع الطلب والعرض للموظفين؛

- صياغة الخطة؛

- المراقبة والتدقيق والمراجعة.

الأبعاد الاستراتيجية للإدارة الإلكترونية

أضحت الإدارة الإلكترونية اليوم، تحتل مكانة مهمة ومرموقة في أغلب خطط وبرامج التنمية المختلفة في المجتمع؛ حيث لا يمكن تصوّر تحديث منظومة أو طريقة إدارية من دون استخدام هذه الوسائط الإلكترونية الحديثة.

وباعتبار أنّ الإدارة هي المنقذ الأساسي للسياسات العمومية للحكومات والإدارات على العموم في جميع المجالات الاقتصادية والاجتماعية في المجتمع؛ لذلك بات من الضروري أن تنصبّ جهود الدولة على تحديث الإدارة قصد إحداث خدمات إدارية إلكترونية تمكن من تحسين علاقة الإدارة بالمواطن من جهة وتقديم الخدمة العمومية بفاعلية.

وقد كثر الحديث على الحاجة الملحة لجهاز إداري يعمل بأقلّ كلفة وبأعلى كفاءة وتزايد لحتّ وترغيب المواطنين على ولوج التكنولوجيات الحديثة لإرساء منظومة قيم وعلاقات بين المواطنين والإدارات.

ومن هنا، فإنّ تطبيق الوسائط الإلكترونية باستعمال (.com) يجعل النتائج على أرض الواقع ملموسة؛ لا سيما في الفاعلية والتنمية الحضارية بإدارة بلا ورق ولا زمن؛ فهي الإدارة الإلكترونية.

1) أهداف إدارة الموارد البشرية الإلكترونية:

إنّ الإدارة الإلكترونية تلعب دوراً أساسياً في تطوير مستوى أداء المؤسسات الحكومية في تسهيل حركة التعامل مع الموظفين، وكذلك في تطوير عمل الإدارة، والذي يؤدي إلى استعمال الأدوات المستخدمة في الأبحاث الكلاسيكية مثل الورق والأقلام إلى أدوات إلكترونية وأجهزة الحاسوب. وكذلك الإسهام في تعزيز التواصل البيني وتعاون الموظفين من خلال بيئته وتقاوم وحوار مشترك. كما فتح استخدام وسائل وتطبيقات شبكة الانترنت لإبراز أهداف المؤسسة المهنية والعلمية. كما تزيل عامل العلاقة الشخصية في المعاملات مع الغير. أيضاً؛ فإنّ الإدارة الإلكترونية تسهل تقسيم العمل والتخصّص به، وزيادة كفاءة عمل الإدارة وتقليل الإجراءات الإدارية؛ حيث تسعى الإدارة الإلكترونية إلى إلغاء عامل المكان.

2) التكوين الجيد والمستمر للجانب البشري القائم على التحويل الإلكتروني:

إذا كانت التقنية علم وثقافة أداء جديدة للأعمال الإدارية مغايرة للتقليدية منها بشكل كبير فلا يمكن في تعلّم العاملين بالإدارة وتدريبها على الأساليب وكيفية استعمال الأجهزة الحديثة وحسب بل تهيئتهم وتوعيتهم وتنقيتهم بأهمية التلقّي بهذه الخدمة والتعامل معها بأريحية. ولا هذا كلّه فقط؛ بل يجب على الإدارة القائمة بعملية تهيئة العاملين لهذا التحويل؛ ويكون ذلك من خلال مجموعة من الآليات نذكر منها:

- إعداد الفئة المستهدفة قبل جلب التقنية والأجهزة وتطبيقاتها، ويجب الجمع بين المهتمين بالتوازي دون فرض هذه التقنية ومفاجئة هذه الفئة التي لا تتعاطى بعد بها؛
- توفير أو تكوين كادر بشري استثماري مدرب على هذه التقنيات الحديثة قصد الولوج (.com)؛
- والمنظومات المختلفة إلى جانب التوعية ببرامج الإدارة الإلكترونية من خلال قنوات السلطات العمومية الإدارية والإعلامية لإرساء جيد لهذه العملية على مستوى الإدارات والمؤسسات المختلفة؛
- دعم وإبراز مخرجات التقنيات المعلوماتية واتقان مهارات العمل، وتهيئة العاملين (الموظفين) بالإدارات أو المؤسسة للتعامل معها وذلك بالتدريب والتكوين المستمر وإعادة التأهيل، وكذلك مختلف طرق التدريب والممارسة لهذه التقنيات الحديثة.

3) تطوير نظم وبرامج التكوين للتلاؤم مع التحوّل نحو الإدارة الإلكترونية وذلك بـ:

- تدريب وتطوير معارف العاملين (الموظفين) في كافة المستويات الإدارية على تكنولوجيا الاتصالات أو المعلومات الحديثة؛

- نشر ثقافة التعامل مع الحواسيب الحديثة بين المستخدمين؛
- تحفيز العاملين على أن الترقية تكون بكفاءة التعامل الفعال مع تقنيات تكنولوجيا المعلوماتية والاتصالات؛
- العمل الجماعي أو بروح الفريق لزيادة الاستيعاب والقرارات للأفراد على تطبيق هذه البرامج بالسرعة المطلوبة والفاعلية المرجوة.

(4) تجسيد عملية التحويل الإلكتروني في إدارة تسيير الموارد البشرية:

إنّ عملية الانتقال أو التحويل الإلكتروني تقوم على فكرة نقل التطبيقات الإدارية التقليدية المعمول بها في مختلف العمليات والأعمال الإدارية في المسارات المعتمدة في الإدارات العمومية؛ وفقا للنصوص والتعليقات التي جاء بها القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية والنصوص ذات الصلة. وعليه؛ يمكن إعداد برنامج إلكتروني بواسطته نقوم بإدراج كلّ عمليات التغيير والمطابقة التقنية لكلّ عملية إدارية في إطار تعامل إدارة الموارد البشرية مع عملية تتعلق بالموظف خلال مساره المهني. ويتم ذلك بتوفير أجهزة حاسوبية حديثة مساندة للتطور الحاصل في التطبيقات المختلفة إلى عالم الوسائط الإلكترونية حتى تستطيع الوصول إلى الهدف المتمثل في السرعة والفاعلية في تنفيذ الأعمال الإدارية في إدارة بلا ورق ولا زمن ولا مكان والتي هي الإدارة الإلكترونية أو الرقمية.

(5) آليات تجسيد العملية:

قبل الغوص في العملية وجوانبها المختلفة علينا وضع خارطة طريق لذلك حتى نتمكن من تنفيذ ناجح.

أ- العنصر البشري:

- موظفون مدربون على استخدام التقنيات الحديثة.
- موظفون (خبراء/ تقنيون) مؤهلون تقنياً في تقديم الدعم التقني والفني.
- عناصر الإدارة الإلكترونية (عملية تفاعلية مغلقة).

ب- الأجهزة: أجهزة حاسوب ووسائط حديثة إلكترونية:

(6) إجراء تقييم الاحتياجات:

نقوم بمسح شامل للاحتياجات المحددة من إدارة الموارد البشرية وكذلك بالنسبة لنقاط الضعف والصعوبات الحالية في عمليات الموارد البشرية. وهذا بالغ الأهمية في التصميم النظام الإلكتروني المطلوب.

أ- فريق العمل المهني الإداري والتقني:

على إدارة الموارد البشرية جمع فريق مختص يتمتع بمهارات متنوعة في المعلوماتية والموارد البشرية، قصد ضمان اتباع منهج موحد في التنفيذ.

يجب تمكين كل موظف (مستخدم) الوصول أو الولوج إلى النظام الإلكتروني والحصول على المعلومات التي يحتاج إليها لأداء مهمة ما، طبعاً دون تمكينه من الولوج إلى المعلومات غير المرخص له بها.

إلى جانب ما سبق؛ فإن إدارة الموارد البشرية مدعوة أو مجبرة على المتابعة والحفاظ في نظامها الإلكتروني على اللوائح والتعليمات المتغيرة باستمرار؛ حسب الظروف والحالات الملحة؛ دون خرق للقانون أو السرية المهنية.

ب- تدريب الموظفين أو المستخدمين على النظام الإلكتروني:

إن ضرورة وضع برنامج تدريب وتطوير للقدرات المهنية والإدارية للموظفين أو المستخدمين للبرنامج الإلكتروني؛ واجب لتمكين إدارة الموارد البشرية من الانتقال إلى بيئة تعمل فيها التكنولوجيا والبشر معاً لتحقيق نتائج أفضل، وبإضفاء الطابع البشري على أداء العمل أحسن وأعلى من الأداء المدفوع بالتكنولوجيا.

(7) ترحيل البيانات:

إن عملية ترحيل البيانات إلى النظام الإلكتروني، تتم بنقل بيانات ومعلومات إدارة الموارد البشرية الموجودة بشكل منهجي مع ضمان الدقة والاكتمال في ذلك، نظراً لأهمية المعلومات الأصلية، وضرورة الانتقال التسلسلي، مع الحرص على اختيار النظام بدقة لتحديد أي مشكلة أو خطأ؛ ثم تصحيحها قبل عملية التنفيذ بالطرح المرحلي الذي يكون على مراحل؛ وذلك لتحليل وتصحيح الاضطرابات الممكنة ثم التكيف مع ردود أي فعل.

كما أنّ هذه العملية تتطلب إبقاء الموظفين مطلّعين على هذا النظام طوال سيرها؛ وهذا لمعالجة أيّ مخاوف لديهم وأيضاً؛ تقديم الدّعم لهم من الجهة التّقنية أو الادارية المختصة.

وفي الأخير فإنّ عملية طرح النظام الإلكترونيّ المرحليّ لا تنتهي؛ حيث يجب مراقبة وتقييم هذا النظام وأدائه بشكل مستمرّ.

8) خطوات التنفيذ النّاجح لدليل البرنامج الإلكترونيّ لتسيير الموارد البشرية:

- 1- إجراء تقييم شامل للاحتياجات.
- 2- استدعاء أو تجميع فريق إداريّ تقنيّ مختصّ.
- 3- تحديد الهدف بوضوح.
- 4- اختيار النظام الإلكترونيّ المناسب للتنفيذ والتّحليل.
- 5- المقارنة والاستكشاف للحلول في الموارد البشرية من حيث المميزات والتكاليف تمّ اتّخاذ القرار.
- 6- قابليّة توسيع وتطوير النظام مستقبلاً حسب الاحتياجات المتطوّرة.
- 7- ضرورة توفّر الإجراءات الأمنيّة في النظام لحماية المعلومات والبيانات الحساسة للموظّفين (المستخدمين).
- 8- ملاءمة النظام وتكامله مع المعطيّات والعمليّات الحاليّة في المؤسّسة.
- 9- ملاءمة وتكييف النظام مع سير عمل الموارد البشرية لأجل الانتقال التّسلسلي من العمليّة الكلاسيكيّة إلى العمليّة الإلكترونيّة.
- 10- ضرورة الملاءمة والتّكامل مع الأنظمة الأخرى الموجودة المستخدمة مثل أنظمة المواصلة (وضبط الوقت) والرواتب.
- 11- أهميّة ضرورة تدريب الموظّفين مع تبنّيهم للنظام الإلكترونيّ الجديد.
- 12- نقل البيانات واختيارها وذلك بنقل المعلومات الموجودة لدينا إلى النظام الجديد واختيار وظائفه المتعدّدة.
- 13- ترحيل البيانات بطريقة منهجيّة وضمان الدّقة والاهتمام في ذلك.
- 14- فحص واختيار وتصحيح المشكلات الطارئة بدّقة.
- 15- تكون عمليّة التنفيذ بالتّدرج وبطرح مرحلي لتقليل الاضطرابات مع ردود الفعل الممكنة.
- 16- وجوب إبقاء الموظّفين على التّواصل الدائم والإطّلاع طول العمليّة للمعالجة والدّعم وفهم العمليّة.
- 17- تشجيع الموظّفين على طرح الأسئلة وتقديم تحسينات وتعليقات مستمرة لضمان آليات ردود الفعل.

18- على مسؤول العمل أن يكون دائم الاطلاع بتحديث البرنامج قصد ضمان الأداء الأمثل والأحسن للبرنامج.

19- تحضير وتشجيع الموظّفين على ولوج الإدارة الإلكترونيّة وجعلها من أسباب وشروط التّرقية في المسارات المهنيّة والوظيفيّة.

20- توفير أسباب نجاح العمليّة من الوسائل الماديّة والماليّة المختلفة المتمثّلة أساساً في التّجهيزات الحديثة من الكمبيوترات والوسائط المعلوماتيّة المختلفة.

إنّ الموظّف الإداريّ الكفء، هو الذي يتولّى العمليّة التّنفذيّة في الإدارة الإلكترونيّة بعد تحويل البيانات المرحليّة المتواصل من الإدارة التّقليديّة السابقة؛ وهو الذي يتولّى المهامّ والنّشاطات الإداريّة الآتيّة:

- إدراج الوثائق والملفّات المتعلّقة بالموظّفين من مقرّرات وعقود، والتّسيير المهنيّ والتّقارير المختلفة؛

- تنظيم وإدارة جداول الاجتماعات والجلسات المتعلّقة بالحياة المهنيّة للموظّفين؛

- مساعدة الموظّفين في استيفاء الاستمارات والمطبوعات أو النّماذج المختلفة المتعلّقة بالضّمان الاجتماعيّ؛

- إعداد برامج التّدريب والتّربّص للموظّفين بتطوير المهامّ والأداء؛

- مراقبة الحضور والانضباط وتقديم التّقارير المناسبة؛

- تقديم الدّعم العامّ لإدارة الموارد البشريّة في أيّ وقت لزم ذلك.

9) كفيّة العلاقة والتّواصل البينيّ مع الآخر إلكترونيّاً

حتى يمكن التّواصل وإنجاز الأعمال الإداريّة المطلوبة والبينيّة في الإدارة الإلكترونيّة؛ على كلّ موظّف إداريّ أو متعامل مهما كان موقعه أن يمتلك أو يستعمل حساباً أو عنواناً إلكترونيّاً مفتوح في الشّابكة (أنترنت)؛ لإجراء العمليّات أو استخراج الوثائق المطلوبة؛ ذلك أنّ كلّ المهامّ الإلكترونيّة ضروريّاً أن تمرّ بواسطة دوت كوم (.com) في كلّ المعاملات الإداريّة الإلكترونيّة المختلفة بين المرافق والأفراد في أدنى المرافق نفسها.

المجال الأول

وثائق التنظيم، السرد والوصف والتحليل

ووثائق غير المراسلات وأشكالها

مدخل إلى الوثائق الإدارية

تعتبر الوثائق الإدارية أهمّ وسائل إنشاء المراكز القانونية و/ التّواصل في العمل الإداري التي تمكّن الشّخص المعنوي من التّعبير عن إرادته التي ينوب عنه في إصدارها للأشخاص الطبيعيّون. حيث أنّها تصدر إمّا في شكل قرارات أو مقرّرات أو وثائق السرد والوصف والتحليل، مثل المحضر التّقرير وعرض الحال أو الوثائق من غير المرسلات الإدارية، مثل المنشور، التّعليمية والمذكرة. وقد تكون في شكل وثائق التّليغ، مثل جدول الإرسال، الاستدعاء والدّعوة. أو تكون في شكل مراسلات إدارية، مثل المراسلات الإدارية الموجهة للأشخاص الطبيعيّين/ المعنويّين.

وعليه؛ فإنّ كلّ تحرير إداري يتطلّب من صاحبه المعرفة الكافية بالنّصوص القانونية والتنّظيمية وكذا باللغة التي يتمّ بها التّحرير والذي ينبغي أن يتسمّ بالوضوح في التّعبير عن الأفكار، التّنسيق المنطقيّ والمتسلسل للمعاني والاستدلالات والأسلوب السّليم والصّحيح عند صياغة المفردات.

لذلك؛ ينبغي على مَسيري الموارد البشريّة الحرص الشّديد على سلامة القرارات والمقرّرات والمراسلات الإدارية على اختلافها؛ الصّادرة عن المؤسّسات والإدارات العموميّة شكلا ومضمونا، مع العمل على خلوّها من الأخطاء الإملائيّة والنّحويّة وعلى ضرورة تأسيس محتواها والرّدود التي تتضمّنّها بالاستناد إلى الأحكام القانونيّة والتنّظيميّة المعمول بها في مجال الوظيفة العموميّة.

1- وثائق السرد والوصف والتحليل وأشكالها:

- محضر الاجتماع؛

- التقرير؛

- عرض الحال.

2- وثائق غير المرسلات الإدارية وأشكالها:

- المذكرة؛

- المنشور؛

- التعلية.

3- وثائق التبليغ:

- جدول الارسال؛

- الاستدعاء؛

- الدعوة.

4- المرسلات الإدارية:

- المرسلات الإدارية التمطية؛

5- الوثائق التنظيمية:

- القرارات/ المقررات التنظيمية.

محضر الاجتماع

يتضمّن المحضر وصفاً شاملاً لمجريات سير الاجتماع الذي يدوّن فيه محرّره كلّ ما تمّ تداوله من ملاحظات وتدخّلات وتعقيبات أثناء الاجتماع من طرف جميع الأعضاء الحاضرين. كما يهدف محرّره إلى تدوين جميع الوقائع والملاحظات أثناء الجلسات حتى يتمكّن من إثبات صحّتها وعرضها على المسؤولين الإداريين لاتّخاذ الإجراءات والقرارات المناسبة بشأن موضوع محضر الاجتماع.

يصدر عن المؤسّسات والإدارات العموميّة بمناسبة أداء مهامها في مجال تسيير الموارد البشريّة المحاضر التي تتناول جلسات الاجتماعات الإداريّة المختلفة، كحالات التّأديب أو التّرقية... الخ.

أهمّ إجراءات التّحرير و/ الإعداد:

في إطار إجراء التّحرير الإداري، وقصد إعداد المحضر ذي الصّلة بالموضوع ينبغي على مسيرّي الموارد البشريّة، التّأكّد من الآتي:

- الدّمغة، وفقاً للمواصفات المحدّدة من قبل المؤسّسة أو الإدارة العموميّة المعنيّة أو السّلطة الوصيّة المعنيّة.

- طبيعة الخطّ وسُمكه، وفقاً للمواصفات المحدّدة من قبل المؤسّسة أو الإدارة العموميّة المعنيّة أو السّلطة الوصيّة المعنيّة؛

- رقم التّسجيل، يدوّن في سجلّ خاصّ بالمحاضر، عند الاقتضاء وحسب الحالة؛

- عنوان المحضر، يدوّن في أعلى الوثيقة ووسطها؛

- الجملة التّمهيدية، وتحدّد تاريخ وساعة ومكان انعقاد الاجتماع بالحروف؛

- جدول الأعمال، ويتضمّن موضوع الاجتماع؛

- المداولات، وتتضمّن مناقشة نقاط موضوع الاجتماع والقرارات أو التّوصيات المتّخذة بهذا الشّأن؛

- صيغة الختام وتتضمّن الإشارة إلى الانتهاء من الأشغال مع تحديد التّاريخ ورفع

الجلسة؛

- الإمضاءات، من طرف الأعضاء المعنّيين والسّلطة الإداريّة المؤهّلة، حسب

الحالة.

نموذج - شكل محضر الاجتماع

مثلا اختيار السُّمك 20 ← الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
 تحديد السلطة الوصية / (الوزارة المعنية) → مثلا اختيار السُّمك 18
 تحديد الولاية المعنية → مثلا اختيار السُّمك 16
 تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية → مثلا اختيار السُّمك 16
 رقم التسجيل → مثلا اختيار السُّمك 14
 مثلا اختيار السُّمك 16 → محضر

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

مثلا اختيار السُّمك 14

جدول الأعمال: → مثلا اختيار السُّمك 16 مع التخشين

..... → مثلا اختيار السُّمك 14

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

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

المداولات: → مثلا اختيار السُّمك 16 مع التخشين

إنّ اللجنة وبعد:

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

2- التأكّد من، لاسيما من حيث:

✓

✓

تصادق/ تبدي رأيها بإجماع أعضائها على وعند استنفاد جدول الأعمال رفعت الجلسة على الساعة (بيان الساعة).
 حرّر هذا المحضر لإثبات ما ذكر أعلاه.

مثلا اختيار السُّمك 16

طبيعة الخطّ وسمكه، وفقا للمواصفات المحدّدة من طرف المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية.

التقرير

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

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

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

أهم إجراءات التحرير و / الإعداد:

- في إطار إجراء التحرير الإداري، وقصد إعداد التقرير المعني، ينبغي على مسيري الموارد البشرية، التأكد من الآتي:
- الدمغة، وفقاً للمواصفات المحددة من قبل المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية أو السلطة الوصية المعنية؛
- طبيعة الخطّ وسمكه، وفقاً للمواصفات المحددة من قبل المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية أو السلطة الوصية المعنية؛
- رقم التسجيل، يدون في سجلّ خاصّ بالتقارير، عند الاقتضاء وحسب الحالة.
- عنوان التقرير، يدون في أعلى الوثيقة ووسطها؛
- الجملة التمهيدية، وتحدّد تاريخ وساعة ومكان تحرير التقرير بالحروف، كما تتضمن اسم معد التقرير والهدف من التقرير والأسباب التي أدت إلى إعداده؛
- متن التقرير أو مضمونه، ويتمّ خلاله معالجة موضوع الوضعية أو الحالة بموضوعية من خلال دراسة كلّ جوانبها منذ البداية وإلى غاية النهاية وتسجيل جميع الملاحظات والتحفّظات التي تمّ الوقوف عليها، وكذا الطلبات التي ينبغي على المرسل إليها رفعها؛
- صيغة الختام وتتضمّن الإشارة إلى الطلبات والتعبير عن الرأى بصفة نهائية؛
- الإمضاءات، من طرف السلطة الإدارية المؤهّلة والأعضاء المعيّنين عند الاقتضاء.

شكل التقرير

مثلا اختيار السُّمك 20 ← الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
 تحديد السلطة الوصية / (الوزارة المعنية) → مثلا اختيار السُّمك 18
 تحديد الولاية المعنية → مثلا اختيار السُّمك 16
 تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية → مثلا اختيار السُّمك 16
 رقم التسجيل → مثلا اختيار السُّمك 14
 مثلا اختيار السُّمك 16 → تقرير

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

مثلا اختيار السُّمك 16

متن التقرير:

- 1-
- 2-
- ✓
- ✓

صيغة الختام:

وعليه؛

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

مثلا اختيار السُّمك 16

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

عرض الحال

يتضمّن عرض الحال باعتباره وثيقة إدارية وصفاً أو سرداً مفصّلاً أو موجزاً لمجريات حادثة/واقعة معينة ترفع عادة إلى الرئيس من المرؤوس؛ بناء على طلب الرئيس أو بمبادرة من المرؤوس. حيث يهدف محرره إلى إعلام رئيسه بمجريات الأمور قصد اخذ فكرة عن الواقعة أو الحادثة. ينبغي أن يتّصف عرض الحال بدقّة الوصف، بساطة اللّغة، الإيجاز في التّعبير؛ كما ينبغي على محرره أن يتأكّد من صحّة المعلومات ودقّة وتسلسل سرد الوقائع؛ لتوحّي الدقّة والوضوح في تقديم الوضعيات.

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

أهمّ إجراءات التّحرير و/ الإعداد:

في إطار إجراء التّحرير الإداري، وقصد إعداد عرض الحال بالموضوع، ينبغي على مُسيّري الموارد البشرية، التأكّد من الآتي:

- الدّمغة، وفقاً للمواصفات المحدّدة من قبل المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية أو السّلطة الوصية المعنية؛

- طبيعة الخطّ وسمكه، وفقاً للمواصفات المحدّدة من قبل المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية أو السّلطة الوصية المعنية؛

- رقم التّسجيل، يدوّن في سجلّ خاصّ بعروض الحال، عند الاقتضاء وحسب الحالة؛
- الجملة التمهيدية، وتحدّد تاريخ وساعة ومكان تحرير عرض الحال بالحروف، كما تتضمّن الهدف من عرض الحال والأسباب التي أدت إلى إعداده؛

- متن عرض الحال أو مضمونه، ويتمّ خلاله سرد الوقائع وملابسات الحادثة بكلّ موضوعية ودقّة ومعالجة كلّ نقطة بوضوح تجنّباً للغموض، وتسجيل جميع الملاحظات والشّهادات التي تمّ الوقوف عليها وكذا النتائج التي ترتبت عن هذه الواقعة أو الحادثة؛

- صيغة الختام وتتضمّن الإشارة إلى الاستنتاجات والتّقديرات العامّة للموقف؛

- الإمضاءات، من طرف السّلطة الإدارية المؤهّلة والأعضاء المعيّنين عند الاقتضاء.

شكل عرض الحال

- مثلا اختيار السّمك 20 ← الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
 تحديد السلطة الوصية / (الوزارة المعنية) → مثلا اختيار السّمك 18
 تحديد الولاية المعنية → مثلا اختيار السّمك 16
 تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية → مثلا اختيار السّمك 16
 رقم التسجيل → مثلا اختيار السّمك 14
 رقم التسجيل → مثلا اختيار السّمك 17

مثلا اختيار السّمك 20 → عرض حال حول

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

مثلا اختيار السّمك 16

متن عرض الحال:

- -1
 -2
 ✓
 ✓

صيغة الختام:

وعليه؛
 النتائج المتواصل إليها:

- 1
 2

صيغة الختام:

وعليه؛

الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهلة)

مثلا اختيار السّمك 16

يجب أن يكونوا على خط واحد.

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

الوثائق من غير المراسلات الإدارية

تتمثل الوثائق من غير المراسلات الإدارية في المذكرة، المنشور والتّعليمية، وهي وثائق متداولة على مستوى المؤسسات والإدارات العموميّة؛ أثناء أداء المهام المنوطة بها في مجال تسيير الموارد البشرية. مثال ذلك المذكرات المصلحيّة الموجهة للموظّفين والأعوان العموميين والمناشير التّوضيحيّة والتّعليمات.

المنكرة

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

قد تتخذ المنكرة عدة أشكال حسب طبيعة الموضوع الذي تعالجه، فتكون منكرة توجيهية من الرئيس إلى مرؤوسيه عند إرادة تحسين وتوحيد طرق العمل بالإدارة، وإعلامية في حالة توجيه الرئيس الإداري توجيهاته إلى الزوار أو مستعملي المرفق العام، كتحديد مواعيد الاستقبال مثلاً.

وأخيراً قد تكون منكرة إدارية أو مصلحة في حالة صدورها من الرئيس إلى مرؤوسيه من أجل تنظيم العمل كمواقيت الدخول والخروج مثلاً.

✓ أهم إجراءات التحرير و/ الإعداد:

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

- الدمغة، وفقاً للمواصفات المحددة من قبل المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية أو السلطة الوصية المعنية؛

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

- الرقم والتاريخ؛

- بيان المرسل إليه أو المخاطبين بها، يدون في أعلى الوثيقة ووسطها؛

- الموضوع؛

- المرجع؛

- المرفقات عند الاقتضاء؛

- متن المنكرة، ويتم خلاله سرد التوجيهات أو التعليمات حسب الترتيب؛

- صيغة الختام وتتضمن الإشارة إلى تقبل عبارات التقدير والاحترام؛

- الإمضاء، من طرف السلطة الإدارية المؤهلة.

شكل المذكرة

مثلا اختيار السّمك 20 ← الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
 تحديد السلطة الوصية / (الوزارة المعنية) → مثلا اختيار السّمك 18
 تحديد الولاية المعنية → مثلا اختيار السّمك 16
 تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية → مثلا اختيار السّمك 16
 رقم التسجيل → مثلا اختيار السّمك 14 ← حرر ب..... في
 مثلا اختيار السّمك 16 → بيان المرسل إليهم أو المخاطبين بالمذكرة

الموضوع: بخصوص
 المرجع:
 المرفقات: (...)
 مثلا اختيار السّمك 14

متن المذكرة: يتم خلاله سرد التوجيهات أو التعليمات حسب الترتيب

.....

تقبلوا،، عبارات التقدير والاحترام.

الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهلة)

مثلا اختيار السّمك 16

يجب أن يكونوا على خط واحد.

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

المنشور

هي وثيقة إدارية تُسم عادة بالثبّات والديمومة تُصدر من سلطة إدارية عليا إلى سلطة إدارية دنيا أيّ توجّه إلى موظّفين أو هيئات دنيا تابعة لسلطتها الرئاسية وتخضع لأوامرها ويتضمّن توجيهات أو تعليمات صادرة عن السلطات العليا إلى مختلف المصالح المعنية بغية تنفيذ عمل إداري بكيفية معينة وموحّدة.

ويهدف في غالب الأحيان إلى توضيح النقاط الغامضة في النصوص التنظيمية المعمول بها كالمراسيم التنظيمية أو القرارات الوزارية، أو لتوضيح وحلّ بعض الصعوبات التي قد تعترض تنفيذ عملية معينة، وإعطاء التفسيرات والتأويلات الكفيلة بتوضيحها على نحو لا يترك مجالاً للشك والتأويل من جهة وضمان توحيد طريقة العمل من جهة أخرى. ولا يمكن بأيّ حال من الأحوال لمصدر المنشور أن ينشأ أو يكرس قاعدة قانونية أو تعديلها أو إلغائها، لأن ذلك من اختصاص السلطة التشريعية وليس السلطة التنفيذية.

✓ أهم إجراءات التحرير و/ الإعداد:

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

- الدّمْعة، وفقاً للمواصفات المحدّدة من قبل المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية أو السلطة الوصية المعنية؛

- طبيعة الخطّ وسمكه، وفقاً للمواصفات المحدّدة من قبل المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية أو السلطة الوصية المعنية؛

- الرّقم والتاريخ؛

- بيان المرسل إليه أو المخاطبين به، يدوّن في أعلى الوثيقة ووسطها؛

- الموضوع؛

- المرجع؛

- المرفقات عند الاقتضاء؛

- متن المنشور، ويتمّ خلاله إعطاء التّوضيحات والتّأويلات المناسبة وسرد التّوجيهات أو التّعليمات حسب التّرتيب.

- صيغة الختام وتتضمّن:

✓ ضرورة الالتزام بالتّوضيحات وعرض أيّ إشكال قد يعترض المعنيين مستقبلاً على

ذات السلطات العليا للتّوضيح والتّفسير.

✓ الإشارة إلى تقبل عبارات التقدير والاحترام؛

- الإمضاء، من طرف السلطة الإدارية المؤهلة.

شكل المنشور

- مثلا اختيار السّمك 20 ← الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
 تحديد السلطة الوصية / (الوزارة المعنية) → مثلا اختيار السّمك 18
 تحديد الولاية المعنية → مثلا اختيار السّمك 16
 تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية → مثلا اختيار السّمك 16
 رقم التسجيل → مثلا اختيار السّمك 14 ← حرر ب..... في
 مثلا اختيار السّمك 16 → بيان المرسل إليهم أو المخاطبين بالمنشور
 الموضوع: بخصوص
 المرجع:
 المرفقات: (...)

متن المنشور: يتم خلاله إعطاء التوضيحات والتأويلات المناسبة وسرد التوجيهات/ التعليمات حسب الترتيب.

.....

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

تقبلوا،، عبارات التقدير والاحترام.

الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهلة)

مثلا اختيار السّمك 16

يجب أن يكونوا على خط واحد.

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

التعليمة

هي وثيقة إدارية داخلية تتسم عادة بالثبات والديمومة، تصدر من سلطة إدارية عليا بصفة منفردة أو مشتركة إلى سلطة إدارية دنيا، أي توجه إلى موظفين أو هيئات دنيا تابعة لسلطتها الرئاسية وتخضع لأوامرها، تتضمن إعطاء تعليمات وتوجيهات في مجال معين.

تهدف في غالب الأحيان إلى إسداء تعليمات قصد توضيح بعض النقاط الغامضة في مجال معين من مجالات التسيير، حيث لا يمكن بأي حال من الأحوال لمصدر التعليمة أن ينشأ / يكرس قاعدة قانونية / تعديلها / إلغائها؛ لأن ذلك من اختصاص السلطة التشريعية وليس السلطة التنفيذية.

✓ أهم إجراءات التحرير و/ الإعداد:

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

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

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

- الرقم والتاريخ؛

- بيان المرسل إليه أو المخاطبين بها، يدون في أعلى الوثيقة ووسطها؛

- الموضوع؛

- المرجع؛

- المرفقات عند الاقتضاء؛

- متن التعليمة، ويتم خلاله إعطاء توضيحات وتأويلات مناسبة وسرد التوجيهات أو التعليمات

حسب الترتيب.

- صيغة الختام وتتضمن:

✓ ضرورة الالتزام الصارم والجاد بالتعليمات وعدم مخالفتها؛

✓ الإشارة إلى تقبل عبارات التقدير والاحترام؛

- الإمضاء، من طرف السلطة الإدارية المؤهلة.

شكل التعلّمة

مثلا اختيار السّمك 20 ← الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد السلطة الوصية / (الوزارة المعنية) → مثلا اختيار السّمك 18

تحديد الولاية المعنية → مثلا اختيار السّمك 16

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية → مثلا اختيار السّمك 16

رقم التسجيل → مثلا اختيار السّمك 14 ← حرّر ب..... في

.....

مثلا اختيار السّمك 16 → بيان المرسل إليهم أو المخاطبين بالتعلّمة

الموضوع : بخصوص

المرجع :

المرفقات: (...)

متن التعلّمة: يتمّ خلاله إعطاء التّوضيحات والتأويلات المناسبة وسرد التّوجيهات أو التعلّيمات حسب الترتيب.

.....

.....

.....

.....

.....

صيغة الختام: يتمّ الإشارة إلى ضرورة الالتزام الصّارم والجادّ بالتعلّيمات وعدم

مخالفتها.

تقبّلوا،، عبارات التقدير والاحترام.

الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهّلة)

مثلا اختيار السّمك 16

يجب أن يكونوا على خطّ واحد.

طبيعة الخطّ وسمكه، وفقا للمواصفات المحدّدة من طرف المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية.

وثائق التبليغ:

تتمثل وثائق التبليغ في جدول الإرسال، الاستدعاء والدعوة، وهي وثائق متداولة على مستوى المؤسسات والإدارات العمومية؛ أثناء أداء المهام المنوطة بها في مجال تسيير الموارد البشرية.

جدول الإرسال.

ويسمى حافظة الإرسال، وهو وثيقة إدارية تستعمل من طرف الإدارة بغية جرد الوثائق المراد تبليغها إلى جهة إدارية أخرى سواء كانت عليا أم وسطى أم دنيا. وهو وسيلة مهمة للمحافظة على أثر الإرسال.

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

✓ أهم إجراءات التحرير و/ الإعداد:

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

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

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

- الرقم والتاريخ؛

- بيان المرسل إليه، يدون في أعلى الوثيقة ووسطها؛

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

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

أ- العمود الأول، يخصص لتعيين وتحديد طبيعة الوثائق، مع تمهيد لها بذكر إحدى العبارات

التالية: تجدون طي هذا الإرسال، تجدون طيه، تجدون رفقة هذا الجدول ... الخ.

ب- العمود الثاني، ويخصص لذكر عدد الوثائق المرفقة.

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

للدراسة والرّد، للتنفيذ، للإمضاء ... الخ.

- الإمضاء، من طرف السلطة الإدارية المؤهلة.

شكل جدول الإرسال

- مثلا اختيار السُّمك 20 ← الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
 تحديد السلطة الوصية / (الوزارة المعنية) → مثلا اختيار السُّمك 18
 تحديد الولاية المعنية → مثلا اختيار السُّمك 16
 تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية → مثلا اختيار السُّمك 16
 رقم التسجيل → مثلا اختيار السُّمك 14 ← حرر ب..... في
 مثلا اختيار السُّمك 16 → بيان المرسل إليه
- مثلا اختيار السُّمك 18 → حافظة إرسال

الرقم	نوعية الوثائق	العدد	الملاحظات
	تجدون طية (نحيل عليكم رفته):		
	*
		
		
		

الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهلة)

مثلا اختيار السُّمك 16

يجب أن يكونوا على خط واحد.

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

الاستدعاء

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

أهم إجراءات التحرير و/ الإعداد:

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

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

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

- الرقم والتاريخ؛

- بيان المرسل إليه، يدون في أعلى الوثيقة ووسطها؛

- الموضوع (استدعاء)؛

- المرجع؛

- المرفقات عند الاقتضاء؛

- متن الاستدعاء، ويتضمن على سبيل المثال:

✓ تاريخ وساعة ومكان انعقاد الاجتماع وموضوعه، أو جدول أعماله، بالنسبة للموظفين؛

✓ تاريخ وساعة ومكان إجراء المقابلة أو إجراء الاختبارات، بالنسبة لمسابقات التوظيف

أو الترقية؛

- صيغة الختام وتتضمن الإشارة إلى تقبل عبارات التقدير والاحترام؛

- الإمضاء، من طرف السلطة الإدارية المؤهلة؛

شكل الاستدعاء

مثلا اختيار السّمك 20 ← الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
 تحديد السلطة الوصية / (الوزارة المعنية) → مثلا اختيار السّمك 18
 تحديد الولاية المعنية → مثلا اختيار السّمك 16
 تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية → مثلا اختيار السّمك 16
 رقم التسجيل → مثلا اختيار السّمك 14 ← حرر ب..... في
 مثلا اختيار السّمك 16 → بيان المرسل إليه المعني بالاستدعاء.....

الموضوع : بخصوص
 المرجع :
 المرفقات : (...)
 مثلا اختيار السّمك 16

متن الاستدعاء: ويتضمن على سبيل المثال:

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

.....

تقبلوا،، عبارات التقدير والاحترام.

الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهلة)

مثلا اختيار السّمك 16

يجب أن يكونوا على خط واحد.

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

الدعوة

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

أهم إجراءات التحرير و/ الإعداد:

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

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

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

- الرّقم والتاريخ؛

- بيان المرسل؛

- بيان المرسل إليه؛

- الموضوع (دعوة)؛

- المرفقات عند الاقتضاء؛

- متن الدعوة، ويتضمّن على سبيل المثال:

✓ تاريخ وساعة ومكان انعقاد الاجتماع وموضوعه، / جدول أعماله، بالنسبة للموظفين؛

✓ تاريخ وساعة ومكان انعقاد الندوة / الملتقى / اجتماع مجلس الإدارة / التوجيه.

- صيغة الختام وتتضمّن الإشارة إلى تقبل عبارات التقدير والاحترام؛

- الإمضاء، من طرف السلطة الإدارية المؤهلة.

شكل الدعوة

مثلا اختيار السّمك 20 ← الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
 تحديد السلطة الوصية / (الوزارة المعنية) → مثلا اختيار السّمك 18
 تحديد الولاية المعنية → مثلا اختيار السّمك 16
 تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية → مثلا اختيار السّمك 16
 رقم التسجيل → مثلا اختيار السّمك 14 ← حرر بـ..... في
 مثلا اختيار السّمك 16 → بيان المرسل إليه المعني بالدعوة

الموضوع: بخصوص
 المرجع:
 المرفقات: (...)
 مثلا اختيار السّمك 18

متن الدعوة: ويتضمن على سبيل المثال:

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

.....

تقبّلوا،، عبارات التقدير والاحترام.

الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهلة)

مثلا اختيار السّمك 16

يجب أن يكونوا على خط واحد

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

المراسلات الإدارية

لا تزال المراسلات الإدارية تحتلّ مكانة مهمّة في المعاملات الإدارية؛ بوصفها إحدى أهمّ أدوات الاتّصال في العمل الإداري. وذلك على الرّغم من انتشار وسائل العمل الإداري الإلكترونيّة / الرّقميّة. إلا أنّ المراسلة الإدارية لا يمكن الاستغناء عنها مهما تطوّرت هذه الوسائل عبر الزّمن.

المراسلة الإداريّة

هي كلّ وثيقة إداريّة تُحرّر باسم المرفق العامّ ولحسابه الخاصّ تكتسي الطّابع الرّسميّ، وهي عادة ما تكون موجّهة من إدارة إلى إدارة عموميّة أخرى (عليا، متوسطة أو دنيا)، أو إلى أشخاص طبيعيين في إطار التّكفل بطلباتهم وأداء الخدمات الموجّهة إليهم.

تصدر عن المؤسّسات والإدارات العموميّة مجموعة من المراسلات الإداريّة موجّهة إلى الإدارات العموميّة على اختلافها، وكذا الأشخاص الطبيعيين أو مستعملي المرفق العموميّ. بحيث يمكن أن نلخصها في الآتي:

- المراسلات الموجّهة للإدارات المركزيّة.
- المراسلات الموجّهة إلى الإدارات المحليّة الأخرى على اختلافها.
- المراسلات الموجّهة لمستعملي المرفق العموميّ، من أشخاص طبيعيين أو هيئات أخرى.

أهمّ إجراءات التّحرير و/ الإعداد:

في إطار إجراء التّحرير الإداريّ، وقصد إعداد المراسلة الإداريّة المعنيّة، ينبغي على مسيري الموارد البشريّة، التّأكد من الآتي:

- الدّمغة، وفقا للمواصفات المحدّدة من قبل المؤسّسة أو الإدارة العموميّة المعنيّة أو السّلطة الوصيّة المعنيّة؛

- طبيعة الخطّ وسمكه، وفقا للمواصفات المحدّدة من قبل المؤسّسة أو الإدارة العموميّة المعنيّة أو السّلطة الوصيّة المعنيّة؛

- الرّقم والتّاريخ؛

- بيان المرسل إليه، يدوّن في أعلى الوثيقة ووسطها؛

- الموضوع؛

- المرجع؛

- المرفقات عند الاقتضاء؛

- متن المراسلة، ويتمّ خلاله معالجة الموضوع مع الحرص على سلامة المضمون من خلال تسلسل الأفكار وترتيبها وخلوها من الأخطاء الإملائيّة والنّحويّة وعلى ضرورة تأسيس محتوى المراسلة والرّدود التي تتضمنها بالاستناد إلى الأحكام القانونيّة والتنظيميّة المعمول بها في مجال الوظيفة العموميّة؛

- صيغة الختام وتتضمّن الإشارة إلى تقبل عبارات التّقدير والاحترام؛

- الإمضاء، من طرف السّلطة الإداريّة المؤهّلة.

شكل العرسلّة الإداريّة

مثلا اختيار السّمك 40 ← الجمهوريّة الجزائريّة الديمقراطيّة الشعبيّة
 تحديد السّلطة الوصيّة / (الوزارة المعنيّة) → مثلا اختيار السّمك 18
 تحديد الولاية المعنيّة → مثلا اختيار السّمك 16
 تحديد المؤسّسة أو الإدارة العموميّة المعنيّة → مثلا اختيار السّمك 16
 رقم التّسجيل → مثلا اختيار السّمك 14 ← حرّر ب..... في
 مثلا اختيار السّمك 16 → بيان المرسل إليه المعني بالمرسلّة.....

الموضوع: بخصوص.....
 المرجع:
 المرفقات: (...)
 مثلا اختيار السّمك 18

متن المرسلّة: ويتمّ خلاله معالجة الموضوع مع الحرص على سلامة المضمون من خلال تسلسل الأفكار وترتيبها وخلوها من الأخطاء الإملائيّة والنّحويّة؛ على ضرورة تأسيس محتوى المرسلّة والرّدود التي تتضمّن بالاستناد إلى الأحكام القانونيّة والتّنظيميّة المعمول بها في مجال الوظيفة العموميّة.

.....

تقبّلوا،، عبارات التّقدير والاحترام.

الإمضاء (من طرف السّلطة الإداريّة المؤهّلة)

مثلا اختيار السّمك 16

يجب أن يكونوا على خطّ واحد

طبيعة الخطّ وسمكه، وفقا للمواصفات المحدّدة من طرف المؤسّسة أو الإدارة العموميّة المعنيّة.

المجال الثاني

المخططات السنوية وحركة المناصب المالية وتوزيعها

- 1- المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية.
 - محضر الدراسة الأولية؛
 - محضر الدراسة النهائية؛
- 2- المخطط غير الممركز للتكوين وتحسين المستوى و.....
 - بيان عرض الأسباب؛
 - محضر الدراسة الأولية؛
 - محضر الدراسة النهائية.
- 3- حركة المناصب المالية وتوزيعها.

محضر الدراسة الأولية

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

محضر اجتماع يتعلّق بدراسة المخطّط السنوي لتسيير الموارد البشرية

لسنة الخاصّ ب:

بتاريخ على الساعة، انعقد بمقرّ (بيان مكان الانعقاد)
اجتماع خصّص للدراسة الأولية للمخطّط السنوي لتسيير الموارد البشرية لسنة، الخاصّ
ب:.....

حضر هذا الاجتماع:

عن المديرية العامة للتوظيف العمومية والإصلاح الإداري /مفتشية الوظيفة العمومية
السيدة(ة).....
عن المديرية العامة للميزانية لوزارة المالية
السيدة(ة).....
عن الإدارة المعنية / ممثل الإدارة المعنية
السيدة(ة):
رئيس / مدير

جدول الأعمال:

- دراسة مشروع المخطّط السنوي لتسيير الموارد البشرية بعنوان سنة
بعد افتتاح الجلسة من طرف ممثل والتّرحيب بممثل
تمّ الشّروع في دراسة الجداول المشكّلة للمخطّط السنوي لتسيير الموارد البشرية لسنة استنادا
على الوثائق التّالية:

✓ مدونة المناصب المالية لسنة

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

بهذا الصّدّد، تمّ الشّروع في دراسة الجداول من 01 إلى 07 كما يلي:

- * الجدول رقم 01: (بيان الملاحظة و / أو بدون ملاحظة).
- * الجدول رقم 02: (بيان الملاحظة و / أو بدون ملاحظة).
- * الجدول رقم 02 مكرّر 01: (بيان الملاحظة و / أو بدون ملاحظة).
- * الجدول رقم 02 مكرّر 02: (بيان الملاحظة و / أو بدون ملاحظة).

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

اعتبارا لما سبق، تمّ التّوصل إلى النتائج التّالية:

- 1
- 2

وبالنّظر إلى التّحقّظات والملاحظات المبداءة أعلاه، تقرّر ما يلي:

- تأجيل المصادقة على المخطّط السنوي لتسيير الموارد البشريّة لسنة إلى غاية إعادة تصحيحه وفقا لما سبق ذكره.

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

ممثّل المديرية العامّة للوظيفة العموميّة والإصلاح الإداري/

رئيس مفتشّية الوظيفة العموميّة

ممثّل الإدارة المعنيّة: رئيس / مدير

محضر المصادقة النهائية

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

محضر اجتماع يتعلّق بالمصادقة على المخطّط السنويّ لتسيير الموارد البشرية

لسنة الخاصّ ب:

بتاريخ..... على الساعة، انعقد بمقرّ (بيان مكان الانعقاد)
اجتماع خصّص للدراسة والمصادقة على المخطّط السنويّ لتسيير الموارد البشرية لسنة
الخاصّ ب.....

حضر الاجتماع:

عن المديرية العامة للتوظيف العمومية والإصلاح الإداري /مفتشية الوظيفة العمومية
السيدة(ة)..... مدير/ رئيس المفتشية.
عن المديرية العامة للميزانية لوزارة المالية
السيدة(ة)..... مدير/ رئيس المفتشية.
عن الإدارة المعنية / ممثل الإدارة المعنية
السيدة(ة): رئيس / مدير

جدول الأعمال:

- المصادقة على المخطّط السنويّ لتسيير الموارد البشرية لسنة
مرفقا بالوثائق التالية:

- ✓ مدونة المناصب المالية لسنة؛
- ✓ مداورات إنشاء المناصب المالية الخاصة بالبلديات لسنة؛
- ✓ القائمة الاسمية موقوفة إلى غاية 12/31/.....؛

أسفر الاجتماع عن النتائج التالية:

الملاحظات العامة: لا شيء

الملاحظات الخاصة:

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

✓ الجدول رقم 02: متعلّق بلجان المستخدمين ولجان الطّعن: بدون ملاحظة؛

- ✓ الجدول رقم 02 مكرر 01: وضعيّة القضايا المتنازع فيها: بدون ملاحظة؛
- ✓ الجدول رقم 02 مكرر 02: وضعيّة الحالات التأديبيّة: بدون ملاحظة؛
- ✓ الجدول رقم 03: خاصّ بالقرارات الاطار الخاصّة بتنظيم المسابقات والامتحانات والاختبارات المهنيّة: بدون ملاحظة؛
- ✓ الجدول رقم 04: المخطّط التّوقعي للتّوظيف بعنوان سنة..... : الالتزام بتطبيق التّعليمية الوزاريّة المشتركة رقم 01 المؤرّخة في 2015/12/23 التي تحدّد كميّات تجسيد التّدابير الرّامية إلى تعزيز التّوازنات الداخليّة للبلاد، و / بدون ملاحظة؛
- ✓ الجدول رقم 04 مكرر 01: متعلّق بتوظيف الأعوان المتعاقدين في إطار المادّة 19 من القانون الأساسي العامّ للوظيفة العموميّة: الالتزام بتطبيق التّعليمية الوزاريّة المشتركة رقم 01 المؤرّخة في 2015/12/23 التي تحدّد كميّات تجسيد التّدابير الرّامية إلى تعزيز التّوازنات الداخليّة للبلاد، و / أو بدون ملاحظة؛
- ✓ الجدول رقم 04 مكرر 02: متعلّق بتوظيف الأعوان المتعاقدين في إطار المادّة 21 من القانون الأساسي العامّ للوظيفة العموميّة: بدون ملاحظة؛
- ✓ الجدول رقم 05: متعلّق برزنامة عمليّات التّسيير التّوقعي للموارد البشريّة بعنوان سنة.....: بدون ملاحظة؛
- ✓ الجدول رقم 06: بيان توقعي للإحالة على التّقاعد بعنوان سنة.....: بدون ملاحظة؛
- ✓ الجدول رقم 06 مكرر 01: قائمة الموظّفين المتقاعدين الذين تمّ استدعاؤهم لمزاولة النّشاط بعنوان سنة.....: بدون ملاحظة؛
- ✓ الجدول رقم 06 مكرر 02: قائمة الموظّفين الذين لهم الحقّ في التّقاعد وما يزالون في حالة نشاط بعنوان سنة.....: بدون ملاحظة؛
- ✓ الجدول رقم 07: مخطّط توقعي لتنظيم التّكوين، تحسين المستوى وتجديد المعلومات بعنوان سنة.....: بدون ملاحظة.
- واعتباراً للملاحظات المبيّنة أعلاه، تقرّر ما يلي:
- المصادقة النهائيّة على المخطّط السنويّ لتسيير الموارد البشريّة لسنة.....، والذي يدخل حيّز التّنفيد ابتداء من تاريخ إمضائه من قبل الأطراف المعنيّة.
- وبعد الانتهاء من جدول الأعمال رفعت الجلسة في نفس التّاريخ المبيّن أعلاه.
- ممثّل المديرية العامّة للوظيفة العموميّة والإصلاح الإداريّ/

رئيس مفتشّيّة الوظيفة العموميّة

ممثّل الإدارة المعنيّة: رئيس / مدير

➤ **ثانياً: المخطط غير الممرکز للتكوين وتحسين المستوى وتجديد المعلومات للموظفين والأعوان العموميين.**

- بيان عرض الأسباب؛
- محضر الدراسة الأولية؛
- محضر المصادقة النهائية.

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

عرض الأسباب

يهدف المخطط غير الممركز للتكوين وتحسين المستوى وتجديد المعلومات بعنوان سنة..... إلى برمجة مجموعة من دورات التكوين وتحسين المستوى وتجديد المعلومات، الزامية إلى تثمين قدرات الموظفين وجعلها مواكبة لعصرنة الإدارة.

ويأتي هذا المخطط، بعد

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

كما يقترح هذا المخطط

.....

.....

.....

ويهدف، هذا المخطط:.....

.....

.....

.....

لذا يقترح هذا المخطط التدابير التالية:.....

.....

.....

ذلكم هو محتوى مشروع هذا المخطط.

حرر ب..... في.....

الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهلة).

محضر الدراسة الأولية

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

محضر اجتماع يتعلّق بدراسة المخطّط غير الممرّكز للتّكوين وتحسين المستوى
وتجديد المعلومات لسنة الخاصّ ب.....

بتاريخ على الساعة انعقد بمقرّ (بيان مكان انعقاد) اجتماع خصّص
لدراسة الأوليّة المخطّط غير الممرّكز للتّكوين وتحسين المستوى وتجديد المعلومات لسنة
الخاصّ ب:

حضر هذا الاجتماع:

عن المديرية العامّة للوظيفة العموميّة والإصلاح الإداريّ / مفتشيّة الوظيفة العموميّة
السّيد(ة) مدير / رئيس المفتشيّة.
عن المديرية العامّة للميزانيّة لوزارة المالية
السّيد(ة) مدير / رئيس المفتشيّة.
عن الإدارة المعنية / ممثّل الإدارة المعنية
السّيد(ة): رئيس / مدير

جدول الأعمال:

- دراسة مشروع المخطّط غير الممرّكز للتّكوين وتحسين المستوى وتجديد المعلومات بعنوان
سنة...

بعد افتتاح الجلسة من طرف ممثّل والتّرحيب بممثّل، تمّ الشّروع في
دراسة الجداول المشكّلة المخطّط غير الممرّكز للتّكوين وتحسين المستوى وتجديد المعلومات لسنة
.....، استنادا على الوثائق التّالية:

- ✓ عرض الأسباب بيّنر العمليّات المبرمجة وكيفيّات التّطبيق.
- ✓ تقديم الوثائق التّبويّة.

بهذا الصّدّد، تمّ الشّروع في دراسة الجداول من 01 إلى 07 كما يلي:

- ✓ الجدول رقم 01: (بيان الملاحظة و / بدون ملاحظة).
- ✓ الجدول رقم 02: (بيان الملاحظة و / بدون ملاحظة).

- ✓ الجدول رقم 03: (بيان الملاحظة و / بدون ملاحظة).
- ✓ الجدول رقم 04: (بيان الملاحظة و / بدون ملاحظة).
- ✓ الجدول رقم 05: (بيان الملاحظة و / بدون ملاحظة).
- ✓ الجدول رقم 06: (بيان الملاحظة و / بدون ملاحظة).
- ✓ الجدول رقم 07: (بيان الملاحظة و / بدون ملاحظة).

اعتبارا لما سبق، تمّ التّوصل إلى النتائج التالية:

- 1.....
- 2.....

وبالنظر إلى التّحقّقات والملاحظات المبداء أعلاه، تقرّر ما يلي:

تأجيل المصادقة على المخطّط غير الممرّكز للتّكوين وتحسين المستوى وتجديد المعلومات لسنة إلى غاية إعادة تصحيحه وفقا لما سبق ذكره.

وبعد الانتهاء من جدول الأعمال رفعت الجلسة في نفس التّاريخ المبيّن أعلاه.

ممثّل المديرية العامة للميزانية
 ممثّل المديرية العامة للتوظيف العمومية
 لوزارة المالية / رئيس مفتشية المالية والإصلاح الإداري / رئيس مفتشية التوظيف العمومية
 ممثّل الإدارة المعنية: رئيس / مدير

محضر المصادقة

محضر اجتماع يتعلّق بالمصادقة على المخطّط غير الممرّكز للتكوين

وتحسين المستوى وتجديد المعلومات

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

محضر اجتماع يتعلّق بالمصادقة على المخطّط غير الممرّكز للتكوين

وتحسين المستوى وتجديد المعلومات سنة الخاصّ ب.....

بتاريخ..... على الساعة انعقد بمقرّ (بيان مكان الانعقاد)

اجتماع خصّص للدراسة والمصادقة على المخطّط غير الممرّكز للتكوين وتحسين المستوى وتجديد

المعلومات لسنة، الخاصّ ب.....

حضر الاجتماع:

عن المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري / مفتشية الوظيفة العمومية

السيدة(ة)..... مدير / رئيس المفتشية.

عن المديرية العامة للميزانية لوزارة المالية

السيدة(ة)..... مدير / رئيس المفتشية.

عن الإدارة المعنية / ممثّل الإدارة المعنية

السيدة(ة): رئيس / مدير

جدول الأعمال:

- المصادقة على المخطّط غير الممرّكز للتكوين وتحسين المستوى وتجديد المعلومات لسنة

.....، مرفقا بالوثائق التالية:

✓ عرض الأسباب بيّر العمليات المبرمجة وكيفيات التطبيق.

✓ تقديم الوثائق الثبوتية.

أسفر الاجتماع عن النتائج التالية:

الملاحظات العامة: لا شيء

الملاحظات الخاصة:

✓ الجدول رقم 01: دورات التكوين المتخصّص المتعلقة بالتوظيف: بدون ملاحظة؛

✓ الجدول رقم 02: عمليات التكوين الأولى أثناء فترة التربّص: بدون ملاحظة؛

- ✓ الجدول رقم 03: دورات التكوين التكميلي في إطار الترقية إلى رتبة أعلى: بدون ملاحظة؛
 - ✓ الجدول رقم 04: التكوين الأولي قصد التعيين في المناصب العليا: بدون ملاحظة؛
 - ✓ الجدول رقم 05: التكوين بالخارج: بدون ملاحظة؛
 - ✓ الجدول رقم 06: دورات تحسين المستوى: بدون ملاحظة؛
 - ✓ الجدول رقم 07: دورات تجديد المعلومات: بدون ملاحظة.
- واعتبارا للملاحظات المبينة أعلاه، تقرّر ما يلي:

المصادقة النهائية على المخطّط غير الممرّك للتكوين وتحسين المستوى وتجديد المعلومات لسنة... والذي يدخل حيّز التنفيذ ابتداء من تاريخ إمضائه من قبل الأطراف المعنية.

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

ممثّل المديرية العامة للميزانية	ممثّل المديرية العامة للتوظيف العمومية
لوزارة المالية / رئيس مفتشية المالية	والإصلاح الإداري/ رئيس مفتشية الوظيفة العمومية
	ممثّل الإدارة المعنية: رئيس / مدير

حركة المناصب المالية وتوزيعها

- 1- توزيع المناصب المالية (نماذج).
 - قرار أو مقرر توزيع المناصب المالية الشاغرة.
 - قرار أو مقرر توزيع المناصب المالية المحررة.
 - حصيلة عمليات التوظيف والترقية المنجزة بعنوان السنة المالية.

قرار أو مقرر توزيع المناصب المالية الشاغرة

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

قرار/ مقرر رقم المؤرخ في

يتضمن توزيع المناصب المالية الشاغرة بعنوان السنة المالية

إن..... (ذكر السلطة التي لها صلاحية التعيين)؛

- بمقتضى الأمر رقم: 06 - 03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427هـ الموافق

15 جويلية سنة 2006م المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية المعدل والمتمم؛

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم: 90-99 المؤرخ في أول رمضان عام 1410هـ الموافق

27 مارس سنة 1990م المتعلق بسلطة التعيين، والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين وأعاون الإدارة

المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري؛

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

سنة المتضمن إنشاء (ذكر مرجع النص التنظيمي المتعلق بإنشاء المؤسسات العمومية ذات

الطابع الإداري أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والتكنولوجي أو المؤسسات العمومية ذات

الطابع العلمي والثقافي والمهني)؛

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم: 12 - 194 المؤرخ في 25 أبريل 2012م المحدد لكيفيات تنظيم

المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية في المؤسسات والإدارات العمومية وإجرائها؛

- وبناء على التعلية رقم: 01 / م ع وع، المؤرخة في 20 فيفري 2013 م المتعلقة بتطبيق أحكام

المرسوم التنفيذي رقم: 12 - 194 المؤرخ في 25 أبريل 2012 م المذكور أعلاه؛

- وبناء على المنشور رقم: / م ع وع، المؤرخ في المتعلق بالمصادقة

على المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية بعنوان سنة

- بناء على الحالة(ب) المتضمنة لمدونة المناصب المالية الممنوحة بعنوان السنة المالية

- بناء على المداولة رقم المؤرخة في المتضمنة إنشاء المناصب للبلدية بعنوان

السنة المالية

- وباقتراح من

يقرر

المادة الأولى: تُوزع المناصب المالية الشاغرة بعنوان السنة المالية للفترة الممتدة من ...

..... إلى غاية وفقا للجداول المبينة الملحقة بأصل هذا القرار أو المقرر.

المادة 02: تُبَلَّغ نسخة من هذا القرار أو المقرر إلى مصالح السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية في

أجل عشرة (10) أيام، ابتداء من تاريخ توقيعه.

المادة 03: يُكَلَّف (ذكر السلطة الإدارية المعنية - عند الاقتضاء) بتنفيذ هذا القرار

أو المقرر.

حرر بـ في

الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهلة).

1- جدول

- بالنسبة للتوظيف الخارجي:

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

2- جدول

- بالنسبة للتوظيف الداخلي:

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

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

قرار / مقرر رقم المؤرخ في

يتضمن توزيع المناصب المالية المحررة بعنوان السنة المالية

إن..... (ذكر السلطة التي لها صلاحية التعيين)؛

- بمقتضى الأمر رقم: 06 - 03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427هـ الموافق

15 جويلية سنة 2006م المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية المعدل والمتمم؛

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم: 90-99 المؤرخ في أول رمضان عام 1410هـ الموافق

27 مارس سنة 1990م المتعلق بسلطة التعيين، والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين وأعاون الإدارة

المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري؛

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

سنة المتضمن إنشاء (ذكر مرجع النص التنظيمي المتعلق بإنشاء المؤسسات العمومية ذات

الطابع الإداري أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والتكنولوجي أو المؤسسات العمومية ذات

الطابع العلمي والثقافي والمهني)؛

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم: 12 - 194 المؤرخ في 25 أبريل 2012م المحدد لكيفيات

تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية في المؤسسات والإدارات العمومية وإجراءاتها؛

- وبناء على التعلية رقم: 01 / م ع وع، المؤرخة في 20 فيفري 2013م المتعلقة بتطبيق

أحكام المرسوم التنفيذي رقم: 12 - 194 المؤرخ في 25 أبريل 2012 م المذكور أعلاه؛

- وبناء على المنشور رقم: / م ع وع، المؤرخ في المتعلق

بالمصادقة على المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية بعنوان سنة

- بناء على الحالة(ب) المتضمنة لمدونة المناصب المالية الممنوحة بعنوان السنة المالية

- بناء على المداولة رقم: المؤرخة في المتضمنة إنشاء المناصب للبلدية

بعنوان السنة المالية

- وباقتراح من

يقرر

المادة الأولى: توزع المناصب المالية المحررة بعنوان السنة المالية للفترة الممتدة من ...

..... إلى غاية وفقا للجدول المبيّنة الملحقة بأصل هذا القرار أو المقرر.

المادة 02: تُبلّغ نسخة من هذا القرار أو المقرر إلى مصالح السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية في أجل

عشرة (10) أيام، ابتداء من تاريخ توقيعه.

المادة 03: يُكلف (ذكر السلطة الإدارية المعنية - عند الاقتضاء) بتنفيذ هذا القرار أو المقرر.

حرّر بـ في

الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهلة)

1- جدول

- بالنسبة للتوظيف الخارجي

ملاحظة	توزيع المناصب المالية المحررة						مرجع قرارات أو مقررات التحرر			الرقم	الرتبة أو منصب الشغل
	توظيف على أساس	مسابقة على أساس الاختبار أو الفحص المهني	مسابقة على أساس الشهادة	على أساس الشهادة	على أساس متابعة تكوين متخ	عدد المناصب المالية المحررة	سبب التحرر	التاريخ	الرقم		
	تكفل بعد النقل (2)										

(1) يخص توظيف الأعدان المتعاقدن بعقود محددة المدة.

2- جدول

- بالنسبة للتوظيف الداخلي

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

(2) يخص فقط القطاعات غير المعنية بالتجميد.

حصيلة عمليات التوظيف والترقية المنجزة بعنوان السنة المالية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

طبقاً لأحكام المادة 35 من المرسوم التنفيذي رقم: 12 - 194 المؤرخ في 25 افريل 2012م
المحدد لكيفيات تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية في المؤسسات والإدارات العمومية
وإجراءاتها.

المجال الثالث

القرارات/المقررات التنظيمية، فتح وتنظيم المسابقات
والترقية والمسارات المهنية المختلفة

*** فتح المسابقات**

1- فتح مسابقات التوظيف والترقية في الرتب للموظفين.

2- فتح مسابقات التوظيف في مناصب شغل الأعوان المتعاقدين.

*** تنظيم المسابقات والترقية:**

- المسابقات على أساس الاختبارات والاختبارات والفحوص المهنية؛

- مسابقات الترقية على أساس الاختبارات والامتحانات والفحوص المهنية؛

- المسابقات على أساس الانتقاء بناء على دراسة ملفّ لتوظيف الأعوان المتعاقدين؛

- مسابقات على أساس الاختبارات المهنية لتوظيف الأعوان المتعاقدين.

- ترقية الموظفين في الرتبة؛

- مقررات تنظيم المسار المهني: نماذج وأشكال؛

- التعيين والإنهاء في المناصب العليا؛

- حالات إنهاء الخدمة.

- الوضعيات القانونية الأساسية للموظف وحركات نقله: نماذج وأشكال.

➤ فتح مسابقات التوظيف والترقية لرتب الموظفين.

- ✓ نموذج - قرار / مقرر فتح مسابقة على أساس الشهادات.
- ✓ نموذج - قرار / مقرر فتح مسابقة على أساس الشهادات للالتحاق بالتكوين المتخصص.
- ✓ نموذج - قرار / مقرر فتح مسابقة على أساس الاختبارات.
- ✓ نموذج - قرار / مقرر فتح مسابقة على أساس الاختبارات للالتحاق بالتكوين المتخصص.
- ✓ نموذج - قرار / مقرر فتح اختبار مهني.
- ✓ نموذج - قرار / مقرر فتح فحص مهني.
- ✓ نموذج - قرار / مقرر فتح مسابقة ترقية على أساس الاختبارات.
- ✓ نموذج - قرار / مقرر فتح امتحان مهني.
- ✓ نموذج - قرار / مقرر فتح ترقية على أساس فحص مهني.

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

قرار/ مقرر رقم المؤرخ في يتضمن فتح مسابقة
على أساس الشهادات لالتحاق بسلك رتبة.....

إن..... (ذكر السلطة التي لها صلاحية التعيين)؛

- بمقتضى الأمر رقم: 06 - 03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427هـ الموافق 15 جويلية سنة 2006م المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية المعدل والمتمم؛
- وبمقتضى المرسوم رقم: 66-145 المؤرخ في 12 صفر عام هـ الموافق 02 يونيو سنة 1966م المتعلق بتحرير ونشر بعض القرارات ذات الطابع التنظيمي أو الفردي التي تهم وضعيّة الموظفين؛
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم: 90-99 المؤرخ في أول رمضان عام 1410هـ الموافق 27 مارس سنة 1990م المتعلق بسلطة التعيين، والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين وأعاون الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري؛
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم: 95-132 المؤرخ في 13 ذي الحجة عام 1415هـ الموافق 13 مايو سنة 1995م، المتعلق بإحداث نشرات رسمية للمؤسسات والإدارات العمومية؛
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم: ...-..... المؤرخ في الموافق سنة..... المتضمن القانون الأساسي الخاص ب..... (سلك الانتماء)؛
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم: 12-194 المؤرخ في 03 جمادى الثانية عام 1433هـ الموافق 25 أبريل سنة 2012م، المحدد لكيفيات تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية في المؤسسات والإدارات العمومية وإجرائها؛
- وبمقتضى القرار المؤرخ في المحدد لإطار تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية (تحديد القطاع المعني) وفي حالة عدم وجوده أنكر المنشور رقم: 07 المؤرخ في 28 أبريل 2011م المتعلق بمعايير الانتقاء في المسابقات على أساس الشهادة للتوظيف في رتب الوظيفة العمومية؛
- وبناء على القرار/ المقرر رقم: المؤرخ في المتضمن توزيع المناصب المالية الشاغرة أو المحررة أو المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية بعنوان السنة المالية.....

يقرّر

المادّة الأولى: يهدف هذا القرار/ المقرر إلى تحديد كميّات فتح المسابقة على أساس الشّهادات للالتحاق بسلك رتبة.....

المادّة 02: يُحدّد عدد المناصب المطلوب شغلها بـ منصباً مالياً طبقاً للقرار/ المقرر رقم: المؤرّخ في المشار إليه أعلاه أو المخطّط السنوي لتسيير الموارد البشريّة لسنة.....

المادّة 03: تُفتح المسابقة على أساس الشّهادات للالتحاق برتبة..... للمترشّحين الحائزين (تحديد الشّهادات والمؤهّلات حسب التخصّصات المنصوص عليها في القانون الأساسي الخاصّ المذكور أعلاه، أو القرارات الوزاريّة المشتركة المتخذة لتطبيقه، أو المراسلات الصّادرة عن المصالح المركزيّة للمديريّة العامّة للوظيفة العموميّة والإصلاح الإداري المتضمّنة منح معادلات إداريّة مبلّغة للتطبيق أو الإعلام).

المادّة 04: فضلاً عن الشّهادات أو المؤهّلات المنصوص عليها في المادّة رقم: 03 المذكورة أعلاه؛ يتمّ انتقاء المترشّحين في المسابقة على أساس الشّهادات على ضوء المعايير الآتية: (ذكر المعايير المحدّدة في القرار المحدّد لإطار تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية وفي حالة عدم وجوده؛ أذكر المعايير المحدّدة في المنشور رقم: 07 المؤرّخ في 28 أبريل 2011م المتعلّق بمعايير الانتقاء في المسابقات على أساس الشّهادة للتوظيف في رتب الوظيفة العموميّة المذكور أعلاه).

المادّة 05: يُحدّد أجل التّسجيلات في المسابقة على أساس الشّهادات بـ..... يوم عمل ابتداء من تاريخ صدور أوّل إشهار في الصّحافة المكتوبة، أو الإلصاق على مستوى وكالات التّشغيل، حسب الحالة.

المادّة 06: بإمكان المترشّحين غير المقبولين للمشاركة في المسابقة على أساس الشّهادات، تقديم طعن لدى السّلطة التي لها صلاحية التّعيين التي يجب عليها البتّ في هذا الطّعن والرّد على المعنّين قبل خمسة (05) أيام عمل على الأقلّ من تاريخ إجراء هذه المسابقة.

المادّة 07: يسري مفعول هذا القرار/ المقرر ابتداء من تاريخ التّوقيع عليه وينشر في (ذكر وسيلة النّشر: النّشرة الرّسميّة، سجلّ القرارات/ المقررات الإداريّة).

حرّر بـ في
الإمضاء (من طرف السّلطة الإداريّة المؤهّلة).

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

قرار / مقرر رقم المؤرخ في يتضمن فتح مسابقة

على أساس الشهادات للالتحاق بالتكوين المتخصص

لسلك رتبة.....

إن..... (ذكر السلطة التي لها صلاحية التعيين)؛

- بمقتضى الأمر رقم: 06 - 03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427هـ الموافق 15 جويلية سنة 2006م المتضمن القانون الأساسي العام للتوظيف العمومية المعدل والمتمم؛
- وبمقتضى المرسوم رقم: 66-145 المؤرخ في 12 صفر عام هـ الموافق 02 يونيو سنة 1966م المتعلق بتحرير ونشر بعض القرارات ذات الطابع التنظيمي أو الفردي التي تهم وضعيّة الموظفين؛
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم: 90-99 المؤرخ في أول رمضان عام 1410هـ الموافق 27 مارس سنة 1990م المتعلق بسلطة التعيين، والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين وأعاون الإدارة المركزيّة والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري؛
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم: 95-132 المؤرخ في 13 ذي الحجة عام 1415هـ الموافق 13 مايو سنة 1995م، المتعلق بإحداث نشرات رسمية للمؤسسات والإدارات العمومية؛
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم: ...-..... المؤرخ في الموافق سنة المتضمن القانون الأساسي الخاص ب..... (سلك الانتماء)؛
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم: 12-194 المؤرخ في 03 جمادى الثانية عام 1433م الموافق 25 أبريل سنة 2012م، المحدد لكيفيات تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية في المؤسسات والإدارات العمومية وإجرائها؛
- وبمقتضى القرار المؤرخ في المحدد لإطار تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية ... (تحديد القطاع المعني) وفي حالة عدم وجوده أذكر المنشور رقم 07 المؤرخ في 28 أبريل 2011م المتعلق بمعايير الانتقاء في المسابقات على أساس الشهادة للتوظيف في رتب الوظيفة العمومية؛
- وبناء على القرار/ المقرر رقم المؤرخ في المتضمن توزيع المناصب المالية الشاغرة أو المحررة أو المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية بعنوان السنة المالية.....

يقرّر

المادة الأولى: يهدف هذا القرار/ المقرر إلى تحديد كفاءات فتح المسابقة على أساس الشهادات للالتحاق بالتكوين المتخصص لسلك رتبة.....

المادة 02: يُحدّد عدد المناصب المطلوب شغلها بـ منصبا ماليا طبقا للقرار/ المقرر رقم ... المؤرخ في المشار إليه أعلاه أو المخطّط السنوي لتسيير الموارد البشرية لسنة..... أو في المخطّط القطاعي السنوي أو المتعدّد السنوات للتكوين وتحسين المستوى وتجديد المعلومات ... (تحديد القطاع المعني).

المادة 03: تفتح المسابقة على أساس الشهادات للالتحاق بالتكوين المتخصص برتبة..... للمترشّحين الحائزين (تحديد الشهادات والمؤهلات حسب التخصصات المنصوص عليها في القانون الأساسي الخاص المذكور أعلاه، أو القرارات الوزارية المشتركة المتخذة لتطبيقه، أو المراسلات الصادرة عن المصالح المركزية للمديرية العامة للتوظيف العمومية والإصلاح الإداري المتضمنة منح معادلات إدارية مبلغة للتطبيق أو الإعلام).

المادة 04: فضلا عن الشهادات أو المؤهلات المنصوص عليها في المادة رقم: 03 المذكورة أعلاه؛ يتمّ انتقاء المترشّحين في المسابقة على أساس الشهادات على ضوء المعايير الآتية: (ذكر المعايير المحددة في القرار المحدد لإطار تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية، وفي حالة عدم وجوده؛ أذكر المعايير المحددة في المنشور رقم: 07 المؤرخ في 28 أبريل 2011م المتعلق بمعايير الانتقاء في المسابقات على أساس الشهادة للتوظيف في رتب الوظيفة العمومية المذكور أعلاه).

المادة 05: يُحدّد أجل التسجيلات في المسابقة على أساس الشهادات للالتحاق بالتكوين المتخصص بـ يوم عمل ابتداء من تاريخ صدور أوّل إشهار في الصحافة المكتوبة.

المادة 06: بإمكان المترشّحين غير المقبولين للمشاركة في المسابقة على أساس الشهادات للالتحاق بالتكوين المتخصص؛ تقديم طعن لدى السلطة التي لها صلاحية التعيين التي يجب عليها البتّ في هذا الطعن والرّد على المعنّيين قبل خمسة (5) أيام عمل على الأقلّ من تاريخ إجراء هذه المسابقة.

المادة 07: يسري مفعول هذا القرار / المقرر ابتداء من تاريخ التوقيع عليه وينشر في (ذكر وسيلة النشر: النشرة الرسمية، سجلّ القرارات/ المقررات الإدارية).

حرّر بـ في

الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهلة).

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

قرار / مقرر رقم المؤرخ في..... يتضمن فتح مسابقة على أساس الاختبارات
للاتحاق بسلك رتبة

إن..... (ذكر السلطة التي لها صلاحية التعيين)؛

- بمقتضى الأمر رقم: 06 - 03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427هـ الموافق 15 جويلية سنة 2006م المتضمن القانون الأساسي العام للتوظيف العمومية المعدل والمتمم؛
- وبمقتضى المرسوم رقم: 66-145 المؤرخ في 12 صفر عام هـ الموافق 02 يونيو سنة 1966م المتعلق بتحرير ونشر بعض القرارات ذات الطابع التنظيمي أو الفردي التي تهم وضعيّة الموظفين؛
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم: 90-99 المؤرخ في أول رمضان عام 1410هـ الموافق 27 مارس سنة 1990م المتعلق بسلطة التعيين، والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين وأعاون الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري؛
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم: 95-132 المؤرخ في 13 ذي الحجة عام 1415هـ الموافق 13 مايو سنة 1995م، المتعلق بإحداث نشرات رسمية للمؤسسات والإدارات العمومية؛
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم: ...-..... المؤرخ في الموافق سنة المتضمن القانون الأساسي الخاص بـ (سلك الانتماء)؛
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 12-194 المؤرخ في 03 جمادى الثانية عام 1433هـ الموافق 25 أبريل سنة 2012م، المحدد لكيفيات تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية في المؤسسات والإدارات العمومية وإجرائها؛
- وبمقتضى القرار المؤرخ في المحدد لإطار تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية (تحديد القطاع المعني)؛
- وبمقتضى القرار المؤرخ في المحدد لقائمة المؤسسات العمومية المؤهلة لتنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية للاتحاق بالأسلاك التابعة لقطاع (تحديد القطاع)؛
- وبناء على القرار/ المقرر رقم المؤرخ في المتضمن توزيع المناصب المالية الشاغرة أو المحررة أو المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية بعنوان السنة المالية.....؛

يقرّر

المادة الأولى: يهدف هذا القرار/ المقرر إلى تحديد كميّات فتح المسابقة على أساس الاختبارات للالتحاق بسلك رتبة.....

المادة 02: يُحدّد عدد المناصب المطلوب شغلها ب ... مناصباً مالياً طبقاً للقرار/ المقرر رقم المؤرخ في المشار إليه أعلاه أو المخطّط السنوي لتسيير الموارد البشرية لسنة.....

المادة 03: تُفتح المسابقة على أساس الاختبارات للالتحاق برتبة للمترشّحين الحائزين (تحديد الشّهادات والمؤهّلات حسب التخصّصات المنصوص عليها في القانون الأساسي الخاص المذكور أعلاه، أو القرارات الوزارية المشتركة المتخذة لتطبيقه، أو المراسلات الصّادرة عن المصالح المركزيّة للمديريّة العامّة للوظيفة العموميّة والإصلاح الإداري المتضمّنة منح معادلات إدارية مبلّغة للتطبيق أو الإعلام).

المادة: 04 يُحدّد أجل التّسجيلات في المسابقة على أساس الاختبارات ب يوم عمل ابتداء من تاريخ صدور أولّ إشهار في الصّحافة المكتوبة، أو الإلصاق على مستوى وكالات التّشغيل، حسب الحالة.

المادة: 05 تشمل المسابقة على الاختبارات التالية:

- تحديد الاختبارات، مدّتها، معاملاتها، النّقطة الإقصائية المتعلقة بكلّ واحدة منها كما هو محدّد في القرار المؤرخ في المحدّد إطار تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية، المشار إليه أعلاه.

المادة: 06 بإمكان المترشّحين غير المقبولين للمشاركة في المسابقة على أساس الاختبارات؛ تقديم طعن لدى السّلطة التي لها صلاحية التّعيين التي يجب عليها البتّ في هذا الطّعن والرّد على المعنّين قبل خمسة (05) أيام عمل على الأقلّ من تاريخ إجراء هذه المسابقة.

المادة: 07 يسري مفعول هذا القرار/ المقرر ابتداء من تاريخ التّوقيع عليه وينشر في (ذكر وسيلة النّشر: النّشرة الرّسميّة، سجلّ القرارات/ المقررات الإداريّة).

حرّر ب في في

الإمضاء (من طرف السّلطة الإداريّة المؤهّلة).

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

قرار / مقرر رقم المؤرخ في..... يتضمن فتح
مسابقة على أساس الاختبارات للالتحاق بالتكوين المتخصص
لسلك رتبة

إن..... (ذكر السلطة التي لها صلاحية التعيين)؛

- بمقتضى الأمر رقم: 06 - 03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 هـ الموافق 15 جويلية سنة 2006م المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية المعدل والمتمم؛
- وبمقتضى المرسوم رقم: 66-145 المؤرخ في 12 صفر عام هـ الموافق 02 يونيو سنة 1966م المتعلق بتحرير ونشر بعض القرارات ذات الطابع التنظيمي أو الفردي التي تهم وضعيّة الموظّفين؛
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم: 90-99 المؤرخ في أول رمضان عام 1410 هـ الموافق 27 مارس سنة 1990م المتعلق بسلطة التعيين، والتسيير الإداري، بالنسبة للموظّفين وأعاون الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري؛
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم: 95-132 المؤرخ في 13 ذي الحجة عام 1415 هـ الموافق 13 مايو سنة 1995م، المتعلق بإحداث نشرات رسمية للمؤسسات والإدارات العمومية؛
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم ...-..... المؤرخ في الموافق سنة
- المتضمن القانون الأساسي الخاص بـ (سلك الانتماء)؛
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم: 12-194 المؤرخ في 03 جمادى الثانية عام 1433 هـ الموافق 25 أبريل سنة 2012م، المحدد لكيفيات تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية في المؤسسات والإدارات العمومية وإجرائها؛
- وبمقتضى القرار المؤرخ في المحدد لإطار تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية (تحديد القطاع المعني)؛
- وبمقتضى القرار المؤرخ في المحدد لقائمة المؤسسات العمومية المؤهلة لتنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية للالتحاق بالأسلاك التابعة لقطاع (تحديد القطاع)؛
- وبناء على القرار/ المقرر رقم المؤرخ في المتضمن توزيع المناصب المالية الشاغرة أو المحررة أو المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية بعنوان السنة المالية.....

يقرّر

المادة الأولى: يهدف هذا القرار/ المقرر إلى تحديد كميّات فتح المسابقة على أساس الاختبارات للالتحاق بالتكوين المتخصّص لسلك رتبة.....

المادة 02: يُحدّد عدد المناصب المطلوب شغلها ب منصبا مالياً طبقاً للقرار/ المقرر رقم المؤرّخ في المشار إليه أعلاه أو المخطّط السنوي لتسيير الموارد البشرية لسنة أو في المخطّط القطاعي السنوي أو المتعدّد السنوات للتكوين وتحسين المستوى وتجديد المعلومات (تحديد القطاع المعني).

المادة 03: تفتح المسابقة على أساس الاختبارات للالتحاق بالتكوين المتخصّص لرتبة للمترشّحين الحائزين (تحديد الشّهادات والمؤهلات حسب التخصصات المنصوص عليها في القانون الأساسي الخاصّ المذكور أعلاه، أو القرارات الوزارية المشتركة المتخذة لتطبيقه، أو المراسلات الصّادرة عن المصالح المركزيّة للمديريّة العامّة للوظيفة العموميّة والإصلاح الإداري المتضمّنة منح معادلات إداريّة مبلّغة للتطبيق أو الإعلام).

المادة 04: يُحدّد أجل التّسجيلات في المسابقة على أساس الاختبارات للالتحاق بالتكوين المتخصّص ب يوم عمل ابتداء من تاريخ صدور أول إشهار في الصّحافة المكتوبة.

المادة 05: تشمل المسابقة على الاختبارات التّالية:

- تحديد الاختبارات، مدّتها، معاملاتها، النّقطة الإقصائية المتعلقة بكلّ واحدة منها؛ كما هو محدّد في القرار المؤرّخ في المحدّد لإطار تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية، المشار إليه أعلاه.

المادة 06: بإمكان المترشّحين غير المقبولين للمشاركة في المسابقة على أساس الاختبارات للالتحاق بالتكوين المتخصّص، تقديم طعن لدى السّلطة التي لها صلاحية التّعيين التي يجب عليها البتّ في هذا الطّعن والرّد على المعنّيين قبل خمسة (05) أيام عمل على الأقلّ من تاريخ إجراء هذه المسابقة.

المادة 07: يسري مفعول هذا القرار/ المقرر ابتداء من تاريخ التّوقيع عليه وينشر في (ذكر وسيلة النّشر: النّشرة الرّسمية، سجلّ القرارات/ المقررات الإداريّة).

حرّر ب في

الإمضاء (من طرف السّلطة الإداريّة المؤهّلة).

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

قرار / مقرر رقم المؤرخ في يتضمن فتح اختبار مهني

للاتحاق بسلك رتبة

- إن..... (ذكر السلطة التي لها صلاحية التعيين)؛
- بمقتضى الأمر رقم: 06 - 03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427هـ الموافق 15 جويلية سنة 2006م المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية المعدل والمتمّم؛
 - وبمقتضى المرسوم رقم: 66-145 المؤرخ في 12 صفر عام هـ الموافق 02 يونيو سنة 1966م المتعلق بتحرير ونشر بعض القرارات ذات الطابع التنظيمي أو الفردي التي تهمّ وضعيّة الموظّفين؛
 - وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم: 90-99 المؤرخ في أول رمضان عام 1410هـ الموافق 27 مارس سنة 1990م المتعلق بسلطة التعيين، والتسيير الإداري، بالنسبة للموظّفين وأعوان الإدارة المركزيّة والولايات والبلديات والمؤسسات العموميّة ذات الطابع الإداري؛
 - وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم: 95-132 المؤرخ في 13 ذي الحجة عام 1415هـ الموافق 13 مايو سنة 1995م، المتعلق بإحداث نشرات رسميّة للمؤسسات والإدارات العموميّة؛
 - وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم: ...-..... المؤرخ في الموافق سنة المتضمن القانون الأساسي الخاصّ بـ (سلك الانتماء)؛
 - وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم: 12-194 المؤرخ في 03 جمادى الثانية عام 1433هـ الموافق 25 أبريل سنة 2012م، المحدّد لكيفيات تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية في المؤسسات والإدارات العموميّة وإجرائها؛
 - وبمقتضى القرار المؤرخ في المحدّد لإطار تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية (تحديد القطاع المعني)؛
 - وبمقتضى القرار المؤرخ في المحدّد لقائمة المؤسسات العموميّة المؤهّلة لتنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية للاتحاق بالأسلاك التابعة لقطاع (تحديد القطاع)؛
 - وبناء على القرار / المقرر رقم المؤرخ في المتضمن توزيع المناصب الماليّة الشاغرة أو المحرّرة أو المخطّط السنوي لتسيير الموارد البشرية بعنوان السنّة الماليّة.....

يقرّر

المادة الأولى: يهدف هذا القرار / المقرر إلى تحديد كميّات فتح اختبار مهنيّ للالتحاق بسلك رتبة.....

المادة 02: يُحدّد عدد المناصب المطلوب شغلها بـ منصبا ماليا طبقا للقرار/ المقرر رقم المؤرّخ في. المشار إليه أعلاه أو المخطّط السنوي لتسيير الموارد البشرية لسنة.....

المادة 03: يفتح الاختبار المهنيّ للالتحاق برتبة للمترشّحين الحائزين (تحديد الشّهادات والمؤهّلات حسب التخصّصات المنصوص عليها في القانون الأساسي الخاصّ المذكور أعلاه، أو القرارات الوزاريّة المشتركة المتخذة لتطبيقه، أو المراسلات الصّادرة عن المصالح المركزيّة للمديريّة العامّة للوظيفة العموميّة والإصلاح الإداريّ المتضمّنة منح معادلات إداريّة مبلّغة للتطبيق أو الإعلام).

المادة 04: يُحدّد أجل التّسجيلات في الاختبار المهنيّ بـ يوم عمل ابتداء من تاريخ صدور أوّل إصاق على مستوى وكالات التّشغيل، حسب الحالة.

المادة 05: تشمل المسابقة على الاختبارات التّالية:

- تحديد الاختبارات، مدّتها، معاملاتها، النّقطة الإقصائيّة المتعلّقة بكلّ واحدة منها؛ كما هو محدّد في القرار المؤرّخ في المحدّد لإطار تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنيّة، المشار إليه أعلاه.

المادة 06: بإمكان المترشّحين غير المقبولين للمشاركة في الاختبار المهنيّ؛ تقديم طعن لدى السّلطة التي لها صلاحية التّعيين التي يجب عليها البتّ في هذا الطّعن والرّد على المعنّين قبل خمسة (05) أيام عمل على الأقلّ من تاريخ إجراء هذه المسابقة.

المادة 07: يسري مفعول هذا القرار/ المقرر ابتداء من تاريخ التّوقيع عليه وينشر في (ذكر وسيلة النّشر: النّشرة الرّسميّة، سجلّ القرارات/ المقررات الإداريّة).

حرّر بـ في

الإمضاء (من طرف السّلطة الإداريّة المؤهّلة).

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

قرار / مقرر رقم المؤرخ في..... يتضمن فتح فحص مهني

للاتحاق بسلك رتبة

إن..... (ذكر السلطة التي لها صلاحية التعيين)؛

- بمقتضى الأمر رقم: 06 - 03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 هـ الموافق 15 جويلية سنة 2006م المتضمن القانون الأساسي العام للتوظيف العمومية المعدل والمتمم؛
- وبمقتضى المرسوم رقم: 66-145 المؤرخ في 12 صفر عام هـ الموافق 02 يونيو سنة 1966م المتعلق بتحرير ونشر بعض القرارات ذات الطابع التنظيمي أو الفردي التي تهم وضعيّة الموظفين؛
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم: 90-99 المؤرخ في أول رمضان عام 1410 هـ الموافق 27 مارس سنة 1990م المتعلق بسلطة التعيين، والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين وأعاون الإدارة المركزيّة والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري؛
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم: 95-132 المؤرخ في 13 ذي الحجة عام 1415 هـ الموافق 13 مايو سنة 1995م، المتعلق بإحداث نشرات رسمية للمؤسسات والإدارات العمومية؛
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم-..... المؤرخ في الموافق سنة
- المتضمن القانون الأساسي الخاص ب (سلك الانتماء)؛
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم: 12-194 المؤرخ في 03 جمادى الثانية عام 1433 هـ الموافق 25 أبريل سنة 2012م، المحدد لكيفيات تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية في المؤسسات والإدارات العمومية وإجرائها؛
- وبمقتضى القرار المؤرخ في الموافق المحدد لإطار تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية (تحديد القطاع المعني)؛
- وبمقتضى القرار المؤرخ في الموافق المحدد لقائمة المؤسسات العمومية المؤهلة لتنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية للاتحاق بالأسلاك التابعة لقطاع (تحديد القطاع)؛
- وبناء على القرار/ المقرر رقم المؤرخ في المتضمن توزيع المناصب المالية الشاغرة أو المحررة أو المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية بعنوان السنة المالية.....

يقرّر

المادة الأولى: يهدف هذا القرار/ المقرر إلى تحديد كميّات فتح فحص مهنيّ للالتحاق بسلك رتبة.....

المادة 02: يُحدّد عدد المناصب المطلوب شغلها بـ منصبا ماليا طبقا للقرار/ المقرر رقم المؤرّخ في المشار إليه أعلاه أو المخطّط السنوي لتسيير الموارد البشرية لسنة.....

المادة 03: يُفتح الفحص المهنيّ للالتحاق برتبة للمترشّحين الحائزين (تحديد الشّهادات والمؤهّلات حسب التخصّصات المنصوص عليها في القانون الأساسي الخاصّ المذكور أعلاه؛ أو القرارات الوزاريّة المشتركة المتخذة لتطبيقه، أو المراسلات الصّادرة عن المصالح المركزيّة للمديريّة العامّة للوظيفة العموميّة والإصلاح الإداريّ المتضمّنة منح معادلات إداريّة مبلّغة للتطبيق أو الإعلام).

المادة 04: يُحدّد أجل التّسجيلات في الفحص المهنيّ بـ يوم عمل ابتداء من تاريخ صدور أوّل إصاق على مستوى وكالات التّشغيل، حسب الحالة.

المادة 05: تشمل المسابقة على الاختبارات التّالية:

- تحديد الاختبارات، مدّتها، معاملاتها، النّقطة الإقصائيّة المتعلقة بكلّ واحدة منها؛ كما هو محدّد في القرار المؤرّخ في المحدّد لإطار تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنيّة، المشار إليه أعلاه.

المادة 06: بإمكان المترشّحين غير المقبولين للمشاركة في الفحص المهنيّ؛ تقديم طعن لدى السّلطة التي لها صلاحية التّعيين التي يجب عليها البتّ في هذا الطّعن والرّد على المعنّين قبل خمسة (5) أيام عمل على الأقلّ من تاريخ إجراء هذه المسابقة.

المادة 07: يسري مفعول هذا القرار/ المقرر ابتداء من تاريخ التّوقيع عليه وينشر في (ذكر وسيلة النّشر: النّشرة الرّسميّة، سجلّ القرارات/ المقررات الإداريّة).

حرّر بـ في

الإمضاء (من طرف السّلطة الإداريّة المؤهّلة).

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

قرار / مقرر رقم المؤرخ في يتضمن فتح مسابقة
على أساس الاختبارات للترقية إلى سلك رتبة

إن (ذكر السلطة التي لها صلاحية التعيين)؛

- بمقتضى الأمر رقم: 06 - 03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427هـ الموافق 15 جويلية سنة 2006م المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية المعدل والمتمّم؛

- وبمقتضى المرسوم رقم: 66-145 المؤرخ في 12 صفر عام هـ الموافق 02 يونيو سنة 1966م المتعلق بتحرير ونشر بعض القرارات ذات الطابع التنظيمي أو الفردي التي تهمّ وضعيّة الموظّفين؛
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم: 90-99 المؤرخ في أول رمضان عام 1410هـ الموافق 27 مارس سنة 1990م المتعلق بسلطة التعيين، والتسيير الإداري، بالنسبة للموظّفين وأعوان الإدارة المركزيّة والولايات والبلديات والمؤسسات العموميّة ذات الطابع الإداري؛

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم: 95-132 المؤرخ في 13 ذي الحجة عام 1415هـ الموافق 13 مايو سنة 1995م، المتعلق بإحداث نشرات رسميّة للمؤسسات والإدارات العموميّة؛
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم-..... المؤرخ في الموافق سنة المتضمن القانون الأساسي الخاصّ ب (سلك الانتماء)؛

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم: 12-194 المؤرخ في 03 جمادى الثانية عام 1433هـ الموافق 25 أبريل سنة 2012م، المحدّد لكيفيات تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية في المؤسسات والإدارات العموميّة وإجرائها؛

- وبمقتضى القرار المؤرخ في المحدّد لإطار تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية (تحديد القطاع المعني)؛

- وبمقتضى القرار المؤرخ في المحدّد لقائمة المؤسسات العموميّة المؤهّلة لتنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية للالتحاق بالأسلاك التابعة لقطاع (تحديد القطاع)؛
- وبناء على القرار/ المقرر رقم المؤرخ في المتضمن توزيع المناصب الماليّة الشاغرة أو المحرّرة أو المخطّط السنوي لتسيير الموارد البشريّة بعنوان السنّة الماليّة.....؛

يقرّر

المادة الأولى: يهدف هذا القرار/ المقرر إلى تحديد كفاءات فتح مسابقة أساس الاختبارات للترقية إلى سلك رتبة.....

المادة 02: يُحدّد عدد المناصب المطلوب شغلها ب منصبا ماليا طبقا للقرار/ المقرر رقم المؤرخ في المشار إليه أعلاه أو المخطّط السنوي لتسيير الموارد البشرية لسنة.....

المادة 03: تفتح المسابقة على أساس الاختبارات للترقية إلى رتبة للمترشحين الحائزين..(تحديد الشهادات والمؤهلات حسب التخصصات المنصوص عليها في القانون الأساسي الخاص المذكور أعلاه).

المادة 04: يُحدّد أجل التسجيلات في الفحص المهنيّ ب يوم عمل ابتداء من تاريخ صدور أول إصاق على مستوى وكالات التشغيل، حسب الحالة.

المادة 05: تشمل المسابقة على الاختبارات التالية:

- تحديد الاختبارات، مدتها، معاملاتها، النقطة الإقصائية المتعلقة بكلّ واحدة منها؛ كما هو محدد في القرار المؤرخ في المحدد لإطار تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية، المشار إليه أعلاه.

المادة 06: بإمكان المترشحين غير المقبولين للمشاركة في الاختبارات للترقية؛ تقديم طعن لدى السلطة التي لها صلاحية التعيين التي يجب عليها البتّ في هذا الطعن والرّد على المعنيين قبل خمسة (5) أيام عمل على الأقلّ من تاريخ إجراء هذه المسابقة.

المادة 07: يسري مفعول هذا القرار/ المقرر ابتداء من تاريخ التوقيع عليه وينشر في (ذكر وسيلة النشر: النشرة الرّسميّة، سجلّ القرارات/ المقررات الإداريّة).

حرّر ب في

الإمضاء (من طرف السلطة الإداريّة المؤهلة).

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

قرار / مقرر رقم المؤرخ في يتضمن فتح امتحان مهني

للاتحاق بسلك رتبة

- إن (ذكر السلطة التي لها صلاحية التعيين)؛
- بمقتضى الأمر رقم: 06 - 03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427هـ الموافق 15 جويلية سنة 2006م المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية المعدل والمتمّم؛
 - وبمقتضى المرسوم رقم: 66-145 المؤرخ في 12 صفر عام هـ الموافق 02 يونيو سنة 1966م المتعلق بتحرير ونشر بعض القرارات ذات الطابع التنظيمي أو الفردي التي تهمّ وضعيّة الموظّفين؛
 - وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم: 90-99 المؤرخ في أول رمضان عام 1410هـ الموافق 27 مارس سنة 1990م المتعلق بسلطة التعيين، والتسيير الإداري، بالنسبة للموظّفين وأعوان الإدارة المركزيّة والولايات والبلديات والمؤسسات العموميّة ذات الطابع الإداري؛
 - وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم: 95-132 المؤرخ في 13 ذي الحجة عام 1415هـ الموافق 13 مايو سنة 1995م، المتعلق بإحداث نشرات رسميّة للمؤسسات والإدارات العموميّة؛
 - وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم ...-..... المؤرخ في الموافق سنة ... المتضمن القانون الأساسي الخاصّ ب (سلك الانتماء)؛
 - وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم: 12-194 المؤرخ في 03 جمادى الثانية عام 1433هـ الموافق 25 أبريل سنة 2012م، المحدّد لكيفيات تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية في المؤسسات والإدارات العموميّة وإجرائها؛
 - وبمقتضى القرار المؤرخ في المحدّد لإطار تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية (تحديد القطاع المعني)؛
 - وبمقتضى القرار المؤرخ في المحدّد لقائمة المؤسسات العموميّة المؤهّلة لتنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية للاتحاق بالأسلاك التابعة لقطاع (تحديد القطاع)؛
 - وبناء على القرار / المقرر رقم المؤرخ في المتضمن توزيع المناصب الماليّة الشاغرة أو المحرّرة أو المخطّط السنوي لتسيير الموارد البشريّة بعنوان السنّة الماليّة.....

يقرّر

المادة الأولى: يهدف هذا القرار/ المقرر إلى تحديد كميّات فتح امتحان مهنيّ للالتحاق بسلك رتبة.....

المادة 02: يُحدّد عدد المناصب المطلوب شغلها ب ... منصبا ماليا طبقا للقرار/ المقرر رقم ... المؤرّخ في المشار إليه أعلاه أو المخطّط السنوي لتسيير الموارد البشرية لسنة.....

المادة 03: يفتح الامتحان المهنيّ للالتحاق برتبة..... للمترشّحين المنتمين إلى رتبة..... (تحديد الشّروط القانونيّة الأساسيّة للمشاركة في الامتحان المهني المحدّدة في القانون الأساسي الخاصّ المشار إليه أعلاه).

المادة 04: يُحدّد أجل التّسجيلات في الامتحان المهنيّ ب يوم عمل ابتداء من تاريخ صدور أوّل إصاق على مستوى الإدارات، حسب الحالة.

المادة 05: يشتمل الامتحان المهني على الاختبارات التّالية:
-تحديد الاختبارات، مدّتها، معاملاتها، النّقطة الإقصائيّة المتعلّقة بكلّ واحدة منها؛ كما هو محدّد في القرار المؤرّخ في المحدّد لإطار تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية، المشار إليه أعلاه.

المادة 06: بإمكان المترشّحين غير المقبولين للمشاركة في الامتحان المهنيّ؛ تقديم طعن لدى السّلطة التي لها صلاحية التّعيين التي يجب عليها البتّ في هذا الطّعن والرّد على المعنيتين قبل خمسة (5) أيام عمل على الأقلّ من تاريخ إجراء هذه المسابقة.

المادة 07: يسري مفعول هذا القرار/ المقرر ابتداء من تاريخ التّوقيع عليه وينشر في (ذكر وسيلة النّشر: النّشرة الرّسمية، سجّل القرارات/ المقررات الإداريّة).

حرّر ب في

الإمضاء (من طرف السّلطة الإداريّة المؤهّلة).

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

قرار / مقرر رقم المؤرخ في..... يتضمن فتح فحص مهني للترقية

للاتحاق بسلك رتبة

- إن..... (ذكر السلطة التي لها صلاحية التعيين)؛
- بمقتضى الأمر رقم: 06 - 03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427هـ الموافق 15 جويلية سنة 2006م المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية المعدل والمتمّم؛
- وبمقتضى المرسوم رقم: 66-145 المؤرخ في 12 صفر عام هـ الموافق 02 يونيو سنة 1966م المتعلق بتحرير ونشر بعض القرارات ذات الطابع التنظيمي أو الفردي التي تهمّ وضعيّة الموظّفين؛
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم: 90-99 المؤرخ في أول رمضان عام 1410هـ الموافق 27 مارس سنة 1990م المتعلق بسلطة التعيين، والتسيير الإداري، بالنسبة للموظّفين وأعوان الإدارة المركزيّة والولايات والبلديات والمؤسسات العموميّة ذات الطابع الإداري؛
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم: 95-132 المؤرخ في 13 ذي الحجة عام 1415هـ الموافق 13 مايو سنة 1995م، المتعلق بإحداث نشرات رسميّة للمؤسسات والإدارات العموميّة؛
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم ...-..... المؤرخ في الموافق سنة المتضمن القانون الأساسي الخاصّ ب..... (سلك الانتماء)؛
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم: 12-194 المؤرخ في 03 جمادى الثانية عام 1433م الموافق 25 أبريل سنة 2012م، المحدّد لكيفيات تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية في المؤسسات والإدارات العموميّة وإجرائها؛
- وبمقتضى القرار المؤرخ في المحدّد لإطار تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية (تحديد القطاع المعني)؛
- وبمقتضى القرار المؤرخ في المحدّد لقائمة المؤسسات العموميّة المؤهّلة لتنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية للاتحاق بالأسلاك التابعة لقطاع (تحديد القطاع)؛
- وبناء على القرار / المقرر رقم المؤرخ في المتضمن توزيع المناصب الماليّة الشاغرة أو المحرّرة أو المخطّط السنوي لتسيير الموارد البشرية بعنوان السنّة الماليّة.....

يقرّر

المادة الأولى: يهدف هذا القرار/ المقرر إلى تحديد كميّات فتح فحص مهني للترقية إلى سلك.....رتبة.....

المادة 02: يُحدّد عدد المناصب المطلوب شغلها ب .. منصبا ماليا طبقا للقرار/ المقرر رقم المؤرخ في المشار إليه أعلاه أو المخطّط السنوي لتسيير الموارد البشرية لسنة..... المادة 03: يفتح الفحص المهني للالتحاق برتبة..... للمترشّحين المنتمين إلى رتبة..... (تحديد الشّروط القانونية الأساسية للمشاركة في الفحص المهني المحدّدة في القانون الأساسي الخاصّ المشار إليه أعلاه).

المادة 04: يُحدّد أجل التّسجيلات في الفحص المهنيّ ب يوم عمل ابتداء من تاريخ صدور أول الصّاق على مستوى الإدارات، حسب الحالة.

المادة 05: يشتمل الفحص المهنيّ للترقيّة على الاختبارات التّالية:

- تحديد الاختبارات، مدّتها، معاملاتها، النّقطة الإقصائية المتعلقة بكلّ واحدة منها؛ كما هو محدّد في القرار المؤرخ في المحدّد لإطار تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنيّة، المشار إليه أعلاه.

المادة 06: بإمكان المترشّحين غير المقبولين للمشاركة في الفحص المهنيّ؛ تقديم طعن لدى السّلطة التي لها صلاحية التّعيين التي يجب عليها البتّ في هذا الطّعن والرّد على المعنّيين قبل خمسة (05) أيام عمل على الأقلّ من تاريخ إجراء هذه المسابقة.

المادة 07: يسري مفعول هذا القرار/ المقرر ابتداء من تاريخ التّوقيع عليه وينشر في (ذكر وسيلة النّشر: النّشرة الرّسميّة، سجلّ القرارات/ المقررات الإداريّة).

حرّر ب في

الإمضاء (من طرف السّلطة الإداريّة المؤهّلة).

➤ فتح مسابقات التوظيف في مناصب شغل الأعران المتعاقدين

- ✓ نموذج - قرار/ مقرر فتح مسابقة على أساس الاختبار المهني.
- ✓ نموذج - قرار/ مقرر فتح توظيف عن طريق الانتقاء بناء على دراسة الملف

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

قرار / مقرر رقم المؤرخ في يتضمن فتح مسابقة

على أساس الاختبار المهني للالتحاق بمنصب شغل

بالتوقيت الكامل / الجزئي

إن..... (ذكر السلطة التي لها صلاحية التعيين)؛

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

- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 07 - 308 المؤرخ في 29 سبتمبر 2007م، الذي يحدّد كميّات توظيف الأعوان المتعاقدين وحقوقهم وواجباتهم والعناصر المشكّلة لرواتبهم والقواعد المتعلقة بتسييرهم وكذا النظام التأديبي المطبق عليهم، المعدل والمتّم؛

- وبمقتضى المرسوم رقم: 66-145 المؤرخ في 12 صفر عام 1386هـ الموافق 02 يونيو سنة 1966م المتعلّق بتحرير ونشر بعض القرارات ذات الطّابع التنظيمي أو الفردي التي تهّم وضعيّة الموظّفين؛

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم: 90-99 المؤرخ في أول رمضان عام 1410هـ الموافق 27 مارس سنة 1990م المتعلّق بسلطة التعيين، والتسيير الإداري، بالنسبة للموظّفين وأعوان الإدارة المركزيّة والولايات والبلديات والمؤسسات العموميّة ذات الطّابع الإداري؛

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم: 95-132 المؤرخ في 13 ذي الحجة عام 1415هـ الموافق 13 مايو سنة 1995م، المتعلّق بإحداث نشرات رسميّة للمؤسسات والإدارات العموميّة؛

- وبمقتضى المرسوم رقم: 66-14 المؤرخ في 12 صفر عام 1386هـ الموافق 02 يونيو سنة 1966م المتعلّق بتحرير ونشر بعض القرارات ذات الطّابع التنظيمي أو الفردي التي تهّم وضعيّة الموظّفين؛

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم: 90-99 المؤرخ في أول رمضان عام 1410هـ الموافق 27 مارس سنة 1990م المتعلّق بسلطة التعيين، والتسيير الإداري، بالنسبة للموظّفين وأعوان الإدارة المركزيّة والولايات والبلديات والمؤسسات العموميّة ذات الطّابع الإداري؛

- وبمقتضى القرار الوزاري المؤرخ في ... الذي يُحدّد تعداد مناصب الشّغل وتصنيفها ومدّة العقد الخاصّ بالأعوان العاملين في نشاطات الحفظ أو الصيانة أو الخدمات بعنوان..(تحديد القطاع المعني)؛

- وبمقتضى القرار المؤرخ في 07 أبريل 2008م، الذي يحدد تشكيل الملف الإداري وكيفية تنظيم توظيف الأعوان المتعاقدين وكذا إجراءات الإعلان؛
- وبناء على القرار/المقرر رقم المؤرخ في المتضمن توزيع المناصب المالية الشاغرة أو المحررة أو المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية بعنوان السنة المالية.....

يقرر

المادة الأولى: يهدف هذا القرار/ المقرر إلى تحديد كيفية فتح المسابقة على أساس الاختبار المهني للالتحاق بمنصب شغل بالتوقيت الكامل / الجزئي بعقد غير محدد المدّة.

المادة 02: يُحدّد عدد المناصب المطلوب شغلها بـ ... منصبا مالياً طبقاً للقرار/ المقرر رقم المؤرخ في المشار إليه أعلاه، أو المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية لسنة.....

المادة 03: تفتح المسابقة على أساس الاختبار المهني للالتحاق بمنصب شغل بالتوقيت الكامل / الجزئي بعقد غير محدد المدّة للمترشحين الحائزين (تحديد الشروط والشهادات أو المؤهلات المطلوبة حسب التخصصات وكذا الشروط المنصوص عليها في المرسوم الرئاسي رقم: 07 - 308 المؤرخ في 29 سبتمبر 2007م، المشار إليه أعلاه).

المادة 04: يُحدّد أجل التسجيلات في المسابقة على أساس الاختبار المهني بـ 20 يوماً ابتداء من تاريخ صدور أول إصاق على مستوى وكالات التشغيل المحلية أو الولائية المختصة. يودع و / يرسل ملفّ الترشح (تحديد مكان إيداع ملفّ الترشح).

المادة 05: يجرى الاختبار المهني على مستوى مركز التكوين المهني والتمهين المؤهل، وتشمل المسابقة على الاختبارات التالية:

- تحديد الاختبارات، مدتها، معالماتها، المتعلقة بكلّ واحدة منها كما هو محدد في القرار المؤرخ في 07 أبريل 2008م، المشار إليه أعلاه.

المادة 06: بإمكان المترشحين غير المقبولين للمشاركة في الاختبار المهني؛ تقديم طعن لدى السلطة التي لها صلاحية التعيين، التي يجب عليها البتّ في هذا الطعن والرّد على المعنيين قبل خمسة (5) أيام على الأقلّ من تاريخ إجراء هذه المسابقة.

المادة 07: يسري مفعول هذا القرار/ المقرر ابتداء من تاريخ التوقيع عليه وينشر في (ذكر وسيلة النشر: النشرة الرسمية، سجلّ القرارات/ المقررات الإدارية).

حرّر بـ في

الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهلة).

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

قرار / مقرر رقم المؤرخ في يتضمن فتح مسابقة

على أساس الانتقاء بناء على دراسة الملف للانتحاق بمنصب شغل

بالتوقيت الكامل / الجزئي

إن..... (ذكر السلطة التي لها صلاحية التعيين)؛

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

- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 07 - 308 المؤرخ في 29 سبتمبر 2007م، الذي يحدد كفاءات توظيف الأعوان المتعاقدين وحقوقهم وواجباتهم والعناصر المشكّلة لرواتبهم والقواعد المتعلقة بتسييرهم وكذا النظام التأديبي المطبق عليهم، المعدل والمتمم؛

- وبمقتضى المرسوم رقم: 66-145 المؤرخ في 12 صفر عام 1386هـ الموافق 02 يونيو سنة 1966م المتعلق بتحرير ونشر بعض القرارات ذات الطابع التنظيمي أو الفردي التي تهمّ وضعيّة الموظفين؛

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

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم: 95-132 المؤرخ في 13 ذي الحجة عام 1415هـ الموافق 13 مايو سنة 1995م، المتعلق بإحداث نشرات رسمية للمؤسسات والإدارات العمومية؛

- وبمقتضى المرسوم رقم: 66-14 المؤرخ في 12 صفر عام 1386هـ الموافق 02 يونيو سنة 1966م المتعلق بتحرير ونشر بعض القرارات ذات الطابع التنظيمي أو الفردي التي تهمّ وضعيّة الموظفين؛

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

- وبمقتضى القرار الوزاري المؤرخ في يحدد تعداد مناصب الشغل وتصنيفها ومدّة العقد الخاصّ بالأعوان العاملين في نشاطات الحفظ أو الصيانة أو الخدمات بعنوان... (تحديد القطاع المعني)؛

- وبمقتضى القرار المؤرخ في 07 أبريل 2008م، الذي يحدد تشكيل الملف الإداري وكيفية تنظيم
توظيف الأعوان المتعاقدين وكذا إجراءات الإعلان؛

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

يقرر

المادة الأولى: يهدف هذا القرار/ المقرر إلى تحديد كيفية فتح مسابقة عن طريق الانتقاء بناء على
دراسة الملفات للالتحاق بمنصب شغل بالتوقيت الكامل / الجزئي بعقد غير محدد
المدة.

المادة 02: يُحدد عدد المناصب المطلوب شغلها ب ... منصبا ماليا طبقا للقرار/ المقرر رقم
المؤرخ في المشار إليه أعلاه، أو المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية لسنة.....
المادة 03: تُفتح المسابقة عن طريق الانتقاء بناء على دراسة الملفات للالتحاق بمنصب
شغل..... بالتوقيت الكامل / الجزئي بعقد غير محدد المدة للمترشحين الحائزين (تحديد
الشروط والشهادات أو المؤهلات المطلوبة حسب التخصصات وكذا الشروط المنصوص عليها في
المرسوم الرئاسي رقم 07 - 308 المؤرخ في 29 سبتمبر 2007، المشار إليه أعلاه).

المادة 04: يُحدد أجل التسجيلات في المسابقة عن طريق الانتقاء بناء على دراسة الملفات ب 20
يوما ابتداء من تاريخ صدور أول إصاق على مستوى وكالات التشغيل المحلية أو الولائية المختصة.
يودع و / يرسل ملف الترشح (تحديد مكان إيداع ملف الترشح).

المادة 05: يتم التوظيف عن طريق الانتقاء بناء على دراسة الملفات من طرف ممثلي (02)
مؤهلين من السلطة الإدارية المختصة.

المادة 06: بإمكان المترشحين غير المقبولين للمشاركة في المسابقة عن طريق الانتقاء بناء على
دراسة الملفات؛ تقديم طعن لدى السلطة التي لها صلاحية التعيين التي يجب عليها البت في هذا
الطعن والرد على المعنيين قبل خمسة (5) أيام على الأقل من تاريخ إجراء هذه المسابقة.

المادة 07: يسري مفعول هذا القرار/ المقرر ابتداء من تاريخ التوقيع عليه وينشر في (ذكر وسيلة
النشر: النشرة الرسمية، سجل القرارات/ المقررات الإدارية).

حرر ب في

الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهلة).

➤ تنظيم مسابقات التوظيف والترقية.

➤ تنظيم المسابقات على أساس الشهادات

- ✓ نموذج - الإعلان عن التوظيف.
- ✓ نموذج - وصل استلام ملف الترشيح.
- ✓ نموذج - محضر اللجنة المكلفة بدراسة ملفات الترشيح.
- ✓ نموذج - مراسلة تبليغ رفض ملف الترشيح.
- ✓ نموذج - محضر اللجنة المكلفة بدراسة طعون رفض ملفات الترشيح.
- ✓ نموذج - قرار/مقرر تعيين أعضاء لجنة المقابلة.
- ✓ نموذج - مراسلة/استدعاء إجراء المقابلة.
- ✓ نموذج - محضر إجراء المقابلة.
- ✓ نموذج - كشف نقاط الاختبار الشفوي.
- ✓ نموذج - جدول تنقيط معايير الانتقاء.
- ✓ نموذج - محضر إعلان النتائج النهائية.
- ✓ نموذج - قرار/مقرر استبدال مترشح ناجح.

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

إعلان توظيف عن طريق المسابقة على أساس الشهادات

تُعلن (بيان تسمية المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية) عن فتح مسابقة (ات) للتوظيف على أساس الشهادة في الرّتب المبيّنة أدناه:

الرتبة	نمط التوظيف	شروط الالتحاق	التخصّص المطلوب	عدد المناصب المالية المفتوحة	مكان التّعيين	شروط أخرى

يجب أن يحتوي ملف الترشيح على الوثائق التالية:

- ذكر الوثائق المحددة في القرار المحدد لإطار تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية (تحديد القطاع المعني)؛ وفي حالة عدم وجوده ذكر الوثائق المحددة في التّعليم رقم 01 المؤرخة في 20 فيفري 2019م المتعلقة بتطبيق أحكام المرسوم التنفيذي رقم 12-194 المؤرخ في 25 أبريل 2012م؛ المحدد لكيفيات تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية في المؤسسات والإدارات العمومية وإجراءاتها.

تحديد آجال التّسجيلات وإيداع الملفات:

- تحديد فترة التّسجيلات بـ (أيام العمل) وفقا لقرار/ مقرر فتح عملية التّوظيف وكذا مكان (عنوان) إيداع أو إرسال ملفات الترشيح.

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

تحديد مكان إجراء المقابلة:

- تحديد مكان إجراء المقابلة (عند الاقتضاء).

تحديد معايير الانتقاء:

- ذكر معايير الانتقاء المحددة في القرار المحدد لإطار تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية (تحديد القطاع المعني) وفي حالة عدم وجوده ذكر المعايير المحددة في المنشور

رقم 07 المؤرّخ في 28 أبريل 2011م المتعلّق بمعايير الانتقاء في المسابقات على أساس الشّهادة للتّوظيف في رتب الوظيفة العموميّة.

طرق الطّعن لمترشّحين غير المقبولة ملقّاتهم:

- تحديد طرق الطّعن التي يمكن أن يتقدّم بها المترشّحون الذين لم تقبل ملقّاتهم للمشاركة في المسابقة طبقاً لأحكام المادّة رقم 16 المرسوم التّنفيذي رقم: 12-194 المؤرّخ في 25 أبريل 2012م المذكور أعلاه.

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العموميّة المعنية

وصل إيداع ملف مسابقة التّوظيف على أساس الشهادة

للاتحاق برتبة

اسم ولقب المترشح.....
 تاريخ الازدياد.....
 رقم الهاتف (النّقال أو الثّابت):
 البريد الإلكتروني إن وُجد.....

العدد	طبيعة الوثيقة	الرقم
	طلب خطي للمشاركة في المسابقة	01
	نسخة من الشهادة أو المؤهل المطلوب	02
	نسخة من الوثيقة التي تثبت وضعيّة المترشح اتجاه الخدمة الوطنيّة	03
	نسخة من وثيقة التعريف الوطنيّة	04
	شهادة السوابق العدليّة رقم 03 سارية المفعول	05
	شهادة الإقامة - عند الاقتضاء	06
	شهادات العمل التي تثبت الخبرة المهنيّة للمترشح، مؤشّر عليها من قبل هيئة الضّمان الاجتماعيّ بالنّسبة للخبرة المكتسبة في القطاع الخاصّ، عند الاقتضاء	07
	نسخة كشف النقاط للمسار الدراسي العامّ أو للسنة الأخيرة للمترشح- حسب الحالة	08
	شهادة تثبت مدّة العمل المؤدّة فعليا من طرف المترشح في إطار جهازيّ الإدماج المهنيّ أو الاجتماعيّ للشباب حامليّ الشهادات، وتوضّح المنصب المشغول، عند الاقتضاء	09
	كلّ وثيقة تثبت متابعة المترشح تكويننا أعلى من الشهادة المطلوبة في التخصّص، عند الاقتضاء	10
	كلّ وثيقة تثبت الأشغال والدراسات المنجزة من طرف المترشح في التخصّص، عند الاقتضاء	11
	استمارة معلومات يتمّ ملؤها من طرف المترشح	12
	وثيقة تثبت تفوق المترشح في دفعته عند الاقتضاء	13
	التعهد بالاستقالة والترخيص الكتابيّ ممضى من طرف السلطة صاحبة التّعيين الذي يسمح بالمشاركة في مسابقات التّوظيف الخارجيّ بالنّسبة للموظّفين	14
	شهادة إثبات مدّة التكوين المتّبع بالنّسبة لخريجيّ مؤسسات التّكوين والتّعليم المهنيين	15
	شهادة إثبات المستوى الدراسي للاتحاق بالتّكوين بالنّسبة لخريجيّ مؤسسات التّكوين والتّعليم المهنيين	16
المجموع:		

رقم الملفّ في سجلّ التّوظيف:

إمضاء المترشح المعني

اسم ولقب وإمضاء المكلف بالتّسجيل

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

محضر اجتماع اللجنة المكلفة بدراسة ملفّات الترشيح للمسابقات على أساس الشّهادات

للاتحاق برتبة

في عام (تحديد السنة) وفي من شهر وطبقا للقرار / المقرّر رقم المؤرّخ في المتضمّن فتح المسابقة على أساس الشّهادات للاتحاق برتبة.....، اجتمعت اللجنة المكلفة بدراسة ملفّات التّرشّح والبالغ عددها كما هو مدوّن في السّجل الخاصّ المفتوح لهذا الغرض.

حضر الأعضاء الآتية أسماؤهم:

- لقب، اسم ووظيفة (السلطة التي لها صلاحية التّعيين المؤهّلة قانونا أو ممثّلها)، رئيسا؛
- لقب، اسم ووظيفة (ممثلي المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية)؛
- لقب، اسم (الممثّلين المنتخبين في اللجنة الإداريّة المتساويّة الأعضاء المختصّة إزاء السّلك أو الرّتبة المعنية بالمسابقة).

عند انتهاء أشغالها، اعتمدت اللجنة ملفّات المترشّحين المدوّنة أسماؤهم في الجدول المرفق في طيّه.

ملاحظة: يجب ألاّ يتضمّن محضر اللّجنة والجدول المرفق به أيّ زيادة أو شطب.

الجدول المخصص لانتقاء المترشحين على أساس الشهادات

1- ملفات الترشيح المقبولة:

ملاحظات	تاريخ انقضاء سريان صحيفة السوابق القضائية رقم 3	تاريخ انقضاء التأجيل من الخدمة الوطنية (بالنسبة للمؤجل)	الوضعية اتجاه الخدمة الوطنية (مؤجل/ معفى لسبب طبي/ مؤهل لا يجند)	التخصص (تحديد المتخصص المدون في المؤهل / الشهادة)	المؤهل / الشهادة	تاريخ الميلاد	اسم ولقب المترشح	رقم التسجيل في السجل الخاص	الرقم التسلسلي
			(01)						

2- ملفات الترشيح غير المقبولة:

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

حرر ب في

الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهلة).

إمضاء أعضاء اللجنة

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

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

السيد(ة):

العنوان:

الموضوع: تبليغ قرار / مقرر اللجنة التقنية لدراسة الملفات.

أنهي إلى علمكم أنه تم رفض ملف ترشحكم المودع على مستوى مصالح؛ قصد المشاركة في المسابقة على أساس الشهادة للالتحاق برتبة, من طرف اللجنة الخاصة بدراسة الملفات وذلك بسبب: (بيان سبب الرفض بدقّة).

وفي هذا الإطار، أذكركم بأنه طبقاً لأحكام 16 المرسوم التنفيذي رقم: 12-194 المؤرخ في 25 أبريل 2012م المحدد لكيفيات تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية في المؤسسات والإدارات العمومية وإجرائها فيمكنكم تقديم طعن لدى السلطة التي لها صلاحية التعيين قبل خمسة (05) أيام عمل على الأقل من تاريخ (تحديد التاريخ بدقّة).

وتقبلوا سيدي / سيدي، فائق التقدير والاحترام.

حرّر ب في

الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهلة).

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

محضر اجتماع اللجنة المكلفة بدراسة طعون المترشحين المرفوضة ملفاتهم

للاتحاق برتبة

في عام (تحديد السنة) وفي من شهر وطبقا للقرار / المقرر رقم المؤرخ في المتضمّن فتح المسابقة على أساس الشّهادات برتبة وكذا محضر اللجنة المكلفة بدراسة ملفّات الترّشح للمسابقات على أساس الشّهادات المؤرخ في، اجتمعت اللجنة المكلفة بدراسة طعون المترشحين المرفوضة ملفّاتهم والبالغ عددها كما هو مدوّن في السجلّ الخاصّ المفتوح لهذا الغرض.

حضر الأعضاء الآتية أسماؤهم:

- لقب، اسم ووظيفة (السلطة التي لها صلاحية التّعيين المؤهلة قانونا أو ممثّلتها)، رئيسا؛
- لقب، اسم ووظيفة (ممثلي المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية)؛
- لقب، اسم (الممثلين المنتخبين في اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة إزاء السّلك أو الرّتبة المعنية بالمسابقة).

عند انتهاء أشغالها، اعتمدت اللجنة ملفّات المترشحين المدوّنة أسماؤهم في الجدول المرفق في طيّه.

ملاحظة: يجب ألاّ يتضمّن محضر اللّجنة والجدول المرفق به أيّ زيادة أو شطب.

الجدول المخصّص لدراسة طعون المترشّحين المرفوضة ملفاتهم

للمسابقات على أساس الاختبارات/ الامتحان والفحص المهنيّ

1- ملفّات الترشيح المقبولة:

ملاحظات	تاريخ انقضاء سريان صحيفة السوابق القضائية رقم 3	تاريخ انقضاء التّأجيل من الخدمة الوطنيّة (بالنسبة للمؤجل)	الوضعيّة اتّجاه الخدمة الوطنيّة (مؤجل/ معفى لسبب طبي/ مؤهل لا يجنّد)	التخصّص (تحديد المتخصّص المدوّن في المؤهل/ الشهادة)	المؤهل/ الشهادة	تاريخ الميلاد	اسم ولقب المترشّح	تاريخ إيداع الطّعن	الرّقم التّسلسلي

2- ملفّات الترشيح غير المقبولة:

الملاحظة	مرجع الرّفص (رقم وتاريخ الرّسالة الموصى عليها)	سبب الرّفص بالتّفصيل) وثائق ناقصة أو منتهية الصّلاحية أو أيّ سبب آخر)	تاريخ الميلاد	اسم ولقب المترشّح	رقم التّسجيل في السجّل الخاصّ	الرّقم التّسلسلي

حرّر ب في

الإمضاء (من طرف السّلطة الإداريّة المؤهّلة).

إمضاء أعضاء اللجنة

(1) في حالة رفض الملفّ بسبب عدم تطابق التّخصّص ينبغي ذكر ميدان/ شعبة/ فرع وتخصّص الشهادة بدقّة.

الجدول المخصّص لدراسة طعون المترشّحين المرفوضة ملفّاتهم

للمسابقات على أساس الاختبارات/ الاختبار والفحص المهنيّ.

1- ملفّات الترّشّح المقبولة:

ملاحظات	تاريخ انقضاء سريان صحيفة السّوابق القضائيّة رقم 3	تاريخ انقضاء التّأجيل من الخدمة الوطنيّة (بالنسبة للمؤجّل)	الوضعيّة اتّجاه الخدمة الوطنيّة (مؤجّل/ معفى لسبب طبي/ مؤهل لا يجنّد)	التخصّص (تحديد المتخصّص المدوّن في المؤهل/ الشهادة)	المؤهل/ الشهادة	تاريخ الميلاد	اسم ولقب المترشّح	تاريخ إيداع الطّعن	الرّقم التّسلسلي

2- ملفّات الترّشّح غير المقبولة:

الملاحظة	مرجع الرّفص (رقم وتاريخ الرّسالة الموصى عليها)	سبب الرّفص بالتّفصيل (وثائق ناقصة أو منتهية الصّلاحية أو أيّ سبب آخر)	تاريخ الميلاد	اسم ولقب المترشّح	رقم التّسجيل في السجّل الخاصّ	الرّقم التّسلسلي

حرّر ب في

الإمضاء (من طرف السّلطة الإداريّة المؤهّلة).

إمضاء أعضاء اللجنة

(1) في حالة رفض الملفّ بسبب عدم تطابق التّخصّص ينبغي ذكر ميدان/ شعبة/ فرع وتخصّص الشّهادة بدقّة.

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

قرار/ مقرر تعيين أعضاء لجنة المقابلة في المسابقة على أساس الشهادة

للالتحاق بسلك رتبة

- إن (ذكر السلطة التي لها صلاحية التعيين)؛
- بمقتضى الأمر رقم: 06 - 03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427هـ الموافق 15 جويلية سنة 2006م المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، المعدل والمتمم؛
 - وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم: 90-99 المؤرخ في أول رمضان عام 1410هـ الموافق 27 مارس سنة 1990م المتعلق بسلطة التعيين، والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين وأعاون الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري؛
 - وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم ...-..... المؤرخ في الموافق سنة ... المتضمن القانون الأساسي الخاص ب (سلك الانتماء)؛
 - وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 12-194 المؤرخ في 03 جمادى الثانية عام 1433هـ الموافق 25 أبريل سنة 2012م، المحدد لكيفيات تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية في المؤسسات والإدارات العمومية وإجرائها؛
 - وبمقتضى التعليم رقم: 01 المؤرخة في 20 فيفري 2013م المتعلق بتطبيق أحكام المرسوم التنفيذي رقم: 12-194 المؤرخ في 03 جمادى الثانية عام 1433هـ الموافق 25 أبريل سنة 2012م المذكور أعلاه؛
 - وبناء على القرار أو المقرر رقم المؤرخ في المتضمن فتح مسابقة على أساس الشهادة للالتحاق؛
 - وباقتراح من

يقرر

المادة الأولى: تُنشأ على مستوى(بيان المؤسسة أو الإدارة العمومية) لجنة المقابلة الخاصة بالمسابقة على أساس الشهادة المنظمة بعنوان سنةللالتحاق برتبة
المادة 02: تتشكل لجنة المقابلة المذكورة في المادة الأولى أعلاه من الأعضاء الآتية أسماؤهم:

الاسم واللقب	الرتبة	المنصب العالي المشغول (عند الاقتضاء)	الصّفة في اللجنة
			رئيسا
			عضوا
			عضوا

المادة 03: في حالة تخلف أحد الأعضاء المشار إليهم في المادة (2) أعلاه؛ يتم استخلافهم على التّوالي بأحد الأعضاء الآتية أسماؤهم:

الاسم واللقب	الرتبة	المنصب العالي المشغول (عند الاقتضاء)	الصّفة في اللجنة
			عضوا
			عضوا

المادة 04: يُكلّف (أعضاء لجنة المقابلة) بتنفيذ هذا القرار/ المقرر.

حرّر بـ في
الإمضاء (من طرف السّلة الإدارية المؤهلة).

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

السيد(ة):

العنوان:

.....

الموضوع: استدعاء لإجراء المقابلة الشفوية.

يشرفني أن أنهي إلى علمكم أنه قد تم قبول ملف ترشحكم المودع على مستوى مصالحني قصد المشاركة في المسابقة على أساس الشهادة للالتحاق برتبة وعليه؛ فأنتم مدعوون للالتحاق يوم الموافق على الساعة بمقر، قصد اجتياز المقابلة الشفهية الخاصة بذات المسابقة.

وفي هذا الإطار؛ أذكركم طبقاً لأحكام القرار الوزاري المحدد لإطار تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية (تحديد القطاع المعني)؛ فإن معايير الانتقاء الخاصة بالمسابقة سالفه الذكر تتمثل في الآتي:

- ذكر باختصار معايير الانتقاء وتنقيتها المحددة في القرار المحدد لإطار تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية (الخاصة بالقطاع المعني)؛ وفي حالة عدم وجوده، أذكر معايير الانتقاء المحددة في المنشور رقم: 07 المؤرخ في 28 أبريل 2011م المتعلق بمعايير الانتقاء في المسابقات على أساس الشهادة للتوظيف في رتب الوظيفة العمومية.

تقبلوا سيديتي / سيدي، فائق التقدير والاحترام.

حرر بـ في

الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهلة).

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

محضر اجتماع لجنة إجراء المقابلة في المسابقة على أساس الشهادة

للالتحاق برتبة:

في عام يوم من شهر انعقد اجتماع اللجنة المكلفة بإجراء المقابلة في المسابقة على أساس الشهادة للالتحاق برتبة، المنظمة من طرف (بيان المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية)، بعنوان سنة وذلك بمقر (بيان مكان إجراء المقابلة بدقة)؛ قصد إجراء المقابلة مع المترشحين المقبولة ملفاتهم في المسابقة على أساس الشهادة، وفور الانتهاء من إجراء المقابلة الشفوية؛ سجلت لجنة الانتقاء التقييط الوارد في الجدول الملحق بهذا المحضر.

حضر الأعضاء الآتية أسماؤهم:

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

إمضاء رئيس اللجنة

إمضاء أعضاء اللجنة

-
-
-

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

كشف نقاط إجراء المقابلة الشفوية في المسابقة على أساس الشهادة

للاتحاق برتبة

بعنوان سنة

عدد المترشحين المسجلين:

عدد المترشحين الحاضرين:

عدد المترشحين الغائبين:

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

إمضاء رئيس اللجنة

إمضاء أعضاء اللجنة

-

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

الشفرة المالية:
 عدد المترشحين المسجلين:
 عدد المترشحين الحاضرين:
 عدد المترشحين الغائبين: [.....](#)
 جدول ترتيب المترشحين في المسابقة على أساس الشهادة للاتحاق بملك رتبة

طبقا لأحكام القرار المحك إطل تنظيم المسابقات والامتحانات والقحوص المهنية (تحديد القطاع المعني) وفي حالة عدم وجوده؛ ذكر المعايير المحددة في المنشور رقم 07 المؤرخ في 28 أبريل 2011 المتعلق بمعايير الانتقاء في المسابقات على أساس الشهادة للتوظيف في رتب الوظيفة العمومية.

ملاحظات	مجموع النقاط	الخبرة المهنية المكتسبة من طرف المترشح			مقياس الأعمال والبراسات	مقياس المجهود والتعب	ملائمة تكوين المترشح مع متطلبات المنك أو الرتبة			مقياس ملائمة تكوين المترشح مع متطلبات المنك أو الرتبة	اسم المترشح	الترتيب المقسلي في
		تاريخ الحصول على الشهادة	في منصب أدنى	خارج قطاع الوظيفة العمومية			في إدارا عمومية أخرى	في الأوراء المنظمة للمسايق	المختص في نفس المنك			
		6	5	4	3	2	1					
		من ... إلى ...	من ... إلى ...	من ... إلى ...	من ... إلى ...	من ... إلى ...	من ... إلى ...	من ... إلى ...	من ... إلى ...	من ... إلى ...	من ... إلى ...	من ... إلى ...

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

محضر اجتماع اللجنة المكلفة بإعداد قائمة الناجحين نهائيا في المسابقة على أساس

الشهادة للالتحاق بسلك رتبة

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

جدول الأعمال:

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

المداولات:

حضر الأعضاء الآتية أسماؤهم :

- السيد(ة):.....السلطة التي لها صلاحية التعيين/ السلطة الوصية/ ممثل أحدهما، رئيسا؛
- السيد(ة) : ممثل منتخب عن اللجنة الادارية المتساوية الاعضاء المختصة إزاء السلك
 / الرتبة المعنية، عضوا ؛
- السيد(ة): عضو لجنة المقابلة عضوا .

إن اللجنة وبعد :

- 1- تثبيت إشهار القرار / المقرر رقم المؤرخ في المتضمن فتح مسابقة
 على أساس الشهادات للالتحاق برتبة
- 2- تثبيت عدد المناصب المالية المفتوحة بعنوان المسابقة على أساس الشهادات، والمحددة
 ب: طبقا ل: (ذكر المرجع: المخطط السنوي/ قرار/مقرر توزيع المناصب(الشاغرة).....

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

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

تصادق بإجماع أعضائها على قائمة المترشحين الناجحين النهائية الميَّنة أدناه، حسب درجة الاستحقاق وفي حدود المناصب المالية الشاغرة.

تُعدّ قائمة المترشحين الناجحين حسب درجة الاستحقاق كالتالي :

1- قائمة الناجحين النهائية حسب درجة الاستحقاق:

الرقم	الاسم واللقب	تاريخ الازدياد	معيار الفصل في حالة التساوي

3- قائمة الناجحين الاحتياطية حسب درجة الاستحقاق :

الرقم	الاسم واللقب	تاريخ الازدياد	معيار الفصل في حالة التساوي

وعند استنفاد جدول الأعمال، رفعت الجلسة على الساعة (اذكر التوقيت).

الإمضاء واضح لأعضاء اللجنة:

- السيد(ة): السلطة التي لها صلاحية التعيين / السلطة الوصية/ ممثل أحدهما رئيساً؛

- السيد(ة): ممثل منتخب عن اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة بإزاء السلك أو الرتبة المعنية،..... عضواً؛

- السيد(ة): عضو لجنة المقابلة عضواً.

حرر هذا المحضر لاثبات ما ذكر أعلاه.

*مجموع صفحات المحضر يوقع عليها أعضاء اللجنة.

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

قرار/ مقرر استبدال مترشح ناجح

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

يقرّر

المادة الأولى: يُستبدل (بيان الاسم واللقب) المترشح النّاجح في المسابقة على أساس الشهادة للالتحاق بسلك رتبة المنظمة بعنوان سنة بالسيد(ة) (بيان الاسم واللقب) المترشح الذي يليه في الترتيب حسب درجة الاستحقاق وذلك بسبب (بيان السّبب: تخلف/ تنازل).

المادة 02: تُبلّغ نسخة من هذا القرار/ المقرر إلى مصالح السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية في أجل عشرة (10) أيام عمل، ابتداء من تاريخ توقيعه.

المادة 03: يُكلّف (ذكر السلطة الإدارية المعنية) بتنفيذ هذا القرار أو المقرر.

حرّر بـ في

الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهلة).

➤ تنظيم المسابقات على أساس الاختبارات/ الاختبارات والفحوص المهنية

- ✓ نموذج - الإعلان عن التوظيف.
- ✓ نموذج - وصل استلام ملف الترشيح.
- ✓ نموذج - محضر اللجنة المكلفة بدراسة ملفات الترشيح.
- ✓ نموذج - مراسلة تبليغ رفض ملف الترشيح.
- ✓ نموذج - محضر اللجنة المكلفة بدراسة طعون رفض ملفات الترشيح.
- ✓ نموذج - مراسلة/ استدعاء إجراء الاختبارات.
- ✓ نموذج - كشف نقاط الاختبارات الكتابية.
- ✓ نموذج - كشف النقاط للاختبارات الكتابية والشفوية.
- ✓ نموذج - محضر لجنة القبول.
- ✓ نموذج - كشف نقاط الاختبار الشفوي.
- ✓ نموذج - محضر إعلان النتائج النهائية.
- ✓ نموذج - قرار/ مقرر استبدال مترشح ناجح.

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

إعلان توظيف عن طريق المسابقة على أساس الاختبارات

/ الاختبارات والفحوص المهنية

تُعلن (بيان تسمية المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية) عن فتح مسابقة (ات) للتوظيف على أساس الاختبارات/ الاختبارات والفحوص المهنية في الرتب المبيّنة أدناه:

الرتبة	نمط التوظيف	شروط الالتحاق	التخصّص المطلوب	عدد المناصب المالية المفتوحة	مكان التّعيين	شروط أخرى

يجب أن يحتوي ملفّ الترّشح على الوثائق التالية:

- ذكر الوثائق المحدّدة في القرار المحدّد لإطار تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية (تحديد القطاع المعني)، وفي حالة عدم وجوده؛ أذكر الوثائق المحدّدة في التّعليمية رقم 01 المؤرّخة في فيفري 2019م المتعلقة بتطبيق أحكام المرسوم التّنفيذي رقم: 12-194 المؤرّخ في 25 أبريل 2012م المحدّد لكيفيات تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية في المؤسسات والإدارات العمومية وإجرائها.

تحديد آجال التّسجيلات وإيداع الملفّات:

- تحديد فترة التّسجيلات (بأيام العمل) وفقا لقرار/ مقرّر فتح عمليّة التّوظيف وكذا مكان (عنوان) إيداع / إرسال ملفّات التّرشح.

- لا تؤخذ بعين الاعتبار الملفّات الناقصة أو تلك الواردة خارج آجال التّسجيلات.

تحديد مكان إجراء الاختبارات:

- تحديد مكان إجراء الاختبارات (عند الاقتضاء).

طرق الطّعن للمتّرشّحين غير المقبولة ملفّاتهم:

- تحديد طرق الطّعن التي يمكن أن يتقدّم بها المتّرشّحون الذين لم تقبل ملفّاتهم للمشاركة في المسابقة؛ طبقا لأحكام المادّة رقم 16 المرسوم التّنفيذي رقم: 12-194 المؤرّخ في 25 أبريل 2012م المذكور أعلاه.

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

وصل إيداع ملفّ مسابقة التّوظيف على أساس الاختبارات/ الاختبار والفحص المهنيّ
للاتحاق برتبة

اسم ولقب المترشّح.....
تاريخ الازدياد:
رقم الهاتف (النّقال أو الثّابت)
البريد الالكتروني إن وُجد.....

الرقم	طبيعة الوثيقة	العدد
01	طلب خطّي للمشاركة في المسابقة	
02	نسخة من الشّهادة أو المؤهل المطلوب	
03	نسخة من الوثيقة التي تثبت وضعيّة المترشّح اتّجاه الخدمة الوطنيّة	
04	نسخة من وثيقة التعريف الوطنيّة	
05	شهادة السّوابق العدليّة رقم 03 سارية المفعول	
06	شهادة الإقامة عند الاقتضاء	
07	استمارة معلومات يتمّ ملؤها من طرف المترشّح	
08	التعهد بالاستقالة والترخيص الكتابي ممضى من طرف السّلطة صاحبة التّعيين الذي يسمح بالمشاركة في مسابقات التّوظيف الخارجيّ بالنّسبة للموظّفين	
09	شهادة إثبات مدّة التّكوين المتبع بالنّسبة لخريجيّ مؤسسات التّكوين والتّعليم المهنيّين	
10	شهادة إثبات المستوى الدّراسي للاتحاق بالتّكوين بالنّسبة لخريجيّ مؤسسات التّكوين والتّعليم المهنيّين.	
المجموع		

رقم الملفّ في سجلّ التّوظيف:

إمضاء المترشّح المعني

اسم ولقب وإمضاء المكلف بالتّسجيل

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

محضر اجتماع اللجنة المكلفة بدراسة ملفّات الترشيح للمسابقات على أساس الاختبارات

/ الاختبار والفحص المهني للالتحاق برتبة

في عام (تحديد السنة) وفي من شهر وطبقا للقرار / المقرّر رقم المؤرخ في المتضمّن فتح المسابقة على أساس الاختبارات أو الاختبار والفحص المهني للالتحاق برتبة.....، اجتمعت اللجنة المكلفة بدراسة ملفّات الترشيح والبالغ عددها كما هو مدوّن في السجل الخاصّ المفتوح لهذا الغرض.

حضر الأعضاء الآتية أسماؤهم:

- لقب، اسم ووظيفة (السلطة التي لها صلاحية التعيين المؤهلة قانونا / ممثلها)، رئيسا؛
 - لقب، اسم ووظيفة (ممثل المؤسسة / الإدارة العمومية المعنية)، عضوا؛
 - لقب، اسم (الممثلين المنتخبين في اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة إزاء السلك / الرتبة المعنية بالمسابقة)، عضوا.
- عند انتهاء أشغالها، اعتمدت اللجنة ملفّات المترشّحين المدوّنة أسماؤهم في الجدول المرفق في طيّه.
- ملاحظة: يجب ألاّ يتضمّن محضر اللّجنة وكذا الجدول المرفق به أيّ زيادة أو شطب.

الجدول المخصّص لانتقاء المترشّحين للمسابقات

على أساس الاختبارات/ الامتحان والفحص المهنيّ

1- ملقّات الترشّح المقبولة:

ملاحظات	تاريخ انقضاء سريان صحيفة السّوابق القضائيّة رقم 3	تاريخ انقضاء التّأجيل من الخدمة الوطنيّة (بالنسبة للمؤجّل)	الوضعيّة اتّجاه الخدمة الوطنيّة (مؤجّل/ معفى لسبب طبي/ مؤهل لا يجنّد)	التخصّص (تحديد المتخصّص المدوّن في المؤهل/ الشهادة)	المؤهل/ الشهادة	تاريخ الميلاد	اسم ولقب المترشّح	رقم التّسجيل في السجّل الخاصّ	الرّم التّسلسلي

2- ملقّات الترشّح غير المقبولة:

الملاحظة	مرجع الرّفص (رقم وتاريخ الرّسالة الموصى عليها)	سبب الرّفص بالتّفصيل (وثائق ناقصة أو منتهية الصّلاحيّة أو أيّ سبب آخر)	تاريخ الميلاد	اسم ولقب المترشّح	رقم التّسجيل في السجّل الخاصّ	الرّم التّسلسلي
		(01)				

حرّر بـ في

الإمضاء (من طرف السّلطة الإداريّة المؤهّلة).

إمضاء أعضاء اللجنة

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعني

السيد(ة):

العنوان:

الموضوع: تبليغ قرار اللجنة التقنية لدراسة الملفات.

أنهي إلى علمكم أنه تم رفض ملف ترشحكم المودع على مستوى مصالحنا؛ قصد المشاركة في المسابقة على أساس الاختبارات أو الاختبار والفحص المهني للاتحاق برتبة..... من طرف اللجنة الخاصة بدراسة الملفات، وذلك بسبب: (بيان سبب الرفض بدقة).

وفي هذا الإطار، أذكركم طبقاً لأحكام 16 المرسوم التنفيذي رقم: 12-194 المؤرخ في 25 أبريل 2012م المحدد لكيفيات تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية في المؤسسات والإدارات العمومية وإجرائها؛ فيمكنكم تقديم طعن لدى السلطة التي لها صلاحية التعيين قبل خمسة (05) أيام عمل على الأقل من تاريخ (تحديد التاريخ بدقة).

تقبلوا سيدي / سيدي، فائق التقدير والاحترام.

حرر بـ في

الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهلة).

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

محضر اجتماع اللجنة المكلفة بدراسة طعون المترشحين المرفوضة ملفاتهم

في المسابقات على أساس الاختبارات أو الاختبار والفحص المهني

للاتحاق برتبة

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

حضر الأعضاء الآتية أسماؤهم:

- لقب، اسم ووظيفة (السلطة التي لها صلاحية التعيين المؤهلة قانونا/ ممثلها)، رئيسا؛

- لقب، اسم ووظيفة (ممثلي المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية)، عضوا؛

- لقب، اسم (الممثلين المنتخبين في اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة إزاء

السلك/ الرتبة المعنية بالمسابقة)،

..... عضوا؛

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

المرفق في طيه.

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

الجدول المختص لدراسة طعون المرشحين المرفوضة لمقاتلهم للمسابقات على أساس الاختبارات أو الاختيار والفحص المهني

1- طلبات الطعون المقرولة:



ملاحظات	تاريخ القضاء سريان صحيفة المرشع القضائية رقم 3	تاريخ القضاء التأجيل من الخدمة الوطنية (بالنسبة للمؤجل)	الوضعية تجاه الخدمة الوطنية (مؤجل/ مفرغ) سبب طبي/ مؤجل لا يجد	التخصص (تحديد التخصص المؤجل في المؤجل أو الشهادة)	المؤجل أو الشهادة	تاريخ الميلاد	اسم و لقب المرشع	تاريخ إيداع الطعن	الرقم التسلسلي

2- طلبات الطعون غير المقرولة (تأكيد الرقص نهائياً):

ملاحظات	مرجع الرقص (رقم وتاريخ الرسالة الوضعية طلبياً)	سبب الرقص بالتفصيل (وثائق دافعة أو منهية العكسجة أو أي سبب آخر)	تاريخ الميلاد	اسم و لقب المرشع	تاريخ إيداع الطعن	الرقم التسلسلي
		(1)				

إمضاء أعضاء اللجنة

حزر ب..... في في
الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤقتة).

(1) في حالة تأكيد رفض الملف بسبب عدم تطابق التخصص ينبغي نكر ميدان / شعبة / فرع وتخصص الشهادة بدقة.

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

العنوان:

السيد(ة):

الموضوع: استدعاء لإجراء الاختبارات الكتابية.

يشرفني أن أنهي إلى علمكم أنه تم قبول ملف ترشحكم المودع على مستوى مصالحي؛ قصد المشاركة في المسابقة على أساس الاختبارات أو الاختبار والفحص المهني للالتحاق برتبة وعليه؛ فأنتم مدعوون للالتحاق يوم الموافق على الساعة بمقر (تحديد عنوان مركز الامتحان بدقة)، قصد اجتياز الاختبارات الكتابية الخاصة بذات المسابقة.

وفي هذا الإطار؛ أنكرم طبقاً لأحكام القرار المحدد لإطار تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية (تحديد القطاع المعني)، فإن الاختبارات الكتابية الخاصة بالمسابقة سألغة الذكر تتمثل في الآتي:

- ذكر باختصار الاختبارات الكتابية وتنقيطها ومعاملاتها المحددة في القرار المحدد لإطار تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية (الخاصة بالقطاع المعني/ بالأسلاك المشتركة).

وتقبلوا سيدي / سيدي، فائق التقدير والاحترام.

حرر بـ في

الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهلة).

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

- مركز الامتحان:
- المسجلون:
- الإدارة المعنية:
- عدد المناصب المالية المفتوحة:
- الحضور:
- الغائبون:

كشوف النقاط للاختبارات الكتابية والشفوية للمسابقة

على أساس الاختبارات/ الاختبار والفحص المهني

للاتحاق برتبة:

دورة:

الرقم	الاسم واللقب	الاختبارات الكتابية				مجموع النقاط	معدل الاختبارات الكتابية	علامة الاختبار الشفوي	المجموع العام للنقاط	المعدل العام

رئيس المركز التقني
المصححون
مسؤول الأمانة

الإمضاء (واضح)
الإمضاء (واضح)
الإمضاء (واضح)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

مركز الامتحان:

الدورة:

محضر اجتماع لجنة القبول في الاختبارات الكتابية للمسابقة على أساس

الاختبارات او الاختبار والفحص المهني للالتحاق

برتبة

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

حضر الأعضاء الآتية أسماؤهم:

- السيد(ة) مسؤول المؤسسة، مركز الامتحان، / ممثله رئيسا(رئيسا)؛
- السيد(ة) ممثل السلطة التي لها صلاحية التعيين / السلطة الوصية، حسب الحالة (عضوا)؛
- السيد(ة) مصحح للاختبارات (عضوا)؛
- السيد(ة) مصحح للاختبارات (عضوا).

رئيس اللجنة

أعضاء اللجنة

-

-

(1) تحديد مركز الامتحان.

(2)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

مركز الامتحان:

الدورة:

كشف نقاط الاختبار الشفوي للمسابقة على أساس

الاختبارات / الاختبار والفحص المهني للالتحاق برتبة

المسجلون:

الحاضرون:

الغائبون:

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

الاسم واللقب وإمضاء واضح

للممتحن / الممتحنين

..... -

..... -

..... -

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

محضر اجتماع اللجنة المكلفة باعداد قائمة الناجحين نهائيا في المسابقة على أساس

الاختبارات / الاختبار والفحص المهني للالتحاق برتبة

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

جدول الأعمال :

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

حضر الأعضاء الآتية أسماؤهم:

- السيد(ة):..... السلطة التي لها صلاحية التعيين أو السلطة الوصية / ممثل أحدهما، رئيسا؛
- السيد(ة): مسؤول المؤسسة، مركز الامتحان، عضوا؛
- السيد(ة): مصحح (1) للاختبارات، عضوا؛
- السيد(ة): ; مصحح (1) للاختبارات، عضوا.

المداولات:

إنّ اللجنة وبعد:

1- تثبيت إشهار القرار/ المقرر رقم المؤرخ في المتضمن المسابقة على أساس الاختبارات/ الاختبار والفحص المهني للالتحاق برتبة.....

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

3- تثبيت عدد المناصب المالية المفتوحة بعنوان المسابقة على أساس الاختبارات/ الاختبار والفحص المهني للالتحاق برتبة..... والمحدّدة ب: طبقاً ل:

4- التأكد من مجموع الشروط القانونية الاساسية، ولاسيما من حيث الشهادات المطلوبة للمشاركة في المسابقة على أساس الاختبارات/ الاختبار والفحص المهني المذكور أعلاه.

تصادق باجماع أعضائها على قائمة النّاجحين النهائيّة المبيّنة أدناه؛ من بين المترشّحين الذين تحصلوا على معدّل عامّ يساوي/ يفوق 10 من 20 دون الحصول على علامة إقصائية، وذلك حسب درجة الاستحقاق وفي حدود المناصب الماليّة الشّاغرة .

وتعدّ قائمة المترشّحين النّاجحين حسب درجة الاستحقاق كالتالي:

1- قائمة النّاجحين النهائيّة حسب درجة الاستحقاق:

الرقم	الاسم واللقب	تاريخ الازدياد	المعدّل العامّ	معيار الفصل في حالة التّساوي

2- قائمة النّاجحين الاحتياطية حسب درجة الاستحقاق:

الرقم	الاسم واللقب	تاريخ الازدياد	المعدّل العامّ	معيار الفصل في حالة التّساوي

وعند استنفاد جدول الأعمال، رفعت الجلسة على الساعة (اذكر التوقيت).

الامضاء واضح لاعضاء اللجنة :

- السيد(ة): السّلطة التي لها صلاحية التّعيين/ السّلطة الوصيّة/ ممثّل أحدهما، رئيساً؛
- السيد(ة): مسؤول المؤسسة، مركز الامتحان، عضواً؛
- السيد(ة): مصّحح (1) للاختبارات، عضواً؛
- السيد(ة): مصّحح (1) للاختبارات، عضواً.

حرّر هذا المحضر لاثبات ما ذكر أعلاه.

*مجموع صفحات المحضر يوقّع عليها أعضاء اللجنة.

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

قرار/ مقرر استبدال مترشح ناجح

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

يقرر

المادة الأولى: يُستبدل (بيان الاسم واللقب) المترشح النّاجح في المسابقة على أساس الاختبارات أو الاختبار والفحص المهنيّ للالتحاق بسلك رتبة المنظمة بعنوان سنة ... بالسيد (بيان الاسم واللقب) المترشح الذي يليه في الترتيب حسب درجة الاستحقاق؛ وذلك بسبب (بيان السّبب تخلف/ تنازل).

المادة 02: تُبلّغ نسخة من هذا القرار/ المقرر إلى مصالح السّلطة المكلفة بالوظيفة العموميّة في أجل عشرة (10) أيام عمل، ابتداء من تاريخ توقيعه.

المادة 03: يُكلّف (ذكر السّلطة الإداريّة المعنية) بتنفيذ هذا القرار/ المقرر.

حرّر بـ في

الإمضاء (من طرف السّلطة الإداريّة المؤهلة).

➤ تنظيم المسابقات للتَّرقية على أساس الاختبارات أو الامتحانات والفحوص المهنيَّة.

- ✓ نموذج - الإلصاق / الإعلان الداخلي.
- ✓ نماذج - وصل إيداع ملفّ الترشّح
- ✓ نموذج - محضر اللجنة المكلفة بدراسة ملفات الترشّح.
- ✓ نموذج - مراسلة تبليغ رفض ملفّ الترشّح.
- ✓ نموذج - محضر اللجنة المكلفة بدراسة طعون رفض ملفات الترشّح.
- ✓ نموذج - مراسلة / استدعاء إجراء الاختبارات.
- ✓ نموذج - كشف نقاط الاختبارات الكتابيَّة.
- ✓ نموذج - كشف النِّقاط للاختبارات الكتابيَّة والشَّفويَّة.
- ✓ نموذج - محضر لجنة القبول.
- ✓ نموذج - كشف نقاط الاختبار الشَّفوي.
- ✓ نموذج - محضر إعلان النتائج النهائيَّة.
- ✓ نموذج - قرار / مقرر استبدال مترشّح ناجح

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

إعلان توظيف عن طريق المسابقة على أساس الاختبارات

/ الامتحان الاختبارات والفحوص المهنية

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

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

يجب أن يحتوي ملف الترشيح على الوثائق التالية:

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

تحديد آجال التسجيلات وإيداع الملفات:

- تحديد فترة التسجيلات (بأيام العمل) وفقا لقرار/ مقرر فتح عملية التوظيف وكذا مكان (عنوان) إيداع / إرسال ملفات الترشيح.

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

تحديد مكان إجراء الاختبارات:

- تحديد مكان إجراء الاختبارات (عند الاقتضاء).

طرق الطعن للمتشحين غير المقبولة ملفاتهم:

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

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

وصل إيداع ملف مسابقة التوظيف على أساس الاختبارات/ الامتحان والفحص المهني
للاتحاق برتبة

اسم ولقب المترشح.....
تاريخ الازدياد:
رقم الهاتف (النقل أو الثابت)
البريد الإلكتروني إن وُجد.....

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

رقم الملف في سجل التوظيف:

إمضاء المترشح المعني

اسم ولقب وإمضاء المكلف بالتسجيل

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

محضر اجتماع اللجنة المكلفة بدراسة ملفات الترشيح للمسابقات على أساس الاختبارات/

الامتحان والفحص المهني للالتحاق برتبة

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

حضر الأعضاء الآتية أسماؤهم:

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

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

الجدول المخصَّص لدراسة طعون المترشِّحين المرفوضة ملفَّاتهم

للمسابقات على أساس الاختبارات/ الامتحان والفحص المهنيّ.

1- ملفَّات الترشيح المقبولة:

ملاحظات	تاريخ انقضاء سريان صحيفة السوابق القضائية رقم 3	تاريخ انقضاء التَّأجيل من الخدمة الوطنيَّة (بالنسبة للمؤجَّل)	الوضعية اتَّجاه الخدمة الوطنيَّة (مؤجَّل)/ معفى لسبب طبيّ/ مؤهل لا يجنَّد	التخصَّص (تحديد المتخصَّص المدوَّن في المؤهل/ الشهادة)	المؤهل/ الشهادة	تاريخ الميلاد	اسم ولقب المترشِّح	رقم التَّسجيل في السجِّل الخاصّ	الرَّقم التَّسلسلي

2- ملفَّات الترشيح غير المقبولة:

الملاحظة	مرجع الرِّفض (رقم وتاريخ الرِّسالة الموصى عليها)	سبب الرِّفض (بالتفصيل وثائق ناقصة أو منتهية الصَّلاحية أو أيّ سبب آخر)	تاريخ الميلاد	اسم ولقب المترشِّح	رقم التَّسجيل في السجِّل الخاصّ	الرَّقم التَّسلسلي

حرَّر بـ في

الإمضاء (من طرف السُّلطة الإداريَّة المؤهل).

إمضاء أعضاء اللجنة

(1) في حالة رفض الملفت بسبب عدم تطابق التَّخصَّص ينبغي ذكر ميدان/ شعبة/ فرع وتخصَّص الشهادة بدقَّة.

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

السيد(ة):

العنوان:

الموضوع: تبليغ قرار اللجنة التقنية لدراسة الملفات.

أنهي إلى علمكم أنه تم رفض ملف ترشحكم المودع على مستوى مصالحي؛ قصد المشاركة في المسابقة على أساس الاختبارات أو الامتحان والفحص المهني للالتحاق برتبة..... من طرف اللجنة الخاصة بدراسة الملفات، وذلك بسبب: (بيان سبب الرفض بدقة).

وفي هذا الإطار، أذكركم طبقاً لأحكام 16 المرسوم التنفيذي رقم: 12-194 المؤرخ في 25 أبريل 2012م المحدد لكيفيات تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية في المؤسسات والإدارات العمومية وإجرائها؛ فيمكنكم تقديم طعن لدى السلطة التي لها صلاحية التعيين قبل خمسة (05) أيام عمل على الأقل من تاريخ (تحديد التاريخ بدقة).

تقبلوا سيديتي / سيدي، فائق التقدير والاحترام.

حرر ب في
الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهلة).

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

محضر اجتماع اللجنة المكلفة بدراسة طعون المترشحين المرفوضة ملفاتهم

في المسابقات على أساس الاختبارات/ الامتحان والفحص المهني

للاتحاق برتبة

في عام (تحديد السنة) وفي من شهر وطبقا للقرار/ المقرر رقم المؤرخ في المتضمّن فتح المسابقة على أساس الاختبارات/ الامتحان والفحص المهنيّ للاتحاق برتبة.....، وكذا محضر اللجنة المكلفة بدراسة ملفّات الترشيح للمسابقات على أساس الاختبارات أو الاختبار والفحص المهنيّ المؤرخ في؛ اجتمعت اللجنة المكلفة بدراسة طعون المترشحين المرفوضة ملفّاتهم والبالغ عددها كما هو مدوّن في السجلّ الخاصّ المفتوح لهذا الغرض.

حضر الأعضاء الآتية أسماؤهم:

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

ملاحظة: يجب ألا يتضمّن محضر اللجنة وكذا الجدول المرفق به أيّ زيادة أو شطب.

الجدول المخصّص لدراسة طعون المترشّحين المرفوضة ملقّاتهم
للمسابقات على أساس الاختبارات/ الامتحان والفحص المهنيّ

1- طلبات الطّعون المقبولة:

ملاحظات	تاريخ انقضاء سريان صحيفة التّوايق القضائيّة رقم 3	تاريخ انقضاء التّأجيل من الخدمة الوطنيّة (بالنسبة للمؤجّل)	الوضعيّة اتّجاه الخدمة الوطنيّة (مؤجّل)/ معفى لسبب طبيّ/ مؤهل لا يجنّد	التخصّص (تحديد المتخصّص المدوّن في المؤهل/ الشهادة)	المؤهل/ الشهادة	تاريخ الميلاد	اسم ولقب المترشّح	تاريخ إيداع الطّعن	الرّقم التّسلسلي

2- طلبات الطّعون غير المقبولة (تأكيد الرّفص نهائيّاً):

الملاحظة	مرجع الرّفص (رقم وتاريخ الرّسالة الموصى عليها)	سبب الرّفص بالتّفصيل) وثائق ناقصة أو منتهية الصّلاحية أو أيّ سبب آخر)	تاريخ الميلاد	اسم ولقب المترشّح	تاريخ إيداع الطّعن	الرّقم التّسلسلي

حرّر ب في
الإمضاء (من طرف السّلطة الإداريّة المؤهّلة).

إمضاء أعضاء اللجنة

(1) في حالة رفض الملفّ بسبب عدم تطابق التّخصّص ينبغي ذكر ميدان/ شعبة/ فرع وتخصّص الشهادة بدقّة.

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

السيد(ة):

العنوان:

الموضوع: استدعاء لإجراء الاختبارات الكتابية.

يشرفني أن أنهي إلى علمكم أنه تمّ قبول ملف ترشحكم المودع على مستوى مصالحنا؛ قصد المشاركة في المسابقة على أساس الاختبارات أو الامتحان والفحص المهني للالتحاق برتبة وعليه؛ فأنتم مدعوون للالتحاق يوم الموافق على الساعة بمقرّ (تحديد عنوان مركز الامتحان بدقة)، قصد اجتياز الاختبارات الكتابية الخاصة بذات المسابقة.

في هذا الإطار؛ أذكركم طبقاً لأحكام القرار المحدد لإطار تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية (تحديد القطاع المعني)، فإنّ الاختبارات الكتابية الخاصة بالمسابقة سالفه الذكر تتمثل في الآتي:

- نكر باختصار الاختبارات الكتابية وتنقيطها ومعاملاتها المحددة في القرار المحدد لإطار تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية (الخاصة بالقطاع المعني/ بالأسلاك المشتركة).

وتقبلوا سيدي / سيدي، فائق التقدير والاحترام.

حرّر ب في
الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهلة).

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العموميّة المعنية

- مركز الامتحان:
- المسجلون:
- الإدارة المعنية:
- عدد المناصب الماليّة المفتوحة:
- الحضور:
- الغائبون:

كشوف النّقاط للاختبارات الكتابيّة للمسابقة

على أساس الاختبارات/ الاختبار والفحص المهنيّ

للاتحاق برتبة:

دورة:

الرقم	الاسم واللقب	الاختبارات الكتابيّة				مجموع النقاط	معدل الاختبارات الكتابيّة	علامة الاختبار الشّفوي	المجموع العامة للنّقاط	المعدل العام

مسؤول الأمانة التّقنيّة

المصحّحون

رئيس المركز

الإمضاء (واضح)

الإمضاء (واضح)

الإمضاء (واضح)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

- مركز الامتحان:
- المسجلون:
- الإدارة المعنية:
- عدد المناصب المالية المفتوحة:
- الحضور:
- الغائبون:

كشوف النقاط للاختبارات الكتابية والشفوية للمسابقة

على أساس الاختبارات/ الاختبار والفحص المهني

للاتحاق برتبة:

دورة:

الرقم	الاسم واللقب	الاختبارات الكتابية				مجموع النقاط	معدل الاختبارات الكتابية	علامة الاختبار الشفوي	المجموع العام للنقاط	المعدل العام

مسؤول الأمانة التقنية

المصححون

رئيس المركز

الإمضاء (واضح)

الإمضاء (واضح)

الإمضاء (واضح)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العموميّة المعنية

مركز الامتحان:

الدّورة:

محضر اجتماع لجنة القبول في الاختبارات الكتابيّة للمسابقة على أساس

الاختبارات/ الامتحان والفحص المهنيّ للالتحاق

برتبة

في عام يوم من شهر؛
انعقد اجتماع اللجنة المكلفة بدراسة علامات المترشّحين في الاختبارات الكتابيّة للمسابقة على أساس الاختبارات
أو الامتحان والفحص المهنيّ للالتحاق برتبة، بمقرّ (مركز الامتحان) (1)؛
قصد الإعلان عن قائمة المترشّحين المقبولين في الاختبارات الكتابيّة؛ وذلك طبقاً لأحكام الجدول الملحق
بهذا المحضر.

حضر الأعضاء الآتية أسماؤهم:

- السّيد(ة) مسؤول المؤسسة، مركز الامتحان، / ممثله رئيساً (رئيساً)؛
- السّيد(ة) .. ممثل السّلطة التي لها صلاحية التّعيين / السّلطة الوصيّة، حسب الحالة (عضوا)؛
- السّيد(ة) مصحّح للاختبارات (عضوا)؛
- السّيد(ة) مصحّح للاختبارات (عضوا).

رئيس اللجنة

أعضاء اللجنة

-

-

-

(1) تحديد مركز الامتحان.

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

مركز الامتحان:

الدورة:

كشف نقاط الاختبار الشفوي للمسابقة على أساس

الاختبارات / الامتحان والفحص المهني للالتحاق برتبة

المسجلون:

الحاضرون:

الغائبون:

الرمق	الاسم واللقب	رقم بطاقة التعريف/ إثبات الهوية	العلامة 20 /	الملاحظات

الاسم واللقب وإمضاء واضح

للممتحن / الممتحنين

..... -

..... -

..... -

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

محضر اجتماع اللجنة المكلفة باعداد قائمة النّاجحين نهائيا في المسابقة على أساس

الاختبارات / الامتحان والفحص المهنيّ للالتحاق برتبة

في عام و وفي من شهر؛
انعقد بمقرّ (تحديد مكان الاجتماع) اجتماع اللجنة المكلفة باعداد قائمة النّاجحين
نهائيا في المسابقة على أساس الاختبارات/ الامتحان والفحص المهنيّ للالتحاق برتبة.....؛
وذلك طبقا لاحكام القرار/ المقرّر رقم المؤرّخ في المتضمّن فتح
مسابقة على أساس الاختبارات / الاختبار والفحص المهنيّ للالتحاق برتبة.....

جدول الأعمال:

- إعداد قائمة المترشّحين النّاجحين نهائيا في المسابقة على أساس الاختبارات أو الامتحان
والفحص المهنيّ للالتحاق بسلك رتبة المنظمّة بعنوان سنة
من طرف (بيان المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية).

حضر الأعضاء الآتية أسماؤهم :

- السّيد(ة): السّلطة التي لها صلاحية التّعيين/ السّلطة الوصية / ممثّل أحدهما، رئيسا؛
- السّيد(ة): مسؤول المؤسسة، مركز الامتحان، عضوا؛
- السّيد(ة): مصحّح (1) للاختبارات ، عضوا؛
- السّيد(ة): مصحّح (1) للاختبارات ، عضوا.

المداولات: إنّ اللجنة وبعد:

1-تثبيت إشهار القرار/ المقرّر رقم المؤرّخ في المتضمّن المسابقة
على أساس الاختبارات/ الامتحان والفحص المهنيّ للالتحاق برتبة.....

2- دراسة العلامات والمعدّلات التي تحصّل عليها المترشّحون كما يشار إليها في كشف النّقاط
المصادق عليه من طرف مركز الامتحان المؤهل.

3- تثبيت عدد المناصب المالية المفتوحة بعنوان المسابقة على أساس الاختبارات/ الامتحان والفحص المهني للالتحاق برتبة..... والمحددة ب: طبقا ل:

4- التأكد من مجموع الشروط القانونية الأساسية، لاسيما من حيث الشهادات المطلوبة للمشاركة في المسابقة على أساس الاختبارات/ الاختبار والفحص المهني المذكور أعلاه.

تصادق باجماع أعضائها على قائمة الناجحين النهائية المبيّنة أدناه؛ من بين المترشحين الذين تحصلوا على معدّل عامّ يساوي/ يفوق 10 من 20 دون الحصول على علامة إقصائية، وذلك حسب درجة الاستحقاق وفي حدود المناصب المالية الشاغرة .

قائمة المترشحين الناجحين حسب درجة الاستحقاق كالتالي :

1- قائمة الناجحين النهائية حسب درجة الاستحقاق:

الرقم	الاسم واللقب	تاريخ الازدياد	المعدّل العامّ	معيار الفصل في حالة التساوي

2- قائمة الناجحين الاحتياطية حسب درجة الاستحقاق:

الرقم	الاسم واللقب	تاريخ الازدياد	المعدّل العامّ	معيار الفصل في حالة التساوي

وعند استنفاد جدول الأعمال رفعت الجلسة على الساعة (أذكر التوقيت).

الامضاء واضح لاعضاء اللجنة:

- السيد(ة): السلطة التي لها صلاحية التعيين/ السلطة الوصية/ ممثل أحدهما، رئيسا؛
- السيد(ة): مسؤول المؤسسة/ مركز الامتحان، عضوا؛
- السيد(ة): مصّحح (1) للاختبارات، عضوا؛
- السيد(ة): مصّحح (1) للاختبارات، عضوا.

حرّر هذا المحضر لاثبات ما ذكر أعلاه.

*مجموع صفحات المحضر يوقع عليها أعضاء اللجنة.

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

قرار/ مقرر استبدال مترشح ناجح

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

يقرّر

المادة الأولى: يُستبدل (بيان الاسم واللقب) المترشح الناجح في المسابقة على أساس الاختبارات أو الامتحان والفحص المهني للالتحاق بسلك رتبة المنظمة بعنوان سنة ... بالسيد(ة): (بيان الاسم واللقب) المترشح الذي يليه في الترتيب حسب درجة الاستحقاق؛ وذلك بسبب (بيان السبب تخلف/ تنازل).

المادة 02: تُبلّغ نسخة من هذا القرار/ المقرر إلى مصالح السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية في أجل عشرة (10) أيام عمل، ابتداء من تاريخ توقيعه.

المادة 03: يُكلّف (ذكر السلطة الإدارية المعنية) بتنفيذ هذا القرار/ المقرر.

حرّر ب في
الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهلة).

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

- ✓ نموذج - الإعلان عن طريق الوكالة المحليّة / الولائيّة للتّشغيل.
- ✓ نموذج - وصل استلام ملفّ الترّشح.
- ✓ نموذج - محضر اللجنة المكلفة بدراسة ملفّات الترّشح.
- ✓ نموذج - مراسلة تبليغ رفض ملفّ الترّشح.
- ✓ نموذج - محضر اللجنة المكلفة بدراسة طعون رفض ملفّات الترّشح.
- ✓ نموذج - قرار/ مقررّ تعيين لجنة انتقاء ملفّات المترشّحين.
- ✓ نموذج - محضر إعلان النتائج النهائيّة.
- ✓ نموذج - قرار/ مقررّ استبدال مترشّح ناجح.

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

إعلان توظيف عن طريق المسابقة على

أساس الانتقاء بناء على دراسة الملفات

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

شروط أخرى	مكان التّعيين	عدد المناصب المالية المفتوحة	التخصّص المطلوب	شروط الالتحاق	طبيعة العقد	منصب الشغل

يجب أن يحتوي ملفّ الترشّح على الوثائق التالية:

- ذكر الوثائق المحددة في القرار المؤرخ في 07 أبريل 2008م الذي يحدّد تشكيل الملفّ الاداريّ وكيفيات تنظيم توظيف الأعوان المتعاقدين وكذا إجراءات الإعلان.

تحديد آجال التّسجيلات وإيداع الملفّات:

- تحديد فترة التّسجيلات ب: عشرون يوما (20) وفقا لقرار/ مقرر فتح عمليّة التّوظيف وكذا مكان (عنوان) إيداع / إرسال ملفّات الترشّح.

- لا تؤخذ بعين الاعتبار الملفّات الناقصة/ تلك الواردة خارج آجال التّسجيلات.

طرق الطّعن للمتّرشّحين غير المقبولة ملفّاتهم:

- تحديد طرق الطّعن التي يمكن أن يتقدّم بها المتّرشّحون الذين لم تقبل ملفّاتهم للمشاركة في المسابقة.

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

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

للاتحاق بمنصب شغل

اسم ولقب المترشح:

تاريخ الازدياد:

رقم الهاتف (النقال/ الثابت):

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

رقم الملف في سجل التوظيف:

إمضاء المترشح المعني

اسم ولقب وإمضاء المكلف بالتسجيل

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

محضر اجتماع اللجنة المكلفة بدراسة ملفات الترشيح للمسابقات على أساس الانتقاء

بناء على دراسة الملفات للالتحاق بمنصب شغل

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

حضر الأعضاء الآتية أسماؤهم:

- اسم، لقب ووظيفة (السلطة التي لها صلاحية التعيين المؤهلة قانونا/ ممثلها)، رئيسا؛

- اسم، لقب ووظيفة (ممثلين مؤهلين عن السلطة التي لها صلاحية التعيين المعنية).

عند انتهاء أشغالها، اعتمدت اللجنة ملفات المترشّحين المدوّنة أسماؤهم في الجدول المرفق في

طيه.

ملاحظة: يجب ألاّ يتضمّن محضر اللجنة وكذا الجدول المرفق به أيّ زيادة/ شطب.

الجدول المخصّص لانتقاء المترشّحين للمسابقات على أساس الانتقاء بناء على دراسة الملفّات.

2- ملفّات الترّشّح المقبولة:

ملاحظات	تاريخ انقضاء سريان صحيفة السوابق القضائية رقم 3	تاريخ قضاء التّأجيل من الخدمة الوطنيّة (بالنسبة للمؤجّل)	الوضعيّة اتّجاه الخدمة الوطنيّة (مؤجّل) / معنى لسبب مؤهل لا يجنّد	التخصّص (تحديد المتخصّص المدوّن في المؤهل/ الشهادة)	المؤهل/ الشهادة	تاريخ الميلاد	اسم ولقب المترشّح	رقم التّسجيل في السجّل الخاصّ	الرقم التّسلسلي

2- ملفّات الترّشّح غير المقبولة:

الملاحظة	مرجع الرّفص (رقم وتاريخ الرّسالة الموصى عليها)	سبب الرّفص (بالنّصّل) مؤجّل/ معنى لسبب طبيّ/ مؤهل لا يجنّد)	تاريخ الميلاد	اسم ولقب المترشّح	رقم التّسجيل في السجّل الخاصّ	الرقم التّسلسلي

حرّر بـ في

الإمضاء (من طرف السّلطة الإداريّة المؤهل)

إمضاء الأعضاء اللّجنة

(1) في حالة رفض الملفّ بسبب عدم تطابق التخصّص ينبغي ذكر ميدان/ شعبة/ فرع وتخصّص الشّهادة بدقّة.

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

السيد(ة):

العنوان:

الموضوع: تبليغ قرار اللجنة التقنية لدراسة الملفات.

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

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

تقبلوا سيدي / سيدي، فائق التقدير والاحترام.

حرر ب في

الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهلة).

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

محضر اجتماع اللجنة المكلفة بدراسة طعون المترشحين المرفوضة ملفاتهم

في المسابقات على أساس الانتقاء بناء على دراسة الملفات

للاتحاق بمنصب شغل

في عام (تحديد السنة) وفي من شهر وطبقا للقرار/
المقرر رقم المؤرخ في المتضمن فتح المسابقة على أساس الانتقاء بناء
على دراسة الملفات للاتحاق بمنصب شغل، وكذا محضر اللجنة المكلفة بدراسة
ملفات الترشيح للمسابقات على أساس الانتقاء بناء على دراسة الملفات المؤرخ في؛
اجتمعت اللجنة المكلفة بدراسة طعون المترشحين المرفوضة ملفاتهم والبالغ عددها كما هو
مدون في السجل الخاص المفتوح لهذا الغرض.

حضر الأعضاء الآتية أسماؤهم:

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

ملاحظة: يجب ألا يتضمن محضر اللجنة وكذا الجدول المرفق به أي زيادة/ شطب.

الجدول المخصص لدراسة طعون المترشحين المرفوضة ملفاتهم

للمسابقات على أساس الانتقاء بناء على دراسة الملفات.

1- طلبات الطعون المقبولة:

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

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

الملاحظة	مرجع الرفض (رقم وتاريخ الرسالة الموصى عليها)	سبب الرفض (بالنقصيل مؤجل/ معفى لسبب طبي/ مؤهل لا يجند)	تاريخ الميلاد	اسم ولقب المترشح	رقم التسجيل في السجل الخاص	الرقم التسلسلي

حرر بـ في

الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهلة).

إمضاء أعضاء اللجنة

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

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

قرار/ مقرر تعيين أعضاء لجنة انتقاء ملفات المترشحين في التوظيف عن طريق

الانتقاء بناء على دراسة الملف للالتحاق بمنصب شغل

إن (ذكر السلطة التي لها صلاحية التعيين)؛

- بمقتضى الأمر رقم: 06 - 03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427هـ الموافق

15 جويلية سنة 2006م المتضمن القانون الأساسي العام للتوظيف العمومية، المعدل والمتمم؛

- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم: 07 - 308 المؤرخ في 29 سبتمبر 2007م، الذي يحدد

كيفية توظيف الأعوان المتعاقدين وحقوقهم وواجباتهم والعناصر المشكّلة لرواتبهم والقواعد المتعلقة

بتسييرهم وكذا النظام التأديبي المطبق عليهم، المعدل والمتمم؛

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

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

والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري؛

- وبمقتضى القرار المؤرخ في 07 أبريل 2008م، الذي يحدد تشكيل الملف الإداري وكيفية تنظيم

توظيف الأعوان المتعاقدين وكذا إجراءات الإعلان؛

- وبناء على القرار أو المقرر رقم المؤرخ في المتضمن فتح توظيف عن

طريق الانتقاء بناء على دراسة الملف للالتحاق بمنصب شغل

- وباقتراح من

يقرر

المادة الأولى: تُنشأ على مستوى (بيان المؤسسة أو الإدارة العمومية) لجنة انتقاء ملفات

المترشحين في التوظيف عن طريق الانتقاء بناء على دراسة الملف للمنظمة بعنوان سنة

للالتحاق بمنصب شغل

المادة 02: تتشكل لجنة الانتقاء المذكورة في المادة الأولى أعلاه؛ من الأعضاء الآتية أسماؤهم:

الاسم واللقب	الرتبة	الصفة في اللجنة
		رئيسا
		عضوا
		عضوا

المادة 03: في حالة تخلف أحد الأعضاء المشار إليهم في المادة (2) أعلاه، يتم استخلافهم على التوالي بأحد الأعضاء الآتية أسماؤهم:

الاسم واللقب	الرتبة	الصّفة في اللجنة
		عضوا
		عضوا

المادة 04: يُكَلّف (أعضاء لجنة الانتقاء) بتنفيذ هذا القرار/ المقرر.

حرّر ب في
الإمضاء (من طرف السّلطة الإداريّة المؤهّلة).

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

محضر اجتماع اللجنة المكلفة بدراسة طعون المترشحين المرفوضة ملفاتهم

في المسابقات على أساس الانتقاء بناء على دراسة الملفات

للاتحاق بمنصب شغل

في عام (تحديد السنة) وفي من شهر وطبقا للقرار/
المقرّر رقم المؤرخ في المتضمّن فتح المسابقة على أساس الانتقاء بناء
على دراسة الملفات للاتحاق بمنصب شغل، وكذا محضر اللجنة المكلفة بدراسة
ملفات الترشيح للمسابقات على أساس الانتقاء بناء على دراسة الملفات المؤرخ في؛
اجتمعت اللجنة المكلفة بدراسة طعون المترشحين المرفوضة ملفاتهم والبالغ عددها كما هو
مدوّن في السجّل الخاصّ المفتوح لهذا الغرض.

حضر الأعضاء الآتية أسماؤهم:

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

ملاحظة: يجب ألا يتضمّن محضر اللجنة وكذا الجدول المرفق به أيّ زيادة/ شطب.

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العموميّة المعنية

محضر اجتماع اللجنة المكلفة بانتقاء المترشّحين المقبولين نهائيا في مسابقة التّوظيف عن طريق الانتقاء بناء على دراسة الملفّات للالتحاق بمنصب شغل بالتّوقيت الكامل / الجزئي
بعقد محدّد المدّة

في عام وفي من شهر انعقدت بمقرّ
(تحديد مكان الاجتماع) اجتماع اللجنة المكلفة بانتقاء المترشّحين المقبولين نهائيا في مسابقة التّوظيف عن طريق الانتقاء بناء على دراسة الملفّات للالتحاق بمنصب شغل بالتّوقيت الكامل / الجزئي بعقد محدّد المدّة، وذلك طبقا لاحكام القرار/ المقرر رقم ... المؤرّخ في المتضمّن فتح توظيف عن طريق الانتقاء بناء على دراسة الملفّات للالتحاق بمنصب شغل بالتّوقيت الكامل / الجزئي.

جدول الأعمال:

- إعداد قائمة المترشّحين المقبولين نهائيا في التّوظيف عن طريق الانتقاء بناء على دراسة الملفّات للالتحاق بمنصب شغل المنظمّة بعنوان سنة من طرف ... (بيان المؤسسة أو الإدارة العموميّة المعنية).

حضر الأعضاء الآتية أسماؤهم:

- السيد(ة): السّلطة الاداريّة المختصّة/ ممثّله، رئيسا؛
- السيد(ة): ممثّل مؤهل عن السّلطة الاداريّة المختصّة، عضوا؛
- السيد(ة): ممثّل مؤهل عن السّلطة الاداريّة المختصّة، عضوا؛

المداولات:

إنّ اللجنة وبعد:

- 1- تثبيت اشهار القرار / المقرر رقم ... المؤرّخ في المتضمّن فتح توظيف عن طريق الانتقاء بناء على دراسة الملفّات للالتحاق بمنصب شغل بالتّوقيت الكامل / الجزئي.
- 2- تثبيت عدد المناصب الماليّة المفتوحة بعنوان مسابقة توظيف الاعوان المتعاقدين عن طريق الانتقاء بناء على دراسة الملفّات والمحدّدة ب:.....منصبا طبقا ل(القرار/مقرر فتح التّوظيف)..
- 3- التأكّد من مجموع الشّروط القانونيّة الاساسيّة المطلوبة للمشاركة في التّوظيف عن طريق الانتقاء بناء على دراسة الملفّات المذكور أعلاه.

4- دراسة جميع ملفّات المترشّحين المسجلين ضمن محضر اللجنة التّقنية لدراسة الملفّات المقبولة.

5- دراسة كشف نقاط الاختبارات التّطبيقية المصادق عليه من طرف مديرية النقل. (1)

تصادق باجماع أعضائها على قائمة المترشّحين المقبولين نهائيا من بين المترشّحين المسجلين وذلك حسب درجة الاستحقاق وفي حدود المناصب الماليّة الشّاغرة.

تصادق باجماع اعضائها على قائمة المترشّحين المقبولين نهائيا من بين المترشّحين المسجلين الذين تحصلوا على معدل عام 10 / 20، وذلك حسب درجة الاستحقاق وفي حدود المناصب الماليّة الشّاغرة. (1).

تُعَدّ قائمة المترشّحين المقبولين حسب درجة الاستحقاق كالتالي :

1- قائمة المقبولين النّهائية حسب درجة الاستحقاق:

الرّم	الاسم واللقب	تاريخ الازدياد	معيار الفصل في حالة التّساوي

2- قائمة المقبولين الاحتياطية حسب درجة الاستحقاق:

الرّم	الاسم واللقب	تاريخ الازدياد	معيار الفصل في حالة التّساوي

الإمضاء واضح لأعضاء اللجنة:

- السّيد(ة): السّلطة الاداريّة المختصّة/ ممثله، رئيسا؛
- السّيد(ة): ممثل مؤهل عن السّلطة الاداريّة المختصّة، عضوا؛
- السّيد(ة): ممثل مؤهل عن السّلطة الاداريّة المختصّة، عضوا؛

حرّر هذا المحضر لاثبات ما ذكر أعلاه.

* (1)، (2) و (3) خاصّة بعمليات توظيف سائقي السيّارات بعقود محدّدة المدّة.

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

قرار/ مقرر استبدال مترشح ناجح

- إنّ..... (ذكر السّطة التي لها صلاحية التّعيين)؛
- بمقتضى الأمر رقم: 06 - 03 المؤرّخ في 19 جمادى الثّانية عام 1427هـ الموافق 15 جويلية سنة 2006م المتضمّن القانون الأساسي العامّ للوظيفة العموميّة، المعدّل والمتمّم؛
 - وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم: 07 - 308 المؤرّخ في 29 سبتمبر 2007م، الذي يحدّد كميّات توظيف الأعوان المتعاقدين وحقوقهم وواجباتهم والعناصر المشكّلة لرواتبهم والقواعد المتعلّقة بتسييرهم وكذا النّظام التّأديبي المطبّق عليهم، المعدّل والمتمّم؛
 - وبمقتضى المرسوم التّنفيذي رقم: 90-99 المؤرّخ في أوّل رمضان عام 1410هـ الموافق 27 مارس سنة 1990م المتعلّق بسطة التّعيين، والتّسيير الإداري، بالنّسبة للموظّفين وأعوان الإدارة المركزيّة والولايات والبلديات والمؤسّسات العموميّة ذات الطّابع الإداري؛
 - وبمقتضى القرار المؤرّخ في 07 أبريل 2008م، الذي يحدّد تشكيل الملفّ الإداري وكميّات تنظيم توظيف الأعوان المتعاقدين وكذا إجراءات الإعلان؛
 - وبناء على القرار/ المقرر رقم المؤرّخ في المتضمّن فتح توظيف عن طريق الانتقاء بناء على دراسة الملفّ للالتحاق بمنصب شغل؛
 - وبناء على المحضر رقم المؤرّخ في المتضمّن اجتماع اللجنة المكلفة بانتقاء المترشّحين المقبولين نهائيا في مسابقة التّوظيف عن طريق الانتقاء بناء على دراسة الملفّات للالتحاق بمنصب شغل بالتّوقيت الكامل / الجزئي عقد محدّد المدّة؛
 - وبناء على الاستدعاء رقم المؤرّخ في الموجه للسّيد(ة):
 - وبناء على وصل استلام الاستدعاء رقم المؤرّخ في؛
 - ونظرا لانتهاج الأجل القانونيّة للالتحاق بالمنصب ابتداء من تاريخ تبليغ المعني(ة)؛
 - وبناء على التّنازل عن المنصب المقدم من طرف السّيد(ة) بتاريخ؛
 - وباقتراح من

يقرّر

المادّة الأولى: يُستبدل (بيان الاسم واللقب) المترشّح النّاجح في المسابقة على أساس الانتقاء بناء على دراسة الملفّ للالتحاق بمنصب شغل المنظّمّة بعنوان سنة بالسيد(ة): (بيان الاسم واللقب) المترشح الذي يليه في التّرتيب حسب درجة الاستحقاق وذلك بسبب (بيان السبب تخلف/ تنازل).

المادّة 02: يُكلّف (ذكر السّلطة الإداريّة المعنية) بتنفيذ هذا القرار/ المقررّ.

حرّر بـ في
الإمضاء (من طرف السّلطة الإداريّة المؤهّلة).

➤ تنظيم المسابقات على أساس الاختبار المهنيّ

توظيف الأعوان المتعاقدين

- ✓ نموذج - الإعلان عبر الوكالة المحليّة/ الولائيّة للتّشغيل.
- ✓ نموذج - وصل استلام ملفّ الترّشّح.
- ✓ نموذج - محضر اللجنة المكلفة بدراسة ملفّات الترّشّح.
- ✓ نموذج - مراسلة تبليغ رفض ملفّ الترّشّح.
- ✓ نموذج - محضر اللجنة المكلفة بدراسة طعون رفض ملفّات الترّشّح.
- ✓ نموذج - مراسلة / استدعاء إجراء الاختبارات.
- ✓ نموذج - كشف نقاط الاختبار الشّفهي.
- ✓ نموذج - كشف نقاط الاختبار التّطبيقي.
- ✓ نموذج - كشف نقاط الاختبار الكتابي.
- ✓ نموذج - كشف نقاط الاختبارات الكتابيّة والشّفويّة.
- ✓ نموذج - كشف نقاط الاختبارات التّطبيقيّة.
- ✓ نموذج - كشف نقاط الاختبارات الكتابيّة والتّطبيقيّة.
- ✓ نموذج - محضر إعلان النتائج النهائيّة.
- ✓ نموذج - قرار / مقرر استبدال مترشّح ناجح.

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

إعلان توظيف عن طريق المسابقة على أساس الاختبار المهني

للتوظيف في مناصب شغل.....

تُعلن (بيان تسمية المؤسسة/ الإدارة العمومية المعنية) عن فتح مسابقة (ات) للتوظيف على أساس الاختبار المهني في مناصب الشغل المبينة أدناه:

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

يجب أن يحتوي ملف الترشيح على الوثائق التالية:

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

تحديد آجال التسجيلات وإيداع الملفات:

- تحديد فترة التسجيلات ب: عشرون يوما (20) وفقا لقرار/ مقرر فتح عملية التوظيف وكذا مكان (عنوان) إيداع / إرسال ملفات الترشيح.

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

طرق الطعن للمتشحين غير المقبولة ملفاتهم:

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

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

وصل إيداع ملفّ مسابقة التّوظيف على أساس الاختبار المهنيّ

للالتحاق بمنصب شغل

اسم ولقب المترشح:

تاريخ الازدياد:

رقم الهاتف (النّقال/ الثّابت):

العدد	طبيعة الوثيقة	الرقم
	طلب خطّي للمشاركة في المسابقة	01
	نسخة من الشّهادة أو المؤهل المطلوب	02
	نسخة من الوثيقة التي تثبت وضعيّة المترشح اتّجاه الخدمة الوطنيّة	03
	نسخة من وثيقة التعريف الوطنيّة	04
	شهادة السّوابق العدلية رقم 03 سارية المفعول	05
	شهادة الإقامة عند الاقتضاء	06
	شهادة طبيّة تثبت تأهيل المترشح لشغل منصب العمل المقصود	07
	شهادة العمل التي تثبت الخبرة المهنيّة في التخصّص الذي له صلة بمنصب الشّغل المراد شغله عند الاقتضاء	08
	شهادة إثبات مدّة التّكوين المتّبع بالنسبة لخريجي مؤسسات التّكوين والتّعليم المهنيّين	09
	شهادة إثبات المستوى الدّراسي للالتحاق بالتّكوين بالنسبة لخريجي مؤسسات التّكوين والتّعليم المهنيّين	10
	المجموع	

رقم الملفّ في سجلّ التّوظيف:

إمضاء المترشح المعني

اسم ولقب وإمضاء المكلف بالتّسجيل

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

محضر اللجنة المكلفة بدراسة ملفات الترشيح للمسابقات على الاختبار المهني

للاتحاق بمنصب شغل

في عام (تحديد السنة) وفي من شهر وطبقا للقرار/
المقرّر رقم المؤرّخ في المتضمّن فتح المسابقة على أساس الاختبار
المهنيّ للاتحاق بمنصب شغل.....، اجتمعت اللجنة المكلفة بدراسة ملفات الترشيح
والبالغ عددها كما هو مدوّن في السجلّ الخاصّ المفتوح لهذا الغرض.

حضر الأعضاء الآتية أسماؤهم:

- اسم، لقب ووظيفة (السلطة التي لها صلاحية التعيين المؤهلة قانونا/ ممثلها)، رئيسا؛
 - اسم، لقب ووظيفة (ممثلين مؤهلين عن السلطة التي لها صلاحية التعيين المعنية).
- عند انتهاء أشغالها، اعتمدت اللجنة ملفات المترشّحين المدوّنة أسماؤهم في الجدول المرفق في
طيه.

ملاحظة: يجب ألاّ يتضمّن محضر اللّجنة وكذا الجدول المرفق به أيّ زيادة/ شطب.

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

مفاتيح الترتيب المقبول:

ملاحظات	تاريخ القضاء سريان صحفية التراخيص القضائية (رقم 3)	تاريخ القضاء التأجيل من الخدمة الوطنية (بالنسبة للذكور)	الوضعية أثناء الخدمة الوطنية (مؤقت/ مطلق) سبب طرد/ مؤهل لا يحتسب	التخصص (تحديد التخصص المؤقت في الملف / الشهادة)	المؤهل / الشهادة	تاريخ البيارة	اسم وثقب المترشح	رقم التسجيل في السجل العائلي	الرقم التسلسلي

2- مفاتيح الترتيب غير المقبول:

ملاحظات	مراجع الرفض (رقم وتاريخ الرسالة المهمي عليها)	سبب الرفض بالتفصيل (والتاريخ لأنفسه/ منتهية التلاعبة أو أي سبب آخر)	تاريخ البيارة	اسم وثقب المترشح	رقم التسجيل في السجل العائلي	الرقم التسلسلي
		(1)				

حل ب: في.....

إحصاء أعضاء اللجنة

الإحصاء (من طرف الكاتبة الإدارية المؤهلة)

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

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

السيد(ة):

العنوان:

الموضوع: تبليغ قرار اللجنة التقنية لدراسة الملفات.

أنهي إلى علمكم؛ بأنه تمّ رفض ملفّ ترشّحكم المودع على مستوى مصالحنا؛ قصد المشاركة في المسابقة على أساس الانتقاء بناء على دراسة الملفات للالتحاق بمنصب شغل من طرف اللجنة الخاصة بدراسة الملفات، وذلك بسبب: (بيان سبب الرفض بدقّة).

وفي هذا الإطار؛ يمكنكم تقديم طعن لدى السلطة التي لها صلاحية التعيين قبل خمسة (05) أيام على الأقلّ من تاريخ (تحديد التاريخ بدقّة).

تقبّلوا سيّدتي / سيّدي، فائق التّقدير والاحترام.

حرّر ب في
الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهلة).

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

محضر اجتماع اللجنة المكلفة بدراسة طعون المترشحين المرفوضة ملفاتهم

في المسابقات على أساس الاختبار المهني للالتحاق بمنصب شغل

في عام (تحديد السنة) وفي من شهر وطبقا للقرار/
المقرّر رقم المؤرخ في المتضمّن فتح المسابقة على أساس الانتقاء
بناء على دراسة الملفّات للالتحاق بمنصب شغل، وكذا محضر اللجنة
المكلفة بدراسة ملفّات الترشّح للمسابقات على أساس الاختبار المهني المؤرخ في؛
اجتمعت اللجنة المكلفة بدراسة طعون المترشحين المرفوضة ملفّاتهم والبالغ عددها كما هو
مدوّن في السجلّ الخاصّ المفتوح لهذا الغرض.

حضر الأعضاء الآتية أسماؤهم:

- اسم، لقب ووظيفة (السلطة التي لها صلاحية التّعيين المؤهلة قانونا/ ممثلها)، رئيسا؛
 - اسم، لقب ووظيفة (ممثلين مؤهلين عن السلطة التي لها صلاحية التّعيين المعنية).
- عند انتهاء أشغالها، اعتمدت اللجنة ملفّات المترشحين المدونة أسماؤهم في الجدول المرفق في
طيه.

ملاحظة: يجب ألا يتضمّن محضر اللجنة وكذا الجدول المرفق به أيّ زيادة/ شطب.

الجول المخصص لدراسة طعون المترشحين المفروضة بنتائجهم للمسابقات على أساس الانتقاء بناء على دراسة الملفات

طلبات الطعون المقبولة:

الرقم التسلسلي	رقم التسجيل في السجل الخاص	اسم ورقب المترشح	تاريخ الميلاد	المواكن /التجهيزات	التخصص (المواكن)	التخصص (المواكن)	الوضعية تجاه الخدمة الوطنية (مواكن) /مضى لسبب مرضي /مواكن لا يوجد	تاريخ القضاء بالتقسيم (المواكن)	تاريخ القضاء سريان صحفية الشواهد القضائية رقم 3	ملاحظات

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

الرقم التسلسلي	رقم التسجيل في السجل الخاص	اسم ورقب المترشح	تاريخ الميلاد	سبب الرفض بالتفصيل (وإن لاقصة/ منتهية الصلاحية أو أي سبب آخر)	سبب الرفض (رقم وثائق الرسالة الموحي عليها)	ملاحظات
				(1)		

أعضاء أعضاء اللجنة

حزب ب: في

الإعضاء (من طرف التاطلة الإدارية المؤهلة).

(1) في حالة تأكيد رفض الملف بسبب عدم تطابق التخصص ينبغي نكر ميدان / شعبة/ فرع وتخصص الشهادة بدقة.

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

قرار/ مقرر تعيين أعضاء لجنة انتقاء ملفات المترشحين في التوظيف عن طريق

الاختبار المهني للالتحاق بمنصب شغل

إن (ذكر السلطة التي لها صلاحية التعيين)؛

- بمقتضى الأمر رقم: 06 - 03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427هـ الموافق

15 جويلية سنة 2006م المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، المعدل والمتمم؛

- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم: 07 - 308 المؤرخ في 29 سبتمبر 2007م، الذي يحدد كفاءات

توظيف الأعوان المتعاقدين وحقوقهم وواجباتهم والعناصر المشكّلة لرواتبهم والقواعد المتعلقة بتسييرهم

وكذا النظام التأديبي المطبق عليهم، المعدل والمتمم؛

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم: 90-99 المؤرخ في أول رمضان عام 1410هـ الموافق

27 مارس سنة 1990م المتعلق بسلطة التعيين، والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين وأعوان الإدارة

المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري؛

- وبمقتضى القرار المؤرخ في 07 أبريل 2008م، الذي يحدد تشكيل الملف الإداري وكفاءات تنظيم

توظيف الأعوان المتعاقدين وكذا إجراءات الإعلان؛

- وبناء على القرار أو المقرر رقم المؤرخ في المتضمن فتح توظيف

عن طريق الاختبار المهني للالتحاق بمنصب شغل

- وباقتراح من

يقرر

المادة الأولى: تُنشأ على مستوى (بيان المؤسسة أو الإدارة العمومية) لجنة انتقاء ملفات

المترشحين في التوظيف عن طريق الاختبار المهني المنظمة بعنوان سنة ...

للالتحاق بمنصب شغل

المادة 02: تتشكل لجنة الانتقاء المذكورة في المادة الأولى أعلاه من الأعضاء الآتية أسماؤهم:

الاسم واللقب	الرتبة	الصفة في اللجنة
		رئيسا
		عضوا
		عضوا

المادة 03: في حالة تخلف أحد الأعضاء المشار إليهم في المادة (2) أعلاه، يتم استخلافهم على التوالي بأحد الأعضاء الآتية أسماؤهم:

الاسم واللقب	الرتبة	الصفة في اللجنة
		عضوا
		عضوا

المادة 04: يُكلف (أعضاء لجنة الانتقاء) بتنفيذ هذا القرار/ المقرر.

حرر ب في
الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهلة).

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

السيد(ة):

العنوان:

الموضوع: استدعاء لإجراء الاختبارات (1)

يشرفني أن أنهي إلى علمكم؛ أنه قد تمّ قبول ملفّ ترشّحك المودع على مستوى مصالحي قصد المشاركة في المسابقة على أساس الاختبار المهنيّ للالتحاق بمنصب شغل وعليه؛ فأنتم مدعوون للالتحاق يوم الموافق على الساعة بمقرّ (تحديد عنوان مركز الامتحان بدقّة) قصد اجتياز الاختبارات الخاصة بذات المسابقة.

في هذا الإطار، أنكرم أنه طبقا لأحكام القرار المؤرخ في 07 أبريل 2008م، الذي يحدّد تشكيل الملفّ الإداريّ وكيفيات تنظيم توظيف الأعوان المتعاقدين وكذا إجراءات الإعلان؛ فإنّ الاختبارات الخاصة بالمسابقة سالفه الذكر تتمثّل في الآتي:

- ذكر باختصار الاختبارات وتتقيطها ومعاملاتها المحدّدة في القرار المذكور أعلاه.

وتقبّلوا سيّدتي / سيّدي، فائق التقدير والاحترام.

حرّر ب في

الإمضاء (من طرف السّلطة الإداريّة المؤهّلة).

(1) إدراج الاختبار المعني حسب منصب الشغل: شفويّة، كتابيّة، تطبيقية.

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

مركز الامتحان: المسجلون:

الإدارة المعنية: الحضور:

عدد المناصب المالية المفتوحة: الغائبون:

كشف نقاط الاختبار الشفهي لتوظيف الأعوان المتعاقدين عن طريق الاختبار المهني
للاتحاق بمنصب شغل : بالتوقيت الكامل / الجزئي
دورة:

الرقم	الاسم واللقب	اختبار شفهي يتمثل في محادثة مع لجنة تهدف إلى تقييم مهارات المترشح لضمان تنفيذ المهام ذات الصلة مع المنصب المراد شغله، المدة 30 دقيقة (العلامة / 20)	المعدل / 20	ملاحظة

مسؤول الأمانة التقنية

المصححون

رئيس المركز

الإمضاء (واضح)

الإمضاء (واضح)

الإمضاء (واضح)

(* النّمودج الخاص بالتوظيف في منصب شغل عامل مهني من المستوى الأول وحارس.

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

مركز الامتحان:
 الإدارة المعنية:
 عدد المناصب المالية المفتوحة:
 المسجلون:
 الحضور:
 الغائبون:

كشف نقاط الاختبار التطبيقي لتوظيف الأعوان المتعاقدين عن طريق الاختبار المهني

للاتحاق بمنصب شغل : بالتوقيت الكامل

تخصّص:

دورة:

الرقم	الاسم واللقب	اختبار تطبيقي يتمثل في محادثة مع لجنة تهدف إلى تقييم مهارات المترشح لضمان تنفيذ المهام ذات الصلة مع المنصب المراد شغله، المدة 30 دقيقة (العلامة / 20)	المعدل / 20	ملاحظة

مسؤول الأمانة التقنية

المصححون

رئيس المركز

الإمضاء (واضح)

الإمضاء (واضح)

الإمضاء (واضح)

(*) النموذج الخاص بالتوظيف في مناصب شغل عامل مهني من المستوى الثاني والثالث والرابع.

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

مركز الامتحان:
 الإدارة المعنية:
 المسجلون:
 الحضور:
 عدد المناصب المالية المفتوحة:
 الغائبون:

كشف نقاط الاختبار الكتابي لتوظيف الأعوان المتعاقدين عن طريق الاختبار المهني

للاتحاق بمنصب شغل : بالتوقيت الكامل / الجزئي

تخصّص:

دورة:

الرقم	الاسم واللقب	اختبار كتابي يتمثل في تحرير مقال يتعلق بموضوع عام، المدة ساعتان (العلامة / 20)	المعدل / 20	ملاحظة

مسؤول الأمانة التقنية

المصححون

رئيس المركز

الإمضاء (واضح)

الإمضاء (واضح)

الإمضاء (واضح)

(*) النموذج الخاص بالتوظيف في مناصب شغل عون خدمة من المستوى الأول والثاني والثالث.

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

مركز الامتحان: المسجلون:

الإدارة المعنية: الحضور:

عدد المناصب المالية المفتوحة: الغائبون:

كشف نقاط الاختبارات الكتابية والشفوية لتوظيف الأعوان المتعاقدين عن طريق الاختبار المهني لالتحاق بمنصب شغل: بالتوقيت الكامل / الجزئي

تخصّص:

دورة:

ملاحظة	المعدّل العام / 20	مجموع النقاط / 40	الاختبارات الكتابية والشفوية		الاسم واللقب	الرقم
			اختبار شفهي يتمثل في محادثة تهدف إلى تقييم معارف المترشح في ميدان الوقاية المدة 30 دقيقة	اختبار كتابي يتمثل في تحرير موضوع عام المدة ساعتان		
			العلامة / 20	العلامة / 20		

مسؤول الأمانة التقنية

المصححون

رئيس المركز

الإمضاء (واضح)

الإمضاء (واضح)

الإمضاء (واضح)

(*) النموذج الخاص بالتوظيف في منصب شغل عون وقاية من المستوى الأول والثاني.

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

مركز الامتحان:
 الإدارة المعنية:
 عدد المناصب المالية المفتوحة:

المسجلون:
 الحضور:
 الغائبون:

كشف نقاط الاختبارات التطبيقية لتوظيف الأعوان المتعاقدين عن طريق الاختبار المهني

للاتحاق بمنصب شغل : بالتوقيت الكامل

تخصّص:

دورة:

الرقم	الاسم واللقب	اختبار تطبيقي في سيطرة سيارة من الصنف المقصود ومعرفة قواعد قانون المرور (العلامة / 20)	المعدل / 20	ملاحظة

مسؤول الأمانة التقنية

الإمضاء (واضح)

ممتحن رخصة السّياقة

الإمضاء (واضح)

رئيس المركز

الإمضاء (واضح)

(*) النموذج الخاص بالتوظيف في منصب شغل سائق سيارة من المستوى الأول والثاني.

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

مركز الامتحان:
 الإدارة المعنية:
 عدد المناصب المالية المفتوحة:
 المسجلون:
 الحضور:
 الغائبون:

كشف نقاط الاختبارات الكتابية والتطبيقية لتوظيف الأعوان المتعاقدين عن طريق الاختبار

المهني للالتحاق بمنصب شغل : بالتوقيت الكامل / الجزئي

تخصّص:

دورة:

ملاحظة	المعدل العام / 20	مجموع النقاط / 40	الاختبارات الكتابية والتطبيقية		الاسم واللقب	الرقم
			اختبار تطبيقي حول صيانة السيارة المدة ساعة واحدة	اختبار كتابي يتمثل في تحرير موضوع عامّ المدة ساعتان		
			العلامة / 20	العلامة / 20		

مسؤول الأمانة التقنية

الإمضاء (واضح)

المصحّون

الإمضاء (واضح)

رئيس المركز

الإمضاء (واضح)

(* النّمودج الخاصّ بالتّوظيف في منصب شغل رئيس حظيرة.

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

محضر اجتماع اللجنة المكلفة باعداد قائمة الناجحين نهائيا في المسابقة على أساس

الاختبار المهني للالتحاق بمنصب شغل بالتوقيت الكامل / الجزئي

في عام و وفي من شهر؛ انعقد بمقرّ (تحديد مكان الاجتماع) اجتماع اللجنة المكلفة باعداد قائمة الناجحين نهائيا في المسابقة على أساس الاختبار المهني للالتحاق بمنصب شغل، بالتوقيت الكامل / الجزئي؛ وذلك طبقا لاحكام القرار/ المقرر رقم المؤرخ في المتضمن فتح مسابقة على أساس الاختبار المهني للالتحاق بمنصب شغل، بالتوقيت الكامل / الجزئي.

جدول الأعمال:

- إعداد قائمة المترشحين المقبولين نهائيا في التوظيف عن طريق المسابقة على أساس الاختبار المهني للالتحاق بمنصب شغل المنظمة بعنوان سنة من طرف (بيان المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية).

حضر الأعضاء الآتية اسماؤهم:

- السيد(ة): السلطة الادارية المختصة/ ممثله، رئيسا؛
- السيد(ة): مسؤول المؤسسة، مركز الامتحان، عضوا؛
- السيد(ة): مصحح (1) للاختبارات، عضوا.

المداولات:

إن اللجنة وبعد:

1- تثبيت اشهار القرار / المقرر رقم المؤرخ في المتضمن المسابقة على أساس الاختبار المهني للالتحاق بمنصب شغل بالتوقيت الكامل / الجزئي.

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

3- تثبيت عدد المناصب المالية المفتوحة بعنوان المسابقة على أساس الاختبار المهني والمحددة ب : طبقاً ل(لقرار/مقرر فتح التوظيف) ..

4-التأكد من مجموع الشروط القانونية الأساسية، ولاسيما من حيث الشهادات المطلوبة للمشاركة في المسابقة على أساس الاختبار المهني المذكور اعلاه.

تصادق بإجماع إعضائها على قائمة الناجحين النهائية؛ من بين المترشحين الذين تحصلوا على معدل عام يساوي / يفوق 10 من 20 ، وذلك حسب درجة الاستحقاق وفي حدود المناصب المالية الشاغرة.

تعد قائمة المترشحين الناجحين حسب درجة الاستحقاق كالتالي :

1- قائمة الناجحين النهائية حسب درجة الاستحقاق:

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

2- قائمة الناجحين الاحتياطية حسب درجة الاستحقاق:

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

وعند استنفاد جدول الاعمال رفعت الجلسة على الساعة (انكر التوقيت).

الإمضاء واضح لأعضاء اللجنة :

- السيد(ة): السلطة الادارية المختصة/ ممثله، رئيسا؛

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

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

حرر هذا المحضر لاثبات ما ذكر اعلاه.

*مجموع صفحات المحضر يوقع عليها أعضاء اللجنة.

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

قرار/ مقرر استبدال مترشح ناجح

- إن..... (ذكر السلطة التي لها صلاحية التعيين)؛
- بمقتضى الأمر رقم: 06 - 03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427هـ الموافق 15 جويلية سنة 2006م المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، المعدل والمتمم؛
- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم: 07 - 308 المؤرخ في 29 سبتمبر 2007م، الذي يحدد كفاءات توظيف الأعوان المتعاقدين وحقوقهم وواجباتهم والعناصر المشكّلة لرواتبهم والقواعد المتعلقة بتسييرهم وكذا النظام التأديبي المطبق عليهم، المعدل والمتمم؛
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم: 90-99 المؤرخ في أول رمضان عام 1410هـ الموافق 27 مارس سنة 1990م المتعلق بسلطة التعيين، والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين وأعوان الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري؛
- وبمقتضى القرار المؤرخ في 07 أبريل 2008م، الذي يحدد تشكيل الملف الإداري وكفاءات تنظيم توظيف الأعوان المتعاقدين وكذا إجراءات الإعلان؛
- وبناء على القرار أو المقرر رقم المؤرخ في المتضمن فتح توظيف عن طريق الاختبار المهني للالتحاق بمنصب شغل
- وبناء على المحضر رقم المؤرخ في المتضمن اجتماع اللجنة المكلفة بإعداد قائمة الناجحين نهائيا للمسابقة على أساس الاختبار المهني للالتحاق بمنصب شغل بالتوقيت الكامل / الجزئي عقد محدد المدّة؛
- وبناء على الاستدعاء رقم المؤرخ في الموجّه للسيد(ة)
- وبناء على وصل استلام الاستدعاء رقم المؤرخ في ؛
- ونظرا لانتهاج الأجال القانونية للالتحاق بالمنصب ابتداء من تاريخ تبليغ المعني(ة)؛
- وبناء على التنازل عن المنصب المقدم من طرف السيد(ة) بتاريخ ؛
- وباقتراح من

يقرر

المادة الأولى: يُستبدل.. (بيان الاسم واللقب) المترشح الناجح في المسابقة على أساس الاختبار المهني للالتحاق بمنصب شغل..... المنظمة بعنوان سنة.... بالسيد(ة) .. (بيان الاسم واللقب) المترشح الذي يليه في الترتيب حسب درجة الاستحقاق، وذلك بسبب .. (بيان السبب: تخلف/ تنازل).
المادة 02: يُكلف (ذكر السلطة الإدارية المعنية) بتنفيذ هذا القرار/ المقرر.

حرر ب..... في

الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهلة).

➤ التوظيف الخارجي:

- ✓ نموذج - قرار / مقرّر توظيف عن طريق المسابقة على أساس الشّهادات.
- ✓ نموذج - قرار / مقرّر توظيف عن طريق المسابقة على أساس الاختبارات.
- ✓ نموذج - قرار / مقرّر توظيف عن طريق الفحص المهنيّ.
- ✓ نموذج - قرار / مقرّر توظيف عن طريق الاختبار المهنيّ.
- ✓ نموذج - قرار / مقرّر توظيف مباشر على أساس الشّهادة.
- ✓ نموذج - قرار / مقرّر توظيف مباشر على أساس الشّهادة (بعد متابعة تكوين متخصص).

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

قرار/ مقرر توظيف عن طريق المسابقة على أساس الشهادات.

- إن..... (ذكر السلطة التي لها صلاحية التعيين)؛
- بمقتضى الأمر رقم: 06 - 03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427هـ الموافق 15 جويلية سنة 2006م المتضمن القانون الأساسي العام للتوظيف العمومية، المعدل والمتمم؛
- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم: 07 - 304 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428م الموافق 29 سبتمبر سنة 2007م الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم؛
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم: 90 - 99 المؤرخ في أول رمضان عام 1410م الموافق 27 مارس سنة 1990م المتعلق بسلطة التعيين، والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين وأعاون الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري؛
- وبمقتضى المرسوم رقم ...-..... المؤرخ في الموافق سنة .. 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)؛
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم ...-..... المؤرخ في الموافق سنة .. سنة ..
- المتضمن القانون الأساسي الخاص ب..... (سلك الانتماء) ولاسيما المادة منه؛
- وبناء على القرار المؤرخ في الذي يحدد إطار تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية للالتحاق ببعض الرتب المنتمية (نكر سلك الانتماء)؛
- وبناء على القرار أو المقرر رقم المؤرخ في الموافق المتضمن فتح المسابقة على أساس الشهادات للالتحاق بسلك رتبة
- وبناء على المحضر رقم المؤرخ في المتضمن الإعلان عن النتائج النهائية للمسابقة على أساس الشهادات للالتحاق بسلك رتبة
- وبناء على الشهادة رقم المؤرخة في (نكر فرع واختصاص الشهادة بدقة) المسلمة للسيدة (.....) (بيان الاسم واللقب) من طرف
- وبناء على وثيقة الإثبات اتجاء الخدمة الوطنية رقم المؤرخة في

- وبناء على المحضر رقم ... المؤرخ في المتضمن تنصيب المعني (ة) ابتداء من؛
- وباقتراح من

يقرر

- المادة الأولى: يُعيّن ... (بيان الاسم واللقب) بصفة متربّص في سلك رتبة.....
الصنف الرقم الاستدلالي، ابتداء من تاريخ تنصيبه.
المادة 02: يُكلّف (ذكر السلطة الإدارية المعنية) بتنفيذ هذا القرار/ المقرر.

- حرّر بـ في
الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهلة).

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

قرار/ مقرر توظيف عن طريق المسابقة على أساس الاختبارات

إن..... (ذكر السلطة التي لها صلاحية التعيين)؛

- بمقتضى الأمر رقم: 06 - 03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427هـ الموافق

15 جويلية سنة 2006م المتضمن القانون الأساسي العام للتوظيف العمومية، المعدل والمتمم؛

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

29 سبتمبر سنة 2007م الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم؛

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم: 90 - 99 المؤرخ في أول رمضان عام 1410هـ الموافق

27 مارس سنة 1990م 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

والتقافي والمهني؛

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

المتضمن القانون الأساسي الخاص بـ (سلك الانتماء) ولاسيما المادة منه؛

- وبناء على القرار المؤرخ في الذي يحدد إطار تنظيم المسابقات

والامتحانات والفحوص المهنية للالتحاق ببعض الرتب المنتمية (نكر سلك الانتماء)؛

- وبناء على القرار أو المقرر رقم المؤرخ في المتضمن فتح

المسابقة على أساس الاختبارات للالتحاق بسلك رتبة.....؛

- وبناء على المحضر رقم المؤرخ في المتضمن الإعلان عن

النتائج النهائية للمسابقة على أساس الاختبارات للالتحاق بسلك رتبة.....؛

- وبناء على الشهادة رقم المؤرخة في (نكر فرع واختصاص الشهادة

بدقة) المسلمة للسيد(ة) (بيان الاسم واللقب) من طرف.....؛

- وبناء على وثيقة الإثبات اتجاه الخدمة الوطنية رقم المؤرخة في؛

- وبناء على المحضر رقم ... المؤرخ في ... المتضمن تنصيب المعني(ة) ابتداء من.....؛

- وباقتراح من

يقرّر

المادّة الأولى: يُعيّن ... (بيان الاسم واللقب) بصفة متربّص في سلك رتبة.....
الصّنف الرّقم الاستدلالي، ابتداء من تاريخ تنصيبه.
المادّة 02: يُكلّف (ذكر السّلطة الإداريّة المعنيّة) بتنفيذ هذا القرار/ المقرر.

حرّر ب في
الإمضاء (من طرف السّلطة الإداريّة المؤهّلة).

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

قرار/ مقرر توظيف عن طريق الفحص المهني

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

يقرر

المادة الأولى: يُعيّن ... (بيان الاسم واللقب) بصفة متربّص في سلك رتبة.....
الصّنف الرّقم الاستدلالي، ابتداء من تاريخ تنصيبه.
المادة 02: يُكلّف (ذكر السّلمة الإداريّة المعنيّة) بتنفيذ هذا القرار/ المقرر.

حرّر ب في
الإمضاء (من طرف السّلمة الإداريّة المؤهّلة).

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

قرار / مقرر توظيف عن طريق الاختبار المهني

- إن..... (ذكر السّطة التي لها صلاحية التعيين)؛
- بمقتضى الأمر رقم: 06 - 03 المؤرّخ في 19 جمادى الثانية عام 1427هـ الموافق 15 جويلية سنة 2006م المتضمّن القانون الأساسي العامّ للوظيفة العموميّة، المعدّل والمتمّم؛
- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم: 07 - 304 المؤرّخ في 17 رمضان عام 1428هـ الموافق 29 سبتمبر سنة 2007م الذي حدّد الشّبكة الاستدلالية لمرتبّات الموظّفين ونظام دفع رواتبهم؛
- وبمقتضى المرسوم التّنفيذي رقم: 90 - 99 المؤرّخ في أول رمضان عام 1410هـ الموافق 27 مارس سنة 1990م المتعلّق بسلطة التعيين، والتّسيير الإداري، بالنّسبة للموظّفين وأعوان الإدارة المركزيّة والولايات والبلديات والمؤسسات العموميّة ذات الطّابع الإداري؛
- وبمقتضى المرسوم رقم: ...-... المؤرّخ في الموافق سنة المتضمّن إنشاء (ذكر مرجع النّص التّنظيمي المتعلّق بإنشاء المؤسسات العموميّة ذات الطّابع الإداري أو المؤسسات العموميّة ذات الطّابع العلمي والتّكنولوجي أو المؤسسات العموميّة ذات الطّابع العلمي والتّقافي والمهني؛
- وبمقتضى المرسوم التّنفيذي رقم ...-... المؤرّخ في الموافق سنة..... .. المتضمّن القانون الأساسي الخاصّ بـ (سلك الانتماء) ولاسيّما المادّة منه؛
- وبناء على القرار المؤرّخ في الذي حدّد إطار تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنيّة للالتحاق ببعض الرّتب المنتمية (ذكر سلك الانتماء)؛
- وبناء على القرار أو المقرر رقم المؤرّخ في المتضمّن فتح اختبار مهني للالتحاق بسلك رتبة؛
- وبناء على المحضر رقم المؤرّخ في المتضمّن الإعلان عن النتائج النهائيّة للاختبار المهني للالتحاق بسلك رتبة؛
- وبناء على الشّهادة رقم المؤرّخة في (ذكر فرع واختصاص الشّهادة بدقّة) المسلمة للسيد(ة) (بيان الاسم واللقب) من طرف؛
- وبناء على وثيقة الإثبات اتّجاه الخدمة الوطنيّة رقم المؤرّخة في؛
- وبناء على المحضر رقم المؤرّخ في المتضمّن تنصيب المعني(ة) ابتداء من؛
- وباقتراح من

يقرر

المادة الأولى: يُعيّن ... (بيان الاسم واللقب) بصفة متربّص في سلك رتبة.....
الصنف الرقم الاستدلالي، ابتداء من تاريخ تنصيبه.
المادة 02: يُكلّف (ذكر السلطة الإدارية المعنية) بتنفيذ هذا القرار/ المقرر.

حرّر ب في
الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهلة).

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

قرار/ مقرر توظيف مباشر على أساس الشهادة

- إن..... (ذكر السلطة التي لها صلاحية التعيين)؛
- بمقتضى الأمر رقم: 06 - 03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427هـ الموافق 15 جويلية سنة 2006م المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، المعدل والمتمم؛
- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 07 - 304 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428هـ الموافق 29 سبتمبر سنة 2007م الذي يحدّد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم؛
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم: 90 - 99 المؤرخ في أول رمضان عام 1410هـ الموافق 27 مارس سنة 1990م 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)؛
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم ...-... المؤرخ في الموافق سنة..... المتضمن القانون الأساسي الخاص بـ (سلك الانتماء) ولاسيما المادة منه؛
- وبناء على القرار أو المقرر رقم المؤرخ في المتضمن فتح مسابقة على أساس الشهادة للالتحاق برتبة؛
- وبناء على المحضر رقم المؤرخ في المتضمن الإعلان عن النتائج النهائية مسابقة على أساس الشهادة للالتحاق برتبة؛
- وبناء على وثيقة الإثبات اتّجاه الخدمة الوطنية رقم المؤرخة في؛
- وبناء على المحضر رقم.. المؤرخ في ... المتضمن تنصيب.. (بيان الاسم واللقب) ابتداء من...؛
- وباقتراح من

يقرّر

- المادة الأولى: يُعيّن (بيان الاسم واللقب) بصفة متربّص/ مرسم في سلك رتبة.....
- الصّنف الرّقم الاستدلالي, ابتداء من تاريخ تنصيبه.
- المادة 02: يُكفّف (ذكر السلطة الإدارية المعنية) بتنفيذ هذا القرار/ المقرر.
- حرّر بـ في.....
- الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهلة).

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

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

إن..... (ذكر السلطة التي لها صلاحية التعيين)؛

- بمقتضى الأمر رقم: 06 - 03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 هـ الموافق

15 جويلية سنة 2006م المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، المعدل والمتمم؛

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

29 سبتمبر سنة 2007م 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 1990م 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؛

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

المتضمن القانون الأساسي الخاص بـ (سلك الانتماء) ولاسيما المادة منه؛

- وبناء على القرار أو المقرر رقم.. المؤرخ في.... المتضمن فتح تكوين متخصص للالتحاق

برتبة....؛

- وبناء على المحضر رقم المؤرخ في المتضمن الإعلان عن

النتائج النهائية للتكوين المتخصص للالتحاق برتبة

- وبناء على وثيقة الإثبات اتجاه الخدمة الوطنية رقم المؤرخة في؛

- وبناء على المحضر رقم.. المؤرخ في..... المتضمن تنصيب..(بيان الاسم واللقب) ابتداء

من.....؛

- وباقتراح من

يقرر

المادة الأولى: يُعين (بيان الاسم واللقب) بصفة مترتب في سلك رتبة

الصنف الرقم الاستدلالي, ابتداء من تاريخ تنصيبه.

المادة 02: يُكلف (ذكر السلطة الإدارية المعنية) بتنفيذ هذا القرار/ المقرر.

حرر بـ في

الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهلة).

➤ ترقية الموظفين:

- ✓ نموذج - قرار / مقرر ترقية عن طريق المسابقة على أساس الاختبارات.
- ✓ نموذج - قرار / مقرر ترقية عن طريق الامتحان المهني.
- ✓ نموذج - قرار / مقرر ترقية عن طريق الفحص المهني.
- ✓ نموذج - قرار / مقرر الالتحاق برتبة أعلى عن طريق الترقية الاختيارية.
- ✓ نموذج - قرار / مقرر الترقية إلى الرتبة الأعلى مباشرة.
- ✓ نموذج - قرار / مقرر الترقية إلى رتبة أعلى.
- ✓ نموذج - قرار / مقرر الترقية في إطار المادة 25 من المرسوم التنفيذي رقم: 90 - 226 المؤرخ في 25 جويلية 1990م.
- ✓ نموذج - قرار / مقرر ترقية خاصة بأبناء الشهداء وأرامل الشهداء / المجاهدين.

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

قرار / مقرر ترقية عن طريق المسابقة على أساس الاختبارات

- إن..... (ذكر السلطة التي لها صلاحية التعيين)؛
- بمقتضى الأمر رقم: 06 - 03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 هـ الموافق 15 جويلية سنة 2006م المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، المعدل والمتمم؛
- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم: 07 - 304 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 هـ الموافق 29 سبتمبر سنة 2007م الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم؛
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم: 90-99 المؤرخ في أول رمضان عام 1410 هـ الموافق 27 مارس سنة 1990م 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) ولاسيما المادة منه؛
- وبناء على القرار المؤرخ في الذي يحدد إطار تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية للالتحاق ببعض الرتب المنتمية (ذكر سلك الانتماء)؛
- وبناء على القرار أو المقرر رقم المؤرخ في المتضمن فتح مسابقة ترقية على أساس الاختبارات للالتحاق بسلك رتبة
- وبناء على القرار أو المقرر رقم المؤرخ في المتضمن تعيين، ترقية وترسيم و/ إدماج وإعادة ترتيب (بيان الاسم واللقب) في سلك رتبة ابتداء من
- وبناء على القرار أو المقرر رقم المؤرخ في المتضمن ترسيم المعني(ة) في رتبة ابتداء من (عند الاقتضاء)؛

- وبناء على مستخرج القرار أو المقرر رقم المؤرخ في المتضمن ترقية المعني(ة) إلى الدرجة الرّم الاستدلالي للصنف ابتداء من ؛
- وبناء على المحضر رقم المؤرخ في المتضمن الإعلان عن النتائج النهائية لمسابقة الترقية على أساس الاختبارات للالتحاق بسلك رتبة؛
- وبناء على المحضر رقم المؤرخ في المتضمن الإعلان عن النتائج النهائية للتكوين قبل الترقية للالتحاق بسلك رتبة (عند الاقتضاء)؛
- وبناء على المحضر رقم ... المؤرخ في المتضمن تنصيب المعني(ة) ابتداء من ؛
- وباقتراح من

يقرّر

- المادة الأولى: يُرقى (بيان الاسم واللقب) ويُرسّم في سلك رتبة
- ابتداء من تاريخ تنصيبه أو ابتداء من (تاريخ توقيع محضر إعلان النتائج النهائية للتكوين قبل الترقية).
- المادة 02: يُعاد ترتيب المعني(ة) عند نفس التاريخ في الصنف الدرجة
- الرّم الاستدلالي (..... +.....) ويحتفظ بأقدمية مهنية قدرها يوم شهر سنة.
- المادة 03: يُكلّف (ذكر السلطة الإدارية المعنية) بتنفيذ هذا القرار أو المقرر.
- حرّر ب في
- الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهلة).

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

قرار / مقرر ترقية عن طريق الامتحان المهني

- إن..... (ذكر السلطة التي لها صلاحية التعيين)؛
- بمقتضى الأمر رقم: 06 - 03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 هـ الموافق 15 جويلية سنة 2006م المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، المعدل والمتمم؛
- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم: 07 - 304 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 هـ الموافق 29 سبتمبر سنة 2007م الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم؛
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم: 90-99 المؤرخ في أول رمضان عام 1410 هـ الموافق 27 مارس سنة 1990م 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) ولاسيما المادة منه؛
- وبناء على القرار المؤرخ في الذي يحدد إطار تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية للالتحاق ببعض الرتب المنتمية (ذكر سلك الانتماء)؛
- وبناء على القرار أو المقرر رقم المؤرخ في المتضمن فتح امتحان مهني للالتحاق بسلك رتبة
- وبناء على القرار أو المقرر رقم ... المؤرخ في المتضمن تعيين، ترقية وترسيم و/ إدماج وإعادة ترتيب (بيان الاسم واللقب) في سلك رتبة ابتداء من؛
- وبناء على القرار أو المقرر رقم المؤرخ في المتضمن ترسيم المعني(ة) في رتبة ابتداء من (عند الاقتضاء)؛
- وبناء على مستخرج القرار أو المقرر رقم المؤرخ في المتضمن ترقية المعني(ة) إلى الدرجة الرقم الاستدلالي للصنف ابتداء من

- وبناء على المحضر رقم المؤرخ في المتضمن الإعلان عن النتائج النهائية لامتحان المهني للالتحاق بسلك رتبة؛
- وبناء على المحضر رقم المؤرخ في المتضمن الإعلان عن النتائج النهائية للتكوين قبل الترقية للالتحاق بسلك رتبة (عند الاقتضاء)؛
- وبناء على المحضر رقم ... المؤرخ في المتضمن تنصيب المعني(ة) ابتداء من؛
- وباقتراح من

يقرر

- المادة الأولى: يُرقى ... (بيان الاسم واللقب) ويرسم في سلك رتبة ابتداء من تاريخ تنصيبه أو ابتداء من (تاريخ توقيع محضر إعلان النتائج النهائية للتكوين قبل الترقية).
- المادة 02: يُعاد ترتيب المعني(ة) عند نفس التاريخ في الصنف الدرجة.....
- الرقم الاستدلالي ... (..... +) ويحتفظ بأقدمية مهنية قدرها يوم شهر سنة.
- المادة 03: يُكلف (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 / مقرر ترقية عن طريق الفحص المهني

- إن..... (ذكر السلطة التي لها صلاحية التعيين)؛
- بمقتضى الأمر رقم: 06 - 03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 هـ الموافق 15 جويلية سنة 2006م المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، المعدل والمتمم؛
- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم: 07 - 304 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 هـ الموافق 29 سبتمبر سنة 2007م الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم؛
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم: 90-99 المؤرخ في أول رمضان عام 1410 هـ الموافق 27 مارس سنة 1990م 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 بـ (سلك الانتماء) ولاسيما المادة منه؛
- وبناء على القرار المؤرخ في الذي يحدد إطار تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية للالتحاق ببعض الرتب المنتمية (ذكر سلك الانتماء)؛
- وبناء على القرار أو المقرر رقم المؤرخ في المتضمن فتح ترقية على أساس فحص مهني للالتحاق بسلك رتبة؛
- وبناء على القرار أو المقرر رقم المؤرخ في المتضمن تعيين؛ ترقية وترسيم و/إدماج وإعادة ترتيب ... (بيان الاسم واللقب) في سلك رتبة ابتداء من؛
- وبناء على القرار أو المقرر رقم المؤرخ في المتضمن ترسيم المعني(ة) في رتبة ابتداء من (عند الاقتضاء)؛
- وبناء على مستخرج القرار أو المقرر رقم المؤرخ في المتضمن ترقية المعني(ة) إلى الدرجة الرقم الاستدلالي للصنف ابتداء من؛
- وبناء على المحضر رقم المؤرخ في المتضمن الإعلان عن النتائج النهائية للفحص المهني للالتحاق بسلك رتبة؛
- وبناء على المحضر رقم المؤرخ في المتضمن الإعلان عن النتائج النهائية للتكوين قبل الترقية للالتحاق بسلك رتبة (عند الاقتضاء)؛
- وبناء على المحضر رقم ... المؤرخ في ... المتضمن تنصيب المعني(ة) ابتداء من؛
- وباقتراح من

يقرر

المادة الأولى: يُرقى (بيان الاسم واللقب) ويُرسم في سلك رتبة
 ابتداء من تاريخ تنصيبه أو ابتداء من (تاريخ توقيع
 محضر إعلان النتائج النهائية للتكوين قبل الترقية).
 المادة 02: يُعاد ترتيب المعني(ة) عند نفس التاريخ في الصنف الدرجة.. الرقم الاستدلالي....
 (..... +) ويحتفظ بأقدمية مهنية قدرها يوم شهر سنة.
 المادة 03: يُكلف (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 / مقرر الالتحاق برتبة أعلى عن طريق الترقية الاختيارية

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

يقرر

المادة الأولى: يُرقى.. (بيان الاسم واللقب) ويرسم في سلك رتبة ابتداء من..... تاريخ تنصيبه أو ابتداء من (تاريخ توقيع محضر إعلان النتائج النهائية للتكوين قبل الترقية).
 المادة 02: يُعاد ترتيب المعني(ة) عند نفس التاريخ في الصنف الدرجة الرّم الاستدلالي
 (..... +) ويحتفظ بأقدمية مهنية قدرها يوم شهر سنة.
 المادة 03: يُكلّف (ذكر السلطة الإدارية المعنية) بتنفيذ هذا القرار أو المقرر.

حرّر ب في
 الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهلة).

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

قرار/ مقرر الترقية إلى الرتبة الأعلى مباشرة

إن..... (ذكر السلطة التي لها صلاحية التعيين)؛

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

يقرر

- المادة الأولى: يُرقى (بيان الاسم واللقب) ويرسم في سلك رتبة
- ابتداء من تاريخ تنصيبه الذي لا يكون سابقا عن تاريخ الإمضاء على هذا القرار أو المقرر.
- المادة 02: يُعاد ترتيب المعني (ة) عند نفس التاريخ في الصنف الدرجة ... الرقم الاستدلالي (..... +) .
- المادة 03: يُكلف (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 / مقرر الترقية إلى رتبة أعلى

إن..... (ذكر السلطة التي لها صلاحية التعيين)؛

- بمقتضى الأمر رقم: 06 - 03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427هـ الموافق 15 جويلية سنة 2006م المتضمن القانون الأساسي العام للتوظيف العمومية، المعدل والمتمم؛
- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم: 07 - 304 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428هـ الموافق 29 سبتمبر سنة 2007م الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم؛
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم: 90-99 المؤرخ في أول رمضان عام 1410هـ الموافق 27 مارس سنة 1990م 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) ولاسيما المادة منه؛
- وبناء على القرار أو المقرر رقم المؤرخ في المتضمن تعيين، ترقية وترسيم و/إدماج وإعادة ترتيب (بيان الاسم واللقب) في سلك رتبة ابتداء من.....؛
- وبناء على القرار أو المقرر رقم المؤرخ في المتضمن ترسيم المعني(ة) في رتبة ابتداء من (عند الاقتضاء)؛
- وبناء على مستخرج القرار أو المقرر رقم المؤرخ في المتضمن ترقية المعني(ة) إلى الدرجة الرقم الاستدلالي للصنف ابتداء من؛
- وبناء على الشهادة رقم المؤرخة في (ذكر ميدان / شعبة / فرع واختصاص الشهادة بدقة) المسلمة للمعني (ة) من طرف؛
- واقترح من

يقرر

- المادة الأولى: يُرقى (بيان الاسم واللقب) ويُرسَم في سلك رتبة.....
- ابتداء من تاريخ تنصيبه الذي لا يكون سابقا عن تاريخ الإمضاء على هذا القرار أو المقرر.
- المادة 02: يُعاد ترتيب المعني (ة) عند نفس التاريخ في الصنف الدرجة ... الرقم الاستدلالي.....(..... +).
- المادة 03: يُكلف (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 / مقرر الترقية في إطار المادة رقم: 25 من المرسوم التنفيذي رقم 90 - 226

المؤرخ في 25 جويلية 1990م

إن..... (ذكر السلطة التي لها صلاحية التعيين)؛

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

يقرر

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

المادة 02: يُعاد ترتيب المعني (ة) عند نفس التاريخ في الصنف الدرجة
الرقم الاستدلالي (..... +).

المادة 02: يُكلّف (ذكر السلطة الإدارية المعنية) بتنفيذ هذا القرار أو المقرر.

حرّر بـ في

الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهلة).

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

قرار / مقرر ترقية خاصة بأبناء الشهداء وأرامل الشهداء / المجاهدين

- إن (ذكر السلطة التي لها صلاحية التعيين)؛
- بمقتضى القانون رقم: 99 - 07 المؤرخ في 05 أبريل 1999م المتعلق بالمجاهد والشهيد؛
 - بمقتضى الأمر رقم: 06 - 03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427هـ الموافق 15 جويلية سنة 2006م المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، المعدل والمتمم؛
 - وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم: 07 - 304 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 هـ الموافق 29 سبتمبر سنة 2007م الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم؛
 - وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم: 90-99 المؤرخ في أول رمضان عام 1410هـ الموافق 27 مارس سنة 1990م 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)، ولاسيما المادة منه؛
 - وبناء على التعلية الوزارية المشتركة المؤرخة في 29 أبريل 2008م التي تحدد كفاءات تطبيق المواد رقم: 39 و 40 و 42 من القانون رقم: 99 - 07 المؤرخ في 05 أبريل 1999م المذكور أعلاه؛
 - وبناء على المنشور رقم: 01 / ك / خ / م ع وع / 2009 المؤرخ في 03 جانفي 2009م المتعلق بترقية الموظفين في إطار التعلية الوزارية المشتركة المؤرخة في 29 أبريل 2008م المذكورة أعلاه؛
 - وبناء على المنشور رقم: 03 / ك / خ / م ع وع / 2009 المؤرخ في 26 جانفي 2009م المتعلق بترقية ذوي الحقوق إلى رتب تستوجب متابعة دورة تكوين؛
 - وبناء على الشهادة رقم .. المؤرخة في التي تثبت صفة(ابن(ة) شهيد أرملة شهيد / مجاهد) المسلمة من طرف مديرية المجاهدين لولاية.....؛
 - وبناء على القرار أو المقرر رقم المؤرخ في المتضمن تعيين ترقية وترسيم و/إدماج وإعادة ترتيب ... (بيان الاسم واللقب) في سلك رتبة ابتداء من؛
 - وبناء على القرار أو المقرر رقم المؤرخ في المتضمن ترسيم المعني(ة) في رتبة ابتداء من (عند الاقتضاء)؛
 - وبناء على مستخرج القرار أو المقرر رقم المؤرخ في المتضمن ترقية المعني(ة) إلى الدرجة الرقم الاستدلالي للصنف ابتداء من؛
 - وبناء على المحضر رقم المؤرخ في المتضمن تنصيب المعني(ة) ابتداء من؛
 - وباقتراح من

يقرّر

المادة الأولى: يُرقى(بيان الاسم واللقب) ويُرسّم في سلك..... رتبة
..... ابتداء من تاريخ تنصيبه.

المادة 02: يُعاد ترتيب المعني(ة) عند نفس التاريخ في الصنف الدرجة الرّقم
الاستدلالي (..... +) ويحتفظ بأقدمية مهنية قدرها يوم شهر سنة.

المادة 03: يجب على المعني(ة) متابعة دورة تكوين (عند الاقتضاء، إذا ما نصّ على ذلك القانون
الأساسي الخاص برتبة الانتماء).

المادة 04: يُكلّف (ذكر السلطة الإدارية المعنية) بتنفيذ هذا القرار أو المقرر.

حرّر ب في

الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهلة).

➤ تنظيم المسار المهني.

- ✓ نموذج - قرار / مقرر ترسيم.
- ✓ نموذج - قرار / مقرر إعادة إدماج بعد العزل.

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

قرار / مقرر ترسيم

- إنّ..... (ذكر السلطة التي لها صلاحية التعيين)؛
- بمقتضى الأمر رقم: 06 - 03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 هـ الموافق 15 جويلية سنة 2006م المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، المعدل والمتمم؛
 - وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم: 07 - 304 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 هـ الموافق 29 سبتمبر سنة 2007م الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم؛
 - وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم: 90-99 المؤرخ في أول رمضان عام 1410 هـ الموافق 27 مارس سنة 1990م 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) ولاسيما المادة منه؛
 - وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 17 - 322 المؤرخ في 13 صفر عام 1439 الموافق 02 نوفمبر سنة 2017، يحدد الأحكام المطبقة على المتربص في المؤسسات والإدارات العمومية؛
 - وبناء على القرار أو المقرر رقم المؤرخ في المتضمن تعيين و/ إدماج (بيان الاسم واللقب) في رتبة.....الرقم الاستدلالي ... للصنف..... ابتداء من؛
 - وبناء على المحضر رقم المؤرخ في للجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المجتمععة في لجنة ترسيم؛
 - وباقتراح من

يقرر

- المادة الأولى: يُرسم (بيان الاسم واللقب) في سلك رتبة
- الصنف الرقم الاستدلالي ابتداء من
- المادة 02: يُكلف (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 / مقرر إعادة إدماج بعد العزل

إن..... (ذكر السلطة التي لها صلاحية التعيين)؛

- بمقتضى الأمر رقم: 06 - 03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 هـ الموافق 15 جويلية سنة 2006م المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، المعدل والمتمم؛
- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم: 07 - 304 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 هـ الموافق 29 سبتمبر سنة 2007م الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم؛
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم: 90-99 المؤرخ في أول رمضان عام 1410 هـ الموافق 27 مارس سنة 1990م 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) ولاسيما المادة منه؛
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 17 - 321 المؤرخ في 13 صفر عام 1439 الموافق 02 نوفمبر سنة 2017، يحدد كفاءات عزل الموظف بسبب إهمال المنصب لاسيما المادة 14 منه؛
- وبناء على القرار أو المقرر رقم المؤرخ في الموافق المتضمن تعيين، ترقية وترسيم و/ إدماج وإعادة.. ترتيب.. (بيان الاسم واللقب) في سلك رتبة ابتداء من.....؛
- وبناء على القرار أو المقرر رقم.. المؤرخ في المتضمن ترسيم المعني(ة) في رتبة..... ابتداء من؛
- وبناء على القرار أو المقرر رقم المؤرخ في المتضمن عزل المعني(ة) بسبب إهمال المنصب ابتداء من؛
- وبناء على مستخرج القرار أو المقرر رقم المؤرخ في المتضمن ترقية المعني(ة) إلى الدرجة الرقم الاستدلالي للصنف ابتداء من؛
- وبناء على طلب إعادة الإدماج المقدم من طرف المعني(ة) بتاريخ؛
- وبناء على المحضر رقم المؤرخ في للجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المتضمن إبداء الرأي إزاء طلب إعادة الإدماج المقدم من طرف المعني(ة)؛
- وبناء على المحضر رقم المؤرخ في المتضمن تنصيب المعني(ة) ابتداء من ...؛
- وباقتراح من

يقرر

المادة الأولى: يُعاد إدماج ... (بيان الاسم واللقب) بعد العزل بسبب إهمال المنصب في رتبته الأصلية ابتداء من (تاريخ تنصيبه).

المادة 02: يُكلف (ذكر السلطة الإدارية المعنية) بتنفيذ هذا القرار أو المقرر.

حرر ب في
الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهلة)

➤ متفرقات في المسار المهني

- ✓ نموذج - قرار / مقرر تنزيل في الرتبة السفلى مباشرة.
- ✓ نموذج - قرار/ مقرر تعويض الخبرة المهنية.
- ✓ نموذج - قرار / مقرر الزيادة في أقدمية الجنوب.
- ✓ نموذج - قرار/ مقرر جماعي متعلق بإدماج الموظفين وإعادة ترتيبهم.
- ✓ نموذج - قرار/ مقرر جماعي متعلق بإدماج المتربصين وإعادة ترتيبهم.
- ✓ نموذج - مستخرج من القرار/ المقرر الجماعي المتعلق بإدماج وإعادة ترتيب الموظفين.
- ✓ نموذج - مستخرج من القرار/ المقرر الجماعي المتعلق بإدماج وإعادة ترتيب المتربصين.

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية
قرار / مقرر تنزيل في الرتبة السفلى مباشرة

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

يقرر

- المادة الأولى: يُنزل في الرتبة السفلى مباشرة ... (بيان الاسم واللقب) من رتبة (بيان الرتبة الأصلية) إلى رتبة ... (بيان الرتبة الجديدة) ابتداء من
- المادة 2: يُعاد ترتيب المعني (ة) عند نفس التاريخ في الصنف الدرجة الرقم الاستدلالي ... (..... +) ويحتفظ بأقدمية مهنية قدرها يوم شهر سنة.
- المادة 3: يُكلف (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 / مقرر اعتماد الخبرة المهنية

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

يقرّر

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

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

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

أي المجموع: سنة شهر يوم.
 المادة 2: يُرتب المعني (ة) على أساس المدّة القصوى في الدرجة.. الرقم الاستدلالي للصنف...
 ويحتفظ بعنوان الأقدمة المعتمدة في المادة رقم 1 أعلاه بأقدمة تساوي سنة شهر يوم
 وتحتسب قصد الترقية اللاحقة.

المادة 3: يُكلف (ذكر السلطة الإدارية المعنية) بتنفيذ هذا القرار أو المقرّر.

حرّر ب في
 الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهلة).

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

نموذج قرار/ مقرر يتضمن منح الزيادة في الأقدمية بعنوان الجنوب

- إن..... (ذكر السلطة التي لها صلاحية التعيين)؛
- بمقتضى الأمر رقم: 06 - 03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427هـ الموافق 15 جويلية سنة 2006م المتضمن القانون الأساسي العام للتوظيف العمومية، المعدل والمتمم؛
- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم: 07 - 304 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428هـ 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 1410هـ الموافق 27 مارس سنة 1990م 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 سنة 1995م، الذي يحدد الامتيازات الخاصة بالموظفين (ذكر النص الخاص بالمنطقة)؛
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم-... .. المؤرخ في الموافق سنة..... المتضمن القانون الأساسي الخاص ب..... (سلك الانتماء)؛
- بمقتضى المنشور الوزاري رقم 01 المؤرخ في 29 مارس 1977م المتضمن كفاءات تطبيق المرسوم رقم 72-199 المؤرخ في 05 أكتوبر 1972م؛
- وبناء على القرار أو المقرر رقم المؤرخ في المتضمن تعيين، ترقية وترسيم و/ إدماج وإعادة ترتيب (بيان الاسم واللقب) في رتبة الرقم الاستدلالي ابتداء من ؛
- وبناء على القرار أو المقرر رقم المؤرخ في المتضمن ترسيم المعني (ة) في رتبة ابتداء من ؛
- وبناء على القرار أو المقرر رقم المؤرخ في المتضمن منح المعني (ة) زيادة في الأقدمية بعنوان الجنوب؛
- واعتبارا أن المعني (ة) مُتَّحَصِّلٌ عَلَى مَجْمُوعِ أَقْدَمِيَّةٍ قَدْرَهَا سنة (.....) من إلى غاية بمنطقة ولاية.....؛
- وباقتراح من

يقرّر

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

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

المادة 2: يُكلّف (ذكر السلّطة الإدارية المعنية) بتنفيذ هذا القرار أو المقرّر.

حرّر ب في
الإمضاء (من طرف السلّطة الإدارية المؤهلة).

(1) السنة السابقة.

(2) سنة توقيف منح الزيادة المرجعية.

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

قرار / مقرر جماعي يتعلق بإدماج الموظفين وإعادة ترتيبهم/ تصنيفهم

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

يقرر

- المادة الأولى: إن (بيان الرتبة) المذكورة أسماؤهم وألقابهم في الجدول الملحق بهذا القرار أو المقرر يدمجون بصفة مرسمين ويعاد ترتيبهم في رتبة (بيان رتبة الإدماج) ابتداء من
- المادة 2: يُكلف (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 / مقرر جماعي متعلق بإدماج المترشحين وإعادة ترتيبهم / تصنيفهم

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

يقرّر

- المادة الأولى: إنّ (بيان الرتبة) المذكورة أسماؤهم وألقابهم في الجدول الملحق بهذا القرار أو المقرر يدمجون بصفة مرسمين ويعاد ترتيبهم في رتبة (بيان رتبة الإدماج) ابتداء من
- المادة 2: يُكلّف (ذكر السلطة الإدارية المعنية) بتنفيذ هذا القرار أو المقرر.
- حرّر ب في
الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهلة).

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

مستخرج من القرار / المقرر رقم المؤرخ في

المتعلق بإدماج وإعادة ترتيب الموظفين في رتبة

إن..... (ذكر السلطة التي لها صلاحية التعيين)؛

- بمقتضى الأمر رقم: 06 - 03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427هـ الموافق

15 جويلية سنة 2006م المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، المعدل والمتمم؛

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

29 سبتمبر سنة 2007م الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم؛

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم: 90 - 99 المؤرخ في أول رمضان عام 1410هـ الموافق

27 مارس سنة 1990م المتعلق بسلطة التعيين، والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين وأعاون الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري؛

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

المتضمن القانون الأساسي الخاص ب..... (سلك الانتماء) ولاسيما المادة منه؛

- وبناء على التعلية أو المنشور رقم المؤرخ في المتعلقة ب.....؛

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

بصفة مترتب وإعادة الترتيب في رتبة, الحامل لتأشيرة مفتشية الوظيفة العمومية رقم.....

المؤرخة في وتأشيرة المراقبة المالية رقم المؤرخة في

- وباقتراح من

يقرر

المادة الأولى: يُدمج ويُرسّم ويعاد ترتيب (بيان الاسم واللقب)، في رتبة

ابتداء من وفق الجدول التالي:

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

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

حرّر ب..... في

الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهلة).

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

مستخرج من القرار / المقرر رقم المؤرخ في

المتعلق بإدماج وإعادة ترتيب المترشحين في رتبة

إن..... (ذكر السلطة التي لها صلاحية التعيين)؛

- بمقتضى الأمر رقم: 06 - 03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427هـ الموافق 15 جويلية سنة 2006م المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، المعدل والمتمم؛
- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم: 07 - 304 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428هـ الموافق 29 سبتمبر سنة 2007م الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم؛
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم: 90 - 99 المؤرخ في أول رمضان عام 1410 الموافق 27 مارس سنة 1990 المتعلق بسلطة التعيين، والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين وأعاون الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري؛
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم-..... المؤرخ في الموافق سنة..... المتضمن القانون الأساسي الخاص ب..... (سلك الانتماء) ولاسيما المادة منه؛
- وبناء على التعلية أو المنشور رقم المؤرخ في المتعلقة ب.....؛
- وبناء على القرار أو المقرر الجماعي رقم المؤرخ في المتضمن إدماج بصفة مترشح وإعادة الترتيب في رتبة, الحامل لتأشيرة مفتشية الوظيفة العمومية رقم..... المؤرخة في وتأشيرة المراقبة المالية رقم المؤرخة في؛
- وباقتراح من

يقرر

المادة الأولى: يُدمج بصفة مترشح ويعاد ترتيب (بيان الاسم واللقب)، في رتبة ابتداء من وفق الجدول التالي:

الصنف	الرقم الاستدلالي	ملاحظة

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

حرر ب..... في

الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهلة)

➤ الوضعيات القانونية الأساسية للموظف وحركات نقله.

- ✓ نموذج - قرار / مقرر نقل.
- ✓ نموذج - قرار / مقرر نقل إجباري.
- ✓ نموذج - قرار / مقرر تكفل بعد نقل أو نقل إجباري.
- ✓ نموذج - قرار / مقرر تكفل بعد انتداب لشغل منصب عالي.
- ✓ نموذج - قرار / مقرر إحالة على وضعيّة الخدمة الوطنيّة.
- ✓ نموذج - قرار / مقرر إعادة إدماج بعد أداء الخدمة الوطنيّة.
- ✓ نموذج - قرار / مقرر انتداب لدى إدارة، مؤسّسة /هيئة عموميّة.
- ✓ نموذج - قرار / مقرر انتداب لشغل منصب عالي.
- ✓ نموذج - قرار / مقرر تجديد انتداب.
- ✓ نموذج - قرار / مقرر إعادة إدماج بعد انتداب.
- ✓ نموذج - قرار / مقرر إدماج بعد انتداب لشغل منصب عالي.
- ✓ نموذج - قرار / مقرر وضع خارج الإطار.
- ✓ نموذج - قرار / مقرر إدماج بعد وضع خارج الإطار.
- ✓ نموذج - قرار / مقرر إعادة إدماج بعد وضع خارج الإطار.
- ✓ نموذج - قرار / مقرر الإحالة على الاستيداع لأغراض شخصيّة.
- ✓ نموذج - قرار / مقرر الإحالة على الاستيداع بقوة القانون.
- ✓ نموذج - قرار / مقرر تجديد فترة الإحالة على الاستيداع لأغراض شخصيّة.
- ✓ نموذج - قرار / مقرر تجديد الإحالة على الاستيداع بقوة القانون.
- ✓ نموذج - قرار / مقرر إعادة إدماج بعد الإحالة على الاستيداع.
- ✓ نموذج - قرار / مقرر إحالة على عطلة مرضيّة طويلة المدى / العجز.
- ✓ نموذج - قرار / مقرر تجديد إحالة على عطلة مرضيّة طويلة المدى / العجز.
- نموذج - قرار / مقرر إعادة إدماج بعد إحالة على عطلة مرضيّة طويلة المدى / العجز.

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

قرار / مقرر نقل

إن (ذكر السلطة التي لها صلاحية التعيين)؛

- بمقتضى الأمر رقم: 06 - 03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427هـ الموافق 15 جويلية سنة 2006م المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، المعدل والمتمم؛
- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم: 07 - 304 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 هـ الموافق 29 سبتمبر سنة 2007م الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم؛
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم: 90-99 المؤرخ في أول رمضان عام 1410هـ الموافق 27 مارس سنة 1990م 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) ولاسيما المادة منه،
- وبناء على القرار أو المقرر رقم المؤرخ في المتضمن تعيين، ترقية وترسيم و/إدماج وإعادة ترتيب.. (بيان الاسم واللقب) في رتبة الرقم الاستدلالي ابتداء من؛
- وبناء على القرار أو المقرر رقم المؤرخ في المتضمن ترسيم المعني(ة) في رتبة..... ابتداء من (حسب الحالة)؛
- وبناء على المراسلة رقم المؤرخة في الصادرة عن (تحديد الجهة المركزية التابعة للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية) المتضمنة الترخيص بنقل المعني(ة) (1)؛
- وبناء على طلب النقل المقدم من طرف المعني(ة) بتاريخ
- وبناء على موافقة الإدارة الأصلية بتاريخ
- وبناء على موافقة الإدارة المستقبلة بتاريخ
- وباقتراح من

يقرر

- المادة الأولى: يُنقل (بيان الاسم واللقب) بناء على طلبه من (بيان الإدارة الأصلية) إلى (بيان الإدارة المستقبلة) ابتداء من
- المادة 02: يُكلف (ذكر السلطة الإدارية المعنية) بتنفيذ هذا القرار أو المقرر.
- حرر ب في
- الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهلة).

(1) تخصّ نقل المتربّصين.

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

قرار / مقرر نقل إجباري

- إن (ذكر السلطة التي لها صلاحية التعيين)؛
- بمقتضى الأمر رقم: 06 - 03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427هـ الموافق 15 جويلية سنة 2006م المتضمن القانون الأساسي العام للتوظيف العمومية، المعدل والمتمم؛
- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم: 07 - 304 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428هـ الموافق 29 سبتمبر سنة 2007م الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم؛
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم: 90-99 المؤرخ في أول رمضان عام 1410هـ الموافق 27 مارس سنة 1990م 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 بـ (سلك الانتماء) ولاسيما المادة منه؛
- وبناء على القرار أو المقرر رقم المؤرخ في المتضمن تعيين، ترقية وترسيم و/إدماج وإعادة ترتيب (بيان الاسم واللقب) في رتبة الرقم الاستدلالي ابتداء من؛
- وبناء على القرار أو المقرر رقم المؤرخ في المتضمن ترسيم المعني(ة) في رتبة ابتداء من (حسب الحالة)؛
- وبناء على المحضر رقم المؤرخ في للجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المجتمععة في مجلس تأديبي؛
- وبناء على المراسلة رقم المؤرخة في الصادرة عن (تحديد الجهة المركزية أو المديرية الولائية المعنية) المتضمنة إبداء الرأي بشأن نقل المعني(ة) إجبارياً؛
- وباقتراح من

يقرر

- المادة الأولى: يُنقل (بيان الاسم واللقب) إجبارياً من (بيان الإدارة الأصلية) إلى (بيان الإدارة المستقبلية) ابتداء من
- المادة 02: يُكلف (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 / مقرر تكفل بعد عملية نقل أو نقل إجباري

- إن..... (ذكر السلطة التي لها صلاحية التعيين)؛
- بمقتضى الأمر رقم: 06 - 03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 هـ الموافق 15 جويلية سنة 2006م المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، المعدل والمتمم؛
- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم: 07 - 304 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 هـ الموافق 29 سبتمبر سنة 2007م الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم؛
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم: 90-99 المؤرخ في أول رمضان عام 1410 هـ الموافق 27 مارس سنة 1990م 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) ولاسيما المادة منه؛
- وبناء على القرار أو المقرر رقم المؤرخ في المتضمن تعيين، ترقية وترسيم و/ إدماج وإعادة ترتيب (بيان الاسم واللقب) في رتبة الرقم الاستدلالي ابتداء من؛
- وبناء على القرار أو المقرر رقم المؤرخ في المتضمن ترسيم المعني(ة) في رتبة ابتداء من (حسب الحالة)؛
- وبناء على القرار أو المقرر رقم المؤرخ في المتضمن نقل المعني(ة) بناء على طلبه (ا) أو إجبارياً من (بيان الإدارة الأصلية) إلى (بيان الإدارة المستقبلية) ابتداء من (حسب الحالة)؛
- وباقتراح من

يقرر

- المادة الأولى: يُكفل (بيان الاسم واللقب) في رتبة ابتداء من
- المادة 02: يُكلف (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 / 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 هـ الموافق 15 جويلية سنة 2006م المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، المعدل والمتمم؛
- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم: 07 - 304 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 هـ الموافق 29 سبتمبر سنة 2007م الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم؛
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم: 90-99 المؤرخ في أول رمضان عام 1410 هـ الموافق 27 مارس سنة 1990م 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) ولاسيما المادة منه؛
- وبناء على القرار أو المقرر رقم... المؤرخ في المتضمن تعيين، ترقية وترسيم و/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 تتصيب المعني (ة) ابتداء من؛
- وباقتراح من

يقرر

- المادة الأولى: يكفل (بيان الاسم واللقب) في رتبة ابتداء من لشغل منصب عالي (بيان المنصب العالي) لدى (بيان الإدارة المستقبلية).
- المادة 02: 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 / مقرر إحالة على وضعيّة الخدمة الوطنيّة

- إنّ (ذكر السلطة التي لها صلاحية التعيين)؛
- بمقتضى الأمر رقم: 06 - 03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 هـ الموافق 15 جويلية سنة 2006م المتضمن القانون الأساسي العامّ للوظيفة العمومية، المعدّل والمتمم؛
 - وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم: 07 - 304 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 هـ الموافق 29 سبتمبر سنة 2007م الذي يحدّد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم؛
 - وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم: 90-99 المؤرخ في أول رمضان عام 1410 هـ الموافق 27 مارس سنة 1990م المتعلق بسلطة التعيين، والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين وأعاون الإدارة المركزيّة والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري؛
 - وبمقتضى المرسوم رقم .. -... المؤرخ في الموافق سنة.. المتضمن إنشاء (ذكر مرجع النصّ 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 الخاصّ ب (سلك الانتماء) ولاسيما المادة منه؛
 - وبناء على القرار أو المقرر رقم المؤرخ في المتضمن تعيين، ترقية وترسيم و/ إدماج وإعادة ترتيب ... (بيان الاسم واللقب) في رتبة الرّم 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 الوطنيّة رقم المؤرخ في؛
 - وباقتراح من

يقرر

- المادة الأولى: يُحال (بيان الاسم واللقب) على وضعيّة الخدمة الوطنيّة ابتداء من
- المادة 02: يُكلّف (ذكر السلطة الإدارية المعنية) بتنفيذ هذا القرار أو المقرر.
- حرّر ب في
- الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهلة).

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

قرار/ 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 هـ الموافق 15 جويلية سنة 2006م المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، المعدل والمتمم؛
- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم: 07 - 304 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 هـ الموافق 29 سبتمبر سنة 2007م الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم؛
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم: 90-99 المؤرخ في أول رمضان عام 1410 هـ الموافق 27 مارس سنة 1990م 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) ولاسيما المادة منه؛
- وبناء على القرار أو المقرر رقم المؤرخ في المتضمن تعيين وترقية وترسيم و/ 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...؛
- وبناء على القرار أو المقرر رقم ... المؤرخ في المتضمن إحالة المعني على وضعيّة 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 وضعيّة الخدمة الوطنية، في رتبته ابتداء من

المادة: 02 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 / مقرر انتداب لدى إدارة، مؤسسة/ هيئة عمومية

- إن (ذكر السلطة التي لها صلاحية التعيين)؛
- بمقتضى الأمر رقم: 06 - 03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 هـ الموافق 15 جويلية سنة 2006م المتضمن القانون الأساسي العام للتوظيف العمومية، المعدل والمتمم؛
- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم: 07 - 304 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 هـ الموافق 29 سبتمبر سنة 2007م الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم؛
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم: 90-99 المؤرخ في أول رمضان عام 1410 هـ الموافق 27 مارس سنة 1990م 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) ولاسيما 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
- المادة:02 يُكلف (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 / مقرر انتداب لشغل منصب عالي

- إن..... (ذكر السلطة التي لها صلاحية التعيين)؛
- بمقتضى الأمر رقم: 06 - 03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 هـ الموافق 15 جويلية سنة 2006م المتضمن القانون الأساسي العام للتوظيف العمومية، المعدل والمتمم؛
 - وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم: 07 - 304 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 هـ الموافق 29 سبتمبر سنة 2007م الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم؛
 - وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم: 90-99 المؤرخ في أول رمضان عام 1410 هـ الموافق 27 مارس سنة 1990م 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) ولاسيما 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 02: يُكلف (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 / مقرر تجديد انتداب

- إن..... (ذكر السلطة التي لها صلاحية التعيين)؛
- بمقتضى الأمر رقم: 06 - 03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 هـ الموافق 15 جويلية سنة 2006م المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، المعدل والمتمم؛
- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم: 07 - 304 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 هـ الموافق 29 سبتمبر سنة 2007م الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم؛
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم: 90-99 المؤرخ في أول رمضان عام 1410 هـ الموافق 27 مارس سنة 1990م 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) ولاسيما 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: يُجَدِّد انتداب (بيان الاسم واللقب) لفترة لدى
- لشغل مهام ابتداء من
- المادة: 02 يُكَلَّف (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 / مقرر إعادة إدماج بعد انتداب

- إن..... (ذكر السلطة التي لها صلاحية التعيين)؛
- بمقتضى الأمر رقم: 06 - 03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 هـ الموافق 15 جويلية سنة 2006م المتضمن القانون الأساسي العام للتوظيف العمومية، المعدل والمتمم؛
- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم: 07 - 304 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 هـ الموافق 29 سبتمبر سنة 2007م الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم؛
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم: 90-99 المؤرخ في أول رمضان عام 1410 هـ الموافق 27 مارس سنة 1990م 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) ولاسيما 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 02: يُكلف (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 / 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 هـ الموافق 15 جويلية سنة 2006م المتضمن القانون الأساسي العام للتوظيف العمومية، المعدل والمتمم؛
- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم: 07 - 304 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 هـ الموافق 29 سبتمبر سنة 2007م الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم؛
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم: 90-99 المؤرخ في أول رمضان عام 1410 هـ الموافق 27 مارس سنة 1990م 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) ولاسيما 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 02: يُكلف (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 / مقرر وضع خارج الإطار

- إن (ذكر السلطة التي لها صلاحية التعيين)؛
- بمقتضى الأمر رقم: 06 - 03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 هـ الموافق 15 جويلية سنة 2006م المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، المعدل والمتمم؛
- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم: 07 - 304 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 هـ الموافق 29 سبتمبر سنة 2007م الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم؛
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم: 90-99 المؤرخ في أول رمضان عام 1410 هـ الموافق 27 مارس سنة 1990م 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 بـ (سلك الانتماء) ولاسيما 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) للفترة ... لدى لشغل ابتداء من؛
- وبناء على المراسلة رقم... المؤرخة في الصادرة عن... (تحديد الجهة المركزية التابعة للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية) المتضمنة إبداء الرأي بشأن وضع المعني(ة) (1)؛
- وبناء على طلب وضع خارج الإطار المقدم من طرف المعني(ة) بتاريخ؛
- وبناء على موافقة الإدارة الأصلية بتاريخ؛
- وبناء على موافقة الإدارة المستقبلية بتاريخ؛
- وباقتراح من

يقرر

- المادة الأولى: يُوضع (بيان الاسم واللقب) خارج الإطار لمدة لدى لشغل مهام ابتداء من
- المادة 02: يُكلف (ذكر السلطة الإدارية المعنية) بتنفيذ هذا القرار أو المقرر.
- حرر بـ في
- الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهلة).

(1) تُشترط في انتظار اكتمال صدور النصوص التنظيمية.

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

قرار / مقرر إعادة إدماج بعد وضع خارج الإطار

- إن (ذكر السلطة التي لها صلاحية التعيين)؛
- بمقتضى الأمر رقم: 06 - 03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 هـ الموافق 15 جويلية سنة 2006م المتضمن القانون الأساسي العام للتوظيف العمومية، المعدل والمتمم؛
 - وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم: 07 - 304 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 هـ الموافق 29 سبتمبر سنة 2007م الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم؛
 - وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم: 90-99 المؤرخ في أول رمضان عام 1410 هـ الموافق 27 مارس سنة 1990م 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) ولاسيما المادة منه؛
 - وبناء على القرار أو المقرر رقم ... المؤرخ في المتضمن وضع .. (بيان الاسم واللقب) خارج الإطار لمدة لدى لشغل مهام ابتداء من.....؛
 - وبناء على طلب إعادة الإدماج المقدم من طرف المعني(ة) بتاريخ؛
 - وباقتراح من

يقرر

- المادة الأولى: يُعاد إدماج (بيان الاسم واللقب) بعد انتهاء فترة وضعه خارج الإطار، في رتبته الأصلية ابتداء من
- المادة 02: يُكلف (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/ 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 هـ الموافق 15 جويلية سنة 2006م المتضمن القانون الأساسي العام للتوظيف العمومية، المعدل والمتمم؛
- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم: 07 - 304 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 هـ الموافق 29 سبتمبر سنة 2007م الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم؛
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم: 90-99 المؤرخ في أول رمضان عام 1410 هـ الموافق 27 مارس سنة 1990م 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) ولاسيما المادة منه؛
- وبناء على القرار أو المقرر رقم المؤرخ في المتضمن تعيين، ترقية وترسيم و/ إدماج وإعادة ترتيب (بيان الاسم واللقب) في رتبة الرّمق 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 الرّمق الاستدلالي للصنف ابتداء من؛
- وبناء على طلب الإحالة على الاستيداع المقدم من طرف المعني(ة) بتاريخ؛
- وبناء على المحضر رقم المؤرخ في للجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة؛
- وباقتراح من

يقرر

- المادة الأولى: يُحال (بيان الاسم واللقب) على الاستيداع لأغراض شخصية لفترة مدتها ابتداء من
- المادة 02: يُكلف (ذكر السلطة الإدارية المعنية) بتنفيذ هذا القرار أو المقرر.
- حرّر ب في
- الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهلة).

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

قرار / 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 هـ الموافق 15 جويلية سنة 2006م المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، المعدل والمتمم؛
- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم: 07 - 304 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 هـ الموافق 29 سبتمبر سنة 2007م الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم؛
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم: 90-99 المؤرخ في أول رمضان عام 1410 هـ الموافق 27 مارس سنة 1990م 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 فيالموافق سنة المتضمن القانون الأساسي الخاص ب (سلك الانتماء) ولاسيما المادة منه؛
- وبناء على القرار أو المقرر رقم المؤرخ في المتضمن تعيين، ترقية وترسيم و/ إدماج وإعادة ترتيب (بيان الاسم واللقب) في رتبة الرقم الاستدلالي ابتداء من؛
- وبناء على القرار أو المقرر رقم... المؤرخ في المتضمن ترسيم المعني(ة) في رتبة..... ابتداء من؛
- وبناء على مستخرج القرار أو المقرر رقم المؤرخ في المتضمن ترقية المعني(ة) إلى الدرجة الرقم الاستدلالي للصنف ابتداء من؛
- وبناء على طلب الإحالة على الاستيداع المقدم من طرف المعني(ة) بتاريخ؛
- وبناء على 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 أجل .. (بيان سبب الإحالة على الاستيداع) لفترة مدتها ابتداء من
- المادة 02: يكلف (ذكر السلطة الإدارية المعنية) بتنفيذ هذا القرار أو المقرر.
- حرر ب في
- الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهلة).

(1) من أجل تربية طفل صغير يقل عمره عن خمس (05) سنوات، مرافقة الزوج، مرض خطير تعرض له أحد الأصول / الزوج / أحد الأبناء المتكفل بهم، ممارسة مهام عضو مسير لحزب سياسي.

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

قرار / 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 هـ الموافق 15 جويلية سنة 2006م المتضمن القانون الأساسي العام للتوظيف العمومية، المعدل والمتمّم؛
- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم: 07 - 304 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 هـ الموافق 29 سبتمبر سنة 2007م الذي يحدّد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم؛
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم: 90-99 المؤرخ في أول رمضان عام 1410 هـ الموافق 27 مارس سنة 1990م 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 النصّ 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) ولاسيما 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 02: يُكلّف (ذكر السلطة الإدارية المعنية) بتنفيذ هذا القرار أو المقرر.

حرّر ب في
الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهلة).

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

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

يقرر

- المادة الأولى: يُجدد إحالة.. (بيان الاسم واللقب) على الاستيداع من أجل. (بيان سبب الإحالة على الاستيداع) لفترة (أولى، ثانية، ثالثة) مدتها ابتداء من
- المادة 02: يُكلف (ذكر السلطة الإدارية المعنية) بتنفيذ هذا القرار أو المقرر.
- حرر ب في
- الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهلة).

- (1) من أجل تربية طفل صغير يقلّ عمره عن خمس (05) سنوات، مرافقة الزوج، مرض خطير تعرّض له أحد الأصول / الزوج / أحد الأبناء المتكفل بهم، ممارسة مهامّ عضو مسير لحزب سياسي.

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية
قرار / مقرر إعادة إدماج بعد الإحالة على الاستيداع

- إنّ..... (ذكر السلطة التي لها صلاحية التعيين)؛
- بمقتضى الأمر رقم: 06 - 03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 هـ الموافق 15 جويلية سنة 2006م المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، المعدل والمتمم؛
 - وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم: 07 - 304 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 هـ الموافق 29 سبتمبر سنة 2007م الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم؛
 - وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم: 90-99 المؤرخ في أول رمضان عام 1410 هـ الموافق 27 مارس سنة 1990م المتعلق بسلطة التعيين، والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين وأعاون الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري؛
 - وبمقتضى المرسوم رقم.. -... المؤرخ في الموافق سنة..... (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) ولاسيما المادة منه؛
 - وبناء على القرار أو المقرر رقم.. المؤرخ في المتضمن تعيين، ترقية وترسيم و/ إدماج وإعادة ترتيب.. (بيان الاسم واللقب) في رتبة..... الرّم الاستدلالي ابتداء من؛
 - وبناء على القرار أو المقرر رقم..... 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 الرّم الاستدلالي للصنف ابتداء من؛
 - وبناء على المراسلة رقم المؤرخة في الصادرة عن (تحديد الجهة المركزية التابعة للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية) المتضمنة إبداء الرأي بشأن وضعيّة المعني(ة) (1)؛
 - وبناء على طلب إعادة الإدماج المقدم من طرف المعني(ة) بتاريخ؛
 - وباقتراح من

يقرر

- المادة الأولى: يُعاد إدماج (بيان الاسم واللقب) بعد إنهاء فترة إحالته على الاستيداع في رتبته الأصلية، ابتداء من
- المادة 02: يُكلّف (ذكر السلطة الإدارية المعنية) بتنفيذ هذا القرار أو المقرر.
- حرّر ب في
- الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهلة).

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

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

قرار / مقرر إحالة على عطة مرضية طويلة المدى/ العجز

إن..... (ذكر السلطة التي لها صلاحية التعيين)؛

- بمقتضى الأمر رقم: 06 - 03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 هـ الموافق 15 جويلية سنة 2006م المتضمن القانون الأساسي العام للتوظيف العمومية، المعدل والمتمّم؛
- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم: 07 - 304 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 هـ الموافق 29 سبتمبر سنة 2007م الذي يحدّد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم؛
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم: 90-99 المؤرخ في أول رمضان عام 1410 هـ الموافق 27 مارس سنة 1990م 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 النصّ 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) ولاسيما المادة منه؛
- وبناء على القرار أو المقرر رقم المؤرخ في المتضمن تعيين، ترقية وترسيم و/إدماج وإعادة ترتيب (بيان الاسم واللقب) في رتبة الرقم الاستدلالي ابتداء من.....؛
- وبناء على القرار أو المقرر رقم .. المؤرخ في المتضمن ترسيم المعني (ة) في رتبة ابتداء من؛
- وبناء على مستخرج القرار أو المقرر رقم المؤرخ في المتضمن ترقية المعني (ة) إلى الدرجة الرقم الاستدلالي للصنف ابتداء من؛
- وبناء على الشهادة الطبية المصادق عليها بالموافقة من طرف المصالح المختصة للصندوق الوطني للضمان الاجتماعي التي تثبت إحالة المعني (ة) على عطة مرضية طويلة المدى لمدة .. ابتداء من ...؛
- وبناء على شهادة الاستفادة من منحة العجز المؤرخة في المقدمّة من طرف المعني (ة)؛
- وباقتراح من

يقرر

- المادة الأولى: يُحال (بيان الاسم واللقب) على عطة مرضية طويلة المدى أو على العجز لفترة مدتها ابتداء من
- المادة 02: يُكلّف (ذكر السلطة الإدارية المعنية) بتنفيذ هذا القرار أو المقرر.
- حرّر ب في
- الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهلة).

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

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

إن..... (ذكر السلطة التي لها صلاحية التعيين)؛

- بمقتضى الأمر رقم: 06 - 03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 هـ الموافق 15 جويلية سنة 2006م المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، المعدل والمتمم؛
- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم: 07 - 304 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 هـ الموافق 29 سبتمبر سنة 2007م الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم؛
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم: 90-99 المؤرخ في أول رمضان عام 1410 هـ الموافق 27 مارس سنة 1990م 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) ولاسيما المادة..... منه؛
- وبناء على القرار أو المقرر رقم..... المؤرخ في..... المتضمن تعيين، ترقية وترسيم و/ إدماج وإعادة ترتيب..... (بيان الاسم واللقب) في رتبة..... الرّقم 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..... الرّقم الاستدلالي..... للصف..... ابتداء من.....؛
- وبناء على القرار أو المقرر رقم..... المؤرخ في..... المتضمن إحالة المعني(ة) على عطلة مرضية طويلة المدى أو العجز، لفترة..... مدتها..... ابتداء من.....؛
- وبناء على الشهادة الطبية المصادق عليها بالموافقة من طرف المصالح المختصة للصندوق الوطني للضمان الاجتماعي التي تثبت إحالة المعني(ة) على عطلة مرضية طويلة المدى لمدة... ابتداء من...؛
- وبناء على شهادة الاستفادة من منحة العجز المؤرخة في..... المقدمة من طرف المعني(ة)؛
- وباقتراح من.....

يقرر

- المادة الأولى: يُجَدِّدُ إحالة..... (بيان الاسم واللقب) على عطلة مرضية طويلة المدى أو على العجز، لفترة..... (أولى، ثانية) مدتها..... ابتداء من.....
- المادة 02: يُكَلَّفُ..... (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 / مقرر إعادة الإدماج بعد إحالة على عطلة مرضية طويلة المدى / العجز

إن (ذكر السلطة التي لها صلاحية التعيين)؛

- بمقتضى الأمر رقم: 06 - 03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427هـ الموافق 15 جويلية سنة 2006م المتضمن القانون الأساسي العام للتوظيف العمومية، المعدل والمتمم؛
- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم: 07 - 304 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428هـ الموافق 29 سبتمبر سنة 2007م الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم؛
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم: 90-99 المؤرخ في أول رمضان عام 1410هـ الموافق 27 مارس سنة 1990م 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) ولاسيما المادة منه؛
- وبناء على القرار أو المقرر رقم المؤرخ في المتضمن تعيين، ترقية وترسيم و/إدماج وإعادة ترتيب (بيان الاسم واللقب) في رتبة الرقم الاستدلالي ... ابتداء من؛
- وبناء على القرار أو المقرر رقم.. المؤرخ في ... المتضمن ترسيم المعني(ة) في رتبة ... ابتداء من..؛
- وبناء على القرار أو المقرر رقم المؤرخ في المتضمن إحالة المعني (ة) على عطلة مرضية طويلة المدى أو على العجز ابتداء من؛
- وبناء على مستخرج القرار أو المقرر رقم المؤرخ في المتضمن ترقية المعني(ة) إلى الدرجة الرقم الاستدلالي للصنف ابتداء من؛
- وبناء على الشهادة الطبية المصادق عليها من طرف المصالح المختصة للصندوق الوطني للضمان الاجتماعي التي تثبت إمكانية إعادة استئناف المعني(ة) للعمل ابتداء من؛
- وبناء على طلب إعادة الإدماج المقدم من طرف المعني(ة) بتاريخ؛
- وباقتراح من

يقرر

المادة الأولى: يُعاد إدماج (بيان الاسم واللقب) بعد انتهاء فترة إحالته على عطلة مرضية طويلة المدى أو على العجز، في رتبته الأصلية، ابتداء من

المادة 02: يُكلف (ذكر السلطة الإدارية المعنية) بتنفيذ هذا القرار أو المقرر.

حرر ب في

الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهلة).



المجال الرَّابِع

العلاقات التَّعاقدِيَّة في التَّوظيف

➤ العلاقات التعاقدية في التوظيف.

- ✓ نموذج - عقد عمل غير محدد المدة بالتوقيت الكامل / بالتوقيت الجزئي.
- ✓ نموذج - عقد عمل محدد المدة بالتوقيت الكامل / بالتوقيت الجزئي.
- ✓ نموذج - قرار / مقرر تجديد عقد عمل.
- ✓ نموذج - قرار / مقرر عطلة غير مدفوعة الراتب.
- ✓ نموذج - قرار / مقرر تجديد عطلة غير مدفوعة الراتب.
- ✓ نموذج - قرار / مقرر إعادة إدماج بعد عطلة غير مدفوعة الراتب.
- ✓ نموذج - قرار / مقرر إحالة على الخدمة الوطنية.
- ✓ نموذج - قرار / مقرر إعادة إدماج بعد أداء الخدمة الوطنية.
- ✓ نموذج - قرار / مقرر إحالة على عطلة مرضية طويلة المدى أو العجز.
- ✓ نموذج - قرار / مقرر تجديد إحالة على عطلة مرضية طويلة المدى أو العجز.
- ✓ نموذج - قرار / مقرر إعادة إدماج بعد الإحالة على عطلة مرضية طويلة المدى أو العجز.
- ✓ نموذج - قرار / مقرر فسخ عقد عمل بسبب خطأ مهني جسيم.
- ✓ نموذج - قرار / مقرر فسخ عقد عمل بسبب الاستقالة.
- ✓ نموذج - قرار / مقرر فسخ عقد عمل بسبب العزل.
- ✓ نموذج - قرار / مقرر فسخ عقد عمل بسبب الوفاة.
- ✓ نموذج - قرار / مقرر فسخ عقد عمل بسبب التقاعد.
- ✓ نموذج - قرار / مقرر فسخ عقد عمل بسبب إلغاء منصب الشغل.
- ✓ نموذج - قرار / مقرر فسخ عقد عمل بسبب انتهاء العقد.
- ✓ نموذج - قرار / مقرر تكييف عقد عمل.
- ✓ نموذج - قرار / مقرر جماعي متعلق بتكييف عقود عمل الأعوان المتعاقدين
- ✓ نموذج - مستخرج من القرار / المقرر الجماعي المتعلق بتكييف عقود عمل الأعوان المتعاقدين.

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

عقد عمل غير محدد المدة بالتوقيت الكامل / بالتوقيت الجزئي

بين:

..... (بيان المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية)

ممثلة بالسيد(ة): (بيان اسم ولقب الممثل المؤهل قانونا وصفته)

من جهة؛

و

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

المولود(ة) في: ب:

السكان(ة) في:

من جهة أخرى؛

- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم: 07 - 308 المؤرخ في 17 رمان عام 1428هـ الموافق

29 سبتمبر سنة 2007م الذي يحدد كميّات توظيف الأعدان المتعاقدين وحقوقهم وواجباتهم والعناصر

المشكلة لرواتبهم والقواعد المتعلقة بتسييرهم وكذا النظام التأديبي المطبق عليهم، المعدل والمتمم؛

- وبمقتضى القرار المؤرخ في 07 أبريل 2008م الذي يحدد تشكيل الملف الإداري وكميّات تنظيم

توظيف الأعدان المتعاقدين وكذا إجراءات الإعلان؛

تمّ الاتفاق على ما يأتي:

المادة الأولى: يُوظَّف (بيان الاسم واللقب) في منصب شغل ... (بيان منصب الشغل) لمدة غير محدّدة بالتوقيت الكامل أو بالتوقيت الجزئي، حسب الحالة.

المادة 02: يُعيّن المعني(ة) في (بيان المصلحة المعيّن فيها).

المادة 03: يُصنّف المعني(ة) في الصّنف الرّقم الاستدلاليّ

المادة 04: يستفيد المعني(ة) عند الاقتضاء، من العلاوات والتّعويضات المنصوص عليها في التّنظيم

ساري المفعول، وهي:

- تعويض الخبرة المهنيّة (بيان مبلغ تعويض الخبرة المهنيّة)؛

- علاوات وتعويضات أخرى (بيان طبيعتها)؛

-

المادة 05: زيادة على الواجبات المنصوص عليها المرسوم الرئاسي رقم: 07 - 308 المؤرخ في

29 سبتمبر سنة 2007م المذكور أعلاه، يخضع المعني(ة) للواجبات الخاصّة المرتبطة بمنصب

شغله ولاسيّما:

-

-

المادة 06: يسري مفعول هذا العقد ابتداء من:

حرّر ب في

الإمضاء (من طرف السّلطة الإداريّة المؤهّلة).

اسم ولقب العون المتعاقد

قُرئ وصدّق عليه

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

عقد عمل محدد المدة بالتوقيت الكامل / بالتوقيت الجزئي

بين:

..... (بيان المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية)؛

ممثلة بالسيد: (بيان اسم ولقب الممثل المؤهل قانونا وصفته)؛

من جهة؛

و

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

المولود(ة) في: ب:

السكان(ة) في:

من جهة أخرى؛

- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم: 07 - 308 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428هـ الموافق

29 سبتمبر سنة 2007م الذي يحدد كميّات توظيف الأعوان المتعاقدين وحقوقهم وواجباتهم والعناصر

المشكلة لرواتبهم والقواعد المتعلقة بتسييرهم وكذا النظام التأديبي المطبق عليهم، المعدل والمتمم؛

- وبمقتضى القرار المؤرخ في 07 أبريل 2008م الذي يحدد تشكيل الملف الإداري وكميّات تنظيم

توظيف الأعوان المتعاقدين وكذا إجراءات الإعلان؛

تمّ الاتفاق على ما يأتي:

المادة الأولى: يُوظف (بيان الاسم واللقب) في منصب شغل ... (بيان منصب الشغل)

لمدة محددة بالتوقيت الكامل أو بالتوقيت الجزئي، حسب الحالة.

المادة 02: يُعين المعني(ة) في (بيان المصلحة المعين فيها).

المادة 03: يُصنّف المعني(ة) في الصنف الرّم الاستدلاليّ

المادة 04: يستفيد المعني(ة) عند الاقتضاء، من العلاوات والتعويضات المنصوص عليها في التنظيم

ساري المفعول، وهي:

- تعويض الخبرة المهنيّة (بيان مبلغ تعويض الخبرة المهنيّة)؛

- علاوات وتعويضات أخرى (بيان طبيعتها)؛

-

المادة 05: زيادة على الواجبات المنصوص عليها المرسوم الرئاسي رقم: 07 - 308 المؤرخ في 29 سبتمبر سنة 2007م المذكور أعلاه، يخضع المعني(ة) للواجبات الخاصة المرتبطة بمنصب شغله، لاسيما:

-.....؛

-.....

المادة 06: يسري مفعول هذا العقد ابتداء من: إلى

حرر بـ في

الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهلة).

اسم ولقب العون المتعاقد

قُرئ وُصُودق عليه

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

قرار / مقرر تجديد عقد عمل

إن..... (ذكر السلطة التي لها صلاحية التعيين)؛

- بمقتضى الأمر رقم: 06 - 03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427هـ الموافق 15 جويلية سنة 2006م المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية المعدل والمتمم؛
- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 07 - 308 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428هـ الموافق 29 سبتمبر سنة 2007م، الذي يحدد كميّات توظيف الأعوان المتعاقدين وحقوقهم وواجباتهم والعناصر المشكّلة لرواتبهم والقواعد المتعلقة بتسييرهم وكذا النظام التأديبي المطبق عليهم المعدل والمتمم؛

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

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

- وبناء على عقد توظيف (بيان الاسم واللقب) بصفة (بيان منصب الشغل) لمدة محددة ب (بيان مدة العقد)، ابتداء من ؛
- وبناء على القرار أو المقرر رقم المؤرخ في المتضمن تجديد عقد عمل المعني (ة) بصفة (بيان منصب الشغل) لمدة محددة ب (بيان مدة العقد) ابتداء من ، (ذكر آخر تجديد)؛

- وباقتراح من

يقرر

المادة الأولى: يُجَدِّد عقد عمل السيد(ة).....(بيان الاسم واللقب) لشغل منصب.... (بيان منصب الشغل) لمدة (بيان المدة الجديدة للعقد) ابتداء من
المادة 02: يُكَلَّف (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 / مقرر عطلة غير مدفوعة الزاتب (1)

إن..... (ذكر السلطة التي لها صلاحية التعيين)؛

- بمقتضى الأمر رقم: 06 - 03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427هـ الموافق

15 جويلية سنة 2006م المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية المعدل والمتمم؛

- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 07 - 308 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428هـ

الموافق 29 سبتمبر سنة 2007م، الذي يحدد كميّات توظيف الأعوان المتعاقدين وحقوقهم

وواجباتهم والعناصر المشكّلة لرواتبهم والقواعد المتعلقة بتسييرهم وكذا النظام التأديبي المطبق عليهم

المعدل والمتمم؛

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90 - 99 المؤرخ في أول رمضان عام 1410هـ

الموافق 27 مارس سنة 1990م المتعلق بسلطة التعيين، والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين وأعوان

الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري؛

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

..... المتضمن إنشاء (ذكر مرجع النص التنظيمي المتعلق بإنشاء المؤسسات العمومية ذات

الطابع الإداري أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والتكنولوجي أو المؤسسات العمومية ذات

الطابع العلمي والثقافي والمهني، عند الاقتضاء)؛

- وبناء على عقد توظيف (بيان الاسم واللقب) بصفة (بيان منصب الشغل) لمدة غير

محددة ابتداء من

- وبناء على طلب عطلة غير مدفوعة الزاتب، المقدم من طرف المعني(ة) بتاريخ

- وبناء على الوثائق الثبوتية ذات الصلة المقدمة من طرف المعني(ة)؛

- وبناء على موافقة السلطة التي لها صلاحية التعيين؛

- وباقتراح من

يقرر

المادة الأولى: يستفيد (بيان الاسم واللقب) من عطلة غير مدفوعة الزاتب من أجل

..... (بيان السبب) لفترة مدتها ابتداء من

المادة 02: يُكلّف (ذكر السلطة الإدارية المعنية) بتنفيذ هذا القرار أو المقرر.

حرّر بـ في

الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهلة).

(1) من أجل مرض خطير تعرض له أحد الأصول / الزوج / أحد الأطفال المتكفل بهم لحادث / مرض خطير / من أجل تربية طفل

صغير يقلّ عمره عن خمس (05) سنوات.

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

قرار / مقرر تجديد عطلة غير مدفوعة الراتب

- إن..... (ذكر السلطة التي لها صلاحية التعيين)؛
- بمقتضى الأمر رقم: 06 - 03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427هـ الموافق 15 جويلية سنة 2006م المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية المعدل والمتمم؛
- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 07 - 308 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428هـ الموافق 29 سبتمبر سنة 2007م، الذي يحدد كميّات توظيف الأعوان المتعاقدين وحقوقهم وواجباتهم والعناصر المشكّلة لرواتبهم والقواعد المتعلقة بتسييرهم وكذا النظام التأديبي المطبق عليهم المعدل والمتمم؛
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90 - 99 المؤرخ في أول رمضان عام 1410هـ الموافق 27 مارس سنة 1990م 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)؛
- وبناء على عقد توظيف.....(بيان الاسم واللقب) بصفة (بيان منصب الشغل) لمدة غير محددة ابتداء من ؛
- وبناء على القرار / المقرر رقم المؤرخ في المتضمن استفاضة المعني(ة) من عطلة غير مدفوعة الراتب لفترة مدتها، ابتداء من ؛
- وبناء على طلب تجديد العطلة غير مدفوعة الراتب، المقدم من طرف المعني(ة) بتاريخ؛
- وبناء على الوثائق الثبوتية ذات الصلة المقدمة من طرف المعني(ة)؛
- وبناء على موافقة السلطة التي لها صلاحية التعيين؛
- وباقتراح من

يقرر

- المادة الأولى: تُجدد العطلة غير مدفوعة الراتب الممنوحة ل..... (بيان الاسم واللقب) من أجل (بيان السبب) لفترة مدتها ابتداء من
- المادة 02: يُكلف (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 / مقرر إعادة إدماج بعد عطله غير مدفوعة الراتب

إن..... (ذكر السلطة التي لها صلاحية التعيين)؛

- بمقتضى الأمر رقم: 06 - 03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427هـ الموافق 15 جويلية سنة 2006م المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية المعدل والمتمم؛
- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم: 07 - 308 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428هـ الموافق 29 سبتمبر سنة 2007م، الذي يحدد كفاءات توظيف الأعوان المتعاقدين وحقوقهم وواجباتهم والعناصر المشكّلة لرواتبهم والقواعد المتعلقة بتسييرهم وكذا النظام التأديبي المطبق عليهم المعدل والمتمم؛

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

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

- وبناء على عقد توظيف (بيان الاسم واللقب) بصفة (بيان منصب الشغل) لمدة غير محدّدة، ابتداء من؛

- وبناء على القرار أو المقرر رقم المؤرخ في المتضمن استفاضة المعني(ة) من عطله غير مدفوعة الراتب / تجديد عطله غير مدفوعة الراتب لفترة ... مدتها ابتداء من؛
- وبناء على طلب إعادة الإدماج المقدم من طرف المعني(ة) بتاريخ؛
- وباقتراح من

يقرر

المادة الأولى: يُعاد إدماج (بيان الاسم واللقب) في منصب عمله ابتداء من
المادة 02: يُكف (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 / مقرر إحالة على الخدمة الوطنية

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

يقرر

- المادة الأولى: يُحال (بيان الاسم واللقب) على الخدمة الوطنية ابتداء من المادة 02: يُكلف (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 / 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 1427هـ الموافق 15 جويلية سنة 2006م المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية المعدل والمتمم؛
- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم: 07 - 308 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428هـ الموافق 29 سبتمبر سنة 2007م، الذي يحدد كفاءات توظيف الأعوان المتعاقدين وحقوقهم وواجباتهم والعناصر المشكّلة لرواتبهم والقواعد المتعلقة بتسييرهم وكذا النظام التأديبي المطبق عليهم المعدل والمتمم؛
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم: 90 - 99 المؤرخ في أول رمضان عام 1410هـ الموافق 27 مارس سنة 1990م 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)؛
- وبناء على عقد توظيف (بيان الاسم واللقب) بصفة (بيان منصب الشغل) لمدة غير محدّدة، ابتداء من؛
- وبناء على القرار أو المقرر رقم المؤرخ في المتضمن إحالة المعني على الخدمة الوطنية ابتداء من؛
- وبناء على مستخرج شطب المعني بعد أداء الخدمة الوطنية ابتداء من؛
- وباقتراح من

يقرر

- المادة الأولى: يُعاد إدماج (بيان الاسم واللقب) في منصب عمله ابتداء من؛
- المادة 02: يُكلّف (ذكر السلطة الإدارية المعنية) بتنفيذ هذا القرار أو المقرر.
- حرّر بـ في؛
- الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهلة).

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

قرار / مقرر إحالة على عطة مرضية طويلة المدى أو العجز

- إن (ذكر السلطة التي لها صلاحية التعيين)؛
- بمقتضى الأمر رقم: 06 - 03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427هـ الموافق 15 جويلية سنة 2006م المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية المعدل والمتمم؛
- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم: 07 - 308 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428هـ الموافق 29 سبتمبر سنة 2007م، الذي يحدد كفاءات توظيف الأعوان المتعاقدين وحقوقهم وواجباتهم والعناصر المشكّلة لرواتبهم والقواعد المتعلقة بتسييرهم وكذا النظام التأديبي المطبق عليهم المعدل والمتمم؛
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم: 90 - 99 المؤرخ في أول رمضان عام 1410هـ الموافق 27 مارس سنة 1990م 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)؛
- وبناء على عقد توظيف (بيان الاسم واللقب) بصفة (بيان منصب الشغل) لمدة غير محدّدة، ابتداء من؛
- وبناء على الشهادة الطبية المصادق عليها بالموافقة من طرف المصالح المختصة للصندوق الوطني للضمان الاجتماعي التي تثبت إحالة المعني(ة) على عطة مرضية طويلة المدى لمدة.....ابتداء من؛
- وبناء على شهادة الاستفادة من منحة العجز المؤرخة في المقدمة من طرف المعني(ة).
- وباقتراح من

يقرر

- المادة الأولى: يُحال (بيان الاسم واللقب) على عطة مرضية طويلة المدى أو العجز لفترة مدتها ابتداء من
- المادة 02: يُكلّف (ذكر السلطة الإدارية المعنية) بتنفيذ هذا القرار أو المقرر. حرّر ب في
- الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهلة).

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

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

إن (ذكر السلطة التي لها صلاحية التعيين)؛

- بمقتضى الأمر رقم: 06 - 03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427هـ الموافق

15 جويلية سنة 2006م المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية المعدل والمتمم؛

- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم: 07 - 308 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428هـ

الموافق 29 سبتمبر سنة 2007م، الذي يحدد كميّات توظيف الأعوان المتعاقدين وحقوقهم

وواجباتهم والعناصر المشكّلة لرواتبهم والقواعد المتعلقة بتسييرهم وكذا النظام التأديبي المطبق عليهم

المعدل والمتمم؛

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم: 90 - 99 المؤرخ في أول رمضان عام 1410هـ

الموافق 27 مارس سنة 1990م المتعلق بسلطة التعيين، والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين وأعوان

الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري؛

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

سنة المتضمن إنشاء (ذكر مرجع النص التنظيمي المتعلق بإنشاء المؤسسات العمومية

ذات الطابع الإداري أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والتكنولوجي أو المؤسسات العمومية

ذات الطابع العلمي والثقافي والمهني، عند الاقتضاء)؛

- وبناء على عقد توظيف (بيان الاسم واللقب) بصفة (بيان منصب

الشغل) لمدة غير محدّدة، ابتداء من الموافق؛

- وبناء على القرار أو المقرر رقم المؤرخ في المتضمن إحالة

المعني على عطلة مرضية طويلة المدى أو العجز ابتداء من الموافق؛

- وبناء على الشهادة الطبية المصادق عليها بالموافقة من طرف المصالح المختصة للصندوق

الوطني للضمان الاجتماعي التي تثبت إحالة المعني(ة) على عطلة مرضية طويلة المدى

لمدة ابتداء من؛

- وبناء على شهادة الاستفادة من منحة العجز المؤرخة في المقدمة من طرف المعني(ة).

- وباقتراح من

يقرر

المادة الأولى: تُجدد إحالة (بيان الاسم واللقب) على عطلة مرضية طويلة

المدى أو العجز لفترة (أولى، ثانية) مدتها ابتداء من

المادة 02: يُكلّف (ذكر السلطة الإدارية المعنية) بتنفيذ هذا القرار أو المقرر.

حرّر ب في

الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهلة).

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

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

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

يقرر

- المادة الأولى: يُعاد إدماج السيد(ة)..... (بيان الاسم واللقب) بعد إنهاء فترة إحالته على عطلة مرضية طويلة المدى أو على العجز في منصب عمله ابتداء من
- المادة 02: يُكلف (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 / مقرر فسخ عقد عمل بسبب خطأ مهني جسيم (2)

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

يقرر

- المادة الأولى: يُفسخ عقد عمل السيد(ة) (بيان الاسم واللقب) في منصب شغل ابتداء من ، بسبب الاستقالة.
- المادة 02: يُكلف (ذكر السلطة الإدارية المعنية) بتنفيذ هذا القرار أو المقرر. حرر ب في
- الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهلة).

(1)- بسبب خطأ مهني جسيم

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

قرار / مقرر فسخ عقد عمل بسبب الاستقالة (1)

- إن..... (ذكر السلطة التي لها صلاحية التعيين)؛
- بمقتضى الأمر رقم: 06 - 03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427هـ الموافق 15 جويلية سنة 2006م المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، المعدل والمتمم؛
- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم: 07 - 308 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428هـ الموافق 29 سبتمبر سنة 2007م الذي يحدد كفاءات توظيف الأعدان المتعاقدين وحقوقهم وواجباتهم والعناصر المشكلة لرواتبهم والقواعد المتعلقة بتسييرهم وكذا النظام التأديبي المطبق عليهم، المعدل والمتمم؛
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم: 90 - 99 المؤرخ في أول رمضان عام 1410هـ الموافق 27 مارس سنة 1990م المتعلق بسلطة التعيين، والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين وأعدان الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري؛
- وبمقتضى المرسوم رقم ...-..... المؤرخ في الموافق سنة
- المتضمن إنشاء (ذكر مرجع النص التنظيمي المتعلق بإنشاء المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والتكنولوجي أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والثقافي والمهني، عند الاقتضاء)؛
- وبناء على عقد توظيف (بيان الاسم واللقب) بصفة (بيان منصب الشغل) لمدة غير محددة / محددة ب (بيان مدة العقد)، ابتداء من
- وبناء على القرار أو المقرر رقم المؤرخ في المتضمن تجديد عقد عمل المعني(ة) بصفة (بيان منصب الشغل) لمدة محددة ب (بيان مدة العقد)، ابتداء من (عند الاقتضاء)؛
- وبناء على طلب الاستقالة المقدم من طرف المعني(ة) بتاريخ ؛
- وبناء على موافقة السلطة السلمية؛
- وباقتراح من
- يقرر
- المادة الأولى: يُفسخ عقد عمل السيد(ة)..... (بيان الاسم واللقب) في منصب شغل ابتداء من ، بسبب الاستقالة.
- المادة 02: يُكلف (ذكر السلطة الإدارية المعنية) بتنفيذ هذا القرار أو المقرر .
- حرر ب في
- الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهلة).

(1) بسبب الاستقالة

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية
قرار / مقرر فسخ عقد عمل بسبب العزل (1)

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

يقرّر

المادة الأولى: يُفسخ عقد عمل السيد(ة)..... (بيان الاسم واللقب) في منصب شغل ابتداء من ، بسبب إهمال المنصب.

المادة 02: يُكلّف (ذكر السلطة الإدارية المعنية) بتنفيذ هذا القرار أو المقرر.

حرّر ب في
الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهلة).

(1) بسبب العزل

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

قرار / مقرر فسخ عقد عمل (1)

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

يقرر

- المادة الأولى: يُفسخ عقد عمل السيد(ة)..... (بيان الاسم واللقب) في منصب شغل ابتداء من ، بسبب الوفاة.
- المادة 02: يُكلف (ذكر السلطة الإدارية المعنية) بتنفيذ هذا القرار أو المقرر .
- حرر ب في
- الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهلة).

(1) بسبب الوفاة

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

قرار / مقرر فسخ عقد عمل بسبب التقاعد (1)

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

يقرر

- المادة الأولى: يُفسخ عقد عمل السيد(ة)..... (بيان الاسم واللقب) في منصب شغل ابتداء من ، بسبب إحالته على التقاعد أو ابتداء من اليوم الموالي لتاريخ تبليغه بقرار الاستقادة من معاش التقاعد.
- المادة 02: يُكلف (ذكر السلطة الإدارية المعنية) بتنفيذ هذا القرار أو المقرر .
- حرر ب في
الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهلة).

(1) بسبب التقاعد

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

قرار / مقرر فسخ عقد عمل بسبب انتهاء مدة العقد (1)

- إن (ذكر السلطة التي لها صلاحية التعيين)؛
- بمقتضى الأمر رقم: 06 - 03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 هـ الموافق 15 جويلية سنة 2006م المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، المعدل والمتمم؛
- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم: 07 - 308 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007م الذي يحدد كفاءات توظيف الأعوان المتعاقدين وحقوقهم وواجباتهم والعناصر المشكلة لرواتبهم والقواعد المتعلقة بتسييرهم وكذا النظام التأديبي المطبق عليهم، المعدل والمتمم؛
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم: 90 - 99 المؤرخ في أول رمضان عام 1410 هـ الموافق 27 مارس سنة 1990م 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 رقم ...-..... المؤرخ في الموافق سنة المتضمن (إلغاء منصب الشغل المعني)؛
- وبناء على عقد توظيف (بيان الاسم واللقب) بصفة (بيان منصب الشغل) لمدة غير محددة / محددة ب (بيان مدة العقد)، ابتداء من؛
- وبناء على القرار أو المقرر رقم ... المؤرخ في المتضمن تجديد عقد عمل المعني(ة) بصفة .. (بيان منصب الشغل) لمدة محددة ب (بيان مدة العقد) ابتداء من ..، (عند الاقتضاء)؛
- وباقتراح من

يقرر

- المادة الأولى: يُفسخ عقد عمل (بيان الاسم واللقب) في منصب شغل ابتداء من بسبب انتهاء مدة العقد.
- المادة 02: يُكلف (ذكر السلطة الإدارية المعنية) بتنفيذ هذا القرار أو المقرر.
- حرر ب في
- الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهلة)

(1) بسبب إلغاء منصب الشغل.

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

قرار / مقرر فسخ عقد عمل بسبب إلغاء منصب الشغل (1)

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

يقرّر

- المادّة الأولى: يُفسخ عقد عمل (بيان الاسم واللقب) في منصب شغل ابتداء من بسبب إلغاء منصب الشغل.
- المادّة 02: يستفيد العون المعني(ة) من تعويض التسريح بمبلغ يساوي آخر راتب شهري خالص من اشتراكات الضمان الاجتماعي عن كلّ سنة نشاط في حدود أقصاها سنة واحدة.
- المادّة 03: يُكلّف (ذكر السلطة الإدارية المعنية) بتنفيذ هذا القرار أو المقرر.
- حرر ب في
- الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهّلة)

(1) بسبب إلغاء منصب الشغل.

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

قرار / مقرر تكيف عقد عمل

- إن..... (ذكر السلطة التي لها صلاحية التعيين)؛
- بمقتضى الأمر رقم: 06 - 03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427هـ الموافق 15 جويلية سنة 2006م المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، المعدل والمتمم؛
- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 07 - 308 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428هـ الموافق 29 سبتمبر سنة 2007م الذي يحدد كفاءات توظيف الأعدان المتعاقدين وحقوقهم وواجباتهم والعناصر المشكّلة لرواتبهم والقواعد المتعلقة بتسييرهم وكذا النظام التأديبي المطبق عليهم، المعدل والمتمم؛
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم: 90 - 99 المؤرخ في أول رمضان عام 1410هـ الموافق 27 مارس سنة 1990م المتعلق بسلطة التعيين، والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين وأعدان 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 والتقافي والمهني، عند الاقتضاء)؛
- وبمقتضى القرار الوزاري المشترك المؤرخ في الموافق الذي يحدد تعداد مناصب الشغل وتصنيفها للقطاع المعني؛
- وبناء على عقد توظيف (بيان الاسم واللقب) بصفة (بيان منصب الشغل) لمدة محددة ب (بيان مدة العقد)، ابتداء من (بيان مدة العقد)؛
- وبناء على القرار أو المقرر رقم المؤرخ في المتضمن تجديد عقد عمل المعني(ة) بصفة (بيان منصب الشغل) لمدة محددة ب (بيان مدة العقد)، ابتداء من (ذكر آخر تجديد)؛
- وبناء على المراسلة رقم المؤرخة في الصادرة عن (تحديد الجهة المركزية التابعة للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية) المتضمنة الترخيص بتكليف عقود العمل؛
- وباقتراح من

يقرر

- المادة الأولى: يُكَيّف عقد عمل السيد(ة) ... (بيان الاسم واللقب) في منصب شغل ... (بيان منصب الشغل) من عقد محدد المدة بالتوقيت إلى عقد غير محدد المدة بالتوقيت.....
- ابتداء من تاريخ التوقيع على هذا القرار أو المقرر.
- المادة 02: يُكَلّف (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 / مقرر جماعي يتعلق بتكليف عقود عمل الأعدان المتعاقدين

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

يقرر

- المادة الأولى: إن (بيان منصب الشغل المعني) المذكورة أسماؤهم وألقابهم في الجدول الملحق بهذا القرار أو المقرر تكيف عقود عملهم من عقود عمل محددة المدة بالتوقيت
- إلى عقود عمل غير محدد المدة بالتوقيت..... ابتداء من تاريخ التوقيع على هذا القرار أو المقرر.
- المادة 02: يكلف (ذكر السلطة الإدارية المعنية) بتنفيذ هذا القرار أو المقرر.
- حرر ب في
الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهلة).

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

جدول تكييف عقود عمل الأعوان المتعاقدين

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

حرر ب في

الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهلة).

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

- مستخرج من القرار / المقرر الجماعي رقم المؤرخ في
- المتعلق بتكليف عقود عمل الأعدان المتعاقدين في منصب شغل
- إن..... (ذكر السلطة التي لها صلاحية التعيين)؛
- بمقتضى الأمر رقم: 06 - 03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427هـ الموافق 15 جويلية سنة 2006م المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، المعدل والمتمم؛
- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم: 07 - 308 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428هـ الموافق 29 سبتمبر سنة 2007م الذي يحدد كميّات توظيف الأعدان المتعاقدين وحقوقهم وواجباتهم والعناصر المشكلة لرواتبهم والقواعد المتعلقة بتسييرهم وكذا النظام التأديبي المطبق عليهم، المعدل والمتمم؛
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم: 90 - 99 المؤرخ في أول رمضان عام 1410هـ الموافق 27 مارس سنة 1990م المتعلق بسلطة التعيين، والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين وأعدان الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري؛
- وبمقتضى القرار الوزاري المشترك المؤرخ في الذي يحدد تعداد مناصب الشغل وتصنيفها للقطاع المعني؛
- وبناء على المنشور / التعلّمة الوزارية المشتركة / محضر الاجتماع رقم ... المؤرخ (ة) في
- الصادرة عن (تحديد الجهات المعنية) المتضمن (ة) الترخيص / الاتفاق على تكليف عقود العمل؛
- وبناء على القرار أو المقرر الجماعي رقم المؤرخ في المتضمن تكليف عقود عمل الأعدان المتعاقدين في منصب شغل
- الحامل لتأشيرة مفتشية الوظيفة العمومية رقم المؤرخة في وتأشيرة المراقبة المالية رقم المؤرخة في؛
- وباقتراح من

يقرّر

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

الملاحظة	الرقم الاستدلالي	الصنف	طبيعة العقد بعد التكليف

المادة 02: يُكَلّف (ذكر السلطة الإدارية المعنية) بتنفيذ هذا القرار أو المقرر.

حرّر ب في
الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهلة).

المجال الخامس

تنظيم دورات التكوين المختلفة

➤ تنظيم دورات التكوين المختلفة.

- ✓ نموذج - قرار / مقرر فتح دورة تكوين قبل الترقية.
- ✓ نموذج - محضر النجاح النهائي.
- ✓ نموذج - قرار / مقرر فتح دورة تكوين قبل / بعد الإدماج في إطار القوانين الأساسية الخاصة.
- ✓ نموذج - محضر النجاح النهائي.
- ✓ نموذج - قرار / مقرر فتح دورة تكوين تحضيرية أثناء فترة الترتيب.
- ✓ نموذج - محضر النجاح النهائي.
- ✓ نموذج - اتفاقية تنظيم دورة تكوينية.

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

قرار / مقرر يتضمن فتح دورة تكوين قبل الترقية إلى رتبة

- إن (ذكر السلطة التي لها صلاحية التعيين)؛
- بمقتضى الأمر رقم: 06 - 03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427هـ الموافق 15 جويلية سنة 2006م المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية المعدل والمتمم؛
 - بمقتضى المرسوم رقم: 66 - 145 المؤرخ في 02 يونيو 1966م، المتعلق بتحرير ونشر بعض القرارات ذات الطابع التنظيمي أو الفردي التي تهم وضعيّة الموظفين، المعدل والمتمم؛
 - وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم: 90-99 المؤرخ في أول رمضان عام 1410هـ الموافق 27 مارس سنة 1990م المتعلق بسلطة التعيين، والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين وأعاون الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري؛
 - وبمقتضى المرسوم رقم المؤرخ في المتضمن إنشاء ... (تحديد مرجع النصّ التنظيمي المتعلق بالمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري أو العلمي والتكنولوجي أو الثقافي) عند الاقتضاء؛
 - وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم المؤرخ في المتضمن (القانون الأساسي الخاص برتبة انتماء الموظف) ولاسيما المادة منه؛
 - بمقتضى القرار الوزاري المشترك المؤرخ في الذي يحدّد كميّات تنظيم التكوين التكميلي قبل الترقية لالتحاق ببعض الرتب التابعة للأسلاك الخاصة (..... ذكر قطاع رتبة الانتماء)؛
 - بناء على المحضر رقم المؤرخ في ... المتضمن إعلان قائمة الناجحين نهائيا في الامتحان المهني؛
 - بناء على المحضر رقم المؤرخ في المتضمن المصادقة على قائمة التأهيل للترقية على سبيل الاختيار لرتبة بعنوان سنة؛
 - بناء على الاتفاقية رقم المؤرخة في المبرمة مع (.... ذكر مؤسسة التكوين المؤهلة) الموضحة للشروط والكيفيات العملية لإجراء وتنظيم التكوين؛
 - وباقتراح من

يقرر

- المادة الأولى: تطبيقاً لأحكام القرار الوزاري المشترك و/ التعليمية رقم المؤرخ او المؤرخة في ...
 المذكور أعلاه، تفتح دورة تكوين قبل الترقية للالتحاق برتبة(.... .تحديد الرتبة..).
 المادة 02: يحدد عدد المناصب المالية المخصصة للترقية بعد اجتياز دورة التكوين بنجاح ب
 منصب مالي.
 المادة 03: يتم إجراء التكوين التكميلي على مستوى (...تحديد المؤسسة التكوينية المؤهلة..) طبقاً
 للاتفاقية رقم المؤرخة في المذكورة أعلاه.
 المادة 04: ينطلق التكوين بتاريخ: ويتم بشكل (... تحديد الشكل تناوبي أو مستمر ...).
 المادة 05: تلحق قائمة الموظفين المقبولين لاجتياز التكوين بأصل هذا القرار أو المقرر.
 المادة 06: يكلف السادة (... ذكر المكلفين ..) كل فيما يخصه بتنفيذ ما جاء في هذا القرار أو المقرر.
 حرّر ب في
 الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهلة).

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

محضر لجنة نهاية التكوين التحضيري لشغل رتبة

في عام و وفي من شهر انعقد بمقر (تحديد مكان الاجتماع) اجتماع اللجنة المكلفة باعداد قائمة المترشحين الذين تابعوا دورة التكوين التحضيري لشغل رتبة ، وذلك طبقا لاحكام القرار / القرار الوزاري المشترك و / التعلية رقم ... المؤرخة / المؤرخ في الذي يحدد كليات تنظيم التكوين التحضيري لشغل بعض رتب (تحديد القطاع المعني).

جدول الاعمال :

- المصادقة على نتائج التقييم النهائي لدورة التكوين التحضيري أثناء فترة التبرص لشغل رتبة..... المنظمة بعنوان سنة من طرف (بيان المؤسسة / الإدارة العمومية المعنية).

حضر الأعضاء الآتية أسماؤهم:

- السيد(ة): السلطة التي لها صلاحية التعيين / ممثلها المؤهل قانونا؛
- السيد(ة): مدير المؤسسة العمومية للتكوين المعنية / ممثله؛
- السيد(ة): ممثل (1) عن سلك أساتذة التعليم للمؤسسة العمومية للتكوين المعنية؛
- السيد(ة): ممثل (1) عن سلك أساتذة التعليم للمؤسسة العمومية للتكوين المعنية.

المداولات:

إن اللجنة وبعد:

1- تثبيت فتح دورة التكوين التحضيري اثناء فترة التبرص بموجب القرار / المقرر رقم المؤرخ في المتضمن فتح دورة تكوين تحضيري اثناء فترة التبرص لشغل رتبة

2- دراسة نتائج التقييم البيداغوجي التي تحصل عليها المترشون كما يشار إليها في كشف النقاط المصادق عليه من طرف المؤسسة العمومية للتكوين المعنية المؤهلة.

تصادق باجماع اعضائها على نتائج التقييم النهائي حسب التقدير الآتي:

1- قائمة المتربّصين النهائية الذين تابعوا دورة التكوين التحضيري:

الرقم	الاسم واللقب	تاريخ الازدياد	التقدير
			(1)

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

الإمضاء واضح لأعضاء اللجنة:

- السيد(ة): السلطة التي لها صلاحية التعيين / ممثلها المؤهل قانوناً؛
 - السيد(ة): مدير المؤسسة العمومية للتكوين المعنية / ممثله؛
 - السيد(ة): ممثل (1) عن سلك أساتذة التعليم للمؤسسة العمومية للتكوين المعنية؛
 - السيد(ة): ممثل (1) عن سلك أساتذة التعليم للمؤسسة العمومية للتكوين المعنية.
- حرّر هذا المحضر لاثبات ما ذكر أعلاه.

مجموع صفحات المحضر يوقّع عليها أعضاء اللجنة.

(1) يتم إدراج احد التقديرات حسب القرار/ القرار الوزاري المشترك و/ التعليمية التي تنظم العملية مثل حسن جدا حسن متوسط، دون المتوسط.

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

قرار / مقرر يتضمن فتح دورة تكوين قبل أو بعد الإدماج في إطار القوانين

الأساسية الخاصة للإدماج في رتبة

- إن (ذكر السلطة التي لها صلاحية التعيين)؛
- بمقتضى الأمر رقم: 06 - 03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427هـ الموافق 15 جويلية سنة 2006م المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية المعدل والمتمم؛
- بمقتضى المرسوم رقم: 66 - 145 المؤرخ في 02 يونيو 1966م، المتعلق بتحرير ونشر بعض القرارات ذات الطابع التنظيمي أو الفردي التي تهم وضعيّة الموظفين، المعدل والمتمم؛
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم: 90-99 المؤرخ في أول رمضان عام 1410هـ الموافق 27 مارس سنة 1990م المتعلق بسلطة التعيين، والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين وأعاون الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري؛
- وبمقتضى المرسوم رقم المؤرخ في المتضمن إنشاء
- (تحديد مرجع النص التنظيمي المتعلق بالمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري أو العلمي والتكنولوجي أو الثقافي) عند الاقتضاء؛
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم المؤرخ في المتضمن (القانون الأساسي الخاص برتبة انتماء الموظف)، لاسيما المادة منه؛
- بمقتضى القرار الوزاري المشترك المؤرخ في الذي يحدد كميّات تنظيم التكوين قبل أو بعد الإدماج في إطار القوانين الأساسية الخاصة للإدماج في رتبة التابعة للأسلاك الخاصة (... ذكر قطاع رتبة الانتماء)؛
- بناء على الاتفاقية رقم المؤرخة في المبرمة مع... (ذكر مؤسسة التكوين المؤهلة) الموضحة للشروط والكيفيات العملية لإجراء وتنظيم التكوين؛
- وباقتراح من

يقرر

- المادة الأولى: تطبقا لأحكام القرار الوزاري المشترك و/ التعليم رقم المؤرخ في المذكور أعلاه، تفتح دورة تكوين قبل أو بعد الإدماج في إطار القوانين الأساسية الخاصة للإدماج في رتبة (تحديد الرتبة) .

المادة 02: يحدّد عدد المناصب الماليّة المخصّصة للإدماج قبل أو بعد اجتياز دورة التكوين بنجاح ب ... منصب مالي.

المادة 03: يتمّ إجراء التكوين قبل أو بعد الإدماج في إطار القوانين الأساسيّة الخاصّة على مستوى (...تحديد المؤسسة التكوينيّة المؤهّلة ..) طبقاً للاتفاقيّة رقم المؤرّخة في المذكورة أعلاه.

المادة 04: ينطلق التكوين بتاريخ: ويتمّ بشكل (... تحديد الشكل تناوبي أو مستمر ...)

المادة 05: تلحق قائمة الموظّفين المقبولين لاجتياز التكوين بأصل هذا القرار أو المقرّر.

المادة 06: يُكلّف السّادة (... ذكر المكلفين ...) كلّ في ما يخصّه بتنفيذ ما جاء في هذا القرار أو المقرّر.

حرّر ب في
الإمضاء (من طرف السّلطة الإداريّة المؤهّلة).

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

محضر لجنة نهاية التكوين التكميلي قبل أو بعد الإدماج في إطار القوانين

الأساسية الخاصة للإدماج في رتبة

في عام و وفي من شهر انعقد بمقر (تحديد مكان الاجتماع) اجتماع اللجنة المكلفة باعداد قائمة الموظفين الناجحين نهائيا في التكوين التكميلي قبل أو بعد الإدماج في إطار القوانين الأساسية الخاصة للإدماج في رتبة وذلك طبقا لاحكام القرار الوزاري المشترك المؤرخ في الذي يحدد كميّات تنظيم التكوين المتخصّص قبل / بعد الادماج (تحديد القطاع المعني).

جدول الاعمال:

- المصادقة على قائمة الموظفين الناجحين في دورة التكوين المتخصّص قبل / بعد الادماج في رتبة المنظمة بعنوان سنة من طرف (بيان المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية).

حضر الأعضاء الآتية أسماؤهم:

- السيد(ة): السلطة التي لها صلاحية التعيين / ممثلها المؤهل قانونا؛
- السيد(ة): و مدير المؤسسة العمومية للتكوين المعنية / ممثله؛
- السيد(ة): ممثل (1) عن سلك اساتذة التعليم للمؤسسة العمومية للتكوين المعنية؛
- السيد(ة): ممثل (1) عن سلك اساتذة التعليم للمؤسسة العمومية للتكوين المعنية.

المداولات:

إنّ اللجنة وبعد:

1- تثبيت فتح دورة التكوين التكميلي قبل / بعد الادماج بموجب القرار / المقرر رقم المؤرخ في المتضمّن فتح دورة تكوين قبل / بعد الإدماج في إطار القوانين الأساسية الخاصة للإدماج في رتبة

2- دراسة العلامات والمعدّلات التي تحصل عليها المترشّحون كما يشار إليها في كشف النقاط المصادق عليه من طرف المؤسسة العموميّة للتكوين المعنيّة المؤهّلة.

3- التأكّد من مجموع الشّروط القانونيّة الأساسيّة الأخرى المحدّدة في القرار الوزاريّ المشترك المؤرّخ في المذكور اعلاه.

تصادق باجماع اعضائها على قائمة الموظفين الذين تابعوا بنجاح دورة التكوين المتخصّص قبل / بعد الادماج في رتبة

تعد قائمة الموظفين الذين تابعوا بنجاح دورة التكوين:

1- القائمة النهائيّة:

الرقم	الاسم واللقب

وعند استنفاذ جدول الاعمال رفعت الجلسة على الساعة (ذكر التوقيت).

الإمضاء واضح لأعضاء اللجنة:

- السيد(ة): السلّطة التي لها صلاحية التّعيين / ممثّلها المؤهل قانونا؛
- السيد(ة): مدير المؤسسة العموميّة للتكوين المعنيّة / ممثّله؛
- السيد(ة): ممثّل (1) عن سلك اساتذة التّعليم للمؤسسة العموميّة للتكوين المعنيّة؛
- السيد(ة): ممثّل (1) عن سلك اساتذة التّعليم للمؤسسة العموميّة للتكوين المعنيّة.

حرّر هذا المحضر لاثبات ما ذكر اعلاه.

مجموع صفحات المحضر يوقّع عليها أعضاء اللجنة.

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

قرار / مقرر يتضمّن فتح دورة تكوين تحضيرية أثناء فترة التّربّص

لشغل رتبة

- إنّ (ذكر السّلطة التي لها صلاحية التّعيين)؛
- بمقتضى الأمر رقم: 06 - 03 المؤرّخ في 19 جمادى الثّانية عام 1427هـ الموافق 15 جويلية سنة 2006م المتضمّن القانون الأساسي العامّ للوظيفة العمومية المعدّل والمتمّم؛
- بمقتضى المرسوم رقم: 66 - 145 المؤرّخ في 02 يونيو 1966م، المتعلّق بتحرير ونشر بعض القرارات ذات الطّابع التّنظيمي أو الفردي التي تهم وضعيّة الموظّفين، المعدّل والمتمّم،
- وبمقتضى المرسوم التّنفيذي رقم: 90-99 المؤرّخ في أوّل رمضان عام 1410هـ الموافق 27 مارس سنة 1990م المتعلّق بسلطة التّعيين، والتّسيير الإداري، بالنّسبة للموظّفين وأعاون الإدارة المركزيّة والولايات والبلديات والمؤسسات العموميّة ذات الطّابع الإداري؛
- وبمقتضى المرسوم رقم المؤرّخ في المتضمّن إنشاء ... (تحديد مرجع النّصّ التّنظيمي المتعلّق بالمؤسسات العموميّة ذات الطّابع الإداري أو العلمي والتّكنولوجي أو الثقافي) عند الاقتضاء؛
- وبمقتضى المرسوم التّنفيذي رقم المؤرّخ في المتضمّن (القانون الأساسي الخاصّ برتبة انتماء الموظّف)، لاسيّما المادّة منه؛
- بمقتضى القرار / القرار الوزاري المشترك المؤرّخ في الذي يحدّد كميّات تنظيم التّكوين التّحضيرية اثناء فترة التّربّص لشغل بعض الرّتب التابعة للأسلاك الخاصّة (.....) ذكر قطاع رتبة الانتماء؛
- بناء على المحضر رقم .. المؤرّخ في المتضمّن إعلان قائمة النّاجحين نهائيا في المسابقة المعنية؛
- بناء على الاتّفاقيّة رقم المؤرّخة في المبرمة مع (.. ذكر مؤسّسة التّكوين المؤهّلة) الموضّحة للشروط والكميّات العمليّة لإجراء وتنظيم التّكوين؛
- وباقتراح من

يقرّر

المادّة الأولى: تطبيقاً لأحكام القرار / القرار الوزاريّ المشترك و / التعلّيمية رقم المؤرّخة أو المؤرّخ في المذكور أعلاه، تفتح دورة تكوين تحضيري أثناء فترة التّربّص لشغل رتبة (.... .تحديد الرّتبة).

المادّة 02: يتمّ إجراء التّكوين التّحضيري على مستوى (...تحديد المؤسسة التّكوينية المؤهّلة ..) طبقاً للاتّفاقية رقم المؤرّخة في المذكورة أعلاه.

المادّة 03: ينطلق التّكوين بتاريخ: ويتمّ بشكل ... (تحديد الشّكل تناوبي أو مستمرّ)

المادّة 04: تلحق قائمة الموظّفين المقبولين لاجتياز التّكوين بأصل هذا القرار أو المقرّر.

المادّة 05: يُكلّف السّادة (.. نكر المكلفين ...) كلّ في ما يخصه بتنفيذ ما جاء في هذا القرار أو المقرّر.

حرّر ب في
الإمضاء (من طرف السّلطة الإداريّة المؤهّلة).

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

محضر لجنة نهاية التكوين التكميلي قبل الترقية

للاتحاق برتبة

في عام و وفي من شهر انعقد بمقر (تحديد مكان الاجتماع) اجتماع اللجنة المكلفة باعداد قائمة الموظفين الناجحين نهائيا في التكوين التكميلي قبل الترقية للاتحاق برتبة.....، وذلك طبقا لاحكام القرار الوزاري المشترك المؤرخ في الذي يحدد كميّات تنظيم التكوين التكميلي قبل الترقية..... (تحديد القطاع المعني).

جدول الاعمال:

- المصادقة على قائمة الموظفين الناجحين نهائيا في دورة التكوين التكميلي قبل الترقية للاتحاق بسلك رتبة المنظمة بعنوان سنة من طرف (بيان المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية).

حضر الاعضاء الآتية اسماؤهم:

- السيد(ة): السلطة التي لها صلاحية التعيين او ممثلها المؤهل قانونا؛
- السيد(ة): مدير المؤسسة العمومية للتكوين المعنية او ممثله؛
- السيد(ة): ممثل (1) عن سلك اساتذة التعليم للمؤسسة العمومية للتكوين المعنية؛
- السيد(ة): ممثل (1) عن سلك اساتذة التعليم للمؤسسة العمومية للتكوين المعنية؛

المداولات:

إن اللجنة وبعد:

1- تثبيت فتح دورة التكوين التكميلي قبل الترقية بموجب القرار / المقرر رقم ... المؤرخ في..... المتضمن فتح دورة تكوين قبل الترقية للاتحاق برتبة

2- دراسة العلامات والمعدّلات التي تحصل عليها المترشّحون كما يشار إليها في كشف النقاط المصادق عليه من طرف المؤسسة العموميّة للتكوين المعنيّة المؤهّلة.

3- التأكّد من مجموع الشّروط القانونيّة الاساسيّة الأخرى المحدّدة في القرار الوزاريّ المشترك المؤرّخ في المذكور اعلاه.

تصادق باجماع اعضائها على قائمة النّاجحين النّهائيّة في التكوين التكميلي قبل التّرقية من بين الموظّفين الذين تحصلوا على معدّل عام يساوي او يفوق 10 من 20 في اختبارات تقييم التكوين.

تعد قائمة المترشّحين النّاجحين كالتّالي:

1- قائمة النّاجحين النّهائيّة حسب درجة الاستحقاق:

الرقم	الاسم واللقب	تاريخ الازدياد	المعدل العام

وعند استنفاذ جدول الاعمال رفعت الجلسة على السّاعة (اذكر التّوقيت).

الإمضاء واضح لأعضاء اللجنة:

- السّيد(ة): السّلطة التي لها صلاحية التّعيين / ممثّلها المؤهّل قانوناً؛
- السّيد(ة): مدير المؤسسة العموميّة للتكوين المعنيّة / ممثّله؛
- السّيد(ة): ممثّل (1) عن سلك أساتذة التّعليم للمؤسسة العموميّة للتكوين المعنيّة؛
- السّيد(ة): ممثّل (1) عن سلك أساتذة التّعليم للمؤسسة العموميّة للتكوين المعنيّة.

حرّر هذا المحضر لاثبات ما ذكر اعلاه.

مجموع صفحات المحضر يوقّع عليها أعضاء اللجنة.

اتفاقية تكوين (1) بين(بيان المؤسسة
العمومية للتكوين المعنية)

و

.....(بيان المؤسسة / الإدارة العمومية المعنية)

(1) بيان طبيعة التكوين، تكميلي قبل الترقية، قبل / بعد الإدماج في إطار القوانين الأساسية الخاصة / تكوين تحضيرية
أثناء فترة الترتيب.

تبرم هذه الاتفاقية بين:

- تحديد المؤسسة / الإدارة العمومية المعنية، عنوان مقرها الإداري، وصفة الأمر بالصرف الممضي باسمها

من جهة،

و

- تحديد المؤسسة العمومية للتكوين المعنية، عنوان مقرها الإداري، وصفة الأمر بالصرف الممضي باسمها،

من جهة أخرى،

تم الاتفاق وتقرير ما يأتي:

أحكام عامة

المادة الأولى: موضوع الاتفاقية.

تهدف هذه الاتفاقية إلى تحديد الشروط العامة وكيفيات إجراء وتنظيم دورة التكوين (بيان نوعية التكوين، تكميلي قبل الترقية، قبل / بعد الإدماج / تكوين تحضيري) من طرف (بيان المؤسسة العمومية للتكوين التي تدعى في صلب الاتفاقية بمؤسسة التكوين)، لفائدة موظفي (بيان المؤسسة / الإدارة العمومية المعنية، التي تدعى في صلب الاتفاقية بـ " المستفيد من التكوين ")، تتمثل الرتب المعنية بالتكوين في الرتب الآتية:

-
-
-

المادة 02: الإطار القانوني والتنظيمي المرجعي.

تدرج هذه الاتفاقية في إطار وضع حيز التنفيذ التكوين (بيان نوعية التكوين، تكميلي قبل الترقية، قبل / بعد الإدماج / تكوين تحضيري)، المحدد بموجب الأحكام التشريعية والتنظيمية سارية المفعول، لاسيما:

- الأمر رقم: 06-03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427هـ الموافق 15 يوليو سنة 2006م والمتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية؛
- المرسوم التنفيذي رقم ...-..... المؤرخ في الموافق سنة المتضمن القانون الأساسي الخاص ب (سلك الانتماء) ولاسيما المادة منه؛
- القرار / القرار الوزاري المشترك و / التعلية رقم ... المؤرخة / المؤرخ في المحدث المحددة لكيفيات تنظيم التكوين، تكميلي قبل الترقية، قبل / بعد الإدماج تكوين تحضيرى.
- المادة 03:** ترم هذه الاتفاقية وفق نمط التراضي البسيط.

نظام التكوين

المادة 04: أهداف التكوين.

- تهدف عمليات التكوين التكميلي قبل الترقية المبرمجة خلال هذه الدورة إلى اكتساب الموظفين المعنيين لمعارف جديدة ورفع مستوى التأهيل المهني للمعنيين، وفقا للبرامج الملحقة القرار / القرار الوزاري المشترك و / التعلية رقم المؤرخة / المؤرخ في المحدث المحددة لكيفيات تنظيم التكوين التكميلي قبل الترقية.
- تهدف عمليات التكوين التكميلي قبل بعد الإدماج في إطار القوانين الأساسية الخاصة المبرمجة خلال هذه الدورة إلى اكتساب الموظفين المعنيين لمعارف جديدة ورفع مستوى التأهيل المهني للمعنيين وفقا للبرامج الملحقة القرار / القرار الوزاري المشترك المؤرخ في المحدث المحددة لكيفيات تنظيم التكوين التكميلي قبل / بعد الإدماج في إطار القوانين الأساسية الخاصة.
- تهدف عمليات التكوين التحضيري أثناء فترة التبرص المبرمجة خلال هذه الدورة إلى اكتساب الأعدان المتربصين المعنيين لمعارف ومكتسبات جديدة ورفع مستوى التأهيل المهني للمعنيين، وفقا للبرامج الملحقة القرار / القرار الوزاري المشترك و / التعلية رقم المؤرخة / المؤرخ في المحدث / المحددة لكيفيات تنظيم التكوين التحضيري أثناء فترة التبرص.

المادة 05: برنامج وتقييم التكوين.

- يحدد مضمون البرامج ومدة وكذا كيفيات تقييم التكوين، تكميلي قبل الترقية، قبل / بعد الإدماج أو تكوين تحضيرى، وفقا لأحكام القرار / القرار الوزاري المشترك و / التعلية رقم ... المؤرخة / المؤرخ في المحدث / المحددة لكيفيات تنظيم التكوين، تكميلي قبل الترقية قبل / بعد الإدماج أو تكوين تحضيرى، والملحقة بهذه الاتفاقية.

المادة 06: طبيعة التكوين.

- يجرى التكوين، تكميلي قبل الترقية، قبل / بعد الإدماج أو تكوين تحضيرى في شكل تناوبي أو مستمر. ويشتمل على دروس نظرية ومحاضرات وملتقيات وتربصا تطبيقيا، حسب الحالة.

المادة 07: مدة التكوين.

تكون مدة التكوين وفقا لأحكام القرار / القرار الوزاري المشترك و / التعلّمة رقم المؤرخة أو المؤرخ في الذي يحدّد كميّات تنظيم التكوين حسب الرّتب الآتية:

- رتبة.....، مدة التكوين (.....) أشهر؛
- رتبة، مدة التكوين (.....) أشهر؛
- رتبة.....، مدة التكوين (.....) أشهر.

المادة 08: المحتوى البيداغوجي.

تشمل برامج التكوين المبرمجة في هذه الدّورة وفقا للحجم الساعي المحدّد لها على:

- دروس تعليميّة نظرية وتطبيقية؛
 - تربّصًا تطبيقيًا يُعدّ على أثره تقرير نهاية التربيّص؛
 - إعداد تقارير ومذكرات نهاية التربيّص / التكوين.
- يتولّى تأطير التكوين أساتذة المؤسسة العموميّة للتكوين المعنيّة و / موظّفو الإدارة التابعة للقطاع المعني / القطاعات الأخرى.

تلحق بهذه الاتّفاقية برامج التكوين ويتمّ تفصيل محتواها من المؤسسة العموميّة للتكوين المعنيّة.

المادة 09: الوثائق البيداغوجية.

قد تسلّم المؤسسة العموميّة للتكوين المعنيّة لكلّ موظّف و / متربيّص ملفّات وثائقية وبحوث علمية حول المواضيع المتناولة في إطار دورة التكوين.

المادة 10: تنويع التكوين.

تختم دورة التكوين بتنظيم امتحان نهائي من طرف المؤسسة العموميّة للتكوين المعنيّة. ويُسلم مدير مؤسسة التكوين شهادة للموظّفين الذين تابعوا بنجاح الدّورة التكوينية بناء على محضر لجنة نهاية التكوين.

المادة 11: الموظّفون / الأعوان المعنيّين بالتكوين.

يخضع الموظّفون المعنيّون بمتابعة دورة التكوين للنظام الداخلي لمؤسسة التكوين. تُرفق قائمة الموظّفين المعنيّين بمتابعة دورة التكوين، تكميلي قبل الترقية، قبل / بعد الإدماج / تكوين تحضيري، بهذه الاتّفاقية، والبالغ عددهم

التزامات الطرفين

المادة 12: التزامات مؤسسة التكوين.

تلتزم مؤسسة التكوين، بما يلي:

- التَّكُّلُّ بتكوين، إيواء وإطعام الموظَّفين المعنَّيين (حسب الحالة)؛
- التَّكُّلُّ بالتَّأطير الإداري والبيداغوجي لعملية التَّكوين؛
- توفير الهياكل البيداغوجية الصَّرورية والمناسبة لمتطلَّبات التَّكوين؛
- توفير الوسائل البيداغوجية اللاَّزمة لعملية التَّكوين؛
- إشعار المستفيد من التَّكوين حول وضعيَّة الموظَّفين المعنَّيين بالتَّكوين أثناء الدَّورة التَّكوينيَّة.

المادة 13: التزامات المستفيد من التَّكوين.

يلتزم المستفيد من التَّكوين بما يلي:

- تسليم القائمة الاسميَّة للموظَّفين المعنَّيين بالتَّكوين
- ضمان تسديد كلِّ المستحقات المترتبة عن تجسيد عملية التَّكوين الخاصَّة بالرتب المعنيَّة قبل نهاية السنة....؛

.....؛

.....

المادة 14: تكلفة التَّكوين.

- تحديد تكلفة التَّكوين حسب كلِّ عون معني مضروبة في العدد الإجمالي للأعوان بالنَّسبة لكلِّ رتبة على حدى؛

- تحديد المبلغ الإجمالي لمختلف عمليَّات التَّكوين المبرمجة والمتفق عليها.

المادة 15: تحيين ومراجعة تكلفة التَّكوين.

تكاليف هذه الاتِّفاقيَّة قابلة / غير قابلة للمراجعة / التَّحيين.

المادة 16: كفيَّات تسديد تكلفة التَّكوين.

- تحديد طريقة التَّسديد ورقم الحساب الجاري / رقم الخزينة للمؤسسة العموميَّة للتَّكوين المعنيَّة.

أحكام مختلفة

المادة 17: كفالة حسن التَّنفيذ.

طبيعة خدمات هذه الاتِّفاقيَّة تعفيها من تقديم كفالة حسن التَّنفيذ.

المادة 18: كفيَّات تعديل / فسخ الاتِّفاقيَّة.

- ينبغي على طرفا الاتفاقية العمل على تنفيذ كافة الالتزامات التعاقدية، وفي حالة عدم تنفيذ الالتزامات المتفق عليها في هذا الإطار، يمكن تعديل أو فسخ هذه الاتفاقية من طرف أحد الطرفين المتعاقدين؛
- يتم عرض كل خلاف قد ينشأ عند تفسير أو تنفيذ هذه الاتفاقية والذي لا يجد حلاً ودياً من الأطراف المعنية، على المحكمة المختصة إقليمياً.

المادة 19: سرّيات الاتفاقية.

تدخل هذه الاتفاقية حيز التنفيذ ابتداء من تاريخ التوقيع عليها من الطرفين وتوجيه طلب من المستفيد من التكوين للشروع في أداء الخدمات.

حرر ب في

الإمضاء

(من طرف المؤسسة العمومية للتكوين المعنية).

(من طرف المؤسسة / الإدارة المعنية)



المجال السادس
إنشاء وتجديد اللجان الإدارية
والاستشارية المتساوية الأعضاء

➤ إنشاء وتجديد اللجان الإدارية والاستشارية.

- ✓ نموذج - قرار / مقرر يحدّد إجراءات انتخاب ممثلي الموظّفين في اللجنة أو اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء.
- ✓ نموذج - المذكرة / الإعلان المتعلّق بتحديد إجراء الانتخابات لممثلي الموظّفين.
- ✓ نموذج - استمارة ترشّح.
- ✓ نموذج - ورقة التّصويت.
- ✓ نموذج - قائمة الموظّفين المترشّحين لانتخابات اللجنة / اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء.
- ✓ نموذج - قرار / مقرر إنشاء المكتب المركزي وفروع التّصويت الخاصّة بالعملية الانتخابية.
- ✓ نموذج - محضر فرز الأصوات.
- ✓ نموذج - قرار / مقرر يتضمّن تعيين ممثلي الموظّفين في اللجنة / اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء.
- ✓ نموذج - قرار / مقرر يتضمّن تعيين ممثلي الإدارة في اللجنة / اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء.
- ✓ نموذج - قرار / مقرر إنشاء / تجديد اللجنة / اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء.

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

- قرار / مقرر يحدّد إجراءات انتخاب ممثلي الموظفين في اللجنة / اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة بأسلاك (بيان المؤسسة / الإدارة العمومية).
- إنّ (ذكر السلطة التي لها صلاحية التعيين)؛
- بمقتضى الأمر رقم: 06-03 المؤرخ في 15 يوليو سنة 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، المعدل والمتمم؛
- بمقتضى المرسوم رقم: 66-145 المؤرخ في 12 صفر عام 1386هـ الموافق 02 يونيو سنة 1966م، المتعلق بتحرير ونشر بعض القرارات ذات الطابع التنظيمي أو الفردي التي تهّم وضعيّة الموظفين، المعدل والمتمم؛
- بمقتضى المرسوم رقم: 84-10 المؤرخ في 14 يناير 1984م المحدد لاختصاص اللجان المتساوية الأعضاء وتشكيلها وتنظيمها وعملها؛
- بمقتضى المرسوم رقم: 84-11 المؤرخ في 14 يناير 1984م المحدد لكيفيات تعيين ممثلي عن الموظفين في اللجان المتساوية الأعضاء؛
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم: 90-99 المؤرخ في أول رمضان عام 1410هـ الموافق 27 مارس سنة 1990م 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 النصّ التنظيمي المتعلق بإنشاء المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والتكنولوجي أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والثقافي والمهني)؛
- بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم المؤرخ في المتضمن القانون الأساسي الخاص بموظفي (ذكر جميع القوانين الأساسية الخاصة بالمؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية بالترتيب حتى تاريخ صدورها)؛
- وبناء على القرار المؤرخ في 09 أبريل 1984م الذي يحدّد عدد الأعضاء في اللجان المتساوية الأعضاء؛
- وبناء على التعلّية رقم: 20 المؤرخة في 26 جوان 1984م المتعلقة بتنظيم وسير اللجان المتساوية الأعضاء ولجان الطعن؛
- وبناء على المنشور رقم: 18 المؤرخ في 28 ماي 2006 م المتعلق بمراقبة القرارات الإدارية المتعلقة بإنشاء وتجديد اللجان المتساوية الأعضاء ولجان الطعن؛

- وبناء على القرار أو المقرر رقم المؤرخ في المتضمن إنشاء أو تجديد اللجنة أو اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة بموظفي؛
- وباقتراح من

يقرر

المادة الأولى: يهدف هذا القرار أو المقرر إلى تحديد إجراءات انتخاب ممثلي الموظفين في اللجنة أو اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة بأسلاك ورتب موظفي (بيان المؤسسة أو الإدارة العمومية).

المادة 02: يُحدّد تاريخ إجراء انتخابات ممثلي الموظفين في اللجنة أو اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء يوم الموافق

المادة 03: يُنشأ مكتب تصويت مركزي على مستوى للإشراف على عملية الانتخابات ويتشكّل من:

- رئيساً أو ممثلاً عنه؛
- كاتباً؛
- مندوبي اللجان أو اللجنة.

المادة 04: يُسمح للموظفين المتواجدين في حالة انتداب بالتصويت عن طريق المراسلة.

المادة 05: يُفتح المكتب المركزي للتصويت يوم ... الموافق على الساعة ... (س .. و .. د) صباحاً ويُغلق على الساعة ... (س .. و .. د) زوالاً.

المادة 06: تُسلّم أوراق التصويت، حسب نموذج تُقدّمه الإدارة، إلى رئيس مكتب التصويت المركزي أو تودع لدى بصفة استثنائية، حيث يكون عدد أوراق الانتخاب يساوي على الأقل عدد الناخبين المسجلين في القائمة الانتخابية.

المادة 07: يجب على الناخب المصوّت أن يختار في ورقة الانتخاب (.....) أسماء من المترشّحين بالنسبة للجنة أو اللجان (حسب الحالة وعدد اللجان)، وذلك بوضع علامة (X) في الخانة المناسبة.

المادة 08: يتمّ فرز الأصوات والإعلان عن نتائج الانتخابات من طرف مكتب التصويت المركزي يوم الموافق

يُعلن مكتب التصويت المركزي عن انتخاب المترشّحين الدائمين والإضافيين تبعاً؛ حسب الترتيب التنازلي لعدد الأصوات المتحصّل عنها لكل واحد منهم في حدود (.....) مقاعد بالنسبة للجان أو اللجنة (حسب الحالة وعدد اللجان).

المادة 09: يُكلّف (ذكر السلطة الإدارية المعنية) بتنفيذ هذا القرار أو المقرر.

حرّر ب في
الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهلة).

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

مذكرة متعلقة بتحديد إجراء الانتخابات لممثلي الموظفين في اللجنة / اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة بأسلاك موظفي (بيان المؤسسة / الإدارة العمومية).

المراجع: - المرسوم رقم: 84-10 المؤرخ في 14 يناير 1984م المحدد لاختصاص اللجان المتساوية الأعضاء وتشكيلها وتنظيمها وعملها؛

- المرسوم رقم: 84-11 المؤرخ في 14 يناير 1984م المحدد لكيفية تعيين ممثلين عن الموظفين في اللجان المتساوية الأعضاء؛

- التعلية رقم: 20 المؤرخة في 26 جوان 1984م المتعلقة بتنظيم وسير اللجان المتساوية الأعضاء ولجان الطعن؛

طبقا للأحكام التنظيمية المشار إليها في المرجع أعلاه، يشرفني أن أعلمكم أنه سيتم انتخاب ممثلي موظفي (تحديد الإدارة).... لدى اللجنة أو اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء وذلك يوم (تحديد التاريخ التوقيعي لإجراء الانتخابات 10 أيام على الأقل بعد تجميع طلبات الترشيح ونشرها لمدة يوما).

شروط المشاركة:

1 - الناخبون (المصوتون):

- الموظفون الموجودون في حالة نشاط الذين ينتمون إلى أحد الأسلاك والرتب المذكورة في الجدول المرفق بهذه المذكرة؛

- كما يحق للموظفين الموجودين في حالة انتداب، المشاركة في التصويت الخاص برتبهم الأصلية.

2- الموظفون الراغبون في الترشيح لهذه الانتخابات:

- هم الموظفون المرسمون المنتمون إلى الأسلاك والرتب المذكورة بالجدول المرفق بهذه المذكرة.

- يمكن لكل موظف مرسم، في حالة نشاط ويمارس مهامه في القطاع منذ سنة (06) أشهر على الأقل إلى غاية تاريخ الانتخابات، أن يقدم ترشحه في إحدى اللجان وذلك طبقا لأحكام المادة 03 من المرسوم 84-11 المؤرخ في 14 جانفي 1984م.

حالات منع الترشيحات:

لا يحق للموظفين والأعوان الموجودين في الحالات المذكورة أدناه أن يقدموا ترشيحاتهم:

- الموظفون الموجودون في حالة عطلة مرضية طويلة المدى أو العجز؛

- الموظفون المنزلون في الرتبة / الموقوفون لمدة معينة عن مهامهم؛

- الموظفون المتربصون؛

- الموظفون الموجودون في حالة استبعاد؛
- الموظفون الموجودون في وضعية انتداب؛
- الموظفون الموجودون في وضعية إحالة على خدمة وطنية؛
- الموظفون الموجودون في وضعية خارج الإطار؛
- الموظفون الذين أودعوا طلبات إحالتهم على التقاعد؛
- الأعوان المتعاقدون.

استلام وإيداع استمارة الترشح:

يمكن للموظفين المستوفين لشروط الترشح لهذه الانتخابات:

أن يستلموا استمارة الترشح من (بيان المصلحة المعنية) وتقديم ترشحاتهم إلى نفس المصلحة تحت إشراف السلم الإداري.
كما يجب على كل مترشح أن يرفق بالاستمارة السالفة الذكر صورة شمسية (بالنسبة للإدارات ذات التسيير الجهوي أو المركزي).
حدّد يوم كآخر أجل لإيداع الترشيحات.

حرّر ب في
الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهلة).

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

استمارة ترشح

أنا الممضي(ة) أسفله السيد(ة):

المولود(ة) بتاريخ:

موظف(ة) مرسم(ة) في رتبة:

أمارس مهامى بـ (-مديرية فرعية -مصلحة-قسم فرعي):

أصرح بتقديم ترشحي في انتخابات ممثلي الموظفين لدى اللجنة المتساوية الأعضاء الخاصة بالرتبة التي أنتمي إليها في اللجنة رقم:

حرر بـ في
الإمضاء (من طرف الموظف المترشح).

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

قائمة المترشحين لانتخابات اللجنة أو اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء
الخاصة باللجنة رقم لموظفي / أسلاك

تبعاً لاختتام عملية جمع استمارات الترشح ومراقبة مدى توفر الموظفين المعيّنين على الشروط المطلوبة وفقاً للتنظيم المعمول به في هذا المجال، تحدد قائمة المترشحين لانتخابات اللجنة أو اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء وفقاً للموظفين الآتية أسماؤهم:

مندوب اللجنة:

الرقم	الاسم واللقب	الرتبة	المصلحة المعين فيها	ملاحظة
01				
02				
03				
04				
05				
06				
07				
08				

ملاحظة: ينبغي أن يكون عدد المترشحين يساوي / يفوق ضعف عدد المقاعد / المناصب المخصصة لكل لجنة.

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

مقرر إنشاء المكتب المركزي وفروع التصويت الخاصة بعملية انتخاب

اللجنة أو اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء.

إن (ذكر السلطة التي لها صلاحية التعيين)؛

- بمقتضى الأمر رقم: 03-06 المؤرخ في 15 يوليو سنة 2006م والمتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، المعدل والمتمم؛

- بمقتضى المرسوم رقم: 84-10 المؤرخ في 14 يناير 1984م المحدد لاختصاص اللجان المتساوية الأعضاء وتشكيلها وتنظيمها وعملها؛

- بمقتضى المرسوم رقم 84-11 المؤرخ في 14 يناير 1984م المحدد لكيفيات تعيين ممثلين عن الموظفين في اللجان المتساوية الأعضاء؛

- بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم المؤرخ في المتضمن القانون الأساسي الخاص بموظفي (ذكر جميع القوانين الأساسية الخاصة بالمؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية بالترتيب حتى تاريخ صدورها)؛

- وبناء على القرار المؤرخ في 09 افريل 1984م الذي يحدد عدد الأعضاء في اللجان المتساوية الأعضاء؛

- وبناء على التعلية رقم: 20 المؤرخة في 26 جوان 1984م المتعلقة بتنظيم وسير اللجان المتساوية الأعضاء لجان الطعن؛

- وبناء على المنشور رقم: 18 المؤرخ في 28 ماي 2006م المتعلق بمراقبة القرارات الإدارية المتعلقة بإنشاء وتجديد اللجان المتساوية الأعضاء ولجان الطعن؛

- وبناء على القرار رقم: المؤرخ في المتضمن تحديد إجراءات انتخاب ممثلي الموظفين في اللجنة أو اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة بموظفي

- وباقتراح من

يقرر

المادة الأولى: ينشأ مكتب تصويت مركزي خاص بالإشراف على عملية الانتخاب الخاصة باللجنة أو اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء لموظفي

المادة 02: يُكلّف المكتب المركزي بتجميع الأصوات المعبّر عنها على مستوى مختلف فروع التصويت والإعلان عن النتائج النهائية للعملية الانتخابية.

المادة 03: يتشكّل المكتب المركزي من الأعضاء الآتية أسماؤهم:

- السيد(ة): رئيساً؛

- السيد(ة): كاتباً؛

- السيد(ة): (مندوب اللجنة) ممثلاً عن قائمة المترشحين.

المادة 04: يُكلّف السادة أعضاء المكتب المركزي كلّ فيما يخصّه بتنفيذ ما جاء في هذا القرار أو المقرّر.

حرّر بـ في

الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهلة).

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

محضر فرز الأصوات الخاص بنتائج انتخاب اللجنة

/ اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء لدى (بيان المؤسسة / الإدارة العمومية).

في عام وفي اليوم من شهر على الساعة.....
وبعد اختتام عملية الانتخابات الخاصة بإنشاء و/ تجديد اللجنة أو اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء
لدى انعقد على مستوى المكتب المركزي المنشأ لهذا الغرض اجتماعا خصص
لعملية فرز الأصوات المعبر عنها أثناء العملية الانتخابية التي جرت يوم
حضر الأعضاء الآتية أسماؤهم:

- السيد(ة):
- السيد(ة):
- السيد(ة): (مندوب اللجنة) ممثلا عن قائمة المترشحين.

حيث أنه وبعد عملية فتح الأظرفة وفرز أصوات التصويت المعبر عنها، سُجّلت النتائج التالية:

أولاً: الحصيلة الإجمالية.

ملاحظة	الأصوات الملغاة		الأوراق البيضاء		الأصوات المعبر عنها		عدم المشاركة		المشاركة	
	النسبة المئوية	عدد الأصوات الملغاة	النسبة المئوية	عدد الأوراق البيضاء	النسبة المئوية	عدد الأصوات المعبر عنها	النسبة المئوية	عدد الموظفين غير المشاركين	النسبة المئوية	عدد الموظفين المشاركين في العملية الانتخابية

ثانياً: حصيلة الأصوات المعبر عنها (المعتمدة)

ملاحظة	الترتيب	مجموع الأصوات المتحصّل عليها حسب درجة الاستحقاق (ترتيب تنازلي)	اسم ولقب المترشح	الرقم

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

قرار / مقرر يتضمّن تعيين ممثلي الموظفين في اللجنة / اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء

الخاصة بسلك / بأسلاك لدى (بيان المؤسسة / الإدارة العمومية).

إنّ (ذكر السلطة التي لها صلاحية التعيين)؛

- بمقتضى الأمر رقم: 03-06 المؤرخ في 15 يوليو سنة 2006م والمتضمّن القانون الأساسي العامّ للوظيفة العمومية، المعدّل والمتمم؛

- بمقتضى المرسوم رقم: 84-10 المؤرخ في 14 يناير 1984م المحدّد لاختصاص اللجان المتساوية الأعضاء وتشكيلها وتنظيمها وعملها؛

- بمقتضى المرسوم رقم 84-11 المؤرخ في 14 يناير 1984م المحدّد لكيفيات تعيين ممثلي عن الموظفين في اللجان المتساوية الأعضاء؛

- بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم المؤرخ في المتضمّن القانون الأساسي الخاصّ بموظفي (ذكر جميع القوانين الأساسية الخاصة بالمؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية بالترتيب حتى تاريخ صدورها)؛

- وبناء على القرار المؤرخ في 09 افريل 1984م الذي يحدّد عدد الأعضاء في اللجان المتساوية الأعضاء؛

- وبناء على التعلّية رقم: 20 المؤرخة في 26 جوان 1984م المتعلقة بتنظيم وسير اللجان المتساوية الأعضاء لجان الطّعن؛

- وبناء على المنشور رقم: 18 المؤرخ في 28 ماي 2006م المتعلّق بمراقبة القرارات الإدارية المتعلقة بإنشاء وتجديد اللجان المتساوية الأعضاء ولجان الطّعن؛

- وبناء على القرار رقم: المؤرخ في المتضمّن تحديد إجراءات انتخاب ممثلي الموظفين في اللجنة أو اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة بموظفي؛

- وبناء على المحضر رقم ... المؤرخ في المتضمّن فرز نتائج انتخاب اللجنة أو اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء لدى؛

- وباقتراح من

يقرّر

المادة الأولى: يُعيّن السيّدات والسادة المذكورة أسماؤهم أدناه بصفتهم أعضاء منتخبين ممثّلين للموظّفين في اللجنة أو اللجان الادارية المتساوية الأعضاء الخاصّة بأسلاك لدى

الرقم	الاسم واللقب	الرتبة	صفة العضوية (دائم، إضافي)	ملاحظة

المادة 04 : يُكلّف السادة أعضاء اللجنة كلّ فيما يخصّه بتنفيذ ما جاء في هذا القرار أو المقرّر.

حرّر بـ في

الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهّلة).

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

قرار / مقرر يتضمن تعيين ممثلي الإدارة في اللجنة / اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء

الخاصة بسلك / بأسلاك لدى (بيان المؤسسة / الإدارة العمومية).

- إن (ذكر السلطة التي لها صلاحية التعيين)؛
- بمقتضى الأمر رقم: 03-06 المؤرخ في 15 يوليو سنة 2006م والمتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، المعدل والمتمّم؛
 - بمقتضى المرسوم رقم: 84-10 المؤرخ في 14 يناير 1984م المحدد لاختصاص اللجان المتساوية الأعضاء وتشكيلها وتنظيمها وعملها؛
 - بمقتضى المرسوم رقم: 84-11 المؤرخ في 14 يناير 1984م المحدد لكيفيات تعيين ممثلي عن الموظفين في اللجان المتساوية الأعضاء؛
 - بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم المؤرخ في المتضمن القانون الأساسي الخاص بموظفي (ذكر جميع القوانين الأساسية الخاصة بالمؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية بالترتيب حتى تاريخ صدورها)؛
 - وبناء على القرار المؤرخ في 09 أبريل 1984م الذي يحدّد عدد الأعضاء في اللجان المتساوية الأعضاء؛
 - وبناء على المنشور رقم: 18 المؤرخ في 28 ماي 2006م المتعلق بمراقبة القرارات الإدارية المتعلقة بإنشاء وتجديد اللجان المتساوية الأعضاء ولجان الطعن؛
 - وبناء على التعلّية رقم: 20 المؤرخة في 26 جوان 1984م المتعلقة بتنظيم وسير اللجان المتساوية الأعضاء ولجان الطعن؛
 - وبناء على القرار رقم المؤرخ في المتضمن تحديد إجراءات انتخاب ممثلي الموظفين في اللجنة أو اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة بموظفي لدى
 - وبناء على المحضر رقم ... المؤرخ في المتضمن فرز نتائج انتخاب اللجنة أو اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء لدى

يقرّر

المادة الأولى: يُعيّن السادة المذكورة أسماؤهم أدناه بصفتهم أعضاء معيّنين ممثّين للإدارة في اللجنة أو اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء الخاصّة بأسلاك لدى

الرقم	الاسم واللقب	الرتبة	صفة العضوية (دائم، إضافي)	ملاحظة

المادة 04: يُكلّف السادة أعضاء اللجنة كلّ فيما يخصّه بتنفيذ ما جاء في هذا القرار أو المقرّر.

حرّر بـ في

الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهلة).

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

قرار / مقرر إنشاء / تجديد اللجنة / اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء الخاصة بموظفي
سلك / أسلاك لدى مديرية / مؤسسة / إدارة بلدية

إنّ (ذكر السلطة التي لها صلاحية التعيين)؛

- بمقتضى الأمر رقم: 03-06 المؤرخ في 15 يوليو سنة 2006م المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، المعدل والمتمم؛

- بمقتضى المرسوم رقم: 84-10 المؤرخ في 14 يناير 1984م المحدد لاختصاص اللجان المتساوية الأعضاء وتشكيلها وتنظيمها وعملها؛

- بمقتضى المرسوم رقم: 84-11 المؤرخ في 14 يناير 1984م المحدد لكيفيات تعيين ممثلين عن الموظفين في اللجان المتساوية الأعضاء؛

- بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم: المؤرخ في المتضمن القانون الأساسي الخاص بموظفي (ذكر جميع القوانين الأساسية الخاصة بالمؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية بالترتيب حتى تاريخ صدورها)؛

- وبناء على القرار المؤرخ في 09 أبريل 1984م الذي يحدد عدد الأعضاء في اللجان المتساوية الأعضاء؛

- وبناء على التعلية رقم: 20 المؤرخة في 26 جوان 1984م المتعلقة بتنظيم وسير اللجان المتساوية الأعضاء ولجان الطعن؛

- وبناء على المنشور رقم: 18 المؤرخ في 28 ماي 2006م المتعلق بمراقبة القرارات الإدارية المتعلقة بإنشاء وتجديد اللجان المتساوية الأعضاء ولجان الطعن؛

- وبناء على القرار رقم ... المؤرخ في ... المتضمن تحديد إجراءات انتخاب ممثلي الموظفين في اللجنة أو اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة بموظفي لدى

- وبناء على المحضر رقم ... المؤرخ في المتضمن فرز نتائج انتخاب اللجنة أو اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء لدى

- وباقتراح من

يقرّر

المادة الأولى: يتم إنشاء أو تجديد اللجنة أو اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء الخاصة بموظفي..... سلك أو أسلاك لدى مديرية..... أو مؤسسة أو إدارة..... أو بلدية ابتداء من:
 المادة 02: يُحدّد تعداد وتشكيلة اللجنة أو اللجان المتساوية الأعضاء الخاصة بموظفي سلك أو أسلاك لدى مديرية..... أو مؤسسة أو إدارة..... أو بلدية وفقاً للجدول المبين أدناه.

رقم اللجنة / اللجان	الأسلاك والرتب	ممثلو الموظفين			ممثلو الإدارة		
		الدائمين	الإضافيين	العدد	الدائمين	الإضافيين	العدد
1	-	-		-	-	
	-	-		-	-	
	-	-		-	-	
2	-	-		-	-	
	-	-		-	-	
	-	-		-	-	

المادة 03: يترأس جلسات اللجنة أو اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء السيد(ة) (نكر صفة السلطة التي لها صلاحية التعيين) وفي حالة وقوع مانع له ينوب عنه ممثل الإدارة الأكثر أقدمية في أعلى وظيفة حسب التسلسل التسلمي.

حرّر ب في

الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهلة).



المجال السّابع

النّظام التّأديبيّ للموظّفين والمتعاقدين

➤ النظام التأديبي للموظفين والمتعاقدين

➤ الموظفون

- ✓ تقرير معاينة الخطأ التأديبي؛
- ✓ قرار / مقرر تسليط العقوبة التأديبية من الدرجة الأولى (01) والثانية (02).

➤ المتعاقدون

- ✓ تقرير معاينة الخطأ التأديبي؛
- ✓ قرار / مقرر تسليط العقوبة التأديبية باستثناء عقوبة فسخ عقد العمل.

1- الموظفون:

- تقرير معاينة الخطأ التأديبي؛
- قرار / مقرر تسليط العقوبة التأديبية من الدرجة الأولى (01) والثانية (02).
- ✓ نموذج - تقرير معاينة الخطأ المهني.
- ✓ نموذج - مقرر تسليط العقوبة التأديبية من الدرجتين الأولى والثانية.
- ✓ نموذج - تقرير الذي يتم من خلاله إخطار المجلس التأديبي.
- ✓ نموذج - بطاقة المعلومات التي يتم إرفاقها بتقرير إخطار المجلس التأديبي.
- ✓ نموذج - قرار / مقرر التوقيف التحفظي بسبب المتابعة التأديبية.
- ✓ نموذج - محضر تبليغ الأخطاء المنسوبة للموظف وإطلاع على الملف التأديبي.
- ✓ نموذج - الاستدعاء الموجّه للموظف للمثول أمام المجلس التأديبي.
- ✓ نموذج - محضر اجتماع المجلس التأديبي.
- ✓ نموذج - مراسلة تبليغ العقوبة المتخذة في حق الموظف المتابع تأديبياً.

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

تقرير حول معاينة خطأ مهني

في عام وفي اليوم من شهر، أجريت عملية التقييم للخطأ المهني المرتكب من طرف (بيان الاسم واللقب) موظف برتبة على مستوى مديرية فرعية / مصلحة / مكتب، من طرف ... (بيان الاسم واللقب) رتبة (المسؤول المباشر للموظف المعني).

وفي هذا الإطار سيتم التطرق إلى النقاط الآتية:

- 1- معاينة الخطأ: تمت معاينة الخطأ المهني المرتكب من طرف المعني بالأمر بموجب الشكوى الكتابية أو الشفوية و / الملاحظة المقدمة من طرف ... (بيان الاسم واللقب).
- 2- الأفعال المكونة للخطأ المهني هي:
- 3- ظروف وقوع الخطأ المهني هي:
- 4- تحديد الأشخاص الحاضرين أثناء وقوع الخطأ المهني:
- 5- مختلف التقييمات التي يمكن إجراؤها على الحالة هي:

خلاصة التقرير

نظرا لكون الأفعال المشار إليها أعلاه والمكونة للخطأ المهني المرتكب من طرف (بيان الاسم واللقب)؛ تعتبر أفعالا نصت عليها المادة من الأمر رقم: 06 - 03 المؤرخ في 15 جويلية 2006م المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية التي تنص على أنه "..... فإن اقتراح تكييف الخطأ المهني والعقوبة يكون كالآتي:

- تكييف الخطأ المهني على أنه خطأ مهني من الدرجة الأولى أو الثانية، ويتمثل في:
- تكييف العقوبة على أن تكون من الدرجة الأولى أو الثانية، ويتمثل في:

خلاصة رأي السلطة الإدارية التي لها صلاحية التعيين.

رأي السلطة الإدارية التي لها صلاحية التعيين			
حول تكييف الخطأ المهني المقترح			
تأكيد التكييف	تأكيد الخطأ مع تعديل درجة الخطأ	رفض تكييف الخطأ	
إعادة صياغة الخطأ المهني بعد تعديله:			
.....			
.....			
.....			
حول العقوبة المقترحة			
تأكيد الاقتراح	تأكيد الاقتراح مع تعديل درجة العقوبة		
إعادة صياغة مقترح العقوبة بعد تعديلها			
.....			
.....			
.....			
القرار النهائي			
توجيه استفسار للموظف المعني	عدم توجيه استفسار وانقضاء المتابعة التأديبية		
تبرير السلطة الإدارية التي لها صلاحية التعيين في حالة حفظ المتابعة التأديبية			
.....			
.....			
.....			

حزّر ب في

الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهلة).

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

قرار/ مقرر

- إن (ذكر السلطة التي لها صلاحية التعيين)؛
- بمقتضى الأمر رقم: 03-06 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427هـ الموافق 15 يوليو سنة 2006م والمتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية المعدل والمتمم؛
- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم: 07-304 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428هـ الموافق 29 سبتمبر سنة 2007م الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم؛
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم: 90-99 المؤرخ في أول رمضان عام 1410هـ الموافق 27 مارس سنة 1990م المتعلق بسلطة التعيين والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين وأعاون الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري؛
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم ..-.. المؤرخ في ... المتضمن القانون الأساسي الخاص؛
- وبناء على القرار رقم المؤرخ في ... المتضمن تعيين أو ترقية وترسيم أو إدماج وإعادة ترتيب (بيان الاسم واللقب) في رتبة ابتداء من؛
- وبناء على القرار أو المقرر رقم المؤرخ في المتضمن ترسيم المعني(ة) في رتبة ابتداء من (عند الاقتضاء)؛
- وبناء على التقرير رقم المؤرخ في المتضمن معاينة الخطأ المهني؛
- وبناء على طلب التوضيحات الكتابية المؤرخ في المتضمن للمعني(ة)؛
- وبعد الاطلاع على الرد الكتابي للمعني(ة) بالأمر؛
- ونظرا لكون الخطأ المهني المرتكب من طرف المعني(ة) بالأمر يعتبر خطأ مهنيًا من الدرجة.....؛
- وباقتراح من

يقرر

- المادة الأولى: تُسلط على (بيان الاسم واللقب) رتبة عقوبة تأديبية من الدرجة..... وهي (بيان العقوبة المتخذة) بسبب ارتكابه خطأ مهنيًا من الدرجة وهو (بيان الخطأ المهني) وتحفظ في ملفه الإداري.
- المادة 02: يُكلف (بيان 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

تقرير إخطار المجلس التأديبي حول متابعة تأديبية بسبب

خطأ مهني / متابعة جزائية

تبعاً للتقرير رقم... المؤرخ في المتضمن معاينة خطأ مهني و/ متابعة جزائية مرتكب و/ تعرض لها ... (بيان الاسم واللقب) يشغل رتبة..... هذا من جهة، وتطبيقاً لأحكام المادة 166 من الأمر رقم: 06 - 03 المؤرخ في 15 جويلية 2006م المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية هذا من جهة أخرى، يشرفني أن أوافيكم بالتقرير الآتي نصّه بخصوص المتابعة التأديبية التي تخصّ المعني (ة) بسبب خطأ مهني / متابعة جزائية.

- 1- تمّ تحريك الدعوى التأديبية بموجب التقرير رقم.. المؤرخ في الصادر عن
- 2- معاينة الخطأ: تمّ معاينة الخطأ المهني المرتكب من طرف المعني(ة) بالأمر بموجب الشكوى الكتابية أو الشفوية و/ الملاحظة أو المراسلة رقم المؤرخة في الصادرة عن:
- 3- الأفعال المكونة للخطأ المهني هي:
- 4- ظروف وقوع الخطأ المهني هي:
- 5- تحديد الأشخاص الحاضرين أثناء وقوع الخطأ المهني:
- 6- مختلف التقييمات التي يمكن إجرائها على الحالة هي:

خلاصة التقرير.

نظراً لكون الأفعال المشار إليها أعلاه والمكونة للخطأ المهني المرتكب من طرف المعني(ة) أفعالاً نصّت عليها المادة من الأمر رقم: 06-03 المؤرخ في 15 / 07 / 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية التي تنصّ على أنه "....." فان اقتراح تكييف الخطأ المهني والعقوبة يكون كالآتي:

- 1- تكييف الخطأ المهني على أنه خطأ مهني من الدرجة الثالثة أو الرابعة، ويتمثّل ف.... (ذكر الخطأ).
- 2- تكييف العقوبة على أن تكون من الدرجة الثالثة أو الرابعة، ويتمثّل في (نكر العقوبة) وعليه يعتبر هذا التقرير بمثابة إخطار للمجلس التأديبي ويتمّ من خلاله تحريك المتابعة التأديبية، وأنه سوف يتمّ إعلامكم بتاريخ ومكان انعقاد المجلس التأديبي في حينه وحال انتهاء من الإجراءات التأديبية المعمول بها في هذا المجال.

حرّر ب في

الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهلة).

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

بطاقة معلومات حول متابعة تأديبية بسبب خطأ مهني / متابعة جزائية

1- الوضعية المهنية والاجتماعية للموظف:

الاسم واللقب:

الرتبة المشغولة:

المنصب العالي المشغول:

تاريخ الميلاد:

المؤهلات والشهادات:

دورات التكوين المتبعة:

العنوان:

تاريخ أول توظيف:

2- الحياة المهنية:

الاقدمية العامة			فترة النشاط		الرتبة	المؤسسة أو الإدارة العمومية
اليوم	الشهر	السنة	إلى.....	من.....		
						المجموع

النقاط المتحصّل عليها وتقييمات ثلاث سنوات الأخيرة

التقييمات	النقاط	السنوات
		1
		2

3- السوابق التأديبية:

4- ملخص الأفعال المنسوبة للمعني:

5- العقوبة المقترحة:

حرّر ب..... في.....
الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهلة).

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

مقرر توقيف تحفظي.

- إن (ذكر السلطة التي لها صلاحية التعيين)؛
- بمقتضى الأمر رقم: 03-06 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427هـ الموافق 15 يوليو سنة 2006م والمتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية المعدل والمتمم؛
- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم: 07-034 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428هـ الموافق 29 سبتمبر سنة 2007م الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم؛
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم: 90-99 المؤرخ في أول رمضان عام 1410هـ الموافق 27 مارس سنة 1990م المتعلق بسلطة التعيين والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين وأعاون الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري؛
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم ... - المؤرخ في المتضمن القانون الأساسي الخاص
- وبناء على القرار رقم المؤرخ في المتضمن تعيين أو ترقية وترسيم / إدماج وإعادة ترتيب (بيان الاسم واللقب) في رتبة ابتداء من
- وبناء على القرار / المقرر رقم المؤرخ في المتضمن ترسيم المعني(ة) في رتبة ابتداء من (عند الاقتضاء)؛
- وبناء على التقرير رقم المؤرخ في المتضمن معاينة الخطأ المهني؛
- ونظرا لكون الخطأ المهني المرتكب من طرف المعني(ة) بالأمر يعتبر خطأ مهنيًا من الدرجة الرابعة؛
- وبناء على الإخطار رقم .. المؤرخ في ... الصادر عن (تحديد الجهة القضائية) ... المتضمن؛
- وباقتراح من

يقرّر

المادة الأولى: يُوقف (بيان الاسم واللقب) رتبة عن ممارسة مهامه (أ) بسبب ارتكابه (أ) خطأ مهنيًا من الدرجة الرابعة ابتداء من
 المادة 02: يتقاضى المعني(ة) بالأمر خلال مدة التوقيف التي لا يمكن أن تتجاوز خمسة وأربعين (45) يوما ابتداء من تاريخ التوقيف، نصف راتبه الرئيسي وكذا مجمل المنح ذات الطابع العائلي. (1)
 يتقاضى المعني(ة) بالأمر خلال مدة لا تتجاوز ستة(06) أشهر ابتداء من تاريخ التوقيف بسبب المتابعة الجزائية جزء من الراتب يتمثل في (تحديد الجزء المعني الذي لا يمكن أن يتعدى النصف) بالإضافة إلى مجمل المنح ذات الطابع العائلي. (2)
 يتقاضى المعني(ة) بالأمر خلال مدة التوقيف بسبب المتابعة الجزائية مجمل المنح ذات الطابع العائلي فقط. (3)

المادة 03: يُكلف السيد(ة).....(بيان اسم الموظف المعني) وكذا
 (بيان السلطة الإدارية المعنية) بتنفيذ هذا القرار أو المقرر.
 حرّر ب في
 الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهلة).

(1) خاص بالمتابعة التأديبية بسبب الخطأ المهني.

(2) / (3) خاصة بالمتابعة التأديبية بسبب المتابعة الجزائية حسب السلطة التقديرية للسلطة التي لها صلاحية التعيين.

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

محضر تبليغ الأخطاء المنسوبة للموظف

والاطلاع على الملف التأديبي للمتابعة التأديبية بسبب

خطأ مهني / متابعة جزائية

في عام وفي اليوم من شهر نحن (نذكر اسم
ولقب وصفة المسؤول) قمنا بتبليغ الأخطاء المنسوبة إلى (بيان الاسم
واللقب) رتبة وذلك بصدد المتابعة التأديبية من الدرجة
حيث اطّلع المعني على ملخص الأخطاء المهنية المنسوبة إليه وكامل ملفه التأديبي المتكوّن من
الوثائق المبينة في الجدول المبين أدناه.

1- ملخص الأخطاء المهنية المنسوبة للموظف المعني: (نذكر ملخص
الأخطاء المنسوبة)

.....
.....

2- جرد الوثائق المتواجدة في الملف التأديبي:

الرقم	طبيعة الوثيقة	العدد
01		
02		
03		
04		
05		

إمضاء المعني(ة)

إمضاء المسؤول المباشر

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

السيد(ة):

الرتبة:

العنوان:

مكان العمل:

الموضوع: استدعاء للمثول أمام المجلس التأديبي.

يشرفني أن أنهي إلى علمكم بأن اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء ستعقد جلستها للنظر في ملفكم التأديبي يوم الموافق على الساعة بمقرّ
(تحديد مكان الاجتماع بدقة)، وعليه فأنتم مدعوون للمثول أمام المجلس التأديبي في التاريخ والمكان المشار إليهما أعلاه.

في هذا الإطار، أذكركم بأنه طبقاً لأحكام المواد 168 و169 من الأمر رقم: 06 - 03 المؤرخ في 15 يوليو 2006م المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، المعدل والمتمم؛ فإنه:
يتعين عليكم المثول شخصياً أمام المجلس التأديبي إلا إذا حالت القوة القاهرة دون ذلك. كما أنه يمكنكم وفي حالة الغياب تقديم مبرر مقبول وتمثيلكم من طرف مدافع.
كما يمكنكم الاستعانة بمدافع أو موظف تختارونه بأنفسكم، وتقديم مذكرة دفاعكم التي تتضمن تقديم ملاحظات كتابية أو أن تستحضر شهوداً.
وفي جميع الأحوال، في حالة عدم حضوركم على الرغم من استدعائكم بطريقة قانونية أو في حالة رفض تبرير غيابكم فإن المتابعة التأديبية سوف تستمر.

حرر ب في

الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهلة).

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

محضر اجتماع اللجنة المتساوية الأعضاء المجتمعة في شكل مجلس تأديبي

في عام..... وفي اليوم..... من شهر.....، انعقد بمقر (تحديد المؤسسة / الإدارة العمومية المعنية.....) اجتماع اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء في شكل مجلس تأديبي الذي يخص المتابعة التأديبية..... (بيان الاسم واللقب) رتبة.....، وذلك بعد إخطارها من طرف السلطة التي لها صلاحية التعيين بموجب التقرير رقم.... المؤرخ في.....

جدول الأعمال:

دراسة ملف المتابعة التأديبية التي تعرض لها..... (بيان الاسم واللقب) رتبة..... بسبب خطأ المهني / متابعة جزائية.
حضر الأعضاء الآتية أسماؤهم:

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

إنّ اللجنة ومن خلال الدراسة على ضوء الأحكام القانونية والتنظيمية تمّ التطرق إلى النقاط

التالية:

أولاً: من حيث الشكل:

غير سارية المفعول	سارية المفعول	1- التأكيد من سريان عهدة اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء.
غير مكتمل	مكتمل	2- التأكيد من استكمال النصاب القانوني للجنة المتساوية الأعضاء.
غير محترمة	محترمة	3- التأكيد من احترام آجال إخطار المجلس التأديبي (45 يوما من تاريخ معاينة الخطأ).

	غير محترمة	محترمة	3- التأكيد من احترام آجال سقوط المتابعة التأديبية.
	لم يتم التبليغ	تم التبليغ	4- التأكيد من تبليغ الموظف المعني بالأخطاء المنسوبة إليه.
	غير محترمة	محترمة	5- التأكيد من احترام شكليات وآجال الاستدعاء للمثول أمام المجلس التأديبي.

ثانياً: من حيث الموضوع:

	عدم السماع	تم السماع	1- التأكيد من أنه قد تم سماع الموظف المعني / من ينوب عنه.
	عدم تقديم	تقديم	2- التأكيد من أنه قد تم تقديم ملاحظات كتابية من قبل الموظف المعني.
	عدم الدراسة	الدراسة	3- دراسة تكييف وملائمة الأفعال المرتكبة من طرف الموظف المعني.
	عدم الدراسة	الدراسة	4- دراسة تكييف وملائمة العقوبة المقترحة من طرف السلطة التي لها صلاحية التعيين.
	عدم تقييم الحالة	تقييم الحالة	5- إجراء تقييم شامل للمتابعة التأديبية.
	عدم طلب فتح تحقيق	طلب فتح تحقيق	6- دراسة جدوى طلب فتح تحقيق إداري من عدمه.
	عدم وجود خطأ مهني	وجود خطأ مهني	7- دراسة وجود / عدم وجود خطأ مهني يستوجب المتابعة التأديبية في حالة المتابعة الجزائية.

المداولات:**إنّ اللجنة وبعد:**

1- التأكّد من استيفاء المتابعة التأديبيّة لكافة الشّروط الشّكلية ولاسيّما منها المتعلّقة بسريان عهدة اللجنة الإداريّة المتساويّة الأعضاء واستكمال نصابها القانوني، احترام الأجال ولاسيّما آجال الإخطار وسقوط المتابعة التأديبيّة وتبليغ الموظّف بالأخطاء المنسوبة إليه، احترام ضمانّة الاستدعاء القانوني من حيث الأجال والكيفيات.

2- التأكّد من استيفاء المتابعة التأديبيّة لكافة الشّروط الموضوعيّة ولاسيّما من حيث سماع الموظّف المعني وتقديم ملاحظاته ودراسة تكييف وملائمة كلّ من الخطأ المهنيّ والعقوبة المقترحة.

3- الاطّلاع على اقتراح تكييف الخطأ والعقوبة الصّادرتين عن السّلطة التي لها صلاحية التّعيين بشأن المعني.

تصادق بإجماع أعضائها وبعد التّداول في شكل مجلس تأديبيّ مغلق على القرار التأديبيّ الآتي

نصّه:

أولاً: بالنّسبة لتكييف الخطأ المهنيّ:

تكييف الخطأ المهنيّ المرتكب من طرف (بيان الاسم واللقب) رتبة
 بأنّه خطأ مهنيّ من الدّرجة الثّالثة / الرّابعة، والمتمثّل في (ذكر الخطأ المهنيّ)
 حيث أنّه ونظرا لثبوت الأفعال المرتكبة من طرفه؛ فإنّ هذا الخطأ يشكل أحد الأخطاء المهنيّة المنصوص عليها بموجب المادّة من الأمر رقم: 06 - 03 المؤرّخ في 15 يوليو 2006م المتضمّن القانون الأساسي العامّ للوظيفة العموميّة، المعدّل والمتمّم.

ثانياً: بالنّسبة لتكييف العقوبة:

تتخذ في حقّ المعني(ة) بالأمر عقوبة تأديبيّة من الدّرجة الثّالثة / الرّابعة، تطابق الخطأ المهنيّ المرتكب من طرفه والمتمثّلة في عقوبة (ذكر العقوبة المسلّطة)
 التي حدّدتها المادّة من الأمر رقم: 06 - 03 المؤرّخ في 15 يوليو 2006م، المعدّل والمتمّم؛
 سالف الذكر.

وعند استيفاء جدول الأعمال رفعت الجلسة على السّاعة (بيان السّاعة).

حرّر هذا المحضر لإثبات ما ذكر أعلاه.

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

السيد(ة):

الرتبة:

العنوان:

مكان العمل:

الموضوع: تبليغ قرار المجلس التأديبي.

يشرفني أن أنهي إلى علمكم بأن اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المجتمععة للنظر في ملفكم التأديبي المنعقدة يوم الموافق..... على الساعة بمقرّ، قد قرّرت بشأن المتابعة التأديبية

التي تعرّضتم لها بالقرار/ المقرر الآتي نصّه:

أولاً: بالنسبة للخطأ المهني:

تكيف الخطأ المهني المرتكب من طرفكم من الدرجة الثالثة / الرابعة، والمتمثل في (ذكر الخطأ المهني) طبقاً لأحكام المادة من الأمر رقم: 06 - 03 المؤرخ في 15 / 07 / 2006م المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، المعدل والمتمم.

ثانياً: بالنسبة للعقوبة المتخذة:

تسلط عليكم عقوبة تأديبية من الدرجة الثالثة / الرابعة، تطابق الخطأ المهني المرتكب من طرفكم والمتمثل في عقوبة (ذكر العقوبة المسلطة) التي حدّتها المادة من الأمر رقم: 06 - 03 المؤرخ في 15 يوليو 2006م، المعدل والمتمم؛ سالف الذكر.

في هذا الإطار، أذكركم بأنه وطبقاً لأحكام المادة 175 من الأمر رقم: 06 - 03 المؤرخ في 15 يوليو 2006م المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، المعدل والمتمم؛ فإنه يمكنكم تقديم تظلم أمام لجنة الطعن المختصة في أجل أقصاه شهر (01) واحد ابتداء من تاريخ تبليغكم بهذا القرار أو المقرر.

حرّر ب في

الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهل) .

➤ المتعاقدون:

➤ تقرير معاينة الخطأ التأديبي؛

➤ قرار / مقرر تسليط العقوبة التأديبية باستثناء عقوبة فسخ عقد العمل.

- ✓ نموذج - تقرير معاينة الخطأ المهني.
- ✓ نموذج - قرار / مقرر تسليط عقوبة تأديبية باستثناء عقوبة فسخ عقد العمل.
- ✓ نموذج - التقرير الذي يتم من خلاله إخطار المجلس التأديبي.
- ✓ نموذج - بطاقة المعلومات التي يتم إرفاقها بتقرير إخطار المجلس التأديبي.
- ✓ نموذج - قرار / مقرر التوقيف التحفظي للمتابعة التأديبية.
- ✓ نموذج - محضر تبليغ الأخطاء المنسوبة للعون المتعاقد واطلاعه على الملف التأديبي.
- ✓ نموذج - الاستدعاء الموجه للعون المتعاقد للمثول أمام المجلس التأديبي.
- ✓ نموذج - محضر اجتماع المجلس التأديبي.
- ✓ نموذج - قرار / مقرر تسليط العقوبة التأديبية.
- ✓ نموذج - مراسلة تبليغ العقوبة المتخذة في حقّ العون المتعاقد المتابع تأديبياً.

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

تقرير حول معاينة خطأ مهني

في عام وفي اليوم من شهر، أجريت عملية التقييم للخطأ المهني المرتكب من طرف (بيان الاسم واللقب) متعاقد في منصب شغل على مستوى مديرية فرعية / مصلحة / مكتب، من طرف (بيان الاسم واللقب) رتبة (المسؤول المباشر للموظف المعني).

وفي هذا الإطار سيتم التطرق إلى النقاط الآتية:

- 1- معاينة الخطأ: تمت معاينة الخطأ المهني المرتكب من طرف المعني(ة) بموجب الشكوى الكتابية أو الشفوية و / الملاحظة المقدمة من طرف (بيان الاسم واللقب).
- 2- الأفعال المكونة للخطأ المهني هي
- 3- ظروف وقوع الخطأ المهني هي:
- 4- تحديد الأشخاص الحاضرين أثناء وقوع الخطأ المهني:
- 4- مختلف التقييمات التي يمكن إجرائها على الحالة هي:

خلاصة التقرير

نظرا لكون الأفعال المشار إليها أعلاه والمكونة للخطأ المهني المرتكب من طرف (بيان الاسم واللقب)؛ تعتبر أفعالا نصت عليها المادة من المرسوم الرئاسي رقم: 07 - 308 المؤرخ في 29 سبتمبر 2007م الذي يحدد كميّات توظيف الأعوان المتعاقدين وحقوقهم وواجباتهم والعناصر المشكّلة لرواتبهم والقواعد المتعلقة بتسييرهم وكذا النظام التأديبي المطبق عليهم، المعدّل والمتمّم؛ التي تنصّ على أنّه ".....؛ فإنّ اقتراح تكييف الخطأ المهني والعقوبة يكون كالآتي:

- تكييف الخطأ المهني على أنّه خطأ مهني، ويتمثّل في:
- تكييف العقوبة، وتتمثّل في:

خلاصة رأي السلطة الإدارية التي لها صلاحية التعيين.

رأي السلطة الإدارية التي لها صلاحية التعيين			
حول تكييف الخطأ المهني المقترح			
رفض تكييف الخطأ		تأكيد الخطأ مع تعديل الخطأ	تأكيد التكييف
إعادة صياغة الخطأ المهني بعد تعديله:			
.....			
.....			
.....			
.....			
حول العقوبة المقترحة			
	تأكيد الاقتراح مع تعديل العقوبة		تأكيد الاقتراح
إعادة صياغة مقترح العقوبة بعد تعديلها			
.....			
.....			
.....			
القرار النهائي			
	عدم توجيه استفسار وانقضاء المتابعة التأديبية		توجيه استفسار للعون المعني
تدبير السلطة الإدارية التي لها صلاحية التعيين في حالة حفظ المتابعة التأديبية			
.....			
.....			
.....			

حزّر بفي.....
الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهلة).

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

قرار / مقرر

- إن..... (ذكر السلطة التي لها صلاحية التعيين)؛
- بمقتضى الأمر رقم: 03-06 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 هـ الموافق 15 يوليو سنة 2006م والمتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية المعدل والمتمم؛
 - وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم: 07 - 308 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 هـ الموافق 29 سبتمبر سنة 2007م، الذي يحدد كفاءات توظيف الأعوان المتعاقدين وحقوقهم وواجباتهم والعناصر المشكّلة لرواتبهم والقواعد المتعلقة بتسييرهم وكذا النظام التأديبي المطبق عليهم المعدل والمتمم؛
 - وبمقتضى المرسوم التنفيدي رقم: 90 - 99 المؤرخ في أول رمضان عام 1410 هـ الموافق 27 مارس سنة 1990م المتعلق بسلطة التعيين، والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين وأعوان الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري؛
 - وبناء على عقد العمل و / قرار أو مقرر تجديد عقد العمل رقم المؤرخ في
المتضمن تعيين و/ تجديد عقد عمل (بيان الاسم واللقب) في منصب شغل
بعقد محدد و / غير محدد المدة ابتداء من
 - وبناء على التقرير رقم المؤرخ في المتضمن معاينة الخطأ المهني؛
 - وبناء على طلب التوضيحات الكتابية المؤرخ في الموجه للمعني(ة) بالأمر؛
 - وبعد الاطلاع على الرد الكتابي للمعني(ة) بالأمر؛
 - ونظرا لكون الخطأ المهني المرتكب من طرف المعني(ة) بالأمر يعتبر خطأ مهنيًا يتمثل في
 - وباقتراح من

يقرر

- المادة الأولى: تُسلط على (بيان الاسم واللقب) متعاقد في منصب شغل
عقوبة تأديبية تحفظ في ملفه الإداري تتمثل في (بيان العقوبة المتخذة)
بسبب ارتكابه خطأ مهنيًا يتمثل في وهو (بيان الخطأ المهني).
المادة 02: يُكلف (بيان السلطة الإدارية المعنية) بتنفيذ هذا القرار أو المقرر.

حرّر ب في
الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهلة).

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

تقرير إخطار المجلس التأديبي حول متابعة

تأديبية بسبب خطأ مهني / متابعة جزائية

تبعاً للتقرير رقم المؤرخ في المتضمن معاينة خطأ مهني و / متابعة جزائية مرتكب و / تعرض لها (بيان الاسم واللقب) متعاقد في منصب شغل هذا من جهة، وتطبيقاً لأحكام المادة من المرسوم الرئاسي رقم: 07 - 308 المؤرخ في 29 سبتمبر 2007م الذي يحدد كفاءات توظيف الأعوان المتعاقدين وحقوقهم وواجباتهم والعناصر المشكّلة لرواتبهم والقواعد المتعلقة بتسييرهم وكذا النظام التأديبي المطبق عليهم، المعدل والمتمم؛ هذا من جهة أخرى.

يشرفني أن أوافيكم بالتقرير الآتي نصّه بخصوص المتابعة التأديبية التي تخصّ المعني(ة) بسبب خطأ مهني / متابعة جزائية.

- 1- تمّ تحريك الدعوى التأديبية بموجب التقرير رقم المؤرخ في الصادر عن.....
- 2- معاينة الخطأ: تمّ معاينة الخطأ المهني المرتكب من طرف المعني(ة) بالأمر بموجب الشكوى الكتابية / الشفوية و / الملاحظة أو المراسلة رقم المؤرخة في الصادرة عن:
- 3- الأفعال المكوّنة للخطأ المهني هي:
- 4- ظروف وقوع الخطأ المهني هي:
- 5- تحديد الأشخاص الحاضرين أثناء وقوع الخطأ المهني
- 6- مختلف التقييمات التي يمكن إجرائها على الحالة هي:

خلاصة التقرير

نظراً لكون الأفعال المشار إليها أعلاه والمكوّنة للخطأ المهني المرتكب من طرف المعني(ة) أفعالاً نصّت عليها المادة من المرسوم الرئاسي رقم: 07 - 308 المؤرخ في 29 سبتمبر 2007م، المعدل والمتمم؛ سالف الذكر التي تنصّ على أنّه "....." فإنّ اقتراح تكييف الخطأ المهني والعقوبة يكونا كالآتي:

- 1- تكييف الخطأ المهني على أنّه خطأ مهني قد ينجر عنه فسخ العقد، ويتمثّل في..(ذكر الخطأ)..
 - 2- تكييف العقوبة، وتتمثّل في(ذكر العقوبة)
- وعليه يعتبر هذا التقرير بمثابة إخطار للمجلس التأديبي ويتمّ من خلاله تحريك المتابعة التأديبية وأنّه سوف يتمّ إعلامكم بتاريخ ومكان انعقاد المجلس التأديبي في حينه وحال انتهاء من الإجراءات التأديبية المعمول بها في هذا المجال.

حرّر ب..... في
الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهلة).

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

بطاقة معلومات حول متابعة تأديبية بسبب خطأ مهني / متابعة جزائية

1- الوضعية المهنية والاجتماعية للعون المتعاقد:

- الاسم واللقب:
- المنصب المشغول:
- تاريخ الميلاد:
- المؤهلات والشهادات:
- دورات تحسين المستوى المتبعة:
- العنوان:
- تاريخ أول توظيف:

2- الحياة المهنية:

الاقدمية العامة			فترة النشاط		المؤسسة أو الإدارة العمومية	منصب الشغل
اليوم	الشهر	السنة	إلى.....	من.....		
						المجموع

- 3- السوابق التأديبية:
- 4- ملخص الأفعال المنسوبة للمعني:
- 5- العقوبة المقترحة:

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

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

مقرر توقيف تحفظي

إن..... (ذكر السلطة التي لها صلاحية التعيين)؛

- بمقتضى الأمر رقم: 06 - 03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 هـ الموافق 15 جويلية سنة 2006م المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، المعدل والمتمم؛
- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم: 07 - 308 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 هـ الموافق 29 سبتمبر سنة 2007م، الذي يحدد كفاءات توظيف الأعوان المتعاقدين وحقوقهم وواجباتهم والعناصر المشكّلة لرواتبهم والقواعد المتعلقة بتسييرهم وكذا النظام التأديبي المطبق عليهم المعدل والمتمم؛

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

- وبناء على عقد العمل وقرار/ مقرر تجديد عقد العمل رقم المؤرخ في المتضمن توظيف أو تجديد عقد عمل (بيان الاسم واللقب) في منصب شغل ابتداء من.....؛
- وبناء على التقرير رقم المؤرخ في المتضمن معاينة الخطأ المهني؛
- ونظرا لكون الخطأ المهني المرتكب من طرف المعني (ة) بالأمر يعتبر خطأ مهنيًا يتمثل في.....؛
- وبناء على الإخطار رقم .. المؤرخ في..... الصادر عن (تحديد الجهة القضائية) ... المتضمن...؛
- وباقتراح من

يقرر

- المادة الأولى: يُوقف.....(بيان الاسم واللقب) متعاقد في منصب شغل..... عن ممارسة مهامه (ا) بسبب ارتكابه (ا) خطأ مهنيًا قد يترتب عنه فسخ عقد العمل دون إشعار مسبق أو تعويض و/ بسبب تعرّضه لمتابعة جزائية، ابتداء من
- المادة 02: يتقاضى المعني(ة) بالأمر خلال مدة التوقيف التي لا يمكن أن تتجاوز عشرون (20) يوما ابتداء من تاريخ التوقيف بسبب ارتكابه خطأ مهني، مجمل المنح ذات الطابع العائلي. (1)
- يتقاضى المعني(ة) بالأمر خلال مدة التوقيف بسبب المتابعة الجزائية، مجمل المنح ذات الطابع العائلي. (2)
- المادة 03: يُكَلَّف السيد(ة).....(بيان اسم الموظف المعني) وكذا (بيان السلطة الإدارية المعنية) بتنفيذ هذا القرار أو المقرر.

حرر ب..... في.....
الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهلة).

- (1) خاص بالمتابعة التأديبية بسبب الخطأ المهني.
- (2) خاص بالمتابعة التأديبية بسبب المتابعة الجزائية.

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

محضر تبليغ الأخطاء المنسوبة للعون المتعاقد
والاطلاع على الملف التأديبي للمتابعة التأديبية بسبب خطأ مهني / متابعة جزائية

في عام وفي اليوم من شهر نحن (ذكر اسم ولقب
وصفة المسؤول) قمنا بتبليغ الأخطاء المنسوبة إلى (بيان الاسم واللقب)
متعاقد في منصب شغل وذلك بصدد المتابعة التأديبية التي تعرض لها، حيث
إطلع المعني على ملخص الأخطاء المهنية المنسوبة إليه وكامل ملفه التأديبي المتكون من الوثائق
المبيّنة في الجدول المبين أدناه.

1- ملخص الأخطاء المهنية المنسوبة للعون المعني: (ذكر ملخص
الأخطاء المنسوبة).....
.....
.....
.....

2- جرد الوثائق المتواجدة في الملف التأديبي:

الرقم	طبيعة الوثيقة	العدد
01		
02		
03		
04		
05		

إمضاء المسؤول المباشر

إمضاء المعني(ة)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

السيد(ة):

منصب الشغل:

العنوان:

مكان العمل:

الموضوع: استدعاء للمثول أمام المجلس التأديبي.

يشرفني أن أنهي إلى علمكم بأن اللجنة التأديبية الاستشارية المتساوية الأعضاء الخاصة بالأعوان المتعاقدين ستعقد جلستها للنظر في ملفكم التأديبي يوم الموافق..... على الساعةبمقر (تحديد المكان بدقة), وعليه فأنتم مدعوون للمثول أمام المجلس التأديبي في التاريخ والمكان المشار إليهما أعلاه.

في هذا الإطار، أنكرم بأنه وطبقا لأحكام المواد رقم: 15، 16 و 17 من القرار المؤرخ في 19 يوليو 2008م الذي يحدد تشكيلة اللجنة التأديبية الاستشارية المتساوية الأعضاء للأعوان المتعاقدين وكيفيات تعيين أعضائها وسيرها، فإنه:

يتعين عليكم المثول شخصياً أمام المجلس التأديبي إلا إذا حالت القوة القاهرة دون ذلك؛ كما أنه يمكنكم وفي حالة الغياب تقديم مبرر مقبول وتمثيلكم من طرف مدافع. كما يمكنكم الاستعانة بمدافع أو موظف تختارونه بأنفسكم، وتقديم مذكرة دفاكم التي تتضمن تقديم ملاحظات كتابية أو أن تستحضر شهودا.

وفي جميع الأحوال، في حالة عدم حضوركم على الرغم من استدعائكم بطريقة قانونية أو في حالة رفض تبرير غيابكم؛ فإن المتابعة التأديبية سوف تستمر.

حرر ب في
الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهلة).

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

محضر اللجنة التأديبية الاستشارية المتساوية الأعضاء

الخاصة بالأعوان المتعاقدين المجتمعة في شكل مجلس تأديبي

في عام وفي اليوم من شهر، انعقد بمقر (تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية) اجتماع اللجنة التأديبية الاستشارية المتساوية الأعضاء الخاصة بالأعوان المتعاقدين في شكل مجلس تأديبي الذي يخصص المتابعة التأديبية (بيان الاسم واللقب) متعاقد في منصب شغل، وذلك بعد إخطارها من طرف السلطة التي لها صلاحية التعيين بموجب التقرير رقم المؤرخ في

جدول الأعمال:

- دراسة ملف المتابعة التأديبية التي تعرض لها (بيان الاسم واللقب) متعاقد في منصب شغل بسبب الخطأ المهني / المتابعة الجزائية.

حضر الأعضاء الآتية أسماؤهم:

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

إن اللجنة ومن خلال الدراسة على ضوء الأحكام القانونية والتنظيمية تم التطرق إلى النقاط

التالية:

أولاً: من حيث الشكل:

غير سارية المفعول	سارية المفعول	1- التأكد من سريان عهدة اللجنة التأديبية الاستشارية المتساوية الأعضاء الخاصة بالأعوان المتعاقدين.
غير مكتمل	مكتمل	2- التأكد من استكمال النصاب القانوني للجنة التأديبية الاستشارية المتساوية الأعضاء الخاصة بالأعوان المتعاقدين.
غير محترمة	محترمة	3- التأكد من احترام آجال إخطار المجلس التأديبي (20يوما من معاينة الخطأ).
غير محترمة	محترمة	4- التأكد من احترام آجال سقوط المتابعة التأديبية.
لم يتم التبليغ	تم التبليغ	5- التأكد من تبليغ العون المعني بالأخطاء المنسوبة إليه.

	غير محترمة		محترمة	6- التأكيد من احترام شكليات وآجال الاستدعاء للمثول أمام المجلس التأديبي. ثانياً: من حيث الموضوع:
	عدم السماع		تم السماع	1- التأكيد من أنه قد تم سماع العون المعني أو من ينوب عنه.
	عدم تقديم		تقديم	2- التأكيد من أنه قد تم تقديم ملاحظات كتابية من قبل العون المعني.
	عدم الدراسة		الدراسة	3- دراسة تكييف وملائمة الأفعال المرتكبة من طرف العون المعني.
	عدم الدراسة		الدراسة	4- دراسة تكييف وملائمة العقوبة المقترحة من طرف السلطة التي لها صلاحية التعيين.
	عدم تقييم الحالة		تقييم الحالة	5- إجراء تقييم شامل للمتابعة التأديبية.
	عدم طلب فتح تحقيق		طلب فتح تحقيق	6- دراسة جدوى طلب فتح تحقيق إداري من عدمه.
	عدم وجود خطأ مهني		وجود خطأ مهني	7- دراسة وجود/ عدم وجود خطأ مهني يستوجب المتابعة التأديبية في حالة المتابعة الجزائية.

المداولات:**إن اللجنة وبعد:**

- 1- التأكيد من استيفاء المتابعة التأديبية لكافة الشروط الشكلية ولاسيما منها المتعلقة بسريان عهدة اللجنة التأديبية واستكمال نصابها القانوني واحترام الآجال ولاسيما آجال الإخطار وسقوط المتابعة التأديبية وتبليغ العون بالأخطاء المنسوبة إليه واحترام ضمانات الاستدعاء القانوني من حيث الآجال والكيفيات.
- 2- التأكيد من استيفاء المتابعة التأديبية لكافة الشروط الموضوعية ولاسيما من حيث سماع العون المعني وتقديم ملاحظاته ودراسة تكييف وملائمة كل من الخطأ المهني والعقوبة المقترحة.
- 3- الاطلاع على اقتراح تكييف الخطأ والعقوبة الصادرتين عن السلطة التي لها صلاحية التعيين بشأن المعني.

تصادق بإجماع أعضائها وبعد التداول في شكل مجلس تأديبي مغلق على القرار أو المقرر التأديبي الآتي نصه:

أولاً: بالنسبة لتكليف الخطأ المهني:

* تكليف الخطأ المهني المرتكب من طرف (بيان الاسم واللقب) متعاقد في منصب شغل بأنه خطأ مهنيًا، والمتمثل في (ذكر الخطأ المهني) حيث أنه ونظرا لثبوت الأفعال المرتكبة من طرفه فإن هذا الخطأ يشكل أحد الأخطاء المهنية المنصوص عليها بموجب المادة من المرسوم الرئاسي رقم: 07 - 308 المؤرخ في 29 سبتمبر 2007م؛ الذي يحدد كميّات توظيف الأعوان المتعاقدين وحقوقهم وواجباتهم والعناصر المشكّلة لرواتبهم والقواعد المتعلقة بتسييرهم وكذا النظام التأديبي المطبق عليهم.

ثانياً: بالنسبة لتكليف العقوبة:

* تُسلط على المعني(ة) بالأمر عقوبة تأديبية، تطابق الخطأ المهني المرتكب من طرفه والمتمثلة في عقوبة (ذكر العقوبة المسلطة) التي حدتها المادة من المرسوم الرئاسي رقم: 07 - 308 المؤرخ في 29 سبتمبر 2007م سالف الذكر. وعند استنفاد جدول الأعمال رفعت الجلسة على الساعة(بيان الساعة).

حرّر هذا المحضر لإثبات ما ذكر أعلاه.

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

مقرر

- إن..... (ذكر السلطة التي لها صلاحية التعيين)؛
- بمقتضى الأمر رقم: 06 - 03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 هـ الموافق 15 جويلية سنة 2006م المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، المعدل والمتمم؛
- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم: 07 - 308 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 هـ الموافق 29 سبتمبر سنة 2007م، الذي يحدد كفاءات توظيف الأعوان المتعاقدين وحقوقهم وواجباتهم والعناصر المشكّلة لرواتبهم والقواعد المتعلقة بتسييرهم وكذا النظام التأديبي المطبق عليهم المعدل والمتمم؛
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم: 90 - 99 المؤرخ في أول رمضان عام 1410 هـ الموافق 27 مارس سنة 1990م المتعلق بسلطة التعيين، والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين وأعوان الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري؛
- وبناء على عقد العمل و / قرار أو مقرر تجديد عقد العمل رقم المؤرخ في ... المتضمن تعيين أو تجديد عقد عمل (بيان الاسم واللقب) في منصب شغل ابتداء من
- وبناء على التقرير رقم المؤرخ في المتضمن معاينة الخطأ المهني؛
- وبناء على المحضر المؤرخ في..... المتضمن اجتماع اللجنة التأديبية الاستشارية المتساوية الأعضاء الخاصة بالأعوان المتعاقدين المجتمعة في شكل مجلس تأديبي بخصوص وضعية المعني(ة)؛
- ونظرا لكون الخطأ المهني المرتكب من طرف المعني (ة) يعتبر خطأ مهنيًا، يتمثل في
- وباقتراح من.....

يقرر

- المادة الأولى: تُسلط على (بيان الاسم واللقب) متعاقد في منصب شغل
- عقوبة تأديبية وهي (بيان العقوبة المتخذة) بسبب ارتكابه خطأ مهنيًا..... وهو (بيان الخطأ المهني)..... ابتداء من تاريخ (ذكر تاريخ محضر اللجنة المتساوية الأعضاء)
- المادة 02: يُكلف (بيان 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

السيد(ة):

منصب الشغل:

العنوان:

مكان العمل:

الموضوع: تبليغ قرار المجلس التأديبي.

يشرفني أن أنهي إلى علمكم بأن اللجنة التأديبية الاستشارية المتساوية الأعضاء الخاصة بالأعوان المتعاقدين المجتمعة في شكل مجلس تأديبي للنظر في ملفكم التأديبي يوم الموافق على الساعة بمقر، قد قرّرت بشأن المتابعة التأديبية التي تعرّضتم لها بالقرار أو المقرر الآتي نصّه:

أولاً: بالنسبة للخطأ المهني:

تكييف الخطأ المهني المرتكب من طرفكم، والمتمثل في (ذكر الخطأ المهني) طبقاً لأحكام المادة من المرسوم الرئاسي رقم: 07 - 308 المؤرخ في 29 سبتمبر 2007م المعدل والمتمم؛ الذي يحدّد كميّات توظيف الأعوان المتعاقدين وحقوقهم وواجباتهم والعناصر المشكّلة لرواتبهم والقواعد المتعلقة بتسييرهم وكذا النظام التأديبي المطبق عليهم المعدل والمتمم.

ثانياً: بالنسبة للعقوبة المتخذة:

تسلّط عليكم عقوبة تأديبية، تطابق الخطأ المهني المرتكب من طرفكم والمتمثلة في عقوبة (ذكر العقوبة المسلطة) التي حدّدها المادة من المرسوم الرئاسي رقم: 07 - 308 المؤرخ في 29 سبتمبر 2007م، المعدل والمتمم؛ سالف الذكر.

حرّر ب في
الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهلة).



المجال الثامن

إدماج الموظفين والمتعاقدين

➤ إدماج الموظّفين والمتعاقدین.

➤ الموظّفون:

- ✓ قرار / مقرّر إنشاء اللّجنة (اللّجان) الخاصّة بانتقاء ملفّات الأعوان المستفيدين من عمليّة الإدماج لرتب الموظّفين؛
- ✓ قرار / مقرّر جماعي يتعلّق بإدماج المستفيدين من جهازي المساعدة على الإدماج المهنيّ والاجتماعيّ لحاملي الشّهادات من رتب الموظّفين.

➤ المتعاقدون:

- ✓ قرار / مقرّر إنشاء اللّجنة (اللّجان) الخاصّة بانتقاء ملفّات الأعوان المستفيدين من عمليّة الإدماج لمناصب شغل الأعوان المتعاقدین.
- ✓ قرار / مقرّر جماعي يتعلّق بإدماج المستفيدين من جهازي المساعدة على الإدماج المهنيّ والاجتماعيّ لمناصب شغل الأعوان المتعاقدین.

➤ إدماج الموظّفين والمتعاقدین

- ✓ نموذج - قرار / مقرر إنشاء اللجنة أو اللجان الخاصة بانتقاء ملقّات الأعوان المستفيدين من عملية الإدماج لرتب الموظّفين.
- ✓ نموذج - قرار / مقرر إنشاء اللجنة أو اللجان الخاصة بانتقاء ملقّات الأعوان المستفيدين من عملية الإدماج لمنصب شغل الأعوان المتعاقدین.
- ✓ نموذج - محضر اللجنة المكلفة بانتقاء ملقّات الأعوان المستفيدين من عملية الإدماج لرتب الموظّفين.
- ✓ نموذج - محضر اللجنة المكلفة بانتقاء ملقّات الأعوان المستفيدين من عملية الإدماج لمنصب شغل الأعوان المتعاقدین.
- ✓ نموذج - جدول معايير الانتقاء الخاصة بعملية الإدماج للأعوان المستفيدين من جهازي المساعدة على الإدماج المهني والاجتماعي لحاملي الشهادات.
- ✓ نموذج - قرار / مقرر جماعي المتعلق بإدماج المستفيدين من جهازي المساعدة على الإدماج المهني والإدماج الاجتماعي لحاملي الشهادات في رتب الموظّفين.
- ✓ نموذج - قرار / مقرر جماعي المتعلق بإدماج المستفيدين من جهازي المساعدة على الإدماج المهني والإدماج الاجتماعي لحاملي الشهادات في مناصب شغل الأعوان المتعاقدین.
- ✓ نموذج - مستخرج قرار / مقرر جماعي المتعلق بإدماج المستفيدين من جهازي المساعدة على الإدماج المهني والإدماج الاجتماعي لحاملي الشهادات في رتب الموظّفين.
- ✓ نموذج - مستخرج قرار / مقرر جماعي المتعلق بإدماج المستفيدين من جهازي المساعدة على الإدماج المهني والإدماج الاجتماعي لحاملي الشهادات في مناصب شغل الأعوان المتعاقدین.

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

قرار / مقرر إنشاء اللجنة أو اللجان الخاصة بانتقاء ملفات

الأعوان المستفيدين من عملية الإدماج لرتب الموظّفين.

- إنّ (ذكر السلطة التي لها صلاحية التعيين)؛
- بمقتضى الأمر رقم: 06-03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427هـ الموافق 15 يوليو سنة 2006م والمتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، المعدل والمتمم؛
 - وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم: 90-99 المؤرخ في أول رمضان عام 1410هـ الموافق 27 مارس سنة 1990م المتعلق بسلطة التعيين والتسيير الإداري، بالنسبة للموظّفين وأعوان الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري؛
 - وبمقتضى المرسوم رقم... المؤرخ في... المتضمن إنشاء (تحديد مرجع النص التنظيمي المتعلق بالمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري أو العلمي والتكنولوجي أو الثقافي) عند الاقتضاء؛
 - وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم: 19 - 336 المؤرخ في 08 ديسمبر 2019م المتضمن إدماج المستفيدين من جهازي المساعدة على الإدماج المهني والاجتماعي لحاملي الشهادات؛
 - وبناء على التعلية الوزارية المشتركة رقم: 25 المؤرخة في 16 ديسمبر 2019م، المحددة لكيفيات تطبيق المرسوم التنفيذي رقم: 19 - 336 المؤرخ في 08 ديسمبر 2019م المتضمن إدماج المستفيدين من جهازي المساعدة على الإدماج المهني والاجتماعي لحاملي الشهادات؛
 - وبناء على القرار / مقرر رقم المؤرخ في المتضمن إنشاء أو تجديد اللجنة أو اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء؛
 - وباقتراح من

يقرر

المادة الأولى: تطبيقاً لأحكام التعلية الوزارية المشتركة رقم: 25 المؤرخة في 16 ديسمبر 2019م سالفة الذكر، تنشأ على مستوى (بيان المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية) لجنة خاصة تكلف بدراسة وانتقاء ملفات الأعوان المستفيدين من جهازي المساعدة على الإدماج المهني والاجتماعي لحاملي الشهادات المعنيين بعملية الإدماج في رتب الموظّفين.

المادة 02: تتشكل اللجنة الخاصة من الأعضاء الآتية أسماؤهم:

- السيد(ة): السلطة التي لها صلاحية التعيين أو ممثلها... رئيسا؛
- السيد(ة): ممثل اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء الخاصة بسلك أو أسلاك عضوا.
- المادة 03: يُكلف السيد(ة) (مسؤول أو رئيس مصلحة أو رئيس مكتب المستخدمين)، بأمانة اللجنة ومتابعة عملية الإدماج.
- المادة 04: يُكلف كل من السادة بتنفيذ هذا القرار أو المقرر.
- حرّر ب في
الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهلة).

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

قرار / مقرر إنشاء اللجنة / اللجان الخاصة بانتقاء ملفات

الأعوان المستفيدين من عملية الإدماج لمناصب شغل الأعوان المتعاقدين.

- إن (ذكر السلطة التي لها صلاحية التعيين)؛
- بمقتضى الأمر رقم: 03-06 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427هـ الموافق 15 يوليو سنة 2006م والمتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، المعدل والمتمم؛
 - وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم: 07 - 308 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428هـ الموافق 29 سبتمبر سنة 2007م الذي يحدد كميّات توظيف الأعوان المتعاقدين وحقوقهم وواجباتهم والعناصر المشكّلة لرواتبهم والقواعد المتعلقة بتسييرهم وكذا النظام التأديبي المطبق عليهم، المعدل والمتمم؛
 - وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم: 90-99 المؤرخ في أول رمضان عام 1410هـ الموافق 27 مارس سنة 1990م المتعلق بسلطة التعيين والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين وأعوان الإدارة المركزيّة والولايات والبلديات والمؤسسات العموميّة ذات الطابع الإداري؛
 - وبمقتضى المرسوم رقم المؤرخ في المتضمن إنشاء (تحديد مرجع النصّ التنظيمي المتعلق بالمؤسسات العموميّة ذات الطابع الإداري أو العلمي والتكنولوجي أو الثقافي) عند الاقتضاء؛
 - وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم: 19 - 336 المؤرخ في 08 ديسمبر 2019م المتضمن إدماج المستفيدين من جهازي المساعدة على الإدماج المهني والاجتماعي لحاملي الشهادات؛
 - وبناء على التعلّيم الوزاريّة المشتركة رقم 25 المؤرخة في 16 ديسمبر 2019م، المحدّدة لكيفيات تطبيق المرسوم التنفيذي رقم: 19 - 336 المؤرخ في 08 ديسمبر 2019م المتضمن إدماج المستفيدين من جهازي المساعدة على الإدماج المهني والاجتماعي لحاملي الشهادات؛
 - وبناء على القرار / المقرر رقم المؤرخ في المتضمن إنشاء اللجنة التأديبيّة الاستشاريّة المتساوية الأعضاء الخاصّة بالأعوان المتعاقدين؛
 - وباقتراح من

يقرّر

المادة الأولى: تطبيقا لأحكام التعلّيم الوزاريّة المشتركة رقم: 25 المؤرخة في 16 ديسمبر 2019م سالفه الذكر؛ تُنشأ على مستوى (بيان المؤسسة أو الإدارة العموميّة المعنية) لجنة

خاصة تُكَلَّف بدراسة وانتقاء ملفّات الأعوان المستفيدين من جهازِي المساعدة على الإدماج المهنيّ والاجتماعيّ لحاملي الشّهادات المعنيّين بعملية الإدماج لمناصب شغل الأعوان المتقاعدين.

المادّة 02: تتشكّل اللجنة الخاصّة من الأعضاء الآتية أسماؤهم:

- السّيد(ة): السّلطة التي لها صلاحية التّعيين أو ممثّلها..... رئيساً؛
 - السّيد(ة): ممثّل اللجنة الاستشارية المتساوية الأعضاء الخاصّة بالأعوان المتقاعدين... عضواً.
- المادّة 03: يُكَلَّف السّيد(ة): (مسؤول / رئيس مصلحة / رئيس مكتب المستخدمين) بأمانة اللجنة ومتابعة عملية الإدماج.

المادّة 04: يُكَلَّف كلّ من السّادة بتنفيذ هذا القرار أو المقرّر.

- حزّر ب في
- الإمضاء (من طرف السّلطة الإدارية المؤهّلة).

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

محضر اللجنة المكلفة بانتقاء ملفات

الأعوان المستفيدين من عملية الإدماج لرتب الموظفين

في عام (تحديد السنة)، وفي من شهر وطبقا للقرار أو المقرر رقم
المؤرخ في المتضمن إنشاء اللجنة أو اللجان الخاصة بانتقاء ملفات الأعوان المستفيدين من
عملية الإدماج لرتب الموظفين، اجتمعت اللجنة المكلفة بدراسة وانتقاء ملفات الترشيح والبالغ عددها
حضر الأعضاء الآتية أسماؤهم:

- لقب، اسم ووظيفة (السلطة التي لها صلاحية التعيين المؤهلة قانونا أو ممثلها)، رئيسا؛
- لقب، اسم (الممثل المنتخب في اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة إزاء السلك/
الرتبة المعنية بالإدماج)، عضوا.

جدول الأعمال:

دراسة ملفات الأعوان المعنيين بالإدماج طبقا لأحكام المرسوم التنفيذي رقم: 19 - 336 المؤرخ
في 08 ديسمبر 2019م، المتضمن إدماج المستفيدين من جهازي المساعدة على الإدماج المهني
والإدماج الاجتماعي لحاملي الشهادات.

بعد افتتاح الجلسة من طرف السيد(ة) رئيس اللجنة، تمّ الشروع في دراسة
ملفات المترشحين، طبقا لأحكام المرسوم التنفيذي رقم: 19 - 336 المؤرخ في 08 ديسمبر 2019م
المشار إليه أعلاه، وكذا أحكام التعلّمة الوزارية المشتركة رقم: 25 المؤرخة في 16 ديسمبر 2019م
المتخذة لتطبيقه. والذين بلغ عددهم ملقاً.

عند انتهاء أشغالها، اعتمدت اللجنة ملفات المترشحين المدونة أسماؤهم في الجداول المرفقة في
طيه؛ حسب الحالة وذلك في حدود المناصب المالية المخصصة لهذا الغرض.

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

نموذج الجدول المخصص لانتقاء المترشحين المستقبين من عملية الإدماج لرتب الموظفين.

7- مفاك الترشح المقبولة:

ملاحظة	رتبة الإدماج	تاريخ القضاء سريان صحيفة الشريك القضائية رقم 3	تاريخ القضاء الأجل من الخدمة الوظيفية (بالنسبة للمؤهل)	توضيح لجهة الخدمة وظيفية (مؤهل / سفي سبب طبي / مؤهل لا يحد)	التخصص (تحديد التخصص المذكور في المؤهل / الشهادة)	المؤهل / الشهادة	تاريخ الميلاد	اسم ورقب المرشح	الرقم الشملي

2- مفاك الترشح غير المقبولة:

ملاحظات	موضوع الرضف (رقم وكاريتخ الرسالة التمهني عليها)	سبب الرضف بالتفصيل	تاريخ الميلاد	اسم ورقب المرشح	الرقم الشملي
		(1)			

حزر ب في

إمضاء وكتم السلطة التي لها صلاحية التعيين / مفاك إمضاء العمور الممثل المنتخب عن اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة بإزاء المفاك / الرتبة

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

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

محضر اللجنة المكلفة بانتقاء ملفات

الأعوان المستفيدين من عملية الإدماج لمناصب شغل الأعوان المتعاقدين.

في عام (تحديد السنة)، وفي من شهر وطبقا للقرار أو المقرر رقم المؤرخ في المتضمن إنشاء اللجنة أو اللجان الخاصة بانتقاء ملفات الأعوان المستفيدين من عملية الإدماج لمناصب شغل الأعوان المتعاقدين، اجتمعت اللجنة المكلفة بدراسة وانتقاء ملفات الترشيح والبالغ عددها

حضر الأعضاء الآتية أسماؤهم:

- لقب، اسم ووظيفة (السلطة التي لها صلاحية التعيين المؤهلة قانونا أو ممثلها)..... رئيسا؛
- لقب، اسم (ممثل اللجنة الاستشارية المتساوية الأعضاء الخاصة بالأعوان المتعاقدين...عضوا.

جدول الأعمال:

دراسة ملفات الأعوان المعنيين بالإدماج طبقا لأحكام المرسوم التنفيذي رقم: 19 - 336 المؤرخ في 08 ديسمبر 2019م، المتضمن إدماج المستفيدين من جهازي المساعدة على الإدماج المهني والإدماج الاجتماعي لحاملي الشهادات.

بعد افتتاح الجلسة من طرف السيد(ة) رئيس اللجنة، تمّ الشروع في دراسة ملفات المترشحين، طبقا لأحكام المرسوم التنفيذي رقم: 19 - 336 المؤرخ في 08 ديسمبر 2019م المشار إليه أعلاه، وكذا أحكام التعلّيمية الوزارية المشتركة رقم: 25 المؤرخة في 16 ديسمبر 2019م المتخذة لتطبيقه؛ والذين بلغ عددهم ملفاً.

عند انتهاء أشغالها، اعتمدت اللجنة ملفات المترشحين المدونة أسماؤهم في الجداول المرفقة في طيه؛ حسب الحالة وذلك في حدود المناصب المالية المخصصة لهذا الغرض.

ملاحظة: يجب ألا يتضمّن محضر اللجنة وكذا الجدول المرفق به أيّ زيادة أو شطب.

نموذج الجدول المخصّص لانتقاء المترشحين المستفيدين من عملية الإدماج لترتب الموظّفين.

1- ملفّات الترّشح المقبولة:

ملاحظات	رتبة الإدماج	تاريخ انقضاء سريان صحيفة السوابق القضائية رقم 3	تاريخ قضاء التّأجيل من الخدمة الوطنية بالنسبة للمؤجل	الوضعية اتّجاه الخدمة الوطنية (مؤجل/ معفى لسبب طبي/ مؤهل لا يجند)	التخصّص (تحديد المتخصّص المدوّن في المؤهل/ الشهادة)	المؤهل / الشهادة	تاريخ الميلاد	اسم ولقب المترشح	الرّقم التّسلسلي

2- ملفّات الترّشح غير المقبولة:

ملاحظات	مرجع الرّفص (رقم وتاريخ الرسالة الموصى عليها)	سبب الرّفص بالتّفصيل (وثائق ناقصة / منتهية الصّلاحية / أيّ سبب آخر)	تاريخ الميلاد	اسم ولقب المترشح	الرّقم التّسلسلي

حرّر بـ في

إمضاء العضو الممثل المنتخب عن اللجنة الإدارية

إمضاء وختم السلطة التي لها صلاحية التّعيين/ممثله

المتساوية الأعضاء المختصة إزاء السلك / الرتبة

(1) في حالة رفض الملفّ بسبب عدم تطابق التخصّص ينبغي ذكر ميدان/شعبة/ فرع وتخصّص الشهادة بدقّة.

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

معايير الانتقاء الخاصة بعملية الإدماج للأعوان المستفيدين من
جهازي المساعدة على الإدماج المهني والاجتماعي لحاملي الشهادات.
رتبة:

طبقا لأحكام القرار المحدد لإطار تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية
.....(تحديد القطاع المعني) وفي حالة عدم وجوده تذكر المعايير المحددة في المنشور رقم: 07
المؤرخ في 28 أبريل 2011م المتعلق بمعايير الانتقاء في المسابقات على أساس الشهادة للتوظيف
في رتب الوظيفة العمومية.

- عدد المناصب المالية المخصصة لعملية الإدماج:
- عدد المترشحين المعنيين بعملية الإدماج:

الترقيبات التهني	6			المجموع	5	4	3	2	1					الرقم	اسم المترشح
	معايير الفصل الثانوي								ملاءمة شعبة اختصاص تكوين المترشح مع متطلبات الرتبة المراد الاتحاق بها						
	سن المترشح (الأولوية للكبر سن)	الأصناف ذوو الاحتياجات الخاصة (ذوو الهمم)	ذوو حقوق الشهيد(ين/ات) (الشهيد)	تاريخ الحصول على الشهادة	الخبرة المهنية المكتسبة في المؤين سنة / الإدارة العمومية المنظمة لعملية الإدماج بنفس المؤهل/ معادل	الخبرة المنجزة من طرف المترشح في تخصصه وتكون بالنسبة لمسابقة الاتحاق بالصنف-11 فما فوق	الأشغال/ التراسات المنجزة من طرف المترشح في تخصصه وتكون بالنسبة لمسابقة الاتحاق بالصنف-11 فما فوق	التكوين المكتسب للمهنة المطلوبة في نفس التخصص	أوائل بالجامعات والمراكز الجامعية	التخرج من المدارس الوطنية	المتحصلين على شهادة الماجستير	المعدل العام للشعبة المحلل العام للمدرسة/ التكوين المتوخ بالمؤهل/ الشهادة	تطبيق تخصص الشهادة مع متطلبات الرتبة المراد الاتحاق بها		
					(...-00)	(8-00)	(...-00)	(02-00)	(+1)	(+2)	(...-00)	(...-00)	(...-00)		

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

قرار / مقرر جماعي يتعلّق بإدماج المستفيدين من جهازي المساعدة على الإدماج المهني والإدماج الاجتماعي لحاملي الشهادات في رتبة

- إنّ (ذكر السلطة التي لها صلاحية التعيين)؛
- بمقتضى الأمر رقم: 03-06 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 هـ الموافق 15 يوليو سنة 2006م والمتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، المعدل والمتمم؛
 - وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم: 07 - 304 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 هـ الموافق 29 سبتمبر سنة 2007م الذي يحدّد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظّفين ونظام دفع رواتبهم؛
 - وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم: 90 - 99 المؤرخ في أول رمضان عام 1410 هـ الموافق 27 مارس سنة 1990م المتعلّق بسلطة التعيين، والتسيير الإداري، بالنسبة للموظّفين وأعاون الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري؛
 - وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم ...-..... المؤرخ في الموافق سنة المتضمن القانون الأساسي الخاص بـ (سلك الانتماء) ولاسيما المادة منه؛
 - وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم: 19 - 336 المؤرخ في 08 ديسمبر 2019م المتضمن إدماج المستفيدين من جهازي المساعدة على الإدماج المهني والاجتماعي لحاملي الشهادات؛
 - وبناء على التعلّيم الوزارية المشتركة رقم: 25 المؤرخة في 16 ديسمبر 2019م، المحدّدة لكيفيات تطبيق المرسوم التنفيذي رقم: 19 - 336 المؤرخ في 08 ديسمبر 2019م المتضمن إدماج المستفيدين من جهازي المساعدة على الإدماج المهني والاجتماعي لحاملي الشهادات؛
 - وبمقتضى محضر اجتماع اللجنة الخاصة المؤرخ في ... المحدّد للقائمة النهائية للمرشّحين للإدماج؛
 - وبمقتضى قرار اللجنة المركزية أو اللجنة الولائية (عند الاقتضاء)؛
 - وباقتراح من

يقرّر ما يأتي:

- المادة الأولى: إنّ الأعاون، المذكورة أسماؤهم وألقابهم في الجدول الملحق بهذا القرار / المقرر يدمجون في (تحديد الرتبة) بصفة متربّصين ابتداء من تاريخ:
- (بالنسبة للمستفيدين المعنّيين بالإدماج بعنوان سنة)؛
 - تاريخ الإمضاء أو التوقيع (بالنسبة للمستفيدين المعنّيين بالإدماج بعنوان سنة).
- المادة 02: يُكلّف (ذكر السلطة الإدارية المعنية) بتنفيذ هذا القرار / المقرر.

حرّر بـ في

الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهّلة).

الجدول المتعلق بإدماج المستفيدين من جهازي المساعدة على الإدماج المهنيّ والإدماج الاجتماعي لحاملي الشهادات في رتبة

الملاحظة	الشهادة	الاسم واللقب	الرقم

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

قرار / مقرر جماعي المتعلق بإدماج المستفيدين من جهازي المساعدة على الإدماج المهني

والإدماج الاجتماعي لحاملي الشهادات في مناصب شغل متعاقد.

إن (ذكر السلطة التي لها صلاحية التعيين)؛

- بمقتضى الأمر رقم: 06-03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427هـ الموافق

15 يوليو سنة 2006م والمتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، المعدل والمتمم؛

- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم: 07 - 308 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428هـ الموافق

29 سبتمبر سنة 2007م الذي يحدد كميّات توظيف الأعوان المتقاعدين وحقوقهم وواجباتهم والعناصر

المشكلة لرواتبهم والقواعد المتعلقة بتسييرهم وكذا النظام التأديبي المطبق عليهم، المعدل والمتمم؛

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم: 90 - 99 المؤرخ في أول رمضان عام 1410هـ الموافق

27 مارس سنة 1990م المتعلق بسلطة التعيين، والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين وأعوان الإدارة

المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري؛

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم: 19 - 336 المؤرخ في 08 ديسمبر 2019م المتضمن إدماج

المستفيدين من جهازي المساعدة على الإدماج المهني والاجتماعي لحاملي الشهادات؛

- وبناء على التعلية الوزارية المشتركة رقم: 25 المؤرخة في 16 ديسمبر 2019م، المحددة لكيفيات

تطبيق المرسوم التنفيذي رقم: 19 - 336 المؤرخ في 08 ديسمبر 2019م المتضمن إدماج المستفيدين

من جهازي المساعدة على الإدماج المهني والاجتماعي لحاملي الشهادات؛

- وبمقتضى محضر اجتماع اللجنة الخاصة المؤرخ في ... المحدد للقائمة النهائية للمتشرحين

للإدماج؛

- وبمقتضى قرار اللجنة المركزية أو اللجنة الولائية (عند الاقتضاء)؛

- وباقتراح من

يقرر ما يأتي:

المادة الأولى: إن الأعوان، المذكورة أسماؤهم وألقابهم في الجدول الملحق بهذا القرار / المقرر يدمجون

في (تحديد منصب شغل) بصفة متعاقد بعقود غير محددة المدة بالتوقيت الكامل ابتداء من:

- (بالنسبة للمستفيدين المعيّنين بالإدماج بعنوان سنة.....)؛

- تاريخ الإمضاء أو التوقيع (بالنسبة للمستفيدين المعيّنين بالإدماج بعنوان سنة.....).

المادة 02: يُكلف (ذكر السلطة الإدارية المعنية) بتنفيذ هذا القرار أو المقرر.

حرر ب في

الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهلة).

جدول يتعلّق بإدماج المستفيدين من جهازي المساعدة على الإدماج المهنيّ والإدماج الاجتماعيّ لحاملي الشهادات في مناصب شغل متعاقد.

الرقم	الاسم واللقب	الشهادة	الملاحظة

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

مستخرج من القرار / المقرر الجماعي رقم المؤرخ في المتعلق بإدماج
المستفيدين من جهازي المساعدة على الإدماج المهني والإدماج الاجتماعي لحاملي الشهادات في
رتبة

- إنّ (ذكر السلطة التي لها صلاحية التعيين)؛
- بمقتضى الأمر رقم: 06-03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427هـ الموافق 15 يوليو سنة 2006م والمتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، المعدل والمتمم؛
 - وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم: 07 - 304 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428هـ الموافق 29 سبتمبر سنة 2007م الذي يحدّد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظّفين ونظام دفع رواتبهم؛
 - وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم: 90 - 99 المؤرخ في أول رمضان عام 1410هـ الموافق 27 مارس سنة 1990م المتعلق بسلطة التعيين، والتسيير الإداري، بالنسبة للموظّفين وأعاون الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري؛
 - وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم ...-..... المؤرخ في الموافق سنة المتضمن القانون الأساسي الخاص ب (سلك الانتماء) ولاسيما المادة منه؛
 - وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم: 19 - 336 المؤرخ في 08 ديسمبر 2019م المتضمن إدماج المستفيدين من جهازي المساعدة على الإدماج المهني والاجتماعي لحاملي الشهادات؛
 - وبناء على التعلّمة الوزارية المشتركة رقم: 25 المؤرخة في 16 ديسمبر 2019م، المحدّدة لكيفيات تطبيق المرسوم التنفيذي رقم: 19 - 336 المؤرخ في 08 ديسمبر 2019م المتضمن إدماج المستفيدين من جهازي المساعدة على الإدماج المهني والاجتماعي لحاملي الشهادات؛
 - وبناء على القرار / المقرر الجماعي رقم المؤرخ في المتضمن إدماج المستفيدين من جهازي المساعدة على الإدماج المهني والاجتماعي لحاملي الشهادات في رتبة، الحامل لتأشيرة المراقب المالي رقم المؤرخة في؛
 - وباقتراح من

يقرّر

المادّة الأولى: يُدمج..... (بيان الاسم واللقب) بصفة متربّص في رتبة
ابتداء من وفق الجدول التالي:

الصنف	الرّقم الاستدلالي	ملاحظة

المادّة 02: يُكلّف (ذكر السّلطة الإداريّة المعنيّة) بتنفيذ هذا القرار أو المقرّر.

حرّر ب في

الإمضاء (من طرف السّلطة الإداريّة المؤهّلة).

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

مستخرج من القرار / المقرر الجماعي رقم المؤرخ في المتعلق بإدماج
المستفيدين من جهازي المساعدة على الإدماج المهني والإدماج الاجتماعي لحاملي الشهادات في
منصب شغل متعاقد.

إن (ذكر السلطة التي لها صلاحية التعيين)؛
- بمقتضى الأمر رقم: 03-06 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427هـ الموافق
15 يوليو سنة 2006م والمتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، المعدل والمتمم؛
- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم: 07 - 308 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 هـ الموافق
29 سبتمبر سنة 2007هـ الذي يحدد كميّات توظيف الأعوان المتعاقدين وحقوقهم وواجباتهم والعناصر
المشكلة لرواتبهم والقواعد المتعلقة بتسييرهم وكذا النظام التأديبي المطبق عليهم، المعدل والمتمم؛
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم: 90 - 99 المؤرخ في أول رمضان عام 1410هـ الموافق
27 مارس سنة 1990م المتعلق بسلطة التعيين، والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين وأعوان الإدارة
المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري؛
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم: 19 - 336 المؤرخ في 08 ديسمبر 2019م المتضمن إدماج
المستفيدين من جهازي المساعدة على الإدماج المهني والاجتماعي لحاملي الشهادات؛
- وبناء على التعلّمة الوزارية المشتركة رقم: 25 المؤرخة في 16 ديسمبر 2019م، المحددة لكيفيات
تطبيق المرسوم التنفيذي رقم: 19 - 336 المؤرخ في 08 ديسمبر 2019م المتضمن إدماج المستفيدين
من جهازي المساعدة على الإدماج المهني والاجتماعي لحاملي الشهادات؛
- وبناء على القرار / المقرر الجماعي رقم المؤرخ في المتضمن إدماج المستفيدين
من جهازي المساعدة على الإدماج المهني والاجتماعي لحاملي الشهادات في رتبة، الحامل
لتأشيرة المراقب المالي رقم المؤرخة في؛
- وباقتراح من

يقرر

المادة الأولى: يُدمج (بيان الاسم واللقب) بصفة متعاقد في منصب شغل
بعقد غير محدد المدة ابتداء من وفق الجدول التالي:

الصنف	الرقم الاستدلالي	ملاحظة

المادة 02: يُكلف (ذكر السلطة الإدارية المعنية) بتنفيذ هذا القرار أو المقرر.

حرّر ب في

الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهلة).



المجال التّاسع

العطل القانونيّة المختلفة

➤ العطل القانونيّة المختلفة.

✓ العطل السنويّة؛

✓ عطلة الأمومة؛

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

قرار / مقرر عطلة سنوية

- إن..... (ذكر السلطة التي لها صلاحية التعيين)؛
- بمقتضى الأمر رقم: 06 - 03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427هـ الموافق 15 جويلية سنة 2006م المتضمن القانون الأساسي العام للتوظيف العمومية المعدل والمتمم؛
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم: 90-99 المؤرخ في أول رمضان عام 1410هـ الموافق 27 مارس سنة 1990م 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)؛
- ونظرا لطلب العطلة السنوية المقدم من طرف ... (بيان الاسم واللقب) الموافق عليه من طرف ... (بيان السلطة السلمية)؛
- وباقتراح من السيد

يقرر

- المادة الأولى: تُمنح للسيد(ة): (بيان الاسم واللقب)، عطلة سنوية لمدة
- (.....) يوما بعنوان سنة, وذلك ابتداء من ... إلى غاية
- يحتفظ المعني(ة) برصيد عطلة سنوية مدته (.....) يوما، بعنوان سنة
- المادة 2: يُكلف (بيان السلطة الإدارية المعنية) بتنفيذ هذا القرار أو المقرر.

- حرر ب..... في
- الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهلة).

➤ العطل القانونيّة المختلفة

✓ عطلة الأوممة

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

قرار / مقرر عطلة أمومة

- إن (ذكر السلطة التي لها صلاحية التعيين)؛
- بمقتضى القانون رقم 83 - 11 المؤرخ في 02 جويلية 1983م المتعلق بالتأمينات الاجتماعية المعدل والمتمم؛
- بمقتضى الأمر رقم: 06 - 03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427هـ الموافق 15 جويلية سنة 2006م المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، المعدل والمتمم؛
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم: 90-99 المؤرخ في أول رمضان عام 1410هـ الموافق 27 مارس سنة 1990م المتعلق بسلطة التعيين، والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين وأعاون الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري؛
- وبمقتضى المرسوم رقم: 84 - 27 المؤرخ في 11 فيفري 1984م المتعلق بتطبيق أحكام القانون رقم: 83 - 11 المؤرخ في 02 جويلية 1983م المتعلق بالتأمينات الاجتماعية المعدل والمتمم؛
- وبمقتضى المرسوم رقم ...-... المؤرخ في الموافق سنة المتضمن إنشاء (ذكر مرجع النص التنظيمي المتعلق بإنشاء المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والتكنولوجي أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والثقافي والمهني)؛
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم ...-... المؤرخ في الموافق سنة ... المتضمن القانون الأساسي الخاص ب (سلك الانتماء)؛
- ونظرا للقرار المؤرخ في 13 فيفري 1984م الذي يحدد مدة الأجل المطلوب للتصريح بالعطل المرضية لدى هيئة الضمان الاجتماعي؛
- ونظرا للشهادة الطبية المقدمة من طرف (بيان الاسم واللقب) المتضمنة التوقف عن العمل لمدة (.....) ابتداء من ؛
- وباقتراح من السيد

يقرر

- المادة الأولى: تُمنح للسيدة(ة): (بيان الاسم واللقب)، عطلة أمومة بدون راتب مدتها (..) يوما وذلك ابتداء من إلى غاية ؛
- المادة 02: يُكلف (بيان السلطة الإدارية المعنية) بتنفيذ هذا القرار أو المقرر. حرر ب في ؛
- الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهلة).



المجال العاشر
منازعات الوظيفة العموميّة

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

قضية رقم: / السنة

مذكرة جوابية

لغائدة (بيان المؤسسة / الإدارة العمومية) ممثلة في شخص

الكائن بمقر ولاية حي مدعى عليها؛

ضد السيد(ة): الساكن(ة) بحي بلدية ولاية مدّع.

ليطيب لهيأة المحكمة الإدارية الموقرة.

تتشرف (بيان المؤسسة / الإدارة العمومية) بالرد على دعوى

السيد(ة): على النحو التالي:

من حيث الشكل:

- حيث أنّ الرد الحالي جاء مستوفياً للأشكال المنصوص عليها في قانون الإجراءات المدنية والإدارية؛ مما يتعين قبوله شكلاً.
- حيث أن رفع دعوى الحال ضدّ (بيان المؤسسة أو الإدارة العمومية) بصفتها ممثلة جاء مخالفاً لأحكام المادة رقم: 13 من قانون الإجراءات المدنية والإدارية، كون الممثل القانون هو السيد(ة): مما يجعلها مشوبة بعيب سوء التوجيه، وعليه يتعين رفضها شكلاً.
- حيث أنّ (بيان المؤسسة / الإدارة العمومية) لا تتمتع بالشخصية المعنوية ولا بالاستقلال المالي، وتعدّ مصلحة غير ممرضة تابعة طبقاً لأحكام المادة الأولى من المرسوم التنفيذي رقم: / المؤرخ في/...../.....، مما يجعلها لا تمتلك صفة التقاضي. (1)

من حيث الموضوع:

أولاً: سرد الوقائع

..... -

ثانياً: المناقشة القانونية

.....-

-

لهذه الأسباب ومن أجلها

- فإنّ لولاية تلتزم من هيئة المحكمة الموقرة:
- في الشكل وأصلاً: رفض الدّعى شكلاً.
 - في الموضوع واحتياطاً: حسب طلبات المدعي:
 - رفض الدّعى لعدم التأسيس.
 - إخراج مصالح من النزاع.

(1) خاصّ بالمصالح غير الممركزة.

المجال الحادي عشر
مهارات الإداري في صياغة الوثائق
المراسلات والمطبوعات الإدارية

➤ مهارات الإداري في صياغة الوثائق والمراسلات والمطبوعات الإدارية.

- ✓ الوثائق؛
- ✓ المراسلات؛
- ✓ المطبوعات.

أولاً: الوثائق الإدارية

الوثيقة في اللغة كما في لسان العرب مشتقة من الموثقة / المعاهدة. ومن الناحية اللغوية كلمة وثيقة مشتقة من الفعل وثَّقَ أي ائْتَمَنَ، ووثَّقَ أي أَحْكَمَ، ونقول وثَّقَ الأمر أي أَحْكَمَهُ وأثْبَتَهُ والوثيقة هو المُحْكَم والوثائق هي كل ما يعتمد عليه / يرجع إليه لإثبات أمر وإحكامه وإعطائه صفة التحقق / يُؤْتَمَن على وديعة فكرية / تاريخية تساعد في البحث العلمي، / تكشف عن جوهر واقع ما / تؤكد على إجراء تصرف قانوني سواء كان عامًا أم خاصًا وسواء كان في شكل مخطوط / مطبوع.

وأما من الناحية الاصطلاحية فإننا نقصد بالوثيقة أي مستند/ محرر مسجل / مصور/ في مادة سمعية/ بصرية /مصغر فيلمي/ في شكل إلكتروني، نتج عن تصرف قانوني / واقعة قانونية لشخص طبيعي/معنوي.

ويُشار إلى الوثيقة على مرّ العصور واختلاف التشريعات بأنها أداة لإثبات الحق، وحمايته من الضياع، وهكذا نجد في التشريعات القانونية على اختلاف مدارسها وسائل مختلفة لإثبات المعاملات. واعتُبرت أحياناً هذه الوسائل شرطاً أساسياً من دونه لا ينشأ الحق القانوني للمعاملة؛ كما جعلت منه في أحيان أخرى وسيلة لإثبات التصرف القانوني فقط.

وانتقلت الوثيقة مع التطور الذي شهده الفكر الإنساني والفلسفة القانونية من أداة إثبات وحماية إلى وسيلة لتنفيذ القانون، حيث أنّ السياسة التشريعية للقانون أحياناً قد تستهدفه لحماية أطراف في العلاقة التعاقدية / لضرورة ورود خصائص معيّنة في العلاقة العقدية تسهم في تحديد شكل الوثيقة إضافة إلى دورها الهامّ في تطور قانون العقود.

كما تُعرف الوثيقة على أنّها معلومة كُتبت لحفظ الحقوق / الهوية / لتسيير النظام الإداري / لارتباطها بعلاقات الناس. وتكون لها الصفة القانونية وتعرف الوثيقة بأنها كلّ وسيط يقدم معلومات / حقيقة أو يساعد على تقديم حقيقة ما، وتكون لها الصفة القانونية؛ فالمصادر المادية من آثار وعمارة ونقوش وأختام ومسكوكات وآلات حرب ولباس هي من أنماط الوثائق؛ كما أنّ المصادر الروائية من مخطوطات وكتب وصحف ومواد سمعية وبصرية هي أيضاً وثائق.

وبالتالي تكون الوثيقة كلّ وعاء للمعلومات، بما في ذلك المعطيات التي تحتوي عليها، مقروءة من طرف الإنسان / عن طريق آلة خاصة.

1- نشأة الوثيقة:

عند إنشاء أي نوع من الوثائق، لابد من تحديد الحاجة من المعلومات التي تحويها الوثيقة والتطابق بين المحتوى والحاجيات المحددة؛ حيث لا يمكن أن نقوم بصياغة ناجعة للوثيقة بدون معرفة مسبقة بالحاجيات التي تستجيب لها.

2- محتوى الوثيقة:

- يجب أن تحتوي الوثيقة على المعلومات التي يراها الباعث والمستقبل ضرورية؛
- يجب أن تكون المعلومات مطروحة بطريقة واضحة ومحددة حتى ينجلي عنها كل غموض والتباس؛
- يجب أن تقدم الوثيقة تقديمًا منطقيًا حتى تجد الصدى الطيب لدى المتلقي.

الوثائق الإدارية

هي الوثائق المنتجة من قبل الإدارات وتشكل هذه النوعية من الوثائق القسم الأكبر من الوثائق.

أنواع الوثائق الإدارية

- وثائق ذات قيمة قانونية: وثيقة مادية تستعمل كمستند قانوني (العقود/ القرارات)؛
- وثائق البت: مجموع الوثائق التي يقع استعمالها لإحالة / بت معلومات (رسالة، مذكرة)؛
- وثائق الإحالة: وثائق تُرافق/ تُصاحب وثائق أخرى (جداول الإحالة مثلا).

مكونات الوثيقة الإدارية

تتكون الوثيقة الإدارية من حيث بناؤها من مجموعة مكونات هي:

1- المصدر/ العنوان:

يوجد في أعلى الزاوية اليمنى ويستعمل لتحديد مصدر الوثيقة (الوزارة، الإدارة العامة، الإدارة المصلحة...) وعادة ما يكون بخط غليظ وبنوعية كتابة مخالفة لباقي محتوى الوثيقة، مع إمكانية احتوائه على شعار الدولة و/ المؤسسة.

2- رقم التسجيل:

عدد رتبتي وفي بعض الحالات رموز تُسند للوثيقة قبل إحالتها ويستعمل هذا الرمز كمرجع وعادة ما يوضع تحت المصدر/ العنوان.

3- التاريخ:

يوجد عادة في أعلى الزاوية اليسرى للوثيقة الإدارية مسبقاً بالمكان الجغرافي لإنشاء الوثيقة.

4- الموضوع:

خُصص لتحديد محتوى الوثيقة/ النصّ بشكل مختصر.

5- المرجع:

يُدرج بعد الموضوع مباشرة لتحديد الوثائق الأخرى السابقة التي لها علاقة بموضوع الوثيقة وفي بعض الحالات تكون سبباً في إنشائها مع التأكيد على ضرورة إدراج أرقام تسجيل هذه المراجع.

6- المرافقات:

خاصّاً/ح بتحديد الوثائق المرافقة/ المصاحبة للوثيقة ويُدرج بعد المرجع مباشرة/ في ذيل الورقة على الجهة اليمنى.

جوهر الوثيقة (صلب الموضوع):

هو مجموع المعلومات المتعلقة بموضوع الوثيقة أي جوهر المحتوى والتوسيع في الموضوع.

7- الإمضاء:

إمضاء مُنشئ/ مُحرّر الوثيقة مع تحديد هويته الإدارية ويكون في نهاية الموضوع على الجهة اليسرى من الورقة.

8- العنوان:

عنوان مُنشئ/ مُحرّر الوثيقة؛ ويوجد عادة في شكل شريط أسفل الوثيقة/ أعلى الورقة على الجهة اليمنى.

مع التأكيد على ضرورة الإخراج الجيد للوثيقة.

خصائص الوثيقة الإدارية وسماتها

تتميز الوثائق بمجموعة من الخصائص هي:

1- الموضوعية وعدم التحيز:

حيث يتم تحريرها بشكل موضوعي من جانب الجهة الرسمية التي تنتجها، وهي بهذه الصفة تعتبر جزءاً لا يتجزأ من نشاط المؤسسة التي أنتجتها / تلقتها، لذلك لا يُتوقع منها سوى الحقيقة باعتبارها جزءاً من عمل الإدارة التي أصدرتها .

2- المصدقية

تعني اشتمالها على معلومات صحيحة خالية من الشك لكونها خضعت للوصاية من الجهة الرسمية التي أنتجتها / من ينوب عنها شرعاً أو قانوناً، وذلك على عكس المعلومات الواردة في المصادر الأدبية/ الروائية كالكتب والدوريات فهي معرضة بشكل إرادي للخطأ والصواب.

3- الطبيعية

حيث تتكون الوثائق طبيعياً من خلال ممارسة الجهة الرسمية لأعمالها وأنشطتها اليومية المستمرة.

4- العلاقات المتبادلة:

حيث ترتبط كل وثيقة بعلاقات وطيدة مع بقية الوثائق الأخرى سواء أكانت داخل المجموعة الوثائقية أم خارجها، لذلك يكون من الصعب - في أحيان كثيرة - فهم محتويات وثيقة ما، بدون الرجوع إلى الوثائق الأخرى التي ترتبط بها، لذلك عند التنظيم يستحسن ترتيب الوثائق وفقاً لمبدأ المنشأ / الأصل.

قيمة الوثيقة الإدارية

القيمة الإدارية للوثيقة:

تحتوي الوثائق عند نشأتها على معلومات حول الوظائف والنشاطات الجارية للمؤسسة لكن مع مرور الزمن تتضاءل الحاجة إلى هذه الوثائق وتضمحل قيمتها الإدارية.

أ- القيمة القانونية

تتعلق الوثائق ذات القيمة القانونية بحقوق وواجبات المؤسسة. ويمكن أن تُحدّد الوثائق ذات القيمة القانونية بنص قانوني / بأنظمة داخلية.

ب- القيمة المالية للوثيقة:

الوثائق ذات القيمة المالية هي جميع الوثائق الخاصة بالتصرف المالي للمؤسسة والتي تحتاجها لتدعيم معاملاتها المالية.

ج- القيمة التاريخية للوثيقة

من بين جميع الوثائق التي سبق ذكرها هناك بعض الوثائق التي تكتسي قيمة ثانية بعد انتهاء قيمتها الأولى وهي القيمة التاريخية أي مجموع الوثائق التي من شأنها أن تعكس تاريخ المؤسسة/ الهيئة ويمكن استغلالها في البحوث التاريخية (وهي عادة بين 5 و10% من الوثائق المنتجة أو المستقبلية من طرف الهيكل الإداري).

أهمية الوثيقة الإدارية

رغم أن العالم يعيش اليوم ثورة معلوماتية علمية حديثة وشاملة، إلا أن الوثيقة ظلت ولا تزال مصدرا أصليا للمعلومات التي تركز عليها الدراسات والبحوث العلمية في مختلف المجالات ولقد كان لظهور المنظمات الدولية الكبرى بعد الحرب العالمية الثانية كمنظمة الأمم المتحدة وإنشاء محكمة العدل الدولية وظهور المنظمات الإقليمية وغيرها، في جميع أنحاء العالم أبلغ الأثر في العناية بالوثائق والمستندات والخرائط؛ لجمع الحقائق والأدلة التاريخية التي تدعم النزاع حول قضايا كثيرة كالحدود وإثبات الحقوق في الموارد والثروات الطبيعية وغير ذلك.

وتبرز أهمية الوثائق في كونها:

- 1 - تمّ إنشاؤها كنتيجة طبيعية لسير العمل اليومي للجهة التي أنشأتها / استقبلتها.
 - 2- تحتوي على المعلومات الإدارية التي تخدم أهداف تلك الجهة.
 - 3- القيمة الإثباتية وعمليات اتخاذ القرار.
 - 4- احتوائها على معلومات ذات درجة عالية من الصحة، ويمكن الوثوق بها والاعتماد عليها كمصدر هامّ من مصادر المعلومات للإدارة والبحث على حدّ سواء.
 - 5- سجلاً دقيقاً لحياة هذا الجهاز ونموّه، تحقيق الإدارة لأهدافها، وتنجح في عملها، بضرورة توافر المعلومات اللازمة لإنجاز هذه الأعمال بصورة جيّدة.
 - 6- أرقى وأهمّ أنواع المصادر التاريخية التي يعتمد عليها الباحثون.
 - 7- قدرتها على كشف التطوّرات الإدارية والاقتصادية والسياسية والاجتماعية للدولة والمؤسسات.
 - 8- تلعب دوراً مهماً في اتخاذ القرارات السليمة المتعلقة بمجال التخطيط لدى المؤسسات.
 - 9- تُثبت الهوية الشخصية للفرد وتُكسبه حقوقه في المجتمع، كما أنّها تحمي حقوق الملكية العامة والخاصة، إضافة إلى حمايتها لحقوق الاختراعات والبراءات العلمية.
- وبهذا يمكن القول بأنّ الوثائق الإدارية هي وسائل الحياة لأيّ مؤسسة/ إدارة، لما تحويه من معلومات إدارية بالنسبة للعمل الإداري بأنواعه المختلفة (ماليّ/ إداريّ/ قانونيّ/ فنيّ...).

ثانياً: المراسلات الإدارية

1- مفهوم المراسلة الإدارية:

المراسلة تعني الإنشاء والكتابة، ويمكن تعريفها بمجموع الوثائق التي تحررها الإدارة بواسطة موظفيها وتستخدمها كوسيلة اتصال بغيرها من المصالح الإدارية الأخرى/ الأشخاص والعموم؛ وكذلك للقيام بعملياتها المختلفة بغية الوصول إلى الهدف المسطر لها.

فالمراسلات الإدارية كونها من وسائل الاتصال المباشر لا يمكن الاستغناء عنها، نظراً لأهميتها في الحياة اليومية والعصرية؛ ولقد استخدم الأولون الرسالة فكانت هي الأداة الوحيدة التي تنقل الخبر وتُعلم أو تُبلِّغ المخاطب بها عن الأوضاع أو المواقف، بل وقبل ظهور الرسالة المكتوبة كانت هناك أنواع جمة من التراسل والتواصل ولعل أهم الأمثلة الحمام الزاجل. ولكن بتطور وسائل الاتصال والإعلام؛ ظهرت أنواع جديدة من الاتصالات، أهمها الهواتف اللاسلكية والإنترنت وغيرها من وسائل الاتصال.

2- أهمية المراسلات الإدارية:

مازال للوثائق الإدارية المكتوبة عموماً والرسالة الإدارية على وجه الخصوص وزنها الكبير نظراً لأهميتها في الحياة اليومية والعملية؛ فصارت من الوثائق الإدارية الغالبة في الاستعمال وتدرج أهميتها تبعاً للمهام التي تتضمنها والتي يمكن ترتيبها على النحو الآتي:

أ) نقل المعلومات:

للمراسلات الإدارية مكانتها في النشاط الإداري؛ فهي من أهم الوسائل المستعملة في العلاقات الإدارية، ويجب على مستعملها حسن استعمالها، كما تعتبر من بين أهم العوامل التي تسهم في نجاح أي تنظيم إداري في نقل المعلومات وإيصال الحقائق إلى الأشخاص المعنيين بالأمر.

ب) مادة عمل وميدان للتطبيق:

إنّ الإمام بقواعد اللغة أمر ضروريّ لأجل التحرير السليم للمراسلات الإدارية والتحكم في المضمون؛ كما أنّه على الموظف أن يكون متمكناً من هذه القواعد حتى يتسنى له إيصال ونقل المعلومات إلى المخاطب بها.

ج) دلالة مادية في الإثبات:

وذلك على أساس أنّ الوثائق الإدارية أوراق رسمية وأنّ الكتابة هي أقوى الأدلة في الإثبات.

3- خصائص المراسلة الإدارية:

تتميز المراسلة الإدارية بجملة من الخصائص:

أ) احترام التسلسل الإداري:

يقوم التنظيم الإداري على أساس التسلسل الإداري / التدرج / السلم الإداري، وهذا الأخير يتخذ شكل هرم يتجزأ إلى عدة أجزاء من الأعلى إلى الأسفل.

ونأخذ مثالا في حال توجيه مراسلة إلى رئيس الإدارة، فلا بد من أن تُطلع عليها رؤساءك المباشرين للإعلام ولإلدلاء بالرأي في فحواها عندما يستدعي الأمر ذلك، (مثال حالة أنك رئيس مصلحة الموظفين وتوجه مراسلة إلى الوزير).

المثال:

إلى عناية/ سيادة/ السيد الوزير

تحت إشراف السيد: المدير العام للشؤون الإدارية والمالية

عن طريق: السيد مدير الشؤون الإدارية

وتكتب على النحو الآتي:

إلى معالي/ عناية السيد الوزير

ت/إ: المدير العام للشؤون الإدارية والمالية.

ع/ط: السيد مدير الشؤون الإدارية.

ب) المسؤولية والحذر:

إنّ مبدأ المسؤولية هو أساس تحرير المراسلات الإدارية، والمقصود هنا سلطة اتخاذ القرار مع تحمّل نتائجه.

والأصل أنّ رئيس المؤسسة/ مديرها هو المسؤول الأول عن التنفيذ السليم للمهام التي أُسندت إليه في إطار نشاط مؤسسته، لكن قد يتغيّب المدير لمانع ما / يفوض بعضا من صلاحياته إلى أحد مساعديه لكثرة مهامه، فيحدث أن يتعدى هذا الأخير الصلاحيات المفوض فيها تفويض توقيع مكتوب / غير مكتوب؛ فهنا يجب التمييز بين ما إذا كان الخطأ شخصيا وبه تتعدّد مسؤولية المفوض إليه على أساس الخطأ / كان مصحيا فتحمّله الإدارة.

وعليه؛ فيجب مراعاة مبدأ المسؤولية عند التحرير، ومن التوجيهات المقدّمة في هذا الإطار عدم استعمال ضمير الجمع "نحن" بل نستعمل ضمير المفرد دون ذكر الضمير.

مثلا: يشرفني ...، أعلمكم ...، إلخ.

بدلا من: يشرفنا ...، نعلمكم ...، إلخ.

وأما الحذر؛ فهو الحيطة والتَّحَفُّظُ لكي لا يتحمَّل المرؤوس المسؤولية يجب عليه أن يكون حذراً وبصيراً؛ وعليه أن يترك الكلمة الأخيرة لسلطة اتِّخاذ القرار باختيار العبارات المناسبة بشيء من التَّحَفُّظُ بدلا من إثباتات صريحة.

مثال ذلك:

يبدو لي....، يظهر ممَّا سبق، ... إلخ.

ج) واجب المحافظة على سرِّ المهنة:

تدخل هذه النُّقطة ضمن دراسة واجبات الموظَّف؛ إلَّا أنَّ لها علاقة وطيدة بالتَّتنظيم ككلِّ وبمبدأ المسؤولية خاصَّة، إذ يجب على الموظَّف أن يحافظ على سرِّ المهنة؛ فلا يُوزَّع أو يُطَّلع الغير خارج ضرورات مصلحته على أيِّ عمل/ أيِّ شيء مكتوب أو خبر يعرفه. كما يمنع من إفشاء وثائق المصلحة أو إتلافها دون ترخيص مكتوب من رئيس الإدارة ووفق الشُّروط القانونيَّة.

4- الشُّروط الشُّكلية للمراسلات الإداريَّة

توجد عدَّة شروط تتعلَّق بشكل الوثيقة أو المراسلة الإداريَّة التي يجب مراعاتها لتكون الوثيقة / المراسلة مكتملة من حيث الشُّكل، وهذه الشُّروط يمكن حصرها:

أ- الورق:

يجب أن يكون الورق ملائما من حيث اللون ويُفضَّل الأبيض لتظهر عليه الكتابة، كما يجب أن تكون نوعيَّة الورق مناسبة أي ليس سميكا؛ لكي لا تتضخَّم الملقَّات في الأرشيف وأيضا ليس خفيفا جدَّا كي لا يكون عرضة للتمزُّق بعد سنوات قليلة.

ب- الهوامش:

هي الفراغات المتروكة على الجوانب؛ من حافة الورقة اليمنى واليسرى والعليا والسفلى وحتى بداية ونهاية السطر. إذ أنَّه هناك أربعة هوامش يفضل أن تكون مساحتها ملائمة لإتاحة الفرصة للتفسير في صورة الضُّرورة.

وتختلف في العربيَّة عن اللغات الأجنبيَّة الأخرى كالفرنسيَّة؛ فإذا كانت الوثيقة/ المراسلة باللغة العربيَّة فيكون الهامش الأيمن أكبر من الهامش الأيسر وإذا كانت باللغة الفرنسيَّة فالعكس صحيح.

وممَّا هو جدير بالذِّكر؛ فإنَّ للهوامش في الوثيقة أو المراسلة الإداريَّة عدَّة مزايا، منها أنَّها تحافظ على نصِّ الوثيقة/ المراسلة إذا ما تعرَّضت أطرافها للتآكل، كما تعطيها منظرا جماليا. وأخيرا إمكانية تفسير الوثيقة أو المراسلة دون ضياع كلمة / حرف منها.

ج- المسافات:

وهي المساحات الفارغة من الكتابة والموزَّعة في الوثيقة / المراسلة كما يلي:

- مسافة بين الكلمة والكلمة؛

- مسافة بين السطر والسطر؛

- مسافة بين الفقرة والفقرة.

وللكاتب/ المحرر أن يقدّرها بشكل يُضفي على الوثيقة / المراسلة شيئاً من الجماليّة والوضوح.

د- الفقرات:

كلّ مراسلة تتكوّن من مجموعة من الأفكار، وكلّ فكرة تعتبر فقرة جديدة يجب أن تبدأ بسطر جديد. مع العلم أنّ بداية الفقرات تكون بمزيد من الهامش.

عموماً؛ فإنّ تلك الشّروط الأربعة سابقة الذّكر والتي تنصبّ كلّها على شكل المراسلة الإداريّة، يجب مراعاتها عند تحرير أيّ رسالة؛ وهو ما يعرف بتنسيق أجزاء المراسلة.

5- الشّروط الموضوعيّة للمراسلات الإداريّة:

إنّ كتابة المراسلات الإداريّة فنّ له قواعده وأصوله ويحتاج إلى الدّقة وسعة الأفق واللّباقة والهدوء والاتّزان والتّمكّن من اللغة التي تساعد الكاتب/ المحرر على توضيح أفكاره في عبارات دقيقة خاليّة من الرّكاكة الأسلوبية والأخطاء النّحويّة واللّغويّة؛ لذلك كان لزاماً علينا مراعاة الشّروط الموضوعيّة عند كتابة المراسلات وهي على النحو التّالي:

أ- الوضوح:

إذ يجب أن تتّضح فكرة المراسلة في ذهن كاتبها ليستطيع أن يُنشئ رسالة، ويكون فاهماً لموضوعها فهماً تامّاً ومن هنا تكتب الرّسالة بوضوح لتكون مفهومة لدى قرائها.

ب- الإيجاز:

يعني ذلك؛ كتابة المراسلة بأقلّ عدد من الكلمات مع المحافظة على وضوح المعنى المطلوب. فالمراسلة إذا كانت طويلة يكون لها وقعاً غير مريح في نفس قارئها. ومن هنا؛ برزت فكرة الإيجاز "شرط ألا يكون مملاً في المعنى."

ج- الفعاليّة:

يعني ذلك؛ كتابة الرّسائل بأسلوب صريح وصادق ينمّ عن الاهتمام بمصالح الآخرين ومراعاة مشاعرهم وأفكارهم؛ ويمكن تحقيق ذلك، بعدم تضمين المراسلة بما يثير الشّك لدى القارئ/ يشير إلى خطئه / سوء فهمه لموضوع الرسالة.

د- القوة:

كتابة المراسلة بأسلوب منطقي ومقنع؛ وذلك باستعمال الكلمات شائعة الاستخدام والابتعاد عن الكلمات الفنية / الصعبة التي قد لا يفهمها القارئ، ويمكن تحقيق ذلك باستخدام اللغة العربية السليمة ذات الكلمات المحددة والمركزة وعدم استخدام الكلمات العامية.

التقارير

تعريف التقرير:

وثيقة إدارية هامة؛ تتعلق بموضوع محدد/ بمجموعة مواضيع مترابطة/ يمكن أن يكون شاملا كالتقارير التي تتعلق بنشاط المؤسسة.

هناك العديد من المعايير والأسس التي يمكن بواسطتها تسمية التقارير وتحديد أنواعها؛ ومن ضمنها (طبيعة التقرير، حجم التقرير، موضوع التقرير وفترة التقرير).

أنواع التقارير:

يمكن القول بأن أنواع التقارير تتمثل خاصة في ما يلي:

أ- تقارير دورية:

وهي تقارير تُقدّم في فترات زمنية محددة مسبقا كأن تكون مثلا شهرية/ سنوية ...

ب - تقارير سير العمل:

وهي تقارير تُقدّم فور الانتهاء من كلّ مرحلة من مراحل عمل معين (عند إنجاز بعض المشاريع مثلا تُقدّم تقارير حسب مراحل الإنجاز).

ج- تقارير الغرض:

وهي تقارير الغرض منها تحليل الأوضاع الماضية والحاضرة؛ لإيجاد حلول مستقبلية وللمساعدة في التخطيط واتخاذ القرارات.

د- تقارير التوصية:

وهي تقارير الغرض منها إجراء دراسة حول موضوع معين/ خطة/ مشكلة معينة، وإعطاء مقترحات وتوصيات بشأن ذلك الموضوع/ تلك المشكلة.

الشروط الشكلية للتقرير

من الشروط الشكلية للتقرير الجيد ما يلي:

- الورق الملائم:

لا بدّ عند كتابة التقارير، التّركيز على نوعيّة الورق؛ على أن يكون الغلاف من الورق الشّفاف من الجهة الأماميّة لإظهار صفحة العنوان والتي من المستحسن أن تكون بالألوان، وذات إخراج جيّد ومن الجهة الخلفيّة من الورق المقوّى، لإعطاء التقرير المظهر الجيّد وحفظه من التّلف، إضافة إلى حسن اختيار الألوان المعتمدة. وبالنّسبة للمقاسات فيُفضّل استخدام الحجم الشّائع وهو "4 (21x29.7 سم).

- تنسيق التقرير وتقسيمه:

لا بدّ من تقسيم التقرير بتبويب محتواه تبويبا واضحا حسب محتواه؛ حيث يُمكن تقسيمه إلى أبواب وأقسام بالتدرّج من العامّ إلى الخاصّ. إضافة إلى ذلك؛ يجب مراعاة تنسيق الهوامش يمينا ويسارا، ومن الأعلى والأسفل، خاصّة وأنّ التقرير في أغلب الحالات يقدّم بعد تفسيره في شكل كُتَيْب. هذا وتجدر الإشارة إلى ضرورة توحيد الخطوط وحجمها بالنّسبة للأبواب والأقسام والعناوين. مع الإشارة أيضا إلى ضرورة احترام المسافات.

أجزاء التقرير

يتكوّن التقرير من عدّة أجزاء يمكن حصرها في ما يلي:

1- صفحة الغلاف وتتضمّن عنوان التقرير وتاريخه ورقمه؛ إضافة إلى مُعدّ التقرير وانتمائه الإداري (حسب الهيكل التنظيمي للمؤسسة) وتكون صفحة الغلاف من الورق المقوّى، وفي صورة استعمال الورق الشّفاف توضع هذه البيانات بصفحة العنوان، وهي التي تلي مباشرة الغلاف الشّفاف ويمكن أن تكون من الورق المقوّى.

2- قائمة المحتويات / الفهرس وتشمل العناوين الرئيسيّة والفرعيّة داخل التقرير.

3- المقدّمة والتي يحدّد فيها الأجزاء الرئيسيّة مع ذكر طريقة إعداد التقرير والغرض منه، مع ذكر الجهة التي طلبت إعداد ذلك التقرير.

4- محتوى التقرير / صلب التقرير ويتضمّن جسم/ صلب التقرير أيّ موضوع التقرير، مع ذكر النتائج والتوصيات.

5- الملاحق إن وجدت، وتُرقّم حسب علاقتها بمحتوى التقرير.

6- قائمة المراجع.

الشروط الموضوعية للتقرير

من الشروط الموضوعية للتقرير الجيد ما يلي:

أ- الوضوح والبساطة:

يُقصد بذلك وضوح التقرير، مع بساطة الأسلوب وتوضيح الأفكار الرئيسية للتقرير بشكل مباشر ودون أية صعوبات.

ب- الإيجاز:

لا بدّ من توفير هذا الشرط في التقرير؛ حيث يُفضّل البعد عن الإسهاب والإطالة ويُفترض التعبير عن الموضوع بأيسر الطرق وأسهل العبارات.

ج- الإقناع:

ويتمثل هذا في صحّة ودقّة المعلومات المعروضة، مع جودة التحليل وحسن صياغة المقترحات والتوصيات.

د- استخدام الوسائل المساعدة:

يُقصد بالوسائل المساعدة الجداول والإحصائيات والرّسوم البيانية التي تدعم التقرير وتثبت دقّة التحليل إذا ما تطلّب الأمر ذلك.

خطوات إعداد التقرير

لإنجاز التقارير لا بدّ من اتباع خطوات دقيقة للحصول على تقرير جيد:

أ) تحديد الموضوع / المشكلة وعناصرها:

ويعني ذلك أن يكون لدى كاتب التقرير فكرة كاملة وواضحة عن موضوع الدراسة بحيث يمكنه تحديد الإطار العامّ للمشكلة والعوامل المسبّبة لها.

ب) إعداد الهياكل العامة للتقرير:

ويتضمّن تحديد البنود الرئيسية للتقرير وترتيبها ترتيباً منطقيّاً ومن ثمّ تحديد النقاط الفرعية لكلّ بند رئيسيٍّ مع ترقيم البنود الرئيسية والفرعية ترقيماً مناسباً.

ج) جمع البيانات والمعلومات وتنظيمها وتبويبها:

وتعتبر هذه الخطوة أهمّ الخطوات في إعداد التقارير؛ حيث سيتوقّف عليها نجاح التقرير، ومن الواجب على معدّ التقرير أن يتحرّى الدقّة في جمع المعلومات من مصادرها المتعدّدة والرئيسية؛ ثمّ

ينظّمها ويُؤبّها لتحديد الكميّة المطلوبة والالزامه منها. ويعتمد مُعدّ التقرير على طريقة جيّدة ومناسبة لجمع المعلومات حسب طبيعة تلك المعلومات المطلوبة.

د) تفسير البيانات وتحليلها:

تتطلّب هذه المرحلة دراسة ومقدرة تحليليّة لدى مُعدّ التقرير ليتمكّن من تحليل المعلومات المتوفّرة لديه ولمساعدته في استنتاج الخلل ومسبّبات المشكلة، ومن ثمّ طرح المقترحات والتوصيات المناسبة لذلك الخلل.

هـ) صياغة التقرير:

وهي الخطوة الأخيرة من خطوات إعداد التقرير؛ وهنا تبرز مقدرة ومهارة مُعدّ التقرير في التعبير عن الموضوع/ المشكلة محلّ الدّراسة؛ وبذلك لا بدّ أن تكون الصياغة سليمة وواضحة وفق الشّروط الموضوعيّة للتقرير الجيّد.

ثالثاً: المطبوعات الإدارية

- تعريف المطبوعة:

تعتبر مطبوعة إدارية كلّ أداة تُستعمل لجمع معلومات/ لتقديم خدمات / لتكوين وثيقة إدارية وبصفة عامّة للقيام بعمل إداري.

المطبوعة الإدارية هي عبارة عن ورقة أو أكثر تشمل بيانات ثابتة مطبوعة يترك أمامها فراغات يتم تعبئتها أو التأشير عليها بما يفيد المعلومات المتغيرة.

من هنا نجد أنّ البيانات التي تحويها المطبوعات نوعان:

البيانات الثابتة: وهي البيانات التي يتم طباعتها لتسهيل تعبئة المطبوعة وتوفير الوقت لمستخدمها.

البيانات المتغيرة: وهي البيانات التي يتم تعبئتها في الفراغ المتروك أمام البيانات الثابتة وهي بيانات

متغيرة من شخص إلى آخر.

1- أهمية المطبوعات الإدارية:

- توفير الوقت والجهد لكلّ من مستخدم النموذج، والمستفيد منه؛

- تساعد على تطوير الأداء وتحسين الإجراءات؛

- سهولة تسجيل البيانات وتصنيفها حسب حاجة العمل؛

- المحافظة على الوثائق والمستندات لأنها تُصمّم حسب أجهزة الحفظ؛

- إمكانية الاستفادة من الأجهزة الحديثة في تفرغ وحفظ البيانات؛

- أداة فعّالة لمراقبة الأداء وتقييم الأعمال.

2- خصائص المطبوعات الإدارية

نظراً للأهمية التي تتمتع بها المطبوعات الإدارية، وما يُنفق في سبيل تصميمها وطباعتها وتوزيعها،

وما تلعبه من دور كبير في تبسيط الإجراءات وتطوير العمل، فيجب أن تتمتع/ تتميز المطبوعة الجيدة

بالصفات التالية:

- الدقة في صياغة الأسئلة؛

- أن تكون المطبوعة الإدارية بسيطة، واضحة وسهلة الفهم؛

- الترتيب المنطقي للبيانات؛

- الفراغات تكفي لإدراج البيانات المطلوبة؛

- احتواء أكبر قدر من البيانات الثابتة؛

- تناسب نوع الورق والحجم مع أجهزة الحفظ؛

- وجود تعليمات وإرشادات التعبئة في حالات خاصّة.

أقسام المطبوعة الإدارية

يقوم مُصمّم المطبوعة الإدارية بتقسيمها إلى أجزاء وحقول تتناسب مع موضوع المطبوعة وبياناتها وتقسم المطبوعة الإدارية إلى ثلاثة أقسام رئيسية هي:

1- مقدمة المطبوعة:

ويطلق عليها أحيانا الترويسة وموضعها أعلى النموذج وتتضمن البيانات التالية:

- اسم وعنوان المؤسسة؛

- عنوان المطبوعة؛

- رمز المطبوعة؛

- تعليمات استخدام المطبوعة.

2- جسم المطبوعة:

هو الجزء الرئيسي في المطبوعة، الذي يتضمن البيانات المطلوبة، والأسئلة والفراغات المتروكة للإجابة ويُراعى كافة القواعد اللازمة للتصميم الجيد بحيث ترتب البيانات والفراغات ترتيباً منطقياً يساعد على تحقيق أهداف المطبوعة.

3- خاتمة المطبوعة:

تتضمن الخاتمة بعض البيانات التكميلية مثل إقرار بصحة المعلومات، اسم وتوقيع الشخص الذي قام بتعبئة المطبوعة، تاريخ تعبئة المطبوعة، التصديقات على صحة التوقيع...

4- المبادئ العامة لتصميم المطبوعة الإدارية:

لكي يتحقق الهدف أو الأهداف المرجوة من استخدام المطبوعات الإدارية، لا بدّ من مراعاة الأسس والقواعد اللازمة لتصميم المطبوعة وهي:

- تحديد البيانات الثابتة والمعلومات المتغيرة؛

- تحديد الهدف من المطبوعة ونطاق استخدامها؛

- تحديد الحجم الأمثل للمطبوعة؛

- الدقة في صياغة البيانات ووضوح الغرض منها؛

- الترتيب المنطقي للبيانات والمعلومات؛

- تحديد رمز وعنوان المطبوعة؛

- الإلمام بظروف استخدام المطبوعة.

5 - عوامل تحديد حجم المطبوعة:

- مساحة الورق المُستخدَم؛
- أوعيةّ الحفظ المستخدمة؛
- وسيلة التّعبئة المستخدمة للمطبوعة (يدويّ / بواسطة آلة / جهاز).

6 - الصّفات الواجب توفّرها في مصمّم المطبوعة الإداريّة:

- الإلمام بأهداف المؤسّسة وإجراءات العمل بها؛
- الإلمام الجيّد بأسس ومبادئ تصميم المطبوعات الإداريّة؛
- الإلمام بمراحل وإجراءات العمل بالمطبوعة لترتيب البيانات داخل المطبوعة؛
- الإلمام بالجوانب الشّكلية والموضوعيّة للمراسلات؛
- الإلمام بالجوانب اللغويّة.

7- تقييس المطبوعات الإداريّة وتسجيلها:

ضرورة تقييس هذه المطبوعات الإداريّة ضمن تشريع ضابط لموضوع المطبوعة بكلّ دقّة ويتمّ تسجيلها. ولهذا الغرض يتولّى الهيكل المكلف بالتّنظيم والأساليب في كلّ الإدارات العموميّة إعداد ملخّص توضيحيّ حول كلّ مطبوعة إداريّة وتقديم اقتراحات في شأنها من حيث مبدأ الإبقاء عليها / حذفها / تطويرها وفقاً للتّشريع وللتّنظيم الجاري العمل بهما (لجنة أو لجان وطنيّة تحت إشراف الوظيفة العموميّة والإصلاح الإداريّ، التي تخضع لها عمليّة التّقييس والتّسجيل) مع ضرورة المراعاة الدّقيقة لمصادقيّة المطبوعة في:

- النّظر في مطابقة نماذج هذه المطبوعات لمقتضيات هذا الأمر؛
- تسجيل النّماذج النّهائيّة للمطبوعات الإداريّة؛
- تعريف المواطنين (المستعملين) بها عن طريق كلّ وسائل النّشر والإعلام المتداولة.

المجال الثاني عشر

مصطلحات إدارية وملاحق إدارية وإلكترونية

المصطلحات
إنكليزي - عربي

تعريفات ومصطلحات إدارية في تسيير الموظفين.

الدوران الوظيفي Employee turnover:

هو عدد الموظفين الذين يغادرون الشركة بإرادتهم أو بفصلهم خلال مدة معينة. وتكمن أهمية التحكم في معدل الدوران الوظيفي في كونه باهظ التكلفة؛ حيث تكلف عملية استبدال الموظف بموظف جديد ضعفي مرتب الموظف المغادر للشركة.

الانتماء المعنوي للموظفين Employee engagement:

قيمة ومؤشر للتعبير عن مدى التزام الموظفين المعنوي والمادي ببذل الجهد المستطاع والسعي نحو تحقيق المستهدفات.

مقابلة التوظيف Job interview:

هي مقابلة يجريها مدير التوظيف أو مسئول الموارد البشرية مع المرشحين من الباحثين عن عمل للاختيار من بينهم وملء الوظائف الشاغرة.

مقابلة المغادرة Exit interview:

هي مقابلة يجريها مسئول الموارد البشرية مع الموظفين قبل مغادرتهم العمل في الشركة. وتهدف هذه المقابلة لاستطلاع رأي الموظف المغادر عن أسباب المغادرة أو الاستقالة ومعرفة رأيه في ما قبله من سلبيات وإيجابيات.

الاحتراق الوظيفي Job burnout:

ردّ الفعل السلبي من الموظف تجاه بيئة العمل الضاغطة وزيادة المسؤوليات. وتمثل أعراض هذه الظاهرة في نقص الحماس والحافز نحو أداء المهام وإبعاد الموظف نفسه عنها. يحدث الانطفاء الوظيفي لأسباب منها المشاكل الشخصية في مكان العمل وتكرار المهام اليومية الضاغطة أو زيادة المسؤوليات عن طاقة الموظف. ويمكن وقاية الموظفين منها عبر المداورة بين الموظفين في أداء المهام وتوفير برامج الدعم والأنشطة التي تكسر الروتين.

الوصف الوظيفي Job description:

دليل إعلاني مطبوع أو إلكتروني، يمدّ الباحثين عن عمل بتفاصيل الوظيفة الشاغرة ومسئولياتهم الأساسية والفرعية.

التدريب التعاوني Internship:

الفترة التي يخوضها المتدرب في الشركات أو المؤسسات بأهداف منها التطبيق العملي للمهارات والمبادئ التي درسها نظرياً في الجامعة، وتعلم الانضباط الوظيفي والتعرف على مبادئ العمل والتعاون مع الزملاء في الحياة الواقعية.

توظيف موسمي Seasonal staffing:

التوظيف المرتبط بالمواسم التي تزيد فيها حاجات الشركات للموظفين لفترة تطول وتقتصر حسب الموسم. وتشمل المواسم المقصودة مواسم الأعياد والعطلات والمواسم الترفيهية ومواسم الحج والعمرة ومواسم البطولات الرياضية المجمعّة مثل كأس العالم.

توظيف مؤقت Temporary staffing:

التوظيف المحدّد بمدة بداية وانتهاء مسبقاً، وفيه تستعين الشركات بالعمال المؤقتين لمدة تبدأ من ساعات وقد تصل لشهور .

توظيف مرن Flexible staffing:

نظام مبتكر يمكن الشركات والموظفين من الاتفاق على أجر بالساعة الفعّلية لكل مهمة فيتمكّن العامل من العمل لساعات تناسب قدراته واجتهاده واهتماماته، ويحمي صاحب العمل نفسه من تعاقد طويل المدى قد لا يتناسب فعلياً مع حاجياته باختلاف المواسم.

عمل هجين Hybrid work:

نموذج مختلط لإدارة فرق العمل يقوم فيه جزء من الموظفين بأداء مهامهم في مقرّ ومكاتب الشركات بينما يكفي باقي الموظفين بأداء عملهم من المنزل أو ما يسمّى العمل عن بعد. يمكن أن يأخذ تطبيق آليات العمل الهجين الكثير من الأشكال والترتيبات المتنوّعة باختلاف المنشأة واحتياجاتها والعمل المطلوب تنفيذه.

المحاسبة والتقييم Evaluation:

تقييم الموظفين وتصحيح أخطائهم ومحاسبتهم. والمحاسبة والتقييم وتصحيح سياسات الأخطاء مفهوم محدّد وملموس، يُبنى على ما وضع من مستهدفات وقواعد في بداية العمل، ولا ينجح إلا إذا تمّ بانتظام وعدل يشمل كلّ العاملين في الشركة من المدير والمالك إلى أصغر الموظفين.

إدارة المخاطر Risk management:

عملية تحديد السلوكيات الخطرة عند الموظفين والمؤسسات وتحليل أسبابها وما قد يترتب عليها من نتائج سلبية بهدف علاجها وتجنّب المشكلات الممكنة.

إدارة التغيير Change management:

الإدارة الذّكية لعملية الانتقال من واقع الشركة إلى مستقبل جديد مرغوب ومخطّط علمياً.

الأتمتة Digitalisation:

عملية تحويل بيانات وعمليات الشركة من عمليات تتمّ على الورق إلى عمليات وبيانات تعتمد على الكمبيوتر (التقنيات الحديثة) بهدف التبسيط وتوفير الوقت والجهد.

التفويض Delegation:

مفهوم يشبه مفهوم اللامركزية وفيه يمنح أصحاب المناصب العليا صلاحيات اتخاذ القرارات وتنفيذ المهام لمن هم أقل منهم رتبة.

الترقية Promotion:

نقل الموظف من درجته الحالية إلى درجة أعلى منها.

خفض الرتبة Demotion:

نقل الموظف من درجته الحالية إلى درجة أقل منها.

الإعفاء Dismissal:

إعفاء الموظف من مسؤولياته وفصله من الشركة سواء لضعف أداءه أو لأي سبب آخر.

التحرش Harassment:

حالة من حالات السلوكيات المسيئة أو المزعجة التي قد يظهرها الموظف نحو الآخرين في بيئة العمل.

التوجيه Mentoring:

نموذج تعتمد به بعض الشركات لتسمح لأحد الموظفين بأداء مهامه تحت إشراف موظف آخر أكثر خبرة أو أعلى رتبة بهدف تطوير المهارات وتصحيح الأخطاء المحتملة.

التغيب الممتد Absenteeism:

هو غياب وتجنب الحضور إلى مكان العمل بشكل متجاوز للحدود وبدون عذر، وهو سلوك يستوجب العقاب.

مؤشر الأداء Performance indicator:

مؤشر محدد يمكن قياسه ومتابعته لتحديد مستوى التزام الموظف أو إنجازه نحو هدف محدد أو نتيجة مرجوة.

ملاحق إدارية

تطبيق المادتين 4 و5 من بروتوكول الاتفاق

- 1- هوية العامل الشيلي المعني:
- الاسم: اللقب:
- اسم الزوج:
- تاريخ ومكان الازدياد:
- العنوان:

أشهد بأنني ألتزم بأحكام بروتوكول الاتفاق المذكور في عنوان هذه الاستمارة، وقبل دفع المبلغ المبيّن في الخانة 2 أدناه، بعنوان التعويض الكامل لاشتراكات التقاعد المدفوعة خلال فترة نشاطي المأجور في الجزائر.

حرّر بـ.....في.....

توقيع مصادق عليه

2- فترات النشاط - مبلغ الاشتراكات (*).

مبلغ اشتراكات التقاعد بالدينار الجزائري	فترات النشاط المعتمدة

3- كشف لرقم الحساب البنكي للمعني.

اسم وعنوان المؤسسة المالية	رقم الحساب الشخصي

4- تصديق المؤسسة المختصة الشيلية.

سانتياغو (الشيلي) في:
تصديق وزارة العلاقات الخارجية لجمهورية الشيلي

* الفترات التي ترتبت عنها الاشتراكات.

بيان بالسيرة الذاتية والعلمية

Curriculum vitae

تسجيل السيرة العلمية الجامعية

تجدر الإشارة، أنه عادة ما تكون كتابة السيرة الذاتية غير مضبوطة بطريقة علمية؛ وهي اجتهادات تقدم للمعنيين/ حال طلبها من مؤسسة إدارية/ أكاديمية.

فأما طريقة كتابة السيرة الذاتية فتحتوي على المعلومات الاجتماعية، وتشتمل على الاسم الكامل والجنسية، والجنس، وتاريخ الميلاد، ومكان الميلاد، والحالة الاجتماعية؛ كما تشتمل السيرة أيضا على صندوق البريد، والرمز البريدي، ورقم الهاتف، والبريد الإلكتروني، وصورة شخصية حديثة، والجوائز المحصل عليها وهي تنقسم إلى:

1- السيرة الشخصية العلمية/ الفنية.

2- السيرة الغيرية تكتب عن الآخر.

3- السيرة الوظيفية/ المسار الوظيفي.

وأما السيرة العلمية الجامعية، فهي سرد كامل للسيرة العلمية للمعني سردًا وصفيًا علميًا تُقدم من أجل الترقية/ نيل منصب ما/ للترشح في عضوية معينة... ونجد فيها على العموم ما يلي:

- البيانات الشخصية؛

- المؤهلات العلمية؛

- المؤلفات؛

- المناقشات؛

- الندوات والملتقيات؛

- الإشراف؛

- المشاريع؛

- المشاركة في لجان التحكيم/ العضويات؛

- تولي المناصب العلمية والنشاطات المرتبطة بها.

أولاً: البيانات العامة

	الاسم واللقب
	تاريخ ومكان الميلاد
	الوضع العائلي
	عدد الأولاد
	المهنة (الوظيفة)
	الرتبة الإدارية
	العنوان البريدي
	البريد الإلكتروني
	الهاتف
	الناسخ

ثانياً: الشهادات والدرجات العلمية

الشهادة	الشعبة	المؤسسة المانحة	الجامعة

*اللغات (قراءة وكتابة):

*لغة الحاسوب:

ثالثاً: الخبرة الوظيفية

المهنية المكتسبة: (.....) سنة؛ وهي كالآتي:

السنة	الوظيفة/ الرتبة	مكان العمل	بداية التعيين	نهايته

رابعاً: النشاط (الإداري-الثقافي-العلمي-التأطير)

* تسيير إداري عام:

؛

؛

.

* التأطير العلمي والإشراف:

؛

.

* الثقافي:

؛

.

* أخرى:

؛

.

(تعيين الإدارة المستخدمة)

شهادة تبرئة الذمة

يشهد مدير الثانوية/ المتوسطة بأن السيد (ة)
 بصفته (ها) إطار
 بريء (ة) الذمة من الجانب الإداري التربوي والمالي عند مغادرته للمؤسسة؛ للسبب التالي:
 (اختر المناسب) خروج من الولاية - انتداب - استقالة - تقاعد - وفاة - عطلة طويلة المدى.
 ويشهد كذلك أن المعني، قد شغل منصب عمله إلى آخر يوم عمل.
 / (وفي ذمته مبلغ مالي غير مستحق قدره (د.ج) يستوجب استرجاعه، وهذا
 الاسترجاع يعني الفترة من تاريخ إلى تاريخ.....).
 حرّر ب في.....

مدير الثانوية/ المتوسطة
 (الإمضاء والختم)

(تعيين الإدارة المستخدمة)

تبرئة الذمة

- السنة الجامعية:
- الاسم واللقب:
- تاريخ ومكان الازدياد:
- رقم التسجيل:
- الشهادة المحصل عليها (ليسانس/ ماستر):
- رقم بطاقة التعريف الوطنية/ رخصة السياقة:الصادرة عن.....بتاريخ:

1- جزء خاص بالكلية

المصلحة	الملاحظة	الإمضاء والختم
الكلية		
القسم		
مكتبة الكلية (إيداع المذكرة)		
المخبر		

2- جزء خاص بالإقامة الجامعية

مديرية الخدمات الجامعية		
----------------------------	--	--

(الإمضاء والختم)

(تعيين الإدارة المستخدمة)

(التاريخ)

طلب معادلة إدارية

بطاقة معلومات

- الاسم:
- اللقب:
- تاريخ ومكان الازدياد:
- الجنسية:
- العنوان:
- المنصب المشغول (عند الاقتضاء):
- المنصب المرغوب فيه (المقترح):
- الشروط القانونية الخاصة للالتحاق بالوظيفة: المستوى القاعدي:
- مدة التكوين المتخصص:
- الشهادة/ الدبلوم المطلوب معادلته:
- الهيئة/ المؤسسة التي سلمت الشهادة/ الدبلوم:
- الدولة:
- شروط الحصول على الشهادة/ الدبلوم:
- المستوى القاعدي:
- مدة التكوين:
- معادلة دراسية/ جامعية حاصل عليها:

(الإمضاء والختم)

(تعيين الإدارة المستخدمة)

(التاريخ)

(الساعة)

طلب مقابلة/ زيارة

- الاسم:
- اللقب:
- بطاقة الهوية (رقمها وتاريخ ومكان إصدارها):
- المهنة (الوظيفة):
- المصلحة المقصودة:
- الشخص المراد مقابلته:
- موضوع الزيارة:
- إطار خاص بالإدارة/ المصلحة:

(تعيين الإدارة المستخدمة)

(التاريخ)

إفادة/ شهادة وعد بالنشر

يشهد مسؤول/ مدير تحرير مجلة (تسميتها)؛

أن الأستاذ (ة)/ الطالب (ة):

الاسم:

اللقب:

قد أودع (ت) لدينا مقالا بعنوان:, بتاريخ

وهو مقال مؤهل من لجنة تحكيم المجلة، وقابل للنشر في العدد (...), لشهر/ للثلاثي/ للفصل

(...) من سنة

سُلمت هذه الإفادة/ الشهادة للمعني (ة) بناء على طلبه (ها) لاستعمالها في حدود ما يسمح به

القانون.

(الإمضاء والختم)

(التاريخ)

نموذج تصريح بالضياح

أنا الموقع أسفله، السيد (ة) الحامل (ة) لبطاقة التعريف الوطنية رقم.....المسلمة
 من طرف ولاية/ دائرة..... بتاريخ..... والسكان بالعنوان:.....
 أشهد وأصرح بشرف أنني أضعت في مكان مجهول، وفي ظروف غير محددة وغامضة الوثائق
 التالية:

-؛

-

وأتحمل كامل المسؤولية الشخصية والقانونية.

وعليه؛ حررت هذا التصريح وأودعته لدى المصالح المختصة، قصد الإيداع به عند الحاجة.

الإمضاء

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

ولاية:

دائرة:

بلدية:

إعلان بإعداد شهادة الحيّزة

طبقا للمرسوم التنفيذي رقم المؤرخ في.....المحدد لكيفيات إعداد شهادة الحيّزة،
وتسليمها المحدثه بموجب المادّة من القانون رقم المؤرخ في
.....المتضمّن التّوجيه العقّاريّ.

الاسم اللقبالمولود (ة) في..... ب، قد قدّم (ت) ملفًا إلى بلدية
.....بتاريخ، طالبا (ة) تسليمه (ها) شهادة حيّزة للعقّار، المتمثّل في قطعة أرض ذات
شكل منتظم، تقع بالمكان المسمّى بلدية مساحتها تقدّر ب (.....
م2)، وهي واقعة داخل المحيط العمرانيّ.

الحدود:

- من الشّمال:.....؛

- من الشّرق:؛

- من الجنوب:؛

- من الغرب:

فعلى كلّ شخص، له مطلب/ اعتراضات على تحرير هذه الشّهادة، تقديمه (ها) إلى رئيس
المجلس الشّعبيّ البلديّ في مدّة أقصاها شهرين اثنين (60 يوما)، ابتداء من تاريخ نشر هذا الإعلان.

رئيس المجلس الشّعبيّ البلديّ.

(الإمضاء والختم)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

مادة من الحساب

مستند رقم

السنة المالية: 20

ولاية:

رقم:

قسم:

بلدية:

جدول رقم:

المادة:

أمر بالدفع

طبقاً للأحكام التنظيمية يلزم السيد (ة):

بالدفع إلى الصندوق القابض البلدي بـ (عنوان ح.ب.ج.):

المبلغ المبين حسب التفصيل التالي:

ملاحظات	المبلغ الواجب دفعه		سعر الوحدة	الكمية	سبب الدفع
			المجموع		

يُحدّد هذا الأمر بالدفع بمبلغ قدره:

حرّر بـ..... في

رئيس المجلس الشعبي البلدي

(الإمضاء والختم)

(وزارة/هيئة)
ميزانية التجهيز

أمر بسحب رخصة برنامج

					رمز الأمر بالصرف الرئيسي
					- أمر رقم:.....
					- تسيير:.....
					- تاريخ الإصدار:.....
رقم تسلسلي	رقم	الامر بالصرف الرئيسي	مادة	باب	برنامج
					- عملية رقم:.....
					- مبلغ:.....

حُدّد هذا الكشف بمبلغ قدره (... دج).

حرّر ب..... في

الامر بالصرف الرئيسي

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

ولاية:.....

قتبضة الصّرائب المختلفة

ل
.....

دائرة:.....

بلدية:.....

كشف الحوالات رقم المؤرخ في.....

الملاحظات	الباقي المستحق للدفع	تاريخ الدفع	الإصدارات المجتمعة حسب المواد في الميزانية	الإصدارات السابقة حسب المواد في الميزانية	المبلغ حسب كل مادة	مبلغ الحوالة	المادة في الميزانية	عدد الوثائق المرفقة	تعيين الدائن	طبيعة التققات	الرقم الترتيب العام
<p>حرّر ب..... في.....</p> <p>رئيس المجلس الشعبي البلدي (الختم الإداري)</p>						<p>مجموع هذا الكشف:.....</p> <p>مجموع الإصدارات السابقة:.....</p> <p>المجموع العام:.....</p>					
						<p>حدّد هذا الكشف بمبلغ:.....</p> <p>حرّر ب..... في.....</p> <p>القابض البلدي (الختم الإداري)</p> <p>ملاحظة: سجلّ الحوالات حسب ترتيب موادّ الميزانية.</p>					

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

ولاية:..... قابض الضرائب المختلفة

دائرة:.....

بلدية:.....

كشف رقم للشهادات الملغاة / السندات التي تم إعادة قيدها بتاريخ

الملاحظات	الباقى للدفع	تاريخ الدفع	الإصدارات المجتمعة حسب المواد في الميزانية	الإصدارات السابقة حسب المواد في الميزانية	المبلغ حسب كل مادة	مبلغ الحوالة الملغاة / المعاد قيدها	المادة في الميزانية	رقم الحوالة الملغاة / المعاد قيدها	تعيين الدائن	طبيعة النفقات	الرقم الترتيبي
<p>مجموع هذا الكشف:</p> <p>ترحيل الإصدارات السابقة:</p> <p>المجموع العام لهذا الكشف:</p> <p>حرر بـ..... في.....</p> <p>رئيس المجلس الشعبي البلدي (الإمضاء والختم)</p>						<p>حدّد هذا الكشف بمبلغ:..... حرر بـ..... في.....</p> <p>ملاحظة: سجلّ الحوالات حسب ترتيب مواد الميزانية.</p>			<p>القابض البلدي (الإمضاء والختم)</p>		

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

<p>مادة.....من الحساب.....</p> <p>مستند رقم.....</p>
--

ولاية:.....

بلدية:.....

السنة المالية:.....

رقم:.....

ميزانية البلدية

إلغاء

إعادة تقييد

لحوالة دفع

شهادة

حوالة الدفع رقم الصادرة بتاريخ

لفائدة المقيدة في اعتمادات

باب مادة..... السنة المالية..... 20 أُغيت (1)

ويجب أن تُقيد على المادة رقم باب..... السنة المالية..... 20 (1)

للأسباب التالية:.....

حرّر ب في

رئيس المجلس الشعبي البلدي

(الإمضاء والختم)

الملاحظات (2)	المبلغ	سعر الوحدة (1)	عدد	تعيين الأشياء	رقم الترتيب في الجرد
(1) السعر في الجرد/ سعر الشراء.					
(2) إرفاق الوثائق المبررة لبيع المنقولات المبينة فيه بهذا المحضر.					
				المجموع الإجمالي	

- حدّد هذا المحضر أشياء تُمثّل قيمة (سعر الجرد) ب (بالأحرف)؛
- الأعضاء المفوضون للمجلس الشعبي البلديّ.

حرّر ب.....في

رئيس المجلس الشعبي البلديّ
(الإمضاء والختم)

شاهد وصادق
الوالي

نموذج رقم 234

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة المالية

المديرية العامة للجمارك
المديرية الجهوية للجمارك
مفتشية أقسام الجمارك
قبضة الجمارك ب:

القبول المؤقت للمركبات
استمارة معلومات

التسمية:.....
العنوان في الجزائر:.....
العنوان في الخارج:.....

عقد

مرجع العقد:

الشريك/ المتعاقد:

مدة الأشغال/ الخدمة:

مكان التنفيذ:.....

عمال الشركة (المستخدمون الأجانب):

العدد التقريبي للمركبات الموجهة للاستيراد:

حرر ب:..... في

(الاسم واللقب والتوقيع والختم)

تصريح بالعملة الأجنبية وأشياء ذات القيمة

- الاسم واللقب:
- الجنسية:
- المهنة:
- العنوان في الجزائر:
- العنوان في الخارج:
- رقم جواز السفر / بطاقة الإقامة:

السورادات

- القيمة/ الوزن:
- وصف ونوعية العملة، ووسائل الدفع، والمعادن الثمينة، المصرح بها بالأحرف/ بالحروف.....
- وبالأعداد

تبديل العملة الأجنبية

- تأشيرة المؤسسة المعتمدة، مبلغ ونوعية العملة الأجنبية المدلى بها/ المدلاة..... التاريخ

تبديل الأوراق المصرفية الجزائرية الباقية

- تأشيرة المؤسسة المعتمدة، مبلغ ونوعية العملة الأجنبية المستفاد منها (الحصة) التاريخ.....؛
- تاريخ ومكان توقيع صاحب التصريح، تأشيرة الجمارك

الاستيراد والتصدير للعملات

- يخضع الاستيراد والتصدير المادي للعملة إجباريًا للتصريح لدى الجمارك.
- وعلى كل مسافر، أن يصرح لمصالح الجمارك عن العملات الأجنبية التي بحوزته، والتي تفوق الألف (€ 1000) / ما يُعادلها، من عملات (المادة.....من قانون المالية لسنة)..).

1- الخروج من التراب الوطني:

عند الخروج من التراب الوطني، يُسمح بإخراج العملة الأجنبية على أن تُحترم الإجراءات الآتية:

أ- للمقيمين في أرض الوطن:

- إذا كانت القيمة تُساوي/ أدنى من € 7500، يستوجب تقديم بيان بنكي؛
- إذا كانت القيمة تفوق € 7500، يستوجب تقديم رخصة من بنك الجزائر.

ب- لغير المقيمين في أرض الوطن:

على الأجنبيّ تقديم وصل بنكيّ مُسلّم من طرف بنك جزائريّ، يُثبت عمليّة الصّرف لجزء/ كلّ العملة الأجنبيّة (التي تفوق € 1000/ ما يعادلها من عُملات) والتي صرّح بها، عند الدّخول إلى التّراب الوطنيّ.

2- دخول وخروج الدينار الجزائريّ:

لا يسمح بإدخال/ بإخراج الدينار الجزائريّ إلاّ للمسافرين القاطنين/ المُقيمين في الجزائر في حدود 10.000 دج.

الامتناع عن التّصريح/ التّصريح الكاذب يُعرّض فاعله/ صاحبه إلى متابعات جزائيّة هي ب:

- عقوبة حبس من سنتين (02) إلى سبع (07) سنوات؛
- غرامة ماليّة تُقدّر بضعف المبلغ محلّ المخالفة؛
- حجز القِيم غير المصرّح بها والوسائل المستعملة لإخفائها.

طلب تسويّة/ مصالحة:

في حالة ارتكاب مخالفة، يُمكن طلب تسويّة/ مصالحة في أجل أقصاه شهرا واحدا (30 يوما) من تاريخ معاينتها. وطلب المصالحة يجب أن يكون مرافقا بما يلي:

- وصلٌ يُثبت إيداع كفالة، لدى أمين الخزينة تساوي 200% من قيمة محلّ الجنحة؛
- مُستخرَج من سجلّ السّوابق العدليّة.

مكان تقديم طلب التسويّة/ المصالحة:

- لدى خزينة الولاية إذا كانت قيمة محلّ الجنحة تساوي/ تقلّ عن 500.000 دج؛
 - لدى اللّجنة الوطنيّة للمصالحة (وزارة الماليّة) إذا كانت قيمة محلّ الجنحة تفوق 500.000 دج.
- ونقلّ عن 20.000.000 دج.

نموذج رقم: 232

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة المالية

المديرية العامة للجمارك

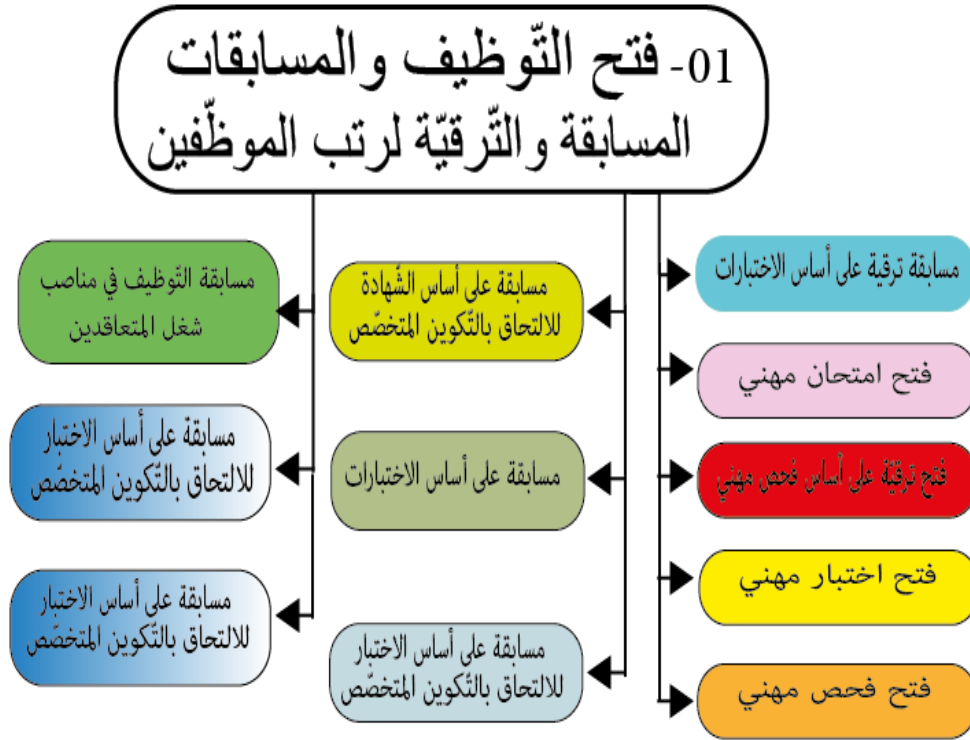
المديرية الجهوية للجمارك

مفتشية أقسام الجمارك

طلب تمديد لإدخال مؤقت لعتاد مُوجّه لاستعماله على الحالة

1. موضوع الطلب							
العقد				2. الاسم/ التسمية التجارية			
3. المرجع <input type="checkbox"/> أولي <input type="checkbox"/> ملحق <input type="checkbox"/> عقد جديد <input type="checkbox"/>				عنوان الطالب:.....			
4. المدة:.....		5. الموضوع:.....					
6. مكان التنفيذ:.....							
7. إبراء مكتب							
(أ) الرّقم	التاريخ	(أ) تاريخ الاستحقاق	(ب) رقم ر.ع (08) أرقام	(ت) الكمية	(ت) القيمة	(ث) مبلغ الكفالة أو الإيداع	(ث) نسبة تعليق الإبراء
8. حالة العتاد عند الاستيراد				9. مكتب جمارك إعادة التصدير			
جديد <input type="checkbox"/> في حالة استعمال <input type="checkbox"/>							
قرار مكتب الجمارك				تحفظات			
رقم..... / م ع ج/ م ج/ م أ ج/، في طلب مُرخص طبقا للشروط التنظيمية، بتعليق الحقوق والرّسوم لمدة:..... رئيس مفتشية أقسام الجمارك (الإمضاء والختم)				حرّر ب.....في.....			

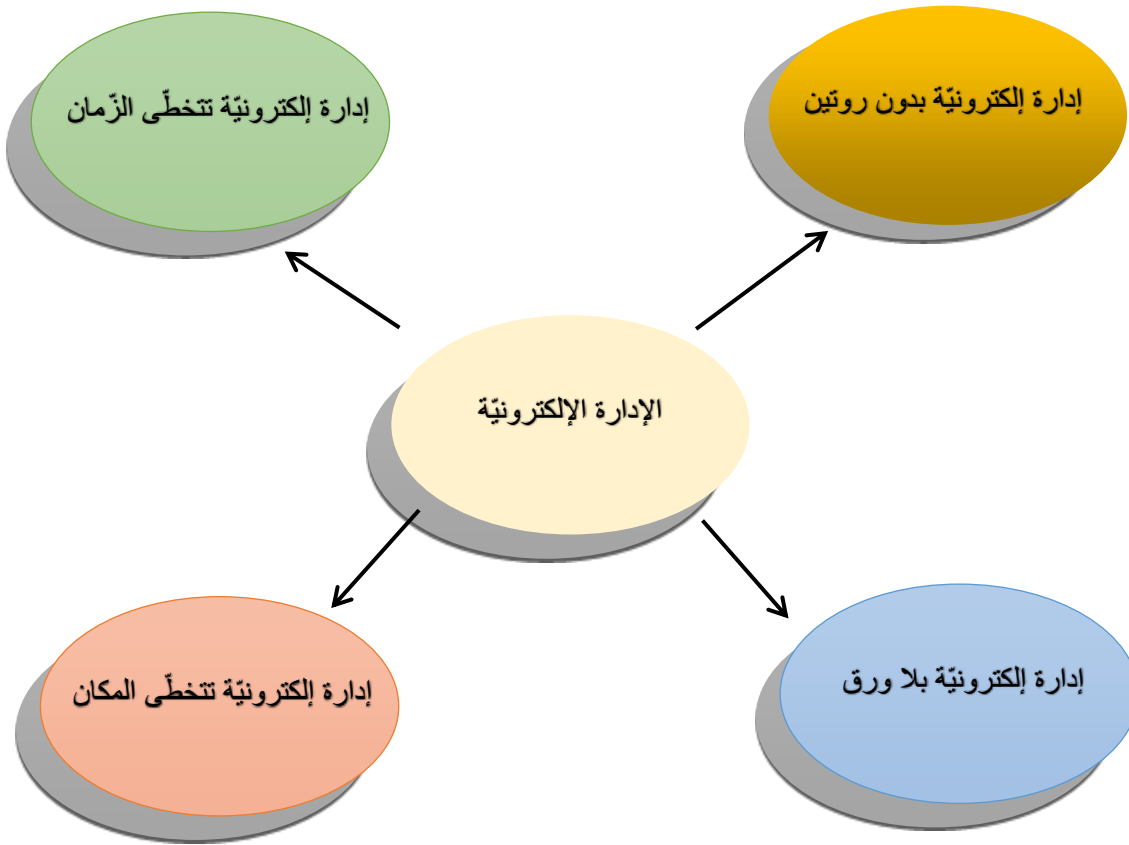
ملاحق إدارية إلكترونية



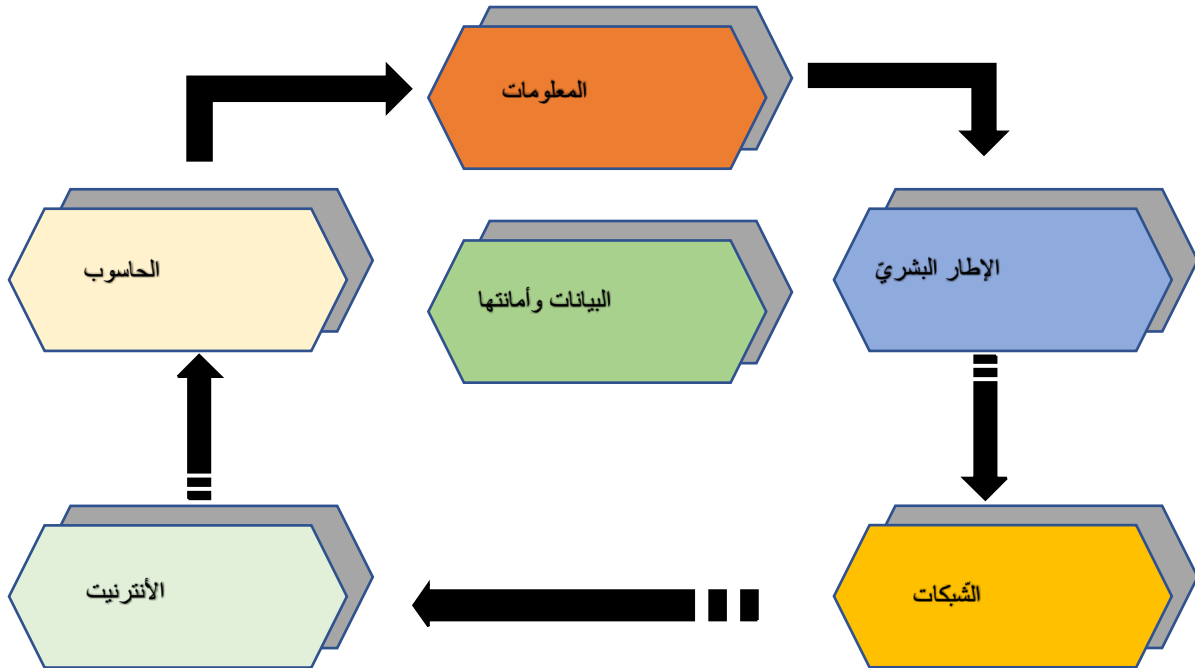
02- تنظيم مسابقات التوظيف والترقية

توظيف المتعاقدين		توظيف الموظفين		
مسابقة على أساس الاختبارات المهنية لتوظيف المتعاقدين	مسابقة على أساس الانتقاء بناء على دراسة الملفات لتوظيف الأعوان المتعاقدين	مسابقة على أساس الاختبارات / الامتحانات (الفحوص المهنية)	مسابقة على أساس الاختبارات (الفحص المهني)	مسابقة على أساس الشهادة
إعلان الوكالة المحلية / الولائية	إعلان الوكالة المحلية / الولائية	الإصاق / الإعلان الداخلي	الإعلان عن التوظيف	الإعلان عن التوظيف
وصل استلام ملف الترشيح	وصل استلام الملف	محضر اللجنة المكلفة بدراسة ملفات الترشيح	وصل استلام ملف الترشيح	وصل استلام ملف الترشيح
محضر اللجنة المكلفة بدراسة ملفات الترشيح	محضر اللجنة المكلفة بدراسة ملفات الترشيح	مراسلة تبليغ رفض ملف المترشح	محضر اللجنة المكلفة بدراسة ملفات الترشيح	محضر اللجنة المكلفة بدراسة ملفات الترشيح
مراسلة تبليغ رفض ملف المترشح	مراسلة تبليغ رفض ملف المترشح	محضر اللجنة المكلفة بدراسة طعون الرفض	مراسلة تبليغ رفض المترشح	مراسلة التبليغ رفض المترشح
محضر اللجنة المكلفة بدراسة طعون الرفض	مراسلة / استدعاء لإجراء المقابلة	استدعاء إجراء الاختبارات	محضر اللجنة لدراسة الطعون	قرار / مقرر تعيين أعضاء لجنة المقابلة
مراسلة / استدعاء الاختبار المهني	محضر اللجنة المكلفة بدراسة طعون الرفض	كشف نقاط الاختبارات الكتابية	مراسلة / استدعاء إجراء الاختبار	استدعاء / مراسلة إجراء المقابلة
كشف نقاط الاختبار الشفوي	قرار / مقرر تعيين لجنة الانتقاء	كشف نقاط الاختبارات الشفوية	كشف نقاط الاختبارات الكتابية	محضر إجراء المقابلة
كشف نقاط الاختبار التطبيقي	محضر إعلان النتائج النهائية	محضر لجنة القبول	كشف نقاط الاختبارات الكتابية والشفوية	كشف نقاط الاختبار الشفوي
كشف نقاط الاختبار الكتابي	قرار / مقرر استبدال مترشح ناجح	كشف نقاط الاختبار الشفوي	محضر لجنة القبول	جدول معايير الانتقاء
كشف نقاط الاختبارات الكتابية والشفوية		محضر إعلان النتائج النهائية	كشف الاختبار الشفوي	محضر إعلان النتائج النهائية
كشف نقاط الاختبارات التطبيقية		قرار / مقرر استبدال مترشح ناجح	إعلان النتائج النهائية	قرار / مقرر استبدال مترشح ناجح
محضر إعلان النتائج النهائية			قرار / مقرر استبدال مترشح ناجح	
مقرر استبدال مترشح ناجح				

مزايا الإدارة الإلكترونية



عملية الدورة الإلكترونية عبر الفواعل الأساسية



المخطط الأساسي في تقنيات التحوّل الإلكتروني / الرقميّ



المراجع

1- المراجع القانونيّة:

- دستور 2022م؛
- القانون رقم: 91-05 المؤرخ في 30 جمادى الثانيّة عام 1411هـ الموافق 16 يناير 1991م المتضمّن تعميم استعمال اللغة العربيّة؛
- الأمر رقم: 06-03 المؤرخ في 15 يوليو 2006م المتضمّن القانون الأساسي العامّ للوظيفة العموميّة المعدّل والمتمّم؛
- المرسوم الرئاسي رقم 98-226 المؤرخ في 11 يوليو 1998م المتضمّن إنشاء المجلس الأعلى للغة العربيّة وصلاحيّته، تنظيمه وعمله، المعدّل والمتمّم.

2- الكتب والأدبّة:

- منشور الإدارة الإلكترونيّة للموارد البشريّة (للمؤلّفين: هويكنز وماركهام) ترجمة خالد العامري - طبعة سنة 2006م؛
- التحوّل الرقّمي والإدارة الإلكترونيّة - مفاهيم أساسيّة - سنة 2022؛
- التحوّل من الإدارة التقليديّة إلى الإدارة الإلكترونيّة: المبررات والمعوقات - تبون عبد الكريم - جامعة سعيدة - الجزائر - مجلة طبنة للدراسات العلميّة والأكاديميّة سنة 2021؛
- قضايا إدارية معاصرة: تقديم ومراجعة الأستاذ الدكتور عبد الباري إبراهيم درّة - رئيس جامعة الشرق الأوسط - الأردن الطبعة الثانيّة 2016؛
- الدليل الوظيفي للوثائق والمراسلات الإداريّة - منشورات المجلس الأعلى للغة العربيّة سنة 2002م.

الفهرس

كلمة السيد رئيس المجلس الأعلى للغة العربية البروفيسور صالح بلعيد.	
كلمة السيد منسق فريق العمل الأستاذ شعبان جبيري.	
المقدمة	
المجال الأول: وثائق التنظيم، السرد، الوصف، التحليل ووثائق غير المراسلات وأشكالها.	
وثائق السرد والوصف والتحليل وأشكالها.	
27	- محضر الاجتماع؛
29	- التقرير؛
31	- عرض الحال.
وثائق غير المراسلات الإدارية وأشكالها.	
35	- المذكرة؛
37	- المنشور؛
39	- التعلية.
وثائق التبليغ.	
43	- جدول الارسال؛
45	- الاستدعاء؛
47	- الدعوة.
المراسلات الإدارية.	
51	- المراسلات الإدارات النمطية.
الوثائق التنظيمية.	
54	- القرارات/ المقررات التنظيمية (خاص بتسيير الحياة المهنية).
المجال الثاني: المخططات السنوية وحركة المناصب المالية وتوزيعها.	
المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية.	
59	- محضر الدراسة الأولية؛
61	- محضر المصادقة النهائية.

المخططات السنوية غير الممركزة للتكوين وتحسين المستوى و. الخ.

65	- بيان عرض الأسباب؛
67	- محضر الدراسة الأولى؛
69	- محضر المصادقة النهائية.
حركة المناصب المالية وتوزيعها.	
73	- قرار / مقرر توزيع المناصب المالية الشاغرة؛
75	- قرار / مقرر توزيع المناصب المالية المحررة؛
77	- حصيلة عمليات التوظيف والترقية.
المجال الثالث: القرارات/ المقررات التنظيمية، فتح وتنظيم المسابقات والترقية والمسارات المهنية المختلفة	
فتح مسابقات التوظيف والترقية برتب الموظفين.	
85	- قرار/ مقرر فتح مسابقة على أساس الشهادات؛
87	- قرار/ مقرر فتح مسابقة على أساس الشهادة للالتحاق بالتكوين المتخصص؛
89	- قرار/ مقرر فتح مسابقة على أساس الاختبارات؛
91	- قرار / مقرر فتح مسابقة على أساس الاختبارات للالتحاق بالتكوين المتخصص؛
93	- قرار / مقرر فتح اختبار مهني؛
95	- قرار / مقرر فتح فحص مهني؛
97	- قرار/ مقرر فتح مسابقة ترقية على أساس الاختبارات؛
99	- قرار / مقرر فتح امتحان مهني؛
101	- قرار/ مقرر فتح ترقية على أساس فحص مهني.
فتح مسابقات التوظيف في مناصب شغل الأعوان المتعاقدين	
105	- قرار / مقرر فتح مسابقة على أساس الاختبار المهني؛
107	- قرار / مقرر فتح توظيف عن طريق الانتقاء بناء على دراسة الملفات.

تنظيم مسابقات التوظيف والترقية.

111	- الإعلان عن التوظيف؛
113	- وصل استلام ملفّ الترشيح؛
114	- محضر اللجنة المكلفة بدراسة ملفّات الترشيح؛
116	- مراسلة تبليغ رفض ملفّ الترشيح؛
117	- محضر اللجنة المكلفة بدراسة طعون رفض ملفّات الترشيح؛
121	- قرار/ مقرر تعيين أعضاء لجنة المقابلة في المسابقة على أساس الشهادة؛
123	- استدعاء لإجراء المقابلة؛
124	- محضر لجنة إجراء المقابلة في المسابقة على أساس الشهادة؛
125	- كشف نقاط إجراء المقابلة الشفوية؛
127	- محضر اللجنة المكلفة بإعداد قائمة الناجحين؛
129	- قرار / مقرر استبدال مترشح ناجح.
*المسابقات على أساس الاختبارات/ الاختبارات (الفحوص المهنية).	
133	- الإعلان عن التوظيف؛
134	- وصل استلام ملفّ الترشيح؛
135	- محضر اللجنة المكلفة بدراسة ملفّات الترشيح؛
137	- مراسلة تبليغ رفض ملفّ الترشيح؛
138	- محضر اللجنة المكلفة بدراسة طعون رفض ملفّات الترشيح؛
140	- مراسلة/ استدعاء إجراء الاختبارات؛
141	- كشف نقاط الاختبارات الشفوية؛
142	- محضر لجنة القبول في الاختبارات الكتابية؛
143	- كشف نقاط الاختبارات الشفوية للمسابقة على أساس الاختبارات والفحص المهني؛

144	- محضر اللجنة المكلفة بإعداد قائمة النّاجحين؛
146	- قرار/ مقرر استبدال مترشّح ناجح؛
تنظيم المسابقات للتّرقية على أساس الاختبارات / الامتحانات والفحوص المهنية.	
151	- الإلصاق / الإعلان الداخلي؛
152	- وصل ملفّ الترشّح؛
153	- محضر اللجنة المكلفة بدراسة ملفّات الترشّح؛
155	- مراسلة تبليغ رفض ملفّ الترشّح؛
156	- محضر اللجنة المكلفة بدراسة طعون رفض ملفّات الترشّح؛
158	- مراسلة/ استدعاء إجراء الاختبارات؛
159	- كشف نقاط الاختبارات الكتابية؛
160	- كشف نقاط الاختبار الكتابية والشفوية؛
161	- محضر لجنة القبول؛
162	- كشف نقاط الاختبار الشفوي؛
163	- محضر إعلان النتائج النهائية؛
165	- قرار / مقرر استبدال مترشّح ناجح.
تنظيم المسابقات على أساس الانتقاء بناء على دراسة الملفّات لتوظيف الأعوان المتعاقدين.	
169	- الإعلان عن طريق الوكالة المحلية / الولائية للتشغيل؛
170	- وصل استلام ملفّ الترشّح؛
171	- محضر اللجنة المكلفة بدراسات ملفّات الترشّح؛
173	- مراسلة تبليغ رفض ملفّ الترشّح؛
174	- محضر اللجنة المكلفة بدراسة طعون رفض ملفّات الترشّح؛
176	- قرار/ مقرر تعيين لجنة انتقاء ملفّات المترشّحين؛

178	- محضر اللجنة المكلفة بدراسة طعون المترشحين المرفوضة ملفاتهم؛
179	- محضر اللجنة المكلفة بإعلان النتائج النهائية؛
181	- قرار / مقرر استبدال مترشح ناجح.
تنظيم المسابقات على أساس الاختبار المهني لتوظيف الأعوان المتعاقدين.	
185	- الإعلان عن طريق الوكالة المحلية / الولائية للتشغيل؛
186	- وصل استلام ملف الترشح؛
187	- محضر اللجنة المكلفة بدراسات ملفات الترشح؛
189	- مراسلة تبليغ رفض ملف الترشح؛
190	- محضر اللجنة المكلفة بدراسة طعون رفض ملفات الترشح؛
192	- قرار / مقرر تعيين أعضاء لجنة انتقاء ملفات المترشحين؛
194	- مراسلة/ استدعاء إجراء الاختبارات؛
195	- كشف نقاط الاختبار الشفهي؛
196	- كشف نقاط الاختبار التطبيقي حول مهارات المترشح؛
197	- كشف نقاط الاختبار الكتابي لأعوان الخدمة؛
198	- كشف نقاط الاختبار الكتابي والشفهي خاص بأعوان الوقاية؛
199	- كشف نقاط الاختبار التطبيقي حول سيطرة السيارة؛
200	- كشف نقاط الاختبار الكتابي والتطبيقي حول صيانة السيارة؛
201	- محضر اللجنة المكلفة بإعداد قائمة الناجحين؛
203	- قرار / مقرر استبدال مترشح ناجح.
التوظيف الخارجي	
206	- قرار / مقرر توظيف عن طريق المسابقة على أساس الشهادات؛
208	- قرار/ مقرر توظيف عن طريق المسابقة على أساس الاختبارات؛

210	- قرار / مقررّ توظيف عن طريق الفحص المهنيّ؛
212	- قرار / مقررّ توظيف عن طريق الاختبار المهنيّ؛
214	- قرار / مقررّ توظيف مباشر على أساس الشّهادة؛
215	- قرار / مقررّ توظيف مباشر على أساس الشّهادة (بعد متابعة تكوين متخصص).
*ترقيّة الموظّفين.	
218	- قرار / مقررّ ترقيّة عن طريق المسابقة على أساس الاختبارات؛
220	- قرار / مقررّ ترقيّة عن طريق الامتحان المهنيّ؛
222	- قرار / مقررّ ترقيّة عن طريق الفحص المهنيّ؛
224	- قرار / مقررّ الالتحاق برتبة أعلى عن طريق التّرقية الاختيارية؛
226	- قرار / مقررّ التّرقية إلى الرّتبة الأعلى مباشرة؛
227	- قرار / مقررّ التّرقية إلى رتبة أعلى؛
228	- قرار / مقررّ التّرقية في إطار المادّة 25 من المرسوم التّنفيذي رقم: 90-226 المؤرخ في 25.07.1990؛
230	- قرار / مقررّ ترقيّة خاصّة بأبناء الشّهداء وأرامل الشّهداء / المجاهدين.
*تنظيم المسار المهنيّ.	
234	- قرار / مقررّ التّرسيم؛
235	- قرار / مقررّ إعادة الإدماج بعد العزل.
*متفرّقات في المسار المهنيّ.	
239	- قرار / مقررّ تنزيل في الرّتبة السّفلى مباشرة؛
240	- قرار / مقررّ تعويض الخبرة المهنيّة؛
242	- قرار / مقررّ الزيادة في أقدميّة الجنوب؛
244	- قرار / مقررّ جماعي متعلّق بإدماج الموظّفين وإعادة ترتيبهم؛
245	- قرار / مقررّ جماعي متعلّق بإدماج المتربّصين وإعادة ترتيبهم؛

246	- مستخرج قرار / مقرّر جماعي متعلّق بإدماج الموظّفين وإعادة ترتيبهم؛
247	- مستخرج قرار / مقرّر جماعي متعلّق بإدماج المتربّصين وإعادة ترتيبهم.
*الوضعيات القانونيّة والأساسيّة للموظّف حركات نقله.	
251	- قرار / مقرّر نقل؛
252	- قرار / مقرّر نقل إجباري؛
253	- قرار / مقرّر تكفّل بعد نقل/ نقل إجباري؛
254	- قرار / مقرّر انتداب لشغل منصب عالي؛
255	- قرار / مقرّر إحالة على وضعيّة الخدمة الوطنيّة؛
256	- قرار / مقرّر إعادة إدماج بعد أداء الخدمة الوطنيّة؛
257	- قرار / مقرّر انتداب لدى إدارة / مؤسّسة/ هيئة عموميّة؛
258	- قرار / مقرّر تكفّل بعد انتداب لشغل منصب عالي؛
259	- قرار / مقرّر تجديد انتداب؛
260	- قرار / مقرّر إعادة إدماج بعد انتداب؛
261	- قرار / مقرّر إدماج بعد انتداب لشغل منصب عالي؛
262	- قرار / مقرّر وضع خارج الإطار؛
263	- قرار / مقرّر إعادة إدماج بعد وضع خارج الإطار؛
264	- قرار / مقرّر إحالة على الاستيداع لأغراض شخصيّة؛
265	- قرار / مقرّر إحالة على الاستيداع بقوة القانون؛
266	- قرار / مقرّر تجديد إحالة على الاستيداع لأغراض شخصيّة؛
267	- قرار / مقرّر تجديد إحالة على الاستيداع بقوة القانون؛
268	- قرار / مقرّر إعادة الإدماج بعد إحالة على الاستيداع؛
269	- قرار / مقرّر إحالة على عطلة مرضية طويلة المدى/ العجز؛

270	- قرار / مقرر تجديد إحالة على عطلة مرضية طويلة المدى/ العجز؛
271	- قرار / مقرر إعادة الإدماج بعد إحالة على عطلة مرضية طويلة المدى أو العجز.
	المجال الرابع: العلاقات التعاقدية في التوظيف.
	*الأعوان المتعاقدين بالتوقيت الكامل/ الجزئي، بمدة محددة وغير محددة.
277	- عقد بالتوقيت الكامل/ الجزئي، بمدة غير محددة؛
279	- عقد بالتوقيت الكامل/ الجزئي، بمدة محددة؛
281	- قرار/ مقرر تجديد عقد العمل؛
282	- قرار/ مقرر عطلة غير مدفوعة الراتب؛
283	- قرار/ مقرر تجديد عطلة مدفوعة الراتب؛
284	- قرار/ مقرر إعادة الإدماج بعد عطلة غير مدفوعة الراتب؛
285	- قرار/ مقرر إحالة على الخدمة الوطنية؛
286	- قرار/ مقرر إعادة الإدماج بعد إحالة على الخدمة الوطنية؛
287	- قرار/ مقرر إحالة على عطلة مرضية طويلة المدى أو العجز؛
288	- قرار/ مقرر تجديد إحالة على عطلة مرضية طويلة المدى أو العجز؛
289	- قرار/ مقرر إعادة الإدماج بعد إحالة على عطلة مرضية طويلة المدى أو العجز؛
290	- قرار/ مقرر فسخ عقد العمل بسبب خطأ مهنيّ جسيم (2)؛
291	- قرار/ مقرر فسخ عقد العمل بسبب الاستقالة (1)؛
292	- قرار/ مقرر فسخ عقد العمل بسبب العزل (1)؛
294	- قرار/ مقرر فسخ عقد العمل بسبب الوفاة (1)؛
295	- قرار/ مقرر فسخ عقد العمل بسبب التقاعد (1)؛
296	- قرار/ مقرر فسخ عقد العمل بسبب انتهاء مدة العقد؛
297	- قرار/ مقرر فسخ عقد العمل بسبب إلغاء منصب الشغل (1)؛

298	- قرار/ مقرر تكليف عقد عمل؛
299	- قرار/ مقرر جماعي متعلق بتكليف عقود عمل الأعوان المتعاقدين؛
301	- مستخرج قرار/ مقرر جماعي متعلق بتكليف عقود عمل الأعوان المتعاقدين.
المجال الخامس: تنظيم دورات التكوين المختلفة	
307	- قرار/ مقرر فتح دورة تكوينية قبل الترقية؛
309	- محضر لجنة نهاية التكوين التحضيري؛
311	- قرار/ مقرر فتح دورة تكوينية قبل/ بعد الإدماج في إطار القوانين الأساسية؛
313	- محضر لجنة نهاية التكوين؛
315	- قرار/ مقرر فتح دورة تكوين تحضيري أثناء فترة الترتيب؛
317	- محضر النجاح النهائي؛
319	- اتفاقية تنظيم دورة تكوينية.
المجال السادس: إنشاء وتجديد اللجان الإدارية والاستشارية المتساوية الأعضاء.	
329	- قرار/ مقرر محدد لإجراءات انتخاب ممثلي الموظفين في اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء؛
331	- المذكرة/ الإعلان المتعلق بتحديد إجراء الانتخابات ل ممثلي الموظفين؛
333	- استمارة الترشيح؛
334	- ورقة التصويت؛
335	- قائمة الموظفين المرشحين لانتخابات اللجنة/ اللجان المتساوية الأعضاء؛
336	- قرار/ مقرر إنشاء المكتب المركزي للتصويت وفروعه الخاصة بالعملية الانتخابية؛
338	- محضر فرز الأصوات؛
339	- قرار/ مقرر تعيين ممثلي الموظفين في اللجنة/ اللجان المتساوية الأعضاء؛
341	- قرار/ مقرر تعيين ممثلي الإدارة في اللجنة/ اللجان المتساوية الأعضاء؛
343	- قرار/ مقرر إنشاء/ تجديد اللجنة/ اللجان المتساوية الأعضاء؛

المجال السابع: النظام التأديبي للموظفين والمتعاقدين.

*النظام التأديبي للموظفين

351	- تقرير معاينة الخطأ التأديبي المهني؛
353	- قرار/ مقرر تسليط العقوبة التأديبية من الدرجتين 2/1؛
354	- التقرير الذي من خلاله يتم إخطار المجلس التأديبي؛
355	- بطاقة المعلومات المرفقة بتقرير إخطار المجلس التأديبي؛
356	- قرار/ مقرر التوقيف التحفظي بسبب المتابعة التأديبية؛
358	- محضر تبليغ الأخطاء المنسوبة للموظف وإطلاعه على ملفه التأديبي؛
359	- الاستدعاء الموجّه للموظف للمثول أمام المجلس التأديبي؛
360	- محضر اجتماع المجلس التأديبي؛
363	- مراسلة تبليغ العقوبة المتخذة بشأن الموظف المتابع تأديبياً؛

*النظام التأديبي للمتعاقدين

367	- تقرير معاينة الخطأ التأديبي المهني؛
369	- قرار/ مقرر تسليط العقوبة التأديبية باستثناء عقبة فسخ العقد؛
370	- التقرير الذي من خلاله يتم إخطار المجلس التأديبي؛
371	- بطاقة المعلومات المرفقة بتقرير إخطار المجلس التأديبي؛
372	- قرار/ مقرر التوقيف التحفظي بسبب المتابعة التأديبية؛
373	- محضر تبليغ الأخطاء المنسوبة للموظف وإطلاعه على ملفه التأديبي؛
374	- الاستدعاء الموجّه للعون المتعاقد للمثول أمام المجلس التأديبي؛
375	- محضر اجتماع المجلس التأديبي؛
378	- قرار/ مقرر تسليط العقوبة التأديبية؛
379	- مراسلة تبليغ العقوبة المتخذة بشأن العون المتعاقد المتابع تأديبياً؛

المجال الثامن: إدماج الموظّفين والمتعاقدين.

*إجراءات إدماج الموظّفين والمتعاقدين.

387	- قرار أو مقرّر إنشاء اللجنة أو اللجان الخاصّة بانتقاء ملقّات الأعوان المستفيدين من عملية الإدماج لرتب الموظّفين؛
389	- قرار / مقرّر إنشاء اللجنة / اللجان الخاصّة بانتقاء ملقّات الأعوان المستفيدين من عمليّة الإدماج لمناصب شغل الأعوان المتعاقدين.
391	- محضر اللجنة المكلفة بانتقاء ملقّات الأعوان المستفيدين من عمليّة الإدماج في رتب الموظّفين؛
393	- محضر اللجنة المكلفة بانتقاء ملقّات الأعوان المستفيدين من عمليّة الإدماج في مناصب شغل الأعوان المتعاقدين؛
395	- جدول معايير الانتقاء الخاصّة بعملية الإدماج الأعوان المستفيدين من جهازيّ المساعدة على الإدماج المهني والاجتماعي لحاملي الشّهادات؛
397	- قرار / مقرّر جماعي متعلّق بإدماج المستفيدين من جهازيّ المساعدة على الإدماج المهني والاجتماعي لحاملي الشّهادات في رتب الموظّفين؛
399	- قرار / مقرّر جماعي متعلّق بإدماج المستفيدين من جهازيّ المساعدة على الإدماج المهني والاجتماعي لحاملي الشّهادات في مناصب شغل الأعوان المتعاقدين؛
401	- مستخرج من قرار / مقرّر جماعي متعلّق بإدماج المستفيدين من جهازيّ المساعدة على الإدماج المهني والاجتماعي لحاملي الشّهادات في رتب الموظّفين؛
403	- قرار / مقرّر جماعي متعلّق بإدماج المستفيدين من جهازيّ المساعدة على الإدماج المهني والاجتماعي لحاملي الشّهادات في مناصب شغل الأعوان المتعاقدين؛

المجال التاسع: العطل القانونيّة المختلفة.

*العطل القانونيّة.

409	- العطلة السنوية؛
413	- عطلة الأمومة؛

	المجال العاشر: منازعات الوظيفة العموميّة.
417	*مذكرة جوابية قضائية.
	المجال الحادي عشر: مهارات الإداري في صياغة الوثائق، المراسلات والمطبوعات الإداريّة.
423	- الوثائق الإداريّة؛
428	- المراسلات الإداريّة؛
437	- المطبوعات الإداريّة.
	المجال الثاني عشر: مصطلحات إداريّة وملاحق إداريّة وإلكترونيّة
445	- مصطلحات إداريّة في تسيير الموارد البشريّة؛
449	- ملاحق مختلفة إداريّة؛
479	- ملاحق مختلفة إلكترونيّة.
487	- المراجع

