

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
المركز الجامعي عبد الحفيظ بوالصوف ميله
معهد الحقوق
قسم: الحقوق



رقم المطبوعة: 2025/ 06

مطبوعة بيداغوجية بعنوان :

الوظيفة العامة

موجهة لطلبة السنة الثالثة، طور ليسانس، شعبة: الحقوق، تخصص: قانون عام
السداسي الأول

من إعداد الدكتور: شريط فوضيل
الرتبة: أستاذ محاضر قسم – ب-

السنة الجامعية 2025/2024

قال الله تعالى:

قُلْ هَلْ يَسْتَوِي الَّذِينَ يَعْلَمُونَ وَالَّذِينَ لَا
يَعْلَمُونَ إِنَّمَا يَتَذَكَّرُ أُولُو الْأَلْبَابِ سُورَةُ
الزُّمَرِ الْآيَةُ (09).

صدق الله العظيم

مقدمة

يعتبر مقياس الوظيفة العامة من أبرز مقاييس القانون العام الذي يستلزم لفهمه أن يكون الطالب ملما بالنصوص القانونية والتنظيمية التي تشرح كيفية تطبيقه في المرافق العامة، وأن يكون كذلك على معرفة مسبقة لكيفيات وضع القوانين والتنظيمات واستخداماتها، وأن يفرق بين الموظف والعامل وكذا المبادئ التي تقوم عليها المرافق العامة والفرق بين المرافق العامة الإدارية والصناعية التجارية.

فهذا المقياس موجه لطلبة السنة الثالثة ليسانس قانون عام، ويعتبر من مواضيع القانون العام الذي يؤدي فهمه إلى ربطه بالعديد من المقاييس المهمة الأخرى مثل: المنازعات الإدارية (منازعات الموظفين)، المرافق العامة، المركزية واللامركزية الإدارية، نظام الوظيفة المفتوح ونظام الوظيفة المغلق، التفرق بين الموظف والعامل، إجراءات التقاضي أمام القضاء الإداري والقضاء العادي... إلخ

وبعد دراسة هذا المقياس ونهاية السداسي سيكون الطالب (ة) قادرا على:

- التمييز بين نظام الوظيفة المغلق (الدائمة) ونظام الوظيفة المفتوح (التعاقدي) وخصائص كل نظام وأهم الفروقات بينهما، وأي نظام أخذ به المشرع الجزائري.

- التفرقة بكل سهولة بين الموظف والعامل والمتعاقد والتاجر والمدني.

- الفرق بين الموظف من الناحية الإدارية // المادة 04 من الأمر 03-06 ومن الناحية الجزائية // المادة 138 مكرر فقرة 02 قانون العقوبات 14-21، ج. ر. العدد 99 المنشورة في 29 ديسمبر 2021 // ونظرت القاضي الجزائي للموظف حتى يقيم عليه المسؤولية الجزائية.

- حساب أجر الموظف (الأجر القاعدي والأساسي + الخبرة المهنية + الدرجات)، حساب المردودية الموظف.

- التمييز بين مجموعة من المصطلحات والمفاهيم الترسيمة، الرتبة، الصنف، الترتيب، المناصب العليا، والوظائف العليا.

- تطبيق قاعدة يقيد العام وماهي الاختلافات بين العام أي القانون الأساسي للوظيفة العامة والخاص المتمثل في مجموع الأسلاك التي لها قوانين خاصة بها مثل: سلك الأمن والأئمة وأساتذة التعليم العالي وإدارة الغابات،، ولماذا تم اصدار قوانين خاصة.

- نظام التعاقد في الإدارات والمؤسسات العمومية وحالات اللجوء إلى هذا النظام والتفرق بين العقود المحددة المدة وغير محددة المدة والمسار المهني للمتعاقدين بداية من التحاقهم بمناصبهم فترة التجربة، نظام تأديهم، اللجنة المتساوية الأعضاء الإستشارية، ونهاية نشاط المتعاقد.

- هضم حقوق وواجبات والضمانات الممنوحة للموظف في خدمة الدولة وكذا حقوق وواجبات المترتب.

- كشف الغيابات والعطل القانونية الممنوحة للموظف دون أن يترتب عليها خصم راتبه وأهم الرخص التي تمنحها الإدارة لهذا الأخير وخاصة: رخصة دراسة، رخصة تدريس.

- إدراك الطالب لأهم محطات المسار المهني للموظف بداية من التحاقه بالوظيفة في المؤسسات والإدارات العمومية ومختلف المراحل التي يمر بها هذا الأخير بالتفصيل والتدقيق (الالتحاق بالوظيفة، الترتيب، الترسيمة، الترقية في الدرجات والرتب، الوضعيات القانونية النظام التأديبي، وصولاً إلى نهاية الوظيفة).

أما عن المقرر الرسمي لهذه الدراسة فهو كالتالي:

المحور الأول: مدخل إلى الوظيفة العامة

المحور الثاني: مفهوم الوظيفة العامة (أنظمة الوظيفة العامة - طبيعة العلاقة بين الموظف والدولة-مصادر الوظيفة العامة)

المحور الثالث: الحياة المهنية في الوظيفة العامة

المحور الرابع: حقوق وواجبات الموظف

المحور الخامس: النظام التأديبي للموظف

المحور السادس: نهاية المسار المهني للموظف

إن النظامين العالميين للوظيفة العامة يرتبطان ارتباطا وثيقا بالقطاع الاقتصادي الغالب في الدولة (عام وخاص)، فنجد أن الدول التي تعول على القطاع العام أكثر من القطاع الخاص تأخذ بنظام الوظيفة المغلق أو نظام الوظيفة الدائمة الذي يسخر فيه الموظف حياته خدمة للمصلحة العامة عن طريق أدائه لوظيفته، فهذا الأخير يتسم بدوام النشاط واستمراريته ويتميز بفصل المشروعات الخاصة عن المشروعات العامة، ومن أمثلة الدول التي تتبناه نذكر: فرنسا، بلجيكا، ألمانيا، الجزائر، ومعظم الدول العربية.

أما إذا كان القطاع الخاص هو الغالب ولا تميز بين المشروعات الخاصة والمشروعات العامة في الدولة، وهذه الأخيرة تعتبرهما شيء واحد، فالوظيفة العامة في هذه الحالة تمارس بصفة مؤقتة ويلتحق بها عن طريق التعاقد، ويسمى هذا النظام بنظام الوظيفة المفتوح أو الوظيفة التعاقدية، وتأخذ به كل من: الولايات المتحدة الأمريكية وأنجلترا وقطر...إلخ.

ونظام الوظيفة العمومية المغلق هو النظام الذي يكون فيه الموظف في وضعية قانونية تنظيمية اتجاه الإدارة، وضعية متساوية بين كل الموظفين الذين يؤدون نفس المهام، فلا يمكن لهذا الأخير أن يتفاوض حول كفاءات توظيفه ومساره المهني وراتبه، وفي نفس الوقت يمكن للإدارة أن تعدل بإرادتها المنفردة المراكز القانونية لأنهم يخضعون للقانون الإداري وملزمون بتأمين خدمة عمومية مستمرة، ويكرسون حياتهم المهنية للدولة¹، وذلك قصد إضفاء طابع ديمومة الوظيفة التي تقتضي بدورها تفرغ الموظف لخدمة الدولة، وعدم السماح له بالانفتاح المهني على باقي النشاطات الأخرى إلا في نطاق ضيق من خدمات المرافق العمومية².

ومميز في هذا النظام أنه يقوم على عنصرين أساسيين هما القانون الأساسي للموظفين والحياة المهنية لهم.

فالمقصود بالقانون الأساسي أن الموظفين لا يخضعون لأحكام قانون العمل مثل سائر العمال الآخرين وإنما يخضعون لقواعد خاصة تفرض عليهم واجبات وتخولهم حقوقا تميزهم عن باقي الطوائف المهنية الأخرى³.

وعن فكرة الحياة المهنية للموظفين فهي نابغة من طبيعة قانون التنظيم الدائم للمسار المهني للموظفين، القائم على الهرمية والسلك الوظيفي، الذي يرمي إلى تحقيق الثبات والاستقرار، وذلك من خلال الوضعية الممنوحة للأعوان بمجرد التحاقهم بالوظيفة العمومية، والتطور الدائم للامتيازات المادية التي هي من حق الموظف.

فالحياة المهنية التي يمكن لمختلف الموظفين التمتع بها في الوظيفة العمومية تستند لفكرة تعزيز ارتباطهم بمقتضيات المرفق العام المحدد بمفهوم المصلحة العامة، وذلك بتقوية واجباتهم المهنية الملقاة على عاتقهم، وضمان الحقوق التي يرغبون في الحصول عليها، من خلال وضعيتهم الاجتماعية والاقتصادية التي تقتضيها ممارسة الوظيفة العمومية ووقار المركز الاجتماعي والترقية في الرتبة وفي الدرجات، وشغل المناصب والوظائف العليا، وصولا إلى التقاعد عبر محطات مهنية متنوعة⁴.

ويتميز نظام الوظيفة الدائمة أو المغلق بخصائص نذكرها فيما يلي:

- تعتبر الوظيفة العامة خدمة عامة وليست مهنة حرة، كما أنها تتميز بالاستقرار والدوام، فالموظف يبدأ وظيفته منذ أن يلتحق بالإدارة العمومية إلى غاية تقاعده أو خروجه بإحدى الحالات القانونية كالاستقالة أو التسريح مثلا.

- الاكتفاء بالصلاحيات العامة وتوافرها فيمن يتولى الوظيفة، فلا يشترط أن يكون ممن يتوفرون على المؤهلات والاختصاصات الدقيقة والخبرة التامة، وإنما يكفي بالتخصص العام كشرط لشغل الوظيفة، بحيث لا يتم الالتحاق بالوظائف العامة إلا بعد إجراء إمتحان

¹-Essaid taib,Droit de la fonction publique, Edition distribution Houma, Algérie, 2005, p21.

²-سعد مقدم، الوظيفة العمومية بين التطور والتحول من منظور تسيير الموارد البشرية وأخلاقيات المهنة، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 2010، ص63.

³-هاشمي خرفي، الوظيفة العمومية على ضوء التشريعات الجزائرية وبعض التجارب الأجنبية، دار هومة، الجزائر، 2012، ص14.

⁴-سعيد مقدم، مرجع سابق، ص- ص73-74.

أو اختبار يكشف عن مستواهم الثقافي العلمي ومدى استعدادهم لتقلد الوظيفة، في حين أن التدريب الكافي والمتخصص بعد الالتحاق بالوظيفة والممارسة الفعلية للمهام التي أوكلوا بها كفيل بإكسابهم التخصص المطلوب.

-الموظف العمومي في هذا النظام يكون في وضعية قانونية تنظيمية اتجاه الإدارة العمومية.

- وجود قانون أساسي يحكم الوظيفة، تتحدد فيه مراكز الموظفين وحقوقهم وواجباتهم والمسؤوليات المترتبة عن أعمالهم ويتميز الموظف بمقتضى هذا القانون بامتيازات لممارسة صلاحياته، يستمدّها من الامتيازات الممنوحة للإدارة العامة كسلطة عامة.

- تتسم وضعية الموظف في النظام المغلق بالتطور، فلا يبقى في نفس الوضعية طيلة حياته المهنية، فالموظف يرتقي سواء في الدرجة أو الرتبة، ويستفيد معها من زيادة في الراتب، ويمكن أن يشغل مناصب ووظائف عليا، ويكون محل نقل وتحويل في وظائف مختلفة، فالترقية تكاد تكون حقا للموظف، إذ بعد انقضاء فترة زمنية محددة تختلف حسب الرتبة الوظيفية التي يتم الترقية لها، يحق للموظف الترقية متى كانت هناك مناصب مالية شاغرة، وأفصححت الإدارة عن إرادتها في إجراء الترقّيات بل إنه في بعض الصور في ظل هذا النظام تكون الترقية وجوبيا وبقوة القانون.

- يسهل نقل الموظف من وظيفة إلى أخرى داخل الجهة الإدارية التي يعمل بها أو خارجها سواء لأسباب وظيفية أو شخصية وهذا من شأنه التوفيق بين مقتضيات سير المرافق العمومية والظروف الشخصية للموظف.

-عدم ارتباط الموظف بوظيفة معينة، وإنما للإدارة أن تلحقه بأية وظيفة داخل الإطار العام للفئة التي يلتحق بها، وبهذا فإن إلغاء الوظيفة لا يؤدي إلى فصل الموظف.

- لا يوجد ارتباط بين الراتب والعمل في ظل هذا النظام، حيث لا يكون هناك تصنيفا للأعمال والوظائف وتحديدًا لمسؤولياتها واختصاصاتها على نحو دقيق، وإنما يتم تحديد الراتب بطريقة تحكيمية، حيث يقوم المشرع عادة فيه بتقسيم الكادر الوظيفي إلى عدة أصناف مالية، ويحدد لكل صنف مرتبا يتقاضاه كل من يشغل صنف من أصناف هذا الكادر، بغض النظر عن طبيعة الأعمال التي تحتويها هذه الأصناف الوظيفية، ومستوى صعوبتها، ودرجة التخصص المطلوبة لشغلها.

- وجود نظام خاص بالتقاعد، يسمح للموظف بالاستفادة من معاش عند إحالته على التقاعد.

- لا يستطيع الموظف في نظام الوظيفة العمومية المغلق أن ينهي العلاقة التي تربطه بالإدارة بصفة انفرادية، بل ان حريته في ذلك مقيدة ضمن الحالات التي ينص عليها القانون الأساسي للوظيفة العمومية، فمثلا الاستقالة يجب أن تكون مقبولة قانونا.

- إن النزاعات المتعلقة بالموظفين من اختصاص القضاء الإداري¹.

أما عن نظام الوظيفة المفتوح أو التعاقد فيعرف بأنه قابلية الوظيفة للتدفق المستمر والتحول بين باقي فروع قطاعات الشغل الأخرى (العام والخاص)، ويعني المرونة في تسيير المستخدمين وتبسيط طبيعة العلاقات، والمردودية وانتقاء أفضل الكفاءات واستعمالها²، فهذا النوع من الأنظمة يتطلب ما يلي:

- وجود سوق شغل تتمتع بالسيولة الضرورية لتنقل اليد العاملة من قطاع إلى آخر.

- تخصصا مرتفعا للأعمال ومهنية تفترض وجود سوق للتكوين تستجيب للحاجيات المتطورة للمجتمع.

- وجود قدرات تسييرية (مناجيرية) متمكنة من تشخيص الحاجيات وتحديد طرق الاستجابة لها(سواء تعلق الأمر بالمؤهلات أو بالأجور)³.

¹-ياسين ربح، أنظمة الوظيفة العمومية وموقف المشرع الجزائري منها، مجلة الحقيقة للعلوم الإنسانية والاجتماعية، المجلد 16 ، العدد 02، جامعة أدرار، جوان 2017، ص-403-406.

²-Essaid Taib, op,cit,p22.

³-هاشمي خرفي، مرجع سابق، ص19.

ومن خصائص هذا النظام ما يلي:

- إن العبرة في النظام المفتوح بالوظيفة التي يشغلها الموظف ويقوم بأعبائها ويتولى اختصاصاتها، والتي لا تعتبر مهنة دائمة وإنما عمل مؤقت لا يختلف عن أعمال في المشروعات الخاصة، وبالتالي فالموظف لا يتمتع بصفة الدوام والاستقرار الوظيفي، لأن شغله للوظيفة مؤقت مرتبط ببقاء واستمرارية هذه الوظيفة.
- إن هذا النظام لا يعرف تنظيماً دائماً وقاراً للأسلاك الوظيفية، وبالتالي فإن الإدارة غير ملزمة بوضع قانون عام ينظم الحياة المهنية للموظفين يميزهم عن باقي العمال في المشاريع الخاصة.
- إن علاقة الموظف بالإدارة تكون علاقة تعاقدية، لا يتمتع فيها بالامتيازات التي تمنح للموظفين في ظل العلاقة القانونية التنظيمية الموجودة في النظام المغلق.
- عدم الاعتراف بتسعير الشهادات والمؤهلات الدراسية، أي لا يشغل الموظف وظيفة معينة لمجرد أنه حاصل على مؤهل دراسي معين يجيز له التعيين في هذه الوظيفة، وإنما يعين الموظف في الوظيفة على أساس توافر شروط موضوعية لديه تتفق مع مطالب التأهيل لشغل الوظيفة، وقد يكون من بينها المؤهل الدراسي، إلا أنه في هذه الحالة لا يعتبر المؤهل الدراسي الوحيد لشغل هذه الوظيفة، بل يقوم إلى جانبه شروط أخرى كالخبرة والتخصص الدقيق.
- الحركة الوظيفية في ظل النظام المفتوح تكون تحت تأثير ديناميكية قانون العرض والطلب، والرغبة في التطور المتواصل لذلك فإن هذا النظام يرفض إدماج الموظفين في هياكل هرمية مستمرة ودائمة، تماشياً ومنطق محاربة تكوين قوى ضاغطة تتمتع بامتيازات كما هو الشأن داخل المجتمع الأمريكي.
- يتم شغل الوظائف بالتعيين على أساس توافر شروط شغلها ومطالب التأهيل للقيام بأعمالها، فلا تشغل الوظائف عن طريق الترقية من الوظائف التي تدنوها، أي أن الترقية لا تتم في النظام المفتوح تبعاً لانقضاء المدة التي يقضيها الموظف في الوظيفة الأدنى، بغض النظر عما إذا كان يصلح لشغل الوظيفة المرقى إليها ومدى توافرها على مطالب التأهيل لشغلها من عدمه، بل يشترط كذلك أن تتغير مسؤوليات الوظيفية وواجباتها ومستوى صعوبتها في الوظيفة المرقى إليها عن تلك المرقى منها، كما أن الترقية في ظل هذا النظام تأخذ شكل التعيين الجديد الذي يتطلب توافر شروط معينة.
- ويترتب على الترقية في مفهوم النظام المفتوح أنه يجوز تخطي الموظف الأقدم في الترقية إلى الوظيفة الأعلى، طالما أن الموظف الأحدث تتوفر فيه شروط ومواصفات شغل الوظيفة المرقى إليها، دون توافرها في الموظف الأقدم.
- يرتبط راتب الموظف والعلاوات والامتيازات الممنوحة إليه بمدى أهمية وقيمة الوظيفة وصعوبتها ومسؤوليتها، لا بمدى ما يحمله الموظف من شهادات علمية وخبرات علمية.
- إن تعديل التنظيم الهيكلي للإدارة المستخدمة يمكنه أن يكون سبباً كافياً لإنهاء علاقة العمل في حالة إلغاء الوظيفة التي كان يشغلها وبالمقابل نجد أن الموظف يمكنه أن ينهي علاقة العمل بإرادته المنفردة لأسباب يعتبرها كافية لتبرير ذلك، كالأجر المنخفض، أو مجرد الرغبة في تغيير الوظيفة، غير أن الطرفين يظلان ملزمين في جميع الحالات باحترام مهلة الإخطار حفاظاً على عدم تعطيل السير الحسن للمرفق العام.
- لا يجوز نقل الموظف في ظل هذا النظام من وظيفة إلى أخرى، لعدم الاكتفاء في ذلك بتوفر الصلاحيات العامة، بل يجب توفر كافة الشروط والمواصفات الأخرى في الموظف المنقول، وهو ما يتعذر تحقيقه في بعض الأحيان، إذ أن توصيف الوظائف وتصنيفها تجعل كل منها له مواصفاته ومسؤولياته واختصاصاته المغايرة لتلك المطلوبة لغيرها من الوظائف.
- الإدارة في نظام الوظيفة العمومية المفتوح غير ملزمة بتكوين واعداد وتحسين مستوى الموظفين، فالتكوين والتدريب المهني شأن خاص بالموظفين أنفسهم، وليس التزام على الدولة، لأن شغلهم للوظيفة يكون بصفة عرضية وليس دائمة.

- ليس هناك نظام للتقاعد في نظام الوظيفة المفتوح¹.

- في حالة حدوث نزاع في نظام الوظيفة المفتوح فهذا النزاع يعرض على القضاء العادي.

والفرق بين نظام الوظيفة المغلق ونظام الوظيفة المفتوح يكمن فيما يلي:

- إن نظام الوظيفة العمومية المفتوح يطغى عليه الطابع التجاري الذي تتبعه المشاريع الخاصة، بينما النظام المغلق أقرب ما يكون إلى النظام العسكري، فالموظف يكرس حياته لخدمة الإدارة العمومية، كالجندي أو الضابط الذي يكرس حياته للخدمة العسكرية مرتقيا من رتبة إلى أخرى ومن درجة إلى أخرى بصفة منتظمة، هذا ما يجعل نظام الوظيفة المفتوح يهتم بتحقيق الأرباح والفوائد المادية، بينما نظام الوظيفة المغلق يهتم بتحقيق خدمة عمومية.

- في النظام المفتوح تعتبر الوظيفة العمومية شأنها شأن أي عمل حر، أما في النظام المغلق نجدها عكس ذلك فهي مهنة العمر.

- يتميز النظام المفتوح بعدم وجود وظائف دائمة، فالوظائف متجددة باستمرار، أما النظام المغلق يتميز بديمومة الوظائف العامة واستقرارها.

- يعتمد النظام المفتوح على التخصص الشديد في اختيار الموظفين العموميين، أما النظام المغلق يكتفي بالصلاحيات العامة، أي بتوفر شروط ومؤهلات معينة تمثل الحد الأدنى لشغل الوظائف العامة.

- في النظام المفتوح لا يوجد نظام موحد وشامل خاص بالتعيين والترقية، أما في النظام المغلق فهناك نظام قانوني أساسي يحكم التعيين والترقية في الوظيفة العمومية، بل أن الترقية حق من حقوق الموظفين.

- علاقة الموظف بالإدارة العمومية في النظام المفتوح تعاقدية، أما في النظام المغلق فهي قانونية تنظيمية.

- في النظام المفتوح يخضع الموظف العام للقانون بصفة أولى، لأنه يعتبر الخضوع للقانون أولى من الخضوع للرئيس الإداري، أما في النظام المغلق فنجد أن الموظف يخضع للسلم التسلسلي الرئاسي حيث يلتزم المرؤوس بتعليمات رئيسه الإداري، إذ أن عدم طاعة الرئيس الإداري يعتبر خطأ مهني، وليس للموظف حق المناقشة والرفض إلا في حدود ضيقة لما تكون مخالفة القانون واضحة ولا لبس فيها².

أما عن المشرع الجزائري فهو يأخذ بنظام الوظيفة الدائمة أو المغلق، وفي بعض الحالات يأخذ ببعض خصائص نظام الوظيفة المفتوح ليدمجها في النظام المغلق والعكس صحيح، ولهذا سنقوم من خلال هذا الجدول بالتمييز بين هؤلاء الأشخاص: الموظف العامل، المتربص، المتعاقد، التاجر.

الموظف	العامل	المتربص	المتعاقد لدى الإدارة	التاجر
-يشغل الوظيفة بصفة دائمة.	-يشغل الوظيفة بصفة مؤقتة عن طريق التعاقد.	-هو كل مترشح إلحاق بوظيفة دائمة أو منصب تعاقدى بعد نجاحه في المسابقة المنظمة من قبل الإدارة أو المؤسسة العمومية التابعة للدولة، فهذا الأخير يفرض عليه القانون	-هؤلاء الأشخاص الطبيعيين هم من تقوم الإدارة بالتعاقد معهم في المجالات التالية: -الحفظ والصيانة والخدمات. -لتعويض الشغور المؤقت لمنصب دائم -للقيام بأعمال تكتسي طابعا مؤقتا. -للقيام بأعمال تكتسي طابعا ظرفيا. -هذا التعاقد يكون عن طريق عقود محددة المدة أو عقود غير محددة المدة بالتوقيت الجزئي أو بالتوقيت الكامل.	-كل شخص طبيعي أو معنوي يباشر عملا تجاريا ويتخذه مهنة معتادة له (من يمارس أعمالا تجارية بحسب الشكل

¹-ياسين ريوح، مرجع سابق، ص- ص 408-411.

²-ياسين ريوح، المرجع السابق، ص- ص 411-412.

أو الموضوع أو أعمالاً مختلطة) - المنازعات بين التجار تكون من اختصاص المحكمة التجارية المختصة أو القسم التجاري أو القسم المدني في حال وجود طرف مدني في العلاقة.	- هؤلاء الأشخاص لا يكون لهم الحق في الإدماج بأي رتبة من الوظيفة العمومية ولا يمكن وصفهم بتسمية الموظف. - يخضع المتعاقدون لدى الدولة في تعاقدهم وتأديهم وترسيمهم ومساوهم المهني لأحكام ومواد المرسوم الرئاسي رقم: 308-07 ج.ر. العدد 61 المنشورة في 30 ديسمبر سنة 2007. - هؤلاء المتريصين خلال هذه الفترة يخضعون للتنظيم الذي يشرح كفاءات تطبيق المادة 92 من الأمر-06-03 وهو المرسوم التنفيذي رقم: 322-17 الذي يحدد الأحكام المطبقة على المتريص في المؤسسات والإدارات العمومية. ج.ر. العدد 66 المنشورة في 12 نوفمبر 2017. - أما العون المتريص المتعاقد فيقضي فترة خاصة به حددها المرسوم الرئاسي رقم: 308-07.	أن يلتحق بمنصبه بصفته متريص لمدة سنة وبانقضاء هذه المدة إما يرسم أو تمدد تلك الفترة لمدة سنة أخرى، وإما تقوم الإدارة بتسريحه دون إشعار مسبق أو تعويض، وهؤلاء المتريصين خلال هذه الفترة يخضعون للتنظيم الذي يشرح كفاءات تطبيق المادة 92 من الأمر-06-03 وهو المرسوم التنفيذي رقم: 322-17 الذي يحدد الأحكام المطبقة على المتريص في المؤسسات والإدارات العمومية. ج.ر. العدد 66 المنشورة في 12 نوفمبر 2017. - أما العون المتريص المتعاقد فيقضي فترة خاصة به حددها المرسوم الرئاسي رقم: 308-07.	- يتقاضى مرتب حسب الاتفاق فقد يكون كل ثلاثة (03) أشهر أو شهرياً (01). - في حالة حدوث نزاع بين رب العمل والعامل، فالتوجه أولاً يكون أمام مفتشية العمل من أجل المطالبة بالتسوية الودية عن طريق تحرير محضر الصلح من عدمه، ثم التوجه إلى القضاء العادي أمام القسم الاجتماعي. - يمكن للعامل أن يتفاوض على أجره وظروف عمله فالعبرة هنا بما يستطيع هذا الأخير أن يقدمه للمستخدم دون النظر للشهادات. - يمكن إلغاء الوظيفة في أي وقت يريد المستخدم سواء بالتعويض أو دون التعويض. - يبقى العامل في نفس الرتبة التي اتفق عليها مع صاحب العمل في بنود العقد.	- يكون في وضعية تنظيمية قانونية. - يتقاضى راتب شهرياً. - في حالة حدوث نزاع بين الموظف والهيئة المستخدمة أو السلطة التي لها صلاحيات التعيين فالفصل في هذه القضية يكون من اختصاص القضاء الإداري، أما إذا ارتكب الموظف أفعالا يجرمها قانون العقوبات الجزائي الساري المفعول سواء أثناء العمل أو خارج العمل فالنزاع هنا يعرض على جهات القضاء العادي (القسم الجزائي). دون الإخلال بحق الإدارة في معاقبة الموظف المرتكب لهذه الجرائم بعقوبات تأديبية إدارية. - لا يمكن للموظف أن يتفاوض على راتبه فالمنظم الجزائي هو من
---	---	---	---	--

				قام بوضع سلم الأجور وما يقابلها من مبالغ مالية على حسب الشهادات العلمية. - في حالة إلغاء المرفق العام لا يمكن تسريح الموظف، فهنا يتم تحويله إلى مرفق عام آخر. - لا يبقى الموظف في الوضعية التي التحق بها بوظيفته لأول مرة، فهو يرتقي في الدرجات وفي الرتب وحتى في مبلغ الراتب.
--	--	--	--	---

وبخصوص الفرق بين التشريعات والتنظيمات حسب قاعدة تدرج القوانين وكيفية إصدار القانون الأساسي للوظيفة العامة ومختلف التنظيمات المحيطة به. وعلاقة الموظف بالمحكمة الدستورية فنجد أن دولة الجزائر تملك رقم هائل من التشريعات والتنظيمات السارية المفعول التي تنظم مختلف ميادين الحياة، والتي يمثل تطبيقها تجسيدا حقيقيا لمبدأ الشرعية من خلال إظهار إرادة وتوجه الدولة، فالمؤسس الدستوري من خلال الدستور 2020 قام بتنويع الهيئات التي تملك سلطة إصدار التشريعات ما بين الأشخاص المنتمين للسلطة التشريعية وآخرون تابعون للسلطة التنفيذية، ولم يقم بحصرها في جهة واحدة و أعطى للبرلمان صلاحية إصدار التشريعات كعمل أساسي يقوم به بالإضافة الى أدوار أخرى يكلف بها، وحول هذا الأمر سنحاول إبراز الأنواع والفروقات الموجودة بين مختلف التشريعات والتنظيمات مع الإشارة لقاعدة تدرج القوانين وقاعدة توازي الأشكال في القانون الإداري كالتالي:

-التشريع الأساسي (الدستور):

هو مجموع القواعد العامة والمجردة المكتوبة التي تحدد نظام الحكم في الدولة وتوزيع سلطاتها الثلاث وعلاقاتها ببعضها البعض، وكذا يحدد كذلك الضمانات الأساسية للأفراد وحقوقهم وحررياتهم وكيفية حمايتهم. (في قاعدة تدرج القوانين فالدستور هو أسمى وثيقة في الجزائر).

المبادرة بتعديل الدستور:

تكون وفقا للحالات والكيفيات التالية:

* من قبل رئيس الجمهورية:

- بعد أن يصوت المجلس الشعبي الوطني ومجلس الأمة على المبادرة بتعديل الدستور بنفس الصيغة وحسب الشروط نفسها التي تطبق على نص تشريعي وبعد المصادق عليه من قبل الغرفتين يعرض التعديل الدستوري على الشعب للاستفتاء عليه خلال 50 يوما الموالية لإقراره من قبل البرلمان، وفي حالة الموافقة عليه يقوم رئيس الجمهورية بإصداره، أما في حالة رفضه من قبل الشعب يعد لا غيا كأن لم يكن ولا يمكن عرضه من جديد خلال نفس الفترة التشريعية.

- أما إذا ارتأت المحكمة الدستورية أن مشروع أي تعديل دستوري لا يمس المبادئ العامة التي تحكم المجتمع الجزائري، وحقوق الإنسان والمواطن وحريةهما، ولا يمس بأي كيفية التوازنات الأساسية للسلطات والمؤسسات الدستورية، وعللت رأيها أمكن لرئيس الجمهورية أن يصدر القانون الذي يتضمن التعديل الدستوري مباشرة دون أن يعرضه على استفتاء شعبي متى أحرز ثلاثة 4/3 أصوات غرفتي البرلمان.

*من قبل غرفتي البرلمان:

يمكن لثلاثة أرباع ¾ أعضاء غرفتي البرلمان مجتمعين معا، أن يبادروا باقتراح تعديل الدستور على رئيس الجمهورية الذي يمكنه عرضه على الاستفتاء الشعبي، فيصدره في حالة الموافقة عليه بعد أن يقرر عرضه على الاستفتاء أم لا¹.

ووفقا لقاعدة توازي الأشكال المعروفة في القانون الإداري فإن الغاء الدستور يكون بنفس طريقة إنشائه فإذا أصدر بناء على اقتراح من رئيس الجمهورية فإن هذا التعديل يتم إصداره بموجب مرسوم رئاسي ويلغى بنفس طريقة إصداره، أما إذا تمت المبادرة بتعديل الدستور من قبل ¾ من أعضاء غرفتي البرلمان فإن إصدار هذا الأخير يكون من قبل رئيس الجمهورية ويلغى بنفس طريقة إصداره.

-المعاهدات الدولية المصادق عليها:

يمكن تعريف المعاهدة بأنها: إتفاق دولي شكلي يبرم بين أشخاص القانون الدولي العام لترتيب آثار قانونية². فالمعاهدات التي صادقت عليها الجزائر لا تسمو على الدستور وتأتي في المرتبة الثانية بعد الدستور وفقا لقاعدة تدرج القوانين.

-التشريع العضوي (القانون العضوي):

يعرف التشريع العضوي بأنه مجموع القواعد القانونية العامة والمجردة المكتوبة والصادرة عن السلطة التشريعية وفقا لإجراءات معينة في المجالات التي ذكرتها المادة 140 من دستور 2020.

فالتشريع العضوي يأتي في المرتبة الثالثة بعد المعاهدات الدولية التي صادقت عليها الجزائر ويمتاز بجملة من الخصائص هي:

- على عكس القوانين العادية وجوبا يجب عرض القانون العضوي للرقابة القبلية حول مطابقته للدستور من طرف المحكمة الدستورية.

- يجب التصويت عليه بالأغلبية المطلقة للنواب وأعضاء مجلس الأمة .

- يتدخل البرلمان من أجل التشريع بموجب القوانين العضوية في (06) المجالات التالية:

¹-أنظر المواد 219، 220، 221، 222 المرسوم الرئاسي رقم 20-442 المؤرخ في 30 ديسمبر 2020 المتضمن إصدار التعديل الدستوري، المصادق عليه بموجب استفتاء في 1 نوفمبر سنة 2020، ج. ر، العدد 82، المنشورة في 30 ديسمبر 2020.

²-أحمد بلقاسم، القانون الدولي العام-المفهوم والمصادر-، دار هوما، الجزائر، ط2، 2016، ص53.

تنظيم السلطات العمومية وعملها، نظام الانتخابات، القانون المتعلق بالأحزاب السياسية، القانون المتعلق بالإعلام، القانون الأساسي للقضاء والتنظيم القضائي، القانون المتعلق بقوانين المالية¹.

أما عمن يملك المبادرة بتقديم مشروع قانون عضوي أو تعديل ومراحل إصداره فهي بنفس الطريقة التي تصدر بها القوانين العادية باستثناء الخصائص الثلاث التي تميز هذا النوع من القوانين والتي سنفصل فيها أكثر عند تناول التشريع العادي وبالتالي لا داعي لتكرارها.

- التشريع العادي (الأوامر، والقوانين العادية):

بالنسبة للتشريع العادي فيعرف بأنه مجموع القواعد القانونية العامة والمجردة المكتوبة الصادرة عن السلطة التشريعية وفقا لإجراءات معينة في المجالات المذكورة في المادة 139 من دستور 2020.

وحسب ذات المادة فإن البرلمان يشرع بقوانين عادية في 30 مجال هي:

حقوق الأشخاص وواجباتهم الأساسية لاسيما نظام الحريات العمومية // حماية الحريات الفردية وواجبات المواطنين // القواعد العامة المتعلقة بالأحوال الشخصية والأسرة لاسيما منها الزواج والطلاق والنسب والأهلية والتركات // شروط استقرار الأشخاص // التشريع الأساسي المتعلق بالجنسية // القواعد العامة المتعلقة بوضعية الأجانب // القواعد المتعلقة بإنشاء الهيئات القضائية // القواعد العامة لقانون العقوبات، والإجراءات الجزائية، لاسيما تحديد الجنايات والجرح، والعقوبات المختلفة المطابقة لها، العفو الشامل وتسليم المجرمين، ونظام السجون // القواعد العامة للإجراءات المدنية والإدارية وطرق التنفيذ // نظام الالتزامات المدنية والتجارية ونظام الملكية // القواعد العامة المتعلقة بالصفقات العمومية // التقسيم الإقليمي للبلاد // التصويت على قوانين المالية // إحداث الضرائب والجبايات والرسوم والحقوق المختلفة، وتحديد أسسها ونسبها وتحصيلها // النظام الجمركي // نظام إصدار النقود، ونظام البنوك والقرض والتأمينات // القواعد العامة المتعلقة بالتعليم، والبحث العلمي // القواعد العامة المتعلقة بالصحة العمومية والسكان // القواعد العامة المتعلقة بقانون العمل والضمان الاجتماعي، وممارسة الحق النقابي // القواعد العامة المتعلقة بالبيئة وإطار المعيشة، والتهيئة العمرانية // القواعد العامة المتعلقة بحماية الثروة الحيوانية والنباتية // حماية التراث الثقافي والتاريخي والمحافظة عليه // النظام العام للغابات والأراضي الرعوية // النظام العام للمياه // النظام العام للمناجم والمحروقات، والطاقات المتجددة // النظام العقاري // الضمانات الأساسية للموظفين، والقانون الأساسي العام للوظيفة العمومية // القواعد العامة المتعلقة بالدفاع الوطني واستعمال السلطات المدنية للقوات المسلحة // قواعد نقل الملكية من القطاع العام إلى القطاع الخاص // إنشاء فئات مؤسسات // إنشاء أوسمة الدولة ونياشينها وألقابها التشريعية.

فالمبادرة بمشاريع القوانين العادية تكون من قبل الوزير الأول أو رئيس الحكومة حسب الحالة أو من قبل 20 نائبا أو عضوا من أعضاء المجلس الشعبي الوطني ومجلس الأمة.

تعرض مشاريع القوانين على مجلس الوزراء بعد أخذ رأي مجلس الدولة، ثم يودعها الوزير الأول أو رئيس الحكومة لدى أمانة مكتب المجلس الشعبي الوطني أو مجلس الأمة.

غير أنه تودع مشاريع القوانين المتعلقة بالتنظيم المحلي وتهيئة الإقليم والتقسيم الإقليمي للبلاد لدى مكتب مجلس الأمة، وما عدا هذه الحالات تودع كافة مشاريع القوانين الأخرى لدى المجلس الشعبي الوطني.

تنصب مناقشة المجلس الشعبي الوطني على النص الذي يعرض عليه ثم يصادق أعضائه عليه إما برفع اليد أو بالمناداة الإسمية أو بطريقة إلكترونية، وتعرض الحكومة على إحدى الغرفتين النص الذي صادقت عليه الغرفة الأخرى، ويصادق مجلس الأمة

¹-أنظر المادة 140 من دستور 2020.

النص الذي صوت عليه المجلس الشعبي الوطني بأغلبية أعضائه الحاضرين بالنسبة للقوانين العادية وبالأغلبية المطلقة بالنسبة لمشاريع القوانين العضوية.

في حالة حدوث خلاف بين الغرفتين يطلب الوزير الأول أو رئيس الحكومة حسب الحالة اجتماع لجنة متساوية الأعضاء تتكون من كلتا الغرفتين في أجل 15 يوم يوما لاقتراح نص يتعلق بالأحكام محل الخلاف وتنتهي اللجنة نقاشها في أجل أقصاه 15 يوما.

تعرض الحكومة هذا النص على الغرفتين للمصادقة عليه، ولا يمكن إدخال أي تعديل عليه إلا بموافقة الحكومة.

في حالة استمرار الخلاف بين الغرفتين، يمكن للحكومة أن تطلب من المجلس الشعبي الوطني الفصل نهائيا، وفي هذه الحالة يأخذ المجلس الشعبي الوطني بالنص الذي أعدته اللجنة المتساوية الأعضاء، وإذا تعذر ذلك بالنص الأخير الذي صوت عليه، ويسحب النص إذا لم تخطر الحكومة المجلس الشعبي الوطني طبقا للفقرة السابقة¹.

يصدر رئيس الجمهورية القانون في أجل ثلاثين 30 يوما ابتداء من تاريخ تسلمه، غير أنه إذا أخطرت سلطة من سلطات الاخطار المنصوص عليها في المادة 193 من الدستور المحكمة الدستورية قبل صدور القانون يوقف هذا الأجل حتى تفصل المحكمة الدستورية في ذلك وفق الشروط المحددة في المادة 194 من دستور 2020.

والأكيد من كل هذا أنه يمكن لرئيس الجمهورية أن يطلب قراءة ثانية في قانون تم التصويت عليه في غضون الثلاثين (30) يوما الموالية لتاريخ المصادقة عليه وفي هذه الحالة لا تتم المصادقة على القانون إلا بأغلبية ثلثي (3/2) أعضاء المجلس الشعبي الوطني وأعضاء مجلس الأمة².

أما بخصوص سلطة إصدار القوانين بموجب أوامر رئاسية فقد أعطى المؤسس الدستوري هذه الصلاحية لرئيس الدولة رئيس الجمهورية من خلال المادة 142 من دستور 2020، وأجاز له ممارسة هذه الصلاحية في المسائل العاجلة التي تتخذ في مجلس الوزراء في الحالات التالية:

- في حالة شغور البرلمان (حل البرلمان) أو خلال العطلة البرلمانية.

- في الحالة الاستثنائية التي نصت عليها المادة 98 من دستور 2020.

ويشترط لصحة هذه الأوامر الشروط التالية:

- اخطار المحكمة الدستورية من قبل رئيس الجمهورية بشأن دستورية هذه الأوامر على أن تفصل فيها في أجل 10 أيام.

- عرض هذه الأوامر على البرلمان في أول دورة لانعقاده من ورائها، وتعد لاجية الأوامر التي لا يوافق عليها، وتكون الموافقة عليها بالتصويت دون مناقشة³.

وحول الوظيفة العامة في الجزائر فنجد أن المؤسس الدستوري قد أدرج سلطة إصدارها للتشريع ضمن الثلاثون (30) مجالا الذي يشرع فيه البرلمان بموجب قوانين عادية، والتشريع الساري المفعول حاليا في مجال الوظيفة العامة هو الأمر 03-06 المؤرخ في 15 يوليو 2006 يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية العدد 46 المنشورة في 16 يوليو 2006 ص 3.

وعليه نستنتج أن رئيس الجمهورية تدخل في فترة إصدار هذا التشريع نظرا لغياب البرلمان وتوفير إحدى الأسباب التي ذكرناها (شغور البرلمان أو العطلة البرلمانية أو الحالة الاستثنائية)، والقوانين العادية تتساوى عند التطبيق مع الأوامر.

¹-أنظر المواد 139 و143 إلى 145 من دستور 2020.

²-أنظر المواد 148 و189 من دستور 2020.

³-أنظر المادة 142 من دستور 2020.

وكل هذه الأنواع من القوانين تسمى بالتشريعات لأن أغلبها تصدر من السلطة التشريعية (أي البرلمان).

-التشريع الفرعي:

ويسمى كذلك باللوائح والتنظيمات وهو مجموعة القواعد القانونية العامة والمجردة المكتوبة الصادرة عن السلطة التنفيذية خارج 36 مجال المخصص للبرلمان حسب ما هو مقرر في الدستور، والسلطة التنفيذية تمارس هذه الصلاحيات في ظل وجود السلطة التشريعية وتعتبر من اختصاصاتها الأصلية.

وسلطة اصدار التنظيمات الممنوحة لكل من رئيس الجمهورية والوزير الأول أو رئيس الحكومة حسب الحالة أقرتها المادة 91 و112 و141 ومن دستور 2020 عن طريق سلطة اصدار المراسيم الرئاسية أو المراسيم التنفيذية حسب مركز الشخص المصدر لهذه التنظيمات.

وكذلك سلطة اصدار القرارات لكل من الوزراء والولاة ورئاسة المجالس الشعبية البلدية المنتمون الى السلطة التنفيذية سواء كانوا على المستوى المركزي أو اللامركزي كل حسب قطاعه وصلاحياته.

ينقسم التشريع الفرعي إلى ثلاثة أنواع هي:

- اللوائح التنفيذية: هي القواعد التفصيلية التي تصدر عن السلطة التنفيذية من أجل شرح كيفية تنفيذ التشريع الصادر عن السلطة التشريعية، فالتشريع يتضمن قواعد عامة تحيل أو تبين كيفية تطبيقه عن طريق التنظيم.

-اللوائح المصلحية أو التنظيمية: هي مجموع القواعد التي تصدر من أجل تنظيم مرفق معين أو مصالح معينة. مثل: قرار وزير التعليم العالي والبحث العلمي بشأن تمديد ساعة الدراسة خارج أوقات العمل المعروفة بالنسبة للأساتذة الجامعيين والطلبة.

-لوائح الضبط أو البوليس: هي مجموع القواعد والقرارات المتخلف من أجل المحافظة على النظام العام بمدلولاته الأربعة: الصحة العامة، الأمن العام، السكينة العامة، الآداب والأخلاق مثل: القرارات المتخذة في ظل جائحة كوفيد 19.

وبخصوص مقياس الوظيفة العامة لقد فصلنا التشريع الفرعي عن التشريع لأن لغة المخاطب لدى الإدارة هي التنظيمات بمختلف أنواعها فأهم أمر بالنسبة للموظف هو معرفة مختلف التنظيمات التي توضح كيفية تطبيق الأمر 03-06 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية في الإدارات والمؤسسات العمومية، فعليه معرفة مختلف التنظيمات من المراسيم الرئاسية، والتنفيذية، والقرارات والتعليمات التي لا يجب عند إصدارها أن تخالف ما هو منصوص عليه في القوانين التي تعلقها حسب قاعدة تدرج القوانين وتوازي الأشكال في القانون الإداري، وبالأخص الدستور وإلا اعتبرت غير مشروعة، وبالتالي يمكن الدفع أمام المحكمة الدستورية بعدم دستوريته من قبل الموظف بشروط معينة من بينها رفع دعوى أمام الجهات القضائية ثم ممارسة الدفع بشروطه.

ثانيا-مكتب المستخدمين ومختلف فروع في الإدارة المستخدمة (في مرفق عام أو المصلحة المستخدمة):

إن المصلحة أو المكتب الذي يستخدم القانون الأساسي للوظيفة العامة هو مكتب الموظفين أو المستخدمين في أي مؤسسة عمومية أو إدارة عمومية أو أي مرفق عام بحيث يتكون من مجموعة من المكاتب أو مصالح لدى كل إدارة وكيفية تنظيمها لهذه المصلحة على حسب تواجد مقر الإدارة إن كان جهة مركزية أو جهة محلية، فقد تدمج هذه المجالات مع بعضها أو توسع، ومن أهم هذه المجالات نذكر ما يلي:

-مكتب أو مصلحة الملفات الإدارية للمستخدمين.

-مكتب أو مصلحة المنازعات القضائية.

- مكتب أو مصلحة المسابقات والامتحانات.

-مكتب أو مصلحة التأديب والمثابرة.

-مكتب أو مصلحة تسيير الحياة المهنية.

المحور الثاني: مفهوم الوظيفة العامة (أنظمة الوظيفة العامة - طبيعة العلاقة بين الموظف والدولة-مصادر الوظيفة العامة)
يسري الأمر رقم 03-06 المؤرخ في 15 يوليو 2006 الذي يتضمن القانون الأساسي بشكل عام في الجزائر على جميع الموظفين كقاعدة عامة التي يحتكم إليها في تحديد المسار المهني لهؤلاء وفي علاقتهم بالإدارات أو المؤسسات العمومية التي ينتمون إليها أثناء تأدية مهامه خدمة للدولة بكل تفاصيلها مع بعض الاستثناءات بالنسبة لبعض القطاعات التي نظرا لخصوصيات مهامها وخطورتها فإن المشرع الجزائري قد أجاز أن تتخذ قوانينها بموجب مراسيم خاصة تختلف في بعض المسائل عن ما هو مقرر في مواد الأمر رقم 06-03 من حيث النظام التأديبي والحقوق والواجبات وطبيعة العمل، وعليه لن نتناول أنظمة الوظيفة العامة لأنه سبق وتفصيلها في المدخل للوظيفة العامة لكن سنتطرق بشكل مختصر في هذا المحور تعريف الوظيفة العامة وطبيعة العلاقة الوظيفية(أولا)، لننتقل بعدها لتوضيح كفاءات حساب مردودية الموظف وكذا الأجر الشهري له(ثانيا) وختمنا بفصل نظام التعاقد في المؤسسات والإدارات العمومية(ثالثا).

أولا: مفهوم الوظيفة العامة وطبيعة العلاقة الوظيفية:

عرف الفقيه R.Gregoire الوظيفة العامة في كتابه الوظيفة العامة بأنها الكرسي الذي يجلس عليه من يستحقه وفقا للدرجة التي يحتلها¹.

وتعرف أيضا بأنها مجموعة من الأوضاع والأنظمة القانونية الخاصة بالموظفين العموميين سواء التي تتعلق بمستقبلهم الوظيفي وعلاقتهم بالإدارة أو التي تتصل بأدائهم لمهام الإدارة العامة بإحسان وفعالية².

أما المشرع الجزائري فقد عرف الموظف من خلال الإشارة إلى العديد من العناصر الواجبة التوفر فيه حتى يسمى بهذه التسمية فيذكر بأنه يعتبر موظفا كل عون عين في وظيفة عمومية دائمة ورسم في رتبة وفي السلم الإداري³.

فمن ذلك نستنتج أن هذا الأخير قد قام بتحديد الشخص الموظف من الناحية الإدارية باشتراط ثلاثة شروط يجب أن تتوفر فيه حتى تمنح له هذه الصفة وهي:

- **التعيين في وظيفة عمومية دائمة:** وفي هذه الحالة نسجل أخذ المشرع الجزائري بخصائص نظام الوظيفة المغلقة وهو ديمومة الوظيفة أي يلتحق بوظيفة شاغرة ثم يتم تعيينه وبعد مرور فترة محددة يتم ترسيمه إلى غاية تقاعده أو فصله أو وفاته.

- **الترسيم في الرتبة:** يعرف الترسيم بأنه ذلك الإجراء الذي يتم من خلاله تثبيت العون في رتبته التي عين فيها بعد مروره على مرحلة التربص وفقا لما حدده المنظم الجزائري بموجب إصدار قرار الترسيم من قبل السلطة التي لها صلاحيات التعيين.

فحتى نطلق تسمية الموظف فيجب أن يكون العون مثبت في رتبته.

- **السلم الإداري:** يقصد به التدرج الوظيفي لكل الموظفين في الإدارة أو المؤسسة العمومية أو المرفق العام الواحد من أدنى رتبة إلى الأعلى والذي يكون تصاعدا على شكل هرم أو تنازليا من الأعلى إلى الأسفل، حسب التبعية الرئاسية من الرئيس إلى المرؤوس، والمنظم الجزائري قد قام بتحديد مجموعة من الأصناف من الصنف الواحد إلى غاية القسم الفرعي السابع الذي يقع خارج الصنف واشترط

¹-Roger GERGOIRE . La fonction publique,Armand colin, paris,1954,p27.

²-ميلودي محمد، سياسات التوظيف في الجزائر الواقع والتحديات، مجلة الدراسات القانونية والسياسية، كلية الحقوق والعلوم السياسية، العدد 03، جامعة عمار تليجي الأغواط، جانفي 2016، ص 360.

³-أنظر المادة 04 فقرة 1 من الأمر 03-06 المؤرخ في 15 يوليو 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، ج.ر، العدد 46، المنشورة في 16 يوليو 2006، ص 4.

لكل صنف الشهادة للالتحاق بها سواء تم التوظيف بها أو تحصل عليها هذا الأخير خلال مساره المهني، وجعل لكل صنف رقم استدلالي يوازيه كل هذا مفصل في التنظيم الجزائري الذي ينظم هذا الأمر (المرسوم الرئاسي رقم 304-07 المؤرخ في 29 سبتمبر سنة 2007 يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم ج. ر العدد 61 المنشورة في 30 سبتمبر 2007، وشبكة مستويات التأهيل التي تتضمن كل صنف وما هي الشهادات المطلوبة للالتحاق بكل صنف ج. ر العدد 61 المنشورة في 30 سبتمبر 2007، المعدل والمتمم بموجب المرسوم الرئاسي رقم: 315-10 المؤرخ في 13 ديسمبر سنة 2010 الجريدة الرسمية العدد 76، المنشورة في 15 ديسمبر سنة 2010 التي عدلت شبكة مستويات التأهيل بالنسبة للشهادات المطلوبة لبعض الأصناف).

إذن حسب هذه التعاريف نخلص أن رئيس المجلس الشعبي البلدي لا يحوز على صفة الموظف رغم تبعيته للسلم الإداري واعتباره أعلى رتبة في البلدية لأنه لا يحوز على شرط الديمومة الوظيفية، فهو يمارس مهامه بصفة مؤقتة فقط وبالتالي لا يعتبر موظفا حسب المادة 04 من الأمر 03-06، وكذلك نفس الأمر ينطبق على البرلماني، والمتعاقد سواء بعقود محددة المدة أو غير محددة المدة في الإدارات والمؤسسات التابعة للدولة، فهنا لا يمكن وصفه بالموظف لأنه يشغل في وظيفة بصفة مؤقتة رغم تبعيته للسلم الإداري فهو لا يملك الحق في الترسيم إطلاقا.

وأشار المشرع الجزائري في المادة 2 من الأمر 03-06 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية على أن العمل بهذا القانون يخص الموظفين الذي يمارسون نشاطهم في المؤسسات والإدارات العمومية.

فيقصد بالمؤسسات والإدارات العمومية، المؤسسات العمومية والإدارات المركزية في الدولة والمصالح غير الممركزة التابعة لها والجماعات الإقليمية والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري، والمؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والثقافي والمهني، والمؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والتكنولوجي وكل مؤسسة عمومية يمكن أن يخضع مستخدموها لأحكام هذا القانون.

فلا يخضع لأحكام هذا الأمر القضاة والمستخدمين العسكريين والمدنيون للدفاع الوطني ومستخدمو البرلمان¹.

فمن خلال المادة 02 من الأمر رقم: 03-06 نستنتج أن المشرع الجزائري قد حدد الإدارات والمؤسسات العمومية التي تضم الموظفين الذين يخضعون لهذا الأمر على سبيل المثال، ثم أبرز من هم المستثنون منه رغم خدمتهم للدولة وهم القضاة والبرلمانيون، والمستخدمون المدنيون والعسكريون التابعون لوزارة الدفاع الوطني

فالقضاة يخضعون للقانون العضوي رقم: 04-11 المؤرخ في 06-سبتمبر 2004 الذي يتضمن القانون الأساسي للقضاء ج. ر العدد 57 المنشورة في 08 سبتمبر 2004 فهو يضبط واجباتهم وحقوقهم وكذا تنظيم وسير مهنتهم، ولا يخضعون للأمر 03-06.

أما البرلمانيون من نواب مجلس الأمة وأعضاء المجلس الشعبي الوطني فهم يخضعون في حصولهم على حقوقهم وواجباتهم وتأديهم ومساهمهم المهني إلى النظام الداخلي لمجلس الأمة، ج. ر العدد 49 المنشورة في 22 أوت 2017. والنظام الداخلي للمجلس الشعبي الوطني.

وإضافة إلى ذلك فإن المشرع الجزائري من خلال قانون العقوبات المعدل والمتمم قد أبرز من هو الموظف العمومي من الناحية الجزائية في المادة 138 مكرر فقرة 02 حيث أكد بأنه كل شخص يشغل منصبا تشريعا أو تنفيذيا أو إداريا في أحد المجالس الشعبية المحلية المنتخبة سواء كان معينا أو منتخبا، دائما أو مؤقتا، مدفوع الأجر أو غير مدفوع الأجر بصرف النظر عن رتبته أو أقدميته².

فهذا المفهوم هو أوسع من المفهوم الذي تم الإشارة إليه في المادة 04 من الأمر رقم 03-06 بحيث يعتبر كل من يشتغل في مؤسسة أو إدارة عمومية سواء كان متاعدا أو منتخبا أو معينا، مؤقتا أو دائما، بالتوقيت الجزئي أو الكامل، قديما أو حديث التوظيف موظفا على عكس ما ينظر إليه في الأمر رقم: 03-06 لغاية يريدتها، تتمثل في عدم جواز الدفع بعدم المسؤولية الجزائية أمام القاضي الجزائري

¹-أنظر المادة 02 من الأمر 03-06.

²-أنظر القانون رقم 21-14 المؤرخ في 28 ديسمبر 2021، يعدل ويتمم الأمر رقم 66-156 المؤرخ في 8 يونيو 1966 المتضمن قانون العقوبات، ج. ر، العدد 99، المنشورة في 29 ديسمبر سنة 2021.

بسبب إنعدام صفة الموظف وهذه الحالة تحدث في حالة إرتكاب الأفعال التي تشكل جرائم منصوص عليها في قانون العقوبات الجزائري الساري المفعول.

أما عن بعض المفاهيم المرتبطة بالموظف، والوظيف العمومية فنوضح بعضها فيما يلي:

الرتبة: هي الصفة التي تخول لصاحبها الحق في شغل الوظائف المخصصة لها¹.

وعن طبيعة العلاقة بين الموظف وإدارته فمثلما أشرنا إليه في المدخل فيكون هذا الأخير في وضعية تنظيمية قانونية (نظام الوظيفة المغلقة او الدائمة) وضعية تحكمها القوانين والتنظيمات.

وعن المناصب العليا فهي مناصب نوعية للتأطير ذات طابع هيكلي أو وظيفي، تسمح بضمان التكفل بتأطير النشاطات الإدارية والتقنية في المؤسسات والإدارات العمومية، وتنشأ هذه المناصب عن طريق القوانين الأساسية الخاصة التي تحكم بعض أسلاك الموظفين فيما يتعلق بالمناصب العليا ذات الطابع الوظيفي، أما المناصب العليا ذات الطابع الهيكلي فإنها تنشأ بموجب النصوص التنظيمية المتعلقة بإنشاء وتنظيم المؤسسات والإدارات العمومية.

والتعيين فيها يقتصر على الموظفين في الحالات العادية، أما استثناء لشغل المناصب العليا المتعلقة بنشاطات الدراسات وتأطير المشاريع فيمكن تعيين إطارات مؤهلة لا تحمل صفة الموظف. ويستفيد شاغلو هذه المناصب إضافة الى الراتب المرتبط برتبتهم من نقاط استدلالية إضافية وفق كفايات يحددها التنظيم².

وقد حدد المرسوم الرئاسي رقم 255-90 المؤرخ في 25 يوليو 1990 قائمة الوظائف العليا التابعة للدولة بعنوان رئاسة الجمهورية بما فيها الأمانة العامة للحكومة على النحو التالي:

- مستشار.

- مدير الدراسات.

- مدير.

- مكلف بالدراسات والتلخيص.

- نائب المدير³.

وحدد المرسوم التنفيذي رقم: 227-90 المؤرخ في 25 يوليو سنة 1990 قائمة الوظائف العليا في الدولة بعنوان الإدارة والمؤسسات والهيئات العمومية كما يلي:

- لدى رئيس الحكومة: مكلف بمهمة.

- في المؤسسات والهيئات العمومية:

المجلس الدستوري (تم تعويضه بالمحكمة الدستورية): الأمين العام للمجلس الدستوري، مدير الدراسات والبحث في المجلس الدستوري، مدير المجلس الدستوري.

¹-أنظر المادة 05 من الأمر 03-06.

²-أنظر المواد 10 و11 و12 و13 و14 من الأمر 03-06.

³-أنظر المادة 1 من المرسوم الرئاسي رقم 225-90 المؤرخ في 25 يوليو 1990 الذي يحدد قائمة الوظائف العليا التابعة للدولة بعنوان رئاسة الجمهورية.

في مجلس المحاسبة: رئيس مجلس المحاسبة، نائب رئيس مجلس المحاسبة، الناظر العام لمجلس المحاسبة، رئيس غرفة بمجلس المحاسبة

في المجلس الإسلامي الأعلى: الأمين العام للمجلس الأعلى.

في المجلس الأعلى للأمن: أمين المجلس الأعلى للأمن.

في مجلس مصف الاستحقاق الوطني: مسؤول أمانة مجلس مصف الاستحقاق الوطني.

في البنك المركزي الجزائري: محافظ البنك المركزي، نائب محافظ البنك المركزي، ناظر البنك المركزي.

في المعهد الوطني للدراسات الاستراتيجية الشاملة: مسؤول المعهد، الأمين العام للمعهد، مسؤول قسم بالمعهد.

في المؤسسات العمومية للإعلام والاتصال: مسؤولو المؤسسات العمومية في ميادين الاعلام والاتصال.

في الديوان الوطني للإحصائيات: المدير العام للديوان الوطني للإحصائيات.

في الإدارة المركزية: مدير ديوان، رئيس ديوان، رئيس قسم، مفتش عام، مدير دراسات، مدير، مفتش، مكلف بالدراسات والتلخيص، نائب مدير، رئيس الدراسات.

في الإدارة المركزية المتخصصة: المندوب للتخطيط، المندوب للإصلاح الاقتصادي، الأمين العام للمجلس الأعلى للمجاهدين وذوي الحقوق، المدير العام للأمن الوطني، المدير العام للوظيفة العمومية، المدير العام للجمارك، المدير العام للحماية المدنية، المفتش العام للعمل.

في وزارة الاقتصاد: المدير المركزي للخزينة، المدير العام للضرائب، المدير العام للأموال الوطنية، المدير العام للميزانية، المدير العام للعلاقات الاقتصادية الخارجية، المدير العام للتنظيم التجاري، المدير العام للمنافسة والأسعار، العون القضائي للخزينة.

في وزارة الشؤون الخارجية: السفير، القنصل العام، القنصل.

في الوزارة المكلفة بالجامعات: مدير الجامعة.

في الإدارة المحلية: الوالي، رئيس قسم أو مسؤولو المصالح الخارجية للدولة على مستوى الولاية الذين تم تعيينهم بمرسوم، الكاتب العام للولاية، المفتش العام بالولاية، رئيس الدائرة، رئيس ديوان الوالي¹.

والمرسوم التنفيذي رقم 90-226 المؤرخ في 25 يوليو 1990 يحدد حقوق العمال الذين يمارسون وظائف عليا في الدولة ج.ر. العدد 31، المنشورة في 28 يوليو 1990.

أما المناصب العليا فهي مناصب تنشأ من أجل ممارسة المسؤولية باسم الدولة قصد المساهمة مباشرة في تصور وإعداد وتنفيذ السياسات العمومية، نحدد قائمة هذه الوظائف وشروط التعيين فيها والحقوق والواجبات المرتبطة بها وكذا نظام الرواتب المطبق على أصحابها عن طريق التنظيم

ولا يخول التعيين فيها لغير الموظف صفة الموظف أو الحق في التعيين بهذه الصفة².

¹ -أنظر المادة 1 من المرسوم التنفيذي رقم 90-227 المؤرخ في 25 يوليو 1990 الذي يحدد قائمة الوظائف العليا في الدولة بعنوان الإدارة والمؤسسات والهيئات العمومية، ج.ر. العدد 31، المنشورة في 28 يوليو 1990.

² -أنظر المادة 15 و16 و17 و18 من الأمر 03-06.

وأشار المنظم الجزائري في المرسوم التنفيذي رقم: 90-230 الى الوظائف العليا في الإدارة المحلية واعتبر وظيفة الوالي والكاظم العام للولاية ورئيس الدائرة وظائفًا عليا تخضع الحياة المهنية للذين يمارسون هذه الوظائف الوزير الداخلية، وهؤلاء الأشخاص هم يمارسون مهامهم فوق إقليم الولاية باسم الدولة¹

ثانيا: كفاءات حساب الخبرة المهنية والأجر القاعدي والراتب الأساسي والمردودية لكل موظف:

الراتب الصافي = الراتب الخام - مختلف الاقتطاعات.
الراتب الخام للموظف = الراتب الرئيسي (الرقم الاستدلالي × قيمة النقطة الاستدلالية) + الخبرة المهنية (الرقم الاستدلالي المطابق للدرجة المشغولة × في قيمة النقطة الاستدلالية) + العلاوات والتعويضات + المنح العائلية².
الاقتطاعات = اقتطاعات الضمان الاجتماعي + اقتطاعات الضريبة على الدخل IRG التي تحدد في قوانين المالية + اقتطاعات مساهمة التعاضدية + الخصم في الغيابات والعطل المرضية.

الأجر القاعدي للموظف = عدد النقطة الاستدلالية حسب ما هو محدد في جدول النقاط الاستدلالية للموظفين الساري المفعول × قيمة النقطة الاستدلالية 45 دج

فمثلا: قسم فرعي 1 = نقطته 1130

1130 × 45 دج = 50850 دج وهي تمثل الأجر القاعدي لهذا الصنف.

الراتب الأساسي للموظف = الأجر القاعدي × الخبرة المهنية.

والخبرة المهنية للموظف تقابلها 12 إثني عشر درجة يتحصل عليها الموظف خلال مساره المهني أي كل 2.5 كحد أدنى أو ثلاث 03 بالمتوسط أو كل 3.5 سنوات ونصف كحد أقصى.

حساب الخبرة المهنية للموظف في القسم الفرعي 1 المتحصل على الدرجة الأولى وقد حددها المشرع ب 57 نقطة.

فالخبرة المهنية لهذا الأخير = 57 × 45 دج = 2565 دج.

والراتب الأساسي لهذا الأخير = الأجر القاعدي + قيمة الخبرة المهنية.

أي: 50850 دج + 2565 دج = 53415 دج

العلاوات: هي مبالغ تدفع لممارسات مختلف النشاطات وتختلف الاستفادة منها من قطاع إلى آخر ومن سلك إلى آخر فلا يمكن تعميمها على جميع الموظفين لأنها تصب في الراتب شهريا مثل: منحة المنطقة، منحة العدوى، منحة الخطر، علاوة الخدمات الإدارية المشتركة، علاوة نشاطات الإدارة، علاوة المنحة الجسدية ... تحدد هذه الأخيرة بموجب النصوص التنظيمية وتختلف من سلك إلى آخر.

المنح العائلية = منحة الأجر الوحيد المقدرة ب 800 دج يستفيد منها الموظف (ة) الذي له 04 أو 05 خمسة أطفال قصر وزوجته ب طالة + 300 دج عن كل طفل (هذه المنحة لا تخضع للاقتطاعات).

1/ طريقة حساب المردودية:

قيمة المردودية = الأجر القاعدي × نقطة المسؤول أو المدير التي قد تكون على 40 أو 30 نقطة × 90 يوم (03 أشهر) ÷ 30 يوم

النتيجة المتحصل عليها تقطع منها نسبة 9% من الضمان الاجتماعي.

ثم الباقي نقتطع منه 10% وهي الضريبة على الدخل لأن المردودية تخضع للضريبة على الدخل.

ثم ناتج النتيجة المتحصل عليها بعد إقتطاع الضمان الاجتماعي - النتيجة المتحصل عليها بعد اخضاعها للضريبة على الدخل - قيمة المردودية.

¹-أنظر المادة 1 و 2 و 3 من المرسوم التنفيذي رقم 90-230 المؤرخ في 25 يوليو 1990 الذي يحدد أحكام القانون الأساسي الخاص بالمناصب والوظائف العليا في الإدارة المحلي، ج.ر، العدد 31، المنشورة في 28 يوليو 1990.

²-أنظر المادة 4 و 5 من المرسوم رئاسي رقم 07-304 المؤرخ في 29 سبتمبر 2007 الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم، ج.ر، العدد 61، المنشورة في 30 سبتمبر 2007.

مثلا: صنف قسم فرعي 1 تقابله النقطة الاستدلالية التالية 1130.

قيمة النقطة الاستدلالية حددها المنظم الجزائري ب 45 دج للنقطة الواحدة.

نقطة المدير أو المسؤول المباشر هي 40.

قيمة النقطة الاستدلالية للدرجة الواحدة هي 57

كما نعلم بأن المردودية تمنح كل ثلاث أشهر وهي 90 يوما في حالة عدم تسجيل غياب الموظف خلال هذه الفترة.

المردودية الخام = الأجر الأساسي × نقطة المدير أو المسؤول × 90 يوم من العمل ÷ 30 يوم

المردودية الخام في هذه الحالة = (1130 + 57 × 45) × 40 نقطة × 90 يوم ÷ 30 يوم = 64098.00 دج

نقوم بإخضاعها لاقتطاعات الضمان الاجتماعي وهي 9%

64098.00 دج × 9% ÷ 100% = 5768.82 دج إذن النسبة 9% هي 5768.82 والتي تقدمها الإدارة إلى إدارة مصالح الضمان

الاجتماعي.

فيبقى من المردودية الخام بعد تسديد إقتطاع الضمان الاجتماعي ما يلي: 58329.18 دج

ثم نقوم بإخضاعها لاقتطاعات الضريبة على الدخل 10%

58329.18 دج × 10% ÷ 100% = 5832.91 دج، إذن النسبة 10% تدفع للإدارة المعنية كقيمة للضريبة على الدخل هي 5832.91 دج

لنقوم بعدها باقتطاعها من المردودية الخام بعد تصفيتهما من اقتطاعات الضمان الاجتماعي.

58329.18 دج - 5832.91 دج = 52496.25 دج

52496.25 دج هي قيمة المردودية المحصلة للموظف الذي يكون خارج الصنف (قسم فرعي واحد) المكتسب لدرجة واحدة.

* ملاحظة هامة:

- قيمة المردودية تتأثر بنقطة المدير والغيابات، فإذا سجل أي غياب للموظف أو العطل المرضية فإن إدارته نقوم بإنقاصها من 90

يوما، ونفس الشيء بالنسبة لنقطة المدير أو المسؤول

- تتحدد نقطة المردودية لكل الأسلاك من خلال التنظيم الساري المفعول الذي يتناول النظام التعويضي فإما أن تكون على 30 أو

35 أو 40 حسب الحالة.

- لا يتقاضى منحة المردودية الموظفين في سلك الأمن الوطني والحماية المدنية، فهي عبارة عن منحة تمنح للمنتسبين شهريا.

مثال توضيحي عن المردودية // 02:

موظفة في الصنف 12 (شهادة ليسانس)، الدرجة 04. ونقطة المدير على 30%

الصنف 12: نقطتها الاستدلالية هي 737، الدرجة 04 النقطة الاستدلالية المقابلة لها هي 147

المردودية الخام = الأجر الأساسي × نقطة المدير أو المسؤول × 90 يوم من العمل ÷ 30 يوم

مبلغ المردودية الخام = (737 + 147 × 45) × 30 × 90 يوم ÷ 30 يوم = 35802.00 دج

نحسب نسبة 9% لاقتطاعات الضمان الاجتماعي

مبلغ المردودية الخام 9% ÷ 100 = 35802.00 دج × 9% ÷ 100 = 3222.18 دج

نقوم بتحويل هذا الاقتطاع الى إدارة الضمان الاجتماعي فيبقى مبلغ المردودية الخام بعد انقاص اقتطاعات الضمان الاجتماعي كما يلي: 32579.82 دج

وبعدها نحسب نسبة 10% لاقتطاعات الضريبة على الدخل
32579.82 دج $\times 10\% \div 100 = 3257.982$ دج

نقوم بتحويل هذا الاقتطاع الى إدارة الضريبة على الدخل فيبقى المبلغ المردودية الخام بعد انقاص اقتطاعات الضريبة على الدخل هو: 29321.838 دج

29321.838 دج هي قيمة المردودية الصافية التي تقدم لهذه الموظفة خلال ثلاثة (03) أشهر بالصنف 12 وبأربعة درجات.

ملحوظة هامة جدا:

* في الجرائد الرسمية للجمهورية الجزائرية أسفله مباشرة سنوضح شبكة مستويات التأهيل حيث نجد تصنيف الرتب والشهادات المطلوبة للإلتحاق بها في عملية التوظيف بآخر التعديلات (الملحق رقم 01 الصفحة 10 و 11 و الملحق رقم 02 ص 04 و 05 و الملحق رقم 03 الصفحة 04)

* في الجرائد الرسمية أسفله مباشرة سنوضح الشبكة الإستدلالية لمرتبات الموظفين السارية المفعول حاليا ابتداء من 1 جانفي 2024 (الملحق رقم 04 ص رقم 06)

المادة 3 : يتم تصنيف الرتب في مختلف المجموعات والأصناف والأقسام الفرعية خارج الصنف حسب مستويات التأهيل المطلوبة وطريقة التوظيف المقررة للالتحاق بالوظيفة، طبقا للجدول الآتي :

شبكة مستويات التأهيل

المجموعات	الأصناف	مستويات التأهيل
د	1	* السنة السادسة من التعليم الأساسي أو أقل.
	2	* السنة السابعة من التعليم الأساسي. * السنة الثامنة من التعليم الأساسي.
	3	* شهادة التكوين المهني المتخصص (السنة السابعة أو الثامنة من التعليم الأساسي + تكوين 12 شهرا). * السنة التاسعة من التعليم الأساسي.
	4	* شهادة التعليم الأساسي أو شهادة التعليم المتوسط.
	5	* شهادة الكفاءة المهنية (السنة التاسعة من التعليم الأساسي + 12 إلى 18 شهرا من التكوين). * السنة الأولى من التعليم الثانوي.
	6	* شهادة التحكم المهني. * السنة الثانية من التعليم الثانوي.
ج	7	* السنة الثالثة من التعليم الثانوي. * السنة الثانية من التعليم الثانوي + 12 شهرا من التكوين. * السنة الأولى من التعليم الثانوي + 24 شهرا من التكوين.
	8	* البكالوريا. * شهادة تقني.
ب	9	* البكالوريا + 24 شهرا من التكوين.
	10	* شهادة تقني سام. * شهادة الدراسات الجامعية التطبيقية. * البكالوريا + 36 شهرا من التكوين.
أ	11	* ليسانس. * ليسانس نظام "ل م د" (LMD). * شهادة الدراسات العليا (DES).
	12	* شهادة المدرسة الوطنية للإدارة.
	13	* البكالوريا + 5 سنوات من التكوين العالي. * ماستر نظام "ل م د" (LMD). * ليسانس + ما بعد التدرج المتخصص.

شبكة مستويات التأهيل

المجموعات	الاصناف	مستويات التأهيل
أ	14	* ماجستير. * شهادة المدرسة الوطنية للإدارة (النظام الجديد).
	15	* صنف مخصص لرتب الترقية.
	16	* دكتوراه في الطب العام.
	17	* صنف مخصص لرتب الترقية.
	قسم فرعي 1	* ماجستير (للاتحاق برتب التعليم العالي والبحث العلمي). * دكتوراه. * دكتوراه دولة.
	قسم فرعي 2	* شهادة الدراسات الطبية المتخصصة (DEMS).
	قسم فرعي 3	* شهادة الدراسات الطبية المتخصصة (DEMS) للاتحاق برتب التعليم العالي والبحث العلمي).
	قسم فرعي 4	* قسم فرعي مخصص لرتب الترقية.
	قسم فرعي 5	* دكتوراه في العلوم الطبية (DESM).
	قسم فرعي 6	* التأهيل الجامعي.
	قسم فرعي 7	* قسم فرعي مخصص لرتب الترقية.

المادة 4 : للموظف، بعد أداء الخدمة، الحق في راتب يشتمل على ما يأتي:

- الراتب الرئيسي،
- العلاوات والتعويضات.

المادة 5 : ينتج الراتب الرئيسي عن حاصل ضرب الرقم الاستدلالي الأدنى لصنف ترتيب الرتبة الذي يضاف إليه الرقم الاستدلالي المطابق للدرجة المشغولة في قيمة النقطة الاستدلالية.

وينتج الراتب الأساسي عن حاصل ضرب الرقم الاستدلالي الأدنى في قيمة النقطة الاستدلالية .

المادة 6 : يكافئ الراتب الأساسي الالتزامات القانونية الأساسية للموظف.

المادة 7 : تكافئ التعويضات التبعات الخاصة المرتبطة بممارسة بعض النشاطات وكذا مكان ممارسة العمل والظروف الخاصة به.

وتكافئ العلاوة المردودية والأداء.

المادة 8 : تحدد قيمة النقطة الاستدلالية المنصوص عليها في المادة 5 أعلاه، بخمسة وأربعين دينارا (45 دج).

مراسيم تنظيمية

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

يرسم ما يأتي :

المادة الأولى : يعدل ويتمم الجدول الوارد في المادة 3 من المرسوم الرئاسي رقم 07 - 304 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 والمذكور أعلاه، ويحرر كما يأتي :

شبكة مستويات التاهيل

مرسوم رئاسي رقم 10 - 315 مؤرخ في 7 محرم عام 1432 الموافق 13 ديسمبر سنة 2010، يعدل ويتمم 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.

إنّ رئيس الجمهورية،

- بناء على الدستور، لا سيما المادتان 77 - 8 و125 (الفقرة الأولى) منه،

المجموعات	الاصناف	مستويات التاهيل
د	1	(بدون تغيير)
	2	(بدون تغيير)
	3	(بدون تغيير)
	4	(بدون تغيير)
	5	(بدون تغيير)
	6	* شهادة التحكم المهني * السنة الثانية من التعليم الثانوي * شهادة التعليم المهني من الدرجة الأولى
ج	7	(بدون تغيير)
	8	* البكالوريا * شهادة تقني * شهادة التعليم المهني من الدرجة الثانية
	9	(بدون تغيير)
ب	10	(بدون تغيير)

المجموعات	الاصناف	مستويات التأهيل
1	11	(بدون تغيير)
	12	(بدون تغيير)
	13	* البكالوريا + 5 سنوات من التكوين العالي * ليسانس + ما بعد التدرج المتخصص
	14	* ماستر * ماجستير * شهادة المدرسة الوطنية للإدارة (النظام الجديد)
	15	(بدون تغيير)
	16	(بدون تغيير)
	17	(بدون تغيير)
	قسم فرعي 1	* ماستر أو ماجستير مع التسجيل في الدكتوراه (للالتحاق برتب التعليم العالي والبحث العلمي) * دكتوراه * دكتوراه دولة
	قسم فرعي 2	(بدون تغيير)
	قسم فرعي 3	(بدون تغيير)
خارج الصف	قسم فرعي 4	(بدون تغيير)
	قسم فرعي 5	(بدون تغيير)
	قسم فرعي 6	(بدون تغيير)
	قسم فرعي 7	(بدون تغيير)

– 0,7 % من الرقم الاستدلالي الأدنى عن كل سنة
نشاط في القطاعات الأخرى".

المادة 3: ينشر هذا المرسوم في الجريدة الرسمية
للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية.

حرر بالجزائر في 7 محرم عام 1432 الموافق 13
ديسمبر سنة 2010.

عبد العزيز بوتفليقة

المادة 2: تعدل وتتمم المادة 16 من المرسوم
الرئاسي رقم 07 – 304 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428
الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 والمذكور أعلاه، وتحرر
كما يأتي:

"المادة 16: إذا كان الموظف قد مارس نشاطا
مدفوع الأجر قبل توظيفه، فإنه يستفيد بعد ترسيمه
في رتبته، من احتساب الخبرة المهنية المكتسبة بمعدل:
– 1,4 % من الرقم الاستدلالي الأدنى عن كل سنة
نشاط في المؤسسات والإدارات العمومية.

مراسيم تنظيمية

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

يرسم ما يأتي :

المادة الأولى : تعدل وتتم شبكة مستويات التأهيل المنصوص عليها في المادة 3 من المرسوم الرئاسي رقم 07 - 304 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 والمذكور أعلاه، كما يأتي :

مرسوم رئاسي رقم 14-266 مؤرخ في 4 ذي الحجة عام 1435 الموافق 28 سبتمبر سنة 2014، يعدل ويتم 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.

إنّ رئيس الجمهورية،

- بناء على الدستور، لا سيما المادتان 77 - 8 و 125 (الفقرة الأولى) منه،

- وبمقتضى الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006 والمتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية،

المجموعات	الاصناف	مستويات التأهيل
د		بدون تغيير
ج		
	9	بدون تغيير
ب	10	* شهادة تقني سام، * البكالوريا + 36 شهرا من التكوين.
	11	* شهادة الدراسات الجامعية التطبيقية (DEUA) (بكالوريا + 3 سنوات)، * البكالوريا + 3 سنوات من التكوين العالي.
أ	12	* ليسانس، * ليسانس نظام ل م د (LMD)، * شهادة الدراسات العليا (DES)، * شهادة المدرسة الوطنية للإدارة نظام قديم.
		(الباقى بدون تغيير)

المادة 2 : لا يترتب على أحكام هذا المرسوم أي أثر رجعي.

المادة 3 : ينشر هذا المرسوم في الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية.

حرر بالجزائر في 4 ذي الحجة عام 1435 الموافق 28 سبتمبر سنة 2014.

مبد العزيز بوتفليقة

المادة 2 : تعدل الشبكة الاستدلالية للمرتبات المنصوص عليها في المادة 2 من 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، المعدل والمتّم، ابتداء من أول جانفي سنة 2024، كما يأتي :

المجموعة	الرتبة	الرقم الاستدلالي للدرجات											الرتبة	الرتبة
		الأولى	الثانية	الثالثة	الرابعة	الخامسة	السادسة	السابعة	الثامنة	التاسعة	العاشر	الحادية عشرة	الثانية عشرة	
د	1	20	40	60	80	100	120	140	160	180	200	220	240	د
	2	21	42	63	84	105	126	147	168	189	210	230	251	
	3	22	44	66	88	110	132	154	176	198	220	242	264	
	4	23	46	69	93	116	139	162	185	208	232	255	278	
	5	24	49	73	98	122	146	171	195	220	244	268	293	
	6	26	52	77	103	129	155	180	206	232	258	283	309	
ج	7	27	55	82	110	137	164	192	219	247	274	301	329	ج
	8	29	58	87	116	145	174	203	232	261	290	318	347	
ب	9	31	62	93	124	155	185	216	247	278	309	340	371	ب
	10	33	65	98	131	163	196	229	261	294	327	359	392	
ا	11	35	70	105	140	175	209	244	279	314	349	384	419	ا
	12	37	74	111	147	184	221	258	295	332	369	405	442	
	13	39	78	117	156	195	233	272	311	350	389	428	467	
	14	41	82	123	164	205	246	287	328	369	411	452	493	
	15	43	87	130	173	217	260	303	346	390	433	476	520	
	16	46	91	137	183	228	274	320	365	411	457	502	548	
	17	48	96	144	192	241	289	337	385	433	481	529	577	
خارج المصنف	قسم فرعي 1	57	113	170	226	283	339	396	452	509	565	622	678	خارج المصنف
	قسم فرعي 2	60	119	179	238	298	357	417	476	536	595	655	714	
	قسم فرعي 3	63	126	188	251	314	377	439	502	565	628	690	753	
	قسم فرعي 4	66	133	199	265	331	398	464	530	596	663	729	795	
	قسم فرعي 5	70	140	210	280	350	420	490	560	630	700	770	840	
	قسم فرعي 6	74	148	222	296	370	444	518	592	666	740	814	888	
	قسم فرعي 7	84	168	252	336	420	504	588	672	756	840	924	1008	

3/ حساب الراتب الشهري:

مكونات الراتب الشهري = الأجر القاعدي + الخبرة المهنية + المنح والعلاوات + منحة المنطقة + منحة الأجر الوحيد إن وجدت + منحة الأولاد إن وجدت + منحة المنصب النوعي سواء الوظيفي أو الهيكلي إن وجد + منحة الوظيفة العليا إن وجدت - مختلف الاقتطاعات.

الأجر القاعدي = الرقم الاستدلالي للصنف $\times 45$

الخبرة المهنية = الرقم الاستدلالي للدرجة $\times 45$

الأجر الأساسي = الأجر القاعدي + الخبرة المهنية = (الرقم الاستدلالي للصنف + الرقم الاستدلالي للدرجة) $\times 45$

منحة الأجر الوحيد = منحة الزوجة أو الزوج البطل (ة) الأم أو الأب الأولاد القصر

فهي لا تمنح للموظفة المطلقة ولا للعزباء ولا للمتزوجة بدون أولاد قصر

تقدر هذه المنحة ب 800 دج، وهي لا تخضع لأي إقتطاع.

منحة الأولاد تقدر ب 300 دج عن كل طفل في حدود 05 أطفال قصر.

المنح والعلاوات:

وهي تختلف من سلك إلى آخرون إدارة عمومية إلى أخرى حسب طبيعة المهام والأنشطة فالتنظيم عن طريق المراسيم التنفيذية التي تحدد النظام التعويضي هو من يحددها، ونظرا لعدم إمكانية حصر الأنظمة التعويضية للموظفين سنعطي مثالين توضيحيين عن ذلك كما يأتي:

* عن الأسلاك المشتركة في الإدارات والمؤسسات العمومية:

فيحصلون على المنح التالية:

* تعويض دعم نشاطات الإدارة 10%

* تعويض الخدمات الإدارية المشتركة 40%

* تعويض المنحة الجزافية:

وتختلف من صنف 01 الى 17 كما يلي:

الصنف 01 7700 دج

الصنف 02 7400 دج

الصنف 03 6900 دج

الصنف 04 6400 دج

الصنف 05 5700 دج

الصنف 06 5000 دج

الصنف 07 3800 دج

الصنف 08 3800 دج

الصنف 09 3100 دج

الصنف 10 3100 دج

الصنف من 11 الى 17 1500 دج

* ملحوظة هامة جدا: في الجرائد الرسمية أسفله مباشرة سنوضح لكم المنح والعلاوات التي تخص الأسلاك المشتركة في الإدارات المؤسسات العمومية والتي تم تحديدها من قبل المنظم الجزائر بموجب مجموعة من المراسيم التنظيمية المرتبطة كالتالي: (الملحق رقم 05 ص 4 و 5، الملحق رقم 06 ص 20، الملحق رقم 07 ص 27 والملحق رقم 08 ص 17)

مراسيم تنظيمية

المادة 3 : تحسب علاوة المردودية بنسبة متغيرة من 0 إلى 30 % من الراتب الرئيسي وتصرف كل ثلاثة (3) أشهر للموظفين المنتمين للأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية.

يخضع صرف علاوة المردودية إلى تنقيط وفق كفايات تحدد بقرار من السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية.

المادة 4 : يصرف تعويض الخدمات الإدارية المشتركة شهريا للموظفين المنتمين إلى أسلاك تابعة إلى شعب الإدارة العامة، والترجمة والترجمة الفورية، والوثائق والمحفوظات وكذا سلك المحللين الاقتصاديين، حسب النسب الآتية :

- 25 % من الراتب الرئيسي بالنسبة للأسلاك الآتية :

- الكتاب،
- أعوان الإدارة،
- الملحقون الإداريون،
- المحاسبون الإداريون،
- الأعوان التقنيون في الوثائق والمحفوظات،
- مساعدا الوثائقيين - أمناء المحفوظات.

- 40 % من الراتب الرئيسي بالنسبة للأسلاك الآتية :

- المتصرفون،
- المترجمون - الترجمة،
- الوثائقيون - أمناء المحفوظات،
- المحللون الاقتصاديون.

المادة 5 : يصرف تعويض الخدمات التقنية المشتركة شهريا للموظفين المنتمين للأسلاك التابعة لشعب المخبر والصيانة، والإعلام الآلي والإحصائيات، حسب النسب الآتية :

- 25 % من الراتب الرئيسي بالنسبة للأسلاك الآتية :

- أعوان المخبر،
- الأعوان التقنيون،
- المعاونون التقنيون،
- التقنيون.

- 40 % من الراتب الرئيسي بالنسبة لأسلاك المهندسين.

مرسوم تنفيذي رقم 10 - 134 مؤرخ في 28 جمادى الأولى عام 1431 الموافق 13 مايو سنة 2010، يؤسس النظام التعويضي للموظفين المنتمين للأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية.

إنّ الوزير الأول،

- بناء على الدستور، لا سيّما المادتان 85 - 3 و125 (الفقرة 2) منه،

- وبمقتضى الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006 والمتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، لا سيّما المواد 119 و 124 و 126 منه،

- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 09 - 128 المؤرخ في 2 جمادى الأولى عام 1430 الموافق 27 أبريل سنة 2009 والمتضمن تجديد مهام الوزير الأول،

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90 - 194 المؤرخ في أول ذي الحجة عام 1410 الموافق 23 يونيو سنة 1990 الذي يحدد علاوة المردودية الممنوحة للعمال التابعين لقطاع المؤسسات والإدارات العمومية، المعدل والمتمم،

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 08 - 04 المؤرخ في 11 محرم عام 1429 الموافق 19 يناير سنة 2008 والمتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية، وبعد موافقة رئيس الجمهورية،

يرسم ما يأتي :

المادة الأولى : يهدف هذا المرسوم إلى تأسيس النظام التعويضي للموظفين المنتمين للأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية الخاضعين للمرسوم التنفيذي رقم 08 - 04 المؤرخ في 11 محرم عام 1429 الموافق 19 يناير سنة 2008 والمذكور أعلاه.

المادة 2 : يستفيد الموظفون المذكورون في المادة الأولى أعلاه، حسب الحالة، من العلاوات والتعويضات الآتية :

- علاوة المردودية،
- تعويض الخدمات الإدارية المشتركة،
- تعويض الخدمات التقنية المشتركة.

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90 - 194 المؤرخ في أول ذي الحجة عام 1410 الموافق 23 يونيو سنة 1990 الذي يحدد علاوة المردودية الممنوحة للعمال التابعين لقطاع المؤسسات والإدارات العمومية، المعدل والمتمم،

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 08 - 05 المؤرخ في 11 محرم عام 1429 الموافق 19 يناير سنة 2008 والمتضمن القانون الأساسي الخاص بالعمال المهنيين وسائقي السيارات والحجاب،

- وبعد موافقة رئيس الجمهورية،

يرسم ما يأتي :

المادة الأولى : يهدف هذا المرسوم إلى تأسيس النظام التعويضي للموظفين المنتمين لأسلاك العمال المهنيين وسائقي السيارات والحجاب الخاضعين للمرسوم التنفيذي رقم 08 - 05 المؤرخ في 11 محرم عام 1429 الموافق 19 يناير سنة 2008 والمذكور أعلاه.

المادة 2 : يستفيد الموظفون المنتمون لأسلاك العمال المهنيين وسائقي السيارات والحجاب، حسب الحالة، من العلاوات والتعويضات الآتية :

- علاوة المردودية،
- تعويض الضرر،
- التعويض الجزافي عن الخدمة.

المادة 3 : تحسب علاوة المردودية وفق نسبة متغيرة من 0 إلى 30 % من الراتب الرئيسي وتصرف كل ثلاثة (3) أشهر للموظفين المنتمين لأسلاك العمال المهنيين وسائقي السيارات والحجاب.

يخضع صرف علاوة المردودية للتنقيط، وفق كفاءات تحدد بقرار من السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية.

المادة 4 : يصرف تعويض الضرر شهريا للموظفين المنتمين لسلك العمال المهنيين بنسبة 25 % من الراتب الرئيسي.

المادة 5 : يصرف التعويض الجزافي عن الخدمة شهريا للموظفين المنتمين لسلكي سائقي السيارات والحجاب بنسبة 25 % من الراتب الرئيسي.

المادة 6 : تخضع العلاوات والتعويضات المنصوص عليها في المادة 2 أعلاه، إلى اشتراكات الضمان الاجتماعي والتقاعد.

المادة 6 : تخضع العلاوات والتعويضات المنصوص عليها في المادة 2 أعلاه، لاشتراكات الضمان الاجتماعي والتقاعد.

المادة 7 : يمكن أن توضح كفاءات تطبيق أحكام هذا المرسوم، عند الحاجة، بموجب تعليمات مشتركة بين وزير المالية والسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية.

المادة 8 : تلغى كل الأحكام المخالفة لأحكام هذا المرسوم، لا سيما منها أحكام المرسوم التنفيذي رقم 90 - 194 المؤرخ في أول ذي الحجة عام 1410 الموافق 23 يونيو سنة 1990 والمذكور أعلاه، فيما يخص الأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية.

المادة 9 : يسري مفعول هذا المرسوم ابتداء من أول يناير سنة 2008.

المادة 10 : ينشر هذا المرسوم في الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية.

حرر بالجزائر في 28 جمادى الأولى عام 1431 الموافق 13 مايو سنة 2010.

أحمد أويحيى



مرسوم تنفيذي رقم 10 - 135 مؤرخ في 28 جمادى الأولى عام 1431 الموافق 13 مايو سنة 2010، يؤسس النظام التعويضي للعمال المهنيين وسائقي السيارات والحجاب.

إنّ الوزير الأول،

- بناء على الدستور، لا سيما المادتان 85 - 3 و 125 (الفقرة 2) منه،

- وبمقتضى الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006 والمتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، لا سيما المواد 119 و 124 و 126 منه،

- وبمقتضى المرسوم رقم 81 - 57 المؤرخ في 22 جمادى الأولى عام 1401 الموافق 28 مارس سنة 1981 الذي يحدد نسبة منح التعويض الجزافي عن الخدمة الدائمة وشروطه،

- وبمقتضى المرسوم رقم 88 - 219 المؤرخ في 22 ربيع الأول عام 1409 الموافق 2 نوفمبر سنة 1988 والمتضمن كفاءات حساب تعويض الضرر،

- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 09 - 128 المؤرخ في 2 جمادى الأولى عام 1430 الموافق 27 أبريل سنة 2009 والمتضمن تجديد مهام الوزير الأول،

يرسم ما يأتي :

المادة الأولى : يهدف هذا المرسوم إلى تنظيم المرسوم التنفيذي رقم 10-134 المؤرخ في 28 جمادى الأولى عام 1431 الموافق 13 مايو سنة 2010 الذي يؤسس النظام التعويضي للموظفين المنتمين للأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية.

المادة 2 : تتم المادة 2 من المرسوم التنفيذي رقم 10-134 المؤرخ في 28 جمادى الأولى عام 1431 الموافق 13 مايو سنة 2010 والمذكور أعلاه، كما يأتي :

"المادة 2 : يستفيد الموظفون المذكورون في المادة الأولى أعلاه، حسب الحالة، من العلاوات والتعويضات الآتية :

- (بدون تغيير)،
- (بدون تغيير)،
- (بدون تغيير)،
- تعويض دعم نشاطات الإدارة".

المادة 3 : يتم المرسوم التنفيذي رقم 10-134 المؤرخ في 28 جمادى الأولى عام 1431 الموافق 13 مايو سنة 2010 والمذكور أعلاه، بمادة 5 مكرر تحرر كما يأتي :

"المادة 5 مكرر : يصرف تعويض دعم نشاطات الإدارة شهريا بنسبة 10 % من الراتب الرئيسي للموظفين المذكورين في المادة الأولى أعلاه".

المادة 4 : يسري مفعول هذا المرسوم ابتداء من أول يناير سنة 2012.

المادة 5 : ينشر هذا المرسوم في الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية.

حرر بالجزائر في 28 جمادى الثانية عام 1434 الموافق 9 مايو سنة 2013.

عبد المالك سلال



مرسوم تنفيذي رقم 13 - 189 مؤرخ في 28 جمادى الثانية عام 1434 الموافق 9 مايو سنة 2013، يتم المرسوم التنفيذي رقم 10-135 المؤرخ في 28 جمادى الأولى عام 1431 الموافق 13 مايو سنة 2010 الذي يؤسس النظام التعويضي للعمال المهنيين وسائقي السيارات والمحاج.

إنّ الوزير الأول،

- بناء على الدستور، لا سيّما المادتان 85-3 و125 (الفقرة 2) منه،

النقاط	خط الطول (م)	خط العرض (م)
1	670.112	4060.594
2	669.388	4061.603
3	669.657	4061.455
4	669.423	4062.453
5	669.729	4062.837
6	670.511	4062.742
7	670.599	4062.193
8	671.298	4061.755
9	671.292	4061.100

المادة 5 : ينشر هذا المرسوم في الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية.

حرر بالجزائر في 25 جمادى الثانية عام 1434 الموافق 6 مايو سنة 2013.

عبد المالك سلال



مرسوم تنفيذي رقم 13 - 188 مؤرخ في 28 جمادى الثانية عام 1434 الموافق 9 مايو سنة 2013، يتم المرسوم التنفيذي رقم 10-134 المؤرخ في 28 جمادى الأولى عام 1431 الموافق 13 مايو سنة 2010 الذي يؤسس النظام التعويضي للموظفين المنتمين للأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية.

إنّ الوزير الأول،

- بناء على الدستور، لا سيّما المادتان 85-3 و125 (الفقرة 2) منه،

- وبمقتضى الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006 والمتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية،

- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 12 - 325 المؤرخ في 16 شوال عام 1433 الموافق 3 سبتمبر سنة 2012 والمتضمن تعيين الوزير الأول،

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 10-134 المؤرخ في 28 جمادى الأولى عام 1431 الموافق 13 مايو سنة 2010 الذي يؤسس النظام التعويضي للموظفين المنتمين للأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية،

- وبعد موافقة رئيس الجمهورية،

- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 07 - 308 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد كفايات توظيف الأعوان المتعاقدين وحقوقهم وواجباتهم والعناصر المشكلة لرواتبهم والقواعد المتعلقة بتسييرهم وكذا النظام التأديبي المطبق عليهم،

يرسم ما يأتي :

المادة الأولى : تؤسس منحة جزافية تعويضية شهرية لفائدة بعض الموظفين والأعوان العموميين التابعين للمؤسسات والإدارات العمومية، المسيرين بموجب الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006 والمذكور أعلاه.

المادة 2 : تدفع المنحة الجزافية التعويضية للموظفين والأعوان المتعاقدين المصنفين إما في الشبكة الاستدلالية المنصوص عليها في المادة 2 من المرسوم الرئاسي رقم 07 - 304 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 والمذكور أعلاه، وإما في الشبكة الاستدلالية المنصوص عليها في المادة 45 من المرسوم الرئاسي رقم 07 - 308 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 والمذكور أعلاه.

المادة 3 : يحدد مبلغ المنحة المنصوص عليها في المادة الأولى أعلاه، طبقا للجدول الآتي :

الاصناف	المبلغ (دج)
1 إلى 6	3200
7 و 8	2500
9 و 10	2000
11 إلى 17	1500

المادة 4 : توضح كفايات تطبيق هذا المرسوم بموجب تعليمات وزارية مشتركة بين وزير المالية والسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية.

المادة 5 : تسري أحكام هذا المرسوم ابتداء من أول يناير سنة 2008.

المادة 6 : ينشر هذا المرسوم في الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية.

حرر بالجزائر في 19 صفر عام 1429 الموافق 26 فبراير سنة 2008.

عبد العزيز بلخادم

المادة 17 : يضمن المكلفون بالتفتيش تحضير التدخلات المكلفين بها وتنسيق عمليات الفحص في عين المكان ووضع التقارير.

ولهذا الغرض :

- يمارسون السلطة السلمية على الموظفين الموضوعين تحت تصرفهم،

- يبادرون بكل فحص مطابق للأحكام القانونية والتنظيمية المعمول بها التي تدخل في إطار مهمتهم،

- يعلمون بانتظام المفتش العام للجمارك عن سير أعمالهم في الميدان.

المادة 18 : تلغى أحكام المرسوم التنفيذي رقم 91 - 195 مكرر المؤرخ في 18 ذي القعدة عام 1411 الموافق أول يونيو سنة 1991، المعدل والمتمم والمذكور أعلاه، باستثناء أحكام المادة الأولى منه.

المادة 19 : ينشر هذا المرسوم في الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية.

حرر بالجزائر في 17 صفر عام 1429 الموافق 24 فبراير سنة 2008.

عبد العزيز بلخادم



مرسوم تنفيذي رقم 08 - 70 مؤرخ في 19 صفر عام 1429 الموافق 26 فبراير سنة 2008، يتضمن تأسيس منحة جزافية تعويضية لفائدة بعض الموظفين والأعوان العموميين التابعين للمؤسسات والإدارات العمومية.

إن رئيس الحكومة،

- بناء على الدستور، لاسيما المادتان 85 - 4 و 125 (الفقرة 2) منه،

- وبمقتضى الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006 والمتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية،

- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 07 - 172 المؤرخ في 18 جمادى الأولى عام 1428 الموافق 4 يونيو سنة 2007 والمتضمن تعيين رئيس الحكومة،

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

مرسوم تنفيذي رقم 15 - 176 مؤرخ في 19 رمضان عام 1436 الموافق 6 يوليو سنة 2015، يعدل المرسوم التنفيذي رقم 08-70 المؤرخ في 19 صفر عام 1429 الموافق 26 فبراير سنة 2008 والمتضمن تأسيس منحة جزافية تعويضية لفائدة بعض الموظفين والأعوان العموميين التابعين للمؤسسات والإدارات العمومية.

إنّ الوزير الأول،

- بناء على الدستور، لا سيما المادتان 85-3 و125 (الفقرة 2) منه،

- وبمقتضى الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006 والمتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، لا سيما المادة 103 منه،

- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 15 - 125 المؤرخ في 25 رجب عام 1436 الموافق 14 مايو سنة 2015 والمتضمن تعيين أعضاء الحكومة،

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 08-70 المؤرخ في 19 صفر عام 1429 الموافق 26 فبراير سنة 2008 والمتضمن تأسيس منحة جزافية تعويضية لفائدة بعض الموظفين والأعوان العموميين التابعين للمؤسسات والإدارات العمومية،

- وبعد موافقة رئيس الجمهورية،

يرسم ما يأتي :

المادة الأولى : يعدل الجدول المنصوص عليه في المادة 3 من المرسوم التنفيذي رقم 08-70 المؤرخ في 19 صفر عام 1429 الموافق 26 فبراير سنة 2008 والمتضمن تأسيس منحة جزافية تعويضية لفائدة بعض الموظفين والأعوان العموميين التابعين للمؤسسات والإدارات العمومية، كما يأتي :

الاصناف	المبالغ (دج)
1	7 700
2	7 400
3	6 900
4	6 400
5	5 700
6	5 000
7	3 800
8	3 800
9	3 100
10	3 100
...(الباقى بدون تغيير)...	

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 13 - 134 المؤرخ في 29 جمادى الأولى عام 1434 الموافق 10 أبريل سنة 2013 الذي يحدد صلاحيات وزير التضامن الوطني والأسرة وقضايا المرأة،

- وبعد موافقة رئيس الجمهورية،

يرسم ما يأتي :

المادة الأولى : يهدف هذا المرسوم إلى تحويل المركز المتخصص في إعادة التربية بحمام بوحجر، بولاية عين تموشنت المنصوص عليه في الملحق الأول بالمرسوم التنفيذي رقم 12 - 165 المؤرخ في 13 جمادى الأولى عام 1433 الموافق 5 أبريل سنة 2012 والمذكور أعلاه، إلى مركز نفسي بيداغوجي للأطفال المعوقين ذهنيا.

المادة 2 : تتم قائمة المراكز النفسية البيداغوجية للأطفال المعوقين ذهنيا المنصوص عليها في المرسوم التنفيذي رقم 12 - 05 المؤرخ في 10 صفر عام 1433 الموافق 4 يناير سنة 2012 والمذكور أعلاه، طبقا للملحق 4 المرفق بهذا المرسوم.

المادة 3 : تحول الأملاك المنقولة والعقارية وكذا مستخدمو المركز المتخصص في إعادة التربية المنصوص عليه في المادة الأولى أعلاه، إلى المركز النفسي البيداغوجي للأطفال المعوقين ذهنيا لحمام بوحجر، طبقا لأحكام التنظيم المعمول به.

المادة 4 : تلغى الأحكام المخالفة لأحكام هذا المرسوم.

المادة 5 : ينشر هذا المرسوم في الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية.

حرر بالجزائر في 8 رمضان عام 1436 الموافق 25 يونيو سنة 2015.

عبد المالك سلال

الملحق 4

قائمة المراكز النفسية البيداغوجية للأطفال المعوقين ذهنيا

تسمية المؤسسة	مقر المؤسسة
.....(بدون تغيير).....	
المركز النفسي البيداغوجي للأطفال المعوقين ذهنيا لحمام بوحجر	بلدية حمام بوحجر ولاية عين تموشنت

* مثال توضيحي آخر عن الأساتذة الباحثون في الجامعات والمراكز الجامعية:

فيحصلون على المنح والعلاوات التالية:

- * تعويض الخبرة البيداغوجية شهريا بنسبة 07 % عن كل درجة.
- * تعويض التوثيق شهريا حسب الرتبة والنسب الموضحة أسفله.
- * تعويض التأطير والمتابعة البيداغوجيين شهريا حسب الرتبة والنسب الموضحة أسفله.
- * تعويض التأهيل العلمي شهريا حسب الرتبة والنسب الموضحة أسفله.

* ملحوظة هامة جدا: في الجرائد الرسمية أسفله مباشرة سنوضح لكم رتب الأساتذة الباحثين، وكذا المنح والعلاوات التي تخص الأساتذة الباحثين والتي تم تحديدها من قبل المنظم الجزائر بموجب مجموعة من المراسيم التنظيمية المرتبطة كالتالي: (الملحق رقم 09

ص 21 و 22

مرسوم تنفيذي رقم 24-107 مؤرخ في 26 شعبان عام 1445 الموافق 7 مارس سنة 2024، يعدل المرسوم التنفيذي رقم 10-252 المؤرخ في 12 ذي القعدة عام 1431 الموافق 20 أكتوبر سنة 2010 والمتضمن تأسيس نظام تعويضي لفائدة الأستاذ الباحث.

إنّ الوزير الأول،

- بناء على تقرير وزير التعليم العالي والبحث العلمي،
- وبناء على الدستور، لا سيما المادتان 112-5 و 141 (الفقرة 2) منه،

- وبمقتضى الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006 والمتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، المتمم،

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

- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 23-404 المؤرخ في 27 ربيع الثاني عام 1445 الموافق 11 نوفمبر سنة 2023 والمتضمن تعيين الوزير الأول،

- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 23-119 المؤرخ في 23 شعبان عام 1444 الموافق 16 مارس سنة 2023 والمتضمن تعيين أعضاء الحكومة، المعدل،

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 08-130 المؤرخ في 27 ربيع الثاني عام 1429 الموافق 3 مايو سنة 2008 والمتضمن القانون الأساسي الخاص بالأستاذ الباحث، المعدل والمتمم،
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 10-252 المؤرخ في 12 ذي القعدة عام 1431 الموافق 20 أكتوبر سنة 2010 والمتضمن تأسيس نظام تعويضي لفائدة الأستاذ الباحث،

يرسم ما يأتي :

المادة الأولى : يهدف هذا المرسوم إلى تعديل بعض أحكام المرسوم التنفيذي رقم 10-252 المؤرخ في 12 ذي القعدة عام 1431 الموافق 20 أكتوبر سنة 2010 والمتضمن تأسيس نظام تعويضي لفائدة الأستاذ الباحث.

المادة 2 : تعدل المواد 4 و 5 و 6 و 7 من المرسوم التنفيذي رقم 10-252 المؤرخ في 12 ذي القعدة عام 1431 الموافق 20 أكتوبر سنة 2010 والمذكور أعلاه، وتحرر كما يأتي :

"المادة 4 : يدفع تعويض الخبرة البيداغوجية شهريا بنسبة سبعة في المائة (7 %) من الراتب الأساسي عن كل درجة، للموظفين المذكورين في المادة 2 أعلاه".

"المادة 6 : يدفع تعويض التأطير والمتابعة البيداغوجيين شهريا للموظفين المذكورين في المادة 2 أعلاه، حسب الرتب ونسب الراتب الرئيسي المبينة في الجدول الآتي :

السلك	الرتبة	نسبة الراتب الرئيسي
أستاذ مساعد استشفائي جامعي	أستاذ مساعد	35 %
أستاذ محاضر استشفائي جامعي	أستاذ محاضر، قسم "ب"	55 %
	أستاذ محاضر، قسم "أ"	70 %
أستاذ استشفائي جامعي	أستاذ	85 %

"المادة 7 : يدفع تعويض التأهيل العلمي شهريا للموظفين المذكورين في المادة 2 أعلاه، حسب الرتب ونسب الراتب الرئيسي المبينة في الجدول الآتي :

السلك	الرتبة	نسبة الراتب الرئيسي
أستاذ مساعد استشفائي جامعي	أستاذ مساعد	20 %
أستاذ محاضر استشفائي جامعي	أستاذ محاضر، قسم "ب"	35 %
	أستاذ محاضر، قسم "أ"	45 %
أستاذ استشفائي جامعي	أستاذ	60 %

المادة 3 : تسري أحكام هذا المرسوم ابتداء من أول جانفي سنة 2024.

المادة 4 : ينشر هذا المرسوم في الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية.

حرّر بالجزائر في 26 شعبان عام 1445 الموافق 7 مارس سنة 2024.

محمد النذير العرباوي

"المادة 5 : يدفع تعويض التوثيق شهريا للموظفين المذكورين في المادة 2 أعلاه، حسب الرتب والمبالغ المبينة في الجدول الآتي :

السلك	الرتبة	المبلغ بالدينار
معيد	معيد	4.000
أستاذ مساعد	أستاذ مساعد	10.000
	أستاذ مساعد، قسم "ب"	10.000
	أستاذ مساعد، قسم "أ"	12.000
أستاذ محاضر	أستاذ محاضر، قسم "ب"	16.500
	أستاذ محاضر، قسم "أ"	20.500
أستاذ	أستاذ	25.000
"	"	"

"المادة 6 : يدفع تعويض التأطير والمتابعة البيداغوجيين شهريا للموظفين المذكورين في المادة 2 أعلاه، حسب الرتب ونسب الراتب الرئيسي المبينة في الجدول الآتي :

السلك	الرتبة	نسبة الراتب الرئيسي
معيد	معيد	25 %
أستاذ مساعد	أستاذ مساعد	30 %
	أستاذ مساعد، قسم "ب"	30 %
	أستاذ مساعد، قسم "أ"	35 %
أستاذ محاضر	أستاذ محاضر، قسم "ب"	55 %
	أستاذ محاضر، قسم "أ"	70 %
أستاذ	أستاذ	85 %
"	"	"

"المادة 7 : يدفع تعويض التأهيل العلمي شهريا للموظفين المذكورين في المادة 2 أعلاه، حسب الرتب ونسب الراتب الرئيسي المبينة في الجدول الآتي :

السلك	الرتبة	نسبة الراتب الرئيسي
أستاذ مساعد	أستاذ مساعد	15 %
	أستاذ مساعد، قسم "ب"	15 %
	أستاذ مساعد، قسم "أ"	20 %
أستاذ محاضر	أستاذ محاضر، قسم "ب"	35 %
	أستاذ محاضر، قسم "أ"	45 %
أستاذ	أستاذ	60 %
"	"	"

المادة 3 : تسري أحكام هذا المرسوم ابتداء من أول جانفي سنة 2024.

المادة 4 : ينشر هذا المرسوم في الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية.

حرر بالجزائر في 26 شعبان عام 1445 الموافق 7 مارس سنة 2024.

محمد النذير العرابوي

تعويض المنطقة:

هذه المنحة تضاف كذلك إلى مجموع الأجر الخام، فلا يحصل عليها جميع الموظفين باستثناء الذين يؤدون مهامهم في المناطق (البلديات والولايات) التي حددها المنظم الجزائري، فهذا الأخير قد قام بتحديد الولايات والبلديات التي يستفيد الموظفون الذين يمارسون مهامهم منها في ثلاث أقسام وكل قسم يقسم إلى ثلاثة فروع كالتالي:

أ-----	1	النسبة هي 35 % تحسب من الأجر القاعدي وتخضع للضمان الاجتماعي والضريبة على الدخل
أ-----	2	النسبة هي 21.5 % تحسب من الأجر القاعدي وتخضع للضمان الاجتماعي والضريبة على الدخل
أ-----	3	النسبة هي 28 % تحسب من الأجر القاعدي وتخضع للضمان الاجتماعي والضريبة على الدخل
ب-----	1	النسبة هي 24.5 % تحسب من الأجر القاعدي وتخضع للضمان الاجتماعي والضريبة على الدخل
ب-----	2	النسبة هي 21 % تحسب من الأجر القاعدي وتخضع للضمان الاجتماعي والضريبة على الدخل
ب-----	3	النسبة هي 17.5 % تحسب من الأجر القاعدي وتخضع للضمان الاجتماعي والضريبة على الدخل
ج-----	1	النسبة هي 14 % تحسب من الأجر القاعدي وتخضع للضمان الاجتماعي والضريبة على الدخل
ج-----	2	النسبة هي 10.5 % تحسب من الأجر القاعدي وتخضع للضمان الاجتماعي والضريبة على الدخل
ج-----	3	النسبة هي 7 % تحسب من الأجر القاعدي وتخضع للضمان الاجتماعي والضريبة على الدخل

*** ملحوظة هامة جدا:** في الجرائد الرسمية أسفله مباشرة سنوضح لكم قائمة الولايات والبلديات التي يستفيد الموظفون الذين يمارسون نشاطاتهم فيها من منحة المنطقة، والتي تم تحديدها من قبل المنظم الجزائري بموجب مجموعة من المراسيم التنظيمية المرتبطة كالتالي: (الملحق رقم 10 ص 4 و 5 و 6، الملحق رقم 11 ص 11، الملحق رقم 12 ص 5)

مراسيم تنظيمية

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 91 - 306 المؤرخ في 14 صفر عام 1412 الموافق 24 غشت سنة 1991، الذي يحدد قائمة البلديات التي ينشطها كل رئيس دائرة، المعدل والمتمم،

يرسم ما يلي :

المادة الاولى : تضبط قائمة المناطق المنصوص عليها في المرسوم رقم 82 - 189 المؤرخ في 15 مايو سنة 1982، في اطار أحكام المرسوم التنفيذي رقم 91 - 306 المؤرخ في 24 غشت سنة 1991، وفقا للجدول المرفق بهذا المرسوم.

المادة 2 : ينشر هذا المرسوم في الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية.

حرر بالجزائر في 24 ذي الحجة عام 1413 الموافق 14 يونيو سنة 1993.

بلعيد عبد السلام

مرسوم تنفيذي رقم 93 - 130 مؤرخ في 24 ذي الحجة عام 1413 الموافق 14 يونيو سنة 1993، يتخمن ضبط قائمة المناطق التي تخول الحق في تعويض المنطقة المنصوص عليه في المرسوم رقم 82 - 183 المؤرخ في 15 مايو سنة 1982 والمتعلق بكيفيات حساب تعويض المنطقة.

ان رئيس الحكومة،

- بمقتضى القانون رقم 84 - 09 المؤرخ في 2 جمادى الأولى عام 1404 الموافق 4 فبراير سنة 1984 والمتعلق بالتنظيم الاقليمي للبلاد،

- وبمقتضى المرسوم رقم 82 - 183 المؤرخ في 21 رجب عام 1402 الموافق 15 مايو سنة 1982 والمتعلق بكيفيات حساب تعويض المنطقة،

قائمة البلديات المعنية بتعويض المنطقة والمصنفة حسب المجموعة والمجموعة الفرعية

الولاية	المجموعة	المجموعة الفرعية	البلديات
أدرار	أ	أ - 1	أدرار، فنوغيل، تامست، تامنطيط، رقان، سالي، برج باجي مختار، السبع، تيماوين، أولف، تيمقتن، تيت، أقبلي، تيميمون، أولاد السعيد، تسابيت، أوقورت، دلدول، شروين، طالمين، أولاد عيسى، زاوية كنتة، ان زغمير، بودة، أولاد أحمد تيمي، تينركوك، قصر قدور، المطارفة.
ايليزي	أ	أ - 1	ايليزي، جانت، برج الحواس، ان امناس، برج عمر ادريس، الدبداب.
بشار	أ	أ - 1	تاغيت، ايقلي، الوطاء، بني يخلف، أولاد خضير، قصابي، قنادسة، كرزان، تيمودي، تبلباله.

الولاية	المجموعة	المجموعة الفرعية	البلديات
الوادي	أ	أ - 1	مغاغة، طالب العربي، دوار الماء، بن قشة، الدبيلة، حساني عبد الكريم، قمار، تاغزوت، ورماس، الرباح، العقلة، النخلة، حاسي خليفة، الطريفاي، المقرن، سيدي عون، البياضة، الرقيبة، الحمراية، ميه وانسة، وادي العلندة، كوينين.
تيندوف	أ	أ - 1	تيندوف، أم العسل.
تامنغست	أ	أ - 1	ان صالح، فقارات الزاوية.
بسكرة	أ	أ - 1	جمورة، البرانس، عين زعطوط، القنطرة.
ورقلة	أ	أ - 1	الحجيرة، الطيبات، المنقر، بن ناصر.
البيض	أ	أ - 2	بوعلام، سيدي طيفور، سيدي عامر، سيدي سليمان، الأبيض سيدي الشيخ، البنود، عرباوة، عين العراك، رقاصة، الشقيق، بريزينة، غسول، كراكة، بوسمغون، شلالة، المهارة.
النعامة	أ	أ - 2	النعامة، عين بن خليل، البيوض، تيوت، مكن بن عمر، قصدير، مفرار، جنين بورزق، عسلة.
تامنغست	أ	أ - 2	تامنغست، تازروق، ادلس، سيلات أبا ليسا، ان قزام، تين زواتين، ان غار، ان أمقل.
بشار	أ	أ - 2	بني ونيف.
غرداية	أ	أ - 2	متليلي، سباسب، المنصورة، حاسي الفحل، المنيعه، حاسي القارة.
الوادي	أ	أ - 2	سيدي عمران، جامعة، تندلة.
بسكرة	أ	أ - 2	رأس الميعاد، بسباس، الشعبية، سيدي خالد، الدوسن، الغروس، فوغالة، برج بن عزوز، ليشانة، بوشقرون، أورلال، مخادمة، لواء، مليلي، زريبة الوادي، الفيض، شتمة، مشونش، المزيرعة، خنقة سيدي ناجي.
خنشلة	أ	أ - 2	أولاد رشاش، بابار، ششار، خيران، الولجة، جلال.
المسيلة	أ	أ - 3	سليم، أولاد عطية، بئر الفضة، جبل مسعد، الهامل، مجدل، بن سرور، ولتان، الحوامد، الزرزور، وادي الشعير، أولاد سليمان، عين فارس.
تبسة	أ	أ - 3	أم علي، صفصاف، الوسرة، بئر العاتر، العقلة المالحة، نقرين، فركان.
الأغواط	ب	ب - 1	قصر الحيران، بن ناصر بن شهرة، عين ماضي، الحويطة، تاجموت، تاجرونة، حاسي الرمل، حاسي الدلاعة، العسفية، وادي مزي، البغيشة، الأغواط، سيدي مخلوف.

الولاية	المجموعة	المجموعة الفرعية	البلديات
بشار	ب	ب - 1	العبادلة، مريجة، عرق فراچ، مشرع هوارى بومدين، بني عباس، تامترت.
ورقلة	ب	ب - 1	العالية، تماسين، النزلة، توقورت، المقارين، سيدي سليمان، زاوية العابدية، تيبسبست، بليدة عامر.
غرداية	ب	ب - 1	بونورة، العطف، زلفانة، القرارة، ضاية بن ضحوة، بريان، غرداية.
الأغواط	ب	ب - 2	أفلو، سبقاق، تاويالة، وادي مرة، سيدي بوزيد، بيضاء، قلعة سيدي سعد، عين سيدي علي، الحاج مشري، بريدة.
ورقلة	ب	ب - 2	ورقلة، نقوسة، سيدي خويلد، حاسي بن عبد الله، عين البيضاء، حاسي مسعود، البرمة.
الجلفة	ب	ب - 2	مسعد، مجبر، دلدول، سد الرحال، سلمانة، أم العظم، القطارة، عين الابل، زكار، تاغظميت، دويس، عين الشهداء، الادريسية، القديد، الشارف، بني يعقوب.
البيض	ب	ب - 2	البيض، ستيتن، توسمولين، بوقطب، الكاف الاحمر، الخيثر.
النعامة	ب	ب - 2	مشرية، عين الصفراء، سفيسيفة.
الوادي	ب	ب - 2	الوادي، سيدي خليل، المغير، أم الطيور، سطيل.
بشار	ب	ب - 2	بشار، بوقايس، الأحمر، موغل.
بسكرة	ب	ب - 2	أولاد جلال، طولقة، سيدي عقبة، عين الناقة، الحوش، بسكرة، الوطاية، أوماش، الحاجب.
تبسة	ب	ب - 3	بجن، العقلة، الشريعة، المزرعة، ثليجان، سطح قنطيس.
المسيلة	ب	ب - 3	عين الملح، سيدي محمد، عين الريش.
سعيدة	ج	ج - 1	أولاد ابراهيم، تيرسين، سيدي أحمد.
	ج	ج - 2	الحساسنة، المعمورة، العين السخونة، مولاي العربي، عين الحجر، يوب، جنات، سيدي بوبكر، دوي ثابت، سيدي عمار، أولاد خالد، عين السلطان.
	ج	ج - 3	سعيدة

مرسوم تنفيذي رقم 96 - 62 مؤرخ في 7 رمضان عام 1416 الموافق 27 يناير سنة 1996، يعدل المرسوم التنفيذي رقم 93 - 130 المؤرخ في 14 يونيو سنة 1993 والمتضمن ضبط قائمة المناطق التي تخول الحق في تعويض المنطقة المنصوص عليه في المرسوم رقم 82 - 183 المؤرخ في 15 مايو سنة 1982 والمتعلق بكيفيات حساب تعويض المنطقة.

إن رئيس الحكومة،

- بناء على الدستور، لاسيما المادتان 81 - 4 و 116 (الفقرة 2) منه،

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 93 - 130 المؤرخ في 24 ذي الحجة عام 1413 الموافق 14 يونيو سنة 1993 والمتضمن ضبط قائمة المناطق التي تخول الحق في تعويض المنطقة المنصوص عليه في المرسوم رقم 82 - 183 المؤرخ في 15 مايو سنة 1982 والمتعلق بكيفيات حساب تعويض المنطقة،

يرسم ما يأتي :

المادة الأولى : تعدل قائمة البلديات التابعة لولاية ورقلة المعنية بتعويض المنطقة المصنفة بالمجموعات والمجموعات الفرعية المحددة بالمرسوم التنفيذي رقم 93 - 130 المؤرخ في 14 يونيو سنة 1993 والمذكور أعلاه، كما يأتي :

الولاية	المجموعة	المجموعة الفرعية	البلديات
ورقلة	أ	أ - 1	الحجيرة، الطيبات، المنقر، بن ناصر، البرمة.
ورقلة	ب	ب - 1	بدون تغيير.
ورقلة	ب	ب - 2	ورقلة. نقوسة، سيدي خويلد، حاسي بن عبد الله، عين البيضاء، حاسي مسعود.

المادة 5 : يعين المستشارون التقنيون المذكورون في المادة 2 أعلاه بقرار من الوالي. ويتبعون السلطة السلمية التي يعملون لديها.

المادة 6 : يكلف المستشارون التقنيون المذكورون في المادة 2 أعلاه بمساعدة السلطات المحلية التي يعملون لديها، ويرشدونها.

ولهذا الغرض، يكلفون على الخصوص بما يأتي :

- السهر على تطهير القوائم الانتخابية وضبطها،
- القيام بالأعمال الإحصائية، لاسيما إنجاز أسبار الآراء المختلفة التي لها صلة بالعمليات الانتخابية،
- ضمان تصور الأعمال المتعلقة بالعمليات الانتخابية ومتابعتها،

وعندما تقتضي ضرورة الخدمة، يدعون لممارسة كل الأعمال والصلاحيات التي تندرج ضمن المهام ذات الطابع التنظيمي المسندة إلى الجماعات المحلية.

المادة 7 : يخضع مسار الحياة المهنية الإداري الخاص بالمستشارين التقنيين لدى الجماعات المحلية للأحكام القانونية الأساسية المضمنة في المرسوم التنفيذي رقم 89 - 224 المؤرخ في 5 ديسمبر سنة 1989 والمرسوم التنفيذي رقم 91 - 26 المؤرخ في 2 فبراير سنة 1991 والمذكورين أعلاه.

المادة 8 : يخضع المستشارون التقنيون المذكورون في المادة الأولى أعلاه، بمجرد توظيفهم، إلى دورات تحسين المستوى التي تناسب نشاطهم المهني.

المادة 9 : ينشر هذا المرسوم في الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية.

حرر بالجزائر في 7 رمضان عام 1416 الموافق 27 يناير سنة 1996.

أحمد أويحيى

مراسيم تنظيمية

- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 97 - 230 المؤرخ في 19 صفر عام 1418 الموافق 24 يونيو سنة 1997 والمتضمن تعيين رئيس الحكومة،

- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 97 - 231 المؤرخ في 20 صفر عام 1418 الموافق 25 يونيو سنة 1997 والمتضمن تعيين أعضاء الحكومة،

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 93 - 130 المؤرخ في 24 ذي الحجة عام 1413 الموافق 14 يونيو سنة 1993 والمتضمن ضبط قائمة المناطق التي تخول الحق في تعويض المنطقة المنصوص عليه في المرسوم رقم 82 - 183 المؤرخ في 15 مايو سنة 1982 والمتعلق بكيفيات حساب تعويض المنطقة، المعدل،

يرسم ما يأتي :

المادة الأولى : تعدل قائمة بلديات ولاية ورقلة المعنية بتعويض المنطقة الملحق بالمرسوم رقم 93 - 130 المؤرخ في 24 ذي الحجة عام 1413 الموافق 14 يونيو سنة 1993 والمذكور أعلاه، كما يأتي :

مرسوم تنفيذي رقم 97 - 246 مؤرخ في 3 ربيع الأول عام 1418 الموافق 8 يوليو سنة 1997، يعدل المرسوم التنفيذي رقم 93 - 130 المؤرخ في 24 ذي الحجة عام 1413 الموافق 14 يونيو سنة 1993 والمتضمن ضبط قائمة المناطق التي تخول الحق في تعويض المنطقة المنصوص عليه في المرسوم رقم 82 - 183 المؤرخ في 15 مايو سنة 1982 والمتعلق بكيفيات حساب تعويض المنطقة.

إن رئيس الحكومة،

- بناء على تقرير وزير الداخلية والجماعات المحلية والبيئة،

- وبناء على الدستور، لا سيما المادتان 85 - 4 و 125 (الفقرة 2) منه،

- وبمقتضى القانون رقم 84 - 09 المؤرخ في 2 جمادى الأولى عام 1404 الموافق 4 فبراير سنة 1984 والمتعلق بالتنظيم الإقليمي للبلاد،

الولاية	المجموعة	المجموعة الفرعية	البلديات
ورقلة	أ	أ - 1	الحجيرة، الطييات، المنقر، بن ناصر، البرمة، العالية.
ورقلة	ب	ب - 1	تماسين، النّزلة، توقرت، المقارين، سيدي سليمان، زاوية العابدية، تبسبست، بلدية عامر.

(الباقى بدون تغيير).

المادة 2 : ينشر هذا المرسوم في الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية.

حرر بالجزائر في 3 ربيع الأول عام 1418 الموافق 8 يوليو سنة 1997.

أحمد أويحيى

* منحة المنصب العالي أو الوظيفة العليا:

المناصب العليا هي مناصب نوعية للتأطير ذات طابع هيكلي أو وظيفي، تسمح بضمان التكفل بتأطير النشاطات الإدارية والتقنية في المؤسسات والإدارات العمومية، وتنشأ هذه المناصب عن طريق القوانين الأساسية الخاصة التي تحكم بعض أسلاك الموظفين فيما يتعلق بالمناصب العليا ذات الطابع الوظيفي أو بموجب النصوص التنظيمية المتعلقة بإنشاء وتنظيم المؤسسات والإدارات العمومية. فيما يتعلق بالمناصب العليا ذات الطابع الهيكلي.

أما الوظائف العليا فتتمثل في ممارسة مسؤولية بإسم الدولة قصد المساهمة مباشرة في تصور وإعداد وتنفيذ السياسات العمومية

(للحصول على قائمة الوظائف العليا ارجع الى المحور الأول الصفحة الاولى منه بعد تعريف الوظائف العليا).

ومن أجل حساب منحة المنصب العالي او المنصب النوعي بصفة أولية يجب التفرقة بين المناصب النوعية الهيكلية التي تنشأ بموجب قرارات والمناصب النوعية الوظيفية التي تنشأ بموجب النصوص الخاصة التي يختلف تحديدها من سلك إلى آخر ومن قطاع إلى آخر

فالمناصب النوعية الوظيفية تقابلها نقاط إستدلالية يتحصل عليها المستفيد من هذه المناصب

وهي مقسمة من الدرجة 1 الى الدرجة 14 فمثلا رئيس حضيرة هو منصب نوعي درجته 03.

أما المناصب العليا النوعية الهيكلية فتقسم حسب الجدول الذي سنرفقه الى اسفله في الجريدة الرسمية إلى أقسام ولذلك فالمؤسسات العمومية تنقسم الى ثلاث أصناف أ ، ب ، ج

وينقسم الصنف أ الى أربعة أقسام، يشتمل كل قسم منها على خمسة مستويات سلمية م، م، م-1، م-2، م-3.

وينقسم كل من الصنفين ب و ج إلى ثلاث أقسام، يشتمل كل قسم منها على أربعة مستويات سلمية م، م، م-1، م-2.

ويوافق المستوى م منصب المسؤول الأول في المؤسسة

ويوافق المستوى م منصب المساعد الأول أو الأمين العام عند الاقتضاء.

وتخصص المستويات م-1 و م-2 و م-3 للمناصب العليا الأخرى حسب رتبته في التدرج السلمي.

فهذا التقسيم يحدده المنظم الجزائري ويتخذ على حسب نطاق نشاط هذه المرافق واهمية نشاطاتها.

////// وعليه سنعطي مثالين عن المنصب النوعي الهيكلي أو الوظيفي

مثال: الموظف(ة) المنتهي للأسلاك المشتركة صنف 12 الدرجة 04 مع حصولها على منصب نوعي يتمثل في مساعد بالديوان

والأستاذ المساعد قسم فرعي 1 بالجامعة مع فرصة حصوله على منصب نوعي يتمثل في مسؤول الاختصاص أو رئيس قسم في معهد بالمركز الجامعي.

منحة مسؤول الاختصاص $415 \times 45 = 18675$ دج

فهذه الأخيرة تضاف الى مكونات الاجر الشهري الخام وتخضع كذلك لمختلف الاقتطاعات

منحة رئيس القسم = ب 1 م $45 \times 448 = 21960$ دج

فهذه الأخيرة تضاف الى أجزاء الاجر الشهري الخام وتخضع مع المجموع الى مختلف الاقتطاعات

وبخصوص الموظف(ة) المنتمي للأسلاك المشتركة صنف 12 الدرجة 04 مع فرصة حصولها على منصب نوعي يتمثل في مساعد بالديوان

منحة المنصب النوعي الوظيفي لمساعد(ة) + بالديوان = المستوى 04×45 دج = 145×45 دج = 6525 دج
فهذه الأخيرة تضاف الى أجزاء الاجر الشهري الخام وتخضع مع المجموع الى مختلف الاقتطاعات.

* ملحوظة هامة جدا: في الجرائد الرسمية أسفله مباشرة سنوضح لكم الزيادات الاستدلالية للمناصب العليا الوظيفية المطابقة لأسلاك الأساتذة الباحثين، وكذا الزيادات الاستدلالية للمناصب العليا الوظيفية للأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية (الملحق رقم 13 ص 15، الملحق 14 ص 30)
وبعدها التنظيم الخاص بتصنيف مديرية الجامعة والكلية والمعهد وملحقة جامعة وكذا النقاط الاستدلالية للمناصب النوعية الهيكلية وكذا المناصب النوعية الهيكلية لها، والتي تم تحديدها من قبل المنظم الجزائر بموجب مجموعة من المراسيم التنظيمية المرتبطة كالتالي: (الملحق رقم 15 ص 28 و 29 و 30 و 31 و 32)
الملحق رقم 16 ص 8 و 12)

التصنيف			الرتب	الأسلاك
الرقم الاستدلالي الأدنى	الصنف			
1680	قسم فرعي 7	الصنف 13	أستاذ	أستاذ
1480	قسم فرعي 6		أستاذ محاضر، قسم "أ"	أستاذ محاضر
1325	قسم فرعي 4		أستاذ محاضر، قسم "ب"	
1255	قسم فرعي 3		أستاذ مساعد، قسم "أ"	أستاذ مساعد
1130	قسم فرعي 1		أستاذ مساعد، قسم "ب"	
1130	قسم فرعي 1		أستاذ مساعد	
778	الصنف 13		معيد	معيد

"المادة 69: تطبيقا للمادة 3 من المرسوم الرئاسي رقم 07-307 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007، المعدل والمذكور أعلاه، تحدد الزيادة الاستدلالية للمناصب العليا المطابقة لأسلاك الأساتذة الباحثين، طبقا للجدول الآتي :

الزيادة الاستدلالية		المناصب العليا
الرقم الاستدلالي	المستوى	
585	12	مسؤول فريق ميدان التكوين
495	11	مسؤول فريق شعبة التكوين
415	10	مسؤول فريق الاختصاص

المادة 15 : يستفيد من درجة أستاذ مميز كلقب فخري، بعد أخذ رأي اللجنة الوطنية للتميز، الأساتذة المحالون على التقاعد قبل تاريخ سريان هذا المرسوم، الذين استوفوا وهم في حالة نشاط، الشروط المحددة في المادة 55 من المرسوم التنفيذي رقم 08-130 المؤرخ في 27 ربيع الثاني عام 1429 الموافق 3 مايو سنة 2008 والمتضمن القانون الأساسي الخاص بالأستاذ الباحث.

المادة 16 : تلغى أحكام المادة 34 من المرسوم التنفيذي رقم 08-130 المؤرخ في 27 ربيع الثاني عام 1429 الموافق 3 مايو سنة 2008 والمتضمن القانون الأساسي الخاص بالأستاذ الباحث.

المادة 17 : تسري أحكام هذا المرسوم ابتداء من أول جانفي سنة 2024.

المادة 18 : ينشر هذا المرسوم في الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية.

حرر بالجزائر في 26 شعبان عام 1445 الموافق 7 مارس سنة 2024.

محمد النذير العرباوي

7 - سلك المحللين الاقتصاديين (في طريق الزوال)

الأسلاك	الرتب	التصنيف	
		الرقم الاستدلالي الأدنى	الصنف
المحللون الاقتصاديون	محلل اقتصادي	537	12
	محلل رئيسي	621	14
	رئيس المحللين	713	16

الفصل الثاني

الزيادة الاستدلالية للمناصب العليا

المادة 252: تطبيقا للمادة 3 من المرسوم الرئاسي رقم 07 - 307 المؤرخ في 29 سبتمبر سنة 2007 والمذكور أعلاه، تحدد الزيادة الاستدلالية للمناصب العليا المشتركة للمؤسسات والإدارات العمومية، طبقا للجدول الآتي :

1 - شعبة " الإدارة العامة "

الزيادة الاستدلالية		المناصب العليا
الرقم الاستدلالي	المستوى	
195	8	مكلف بالدراسات وبمشروع في الإدارة المركزية
195	8	ملحق بالديوان في الإدارة المركزية
55	4	مساعد بالديوان
55	4	مكلف بالاستقبال والتوجيه

2 - شعبة " الترجمة - الترجمة الفورية "

الزيادة الاستدلالية		المناصب العليا
الرقم الاستدلالي	المستوى	
195	8	مكلف ببرامج الترجمة - الترجمة الفورية

3 - شعبة " الإعلام الآلي "

الزيادة الاستدلالية		المناصب العليا
الرقم الاستدلالي	المستوى	
195	8	مسؤول قواعد المعطيات
195	8	مسؤول الشبكة
195	8	مسؤول المنظومات المعلوماتية



الجمهورية الجزائرية
الديمقراطية الشعبية

الجريدة الرسمية

اتفاقات دولية ، قوانين ، مراسيم
قرارات وآراء ، مقررات ، منشور ، إعلانات وبلاعات

الإدارة والتحرير الأمانة العامة للحكومة WWW.JORADP.DZ الطبع والاشتراك المطبعة الرسمية	الجزائر تونس المغرب ليبيا موريطانيا	الاشتراك سنوي	بلدان خارج دول المغرب العربي
حي البساتين، بئر مراد رايس، ص.ب 376 - الجزائر - محطة الهاتف : 021.54.35.06 إلى 09 021.65.64.63 الفاكس 021.54.35.12 ح.ج.ب 3200-50 الجزائر Télex : 65 180 IMPOF DZ بنك الفلاحة والتنمية الريفية 060.300.0007 68 KG حساب العملة الأجنبية للمشاركين خارج الوطن بنك الفلاحة والتنمية الريفية 060.320.0600.12	سنة	سنة	سنة
	2675,00 د.ج	1070,00 د.ج	2140,00 د.ج
	5350,00 د.ج	2140,00 د.ج	2140,00 د.ج
	تزداد عليها نفقات الإرسال		

ثمن النسخة الأصلية 13,50 د.ج
ثمن النسخة الأصلية وترجمتها 27,00 د.ج
ثمن العدد الصادر في السنين السابقة : حسب التسعيرة.
وتسلم الفهارس مجاناً للمشاركين.
المطلوب إرفاق لفيفة إرسال الجريدة الأخيرة سواء لتجديد الاشتراكات أو للاحتجاج أو لتغيير العنوان.
ثمن النشر على أساس 60,00 د.ج للسطر.

2004 الذي يحدّد التنظيم الإداري لمديرية الجامعة والكلية والمعهد وملحقة الجامعة ومصالحها المشتركة،

يقرّرون ما يأتي :

المادة الأولى : تصنف مديرية الجامعة والكلية والمعهد وملحقة الجامعة في سلم الأرقام الاستدلالية القصوى المنصوص عليها في المرسوم رقم 86 - 179 المؤرخ في 29 ذي القعدة عام 1406 الموافق 5 غشت سنة 1986 والمذكور أعلاه، حسب عدد النقاط المتحصل عليها عملا بالقرار الوزاري المشترك المؤرخ في 18 فبراير سنة 1987 والمذكور أعلاه، طبقا للجدول الآتي :

- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 04 - 138 المؤرخ في 6 ربيع الأول عام 1425 الموافق 26 أبريل سنة 2004 والمتضمن تعيين أعضاء الحكومة،

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 03 - 279 المؤرخ في 24 جمادى الثانية عام 1424 الموافق 23 غشت سنة 2003 الذي يحدّد مهام الجامعة والقواعد الخاصة بتنظيمها وسيرها، لا سيما المادة 8 منه،

- وبمقتضى القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1407 الموافق 18 فبراير سنة 1987 والمتعلّق بالتصنيف الفرعي للمناصب العليا في المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري،

- وبمقتضى القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 8 رجب عام 1425 الموافق 24 غشت سنة

التصنيف				
المجموعة	الصف	القسم	الرقم الاستدلالي	
1	أ	1	1080	مديرية الجامعة
1	أ	2	1000	الكلية
2	ب	1	794	المعهد
2	ب	2	746	ملحقة الجامعة

المادة 2 : تستفيد المناصب العليا لمديرية الجامعة ومصالحها المشتركة المصنفة في المادة الأولى أعلاه، تصنيفا ضمن شبكة الأرقام الاستدلالية القصوى المنصوص عليها في المرسوم رقم 86 - 179 المؤرخ في 29 ذي القعدة عام 1406 الموافق 5 غشت سنة 1986 والمذكور أعلاه، وفقا للجدول الآتي :

طريقة التعيين	شروط التعيين	التصنيف				المناصب العليا
		الرقم الاستدلالي	المستوى	القسم	الصف	
مرسوم	أستاذ التعليم العالي و في حالة عدم وجوده أستاذ محاضر أو أستاذ محاضر استشفائي جامعي.					مدير الجامعة
مرسوم	أستاذ التعليم العالي و في حالة عدم وجوده أستاذ محاضر أو أستاذ محاضر استشفائي جامعي.	840	م	1	أ	نائب مدير الجامعة

طريقة التعيين	شروط التعيين	التصنيف				المناصب العليا
		الرقم الاستدلالي	المستوى	القسم	الصنف	
مرسوم	متصرف إداري أو موظف من رتبة معادلة، له خمس (5) سنوات أقدمية بهذه الصفة.	840	م	1	أ	الأمين العام للجامعة
قرار من الوزير	- محافظ رئيسي مثبت - محافظ له خمس (5) سنوات أقدمية بهذه الصفة.	778	م-1	1	أ	مدير المكتبة المركزية
مقرر من مدير الجامعة	متصرف إداري أو موظف من رتبة معادلة، له أربع (4) سنوات أقدمية بهذه الصفة.	778	م-1	1	أ	نائب مدير بمديرية الجامعة
مقرر من مدير الجامعة	أستاذ مساعد مثبت.	778	م-1	1	أ	مسؤول المركز المكثف للغات
مقرر من مدير الجامعة	مهندس دولة في الإعلام الآلي، له أربع (4) سنوات أقدمية بهذه الصفة.	778	م-1	1	أ	مسؤول مركز الأنظمة وشبكات الإعلام والاتصال والتعليم المتلفز والتعليم عن بعد
مقرر من مدير الجامعة	مهندس دولة في المخبر والصيانة، له أربع (4) سنوات أقدمية بهذه الصفة.	778	م-1	1	أ	- مسؤول مركز الطبع والسمعي البصري - مسؤول البهو التكنولوجي
مقرر من مدير الجامعة	متصرف إداري أو موظف من رتبة معادلة له ثلاث (3) سنوات أقدمية بهذه الصفة. - مساعد إداري رئيسي أو موظف من رتبة معادلة، له ست (6) سنوات أقدمية بهذه الصفة.	686	م-2	1	أ	- رئيس مصلحة بـمديرية الجامعة - مسؤول مكتب التنظيم - مسؤول مكتب الأمن الداخلي

طريقة التعيين	شروط التعيين	التصنيف				المناصب العليا
		الرقم الاستدلالي	المستوى	القسم	الصنف	
مقرر من مدير الجامعة	- ملحق بالمكتبات الجامعية أو موظف من رتبة معادلة، له ثلاث (3) سنوات أقدمية بهذه الصفة ممارسة بالمكتبات.	686	م-2	1	أ	رئيس مصلحة بالمكتبة المركزية
مقرر من مدير الجامعة	مهندس دولة له ثلاث (3) سنوات أقدمية بهذه الصفة.	686	م-2	1	أ	رئيس فرع بالمصالح المشتركة

المادة 3 : تستفيد المناصب العليا للكلية لدى الجامعة المصنفة في المادة الأولى أعلاه، تصنيفا ضمن شبكة الأرقام الاستدلالية القصوى المنصوص عليها في المرسوم رقم 86 - 179 المؤرخ في 29 ذي القعدة عام 1406 الموافق 5 غشت سنة 1986 والمذكور أعلاه، وفقا للجدول الآتي :

طريقة التعيين	شروط التعيين	التصنيف				المناصب العليا
		الرقم الاستدلالي	المستوى	القسم	الصنف	
مرسوم	أستاذ التعليم العالي و في حالة عدم وجوده أستاذ محاضر أو أستاذ محاضر استشفائي جامعي.	1000	م	2	أ	العميد
قرار من الوزير	أستاذ دائم له أعلى رتبة.	800	م	2	أ	نائب العميد
قرار من الوزير	أستاذ دائم له أعلى رتبة.	800	م	2	أ	رئيس قسم
مقرر من العميد	متصرف إداري أو موظف من رتبة معادلة، له خمس (5) سنوات أقدمية بهذه الصفة.	800	م	2	أ	الأمين العام
قرار من الوزير	أستاذ مساعد مثبت.	746	م-1	2	أ	نائب رئيس قسم

طريقة التعيين	شروط التعيين	التصنيف				المناصب العليا
		الرقم الاستدلالي	المستوى	القسم	الصنف	
مقرر من العميد	- محافظ المكتبات الجامعية مثبت - ملحق بالمكتبات الجامعية أو موظف من رتبة معادلة، له خمس (5) سنوات أقدمية بهذه الصفة ممارسة بالمكتبات.	746	م-1	2	أ	مسؤول مكتبة
مقرر من العميد	- متصرف إداري أو موظف من رتبة معادلة، له ثلاث (3) سنوات أقدمية بهذه الصفة. - مساعد إداري رئيسي أو موظف من رتبة معادلة، له ست (6) سنوات أقدمية بهذه الصفة.	658	م-2	2	أ	- رئيس مصلحة - رئيس مكتب الأمن الداخلي
مقرر من العميد	مهندس دولة له ثلاث (3) سنوات أقدمية بهذه الصفة.	658	م-2	2	أ	رئيس مخبر
مقرر من العميد	- ملحق بالمكتبات أو موظف من رتبة معادلة، له ثلاث (3) سنوات أقدمية بهذه الصفة ممارسة بالمكتبات.	658	م-2	2	أ	رئيس مصلحة بمكتبة الكلية
مقرر من العميد	- مساعد إداري رئيسي أو موظف من رتبة معادلة، له أربع (4) سنوات أقدمية بهذه الصفة.	581	م-3	2	أ	- رئيس فرع - رئيس مصلحة بالقسم

المادة 4 : تستفيد المناصب العليا للمعهد لدى الجامعة المصنف في المادة الأولى أعلاه، تصنيفا ضمن شبكة الأرقام الاستدلالية القصوى المنصوص عليها في المرسوم رقم 86 - 179 المؤرخ في 29 ذي القعدة عام 1406 الموافق 5 غشت سنة 1986 والمذكور أعلاه، وفقا للجدول الآتي :

طريقة التعيين	شروط التعيين	التصنيف				المناصب العليا
		الرقم الاستدلالي	المستوى	القسم	الصف	
مرسوم	أستاذ التعليم العالي وفي حالة عدم وجوده أستاذ محاضر أو أستاذ محاضر استشفائي جامعي.	794	م	1	ب	مدير
قرار من الوزير	أستاذ دائم له أعلى رتبة.	686	م	1	ب	مدير مساعد
قرار من الوزير	أستاذ دائم له أعلى رتبة.	686	م	1	ب	رئيس قسم
مقرر من مدير المعهد	متصرف إداري أو موظف من رتبة معادلة، له ثلاث (3) سنوات أقدمية بهذه الصفة.	658	م-1	1	ب	نائب مدير للإدارة والمالية
مقرر من مدير المعهد	- محافظ المكتبات الجامعية مثبت. - ملحق بالمكتبات أو موظف من رتبة معادلة، له ثلاث (3) سنوات أقدمية بهذه الصفة ممارسة بالمكتبات.	658	م-1	1	أ	مسؤول المكتبة
مقرر من مدير المعهد	- متصرف إداري أو موظف من رتبة معادلة، له ثلاث (3) سنوات أقدمية بهذه الصفة. - مساعد إداري رئيسي أو موظف من رتبة معادلة، له ست (6) سنوات أقدمية بهذه الصفة.	581	م-2	1	ب	- رئيس مصلحة - رئيس مكتب الأمن الداخلي
مقرر من مدير المعهد	مهندس دولة له ثلاث (3) سنوات أقدمية بهذه الصفة.	581	م-2	1	ب	- رئيس مخبر
مقرر من مدير المعهد	- ملحق بالمكتبات الجامعية أو موظف من رتبة معادلة، له ثلاث (3) سنوات أقدمية بهذه الصفة ممارسة بالمكتبات.	581	م-2	1	ب	- رئيس مصلحة مكتبة المعهد

المادة 5 : ترتب المناصب العليا الأخرى للمعهد لدى الجامعة طبقا للجدولة المتحصل عليها لتطبيق المنهجية الوطنية للترتيب في الأصناف والأقسام المنصوص عليها في المادة 68 من المرسوم رقم 85 - 59 المؤرخ في أول رجب عام 1405 الموافق 23 مارس سنة 1985 والمذكور أعلاه، طبقا للجدول الآتي :

طريقة التعيين	شروط التعيين	التصنيف			المناصب العليا
		الرقم الاستدلالي	القسم	الصنف	
مقرر من مدير المعهد	مساعد إداري رئيسي أو موظف من رتبة معادلة، له ثلاث (3) سنوات أقدمية بهذه الصفة.	482	1	16	رئيس فرع
	مساعد إداري رئيسي أو موظف من رتبة معادلة، له ثلاث (3) سنوات أقدمية بهذه الصفة.	416	4	14	رئيس مصلحة بالقسم

المادة 6 : تستفيد المناصب العليا بملحقة الجامعة المصنفة في المادة الأولى أعلاه، تصنيفا ضمن شبكة الأرقام الاستدلالية القصوى المنصوص عليها في المرسوم رقم 86 - 179 المؤرخ في 29 ذي القعدة عام 1406 الموافق 5 غشت سنة 1986 والمذكور أعلاه، وفقا للجدول الآتي :

طريقة التعيين	شروط التعيين	التصنيف				المناصب العليا
		الرقم الاستدلالي	المستوى	القسم	الصنف	
قرار من الوزير	أستاذ مساعد مثبت.	746	م	2	ب	مدير
مقرر من مدير الجامعة	- متصرف إداري أو موظف من رتبة معادلة، له ثلاث (3) سنوات أقدمية بهذه الصفة. - مساعد إداري رئيسي أو موظف من رتبة معادلة، له ست (6) سنوات أقدمية بهذه الصفة.	632	م-1	2	ب	- رئيس مصلحة - رئيس مكتب الأمن الداخلي

المادة 7 : يستفيد العمال المعينون في المناصب العليا والمذكورون في المواد من 2 إلى 6 أعلاه، علاوة على الأجر القاعدي، تعويض الخبرة المكتسبة بعنوان الرتبة الأصلية وكذا التعويضات والمنح المنصوص عليها في التنظيم المعمول به.

المادة 8 : يبقى الموظفون المعينون في المناصب العليا للجامعة والكلية يستفيدون من المرتب المرتبط بالمنصب المشغول في انتظار وضع هذا القرار حيز التنفيذ.

المادة 9 : ينشر هذا القرار في الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية.

حرر بالجزائر في 28 شوال عام 1425 الموافق 11 ديسمبر سنة 2004.

عن رئيس الحكومة
وبتفويض منه
المدير العام للتوظيف العمومية
جمال خرشي

عن وزير المالية
الأمين العام
عبد الكريم لكلل

وزير التعليم العالي
والبحث العلمي
رشيد حراوية

المادة 2 : يعدل الجدول المنصوص عليه في المادة 8 من المرسوم الرئاسي رقم 307-07 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد كفاءات منح الزيادة الاستدلالية لشاغلي المناصب العليا في المؤسسات والإدارات العمومية، المعدل، ابتداء من أول جانفي سنة 2023، كما يأتي :

الأصناف	المستويات السَلَمِيَّة					الأقسام
	م	م	م	م-1	م-2	
أ	1	1255	775	487	314	211
	2	1063	660	418	273	186
	3	902	563	360	238	165
	4	766	482	311	209	147
ب	1	652	413	270	184	—
	2	557	356	236	163	—
	3	477	308	207	146	—
ج	1	409	267	182	131	—
	2	352	233	162	119	—
	3	305	205	145	109	—

المادة 3 : يعدل الجدول المنصوص عليه في المادة 3 من المرسوم الرئاسي رقم 307-07 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد كفاءات منح الزيادة الاستدلالية لشاغلي المناصب العليا في المؤسسات والإدارات العمومية، المعدل، ابتداء من أول جانفي سنة 2024، كما يأتي :

المستويات	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
الزيادة الاستدلالية	115	125	135	145	165	195	235	285	345	415	495	585	685	795

المادة 4 : يعدل الجدول المنصوص عليه في المادة 8 من المرسوم الرئاسي رقم 307-07 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد كفاءات منح الزيادة الاستدلالية لشاغلي المناصب العليا في المؤسسات والإدارات العمومية، المعدل، ابتداء من أول جانفي سنة 2024، كما يأتي :

الأصناف	المستويات السَلْمِيَّة		م	م	م	م	م	م
	الأقسام							
أ	1	1290	810	522	349	246		
	2	1098	695	453	308	221		
	3	937	598	395	273	200		
	4	801	517	346	244	182		
ب	1	687	448	305	219	—		
	2	592	391	271	198	—		
	3	512	343	242	181	—		
ج	1	444	302	217	166	—		
	2	387	268	197	154	—		
	3	340	240	180	144	—		

المادة 2 : يعدل الجدول المنصوص عليه في المادة 5 من المرسوم التنفيذي رقم 90-228 المؤرخ في 3 محرم عام 1411 الموافق 25 يوليو سنة 1990 الذي يحدد كيفية منح المرتبات التي تطبق على العمال الذين يمارسون وظائف عليا في الدولة، المعدل، ابتداء من أول جانفي سنة 2024، كما يأتي :

المنصف	القسم	الرقم الأساسي الاستدلالي	الرقم الاستدلالي الأساسي مع الزيادة المطابقة لعدد سنوات الممارسة											
			سنتان (2)	4 سنوات	6 سنوات	8 سنوات	10 سنوات	12 سنة	14 سنة	16 سنة	18 سنة	20 سنة	22 سنة	24 سنة
أ	1	3552	3729	3907	4084	4262	4440	4617	4795	4972	5150	5328	5505	5683
	2	3735	3922	4109	4296	4482	4669	4856	5043	5230	5416	5603	5790	5977
ب	1	3919	4115	4311	4507	4703	4899	5095	5291	5487	5683	5879	6075	6271
	2	4103	4308	4513	4718	4923	5129	5334	5539	5744	5949	6154	6359	6564
ج	1	4287	4501	4715	4929	5144	5358	5572	5787	6001	6215	6430	6644	6858
	2	4470	4694	4917	5141	5364	5588	5811	6035	6258	6482	6705	6929	7152
د	1	4654	4887	5119	5352	5585	5817	6050	6283	6516	6748	6981	7214	7446
	2	4838	5080	5321	5563	5805	6047	6289	6531	6773	7015	7256	7498	7740
هـ	1	5021	5272	5523	5775	6026	6277	6528	6779	7030	7281	7532	7783	8034
	2	5205	5465	5726	5986	6246	6506	6767	7027	7287	7547	7808	8068	8328
و	1	5389	5658	5928	6197	6467	6736	7005	7275	7544	7814	8083	8353	8622
	2	5572	5851	6130	6408	6687	6966	7244	7523	7801	8080	8359	8637	8916
ز	قسم وحيد	5756	6044	6332	6620	6907	7195	7483	7771	8059	8346	8634	8922	9210

المادة 3 : يعاد تصنيف شاغل وظيفة عليا في الدولة في الشبكتين المنصوص عليهما في المادتين الأولى و2 أعلاه، في نفس الصنف والقسم والدرجة التي كان يحوزها عند تاريخ بداية سريان هاتين الشبكتين، على التوالي.

المادة 4 : ينشر هذا المرسوم في الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية.

حرر بالجزائر في 23 جمادى الثانية عام 1444 الموافق 16 جانفي سنة 2023.

عبد المجيد تبون

*مختلف الإقتطاعات التي يخضع لها الأجر الشهري:

إن السلطة التي لها صلاحيات التعيين هي من تتكفل بالاقتطاع من المصدر أي من الأجر الشهري الخام الذي يتحصل عليه الموظف بعد جمع المجموع (قاعدة حساب الأجر الخام)، باستثناء منحة الأجر الوحيد ومنحة الأولاد التي لا تجمع، فهما لا يخضعان إلى الاقتطاعات ويضافان إلى النتيجة المتحصل عليها بعد تنفيذ كل الإقتطاعات.

وهذه الإقتطاعات هي: إقتطاعات الغيابات في حال وجدت، إقتطاعات الغيابات المفروضة كعقوبة تأديبية في حال وجدت، إقتطاعات العطل المرضية في حال إستفادة الموظف منها، إقتطاعات الإشتراكات بالتقسيط في بعض الحالات، إقتطاعات الضمان الإجتماعي الإجبارية، إقتطاعات التعاضدية الإختيارية، إقتطاعات الضريبة على الدخل الإجبارية،.....

فإقتطاعات الضمان الإجتماعي تساوي نسبتها 9% وهي إجبارية الدفع.

أما إقتطاعات التعاضدية فتساوي 800 دج وهي إختيارية فإذا اختار الموظف دفعها تصبح إجبارية.

عن الضريبة على الدخل فقد تم تحديد مقدارها في قانون المالية لسنة 2021 العدد 100 والتي لا تزال سارية المفعول لحد الساعة وفقا للجدول السنوي للاقتطاعات المرفق أسفله فإذا أردنا الحصول على الاقتطاعات الشهرية فإننا نقوم بقسمة المبالغ على 12 شهر وعليه ينتج جدول آخر ومجموع الأجر الخام بعد إخضاعه لضريبة الضمان الاجتماعي ننسبه لشريحة الإقتطاع المناسبة له

الشريحة هنا هي 0 دج	20000 دج ----- 0 %
الشريحة هنا هي 40000-20000 × 23 / 100 = 4600 دج	20001 دج الى 40000 دج ----- 23 %
الشريحة هنا هي 80000-40000 × 27 / 100 = 10800 دج	40001 دج الى 80000 دج ----- 27 %
الشريحة هنا هي 160000-80000 × 30 / 100 = 24000 دج	80001 دج الى 160000 دج ----- 30 %
الشريحة هنا هي 320000-160000 × 33 / 100 = 52800 دج	160001 دج الى 320000 دج ----- 33 %
الشريحة هنا هي 320000 × 35 / 100 = 112000 دج	أكثر من 320000 دج ----- 35 %

* ملحوظة هامة جدا: في الجريدة الرسمية أسفله مباشرة تجدون جدول إقتطاعات الضريبة على الدخل السنوي الساري المفعول إلى يومنا هذا والصادر في قانون المالية لسنة 2021 ج.ر العدد 100 المنشورة في 30 ديسمبر 2021 ص 12. (الملحق رقم 17 ص 12)

(2) فوائد القروض والديون المبرمة لاقتناء أو بناء السكنات، على عاتق المكلّف بالضريبة،

(3) (بدون تغيير)

(4) (بدون تغيير)

(5) (بدون تغيير)

(6) مبلغ هامش الربح المتفق عليه مسبقا في إطار عقد بصيغة "المرابحة"، المبرم من أجل اقتناء مسكن على عاتق المكلّف بالضريبة.

تستفيد المداخل العقارية الناتجة عن إيجار السكنات من تخفيض بنسبة 25%، عند حساب أساس الضريبة على الدخل الإجمالي.

المادة 29 : تعدل أحكام المادة 87 من قانون الضرائب المباشرة والرسوم المماثلة، وتحرر كما يأتي :

" المادة 87 : (1) (بدون تغيير)"

(2) تحدد الأرباح الصناعية والتجارية وأرباح المهن غير التجارية وكذا أرباح النشاط الفلاحي، طبقا لأحكام المواد من 11 إلى 21 ومن 22 إلى 33 وكذا المواد من 35 إلى 40 من هذا القانون.

بالنسبة (بدون تغيير حتى) مع المبيعات المنجزة في الجزائر.

(3) يحدد الدخل الصافي العقاري، طبقا لأحكام المواد من 42 إلى 44 من هذا القانون.

أما فيما يخص (بدون تغيير حتى) القيمة التجارية للملك والممارسة في السوق.

(4) تشتمل ريع رؤوس الأموال المنقولة على كافة المداخل المشار إليها في المواد من 45 إلى 60، باستثناء المداخل المعفاة من الضريبة طبقا للمادة 56 مكرر من هذا القانون.

وعندما يستحق (بدون تغيير)

(5 إلى 7) (بدون تغيير)"

المادة 30 : تلغى أحكام المادة 87 مكرر من قانون الضرائب المباشرة والرسوم المماثلة.

المادة 31 : تعدل وتتم أحكام المادة 104 من قانون الضرائب المباشرة والرسوم المماثلة، وتحرر كما يأتي :

" المادة 104 :

أولا- الإخضاع الضريبي للدخل الإجمالي :

يخضع الدخل الصافي السنوي، كما هو محدد بموجب أحكام المادة 85 من هذا القانون، إلى الضريبة على الدخل الإجمالي، على مستوى موطن التكاليف، تبعا للجدول التصاعدي أدناه :

معدل الضريبة	قسط الدخل الخاضع للضريبة (دج)
0 %	لا يتجاوز 240.000 دج
23 %	من 240.001 إلى 480.000 دج
27 %	من 480.001 إلى 960.000 دج
30 %	من 960.001 إلى 1.920.000 دج
33 %	من 1.920.001 إلى 3.840.000 دج
35 %	أكثر من 3.840.000 دج

* حساب الأجر الشهري للموظف المتمثل في أستاذ محاضر قسم ب بالمركز الجامعي عبد الحفيظ بوالصوف ميلة

أجزاء الراتب الشهري = الأجر الأساسي + المنح والعلاوات + منحة المنطقة + منحة الأجر الوحيد + منحة الأولاد إن وجدت + منحة المنصب النوعي إن وجدت + منحة الوظيفة العليا إن وجدت - مختلف الاقتطاعات.

أولاً: نقوم بحساب الأجر الشهري الخاص بالأستاذ المحاضر قسم ب:

المعطيات:

الصف الموافق لهذه الرتبة هي قسم فرعي 04 (خارج الصف)، الرقم الاستدلالي الأدنى المطابق لها هو 1325

عدد الدرجات المتحصل عليها هي: درجة واحدة (01)، الرقم الاستدلالي الموافق لهذه الدرجة هو 66.

عدد الأولاد القصر له هم: 03، الزوجة بطالة، 800 دج + 300×3

هذا الأخير مستفيد من منصب نوعي كمسؤول الاختصاص في المستوى 10، فالنقطة الاستدلالية الموافقة لهذا المنصب هي 415.

وهذا الأخير لا يستفيد من منحة المنطقة باعتباره يمارس مهامه في ولاية ميلة.

المنح والعلاوات التي ينص عليها النظام التعويضي للأستاذ الباحث هي:

* تعويض الخبرة البيداغوجية الذي يدفع شهرياً له بنسبة 07% عن كل درجة.

* تعويض التوثيق الذي يدفع شهرياً له بمبلغ 16500 دج

* تعويض التأطير والمتابعة البيداغوجيين الذي يدفع شهرياً له بنسبة تقدر ب 55 %

* تعويض التأهيل العلمي الذي يدفع شهرياً له بنسبة 35%

حساب الأجر القاعدي = 1325 × 45 = 59625 دج

حساب الخبرة المهنية = 66 × 45 = 2970 دج

حساب الأجر الأساسي = (1325 + 66) × 45 = 62595 دج = 59625 + 2970

حساب المنح والعلاوات =

بما أن هذا الموظف متحصل على درجة واحدة

فيتحصل على 7 % عن كل درجة هي:

62595 دج × 7 / 100 = 4381.65 دج

تعويض التوثيق = 16500 دج

تعويض التأطير والمتابعة البيداغوجيين يدفع شهرياً 55 %

62595 دج × 55 / 100 = 34427.25 دج

* تعويض التأهيل العلمي يدفع شهرياً بنسبة 35%

$$62595 \text{ دج} \times 35 / 100 = 21908.25 \text{ دج}.$$

والآن نقوم بحساب منحة المنصب الوظيفي كمسؤول الإختصاص:

$$18675 \text{ دج} = 45 \times 415$$

مكونات الراتب الشهري الخام = الأجر الأساسي + المنح والعلاوات + منحة المنطقة + منحة المنصب النوعي إن وجد + منحة الوظيفة العليا إن وجدت = 62595 دج + 4381.65 دج + 16500 دج + 34427.25 دج + 21908.25 دج + 18675 دج

$$\text{وعليه فالأجر الخام الشهري لهذا الأستاذ هو } = 158487.15 \text{ دج}$$

وبعدها نقوم بإخضاع هذا الأخير الى اقتطاعات الضمان الاجتماعي 9%

$$158487.15 \text{ دج} \times 9 / 100 = 14263.8435 \text{ دج} \text{ وهي نسبة } 9\%$$

والآن نقوم بالعملية التالية:

$$158487.15 - 14263.8435 = 144223.30 \text{ دج} \text{ وهو الأجر الشهري الخام بعد إخضاعه لإقتطاعات الضمان الاجتماعي}$$

وأخيرا نقوم بإخضاعه للضريبة على الدخل من المصدر:

20000 دج	0%-----	الشرية هنا هي 0 دج
20001 دج الى 40000 دج	23%-----	الشرية هنا هي 20000-40000 $\times 23 / 100 = 4600$ دج
40001 دج الى 80000 دج	27%-----	الشرية هنا هي 40000-80000 $\times 27 / 100 = 10800$ دج
80001 دج الى 160000 دج	30%-----	الشرية هنا هي 80000-160000 $\times 30 / 100 = 24000$ دج
160001 دج الى 320000 دج	33%-----	الشرية هنا هي 160000-320000 $\times 33 / 100 = 52800$ دج
أكثر من 320000 دج	35%-----	الشرية هنا هي 320000 $\times 35 / 100 = 112000$ دج

أولا نقوم بحصر هذا المبلغ 144223.30 دج ضمن الشريحة المناسبة له

$$80001 \text{ دج الى } 160000 \text{ دج} \text{ ----- } 30\%$$

$$\text{وبالتالي تصبح } 80001 \text{ دج الى } 144223.30 \text{ دج} \text{ ----- } 30\%$$

$$\text{وعليه } 144223.30 \text{ دج} - 80000 \text{ دج} \times 30 / 100 = 19266.9 \text{ دج}$$

ثم نقوم بجمع المبلغ المتحصل عليه الى الشرائح السابقة له

$$19266.9 + 10800 + 4600 = 34666.99 \text{ دج}$$

ومبلغ 34666.99 دج هو مبلغ الضريبة على الدخل

ثم نقوم بعملية إنقاص هذه الضريبة

$$144223.30 \text{ دج} - 34666.99 \text{ دج} = 109556.31 \text{ دج}$$

109556.31 دج هو المبلغ الأجر الصافي بعد إخضاعه لإقتطاع الضريبة على الدخل والضمان الاجتماعي.

وفي الأخير نقوم بإضافة منحة الأجر الوحيد ومنح الأولاد:

$$109556.31 \text{ دج} + 800 + 300 + 300 + 300 = 111256.31 \text{ دج.}$$

وكمثال آخر: عن كيفية حساب الأجر الشهري للموظفة (ب - أ) المنتمية إلى الأسلاك الإدارية المشتركة، الصنف 12 بأربعة درجات، الحائزة على منصب نوعي وظيفي كمساعد(ة) بالديوان المستوى 04، الرقم الاستدلالي الموافق لهذا الرقم هو 145.

دون استفادتها منحة المنطقة باعتبار مكان ممارسة العمل هو بلدية ميله

والزوج مصرح لدى مصلحة الضمان الاجتماعي، ولديها (02) أولاد ذكور بالغين سن الرشد القانوني.

المعطيات:

الرقم الإستدلالي الموافق لصنف 12 هو 737.

الرقم الإستدلالي الموافق للدرجة 04 هو 147

الرقم الإستدلالي الموافق للمنصب النوعي الوظيفي كمساعد(ة) بالديوان هو 145

منحة المنطقة 0

منحة الأجر الوحيد بالنسبة للزوج هي 0 والأولاد 0

أما عن مجموع المنح والعلاوات المنصوص عليها في النظام التعويضي للموظفين المنتمين للأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية هي:

تعويض الخدمات الإدارية المشتركة شهريا 40%

تعويض دعم نشاطات الإدارة 10%

المنحة الجزافية التعويضية الشهرية 1500 دج

قاعدة حساب الراتب الشهري الخام = الأجر الأساسي + المنح والعلاوات + منحة المنطقة + منحة الأجر الوحيد + منحة الأولاد
إن وجدت + منحة المنصب النوعي إن وجد + منحة الوظيفة العليا إن وجدت.

$$\text{الأجر القاعدي} = 737 \times 45 \text{ دج} = 33165 \text{ دج}$$

$$\text{الخبرة المهنية} = 147 \times 45 \text{ دج} = 6615 \text{ دج}$$

$$\text{الأجر الأساسي} = \text{الأجر القاعدي} + \text{الخبرة المهنية} = (737 + 147) \times 45 = 33165 + 6615 = 39780 \text{ دج}$$

$$\text{حساب منحة المنصب النوعي الوظيفي} = 145 \times 45 = 6525 \text{ دج}$$

حساب المنح والتعويضات المنصوص عليها في النظام التعويضي:

* تعويض الخدمات الإدارية المشتركة شهريا 40%

$$\text{الأجر الأساسي} \times 40 / 100$$

$$39780 \text{ دج} \times 40 / 100 = 15912 \text{ دج}$$

* تعويض دعم نشاطات الإدارة 10%

$$39780 \text{ دج} \times 10 / 100 = 3978 \text{ دج}$$

* المنحة الجزافية التعويضية الشهرية 1500 دج

وعليه //

$$\text{الأجر الشهري الخام} = 39780 \text{ دج} + 15912 \text{ دج} + 3978 \text{ دج} + 1500 \text{ دج} + 6525 \text{ دج} = 67695 \text{ دج}$$

نقوم بإخضاع المجموع الى اقتطاعات الضمان الاجتماعي 9%

$$67695 \times 9 / 100 = 6092.55 \text{ دج}$$

وبعدها نقوم بالعملية التالية:

$$67695 \text{ دج} - 6092.55 \text{ دج} = 61602.45 \text{ دج}$$

لنقوم بعدها بإخضاعها للضريبة على الدخل

الشريحة هنا هي 0 دج	20000 دج ----- 0%
الشريحة هنا هي 40000-20000 $\times 23 / 100 = 4600$ دج	20001 دج الى 40000 دج ----- 23%
الشريحة هنا هي 80000-40000 $\times 27 / 100 = 10800$ دج	40001 دج الى 80000 دج ----- 27%
الشريحة هنا هي 160000-80000 $\times 30 / 100 = 24000$ دج	80001 دج الى 160000 دج ----- 30%
الشريحة هنا هي 320000-160000 $\times 33 / 100 = 52800$ دج	160001 دج الى 320000 دج ----- 33%
الشريحة هنا هي 320000 $\times 35 / 100 = 112000$ دج	أكثر من 320000 دج ----- 35%

نقوم بحصر مجال هذا الأجر الخام بعد اخضاعه لاقتطاعات الضمان الاجتماعي

$$40000 \text{ دج الى } 61602.45 \text{ دج} \text{ ----- } 27\% \text{ وعليه } 61602.45 \text{ دج} - 100 / 27 \times 40000 = 5832.66 \text{ دج}$$

$$\text{ثم نقوم بجمعها من الشرائح السابقة لها} \quad 4600 \text{ دج} + 5832.66 \text{ دج} = 10432.66 \text{ دج}$$

10432.66 دج هي قيمة الضريبة على الدخل.

وفي الأخير نقوم بعملية إنقاصها من الأجر الخام الذي قمنا بحسابه بعد إقتطاع الضمان الاجتماعي

$$61602.45 \text{ دج} - 10432.66 \text{ دج} = 51169.79 \text{ دج}$$

إذن الأجر الصافي الذي تحصل عليه هذه الموظفة هو 51169.79 دج

ثالثاً: نظام التعاقد في الإدارات والمؤسسات العمومية:

إلى جانب التوظيف في الوظائف الدائمة فإن الحاجة قد تدفع السلطة التي لها صلاحيات التعيين إلى توظيف الأشخاص عن طريق التعاقد بعقود مكتوبة وفقاً لشروط معينة تختلف عن النظام الخاص بالموظفين (الأمر 06-03)، فيكون لهؤلاء نظام خاص بهم يحدد حقوقهم وواجباتهم ومدة تجربتهم ومسارهم التعاقدية، ونظام تأديبهم ونهاية نشاطهم وفقاً للتنظيمات السارية المفعول.

والأكيد من كل هذا أن المؤسسات والإدارات العمومية لا تلجأ إلى التعاقد إلا في الحالات التالية:

- لتغطية نشاطات الحفظ والصيانة والخدمات، ومناصب الشغل المطابقة لهذه النشاطات هي الأعمال التي يقوم بها العمال المهنيون وأعاون الخدمة وسائقو السيارات ورؤساء الحظائر وأعاون الوقاية والحراس.

- اللجوء بصفة إستثنائية إلى توظيف الأعاون المتعاقدين في مناصب الشغل المخصصة للموظفين بانتظار تنظيم مسابقة توظيف أو إنشاء سلك جديد للموظفين أو لتعويض الشغور المؤقت لمنصب شغل.

- للتكفل بأعمال تكتسي طابعاً مؤقتاً.

- لإنجاز أعمالاً ظرفية للخبرة أو الدراسة أو الإستشارة في إطار اتفاقي ينفذها مستشارون يتمتعون بمستوى التأهيل المطلوب¹.

ويوظف هؤلاء عن طريق عقود مكتوبة محددة المدة أو غير محددة المدة بالتوقيت الجزئي أو الكامل كما هو مذكور في الحالتين أعلاه وتحدد قائمة هذه المناصب عن طريق التنظيم، ولا يخول لهم شغل هذه المناصب الحق في إكتساب صفة الموظف أو الحق في الإدماج في رتبة من رتب الوظيفة العمومية.

ويوضح في العقد على الخصوص ما يأتي:

- تسمية منصب الشغل.

- طبيعة ومدة عقد العمل.

- تاريخ بداية السريان.

- الحجم الساعي (توقيت كامل أو جزئي).

- الفترة التجريبية، عند الاقتضاء.

- تصنيف منصب الشغل وعناصر الراتب.

- مكان التعيين.

ويوضح زيادة على ذلك، الواجبات الخاصة التي يمكن أن ترتبط بمنصب الشغل.

ويعتبر عقداً محدد المدة كل عقد مخصص لشغل منصب شغل مؤقت أو لتعويض الشغور المؤقت لمنصب شغل أو في انتظار تنظيم مسابقة أو إنشاء سلك جديد للموظفين أو للتكفل بعملية تكتسي طابعاً مؤقتاً، ولا يجوز أن تتعدى مدة هذا العقد سنة واحدة ويمكن أن يجدد مرة واحدة حسب الأشكال نفسها لمدة سنة واحدة على الأكثر.

أما العقد غير المحدد المدة فهو عقد موجه إلى شغل منصب شغل دائم، عندما تبرر ذلك طبيعة النشاطات أو ضرورات المصلحة.

وبخصوص شروط توظيفهم فيشترط أن تتوفر فيهم ما يلي:

¹-أنظر المواد 19 إلى 25 من الأمر 06-03.

-أن يكون جزائري.

-أن يبلغ من العمر ثمانين عشر (18) سنة على الأقل عند تاريخ التوظيف.

-أن تتوفر فيه الأهلية البدنية والعقلية وكذا المؤهلات التي يقتضيها الإلتحاق بمنصب الشغل المطلوب.

- أن يكون في وضعية قانونية إزاء الخدمة الوطنية.

- أن يتمتع بحقوقه المدنية وأن يكون على سلوك حسن.

- ألا تحمل صحيفة سوابقه القضائية ملاحظات تتنافى وممارسة الشغل المطلوب¹.

ويتعين على كل مترشح لمنصب عمل خاضع إلى نظام التعاقد أن يقدم مسبقا ملفا إداريا يشتمل على الوثائق التالية:

- طلب خطي.

- نسخة مصادق على مطابقتها لأصل الشهادة أو الإجازة أو المستوى الدراسي و/أو التكويني.

- نسخة مصادق على مطابقتها لأصل شهادة إثبات الوضعية إزاء الخدمة الوطنية.

- شهادة عمل تثبت الخبرة المهنية المكتسبة في تخصص له صلة مع منصب العمل المراد شغله، عند الإقتضاء.

- مستخرج من صحيفة السوابق القضائية (الوثيقة رقم 03) سارية الصلاحية.

- شهادة طبية تثبت تأهيل المترشح لشغل منصب العمل المقصود.

يجب على المترشحين بعد التوظيف إتمام ملفاتهم بالوثائق التالية:

- شهادة ميلاد.

- شهادة عائلية عند الاقتضاء.

- شهادة الجنسية الجزائرية

- ستة (06) صور شمسية.

ويتم توظيف الأعوان المتعاقدين لفترة غير محددة المدة عن طريق الإختبار المهني، أما المتعاقدين لفترة محددة المدة فتكون عن

طريق الإنتقاء بناء على دراسة الملفات²

1-المدة التجريبية:

يخضع المتعاقد أثناء إلتحاقه بمنصب شغله إلى فترة تجربة تختلف مدتها حسب نوع كل عقد ومدته وتكون كالتالي:

-سنة 06 أشهر بالنسبة للعقود غير المحددة المدة.

-شهران 02 فيما يخص العقد الذي تساوي مدته سنة (01) واحدة أو تفوقها.

¹-أنظر المادة 16 من المرسوم الرئاسي رقم 07-308 المؤرخ في 29 سبتمبر 2007، يحدد كفايات توظيف الأعوان المتعاقدين وحقوقهم وواجباتهم والعناصر المشكلة لرواتبهم والقواعد المتعلقة بتسييرهم وكذا النظام التأديبي المطبق عليهم، ج.ر، العدد 61 المنشورة في 30 سبتمبر 2007.

²-أنظر المواد 2 و4 و8 و10 من القرار المؤرخ في 07 أفريل 2008 يحدد تشكيل الملف الإداري وكفايات تنظيم توظيف الاعوان المتعاقدين وكذا إجراءات الإعلان، ج. ر العدد 25 المنشورة في 18 ماي 2008.

-شهر واحد فيما يخص العقد الذي تتراوح مدته بين (06) أشهر وسنة (01) واحدة.

وإذا كانت فترة التجربة مجدية يثبت العون المتعاقد، أما إذا كانت غير مجدية فيفسخ العقد دون إشعار مسبق أو تعويض¹.

أما بالنسبة لحقوق وواجبات المتعاقد فهي نفسها التي تجب للموظف بإستثناء بعض الإختلافات فقط والتي سنفصلها أكثر في المحاضرات اللاحقة.

2- أيام الراحة والعطل والغيابات:

يستفيد الأعوان المتعاقدين من ما يلي:

- الحق في يوم كامل للراحة أسبوعيا والعطل المدفوعة الأجر وأيام الراحة القانونية.

- الحق في عطلة سنوية مدفوعة الأجر كما هو منصوص عليه في المواد 194 إلى 198 التي يمنع تأجيلها أو جزء منها من سنة إلى أخرى، غير أنه يمكن للإدارة فيما يخص الاعوان الموظفين بموجب عقد غير محدد المدة إذا اقتضت ضرورات المصلحة ذلك أن ترتب العطلة السنوية أو تؤجلها أو تجزئها في حدود أقصاها سنتين(02).

- الحق في الغياب الخاص المدفوع الأجر لمدة ثلاثة(03) أيام كاملة في إحدى المناسبات العائلية التالية: زواج المتعاقد، ازدياد طفل ختان ابن المتعاقد، زواج أحد الفروع، وفاة الزوج، وفاة أحد الفروع أو الأصول أو الحواشي المباشرة للموظف أو زوجه.

-الاستفادة من رخص غياب دون فقدان الراتب أثناء مدة انعقاد دورات المجالس التي يمارسون فيها عهدة عمومية انتخابية أو لأداء مهمة تتصل بتمثيل نقابي طبقا للتشريع المعمول به أو للمشاركة في التظاهرات الدولية ذات طابع رياضي أو ثقافي.

- الاستفادة من رخصة استثنائية للغياب غير مدفوعة الأجر لمدة 10 أيام في السنة مبررة قانونا.

- الاستفادة من رخص غياب دون فقدان الراتب لمتابعة الدراسة في حدود حجم ساعي لا يتجاوز أربع(04) ساعات في الأسبوع.

- للمتعاقد الذي تم توظيفه بعقد غير محدد المدة الحق في عطلة خاصة مدفوعة الأجر لمدة 30 يوما متتالية لأداء مناسك الحج في البقاع المقدسة.

- للمرأة المتعاقدة الحق في عطلة أمومة.

- للمتعاقدة المرضعة الحق حسب ما يناسبها إن أمكن ابتداء من تاريخ نهاية عطلة الأمومة ولمدة سنة(02) التغيب ساعتين مدفوعتي الأجر كل يوم خلال الستة(06) أشهر الأولى وساعة واحدة مدفوعة الأجر كل يوم خلال الستة أشهر(06) أشهر الموالية.

- الاستفادة من عطلة غير مدفوعة الراتب لمدة سنة 01 وتجدد لمدة 03 سنوات كحد أقصى بشرط سنتين من الخدمة على إثر تعرض أحد الأصول أو الزوج أو أحد الأطفال المتكفل بهم لحادث أو مرض خطير أو لتربية طفل يقل عمره عن 05 سنوات.

يعاد ادماج العون المتعاقد بناء على طلبه في نصب شغله الأصلي، ولا يمكن إدماجه في حالة إلغاء منصب الشغل².

3- تأديب المتعاقد:

على عكس الموظف العمومي فان المتعاقد لدى الإدارات والمؤسسات العمومية يخضع لنظام تأديبي خاص به يستند إلى المرسوم الرئاسي رقم 308-07 المؤرخ في 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد كفايات توظيف الأعوان المتعاقدين وحقوقهم وواجباتهم والعناصر المشكلة لروايتهم والقواعد المتعلقة بتسييرهم وكذا النظام التأديبي المطبق عليهم.

¹-أنظر المواد 21 و22 من المرسوم الرئاسي 308-07.

²-أنظر المواد 46 إلى 58 من المرسوم 308-07.

فيشكل كل تخلي عن الواجبات التنظيمية أو التعاقدية، وكل مساس بالانضباط أو خطأ أو مخالفة يرتكبها العون المتعاقد أثناء أو بمناسبة ممارسة نشاطه خطأ مهنيا يعرض مرتكبه إلى عقوبة تأديبية دون المساس عند الإقتضاء بالمتابعات الجزائية وتكيف العقوبة من الناحية الإدارية حسب جسامة الخطأ والظروف التي تم فيها إرتكابه ومسؤولية العون المعني وآثار الخطأ على سير المصلحة والضرر الذي لحق بها.

والعقوبات التي يمكن أن توقع على العون المتعاقد تكون فيما يلي:

-الإنذار الكتابي.

-التوبيخ.

-التوقيف عن العمل من أربعة(04) أيام إلى (08) أيام.

-فسخ العقد دون اشعار مسبق أو تعويض.

ويحق للعون المتابع تأديبيا الاطلاع على ملفه التأديبي والاستعانة بمدافع يختاره، ويبلغ العون بالقرار المتضمن العقوبة التأديبية في أجل ثمانية 08 أيام ابتداء من تاريخ اتخاذ هذا القرار ويحفظ في ملفه الإداري، ولا يمكن اتخاذ قرار الفسخ إلا بعد مثول العون المعني أمام اللجنة التأديبية الاستشارية المتساوية الأعضاء التي تحدد بقرار من السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية.

أما بخصوص المتابعة الجزائية للمتعاقد فيوقف هذا الأخير تحفظيا حتى يصبح الحكم المترتب على المتابعة نهائيا، ولا يتقاضى أثناء مدة التوقيف أي راتب ما عدا المنح ذات الطابع العائلي لمدة 06 أشهر¹.

4- نهاية التعاقد:

تنهي صلة المتعاقد بالإدارة أو المؤسسة العمومية في الحالات التالية:

-انتهاء العقد.

-الاستقالة المقبولة بصفة قانونية: والتي يقدمها في أي وقت شريطة تقديمه لإشعار مسبق مدته 10أيام، وخلال هذه الفترة يبقى يؤدي واجباته المرتبطة بمنصب شغله بصفة عادية.

- فسخ العقد دون اشعار مسبق أو تعويض.

-التسريح مع الإشعار المسبق أو تعويض: تكون عادة بسبب الغاء منصب الشغل، بعد إشعار مسبق مدته (01)شهر واحد، وفي هذه الحالة يستفيد هذا الأخير من تعويض التسريح بمبلغ يساوي آخر راتب شهري خالص من اشتراكات الضمان الاجتماعي عن كل سنة نشاط في حدود أقصاها سنة

-التقاعد

-الوفاة

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

¹-أنظر المواد 59 إلى 67 من المرسوم الرئاسي رقم 07-308.

وعند نهاية النشاط تعد الهيئة المستخدمة شهادة عمل تبين تاريخ التوظيف وتاريخ نهاية علاقة العمل، وكذا منصب أو مناصب الشغل التي تم شغلها والفترات الموافقة لها¹.

المحور الثالث: الحياة المهنية في الوظيفة العامة:

من أهم ركائز نظام الوظيفة المغلق هو تكريس الموظف حياته خدمة للدولة والصالح العام، فيتم تعيينه في منصب شاغر ولا يبقى في وضعية الإلتحاق بالوظيفة للمرة الأولى، ويمر بمحطات بعضها يمسه والبعض الآخر قد لا يمسه إلى غاية نهاية علاقته، فتبدأ الرحلة الأولى لهذه المحطات من ترشحه للوظيفة التي أعلنت عنها المؤسسة أو الإدارة المستخدمة الراغبة في توظيف الأشخاص وفقا للشروط والمؤهلات المطلوبة ثم تأتي مرحلة نجاح المترشحين في المسابقة مع تمكين الراسين من الطعن فيها، لتصبح هذه الأخيرة نهائية ويتم استدعاء كل ناجح للإلتحاق بمنصب عمله، وبعدها يتم تعيينه حسب الحالة بموجب قرار أو مقرر بصفته متربص ليمارس المهام التي أوكلت إليه إلى غاية مرور سنة (01)، والتي بعدها يقرر تثبيته أو تمديد التربص إلى سنة أخرى (01) كحد أقصى أو تسريحه دون إشعار مسبق أو تعويض.

فإذا تقرر ترسيمه بعد إنقضاء السنة الأولى أو تمديد التربص لمدة سنة (01) أخرى فهنا يكون لزاما على السلطة التي لها صلاحيات التعيين أن تبلغ هذا الأخير بموجب مقرر أو قرار يقضي بترسيمه وبعدها يباشر مهامه بصفته موظف، ويتم فتح الدفتر الإداري خاص بكل واحد يودع لدى مكتب المستخدمين الخاص بالإدارة والمؤسسة العمومية المستخدمة، وتقدم لكل واحد منهم بطاقة مهنية، ويتم تقييمه وفقا للتنظيم والتشريع المعمول بهما، ويستفيد هذا الأخير كذلك من الترقية في الدرجات والرتب، كما يتحصل على الأوسمة الشرفية والمكافآت في حالة قيامه وتميزه وأدائه لأعمال من نوع خاص تتميز عن باقي أعمال الموظفين وفقا للتنظيم والتشريع المعمول بهما، وفي حالة ارتكاب هذا الأخير لأخطاء مهنية فإنه يخضع لنظام تأديبي، ويمكن أن يكون عرضة للنقل حسب حالاته المنصوص عليها في التشريع والتنظيم المعمول بهما، كما يمكن أن يوضع من قبل السلطة التي لها صلاحيات التعيين في إحدى الوضعيات القانونية لسبب قانوني أو لسبب شخصي بعد موافقة الإدارة أو المؤسسة.

وعليه سنفصل كل محطة من هذه المحطات التي ذكرناها على حدة باستثناء محطة تأديب الموظف التي خصصنا لها محورا منفصلا نظرا لأهميتها، وسنوضح كل هذا فيما يلي:

أولاً: التوظيف:

يخضع التوظيف في الجزائر لمبدأ المساواة في الإلتحاق بالوظائف العمومية، ويتوقف الإلتحاق بالرتبة على إثبات التأهيل بشهادات أو إجازات أو مستوى التكوين، فلا يمكن أن يوظف أي كان في وظيفة عمومية مالم تتوفر فيه الشروط التالية:

- أن يكون جزائري الجنسية.
- أن يكون متمتعاً بحقوقه المدنية.
- ألا تحمل شهادة سوابقه القضائية ملاحظات تتنافى وممارسة الوظيفة المراد الإلتحاق بها.
- أن يكون في وضعية قانونية تجاه الخدمة الوطنية.
- أن تتوفر فيه شروط السن والقدرة البدنية والذهنية، وكذا المؤهلات المطلوبة للإلتحاق بالوظيفة المطلوبة.

¹ -أنظر المواد 68 إلى 72 من المرسوم الرئاسي رقم 07-308.

وفي بعض الإدارات تقوم هذه الأخيرة بتنظيم الفحص الطبي للتوظيف في بعض أسلاك الموظفين، كما يمكنها أن تحدد الأسلاك التي يتوقف الالتحاق بها على إجراء تحقيق إداري مسبق.

وتحدد السن الدنيا للالتحاق بالوظيفة العمومية بثمانى عشر (18) سنة كاملة.

أ- طرق الالتحاق بالوظائف العمومية (المسابقات):

في هذه الجزئية سنتناول كفاءات تنظيم المسابقات من قبل الإدارات والمؤسسات العمومية ثم نتناول أنواع مسابقات التوظيف:

1- أحكام عامة حول كفاءات تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية:

يجب أن تدرج المسابقات والامتحانات والفحوصات المهنية ضمن المخطط الخماسي لتسيير الموارد البشرية، فالمؤسسة أو الإدارة العمومية بمجرد تبليغها بمدونة ميزانية السنة المعنية، عليها الشروع في فتح المسابقات والامتحانات والفحوصات المهنية تحت سلطة الوزير المعني بالقطاع، وفي هذا الخصوص تتولى بنفسها توزيع المناصب المخصصة على مختلف أنماط التوظيف حسب إحتياجاتها وخصوصياتها وتعلم السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية بذلك ويتم الإبقاء على هذه المناصب مدة إثني عشر (12) شهرا بعد إنتهاء السنة المالية المعنية.

وبإستثناء المسابقات ذات البعد الوطني تجرى المسابقات والفحوص المهنية على مستوى الولاية مكان وجود منصب العمل المراد شغله، أما في حالة وجود منصب العمل المراد شغله في بلدية معينة فتمنح الأولوية في التوظيف للمرشحين المقيمين في هذه البلدية.

وتقدر شروط المشاركة في المسابقات أو الإمتحانات أو الفحوص المهنية في مجال حدود السن عند تاريخ إنتهاء التسجيلات في المسابقات باستثناء الأحكام المخالفة المنصوص عليها في بعض القوانين الأساسية، وفي مجال الأقدمية المهنية عند تاريخ إجراء اختبارات القبول.

1-1 اطار تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية:

يتحدد تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية بقرار من السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية للالتحاق بالأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية أو الوزير المعني للالتحاق بالأسلاك الخاصة التابعة لقطاعه بعد أخذ الرأي المطابق للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية.

ويوضح هذا القرار:

* بالنسبة للمسابقات على أساس الإختبارات والامتحانات والفحوص المهنية:

- الأسلاك أو الرتب التي يمكن الإلتحاق بها عن طريق المسابقات على أساس الاختبارات والامتحانات والفحوص المهنية.
- عدد الاختبارات وطبيعتها ومدتها ومعاملاتها، وعند الإقتضاء النقاط الاقصائية في إختبارات القبول والنجاح النهائي.
- برنامج المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية.

* بالنسبة للمسابقات على أساس الشهادات:

- الأسلاك أو الرتب التي يمكن الإلتحاق بها عن طريق المسابقة على أساس الشهادات.
- معايير الانتقاء للمسابقة على أساس الشهادات المحدد أدناه، وكذا التنقيط المخصص لكل واحد منها حسب الأولوية:

ويجب أن يتضمن إعلان الصحافة المكتوبة أو الإلصاق المعلومات الواردة في قرار أو مقرر الفتح ويبين كذلك ما يلي:

تكوين ملف المترشح، مكان إيداع ملفات الترشح وعنوانه وكيفية ذلك، مكان إجراء المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية عند الاقتضاء، معايير الإنتقاء في المسابقة على أساس الشهادات، طرق الطعن الذي يقوم بها المترشحون الذين لم يتم قبولهم للمشاركة في المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية.

يتم إيداع أو إرسال ملفات الترشح للمسابقات والفحوص المهنية ابتداء من تاريخ أول اعلان في الصحافة المكتوبة أو إلصاق الإعلان.

تحدد مدة التسجيلات بخمسة عشر (15) يوم عمل على الأقل وثلاثين (30) يوم عمل على الأكثر ابتداء من تاريخ أول اعلان في الصحافة المكتوبة أو الإلصاق.

يجب أن تسجل ملفات الترشح للمسابقات والفحوص المهنية حسب الترتيب الزمني لاستلامها، في دفتر خاص مرقم ومؤشر عليه يفتح لدى المؤسسة والإدارة العمومية المعنية.

ويترتب على إيداع ملف الترشح لدى المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية تسليم وصل إستلام يحدد على الخصوص اسم المترشح ولقبه وعدد الوثائق الموجودة في الملف وطبيعتها، ويتم تكوين ملفات ترشح الموظفين المستوفين الشروط القانونية الأساسية للمشاركة في الامتحانات والفحوص المهنية من طرف الإدارة المستخدمة.

ويتم اعداد قائمة المترشحين المقبولين وغير المقبولين للمشاركة في المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية من طرف لجنة ترأسها السلطة التي لها صلاحية التعيين وتتكون من ممثلي المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية وممثلين منتخبين عن اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء للسلك أو الرتبة المعنية.

تعلم المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية المترشحين بقبول أو رفض ترشيحهم بواسطة رسالة فردية وعن طريق الإلصاق على مستوى هذه المؤسسة أو الإدارة العمومية أو بأية طريقة ملائمة في أجل لا يقل عن عشرة (10) أيام عمل قبل التاريخ المحدد لإجراء المسابقة أو الامتحان أو الفحص المهني.

ويمكن للمترشحين غير المقبولين تقديم طعن لدى السلطة التي لها صلاحية التعيين التي يجب عليها البت في هذا الطعن والرد على المعنيين قبل (05) أيام عمل على الأقل من تاريخ إجراء المسابقة أو الامتحان أو الفحص المهني.

1-3- إجراء المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية:

تجرى المسابقات أو الامتحانات أو الفحوص المهنية في أجل أقصاه (04) أشهر ابتداء من تاريخ الحصول على رأي المطابقة ويمكن تمديد هذا الأجل عند الاقتضاء بشهر واحد (01) بمقرر من الوزير الوصي على المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية، وفي حالة عدم إجراء المسابقات أو الامتحانات أو الفحوص المهنية لأي سبب كان في أجل خمسة (05) أشهر يصبح قرار فتح المسابقات أو الامتحانات أو الاختبارات المهنية باطلا، ويتم إعلام المترشحين لتلك المسابقات أو الامتحانات أو الفحوص المهنية بذلك بأي وسيلة ملائمة.

يسند إجراء المقابلة في المسابقة على أساس الشهادات إلى لجنة الإنتقاء وتتشكل زيادة على السلطة التي لها صلاحية التعيين (رئيسا) من عضوين (02) ينتميان إلى رتبة أعلى من الرتبة المعنية بالمسابقة.

ويسند إجراء المسابقات على أساس الاختبارات والامتحانات والفحوصات المهنية إلى المؤسسات العمومية التي تضمن تكوينا في التخصص من مستوى يعادل على الأقل مستوى المؤهل أو الشهادة المطلوبة للإلتحاق بالرتبة المراد شغلها، وتحدد قائمة المؤسسات المؤهلة بموجب قرار من:

- السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية، فيما يخص الإلتحاق بالأسلاك المشتركة للمؤسسات العمومية، بعد أخذ رأي السلطة الوصية على المؤسسات العمومية المعنية.

- الوزير المعني، فيما يخص الإلتحاق بالأسلاك الخاصة التابعة لقطاعه، بعد أخذ رأي السلطة الوصية على المؤسسات العمومية المعنية.

يكلف مسؤول المؤسسة التي تكون مركز الامتحان بضمان السير الحسن لاختبارات المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية، وفي هذا الإطار يكلف على الخصوص بما يلي:

- ضمان إحترام النظام الداخلي للمؤسسة من المترشحين للمسابقات والامتحانات والفحوص المهنية.

- إنشاء مراكز الامتحان الملحقه، عند الاقتضاء.

- ضمان سرية مواضيع الاختبارات وإغفال أوراق الإمتحان.

كما يكلف بتعيين أعضاء:

- لجنة اختيار مواضيع الاختبارات.

- لجنة الحراسة على مستوى قاعة الامتحانات.

- لجنة تصحيح الاختبارات، من بين أساتذة المؤسسة أو من بين الأشخاص الذين لهم مؤهلات ذات صلة بطبيعة الاختبارات.

- لجنة الاختبار الشفهي، عند الاقتضاء.

ويمكن للمؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية، بالتشاور مع مسؤولي مراكز الامتحان تعيين ممثلين بصفة ملاحظين لحضور عملية إجراء الاختبارات.

كل مخالفة للنظام الداخلي لمركز الامتحان وكل غش أو محاولة غش مثبتة قانونا تؤدي إلى إقصاء المترشح المتسبب في ذلك.

ويؤدي غياب المترشح عن المقابلة أو عن أحد اختبارات القبول أو النجاح النهائي إلى إقصائه من المسابقة أو الامتحان أو الفحص المهنيين.

4-1 إعلان النتائج:

يعد المترشحون الذين تحصلوا على معدل عام يساوي 10 من 20 على الأقل، دون الحصول على نقطة إقصائية لا تقل عن 05 من 20، ناجحين في اختبارات القبول للمسابقات على أساس الاختبارات والامتحانات والفحوص المهنية.

وتحدد قائمة المترشحين الناجحين في اختبارات القبول لجنة تتكون من:

- مسؤول المؤسسة، مركز الامتحان، أو ممثله رئيسا.

- ممثل السلطة التي لها صلاحية التعيين أو السلطة الوصية، حسب الحالة عضوا.

- مصححين(02) للإختبارات، كعضوين.

يجب أن تنشر القائمة المذكورة أعلاه على مستوى مركز الامتحان أو المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية، عن طريق الإلصاق وبكل الطرق الملائمة، وعندما لا تتضمن المسابقات على أساس الاختبارات والامتحانات والفحوص المهنية إختبارات شفوية فإن قائمة المترشحين الناجحين نهائياً تحددها اللجنة المذكورة أعلاه والتي يرأسها ممثل السلطة التي لها صلاحيات التعيين أو السلطة الوصية حسب الحالة.

وفي حالة وجود اختبارات شفوية تستدعي المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية المترشحين الذين يعلن نجاحهم في اختبارات القبول لإجراء الاختبارات الشفهية في أجل 10 أيام عمل قبل التاريخ المقرر لإجراء هذه الاختبارات.

وتحدد قائمة الناجح النهائي في المسابقات على أساس الاختبارات أو الامتحانات والفحوص المهنية حسب درجة الاستحقاق في حدود المناصب المالية المفتوحة، من بين المترشحين الحاصلين على معدل عام يساوي 10 من 20 على الأقل، دون الحصول على علامة إقصائية واللجنة تتكون من:

- السلطة التي لها صلاحية التعيين أو السلطة الوصية أو ممثل أحدهما، رئيساً.

- مسؤول المؤسسة، مركز الامتحان، عضواً.

- مصححين (02) للاختبارات، عضوين.

وتحدد قائمة المترشحين الناجحين نهائياً في المسابقات على أساس الشهادات، حسب درجة الإستهقاق في حدود المناصب المالية المفتوحة، واللجنة تتكون من:

- السلطة التي لها صلاحية التعيين أو السلطة الوصية أو ممثل أحدهما، رئيساً.

- ممثل منتخب عن اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة إزاء السلك أو الرتبة المعنية، عضواً.

- عضو من لجنة الانتقاء المنصوص عليه سابقاً.

وتعد اللجان قوائم النجاح النهائي، والقوائم الإحتياطية حسب درجة الإستهقاق للتمكين من استبدال محتمل للمترشحين الناجحين المعلن تخلفهم، أو لشغل منصب من مناصب التي أصبحت شاغرة بصفة إستثنائية خلال الفترة الممتدة ما بين مسابقتين أو فحوصين مهنيين.

وتنتهي صلاحية القوائم الإحتياطية تلقائياً عند تاريخ فتح المسابقة أو الفحص المهني للسنة الموالية وعلى أقصى تقدير قبل تاريخ هذه السنة المالية.

وتنشر السلطة التي لها صلاحيات التعيين بأي وسيلة ملائمة، قوائم القبول وقوائم النجاح النهائي وقوائم الإحتياطية، وتبلغ هذه الأخيرة إلى المصالح المركزية أو المحلية التابعة للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية حسب الحالة في أجل أقصاه سبعة (07) أيام عمل إبتداء من تاريخ توقيعها.

ويعين المترشحون الناجحون نهائياً في المسابقات أو الامتحانات أو الفحوص المهنية بصفة مترشحين، وتبلغ نسخة من قرارات التعيين إلى المصالح المركزية أو المحلية حسب الحالة للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية في أجل 10 أيام عمل إبتداء من تاريخ توقيعها.

ويجب على كل مترشح ناجح في مسابقة أو إمتحان أو فحص مهني، أن يكون تحت تصرف المؤسسة أو الإدارة المعنية، ويلتحق حسب الحالة بمنصب تعيينه أو مؤسسة التكوين في أجل شهر (01) إبتداء من تاريخ تبليغه بمقرر التعيين أو القبول في التكوين.

وبإنقضاء هذا الأجل، يفقد المترشح المعني الحق في الإستفادة من نجاحه ويستبدل بالمترشح المدرج إسمه في قائمة الإحتياط حسب الترتيب، ويتم استبدال هذا الأخير بموجب مقرر من السلطة التي لها صلاحية التعيين، وتبلغ السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية بنسخة منه في أجل أقصاه 10 أيام عمل إبتداء من تاريخ توقيعه.

5-1 الرقابة وتقييم الإجراءات المتعلقة بتنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية وإجراءاتها:

تؤهل المصالح التابعة للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية لإجراء أي تحقيق من خلال فحص الوثائق أو في عين المكان للتأكد من مطابقة الإجراءات المتعلقة بعمليات التوظيف والترقية للتنظيم المعمول به، وفي هذا الغرض يمكنها الإطلاع على أي قرار أو وثيقة ثبوتية تتعلق بتنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية وإجراءاتها وإعلان نتائجها، وعدم إحترام المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية أو المؤسسة العمومية مركز الامتحان لإطار تنظيم أو إجراءات فتح المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية وإجراءاتها وإعلان نتائجها يؤدي إلى إلغائها.

ويعد باطلا وعديم الأثر كل قرار أو مقرر تعيين تبين أنه:

- عدم وجود منصب مالي شاغر مخصص للتوظيف.

- عدم إستيفاء المترشح المعلن نجاحه النهائي الشروط القانونية الأساسية المطلوبة للتوظيف في الرتبة المراد شغلها.

وأخيرا يتعين على المؤسسات والإدارات العمومية عند إختتام كل سنة مالية إعداد حصيلة عن عمليات التوظيف المنجزة بعنوان السنة المالية المعنية، وترسل نسخة من هذه الحصيلة إلى المصالح المركزية أو المحلية التابعة للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية حسب الحالة في أجل لا يتعدى الخامس عشر (15) من شهر مارس من السنة الموالية وفي كل الأحوال قبل فتح أي مسابقة أو إمتحان أو فحص مهنيين بعنوان السنة المالية الجديدة¹.

2: أنواع مسابقات التوظيف:

أوجد المشرع الجزائري من خلال المادة 80 من الأمر 03-06 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية أربعة أنواع من المسابقات نوضحها بإختصار فيما يلي:

1-2 المسابقة على أساس الاختبارات:

هي المسابقات التي يكون فيها النجاح في الاختبارات المقررة هو معيار النجاح النهائي بعد تنظيمها من قبل المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية بالتوظيف، والتي توصل لقائمة ترتيبية للناجحين، فلا يجوز الخروج عن القائمة إلا في الحالات التي يجيزها القانون. ومثال ذلك: المسابقات الإختبارية التي أجريت في عهدة وزيرة التربية بن غبريط سنة 2016، حيث اجتاز المترشحون اختبارات كتابية وبعدها تم ترتيبهم على حسب المعدل ثم إستدعاء الناجحين على حسب المناصب المالية المتاحة وصولا إلى قائمة الإحتياط.

¹ -أنظر المواد 02 إلى 35 من المرسوم التنفيذي رقم: 12-194 المؤرخ في 25 أبريل 2012 الذي يحدد كفايات تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية في المؤسسات والإدارات العمومية وإجراءاتها، ج. ر العدد 26، المنشورة في 03 ماي 2012.

2-2 المسابقة على أساس الشهادات:

يعتمد التوظيف على أساس الشهادة بدرجة أولى على منجزات المترشح العلمية التي تثبت عن طريق الملف الإداري الذي يقدمه هذا الأخير وبعدها المقابلة، حيث حدد المنظم الجزائري من خلال المرسوم التنفيذي 12-194 طريقة تنظيم المسابقات على أساس الشهادات ومعايير الإنتقاء والتنقيط المخصصة لكل منها كما يلي:

- ملائمة مؤهلات تكوين المترشح مع متطلبات السلك أو الرتبة المطلوبين في المسابقة.

- تكوين مستوى أعلى من المؤهل أو الشهادة المطلوبين للمشاركة في المسابقة.

- الأعمال والدراسات المنجزة عند الاقتضاء.

- الخبرة المهنية المكتسبة من قبل المترشح في التخصص، مهما كان قطاع النشاط أو طبيعة المنصب المشغول.

- تاريخ الحصول على الشهادة.

- نتائج المقابلة مع لجنة الانتقاء.

وتمر المسابقة على أساس الشهادة بمراحل تبدأ بمرحلة فتح المسابقة والإعلان عنها ثم تأتي مرحلة دراسة ملفات المترشحين وإعداد القوائم النهائية لتكون مرحلة إجراء المقابلة وإعلان النتائج كما ذكرناها في الأحكام العامة.

2-3 الفحص المهني.

هذا النوع من المسابقات يكون مخصص لإستقطاب بعض رتب الموظفين الدنيا التي تتطلب إجراء إختبارات كتابية وأخرى تطبيقية لكشفها في المترشحين، وتبرر مدى مهنية المترشح أو الرتب التي تتطلب معرفة أو تكوينا مهنيا، مثل: كهربائي السيارات والعمارات، صيانة العتاد، الحدادة، سائق،....

2-4 التوظيف المباشر:

تطرح هذه المسابقات من أجل توظيف المترشحين الذين تابعوا تكوينا متخصصا منصوصا عليه في القوانين الأساسية، لدى مؤسسات التكوين المؤهلة، فهذه الفئة توظف مباشرة بعد أدائها لهذا التكوين بموجب مقرر أو قرار أو مرسوم رئاسي...

مثل: خريجي المدرسة العليا للأستاذة، الدكاترة المستفيدين من التكوين الإقليمي، خريجي المدرسة العليا للإدارة والمدرسة العليا للضمان الاجتماعي والمدرسة العليا للماناجمنت.

*** ملحوظة هامة جدا:** في الجريدة الرسمية الملحقه أسفله مباشرة نضح بين أيديكم القرار الذي يحدد إطار تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية، للإلتحاق ببعض الرتب المنتمية للاسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية.(الملحق رقم 18

ص 7 و8 و9 و10 و11 و12 و13 و14 و15)

قرار مؤرخ في 8 ربيع الثاني عام 1441 الموافق 5 ديسمبر سنة 2019، يحدد إطار تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية، للالتحاق ببعض الرتب المنتمية للأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية.

إنّ الوزير الأول،

- بمقتضى المرسوم رقم 66-145 المؤرخ في 12 صفر عام 1386 الموافق 2 يونيو سنة 1966 والمتعلق بتحرير ونشر بعض القرارات ذات الطابع التنظيمي أو الفردي التي تهم وضعية الموظفين، المعدل والمتمم،

- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 19-97 المؤرخ في 4 رجب عام 1440 الموافق 11 مارس سنة 2019 والمتضمن تعيين الوزير الأول،

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

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 08-04 المؤرخ في 11 محرم عام 1429 الموافق 19 جانفي سنة 2008 والمتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية، المعدل والمتمم،

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 12-194 المؤرخ في 3 جمادى الثانية عام 1433 الموافق 25 أبريل سنة 2012 الذي يحدد كفايات تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية في المؤسسات والإدارات العمومية وإجراءاتها،

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 14-193 المؤرخ في 5 رمضان عام 1435 الموافق 3 يوليو سنة 2014 الذي يحدد صلاحيات المدير العام للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري،

يقرر ما يأتي :

المادة الأولى : تطبقا لأحكام المادة 8 من المرسوم التنفيذي رقم 12-194 المؤرخ في 3 جمادى الثانية عام 1433 الموافق 25 أبريل سنة 2012 والمذكور أعلاه، يهدف هذا القرار إلى تحديد إطار تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية للالتحاق ببعض الرتب المنتمية للأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية.

المادة 2 : تتضمن المسابقات على أساس الاختبارات، والامتحانات والفحوص المهنية، الاختبارات الآتية :

- وبمقتضى القرار المؤرخ في 21 جمادى الثانية عام 1433 الموافق 13 مايو سنة 2012 الذي يحدد كفايات تنظيم التكوين التكميلي قبل الترقية إلى بعض الرتب المنتمية للأسلاك الخاصة بالمديرية العامة للوظيفة العمومية ومدته ومحتوى برامجها،

يقرر ما يأتي :

المادة الأولى : يعدل هذا القرار ويتم بعض أحكام القرار المؤرخ في 21 جمادى الثانية عام 1433 الموافق 13 مايو سنة 2012 والمذكور أعلاه.

المادة 2 : تعدل وتتم المادة 6 من القرار المؤرخ في 21 جمادى الثانية عام 1433 الموافق 13 مايو سنة 2012 والمذكور أعلاه، كما يأتي :

"المادة 6 : تضمن التكوين التكميلي لمؤسسات التكوين العمومية الآتية :

*** بالنسبة لرتبة مراقب للوظيفة العمومية :**

- (بدون تغيير)
- (بدون تغيير)
- (بدون تغيير)

*** بالنسبة لرتبة مفتش للوظيفة العمومية :**

- (بدون تغيير)
- (بدون تغيير)
- (بدون تغيير)
- جامعة التكوين المتواصل "

المادة 3 : تتم المادة 7 من القرار المؤرخ في 21 جمادى الثانية عام 1433 الموافق 13 مايو سنة 2012 والمذكور أعلاه، كما يأتي :

"المادة 7 : ينظم التكوين التكميلي بشكل تناوبي أو عن بُعد، ويشمل دروسا نظرية ومحاضرات وملتقيات وتربصا تطبيقيا "

المادة 4 : ينشر هذا القرار في الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية.

حرر بالجزائر في 6 ربيع الثاني عام 1441 الموافق 3 ديسمبر سنة 2019.

عن الوزير الأول

وبتفويض منه

المدير العام للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري

بلقاسم بوشمال

شعبة الإدارة العامة :*- رتبنا متصرف ومتصرف محلل (مسابقة على أساس الاختبارات) :**

- 1 - اختبار في الثقافة العامة، المدة (3) ساعات، المعامل 2،
- 2 - اختبار اختياري للمترشح في أحد الميادين الآتية :
- القانون العام : القانون الإداري والقانون الدستوري،
- الاقتصاد والمالية العامة،
- المناجمنت العمومي،
المدة (3) ساعات، المعامل 3.
- 3 - اختبار اختياري في اللغة الأجنبية (فرنسية أو إنجليزية)، المدة ساعتان (2)، المعامل 2.

- رتبنا متصرف ومتصرف محلل (امتحان مهني) :

- 1 - اختبار في الثقافة العامة، المدة ثلاث (3) ساعات، المعامل 2،
- 2 - اختبار اختياري للمترشح في أحد الميادين الآتية :
- القانون العام : القانون الإداري والقانون الدستوري،
- الاقتصاد والمالية العامة،
- المناجمنت العمومي،
المدة (3) ساعات، المعامل 3.
- 3 - اختبار في التحرير الإداري، المدة ثلاث (3) ساعات، المعامل 2.

- رتبة متصرف رئيسي (مسابقة على أساس الاختبارات) :

- 1 - اختبار في الثقافة العامة، المدة ثلاث (3) ساعات، المعامل 2،
- 2 - اختبار اختياري للمترشح في أحد الميادين الآتية :
- القانون العام : القانون الإداري والقانون الدستوري،
- الاقتصاد والمالية العامة،
- المناجمنت العمومي،
المدة أربع (4) ساعات، المعامل 3.
- 3 - اختبار اختياري في اللغة الأجنبية (فرنسية أو إنجليزية)، المدة ساعتان (2)، المعامل 2.

- رتبة متصرف رئيسي (امتحان مهني) :

- 1 - اختبار في الثقافة العامة، المدة ثلاث (3) ساعات، المعامل 2،
- 2 - اختبار اختياري للمترشح في أحد الميادين الآتية :
- القانون العام : القانون الإداري والقانون الدستوري،
- الاقتصاد والمالية العامة،
- المناجمنت العمومي،
المدة أربع (4) ساعات، المعامل 3.
- 3 - اختبار في التحرير الإداري، المدة ثلاث (3) ساعات، المعامل 2.

- رتبة متصرف مستشار (امتحان مهني) :

- 1 - اختبار في الثقافة العامة، المدة ثلاث (3) ساعات، المعامل 2،
- 2 - اختبار اختياري في موضوع ذي طابع قانوني، إداري أو اقتصادي، المدة أربع (4) ساعات، المعامل 4،
- 3 - اختبار في التحرير الإداري، المدة ثلاث (3) ساعات، المعامل 3.

- رتبنا مساعد متصرف وملحق رئيسي للإدارة (مسابقة على أساس الاختبارات) :

- 1 - اختبار في الثقافة العامة، المدة ثلاث (3) ساعات، المعامل 2،
- 2 - اختبار اختياري للمترشح في أحد الميادين الآتية :
- القانون العام : القانون الإداري والقانون الدستوري،
- الاقتصاد والمالية العامة،
- تسيير الموارد البشرية،
المدة ثلاث (3) ساعات، المعامل 3.
- 3 - اختبار اختياري في اللغة الأجنبية (فرنسية أو إنجليزية)، المدة ساعتان (2)، المعامل 2.

- رتبنا مساعد متصرف وملحق رئيسي للإدارة (امتحان مهني) :

- 1 - اختبار في الثقافة العامة، المدة ثلاث (3) ساعات، المعامل 2،
- 2 - اختبار اختياري للمترشح في أحد الميادين الآتية :
- القانون العام : القانون الإداري والقانون الدستوري،
- الاقتصاد والمالية العامة،
- تسيير الموارد البشرية،
المدة ثلاث (3) ساعات، المعامل 3.

- رتبة ملحق الإدارة (مسابقة على أساس الاختبارات) :

- 1 - اختبار في الثقافة العامة، المدة ثلاث (3) ساعات، المعامل 2،
- 2 - اختبار اختياري للمترشح في أحد الميادين الآتية :
- القانون العام : القانون الإداري والقانون الدستوري،
- الاقتصاد والمالية العامة،
المدة ثلاث (3) ساعات، المعامل 3.
- 3 - اختبار اختياري في اللغة الأجنبية (فرنسية أو إنجليزية)، المدة ساعتان (2)، المعامل 2.

- رتبة ملحق الإدارة (امتحان مهني) :

- 1 - اختبار في الثقافة العامة، المدة ثلاث (3) ساعات، المعامل 2،

- رتبة كاتب مديرية (مسابقة على أساس الاختبارات) :

- 1 - اختبار في الثقافة العامة، المدة ثلاث (3) ساعات، المعامل 2،
- 2 - اختبار في الأمانة، المدة ثلاث (3) ساعات، المعامل 3،
- 3 - اختبار في الإعلام الآلي، المدة ساعتان (2)، المعامل 2.

- رتبة كاتب مديرية رئيسي (مسابقة على أساس الاختبارات) :

- 1 - اختبار في الثقافة العامة، المدة ثلاث (3) ساعات، المعامل 2،
- 2 - اختبار في الأمانة، المدة ثلاث (3) ساعات، المعامل 3،
- 3 - اختبار في الاتصال، المدة ثلاث (3) ساعات، المعامل 2.

- رتبة كاتب مديرية وكاتب مديرية رئيسي (امتحان مهني) :

- 1 - اختبار في الثقافة العامة، المدة ثلاث (3) ساعات، المعامل 2،
- 2 - اختبار في الأمانة، المدة ثلاث (3) ساعات، المعامل 3،
- 3 - اختبار في التحرير الإداري، المدة ساعتان (2)، المعامل 2.

- رتبة محاسب إداري (مسابقة على أساس الاختبارات وامتحان مهني) :

- 1 - اختبار في الثقافة العامة، المدة ثلاث (3) ساعات، المعامل 2،
- 2 - اختبار في المحاسبة العمومية، المدة ثلاث (3) ساعات، المعامل 3،
- 3 - اختبار في المالية العامة، المدة ثلاث (3) ساعات، المعامل 2.

- رتبة محاسب إداري رئيسي (مسابقة على أساس الاختبارات) :

- 1 - اختبار في الثقافة العامة، المدة ثلاث (3) ساعات، المعامل 2،
- 2 - اختبار في المحاسبة العمومية، المدة ثلاث (3) ساعات، المعامل 3،
- 3 - اختبار اختياري في القانون الإداري أو المالية العامة، المدة ثلاث (3) ساعات، المعامل 2.

- رتبة محاسب إداري رئيسي (امتحان مهني) :

- 1 - اختبار في الثقافة العامة، المدة ثلاث (3) ساعات، المعامل 2،

2 - اختبار اختياري للمترشح في أحد الميادين الآتية :

- القانون العام : القانون الإداري والقانون الدستوري،
- الاقتصاد والمالية العامة،
- المدة ثلاث (3) ساعات، المعامل 3.
- 3- اختبار في التحرير الإداري، المدة ثلاث (3) ساعات، المعامل 3.

- رتبة عون مكتب (مسابقة على أساس الاختبارات) :

- 1 - اختبار في تحرير نص، المدة ساعتان (2)، المعامل 2،
- 2 - اختبار في دراسة نص، المدة ثلاث (3) ساعات، المعامل 3،
- 3 - اختبار في تاريخ وجغرافية الجزائر، المدة ساعتان (2)، المعامل 2.

- رتبة عون إدارة وعون إدارة رئيسي (مسابقة على أساس الاختبارات) :

- 1 - اختبار في تحرير نص، المدة ساعتان (2)، المعامل 2،
- 2 - اختبار في دراسة نص، المدة ثلاث (3) ساعات، المعامل 3،
- 3 - اختبار في تاريخ وجغرافية الجزائر، المدة ساعتان (2)، المعامل 2.

- رتبة عون إدارة وعون إدارة رئيسي (امتحان مهني) :

- 1 - اختبار في تحرير نص، المدة ساعتان (2)، المعامل 2،
- 2 - اختبار في التحرير الإداري، المدة ثلاث (3) ساعات، المعامل 3،
- 3 - اختبار في تاريخ وجغرافية الجزائر، المدة ساعتان (2)، المعامل 2.

- رتبة عون حفظ البيانات (اختبار مهني) :

- 1 - اختبار في تحرير نص، المدة ساعتان (2)، المعامل 2،
- 2 - اختبار في الإعلام الآلي، المدة ثلاث (3) ساعات، المعامل 3،
- 3 - اختبار في دراسة نص، المدة ساعتان (2)، المعامل 2.

- رتبة كاتب (اختبار مهني) :

- 1 - اختبار في تحرير نص، المدة ساعتان (2)، المعامل 2،
- 2 - اختبار في الأمانة، المدة ثلاث (3) ساعات، المعامل 3،
- 3 - اختبار في الإعلام الآلي، المدة ساعتان (2)، المعامل 2.

- رتبة كاتب (امتحان مهني) :

- 1 - اختبار في الثقافة العامة، المدة ساعتان (2)، المعامل 2،
- 2 - اختبار في الأمانة، المدة ثلاث (3) ساعات، المعامل 3،
- 3 - اختبار في الإعلام الآلي، المدة ساعتان (2)، المعامل 2.

- رتبة مهندس رئيسي (مسابقة على أساس الاختبارات وامتحان مهني) :

- 1 - اختبار في تخطيط أنظمة الإعلام الآلي وقواعد المعطيات، المدة ثلاث (3) ساعات، المعامل 3،
- 2 - اختبار في إدارة الأنظمة والشبكات والأمن، المدة ثلاث (3) ساعات، المعامل 4،
- 3 - اختبار في قيادة وتسيير مشاريع الإعلام الآلي، المدة ثلاث (3) ساعات، المعامل 2.

- رتبة رئيس المهندسين (امتحان مهني) :

- 1 - اختبار في إدارة وتسيير مشاريع الإعلام الآلي، المدة أربع (4) ساعات، المعامل 3،
- 2 - اختبار في تخطيط أنظمة المعلومات، المدة ثلاث (3) ساعات، المعامل 4،
- 3 - اختبار في أمن أنظمة الإعلام الآلي، المدة ساعتان (2)، المعامل 2.

- رتبة مساعد مهندس مستوى 1 (مسابقة على أساس الاختبارات وامتحان مهني) :

- 1 - اختبار في الثقافة العامة، المدة ثلاث (3) ساعات، المعامل 2،
- 2 - اختبار في الخوارزمية وأنظمة التشغيل، المدة ثلاث (3) ساعات، المعامل 3،
- 3 - اختبار في المبادئ القاعدية لأنظمة المعلومات والبطاقات، المدة ساعتان (2)، المعامل 2.

- رتبة مساعد مهندس مستوى 2 (مسابقة على أساس الاختبارات وامتحان مهني) :

- 1 - اختبار في أنظمة الإعلام الآلي وقواعد المعطيات، المدة ثلاث (3) ساعات، المعامل 2،
- 2 - اختبار في الشبكات وأمن الإعلام الآلي، المدة ثلاث (3) ساعات، المعامل 3،
- 3 - اختبار في هندسة أجهزة الكمبيوتر، المدة ثلاث (3) ساعات، المعامل 4.

- رتبة تقني (مسابقة على أساس الاختبارات وامتحان مهني) :

- 1 - اختبار في الثقافة العامة، المدة ثلاث (3) ساعات، المعامل 2،
- 2 - اختبار في لغات البرمجة، المدة ثلاث (3) ساعات، المعامل 3،
- 3 - اختبار في أنظمة التشغيل، المدة ساعتان (2)، المعامل 2.

- 2 - اختبار في المحاسبة العمومية، المدة ثلاث (3) ساعات، المعامل 3،
- 3 - اختبار في التحرير الإداري، المدة ثلاث (3) ساعات، المعامل 2.

*شعبة "الترجمة - الترجمة الفورية" :

- رتب مترجم ترجمان ومترجم مترجم متخصص ومترجم ترجمان رئيسي (مسابقة على أساس الاختبارات) :

- 1 - اختبار في الثقافة العامة، المدة ثلاث (3) ساعات، المعامل 2،
 - 2 - اختبار في الترجمة، المدة أربع (4) ساعات، المعامل 4،
 - 3 - اختبار في الترجمة الفورية أمام لجنة متكونة من أستاذين إلى ثلاثة أساتذة، المدة ساعة واحدة، المعامل 2.
- ### - رتب مترجم ترجمان متخصص ومترجم ترجمان رئيسي ورئيس المترجمين - الترجمة (امتحان مهني)

- 1 - اختبار في الثقافة العامة، المدة ثلاث (3) ساعات، المعامل 2،
- 2 - اختبار في الترجمة، المدة أربع (4) ساعات، المعامل 4،
- 3 - اختبار في الترجمة الفورية أمام لجنة متكونة من أستاذين إلى ثلاثة أساتذة، المدة ساعة واحدة، المعامل 2.

*شعبة الإعلام الآلي :

- رتبة مهندس دولة (مسابقة على أساس الاختبارات) :

- 1 - اختبار في أنظمة الإعلام الآلي وقواعد المعطيات، المدة ثلاث (3) ساعات، المعامل 3،
- 2 - اختبار في الشبكات وأمن الإعلام الآلي، المدة ثلاث (3) ساعات، المعامل 3،
- 3 - اختبار في هندسة أجهزة الكمبيوتر، المدة ثلاث (3) ساعات، المعامل 4.

- رتبة مهندس دولة (امتحان مهني) :

- 1 - اختبار في أنظمة الإعلام الآلي وقواعد المعطيات، المدة ثلاث (3) ساعات، المعامل 3،
- 2 - اختبار في المعالجة عن بعد والشبكات، المدة ثلاث (3) ساعات، المعامل 3،
- 3 - اختبار في البحث العملي، المدة ساعتان (2)، المعامل 2.

- رتبة مساعد مهندس مستوى 1 (مسابقة على أساس الاختبارات وامتحان مهني) :

- 1 - اختبار في الثقافة العامة، المدة ثلاث (3) ساعات، المعامل 2،
- 2 - اختبار في الإحصاء الوصفي، المدة ثلاث (3) ساعات، المعامل 3،
- 3 - اختبار في السبر، المدة ساعتان (2)، المعامل 2.

- رتبة مساعد مهندس مستوى 2 (مسابقة على أساس الاختبارات) :

- 1 - اختبار في الثقافة العامة، المدة ثلاث (3) ساعات، المعامل 2،
- 2 - اختبار في الاقتصاد القياسي، المدة ثلاث (3) ساعات، المعامل 3،
- 3 - اختبار في الإحصاء، المدة ثلاث (3) ساعات، المعامل 4.

- رتبة مساعد مهندس مستوى 2 (امتحان مهني) :

- 1 - اختبار في تقييم مشروع، المدة ثلاث (3) ساعات، المعامل 2،
- 2 - اختبار في الاقتصاد القياسي، المدة ثلاث (3) ساعات، المعامل 3،
- 3 - اختبار في الإحصاء، المدة ثلاث (3) ساعات، المعامل 4.

- رتبة تقني (مسابقة على أساس الاختبارات وامتحان مهني) :

- 1 - اختبار في الثقافة العامة، المدة ثلاث (3) ساعات، المعامل 2،
- 2 - اختبار في الإحصاء، المدة ثلاث (3) ساعات، المعامل 3،
- 3 - اختبار في الرياضيات، المدة ساعتان (2)، المعامل 2.

- رتبة تقني سام (مسابقة على أساس الاختبارات وامتحان مهني) :

- 1 - اختبار في الثقافة العامة، المدة ثلاث (3) ساعات، المعامل 2،
- 2 - اختبار في الإحصاء الوصفي، المدة ثلاث (3) ساعات، المعامل 3،
- 3 - اختبار في السبر، المدة ساعتان (2)، المعامل 2.

- رتبة معاون تقني (امتحان مهني) :

- 1 - اختبار في تحرير نص، المدة ساعتان (2)، المعامل 2،

- رتبة تقني سام (مسابقة على أساس الاختبارات وامتحان مهني) :

- 1 - اختبار في الثقافة العامة، المدة ثلاث (3) ساعات، المعامل 2،
- 2 - اختبار في الخوارزمية وأنظمة التشغيل، المدة ثلاث (3) ساعات، المعامل 3،
- 3 - اختبار في المبادئ القاعدية لأنظمة المعلومات والبطاقات، المدة ساعتان (2)، المعامل 2.

- رتبة معاون تقني (امتحان مهني) :

- 1 - اختبار في تحرير نص، المدة ساعتان (2)، المعامل 2،
- 2 - اختبار في الإعلام الآلي، المدة ثلاث (3) ساعات، المعامل 3،
- 3 - اختبار في دراسة نص، المدة ساعتان (2)، المعامل 2.

*** شعبة الإحصائيات :**

- رتبة مهندس دولة (مسابقة على أساس الاختبارات وامتحان مهني) :

- 1 - اختبار في الإحصاء، المدة ثلاث (3) ساعات، المعامل 4،
- 2 - اختبار في الاقتصاد القياسي، المدة ثلاث (3) ساعات، المعامل 3،
- 3 - اختبار في البحث العملي، المدة ثلاث (3) ساعات، المعامل 3.

- رتبة مهندس رئيسي (مسابقة على أساس الاختبارات وامتحان مهني) :

- 1 - اختبار يتعلق بتقييم مشروع، المدة أربع (4) ساعات، المعامل 4،
- 2 - اختبار في الإحصاء، المدة ثلاث (3) ساعات، المعامل 3،
- 3 - اختبار في البحث العملي، المدة ثلاث (3) ساعات، المعامل 3.

- رتبة رئيس المهندسين (امتحان مهني) :

- 1 - اختبار في دراسة حالة، المدة أربع (4) ساعات، المعامل 4،
- 2 - اختبار في الإحصاء، ثلاث (3) ساعات، المعامل 3،
- 3 - اختبار في البحث العملي، المدة ثلاث (3) ساعات، المعامل 3.

- رتبة مساعد وثائقي أمين محفوظات (مسابقة على أساس الاختبارات وامتحان مهني) :

- 1 - اختبار في الثقافة العامة، المدة ثلاث (3) ساعات، المعامل 2،
- 2 - اختبار حول تنظيم وتقنيات تسيير أنظمة المعلومات الوثائقية والأرشيفية، المدة ثلاث (3) ساعات، المعامل 3،
- 3 - اختبار اختياري في اللغة الأجنبية (فرنسية أو إنجليزية)، المدة ساعتان (2)، المعامل 2.

- رتبة مساعد وثائقي أمين محفوظات رئيسي (مسابقة على أساس الاختبارات وامتحان مهني) :

- 1 - اختبار في الثقافة العامة، المدة ثلاث (3) ساعات، المعامل 2،
- 2 - اختبار حول تنظيم وتقنيات تسيير أنظمة المعلومات الوثائقية والأرشيفية، المدة ثلاث (3) ساعات، المعامل 3،
- 3 - اختبار اختياري في اللغة الأجنبية (فرنسية أو إنجليزية)، المدة ساعتان (2)، المعامل 2.

* شعبة المخبر والصيانة :

- رتب مهندس دولة ومهندس رئيسي ورئيس المهندسين (امتحان مهني) :

- 1 - اختبار في الثقافة العامة، المدة ثلاث (3) ساعات، المعامل 2،
- 2 - اختبار نظري ذو صلة بتخصص المترشح، المدة ثلاث (3) ساعات، المعامل 3،
- 3 - اختبار تطبيقي في تخصص المترشح، المدة ساعتان (2)، المعامل 2.

- رتبنا مساعد مهندس مستوى 1 ومساعد مهندس مستوى 2 (امتحان مهني) :

- 1 - اختبار في الثقافة العامة، المدة ثلاث (3) ساعات، المعامل 2،
- 2 - اختبار نظري ذو صلة بتخصص المترشح، المدة ثلاث (3) ساعات، المعامل 3،
- 3 - اختبار تطبيقي في تخصص المترشح، المدة ساعتان (2)، المعامل 2.

- رتبنا تقني وتقني سام (امتحان مهني) :

- 1 - اختبار في الثقافة العامة، المدة ثلاث (3) ساعات، المعامل 2،
- 2 - اختبار نظري ذو صلة بتخصص المترشح، المدة ثلاث (3) ساعات، المعامل 3،
- 3 - اختبار تطبيقي في تخصص المترشح، المدة ساعتان (2)، المعامل 2.

- رتبة عون تقني ومعاون تقني (امتحان مهني) :

- 1 - اختبار في تحرير نص، المدة ساعتان (2)، المعامل 2،

- 2 - اختبار في الإحصاء، المدة ثلاث (3) ساعات، المعامل 3،

- 3 - اختبار في دراسة نص، المدة ساعتان (2)، المعامل 2.

* شعبة الوثائق والمحفوظات :

- رتبة وثائقي أمين محفوظات (مسابقة على أساس الاختبارات وامتحان مهني) :

- 1 - اختبار في الثقافة العامة، المدة ثلاث (3) ساعات، المعامل 2،
- 2 - اختبار حول تنظيم وتقنيات تسيير أنظمة المعلومات الوثائقية والأرشيفية، المدة ثلاث (3) ساعات، المعامل 3،
- 3 - اختبار اختياري في اللغة الأجنبية (فرنسية أو إنجليزية)، المدة ساعتان (2)، المعامل 2.

- رتبة وثائقي أمين محفوظات محلل (مسابقة على الاختبارات وامتحان مهني) :

- 1 - اختبار في الثقافة العامة، المدة ثلاث (3) ساعات، المعامل 2،
- 2 - اختبار حول تنظيم وتقنيات تسيير أنظمة المعلومات الوثائقية والأرشيفية، المدة ثلاث (3) ساعات، المعامل 3،
- 3 - اختبار اختياري في اللغة الأجنبية (فرنسية أو إنجليزية)، المدة ساعتان (2)، المعامل 2.

- رتبة وثائقي أمين محفوظات رئيسي (مسابقة على أساس الاختبارات وامتحان مهني) :

- 1 - اختبار في الثقافة العامة، المدة ثلاث (3) ساعات، المعامل 2،
- 2 - اختبار حول تنظيم وتقنيات تسيير أنظمة المعلومات الوثائقية والأرشيفية، المدة أربع (4) ساعات، المعامل 3،
- 3 - اختبار اختياري في اللغة الأجنبية (فرنسية أو إنجليزية)، المدة ساعتان (2)، المعامل 2.

- رتبة رئيس الوثائقين أمناء المحفوظات (امتحان مهني) :

- 1 - اختبار في الثقافة العامة، المدة ثلاث (3) ساعات، المعامل 2،
- 2 - اختبار يتعلق بإنشاء وتنظيم، تقنيات تسيير أنظمة المعلومات الوثائقية والأرشيفية، المدة أربع (4) ساعات، المعامل 3،
- 3 - اختبار اختياري في اللغة الأجنبية (فرنسية أو إنجليزية)، المدة ساعتان (2)، المعامل 2.

- 2 - اختبار في موضوع تقني ذي صلة بتخصص المترشح،
المدة ساعتان (2)، المعامل 3،
3 - اختبار تطبيقي في تخصص المترشح، المدة ساعتان
(2)، المعامل 2.

* سلك المحللين الاقتصاديين :

- رتبة محلل رئيسي (امتحان مهني) :

- 1 - اختبار في الثقافة العامة، المدة ثلاث (3) ساعات،
المعامل 2،
2 - اختبار حول تقييم مشروع، المدة أربع (4) ساعات،
المعامل 3،
3 - اختبار في المحاسبة الوطنية، المدة ثلاث (3)
ساعات، المعامل 2.

* رتبة رئيس المحللين (امتحان مهني) :

- 1 - اختبار في الثقافة العامة، المدة ثلاث (3) ساعات،
المعامل 2،
2 - اختبار في تصور وتقييم مشروع، المدة أربع (4)
ساعات، المعامل 3،
3 - اختبار في المحاسبة الوطنية، المدة ثلاث (3) ساعات،
المعامل 3.

المادة 3 : كل علامة تقل عن 20/5 في أحد الاختبارات
الكتابية المذكورة أعلاه، تعد إقصائية.

المادة 4 : تلحق بأصل هذا القرار برامج المسابقات على
أساس الاختبارات والامتحانات والفحوص المهنية لكل
رتبة.

المادة 5 : تشمل المسابقة على أساس الشهادات للالتحاق
ببعض الرتب المنتمية للأسلاك المشتركة في المؤسسات
والإدارات العمومية، معايير الانتقاء وكذا التنقيط المخصص
لكل واحد منها، حسب الأولوية الآتية :

**1- ملءة مؤهلات تكوين المترشح لمتطلبات
السلك أو الرتبة المطلوبين للمشاركة في المسابقة
(من 0 إلى 13 نقطة) :**

**1-1 تطابق تخصص المؤهل أو الشهادة مع
متطلبات الرتبة (من 0 إلى 6 نقاط) :**

ترتب تخصصات المترشحين حسب الأولوية التي
تحددها السلطة التي لها صلاحية التعيين والمذكورة في
قرار أو مقرر فتح المسابقة على أساس الشهادات، وتنقط
كما يأتي :

- التخصص (ات) 1 : 6 نقاط،

- التخصص (ات) 2 : 4 نقاط،

- التخصص (ات) 3 : 3 نقاط،

- التخصص (ات) 4 : نقطتان 2،

- التخصص (ات) 5 : نقطة واحدة (1).

2-1 مسار الدراسة أو التكوين (من 0 إلى 7 نقاط) :

يتم تنقيط مسار الدراسة أو التكوين على أساس المعدل
العام للمسار الدراسي، أو التكوين المتوج بالمؤهل أو
الشهادة، كما يأتي:

- نقطة واحدة (1)، بالنسبة للمترشح الذي تحصل على
معدل عام يتراوح ما بين 20/10.50 و 20/10.99،

- نقطتان (2)، بالنسبة للمترشح الذي تحصل على معدل
عام يتراوح ما بين 20/11 و 20/11.99،

- 3 نقاط، بالنسبة للمترشح الذي تحصل على معدل عام
يتراوح ما بين 20/12 و 20/12.99،

- 4 نقاط، بالنسبة للمترشح الذي تحصل على معدل عام
يتراوح ما بين 20/13 و 20/13.99،

- 5 نقاط، بالنسبة للمترشح الذي تحصل على معدل عام
يتراوح ما بين 20/14 و 20/14.99،

- 6 نقاط، بالنسبة للمترشح الذي تحصل على معدل عام
يتراوح ما بين 20/15 و 20/15.99،

- 7 نقاط، بالنسبة لمعدل عام يساوي أو يفوق 20/16.

* يستفيد خريجو المدارس الكبرى (المدارس العليا) من
نقطتين إضافيتين.

* يستفيد الأوائل في دفعاتهم خريجو المؤسسات
العمومية للتعليم والتكوين العالي من نقطة إضافية واحدة.

فيما يخص المترشحين الحاصلين على شهادة
الماجستير، فإن عملية التنقيط تتم كما يأتي :

- 3 نقاط، لتقدير "حسن جدا" أو "مشرف جدا".

- 2.5 نقطة، لتقدير "حسن" أو "مشرف".

- نقطتان (2)، لتقدير "قريب من الحسن".

- 1.5 (نقطة ونصف) لتقدير "مقبول".

**2 - التكوين المكمل للشهادة أو المؤهل المطلوبين
للمشاركة في المسابقة في نفس التخصص، عند
الاقتضاء (من 0 إلى نقطتين 2) :**

يتم تنقيط كل تكوين مكمل أعلى من الشهادة أو المؤهل
المطلوب في نفس التخصص الذي له صلة بالمهام المرتبطة
بالرتبة المراد الالتحاق بها، على أساس 0.25 نقطة عن كل
سداسي دراسي أو تكوين مكمل، في حدود نقطتين (2).

- القدرة على التواصل : نقطة واحدة (1)،

- القدرات و/ أو المؤهلات الخاصة : نقطة واحدة (1).

المادة 6 : يؤدي غياب المترشح عن أحد الاختبارات المذكورة أعلاه، أو عن المحادثة مع لجنة الانتقاء إلى إقصائه من المسابقة أو الامتحان المهني أو الفحص المهني.

المادة 7 : يتم الفصل بين المترشحين المتساوين في المرتبة بالنسبة للمسابقات على أساس الاختبارات والفحوص المهنية، وفقا للمعايير الآتية :

- معدل الاختبارات الكتابية،

- علامة الاختبار الذي له أكبر معامل،

- أصناف الأشخاص المعوقين الذين لهم القدرة على أداء المهام المرتبطة بالرتبة المراد الالتحاق بها،

- ذوو الحقوق (ابن أو ابنة شهيد).

في حالة ما إذا لم يتم الفصل بين المترشحين المتساوين في المرتبة رغم تطبيق المقاييس المذكورة أعلاه، فإنه يتم تطبيق، حسب الأولوية، المقاييس الثانوية الآتي ذكرها :

- المعدل العام لمسار الدراسة أو التكوين،

- أقدمية الشهادة أو المؤهل،

- سن المترشح (الأولوية للأكبر سنًا).

المادة 8 : يتم الفصل بين المترشحين المتساوين في المرتبة بالنسبة للمسابقات على أساس الشهادات، وفقا للمقاييس الآتية :

- سن المترشح (الأولوية للأكبر سنًا)،

- الوضعية العائلية للمترشح (متزوج له أولاد، متزوج بدون أولاد، متكفل بعائلة، أعزب).

- أصناف الأشخاص المعاقين الذين لهم القدرة على أداء المهام المرتبطة بالرتبة المراد الالتحاق بها،

- ذوو الحقوق (ابن أو ابنة شهيد).

المادة 9 : يتم الفصل بين المترشحين المتساوين في المرتبة بالنسبة لامتحانات المهنية، وفقا للمقياس الآتي :

- علامة الاختبار الذي له أكبر معامل.

في حالة ما إذا لم يتم الفصل بين المترشحين المتساوين رغم تطبيق المقياس المذكور أعلاه، فإنه يتم حسب الأولوية، تطبيق المقاييس الثانوية الآتي ذكرها :

- الأقدمية في الرتبة،

- الأقدمية العامة،

- سن المترشح (الأولوية للأكبر سنًا).

3 - الأشغال أو الدراسات المنجزة من طرف المترشح في نفس التخصص، عند الاقتضاء، بالنسبة لمسابقات الالتحاق بالرتب المصنفة في الصنف 11 فما فوق (من 0 إلى نقطة واحدة) :

يتم تنقيط البحوث أو الدراسات المنشورة في مجلة متخصصة وطنية أو أجنبية، على أساس 0.5 نقطة عن كل إصدار، في حدود نقطة واحدة (1).

4 - الخبرة المهنية المكتسبة من قبل المترشح (من 0 إلى 6 نقاط) :

يتم تنقيط الخبرة المهنية المكتسبة من طرف المترشح، لاسيما في إطار :

• عقود ما قبل التشغيل،

• الإدماج الاجتماعي للشباب حاملي الشهادات،

• الإدماج المهني،

• صفة متعاقد.

- نقطة واحدة (1) عن كل سنة خدمة في حدود ست (6) نقاط بالنسبة للخبرة المهنية المكتسبة في المؤسسات والإدارات العمومية المنظمة للمسابقة،

- نقطة واحدة (1) عن كل سنة خدمة في حدود أربع (4) نقاط بالنسبة للخبرة المهنية المكتسبة في مؤسسة أو إدارة عمومية أخرى،

- نصف نقطة (0,5)، عن كل سنة خدمة في حدود ثلاث (3) نقاط بالنسبة للخبرة المهنية المكتسبة في المؤسسات أو الإدارات العمومية في منصب شغل أدنى من المنصب المراد شغله،

- نصف نقطة (0,5)، عن كل سنة خدمة في حدود نقطتين (2) بالنسبة للخبرة المهنية المكتسبة خارج قطاع الوظيفة العمومية مثبتة بشهادة عمل، مرفقة بشهادة انتساب مسلمة من طرف هيئة الضمان الاجتماعي المعنية،

- 0,25 نقطة، عن كل سنة خدمة في حدود ثلاث (3) نقاط، بالنسبة للخبرة المهنية المكتسبة بصفة متعاقد بالتوقيت الجزئي.

5 - تاريخ الحصول على الشهادة (من 0 إلى 5 نقاط) :

يتم تحديد أقدمية تاريخ الحصول على الشهادة بالنظر إلى تاريخ فتح المسابقة، ويتم تنقيطها على أساس 0,5 نقطة عن كل سنة، في حدود خمس (5) نقاط.

6 - المقابلة مع أعضاء لجنة الانتقاء (من 0 إلى 3 نقاط) :

- القدرة على التحليل والتلخيص : نقطة واحدة (1)،

- وثيقة تثبت الأعمال أو الدراسات المنجزة من طرف المترشح في نفس التخصص، عند الاقتضاء،

- شهادة عائلية بالنسبة للمترشحين المتزوجين،

- وثيقة تثبت تفوق المترشح في دفعته، عند الاقتضاء،

- نسخة من بطاقة الإعاقة للمترشح، عند الاقتضاء.

المادة 12 : يتضمن ملف الترشح للمشاركة في الامتحانات المهنية طلبا خطيا للمشاركة يقدمه المترشح.

يتم استكمال تكوين ملفات ترشح الموظفين المستوفين الشروط القانونية الأساسية للمشاركة في الامتحانات المهنية من طرف الإدارة المستخدمة، ويجب أن تحتوي على الوثائق الآتية :

- نسخة من قرار أو مقرر التعيين أو الترسيم،

- نسخة من شهادة تثبت صفة العضوية في صفوف جيش التحرير الوطني أو المنظمة المدنية لجبهة التحرير الوطني أو أرملة أو ابن (ة) شهيد، عند الاقتضاء.

المادة 13 : تمنح زيادات للمترشحين أعضاء جيش التحرير الوطني أو المنظمة المدنية لجبهة التحرير الوطني وأبناء وأرامل الشهداء، وفقا للتشريع والتنظيم المعمول بهما.

المادة 14 : يجب على المترشحين المشاركين في المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية المحددة في هذا القرار، أن يستوفوا، مسبقا، جميع الشروط القانونية الأساسية المطلوبة للالتحاق بمختلف الرتب المنتمية للأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية كما حددتها أحكام المرسوم التنفيذي رقم 04-08 المؤرخ في 11 محرم عام 1429 الموافق 19 جانفي سنة 2008، المعدل والمتم والمذكور أعلاه.

المادة 15 : ينشر هذا القرار في الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية.

حرر بالجزائر في 8 ربيع الثاني عام 1441 الموافق 5 ديسمبر سنة 2019.

عن الوزير الأول

وبتفويض منه

المدير العام للتوظيف العمومية والإصلاح الإداري

بلقاسم بوشمال

المادة 10 : يجب أن تحتوي ملفات الترشح لمسابقات التوظيف والفحوص المهنية على الوثائق الآتية :

- طلب خطي،

- نسخة (1) من بطاقة التعريف الوطنية،

- نسخة (1) من المؤهل أو الشهادة المطلوبة التي تكون مرفقة بكشف النقاط المتعلق بالمسار الدراسي أو التكويني،

- استمارة معلومات يتم ملؤها من طرف المترشح .

المادة 11 : يجب على المترشحين المقبولين نهائيا في مسابقات التوظيف والفحوص المهنية قبل التعيين في الرتب المراد الالتحاق بها، إتمام ملفات ترشحهم بالوثائق الآتية :

- نسخة (1) من شهادة إثبات وضعية المترشح تجاه الخدمة الوطنية،

- مستخرج (1) من صحيفة السوابق القضائية سارية المفعول،

- شهادة الإقامة، بالنسبة لمسابقات التوظيف في المناصب المحددة في الولايات أو البلديات البعيدة،

- مستخرج من شهادة الميلاد،

- شهادتان طبيتان (2) (الطب العام وشهادة طب الأمراض الصدرية مسلمتان من طرف طبيب مختص) تثبتان أهلية المترشح لشغل المنصب المطلوب،

- صورتان شمسيتان (2)،

- شهادة تثبت صفة أرملة أو ابن (ة) شهيد، عند الاقتضاء.

إضافة إلى الوثائق المذكورة أعلاه، يجب أن تتضمن ملفات المترشحين الناجحين في المسابقات على أساس الشهادات على الخصوص، ما يأتي :

- شهادات العمل التي تثبت الخبرة المهنية المكتسبة من قبل المترشح في التخصص، مرفقة بشهادة انتساب مسلمة من طرف هيئة الضمان الاجتماعي، بالنسبة للخبرة المهنية المكتسبة في القطاع الخاص، عند الاقتضاء،

- شهادة تثبت مدة العمل المؤدى من طرف المترشح في إطار العقود الخاصة بجهز الإدماج المهني أو الاجتماعي لحاملي الشهادات، بصفة متعاقد، عند الاقتضاء،

- وثيقة تثبت تكويننا مكمل أعلى من الشهادة أو المؤهل المطلوب للمشاركة في المسابقة في نفس التخصص، عند الاقتضاء،

ثانيا: التبرص:

بعد الفوز النهائي للمترشح في المسابقة التي تم تنظيمها من قبل السلطة التي لها صلاحيات التعيين فإنه يتم إستدعائه للإلتحاق بمنصب العمل الشاغر، ويتم تنصيبه كمترص في الرتبة الموافقة لشهادته كأصل عام، وفي حالات يمكن أن يتم ترسيمه مباشرة نظرا للمؤهلات العالية المطلوبة للإلتحاق ببعض الرتب حسب ما تنص عليه القوانين الأساسية الخاصة.

والأكيد من كل هذا أن مدة فترة التبرص تقدر ب: (01) بسنة ويمكن أن يخضع المترشح للتكوين الحضورى لشغل الوظيفة.

أ- حقوق المترص وواجباته:

- يخضع المترص لنفس واجبات الموظفين ويتمتع بنفس حقوقهم المنصوص عليها في القانون الأساسي للوظيفة العمومية الأمر: 06-

03

- يتقاضى المترص بعد أداء الخدمة راتب مرتبط بالرتبة التي من المقرر ترسيمه فيها.

- يكون له الحق في الحماية الإجتماعية.

- يستفيد كذلك من أيام الراحة والعطل القانونية.

- يحق للمرأة المترصة الحصول على عطلة الأمومة وساعات الرضاعة طبقا للمادة 213 و214 من الأمر 03-06.

- للمترص الحق في غياب خاص مدفوع الأجر مدته ثلاثة(03) أيام كاملة في المناسبات المنصوص عليها في المادة 212 من الأمر 06-

03(ازدياد طفل، زواج وفاة، ...).

- يمكن للمترص شريطة تقديم مبرر مسبق الحصول على رخصة للغياب دون فقدان الراتب لمتابعة دراسات ذات صلة بنشاطه

المهني في حدود لا تتجاوز أربع(ة) 04 ساعات في الأسبوع تتماشى مع ضرورات المصلحة أو لمدة حضور دورات المجالس التي يمارس فيها عهدة عمومية إنتخابية أو للمشاركة في التظاهرات الدولية أو الثقافية.

- يمكن وضع المترص الذي استدعي لأداء الخدمة الوطنية في وضعية الخدمة الوطنية، وعند إنقضاء فترة الخدمة الوطنية يعاد

إدماج هذا الأخير بقوة القانون في الرتبة المقرر ترسيمه فيها حتى ولو كان زائدا عن العدد، فتكون له الأولوية في التعيين في المنصب الذي كان يشغله قبل تجميده إن كان شاغرا أو في منصب معادل له، أما إذا لم يكمل هذا الأخير فترة التبرص كلها المطلوبة قانونا قبل ترسيمه في الرتبة المقرر ترسيمه فيها، فإن الفترة الباقية من التبرص تستأنف إبتداء من تاريخ إعادة ادماجه في رتبة عند إنتهاء التجنيد، وفي حالة ترسيمه بعد إنتهاء فترة التبرص هذه فإن الترسيم يسري إبتداء من التاريخ الموافق لنهاية المدة القانونية للتبرص، كما ينص عليه القانون المطبق عليه، وفي حال تمديد فترة التبرص فإن ترسيم المعني إذا تم إقراره، يسري إبتداء من التاريخ الموافق للنهاية الفعلية للفترة الجديدة للتبرص.

وتحتسب فترة الخدمة الوطنية التي أداها المترص فور ترسيمه في تقدير الأقدمية المطلوبة للترقية في الدرجات والترقية في الرتبة

وكذا التعيين في منصب عال وفقا للتشريع والتنظيم المعمول بهما.

- يجب أن يزود المترص ببطاقة مهنية تبين هويته وصفته المهنية.

- للمترص الحق في الاستقالة التي يمارسها طبقا للمواد من 217 إلى 220 من الأمر 03-06.

- يجب على الموظف قضاء فترة التبرص كلها المحددة بموجب القانون الخاص الذي يحكمه قبل ترسيمه

- لا يمكن نقل المتربص خارج إدارته الأصلية أو وضعه في حالة الانتداب أو الاستيداع أو الوضع تحت التصرف ما عدا للضرورة الملحة للمصلحة.

- لا يمكن للمتربص أن ينتخب في اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء أو لجنة الطعن أو اللجنة التقنية، غير أنه يمكنه المشاركة في انتخاب ممثلي الموظفين المنتمين للرتبة أو السلك الذي يسعى للتسجيل فيه.

- فترة التربص هي فترة خدمة فعلية تؤخذ في الحسبان عند احتساب الأقدمية للترقية في الرتبة والدرجات للتقاعد.

ب- سير التربص الاختباري:

تحدد مدة التربص الاختباري بسنة (01) مستمرة من الخدمة الفعلية تبدأ فور تنصيب المتربص، ويمكن تمديد هذه المدة مرة واحدة لفترة مساوية لها، بعد أخذ رأي اللجنة المتساوية الأعضاء المختصة إذا لم يسمح بتقييم المتربص بتسجيله عند نهاية الفترة القانونية للتربص.

وفي هذه الحالة لا يمكن أن تتجاوز فترة التربص سنتين (02)، ولا تحتسب في فترة التربص كل فترات العطل والغيابات المنصوص عليها بموجب أحكام هذا المرسوم بإستثناء فترات العطلة السنوية وأيام الراحة.

ويوجه المتربص فور تنصيبه في منصب يوافق الرتبة التي من المقرر تسجيله فيها في إحدى المصالح التابعة للإدارة المستخدمة، بمقرر من السلطة التي لها صلاحيات التعيين المعنية ويكلف بهذه الصفة بمهام الرتبة التي من المقرر تسجيله فيها تحت رقابة ومسؤولية مسؤوله السلمي، ويكلف المسؤول السلمي بالإدماج المهني للمتربص ويحدد على هذا الأساس برنامج نشاطه ويتابع تنفيذه.

ج- تقييم المتربص وتسجيله:

يخضع المتربص خلال فترة التربص لتقييم مستمر ودوري، يتم تقديره وفق معايير موضوعية ترتبط خصوصاً، بما يلي:

- قدراته في أداء المهام المنوطة بالرتبة التي من المقرر تسجيله فيها.

- فعاليته وروح مبادرته.

- كيفية أدائه للخدمة وسيرته، لا سيما فيما يخص علاقته مع رؤسائه السلميين وزملائه وكذا مع مستعملي المرفق العام.

- مواظبته وانضباطه.

وباستثناء بعض الأسلاك التي تقتضي نمط تسجيل خاص يتم تقييم المتربص كل ثلاثة (03) أشهر من طرف المسؤول السلمي عن طريق إستمارة تقييم فصلية، ويبلغ هذا الأخير بإستمارات التقييم الفصلية في أجل 08 أيام بعد إعدادها، ويمكنه أن يحتج بشأنها لدى السلطة التي لها صلاحيات التعيين في أجل 08 أيام ابتداء من تاريخ تبليغها إياه.

عند نهاية فترة التربص، تعد السلطة التي لها صلاحية التعيين، بطاقة تقييم عامة للتربص تمثل حصيلة بطاقات التقييم الفصلية بناء على تقرير مفصل للمسؤول السلمي وينبغي أن يتضمن إحدى الملاحظات التالية:

- يرسم.

- يخضع لتمديد التربص مرة واحدة للمدة نفسها.

- يسرح دون إشعار مسبق أو تعويض.

يجب أن توضع بطاقات التقييم المنصوص عليها أعلاه في الملف الإداري للمتريص، ويتم إصدار الترسيم أو تمديد فترة التريص أو تسريح المتريص حسب الحالة بقرار أو مقرر من السلطة التي لها صلاحيات التعيين بعد الرأي المطابق للجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة

وفي حالة تمديد التريص يصدر ترسيم أو تسريح المتريص المعني عند نهاية فترة تمديد التريص حسب الأشكال نفسها.

د- النظام التأديبي للمتريص:

يخضع المتريص إلى النظام التأديبي المنصوص عليه بالنسبة للرتبة التي من المقرر ترسيمه فيها، وفي حالة إرتكابه لخطأ مهني فلا يمكن أن تسلط عليه إلا العقوبات التالية:

الدرجة الأولى: الإنذار الكتابي، **التوبيخ الدرجة الثانية:** التوقيف عن العمل من يوم (01) إلى ثلاثة (03) أيام **الدرجة الثالثة:** التوقيف عن العمل من (04) أيام إلى ثمانية (08) أيام **الدرجة الرابعة:** التسريح دون اشعار مسبق أو تعويض.

غير أنه يمكن توقيف المتريص عن مهامه طبقاً لأحكام المادتين 173 و 174 من الأمر 03-06 وفقاً للأشكال نفسها الخاصة بالموظف (التوقيف التحفظي لمتابعة جزائية، والتوقيف التحفظي الإداري لارتكاب خطأ مهني من الدرجة الرابعة إلى غاية مثوله أمام اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء، وفي حالة تمديد فترة تريصه بمدة التوقيف إذا لم تسلط عليه عقوبة من الدرجة الرابعة.

- إذا تغيب المتريص مدة خمسة عشر (15) يوم متتالية على الأقل دون مبرر مقبول تباشر السلطة المخولة صلاحيات التعيين، إجراء العزل بسبب إهمال المنصب بعد إعذاره مرتين (02)، ويجب على المتريص الذي إستفاد من دورة تكوين متخصص لشغل منصب عمومي للمرة الأولى الذي تم عزله بسبب إهمال المنصب، أن يسدد جميع مصاريف التكوين طبقاً للتنظيم المعمول به.

لا يمكن للمتريص الذي كان محل عقوبة التسريح لسبب تأديبي أو العزل بسبب إهمال المنصب، أن يوظف من جديد في الوظيفة العمومية مدة ثلاث (03) سنوات.

ه- نهاية التريص:

بعد إنتهاء فترة التريص في الإدارات والمؤسسات العمومية إما يتم:

- ترسيم المتريص في رتبته.

- تمديد التريص لفترة تريص أخرى تساوي نفس المدة ولمرة واحدة (مدة 01 واحدة).

- تسريح المتريص دون اشعار مسبق أو تعويض

ويتم إقتراح ترسيم هذا الأخير من قبل السلطة السلمية المؤهلة ويكون ذلك بالتسجيل في قائمة التأهيل تقدم أمام اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة¹.

¹-أنظر المواد من 01 الى 30 من المرسوم التنفيذي رقم 17-322 المؤرخ في 02 نوفمبر 2017 الذي يحدد الأحكام المطبقة على المتريص في المؤسسات والإدارات العمومية، ج.ر العدد 66، المنشورة في 12 نوفمبر 2017

يعتبر الدفتر الإداري وسيلة هامة جدا بالنسبة للموظف، فهو المرآة العاكسة لحياته المهنية، ولهذا فالمشرع الجزائري من خلال التشريع والتنظيم الساري المفعول قد ألزم الإدارات والمؤسسات العمومية المستخدمة بإلزامية فتح الدفاتر الإدارية لكل الموظفين الذين ينتمون إليها، من أجل تدوين ويحفظ كل الوثائق المتعلقة بالشهادات والمؤهلات والحالة المدنية والعائلية والوضعية الإدارية وقرارات تأديبه ومختلف العطل والغيابات والترقيات التي تحصل عليها... إلخ، وتسجل هذه الوثائق وترقم باستمرار تبعاً لما يلحق هذا الأخير من تغييرات خلال محطات مساره المهني، ويتم إستغلاله لتسيير الحياة المهنية للموظف، فيجب ألا يدون فيه أي ملاحظات حول الآراء السياسية أو النقابية أو الدينية للمعني¹.

ويوضع وبحفظ لدى مصلحة المستخدمين في مكتب الدفاتر الإدارية، فيحول هذا الأخير عند نقل الموظف خارج إدارته الأصلية ويسهل كذلك على المسؤول الجديد بعد تحويله معرفة وإكتشاف انضباطه وسيرته ومؤهلاته بمجرد الإطلاع عليه فهو يوضح صورة صاحبه.

وفي حالة إستقالة الموظف فإنه يسحب من مصلحة الموظفين ويحفظ كأرشيف.

رابعاً: البطاقة المهنية للموظف:

ألزم المشرع الجزائري من خلال المادة 94 من الأمر رقم 03-06 المؤسسة والإدارة العمومية التي يمارس فيها الموظف نشاطاته بأن تمنح البطاقة المهنية لهذا الأخير يحدد شكلها وخصائصها عن طريق التنظيم².

أ-تعريف البطاقة المهنية وكيفية تقديمها للموظف:

البطاقة المهنية للموظف هي وثيقة إدارية رسمية شخصية تسلم حصراً ومجاناً للموظف وتبقى ملكاً للمؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية، وتكون عملية تسليمها حسب سجل موقع ومرقم عن كل ورقة منه حسب الترتيب الزمني، فيفتح هذا الأخير من طرف السلطة المعنية التي لها صلاحيات التعيين والتسيير الإداري، ويتم التقييد في السجل المذكور مايلي: إسم ولقب صاحب البطاقة المهنية ورقم تسجيل البطاقة أو قيد وتواريخ التسليم أو التجديد أو عند الإقتضاء الإرجاع أو الضياع أو السرقة أو الإتلاف وإمضاء الموظف المعني.

والمدة القصوى لصلاحيات البطاقة المهنية هي عشر (10) سنوات إبتداء من تاريخ تسليمها، أما في حالة الإنهاء المؤقت أو التام لعلاقة العمل وفقاً لما هو منصوص عليه في التشريع والتنظيم المعمول بهما، أو في حالة إنتهاء صلاحيات البطاقة المهنية فيجب عليه إرجاع بطاقته إلى السلطة التي لها صلاحيات التعيين أو التسيير الإداري التي قامت بتسليمها.

ويتبع عند كل تجديد لها لاسيما عند تغيير الرتبة أو الوظيفة الإجراء نفسه المتبع في إرجاعها

فتصنع البطاقة المهنية تحت مسؤولية السلطة التي لها صلاحيات التعيين والتسيير الإداري، وتخصص المطبعة الرسمية دون سواها لصنع البطاقات المهنية الحاملة لختم الدولة، طبقاً للتنظيم المعمول به³.

¹-أنظر المادة 93 من الأمر 03-06.

²-أنظر المادة 94 من الأمر 03-06.

³-أنظر المواد 1 إلى 07 من المرسوم التنفيذي رقم: 17-347 المؤرخ في 4 ديسمبر 2017 يحدد خصائص البطاقة المهنية للموظف وشروط استعمالها، ج.ر العدد 71، المنشورة في 06 ديسمبر 2017، ص3.

ب-خصائص البطاقة المهنية:

يجب أن تحمل البطاقة المهنية البيانات الآتية:

- الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية.
- التسمية الرسمية للمؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية.
- بطاقة مهنية.
- رقم البطاقة المهنية الممنوح للموظف الذي يبين العناصر التالية: تاريخ التسليم وسنة الإنتهاء ورقم التسجيل في السجل وعند الإقتضاء رقم القيد.
- لقب وإسم صاحبها.
- تاريخ إزدياده.
- رتبة أو وظيفة صاحبها.
- تسطير ثنائي اللون أخضر وأحمر في الجهة العليا اليمنى من البطاقة.
- صورة شمسية للموظف ذات خلفية حيادية ملونة ومواجهة ببذلة الخدمة، إذا كانت مشترطة وموضوعة في الجهة العليا اليسرى.
- لقب وإسم وصفة وإمضاء سلطة التعيين والدمغة الرسمية للإدارة، وكذا الإشارة لصلاحيته لمدة 10 سنوات.
- تاريخ التسليم.

وتدون البيانات المذكورة أعلاه باللغة الرسمية، مع إمكانية تكريرها عند الإقتضاء باللغات الأجنبية بالنسبة للقب والإسم والرتبة أو الوظيفة، ويزود الموظفون المنتمون إلى أسلاك الأعوان القنصليين والدبلوماسيين والمستخدمون التابعون للأمن الوطني وإدارة الغابات والحماية المدنية والمواصلات السلكية واللاسلكية الوطنية وأمن الاتصالات السلكية واللاسلكية وإدارة السجون وإدارة الجمارك، ببطاقة مهنية تتضمن بيانات إضافية على تلك المذكورة أعلاه.

وتحدد بقرار من الوزير المعني، الخصائص التقنية والمادية للبطاقة المهنية كتحديد نوعية مادة البطاقة المستعملة وقياسها وألوانها والعناصر الأمنية الخاصة الأخرى، ويحدد هذا القرار أيضا البطاقة المهنية الخاصة بقطاع النشاط المعني.

ويمنح الموظفون أصحاب الوظائف العليا في الدولة والمناصب العليا أو أي منصب يتم التعيين فيه بموجب مرسوم، بطاقة مهنية تحمل ختم الدولة طبقا للتنظيم المعمول به، وزيادة على البيانات المذكورة أعلاه يجب أن تتضمن العبارة الآتية:

على السلطات المدنية والعسكرية تسهيل المرور لحامل هذه البطاقة وأن تقدم له المساعدة عند الضرورة¹.

ج-شروط إستعمال البطاقة المهنية:

يلزم الموظف بإظهار البطاقة المهنية المسلمة له وفقا للتنظيم المعمول به والساري المفعول أثناء تأدية مهامه فيسمح بتقديمها لصاحبها إثبات لصفته المهنية ويسهل له أداء مهامه كما تسمح لحاملها بإلتحاقه بعمله.

¹-أنظر المواد من 08 إلى 11 المرسوم التنفيذي رقم 17-347.

كما تسلم أيضا للموظفين القائمين بمهام الشرطة والتفتيش أو الرقابة الحاملين لبطاقة تفويض الوظيفة بموجب النصوص التشريعية والتنظيمية التي تحكمهم بطاقة مهنية تسمح لهم بأداء مهامهم التنظيمية.

ولا تسلم هذه البطاقة إلا لأغراض مهنية حصرا ولا تستعمل إلا من قبل صاحبها. وكل إستعمال غير قانوني أو لأغراض غير مهنية للبطاقة المهنية يعرض صاحبها لعقوبات تأديبية وفقا للتنظيم والتشريع المعمول بهما دون المساس بالمتابعات الجزائية.

أما في حالة ضياع أو سرقة البطاقة المهنية فيجب على صاحبها أن يقدم فورا تصريحاً بالضياع أو السرقة لدى المصالح المختصة، ويجب إعلام السلطة التي لها صلاحيات التعيين أو التسيير الإداري، مع تبيان مفصل لظروف حدوث الضياع أو السرقة.

ويجب إلحاق نسخة من التصريح بالضياع أو السرقة بطلب تجديد وإيداعه لدى المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية بذلك، وفي حالة إتلافها تسلم بطاقة جديدة بعد تقديم تصريح شرقي يبين ظروف حدوث هذا الإتلاف¹.

خامسا: تقييم الموظف:

يجب أن يخضع كل موظف أثناء مساره المهني إلى تقييم متواصل ودوري من طرف مسؤوليه السلميين، بهدف تقدير مؤهلاته المهنية وفقا لمناهج التقييم بالنظر لخصوصيات رتبة انتمائه وطبيعة نشاطات الهيكل الذي ينتمي إليه.

ويتم تقييم الموظف الموجود في وضعية إنتداب أو خارج الإطار، من طرف الهيئة المستقبلية حسب القواعد التي تحكم الوظيفة التي يشغلها.

أما عن الموظف الموجود في وضعية الإحالة على الإستيداع أو الخدمة الوطنية أو في عطلة مرضية طويلة المدة فيؤخذ في الحسبان تقييمه للسنة التي سبق إحالته على إحدى الوضعيات.

فتحدد المؤسسات والإدارات العمومية بموجب قرار أو مقرر من الوزير أو المسؤول المعني حسب الحالة مناهج تقييم الموظفين بعد إستشارة اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء وموافقة السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية وفقا للشروط المنصوص عليها في التنظيم والتشريع المعمول بهما والتي تحكم مختلف أسلاك الموظفين².

أ-معايير التقييم:

يتم تقييم الموظف وفقا لمعايير تهدف على الخصوص إلى تقدير:

* إحترام الواجبات العامة والواجبات القانونية الأساسية من خلال:

- الأمانة وعدم التحيز.

- تنفيذ المهام الموكلة إليه.

- الإلتزام بالتوقيت والانضباط.

- السلوك المحترم والمسؤول.

- اللباقة في علاقته مع المسؤولين السلميين وزملاء العمل والمرؤوسين ومستعملي المرفق العام.

¹-أنظر المواد من 12 إلى 17 المرسوم التنفيذي رقم 17-347.

²-انظر المواد 02 إلى 04 من المرسوم التنفيذي رقم: 19-165 الذي يحدد كفايات تقييم الموظف، ج.العدد37، المنشورة في 9 يونيو 2019، ص8.

*** الكفاءة المهنية من خلال:**

- التحكم في ميدان النشاط والمناهج والتقنيات والإجراءات ذات الصلة.

- قدرات التحليل والتلخيص وحل المشاكل.

- قدرات التعبير الكتابية والشفاهية.

- قدرات الإستيعاب والتكيف والإبتكار.

*** الفعالية والمردودية من خلال:**

- تحقيق الأهداف المحددة.

- الفعالية في تأدية المهام وآجال تنفيذها.

*** كيفية الخدمة من خلال:**

- روح العمل الجماعية.

- القدرة على التواصل.

- روح المبادرة والديناميكية.

ويمكن طبقا لأحكام المادة 99 فقرة 2 من الأمر رقم: 03-06 أن تنص القوانين الأساسية الخاصة على معايير أخرى بالإضافة إلى تلك التي ذكرناها أعلاه¹.

ب- سير التقييم:

يتم تنقيط الموظف سنويا على إثر نقطة مقابلة التقييم المهني وينتج عنه:

- نقطة مرقمة تحدد حسب سلم التنقيط، تعد نظرا لخصوصيات السلك الذي ينتهي إليه الموظف وطبيعة نشاطات المصلحة التي ينتهي إليها.

- تقدير ذو طابع دوري.

وتتمحور مقابلة التقييم المهني حول نتائج المهنة خلال السنة الجارية بالنظر للأهداف التي تم تحديدها له، وشروط تنظيم وسير الهيكل الذي ينتهي إليه.

- الأهداف المحددة له للسنة المقبلة، وآفاق تحسين نتائجه المهنية.

- قدراته على شغل وظائف التأطير.

- تطلعاته المهنية وآفاق تطوير مساره المهني.

- إحتياجاته في مجال التكوين وتحسين المستوى.

¹-أنظر المواد من 5 و 6 من المرسوم التنفيذي رقم: 19-165.

ويتم إعلام الموظف بتاريخ مقابلة تقييمه المهني قبل (07) أيام على الأقل من هذا التاريخ، وتجرى من قبل المسؤول السلمي المباشر للموظف أو المسؤول السلمي الأعلى، ويترتب عليها عرض حال يوقع عليه المسؤول الذي أجراه، ويتضمن عرض الحال على وجه الخصوص تقديراً ذو طابع عام حول القيمة المهنية للموظف، وكذا الإقتراحات والتوصيات المتعلقة بتطوير مساره المهني.

تبلغ النقطة المرقمة للموظف المعني في أجل خمسة عشر (15) يوماً على الأقل قبل إجتماع اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة التي يمكنها بناءً على طلب من المعني إقتراح مراجعتها على السلطة التي لها صلاحية التعيين.

ويتم سنوياً إعداد بطاقة التقييم من قبل المسؤول السلمي المباشر أو المسؤول الأعلى ويصادق عليها مسؤول المصلحة التي ينتمي إليها الموظف وتودع في ملفه الإداري وتتضمن بطاقة التقييم جزئين:

- الجزء الأول: يخصص للنقطة المرقمة.

- الجزء الثاني: يخصص للتقدير ذي طابع عام.

وتتم عملية تقييم الموظفين خلال السنة المعنية ويجب إتمامها في أجل أقصاه 31 مارس من السنة الموالية¹.

ج-أهداف التقييم:

إن تقييم الموظف يهدف إلى ما يلي:

يأخذ التقييم بعين الاعتبار للفصل بين الموظفين المتساوون في الترتيب أثناء الإمتحانات المهنية أو الترقية على أساس الشهادة وتتم ترقيته في الدرجات مع الأخذ بالحسبان تقييمه خلال السنتين (02) الأخيرتين، من خلال جدول الترقية سنوياً، ويتضمن ترتيب الموظفين المعنيين نظراً إلى تقييمهم، ويضبط الجدول عند تاريخ 31 ديسمبر من السنة التي تسبق تلك التي يتم فيها الترقية بعد أخذ رأي اللجنة المتساوية الأعضاء، ويمكن لهذه الأخيرة إضافة معايير أخرى للفصل بين الموظفين المتساوون في الترتيب.

تتم ترقية الموظف على سبيل الإختبار إلى رتبة أعلى مع الأخذ في الحسبان تقييمه في الخمس (05) سنوات الأخيرة، من خلال إعداد قائمة التأهيل طبقاً للشروط المحددة بموجب القانون الأساسي الخاص الذي يحكم رتبة إنتمائه، وتضبط قائمة التأهيل عند تاريخ 31 ديسمبر من السنة التي تسبق تلك التي تتم فيها الترقية في الرتبة بعد أخذ رأي اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء.

وتؤخذ في الحسبان الأقدمية المكتسبة في الرتبة وفي منصب عال أو منصب متخصص وكذا الأقدمية العامة في المؤسسات والإدارات العمومية للفصل بين الموظفين المتساوين في الترتيب.

ويتوقف صرف العلاوات والتعويضات الخاصة بالمردودية وتحسين الأداء للموظف على أساس التقييم الدوري له من طرف مسؤوليه السلميين بالنظر إلى إنضباطه ومردوديته وأدائه المهني وكفايات الخدمة، والذي ينتج عنه نقطة مرقمة، التي تؤخذ في الحسبان النقاط المرقمة المتحصل عليها دورياً في التقييم السنوي للموظف، ويؤخذ كذلك في الحسبان عند منحه الأوسمة الشرفية أو المكافآت.

وعندما يبرر تقييم الموظف إحتياجاً للتكوين أو تحسين المستوى، يمكن للإدارة المستخدمة أن تنظم دورة تكوين أو تحسين المستوى لفائدته وفق الشروط والكفايات المنصوص عليها في التنظيم المعمول به².

¹-أنظر المواد من 7 إلى 13 المرسوم التنفيذي رقم: 19-165

²-أنظر المواد 14 إلى 19 من المرسوم التنفيذي رقم: 19-165.

سادسا: تكوين الموظف:

يتعين على المؤسسات والإدارات العمومية أن تنظم دورات تكوين وتحسين المستوى لفائدة موظفيها والأعوان العموميين بصفة دائمة من أجل:

- تحسين مؤهلات موظفيها والأعوان العموميين وتحضيرهم للترقية المهنية وممارسة مهام جديدة.
- زيادة مردودية وأداء مصالحها وتحسين نوعية خدمات المصالح العمومية.
- ويجب أن تدرج دورات التكوين وتحسين المستوى ضمن إطار سياسة التكوين وتحسين المستوى كما حددها المجلس الأعلى للوظيفة العمومية، وتضبط دورات التكوين وتحسين المستوى خصوصا وفق:
- إحتياجات القطاعات في مجال التكوين وتحسين المستوى.
- الإعتمادات المالية المتوفرة المخصصة للتكوين وتحسين المستوى.
- المناصب المالية المخصصة للتكوين والمقاعد البيداغوجية الموجهة لتحسين المستوى.
- ويجب أن تدرج دورات تكوين وتحسين المستوى ضمن إطار سياسة التسيير التقديري للموارد البشرية من خلال:
- مخططات تسيير الموارد البشرية.
- المخططات القطاعية السنوية والمتعددة السنوات للتكوين وتحسين المستوى.
- ويتكفل الهيكل المركزي للوظيفة العمومية بضمان تجانس دورات التكوين وتحسين المستوى ومطابقتها مع سياسة تكوين وتحسين مستوى الموظفين والأعوان العموميين، وكذا متابعة تنفيذها، بالتشاور مع المؤسسات والإدارات العمومية في إطار لجنة وزارية مشتركة للتكوين تحدد اختصاصاتها وتشكيلها وسيرها بموجب نصوص خاصة.

أ- أنواع التكوين وتحسين المستوى وغايتيها:

1: دورات التكوين:

تتضمن دورات التكوين:

- التكوين المتخصص:

يعد تكويننا متخصصا كل تكوين منصوص عليه في القوانين الأساسية الخاصة قصد التوظيف المباشر في رتبة أو الترقية إلى رتبة أعلى وكذا الإدماج في الرتبة، ويهدف التكوين المتخصص إلى التمكين من إكتساب المعارف النظرية والتطبيقية الضرورية لممارسة المهام المرتبطة بالرتبة المراد الإنتماء إليها.

- التكوين التحضيري لشغل منصب:

يعد تكويننا تحضيريا لشغل منصب، كل تكوين منصوص عليه في القوانين الأساسية الخاصة قبل ترسيم المترشح أو التعيين في منصب عال أو في منصب متخصص، ويهدف التكوين التحضيري لشغل منصب إلى تمكين المترشح والموظف من إكتساب معارف تكميلية تسمح له بممارسة المهام المرتبطة بالمنصب الشغل أو بالمنصب العالي المراد شغله.

2-دورات تحسين المستوى:

تتضمن دورات تحسين المستوى:

- التكوين أو دراسات التخصص:

يهدف التكوين أو دراسات التخصص إلى تمكين الموظفين والأعوان العموميين من إكتساب مؤهلات جديدة عن طريق تخصص معين بغرض إستكمال أو تحيين تكويناتهم الأولية.

- التكوين التحضيري للمسابقات والإمتحانات والفحوص المهنية:

يهدف التكوين التحضيري للمسابقات والإمتحانات والفحوص المهنية إلى تمكين الموظفين والأعوان العموميين من تحضير إختبارات هذه المسابقات والإمتحانات والفحوصات المهنية.

- تجديد المعارف أو الندوات أو كل الأشكال الأخرى لتحسين المستوى:

يهدف تجديد المعارف أو الندوات أو كل الأشكال الأخرى لتحسين المستوى لتجديد أو تحسين مؤهلات الموظفين والأعوان العموميين أو تكييفهم مع المتطلبات الجديدة للمنصب.

ب-شروط الالتحاق بدورات التكوين وتحسين المستوى:

إن شروط الالتحاق بدورات التكوين وتحسين المستوى تحدد بموجب القوانين الأساسية الخاصة أو بموجب النصوص التنظيمية المتضمنة إنشاء وتنظيم مؤسسات التكوين بالنسبة لدورات التكوين، أو بموجب قرار أو مقرر من الوزير أو المسؤول المعني، حسب الحالة بالنسبة لدورات تحسين المستوى.

ولا يمكن أن يفوق الحد الأقصى للموظفين والأعوان العموميين المقبولين في دورة تحسين المستوى نسبة 30% من العدد الحقيقي للسلك أو الرتبة أو المنصب المقصود حسب الحالة.

ج-مدة دورات التكوين وتحسين المستوى:

تحدد مدة دورات التكوين:

- بموجب القوانين الأساسية الخاصة التي تحكم الرتب أو المناصب العليا أو المناصب المتخصصة المعنية أو بموجب النصوص التنظيمية المتضمنة إنشاء وتنظيم مؤسسات التكوين، وكذا بموجب القرارات المنصوص عليها في التنظيم بالنسبة لدورات التكوين.

- بموجب قرار أو مقرر من الهيئة التي لها سلطة التعيين المعنية، حسب الحالة بالنسبة لدورات تحسين المستوى.

وتنظم دورات تحسين المستوى في شكل دورات طويلة المدى أو دورات متوسطة أو قصيرة المدى، ويعتبر تحسين المستوى طويل المدى عندما تفوق مدته ستة (06) أشهر، وتقل عن سنة واحدة (01) أو تساويها.

ويكون قصير المدى عندما تقل مدته عن ثلاثة (03) أشهر.

د-كيفية تنظيم دورات التكوين وتحسين المستوى:

تبدأ دورات التكوين وتحسين المستوى بوضع الإطار الخاص بها ثم مخططها، وبعدها تأتي مرحلة فتحها وإجراء دوراتها وأخيرا تتويج الموظفين والأعوان الذين خضعوا لها، كل هذا انفصل فيه فيما يأتي:

1- إطار تنظيم دورات التكوين وتحسين المستوى:

إن تنظيم التكوين المتخصص والتكوين الحضورى لشغل منصب ما، مالم توجد أحكام مخالفة له في بعض القوانين الخاصة تحدد كما يلي:

- بموجب قرار من السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية بالنسبة للرتب التابعة للأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية.
- بموجب قرار مشترك بين الوزير المعني والسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية، بالنسبة للرتب أو المناصب العليا أو المناصب المتخصصة التابعة للأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية.

ويحدد في هذه القرارات على الخصوص:

- الشروط القانونية الأساسية للقبول في مختلف الدورات.
 - مدة وشكل الدورة.
 - المؤسسة أو المؤسسات التي تضمن التكوين.
 - برنامج دورة التكوين.
 - كفايات مراقبة إجراء دورة التكوين.
 - طبيعة الزيادات التي يمكن أن يستفيد منها بعض المترشحين وفقا للتشريع والتنظيم المعمول بهما.
- ويحدد قرار أو مقرر الوزير أو المسؤول المعني إطار تنظيم دورات تحسين المستوى، ويوضح على الخصوص ما يلي:
- شروط ومعايير إنتقاء المترشحين.
 - مدة وشكل الدورة.
 - المؤسسة أو مؤسسات التكوين التي تضمن تحسين المستوى.
 - برنامج دورة تحسين المستوى.
 - طبيعة الزيادات التي يمكن أن يستفيد منها بعض المترشحين وفقا للتشريع والتنظيم المعمول بهما.

2- مخطط التكوين وتحسين المستوى:

تضبط كل مؤسسة وإدارة عمومية مخططا لتكوين وتحسين المستوى، يمكن أن يكتسي طابعا سنويا أو متعدد السنوات، كما يمكن أن يكتسي طابعا قطاعيا أو غير متركز أو لا مركزيا.

ويسهر الوزراء أو مسؤولو المؤسسات العمومية على مطابقة مخططات التكوين وتحسين المستوى التي تعدها إداراتهم المركزية ومصالحهم غير الممركزة والمؤسسات العمومية الموضوعة تحت وصابتهم، للأهداف المسطرة في مخطط تسيير الموارد البشرية لقطاعاتهم.

ويحدد مخطط التكوين وتحسين المستوى على الخصوص ما يأتي:

- نوع دورات التكوين وتحسين المستوى.

- الرتب المعنية بدورات التكوين وتحسين المستوى.
 - عدد المناصب المالية المخصصة للتكوين وعدد المقاعد البيداغوجية الموجهة لتحسين المستوى.
 - عدد الموظفين أو الأعوان العموميين المعنيين بالتكوين أو بتحسين المستوى.
 - مدة دورات التكوين وتحسين المستوى.
 - المؤسسة أو مؤسسات التكوين التي تضمن التكوين وتحسين المستوى.
- ويخضع مخطط التكوين وتحسين المستوى للدراسة والمصادقة من لجنة خاصة تنشأ لدى السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية وتتشكل من:

- ممثل السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية، رئيساً.
 - ممثل عن المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية، عضواً.
 - ممثل عن وزارة المالية، عضواً.
- ويمكن لهذه اللجنة أن تستعين بأي شخص مؤهل ترى الفائدة من إستشارته لتنويرها في أشغالها، ويتم هذا المخطط أو يعدل وفقاً للأشكال والإجراءات المنصوص عليها سابقاً.

وتقوم السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية في نهاية كل سنة مالية، بإجراء تقييم دقيق عن تنفيذ مخططات التكوين وتحسين المستوى في المؤسسات والإدارات المعنية، وهذا الصدد تقوم كل دائرة وزارية أو مؤسسة عمومية بإعداد تقرير عن إنجاز العمليات المسجلة في مخططات التكوين وتحسين المستوى قبل 31 مارس بعنوان السنة المالية الموالية للسنة المعتبرة، وترسله إلى السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية.

3-فتح دورات التكوين وتحسين المستوى:

تفتح هذه الأخيرة بموجب قرار أو مقرر من السلطة التي لها صلاحيات التعيين أو السلطة الوصية، حسب الحالة، ويجب أن يحدد فيها على الخصوص ما يلي:

- الرتب المعنية بدورات تكوين وتحسين المستوى.
- عدد المناصب المالية المخصصة أو المقاعد البيداغوجية الموجهة لتحسين المستوى، حسب الحالة طبقاً لمخطط التكوين وتحسين المستوى المصادق عليه.
- مدة الدورات ومكان إجرائها.
- تواريخ فتح وإختتام دورات التكوين وتحسين المستوى.

ويجب تبليغ نسخة منه إلى المصالح التابعة للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية، مرفقة بقائمة إسمية للمرشحين المقبولين في أجل سبعة (07) أيام عمل، إبتداء من تاريخ توقيعه، والتي لزاماً عليها أن تبدي رأياً في مطابقة القرار أو المقرر بأجل أقصاه سبعة (07) أيام إبتداء من تاريخ استلامها وبمرور هذا الأجل يصبح رأي المطابقة مكتسباً، غير أنه لا تطبق هذه الأحكام على الدورات تحسين المستوى قصيرة المدى.

وعليه يجب نشر قرار أو مقرر فتح دورة للتكوين وتحسين المستوى في أجل سبع (07) أيام عمل، إبتداء من تاريخ إستلام رأي المطابقة عن طريق الإعلان في موقع الأنترنت أو عند الاقتضاء في أماكن عمل بالمؤسسة والإدارة العمومية المعنية أو بكل وسيلة أخرى ملائمة. وبالنسبة لدورات تحسين المستوى التي تقل مدتها عن ثلاثة (03) أشهر، فإنه يتم النشر بشكل واسع في أماكن العمل أو بكل وسيلة أخرى ملائمة.

وتعد قائمة المترشحين المقبولين أو غير المقبولين للمشاركة في دورة تكوين أو تحسين المستوى لجنة خاصة ترأسها السلطة التي لها صلاحيات التعيين أو ممثلها، وتتكون من المسؤول المكلف بالتكوين في المؤسسة والإدارة العمومية المعنية، وعضو منتخب عن اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة إزاء الرتبة المعنية.

ويجب أن تشهر قائمة المترشحين المقبولين عن طريق اللصاق على مستوى المؤسسة والإدارة العمومية المعنية وبكل وسائل أخرى ملائمة قبل (10) أيام عمل على الأقل من التاريخ المقرر لبداية الدورة، وتعلم هذه الأخيرة المترشحين غير المقبولين بأسباب رفضهم ويمكنهم تقديم طعن إلى السلطة التي لها صلاحيات التعيين على أن تفصل فيه في أجل خمسة (05) أيام على الأقل من التاريخ المقرر لإجراء الدورة.

4-إجراء دورات التكوين وتحسين المستوى:

تنظم دورات تكوين وتحسين المستوى من قبل:

- المؤسسات العمومية التي تتكفل بالتكوين العالي أو أي مؤسسة أخرى مؤهلة طبقا للتنظيم المعمول به، بالنسبة للرتب التي يشترط للإلتحاق بها حيازة شهادة تكوين عال.

- المؤسسات العمومية للتكوين المتخصص أو المهني أو أي مؤسسة أخرى مؤهلة طبقا للتنظيم المعمول به بالنسبة للرتب الأخرى.

ويمكن تنظيم دورات التكوين وتحسين المستوى بشكل متواصل أو تناوبي أو عن بعد أو إقامي لدى مؤسسة التكوين المؤهلة غير أنه يجب تنظيم دورات التكوين المتخصص من أجل التوظيف المباشر في رتبة، بشكل متواصل وإقامي لدى مؤسسة التكوين المؤهلة، وخلافا لذلك يمكن إجراء دورات تحسين المستوى قصيرة المدى في مقر المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية أو لدى مؤسسة تكوين مؤهلة.

ويمكن إجرائها بصفة كاملة أو جزئية، خلال أوقات العمل أو خارجها طبقا للتشريع والتنظيم المعمول به.

5-تتويج دورات التكوين وتحسين المستوى:

تسلم مؤسسة التكوين التي كلفت بإجراء دورة التكوين أو تحسين المستوى :

- شهادة تكوين للمترشحين الذين تابعوا بنجاح دورة التكوين.

- شهادة تحسين المستوى للمترشحين الذين تابعوا بنجاح دورة تحسين المستوى المتوسطة وطويلة المدى.

- شهادة مشاركة للمشاركين الذين تابعوا دورة تحسين المستوى القصيرة المدى.

أما بالنسبة للمترشحين الذين تابعوا بنجاح دورة التكوين فإنه يتم:

- تعيينهم بصفة مترشحين في الرتب المعنية ويوجهون حسب احتياجات المصلحة وبطاقة الرغبات ودرجة استحقاق المعنيين، عندما يتعلق الأمر بالتكوين المتخصص الموجه إلى التوظيف المباشر في رتبة معينة.

- ترقيتهم وإدماجهم حسب الحالة، في الرتبة المقصودة عندما يتعلق الأمر بالتكوين المتخصص قبل الترقية أو الإدماج.

- ترسيمهم في رتبهم وفق الشروط المنصوص عليها في التنظيم المعمول به عندما يتعلق الأمر بالتكوين التحضيري قبل ترسيم المترشح.

- تعيينهم في المناصب العليا أو في المناصب المتخصصة ذات الصلة وفق الشروط المنصوص عليها في التنظيم المعمول به عندما يتعلق الأمر بالتكوين قبل التعيين في منصب عال أو منصب متخصص.

أما بالنسبة للمترشحين الذين لم يتابعوا دورات التكوين بنجاح فإنه:

*** فيما يخص التكوين المتخصص الموجه للتوظيف المباشر في رتبة معينة:**

- إما قبولهم لإعادة إجراء جزء من دورة التكوين أو كلها طبقاً للأحكام التنظيمية التي تحكم نظام الدراسات في مؤسسة التكوين.

- وإما تعيينهم في الرتبة الأدنى مباشرة، عندما تنص الأحكام التنظيمية المعمول بها، أو نظام الدراسات في مؤسسة التكوين على ذلك.

- وإما إقصاؤهم من قائمة المترشحين المقبولين للتوظيف المباشر في رتبة معينة.

*** فيما يخص التكوين المتخصص الموجه إلى الترقية أو الإدماج في رتبة معينة:**

- إما قبولهم لإعادة إجراء جزء من دورة التكوين أو كلها وفقاً للأحكام التنظيمية التي تحكم نظام الدراسات لمؤسسة التكوين.

- وإما إعادة إدماجهم في رتبهم الأصلية.

*** فيما يخص التكوين التحضيري قبل ترسيم المترشح:**

- إما قبولهم لإعادة إجراء جزء من دورة التكوين أو كلها في حالة تمديد فترة التبرص.

- وإما إعلان عدم قبولهم للتكوين.

*** فيما يخص التكوين التحضيري قبل التعيين في منصب عال أو منصب متخصص:**

- إما قبولهم لإعادة إجراء جزء من دورة التكوين أو كلها.

- وإما إعلان عدم قبولهم للتعيين في المنصب العالي أو المنصب المتخصص المقصود.

هـ- حقوق وواجبات الموظف في مجال التكوين وتحسين المستوى:

يتمتع الموظف المستفيد من فترة التكوين من حقوق وواجبات نذكرها فيما يلي:

1- حقوق الموظف في مجال التكوين وتحسين المستوى:

- يستفيد الموظف المقبول لمتابعة دورة التكوين أو تحسين المستوى تنظم بشكل متواصل وتتساوى مدتها أو تفوق (06) أشهر من الإنتداب خلال مدة هذه الدورة، وفي هذه الحالة يتقاضى من إدارته الأصلية الراتب الرئيسي والتعويضات المرتبطة برتبته الأصلية باستثناء العلاوات المرتبطة بالمردودية والنتائج أو الممارسة الفعلية للعمل.

- يستفيد الموظف عندما يتابع دورة تحسين مستوى خارج ساعات العمل، من الحماية الاجتماعية في مجال حوادث العمل والأمراض المهنية، وفقا للتشريع والتنظيم المعمول بهما.

- يمكن للموظفين الذين تابعوا بنجاح دورة تحسين المستوى الإستفادة من أحد الإمتيازات التالية:

منح درجة إضافية في حدود ثلاث(03) درجات خلال المسار المهني.

تخفيض الأقدمية للترقية إلى رتبة أعلى عن طريق الامتحان المهني أو عن طريق الإختبار لمدة تساوي مدة دورة تحسين المستوى.

أما بالنسبة لدورات تحسين المستوى متوسطة المدة فتخفض الأقدمية لمدة تساوي مدة دورة تحسين المستوى للترقية إلى رتب أعلى عن طريق الامتحان المهني أو عن طريق الإختيار، وكذا الترقية في الدرجة.

وعن دورات تحسين المستوى القصيرة المدة فتأخذ بعين الإعتبار من أجل تنقيط المعنيين لترقيتهم في الدرجات، وكذا من أجل تعيينهم المناصب الموافقة لطبيعة دورة تحسين المستوى.

2-واجبات الموظف في مجال التكوين وتحسين المستوى:

- يخضع الموظفون المقبولون للمشاركة في دورات التكوين أو تحسين المستوى للنظام الداخلي لمؤسسة التكوين، ويلزم على كل مترشح تابع دورة تكوين وتحسين المستوى القيام بخدمة فعلية لدى الإدارة العمومية لمدة توافق ثلاث(03) مرات مدة الدورة المتبعة، في حدود مدة أقصاها سبع (07) سنوات.

- يلزم كل مستفيد من تكوين أو تحسين المستوى انقطع بمحض إرادته عن دورة التكوين أو تحسين المستوى، أو لم يلتحق بمنصب تعيينه عند نهاية التكوين أو تحسين المستوى في أجل شهر (01) دون مبرر مقبول إبتداء من تاريخ تبليغه بمقرر التعيين أو غادر الإدارة قبل نهاية المدة المحددة (03) مرات مدة الدورة أو في حدود مدة أقصاها سبع(07) سنوات) بتسديد كامل المصاريف المترتبة عن هذا التكوين والتحسين¹.

سابعا: الترقية في الدرجات وفي الرتب:

لا يبقى الموظف العمومي خلال مساره المهني الذي يسخر فيه حياته لخدمة الدولة الجزائرية في نفس الصنف أو النقطة الاستدلالية أو الرتبة والمرتب الذي تحصل عليه لأول مرة عند إلحاقه بوظيفته، فهذا الأخير يرتقي في الدرجات كلما زادت أقدميته أكثر إلى غاية بلوغه السقف المحدد من قبل المشرع الجزائري وهو (12 درجة)، فكل درجة يقابلها مبلغ مالي يتحصل عليه هذا الأخير بالإضافة إلى أجره الصافي وتسعى هذه الأخيرة بالأقدمية المهنية.

ويرتقي كذلك هذا الأخير في الرتب ليتقلد رتبا أعلى من تلك التي كان يشغلها للوهلة الأولى، وخاصة إذا أكمل دراسته خلال مساره المهني وتحصل على شهادات عليا، أو إذا شارك ونجح في المسابقات التي تلتزم المؤسسة والإدارات العمومية المستخدمة بفتحها وتنظيمها وفي حالات أخرى يتحصل على ترقية تلقائيا بعد مرور فترة زمنية محددة وفقا للتنظيم والتشريع المعمول بهما.

¹-أنظر المواد 02 إلى 43 من المرسوم التنفيذي رقم: 20-194 المؤرخ في 25 جويلية 2020 المتعلق بتكوين الموظفين والأعوان العموميين وتحسين مستواهم في المؤسسات والإدارات العمومية، ج. ر العدد 43، المنشورة في 28 جويلية 2020، ص 4.

وسنفضل كل هذا فيما يلي:

أ- الترقية في الدرجات:

تجسد الترقية في الدرجات في الانتقال من درجة إلى درجة أعلى مباشرة وتتم بصفة مستمرة حسب الوتائر والكيفيات التي تحدد عن طريق التنظيم¹.

وتتمثل الترقية في الدرجة في الانتقال من درجة إلى درجة أعلى منها مباشرة بصفة مستمرة في حدود 12 درجة حسب مدة تتراوح بين 30 و 42 سنة، وتحدد الأقدمية المطلوبة في كل درجة بثلاث مدد للترقية على الأكثر، دنيا ومتوسطة وقصوى طبقا للجدول أدناه:

الترقية في الدرجة	المدة الدنيا	المدة المتوسطة	المدة القصوى
من درجة إلى درجة أعلى منها مباشرة	(سنتان و 6 أشهر)	(3 سنوات)	(3 سنوات و 6 أشهر)
المجموع 12 درجة	30 سنة	36 سنة	42 سنة

ويستفيد الموظف من ترقية في الدرجة إذا توفرت لديه في السنة المعتبرة الأقدمية المطلوبة في المدد الدنيا والمتوسطة والقصوى تكون تباعا حسب النسب 4 و 4 و 2 من ضمن عشرة (10) موظفين.

أما إذا كرس القانون الأساسي الخاص وتيرتين (02) للترقية في الدرجة فإن النسب تحدد على التوالي بستة (06) وأربعة (04) ضمن عشرة (10) موظفين.

وتتم الترقية في الدرجة بقوة القانون حسب المدة القصوى مع مراعاة أحكام المادة 163 من الأمر رقم 03-06، ويستفيد الموظف صاحب منصب عال أو وظيفة عليا في الدولة من الترقية في الدرجة بقوة القانون حسب المدة الدنيا، خارج النسب المنصوص عليها أعلاه.

أما بخصوص الموظف الذي رقي إلى رتبة أعلى في الدرجة الموافقة للرقم الاستدلالي الذي يعلو مباشرة الرقم الاستدلالي للدرجة التي يحوزها في رتبته الأصلية، فإنه يحتفظ بباقي الأقدمية ويؤخذ في الحسبان عند الترقية في الرتبة الجديدة.

أما إذا كان الموظف قد مارس نشاطا مدفوع الأجر قبل توظيفه، فإنه يستفيد بعد ترسيمه في رتبته من احتساب الخبرة المهنية المكتسبة بمعدل:

* 1.4 من الراتب الأساسي عن كل سنة نشاط في المؤسسات والإدارات العمومية.

* 0.7 من الراتب الأساسي عن كل سنة نشاط في قطاعات أخرى².

وتوضع المؤسسة أو الإدارة قائمة الموظفين الذين سيرفون ضمن قائمة التأهيل خلال كل سنة معنية (قبل 31 ديسمبر) ويراعى في ذلك نقطة التقييم للسنتين (02) السابقتين.

ويمكن أن تسحب هذه الدرجات إذا ارتكب الموظف خطأ مهني من الدرجة الثالثة إذا أقرت اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء معاقبته بسحب درجة أو درجتين إذا كان يملكهما هذا الأخير.

¹-أنظر المادة 106 من الأمر 03-06.

²-أنظر المواد 09 إلى 16 من المرسوم الرئاسي رقم 07-304 المؤرخ في 29 سبتمبر 2007 يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم، ج.ر. العدد 61، المنشورة في 30 سبتمبر 2007.

والمبلغ المالي للدرجات يساوي قيمة الرقم الاستدلالي للدرجة ضرب 45 دج كما أشرنا لهذه الجزئية في كيفيات حساب الأجور والمردودية.

ب- الترقية في الرتب:

تتمثل الترقية في الرتب في تقدم الموظف في مساره المهني وذلك بالانتقال من رتبة إلى رتبة أعلى منها مباشرة في نفس السلك أو في السلك الأعلى مباشرة (من صنف إلى صنف)، حسب الكيفيات الآتية:

- على أساس الشهادة من بين الموظفين الذين تحصلوا خلال مسارهم المهني على الشهادات والمؤهلات المطلوبة.

- بعد أداء تكوين متخصص.

- عن طريق إمتحان مهني أو فحوص.

- على سبيل الاختبار عن طريق التسجيل في قائمة التأهيل، بعد أخذ رأي اللجنة المتساوية الأعضاء من بين الموظفين الذين يثبتون الأقدمية المطلوبة.

تحدد النسب المخصصة لمختلف أنماط الترقية التي ذكرناها أعلاه عن طريق القوانين الأساسية الخاصة.

ولا يستفيد الموظف من الترقية عن طريق التسجيل في قائمة التأهيل مرتين متتاليتين، ويعفى الذي تمت ترقيته حسب الكيفيات التي ذكرناها من التبرص.

وتتوقف كل ترقية من فوج إلى فوج أعلى مباشرة (المجموعات أ، ب، ج، د المذكورة في المادة 08 من الأمر 03-06) على متابعة تكوين مسبق منصوص عليه في القوانين الأساسية الخاصة أو الحصول على الشهادة المطلوبة.

ويتم تسيير المسار المهني للموظفين في إطار سياسة تسيير تقديرية للموارد البشرية تركز من خلال المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية والمخططات السنوية أو المتعددة السنوات للتكوين وتحسين المستوى¹.

ثامنا: الأوسمة الشرفية والمكافآت:

خلال المسار المهني قد يحصل الموظف على أوسمة شرفية ومكافآت في شكل ميداليات إستحقاق أو شجاعة وشهادات وزارية وفقا لمجموعة من الشروط في الحالات العادية، أو إذا قام هذا الأخير أثناء تأديته لمهامه بعمل شجاع مثبت قانونا أو قام بمجهودات إستثنائية ساهمت في تحسين أداء المصلحة بعد إستشارة لجنة خاصة تنشأ لدى السلطة الوزارية المختصة².

وهذه المكافآت والأوسمة الشرفية هي:

- ميدالية الشجاعة.

- ميدالية الإستحقاق.

- الشهادة الوزارية.

¹-أنظر المواد 107 الى 111 من الامر 03-06.

²-أنظر المادة 112 و 113 من الأمر 03-06.

أ- أحكام عامة بخصوص الأوسمة الشرفية والمكافآت:

تمنح ميدالية الشجاعة للموظف الذي تميز أثناء أو بمناسبة تأدية مهامه بعمل شجاع مثبت قانونا معرضا نفسه لخطر حقيقي وشيك بهدف إنقاذ حياة أو ممتلكات عمومية أو خاصة، أما عن ميدالية الاستحقاق فهي تمنح للموظف الذي تميز أثناء أو بمناسبة تأدية مهامه بنوعية أعمال أو أشغال استثنائية ساهمت في تحسين أداء مصالح الإدارة العمومية أو خدمة الصالح العام.

أما عن الشهادة الوزارية فهي تمنح للموظف الذي تميز بخدمات مشرفة مقدمة للإدارة العمومية أو لتفانيه أو لسلوكه المثالي المشهود بهما أثناء تأدية مهامه خلال مساره المهني.

غير أنه يمكن كذلك منح هذه الأوسمة الشرفية والمكافآت المذكورة أعلاه بعد الوفاة للموظفين المتوفين أثناء أو بمناسبة تأدية مهامهم ويمكن منحها أيضا للموظفين ضحايا العجز الدائم طبقا للتشريع المعمول به أثناء أو بمناسبة تأدية مهامهم.

ولا يستثنى منح هذه الأوسمة والمكافآت منح الأوسمة الأخرى المنصوص عليها في التشريع والتنظيم المعمول بهما¹.

ب- طبيعة الأوسمة الشرفية والمكافآت وخصائصها:

إن الخصائص التقنية لميداليات الشجاعة والإستحقاق والشهادات الوزارية تحدّد بموجب قرار من اللجنة الوزارية (المحددة بموجب المرسوم الرئاسي رقم 11-248 المؤرخ في 10 يوليو 2011)، وينبغي أن تتضمن الشهادة الوزارية المسلمة للموظف المعلومات التالية:

- بيانات تتعلق بالإنتماء:

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية.

الوزارة.

إسم الشهادة

تاريخ التسليم.

- بيانات تتعلق بالحيثيات:

تأشيرة الأمر 03-06 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق ل15 يوليو سنة 2006 لاسيما المادتان 112 و113 منه.

تأشيرة المرسوم التنفيذي رقم: 17-323 المؤرخ في 13 صفر عام 1439 الموافق ل02 نوفمبر سنة 2017 الذي يحدد طبيعة وخصائص وكيفيات منح الأوسمة الشرفية و/أو المكافآت للموظفين، وكذا تشكيلة اللجنة الخاصة المكلفة بمنحها وسيرها وصلاحياتها.

تأشيرة القرار رقم..... المؤرخ في والمتضمن تعيين أعضاء اللجنة الخاصة المكلفة بمنح الأوسمة الشرفية و/أو المكافآت للموظفين التابعين لوزارة.....

- بيانات تتعلق بالمقلد:

الاسم واللقب

¹-أنظر المواد 3 إلى 7 من المرسوم التنفيذي رقم 17-323 الذي يحدد طبيعة وخصائص وكيفيات منح الأوسمة الشرفية و/أو المكافآت للموظفين، وكذا تشكيلة وسير وصلاحيات اللجنة الخاصة المكلفة بمنحها، ج.ر العدد 66 المنشورة في 12 نوفمبر 2017، ص16.

رتبة أو وظيفة المعني(ة)

- بيانات تتعلق بالسلطة الموقعة:

صفة وإمضاء السلطة المعنية.

الخاتم الرسمي للإدارة.

تدون هذه البيانات باللغة الرسمية وتدون كذلك عند الاقتضاء باللغة الأجنبية¹.

ج-تشكيلة وسير وصلاحيات اللجنة الخاصة:

تنشأ لدى كل وزارة لجنة خاصة تكلف بدراسة وإبداء رأيها في منح الموظفين الوسام الشرفي أو المكافآت، ويترأسها الوزير أو ممثل عنه الذي يمكنه أن يستعين عند الاقتضاء بأي شخص يمكن أن يساعده في أشغاله.

وتتكون من أربعة(04) أعضاء يعينون بموجب قرار من الوزير، من ضمن شاغلي الوظائف العليا الذين لهم على الأقل رتبة مدير بالإدارة المركزية.

وتسجل المداوالات المتخذة من قبلها في محاضر ثم تدون في سجل خاص، ويحدد سيرها بموجب نظام داخلي يوافق عليه الوزير².

د-كيفية منح الأوسمة الشرفية والمكافآت:

تسلم ميداليات الشجاعة والاستحقاق وكذا الشهادات الوزارية بموجب قرار من الوزير المعني، بعد أخذ رأي اللجنة الخاصة المذكورة أعلاه، وتسلم نسخة من قرار منح الميدالية أو أوال شهادة الوزارية للمقلد بمناسبة الاحتفال بالأعياد الرسمية الوطنية أو بالأيام الوطنية أو العالمية الموافقة لنشاطات القطاع المعني، وتنشر القرارات المتضمنة منح الأوسمة الشرفية والمكافآت، وكذا قائمة المقلدين في النشرة الرسمية للوزارة المعنية، ثم توضع نسخة من هذا القرار في الملف الإداري للمقلد.

تحدد شروط وإجراءات منح الأوسمة الشرفية والمكافآت بموجب قرار من الوزير المعني، غير أنه يمكن تعليق أو سحب الأوسمة الشرفية و/أو المكافآت من الحاصلين عليها بموجب قرار من الوزير المعني بعد رأي اللجنة الخاصة، وفي حالة معاينة إرتكاب أفعال معيبة أو منافية لطبيعة الأوسمة الشرفية و/أو المكافآت أثناء أو بمناسبة تأدية مهامهم³.

تاسعا: الوضعيات القانونية للموظف:

أكد المشرع الجزائري من خلال الأمر رقم: 03-06 على وجود خمسة (05) وضعيات قانونية يمكن للمؤسسات والإدارات العمومية المستخدمة أن تضع الموظف في واحدة منها متى توفرت الشروط الخاصة بكل واحدة، والأکید من كل هذا أن مختلف عمليات الوضع ستكون بموافقتها وعلمها بناء على طلب من المعني حتى وإن تحققت شروط إحدى حالات الوضعيات القانونية للموظف بقوة القانون أو بطلب منه، وعليه سنتكلم عنها بالتفصيل فيما يلي:

¹-أنظر المادة 8 و 9 من المرسوم التنفيذي رقم: 17-323.

²-أنظر المواد 10 إلى 13 من المرسوم التنفيذي رقم: 17-323.

³-أنظر المواد 14 إلى 17 من المرسوم التنفيذي رقم: 17-323.

أ-وضعية القيام بالخدمة الفعلية:

القيام بالخدمة هي وضعية الموظف المنتهي إلى الرتبة، والذي يمارس فعليا في المؤسسة أو الإدارة التي ينتهي إليها المهام أو الوظائف المتصلة برتبة إنتمائه أو بمهام منصب من المناصب المنصوص عليها في المادة 10 و15 من الأمر رقم: 03-06.

ويعتبر في وضعية القيام بالخدمة كذلك الموظف الموجود في إحدى وضعيات القيام بالخدمة لدى مؤسسة أو إدارة عمومية أخرى غير التي ينتهي إليها ضمن شروط، أو الموظفين الموضوعين تحت تصرف جمعيات وطنية معترف لها بطابع الصالح العام أو المنفعة العمومية لمدة سنتين(02) قابلة للتجديد مرة واحدة بشروط، ويخضع هؤلاء للواجبات والحقوق المنصوص عليها في الأمر رقم: 03-06 وفي قوانينهم الأساسية المطبقة عليهم¹.

ويعد في وضعية الخدمة أيضا الموظف:

- الموجود في عطلة سنوية.

- الموجود في عطلة مرضية أو حادث مهني.

- الموظفة الموجودة في عطلة أمومة.

- المستفيد من رخصة الغياب (208 و212 و215 من الأمر 03-06)

- الذي تم إستدعاؤه لمتابعة فترة تحسين المستوى أو الصيانة في إطار الاحتياط.

- الذي إستدعي في إطار الاحتياط.

- الذي تم قبوله لمتابعة فترة تحسين المستوى².

ويمكن وضع الموظفين المنتمين لبعض الأسلاك والرتب في حالة القيام بالخدمة لدى مؤسسة أو إدارة عمومية أخرى غير تلك التي ينتمون إليها، بموجب قرار مشترك بين الوزراء المعنيين والسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية يحدد فيه لكل مؤسسة وإدارة عمومية قائمة الأسلاك المعنية وكذا تعداداتها.

ويتولى تسيير المسار المهني للموظفين الموضوعين في وضعية القيام بالخدمة المؤسسة أو الإدارة العمومية التي وضعوا لديها طبقا للأحكام التي تسيير رتبة إنتمائهم، ويستفيدوا هؤلاء من الحق في الترقية والتكوين والأوسمة الشرفية والمكافآت طبقا للأحكام التي تسيير رتبة إنتمائهم ويتم تنظيم المسابقات والامتحانات المهنية أو عمليات التكوين لفائدة الموظفين الموضوعين في حالة القيام بالخدمة إما من قبل الإدارة المستخدمة إذا كان عدد الموظفين يسمح بذلك وإما بالتنسيق مع الإدارة التي تسيير رتبة إنتماء الموظفين المعنيين³.

1-الوضع تحت التصرف:

تسمح هذه الوضعية من إمكانية وضع الموظف الموجود في وضعية الخدمة تحت تصرف لدى الجمعيات الوطنية المعترف لها بطابع الصالح العام أو المنفعة العمومية فقط، دون المساس بأحكام القوانين الأساسية الخاصة، ويجب أن يتمتع هذا الأخير بمؤهلات ذات صلة بموضوع الجمعية المعنية وبالمهام الموكلة إليه، وبهذه الصفة يجب أن يمارس مهامها على المستوى السلي المماثل للمهام والوظائف

¹-أنظر المواد 130 و131 من الأمر 03-06.

²-أنظر المادة 128 و129 من الأمر 03-06.

³-أنظر المواد 3 إلى 07 من المرسوم التنفيذي رقم: 20-373 المؤرخ في 12 ديسمبر 2020 يتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف، ج.ر العدد 77، المنشورة في 20 ديسمبر 2020، ص5.

المرتبطة برتبته الأصلية ويمارس مهامه تحت سلطة مسؤول الجمعية التي وضع تحت تصرفها، ويتقاضى راتبه حسب رتبة انتمائه من طرف مؤسسته أو إدارته الأصلية، وزيادة على ذلك يمكنه أن يستفيد من التعويضات عن التكاليف التي تحملها بمناسبة ممارسة مهامه لدى الجمعية وفقاً للتنظيم المعمول به.

ويتم الوضع تحت التصرف لمدة أقصاها (02) سنتين قابلة للتجديد مرة واحدة خلال الحياة المهنية للموظف، بموجب إتفاقية تبرم بين الإدارة أو المؤسسة العمومية المستخدمة والجمعية المستقبلية تحدد فيها طبيعة النشاطات التي يمارسها الموظف الموضوع تحت التصرف ومدته وشروط الخدمة وكذا كفاءات رقابة نشاطاته وتقييمها.

وترسل هذه الاتفاقية قبل إمضاءها إلى الموظف المعني في ظروف تسمح له في الإعراب عن موافقته على طبيعة النشاطات الموكلة إليه وشروط خدمته.

ويكرس الوضع تحت التصرف بموجب قرار أو مقرر حسب الحالة تتخذه السلطة التي لها صلاحيات التعيين أو إدارته الأصلية وبموافقة الموظف المعني وفقاً للشروط التي تم ذكرها، ويتم تقييمه من قبل مسؤولها (الجمعية) الذي يرسل بطاقة التقييم إلى المؤسسة أو الإدارة العمومية الأصلية، فيجب على الجمعية المعنية أن تبلغ الموظف وإدارته الأصلية في رغبتها في تجديد أو إنهاء الوضع تحت التصرف قبل شهرين(02) على الأقل قبل إنقضاء الفترة الأولى.

أما في حالة إرتكاب هذا الأخير خطأ مهني جسيم حسب ما هو منصوص عليه في الأمر رقم: 03-06 يحول دون إبقائه في حالة نشاط لدى الجمعية حسب النظام الداخلي لهذه الأخيرة، فيتعين عليها أن تعلمه وإدارته الأصلية بإرادتها في إنهاء الوضع تحت التصرف قبل تاريخ إنقضائه، ويمكن كذلك للمؤسسة أو الإدارة العمومية توقيف الوضع تحت التصرف لضرورة المصلحة أو للمتابعة القضائية ضد الموظف أو حسب الشروط المنصوص عليها عند إنتهاء الوضع تحت التصرف أو بعد قطع التوقيف أو حل الجمعية المستقبلية، وتعلمه هذه الأخيرة بإرادتها في إعادة إدماجه بأجل لا يتعدى خمسة(05) أيام عمل إبتداء من تاريخ تبليغها، وينبغي عليه الإلتحاق بإدارته الأصلية فوراً¹.

ب-وضعية الانتداب:

الانتداب هو حالة الموظف الذي يوضع خارج سلكه الأصلي أو إدارته الأصلية مع مواصلة إستفادته في سلكه من المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتهي إليها من حقوقه في الأقدمية وفي الترقية وفي التقاعد.

ويكون الإنتداب يكون قابلاً للإلغاء.

* يتم إنتداب الموظف بقوة القانون لتمكينه من ممارسة:

- وظيفة عضو في الحكومة.

- عهدة إنتخابية دائمة في مؤسسة وطنية أو جماعة إقليمية.

- وظيفة عليا للدولة أو منصب عال في مؤسسة أو إدارة عمومية غير تلك التي ينتهي إليها.

- عهدة نقابية دائمة وفق الشروط التي يحددها التشريع المعمول به.

- متابعة تكوين منصوص عليه في القوانين الأساسية الخاصة.

¹-أنظر المواد 8 إلى 18 من المرسوم التنفيذي 20-373.

- تمثيل الدولة في مؤسسات أو هيئات دولية.

- متابعة تكوين أو دراسات إذا ما تم تعيين الموظف لذلك من المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتهي إليها.

* يتم إنداب الموظف بطلب منه لتمكينه من ممارسة:

- نشاطات لدى مؤسسة أو إدارة عمومية أخرى و/ أو في رتبة غير رتبته الأصلية.

- وظائف تأطير لدى المؤسسات أو الهيئات التي تمتلك الدولة كل رأسمالها أو جزء منه.

- مهمة في إطار التعاون لدى مؤسسات أو هيئات دولية¹.

ويكون الإنداب بقرار إداري فردي من السلطة أو السلطات المؤهلة لمدة دنيا قدرها 06 أشهر ومدة قصوى قدرها خمس سنوات (05) خلال الحياة المهنية للموظف وفي حدود السن القانونية للتقاعد، غير أن مدة الإنداب التي تكون بقوة القانون تساوي مدة شغل الوظيفة أو العهدة أو التكوين أو الدراسات التي تم الإنداب لأجلها، ويتم تقييمه من قبل المؤسسة أو الهيئة التي تم انتدابه إليها مع إرسال بطاقة تقييمية إلى إدارته الأصلية.

وعندما يتم إنهاء إنتدابه طبقا للحالة أعلاه قبل إنتهاء مدة انتدابه فإن المؤسسة أو الهيئة المنتدب إليها تقوم بإرسال بطاقة التقييم حول كيفية خدمة المعني في إدارته الأصلية.

ويرقى الموظف المنتدب في رتبته الأصلية في المدة الدنيا، خلال فترة الانتداب المنصوص عليها لتولي وظيفة عضو حكومة، أو عهدة إنتخابية دائمة في مؤسسة وطنية أو جماعة إقليمية. أو وظيفة عليا للدولة أو منصب عال في مؤسسة أو إدارة عمومية غير تلك التي ينتهي إليها ووظائف تأطير لدى المؤسسات أو الهيئات التي تمتلك الدولة كل رأسمالها أو جزء منه.

وخلال مدة الإنداب لتولي عهدة نقابية دائمة وفق الشروط التي يحددها التشريع المعمول به، أو لمتابعة التكوين المنصوص عليه في القوانين الأساسية الخاصة، أو لتمثيل الدولة في مؤسسات أو هيئات دولية، أو لمتابعة تكوين أو دراسات إذا ما تم تعيين الموظف لذلك من المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتهي إليها أو نشاطات لدى مؤسسة أو إدارة عمومية أخرى و/ أو في رتبة غير رتبته الأصلية أو مهمة في إطار التعاون لدى المؤسسات أو الهيئات الدولية، ويرقى هذا الأخير الذي كان محل هذا الانتداب في رتبته الأصلية في المدة المتوسطة.

ويستفيد الموظف المنتدب في الحالات التي تكون بقوة القانون من الحق في الترقية في الرتبة طبقا لأحكام القانون الأساسي الخاص الذي يحكمه.

دون المساس بالواجبات المنصوص عليها في الأمر 03-06، وبالقانون الأساسي الذي يحكمه، ويخضع الموظف المنتدب للقواعد التي تحكم المنصب الذي إنتدب إليه، وكذا النظام الداخلي للمؤسسة أو الهيئة المستقبلية.

ويمكن فقط للموظفين المنتمين إلى رتبة مصنفة في المجموعة (أ) على الأقل كما هو منصوص عليه في المادة 08 من الأمر رقم 06-03 الذين يثبتون على الأقل خمس (05) سنوات من الخدمة الفعلية في رتبهم الأصلية، وضعهم في حالة إنداب في وظائف تأطير لدى المؤسسات أو الهيئات التي تمتلك الدولة كل رأسمالها أو جزء منه، أو مهمة في إطار التعاون لدى المؤسسات أو الهيئات الدولية.

¹ -أنظر المواد 133 إلى 135 من الأمر رقم 03-06.

لا يمكن انتداب الموظف إلا في رتبة تكون شروط الالتحاق بها ومستواها التأهيلي معادلة لرتبته الأصلية، ويمكن لهذا الأخير المنتدب بناء على طلبه بعد مدة دنيا قدرها سنتان(02)، وبعد موافقة الإدارة الأصلية والمستقبلية وأخذ الرأي المطابق للجنة المتساوية الأعضاء إزاء رتبة الاستقبال الإدماج فيها نهائيا، وتؤخذ فترة انتدابه في الرتبة التي يدمج فيها في حساب الترقية والتعيين في منصب عال.

يدفع راتب الموظف المنتدب وكذا الاشتراكات التي تقع على عاتق المستخدم طبقا للتشريع المعمول به من قبل المؤسسة أو الهيئة المستقبلية، غير أنه يمكن أن يدفع راتب الموظف المنتدب لمتابعة التكوين أو الدراسات من قبل المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتهي إليها.

ويتقاضى الموظف المنتدب في رتبة غير رتبته الأصلية راتبه على أساس الصنف الموافق لتصنيف رتبة الإستقبال وكذا النظام التعويضي المرتبط بها.

ويمكن إنهاء الانتداب قبل انتهائه إما بطلب من الإدارة الأصلية، وإما بطلب من الإدارة أو الهيئة المستقبلية، وإما بطلب من الموظف المنتدب بعد موافقة الإدارة الأصلية والإدارة أو الهيئة المستقبلية، ويعاد إدماج الموظف في سلكه الأصلي عند إنقضاء مدة انتدابه بقوة القانون ولو كان زائد عن العدد، ويحال المنتدب الذي يستوفي الشروط القانونية للتقاعد، مباشرة على التقاعد عند انتهاء ممارسة وظيفته أو العهدة أو متابعة التكوين أو الدراسات التي انتدب من أجلها¹.

ج-وضعية خارج الإطار:

هي الوضعية التي يمكن أن يوضع فيها الموظف المنتدب في وظيفة لا يحكمها الأمر رقم: 03-06، بناء على طلب منه بعد إستنفاد حقوقه في الإنتداب لتمكينه من مواصلة وظائف لدى مؤسسة أو هيئة تمتلك الدولة كل رأس مالها أو جزء منه أو مهمة في إطار التعاون أو لدى مؤسسة أو هيئة دولية مثلما هو مفصل لهذين الحالتين في الانتداب الذي يكون بطلب من المعني.

وهذه الوضعية يستفيد منها فقط الموظفون المنتمين إلى المجموعة (أ) دون المساس بأحكام القوانين الأساسية الخاصة، الذين يمكن وضعهم في وضعية خارج الإطار.

وتكرس هذه الوضعية بقرار إداري فردي من السلطة المخولة لمدة دنيا قدرها ستة(06) أشهر ومدة قصوى قدرها خمس(05) سنوات بما فيها فترات التجنيد وفي حدود السن القانونية للإحالة على التقاعد.

ويخضع الموظف الذي وضع في هذه الوضعية إلى القواعد التي تحكم المنصب الذي إنتدب إليه دون المساس بالالتزامات المنصوص عليها في الأمر رقم: 03-06، ويتم تقييمه ودفع راتبه من قبل المؤسسة أو الهيئة المستقبلية، ولا يمكن ترقيته إلى رتبته، ولا تحتسب مدة الوضع خارج الإطار كأقدمية للترقية في الدرجة وفي الرتبة أو للتعيين في منصب عال.

ويمكنه طلب إعادة إدماجه في رتبته الأصلية أو تجديد هذه الوضعية، وفي هذه الحالة يجب عليه إبلاغ إدارته الأصلية برغبته في إعادة إدماجه في رتبته الأصلية أو تجديد وضعه في حالة خارج الإطار قبل شهر(01) على الأقل من تاريخ انقضائه أو قطع المدة.

ويجب على المؤسسة أو الهيئة المستقبلية إعلام الموظف وإدارته الأصلية برغبتها في تجديد أو إنهاء هذه الوضعية قبل شهرين(02) على الأقل من إنقضائها.

أما عن الحالة التي يرتكب فيها خطأ مهنيا جسيما وهو في وضعية خارج الإطار ولا يسمح له بممارسة نشاطه لدى المؤسسة أو الهيئة التي وضع لديها، فإنه يعاد إدماجه فورا في رتبته الأصلية ليخضع للإجراء التأديبي وفقا للأمر رقم: 03-06.

¹ -أنظر المواد 19 الى 32 من المرسوم التنفيذي 373-20.

ويمكن للإدارة الأصلية القيام بإعادة إدماج الموظف لضرورة الخدمة، قبل إنقضاء مدة الوضع خارج الإطار بعد أخذ رأي اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء، ويجب عليها إعلام المؤسسة أو الهيئة المستقبلية قبل شهر (01) على الأقل من التاريخ المحدد لإعادة إدماج الموظف المعني، وعند إنقضاء أو توقيف مدة خارج الإطار يعاد إدماجه في رتبته الأصلية ولو كان زائد على العدد، ويمكن إحالة هذا الأخير الموجود في هذه الوضعية الذي يستوفي الشروط القانونية على التقاعد من طرف المؤسسة أو الهيئة المستقبلية التي يجب عليها إعلام إدارته الأصلية بذلك¹.

د-وضعية الاستيداع:

تتمثل الإحالة على الاستيداع في الإيقاف المؤقت لعلاقة العمل، وتؤدي إلى التوقف عن دفع راتب الموظف وكذا حقوقه في الأقدمية والترقية في الدرجات وفي التقاعد، غير أنه يحتفظ بالحقوق التي إكتسبها في رتبته الأصلية عند تاريخ إحالته على هذه الوضعية.

* تكون الإحالة على الاستيداع بقوة القانون في الحالات التالية:

- في حالة تعرض أحد أصول الموظف أو زوجة أو أحد الأبناء المتكفل بهم لحادث أو إعاقة أو مرض خطير.

- لسماح للزوجة الموظفة بتربية طفل يقل عمره عن خمس (05) سنوات.

- للسماح للموظف بالالتحاق بزوجه إذا اضطر إلى تغيير مبرر قانونا لإقامته بحكم مهنته.

- لتمكين الموظف من ممارسة المهام الدائمة كعضو مسير لحزب سياسي معتمد.

وإذا عين زوج الموظف في ممثلية جزائرية في الخارج أو في مؤسسة أو هيئة دولية أو كلف بمهمة تعاون، فإن هذا الأخير الذي لا يمكنه الاستفادة من الإنتداب ويوضع في وضعية الإحالة على الاستيداع بقوة القانون، وتساوي مدته مدة مهمة زوج الموظف.

* تكون الإحالة على الاستيداع بطلب من المعني ولأغراض شخصية في الحالات التالية:

- بطلب منه بعد سنتين من الخدمة الفعلية للسماح له بالقيام بدراسات أو أعمال بحث أو لمواجهة ظروف شخصية تتطلب تحريره من التزاماته المهنية، وتؤخذ بعين الاعتبار عند النظر في طلبه هذا مصلحة الإدارة والأسباب الموضوعية المبررة قانونا التي يقدمها هذا الأخير، فلا تكرر هذه الوضعية إلا بعد أخذ رأي اللجنة المتساوية الأعضاء المختصة.

وتمنح الإحالة على الاستيداع في حدود السن القانونية للإحالة على التقاعد لمدة أدناها ستة (06) أشهر قابلة للتجديد في حدود أقصاها خمس (05) سنوات بالنسبة للحالات التي تكون بقوة القانون، وفي حدود السنتين (02) في الحالات التي تكون بطلب من المعني خلال الحياة المهنية للموظف.

غير أنه يمكن الجمع بين مدتي الإحالة على الاستيداع بقوة القانون وتلك الممنوحة له لأغراض شخصية في حد أقصاه (07) سنوات.

ويمنع على الموظف الذي أحيل على هذه الوضعية أن يمارس نشاط مريح مهما كانت طبيعته، ويجوز للإدارة بهذا الخصوص أن تقوم بتحقيق في أي وقت للتأكد من تطابق الإحالة على الاستيداع مع الأسباب التي وضع من أجلها.

وفي حالة ثبوت عدم إحترام الأسباب التي أحيل إليها على هذه الوضعية يتم إعداره فورا بإعادة إدماجه في إدارته تحت طائلة العقوبات التأديبية المنصوص عليها وفقا للتنظيم المعمول به، ويتعرض الذي رفض إعادة إدماجه في إدارته للعزل بسبب ترك المنصب حسب التنظيم المعمول به.

¹-انظر المواد 33 الى 42 من المرسوم التنفيذي 373-20.

ويعاد إدماج الموظف بعد انقضاء فترة إحالته على الاستيداع بإنقضاء الفترة المقررة، وفي رتبته الأصلية بقوة القانون حتى لو كان زائد على العدد.

ويجب على الموظف تقديم التماس بإعادة إدماجه أو تجديد مدة الاستيداع قبل انقضائها بشهرين (02) على الأقل، فإذا لم يقدم طلبه هذا، يتم إعذاره بالالتحاق بمنصب عمله بعد انتهاء المدة السارية، وفي حالة رفضه فإنه يشرع في إتخاذ إجراءات عزله بسبب ترك المنصب وفقا للتنظيم المعمول به، ويمكن كذلك أن يلتزم من الإدارة إعادة إدماجه، بعد إنقضاء نصف مدة الإحالة على الاستيداع على الأقل أو بإنهاء الأسباب التي تقرر من أجلها، بعد أخذ رأي اللجنة المتساوية الأعضاء¹.

*ملاحظة:

للموظف الحق في عطلة لإنشاء مؤسسة تكون غير مدفوعة الراتب، تحدد مدتها بسنة (01) واحدة، ويمكن تمديدتها إستثناء لمدة لا تتجاوز الستة (06) أشهر، وتمنح له مرة واحدة خلال مساره المهني بناء على طلبه المبرر، فتبت الإدارة المستخدمة في طلبه خلال أجل أقصاه شهر (01) واحد ابتداء من تاريخ إيداعه إما:

- بقبوله الفوري.

- بتأجيل قبوله لمدة ثلاثة (03) أشهر على الأكثر.

- برفضه للضرورة القصوى للمصلحة، بعد أخذ رأي اللجنة المتساوية الأعضاء المختصة.

وتؤدي إحالته على العطلة لإنشاء المؤسسة إلى الإيقاف المؤقت لعلاقة العمل، وتوقيف راتبه وحقوقه في الأقدمية وفي الترقية وفي الدرجات وفي الرتبة وكذا في التقاعد، ويستمر خلال هذه العطلة بالاستفادة من التغطية في مجال الضمان الاجتماعي وفق الشروط والكيفيات المنصوص عليها في التشريع والتنظيم المعمول بهما، ويمكن أن يستفيد من الامتيازات والإعانات الممنوحة في إطار الأجهزة العمومية لإحداث وتوسيع النشاط طبقا للتشريع والتنظيم المعمول بهما.

وتنتهي علاقة العمل عند انتهاء العطلة، إذا أنجز مشروعه في إنشاء المؤسسة، أو إذا لم يقدم طلب إعادة إدماجه في أجل شهر (01) واحد قبل انقضاء العطلة.

وأما إذا لم يتمكن من تجسيد مشروعه، فيطلب هذا الأخير إعادة إدماجه في رتبته الأصلية، في أجل شهر (01) واحد على الأقل قبل انقضاء العطلة.

ويعاد إدماجه عند انتهاء العطلة بقوة القانون ولو كان زائدا على العدد، ويحتفظ عند إعادة ادماجه بحقوقه التي اكتسبها عند تاريخ إحالته على العطلة، وتحدد شروط تطبيق هذه الحالة عن طريق التنظيم².

ه-وضعية الخدمة الوطنية:

يوضع الموظف الذي استدعي لأداء الخدمة الوطنية في وضعية تسمى الخدمة الوطنية وذلك بتقديم وثيقة رسمية تثبت تجنيده طبقا للتشريع المعمول به ويصدر قرار إعادة ادماجه بتقديم وثيقة رسمية تحرره من إلزامات الخدمة الوطنية.

¹-أنظر المواد 43 الى 51 من المرسوم التنفيذي 20-373.

²-أنظر المادة 02 من القانون رقم 22-22 المؤرخ في 18 ديسمبر 2022 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، ج.ر العدد 85، المنشورة في 19 ديسمبر 2022،

يستفيد الموظف المعني بهذه الوضعية أثناء فترات أداء الخدمة الوطنية من الترقية في الرتبة وفي الدرجات وفي تجميع الخبرة المهنية وفي التقاعد وكذا في التعيين في منصب عال، ولا يمكنه طلب الاستفادة من أي راتب.

وعند إنقضاء فترة الخدمة الوطنية أو التحرر من الالتزام بأدائها لأي سبب من الأسباب قبل إنقضاء المدة القانونية للخدمة الوطنية يعاد إدماجه بقوة القانون في رتبته الأصلية ولو كان زائد عن العدد، ويكون له الأولوية في التعيين في المنصب الذي كان يشغله قبل تجنيده، إذا بقي شاغرا أو في منصب معادل له ينتمي لنفس الفئة المهنية¹.

عاشرا: حركات نقل الموظفين:

خلال ممارسة الموظف لمهامه في المؤسسات والإدارات العمومية يمكن أن تشمل حركات نقل الموظفين ذات طابع عام ودوري أو ذات طابع محدود وظرفي وتتم في حدود ضرورات المصلحة.

وتؤخذ في الحسبان اعتبارات رغبات المعنيتين ووضعيتهن العائلية وأقدميتهن وكفاءتهن المهنية، فيمكن نقله بطلب منه مع مراعاة ضرورات المصلحة، كما يمكن نقله إجباريا عندما تستدعي ضرورات المصلحة ذلك ويؤخذ بعين الاعتبار رأي اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء ولو بعد اتخاذ قرار النقل ويعتبر رأيها ملزما للسلطة التي أقرت هذا النقل.

كما يمكن أن يشمل كذلك حركات نقل إجبارية لضرورة المصلحة مع استرداد نفقات التنقل أو تغيير الإقامة أو التنصيب طبقا للتنظيم المعمول به².

المحور الرابع: حقوق وواجبات الموظف:

مثلما تم الإشارة إليه سابقا بخصوص مسألة تبني المشرع الجزائري لنظام الوظيفة المغلقة (الوظيفة الدائمة) وكما هو الحال في العديد من دول العالم الأوروبية والعربية فنجد أن الموظف الجزائري في هذا النظام يكرس حياته خدمة الدولة بعد إلحاقه المباشر بمنصبه عمله إلى غاية نهاية علاقته بالإدارة أو المؤسسة العمومية المستخدمة لأي الأسباب تؤدي إنتهاء العلاقة، والأکید من هذه الفكرة هو حصول هذا الأخير على مجموعة من الحقوق التي تسهل قيامه بمهامه، وفي المقابل يكون ملزما بتأدية واجباته التي قد يستمر في الحصول عليها وأداء بعضها حتى بعد وفاته (ذوي الحقوق) أو تقاعده.

أما عن الحقوق أو الضمانات التي كرس لصالحه في مختلف القوانين السارية المفعول التي تخص الوظيفة العامة فهي أوجدت لغرض المحافظة على مصالحه أمام المصلحة العامة التي تأديها الإدارة أو المؤسسة العمومية، فمقابل ما يحصل عليه من حقوق فإن هذا الأخير يكون مطالبا بأداء الواجبات التي يشكل عدم تنفيذها أخطاء مهنية يعاقب عليها التشريع في الكثير من الحالات.

أولا: حقوق الموظف:

يستفيد الموظف من الحقوق والضمانات التالية:

- حرية الرأي مضمونة للموظف في حدود إحترام واحب التحفظ.
- لا يجوز التمييز بين الموظفين في أماكن عملهم بسبب آرائهم أو جنسهم أو أصلهم أو لأي سبب من الأسباب أو لأي ظرف من ظروفهم الشخصية أو الإجتماعية.

¹-أنظر المواد 52 و53 من المرسوم التنفيذي 373-20.

²-أنظر المواد 156 إلى 159 من الأمر 03-06.

- لا يمكن أن يترتب على الإنتماء إلى تنظيم نقابي أو جمعية أو الإنتماء أو عدم الإنتماء إلى حزب سياسي أي تأثير على الحياة المهنية للموظف.

- لا يمكن أن تتأثر الحياة المهنية للموظف المترشح في عهدة إنتخابية سياسية أو نقابية بالأراء التي يعبر عنها قبل أو أثناء تلك العهدة.

- يجب على الدولة حماية الموظف مما قد يتعرض له من تهديد أو إهانة أو شتم أو كذف أو إعتداء من أي طبيعة كانت أثناء ممارسة وظيفته أو بمناسبتها، ويجب عليها ضمان التعويض لفائدته عن الضرر الذي قد يلحق به، فتحل في هذه الظروف محله للحصول على التعويض من مرتكب تلك الأفعال، ويكون لها الحق في رفع دعوى مباشرة أمام القضاء عن طريق التأسيس كطرف مدني أمام الجهة القضائية المختصة.

- يجب على المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها الموظف أن تحميه من العقوبات المدنية التي تسلط عليه مالم ينسب إليه خطأ شخصي يعتبر منفصلا عن المهام الموكلة إليه، إذا تعرض لمتابعة قضائية من الغير بسبب خطأ في الخدمة.

- للموظف الحق بعد أداء الخدمة في الحصول على الراتب.

- للموظف الحق في الحماية الإجتماعية والتقاعد في إطار التشريع والتنظيم المعمول به.

- للموظف الحق في الإستفادة من الخدمات الإجتماعية في إطار التشريع والتنظيم المعمول به.

- يمارس الموظف الحق النقابي في إطار التشريع المعمول به.

- يمارس الموظف حق الإضراب في إطار التشريع والتنظيم المعمول بهما.

- للموظف الحق في ممارسة مهامه بظروف عمل تضمن له الكرامة والصحة والسلامة البدنية والمعنوية.

- للموظف الحق في التكوين وتحسين المستوى والترقية في الرتبة خلال حياته المهنية.

- للموظف الحق في العطل المنصوص عليها في مواد الأمر رقم: 03-06.

بما فيها المدة القانونية للعمل والعطل والغيابات المرخصة¹.

ثانيا: واجبات الموظف:

يلزم على الموظف التقيد بالواجبات التالية:

- يجب على الموظف في إطار تأدية مهامه إحترام سلطة الدولة، ويكون فرض الإحترام وفقا للقوانين والتنظيمات المعمول بها.

- يجب على الموظف أن يمارس مهامه بكل أمانة وبدون إنحياز.

- يجب على الموظف تجنب القيام بكل فعل يتنافى وطبيعة مهامه ولو خارج الخدمة، وفي جميع الأحوال يجب أن يكون سلوكه لائقا ومحترما.

¹ -أنظر المواد 26 إلى 39 من الأمر 03-06.

- يجب على الموظفين أن يخصصوا كل نشاطهم المهني للمهام التي أسندت إليهم ولا يمكنهم ممارسة أي نشاط مريح في إطار خاص مهما كان نوعه، غير أنه يمكن أن يرخص للموظفين بممارسة مهام التكوين أو التعليم أو البحث كنشاط ثانوي ضمن شروط وفق كفاءات تحدد عن طريق التنظيم.

كما يمكنهم كذلك إنتاج الأعمال العلمية أو الأدبية أو الفنية، وهنا لا يمكن لهؤلاء ذكر صفتهم أو رتبهم الإدارية بمناسبة هذا النشر إلا بعد موافقة السلطة التي لها صلاحيات التعيين.

وخلافا لذلك يمكن للموظفين المنتمين إلى أسلاك أساتذة التعليم العالي والباحثين وكذا أسلاك الممارسين الطبيين المختصون، ممارسة نشاط مريح في إطار خاص يوافق تخصصهم، وتسهر السلطة المؤهلة على ضمان مصلحة الخدمة وتتخذ أي إجراء مناسب إذا اقتضت الحاجة ذلك، وتحدد كفاءات تطبيق هذه الأمور عن طريق التنظيم.

- يمنع على الموظف مهما كانت رتبته، أن يمتلك داخل التراب الوطني أو خارجه، بصفة مباشرة أو بواسطة شخص آخر بآية صفة مصالح من طبيعتها أن تؤثر على إستقلاليته أو تشكل عائقا للقيام بمهمته بصفة عادية في مؤسسة تخضع إلى رقابة الإدارة التي ينتمي إليها أو لها صلة مع هذه الإدارة، وذلك تحت طائلة تعرضه للعقوبات التأديبية المنصوص عليها في القانون الأساسي للتوظيف العمومية.

- يجب على الموظف التصريح لدى إدارته التي ينتمي إليها بخصوص ممارسة زوج(ه) نشاطا خاصا مريحا حتى تتمكن من إتخاذ التدابير الكفيلة بالمحافظة على المصلحة، وعدم التصريح بذلك يشكل خطأ مهنيا يعرض الموظف لعقوبات تأديبية المنصوص عليها في المادة 163 من الأمر رقم: 03-06.

- يجب على الموظف مهما كانت رتبته تنفيذ المهام الموكلة إليه، ولا يدفع بالمسؤولية المكلف بها بسبب المسؤولية الخاصة بمروسيه.

- يجب على الموظف الإلتزام بالسريته ويمنع عليه أن يكشف محتوى أية وثيقة بحوزته أو أي حدث أو خبر علم به أو إطلع عليه بمناسبة ممارسته لمهامه، ماعدا ما تقتضيه ضرورة المصلحة، ولا يتحرر من واجب السريته إلا بترخيص مكتوب من السلطة السلمية المؤهلة.

- على الموظف أن يسهر على حماية الوثائق الإدارية وعلى أمنها، ويمنع كل إخفاء أو تحويل أو إتلاف الملفات أو المستندات أو الوثائق الإدارية ويتعرض مرتكبها إلى العقوبات التأديبية دون المساس بالمتابعات الجزائية.

- يجب على الموظف أن يحافظ على ممتلكات الإدارة عند ممارسة مهامه، ولا يجوز له أن يستعمل لأغراض شخصية أو لأغراض خارجة عن المصلحة المحلات والتجهيزات ووسائل الإدارة.

- يجب على الموظف التعامل بأدب وإحترام في علاقاته مع رؤسائه وزملائه ومروسيه.

- يجب على الموظف التعامل مع مستعملي المرفق العام بلباقة ودون مماطلة.

- يمنع على الموظف تحت طائلة المتابعات الجزائية، طلب أو إشتراط أو إستلام هدايا أو هبات أو أية إمتيازات من أي نوع كانت بطريقة مباشرة أو بواسطة شخص آخر، مقابل تأدية خدمة في إطار مهامه¹.

* ملاحظة:

¹ -أنظر المواد 40 إلى 54 من الأمر 03-06.

نظرا لخصوصية وخطورة بعض مهام الموظفين (بعض الأسلاك والقطاعات) يمكن أن تنص القوانين الخاصة لبعض الأسلاك على المنع من التمتع ببعض الحقوق وزيادة الواجبات.

مثال: حق الإضراب المكفول بموجب الأمر رقم 03-06 لكن نسجل أن بعض الموظفين المنتمين لبعض الأسلاك كالأمن الوطني والحماية المدنية والأئمة ... ممنوعون من ممارسة هذا الحق.

المحور الخامس: النظام التأديبي للموظف:

خلال المسار المهني للموظف قد يتعرض هذا الأخير للتأديب الإداري أو الجزائي جراء قيامه بأفعال أثناء أدائه لمهامه أو بمناسبتها أو خارجها تشكل أخطاء مهنية قد تؤدي إلى متابعتة إداريا من قبل الإدارة أو المؤسسة العمومية التي ينتمي إليها، دون الإخلال بالمتابعات الجزائية إن شكل الفعل المرتكب من قبله جريمة يعاقب عليها قانون العقوبات.

ويشكل كل تخلي عن الواجبات المهنية أو المساس بالانضباط أو كل خطأ أو مخالفة ترتكب من طرف الموظف أثناء أو بمناسبة تأدية مهامه خطأ مهنيًا يعرض مرتكبه لعقوبة تأديبية إدارية، دون المساس عند الاقتضاء بالمتابعات الجزائية.

ويتوقف تحديد العقوبة التأديبية المطبقة على الموظف على درجة جسامة الخطأ، والظروف التي ارتكبت فيها ومسؤولية الموظف المعني والنتائج المترتبة على سير المصلحة وكذا الضرر الذي لحق بالمصلحة أو بالمستفيدين من المرفق العام.

وتعين وتتخذ الأخطاء والعقوبات وإجراءات المصاحبة لها من قبل السلطة التي لها صلاحيات التعيين حسب درجة التناسب بين الخطأ والعقوبة المتخذة.

وتصنف الأخطاء والعقوبات على أربعة درجات كما هو موضح في الجدول التالي:

<u>الأخطاء من الدرجة الأولى:</u>	<u>العقوبات من الدرجة الأولى:</u>
- تعتبر على وجه الخصوص أخطاء من الدرجة الأولى: الإخلال بالانضباط العام الذي يمكن أن يمس بالسير الحسن للمصالح.	- التنبيه. - الإنذار الكتابي. - التوبيخ
<u>الأخطاء من الدرجة الثانية:</u>	<u>العقوبات من الدرجة الثانية:</u>
- المساس سهوا أو إهمالا بأمن المستخدمين و/أو أملاك الإدارة. - الإخلال بالواجبات القانونية الأساسية غير تلك المذكورة في المادة 180 و181 من الأمر 03-06. (والمادة 181 و180 تحدد الأفعال التي تشكل أخطاء من الدرجة الثالثة والرابعة).	- التوقيف عن العمل من 1 يوم إلى 3 أيام. - الشطب من قائمة التأهيل.
<u>الأخطاء من الدرجة الثالثة:</u>	<u>العقوبات من الدرجة الثالثة:</u>
- التحويل غير القانوني للوثائق الإدارية. - إخفاء المعلومات ذات طابع مهني التي من واجب الموظف تقديمها خلال تأدية مهامه. - رفض تنفيذ تعليمات السلطة السلمية في إطار تأدية المهام المرتبطة دون مبرر مقبول.	- التوقيف عن العمل من 4 أيام إلى ثمانية 08 أيام. - التنزيل من درجة إلى درجتين. - النقل الإجباري.

	- إفشاء أو محاولة إفشاء الأسرار المهنية. - استعمال تجهيزات أو أملاك الإدارة لأغراض شخصية أو لأغراض خارجة عن المصلحة.
<u>العقوبات من الدرجة الرابعة:</u>	<u>الأخطاء من الدرجة الرابعة:</u>
- التسريح. - التنزيل إلى الرتبة السفلى مباشرة ² .	- الاستفادة من الامتيازات من أية طبيعة كانت يقدمها له شخص طبيعي او معنوي مقابل تأديته لخدمة في إطار ممارسة وظيفته. - ارتكاب أعمال عنف على أي شخص في مكان العمل. - التسبب عمدا في أضرار مادية جسيمة بتجهيزات وأملاك المؤسسة أو الإدارة العمومية التي من شأنها الإخلال بالسير الحسن للمصلحة. - إتلاف وثائق إدارية قصد الإساءة إلى السير الحسن للمصلحة. - تزوير الشهادات أو المؤهلات أو كل وثيقة سمحت له بالتوظيف أو الترقية. - الجمع بين الوظيفة التي يشغلها ونشاط مريح غير أولئك الموظفين المذكورون في المادة 43 من الأمر 03-06 (أساتذة التعليم العالي والأساتذة الاستشفائيين والموظفين الذي يمارسون نشاطات التعليم نشاط ثانوي برخصة) ¹ .

* ملاحظة:

يمكن أن تنص القوانين الأساسية الخاصة نظرا لخصوصيات بعض الأسلاك، على عقوبات أخرى في إطار الدرجة الرابعة.

تتخذ العقوبات من الدرجة الأولى والثانية من قبل السلطة التي لها صلاحيات التعيين بقرار مبرر للعقوبات دون الحاجة للمجلس التأديبي (اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء) بعد حصولها على توضيحات كتابية من المعني.

وعن العقوبات من الدرجة الثالثة والرابعة فإنها تتخذ من قبل السلطة التي لها صلاحيات التعيين بقرار مبرر، بعد أخذ الرأي الملزم للجنة المتساوية الأعضاء المختصة كمجلس تأديبي، والتي يجب عليها أن تبت في القضية المطروحة عليها في أجل لا يتعدى (45 يوما) ابتداء من تاريخ إخطارها، ويجب أن يخطر المجلس التأديبي بتقرير مبرر من السلطة التي لها صلاحيات التعيين في أجل لا يتعدى خمسة وأربعين (45 يوما) يوما ابتداء من معاينة الخطأ، ويسقط الخطأ المنسوب للموظف بانقضاء هذا الأجل.

- يحق للموظف الذي تعرض لإجراء تأديبي أن يبلغ بالأخطاء المنسوبة إليه وأن يطلع على كامل ملفه التأديبي في أجل خمسة عشر (15 يوما) ابتداء من تحريك الدعوى التأديبية.

¹-أنظر المواد 177 إلى 181 من الأمر 03-06.

²-أنظر المواد 163 من الأمر 03-06.

- يجب على الموظف الذي يحال على اللجنة المتساوية الأعضاء المجتمعة كمجلس تأديبي المثول شخصيا، إلا إذا حالت القوة القاهرة دون ذلك، ويبلغ بتاريخ مثوله قبل خمسة عشر (15 يوم) على الأقل بالبريد الموصى عليه مع وصل الإستلام.

ويمكن للموظف في حالة تقديمه مبرر مقبول لغيابه أن يلتمس من اللجنة المتساوية الأعضاء المختصة المجتمعة كمجلس تأديبي تمثيله من قبل مدافع، وفي حالة عدم حضور الموظف الذي إستدعي بطريقة قانونية، أو حالة رفض التقرير المقدم من قبله تستمر المتابعة التأديبية.

- يمكن للموظف تقديم ملاحظات كتابية أو شفوية أو أن يستحضر شهودا، ويحق له أن يستعين بمدافع مخول أو موظف يختاره بنفسه.

تداول اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المجتمعة كمجلس تأديبي في جلسات مغلقة، ويجب أن تكون القرارات التي تتخذها مبررة، ويمكنها طلب فتح تحقيق إداري من السلطة التي لها صلاحيات التعيين قبل البت في القضية المطروحة.

يبلغ الموظف المعني بالقرار المتضمن العقوبة التأديبية، في أجل لا يتعدى ثمانية (08) أيام ابتداء من تاريخ اتخاذ هذا القرار، ويحفظ في ملفه الإداري.

* التوقيف التحفظي للمتابعة الإدارية في الأخطاء الإدارية من الدرجة الرابعة:

في حالة ارتكاب الموظف خطأ جسيما يمكن أن يؤدي إلى عقوبة من الدرجة الرابعة تقوم السلطة التي لها صلاحيات التعيين بتوقيفه فورا عن مهامه إلى غاية البت في قضيته من قبل اللجنة المتساوية الأعضاء، ويتقاضى المعني خلال فترة توقيفه نصف راتبه الرئيسي ومجمل المنح ذات الطابع العائلي.

وإذا اتخذت في حق الموظف الموقوف عقوبة أقل من عقوبات الدرجة الرابعة، أو إذا ما تمت تهرئته من الأعمال المنسوبة إليه أو إذا لم تبت اللجنة المتساوية الأعضاء المختصة في الأجل المحددة (مراسلتها في 45 يوم من ارتكاب الخطأ من قبل السلطة التي لها صلاحيات التعيين ثم البت في أجل 45 يوم من اخطارها) يسترجع الموظف كامل حقوقه والجزء الذي خصم من راتبه.

* التوقيف التحفظي للمتابعة الجزائية:

يوقف فورا الموظف الذي كان محالا للمتابعات الجزائية التي لا تسمح ببقائه في منصبه، غير أنه يمكن لهذا الأخير أن يستفيد خلال توقيفه في مدة لا تتجاوز الستة (06) أشهر ابتداء من تاريخ التوقيف من الإبقاء على جزء من الراتب لا يتعدى النصف، ويستمر الموظف في تقاضي مجمل المنح العائلية، وفي كل الأحوال لا تسوى وضعيته الإدارية إلا بعد أن يصبح الحكم المترتب على المتابعات الجزائية نهائيا.

ويمكن للموظف الذي كان محل عقوبة تأديبية من الدرجة الثالثة والرابعة، أن يقدم تظلما أمام لجنة الطعن المختصة في أجل أقصاه شهر واحد (01) ابتداء من تاريخ تبليغ القرار.

ويمكن كذلك للموظف الذي كان محل عقوبة من الدرجة الأولى والثانية أن يطلب إعادة الاعتبار من السلطة التي لها صلاحيات التعيين بعد سنة (01) من تاريخ إتخاذ العقوبة (شريطة ألا يكون قد ارتكب أي خطأ آخر بعد مرور سنة (01) من إتخاذ العقوبة وهذه العملية تسمى برد الاعتبار بطلب من المعني)

وإذا لم يتعرض الموظف لعقوبة جديدة تكون إعادة الاعتبار بقوة القانون بعد مرور سنتين (02) من تاريخ إتخاذ قرار العقوبة (رد الاعتبار بقوة القانون)

وفي حالة إعادة الإعتبار يمحى كل أثر للعقوبة من ملف المعني¹.

ثانيا: اللجان التأديبية ولجان الطعن واللجان التقنية:

ألزم المشرع الجزائري الإدارات والمؤسسات العمومية بضرورة إنشاء لجان إدارية، فمنها ما يمارس مهامه على المستوى المركزي وأخرى على المستوى المحلي وأحاطها بأدوار عديدة نذكرها فيما يلي:

أ-اللجنة الادارية المتساوية الأعضاء:

يتمثل الدور الأساسي الذي حظيت به هذه اللجنة في الاجتماع كمجلس تأديبي لتوقيع العقوبات على الموظف من الدرجة الثالثة والرابعة بالإضافة إلى العديد من الصلاحيات الأخرى التي نكتشفها فيما يلي:

1-التنظيم والتشكيلة:

تنشأ اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء لدى المؤسسات والإدارات العمومية حسب الحالة لكل رتبة أو مجموعة من الرتب ولكل سلك أو مجموعة من الأسلاك تتساوى مستويات تأهيلها، ويؤخذ بعين الإعتبار في جميع الرتب أو الأسلاك التي تتساوى مستويات تأهيلها مع طبيعة المهام لهذه الرتب أو الأسلاك وتعدادها وكذا ضرورة المصلحة وتنظيمها، وعندما لا يسمح عدد الموظفين بتكوين لجان إدارية متساوية الأعضاء لدى المؤسسات والإدارات العمومية المعنية يمكن تكوين لجان مشتركة ما بين عدة مؤسسات أو إدارات عمومية تابعة لنفس القطاع الوزاري.

غير أنه يمكن للإدارات والمؤسسات العمومية ذات التسيير المركزي للمسار المهني لموظفيها التي تتكون من مصالح على المستوى الجهوي أو المحلي تكوين لجان إدارية متساوية الأعضاء وفقا للكيفيات التي ذكرناها بموجب مقرر أو قرار حسب الحالة من السلطة التي لها صلاحية التعيين المعنية بعد أخذ رأي السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية، والتي يتم تحديد صلاحيات اللجنة فيها.

فتتكون اللجان المتساوية الأعضاء حسب الحالة بموجب قرار أو مقرر من السلطة التي لها صلاحية التعيين لدى المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية أو لدى السلطة الوصية، وتوضع حسب الحالة لدى السلطة التي لها صلاحية التعيين للمؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية أو لدى السلطة الوصية عند الإقتضاء أو لدى مسؤول المصلحة المعنية.

وترسل نسخة من قرار أو مقرر التكوين مرفقة بمحاضر العمليات الانتخابية إلى مصالح السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية خلال العشرة (10) أيام التي تلي إمضاءها.

وتتضمن هذه اللجان عددا متساويا من ممثلي الإدارة وممثلي الموظفين المنتخبين، وتشكل من أعضاء دائمين وأعضاء إضافيين يتساوون في العدد مع الأعضاء الدائمين، فيحدد عدد الممثلين في اللجان كما يلي:

- عضوان (02) دائمان وعضوان (02) إضافيان بعنوان الإدارة، وعدد مساوي بعنوان ممثلي الموظفين المنتخبين، عندما يكون عدد الموظفين لرتبة أو مجموعة من الرتب أو سلك من الأسلاك يساوي أو يفوق عشرة (10) ويقل عن واحد وعشرين (21).

- ثلاثة (03) أعضاء دائمين وثلاثة (03) أعضاء إضافيين بعنوان الإدارة، وعدد مساوي بعنوان ممثلي الموظفين المنتخبين، عندما يكون عدد الموظفين لرتبة أو مجموعة من الرتب أو سلك من الاسلاك يساوي واحد وعشرين (21) ويقل عن مائة وخمسين (150).

¹-أنظر المواد 164 إلى 176 من الأمر 03-06.

- أربعة (04) أعضاء دائمين وأربعة (04) أعضاء إضافيين بعنوان الإدارة، وعدد مساوي بعنوان ممثلي الموظفين المنتخبين، عندما يكون عدد الموظفين لرتبة أو مجموعة من الرتب أو سلك من الأسلاك يساوي مائة وخمسين (150) ويقل عن خمسمائة (500).

- خمسة (05) أعضاء دائمين وخمسة (05) أعضاء إضافيين بعنوان الإدارة، وعدد مساوي بعنوان ممثلي الموظفين المنتخبين، عندما يكون عدد الموظفين لرتبة أو مجموعة من الرتب أو سلك من الأسلاك يساوي أو يفوق خمسمائة (500).

يقدر تعداد الموظفين الذين يؤخذون في الحسبان لتحديد عدد الممثلين عند التاريخ المحدد لقفل قائمة الناخبين، وعندما يكون تعداد الموظفين لدى الإدارة أو المؤسسة العمومية أقل من عشرة (10)، ويتم إلحاق الموظفين المعنيين باللجنة الموافقة لرتبة أو لسلك إنتمائهم المنشأة لدى الإدارة الوصية لدى مؤسسة أو إدارة عمومية تابعة لنفس القطاع الوزاري.

وتحدد عهدة أعضاء اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء بثلاث (03) سنوات، التي يمكن تقليصها أو تمديدتها بصفة استثنائية بموجب مقرر أو قرار على ألا يتجاوز هذا التقليل أو التمديد مدة (06) أشهر.

تجرى إنتخابات ممثلي الموظفين قبل أربعة (04) أشهر على الأكثر وشهرين (02) على الأقل من تاريخ إنتهاء عهدة الأعضاء الحاليين ويحدد تاريخ الإقتراع من طرف السلطة التي لها صلاحية التعيين المعنية وتندرج قبل هذا التاريخ في أماكن العمل بأي وسيلة مناسبة.

ويتم ضبط قائمة الناخبين المدعوين للتصويت بعنوان اللجنة المتساوية الأعضاء بموجب قرار أو مقرر حسب الحالة من طرف السلطة التي لها صلاحية التعيين المعنية، ويجب أن يتم قفل القائمة ونشرها قبل عشرين (20) يوما على الأقل من التاريخ المحدد للإقتراع¹.

2-الصلاحيات والسير:

يتم الرجوع إلى اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء لإبداء رأي مطابق مسبق حول المسائل المتعلقة بالحالات الآتية:

- ترسيم المتريص

- الترقية في الدرجة.

- الترقية في الرتبة عن طريق الإختبار بعد التسجيل في قائمة التأهيل.

- الإدماج في رتبة الإنتداب.

- النقل الإجباري لضرورة المصلحة.

- العقوبات التأديبية من الدرجة الثالثة والرابعة.

- إعادة إدماج الموظف المعزول بسبب إهمال المنصب وفقا للتنظيم المعمول به.

ويمكن الرجوع إلى اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء لإبداء رأي إستشاري، خصوصا في المسائل المتعلقة بالحالات الآتية:

- تعديل النسب القانونية المطبقة على مختلف أنماط التوظيف.

- مناهج تقييم الموظفين.

¹-أنظر المواد 02 إلى 8 و 22 إلى 24 من المرسوم الرئاسي رقم: 20-199 يتعلق باللجان الإدارية المتساوية الأعضاء ولجان الطعن واللجان التقنية في المؤسسات والإدارات العمومية، ج.ر العدد 44، المنشورة في 30 يوليو 2020، ص6.

- النقطة المرقمة المعترض عليها من قبل الموظف في إطار تقييمه.

- إحالة الموظف على الإستيداع لأغراض شخصية.

- ترقية الموظف في الرتبة، بطريقة إستثنائية، عندما ينص القانون الأساسي الخاص الخاضع له على ذلك.

كما تتم إستشارتها في الحركات الدورية لنقل الموظفين، المنصوص عليها في القوانين الأساسية التي يخضعون لها.

وترأس هذه اللجان السلطة التي توضع على مستواها أو ممثل عنها، وفي حالة وقوع مانع لرئيسها، تعين السلطة المعنية موظفا من بين ممثلي الإدارة الدائمين في ذات اللجنة المتساوية الأعضاء، ويتولى كتابتها ممثل عن الإدارة غير عضو فيها.

وتعد كل لجنة إدارية متساوية الأعضاء نظامها الداخلي طبقا للنظام الداخلي النموذجي المحدد بموجب قرار من السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية، وتتم الموافقة عليه حسب الحالة بموجب قرار أو مقرر من السلطة التي لها صلاحية التعيين.

فتجتمع هذه اللجنة مرتين على الأقل في السنة، وتجتمع بناء على إستدعاء من رئيسها بمبادرة منه أو بطلب كتابي من ثلث (3/1) من أعضائها الدائمين على الأقل، ولا يمكن للأعضاء الإضافيين حضور الاجتماعات إلا في حالة استخلاف الأعضاء الدائمين بغيابها المبرر.

ولا تصح مداولات اللجان المتساوية الأعضاء إلا بحضور ثلاثة أرباع (4/3) أعضائها على الأقل، وعند عدم إكمال هذا النصاب يستدعي من جديد أعضاء اللجنة خلال ثمانية (08) أيام وتصح عندئذ إجتماعها إذا حضر نصف أعضائها.

وعند نهاية كل إجتماع يحضر مداولات مفصل ويمضي من طرف كل الأعضاء الحاضرين مع التحفظات المحتملة من قبل كل عضو ويسجل في دفتر مرقم ومؤشر من طرف السلطة المعنية، وتسري قراراتها كمجلس تأديبي إبتداء من تاريخ إمضاء محضر الإجتماع وتبلغ كتابيا للموظف المعني في أجل ثمانية (08) أيام ابتداء من تاريخ هذا الاجتماع¹.

ب-لجان الطعن:

إن الدور الأساسي للجان الطعن يتمثل في النظر بالطعون المقدمة من طرف الموظف بعد مثوله أمام اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء خلال الأجل المحددة قانونا، وسنوضح تشكيلها وكيفية عملها فيما يأتي:

1-التنظيم والتشكيلة:

تشكل هذه اللجان لدى كل وزير أو والي وكذا لدى أي مسؤول مؤهل بالنسبة لبعض المؤسسات والإدارات العمومية لكل مجموعة من أسلاك الموظفين تتساوى مستويات تأهيلهم (أ، ب، ج أو د) كما هو منصوص عليه في المادة 08 من الأمر رقم: 03-06

غير أنه يمكن تكوين لجنة طعن مشتركة بين عدة مجموعات من أسلاك الموظفين، عندما لا تسمح التعدادات بتكوين لجنة خاصة بكل مجموعة، وتتكون هذه اللجان حسب الحالة بموجب قرار أو مقرر من الوزير أو الوالي أو المسؤول المؤهل بالنسبة لبعض المؤسسات والإدارات العمومية المعنية، وترسل نسخة من قرار أو مقرر التكوين، مرفقة بمحضر العمليات الانتخابية إلى مصالح السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية في أجل (10) أيام التي تلي إمضاءها.

¹ -أنظر المواد 12 إلى 20 من المرسوم الرئاسي رقم: 20-199.

وتتشكل لجان الطعن من سبعة (07) أعضاء دائمين من ممثلي الإدارة وسبعة (07) أعضاء دائمين من ممثلي الموظفين وأعضاء إضافيين يتساوون في العدد مع الأعضاء الدائمين، ويراعى عند التكوين لجنة الطعن لدى الوالي تمثيل عدة أسلاك من الموظفين ولا يمكن تكوينها من ممثلين مرسومين لسلك واحد.

وعهدة أعضاء هذه اللجنة هي (03) سنوات، ويمكن تقليص أو تمديد مدتها استثناء لمدة 06 أشهر حسب الشروط التي تخص اللجنة المتساوية الأعضاء.

يجرى انتخابات ممثلي الموظفين في أجل شهرين (02) على الأقل قبل إنتهاء عضوية الأعضاء الحاليين بإستثناء حالة حل اللجنة، ويحدد تاريخ الاقتراع بموجب قرار أو مقرر حسب الحالة من الوزير أو الوالي أو المسؤول المؤهل بالنسبة لبعض المؤسسات والإدارات العمومية المعنية وينشر في أماكن العمل وبكل وسيلة أخرى ملائمة.

وتضبط قائمة الناخبين في لجان الطعن بموجب مقرر أو قرار حسب الحالة من الوزير أو الوالي أو المسؤول المؤهل لبعض المؤسسات أو الإدارات العمومية، وتنشر في أماكن العمل وبكل وسيلة أخرى ملائمة قبل عشرين (20) يوما على الأقل من التاريخ المحدد للاقتراع ويجب أن تتضمن قائمة الناخبين تسمية الإدارة التي ينتهي إليها الموظف.

2- الصلاحيات والسير:

تكلف لجان الطعن بالبت في طعون الموظفين المتعلقة بالقرارات المتضمنة عقوبات تأديبية من الدرجة الثالثة والرابعة الصادرة عن اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء والمرفوعة في أجل (01) شهر واحد إبتداء من تاريخ الإخطار بالقرار التأديبي.

ويترتب على تقديم الطعن في الأجل المحدد أعلاه، أثر تعليق العقوبة الصادرة.

ويتعين على لجنة الطعن أن تصدر قرارها برأي معلل في أجل أقصاه خمسة وأربعين يوما (45 يوم)، إبتداء من تاريخ إخطارها بقصد إلغاء أو تثبيت أو تعديل القرارات المتضمنة العقوبات التأديبية (درجة الثالثة أو الرابعة)، ويسري قرارها إبتداء من تاريخ إجتماعها، وإذا لم تجتمع ولم تبدي رأيها في الأجل المحدد لها لسبب ما، يمكن إنهاء حالة توقيف الموظف المحتمل ويعاد إدماجه في وظيفته ويسترجع كامل حقوقه وتبقى العقوبة المسلطة عليه موقوفة حتى تصدر لجنة الطعن قرارها في قضيته، ولا يمكنه إسترجاع الجزء الذي خصم من راتبه إلا بعد صدور قرار لجنة الطعن.

كما تختص لجنة الطعن المشكلة لدى الوزراء أو المسؤولين المؤهلين لبعض المؤسسات والإدارات العمومية بالنظر في الطعون المرفوعة من طرف الموظفين التابعين للإدارات المركزية والإدارات العمومية السابق ذكرها، وكذا المؤسسات العمومية التابعة لها.

وتختص لجان الطعن المكونة لدى الولاية بالنظر في الطعون المقدمة من طرف موظفي المصالح غير الممركزة للدولة والجماعات الإقليمية والمؤسسات العمومية التي هي تحت وصاية قطاع وزاري متواجد على مستوى الولايات.

ويخضع الموظفون المنتمون لأسلاك الأساتذة الباحثين الإستشفائيين الجامعيين والأساتذة الباحثين والباحثين الدائمين لإختصاص لجنة الطعن المكونة لدى وزير التعليم العالي والبحث العلمي¹.

¹ -أنظر المواد 54 إلى 57 من المرسوم الرئاسي رقم: 20-199.

ج-اللجان التقنية:

تكلف اللجان التقنية بعد تنصيبها بالمسائل المتعلقة بالقواعد العامة للعمل وكذا النظافة والأمن داخل المؤسسات والإدارات العمومية

وسنوضح تشكيلها وكيفية عملها فيما يأتي:

1-التنظيم والتشكيلة:

تشكل لدى المؤسسات والإدارات العمومية لجان تقنية، أما المؤسسات والإدارات العمومية ذات التسيير المركزي للمسار المهني لموظفيها والتي تتوفر على مصالح على المستوى الجهوي أو المحلي فتكون لدى هذه المصالح إذا اقتضت الشروط العامة للعمل ذلك أو إذا سمحت التعدادات بذلك، ويمكن كذلك تشكيل لجنة تقنية مشتركة بين عدة مؤسسات وإدارات عمومية عندما تكون تابعة لنفس الدائرة الوزارية أو متواجدة في نفس المقر الإداري.

فتنشأ اللجان التقنية بموجب قرار أو مقرر حسب الحالة من السلطة التي لها صلاحيات التعيين المعنية، وعندما تكون اللجنة التقنية مشتركة بين عدة مؤسسات وخدمات عمومية فغنها تنشأ حسب الحالة بموجب قرار أو مقرر من السلطة التي لها صلاحيات التعيين المعنية أو بموجب قرار أو مقرر مشترك بين السلطات التي لها صلاحيات التعيين في المؤسسات والإدارات العمومية المعنية، فيحدد في هذا القرار أو المقرر السلطة التي توضع على مستواها هذه اللجنة التقنية والتي تلزم بضمان تسييرها.

وترسل نسخة من قرار أو مقرر التكوين مرفقة بمحاضر العمليات الانتخابية لمصالح السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية في أجل العشرة (10) أيام التي تلي إمضاءها.

فنتضمن عدد متساويا من ممثلي الإدارة والممثلين المنتخبين للموظفين في اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء المعنية، وتشكل من أعضاء دائمين وأعضاء إضافيين يتساوون في العدد مع الأعضاء الدائمين.

ويحدد عدد أعضاء ممثلي الموظفين ومثلي الموظفين المنتخبين لدى اللجان التقنية كما يلي:

- عضوان (02) دائمان وعضوان (02) إضافيان بعنوان الإدارة وعدد مساوي بعنوان ممثلي الموظفين المنتخبين، عندما يكون عدد موظفي المؤسسة أو الإدارات العمومية المعنية يقل عن (100).

- ثلاثة (03) أعضاء دائمين وثلاثة أعضاء (03) إضافيين بعنوان الإدارة وعدد مساوي بعنوان ممثلي الموظفين المنتخبين، عندما يكون عدد موظفي المؤسسة أو الإدارات العمومية المعنية يساوي أو يفوق مائة (100) ويقل عن خمسمائة (500).

- أربعة (04) أعضاء دائمين وأربعة أعضاء (04) إضافيين بعنوان الإدارة وعدد مساوي بعنوان ممثلي الموظفين المنتخبين، عندما يكون عدد موظفي المؤسسة أو الإدارات العمومية المعنية يساوي أو يفوق خمسمائة (500) ويقل عن ألفا (1000).

- خمسة (05) أعضاء دائمين وخمسة أعضاء (05) إضافيين بعنوان الإدارة وعدد مساوي بعنوان ممثلي الموظفين المنتخبين، عندما يكون عدد موظفي المؤسسة أو الإدارات العمومية المعنية يساوي أو يفوق ألفا (1000).

مدة عضوية الأعضاء هي ثلاث سنوات (03)، كما يمكن تقليص أو تمديد العهدة إلى 06 أشهر مثلما هو معمول به في لجان الطعن واللجان المتساوية الأعضاء.

ويعين أعضاء ممثلو الإدارة في اللجان التقنية من بين موظفي المؤسسات والإدارات العمومية المعنية المنتمين على الأقل إلى رتبة المجموعة (أ) الذين يثبتون مؤهلات أكيدة لدراسة المسائل التي تدخل ضمن اختصاصات اللجنة التقنية¹.

2-الصلاحيات والسير:

تضطلع اللجان التقنية بالمسائل المتعلقة بالقواعد العامة للعمل وكذا النظافة والأمن داخل المؤسسات والإدارات العمومية التي تؤسس لديها وبهذه الصفة تستشار على وجه الخصوص:

* في مجال ظروف العمل:

- مشروع النظام الداخلي للمؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية.
- المسائل المتعلقة بالظروف العامة للعمل.
- تنظيم وسير المصالح لاسيما فيما يخص كل تدبير يتعلق بتحديث مناهج وتقنيات العمل وتأثيرها على الموظفين.

* في مجال النظافة والأمن:

- المسائل المتعلقة بالتدابير العامة للأمن في أماكن العمل.
- المسائل المتعلقة بالنظافة، لاسيما كل التدابير المتعلقة بنظافة المباني وتوابعها.
- الإعلام والتحسيس في مجال النظافة والأمن.

وتتلقى اللجان التقنية من المؤسسات والإدارات العمومية التي تم تنصيبها لديها حصيلة سنوية عن حالة تطبيق التدابير التنظيمية المتعلقة بالمسائل التي تدخل في اختصاصاتها وتناقش هذه الأخير الحصيلة.

وعندما تؤسس لجنة تقنية مشتركة بين مؤسسات والإدارات العمومية التابعة لنفس الدائرة الوزارية، فإنها تكون مختصة بدراسة كل المسائل التي تخص الدائرة الوزارية المعنية، وعند تأسيس لجنة تقنية مشتركة بين عدة مؤسسات أو إدارات عمومية تكون تابعة لنفس الدائرة الوزارية أو متواجدة في نفس المقر الإداري، تختص هذه الأخيرة وحدها بدراسة المسائل التي تهم هذه المؤسسات والإدارات العمومية².

***ملحوظة جد هامة:** إليكم الملحق الموجود أسفله مباشرة يحتوي على مجموعة من قرارات مجلس الدولة منشورة في موقعه الرسمي كأمثلة توضيحية على النظام التأديبي واللجنة المتساوية الأعضاء(الملحق رقم 19).

¹-أنظر المواد 76 إلى 84 من المرسوم الرئاسي رقم: 20-199.

²-أنظر المواد 85 إلى 87 من المرسوم الرئاسي رقم: 20-199.



القرار رقم 070207 المؤرخ في 2012/01/12
(م.ب) ضد وزير التكوين و التعليم المهنيين

الموضوع : وظيف عمومي - تسريح - خطأ جسيم - لجنة متساوية الأعضاء - ضمانات تأديبية - دعوى تأديبية .

التشريع : أمر قم : 03-06 : المواد 32، 167، 172، 173 .

المبدأ : يؤدي عدم قانونية تشكيلة اللجنة المتساوية الأعضاء و خرق الضمانات التأديبية إلى إبطال قرار تسريح الموظف و إعادته إلى منصب عمله الأصلي .
يعد من قبيل خرق الضمانات التأديبية :
عدم تبليغ الموظف بالأخطاء المنسوبة إليه،
و عدم تمكنه من الإطلاع على كامل ملفه التأديبي في أجل 15 يوما من تحريك الدعوى التأديبية ،
و عدم تبليغه بقرار العقوبة التأديبية في أجل 08 أيام ،
و عدم حصول الموظف ، في حالة الخطأ الجسيم ، على نصف المرتب .
لا يستحق الموظف التعويض عن إبطال قرار التسريح بسبب بطلان الإجراءات و ليس بسبب انعدام الوقائع .
لا يستحق الموظف المرتب عن فترة لم يعمل فيها .

وعليه فإن مجلس الدولة

- من حيث الشكل:

حيث أن المدعي بلغ بالقرار المطعون فيه بتاريخ 2010/12/02 ورفع تظلما إداريا بتاريخ 2010/12/12 ولم يتلق أي رد وبتاريخ 2011/03/07 سجل دعوى أمام مجلس الدولة.

حيث أن الدعوى جاءت في أجلها القانوني المنصوص عليه في المادة 830 من قانون الإجراءات المدنية والإدارية وكانت مستوفية للشروط والإجراءات القانونية فهي مقبولة شكلا.

- من حيث الموضوع:

حيث أن السيد (م.ب) طعن بالإلغاء في قرار تسريحه من منصب عمله الصادر بتاريخ 2010/11/28 تحت رقم 2010/95 عن وزير التكوين والتعليم المهنيين معيبا عليه مخالفة القانون والإجراءات القانونية المنصوص عليها في المواد 167، 168، 169، 170، 172، و 173 من الأمر رقم 03-06 المؤرخ في 2006/07/15 .

حيث أن وزير التكوين والتعليم المهنيين لم يجب عن العريضة الافتتاحية ولم يدافع عن مصالح الإدارة رغم تبليغه بالعريضة الافتتاحية عن طريق المحضر القضائي قابة عبد المؤمن.

حيث أن المدعي (م.ب) بصفته مفتش إداري ومالي لدى وزارة التكوين والتعليم المهنيين ،تم توقيفه عن منصب عمله بتاريخ 2010/09/08 إلى غاية مثوله أمام لجنة التأديب ابتداء من تاريخ إمضاء مقرر التوقيف.

حيث أن المدعي يعيب على القرار المطعون فيه مخالفته القانون وعدم منحه الضمانات التأديبية.

حيث أنه وبعد الإطلاع على محضر اجتماع اللجنة المتساوية الأعضاء الخاصة بسلك المفتشين المؤرخ في 2010/10/20، تبين وأن أعضاء اللجنة لم يكونوا بالتساوي إذ تغيب العضو الثالث الممثل للمفتشين وهو السيد (م.ق)، بينما حضر ممثلو الإدارة المركزية كلهم.

حيث أن المحضر لم يبين سبب غياب ممثل المفتشين وبذلك فإن اللجنة لم تكن متساوية الأعضاء.

حيث بالإضافة إلى هذا فإنه لا يوجد أدنى دليل على أن المدعي قد بلغ بالأخطاء المنسوبة إليه وأنه اطلع على كامل ملفه التأديبي في أجل 15 يوما ابتداء من تحريك الدعوى التأديبية كما تشترطه المادة 167 من الأمر رقم 03-06 المؤرخ في 2006/07/15.

حيث أن المدعي لم يبلغ بقرار اللجنة التأديبية المنعقدة بتاريخ 2010/10/20 إلا بتاريخ 2010/11/29 وعن طريق مسؤوله المباشر المفتش العام، هذا الأخير الذي أخبر عن طريق الرسالة رقم 2010/2074 بتاريخ 2010/11/02 المتضمنة قرار التسريح الذي قرره اللجنة التأديبية.

حيث أن المدعي عليها خالفت نص المادة 172 من الأمر رقم 03-06 المؤرخ في 2006/07/15 التي تشترط تبليغ الموظف المعني بالقرار المتضمن العقوبة التأديبية في أجل لا يتعدى 08 ثمانية أيام ابتداء من تاريخ اتخاذ هذا القرار.

حيث إضافة إلى هذا فإن المدعي عليها خالفت نص المادة 173 من نفس الأمر التي تشترط في حالة ارتكاب الموظف خطأ جسيماً، يمكن أن يؤدي إلى عقوبة من الدرجة الرابعة بتوقيفه وتلزم الإدارة على دفع نصف الراتب للموظف.

حيث أن المدعي حرم من الضمانات التأديبية المنصوص عليها قانوناً، وأن كل الإجراءات المتخذة ضده باطلة، إضافة إلى بطلان تشكيلة اللجنة المتساوية الأعضاء.

حيث أن القرار المطعون فيه مشوب بعيب مخالفة القانون ويتعين إلغاؤه والقضاء بإعادة إدماج المدعي في منصب عمله الأصلي.

حيث أن وزارة التكوين والتنظيم المهنيين لم تجب عن العريضة الافتتاحية رغم تبليغها لها عن طريق المحضر القضائي قابة عبد المؤمن بتاريخ 2011/03/10 على الساعة العاشرة والنصف صباحاً.

حيث وعن الرواتب الشهرية المطالب بها فإن المدعي لم يؤد أية خدمة للمدعى عليها أثناء الفترة المطالب بها الراتب وطبقا لأحكام المادة 32 من الأمر رقم 03-06 فالأجر يكون مقابل أداء خدمة مما يتعين رفض هذا الطلب.

حيث وعن طلب التعويض المطالب به، فإنه غير مؤسس لكون إلغاء القرار المطعون فيه كان بسبب إبطال الإجراءات وليس لانعدام الوقائع مما يتعين رفض هذا الطلب لعدم التأسيس.

حيث أن المدعى عليها معفاة من المصاريف القضائية.

لهذه الأسباب

- يقرر مجلس الدولة: علانيا حضوريا ونهائيا:

- في الشكل: قبول الدعوى.

- في الموضوع: إلغاء القرار الصادر عن وزير التكوين والتعليم والمهنيين بتاريخ 2010/11/29 تحت رقم 2010/95 وإلزام المدعى عليه بإعادة إدماج المدعي إلى منصب عمله الأصلي مع رفض باقي الطلبات لعدم التأسيس.

إعفاء المدعى عليه من المصاريف القضائية.

- بذا صدر القرار ووقع التصريح به في الجلسة العلنية المنعقدة بتاريخ الثاني عشر من شهر جانفي سنة ألفين وإثني عشر من قبل الغرفة الثانية القسم الثاني المشكلة من السيدات والسادة:

الرئيس المقرر
مستشار الدولة
مستشار الدولة

عدة جلول أمحمد
غانم فاروق
شيبوب فلاح جلول

بحضور السيد بوصوف موسى محافظ الدولة وبمساعدة السيد بن بوشور محمد أمين الضبط



ملف رقم 081452 مؤرخ في 2013/07/04

مديرية التربية لولاية البليدة ضد (ع ج)

الموضوع: وظيف عمومي – لجنة متساوية الأعضاء – إجراءات تأديبية – بطلان الإجراءات.

التشريع: أمر رقم 06-03 المادة 168.

المبدأ: عدم تبليغ الموظف قبل 15 يوما على الأقل، بالبريد الموصى عليه مع وصل الاستلام، بتاريخ مثوله أمام اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء، المنعقدة في شكل تأديبي، يجعل الإجراءات التأديبية مخالفة للقانون و يؤدي إلى الغاء كل قرار متخذ، بناء عليها.

- وعليه فإن مجلس الدولة

- من حيث الشكل:

حيث أن الاستئناف وقع في الشكل والأجل القانونيين فيتعين قبوله شكلا.

- من حيث الموضوع:

حيث أقامت المستأنف عليها دعوى الحال تطلب إلغاء القرار الصادر عن المدعى عليها المستأنفة الحالية بتاريخ 2011/09/21 تحت رقم 11/87907 والذي بموجبه تم نقلها من متوسطة طريق الشبلي إلى متوسطة قرواو الجديدة بدعوى أن المقرر تم اتخاذه بناء على مقرر اللجنة المتساوية الأعضاء بتاريخ 2011/05/31 والذي صدر بعد مخالفة الإجراءات.

وحيث يخلص من أوراق الملف أن المدعية المستأنف عليها تم استدعائها بتاريخ 2011/05/22 للمثول أمام اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المنعقدة في شكل تأديبي والتي تتعقد يوم 2011/05/31 بمقر مديرية التربية.

وحيث أنه عملاً بالمادة 168 الفقرة 2 من الأمر رقم 03/06 الصادر في 2006/07/15 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية يجب تبليغ المعني بتاريخ مثوله قبل 15 يوما على الأقل بالبريد الموصى عليه مع وصل الاستلام.

وحيث أن مخالفة أحكام المادة المذكورة أعلاه يجعل الإجراءات التأديبية مخالفة للقانون يترتب على مخالفتها إلغاء كل قرار متخذ بناء عليها.

وحيث أن دعوى المدعية مبررة فيتعين الاستجابة لها.

وحيث أن الحكم المستأنف قدر وقائع القضية كما يجب فيتعين تأييده.

من حيث المصاريف القضائية:

حيث يتعين إعفاء المستأنفة من المصاريف القضائية.

لهذه الأسباب

- يقرر مجلس الدولة: علانيا حضوريا نهائيا:

- في الشكل: قبول الاستئناف.

- في الموضوع: تأييد الحكم المستأنف.

مع إعفاء المستأنفة من المصاريف القضائية.

- بذا صدر القرار ووقع التصريح به في الجلسة العلنية المنعقدة بتاريخ الرابع من شهر جويلية سنة ألفين وثلاثة عشر من قبل الغرفة الثانية القسم الثاني المشكلة من السيدات والسادة:

الرئيس

عدة جلول أمحمد

مستشار الدولة المقرر

شيبوب فلاح جلول

مستشار الدولة

غانم فاروق

- بحضور السيد بوصوف موسى محافظ الدولة وبمساعدة السيد بن بوشورور محمد أمين الضبط



القرار رقم 066073 المؤرخ في 2012/10/04

(ب . ع) ضد المديرية العامة للجمارك

موظف - ترك منصب العمل - عزل تلقائي - مجلس التأديب .

التشريع: أمر رقم 06-03: المادة 184.

مرسوم رقم 85-59: المادة 136.

المبدأ : ترك منصب العمل و عدم الالتحاق به بعد الإعذار المبلغ قانونا ، يؤدي إلى العزل التلقائي للموظف .

يفقد الموظف حقه في المثول أمام مجلس التأديب .

و عليه فإن مجلس الدولة

- من حيث الشكل:

حيث أن الدعوى رفعت في الشكل والأجل القانونيين فيتعين قبولها شكلا.

- من حيث الموضوع:

حيث أقام المدعي الحالي دعوى الحال يطلب إلغاء المقرر الصادر عن المدعى عليها بتاريخ 2010/03/31 والقضاء بإعادة إدراجه في منصب عمله الأصلي كمساعد إداري مع احتفاظه بكافة حقوقه المكتسبة وبإلزامها بأدائها له مرتباته الشهرية ابتداء من شهر أوت 2006 إلى غاية رجوعه الفعلي ومبلغ 1000.000,00 دج تعويضا له عن كافة الأضرار المادية والمعنوية اللاحقة به.

وحيث يعتمد المدعي في تبرير دعوى الإلغاء على أن الإجراءات التأديبية المتخذة ضده لم تكن قانونية ولم تتخذ في وقتها المحدد قانونا.

لكن حيث يتعين الملاحظة أن المدعي الحالي ترك منصب عمله وتم إعداره في 2006/08/16 تحت رقم 1886 و 2006/08/22 تحت رقم 2151 ثم تم اتخاذ قرار في 2006/09/13 تحت رقم 2845 بتوقيف راتبه ابتداء من 2006/08/01 (تاريخ أول غياب له غير مبرر).

وحيث أن ترك المنصب وعدم الالتحاق إليه رغم الإعذار المبلغ للموظف قانونا لا يستوجب إحالة هذا الأخير على المجلس التأديبي بل يستوجب العزل التلقائي ، لكن مع ذلك فإن المدعي عليها أحالت ملفه على اللجنة الوطنية المتساوية الأعضاء بتاريخ 2007/11/27 والتي قررت عزله.

وحيث أن قرار العزل اتخذ طبقا للقانون فيتعين رفض دعوى المدعي لعدم التأسيس.

- في المصاريف القضائية:

حيث يتعين تحميل المدعي المصاريف القضائية.

لهذه الأسباب

- يقرر مجلس الدولة: علانيا حضوريا نهائيا:

- في الشكل: قبول الدعوى.

- في الموضوع: رفض الدعوى لعدم التأسيس.

مع تحميل المدعي المصاريف القضائية.

- بذا صدر القرار ووقع التصريح به في الجلسة العلنية المنعقدة بتاريخ الثالث عشر من شهر أكتوبر سنة ألفين وإحدى عشر من قبل الغرفة الثانية القسم الثاني المشكلة من السيدات والسادة:

الرئيس
مستشار الدولة المقرر
مستشار الدولة

عدة جلول أمحمد
شيبوب فلاح جلول
غانم فروق

- بحضور السيد بوصوف موسى محافظ الدولة وبمساعدة السيدة نوي فاطمة أمينة الضبط



قرار رقم 010847 مؤرخ في 2004/06/15
(خ.ع) ضد مدير الضرائب لولاية قسنطينة و من معه

الموضوع : موظف - متابعة جزائية - براءة - الأجور - التعويض - الإدارة غير مسؤولة عن المتابعة .

المبدأ : المطالبة بالتعويض غير مؤسس لكون الإدارة غير مسؤولة عن المتابعة الجزائية لا يمكن للموظف المطالبة برواتبه عن المدة التي كان فيها محل متابعة جزائية في إطار خارج مسؤولية الإدارة .

و عليه

في الشكل : حيث أن الاستئناف بلغ إلى الطاعن في 2001/10/09 بموجب رسالة مضمونة مع العلم بالوصول رقم 58920 والاستئناف سجل في 2001/10/30 وعليه يتعين قبوله شكلا.

في الموضوع: حيث أن المدعي المستأنف يتمسك بطلبه الأصلي وهو الحكم على المستأنف عليه بدفعه له أجوره لمدة 47 شهرا بعد توقيفه عن العمل بموجب مقرر 1996/09/21 إلى غاية إدراجه إلى منصب عمله في 2000/09/02 بصفته قابض البريد.

لكن حيث تثبت من الملف أن المدعي كان محل متابعة من أجل اختلاس أموال عمومية رفقة موظفين آخرين وبأمر من النيابة العامة لمجلس قضاء قسنطينة.

وحيث أن المدعي قد استفاد في الأخير من البراءة بموجب قرار نهائي بتاريخ 2000/05/23.

وحيث أن المدعي قد اتصل بمديرية الضرائب لأجل إعادته إلى منصب عمله.

وفعلا فإن المدعي المستأنف تم تنصيبه في عمله الأصلي يوم 2000/09/02 وفقا للمادة 2/131 من المرسوم 85/59 المؤرخ في 1985/03/23 وسويت وضعيته الإدارية والمالية بعد صدور القرار الجزائي النهائي.

وحيث أن المطالبة بالتعويض غير مؤسس لكون الإدارة غير مسؤولة عن تحريك الدعوى الجزائية ضد المدعي ولا يمكن إذا المطالبة برواتبه طيلة المدة التي كان محل متابعة جزائية وفي إطار خارج عن مسؤولية الإدارة.
وعليه يتعين تأييد القرار المستأنف.

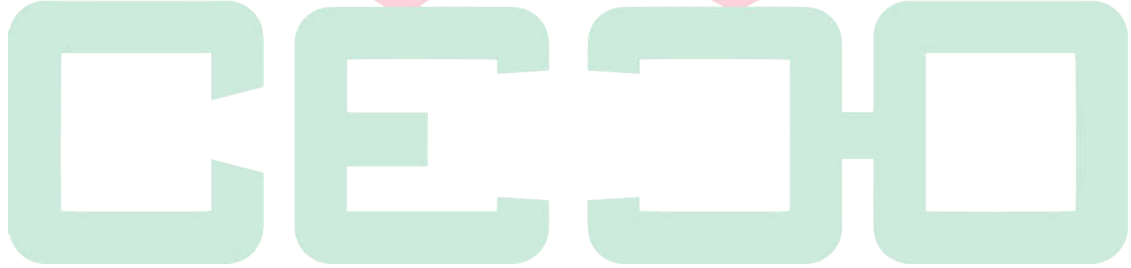
لهذه الأسباب

يقضي مجلس الدولة: علنيا ،حضوريا ونهائيا:
في الشكل: قبول الاستئناف.
في الموضوع: تأييد القرار المستأنف الصادر عن الغرفة الإدارية لمجلس قضاء قسنطينة
بتاريخ 2001/06/23.
والمصاريف القضائية على المستأنف.

بذا صدر القرار و وقع التصريح به في الجلسة العلنية المنعقدة بتاريخ الخامس عشر
من شهر جوان من سنة ألفين و أربعة من قبل مجلس الدولة الغرفة الثانية القسم الثاني المشكلة
من السيدة و السادة :

الرئيس	محدادي مبروك
رئيس قسم المقرر	عبد المالك عبد النور
رئيسة قسم	بوعروج فريدة
مستشار الدولة	عدة جلول أمحمد

بحضور السيد بوالصوف موسى مساعد محافظ الدولة و بمساعد الأنسة نوري نسيبة أمينة الضبط*





ملف رقم 081452 مؤرخ في 2013/07/04

مديرية التربية لولاية البليدة ضد (ع ج)

الموضوع: وظيف عمومي – لجنة متساوية الأعضاء – إجراءات تأديبية – بطلان الإجراءات.

التشريع: أمر رقم 06-03 المادة 168.

المبدأ: عدم تبليغ الموظف قبل 15 يوما على الأقل، بالبريد الموصى عليه مع وصل الاستلام، بتاريخ مثوله أمام اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء، المنعقدة في شكل تأديبي، يجعل الإجراءات التأديبية مخالفة للقانون و يؤدي إلى الغاء كل قرار متخذ، بناء عليها.

- وعليه فإن مجلس الدولة

- من حيث الشكل:

حيث أن الاستئناف وقع في الشكل والأجل القانونيين فيتعين قبوله شكلا.

- من حيث الموضوع:

حيث أقامت المستأنف عليها دعوى الحال تطلب إلغاء القرار الصادر عن المدعى عليها المستأنفة الحالية بتاريخ 2011/09/21 تحت رقم 11/87907 والذي بموجبه تم نقلها من متوسطة طريق الشبلي إلى متوسطة قرواو الجديدة بدعوى أن المقرر تم اتخاذه بناء على مقرر اللجنة المتساوية الأعضاء بتاريخ 2011/05/31 والذي صدر بعد مخالفة الإجراءات.

وحيث يخلص من أوراق الملف أن المدعية المستأنف عليها تم استدعائها بتاريخ 2011/05/22 للمثول أمام اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المنعقدة في شكل تأديبي والتي تتعقد يوم 2011/05/31 بمقر مديرية التربية.

وحيث أنه عملاً بالمادة 168 الفقرة 2 من الأمر رقم 03/06 الصادر في 2006/07/15 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية يجب تبليغ المعني بتاريخ مثوله قبل 15 يوما على الأقل بالبريد الموصى عليه مع وصل الاستلام.

وحيث أن مخالفة أحكام المادة المذكورة أعلاه يجعل الإجراءات التأديبية مخالفة للقانون يترتب على مخالفتها إلغاء كل قرار متخذ بناء عليها.

وحيث أن دعوى المدعية مبررة فيتعين الاستجابة لها.

وحيث أن الحكم المستأنف قدر وقائع القضية كما يجب فيتعين تأييده.

من حيث المصاريف القضائية:

حيث يتعين إعفاء المستأنفة من المصاريف القضائية.

لهذه الأسباب

- يقرر مجلس الدولة: علانيا حضوريا نهائيا:

- في الشكل: قبول الاستئناف.

- في الموضوع: تأييد الحكم المستأنف.

مع إعفاء المستأنفة من المصاريف القضائية.

- بذا صدر القرار ووقع التصريح به في الجلسة العلنية المنعقدة بتاريخ الرابع من شهر جويلية سنة ألفين وثلاثة عشر من قبل الغرفة الثانية القسم الثاني المشكلة من السيدات والسادة:

الرئيس

عدة جلول أمحمد

مستشار الدولة المقرر

شيبوب فلاح جلول

مستشار الدولة

غانم فاروق

- بحضور السيد بوصوف موسى محافظ الدولة وبمساعدة السيد بن بوشورور محمد أمين الضبط



قرار رقم 082239 مؤرخ في 2013/07/04

مديرية التربية لولاية المسيلة ضد (ق. س)

الموضوع : وظيف عمومي – توقيف موظف – نقل موظف – عقوبة من الدرجة الثالثة.

التشريع : أمر رقم 03-06 : المادة 173 .

المبدأ : عقوبة النقل ، عقوبة من الدرجة الثالثة ،

يسترجع الموظف الموقوف ، محل النقل ، كامل حقوقه و الجزء المخصوص من راتبه ، مادامت العقوبة المتخذة في حقه أقل من عقوبة الدرجة الرابعة .

وعليه فإن مجلس الدولة

- من حيث الشكل:

1- عن الاستئناف الأصلي:

حيث أن الاستئناف الأصلي وقع في الشكل والأجل القانونيين فيتعين قبوله شكلا.

2- عن الاستئناف الفرعي:

حيث أن الاستئناف الفرعي وقع طبقا للقانون فيتعين قبوله شكلا.

- **من حيث الموضوع:**

حيث أقامت المدعية المستأنفة الفرعية دعوى الحال تطلب إلزام المدعى عليها بتمكينها من راتبها لمدة شهرين و 17 يوم (مدة توقيفها من 2009/10/17 إلى غاية 2010/01/03) بقدر 82.282,48 دج ومبلغ 12.823,24 عن منحة المردودية ومبلغ 50.000,00 دج كتعويض.

وحيث يخلص من أوراق الملف أن المدعية مساعدة تربوية منذ 1993/03/19 تم توقيفها تحفظيا بتاريخ 2009/10/17 ابتداء من 2009/10/13 بسبب الاعتداء الجسدي على زميلتها في العمل وتم إحالتها على المجلس التأديبي الذي قرر بتاريخ 2009/12/08 نقلها إلى مؤسسة أخرى وتم اتخاذ المقرر رقم 2009/700 بتاريخ 2009/12/16 بنقلها من متوسطة المجاهد بورزق عبد المجيد المسيلة إلى ثانوية جابر بن حيان المسيلة وتم تنصيبها بتاريخ 2010/01/03.

وحيث أنه عملا بالمادة 173 الفقرة الثانية من الأمر رقم 03/06 المؤرخ في 2006/07/15 المتضمن القانون العام الأساسي للوظيفة العمومية فإنه " إذا اتخذت في حق الموظف الموقوف عقوبة أقل من عقوبات الدرجة الرابعة ... يسترجع كامل حقوقه والجزء الذي خصم من راتبه " .

وحيث أن المدعية المستأنف عليها حاليا سلطت عليها عقوبة النقل وصدر مقرر في 2009/12/16 تحت رقم 2009/700 تم بموجبه نقلها من متوسطة المجاهد بورزق عبد المجيد المسيلة إلى ثانوية جابر بن حيان المسيلة ابتداء من تاريخ إمضاء محضر التنصيب.

وحيث أن عقوبة النقل هي عقوبة من الدرجة الثالثة عملا بالمادة 163 من نفس الأمر فيتعين إلزام المدعى عليها المستأنفة الحالية بإرجاع رواتب المدعية لمدة شهرين و 17 يوما والتي تقدر على أساس راتب شهري قدره 27457,31 دج أي بعد العمل والحساب مبلغ 70.473,76 دج .

وحيث أن طلب التعويض عن منحة المردودية غير مبرر لأن المردودية تدفع حسب النقطة المتحصل عليها من قبل الإدارة في حين أن المدعية كانت موضوع متابعة تأديبية حينها.

وحيث أن طلب التعويض غير مبرر يتعين رفضه.

وحيث أن الحكم المستأنف أصاب فيما قضى به مبدئيا فيتعين تأييده مبدئيا وتعديله برفع المبلغ المحكوم به إلى 70.473,76 دج.

- من حيث المصاريف القضائية:
حيث يتعين إعفاء المستأنفة من المصاريف القضائية.

فلهذه الأسباب

- يقرر مجلس الدولة: علانيا حضوريا نهائيا:
- في الشكل: قبول الاستئنافين الأصلي والفرعي.
- في الموضوع: تأييد الحكم المستأنف مبدئيا وتعديلا له رفع المبلغ المحكوم به إلى 70.473,76 دج (سبعون ألف وأربعمائة وثلاثة وسبعون دينارا وستة وسبعون سنتيما)
مع إعفاء المستأنفة من المصاريف القضائية.
- بذا صدر القرار ووقع التصريح به في الجلسة العلنية المنعقدة بتاريخ الرابع من شهر جويلية سنة ألفين وثلاثة عشر من قبل الغرفة الثانية القسم الثاني المشكلة من السيدات والسادة:

الرئيس	عدة جلول أمحمد
مستشار الدولة المقرر	شيبوب فلاح جلول
مستشار الدولة	غانم فاروق

بحضور السيد بوصوف موسى محافظ الدولة وبمساعدة السيد بن بوشورور محمد أمين الضبط

المحور الخامس: نهاية المسار المهني للموظف:

إن تقرير الإنتهاء التام للخدمة في الإدارات والمؤسسات العمومية يتم بنفس الأشكال التي يتم فيها تعيين الموظف في الحالات العادية حسب قاعدة توازي الأشكال في القانون الإداري المعروفة، فينتج عنه إنهاء علاقة العمل وفقدان صفة الموظف، ويتحقق ذلك في الحالات العادية وأخرى إستثنائية نتناولها على النحو التالي:

أ: فقدان الجنسية أو التجريد منها.

ب: فقدان الحقوق المدنية.

ج: الاستقالة المقبولة بصفة قانونية:

تعتبر الإستقالة حق معترف به للموظف، فهي تمارس ضمن الشروط التي يحددها القانون، فلا يمكن أن تتم إلا بطلب كتابي من الموظف الذي يعلن فيه رغبته الصريحة في قطع العلاقة التي تربطه بإدارته بشكل نهائي، ويرسل هذا الطلب إلى السلطة المخولة التي لها صلاحيات التعيين عن طريق السلم التصاعدي ويتعين عليه أداء الواجبات المرتبطة بمهامه إلى غاية صدور قرار عن هذه الأخيرة. وقبل هذه الإستقالة يجعلها غير قابلة للرجوع، ولا ترتب أي أثر إلا بعد قبولها الصريح من السلطة المخولة التي لها صلاحيات التعيين والتي يتعين عليها إتخاذ قرار بشأنها في أجل أقصاه شهرين(02) إبتداء من تاريخ إيداع الطلب.

ويمكن لهذه الأخيرة تأجيل الموافقة على طلب الإستقالة لمدة شهرين(02) إبتداء من تاريخ إنقضاء الأجل الأول، وذلك للضرورة القصوى للمصلحة وبإنقضاء هذا الأجل تصبح الإستقالة فعلية¹.

ملاحظة: يمكن للموظف الذي قبلت إستقالته ولديه نية في الرجوع إلى منصب عمله السابق أن يقدم طعنا للسلطة التي لها صلاحيات التعيين في أجل (06) أشهر من تاريخ قبول الإستقالة، وهذه الأخيرة هي من تقرر إرجاعه من عدمه.

د: العزل والتسريح:

إن حالة العزل والتسريح هي إحدى طرق تأديب الموظف المتخلي عن منصب عمله دون مبرر مقبول، ولهذا من المفروض أن تدرج هذه الجزئية ضمن المحور الرابع المعنون تحت النظام التأديبي للموظف، والغرض من ذلك هو التفرغ أكثر لشرح هذه الحالة وفقا لإجراءاتها.

ويعتبر في وضعية إهمال المنصب كل موظف في الخدمة يتغيب خمسة(15) يوما متتالية على الأقل دون مبرر مقبول.

والغياب المبرر المقبول هو كل مانع أو حالة قوة القاهرة خارجين عن إرادة المعني، مثبتين قانونا ويرتبطان بما يلي:

- الكوارث الطبيعية.

- العجز البدني الناتج عن مرض أو حادث خطير.

- المتابعات الجزائية التي لا تسمح للموظف بالإلتحاق بمنصب عمله.

والعزل بسبب إهمال المنصب دون مبرر مقبول هو إجراء إداري يتخذ بموجب قرار معلل من السلطة التي لها صلاحيات التعيين بعد إعداره بغض النظر عن الضمانات التأديبية والقانونية الأساسية.

¹-أنظر المواد 217 إلى 220 من الأمر رقم: 03-06.

1: كـيفـيـات مـعايـنة الغـيـابـات وطـريـقـة إعـذار المـوظـف:

إن معاينة غياب الموظف الموجود في وضعية إهمال المنصب من قبل الادارة تكون بوثيقة مكتوبة تودع في ملفه، فإذا كان الغياب خلال يومي (02) عمل متتالين فإنها توجه له إعدار إلى آخر عنوان مسجل في ملفه الإداري، للإلتحاق بمنصب عمله فوراً، فإذا لم يلتحق بمنصب عمله بعد إنقضاء خمسة أيام (05) عمل، إبتداء من تاريخ الإعدار الأول، أو لم يقدم مبرراً لغيابه توجه له الإدارة إعداراً ثانياً. ويبلغ الإعدار إلى الموظف المعني شخصياً عن طريق البريد برسالة ضمن ظرف موصى عليه مع الإشعار بالاستلام، أو بأي وسيلة قانونية منصوص عليها في التشريع والتنظيم المعمول بهما.

ويجب أن يشار في رسالة الإعدار إلى العواقب التي يتعرض لها الموظف المعني بالعزل والشطب من تعداد المستخدمين دون أي ضمانه تأديبية إذا لم يلتحق بمنصب عمله، ويعتبر الإعدار قانونياً:

- إذا رفض الموظف المعني بمحض إرادته تسلم الإشعار بإستلام الإعدار.

- إذا إمتنع عن سحب الرسالة الموصى عليها والمتضمنة الإعدار.

- عندما يتعذر تبليغ الإعدار بسبب غياب الموظف المعني عن مسكنه.

تعتبر الملاحظة المدونة من مصالح البريد فوق الظرف البريدي أو الإشعار بالإستلام اللذين أعيدا إلى الإدارة في الحالات المذكورة أعلاه بمثابة تبليغ.

وعندما لا يتم إستلام الإعدار من طرف المعني ويعاد الظرف إلى الإدارة حاملاً ملاحظة مثل: لا يقيم في العنوان المذكور أو عنوان غير معروف أو نحو ذلك، تعتبر تلك الملاحظة مع ختم البريد بمثابة دليل إثبات تبليغ.

وفي حالة إلتحاق الموظف المعني بمنصب عمله بعد الإعدارين وإستأنف عمله مع تقديم مبرر مقبول لغيابه، وتجري الإدارة خصماً من راتبه، بسبب غياب عن الخدمة المؤدات بقدر عدد الأيام التي تغيب عنها.

غير أنه إذا التحق الموظف بمنصبه دون تقديم أي مبرر مقبول للغياب فإن الإدارة زيادة على الخصم من راتبه تسلط عليه عقوبة تأديبية وفقاً للإجراءات المعمول بها.

أما إذا لم يلتحق الموظف المعني بمنصب عمله بالرغم من الإعدارين فإن الإدارة توقف صرف راتبه وتتخذ كل تدبير من شأنه أن يصون مصلحة المرفق ويضمن حسن سيره.

2: إجراءات عزل الموظف:

إذا لم يلتحق الموظف بمنصبه في نهاية اليوم الخامس عشر (15) من الغياب المتتالي، بالرغم من توجيه الإعدارين، تقوم السلطة التي لها صلاحيات التعيين بعزله فوراً بقرار معلل يسري إبتداء من تاريخ أول يوم من غيابه، ويبلغ قرار العزل إلى المعني في أجل لا يتعدى ثمانية (08) أيام، إبتداء من تاريخ توقيعه، وفق الشروط (بعد اعذاره) ويحفظ في ملفه الإداري.

ويجب أن يشار في قرار العزل وجوباً ملاحظة تعلم الموظف بأن قرار العزل يمكن أن يكون محل تظلم أمام السلطة الإدارية التي أصدرته، في أجل شهرين (02) إبتداء من تاريخ تبليغه ولا يمكن شغل المنصب المالي الشاغر بعد عزل المعني خلال هذا الأجل.

أما إذا قدم الموظف المعزول مبررا مقبولا، خلال أجل شهرين 02 (أجل الطعن)، فإن الإدارة تقوم بإلغاء قرار العزل بعد دراسة المبرر والتأكد من صحة المعلومات وصلاحيه الوثيقة المقدمة، وبعد أخذ رأي اللجنة المتساوية الأعضاء المختصة إزاء السلك أو الرتبة اللذين ينتهي إليهما.

وفي هذه الحالة يعاد إدماج الموظف دون أثر مالي رجعي.

ويعد باطلا وعديم الأثر كل قرار عزل لإهمال المنصب يكون مخالف لهذه الشروط التي نص عليها المنظم الجزائري¹.

هـ: الإحالة على التقاعد.

و: الوفاة.

¹-أنظر المواد 02 إلى 15 من المرسوم التنفيذي رقم 17-321 المؤرخ في 02 نوفمبر 2017 الذي يحدد كفايات عزل الموظف بسبب إهمال المنصب، ج.ر العدد 66، المنشورة في 12 نوفمبر 2017، ص 11.

باللغة العربية:

أولاً: قائمة المصادر:

- (1) دستور الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية الصادر بموجب المرسوم الرئاسي رقم 20-442 المؤرخ في 30 ديسمبر 2020 المتضمن إصدار التعديل الدستوري، المصادق عليه بموجب استفتاء في 1 نوفمبر سنة 2020، ج. ر، العدد 82، المنشورة في 30 ديسمبر 2020.
- (2) الأمر 03-06 المؤرخ في 15 يوليو 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، ج. ر، العدد 46، المنشورة في 16 يوليو 2006.
- (3) القانون رقم 21-14 المؤرخ في 28 ديسمبر 2021، يعدل ويتم الأمر رقم 66-156 المؤرخ في 8 يونيو 1966 المتضمن قانون العقوبات، ج. ر، العدد 99، المنشورة في 29 ديسمبر سنة 2021.
- (4) القانون رقم 22-22 المؤرخ في 18 ديسمبر 2022 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، ج. ر. العدد 85، المنشورة في 19 ديسمبر 2022.
- (5) المرسوم الرئاسي رقم 90-225 المؤرخ في 25 يوليو 1990 الذي يحدد قائمة الوظائف العليا التابعة للدولة بعنوان رئاسة الجمهورية.
- (6) المرسوم الرئاسي رقم 07-308 المؤرخ في 29 سبتمبر 2007، يحدد كيفية توظيف الأعوان المتعاقدين وحقوقهم وواجباتهم والعناصر المشكلة لرواتبهم والقواعد المتعلقة بتسييرهم وكذا النظام التأديبي المطبق عليهم، ج. ر، العدد 61 المنشورة في 30 سبتمبر 2007.
- (7) المرسوم رئاسي رقم 07-304 المؤرخ في 29 سبتمبر 2007 الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم، ج. ر، العدد 61، المنشورة في 30 سبتمبر 2007.
- (8) المرسوم الرئاسي رقم 07-304 المؤرخ في 29 سبتمبر 2007 يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم، ج. ر. العدد 61، المنشورة في 30 سبتمبر 2007.
- (9) المرسوم الرئاسي رقم: 20-199 يتعلق بالجان الإدارية المتساوية الأعضاء ولجان الطعن واللجان التقنية في المؤسسات والإدارات العمومية، ج. ر. العدد 44، المنشورة في 30 يوليو 2020.
- (10) المرسوم التنفيذي رقم 90-227 المؤرخ في 25 يوليو 1990 الذي يحدد قائمة الوظائف العليا في الدولة بعنوان الإدارة والمؤسسات والهيئات العمومية، ج. ر، العدد 31، المنشورة في 28 يوليو 1990.
- (11) المرسوم التنفيذي رقم 90-230 المؤرخ في 25 يوليو 1990 الذي يحدد أحكام القانون الأساسي الخاص بالمناصب والوظائف العليا في الإدارة المحلي، ج. ر، العدد 31، المنشورة في 28 يوليو 1990.
- (12) المرسوم التنفيذي رقم: 12-194 المؤرخ في 25 أبريل 2012 الذي يحدد كيفية تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية في المؤسسات والإدارات العمومية وإجرائها، ج. ر. العدد 26، المنشورة في 03 ماي 2012.

- 13** المرسوم التنفيذي رقم 17-321 المؤرخ في 02 نوفمبر 2017 الذي يحدد كفاءات عزل الموظف بسبب إهمال المنصب، ج.ر العدد 66، المنشورة في 12 نوفمبر 2017.
- 14** المرسوم التنفيذي رقم 17-322 المؤرخ في 02 نوفمبر 2017 الذي يحدد الأحكام المطبقة على المتربص في المؤسسات والإدارات العمومية، ج.ر العدد 66، المنشورة في 12 نوفمبر 2017
- 15** المرسوم التنفيذي رقم 17-323 الذي يحدد طبيعة وخصائص وكفاءات منح الأوسمة الشرفية و/أو المكافآت للموظفين، وكذا تشكيلة وسير وصلاحيات اللجنة الخاصة المكلفة بمنحها، ج.ر العدد 66 المنشورة في 12 نوفمبر 2017
- 16** المرسوم التنفيذي رقم: 17-347 المؤرخ في 4 ديسمبر 2017 يحدد خصائص البطاقة المهنية للموظف وشروط استعمالها، ج.ر العدد 71، المنشورة في 06 ديسمبر 2017.
- 17** المرسوم التنفيذي رقم: 19-165 الذي يحدد كفاءات تقييم الموظف، ج.ر العدد 37، المنشورة في 9 يونيو 2019.
- 18** المرسوم التنفيذي رقم: 20-194 المؤرخ في 25 جويلية 2020 المتعلق بتكوين الموظفين والأعوان العموميين وتحسين مستواهم في المؤسسات والإدارات العمومية، ج.ر العدد 43، المنشورة في 28 جويلية 2020.
- 19** المرسوم التنفيذي رقم: 20-373 المؤرخ في 12 ديسمبر 2020 يتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف، ج.ر العدد 77 المنشورة في 20 ديسمبر 2020.
- 20** القرار المؤرخ في 07 أبريل 2008 يحدد تشكيل الملف الإداري وكفاءات تنظيم توظيف الاعوان المتعاقدين وكذا إجراءات الإعلان، ج.ر العدد 25 المنشورة في 18 ماي 2008.

ثانيا: قائمة المراجع:

أ - الكتب:

- 1) أحمد بلقاسم، القانون الدولي العام-المفهوم والمصادر-، دار هوما، الجزائر، ط2، 2016.
- 2) سعد مقدم، الوظيفة العمومية بين التطور والتحول من منظور تسيير الموارد البشرية وأخلاقيات المهنية، ديوان المطبوعات الجامعية الجزائر، 2010.
- 3) هاشمي خرفي، الوظيفة العمومية على ضوء التشريعات الجزائرية وبعض التجارب الأجنبية، دار هومة، الجزائر، 2012.

ب- المقالات العلمية:

1. ميلودي محمد، سياسات التوظيف في الجزائر الواقع والتحديات، مجلة الدراسات القانونية والسياسية، كلية الحقوق والعلوم السياسية، العدد 03، جامعة عمار تليجي الأغواط، جانفي 2016.
2. ياسين ربوح، أنظمة الوظيفة العمومية وموقف المشرع الجزائري منها، مجلة الحقيقة للعلوم الإنسانية والاجتماعية، المجلد 16، العدد 02، جامعة أدرار، جوان 2017

باللغة الأجنبية:

- 1) Essaid taib, Droit de la fonction publique, Edition distribution Houma, Algérie, 2005.
- 2) Roger GERGOIRE . La fonction publique, Armand colin, paris, 1954.

- الملاحق المستعملة في هذه المحاضرات هي عبارة عن مجموعة من الجرائد الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية وقد تم توظيفها في المحاور المرتبطة بها مباشرة حتى يتسنى للطلاب فهما وإستعمالها مباشرة، ونذكرها تبعا كما يلي:
- الملحق رقم 01:** المرسوم الرئاسي رقم 07-304 المؤرخ في 29 سبتمبر 2007 يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم ج. ر العدد 61 المنشورة في 30 سبتمبر 2007 ص 10 و 11.
- الملحق رقم 02:** المرسوم الرئاسي رقم 10-315 المؤرخ في 13 ديسمبر 2010 يعدل ويتم المرسوم الرئاسي رقم 07-304 الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم، ج. ر العدد 76 المنشورة في 15 ديسمبر 2010 ص 4 و 5.
- الملحق رقم 03:** المرسوم الرئاسي رقم 14-266 المؤرخ في 28 سبتمبر 2014 يعدل ويتم المرسوم الرئاسي رقم 07-304 الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم ج. ر العدد 58، المنشورة في 1 أكتوبر 2014 ص 4.
- الملحق رقم 04:** المرسوم الرئاسي رقم 23-54 المؤرخ في 16 جانفي 2023 يعدل ويتم المرسوم الرئاسي رقم 07-304 المؤرخ في 29 سبتمبر 2007 الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم، ج. ر العدد 03، المنشورة في 17 جانفي 2023 ص 6.
- الملحق رقم 05:** المرسوم التنفيذي رقم 10-134 المؤرخ في 13 ماي 2010 يؤسس النظام التعويضي للموظفين المنتمين للأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية، ج. ر العدد 32 المنشورة في 16 ماي 2010، ص 4 و 5.
- الملحق رقم 06:** المرسوم التنفيذي رقم 13-188 المؤرخ في 9 ماي 2013 يتم المرسوم التنفيذي رقم 10-134 المؤرخ في 13 ماي 2010 الذي يؤسس النظام التعويضي للموظفين المنتمين للأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية، ج. ر العدد 26 المنشورة في 15 ماي 2013، ص 20.
- الملحق رقم 07:** المرسوم التنفيذي رقم 08-70 المؤرخ في 26 فيفري 2008 يتضمن تأسيس منحة جزافية تعويضية لفائدة بعض الموظفين والأعوان العموميين التابعيين للمؤسسات والإدارات العمومية، ج. ر العدد 11، المنشورة في 02 مارس 2008، ص 27.
- الملحق رقم 08:** المرسوم التنفيذي رقم 15-176 المؤرخ في 06 جويلية 2015 يعدل المرسوم التنفيذي رقم 08-07 المؤرخ في 26 فيفري 2008 والمتضمن تأسيس منحة جزافية تعويضية لفائدة بعض الموظفين والأعوان العموميين التابعيين للمؤسسات والإدارات العمومية، ج. ر العدد 37 المنشورة في 8 جويلية 2015، ص 17.
- الملحق رقم 09:** المرسوم التنفيذي رقم 24-107 المؤرخ في 07 مارس 2024 يعدل المرسوم التنفيذي رقم 10-252 المؤرخ في 20 أكتوبر 2010 والمتضمن تأسيس نظام تعويضي لفائدة الأستاذ الباحث، ج. ر العدد 18، المنشورة في 13 مارس 2024، ص 21 و 22.
- الملحق رقم 10:** المرسوم التنفيذي رقم 93-130 المؤرخ في 14 جوان 1993 الذي يتضمن ضبط قائمة المناطق التي تخول الحق في تعويض المنطقة المنصوص عليه في المرسوم التنفيذي رقم 82-183 المؤرخ في 15 ماي 1982 والمتعلق بكيفيات حساب تعويض المنطقة، ج. ر العدد 40، المنشورة في 16 جوان 1993، ص 4 و 5 و 6.

الملحق رقم 11: المرسوم التنفيذي رقم 96-62 المؤرخ في 27 جانفي 1996 يعدل المرسوم التنفيذي رقم 93-13 المؤرخ في 14 جوان 1993 المتضمن ضبط قائمة المناطق التي تخول الحق في تعويض المنطقة المنصوص عليه في المرسوم رقم 82-183 المؤرخ في 15 ماي 1982 والمتعلق بكيفيات حساب تعويض المنطقة، ج. ر العدد 07 المنشورة في 28 جانفي 1996 ص 11.

الملحق رقم 12: المرسوم التنفيذي رقم 97-246 المؤرخ في 8 جويلية 1997 يعدل المرسوم التنفيذي رقم 93-130 المؤرخ في 14 جوان 1993 والمتضمن ضبط قائمة المناطق التي تخول الحق في تعويض المنطقة المنصوص عليه في المرسوم رقم 82-183 المؤرخ في 15 ماي 1982 والمتعلق بكيفيات حساب المنطقة، ج. ر العدد 46، المنشورة في 9 جويلية 1997 ص 5.

الملحق رقم 13: المرسوم التنفيذي رقم 24-103 المؤرخ في 07 مارس 2024 يعدل ويتم المرسوم التنفيذي رقم 08-130 المؤرخ في 3 ماي 2008 المتضمن القانون الأساسي الخاص بالأستاذ الباحث، ج. ر العدد 18، المنشورة في 13 مارس 2024، ص 15.

الملحق رقم 14: المرسوم التنفيذي رقم 08-04 المؤرخ في 19 جانفي 2008 يتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية، ج. ر العدد 03 المنشورة في 20 جانفي 2008 ص 30.

الملحق رقم 15: القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 11 ديسمبر 2004 يتضمن تصنيف المناصب العليا لمديرية الجامعة والكلية والمعهد وملحقة جامعة ومصالحها المشتركة، ج. ر العدد 23، المنشورة في 30 مارس 2005، ص 27 و 28 و 29 و 30 و 31 و 32.

الملحق رقم 16: المرسوم الرئاسي رقم 23-54 المؤرخ في 16 جانفي 2023 يعدل ويتم المرسوم الرئاسي رقم 07-304 المؤرخ في 29 سبتمبر 2007 الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم، ج. ر العدد 03، المنشورة في 17 جانفي 2023 ص 8 و 12.

الملحق رقم 17: القانون رقم 21-16 المؤرخ في 30 ديسمبر 2021 يتضمن قانون المالية لسنة 2022، ج. ر العدد 100 المنشورة في 30 ديسمبر 2021 ص 12.

الملحق رقم 18: القرار المؤرخ في 5 ديسمبر 2019 يحدد إطار تنظيم المسابقات والإمتحانات والفحوص المهنية للإلتحاق ببعض الرتب المنتمية للأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية، ج. ر العدد 13، المنشورة في 1 مارس 2020 ص 7 و 8 و 9 و 10 و 11 و 12 و 13 و 14 و 15.

الملحق رقم 19: مجموعة من القرارات المختارة بعناية بما يتوافق المحور المعنون ب: النظام التأديبي ونهاية العلاقة الوظيفية والتي جرى تحميلها من الموقع الرسمي لمجلس الدولة الجزائري <https://www.conseildetat.dz> يوم 01-10-2024 على الساعة 16:00.

الفهرس:

1.....	مقدمة :
4.....	المحور الأول: مدخل للوظيفة العامة.....
14.....	المحور الثاني: مفهوم الوظيفة العامة(أنظمة الوظيفة العامة - طبيعة العلاقة بين الموظف والدولة-مصادر الوظيفة العامة)
14.....	أولاً: مفهوم الوظيفة العامة وطبيعة العلاقة الوظيفية
18.....	ثانياً: كفاءات حساب الخبرة المهنية والأجر القاعدي والراتب الأساسي والمردودية لكل موظف
31.....	ثالثاً: نظام التعاقد في الإدارات والمؤسسات العمومية
35.....	المحور الثالث: الحياة المهنية في الوظيفة العامة
35.....	أولاً: التوظيف.....
43.....	ثانياً: الترتيب
46.....	ثالثاً: الدفتر الإداري.....
46.....	رابعاً: البطاقة المهنية للموظف
48.....	خامساً: تقييم الموظف.....
51.....	سادساً: تكوين الموظف
57.....	سابعاً: الترقية في الدرجات وفي الرتب
59.....	ثامناً: الأوسمة الشرفية والمكافآت
61.....	تاسعاً: الوضعيات القانونية للموظف
68.....	عاشراً: حركات نقل الموظفين
68.....	المحور الرابع: حقوق وواجبات الموظف.....
68.....	أولاً: حقوق الموظف.....
69.....	ثانياً: واجبات الموظف
71.....	المحور الخامس: النظام التأديبي للموظف
80.....	المحور السادس: نهاية المسار المهني للموظف.....

83	قائمة المصادر والمراجع
85	الملاحق