

المحور الثالث: الحياة المهنية في الوظيفة العامة:

مثلا هو معروف في نظام الوظيفة المغلق (نظام الوظيفة الدائمة) بأن الموظف يكرس حياته في خدمة الدولة والصالح العام، فيتم تعيينه في منصب شاغر ولا يبقى في وضعية واحدة وإنما يمر 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 لشروط ومؤهلات ثم اجتياز المترشحين للمسابقة بنجاح مع تمكين الراسبين من الطعن في نتائجها، لتصبح هذه الأخيرة نهائية ويلتحق كل مترشح ناجح بمنصب عمله، ويتم تعيينه بموجب قرار أو مقرر حسب الحالة بصفته مترص ليشرع في أداء المهام التي أوكلت إليه إلى غاية مرور سنة(01)، التي بعدها يقرر تمديد التريص إلى سنة أخرى(01) كحد أقصى أو تسريحه دون إشعار مسبق أو تعويض.

فإذا تقرر ترسيمه بعد انقضاء السنة الأولى أو بعد تمديد التريص لمدة سنة(01) أخرى يكون لزاما على السلطة التي لها صلاحيات التعيين تبليغ هذا الأخير بموجب مقرر أو قرار يقضي بترسيمه ثم يباشر مهامه بصفته موظف، وتقوم السلطة التي لها صلاحيات التعيين بإنشاء دفتر خاص لكل واحد يوضع لدى مكتب المستخدمين الخاص بالإدارة والمؤسسة العمومية المستخدمة، وتمنح له هذه الأخيرة بطاقة مهنية، وتقوم بتقييمه وفقا للتنظيم والتشريع المعمول بهما، ويرتقي هذا الأخير كذلك في الدرجات وفي الرتب، ويحصل على الاوسمة الشرفية والمكافآت في حالة قيامه وتميزه وأدائه لأعمال من نوع خاص يتميز من خلالها على باقي الموظفين وفقا للتنظيم والتشريع المعمول بهما، 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 احدى الوضعيات القانونية المتاحة لسبب قانوني أو لسبب شخصي.

وعليه سنفصل في كل محطة من هذه المحطات التي ذكرناها على حدة فيما يلي:

أولاً: التوظيف:

يخضع التوظيف في الجزائر لمبدأ المساواة في الالتحاق بالوظائف العمومية، ويتوقف الالتحاق 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 متمتعا 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 للالتحاق بالوظيفة المراد الالتحاق بها.
- 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 كيفية تنظيم المسابقات من قبل الإدارات والمؤسسات المستخدمة ثم نتناول أنواع مسابقات التوظيف:

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

يجب أن تدرج المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية ضمن المخطط الخماسي لتسيير الموارد البشرية، فالمؤسسة أو الإدارة العمومية فبمجرد 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 احتياجاتها وخصائصها وتعلم السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية بذلك ويتم الإبقاء على هذه المناصب مدة اثني عشر (12) شهرا بعد انتهاء السنة المالية المعنية. وباستثناء المسابقات ذات البعد الوطني تجرى المسابقات والفحوص المهنية على مستوى الولاية حيث يوجد منصب العمل المراد شغله، أما في حالة وجود منصب العمل المراد شغله في بلدية معينة تمنح الأولوية في التوظيف للمترشحين المقيمين في هذه البلدية.

وتقدر شروط المشاركة في المسابقات أو الامتحانات أو الفحوص المهنية في مجال حدود السن عند تاريخ انتهاء 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 الاختبارات والامتحانات والفحوص المهنية:

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

* بالنسبة للمسابقات على أساس الشهادات:

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

ويوضح هذا القرار زيادة على ذلك تكوين ملف الترشيح وكذا الامتيازات وتأخير حدود السن التي يمكن أن يستفيد منها بعض المترشحين طبقا للتشريع والتنظيم المعمول بهما.

2-1- كيفية فتح المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية:

يتم فتح المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية حسب الحالة بقرار أو مقرر من السلطة التي لها صلاحيات التعيين أو السلطة الوصية ويوضح القرار أو المقرر المنصوص عليهما على الخصوص ما يأتي:

- السلك أو الأسلاك والرتب التي من أجلها فتح المسابقات أو الامتحانات أو الفحوص المهنية.

- نمط التوظيف أو الترقية (مساابقة على أساس الشهادات أو الاختبارات أو امتحان أو فحص مهني).

- عدد المناصب المالية المفتوحة والمخصصة لكل نمط توظيف أو ترقية.

- عدد الاختبارات وطبيعتها ومدتها ومعاملاتها وعند الاقتضاء النقاط الاقصائية في اختبارات القبول والنجاح النهائي في المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية.

- تاريخ فتح التسجيلات وانتهاءها.

- تشكيلة لجنة الانتقاء في المسابقة على أساس الشهادات.

- تشكيلة لجنة القبول أو النجاح النهائي.

ويجب تبليغ نسخة من هذا القرار أو المقرر إلى المصالح المركزية أو المحلية التابعة للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية حسب الحالة في أجل أقصاه خمسة (05) أيام عمل ابتداء من تاريخ توقيعهما.

ولزاما على المصالح التابعة للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية أن تبدي رأيها في مطابقة القرار أو المقرر حسب التنظيم المعمول به في أجل أقصاه سبعة (07) أيام عمل ابتداء من تاريخ استلامهما، وبانقضاء هذا الأجل يعتبر الرأي المطابق مكتسبا.

ويتم اصدار المسابقات والفحوص المهنية للتوظيف في مختلف أسلاك ورتب الموظفين في أجل أقصاه سبعة (07) أيام عمل ابتداء من تاريخ الحصول على رأي المطابقة من مصالح الوظيفة العمومية عن طريق:

- موقع الانترنت للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية.

- عن طريق الإعلان في الصحافة المكتوبة أو الملصقات أو بكل وسيلة أخرى ملائمة.

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

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

يتم ايداع أو ارسال ملفات الترشيح للمسابقات والفحوص المهنية ابتداء من تاريخ أول اعلان في الصحافة المكتوبة أو الإلصاق 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 الترشيح للمسابقات والفحوص المهنية حسب الترتيب الزمني لاستلامها، في دفتر خاص مرقم ومؤشر عليه يفتح لدى المؤسسة والإدارة العمومية المعنية.

ويترتب على إيداع ملف الترشيح لدى المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية تسليم وصل استلام يحدد على الخصوص اسم المترشح ولقبه وعدد الوثائق الموجودة في الملف وطبيعتها، ويتم تكوين ملفات ترشيح 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 اجراء المسابقة أو الامتحان أو الفحص المهني.

3-1- 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 اعلام المترشحين لتلك المسابقات أو الامتحانات أو الفحوص المهنية بذلك بأي وسيلة ملائمة.

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

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

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

- الوزير المعني، فيما يخص الالتحاق 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 احترام النظام الداخلي للمؤسسة من المترشحين للمسابقات والامتحانات والفحوص المهنية.

- إنشاء مراكز امتحان ملحقه، عند الاقتضاء.

- ضمان سرية مواضيع الاختبارات وإغفال أوراق الامتحان.

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، عضوين.

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 اختبارات شفوية فإن قائمة المترشحين الناجحين نهائيا 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 لجنة تتكون من:

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

- مسؤول المؤسسة، مركز الامتحان، عضوا.

- مصححين (02) للاختبارات، عضوين.

وتحدد قائمة المترشحين الناجحين نهائيا في المسابقات على أساس الشهادات، حسب درجة الإستحقاق في حدود المناصب المالية المفتوحة لجنة تتكون من:

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

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

- عضو من لجنة الانتقاء المنصوص عليه سابقا.

تعد لجان النجاح النهائي، قوائم إحتياطية حسب درجة الاستحقاق 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 فحصين مهنيين. وتنتهي صلاحية القوائم الإحتياطية تلقائيا عند تاريخ فتح المسابقة أو الفحص المهني للسنة الموالية وعلى اقصى تقدير قبل تقدير تاريخ هذه السنة المالية.

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

ويعين المترشحون الناجحون نهائيا 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 ابتداء 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) ابتداء من تاريخ تبليغه بمقرر التعيين أو القبول في التكوين.

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

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 الاطلاع على أي قرار أو وثيقة ثبوتية تتعلق بتنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية وإجراءاتها وإعلان نتائجها، وعدم احترام 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 استيفاء المترشح المعلن نجاحه النهائي الشروط القانونية الأساسية المطلوبة للتوظيف في الرتبة المراد شغلها.

وأخيرا يتعين على المؤسسات والإدارات العمومية عند اختتام 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 بالتوظيف العمومية حسب الحالة في أجل لا يتعدى الخامس عشر (15) من شهر مارس من السنة الموالية وفي كل الأحوال قبل فتح أي مسابقة أو امتحان أو فحص مهنيين بعنوان السنة المالية الجديدة¹.

2: أنواع مسابقات التوظيف:

أوجد المشرع الجزائري من خلال المادة 80 من الأمر 03-06 المتعلق بالقانون الأساسي للتوظيف العمومية أربعة أنواع من المسابقات نوضحها فيما يلي:

1/2- المسابقة على أساس الاختبارات:

هي المسابقات التي يكون فيها الناجح 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 الاختبارية التي أجريت في عهد وزيرة التربية بن غبريط، حيث اجتاز المترشحون اختبارات كتابية وبعدها تم ترتيبهم على حسب المعدل ثم استدعاء الناجحين على حسب المناصب المالية المتاحة وصولا حتى إلى قائمة الاحتياط.

2/2- المسابقة على أساس الشهادات:

يعتمد التوظيف على أساس الشهادة بدرجة أولى على منجزات المترشح العلمية والتي تثبت عن طريق الملف الإداري الذي يقدمه وبعدها المقابلة، حيث حدد المنظم الجزائري من خلال المرسوم التنفيذي 12-194 طريقة تنظيم المسابقات على أساس الشهادات ومعايير الانتقاء 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 والاعلان عنها ثم تأتي مرحلة دراسة ملفات المترشحين وإعداد القوائم النهائية لتكون مرحلة إجراء المقابلة وإعلان النتائج كما ذكرناها في الأحكام العامة.

3/2- الفحص المهني.

هذا النوع من المسابقات يكون مخصص لاستقطاب بعض رتب الموظفين الدنيا التي تتطلب إجراء اختبارات 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،.....

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

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 للأساتذة، الدكاترة المستفيدين من التكوين الإقليمي، خريجي المدرسة العليا للإدارة والمدرسة العليا للضمان الاجتماعي والمدرسة العليا للماناجمنت.

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

إنّ الوزير الأوّل،

- 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، المعدّل والمتّم،

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

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90-99 المؤرخ في أوّل 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 محرّم عام 1429 الموافق 19 جانفي سنة 2008 والمتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمبين للأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية، المعدّل والمتّم،

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 12-194 المؤرخ في 3 جمادى الثانية عام 1433 الموافق 25 أبريل سنة 2012 الذي يحدد كفاءات 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 : تطبيقا 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 المنتمبة 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 كفاءات تنظيم التكوين التكميلي قبل الترقية إلى بعض الرتب المنتمبة للأسلاك الخاصة بالمديرية العامة للوظيفة العمومية ومدته ومحتوى برامجها،

يقرر ما يأتي :

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

المادة 2 : تعدّل وتتمّ 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 : تتمّ 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.

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

عن الوزير الأوّل

وبتفويض منه

المدير العام للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري

بلقاسم بوشمال

شعبة الإدارة العامة :*-رتبتا 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.

-رتبتا 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.

-رتبتا 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.

-رتبتا 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.
- 3- اختبار في التحرير الإداري، المدة (3) ساعات، المعامل 2.

-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.

- رتبنا 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.

- رتبنا 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.

- رتبنا 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 الاعلام الآلي وقواعد المعطيات، المدة ثلاث (3) ساعات، المعامل 2،
- 2 - اختبار في الشبكات وأمن الاعلام 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 ترجمان 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.

- 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 المتوّج بالمؤهل أو الشهادة، كما يأتي:

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

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

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

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

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

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

- 7 نقاط، بالنسبة لمعدّل 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، فإنّ 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).

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- ملاءمة 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) :

ترتّب 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،

- 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 المتساويين 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،

- ذو الحقوق (ابن أو ابنة شهيد).

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

- المعدل العام لمسار الدراسة أو التكوين،

- أقدمية الشهادة أو المؤهل،

- سن المترشح (الأولوية للأكبر سنًا).

المادة 8 : يتم الفصل بين المترشحين المتساويين 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،

- ذو الحقوق (ابن أو ابنة شهيد).

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

- علامة الاختبار الذي له أكبر معامل.

في حالة ما إذا لم يتم الفصل بين المترشحين المتساويين رغم تطبيق المقياس المذكور أعلاه، فإنه يتم حسب الأولوية، تطبيق المقاييس الثانوية الآتية 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 المنتمئة للأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية كما حدتها أحكام المرسوم التنفيذي رقم 04-08 المؤرخ في 11 محرم عام 1429 الموافق 19 جانفي سنة 2008، المعدل والمتمّم 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 للوظيفة 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 بجهاز الإدماج المهني أو الاجتماعي لحاملي الشهادات، بصفة متعاقد، عند الاقتضاء،

- وثيقة تثبت تكويننا مكتملا أعلى من الشهادة أو المؤهل المطلوب للمشاركة في المسابقة في نفس التخصص، عند الاقتضاء،

بعد نجاح المترشح في الالتحاق بمنصب عمله يعين هذا الأخير بصفته متريص في رتبة للوظيفة العمومية، وفي حالات يمكن أن يعين هذا الأخير نظرا للمؤهلات العالية المطلوبة للالتحاق ببعض الرتب على الترسيم المباشر في الرتبة حسب ما ينص عليه في القوانين الأساسية الخاصة.

وتبلغ مدة فترة التريص هذه (01) بسنة ويمكن ان يخضع المترشح لتكوين حضوري لشغل الوظيفة.

أ- حقوق المتريص وواجباته

- يخضع المتريص الى نفس واجبات الموظفين فهو يتمتع بنفس حقوقهم مع مراعاة القانون الأساسي للوظيفة العمومية الامر: 03-06

- يتقاضى المتريص بعد أداء الخدمة راتب مرتبط بالرتبة التي من المقرر ترسيمه فيها.

- يحق له الحماية الاجتماعية.

- أيام الراحة والعطل القانونية.

- عطلة الأمومة وساعات الرضاعة للمرأة المتريص طبقا للمادة 213 و214 من الامر 03-06.

- للمتريص 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 للمتريص شريطة تقديم مبرر مسبق الحصول على رخصة للغياب دون فقدان الراتب لمتابعة دراسات ذات صلة بنشاطه

المهني في حدود لا تتجاوز أربع(ة) ساعات(04) في الأسبوع وتتماشى مع ضرورات المصلحة أو لمدة دورات المجالس التي يمارس فيها

عبرة عمومية انتخابية أو للمشاركة في التظاهرات الدولية أو الثقافية.

- يمكن وضع المتريص الذي استدعي لأداء الخدمة الوطنية في وضعية الخدمة الوطنية، وعند انقضاء فترة الخدمة الوطنية يعاد

ادماج 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 ان كان شاغرا أو في منصب معادل له.

أما إذا لم يكمل هذا الأخير فترة التريص كلها المطلوبة قانونا قبل ترسيمه في الرتبة المقرر ترسيمه فيها، فإن الفترة الباقية من

التريص تستأنف ابتداء من تاريخ إعادة ادماجه في رتبة عند انتهاء التجنيد، وفي حالة ترسيمه بعد انتهاء فترة التريص هذه فإن

الترسيم يسري ابتداء من التاريخ الموافق لنهاية المدة القانونية للتريص، كما ينص عليه القانون الخاص المطبق عليه، وفي حال

تمديد فترة التريص فإن ترسيم المعني إذا تم إقراره، يسري ابتداء من التاريخ الموافق للنهاية الفعلية للفترة الجديدة للتريص.

تحتسب فترة الخدمة الوطنية التي أداها المتريص فور ترسيمه في تقدير الأقدمية المطلوبة للترقية في الدرجات والترقية في الرتبة وكذا

التعيين في منصب عال وفقا للتشريع والتنظيم المعمول بهما.

- يجب تزويد المتريص ببطاقة مهنية تبين هويته وصفته المهنية.

- للمتريص الحق في الاستقالة التي يمارسها طبقا للمواد من 217 إلى 220 من الأمر 03-06.

- يجب على الموظف قضاء فترة التريص كلها المحددة بموجب القانون الخاص الذي يحكمه قبل ترسيمه

- لا يمكن نقل المتريص خارج إدارته الأصلية أو وضعه في حالة الانتداب أو الاستيداع أو الوضع تحت التصرف ما عدا للضرورة الملحة

للمصلحة.

- لا يمكن للمترىص 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 للتوسيم فيه.

- فترة التريص هي فترة خدمة فعلية تؤخذ في الحسبان عند احتساب الاقدمية للترقية في الرتبة والدرجات للتقاعد.

ب- سير التريص الاختباري:

تحدد مدة التريص الاختباري بسنة (01) مستمرة من الخدمة الفعلية تبدأ فور تنصيب المترىص، ويمكن تمديد هذه المدة مرة واحدة لفترة مساوية لها، بعد رأي اللجنة المتساوية الأعضاء المختصة إذا لم يسمح تقييم المترىص بتوسيمه عند نهاية الفترة القانونية للتريص.

وفي هذه الحالة لا يمكن أن تتجاوز فترة التريص سنتين (02)، ولا تحسب في فترة التريص كل فترات العطل والغيابات المنصوص عليها بموجب أحكام هذا المرسوم باستثناء فترات العطلة السنوية وأيام الراحة.

يوجه المترىص فور تنصيبه في منصب يوافق الرتبة التي من المقرر ترسيمه فيها في إحدى المصالح التابعة للإدارة المستخدمة، بمقرر من السلطة التي لها صلاحيات التعيين المعنية ويكلف بهذه الصفة بمهام الرتبة التي من المقرر ترسيمه فيها تحت رقابة ومسؤولية مسؤوله السلمي، ويكلف المسؤول السلمي بالإدماج المهني للمترىص ويحدد على هذا الأساس برنامج نشاطه ويتابع تنفيذه.

ج- تقييم المترىص وترسيمه:

يخضع المترىص خلال فترة التريص لتقييم مستمر ودوري، يتم تقديره وفق معايير موضوعية ترتبط خصوصا، بما يلي:

- قدراته في أداء المهام المنوطة بالرتبة التي من المقرر ترسيمه 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 ترسيم خاص يتم تقييم المترىص كل ثلاثة (03) أشهر من طرف المسؤول السلمي عن طريق استمارة تقييم فصلية، ويبلغ هذا الأخير باستمارات التقييم الفصلية في أجل 08 أيام بعد اعدادها، ويمكنه ان يحتج بشأنها لدى السلطة التي لها صلاحيات التعيين في أجل 08 أيام ابتداء من تاريخ تبليغها إياه.

عند نهاية فترة التريص، تعد السلطة التي لها صلاحية التعيين، بطاقة تقييم عامة للتريص تمثل حصيلة بطاقات التقييم الفصلية بناء على تقرير مفصل للمسؤول السلمي وينبغي أن يتضمن إحدى الملاحظات التالية:

- يرسم:

- يخضع لتمديد التريص مرة واحدة للمدة نفسها.

- يسرح دون إشعار مسبق أو تعويض.

يجب أن توضع بطاقات التقييم المنصوص عليها أعلاه في الملف الإداري للمترىص، ويتم اصدار التوسيم أو تمديد فترة التريص أو تسريح المترىص 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 المترىص المعني عند نهاية فترة تمديد التريص حسب الأشكال نفسها.

د- النظام التأديبي للمتريص:

يخضع المتريص الى النظام التأديبي المنصوص عليه بالنسبة للرتبة التي من المقرر ترسيمه فيها، وفي حالة ارتكابه 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 و174 من الامر 03-06 وفقاً للأشكال نفسها الخاصة بالموظف (التوقيف التحفظي لمتابعة جزائية، والتوقيف التحفظي الإداري لارتكاب خطأ مهنيًا من الدرجة الرابعة إلى غاية مثوله أمام اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء، وفي حالة تمدد فترة تربصه 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 اهمال المنصب بعد اعذاره مرتين(02)، ويجب على المتريص الذي استفاد من دورة تكوين متخصص لشغل منصب عمومي للمرة الأولى الذي تم عزله بسبب اهمال المنصب، أن يسدد جميع مصاريف التكوين طبقاً للتنظيم المعمول به.

لا يمكن للمتريص الذي كان محل عقوبة التسريح لسبب تأديبي أو العزل بسبب اهمال المنصب، أن يوظف من جديد في الوظيفة العمومية مدة ثلاث(03) سنوات.

ه- نهاية التربص:

بعد انتهاء فترة التربص في الإدارات والمؤسسات العمومية إما ب:

- ترسيم المتريص في رتبته.

- تمديد التربص لفترة تربص أخرى تساوي نفس المدة ولمرة واحدة (مدة 01 واحدة).

- تسريح المتريص دون اشعار مسبق او تعويض

ويتم اقتراح ترسيم هذا الأخير من قبل السلطة السلمية المؤهلة ويكون ذلك بالتسجيل في قائمة التأهيل تقدم أمام اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة.