المحور الثاني : أمناء الضبط

أولا: النصوص القانونية المنظمة لأمناء الضبط وتعريفهم:

1- النصوص القانونية المنظمة لأمناء الضبط:

نظمها المشرع الجزائري بمجموعة من النصوص القانونية والمتمثلة فيما يلي:

- مرسوم تنفيذي رقم 90-231 مؤرخ في 6 محرم عام 1411 الموافق 28 يوليو سنة 1990 يتضمن القانون الأساسي الخاص الذي يطبق على موظفي كتابات الضبط للجهات القضائية. المعدل والمتمم
- الأمر 06-03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006 والمتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية،
- المرسوم التنفيذي رقم 08-409 مؤرخ في 24 ديسمبر سنة 2008، المتضمن القانون الأساسي الخاص بمستخدمي أمانات الضبط للجهات القضائية،
- المرسوم التنفيذي رقم 91-184 المؤرخ في أول يونيو سنة 1991 المتضمن إحداث المدرسة الوطنية لكتابة الضبط وتنظيمها وسيرها، غير انه الغي بموجب النص الجديد المرسوم التنفيذي رقم 11-240 المؤرخ في 10 جويلية 2011 المتضمن إعادة تنظيمها وسيرها.

2- تعريف أمين الضبط. (الأسلاك الخاصة بأمناء الضبط)

يلعب مستخدمو أمانات الضبط دورا حساسا في تسيير مرفق العدالة ويعدون أحد دعائمها، اخذ المشرع على عاتقه تنظيم هذا السلك من الموظفين وعني بهم عناية خاصة، بالنظر للدور الهام الذي تلعبه هذه الفئات من الموظفين، صدر المرسوم التنفيذي رقم 08-409 المؤرخ في 24 ديسمبر 2008 يتضمن القانون الأساسي الخاص بمستخدمي أمانات الضبط للجهات القضائية. وحدد هذا القانون الأحكام الخاصة المطبقة على الموظفين الذين ينتمون إلى أسلاك مستخدمي أمانات الضبط للجهات القضائية ومدونة أسلاكهم وكذا شروط الالتحاق بمختلف الرتب ومناصب الشغل المطابقة لها.

انطلاقا من نص المادة الأولى من المرسوم التنفيذي رقم 08-409 والتي جاء فيها: تطبيقا لأحكام المادتين 3 و11 من الأمر 06-03 المؤرخ في 15 جويلية 2006 والمتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية، يهدف المرسوم سالف الذكر الى تحديد الاحكام الخاصة المطبقة على الموظفين الذين ينتمون الى اسلاك مستخدمي امانات الضبط للجهات القضائية وتحديد مدونة اسلاكهم وكذا شروط الالتحاق بمختلف الرتب ومناصب الشغل المطابقة لها.

نلاحظ ان هذا النوع من المستخدمين انما هو خاضع أساسا الى نظام الوظيفة العمومية بشكل عام خصوصا إذا علمنا ان مستخدمو امانات الضبط يمارسون مهامهم لدى الجهات القضائية، ويمكنهم بالإضافة الى ذلك ممارسة مهامهم على مستوى الإدارة المركزية لوزارة العدل والمؤسسات العمومية التابعة لها ومصالح المجلس الأعلى للقضاء. ويباشرون مهامهم حسب الحالة، تحت اشراف رؤسائهم السلميين و / أو القضاة رؤساء الجهة القضائية التابعين لها.

المحور الثاني : أمناء الضبط

من جهة أخرى عند تحديد الحقوق والواجبات اقر المشرع في نص المادة 3 انه علاوة على الحقوق والواجبات المنصوص عليها في الامر رقم 06 –03 المؤرخ في 15جويلية 2006 والمتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، يخضع مستخدمو امانات الضبط للجهات القضائية الى الواجبات ويستفيدون من الحقوق المنصوص عليها في هذا المرسوم. وهذا تأكيد آخر على انهم موظفون عموميون بالدرجة الأولى وليسوا مثل القضاة الذين لا يطبق عليهم نظام الوظيفة العامة.

3- أقسام أمناء الضبط.

تنقسم هذه الأسلاك الخاصة بمستخدمي أمانات الضبط إلى:

سلك أمناء أقسام الضبط.

سلك أمناء الضبط.

يتكون سلك أمناء أقسام الضبط من 03 رتب:

- رتبة أمين قسم ضبط.
- رتبة أمين قسم ضبط رئيسي.
- رتبة أمين قسم ضبط رئيسي الأول.

ويتكون سلك أمناء الضبط من 04 رتب.

- رتبة عون أمانة الضبط.
- رتبة معاون أمين ضبط.
- رتبة أمين ضبط.
- رتبة أمين ضبط رئيسي.

ثانيا: شروط الالتحاق والتوظيف كتاب أمناء قسم الضبط

يوظف أمين قسم الضبط كمايلي:

عن طريق المسابقة على أساس اختبار: من ضمن المترشحين الحاملين شهادات الليسانس في الحقوق أو شهادات معادلة.

عن طريق امتحان مهني : من رؤساء كتاب الضبط الذين يتمتعون بخمس (5) سنوات بهده الصفة ذلك في حدود 30% من المناصب الشاغرة، كما يوظف كتاب أقسام الضبط عن طريق الاختبار في حدود المناصب المالية من ضمن كتاب أقسام الضبط الذين يتمتعون بخمس (5) سنوات اقدمية في هذه الصفة والمسجلين في قائمة التأهيل بناء على اقتراح من السلطة المخولة سلطة التعيين وذلك بعد اخذ رأي لجنة المستخدمين.

يخضع المترشحون الذين يوظفون إلى فترة تكوين تحدد مدتها وكيفيات تنظيمها بقرار من وزير العدل والسلطة المكفلة بالوظيفة العمومية، كما يستفيد مستخدمو أمانات الضبط من تكوين متخصص (القاعدي) وتكوين مستمر لتحسين مداركهم العلمية وكفاءاتهم المهنية. بالإضافة إلى تكوين تخصيصي، لتلبية حاجيات مرفق العدالة تحت اشراف بيداغوجي للمدرسة الوطنية لمستخدمي أمانات الضبط.

المحور الثاني : أمناء الضبط

1- التكوين القاعدي على مستوى المدرسة الوطنية لمستخدمي أمانات الضبط(E.N.P.G) .

أنشئت المدرسة بموجب المرسوم التنفيذي رقم 91-184 المؤرخ في 1 جوان 1991 غير انه الغي بموجب النص الجديد المرسوم التنفيذي رقم 11-240 المؤرخ في 10 جويلية 2011 المتضمن إعادة تنظيمها وسيرها، الذي كيف المدرسة مؤسسة عمومية ذات طابع إداري تتمتع بالشخصية المعنوية والاستقلال المالي وهي موضوعة تحت وصاية وزير العدل، ويقع مقر المدرسة بالجزائر العاصمة، الاختصاص الإقليمي لبلدية الدار البيضاء.

تتولى المدرسة مهام تكوين مستخدمي أمانات الضبط للجهات القضائية، وتكلف في هذا الإطار على الخصوص بما يأتي:

- ضمان التكوين المتخصص لفائدة المتربصين المنتمين للأسلاك الخاصة بمستخدمي أمانات الضبط،
- ضمان التكوين الذي يسبق شغل المنصب والتكوين الذي يسبق الترقية والتكوين التخصصي،
- تنظيم نشاطات تحسين المستوى وتجديد المعارف،
- تنظيم الامتحانات والمسابقات
- تنظيم المحاضرات والملتقيات والأيام الدراسية ذات الصلة بمهامها،
- إعداد البحوث والدراسات ذات الصلة بمهامها وضمان نشرها
- إقامة علاقات التعاون والتبادل مع المؤسسات المماثلة الوطنية والأجنبية.
- ويمكن للمدرسة، زيادة عن ذلك، تنظيم محاضرات ولقاءات وأيام دراسية ودورات تكوينية لفائدة قطاعات أخرى وفقا للكيفيات المحددة بموجب اتفاقيات.

2- أنواع التكوين

أ - التكوين المتخصص

يتم الالتحاق بالتكوين المتخصص للتوظيف في أسلاك أمانة الضبط عن طريق المسابقة على أساس الاختبارات، يخص الرتب التالية:

سلك أمناء أقسام الضبط: رتبة أمين قسم ضبط.

سلك أمناء الضبط: رتبة معاون أمين ضبط. رتبة أمين ضبط.

ب - التكوين التحضيري لشغل المنصب:

تم استحداث هذا النوع من التكوين بموجب القانون الأساسي لمستخدمي أمانات الضبط، يخص الرتب التالية:

سلك أمناء أقسام الضبط: رتبة أمين قسم ضبط رئيسي.

سلك أمناء الضبط: رتبة عون أمانة الضبط.

ج -التكوين المسبق قبل الترقية

تم استحداث هذا التكوين أيضا بموجب القانون الأساسي لمستخدمي أمانات الضبط، يخص الرتب التالية:

سلك أمناء أقسام الضبط: رتبة أمين قسم ضبط.

سلك أمناء الضبط: رتبة معاون أمين ضبط. رتبة أمين ضبط.

المحور الثاني : أمناء الضبط

د – التكوين المستمر وتحسين المستوى

تنظم دورات التكوين المستمر بالمدرسة لفائدة مستخدمي أمانات الضبط العاملين في مختلف مصالح الجهات القضائية (المحاكم الابتدائية، المجالس القضائية، المحاكم الإدارية، المحكمة العليا ومجلس الدولة بغرض تجديد معارفهم وتحسين المدارك العلمية والكفاءات المهنية، حيث يتم تسطير برنامج سنوي يتضمن مواضيع متخصصة ينفذ في شكل دورات تكوينية لفائدة موظفين من مختلف الأسلاك والرتب.

3 – التعيين و أداء اليمين القانونية:

يؤدون عند تعيينهم الأول وقبل توليهم وظائفهم أمام الجهات القضائية التي يعينون بها، اليمين القانونية الآتية:

"أقسم بالله العلي العظيم أن أقوم بمهامي بأمانة وصدق وعناية وإخلاص وأن أحافظ على السر المهني والتزم بشرف المهنة وأن أراعي في كل الأحوال والظروف الواجبات التي تفرضها على مهامي والله على ما أقول شهيد".

ويؤدي مستخدمو أمانات الضبط المعينون لدى الإدارة المركزية والمؤسسات العمومية التابعة لها ومصالح المجلس الأعلى للقضاء نفس اليمين أمام مجلس قضاء الجزائر.

يعين المترشحون الذين يوظفون في الأسلاك والرتب السابقة بصفة متربصين بموجب قرار من وزير العدل، حافظ الأختام أو مقرر من السلطة التي لها صلاحية التعيين، ويلزمون باستكمال تربص تجريبي مدته سنة واحدة .

يخضع مستخدمو امانات الضبط الى تحقيق اداري قبل ترسيمهم، ولا يتم الترسيم في الوظيفة الا إذا كان هذا التحقيق الإداري إيجابيا وعلى إثر انتهاء فترة التربص يرسم مستخدمو امانات الضبط او يخضعون الى تمديد فترة التربص مرة واحدة للمدة نفسها أو يسرحون دون شعار مسبق او تعويض.

ثالثا: مهام أمناء الضبط.

يمارسون مهامهم لدى الجهات القضائية ويمكنهم بالإضافة إلى ذلك ممارسة مهامهم على مستوى الإدارة المركزية بوزارة العدل والمؤسسات العمومية التابعة لها ومصالح المجلس الأعلى للقضاء ، وتتلخص هذه المهام فيما حددته المواد 38 39 40 من هذا القانون.

ويباشرون مهامهم حسب الحالة، تحت إشراف رؤسائهم السلميين و/أو القضاة رؤساء الجهة القضائية التابعين لها، كما يمكن إنتداب مستخدمي أمانات الضبط العاملين بالجهات القضائية إلى المدرسة الوطنية لمستخدمي أمانات الضبط أو المدرسة العليا للقضاء للقيام بمهام التعليم أو التكوين أو المشاركة في التأطير البيداغوجي.

وعليه نلخصها فيما يلي:

- السهر على حسن مسك الملفات القضائية وضمان متابعتها.
- مراجعة الأحكام والقرارات القضائية مع القاضي بعد رقمنتها.
- حضور الجلسات والتحقيقات.
- مسك سجل الجلسات.
- المساهمة في تحسين أداء المصالح التي يعمل بها.
- حفظ وتسيير الأرشيف القضائي وتسيير الرصيد الوثائقي والمكتبات.

المحور الثاني : أمناء الضبط

- ممارسة مهام التسيير الإداري للمصالح والوسائل.
- استغلال الإحصائيات ودراستها وتحليلها.
- المساهمة في تكوين الموظفين المنتمين لرتب مستخدمي أمانة الضبط.

أما دورهم في الدعوى تتمثل في:

- يتولى تحرير محضر بتصريح المدعي أو وكيله الراغب في رفع دعوى الذي يوقع عليه هذا الأخير، ثم يقيد أمين الضبط هذه الدعوى في سجل خاص.
- تكليف الخصوم بالحضور إلى الجلسة المعنية ويكون ذلك بأمر من القاضي.
- يحضر الجلسات، لتسجيل كل ما يجري فيها ، (دون حضوره تكون باطلة).
- يقوم بتحرير الحكم بعد النطق به ويوقعه بالإشتراك مع القاضي.
- يساعد القاضي بالانتقال معه للمعاينة ويحرر محضراً يوقعه بالاشتراك مع القاضي، ليودع بعد ذلك محفوظات أمانة الضبط.

مهام أمناء الضبط حسب كل صنف: والجدول الموالي يوضح شروط ومدة تكوين كل أمناء الضبط، ومهام كل رتبة حسب ما ورد في القانون الأساسي لمستخدمي أمناء الضبط، والذي نوجزه كما يلي:

الرتب	المستوى الدراسي و/ او الشهادات المطلوبة	التكوين	المهام
عون امانة الضبط	مستوى السنة الثالثة من التعليم الثانوي كاملة	تكوين تحضيري لشغل المنصب مدته ثلاثة (03) أشهر	–تهيئة قاعة الجلسات وتنفيذ أوامر رئيس الجلسة –نقل الملفات القضائية وادالة الاقناع بين المصالح وقاعات الجلسات. –تامين اعمال الربط ونقل الوثائق والملفات الإدارية بين مختلف المصالح والمكاتب –توفير أحسن استقبال للمتقاضين ومرتادي مرفق قطاع العدالة وتوجيههم.
معاون امين الضبط	مستوى السنة الثالثة من التعليم الثانوي كاملة. شهادة في الأعمال المكتبية أو الأمانة مسلمة من طرف مؤسسة تكوين عمومية أو مؤسسة تكوين معتمدة	تكوين متخصص مدته سنة واحدة (01) ثم يعينون بصفة متربصين	–رقن الاحكام والقرارات القضائية –مسك ملفات المتقاضيين وتنظيمها –اعمال الأمانة –ويمكنه عند الاقتضاء الحلول محل امين الضبط
امين الضبط	الحائزون على شهادة الباكالوريا أو شهادة معادلة لها	تكوين متخصص مدته سنتان (02) تم يعينون بصفة متربصين	–متابعة نشاط المصلحة الملحق بها –متابعة رقن الاحكام والقرارات القضائية –مسك السجلات والسهر على حسن تنظيمها –تسجيل الدعاوي –مسك الملفات القضائية والسهر على حسن تنظيمها وتشكيلها –مساعدة القاضي في تهيئة الملفات القضائية وتبليغها

المحور الثاني : أمناء الضبط

			-المتابعة التقنية لإجراءات الدعوى -فهرسة الاحكام والقرارات القضائية وتبليغها -حضور الجلسات والتحقيقات والمعاينات وتحرير المحاضر الخاصة -مساعدة القاضي في مجال البحث الوثائقي - مسك صندوق الجهة القضائية -المشاركة في تسيير المكتبات والوثائق والارشيف -انجاز الاحصائيات والمساهمة في استغلالها وتحليلها عند الاقتضاء -المساهمة في تكوين مستخدمي امانة الضبط -ويمكنه عند الاقتضاء، الحلول محل امين قسم الضبط
أمين قسم الضبط	الحائزون على شهادة ليسانس في التعليم العالي أو شهادة معادلة لها في العلوم القانونية والإدارية	تكوين متخصص مدته سنة واحدة (01) تم يعينون بصفة متربصين	-السهر على حسن مسك الملفات القضائية وضمان متابعتها. -مراجعة الأحكام والقرارات القضائية مع القاضي بعد رقنها. -حضور الجلسات والتحقيقات. -مسك سجل الجلسات. -حفظ وتسيير الأرشيف القضائي وتسيير الرصيد الوثائقي والمكتبات. -ممارسة مهام التسيير الإداري للمصالح والوسائل. -استغلال الاحصائيات ودراستها وتحليلها. -المساهمة في تكوين الموظفين المنتمين لرتب مستخدمي أمانة .ض -ويمكنه عند الاقتضاء، الحلول محل أمين قسم الضبط الرئيسي
أمين قسم الضبط الرئيسي	الحائزون على شهادة الماجيستير أو شهادة معادلة لها في العلوم القانونية والإدارية	تكوين تحضيري لشغل المنصب مدته ثلاثة (03) أشهر	-مساعدة القضاة في مجال البحث الوثائقي وتحرير الديباجة ووقائع القرارات والأحكام الصادرة. -الاحتفاظ بالوثائق القضائية وحفظ أصول الأحكام والقرارات. -تحضير جلسات محكمة الجنايات. -المساهمة في تحسين أداء المصالح التي يعمل بها. -تسيير الأرشيف القضائي والرصيد الوثائقي والمكتبات. -ممارسة مهام التسيير الإداري للمصالح والوسائل. -دراسة المعطيات الإحصائية واستغلالها. -المساهمة في تكوين الموظفين المنتمين لرتب مستخدمي أمانة الضبط. -ويمكنه عند الاقتضاء، الحلول محل أمين قسم الضبط الرئيسي الأول.
أمين قسم الضبط الرئيسي الأول	يرقى بصفة أمن قسم ضبط رئيسي أول : عن طريق الامتحان المهني أمناء أقسام الضبط الرؤساء الذين يثبتون سبع (7) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.		-متابعة الملفات والإجراءات القضائية. -مساعدة القاضي في مجال الأعمال الإجرائية المنصوص عليها في القوانين. -تسيير الأرشيف القضائي والرصيد الوثائقي والمكتبات. -تقييم الإحصائيات. -ممارسة مهام التسيير الإداري للمصالح والوسائل. -دراسة ومعالجة الشؤون الإدارية المتعلقة بالجهة التي يعمل بها لضمان السير الحسن لها تحت إشراف رئيسي الجهة القضائية. -المساهمة في تكوين الموظفين المنتمين لرتب مستخدمي أمانة .ض

المحور الثاني : أمناء الضبط

رابعا : حقوق وواجبات أمناء الضبط.

علاوة على حقوق و الواجبات المنصوص عليها في الأمر رقم 06-03 السالف ذكره يخضع مستخدمو أمانات الضبط للجهات القضائية إلى الواجبات ويستفيدون من الحقوق المنصوص عليها في المرسوم رقم 08-409 السالف ذكره في المواد من 4 إلى 14 وتتمثل في:

- يؤدون عند تعيينهم الأول وقبل توليهم وظائفهم أمام الجهة القضائية التي يعينون بها اليمين القانونية.
- يمنع عليهم القيام أو المشاركة في اي عمل من شأنه التأثير على السير الحسن للعمل القضائي.
- يتعين عليهم الالتزام بواجب التحفظ في كل مكان وفي كل الظروف .
- يجب عليهم ايلاء العناية اللازمة لعملهم وانجازه في الآجال القانونية.
- يؤدون عملهم عند الحاجة خارج المدة القانونية للعمل وأثناء أيام الراحة القانونية.
- وجوب ارتداء خلال الجلسات البدلة الرسمية.
- يجب عليهم تحسين مداركهم العملية وقدراتهم وكفاءاتهم المهنية.
- وجوبهم بالإخطار الكتابي مسؤوليهم المباشرين قصد اتخاذ الإجراءات المناسبة ، عندما يكون لهم مع احد أطراف الخصومة قرابة.

خامسا: النظام التأديبي لأمناء الضبط.

علاوة على الأخطاء المهنية المنصوص عليها في المواد 179 إلى 181 من الأمر رقم 06 03 السالف ذكره تعتبر أخطاء مهنية الأفعال المصنفة كالأتي :

الأخطاء المهنية من الدرجة الثانية : وتشمل التقصير في تشكيل الملفات الناقصة وعدم انجاز العمل في الآجال المحددة.

الأخطاء المهنية من الدرجة الثالثة : وتشمل رفض العمل في الحالات المنصوص عليها في المادة 8 من المرسوم التنفيذي رقم 08-409 السالف ذكره ، القيام بإعمال قد تؤدي إلى التأثير على السير الحسن للعمل القضائي والتقصير في تطبيق الإجراءات القانونية والقضائية.

-**الأخطاء المهنية من الدرجة الرابعة :** وتشمل التهاون الجسيم في تسيير المحجوزات وأدلة الإقناع الموضوعة تحت يد القضاء.