

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية  
وزارة التربية الوطنية  
مديرية التكوين والتوجيه والاتصال

# النشرة الرسمية

## للتربية الوطنية

القانون الأساسي للأسلاك المشتركة والعمال  
المهنيين وسائقي السيارات

عدد خاص  
فيفري 2009

المديرية الفرعية للتوثيق  
مكتب النشر



## الفهرس

- 5 أمر رقم 03.06 مؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006 ، يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.
- 38 مرسوم تنفيذي رقم 04.08 مؤرخ في 11 محرم عام 1429 الموافق 19 يناير سنة 2008، يتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك المشتركة في المؤسسات و الإدارات العمومية.
- 86 مرسوم تنفيذي رقم 05.08 مؤرخ في 11 محرم عام 1429 الموافق 19 يناير سنة 2008، يتضمن القانون الأساسي الخاص بالعمال المهنيين و سائقي السيارات و الحجاب.
- 94 مرسوم رئاسي رقم 308.07 مؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007، يحدد كفاءات توظيف الأعوان المتعاقدين و حقوقهم و واجباتهم و العناصر المشكلة لرواتبهم و القواعد المتعلقة بتسييرهم و كذا النظام التأديبي المطبق عليهم.
- 107 قرار مؤرخ في 30 ربيع الأول عام 1429 الموافق 7 أبريل سنة 2008، يحدد تشكيل الملف الإداري و كفاءات تنظيم توظيف الأعوان المتعاقدين و كذا إجراءات الإعلان.



و بمقتضى القانون رقم 83-12 المؤرخ في 21 رمضان عام 1403 الموافق 2 يوليو سنة 1983 و المتعلق بالتقاعد، المعدل والمتمم،

و بمقتضى القانون رقم 83-13 المؤرخ في 21 رمضان عام 1403 الموافق 2 يوليو سنة 1983 و المتعلق بحوادث العمل و الأمراض المهنية، المعدل والمتمم،

و بمقتضى القانون رقم 83-14 المؤرخ في 21 رمضان عام 1403 الموافق 2 يوليو سنة 1983 و المتعلق بالتزامات المكلفين في مجال الضمان الاجتماعي، المعدل والمتمم،

و بمقتضى القانون رقم 88-07 المؤرخ في 7 جمادى الثانية عام 1408 الموافق 26 يناير سنة 1988 و المتعلق بالوقاية الصحية والأمن وطب العمل،

و بمقتضى القانون رقم 90-02 المؤرخ في 10 رجب عام 1410 الموافق 6 فبراير سنة 1990 و المتعلق بالوقاية من النزاعات الجماعية في العمل وتسويتها وممارسة حق الإضراب، المعدل والمتمم،

أمر رقم 06-03 مؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006 ، يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.

إن رئيس الجمهورية،

بناء على الدستور، لا سيما المواد 51 و 122-26 و 124 منه،

و بمقتضى الأمر رقم 74-103 المؤرخ في أول ذي القعدة عام 1394 الموافق 15 نوفمبر سنة 1974 و المتضمن قانون الخدمة الوطنية، المعدل والمتمم،

و بمقتضى الأمر رقم 76-111 المؤرخ في 17 ذي الحجة عام 1396 الموافق 9 ديسمبر سنة 1976 و المتضمن مهام الاحتياط وتنظيمه،

و بمقتضى القانون رقم 78-12 المؤرخ في أول رمضان عام 1398 الموافق 5 غشت سنة 1978 و المتعلق بالقانون الأساسي العام للعامل، لا سيما المواد من 180 إلى 186 منه،

و بمقتضى القانون رقم 83-11 المؤرخ في 21 رمضان عام 1403 الموافق 2 يوليو سنة 1983 و المتعلق بالتأمينات الاجتماعية، المعدل والمتمم،

يحدد هذا الأمر القواعد القانونية الأساسية المطبقة على الموظفين والضمانات الأساسية الممنوحة لهم في إطار تأدية مهامهم في خدمة الدولة.

### الفصل الأول : مجال التطبيق

**المادة 2 :** يطبق هذا القانون الأساسي على الموظفين الذين يمارسون نشاطهم في المؤسسات والإدارات العمومية.

يقصد بالمؤسسات و الإدارات العمومية، المؤسسات العمومية، والإدارات المركزية في الدولة والمصالح غير المركزية 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 الأساسي.

لا يخضع لأحكام هذا الأمر القضاة والمستخدمون العسكريون والمدنيون للدفاع الوطني ومستخدمو البرلمان.

و بمقتضى القانون رقم 90-11 المؤرخ في 26 رمضان عام 1410 الموافق 21 أبريل سنة 1990 والمتعلق بعلاقات العمل، المعدل والمتمم، لاسيما المادة 3 منه،

و بمقتضى القانون رقم 90-14 المؤرخ في 9 ذي القعدة عام 1410 الموافق 2 يونيو سنة 1990 و المتعلق بكيفيات ممارسة الحق النقابي، المعدل والمتمم،

و بمقتضى الأمر رقم 97-03 المؤرخ في 2 رمضان عام 1417 الموافق 11 يناير سنة 1997 الذي يحدد المدة القانونية للعمل،

و بمقتضى القانون رقم 99-07 المؤرخ في 19 ذي الحجة عام 1419 الموافق 5 أبريل سنة 1999 والمتعلق بالجاهد والشهيد،

وبعد الاستماع إلى مجلس الوزراء،

يصدر الأمر الآتي نصّه :

### الباب الأول : أحكام عامة

**المادة الأولى :** يتضمن هذا الأمر، القانون الأساسي العام للتوظيف العمومية.

**المادة 3 :** يحدد تطبيق أحكام هذا القانون الأساسي بقوانين أساسية خاصة بمختلف أسلاك الموظفين تتخذ بمراسيم.

الترسيم هو الإجراء الذي يتم من خلاله تثبيت الموظف في رتبته.

**المادة 5 :** تختلف الرتبة عن منصب الشغل. وهي الصفة التي تخول لصاحبها الحق في شغل الوظائف المخصصة لها.

**المادة 6 :** يجمع السلك مجموعة من الموظفين الذين ينتمون إلى رتبة أو عدة رتب و يخضعون لنفس القانون الأساسي الخاص.

**المادة 7 :** يكون الموظف تجاه الإدارة في وضعية قانونية أساسية وتنظيمية.

**المادة 8 :** تصنف أسلاك الموظفين حسب مستوى التأهيل المطلوب في المجموعات الأربعة (4) الآتية:

-المجموعة "أ" وتضم مجموع الموظفين الحائزين مستوى التأهيل المطلوب لممارسة نشاطات التصميم والبحث والدراسات أو كل مستوى تأهيل مماثل،

-المجموعة "ب" وتضم مجموع الموظفين الحائزين مستوى التأهيل المطلوب لممارسة نشاطات التطبيق أو كل مستوى تأهيل مماثل،

غير أنه، ونظرا لخصوصيات أسلاك الأعوان الدبلوماسيين والقنصليين وأساتذة التعليم العالي والباحثين والمستخدمين التابعين للأسلاك الخاصة بالأمن الوطني والحرس البلدي وإدارة الغابات والحماية المدنية والمواصلات السلوكية واللاسلكية الوطنية وأمن الإتصالات السلوكية واللاسلكية وإدارة السجون وإدارة الجمارك وكذا المستخدمين التابعين لأسلاك أمناء الضبط للجهات القضائية والأسلاك الخاصة بإدارة الشؤون الدينية، يمكن أن تنص قوانينهم الأساسية الخاصة على أحكام استثنائية لهذا الأمر في مجال الحقوق والواجبات و سير الحياة المهنية والانضباط العام.

## الفصل الثاني : العلاقة القانونية الأساسية

**المادة 4 :** يعتبر موظفاً كل عون عيّن في وظيفة عمومية دائمة ورسم في رتبة في السلم الإداري.

-القوانين الأساسية الخاصة التي تحكم بعض أسلاك الموظفين فيما يتعلق بالمناصب العليا ذات الطابع الوظيفي،

-النصوص التنظيمية المتعلقة بإنشاء وتنظيم المؤسسات و الإدارات العمومية، فيما يتعلق بالمناصب العليا ذات الطابع الهيكلي.

**المادة 12 :** تحدد شروط التعيين في المناصب العليا عن طريق التنظيم.

**المادة 13 :** يقتصر التعيين في المناصب العليا على الموظفين. غير أنه يمكن شغل المناصب العليا المتعلقة بنشاطات الدراسات و تطهير المشاريع، بصفة استثنائية، من طرف إدارات مؤهلة ليست لها صفة الموظف.

**المادة 14 :** يستفيد شاغلو المناصب العليا، إضافة إلى الراتب المرتبط برتبهم، من نقاط استدلالية إضافية وفق كفاءات تحدد عن طريق التنظيم.

**المادة 15 :** تنشأ وظائف عليا للدولة في إطار تنظيم المؤسسات و الإدارات العمومية . تتمثل الوظيفة العليا للدولة في ممارسة مسؤولية في إطار تنظيم المؤسسات و الإدارات العمومية .

-المجموعة " ج " وتضم مجموع الموظفين الحائزين مستوى التأهيل المطلوب لممارسة نشاطات التحكم أو كل مستوى تأهيل مماثل،

-المجموعة " د " وتضم مجموع الموظفين الحائزين مستوى التأهيل المطلوب لممارسة نشاطات التنفيذ أو كل مستوى تأهيل مماثل.

يمكن أن تقسم المجموعات إلى مجموعات فرعية.

**المادة 9 :** كل تعيين في وظيفة لدى المؤسسات و الإدارات العمومية يجب أن يؤدي إلى شغل وظيفة شاغرة بصفة قانونية.

### الفصل الثالث : المناصب العليا و الوظائف العليا للدولة

**المادة 10 :** زيادة على الوظائف المناسبة لرتب الموظفين، تنشأ مناصب عليا.

المناصب العليا هي مناصب نوعية للتأطير ذات طابع هيكلي أو وظيفي. وتسمح بضمان التكفل بتأطير النشاطات الإدارية والتقنية في المؤسسات و الإدارات العمومية .

**المادة 11 :** تنشأ المناصب العليا المذكورة في المادة 10 أعلاه، عن طريق:



تصور وإعداد وتنفيذ السياسات العمومية .

**المادة 16 :** يعود التعيين في الوظائف العليا للدولة إلى السلطة التقديرية للسلطة المؤهلة.

**المادة 17 :** تحدد قائمة الوظائف العليا للدولة وشروط التعيين فيها والحقوق والواجبات المرتبطة بها وكذا نظام الرواتب المطبق على أصحابها عن طريق التنظيم.

**المادة 18 :** لا يخول تعيين غير الموظف في وظيفة عليا للدولة أو في منصب عال صفة الموظف أو الحق في التعيين بهذه الصفة.

**الفصل الرابع : الأنظمة القانونية الأخرى للعمل**

**المادة 19 :** تخضع مناصب الشغل التي تتضمن نشاطات الحفظ أو الصيانة أو الخدمات في المؤسسات والإدارات العمومية إلى نظام التعاقد.

تحدد قائمة مناصب الشغل المنصوص عليها في هذه المادة عن طريق التنظيم.

**المادة 20 :** يمكن اللجوء، بصفة استثنائية، إلى توظيف أعوان متعاقدين في مناصب شغل

مخصصة للموظفين في الحالات الآتية:

-في انتظار تنظيم مسابقة توظيف أو إنشاء سلك جديد للموظفين ،  
-لتعويض الشغور المؤقت لمنصب شغل.

**المادة 21 :** يمكن، بصفة استثنائية، توظيف أعوان متعاقدين غير أولئك المنصوص عليهم في المادتين 19 و20 أعلاه، في إطار التكفل بأعمال تكتسي طابعا مؤقتا.

**المادة 22 :** يوظف الأعوان المذكورون في المواد من 19 إلى 21 أعلاه، حسب الحالة ووفق حاجات المؤسسات والإدارات العمومية، عن طريق عقود محددة المدة أو غير محددة المدة، بالتوقيت الكامل أو بالتوقيت الجزئي. ولا يخول شغل هذه المناصب الحق في اكتساب صفة الموظف أو الحق في الإدماج في رتبة من رتب الوظيفة العمومية.

**المادة 23 :** يحتفظ الموظفون الذين يشغلون المناصب المنصوص عليها في المادة 19 أعلاه عند تاريخ نشر هذا الأمر بصفة الموظف.

**المادة 24 :** تحدد عن طريق التنظيم كليات توظيف الأعوان المذكورين في المواد من 19 إلى 21

أعلاه، وحقوقهم وواجباتهم والعناصر المشكلة لروايتهم، والقواعد المتعلقة بتسييرهم وكذا النظام التأديبي المطبق عليهم.

**المادة 25 :** يمكن أن ينجز أعمالاً ظرفية للخبرة أو الدراسة أو الاستشارة لحساب المؤسسات والإدارات العمومية في إطار اتفاقي، مستشارون يتمتعون بمستوى التأهيل المطلوب. تحدد كفاءات تطبيق هذه المادة عن طريق التنظيم.

**الباب الثاني : الضمانات وحقوق الموظف وواجباته**

**الفصل الأول : الضمانات وحقوق الموظف**

**المادة 26 :** حرية الرأي مضمونة للموظف في حدود احترام واجب التحفظ المفروض عليه.

**المادة 27 :** لا يجوز التمييز بين الموظفين بسبب آرائهم أو جنسهم أو أصلهم أو بسبب أي ظرف من ظروفهم الشخصية أو الاجتماعية .

**المادة 28 :** لا يمكن أن يترتب على الانتماء إلى تنظيم نقابي أو جمعية أي تأثير على الحياة المهنية للموظف.

مع مراعاة حالات المنع المنصوص عليها في التشريع المعمول به، لا يمكن بأي حال أن يؤثر انتماء أو عدم انتماء الموظف إلى حزب سياسي على حياته المهنية.

**المادة 29 :** لا يمكن بأية حال أن تتأثر الحياة المهنية للموظف المترشح إلى عهدة انتخابية سياسية أو نقابية ، بالأراء التي يعبر عنها قبل أو أثناء تلك العهدة .

**المادة 30 :** يجب على الدولة حماية الموظف مما قد يتعرض له من تهديد أو إهانة أو شتم أو قذف أو اعتداء، من أي طبيعة كانت، أثناء ممارسة وظيفته أو بمناسبة، ويجب عليها ضمان تعويض لفائدته عن الضرر الذي قد يلحق به.

وتحلّ الدولة في هذه الظروف محلّ الموظف للحصول على التعويض من مرتكب تلك الأفعال.

كما تملك الدولة، لنفس الغرض، حق القيام برفع دعوى مباشرة أمام القضاء عن طريق التأسيس كطرف مدني أمام الجهة القضائية المختصة.

**المادة 31 :** إذا تعرض الموظف لمتابعة قضائية من الغير، بسبب خطأ في الخدمة، ويجب على المؤسسة أو

**المادة 39 :** للموظف الحق في العطل المنصوص عليها في هذا الأمر.

### الفصل الثاني : واجبات الموظف

**المادة 40 :** يجب على الموظف، في إطار تأدية مهامه، احترام سلطة الدولة و فرض احترامها وفقاً للقوانين والتنظيمات المعمول بها.

**المادة 41 :** يجب على الموظف أن يمارس مهامه بكل أمانة وبدون تحيز.

**المادة 42 :** يجب على الموظف تجنب كل فعل يتنافى مع طبيعة مهامه و لو كان ذلك خارج الخدمة.

كما يجب عليه أن يتسم في كل الأحوال بسلوك لائق ومحترم.

**المادة 43 :** يخصص الموظفون كل نشاطهم المهني للمهام التي أسندت إليهم. ولا يمكنهم ممارسة نشاط مربح في إطار خاص مهما كان نوعه.

غير أنه يرخص للموظفين بممارسة مهام التكوين أو التعليم أو البحث كنشاط ثانوي ضمن شروط ووفق كفايات تحدد عن طريق التنظيم .

الإدارة العمومية التي ينتمي إليها أن تحميه من العقوبات المدنية التي تسلط عليه ما لم ينسب إلى هذا الموظف خطأ شخصي يعتبر منفصلاً عن المهام الموكلة له.

**المادة 32 :** للموظف الحق، بعد أداء الخدمة، في راتب.

**المادة 33 :** للموظف الحق في الحماية الاجتماعية والتقاعد في إطار التشريع المعمول به.

**المادة 34 :** يستفيد الموظف من الخدمات الاجتماعية في إطار التشريع المعمول به.

**المادة 35 :** يمارس الموظف الحق النقابي في إطار التشريع المعمول به.

**المادة 36 :** يمارس الموظف حق الإضراب في إطار التشريع والتنظيم المعمول بهما.

**المادة 37 :** للموظف الحق في ممارسة مهامه في ظروف عمل تضمن له الكرامة والصحة والسلامة البدنية والمعنوية.

**المادة 38 :** للموظف الحق في التكوين وتحسين المستوى والترقية في الرتبة خلال حياته المهنية.

كما يمكنهم أيضا إنتاج الأعمال العلمية أو الأدبية أو الفنية.

وفي هذه الحالة، لا يمكن الموظف ذكر صفته أو رتبته الإدارية بمناسبة نشر هذه الأعمال، إلا بعد موافقة السلطة التي لها صلاحيات التعيين.

**المادة 44 :** بغض النظر عن أحكام الفقرة الأولى من المادة 43 أعلاه، يمكن الموظفين المنتمين إلى أسلاك أساتذة التعليم العالي والباحثين وكذا أسلاك الممارسين الطبيين المتخصصين، ممارسة نشاط مريح في إطار خاص يوافق تخصصهم .

تسهر السلطة المؤهلة على ضمان مصلحة الخدمة وتتخذ أي إجراء مناسب إذا اقتضت الحاجة ذلك. تحدد شروط وكيفيات تطبيق هذه المادة عن طريق التنظيم .

**المادة 45 :** يمنع على كل موظف، مهما كانت وضعيته في السلم الإداري، أن يمتلك داخل التراب الوطني أو خارجه، مباشرة أو بواسطة شخص آخر، بأية صفة من الصفات، مصالح من طبيعتها أن تؤثّر على استقلاليتها أو تشكل عائقا للقيام بمهمته بصفة عادية في مؤسسة تخضع إلى رقابة الإدارة التي

ينتمي إليها أو لها صلة مع هذه الإدارة ، و ذلك تحت طائلة تعرضه للعقوبات التأديبية المنصوص عليها في هذا القانون الأساسي.

**المادة 46 :** إذا كان زوج الموظف يمارس، بصفة مهنية، نشاطا خاصا مربحا، وجب على الموظف التصريح بذلك للإدارة التي ينتمي إليها وتتخذ السلطة المختصة، إذا اقتضت الضرورة ذلك، التدابير الكفيلة بالمحافظة على مصلحة الخدمة.

يعد عدم التصريح خطأ مهنيا يعرض مرتكبه إلى العقوبات التأديبية المنصوص عليها في المادة 163 من هذا الأمر .

**المادة 47 :** كل موظف مهما كانت رتبته في السلم الإداري مسؤول عن تنفيذ المهام الموكلة إليه.

لا يعفى الموظف من المسؤولية المنوطة به بسبب المسؤولية الخاصة بمروؤوسيه .

**المادة 48 :** يجب على الموظف الالتزام بالسرية المهنية . و يمنع عليه أن يكشف محتوى أية وثيقة بحوزته أو أي حدث أو خبر علم به أو اطلع عليه بمناسبة ممارسة مهامه ، ما عدا ما تقتضيه

ضرورة المصلحة. ولا يتحرر الموظف من واجب السر المهني إلا بترخيص مكتوب من السلطة السلمية المؤهلة.

**المادة 49 :** على الموظف أن يسهر على حماية الوثائق الإدارية وعلى أمنها .

يمنع كل إخفاء أو تحويل أو إتلاف الملفات أو المستندات أو الوثائق الإدارية و يتعرض مرتكبها إلى عقوبات تأديبية دون المساس بالمتابعات الجزائية.

**المادة 50 :** يتعين على الموظف أن يحافظ على ممتلكات الإدارة في إطار ممارسة مهامه.

**المادة 51 :** يجب على الموظف، ألا يستعمل، بأية حال، لأغراض شخصية أو لأغراض خارجة عن المصلحة، المحلات و التجهيزات ووسائل الإدارة.

**المادة 52 :** يجب على الموظف التعامل بأدب واحترام في علاقاته مع رؤسائه وزملائه ومرؤوسيه.

**المادة 53 :** يجب على الموظف التعامل مع مستعملي المرفق العام بلباقة و دون مماطلة.

**المادة 54 :** يمنع على الموظف تحت طائلة المتابعات الجزائية، طلب أو اشتراط أو استلام، هدايا أو هبات أو أية امتيازات من أي نوع كانت، بطريقة مباشرة أو بواسطة شخص آخر، مقابل تأدية خدمة في إطار مهامه.

**الباب الثالث : الهيكل المركزي وهيئات الوظيفة العمومية**

**المادة 55 :** الهيكل المركزي وهيئات الوظيفة العمومية هي :  
-الهيكل المركزي للوظيفة العمومية،  
-المجلس الأعلى للوظيفة العمومية،  
-هيئات المشاركة والطنع.

**الفصل الأول : الهيكل المركزي للوظيفة العمومية**

**المادة 56 :** الهيكل المركزي للوظيفة العمومية إدارة دائمة للدولة، تكلف على وجه الخصوص بما يأتي:  
-اقتراح عناصر السياسة الحكومية في مجال الوظيفة العمومية و التدابير اللازمة لتنفيذها،  
-السهر، بالاتصال مع الإدارات المعنية، على تطبيق القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية و ضمان مطابقة النصوص المتخذة لتطبيقه،

-اقتراح كل تدبير من شأنه ترقية ثقافة المرفق العام.

كما يستشار، زيادة على ذلك، في كل مشروع نص تشريعي ذي علاقة بقطاع الوظيفة العمومية.

**المادة 60 :** يتشكل المجلس الأعلى للوظيفة العمومية من ممثلين عن:

-الإدارات المركزية في الدولة،  
-المؤسسات العمومية،  
-الجماعات الإقليمية،  
-المنظمات النقابية للعمال  
الأجراء الأكثر تمثيلاً على الصعيد الوطني، في مفهوم أحكام القانون رقم 90-14 المؤرخ في 2 يونيو سنة 1990 و المذكور أعلاه.

كما يضم شخصيات يتم اختيارها لكفاءتها في ميدان الوظيفة العمومية.

تحدد تشكيلة المجلس الأعلى للوظيفة العمومية وتنظيمه وسيره عن طريق التنظيم.

**المادة 61 :** يرفع المجلس الأعلى للوظيفة العمومية لرئيس الجمهورية تقريراً سنوياً عن وضعية الوظيفة العمومية.

-ضمان مراقبة قانونية الأعمال الإدارية المتصلة بتسيير المسار المهني للموظفين،  
-تقييم تسيير الموارد البشرية في المؤسسات والإدارات العمومية،  
و ضمان ضبط التعدادات،  
-تنفيذ سياسة تكوين الموظفين وتحسين مستواهم،

-تمثيل مصالح الدولة بصفتها مستخدمة، عند الاقتضاء، أمام الجهات القضائية.

**المادة 57 :** تحدد صلاحيات الهيكل المركزي للوظيفة العمومية و تنظيمه وسيره عن طريق التنظيم.

**الفصل الثاني : المجلس الأعلى للوظيفة العمومية**

**المادة 58 :** تنشأ هيئة للتشاور تسمى " المجلس الأعلى للوظيفة العمومية " .

**المادة 59 :** يكلف المجلس الأعلى للوظيفة العمومية بما يأتي:  
-ضبط المحاور الكبرى لسياسة الحكومة في مجال الوظيفة العمومية،  
-تحديد سياسة تكوين الموظفين وتحسين مستواهم،

-دراسة وضعية التشغيل في الوظيفة العمومية على المستويين الكمي والنوعي،  
-السهر على احترام قواعد أخلاقيات الوظيفة العمومية،

## الفصل الثالث : هيئات المشاركة والطعن

**المادة 62 :** تنشأ في إطار مشاركة الموظفين في تسيير حياتهم المهنية:  
-لجان إدارية متساوية الأعضاء،  
-لجان طعن،  
-لجان تقنية.

**المادة 63 :** تنشأ اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء، حسب الحالة ، لكل رتبة أو مجموعة رتب، أو سلك أو مجموعة أسلاك تتساوى مستويات تأهيلها لدى المؤسسات والإدارات العمومية.

تتضمن هذه اللجان، بالتساوي، ممثلين عن الإدارة وممثلين منتخبين عن الموظفين.

وترأسها السلطة الموضوعة على مستواها أو ممثل عنها، يختار من بين الأعضاء المعينين بعنوان الإدارة.

**المادة 64 :** تستشار اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء في المسائل الفردية التي تخص الحياة المهنية للموظفين.

وتجتمع، زيادة على ذلك، كلجنة ترسيم وكمجلس تأديبي.

**المادة 65 :** تنشأ لجنة طعن لدى كل وزير وكل وال وكذا لدى كل مسؤول مؤهل بالنسبة لبعض المؤسسات أو الإدارات العمومية.

تتكون هذه اللجان مناصفة من ممثلي الإدارة ومثلي الموظفين المنتخبين.

وترأسها السلطة الموضوعة على مستواها أو ممثل عنها يختار من بين الأعضاء المعينين بعنوان الإدارة. و ينتخب ممثلو الموظفين في اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء، من بينهم، ممثلهم في لجان الطعن.

**المادة 66 :** يجب أن تنصب لجان الطعن في أجل شهرين (2) بعد انتخاب أعضاء اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء.

**المادة 67 :** تخطر لجان الطعن من الموظف فيما يخص العقوبات التأديبية من الدرجتين الثالثة والرابعة ، المنصوص عليها في المادة 163 من هذا الأمر.

**المادة 68 :** يقدم المرشحون إلى عهدة انتخابية قصد تمثيل الموظفين في اللجان المتساوية الأعضاء من طرف المنظمات النقابية الأكثر تمثيلاً.

ويُنتخب ممثلو الموظفين في اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء، من بينهم، ممثلهم في اللجان التقنية.

**المادة 72 :** يعين ممثلو الإدارة لدى اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء و لجان الطعن واللجان التقنية من الهيئة التي لها سلطة التعيين.

**المادة 73 :** تحدد اختصاصات اللجان المذكورة في المادة 62 أعلاه وتشكيلها و تنظيمها وسيرها ونظامها الداخلي النموذجي وكذا كيفية سير الانتخابات، عن طريق التنظيم.

**الباب الرابع : تنظيم المسار المهني**

**الفصل الأول : التوظيف**

**المادة 74 :** يخضع التوظيف إلى مبدأ المساواة في الالتحاق بالوظائف العمومية.

**المادة 75 :** لا يمكن أن يوظف أيّاً كان في وظيفة عمومية ما لم تتوفر فيه الشروط الآتية:

- أن يكون جزائري الجنسية،
- أن يكون متمتعاً بحقوقه المدنية،
- أن لا تحمل شهادة سوابقه القضائية ملاحظات تنافي وممارسة الوظيفة المراد الالتحاق بها،

إذا كان عدد المصوتين أقل من نصف الناخبين، يجرى دور ثانٍ للانتخابات.

و في هذه الحالة، يمكن أن يترشح كل موظف يستوفي شروط الترشح.

و يصحّ حينئذٍ الإنتخاب مهما يكن عدد المصوتين.

**المادة 69 :** عندما لا توجد منظمات نقابية ذات تمثيل لدى مؤسسة أو إدارة عمومية، يمكن كل الموظفين الذين تتوفر فيهم شروط الترشح أن يقدموا ترشيحهم لانتخاب اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء.

**المادة 70 :** تستشار اللجان التقنية في المسائل المتعلقة بالظروف العامة للعمل وكذا النظافة والأمن داخل المؤسسات والإدارات العمومية المعنية.

**المادة 71 :** تنشأ اللجان التقنية لدى المؤسسات والإدارات العمومية وتتشكل من عدد متساو من ممثلي الإدارة والممثلين المنتخبين للموظفين.

و ترأسها السلطة الموضوعة على مستواها أو ممثل عنها يختار من بين الأعضاء المعيّنين بعنوان الإدارة.



-أن يكون في وضعية قانونية تجاه الخدمة الوطنية،  
-أن تتوفر فيه شروط السن والقدرة البدنية والذهنية وكذا المؤهلات المطلوبة للالتحاق بالوظيفة المراد الالتحاق بها.

**المادة 76 :** يمكن الإدارة، عند الاقتضاء، تنظيم الفحص الطبي للتوظيف في بعض أسلاك الموظفين.

**المادة 77 :** يمكن أن توضح القوانين الأساسية الخاصة، عند الحاجة، ونظرا لخصوصيات بعض الأسلاك، شروط التوظيف المنصوص عليها في المادة 75 أعلاه.

كما يمكنها أن تحدد الأسلاك التي يتوقف الالتحاق بها على إجراء تحقيق إداري مسبق .

**المادة 78 :** تحدد السن الدنيا للالتحاق بوظيفة عمومية بثماني عشرة (18) سنة كاملة.

**المادة 79 :** يتوقف الالتحاق بالرتبة على إثبات التأهيل بشهادات أو إجازات أو مستوى تكوين.

**المادة 80 :** يتم الالتحاق بالوظائف العمومية عن طريق :

-المسابقة على أساس الاختبارات،  
-المسابقة على أساس الشهادات بالنسبة لبعض أسلاك الموظفين،  
-الفحص المهني،  
-التوظيف المباشر من بين المترشحين الذين تابعوا تكوينا متخصصا منصوصا عليه في القوانين الأساسية، لدى مؤسسات التكوين المؤهلة.

**المادة 81 :** يعلن نجاح المترشحين في مسابقة على أساس الإختبارات أو مسابقة على أساس الشهادات أو اختبار مهني من طرف لجنة تضع قائمة ترتيبية على أساس الاستحقاق.

**المادة 82 :** تحدد كفيات تنظيم المسابقات المنصوص عليها في المادة 80 أعلاه و إجراءاتها عن طريق التنظيم.

### الفصل الثاني : التبرص

**المادة 83 :** يعين كل مترشح تم توظيفه في رتبة للوظيفة العمومية بصفة متربص.

غير أنه يمكن أن تنص القوانين الأساسية الخاصة و نظرا للمؤهلات العالية المطلوبة للالتحاق ببعض الرتب على الترسيم المباشر في الرتبة.

**المادة 84 :** يجب على المتربص، حسب طبيعة المهام المنوطة برتبته، قضاء فترة تربص مدتها سنة، ويمكن بالنسبة لبعض الأسلاك أن تتضمن تكويناً تحضيرياً لشغل وظيفته.

**المادة 85 :** بعد انتهاء مدة التربص المنصوص عليها في المادة 84 أعلاه يتم:

- إما ترسيم المتربص في رتبته،  
- وإما إخضاع المتربص لفترة تربص آخر لنفس المدة و لمرة واحدة فقط،

- وإما تسريح المتربص دون إشعار مسبق أو تعويض.

**المادة 86 :** يتم اقتراح ترسيم المتربص من قبل السلطة السلمية المؤهلة. ويتوقف ذلك على التسجيل في قائمة تأهيل تقدم للجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة.

**المادة 87 :** يخضع المتربص إلى نفس واجبات الموظفين ويتمتع بنفس حقوقهم، مع مراعاة أحكام هذا القانون الأساسي .

**المادة 88 :** لا يمكن نقل المتربص أو وضعه في حالة الانتداب أو الاستيداع.

**المادة 89 :** لا يمكن أن ينتخب المتربص في لجنة إدارية متساوية الأعضاء أو لجنة طعن أو لجنة تقنية، غير أنه يمكنه المشاركة في انتخاب ممثلي الموظفين المنتمين للرتبة أو السلك الذي يسعى للترسيم فيه.

**المادة 90 :** فترة التربص فترة خدمة فعلية . وتؤخذ في الحسبان عند احتساب الأقدمية للترقية في الرتبة وفي الدرجات و للتقاعد.

**المادة 91 :** تخضع المسائل المتعلقة بالوضعية الإدارية للمتربص إلى اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة.

**المادة 92 :** تحدد كفاءات تطبيق أحكام هذا الفصل عن طريق التنظيم.

**الفصل الثالث : التسيير الإداري للمسار المهني للموظف**

**المادة 93 :** يتعين على الإدارة تكوين ملف إداري لكل موظف.

يجب أن يتضمن الملف مجموع الوثائق المتعلقة بالشهادات والمؤهلات والحالة المدنية والوضعية

## الفصل الرابع : تقييم الموظف

**المادة 97 :** يخضع كل موظف، أثناء مساره المهني، إلى تقييم مستمر و دوري يهدف إلى تقدير مؤهلاته المهنية وفقا لمنهج ملائمة.

**المادة 98 :** يهدف تقييم الموظف إلى:

- الترقية في الدرجات،
- الترقية في الرتبة،
- منح امتيازات مرتبطة بالمرد ودية وتحسين الأداء،
- منح الأوسمة التشريفية والمكافآت.

**المادة 99 :** يركز تقييم الموظف على معايير موضوعية تهدف على وجه الخصوص إلى تقدير:

- احترام الواجبات العامة والواجبات المنصوص عليها في القوانين الأساسية،
- الكفاءة المهنية،
- الفعالية و المرودية،
- كيفية الخدمة.

يمكن أن تنص القوانين الأساسية الخاصة على معايير أخرى، نظرا لخصوصيات بعض الأسلاك.

الإدارية للموظف. وتسجل هذه الوثائق وترقم وتصنف باستمرار.

يتم استغلال الملف الإداري لتسيير الحياة المهنية للموظف فقط.

يجب ألا يتضمن الملف الإداري أي ملاحظة حول الآراء السياسية أو النقابية أو الدينية للمعني.

**المادة 94 :** يمنح الموظف بطاقة مهنية تحدد خصائصها و شروط استعمالها عن طريق التنظيم.

**المادة 95 :** تعود صلاحيات تعيين الموظفين إلى السلطة المخولة بمقتضى القوانين والتنظيمات المعمول بها.

**المادة 96 :** يبلغ الموظف بكل القرارات المتعلقة بوضعيته الإدارية وتنشر كل القرارات الإدارية التي تتضمن تعيين وترسيم وترقية الموظفين وإنهاء مهامهم في نشرة رسمية للمؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية.

يحدد محتوى هذه النشرة الرسمية وخصائصها عن طريق التنظيم.

**المادة 100 :** تحدد المؤسسات والإدارات العمومية، بعد استشارة اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء وموافقة الهيكل المركزي للوظيفة العمومية، مناهج التقييم التي تتلاءم وطبيعة نشاطات المصالح المعنية.

**المادة 101 :** تعود سلطة التقييم والتقدير للسلطة السلمية المؤهلة.

يتم التقييم بصفة دورية. وينتج عنه تقييم منقط مرفق بملاحظة عامة.

**المادة 102 :** تبلغ نقطة التقييم إلى الموظف المعني الذي يمكنه أن يقدم بشأها تظلماً إلى اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة التي يمكنها اقتراح مراجعتها.

تحفظ استمارة التقييم في ملف الموظف.

**المادة 103 :** تحدد كفاءات تطبيق أحكام هذا الفصل عن طريق التنظيم.

### الفصل الخامس : التكوين

**المادة 104 :** يتعين على الإدارة تنظيم دورات التكوين وتحسين المستوى بصفة دائمة، قصد ضمان تحسين تأهيل الموظف و ترقيته المهنية، وتأهيله لمهام جديدة .

**المادة 105 :** تحدد شروط الالتحاق بالتكوين وتحسين المستوى وكفاءات تنظيمه ومدته وواجبات الموظف وحقوقه المترتبة على ذلك، عن طريق التنظيم.

### الفصل السادس : الترقية في الدرجات و الترقية في الرتب

**المادة 106 :** تتمثل الترقية في الدرجات في الانتقال من درجة إلى الدرجة الأعلى مباشرة وتتم بصفة مستمرة حسب الوتائر والكفاءات التي تُحدد عن طريق التنظيم.

**المادة 107 :** تتمثل الترقية في الرتب في تقدم الموظف في مساره المهني وذلك بالانتقال من رتبة إلى الرتبة الأعلى مباشرة في نفس السلك أو في السلك الأعلى مباشرة، حسب الكفاءات الآتية:

-على أساس الشهادة من بين الموظفين الذين تحصلوا خلال مسارهم المهني على الشهادات والمؤهلات المطلوبة،  
-بعد تكوين متخصص،  
-عن طريق امتحان مهني أو فحص مهني،

-على سبيل الاختيار عن طريق التسجيل في قائمة التأهيل، بعد أخذ رأي اللجنة المتساوية الأعضاء، من بين الموظفين الذين يثبتون الأقدمية المطلوبة.

تحدد كفاءات تطبيق هذه المادة عن طريق التنظيم.

### الفصل السابع : الأوسمة الشرفية والمكافآت

**المادة 112 :** يمكن أن يسلم الموظفون أوسمة شرفية ومكافآت في شكل ميداليات استحقاق أو شجاعة و شهادات وزارية.

تحدد طبيعة الأوسمة الشرفية والمكافآت وخصائصها و كفاءات منحها عن طريق التنظيم.

**المادة 113 :** يمكن الموظف الذي قام أثناء تأديته مهامه بعمل شجاع مثبت قانوناً أو قام بمجهودات استثنائية ساهمت في تحسين أداء المصلحة، أن يستفيد من أوسمة شرفية و/أو مكافآت، بعد استشارة لجنة خاصة تنشأ لدى السلطة الوزارية المختصة.

يحدد تشكيل هذه اللجنة وسيرها و صلاحياتها الخاصة عن طريق التنظيم.

لا يستفيد الموظف من الترقية عن طريق التسجيل في قائمة التأهيل مرتين متتاليتين.

تحدد القوانين الأساسية الخاصة بكفاءات تطبيق أحكام هذه المادة.

**المادة 108 :** يعفى الموظف الذي تمت ترقيته في إطار أحكام المادة 107 أعلاه، من التبرص.

**المادة 109 :** تتوقف كل ترقية من فوج إلى فوج أعلى مباشرة كما هو منصوص عليه في المادة 8 من هذا الأمر، على متابعة تكوين مسبق منصوص عليه في القوانين الأساسية الخاصة أو الحصول على الشهادة المطلوبة.

**المادة 110 :** تحدد النسب المخصصة لمختلف أنماط الترقية المنصوص عليها في المادة 107 أعلاه، عن طريق القوانين الأساسية الخاصة.

**المادة 111 :** يتم 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 المستوى.

## الباب الخامس : التصنيف - الراتب

**المادة 114 :** تنقسم المجموعات المنصوص عليها في المادة 8 من هذا الأمر إلى أصناف توافق مختلف مستويات تأهيل الموظفين.

يضم كل صنف درجات توافق تقدم الموظف في رتبته.

يخصص لكل درجة رقم استدلالي يوافق الخبرة المهنية المحصل عليها من الموظف.

**المادة 115 :** تشكل لأصناف والدرجات والأرقام الاستدلالية المقابلة لها الشبكة الاستدلالية للرواتب.

يحدد عدد الأصناف، والحد الأدنى والأقصى لكل صنف وعدد الدرجات وكذا قواعد الترقية في الدرجات عن طريق التنظيم.

**المادة 116 :** يمكن أن تصنف بعض رتب المجموعة "أ" المنصوص عليها في المادة 8 من هذا الأمر التي يتطلب الالتحاق بها مستوى تأهيل عال، في أقسام خارج الصنف تتضمن درجات وأرقام استدلالية كما هو منصوص عليها في المادتين 114 و115 أعلاه.

**المادة 117 :** إذا لم ينص قانون أساسي خاص على إمكانية ترقية موظف ينتمي إلى سلك ذي رتبة وحيدة، تمنح نقاط استدلالية إضافية وفق كفاءات تحدد عن طريق التنظيم.

**المادة 118 :** تحدد القوانين الأساسية الخاصة بتصنيف كل رتبة.

**المادة 119 :** يتكون الراتب المنصوص عليه في المادة 32 من هذا الأمر من :  
-الراتب الرئيسي،  
-العلاوات والتعويضات.

يستفيد الموظف، زيادة على ذلك، من المنح ذات الطابع العائلي المنصوص عليها في التنظيم المعمول به.

**المادة 120 :** يتقاضى الموظف، مهما تكن رتبته، راتبه من المؤسسة أو الإدارة العمومية التي يمارس مهامه فيها فعليا.

**المادة 121 :** يوافق الراتب الأساسي الرقم الاستدلالي الأدنى للصنف. ويمثل الراتب المقابل للواجبات القانونية الأساسية للموظف.

**المادة 122 :** يتحدد الراتب الرئيسي من خلال الرقم الاستدلالي الأدنى للرتبة مضافا إليه الرقم الاستدلالي المرتبط بالدرجة المتحصل عليها.

- 2 - الانتداب،
- 3 - خارج الإطار،
- 4 - الإحالة على الاستيداع،
- 5 - الخدمة الوطنية.

تحدد القوانين الأساسية الخاصة  
نسب الموظفين الذين يمكن  
وضعهم، بناء على طلبهم، في  
الوظائف المنصوص عليها في  
الحالات 2 و3 و4 أعلاه.

### الفصل الأول : وضعية القيام بالخدمة

**المادة 128 :** القيام بالخدمة هي  
وضعية الموظف الذي يمارس فعليا  
في المؤسسة أو الإدارة العمومية  
التي ينتمي إليها، المهام المطابقة  
لرتبته أو مهام منصب شغل من  
المناصب المنصوص عليها في  
المادتين 10 و15 من هذا الأمر .

**المادة 129 :** ويعدّ في وضعية  
الخدمة أيضا، الموظف:  
-الموجود في عطلة سنوية،  
-الموجود في عطلة مرضية أو  
حادث مهني،  
-الموظفة الموجودة في عطلة أمومة،  
-المستفيد من رخصة غياب كما  
هي محددة في المواد من 208  
إلى 212 و 215 من هذا الأمر،  
-الذي تم استدعاؤه لمتابعة فترة

وينتج الراتب الرئيسي من حاصل  
ضرب الرقم الاستدلالي للراتب الرئيسي  
في قيمة النقطة الاستدلالية.

**المادة 123 :** تحدد على التوالي قيمة  
النقطة الاستدلالية وكذا  
المعايير التي تضبط تطورها بمرسوم.

**المادة 124 :** تخصص التعويضات  
لتعويض التبعيات الخاصة المرتبطة  
بممارسة بعض النشاطات، وكذا  
يمكن ممارستها وبالظروف الخاصة  
للعمل.

تخصص المنح للحث على المردودية  
وتحسين الأداء.

**المادة 125 :** زيادة على الراتب  
المنصوص عليه في المادة 119  
أعلاه، يمكن الموظف أن يستفيد من  
تعويضات مقابل المصاريف الناتجة  
عن ممارسة مهامه.

**المادة 126 :** تؤسس كل  
منحة أو تعويض  
بمرسوم.

### الباب السادس : الوضعيات القانونية الأساسية للموظف وحركات نقله

**المادة 127 :** يوضع الموظف في  
إحدى الوضعيات الآتية:  
1 - القيام بالخدمة،

## الفصل الثاني : وضعية الانتداب

**المادة 133 :** الانتداب هو حالة الموظف الذي يوضع خارج سلكه الأصلي و /أو إدارته الأصلية مع مواصلة استفادته في هذا السلك من حقوقه في الأقدمية وفي الترقية في الدرجات وفي التقاعد في المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها.

الانتداب قابل للإلغاء.

**المادة 134 :** يتم انتداب الموظف بقوة القانون لتمكينه من ممارسة:

- وظيفة عضو في الحكومة،
- عهدة انتخابية دائمة في مؤسسة وطنية أو جماعة إقليمية،
- وظيفة عليا للدولة أو منصب عال في مؤسسة أو إدارة عمومية غير تلك التي ينتمي إليها،
- عهدة نقابية دائمة وفق الشروط التي يحددها التشريع المعمول به،
- متابعة تكوين منصوص عليه في القوانين الأساسية الخاصة،
- تمثيل الدولة في مؤسسات أو هيئات دولية.
- متابعة تكوين أو دراسات، إذا ما تم تعيين الموظف لذلك من المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها.

تحسين المستوى أو الصيانة في إطار الاحتياط ،

-الذي استدعي في إطار الاحتياط،  
-الذي تم قبوله لمتابعة فترة تحسين المستوى.

**المادة 130 :** يمكن وضع الموظفين التابعين لبعض الرتب في حالة القيام بالخدمة لدى مؤسسة أو إدارة عمومية أخرى غير التي ينتمون إليها ضمن الشروط والكيفيات المحددة في القوانين الأساسية الخاصة.

**المادة 131 :** يمكن وضع الموظفين تحت تصرف جمعيات وطنية معترف لها بطابع الصالح العام أو المنفعة العمومية لمدة سنتين (2) قابلة للتجديد مرة واحدة .

يجب أن يتمتع الموظفون الذين يوضعون تحت التصرف بمؤهلات ذات علاقة بموضوع الجمعية المعنية.

يمارس هؤلاء الموظفون مهامهم تحت سلطة مسؤول الجمعية التي وضعوا تحت تصرفها و يستمر دفع رواتبهم من طرف مؤسستهم أو إدارتهم الأصلية.

**المادة 132 :** تحدد شروط وكيفيات تطبيق أحكام هذا الفصل عن طريق التنظيم.



المادة 135 : يمكن انتداب 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 جزءا منه،  
-مهمة في إطار التعاون أو لدى  
مؤسسات أو هيئات دولية.

المادة 136 : يكرس الانتداب بقرار  
إداري فردي من السلطة أو السلطات  
المؤهلة ، لمدة دنيا قدرها ستة (6)  
أشهر ومدة قصوى قدرها خمس (5)  
سنوات.

المادة 137 : يخضع الموظف  
المنتدب للقواعد التي تحكم المنصب  
الذي انتدب إليه.

المادة 138 : يعاد إدماج الموظف  
في سلكه الأصلي، عند انقضاء مدة  
انتدابه، بقوة القانون ولو كان  
زائدا عن العدد.

المادة 139 : تحدد كليات تطبيق  
أحكام هذا الفصل عن طريق  
التنظيم.

المادة 140 : وضعية خارج الإطار  
هي الحالة التي يمكن أن يوضع فيها  
الموظف بطلب منه، بعد  
استنفاد حقوقه في الانتداب، في  
إطار أحكام المادة 135 أعلاه ، في  
وظيفة لا يحكمها هذا القانون  
الأساسي.

المادة 141 : لا يمكن أن  
يوضع في حالة خارج  
الإطار إلا الموظفون  
المنتدون إلى الفوج (أ) المنصوص  
عليه في المادة 8 من هذا الأمر.  
تكرس وضعية خارج الإطار بقرار  
إداري فردي من السلطة المخولة،

لمدة لا تتجاوز خمس (5) سنوات.  
لا يستفيد الموظفون الذين يوضعون  
في حالة خارج الإطار من الترقية  
في الدرجات.

**المادة 142:** يتقاضى الموظف  
الذي يوجد في وضعية خارج  
الإطار راتبه ويتم تقييمه من قبل  
المؤسسة أو الهيئة التي وضع لديها  
في هذه الوضعية.

**المادة 143:** يعاد إدماج الموظف  
عند انقضاء فترة وضعية خارج  
الإطار في رتبته الأصلية بقوة  
القانون ولو كان زائدا على العدد.

**المادة 144:** تحدد كفاءات تطبيق  
أحكام المادتين 141 و142  
أعلاه، عن طريق التنظيم.

**الفصل الرابع: وضعية الإحالة  
على الاستيداع**

**المادة 145:** تتمثل الإحالة على  
الاستيداع في إيقاف مؤقت لعلاقة  
العمل.

وتؤدي هذه الوضعية إلى  
توقيف راتب الموظف  
وحقوقه في الأقدمية وفي  
الترقية في الدرجات  
و في التقاعد.

غير أن الموظف يحتفظ في هذه الوضعية  
بالحقوق التي اكتسبها في رتبته الأصلية  
عند تاريخ إحالته على الاستيداع.

**المادة 146:** تكون الإحالة على  
الاستيداع بقوة القانون في  
الحالات الآتية:

- في حالة تعرض أحد أصول  
الموظف أو زوجه أو أحد الأبناء  
المتكفل بهم لحادث أو لإعاقة أو  
مرض خطير،

- للسماح للزوجة الموظفة بتربية  
طفل يقل عمره عن خمس (5)  
سنوات،

- للسماح للموظف بالالتحاق  
بزوجه إذا اضطر إلى تغيير إقامته  
بحكم مهنته،

- لتمكين الموظف من ممارسة مهام  
عضو مسير لحزب سياسي.

**المادة 147:** إذا عين زوج  
الموظف في ممثلية جزائرية في الخارج  
أو مؤسسة أو هيئة دولية أو كلف  
بمهمة تعاون، يوضع الموظف الذي  
لا يمكنه الاستفادة من الانتداب في  
وضعية إحالة على الاستيداع بقوة  
القانون.

بغض النظر عن أحكام المادة  
149 أدناه، تساوي مدة  
الإحالة على الاستيداع مدة  
مهمة زوج الموظف.

**المادة 148 :** يمكن أن يستفيد الموظف من الإحالة على الاستيداع لأغراض شخصية، لاسيما للقيام بدراسات أو أعمال بحث، بطلب منه، بعد سنتين (2) من الخدمة الفعلية.

**المادة 149 :** تمنح الإحالة على الاستيداع في الحالات المنصوص عليها في المادة 146 أعلاه، لمدة دنيا قدرها ستة (6) أشهر، قابلة للتجديد في حدود أقصاها خمس (5) سنوات خلال الحياة المهنية للموظف.

تمنح الإحالة على الاستيداع لأغراض شخصية المنصوص عليها في المادة 148 أعلاه لمدة دنيا قدرها ستة (6) أشهر، قابلة للتجديد في حدود سنتين (2) خلال الحياة المهنية للموظف.

تكرس الإحالة على الاستيداع بقرار إداري فردي من السلطة المؤهلة.

**المادة 150 :** يمنح الموظف الذي أحيل على الاستيداع من ممارسة نشاط مريح مهما كانت طبيعته.

**المادة 151 :** يمكن الإدارة في أي وقت القيام بتحقيق للتأكد من تطابق الإحالة على الاستيداع مع الأسباب التي أحيل من أجلها الموظف على هذه الوضعية.

**المادة 152 :** يعاد إدماج الموظف بعد انقضاء فترة إحالته على الاستيداع في رتبته الأصلية بقوة القانون ولو كان زائدا عن العدد.

**المادة 153 :** تحدد كفيات تطبيق أحكام هذا الفصل عن طريق التنظيم.

### **الفصل الخامس : وضعية الخدمة الوطنية**

**المادة 154 :** يوضع الموظف المستدعى لأداء خدمته الوطنية في وضعية تسمى " الخدمة الوطنية " .

يحتفظ الموظف في هذه الوضعية بحقوقه في الترقية في الدرجات و التقاعد .

ولا يمكنه طلب الاستفادة من أي راتب مع مراعاة الأحكام التشريعية و التنظيمية التي تحكم الخدمة الوطنية.

**المادة 155 :** يعاد إدماج الموظف في رتبته الأصلية عند انقضاء فترة الخدمة الوطنية بقوة القانون و لو كان زائدا عن العدد .

و له الأولوية في التعيين في المنصب الذي كان يشغله قبل تجنيده إذا كان المنصب شاغرا أو في منصب معادل له.

## الفصل السادس : حركات نقل الموظفين

## الباب السابع : النظام التأديبي

### الفصل الأول : المبادئ العامة

**المادة 160 :** يشكل كل تخلّ عن الواجبات المهنية أو مساس بالانضباط و كل خطأ أو مخالفة من طرف الموظف أثناء أو بمناسبة تأدية مهامه خطأ مهنيا ويعرض مرتكبه لعقوبة تأديبية، دون المساس، عند الاقتضاء، بالمتابعات الجزائية.

**المادة 161 :** يتوقف تحديد العقوبة التأديبية المطبقة على الموظف على درجة جسامة الخطأ، والظروف التي ارتكب فيها، ومسؤولية الموظف المعني، والنتائج المترتبة على سير المصلحة وكذا الضرر الذي لحق بالمصلحة أو بالمستفيدين من المرفق العام.

**المادة 162 :** تتخذ الإجراءات التأديبية السلطة التي لها صلاحيات التعيين.

### الفصل الثاني : العقوبات التأديبية

**المادة 163 :** تصنف العقوبات التأديبية حسب جسامة الأخطاء المرتكبة إلى أربع (4) درجات:

1 - الدرجة الأولى:  
-التنبيه،

**المادة 156 :** يمكن أن تكون حركات نقل الموظفين ذات طابع عام ودوري أو ذات طابع محدود وظرفي. وتتم في حدود ضرورات المصلحة.

كما تؤخذ في الاعتبار رغبات المعنيين ووضعيتهم العائلية و أقدميتهم و كذا كفاءتهم المهنية.

**المادة 157 :** يمكن نقل الموظف بطلب منه، مع مراعاة ضرورة المصلحة.

**المادة 158 :** يمكن نقل الموظف إجباريا عندما تستدعي ضرورة المصلحة ذلك. و يؤخذ رأي اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء، و لو بعد إتخاذ قرار النقل .

و يعتبر رأي اللجنة ملزما للسلطة التي أقرت هذا النقل.

**المادة 159 :** يستفيد الموظف الذي تم نقله إجباريا لضرورة المصلحة من استرداد نفقات التنقل أو تغيير الإقامة أو التنصيب طبقا للتنظيم المعمول به.

-الإذار الكتابي،

-التوبيخ.

2 - الدرجة الثانية:

-التوقيف عن العمل من يوم (1)

إلى ثلاثة (3) أيام،

-الشطب من قائمة التأهيل.

3 - الدرجة الثالثة:

-التوقيف عن العمل من أربعة

(4) إلى ثمانية (8) أيام،

-التزليل من درجة إلى درجتين،

-النقل الإجباري.

4 - الدرجة الرابعة:

-التزليل إلى الرتبة السفلى مباشرة،

-التسريح.

الدرجة الثالثة و الرابعة بقرار مبرر،  
بعد أخذ الرأي الملزم من اللجنة  
الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة،  
المجتمعة كمجلس تآديبي، والتي  
يجب أن تبتّ في القضية  
المطروحة عليها في أجل لا  
يتعدى خمسة وأربعين (45) يوماً  
ابتداء من تاريخ إخطارها.

**المادة 166 :** يجب أن يخطر المجلس  
التآديبي، بتقرير مبرر من السلطة  
التي لها صلاحيات التعيين، في أجل  
لا يتعدى خمسة و أربعين (45)  
يوماً ابتداء من تاريخ معاينة الخطأ.

يسقط الخطأ المنسوب إلى الموظف  
بانقضاء هذا الأجل.

**المادة 167 :** يحق للموظف الذي  
تعرض لإجراء تآديبي أن يبلغ بالأخطاء  
المنسوبة إليه وأن يطلع على كامل ملفه  
التآديبي في أجل خمسة عشر (15) يوماً  
ابتداء من تحريك الدعوى التآديبية .

**المادة 168 :** يجب على الموظف  
الذي يحال على اللجنة الإدارية  
المتساوية الأعضاء المجتمعة كمجلس  
تآديبي المشول شخصياً، إلا إذا  
حالت قوة القاهرة دون ذلك.

ويبلغ بتاريخ مثوله قبل خمسة عشر  
(15) يوماً على الأقل، بالبريد الموصى  
عليه مع وصل استلام.

**المادة 164 :** يمكن أن تنص القوانين  
الأساسية الخاصة، نظراً  
لخصوصيات بعض  
الأسلاك، على عقوبات  
أخرى في إطار الدرجات الأربع  
المنصوص عليها في المادة 163 أعلاه.

**المادة 165 :** تتخذ السلطة التي لها  
صلاحيات التعيين بقرار مبرر  
العقوبات التآديبية من الدرجة  
الأولى و الثانية بعد حصولها على  
توضيحات كتابية من المعني .

تتخذ السلطة التي لها صلاحيات  
التعيين العقوبات التآديبية من

أجل لا يتعدى ثمانية (8) أيام ابتداء من تاريخ اتخاذ هذا القرار . ويحفظ في ملفه الإداري.

**المادة 173 :** في حالة ارتكاب الموظف خطأ جسيماً، يمكن أن يؤدي إلى عقوبة من الدرجة الرابعة، تقوم السلطة التي لها صلاحيات التعيين بتوقيفه عن مهامه فوراً.

يتقاضى المعني خلال فترة التوقيف المنصوص عليها في الفقرة أعلاه، نصف راتبه الرئيسي و كذا مجمل المنح ذات الطابع العائلي.

إذا اتخذت في حق الموظف الموقوف عقوبة أقل من عقوبات الدرجة الرابعة، أو إذا تمت تبرئته من الأعمال المنسوبة إليه أو إذا لم تبت اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء في الآجال المحددة، يسترجع الموظف كامل حقوقه و الجزء الذي خصم من راتبه.

**المادة 174 :** يوقف فوراً الموظف الذي كان محل متابعات جزائية لا تسمح ببقائه في منصبه .

ويمكن أن يستفيد خلال مدة لا تتجاوز ستة (6) أشهر ، ابتداء من تاريخ التوقيف من الإبقاء على جزء من الراتب لا يتعدى النصف.

يمكن الموظف، في حالة تقديمه لمبرر مقبول لغيابه أن يلتمس من اللجنة المتساوية الأعضاء المختصة المجتمعة كمجلس تأديبي، تمثيله من قبل مدافعه.

في حالة عدم حضور الموظف الذي استدعي بطريقة قانونية ، أو حالة رفض التبرير المقدم من قبله تستمر المتابعة التأديبية.

**المادة 169 :** يمكن الموظف تقديم ملاحظات كتابية أو شفوية أو أن يستحضر شهوداً.

ويحق له أن يستعين بمدافع مخول أو موظف يختاره بنفسه.

**المادة 170 :** تتداول اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المجتمعة كمجلس تأديبي، في جلسات مغلقة.

يجب أن تكون قرارات المجلس التأديبي مبررة.

**المادة 171 :** يمكن اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة المجتمعة كمجلس تأديبي طلب فتح تحقيق إداري من السلطة التي لها صلاحيات التعيين، قبل البت في القضية المطروحة.

**المادة 172 :** يبلغ الموظف المعني بالقرار المتضمن العقوبة التأديبية، في

ويستمر الموظف في تقاضي مجمل المنح العائلية.

وفي كل الأحوال، لا تسوّى وضعيته الإدارية إلا بعد أن يصبح الحكم المترتب على المتابعات الجزائية هائيا.

**المادة 175 :** يمكن الموظف الذي كان محل عقوبة تأديبية من الدرجة الثالثة أو الرابعة، أن يقدم تظلما أمام لجنة الطعن المختصة في أجل أقصاه شهر واحد ابتداء من تاريخ تبليغ القرار.

**المادة 176 :** يمكن الموظف الذي كان محل عقوبة من الدرجة الأولى أو الثانية أن يطلب إعادة الاعتبار من السلطة التي لها صلاحيات التعيين، بعد سنة من تاريخ اتخاذ قرار العقوبة.

و إذا لم يتعرض الموظف لعقوبة جديدة، تكون إعادة الاعتبار بقوة القانون، بعد مرور سنتين من تاريخ اتخاذ قرار العقوبة.

وفي حالة إعادة الاعتبار، يحى كل أثر للعقوبة من ملف المعني.

## الفصل الثالث : الأخطاء المهنية

**المادة 177 :** تعرّف الأخطاء المهنية بأحكام هذا النص.

تصنف الأخطاء المهنية دون المساس بتكليفها الجزائي كما يأتي:

- أخطاء من الدرجة الأولى،
- أخطاء من الدرجة الثانية،
- أخطاء من الدرجة الثالثة،
- أخطاء من الدرجة الرابعة .

**المادة 178 :** تعتبر، على وجه الخصوص، أخطاء من الدرجة الأولى كل إخلال بالانضباط العام يمكن أن يمس بالسير الحسن للمصالح.

**المادة 179 :** تعتبر، على وجه الخصوص، أخطاء من الدرجة الثانية الأعمال التي يقوم من خلالها الموظف بما يأتي:

- 1 - المساس، سهوا أو إهمالا بأمن المستخدمين و/أو أملاك الإدارة،
- 2 - الإخلال بالواجبات القانونية الأساسية غير تلك المنصوص عليها في المادتين 180 و 181 أدناه.

**المادة 180 :** تعتبر، على وجه الخصوص، أخطاء من الدرجة الثالثة الأعمال التي يقوم من خلالها الموظف بما يأتي:

6 - الجمع بين الوظيفة التي يشغلها و نشاط مريح آخر، غير تلك المنصوص عليها في المادتين 43 و 44 من هذا الأمر.

**المادة 182 :** توضّح القوانين الأساسية الخاصة، كلما دعت الحاجة إلى ذلك، و تبعاً لخصوصيات بعض الأسلاك، مختلف الأخطاء المهنية المنصوص عليها في المواد 178 إلى 181 أعلاه.

**المادة 183 :** تؤدي حالات الأخطاء المهنية المنصوص عليها في المواد من 178 إلى 181 من هذا الأمر إلى تطبيق إحدى العقوبات التأديبية من نفس الدرجة، كما هو منصوص عليها في المادة 163 أعلاه.

**المادة 184 :** إذا تغيب الموظف لمدة خمسة عشر (15) يوماً متتالية على الأقل، دون مبرر مقبول، تتخذ السلطة التي لها صلاحيات التعيين إجراء العزل بسبب إهمال المنصب، بعد الإعدار، وفق كفايات تحدد عن طريق التنظيم.

**المادة 185 :** لا يمكن الموظف الذي كان محل عقوبة التسريح أو العزل أن يوظف من جديد في الوظيفة العمومية.

1 - تحويل غير قانوني للوثائق الإدارية،

2 - إخفاء المعلومات ذات الطابع المهني التي من واجبه تقديمها خلال تأدية مهامه،

3 - رفض تنفيذ تعليمات السلطة السلمية في إطار تأدية المهام المرتبطة بوظيفته دون مبرر مقبول،

4 - إفشاء أو محاولة إفشاء الأسرار المهنية،

5 - استعمال تجهيزات أو أملاك الإدارة لأغراض شخصية أو لأغراض خارجة عن المصلحة.

**المادة 181 :** تعتبر، على وجه الخصوص، أخطاء مهنية من الدرجة الرابعة إذا قام الموظف بما يأتي:

1 - الاستفادة من امتيازات، من أية طبيعة كانت، يقدمها له شخص طبيعي أو معنوي مقابل تأديته خدمة في إطار ممارسة وظيفته،

2 - ارتكاب أعمال عنف على أي شخص في مكان العمل،

3 - التسبب عمداً في أضرار مادية جسيمة بتجهيزات و أملاك المؤسسة أو الإدارة العمومية التي من شأنها الإخلال بالسير الحسن للمصلحة،

4 - إتلاف و نائق إدارية قصد الإساءة إلى السير الحسن للمصلحة،

5 - تزوير الشهادات أو المؤهلات أو كل وثيقة سمحت له بالتوظيف أو بالترقية،



**الباب الثامن : المدة القانونية للعمل - أيام الراحة القانونية**

**الفصل الأول : المدة القانونية للعمل**

**المادة 186 :** تحدد المدة القانونية للعمل في المؤسسات و الإدارات العمومية طبقا للتشريع المعمول به.

**المادة 187 :** يمكن أن تقلص المدة القانونية للعمل بالنسبة للموظفين الذين يقومون بنشاطات متعبة جدا و /أو خطيرة.

تحدد كيفيات تطبيق هذه المادة عن طريق التنظيم.

**المادة 188 :** يمكن مطالبة الموظفين المنتمين لبعض الأسلاك بتأدية مهامهم ليلا بين الساعة التاسعة ليلا (21.00) والساعة الخامسة صباحا (5.00) وذلك نظرا لخصوصية المصلحة ووفقا لشروط تحددها القوانين الأساسية الخاصة.

**المادة 189 :** مع مراعاة مدة العمل اليومية القصوى المنصوص عليها في التشريع المعمول به، يمكن دعوة الموظفين لتأدية ساعات عمل إضافية.

يتم اللجوء إلى الساعات الإضافية للضرورة القصوى للمصلحة و بصفة استثنائية.

ولا يمكن بأية حال أن تتعدى الساعات الإضافية نسبة 20٪ من المدة القانونية للعمل.

**المادة 190 :** تحدد شروط العمل الليلي و كيفيات اللجوء إلى الساعات الإضافية وكذا الحقوق المرتبطة بها عن طريق التنظيم.

**الفصل الثاني : أيام الراحة القانونية**

**المادة 191 :** للموظف الحق في يوم كامل للراحة أسبوعيا طبقا للتشريع المعمول به .

غير أنه يمكن أن يؤجل اليوم الأسبوعي للراحة، في إطار تنظيم العمل، إذا اقتضت ضرورة المصلحة ذلك.

**المادة 192 :** للموظف الحق في أيام الراحة والعطل المدفوعة الأجر المحددة في التشريع المعمول به .

**المادة 193 :** يوم الراحة الأسبوعي و أيام العطل المدفوعة الأجر أيام راحة قانونية.

للموظف الذي عمل في يوم راحة قانونية الحق في راحة تعويضية لنفس المدة.

تحدد كفاءات تطبيق هذه المادة عن طريق التنظيم.

## الباب التاسع : العطل - الغيابات

### الفصل الأول : العطل

**المادة 194 :** للموظف الحق في عطلة سنوية مدفوعة الأجر.

**المادة 195 :** يمكن الموظفين الذين يعملون في بعض المناطق من التراب الوطني، لا سيما في ولايات الجنوب، وكذا الذين يعملون في الخارج في بعض المناطق الجغرافية، الاستفادة من عطل إضافية .

تحدد كفاءات تطبيق هذه المادة عن طريق التنظيم.

**المادة 196 :** تمنح العطلة السنوية على أساس العمل المؤدى خلال الفترة المرجعية التي تمتد من أول يوليو من السنة السابقة للعطلة إلى 30 يونيو من سنة العطلة.

بالنسبة للموظفين حديثي العهد بالتوظيف، تحتسب مدة العطلة السنوية بحصة نسبية توافق فترة العمل المؤداة.

**المادة 197 :** تحتسب العطلة السنوية المدفوعة الأجر على أساس يومين و نصف يوم في الشهر الواحد من العمل دون أن تتجاوز المدة الكاملة ثلاثين (30) يوما في السنة الواحدة للعمل.

**المادة 198 :** كل فترة تساوي أربعة و عشرين (24) يوما أو أربعة (4) أسابيع عمل تعادل شهر عمل عند تحديد مدة العطلة السنوية المدفوعة الأجر.

وتعتبر كل فترة عمل تتعدى خمسة عشر (15) يوما معادلة لشهر من العمل بالنسبة للموظفين حديثي العهد بالتوظيف.

**المادة 199 :** يمكن استدعاء الموظف المتواجد في عطلة لمباشرة نشاطاته للضرورة الملحة للمصلحة.

**المادة 200 :** لا يجوز إنهاء علاقة العمل أو إيقافها أثناء العطلة السنوية.

**المادة 201 :** توقف العطلة السنوية إثر وقوع مرض أو حادث مبرر.

ويستفيد الموظف في هذه الحالة من العطلة المرضية ومن الحقوق المرتبطة بها والمنصوص عليها في التشريع المعمول به.

بها، إما جدولة العطلة السنوية أو تأجيلها أو تجزئتها في حدود سنتين.

### الفصل الثاني : الغيابات

**المادة 207 :** باستثناء الحالات المنصوص عليها صراحة في هذا الأمر، لا يمكن الموظف، مهما تكن رتبته، أن يتقاضى راتباً عن فترة لم يعمل خلالها.

يعاقب على كل غياب غير مبرر عن العمل بحصم من الراتب يتناسب مع مدة الغياب، وذلك دون المساس بالعقوبات التأديبية المنصوص عليها في هذا القانون الأساسي.

**المادة 208 :** يمكن الموظف، شريطة تقديرهم مبرر مسبق، الاستفادة من رخص للتغيب دون فقدان الراتب في الحالات الآتية:  
-متابعة دراسات ترتبط بنشاطاته الممارسة، في حدود أربع (4) ساعات في الأسبوع تتماشى مع ضرورات المصلحة، أو للمشاركة في الامتحانات أو المسابقات لفترة تساوي الفترة التي تستغرقها،

-للقيام بمهام التدريس حسب الشروط المنصوص عليها في التنظيم المعمول به،  
-للمشاركة في دورات المجالس التي يمارس فيها عهداً انتخابية إذا لم يكن في وضعية انتداب،

**المادة 202 :** لا يمكن بأي حال أن تخول العطلة المرضية الطويلة الأمد كما يحددها التشريع المعمول به، مهما كانت مدتها، الحق في أكثر من شهر واحد كعطلة سنوية.

**المادة 201 :** يمكن الإدارة بالنسبة للعطل المرضية أن تقوم بإجراء مراقبة طبية إذا ما اعتبرت ذلك ضرورياً.

**المادة 202 :** تعتبر فترات عمل لتحديد مدة العطلة السنوية:

-فترة العمل الفعلي،  
-فترة العطلة السنوية،  
-فترات الغيابات المرخص بها من قبل الإدارة،  
-فترات الراحة القانونية المنصوص عليها في المادتين 191 و192 أعلاه،  
-فترات عطلة الأمومة أو المرض أو حوادث العمل،  
-فترات الإبقاء في الخدمة الوطنية أو التجنيد ثانية.

**المادة 205 :** لا يمكن بأي حال تعويض العطلة السنوية براتب.

**المادة 206 :** يمنع تأجيل العطلة السنوية، كلها أو جزء منها، من سنة إلى أخرى.  
غير أنه يمكن الإدارة، إذا استدعت ضرورة المصلحة ذلك أو سمحت

-أداء مهام مرتبطة بالتمثيل النقابي أو  
المشاركة في دورات للتكوين النقابي  
طبقاً للتشريع المعمول به.  
- للمشاركة في التظاهرات الدولية  
الرياضية أو الثقافية.  
-اختان ابن الموظف،  
-زواج أحد فروع الموظف،  
-وفاة زوج الموظف،  
-وفاة أحد الفروع أو الأصول  
أو الحواشي المباشرة للموظف أو  
زوجاه.

**المادة 213 :** تستفيد المرأة الموظفة،  
خلال فترة الحمل والولادة، من  
عطلة أمومة وفقاً للتشريع المعمول  
به.

**المادة 214 :** للموظفة المرضعة  
الحق، ابتداء من تاريخ انتهاء عطلة  
الأمومة، ولمدة سنة، في التغيب  
ساعتين مدفوعتي الأجر كل يوم  
خلال الستة (6) أشهر الأولى  
وساعة واحدة مدفوعة الأجر كل  
يوم خلال الأشهر الستة (6)  
الموالية.

يمكن توزيع هذه  
الغيابات على مدار اليوم  
حسبما يناسب الموظفة.

**المادة 215 :** يمكن أن يستفيد  
الموظف من رخص استثنائية للغياب  
غير مدفوعة الأجر لأسباب  
الضرورة القصوى المبررة، لا يمكن  
أن تتجاوز مدتها عشرة (10) أيام  
في السنة.

-أداء مهام مرتبطة بالتمثيل النقابي أو  
المشاركة في دورات للتكوين النقابي  
طبقاً للتشريع المعمول به.  
- للمشاركة في التظاهرات الدولية  
الرياضية أو الثقافية.

**المادة 209 :** يمكن الموظف أيضاً  
الاستفادة من تراخيص للغياب،  
دون فقدان الراتب، للمشاركة في  
المؤتمرات والملتقيات ذات الطابع  
الوطني أو الدولي، التي لها علاقة  
بنشاطاته المهنية.

**المادة 210 :** للموظف الحق، مرة  
واحدة خلال مساره المهني، في  
عطلة خاصة مدفوعة الأجر لمدة  
ثلاثين (30) يوماً متتالية لاداء  
مناسك الحج في البقاع المقدسة.

**المادة 211 :** يمكن إضافة  
الفترات الضرورية للسفر، إلى فترات  
تراخيص الغيابات المنصوص عليها  
في المواد من 208 إلى 210 من  
هذا الأمر.

**المادة 212 :** للموظف الحق في  
غياب خاص مدفوع الأجر مدته  
ثلاثة (3) أيام كاملة في إحدى  
المناسبات العائلية الآتية:  
-زواج الموظف،  
-ازدياد طفل للموظف،

## الباب العاشر : إنهاء الخدمة

إن قبول الاستقالة يجعلها غير قابلة للرجوع فيها.

**المادة 216 :** ينتج إنهاء الخدمة التام الذي يؤدي إلى فقدان صفة الموظف عن:

- فقدان الجنسية الجزائرية أو التجريد منها،
- فقدان الحقوق المدنية،
- الاستقالة المقبولة بصفة قانونية،
- العزل،
- التسريح ،
- الإحالة على التقاعد،
- الوفاة.

يتقرر الإنهاء التام للخدمة بنفس الأشكال التي يتم فيها التعيين.

**المادة 220 :** لا ترتب الاستقالة أي أثر إلا بعد قبولها الصريح من السلطة المخولة صلاحيات التعيين التي يتعين عليها اتخاذ قرار بشأنها في أجل أقصاه شهران (2) ابتداء من تاريخ إيداع الطلب .

غير أنه، يمكن السلطة التي لها صلاحيات التعيين، تأجيل الموافقة على طلب الاستقالة لمدة شهرين (2) ابتداء من تاريخ انقضاء الأجل الأول، و ذلك للضرورة القصوى للمصلحة.

وبانقضاء هذا الأجل تصبح الاستقالة فعلية.

**المادة 217 :** الاستقالة حق معترف به للموظف يمارس ضمن الشروط المنصوص عليها في هذا القانون الأساسي.

## الباب الحادي عشر : أحكام انتقالية ونهائية

**المادة 218 :** لا يمكن أن تتم الاستقالة إلا بطلب كتابي من الموظف يعلن فيه إرادته الصريحة في قطع العلاقة التي تربطه بالإدارة بصفة نهائية.

**المادة 221 :** تبقى الأحكام القانونية الأساسية المعمول بها عند تاريخ نشر هذا الأمر في الجريدة الرسمية، لا سيما أحكام المرسوم رقم 85-59 المؤرخ في 23 مارس سنة 1985 والمتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات و الإدارات

**المادة 219 :** يرسل الموظف طلبه إلى السلطة المخولة صلاحيات التعيين عن طريق السلم الإداري . و يتعين عليه أداء الواجبات المرتبطة بمهامه إلى حين صدور قرار عن هذه السلطة.

مرسوم تنفيذي رقم 04.08 مؤرخ في 11 محرم عام 1429 الموافق 19 يناير سنة 2008، يتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك المشتركة في المؤسسات و الإدارات العمومية.

إن رئيس الحكومة

بناء على الدستور لا سيما المادتان 85 و 4 و 125 ( الفقرة 2 ) منه.

و بمقتضى الأمر رقم 03.06 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006 و المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية لاسيما المادتان 3 و 11 منه.

و بمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 172.07 المؤرخ في 18 جمادى الأولى عام 1428 الموافق 4 يونيو سنة 2007 و المتضمن تعيين رئيس الحكومة.

و بمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 304.07 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم.

العمومية و مجموع النصوص المتخذة لتطبيقه، وكذا النصوص المتعلقة بالمرتبات والأنظمة التعويضية، سارية المفعول إلى غاية صدور النصوص التنظيمية المنصوص عليها في هذا الأمر.

**المادة 222 :** تلغى الفقرة 2 من المادة 22 من القانون رقم 90-02 المؤرخ في 6 فبراير سنة 1990 والمتعلق بالوقاية من التفاعلات الجماعية في العمل وتسويتها وممارسة حق الإضراب .

**المادة 223 :** يطبق نظام التصنيف والمرتبات المنصوص عليه في المواد من 114 إلى 126 من هذا الأمر، مع احترام الحقوق المكتسبة للموظفين.

**المادة 224 :** ينشر هذا الأمر في الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية.

الجزائر في 15 يوليو 2006  
رئيس الجمهورية  
عبد العزيز بوتفليقة

للوظيفة العمومية، يهدف هذا المرسوم إلى توضيح الأحكام الخاصة المطبقة على الموظفين الذين ينتمون إلى الأسلاك المشتركة في المؤسسات و الإدارات العمومية و تحديد قائمة الشعب المرتبطة بها و كذا شروط الالتحاق بمختلف الرتب و مناصب الشغل المطابقة.

**المادة 2 :** يكون الموظفون الذين ينتمون إلى الأسلاك المشتركة في وضعية الخدمة لدى المؤسسات العمومية و الإدارات المركزية التابعة للدولة و المصالح غير المركزية التي تتبعها و المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري و المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي و الثقافي و المهني و المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي و التكنولوجي و كل مؤسسة عمومية يمكن أن يكون مستخدموها خاضعين لأحكام القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.

**المادة 3 :** تعتبر أسلاكاً مشتركة في المؤسسات و الإدارات العمومية الأسلاك التي تنتمي إلى الشعب الآتية :

- . الإدارة العامة،
- . الترجمة- الترجمة الفورية،
- . الإعلام الآلي،
- . الإحصائيات،
- . الوثائق و المحفوظات.

و بمقتضى 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 و الإدارات العمومية.

و بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 224.89 المؤرخ في 7 جمادى الأولى عام 1410 الموافق 5 ديسمبر سنة 1989 و المتضمن القانون الأساسي الخاص المطبق على العمال المنتمين إلى الأسلاك المشتركة للمؤسسات و الإدارات العمومية، المعدل و المتمم.

و بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 419.06 المؤرخ في أول ذي القعدة عام 1427 الموافق 22 نوفمبر سنة 2006 و المتضمن تنظيم المدرسة الوطنية للإدارة و سيرها.

يرسم ما يأتي :

**الباب الأول : أحكام عامة**

**الفصل الأول : مجال التطبيق**

**المادة الأولى :** تطبيقاً لأحكام المادتين 3 و 11 من الأمر رقم 03.06 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006 و المتضمن القانون الأساسي العام

## الفصل الثاني : التوظيف و التربص و الترسيم و الترقية و الترقية في الدرجة

### الفرع الأول : التوظيف و الترقية

**المادة 4 :** يوظف و يرقى الموظفون الذين يسري عليهم هذا القانون الأساسي الخاص حسب الشروط و النسب المنصوص عليها أدناه.

يمكن تعديل النسب المطبقة على مختلف أتماط الترقية بناء على اقتراح الوزير أو السلطة المعنية بعد أخذ رأي اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة. بموجب مقرر من السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية.

غير أن هذه لتعديلات، لا يمكن أن تتعدى نصف النسب المحددة بالنسبة لأتماط الترقية عن طريق الامتحان المهني و التسجيل على قائمة التأهيل، دون أن تتعدى هذه النسب 50 % من المناصب المطلوب شغلها كحد أقصى.

### الفرع الثاني : التربص و الترسيم و الترقية في الدرجة

**المادة 5 :** تطبيقا للمادتين 83 و 84 من الأمر رقم 03.06 المؤرخ في 19 جمادي الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليوس سنة 2006

و المذكور أعلاه، يعين المترشحون الذين يوظفون في الأسلاك و الرتب التي بحكمها هذا القانون الأساسي الخاص بصفة مترشحين بموجب قرار أو مقرر من السلطة المخولة صلاحية التعيين و يلزمون باستكمال التربص التجريبي الذي تكون مدته سنة واحدة.

**المادة 6 :** على إثر فترة التربص يرسم المتربصون أو يخضعون لتمديد التربص مرة واحدة للمدة نفسها، و إما يسرحون دون إشعار مسبق أو تعويض.

**المادة 7 :** تحدد وتائر الترقية في الدرجة المطبقة على الموظفين الذين ينتمون إلى الأسلاك المشتركة حسب المدد الثلاث المنصوص عليها في المادة 11 من المرسوم الرئاسي رقم 304.07 المؤرخ في 29 سبتمبر سنة 2007 و المذكور أعلاه.

### الفصل الثالث : الوضعيات القانونية الأساسية

**المادة 8 :** تطبيقا لأحكام المادة 127 من الأمر رقم 03.06 المؤرخ في 19 جمادي الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليوس سنة 2006 و المذكور أعلاه، تحدد النسب القصوى للموظفين الخاضعين لهذا القانون الأساسي الخاص



**المادة 11 :** يدمج المتربصون الذين عينوا قبل أول يناير سنة 2008 بصفة متربصين و يرسمون بعد استكمال الفترة التجريبية كما هي محددة بموجب المرسوم التنفيذي رقم 224.89 المؤرخ في 5 ديسمبر سنة 1989 و المذكور أعلاه.

**المادة 12 :** يجمع، انتقاليا ولمدة خمس (5) سنوات ابتداء من تاريخ بداية سريان هذا المرسوم، بين الرتبة الأصلية ورتبة الإدماج في تقدير الأقدمية المطلوبة للترقية في رتبة ما أو التعيين في منصب عال، بالنسبة للموظفين الذين أدمجوا في رتب غير تلك المطابقة للترتب التي سبق إحداثها. بموجب المرسوم التنفيذي رقم 224.89 المؤرخ في 5 ديسمبر سنة 1989 و المذكور أعلاه.

**الباب الثاني : الأحكام المطبقة على  
شعبة الإدارة العامة**

**المادة 13 :** تشتمل شعبة الإدارة العامة على الأسلاك الآتية :  
. المتصرفون،  
. ملححو الإدارة،  
. أعوان الإدارة،  
. الكتاب،  
. المحاسبون الإداريون.

الذين من شأنهم أن يوضعوا، بناء على طلبهم في الوضعية القانونية للانتداب أو خارج الإطار أو الإحالة على الاستيداع، بالنسبة إلى كل سلك وكل مؤسسة أو إدارة عمومية كما يأتي :  
. الانتداب : 10 % ،  
. خارج الإطار : 5 % ،  
. الإحالة على الاستيداع : 10 %،

**الفصل الرابع : الأحكام العامة  
للإدماج**

**المادة 9 :** يدمج الموظفون الذين ينتمون إلى الأسلاك و الرتب المنصوص عليها في المرسوم التنفيذي رقم 224.89 المؤرخ في 5 ديسمبر سنة 1989 و المذكور أعلاه، و يرسمون و يعاد تصنيفهم عند بداية سريان مفعول هذا المرسوم، في الأسلاك و الرتب المطابقة، المنصوص عليها في هذا القانون الأساسي.

**المادة 10 :** يرتب الموظفون المذكورون في المادة 9 أعلاه في الدرجة المطابقة للدرجة التي يجوزونها في رتبهم الأصلية، و يؤخذ باقي الأقدمية المكتسب في الرتبة الأصلية في الحسبان عند الترقية في درجة الاستقبال.

## الفصل الأول : سلك المتصرفين

**المادة 14 :** يضم سلك المتصرفين

ثلاث (3) رتب :

. رتبة المتصرف،

. رتبة المتصرف الرئيسي،

. رتبة المتصرف المستشار.

### الفرع الأول : تحديد المهام

**المادة 15 :** يمارس المتصرفون كل في

ميدان اختصاصه، نشاطات الدراسة

و الرقابة و التقييم.

و يتولون بهذه الصفة، معالجة جميع

المسائل المتعلقة بصلاحياتهم و يسهرون

على تطبيق القوانين و التنظيمات في

هذا المجال.

و يكلفون زيادة على ذلك، بالمبادرة

بكل التدابير الرامية إلى تحسين التسيير

المرتبط بميدان تدخلهم.

**المادة 16 :** يمارس المتصرفون

الرئيسيون، كل في ميدان اختصاصه،

نشاطات التصميم و التقييس القانوني.

و يحفزون، بهذه الصفة، مسار

المساعدة على اتخاذ القرار من خلال

إعداد دراسات و تقارير تتعلق بمسائل

خاصة.

و يحضرون، زيادة على ذلك النصوص

القانونية ذات الطابع العام أو الخاص

ولا سيما منها المشاريع التمهيدية  
للقوانين و كذا مشاريع النصوص  
التنظيمية و جميع الأدوات القانونية  
الأخرى ذات الصلة.

**المادة 17 :** يمارس المتصرفون

المستشارون، كل في ميدان اختصاصه،

نشاطات التوجيه و الضبط و التقدير

و الاستشراف.

و يشاركون بهذه الصفة، في

إعداد السياسات العمومية

و يقومون بتقييم مدى تنفيذها

على صعيدي النتائج و الآثار.

و يمكنهم زيادة على ذلك،

القيام بجميع الدراسات أو

التحليل التي تتطلب كفاءة

متعددة التخصصات في مجال

التسيير العمومي.

**الفرع الثاني : شروط التوظيف**

**و الترقية**

**المادة 18 :** يوظف أو يرقى بصفة

متصرف :

1. على أساس الشهادة، خريجو

المدرسة الوطنية للإدارة الذين تابعوا

دراستهم في ظل نظام المرسوم رقم

306.66 المؤرخ في 4 أكتوبر سنة

1966 و المتعلق بسير المدرسة الوطنية

ل للإدارة.

1. على أساس الشهادة المترشحون الحائزون شهادة المدرسة الوطنية للإدارة الذين تابعوا دراستهم في ظل نظام المرسوم التنفيذي رقم 419.06 المؤرخ في 22 نوفمبر سنة 2006 و المذكور أعلاه.

2. عن طريق المسابقة على أساس الاختبارات، الحائزون شهادة الماجستير أو شهادة معادلة لها.

3. عن طريق الامتحان المهني، في حدود 30% من المناصب المطلوب شغلها، المتصرفون الذين يشبتون خمس (5) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

4. على سبيل الاختيار و بعد التسجيل في قائمة التأهيل في حدود 10% من المناصب المطلوب شغلها. المتصرفون الرئيسيون الذين يشبتون عشرة 10 سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

**المادة 21 :** يرقى على أساس الشهادة بصفة متصرف رئيسي، المتصرفون المرسمون الذين تحصلوا بعد توظيفهم على شهادة الماجستير أو شهادة معادلة لها.

**المادة 22 :** يرقى بصفة متصرف مستشار :

1. عن طريق الامتحان المهني، المتصرفون الرئيسيون الذين يشبتون سبع

2. عن طريق المسابقة على أساس الاختبارات الحائزون شهادة الليسانس في التعليم العالي أو شهادة معادلة لها.

3. عن طريق الامتحان المهني، في حدود 30% من المناصب المطلوب شغلها، الملحقون الرئيسيون للإدارة الذين يشبتون خمس (5) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

4. على سبيل الاختيار، و بعد التسجيل في قائمة التأهيل في حدود 10% من المناصب المطلوب شغلها، الملحقون الرئيسيون للإدارة الذين يشبتون عشر (10) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

يخضع المترشحون المقبولون طبقا للحالتين 3 و 4 أعلاه، قبل ترقية لهم لتابعة بنجاح تكويننا تحدد مدته و محتواه و كفاءات تنظيمه بقرار من السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية.

**المادة 19 :** يرقى على أساس الشهادة بصفة متصرف، الملحقون الرئيسيون للإدارة المرسمون و المحاسبون، الإداريون الرئيسيون المرسمون الذين تحصلوا بعد توظيفهم على شهادة ليسانس في التعليم العالي أو شهادة معادلة لها.

**المادة 20 :** يوظف أو يرقى بصفة متصرف رئيسي :

(7) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

2. على سبيل الاختيار، و بعد التسجيل في قائمة التأهيل في حدود 20% من المناصب المطلوب شغلها. المتصرفون الرئيسيون الذين يثبتون عشرة 10 سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

**المادة 23 :** تحدد السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية بمقرر، قائمة الشهادات المطلوبة في كل تخصص للاتحاق برتبتي المتصرفين و المتصرفين الرئيسيين.

### الفرع الثالث : أحكام انتقالية

**المادة 24 :** يدمج بصفة متصرف :

. المتصرفون الرسمون و المتربصون،  
. المحللون الاقتصاديون الرسمون  
و المتربصون، بناء على طلبهم.

يدمج و يرسم بصفة متصرف، عند تاريخ بداية سريان مفعول هذا المرسوم، المساعدون الإداريون الرئيسيون الرسمون الذين لهم شهادة ليسانس في التعليم العالي أو شهادة معادلة لها.

و يدمج بصفة متصرف متربص عند تاريخ بداية سريان مفعول هذا

المرسوم، المساعدون الإداريون الرئيسيون المتربصون الذين لهم شهادة الليسانس في التعليم العالي أو شهادة معادلة لها.

**المادة 25 :** يدمج بصفة متصرف رئيسي :

. المتصرفون الرئيسيون الرسمون  
و المتربصون،

. المحللون الاقتصاديون الرئيسيون  
الرسمون و المتربصون، بناء على طلبهم.

**المادة 26 :** يدمج بصفة متصرف مستشار، لتكوين الرتبة :

. المتصرفون الرئيسيون، الذين يثبتون عشر (10) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

. بناء على طلبهم، المحللون  
الاقتصاديون الرئيسيون الذين يثبتون عشر (10) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

. بناء على طلبهم، رؤساء المحللين  
الاقتصاديين الرسمون و المتربصون.

### الفصل الثاني : سلك ملحقي الإدارة

**المادة 27 :** يضم سلك ملحقي الإدارة رتبتين (2) اثنتين :

. رتبة ملحق الإدارة،  
. رتبة ملحق رئيسي للإدارة.

## الفرع الأول : تحديد المهام

2. عن طريق الامتحان المهني، في حدود 30% من المناصب المطلوب شغلها، أعوان الإدارة الرئيسيون الذين يثبتون خمس (5) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

3. على سبيل الاختيار، وبعد التسجيل في قائمة التأهيل في حدود 10% من المناصب المطلوب شغلها، أعوان الإدارة الرئيسيون الذين يثبتون عشر (10) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

يخضع المترشحون المقبولون طبقاً للحالتين 2 و3 أعلاه، قبل ترقيتهم، لمتابعة بنجاح تكويننا، تحدد مدته ومحتواه و كفايات تنظيمه بقرار من السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية.

**المادة 31 :** يوظف أو يرقى بصفة ملحق رئيسي للإدارة :

1. عن طريق المسابقة على أساس الاختبارات المترشحون الذين يثبتون شهادة الدراسات الجامعية التطبيقية أو شهادة معادلة لها في أحد التخصصات التي تحدد قائمتها بمقرر من السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية.

2. عن طريق الامتحان المهني، في حدود 30% من المناصب المطلوب شغلها، ملحقو الإدارة الذين يثبتون خمس (5) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

3. على سبيل الاختبار، في حدود 10% من المناصب المطلوب شغلها،

**المادة 28 :** يكلف ملحقو الإدارة بالقيام بدراسة ومعالجة جميع الشؤون الإدارية التي تسند إليهم كما يحضرون القواعد و الإجراءات المتعلقة بالقرارات المترتبة عليها و ينفذونها و يسهرون على احترامها.

**المادة 29 :** زيادة على المهام المسندة إلى ملحقو الإدارة، يتولى الملحقون الرئيسيون للإدارة التأطير و التنشيط و التنسيق في معالجة الشؤون الإدارية المتصلة بميدان نشاطهم.

## الفرع الثاني : شروط التوظيف و الترقية

**المادة 30 :** يوظف أو يرقى بصفة ملحق الإدارة :

1. عن طريق المسابقة على أساس الاختبارات، الحائزون شهادة البكالوريا الذين أتموا بنجاح سنتين (2) من الدراسة أو التكوين العالين في أحد التخصصات التي تحدد قائمتها بمقرر من السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية.

يلزم المترشحون الذين يتم توظيفهم، أثناء فترة التربص، بمتابعة تكوينهم تحضيرياً لشغل المنصب، تحدد مدته و محتواه و كفايات تنظيمه بقرار من السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية.

## الفرع الأول : تحديد المهام

**المادة 36 :** يتولى أعوان المكتب تنفيذ المهام العادية ذات الصلة بالنشاطات الاعتيادية في الإدارة.

**المادة 37 :** زيادة على المهام المسندة إلى أعوان المكتب يتولى أعوان الإدارة معالجة الملفات في إطار السير العادي و المنتظم للمصالح الإدارية.

**المادة 38 :** يكلف أعوان الإدارة الرئيسيون بتنفيذ الأعمال الإدارية و يشاركون في تحرير البريد.

## الفرع الثاني : شروط التوظيف و الترقية

**المادة 39 :** يوظف أعوان المكتب عن طريق المسابقة على أساس الاختبارات من بين المترشحين الذين يشبتون مستوى السنة الأولى من التعليم الثانوي كاملة.

**المادة 40 :** يوظف أو يرقى بصفة عون إدارة :

1. عن طريق المسابقة على أساس الاختبارات المترشحين الذين يشبتون مستوى السنة الثالثة من التعليم الثانوي كاملة.

2. عن طريق الامتحان المهني، في حدود 30% من المناصب المطلوب شغلها أعوان المكتب الذين يشبتون

ملحقو الإدارة الذين يشبتون عشر (10) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة و المسجلون في قائمة التأهيل.

**المادة 32 :** يرقى على أساس الشهادة بصفة ملحق رئيسي للإدارة ملحقو الإدارة المرسمون الذين تحصلوا بعد توظيفهم على شهادة الدراسات الجامعية التطبيقية أو شهادة معادلة لها في أحد التخصصات المحددة بموجب المقرر المنصوص عليه في المادة 31 أعلاه.

## الفرع الثالث : أحكام انتقالية

**المادة 33 :** يدمج في رتبة ملحقى الإدارة، المساعدون الإداريون المرسمون و المتربصون.

**المادة 34 :** بغض النظر عن أحكام المادة 24 أعلاه، يدمج في رتبة المحققين الرئيسيين للإدارة المساعدون الإداريون الرئيسيون المرسمون و المتربصون.

## الفصل الثالث : سلك أعوان الإدارة

**المادة 35 :** يضم سلك أعوان الإدارة ثلاث (3) رتب :

. رتبة عون مكتب،

. رتبة عون إدارة،

. رتبة عون إدارة رئيسي.

خمس (5) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة

3. على سبيل الاختيار و بعد التسجيل في قائمة التأهيل في حدود 10% من المناصب المطلوب شغلها، أعوان المكتب الذين يثبتون 10 سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

يخضع المترشحون المقبولون طبقا للحالتين 2 و 3 أعلاه قبل ترقيةهم، لمتابعة بنجاح تكويننا، تحدد مدته و محتواه و كفاءات تنظيمه بقرار من السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية.

**المادة 41 :** يوظف أو يرقى بصفة عون إدارة رئيسي :

1. عن طريق المسابقة على أساس الاختبارات، المترشحون الحائزون شهادة بكالوريا التعليم الثانوي أو شهادة معادلة لها،

2. عن طريق الامتحان المهني، في حدود 30% من المناصب المطلوب شغلها، أعوان الإدارة الذين يثبتون خمس (5) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة،

3. على سبيل الاختيار، في حدود 10% من المناصب المطلوب شغلها، أعوان الإدارة الذين يثبتون عشر (10) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة، و المسجلون في قائمة التأهيل.

**المادة 42 :** يرقى على أساس الشهادة بصفة عون إدارة رئيسي، أعوان الإدارة المرسمون الذين تحصلوا بعد توظيفهم على شهادة بكالوريا التعليم الثانوي أو شهادة معادلة لها.

**المادة 43 :** يلزم المترشحون الذين تم توظيفهم طبقا لأحكام المواد 39 و 40-1 و 41-1 أعلاه، أثناء فترة التربص، بمتابعة تكوين تحضيري لشغل المنصب تحدد مدته و محتواه و كفاءات تنظيمه بقرار من السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية.

### الفرع الثالث : أحكام انتقالية

**المادة 44 :** يدمج في رتبة عون مكتب، أعوان المكتب المرسمون و المتربصون.

**المادة 45 :** يدمج في رتبة عون إدارة، الأعوان الإداريون المرسمون و المتربصون.

**المادة 46 :** يدمج في رتبة عون إدارة رئيسي، معاونون الإداريون المرسمون و المتربصون.

### الفصل الرابع : سلك الكتاب

**المادة 47 :** يضم سلك الكتاب أربع (4) رتب :  
. رتبة عون حفظ البيانات،

## الفرع الثاني : شروط التوظيف و الترقية

- . رتبة كاتب،
- . رتبة كاتب المديرية،
- . رتبة كاتب المديرية الرئيسي،

**المادة 52 :** يوظف أعوان حفظ البيانات عن طريق الاختبار المهني، من بين المترشحين الحائزين شهادة الكفاءة المهنية لعون حفظ البيانات أو شهادة معادلة لها.

## الفرع الأول : تحديد للمهام

**المادة 48 :** يتولى أعوان حفظ البيانات في إطار نشاطاتهم الإدارية، حفظ البيانات في الحاسوب لكل الوثائق الإدارية.

**المادة 53 :** يوظف أو يرقى بصفة كاتب :

1. عن طريق الاختبار المهني، المترشحون الحائزون شهادة التحكم المهني في الكتابة أو شهادة معادلة لها،
2. عن طريق الامتحان المهني، في حدود 30 % من المناصب المطلوب شغلها، أعوان حفظ البيانات الذين يشبتون خمس (5) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة،
3. على سبيل الاختيار، في حدود 10 % من المناصب المطلوب شغلها، أعوان حفظ البيانات الذين يشبتون عشر (10) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة، و المسجلون في قائمة التأهيل.

**المادة 49 :** يكلف الكتاب بإنجاز الوثائق الإدارية و تبليغها و الحفاظ عليها باستعمال تطبيقات الإعلام الآلي في عمل الكتابة. و يتولون زيادة على ذلك إيصال المكالمات الهاتفية و كذا تسجيل البريد و توزيعه.

**المادة 50 :** يكلف كتاب المديرية بتأطير أعمال حفظ البيانات و تقديم الوثائق الإدارية. و يتولون زيادة على ذلك إستقبال المكالمات الهاتفية و إرسال الرسائل و كذا تنظيم مجموع أعمال الكتابة.

**المادة 54 :** يرقى على أساس الشهادة بصفة كاتب، أعوان حفظ البيانات المرسمون الذين تحصلوا بعد توظيفهم على شهادة التحكم المهني، في التخصص أو شهادة معادلة لها.

**المادة 51 :** زيادة على المهام المسندة إلى كتاب المديرية، يكلف كتاب المديرية الرئيسيون بتنظيم مخطط الاجتماعات و تحضيره. و يستعملون زيادة على ذلك مجموع البرامج المعلوماتية في ممارسة نشاطات الكتابة.



**المادة 55 :** يوظف أو يرقى بصفة كاتب مديرية :

1. عن طريق المسابقة على أساس الاختبارات، المترشحون الحائزون شهادة تقني في الأمانة أو شهادة معادلة لها.

2. عن طريق الامتحان المهني، في حدود 30% من المناصب المطلوب شغلها، الكتاب الذين يشبون خمس (5) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

3. على سبيل الاختيار، و بعد التسجيل في قائمة التأهيل و في حدود 10 % من المناصب المطلوب شغلها، الكتاب الذين يشبون عشر (10) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة. يخضع المترشحون المقبولون طبقا للحالتين 2 و 3 أعلاه، قبل ترقيتهم، لمتابعة بنجاح تكويننا، تحدد مدته و محتواه و كفاءات تنظيمه بقرار من السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية.

**المادة 56 :** يرقى على أساس الشهادة بصفة كاتب مديرية، الكتاب المرسمون الذين تحصلوا بعد توظيفهم على شهادة تقني في الأمانة أو شهادة معادلة لها.

**المادة 57 :** يوظف أو يرقى بصفة كاتب مديرية رئيسي :

1. عن طريق المسابقة على أساس الاختبارات، المترشحون الحائزون

شهادة تقني سام في الأمانة أو شهادة معادلة لها.

2. عن طريق الامتحان المهني، في حدود 30% من المناصب المطلوب شغلها، كتاب المديرية الذين يشبون خمس (5) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

3. على سبيل الاختيار، و بعد التسجيل في قائمة التأهيل و في حدود 10 % من المناصب المطلوب شغلها، كتاب المديرية الذين يشبون عشر (10) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

يخضع المترشحون المقبولون طبقا للحالتين 2 و 3 أعلاه، قبل ترقيتهم لمتابعة بنجاح تكويننا، تحدد مدته و محتواه و كفاءات تنظيمه بقرار من السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية.

**المادة 58 :** يرقى على أساس الشهادة بصفة كاتب مديرية رئيسي، كتاب المديرية المرسمون الذين تحصلوا بعد توظيفهم على شهادة تقني سام في الأمانة أو شهادة معادلة لها.

### الفرع الثالث : أحكام انتقالية

**المادة 59 :** يدمج في رتبة عون حفظ البيانات :

. أعوان الرقن المرسمون و المتربصون،  
. الأعوان التقنيون في الإعلام الآلي المرسمون و المتربصون، بناء على طلبهم.

**المادة 60 :** يدمج في رتبة كاتب، كتاب الرقن المرسمون و المتربصون.

**المادة 61 :** يدمج في رتبة كاتب مديرية :

. كتاب المديرية المرسمون و المتربصون.  
. الكتاب المختزلون- الراقنون المرسمون و المتربصون.

**المادة 62 :** يدمج في رتبة كاتب مديرية رئيسي، كتاب المديرية الرئيسيون المرسمون و المتربصون.

### **الفصل الخامس : سلك المحاسبين الإداريين**

**المادة 63 :** يضم سلك المحاسبين الإداريين ثلاث (3) رتب :

. رتبة مساعد محاسب إداري، و هي رتبة آيلة إلى الزوال،  
. رتبة محاسب إداري،  
. رتبة محاسب إداري رئيسي،

### **الفرع الأول : تحديد المهام**

**المادة 64 :** يكلف مساعدو المحاسبين الإداريين بمسك الوثائق المحاسبية و يعدون كشوف الالتزام بالنفقات و يتولون حفظ و تصنيف المستندات المرتبطة بتسيير الميزانية.

**المادة 65 :** زيادة على المهام المسندة إلى مساعدي المحاسبين الإداريين،

يكلف المحاسبون الإداريون بتحضير مختلف العمليات المتعلقة بالميزانية و المحاسبة و تسجيلها و مسك الدفاتر المحاسبية و تقديم الكشوف الإجمالية الدورية طبقا للتشريع المعمول به.

**المادة 66 :** زيادة على المهام المسندة إلى المحاسبين الإداريين، يكلف المحاسبون الإداريون الرئيسيون بالتدقيق في جميع العمليات المتعلقة بالميزانية و المالية و مراقبتها و متابعتها. و يتولون بهذه الصفة، على الخصوص المهام الآتية :

. السهر على احترام التنظيم الذي يحكم إجراءات و كفاءات تنفيذ النفقات العمومية،

. تجميع المعلومات المتعلقة بالميزانية و المحاسبة المتصل بالسنة المالية،  
. مسك سجل الالتزام بالنفقات و صرفها طبقا للتنظيم،  
. تحضير وضعيات استهلاك اعتمادات الميزانية الموجهة لهيئات الرقابة المؤهلة.

و يساهمون، زيادة على ذلك في تحضير مشاريع الميزانية.

### **الفرع الثاني : شروط التوظيف و الترقية**

**المادة 67 :** يوظف أو يرقى بصفة محاسب إداري :

1. عن طريق المسابقة على أساس الاختبارات، المترشحون الحائزون

شهادة تقني في التخصص أو شهادة معادلة لها،

2. عن طريق الامتحان المهني، في حدود 30% من المناصب المطلوب شغلها، مساعدو المحاسبين الإداريين الذين يثبتون سبع (7) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة،

3. على سبيل الاختيار، و بعد التسجيل في قائمة التأهيل و في حدود 10% من المناصب المطلوب شغلها، مساعدو المحاسبين الإداريين الذين يثبتون عشر (10) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

2. عن طريق الامتحان المهني، في حدود 30% من المناصب المطلوب شغلها، المحاسبون الإداريون الذين يثبتون خمس (5) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة،

3. على سبيل الاختيار، و بعد التسجيل في قائمة التأهيل و في حدود 10% من المناصب المطلوب شغلها، المحاسبون الإداريون الذين يثبتون عشر (10) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

يخضع المترشحون المقبولون طبقاً للحالتين 2 و 3 أعلاه، قبل ترقيتهم لمتابعة بنجاح تكويننا، تحدد مدته و محتواه و كيفية تنظيمه بقرار من السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية.

يخضع المترشحون المقبولون طبقاً للحالتين 2 و 3 أعلاه، قبل ترقيتهم لمتابعة بنجاح تكويننا، تحدد مدته و محتواه و كيفية تنظيمه بقرار من السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية.

**المادة 68 :** يرقى على أساس الشهادة بصفة محاسب إداري، مساعدو المحاسبين الإداريين المرسمون الذين تحصلوا بعد توظيفهم على شهادة تقني في التخصص أو شهادة معادلة لها.

**المادة 69 :** يوظف أو يرقى بصفة محاسب إداري رئيسي :

1. عن طريق المسابقة على أساس الاختبارات ، المترشحون الحائزون شهادة الدراسات الجامعية التطبيقية في التخصص أو شهادة معادلة لها،

**المادة 70 :** يرقى على أساس الشهادة بصفة محاسب إداري رئيسي، المحاسبون الإداريون المرسمون الذين تحصلوا بعد توظيفهم على شهادة الدراسات الجامعية التطبيقية في التخصص أو شهادة معادلة لها.

**المادة 71 :** تحدد السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية بمقرر، قائمة الشهادات المطلوبة للالتحاق بسلك المحاسبين الإداريين.

## الفرع الثالث : أحكام انتقالية

بعنوان كل مؤسسة أو إدارة عمومية، بموجب قرار مشترك أو مقرر مشترك بين الوزير المكلف بالمالية و السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية و الوزير أو السلطة المعنيين.

**المادة 72 :** يدمج في رتبة مساعد محاسب إداري، مساعدو المحاسبين الإداريين المرسمون و المتربصون.

## الفرع الأول : تحديد المهام

**المادة 73 :** يدمج في رتبة محاسب إداري، المحاسبون الإداريون المرسمون و المتربصون.

**المادة 77 :** ينجز المكلف بالدراسات و بمشروع في الإدارة المركزية كل دراسة خاصة و يعد تقارير تحليل و تلخيص أو يتولى الإشراف على مشروع في إطار ميدان اختصاصه.

**المادة 74 :** يدمج في رتبة محاسب إداري رئيسي، المحاسبون الإداريون الرئيسيون المرسمون و المتربصون.

**المادة 78 :** يكلف الملحق بالديوان في الإدارة المركزية بالقيام بجميع أعمال الدراسات أو البحث أو الاستشارة في إطار الصلاحيات الخاصة بالديوان.

## الباب الثالث : الأحكام المطبقة على المناصب العليا في شعبة الإدارة العامة

**المادة 79 :** يكلف المساعد بالديوان بتحرير الوثائق المتصلة بميدان اختصاصه و إعدادها. و يتولى زيادة على ذلك متابعة الملفات الظرفية.

**المادة 75 :** تطبيقاً لأحكام المادة 11(الفقرة الأولى) من الأمر رقم 03.06 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006 و المذكور أعلاه، تحدد المناصب العليا التابعة لشعبة الإدارة العامة كما يأتي :

**المادة 80 :** يكلف المكلف بالاستقبال و التوجيه بضمان استقبال الجمهور و إعلامهم. و يوجه المرتفقين نحو المصالح المختصة و يقترح كل تدبير من طبيعته تحسين ظروف الاستقبال. و يشرف، زيادة على ذلك على نشاط الأعوان المكلفين بالاستقبال و التوجيه و ينسقه.

. مكلف بالدراسات و بمشروع في الإدارة المركزية،  
. ملحق بالديوان في الإدارة المركزية،  
. مساعد بالديوان،  
. مكلف بالاستقبال و التوجيه.

**المادة 76 :** يحدد عدد المناصب العليا المنصوص عليها في المادة 75 أعلاه،

## الفرع الثاني : شروط التعيين

**المادة 81 :** يعين المكلفون بالدراسات و بمشروع في الإدارة المركزية من بين:

1. الموظفين المرسمين الذين ينتمون على الأقل إلى رتبة متصرف رئيسي أو رتبة معادلة لها الذين يثبتون ثلاث (3) سنوات أقدمية بصفة موظف،
2. الموظفين الذين ينتمون إلى رتبة متصرف أو رتبة معادلة لها، و يثبتون خمس (5) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.
3. أعوان القطاع العام الذين يثبتون تكويننا جامعيًا مدته أربع (4) سنوات أو أكثر و خبرة مهنية مدتها عشر (10) سنوات على الأقل.

**المادة 82 :** يعين الملحقون بالديوان في الإدارة المركزية من بين :

1. الموظفين المرسمين الذين ينتمون على الأقل إلى رتبة متصرف رئيسي أو رتبة معادلة لها الذين يثبتون ثلاث (3) سنوات أقدمية بصفة موظف،
2. الموظفين الذين ينتمون إلى رتبة متصرف أو رتبة معادلة لها، الذين يثبتون خمس (5) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

**المادة 83 :** يعين المساعدون بالديوان من بين :

1. كتاب المديرية الرئيسيين و الموظفين الذين ينتمون إلى رتبة معادلة لها، و يثبتون (5) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.
2. كتاب المديرية و الموظفين الذين ينتمون إلى رتبة معادلة لها، و يثبتون ثماني (8) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

**المادة 84 :** يعين المكلفون بالاستقبال و التوجيه من بين :

1. الملحقين الرئيسيين بالإدارة و الموظفين الذين ينتمون إلى رتبة معادلة لها، و يثبتون خمس (5) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.
2. الملحقين بالإدارة و الموظفين الذين ينتمون إلى رتبة معادلة لها، و يثبتون ثماني (8) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

## الباب الرابع : الأحكام المطبقة على شعبة الترجمة - الترجمة الفورية

**المادة 85 :** تشتمل شعبة الترجمة - الترجمة الفورية على سلك المترجمين - الترجمة

## الفصل الأول : سلك المترجمين - الترجمة

**المادة 86 :** يضم سلك المترجمين - الترجمة ثلاث (3) رتب : رتبة المترجم - الترجمان،

. رتبة المترجم-الترجمان الرئيسي،  
. رتبة رئيس المترجمين - الترجمة.

## الفرع الثاني : شروط التوظيف و الترقية

### الفرع الأول : تحديد المهام

**المادة 90 :** يوظف المترجمون-الترجمة عن طريق المسابقة على أساس الاختبارات من بين المترشحين الحائزين شهادة ليسانس في التعليم العالي، في الترجمة و الترجمة الفورية أو شهادة معادلة لها.

**المادة 87 :** يكلف المترجمون-الترجمة بترجمة كل مراسلة أو نص أو مصنف، و بصفة عامة كل الوثائق التي يعهد لهم بها في إطار نشاطات الإدارة التي يمارسون بها عملهم و يمكن أن يطلب منهم أيضا القيام عند الضرورة بمهام الترجمة الفورية الاعتيادية.

**المادة 91 :** يوظف أو يرقى بصفة المترجمين-الترجمة الرئيسيين :

1. عن طريق المسابقة على أساس الاختبارات، المترشحين الحائزون شهادة ماجستير في الترجمة الفورية أو الترجمة أو شهادة معادلة لها،

2. عن طريق الامتحان المهني، في حدود 30% من المناصب المطلوب شغلها، المترجمون-الترجمة الذين يشتمون خمس(5) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة،

3. على سبيل الاختيار و بعد التسجيل في قائمة التأهيل، في حدود 10% من المناصب المطلوب شغلها، المترجمون-الترجمة الذين يشتمون عشر(10) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

**المادة 88 :** زيادة على مهام المسندة إلى المترجمين-الترجمة، يكلف المترجمون-الترجمة الرئيسيون بمهام الترجمة الفورية أثناء الملتقيات أو الندوات أو المؤتمرات. و يمكنهم زيادة على ذلك، تنسيق نشاط العديد من المترجمين-الترجمة.

**المادة 89 :** يكلف رؤساء المترجمين-الترجمة بتأطير المترجمين-الترجمة و المترجمين-الترجمة الرئيسيين و الإشراف على أشغالهم. و يمكن أن يطلب منهم القيام بمهام الترجمة الفورية أثناء اللقاءات الرسمية و تسيير مصلحة للترجمة الفورية أثناء انعقاد ملتقى أو ندوة أو مؤتمر.

**المادة 92 :** يرقى على أساس الشهادة بصفة مترجم-ترجمان رئيسي، المترجمون-الترجمة المرسمون الذين تحصلوا بعد توظيفهم، على شهادة

الباب الخامس : الأحكام المطبقة على المناصب العليا في شعبة " الترجمة- الترجمة الفورية"

**المادة 97 :** تطبيقاً لأحكام المادة 11 (الفقرة الأولى) من الأمر رقم 03.06 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006 و المذكور أعلاه، تضم شعبة " الترجمة - الترجمة الفورية" المنصب العالي للمكلف ببرامج الترجمة و الترجمة الفورية.

**المادة 98 :** يحدد عدد المناصب العليا المنصوص عليها في المادة 97 أعلاه، بعنوان كل مؤسسة أو إدارة عمومية بموجب قرار مشترك أو مقرر مشترك بين الوزير المكلف بالمالية و السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية و الوزير أو السلطة المعنيين.

#### الفرع الأول : تحديد المهام

**المادة 99 :** يتولى المكلف ببرامج الترجمة و الترجمة الفورية الإشراف على مجموعة من أعمال الترجمة و الترجمة الفورية و تنسيقها.

#### الفرع الثاني : شروط التعيين

**المادة 100 :** يعين المكلف ببرامج الترجمة و الترجمة الفورية من بين :

الماجستير في الترجمة أو الترجمة الفورية أو شهادة معادلة.

**المادة 93 :** يرقى بصفة رئيس المترجمين-الترجمة :

1. عن طريق الامتحان المهني، المترجمون-الترجمة الرئيسيون الذين يشبتون سبع (7) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة،

2. على سبيل الاختيار و بعد التسجيل في قائمة التأهيل، في حدود 20% من المناصب المطلوب شغلها، المترجمون-الترجمة الرئيسيون الذين يشبتون عشر (10) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

#### الفرع الثالث : أحكام انتقالية

**المادة 94 :** يدمج في رتبة المترجم-الترجمان، المترجمون-الترجمة المرسمون و المتربصون.

**المادة 95 :** يدمج في رتبة المترجم-الترجمان الرئيسي، المترجمون-الترجمة الرئيسيون المرسمون و المتربصون.

**المادة 96 :** يدمج في رتبة رئيس المترجمين-الترجمة، رؤساء المترجمين-الترجمة المرسمون و المتربصون.

## الفرع الأول : تحديد المهام

**المادة 103 :** يكلف المهندسون التطبيقيون في الإعلام الآلي بإعداد وضبط الإجراءات التقنية للمعالجة الإعلامية و تحليل حاجات المستعملين و تصميم هندسة منظومات المعالجة الإعلامية. و ينفذون زيادة على ذلك منظومات استغلال الحاسوب و يجهنوها.

**المادة 104 :** يكلف مهندسو الدولة في الإعلام الآلي بتنفيذ و/أو المشاركة في تنفيذ كل مشروع تصميم للبرامج المعلوماتية و تحليلها و تطويرها.

ويتولون زيادة على ذلك، إدارة المنظومات الإعلامية و صيانتها، و كذا وضع قواعد المعطيات و نظام تسييرها.

**المادة 105 :** زيادة على المهام المسندة إلى مهندسي الدولة، يكلف المهندسون الرئيسيون في الإعلام الآلي بتنفيذ أعمال تصميم منظومات معالجة الإعلام و اقتراح المناهج و التقنيات الضرورية لضبطها.

و يمكن أن يطلب منهم القيام بإجراء استشارات و/أو خبرات و الإشراف على الفرق المكلفة بمشاريع تطوير المنظومات المعلوماتية.

1. الموظفون المرسمين الذين ينتمون على الأقل إلى رتبة المترجم- المترجمان الرئيسي الذين يثبتون ثلاث(3) سنوات أقدمية بصفة موظف.

2. الموظفون الذين ينتمون إلى رتبة المترجمين التراجمة الذين يثبتون خمس (5) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

## الباب السادس : الأحكام المطبقة على شعبة " الإعلام الآلي "

**المادة 101 :** تضم شعبة الإعلام الآلي الأسلاك الآتية :

. المهندسون،

. التقنيون،

. معاونون التقنيون،

. الأعوان التقنيون.

## الفصل الأول : سلك المهندسون في الإعلام الآلي

**المادة 102 :** يضم سلك المهندسين في الإعلام الآلي أربع (4) رتب :

. رتبة مهندس تطبيقي، و هي رتبة آيلة إلى الزوال،

. رتبة مهندس دولة،

. رتبة مهندس رئيسي،

. رتبة رئيس المهندسين.



**المادة 106 :** زيادة على المهام المسندة إلى المهندسين الرئيسيين، يكلف رؤساء المهندسين في الإعلام الآلي بتسيير المشاريع المعلوماتية الكبيرة، و يحددون مجموع المهام الضرورية لذلك و ينظموها و ينسقونها و يراقبوها إلى غاية استكمالها.

و يمكن أن يطلب منهم القيام بإجراء استشارات و عمليات التدقيق المعلوماتية و النصائح التي تخص إستراتيجية تطوير الإعلام الآلي في الإدارة المعنية من حيث الأهداف و اختيار البرامج و التجهيزات.

### **الفرع الثاني : شروط التوظيف و الترقية**

**المادة 107 :** يوظف أو يرقى بصفة مهندس دولة في الإعلام الآلي :

1. عن طريق المسابقة على أساس الاختبارات، المترشحين الحائزون شهادة مهندس دولة في الإعلام الآلي أو شهادة معادلة لها،

2. عن طريق الامتحان المهني، في حدود 30 % من المناصب المطلوب شغلها، المهندسون التطبيقيون في الإعلام الآلي الذين يثبتون خمس (5) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

**المادة 108 :** يرقى على أساس الشهادة بصفة مهندس دولة في الإعلام الآلي، المهندسون التطبيقيون في

الإعلام الآلي المرسمون و التقنيون السامون في الإعلام الآلي المرسمون الذين تحصلوا بعد توظيفهم على شهادة مهندس دولة في الإعلام الآلي أو شهادة معادلة لها.

**المادة 109 :** يوظف أو يرقى بصفة مهندس رئيسي في الإعلام الآلي :

1. عن طريق المسابقة على أساس الاختبارات، المترشحين الحائزون شهادة الماجستير في الإعلام الآلي أو شهادة معادلة لها،

2. عن طريق الامتحان المهني، في حدود 30 % من المناصب المطلوب شغلها، مهندسو الدولة في الإعلام الآلي الذين يثبتون خمس (5) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة،

3. على سبيل الاختبار، و بعد التسجيل في قائمة التأهيل، في حدود 10 % من المناصب المطلوب شغلها، مهندسو الدولة في الإعلام الآلي الذين يثبتون عشر (10) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

**المادة 110 :** يرقى على أساس الشهادة بصفة مهندس رئيسي في الإعلام الآلي، مهندسو الدولة في الإعلام الآلي المرسمون الذين تحصلوا بعد توظيفهم على شهادة الماجستير في الإعلام الآلي أو شهادة معادلة لها.

**المادة 111 :** يرقى بصفة رئيس المهندسين في الإعلام الآلي :

## الفصل الثاني : سلك التقنيين في الإعلام الآلي

**المادة 116 :** يضم سلك التقنيين في الإعلام الآلي رتبتين اثنتين (2) :  
. رتبة تقني،  
. رتبة تقني سام.

### الفرع الأول : تحديد المهام

**المادة 117 :** يكلف التقنيون في الإعلام الآلي بتدوين المعطيات الموجهة إلى المعالجة ضمن منظومة معلوماتية و إعداد كشوف خروجها.

و يمكن أن يكلفوا بوضع منظومات استغلال وحيدة المركز و برامج مطابقة لها، و كذا تهيئة و معالجة اللوازم التابعة الأخرى و وسائل التخزين المعلوماتية.

**المادة 118 :** زيادة على المهام المسندة إلى التقنيين في الإعلام الآلي، يكلف التقنيون السامون في الإعلام الآلي، بالتحليل العضوي و ترميز المعطيات الموجهة إلى التطبيقات المعلوماتية في لغة برمجة ملائمة.

### الفرع الثاني : شروط التوظيف و الترقية

**المادة 119 :** يوظف أو يرقى بصفة تقني في الإعلام الآلي :

1. عن طريق الامتحان المهني، المهندسون الرئيسيون في الإعلام الآلي الذين يشبتون سبع (7) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة،

2. على سبيل الاختيار، و بعد التسجيل في قائمة التأهيل، في حدود 20 % من المناصب المطلوب شغلها، المهندسون الرئيسيون في الإعلام الآلي الذين يشبتون عشر (10) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

### الفرع الثالث : أحكام انتقالية

**المادة 112 :** يدمج في رتبة مهندس تطبيقي في الإعلام الآلي، المهندسون التطبيقيون في الإعلام الآلي المرسمون و المتربصون.

**المادة 113 :** يدمج في رتبة مهندس دولة في الإعلام الآلي، مهندسو الدولة في الإعلام الآلي المرسمون و المتربصون.

**المادة 114 :** يدمج في رتبة مهندس رئيسي في الإعلام الآلي، المهندسون الرئيسيون في الإعلام الآلي المرسمون و المتربصون.

**المادة 115 :** يدمج في رتبة رؤساء المهندسين في الإعلام الآلي، رؤساء المهندسين في الإعلام الآلي المرسمون و المتربصون.

يثبتون خمس (5) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة،  
3. على سبيل الاختيار، و بعد التسجيل في قائمة التأهيل، في حدود 10% من المناصب المطلوب شغلها، التقنيون في الإعلام الآلي الذين يثبتون عشر (10) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة،

يخضع المترشحون المقبولون طبقا للحالتين 2 و3 أعلاه، قبل ترقيتهم، لمتابعة بنجاح تكويننا، تحدد مدته و محتواه و كفاءات تنظيمه بقرار من السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية.

**المادة 122 :** يرقى على أساس الشهادة بصفة تقني سام في الإعلام الآلي، التقنيون في الإعلام الآلي المرسمون الذين تحصلوا بعد توظيفهم على شهادة تقني سام في الإعلام الآلي أو شهادة معادلة لها.

### الفرع الثالث : أحكام انتقالية

**المادة 123 :** يدمج في رتبة تقني في الإعلام الآلي التقنيون في الإعلام الآلي المرسمون و المتربصون.

**المادة 124 :** يدمج في رتبة تقني سام في الإعلام الآلي، التقنيون السامون في الإعلام الآلي المرسمون و المتربصون.

1. عن طريق المسابقة على أساس الاختبارات، المترشحون الحائزون شهادة تقني في الإعلام الآلي أو شهادة معادلة لها،

2. عن طريق الامتحان المهني، في حدود 30% من المناصب المطلوب شغلها، المعاونون التقنيون في الإعلام الآلي الذين يثبتون خمس (5) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

3. على سبيل الاختيار، في حدود 10% من المناصب المطلوب شغلها، المعاونون التقنيون في الإعلام الآلي الذين يثبتون عشر (10) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة، و المسجلون في قائمة التأهيل.

**المادة 120 :** يرقى على أساس الشهادة بصفة تقني في الإعلام الآلي، المعاونون التقنيون في الإعلام الآلي المرسمون الذين تحصلوا بعد توظيفهم على شهادة تقني في الإعلام الآلي أو شهادة معادلة لها.

**المادة 121 :** يوظف أو يرقى بصفة تقني سام في الإعلام الآلي :

1. عن طريق المسابقة على أساس الاختبارات، المترشحون الحائزون شهادة تقني سام في الإعلام الآلي أو شهادة معادلة لها،

2. عن طريق الامتحان المهني، في حدود 30% من المناصب المطلوب شغلها، التقنيون في الإعلام الآلي الذين

## الفصل الثالث : سلك المعاوين و التقنيين في الإعلام الآلي

**المادة 125 :** يوضع سلك المعاوين التقنيين في الإعلام الآلي في طريق الزوال.

### الفرع الأول : تحديد المهام

**المادة 126 :** يساعد المعاوين التقنيون في الإعلام الآلي التقنيين في الإعلام الآلي في مهامهم. و يكلفون بهذه الصفة، بإدخال المعطيات الموجهة للمعالجة في نظام معلوماتي و/أو قاعدة معطيات واستعمال البرامج التطبيقية.

### الفرع الثاني : شروط الترقية

**المادة 127 :** يرقى بصفة معاون تقني في الإعلام الآلي :

1. عن طريق الامتحان المهني، الأعوان التقنيون في الإعلام الآلي، الذين يشبتون خمس (5) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة،
2. على سبيل الاختيار، و بعد التسجيل في قائمة التأهيل، في حدود 20% من المناصب المطلوب شغلها، الأعوان التقنيون في الإعلام الآلي الذين يشبتون عشر (10) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

يخضع المترشحون المقبولون طبقا للحالتين 1 و2 أعلاه، قبل

ترقيتهم، لمتابعة بنجاح تكويننا، تحدد مدته و محتواه و كفاءات تنظيمه بقرار من السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية.

### الفرع الثالث : أحكام انتقالية

**المادة 128 :** يدمج في رتبة معاون تقني في الإعلام الآلي، المعاوين التقنيون في الإعلام الآلي المرسمون و المتربصون.

### الفصل الرابع : سلك الأعوان التقنيين في الإعلام الآلي

**المادة 129 :** يوضع سلك الأعوان التقنيين في الإعلام الآلي في طريق الزوال.

### الفرع الأول : تحديد المهام

**المادة 130 :** يكلف الأعوان التقنيون في الإعلام الآلي بكتابة و ضبط التعليمات الضرورية لتنفيذ المجموعات الإلكترونية للإعلام في لغة برمجة ملائمة.

كما يمكن تكليفهم بالإشراف على عارضة مجموعة الكترونية و مجموع العمليات التي تسمح بتشغيل الآلات.

## الفرع الثاني : أحكام انتقالية

و يتولى زيادة على ذلك ضمان الاستغلال الأمثل لمختلف قواعد المعطيات و الانسجام فيما بينها.

**المادة 135 :** يكلف مسؤول الشبكة بالسهر على استمرارية منظومة إرسال المعلومات طبقا لهندستها التقنية.

و يراقب، زيادة على ذلك أداءات الموارد و جاهزيتها و أمنها و كذا ظروف استغلالها و صيانتها و الولوج فيها.

**المادة 136 :** يكلف مسؤول المنظومات المعلوماتية بتصميم البرامج المعلوماتية القاعدية و تشكيل بنيتها قصد تطوير تطبيقاتها.

و يتولى، زيادة على ذلك ضمان الانسجام بين العديد من البرامج المعلوماتية أو البرمجيات و كذا مراقبة ظروف استغلالها.

## الفرع الثاني : شروط التعيين

**المادة 137 :** يعين مسؤولو قواعد المعطيات من بين :

1. الموظفين المرسمين الذين ينتمون على الأقل إلى رتبة مهندس رئيسي في الإعلام الآلي،

2. الموظفين الذين ينتمون إلى رتبة مهندس دولة في الإعلام

**المادة 131 :** يدمج في رتبة عون تقني في الإعلام الآلي، الأعوان التقنيون في الإعلام الآلي المرسمون و المتربصون.

## الباب السابع : الأحكام المطبقة على المناصب العليا في شعبة "الإعلام الآلي"

**المادة 132 :** تطبيقا لأحكام المادة 11 (الفقرة الأولى) من الأمر رقم 03-06 المؤرخ في 15 يوليو سنة 2006 و المذكور أعلاه، تحدد قائمة المناصب العليا في شعبة "الإعلام الآلي" كما يأتي :  
. مسؤول قواعد المعطيات،  
. مسؤول الشبكة،  
. مسؤول المنظومات المعلوماتية.

**المادة 133 :** يحدد عدد المناصب العليا المذكور في المادة 132 أعلاه، بعنوان كل مؤسسة أو إدارة عمومية ، بموجب قرار مشترك أو مقرر مشترك بين الوزير المكلف بالمالية و السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية و الوزير أو السلطة المعنيين.

## الفرع الأول : تحديد المهام

**المادة 134 :** يشارك مسؤول قواعد المعطيات في وضع نموذج منظومة تنظيم الإعلام و ترميزها و تصميمها.

يثبتون ثماني (8) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

### الباب الثامن : الأحكام المطبقة على شعبة الإحصائيات

**المادة 140 :** تضم شعبة الإحصائيات  
الأسلاك الآتية :

- . المهندسون،
- . التقنيون،
- . معاونون التقنيون،
- . الأعوان التقنيون.

### الفصل الأول : سلك المهندسين الإحصائيين

**المادة 141 :** يضم سلك المهندسين  
الإحصائيين أربع (4) رتب :

- . رتبة مهندس تطبيقي، و هي رتبة آيلة  
إلى الزوال،
- . رتبة مهندس دولة،
- . رتبة مهندس رئيسي،
- . رتبة رئيس المهندسين.

### الفرع الأول : تحديد المهام

**المادة 142 :** يكلف المهندسون  
التطبيقيون في الإحصائيات بأنجاز  
الحسابات لإحصائية و القيام بتحليلها  
عند الاقتضاء.

**المادة 143 :** يكلف مهندسو الدولة  
في الإحصائيات بإعداد الأعمال

الآلي الذين يثبتون ثلاث(3) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة،

3. الموظفين الذين ينتمون إلى رتبة مهندس تطبيقي في الإعلام الآلي الذين يثبتون ثماني (8) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

**المادة 138 :** يعين مسؤولو الشبكة من بين :

1. الموظفين المرسمين الذين ينتمون على الأقل إلى رتبة مهندس رئيسي في الإعلام الآلي،

2. الموظفين الذين ينتمون إلى رتبة مهندس دولة في الإعلام الآلي الذين يثبتون ثلاث(3) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة،

3. الموظفين الذين ينتمون إلى رتبة مهندس تطبيقي في الإعلام الآلي الذين يثبتون ثماني (8) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

**المادة 139 :** يعين مسؤول المنظومات  
المعلوماتية من بين :

1. الموظفين المرسمين الذين ينتمون على الأقل إلى رتبة مهندس رئيسي في الإعلام الآلي،

2. الموظفين الذين ينتمون إلى رتبة مهندس دولة في الإعلام الآلي الذين يثبتون ثلاث(3) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة،

3. الموظفين الذين ينتمون إلى رتبة مهندس تطبيقي في الإعلام الآلي الذين

الإحصائية و تنفيذها، و يقومون زيادة على ذلك بالدراسات في ميدان الإحصاء.

**المادة 144 :** زيادة على المهام المسندة إلى مهندسي الدولة، يكلف المهندسون الرئيسيون في الإحصائيات بتحديد المعايير الضرورية لإعداد تصميم المعطيات و المعلومات المتصلة بميدان نشاطهم.

**المادة 145 :** زيادة على المهام المسندة إلى المهندسين الرئيسيين، يكلف رؤساء المهندسين في الإحصائيات بالقيام بالدراسات الاستشرافية و إعداد النماذج الرياضية في إطار دراسات المشاريع و كذا تأطير و تنسيق جميع النشاطات المتصلة بها.

### الفرع الثاني : شروط التوظيف و الترقية

**المادة 146 :** يوظف أو يرقى بصفة مهندس دولة في الإحصائيات :

1. عن طريق المسابقة على أساس الاختبارات المترشحين الحائزون شهادة مهندس دولة في الإحصائيات أو شهادة معادلة لها،
2. عن طريق الامتحان المهني، في حدود 30% من المناصب المطلوب شغلها، المهندسون التطبيقيون في الإحصائيات الذين يشبتون خمس (5) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

**المادة 147 :** يرقى على أساس الشهادة بصفة مهندس دولة في الإحصائيات المهندسون التطبيقيون في الإحصائيات المرسمون و التقنيون السامون في الإحصائيات المرسمون الذين تحصلوا بعد توظيفهم ، على شهادة مهندس دولة في الإحصائيات أو شهادة معادلة لها.

**المادة 148 :** يوظف أو يرقى بصفة مهندس رئيسي في الإحصائيات :

1. عن طريق المسابقة على أساس الاختبارات المترشحين الحائزون شهادة الماجستير في الإحصائيات أو شهادة معادلة لها،
2. عن طريق الامتحان المهني، في حدود 30% من المناصب المطلوب شغلها، مهندسو الدولة في الإحصائيات الذين يشبتون خمس (5) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.
3. على سبيل الاختيار، و بعد التسجيل في قائمة التأهيل، في حدود 10% من المناصب المطلوب شغلها، مهندسو الدولة في الإحصائيات الذين يشبتون عشر (10) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

**المادة 149 :** يرقى على أساس الشهادة بصفة مهندس رئيسي في الإحصائيات، مهندسو الدولة في الإحصائيات المرسمون الذين تحصلوا بعد توظيفهم على شهادة الماجستير في الإحصائيات أو شهادة معادلة لها.

## المادة 150 : يرقى بصفة رئيس المهندسين في الإحصائيات :

1. عن طريق الامتحان المهني المهندسون الرئيسيون في الإحصائيات الذين يشبتون سبع (7) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

المادة 155 : يضم سلك التقنيين في الإحصائيات رتبتين اثنتين (2) :  
. رتبة تقني،  
. رتبة تقني سام.

2. على سبيل الاختيار و بعد التسجيل في قائمة التأهيل، في حدود 20% من المناصب المطلوب شغلها، المهندسون الرئيسيون في الإحصائيات الذين يشبتون عشر (10) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

## الفرع الأول : تحديد المهام

المادة 156 : يكلف التقنيون في الإحصائيات بالقيام بمختلف المهام التطبيقية ذات الصلة بالنشاط الإحصائي.

## الفرع الثالث : أحكام انتقالية

المادة 157 : يكلف التقنيون السامون في الإحصائيات بمساعدة المهندسين في استغلال المعطيات الإحصائية.

المادة 151 : يدمج في رتبة مهندس تطبيقي في الإحصائيات المهندسون التطبيقيون في الإحصائيات المرسمون و المتربصون.

## الفرع الثاني : شروط التوظيف و الترقية

المادة 158 : يوظف أو يرقى بصفة تقني في الإحصائيات :

المادة 152 : يدمج في رتبة مهندس دولة في الإحصائيات مهندسو الدولة في الإحصائيات المرسمون و المتربصون.

1. عن طريق المسابقة على أساس الاختبارات، المترشحون الحائزون شهادة تقني في الإحصائيات أو شهادة معادلة لها،

المادة 153 : يدمج في رتبة مهندس رئيسي في الإحصائيات المهندسون الرئيسيون في الإحصائيات المرسمون و المتربصون.

2. عن طريق الامتحان المهني، في حدود 30% من المناصب المطلوب شغلها المعاونون التقنيون في الإحصائيات الذين يشبتون خمس (5) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة،

المادة 154 : يدمج في رتبة رؤساء المهندسين في الإحصائيات رؤساء المهندسين في الإحصائيات المرسمون و المتربصون.



لمتابعة بنجاح تكويننا، تحدد مدته ومحتواه و كفاءات تنظيمه بقرار من السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية.

**المادة 161 :** يرقى على أساس الشهادة بصفة تقني سام في الإحصائيات، التقنيون في الإحصائيات المرسمون الذين تحصلوا بعد توظيفهم على شهادة تقني سام في الإحصائيات أو شهادة معادلة لها.

الفرع الثالث : أحكام انتقالية

**المادة 162 :** يدمج في رتبة تقني في الإحصائيات، التقنيون في الإحصائيات المرسمون و المتربصون.

**المادة 163 :** يدمج في رتبة تقني سام في الإحصائيات، التقنيون السامون في الإحصائيات المرسمون و المتربصون.

**الفصل الثالث : سلك المعاونين التقنيين في الإحصائيات**

**المادة 164 :** يوضع سلك المعاونين التقنيين في الإحصائيات في طريق الزوال.

**الفرع الأول : تحديد المهام**

**المادة 165 :** يكلف المعاونون التقنيون في الإحصائيات بمساعدة التقنيين في الإحصائيات في القيام بمهامهم

3. على سبيل الاختيار، في حدود 10 % من المناصب المطلوب شغلها، المعاونون التقنيون في الإحصائيات الذين يثبتون عشر(10) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة و المسجلون في قائمة التأهيل.

**المادة 159 :** يرقى على أساس الشهادة بصفة تقني في الإحصائيات، المعاونون التقنيون في الإحصائيات المرسمون الذين تحصلوا بعد توظيفهم على شهادة تقني في الإحصائيات أو شهادة معادلة لها.

**المادة 160 :** يوظف أو يرقى بصفة تقني سام في الإحصائيات :

1. عن طريق المسابقة على أساس الاختبارات المترشحون الحائزون شهادة تقني سام في الإحصائيات أو شهادة معادلة لها،

2. عن طريق الامتحان المهني، في حدود 30% من المناصب المطلوب شغلها، التقنيون في الإحصائيات الذين يثبتون خمس (5) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة،

3. على سبيل الاختيار، و بعد التسجيل في قائمة التأهيل في حدود 10 % من المناصب المطلوب شغلها، التقنيون في الإحصائيات الذين يثبتون عشر (10) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

يخضع المترشحون المقبولون طبقاً للحالتين 2 و 3 أعلاه، قبل ترفيتهم،

و المشاركة في جميع أشغال التحقيق  
و الفرز و التدقيق في الأشغال  
الإحصائية الأساسية.

#### الفرع الثاني : شروط الترقية

المادة 166 : يرقى بصفة معاون تقني  
في الإحصائيات :

1. عن طريق الامتحان المهني، الأعوان  
التقنيون في الإحصائيات الذين يثبتون  
خمسة (5) سنوات من الخدمة الفعلية  
بهذه الصفة.

2. على سبيل الاختيار، و بعد  
التسجيل في قائمة التأهيل، في حدود  
20% من المناصب المطلوب شغلها،  
الأعوان التقنيون في الإحصائيات الذين  
يثبتون عشر (10) سنوات من الخدمة  
الفعلية بهذه الصفة.

يخضع المترشحون المقبولون طبقاً  
للحالتين 1 و 2 أعلاه، قبل ترقيةهم،  
لمتابعة بنجاح تكويننا، تحدد مدته  
و محتواه و كفاءات تنظيمه بقرار من  
السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية.

#### الفرع الثالث : أحكام انتقالية

المادة 167 : يدمج في رتبة معاون  
تقني في الإحصائيات، معاونون  
التقنيون في الإحصائيات المرسمون  
و المتربصون.

الفرع الرابع : سلك الأعوان التقنيين  
في الإحصائيات

المادة 168 : يوضع سلك الأعوان  
التقنيين في الإحصائيات في طريق  
الزوال.

#### الفرع الأول : تحديد المهام

المادة 169 : يكلف الأعوان التقنيون  
في الإحصائيات بجميع أشغال الحساب  
و التقييم و التحقيق الميداني و كذا  
الفرز اليدوي.

#### الفرع الثاني : أحكام انتقالية

المادة 170 : يدمج في رتبة عون تقني  
في الإحصائيات، الأعوان التقنيون في  
الإحصائيات المرسمون و المتربصون.

الباب التاسع : الأحكام المطبقة على  
المناصب العليا في شعبة "  
الإحصائيات "

المادة 171 : طبقاً لأحكام المادة 11  
(الفقرة الأولى) من الأمر رقم 03.06  
المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام  
1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006  
و المذكور أعلاه، تضم شعبة  
" الإحصائيات " المنصب العالي  
للمكلف بالبرامج الإحصائية.

**الباب العاشر : الأحكام المطبقة على  
شعبة " الوثائق و المحفوظات "**

**المادة 175 :** تضم شعبة الوثائق  
و المحفوظات الأسلاك الآتية :  
. الوثائقيون أمناء المحفوظات،  
. مساعدا الوثائقيين أمناء المحفوظات،  
. الأعوان التقنيون في الوثائق  
و المحفوظات.

**الفصل الأول : سلك الوثائقيين أمناء  
و المحفوظات**

**المادة 176 :** يضم سلك الوثائقيين  
أمناء المحفوظات ثلاث (3) رتب :  
. رتبة الوثائقي أمين المحفوظات،  
. رتبة الوثائقي أمين المحفوظات  
الرئيسي،  
. رتبة رئيس الوثائقيين أمناء  
المحفوظات.

**الفرع الأول : تحديد المهام**

**المادة 177 :** يكلف الوثائقيون  
أمناء المحفوظات بتكوين  
أرصدة الوثائق المحفوظات  
الموكلة لهم إثرائها و صيانتها.

و يتولون تصنيفها و فهرستها  
حسب القواعد المعمول بها.

و يمكن يقوموا بالأبحاث الوثائقية  
و/أو ينسقوا الأعمال في هذا  
الإطار.

**المادة 172 :** يحدد عدد المناصب العليا  
المنصوص عليها في المادة 171 أعلاه،  
بعنوان كل مؤسسة أو إدارة عمومية،  
بموجب قرار مشترك أو مقرر مشترك  
بين الوزير المكلف بالمالية و السلطة  
المكلفة بالوظيفة العمومية و الوزير أو  
السلطة المعنيين.

**الفرع الأول : تحديد المهام**

**المادة 173 :** يتولى المكلف بالبرامج  
الإحصائية إدارة مجموعة من أعمال  
الإحصائيات و تنسيقها و الإشراف  
على التحليل و الدراسات المرتبطة بها.

**الفرع الثاني : شروط التعيين**

**المادة 174 :** يعين المكلف بالبرامج  
الإحصائية من بين :

1. الموظفين الرسميين الذين ينتمون  
على الأقل إلى رتبة مهندس رئيسي في  
الإحصائيات الذين يشبتون ثلاث (3)  
سنوات أقدمية بصفة موظف،

2. الموظفين الذين ينتمون إلى رتبة  
مهندس دولة في الإحصائيات الذين  
يشبتون خمس (5) سنوات من الخدمة  
الفعالية بهذه الصفة،

3. الموظفين الذين ينتمون إلى رتبة  
مهندس تطبيقي في الإحصائيات الذين  
يشبتون ثماني (8) سنوات من الخدمة  
الفعالية بهذه الصفة.

**المادة 178 :** زيادة على المهام المسندة إلى الوثائقيين أمناء المحفوظات، يكلف الوثائقيون أمناء المحفوظات الرئيسيون بالقيام بالبحث عن الوثائق واقتنائها و الحفاظ عليها وتحليلها واستغلالها و توزيعها.

و يقومون زيادة على ذلك، بتكوين قواعد المعطيات الوثائقية و تصميم منظومات الاستغلال المرتبطة بها.

**المادة 179 :** زيادة على المهام المسندة إلى الوثائقيين أمناء المحفوظات الرئيسيين، يكلف رؤساء الوثائقيين أمناء المحفوظات بتصميم المنظومات الوثائقية و تنظيمها و استغلالها.

و ينجزون زيادة على ذلك ملخصات أو ملفات وثائقية و يعدون كل مطبوعة تتصل بقطاع النشاط.

#### **الفرع الثاني : شروط التوظيف و الترقية**

**المادة 180 :** يوظف أو يرقى بصفة وثائقي أمين محفوظات :  
1. عن طريق المسابقة على أساس الاختبارات، الحائزون شهادة الليسانس في علم اقتصاد المكتبات أو شهادة معادلة لها،  
2. عن طريق الامتحان المهني، في حدود 30% من المناصب المطلوب شغلها مساعدا الوثائقيين أمناء

المحفوظات الذين يثبتون خمس (5) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.  
3. على سبيل الاختيار، وبعد التسجيل في قائمة التأهيل في حدود 10% من المناصب المطلوب شغلها، مساعدا الوثائقيين أمناء المحفوظات الذين يثبتون عشر (10) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

يخضع المترشحون المقبولون طبقا للحالتين 2 و3 أعلاه، قبل ترقية لهم لمتابعة بنجاح تكويننا تحدد مدته و محتواه و كفاءات تنظيمه بقرار من السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية.

**المادة 181 :** يرقى على أساس الشهادة بصفة وثائقيين أمناء محفوظات، مساعدا الوثائقيين أمناء المحفوظات المرسمون الذين تحصلوا بعد توظيفهم على شهادة ليسانس في علم اقتصاد المكتبات أو شهادة معادلة لها.

**المادة 182 :** يوظف أو يرقى بصفة وثائقي أمين محفوظات رئيسي :  
1. عن طريق المسابقة على أساس الاختبارات، الحائزون شهادة الماجستير في علم اقتصاد المكتبات أو شهادة معادلة لها.  
2. عن طريق الامتحان المهني في حدود 30% من المناصب المطلوب شغلها، الوثائقيون أمناء المحفوظات الذين يثبتون خمس (5) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

3. على سبيل الاختيار، في حدود 10% من المناصب المطلوب شغلها، و بعد التسجيل في قائمة التأهيل الوثائقيون أمناء المحفوظات الذين يشنون عشر (10) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

**المادة 183 :** يرقى على أساس الشهادة بصفة وثائقي أمين محفوظات رئيسي، الوثائقيون أمناء المحفوظات المرسمون الذين تحصلوا بعد توظيفهم على شهادة الماجستير في علم اقتصاد المكتبات أو شهادة معادلة لها.

**المادة 184 :** يرقى بصفة رئيس الوثائقيين أمناء المحفوظات :

1. عن طريق الامتحان المهني، الوثائقيون أمناء المحفوظات الرئيسيون الذين يشنون سبع (7) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

2. على سبيل الاختيار، في حدود 20% من المناصب المطلوب شغلها و بعد التسجيل في قائمة التأهيل الوثائقيون أمناء المحفوظات الرئيسيون الذين يشنون عشر (10) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

### الفرع الثالث : أحكام انتقالية

**المادة 185 :** يدمج في تبة وثائقي أمين محفوظات، الوثائقيون أمناء المحفوظات المرسمون و المتربصون.

**المادة 186 :** يدمج في رتبة وثائقي أمين محفوظات رئيسي، الوثائقيون أمناء المحفوظات الرئيسيون المرسمون المتربصون.

**المادة 187 :** يدمج بصفة رئيس الوثائقيين أمناء المحفوظات، من أجل تكوين الرتبة الوثائقيون أمناء المحفوظات الرئيسيون الذين يشنون عشر (10) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

### الفصل الثاني : سلك المساعدين الوثائقيين أمناء المحفوظات

**المادة 188 :** يضم سلك المساعدين الوثائقيين أمناء المحفوظات رتبة مساعد وثائقي أمين محفوظات.

### الفرع الأول : تحديد المهام

**المادة 189 :** يكلف المساعدون الوثائقيون أمناء المحفوظات باستلام الوثائق الإدارية و تسجيلها و تصنيفها و حفظها في الأرشيف و كذا تحين جردها.

و يشاركون، زيادة على ذلك في تكوين الرصيد الوثائقي و تسييره.

## الفرع الثاني : شروط التوظيف و الترقية

**المادة 190 :** يوظف أو يرقى بصفة مساعد وثائقي أمين المحفوظات :

1. عن طريق المسابقة على أساس الاختبارات، المترشحون الحائزون شهادة الدراسات الجامعية التطبيقية في علم اقتصاد المكتبات أو شهادة معادلة لها.

2. عن طريق الامتحان المهني، في حدود 30% من المناصب المطلوب شغلها، الأعوان التقنيون في الوثائق و المحفوظات الذين يشتون سبع (7) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

3. على سبيل الاختيار، و بعد التسجيل في قائمة التأهيل في حدود 10% من المناصب المطلوب شغلها، الأعوان التقنيون في الوثائق و المحفوظات الذين يشتون عشر (10) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

يخضع المترشحون المقبولون طبقا للحالتين 2 و 3 أعلاه، قبل ترقيةهم، لمتابعة بنجاح تكويننا، تحدد مدته و محتواه و كفاءات تنظيمه بقرار من السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية.

**المادة 191 :** يرقى على أساس الشهادة بصفة مساعد وثائقي أمين محفوظات، الأعوان التقنيون في الوثائق و المحفوظات المرسمون الذين تحصلوا بعد توظيفهم على شهادة الدراسات

الجامعية التطبيقية في علم اقتصاد المكتبات أو شهادة معادلة لها.

## الفرع الثالث : أحكام انتقالية

**المادة 192 :** يدمج في رتبة مساعد وثائقي أمين محفوظات، المساعدون الوثائقيون أمناء المحفوظات المرسمون و المتربصون.

## الفصل الثالث : سلك الأعوان التقنين في الوثائق و المحفوظات

**المادة 193 :** يوضع سلك الأعوان التقنين في الوثائق و المحفوظات في طريق الزوال.

## الفرع الأول : تحديد المهام

**المادة 194 :** يكلف الأعوان التقنيون في الوثائق و المحفوظات بفرز الوثائق و تسجيلها و إعداد جذاذات الدوريات و الجرد، ووضع الوثائق في متناول المستعملين و كذا أشغال التجليد و الترميم.

## الفرع الثاني : أحكام انتقالية

**المادة 195 :** يدمج في رتبة عون تقني في الوثائق و المحفوظات، الأعوان التقنيون في الوثائق و المحفوظات المرسمون و المتربصون.

## الباب الحادي عشر : الأحكام المطبقة على المناصب العليا في شعبة "الوثائق و المحفوظات"

**المادة 196 :** تطبيقاً لأحكام المادة 11  
(الفقرة الأولى) من الأمر رقم 03.06  
المؤرخ في 15 يوليو سنة 2006  
و المذكور أعلاه، تضم شعبة "الوثائق  
و المحفوظات" المنصب العالي للمكلف  
بالبرامج الوثائقية.

**المادة 197 :** يحدد عدد المناصب العليا  
المذكورة في المادة 196 أعلاه، بعنوان  
كل مؤسسة أو إدارة عمومية، بموجب  
قرار مشترك أو مقرر مشترك بين  
الوزير المكلف بالمالية و السلطة المكلفة  
بالوظيفة العمومية و الوزير أو السلطة  
المعنيين.

### الفرع الأول : تحديد المهام

**المادة 198 :** يتولى المكلف بالبرامج  
الوثائقية إدارة و تنسيق مجموعة من  
الأعمال المتمثلة في جمع المعلومات  
الوثائقية واستغلالها.

### الفرع الثاني : شروط التعيين

**المادة 199 :** يعين المكلف بالبرامج  
الوثائقية من بين :

1. الموظفين المرشحين الذين ينتمون  
على الأقل إلى رتبة الوثائقي أمين  
المحفوظات الرئيسي الذين يشبتون

ثلاث (3) سنوات أقدمية بصفة  
موظف.

2. الموظفين الذين ينتمون إلى رتبة  
الوثائقي أمين المحفوظات، الذين يشبتون  
خمسة (5) سنوات من الخدمة الفعلية  
بهذه الصفة.

### الباب الثاني عشر : الأحكام الخاصة المطبقة على شعبة المخبر و الصيانة

**المادة 200 :** توضع الأسلاك التابعة  
لشعبة المخبر و الصيانة في طريق  
الزوال.

غير أن الموظفين الذين ينتمون إلى  
أسلاك شعبة المخبر و الصيانة يخضعون  
إلى الأحكام المنصوص عليها في هذا  
المرسوم.

**المادة 201 :** تضم شعبة المخبر  
و الصيانة الأسلاك الآتية :

- . المهندسون،
- . التقنيون،
- . معاونون التقنيون،
- . الأعوان التقنيون،
- . الأعوان.

### الفصل الأول : سلك مهندسي المخبر و الصيانة

**المادة 202 :** يضم سلك مهندسي  
المخبر و الصيانة أربع (4) رتب :  
. رتبة مهندس تطبقي،

. في فرع "الصيانة" : يطورون أشغال البحث في الصيانة و يشاركون في إعداد مخططات التدخل.

. رتبة مهندس دولة،  
. رتبة مهندس رئيسي،  
. رتبة رئيس المهندسين.

يمكن أن يكلف مهندسو الدولة في المخبر و الصيانة، زيادة ذلك بتكليف القواعد و المقاييس في مجال الصحة و الأمن.

### الفرع الأول : تحديد المهام

**المادة 203 :** يكلف المهندسون التطبيقيون في المخبر و الصيانة حسب تخصصهم بما يأتي :

**المادة 205 :** زيادة على المهام المسندة إلى مهندسي الدولة، يكلف المهندسون الرئيسيون في المخبر و الصيانة بما يأتي :

. في فرع المخبر : يقومون بجميع الدراسات أو القياسات أو التجارب أو التحليل أو الرقابة أو التدخلات المتصلة بميدان نشاطهم، و يقومون عند الاقتضاء بجمع المعطيات و تلخيص نتائج أعمالهم واستغلالها،

. في فرع "المخبر" : يصممون مناهج التحليل و أدائها و يشرفون على الأعمال و يسهرون على إنجاز برامج النشاط الموكلة إليهم،

في فرع الصيانة : يسهرون على العناية بالتجهيزات و المعدات التي تسلم لهم و صيانتها، و يقومون بالكشف عن عيوب المنشآت و جوانب قصورها و التبليغ بها و تداركها عند الاقتضاء.

. في فرع "الصيانة" : يعدون مخطط العناية و الصيانة و يشرفون على أشغال الصيانة المعقدة و يسهرون على تطبيق مقاييس الصيانة.

يمكن أن يكلف المهندسون التطبيقيون في المخبر و الصيانة، زيادة على ذلك، بتطبيق قواعد الصحة و الأمن.

**المادة 206 :** زيادة على المهام المسندة إلى المهندسين الرئيسيين، يكلف رؤساء المهندسين في المخبر و الصيانة بما يأتي :

. في فرع "المخبر" : يقومون بالإبداع و الترشيح في أية أداة ضرورية للتحكم في عمليات التحليل أو الدراسات أو الأبحاث اللازمة لانجاز الأهداف المسطرة في ميدان نشاطهم،

**المادة 204 :** زيادة على المهام المسندة إلى المهندسين التطبيقيين، يكلف مهندسو الدولة في المخبر و الصيانة بما يأتي :

. في فرع "المخبر" : يقومون بإجراء الخبرات و استغلال نتائجها،



الذين يشبتون عشر (10) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

**المادة 210 :** يرقى على أساس الشهادة بصفة مهندس رئيسي في المخبر و الصيانة، مهندسو الدولة في المخبر و الصيانة المرسمون الذين تحصلوا بعد توظيفهم على شهادة الماجستير في التخصص.

**المادة 211 :** يرقى بصفة رئيس المهندسين في المخبر و الصيانة :

1. عن طريق الامتحان المهني، المهندسون الرئيسيون في المخبر و الصيانة الذين يشبتون سبع (7) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة،

2. على سبيل الاختيار و بعد التسجيل في قائمة التأهيل، في حدود 20% من المناصب المطلوب شغلها، المهندسون الرئيسيون في المخبر و الصيانة الذين يشبتون عشر (10) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

**الفصل الثاني : سلك التقنيين في المخبر و الصيانة**

**المادة 212 :** يضم سلك التقنيين في المخبر و الصيانة رتبتين (2) اثنتين :  
. رتبة تقني،  
. رتبة تقني سام.

. في فرع "الصيانة" : يعدون المقاييس المتعلقة بالصيانة و الاستعمال الرشيد للتجهيزات و يشاركون في ترقية الصيانة في قطاع نشاطهم.

**الفرع الثاني : شروط الترقية**

**المادة 207 :** يرقى عن طريق الامتحان المهني، في حدود المناصب المطلوب شغلها، بصفة مهندس دولة في المخبر و الصيانة، المهندسون التطبيقيون في المخبر و الصيانة الذين يشبتون خمس (5) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

**المادة 208 :** يرقى على أساس الشهادة، بصفة مهندس دولة في المخبر و الصيانة، المهندسون التطبيقيون في المخبر و الصيانة المرسمون و التقنيون السامون في المخبر و الصيانة المرسمون الذين تحصلوا بعد توظيفهم على شهادة مهندس دولة في التخصص.

**المادة 209 :** يرقى بصفة مهندس رئيسي في المخبر و الصيانة :

1. عن طريق الامتحان المهني، مهندسو الدولة في المخبر و الصيانة الذين يشبتون خمس (5) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة،

2. على سبيل الاختيار و بعد التسجيل في قائمة التأهيل، في حدود 20% من المناصب المطلوب شغلها، مهندسون الدولة في المخبر و الصيانة

## الفرع الأول : تحديد المهام

1. عن طريق الامتحان المهني،  
المعاونون التقنيون في المخبر و الصيانة  
الذين يشبتون خمس (5) سنوات من  
الخدمة الفعلية بهذه الصفة،

2. عن على سبيل الاختيار، في  
حدود 20% من المناصب المطلوب  
شغلها، معاونون التقنيون في المخبر  
و الصيانة الذين يشبتون عشر (10)  
سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة  
و المسجلون في قائمة التأهيل.

**المادة 216 :** يرقى على أساس  
الشهادة، بصفة تقني في المخبر  
الصيانة، معاونون التقنيون في المخبر  
و الصيانة المرسمون الذين تحصلوا بعد  
توظيفهم على شهادة تقني في  
التخصص.

**المادة 217 :** يرقى بصفة تقني سام في  
المخبر و الصيانة :

1. عن طريق الامتحان المهني،  
التقنيون في المخبر و الصيانة، الذين  
يشبتون خمس (5) سنوات من  
الخدمة الفعلية بهذه الصفة،

2. على سبيل الاختيار، و بعد  
التسجيل في قائمة التأهيل، في  
حدود 20 % من المناصب  
المطلوب شغلها، التقنيون في المخبر  
و الصيانة الذين يشبتون عشر (10)  
سنوات من الخدمة الفعلية بهذه  
الصفة .

**المادة 213 :** يكلف التقنيون في المخبر  
و الصيانة حسب تخصصهم بما يأتي :

. في فرع "المخبر" : ينفذون أشغالا  
دقيقة تتطلب استعمال عتاد معقد  
و تحضير الأجهزة المطلوبة لأشغال  
التحليل. و يكلفون زيادة على ذلك  
بتأطير معاونين التقنين و الأعوان  
التقنيين في المخبر،

. في فرع "الصيانة" : يقومون بكل  
مهمة تصليح الأجهزة و المعدات  
و فحصها دوريا. و يكلفون، زيادة  
على ذلك، بتأطير معاونين التقنين  
و الأعوان التقنيين في الصيانة.

**المادة 214 :** يكلف التقنيون السامون  
في المخبر و الصيانة، حسب تخصصهم  
بما يأتي :

. في فرع "المخبر" : يجرون التحاليل  
و المعالجات الأولية و يشاركون في  
تحسين مستوى المستخدمين التابعين  
للمخبر و في اختيار التجهيزات التقنية،  
. في فرع "الصيانة" : يقومون، زيادة  
على المهام المسندة إلى التقنيين، بتأطير  
المستخدمين الموضوعين تحت سلطتهم.

## الفرع الثاني : شروط الترقية

**المادة 215 :** يرقى بصفة تقني في  
المخبر و الصيانة :

## الفرع الثاني : شروط الترقية

**المادة 220 :** يرقى بصفة معاون تقني في المخبر و الصيانة :

1. عن طرق الامتحان المهني، الأعوان التقنيون في المخبر و الصيانة، الذين يثبتون خمس (5) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

2. على سبيل الاختيار، و بعد التسجيل في قائمة التأهيل، في حدود 20% من المناصب المطلوب شغلها، الأعوان التقنيون في المخبر و الصيانة الذين يثبتون عشر (10) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

3. يخضع المترشحون المقبولون طبقا للحالتين 1 و 2 أعلا، قبل ترقيتهم لمتابعة بنجاح تكويننا تحدد مدته و محتواه و كفاءات تنظيمه بقرار من السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية.

**الفصل الرابع : سلك الأعوان التقنيين في المخبر و الصيانة**

**الفرع الأول : تحديد المهام**

**المادة 221 :** يكلف الأعوان التقنيون في المخبر و الصيانة، حسب تخصصهم بما يأتي :

. في فرع "المخبر" : ينفذون عمليات متسلسلة على أجهزة بسيطة و يحضرون المواضيع التي تجري التجربة عليها،

يخضع المترشحون المقبولون طبقا للحالتين 1 و 2 أعلاه، قبل ترقيتهم، لمتابعة بنجاح تكويننا، تحدد مدته و محتواه و كفاءات تنظيمه بقرار من السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية.

**المادة 218 :** يرقى على أساس الشهادة، بصفة تقني سام في المخبر و الصيانة، التقنيون في المخبر و الصيانة المرسمون الذين تحصلوا بعد توظيفهم على شهادة تقني سام في هذا التخصص.

**الفصل الثالث : سلك المعاوين التقنيين في المخبر و الصيانة**

**الفرع الأول : تحديد المهام**

**المادة 219 :** يكلف المعاوين التقنيون في المخبر و الصيانة حسب تخصصهم بما يأتي :

. في فرع "المخبر" : يقومون بتركيب أجهزة بسيطة و تنفيذ عمليات متسلسلة من التحاليل و القياسات حسب التعليمات المفصلة،

. في فرع "الصيانة" : يقومون، زيادة على المهام الموكلة في الأعوان التقنيين في الصيانة، بتأطير المستخدمين الموضوعين تحت سلطتهم.

. في فرع "الصيانة" : القيام بمهام الصيانة الاعتيادية التي تكتسي طابعا متكررا و تنفيذ كل مهمة لها صلة بحاجات المصلحة على ضوء التعليمات.

. في فرع "الصيانة" : يقومون بعمليات الصيانة الاعتيادية. و ينجزون بهذه الصفة، حسب التعليمات كل إصلاح للعتاد أو التجهيزات التي تسلم لهم.

### الفصل السادس : أحكام انتقالية

### الفرع الثاني : شروط الترقية

**المادة 224 :** يدمج في رتبة مهندس تطبيقي في المخبر و الصيانة، المهندسون التطبيقيون في المخبر و الصيانة المرسمون و المتربصون.

**المادة 222 :** يرقى بصفة عون تقني في المخبر و الصيانة :

1. عن طريق الامتحان المهني، أعوان المخبر و الصيانة الذين يثبتون خمس(5) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة،

**المادة 225 :** يدمج في رتبة مهندس دولة في المخبر و الصيانة، مهندسو الدولة في المخبر و الصيانة المرسمون و المتربصون.

2. على سبيل الاختيار، في حدود 20 % من المناصب المطلوب شغلها، أعوان المخبر و الصيانة الذين يثبتون عشر (10) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة و المسجلون في قائمة التأهيل.

**المادة 226 :** يدمج في رتبة مهندس رئيسي في المخبر و الصيانة، المهندسون الرئيسيون في المخبر و الصيانة المرسمون و المتربصون.

### الفصل الخامس : سلك أعوان المخبر و الصيانة

**المادة 227 :** يدمج في رتبة رئيس المهندسين في المخبر و الصيانة، رؤساء المهندسين في المخبر و الصيانة المرسمون و المتربصون.

**المادة 223 :** يكلف أعوان المخبر و الصيانة حسب تخصصهم بما يأتي :

. في فرع "المخبر" : استعمال العتاد و المواد اللازمة للتحاليل و صيانة المحلات و العتاد.

**المادة 228 :** يدمج في رتبة تقني سام في المخبر و الصيانة، التقنيون السامون في المخبر و الصيانة المرسمون و المتربصون.

و يكلفون زيادة على ذلك، بالمهام المختلفة المتصلة بحاجات المصلحة،

**المادة 2006** و المذكور أعلاه، تحدد المناصب العليا التابعة لشعبة "المخبر و الصيانة" كما يأتي :  
. رئيس مخبر،  
. رئيس مصلحة الصيانة.

**المادة 235** : يحدد عدد المناصب العليا المذكورة في المادة 234 أعلاه، بعنوان كل مؤسسة أو إدارة عمومية، بموجب قرار مشترك أو مقرر مشترك بين الوزير المكلف بالمالية و السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية و الوزير أو السلطة المعنيين.

#### الفرع الأول : تحديد المهام

**المادة 236** : يكلف رئيس المخبر بإدارة و تنسيق نشاطات المخبر في مؤسسة أو إدارة عمومية.

**المادة 237** : يكلف رئيس مصلحة الصيانة بإدارة و تنسيق نشاطات الصيانة و التصليح و الفحص الدوري للعتاد و التجهيزات المختلفة في مؤسسة أو إدارة عمومية.

#### الفرع الثاني : شروط التعيين

**المادة 238** : يعين رؤساء المخبر من بين :

1. الموظفين المرشحين الذين ينتمون على الأقل إلى رتبة مهندس رئيسي في المخبر و الصيانة، في اختصاص المخبر،

**المادة 229** : يدمج في رتبة تقني في المخبر و الصيانة، التقنيون في المخبر و الصيانة المرسمون و المتربصون.

**المادة 230** : يدمج في رتبة معاون تقني في المخبر و الصيانة، معاونون التقنيون في المخبر و الصيانة المرسمون و المتربصون.

**المادة 231** : يدمج في رتبة عون تقني في المخبر و الصيانة، الأعوان التقنيون في المخبر و الصيانة المرسمون و المتربصون.

**المادة 232** : يدمج في رتبة عون المخبر و الصيانة، أعوان المخبر و الصيانة المرسمون و المتربصون.

**المادة 233** : يمكن الموظفين الذين ينتمون إلى مختلف رتب شعبة "المخبر و الصيانة"، بمستوى تأهيل مساو، طلب الإدماج في الرتب التابعة لقانون أساسي خاص آخر، شريطة أن يكون تخصصهم يتماشى و المهام الموكلة إلى رتبة الاستقبال.

الباب الثالث عشر : الأحكام المطبقة على المناصب العليا في شعبة المخبر و الصيانة

**المادة 234** : تطبيقاً لأحكام المادة 11 (الفقرة الأولى) من الأمر رقم 03-06 المؤرخ في 15 يوليو سنة

**الباب الرابع عشر : الأحكام الخاصة  
المطبقة على سلك المحللين  
الاقتصاديين**

**المادة 240 :** يوضع سلك المحللين  
الاقتصاديين في طريق الزوال.

غير أن الموظفين الذين ينتمون إلى  
سلك المحللين الاقتصاديين يخضعون إلى  
الأحكام المنصوص عليها في هذا  
المرسوم.

**المادة 241 :** يضم سلك المحللين  
الاقتصاديين ثلاث (3) رتب :  
. رتبة محلل،

. رتبة محلل رئيسي،  
. رتبة رئيس المحللين.

### **الفصل الأول : تحديد المهام**

**المادة 242 :** يكلف المحللون  
الاقتصاديون، كل حسب تخصصه،  
بالقيام بالتحاليل المتعلقة بمجموع  
العناصر العامة المساهمة في تحديد  
النشاط الاقتصادي.

و ينجزون الحسابات الاقتصادية  
المتصلة بكل مشروع أو برنامج  
استثماري و يقومون بكل التحقيقات  
الاقتصادية.

**المادة 243 :** يكلف المحللون  
الرئيسيون، كل حسب تخصصه،

الذين يثبتون ثلاث(3) سنوات أقدمية  
بصفة موظف،

2. الموظفين الذين ينتمون إلى رتبة  
مهندس دولة في المخبر و الصيانة، في  
اختصاص المخبر، الذين يثبتون خمس  
(5) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه  
الصفة،

3. الموظفين الذين ينتمون إلى رتبة  
مهندس تطبيقي في المخبر و الصيانة، في  
اختصاص المخبر الذين يثبتون ثماني (8)  
سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

**المادة 239 :** يعين رؤساء مصلحة  
الصيانة من بين :

1. الموظفين المرشحين الذين ينتمون  
على الأقل إلى رتبة مهندس رئيسي  
في المخبر و الصيانة، في اختصاص  
الصيانة، الذين يثبتون ثلاث (3)  
سنوات أقدمية بصفة موظف،

2. الموظفين الذين ينتمون إلى  
رتبة مهندس دولة في المخبر  
و الصيانة، في اختصاص  
الصيانة، الذين يثبتون خمس  
(5) سنوات من الخدمة الفعلية  
بهذه الصفة،

3. الموظفين الذين ينتمون إلى  
رتبة مهندس تطبيقي في المخبر  
و الصيانة، في اختصاص  
الصيانة، الذين يثبتون ثماني (8)  
سنوات من الخدمة الفعلية بهذه  
الصفة.

المرسومون الذين تحصلوا بعد توظيفهم على شهادة الماجستير في التخصص أو شهادة معادلة لها.

**المادة 247 :** يرقى بصفة رئيس المحللين:

1. عن طريق الامتحان المهني، المحللون الرئيسيون الذين يثبتون سبع (7) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة،
2. على سبيل الاختيار، و بعد التسجيل في قائمة التأهيل، في حدود 20% من المناصب المطلوب شغلها، المحللون الرئيسيون الذين يثبتون عشر (10) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

### الفصل الثالث : أحكام انتقالية

**المادة 248 :** يدمج بصفة محلل، المحللون المرسومون والمتربصون.

**المادة 249 :** يدمج بصفة محلل رئيسي، المحللون الرئيسيون المرسومون والمتربصون.

**المادة 250 :** يدمج بصفة رئيس المحللين، رؤساء المحللين المرسومون والمتربصون.

بالقيام بكل دراسة عامة أو خاصة ضرورية لكل عمل تخطيطي و إعداد العناصر و التدابير المتعلقة بتنفيذ السياسة الاقتصادية.

**المادة 244 :** يكلف رؤساء المحللين، كل حسب تخصصه، بتصميم كل مشروع دراسة يتعلق بأي موضوع يتصل بنشاط معين و إعداد أية أداة تخطيط أو تهيئة ضرورية لتنفيذ مخططات التنمية و القيام بأعمال التلخيص و البرمجة في الميدان الاجتماعي و الاقتصادي و إنجاز أية دراسة أو تقرير أو حصيلة أو مخطط سنوي أو متعدد السنوات في مجال التنمية.

### الفصل الثاني : شروط الترقية

**المادة 245 :** يرقى بصفة محلل رئيسي:

1. عن طريق الامتحان المهني، المحللون الذين يثبتون خمس (5) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة،

2. على سبيل الاختيار، و بعد التسجيل في قائمة التأهيل، في حدود 20% من المناصب المطلوب شغلها، المحللون الذين يثبتون عشر (10) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

**المادة 246 :** يرقى على أساس الشهادة، بصفة محلل رئيسي، المحللون

المؤرخ في 15 يوليو سنة 2006  
و المذكور أعلاه، يحدد تصنيف  
رتب الأسلاك المشتركة  
للمؤسسات و الإدارات  
العمومية، طبقا للجدول الآتي:

الباب الخامس عشر : تصنيف الرتب  
و الزيادات الاستدلالية للمناصب  
العليا

الفصل الأول : تصنيف الرتب

المادة 251 : تطبيقا للمادة  
118 من الأمر رقم 03.06

### 1. شعبة " الإدارة العامة "

التصنيف		الرتب	الأسلاك
الرقم الاستدلالي الأدنى	الصف		
537	12	متصرف	المتصرفون
621	14	متصرف رئيسي	
713	16	متصرف مستشار	
418	9	ملحق الإدارة	ملحقو الإدارة
453	10	ملحق رئيسي للإدارة	
288	5	عون مكتب	أعوان الإدارة
348	7	عون إدارة	
379	8	عون إدارة رئيسي	
288	5	عون حفظ البيانات	الكتاب
315	6	كاتب	
379	8	كاتب مديرية	
453	10	كاتب مديرية رئيسي	
288	5	مساعد محاسب إداري	المحاسبون الإداريون
379	8	محاسب إداري	
453	10	محاسب إداري رئيسي	



2. شعبة " الترجمة - الترجمة الفورية "

التصنيف		الرتب	الأسلاك
الرقم الاستدلالي الأدنى	الصف		
537	12	المترجم-الترجمان	المترجمون-الترجمة
621	14	المترجم-الترجمان الرئيسي	
713	16	رئيس المترجمين-الترجمة	

3. شعبة " الإعلام الآلي "

التصنيف		الرتب	الأسلاك
الرقم الاستدلالي الأدنى	الصف		
498	11	المهندسون التطبيقيون	المهندسون
578	13	مهندسو الدولة	
621	14	المهندسون الرئيسيون	
713	16	رئيس المهندسين	
379	8	تقني	التقنيون
453	10	تقني سام	
348	7	معاون تقني	المعاونون التقنيون
288	5	عون تقني	الأعوان التقنيون

4. شعبة " الإحصائيات "

التصنيف		الرتب	الأسلاك
الرقم الاستدلالي الأدنى	الصف		
498	11	المهندسون التطبيقيون	المهندسون
578	13	مهندسو الدولة	
621	14	المهندسون الرئيسيون	
713	16	رئيس المهندسين	
379	8	تقني	التقنيون
453	10	تقني سام	
348	7	معاون تقني	المعاونون التقنيون
288	5	عون تقني	الأعوان التقنيون

5. شعبة " الوثائق و المحفوظات "

التصنيف		الرتب	الأسلاك
الرقم الاستدلالي الأدنى	الصف		
537	12	وثائقي أمين محفوظات وثائقي أمين محفوظات رئيسي رئيس الوثائقيين أمناء المحفوظات	الوثائقيون أمناء المحفوظات
621	14		
713	16		
453	10	مساعد وثائق أمين محفوظات	مساعدو الوثائقيين أمناء المحفوظات
348	7	عون تقني في الوثائق و المحفوظات	الأعوان التقنيون في الوثائق و المحفوظات

6. شعبة " المخبر و الصيانة " ( في طريق الزوال )

التصنيف		الرتب	الأسلاك
الرقم الاستدلالي الأدنى	الصف		
498	11	مهندس تطبيقي مهندس دولة مهندس رئيسي رئيس المهندسين	المهندسون
578	13		
621	14		
713	16		
379	8	تقني	التقنيون
453	10	تقني سام	
348	7	معاون تقني	المعاونون التقنيون
288	5	عون تقني	الأعوان التقنيون
263	4	عون مخبر	أعوان المخبر

7. سلك المحللين الاقتصاديين (في طريق الزوال)

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

الفصل الثاني : الزيادة الاستدلالية للمناصب العليا

المادة 252 : تطبيقا للمادة 3 من المرسوم الرئاسي رقم 307.07 المؤرخ في 29 سبتمبر سنة 2007 و المذكور أعلاه، تحدد الزيادة الاستدلالية للمناصب العليا المشتركة للمؤسسات و الإدارات العمومية، طبقا للجدول الآتي :

1. شعبة " الإدارة العامة "

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

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

4. شعبة " الإحصائيات "

الزيادة الاستدلالية		المناصب العليا
الرقم الاستدلالي	المستوى	
195	8	المكلف بالبرامج الإحصائية

5. شعبة " الوثائق و المحفوظات "

الزيادة الاستدلالية		المناصب العليا
الرقم الاستدلالي	المستوى	
195	8	المكلف بالبرامج الوثائقية

6. شعبة " المخبر و الصيانة "

الزيادة الاستدلالية		المناصب العليا
الرقم الاستدلالي	المستوى	
195	8	رئيس مخبر
195	8	رئيس مصلحة الصيانة

## الباب السادس عشر : أحكام انتقالية و ختامية

في انتظار المصادقة على القرار  
الوزاري المشترك المنصوص عليه  
في المادة 76 أعلاه.

**المادة 255 :** يخضع المنصب العالي  
رئيس مكتب في الإدارة المركزية  
المنصوص عليه في المادة 85 من  
المرسوم التنفيذي رقم 224.89  
المؤرخ في 5 ديسمبر سنة 1989  
و المذكور أعلاه، إلى نص تنظيمي  
خاص يحدد شروط التعيين  
و الزيادة الاستدلالية المتعلقة به.

**المادة 256 :** تلغي الأحكام  
المخالفة لهذا المرسوم، لاسيما  
المرسوم التنفيذي رقم 224.89  
المؤرخ في 5 ديسمبر سنة 1989  
و المذكور أعلاه.

**المادة 257 :** يسري مفعول هذا  
المرسوم ابتداء من أول يناير سنة  
2008.

**المادة 258 :** ينشر هذا المرسوم  
في الجريدة الرسمية للجمهورية  
الجزائرية الديمقراطية الشعبية.

الجزائر في 19 يناير 2008  
رئيس الحكومة  
عبد العزيز بلخادم

**المادة 253 :** يستفيد الموظفون  
المعيّنون بصفة قانونية في المناصب  
العليا للملحق بالديوان في الإدارة  
المركزية، و المساعد بالديوان،  
و المكلف بالاستقبال و التوجيه،  
و رئيس المخبر، و رئيس مصلحة  
الصيانة، قبل أول يناير سنة  
2008، الذين لا يستوفون شروط  
التعيين الجديدة، من الزيادة  
الاستدلالية المحددة بموجب المادة  
252 أعلاه، إلى غاية إنهاء  
مهامهم في المنصب العالي  
المشغول.

**المادة 254 :** يستفيد شاغلو  
المنصبين العالين لرئيس مشروع  
و المكلف بالدراسات في الإدارة  
المركزية المنصوص عليهما بموجب  
المرسوم التنفيذي رقم 224.89  
المؤرخ في 5 ديسمبر سنة 1989  
و المذكور أعلاه، الذين يكونون  
في وضعية القيام بالخدمة عند  
تاريخ بداية سريان مفعول هذا  
المرسوم، مدة سنة واحدة، من  
الزيادة الاستدلالية المرتبطة  
بالمنصب العالي للمكلف  
بالدراسات و المشروع، و المحددة  
بموجب المادة 252 أعلاه، و ذلك

2007 الذي يحدد كفيات منح  
الزيادة الاستدلالية لشاغلي المناصب  
العليا في المؤسسات و الإدارات  
العمومية،

و بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم  
225.89 المؤرخ في 7 جمادى الأولى  
عام 1410 الموافق 5 ديسمبر سنة  
1989 و المتضمن القانون الأساسي  
الخاص بالعمال المهنيين و سائقي  
السيارات و الحجاب.

يرسم ما يأتي :

### الفصل الأول : أحكام عامة

**المادة الأولى :** تطبيقا لأحكام المادتين  
3 و 23 من الأمر رقم 03.06 المؤرخ  
في 15 يوليو سنة 2006 و المتضمن  
القانون الأساسي العام للوظيفة  
العمومية، يهدف هذا المرسوم إلى  
تحديد الأحكام الخاصة المطبقة على  
الموظفين المنتمين إلى أسلاك العمال  
المهنيين و سائقي السيارات  
و الحجاب.

### القسم الأول : مجال التطبيق

**المادة 2 :** يكون الموظفون المنتمون  
للأسلاك المذكورة في المادة الأولى في  
حالة خدمة لدى المؤسسات العمومية  
و الإدارات المركزية للدولة و المصالح  
غير المركزة التابعة لها و الجماعات

مرسوم تنفيذي رقم 05.08 مؤرخ  
في 11 محرم عام 1429 الموافق 19  
يناير سنة 2008، يتضمن القانون  
الأساسي الخاص بالعمال المهنيين  
و سائقي السيارات و الحجاب.

إن رئيس الحكومة،

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

و بمقتضى الأمر رقم 03.06 المؤرخ  
في 19 جمادى الثانية عام 1427  
الموافق 15 يوليو سنة 2006  
و المتضمن القانون الأساسي العام  
للوظيفة العمومية، لاسيما المادتان 3  
و 23 منه،

و بمقتضى المرسوم الرئاسي رقم  
172.07 المؤرخ في 18 جمادى  
الأولى عام 1428 الموافق 4 يونيو  
سنة 2007 و المتضمن تعيين رئيس  
الحكومة.

و بمقتضى المرسوم الرئاسي رقم  
304.07 المؤرخ في 17 رمضان عام  
1428 الموافق 29 سبتمبر سنة  
2007 الذي يحدد الشبكة الاستدلالية  
لمرتبات الموظفين و نظام دفع رواتبهم.

و بمقتضى المرسوم الرئاسي رقم  
307.07 المؤرخ في 17 رمضان عام  
1428 الموافق 29 سبتمبر سنة

الرئاسي رقم 304.07 المؤرخ  
في 29 سبتمبر سنة 2007  
و المذكور أعلاه.

### القسم الثالث : إعادة الترتيب و الترسيم

**المادة 5 :** يدمج و يرسم  
و يعاد ترتيب الموظفين المنتمين  
للأسلاك و الرتب  
المنصوص عليها في المرسوم  
التنفيذي رقم 225.89  
المؤرخ في 5 ديسمبر سنة  
1989 و المذكور أعلاه، في  
الأسلاك و الرتب التي  
يتضمنها هذا القانون الأساسي  
الخاص، و ذلك ابتداء من  
تاريخ سريات هذا المرسوم.

**المادة 6 :** يرتب الموظفون  
المنصوص عليهم في المادة 5 أعلاه  
في الدرجة التي يجوزونها بتاريخ  
31 ديسمبر سنة 2007، و يؤخذ  
بأقي الأقدمية في الاعتبار عند  
الترقية في الدرجة في الصنف  
الناج عن التصنيف الجديد.

**المادة 7 :** يرسم المتربصون الذين  
وظفوا قبل أول يناير سنة 2008،  
بعد انتهاء فترة التربص المنصوص  
عليها في المرسوم التنفيذي رقم  
225.89 المؤرخ في 5 ديسمبر  
سنة 1989 و المذكور أعلاه،

الإقليمية و المؤسسات ذات الطابع  
الإداري و المؤسسات العمومية ذات  
الطابع العلمي و الثقافي و المهني  
و المؤسسات العمومية ذات الطابع  
العلمي و التكنولوجي و كل  
المؤسسات العمومية التي يمكن  
لمستخدميها أن يخضعوا لأحكام  
القانون الأساسي العام للوظيفة  
العمومية.

### القسم الثاني : الترقية في الرتب و الترقية في الدرجات

**المادة 3 :** يرقى الموظفون المسيرون  
بموجب هذا المرسوم حسب الشروط  
و النسب المنصوص عليها في المواد  
14 و 15 و 16 و 17 و 18 و 19 و 27 و 33  
أدناه.

و يمكن تعديل النسب المطبقة على  
مختلف أتمات الترقية بناء على اقتراح  
من الوزير المعني أو السلطة المعنية بعد  
أخذ رأي اللجنة الإدارية المتساوية  
الأعضاء المختصة، بمقرر من السلطة  
المكلفة بالوظيفة العمومية.

**المادة 4 :** تحدد وتائر الترقية  
في الدرجة التي تطبق على  
الموظفين المنتمين إلى أسلاك  
العمال المهنيين و سائقي  
السيارات و الحجاب، طبقا  
للفترات الثلاث المنصوص  
عليها في المادة 11 من المرسوم

## الفصل الثاني : الأحكام المطبقة على سلك العمال المهنيين

المهنيون من الصنف الثاني بتنفيذ المهام الخاصة المرتبطة بتخصصهم.

**المادة 8 :** يشتمل سلك العمال المهنيين على أربع (4) رتب :

**المادة 12 :** يكلف العمال المهنيون من الصنف الأول، كل حسب اختصاصه بتنفيذ كل المهام التي تتطلب التحكم في معارف نظرية و تطبيقية.

. رتبة العمال المهنيين من الصنف الثالث،

. رتبة العمال المهنيين من الصنف الثاني،

. رتبة العمال المهنيين من الصنف الأول،

. رتبة العمال المهنيين خارج الصنف،

**المادة 13 :** فضلا عن المهام المسندة للعمال المهنيين من الصنف الأول، يكلف العمال المهنيون خارج الصنف، كل حسب اختصاصه، بتنفيذ مهام تتطلب كفاءة عالية.

### القسم الأول : تحديد المهام

و بهذه الصفة، فهم يؤطرون و ينسقون نشاطات العمال المهنيين.

**المادة 9 :** يمارس الموظفون التابعون لسلك العمال المهنيين المهام الخاصة بمنصب الشغل الذي وظفوا فيه.

### القسم الثاني : شروط الترقية

**المادة 14 :** يرقى بصفة عامل مهني من الصنف الثاني :

1. عن طريق الفحص المهني، العمال المهنيون من الصنف الثالث الذين يثبتون خمس (5) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة،

2. على سبيل الاختيار، في حدود 20 % من المناصب المطلوب شغلها، العمال المهنيون من الصنف الثالث الذين يثبتون عشر (10) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة، و المسجلون في قائمة التأهيل.

**المادة 10 :** يكلف العمال المهنيون من الصنف الثالث بالقيام بمهام عادية تتطلب تقنيات مهنية بسيطة.

و يمكن أن يكلفوا، زيادة على ذلك، بمختلف أشغال الصيانة و الحفظ الخاصة بالمقرات أو العتاد الإداري و كذا بكل الأشغال اليدوية التي لها علاقة بنشاط المصالح.

**المادة 11 :** إضافة إلى المهام المنصوص عليها في المادة 10 أعلاه، يقوم العمال



**المادة 15 :** يرقى بصفة عامل مهني من الصنف الثاني، العمال المهنيون من الصنف الثالث، الذين تحصلوا بعد توظيفهم على شهادة التكوين المهني المتخصص (CFPS) ذات علاقة بشعبتهم المهنية.

2. على سبيل الاختيار، في حدود 20% من المناصب المطلوب شغلها، العمال المهنيون من الصنف الأول الذين يثبتون عشر (10) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة، و المسجلون في قائمة التأهيل.

**المادة 16 :** يرقى بصفة عامل مهني من الصنف الأول :

1. عن طريق الامتحان المهني، العمال المهنيون من الصنف الثاني الذين يثبتون خمس (5) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

**المادة 19 :** يرقى بصفة عامل مهني خارج الصنف، العمال المهنيون من الصنف الأول الذين تحصلوا بعد توظيفهم على شهادة الأهلية (CMP) ذات علاقة بشعبتهم المهنية.

2. على سبيل الاختيار، في حدود 20 % من المناصب المطلوب شغلها، العمال المهنيون من الصنف الثاني الذين يثبتون عشر (10) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة، و المسجلون في قائمة التأهيل.

### القسم الثالث : أحكام انتقالية

**المادة 20 :** يدمج بصفة عامل مهني من الصنف الثالث، العمال المهنيون من الصنف الثالث المرسمون و المتربصون.

**المادة 17 :** يرقى بصفة عامل مهني من الصنف الأول العمال المهنيون من الصنف الثاني، الذين تحصلوا بعد توظيفهم على شهادة الكفاءة المهنية (CAP) ذات علاقة بشعبتهم المهنية.

**المادة 21 :** يدمج بصفة عامل مهني من الصنف الثاني المرسمون و المتربصون.

**المادة 18 :** يرقى بصفة عامل مهني خارج الصنف :

**المادة 22 :** يدمج بصفة عامل مهني من الصنف الأول، العمال المهنيون من الصنف الأول المرسمون و المتربصون.

1. عن طريق الامتحان المهني، العمال المهنيون من الصنف الأول الذين يثبتون خمس (5) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

**المادة 23 :** يدمج بصفة عامل مهني خارج الصنف، العمال المهنيون خارج الصنف المرسمون و المتربصون.

## الفصل الثالث : الأحكام المطبقة على سلك سائقي السيارات

**المادة 24 :** يشتمل سلك سائقي السيارات على رتبتين :  
رتبة سائقي السيارات من الصنف الثاني،  
رتبة سائقي السيارات من الصنف الأول.

### القسم الأول : تحديد المهام

**المادة 25 :** يكلف سائقو السيارات من الصنف الثاني بسياسة السيارات السياحية أو النفعية التي يتكفلون بها و بصيانتها العادية.

**المادة 26 :** يكلف سائقو السيارات من الصنف الأول بسياسة المركبات ذات الوزن الثقيل و/ أو النقل الجماعي التي يتكفلون بها و بصيانتها العادية.

كما يمكن أن يكلفوا بسياسة السيارات السياحية أو النفعية.

### القسم الثاني : شروط الترقية

**المادة 27 :** يرقى إلى رتبة سائق سيارة من الصنف الأول، على سبيل الاختيار بعد التسجيل في قائمة التأهيل و في حدود المناصب المطلوب

شغلها، سائقو السيارات من الصنف الثاني الذين يثبتون ثلاث (3) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة و الذين تحصلوا على رخصة سياقة الوزن الثقيل أو النقل الجماعي.

### القسم الثالث : أحكام انتقالية

**المادة 28 :** يدمج بصفة سائق سيارة من الصنف الثاني، سائقو السيارات من الصنف الثاني المرسمون و المتربصون.

**المادة 29 :** يدمج بصفة سائق سيارة من الصنف الأول، سائقو السيارات من الصنف الأول المرسمون و المتربصون.

### الفصل الرابع : الأحكام المطبقة على سلك الحجاب

**المادة 30 :** يشتمل سلك الحجاب على رتبتين :  
. رتبة الحجاب،  
. رتبة الحجاب الرئيسيين.

### القسم الأول : تحديد المهام

**المادة 31 :** يكلف الحجاب باستقبال الزوار و توجيههم و تسليم الوثائق الإدارية و البريد بين المصالح.

**المادة 32 :** يكلف الحجاب الرئيسيون، فضلا عن المهام المسندة للحجاب، بتنسيق أعمال الحجاب.

### القسم الثاني : شروط الترقية

**المادة 33 :** يرقى على سبيل الاختيار بصفة حاجب الحجاب الذين يثبتون خمس (5) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة و المسجلون في قائمة التأهيل.

### القسم الثالث : أحكام انتقالية

**المادة 34 :** يدمج بصفة حاجب، الحجاب المرسمون و المتربصون.

**المادة 35 :** يدمج بصفة حاجب رئيسي، الحجاب الرئيسيون المرسمون و المتربصون.

### الفصل الخامس : الأحكام المطبقة على المناصب العليا

**المادة 36 :** تطبقا لأحكام المادة 11 (الفقرة الأولى) من الأمر رقم 03.06 في 15 يوليو سنة 2006 و المذكور أعلاه، تحدد قائمة المناصب العليا كما يأتي :

- . رئيس حظيرة،
- . رئيس ورشة،
- . رئيس مخزن،
- . رئيس مطعم،
- . مسؤول المصلحة الداخلية.

**المادة 37 :** نظرا للخصوصيات المرتبطة بمهام بعض المؤسسات و الإدارات العمومية يمكن إنشاء مناصب عليا أخرى، بقرار مشترك بين وزير المالية و السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية و الوزير المعني أو السلطة المعنية يحدد مهامها و شروط الالتحاق بها.

**المادة 38 :** يحدد عدد المناصب العليا المنصوص عليها في المادتين 36 و 37 أعلاه، بعنوان كل مؤسسة أو إدارة عمومية، بقرار مشترك أو مقرر مشترك بين وزير المالية و السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية و الوزير المعني أو السلطة المعنية.

### القسم الأول : تحديد المهام

**المادة 39 :** يكلف رئيس الحظيرة بتسيير حظيرة السيارات من كل الأنواع.

و بهذه الصفة، ينسق نشاطات سائقي السيارات و يسهر على صيانة السيارات و يقيد، فضلا عن ذلك، سجلات استهلاك الوقود و مواد التشحيم و غيرها من المواد.

**المادة 40 :** يكلف رئيس الورشة بإدارة نشاط عدة عمال مهنيين في الورشة. و بهذه الصفة، يضع مخططا لنشاط العمال المهنيين و يراقب التنفيذ الجيد للأشغال.

**المادة 41 :** يكلف رئيس المخزن بتسيير المواد و البضائع الموضوعة في المخزن، و يراقب حركات المخزونات، و يرمج تجديدها و يقيد المدخلات و المخرجات بصفة مستمرة.

**المادة 42 :** يكلف رئيس المطعم بتنظيم و تنسيق نشاطات المطعم كما يحدد تشكيلة الوجبات و كمية المواد الغذائية الضرورية لتعداد معين.

و يسهر زيادة على ذلك، على حسن سير المطعم وجودة الوجبات.

**المادة 43 :** يكلف مسؤول المصلحة الداخلية بتنسيق نشاطات الأعوان المكلفين بصيانة المقررات و المساحات الخضراء.

### القسم الثاني : شروط التعيين

**المادة 44 :** يعين رؤساء الحظائر من بين :

1. العمال المهنيين خارج الصنف الرسميين، الذين يكون لاختصاصهم علاقة بالمهام المسندة للمنصب،
2. العمال المهنيين من الصنف الأول، الذين يشبتون ثلاث (3) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة، و الذين يكون لاختصاصهم علاقة بالمهام المسندة للمنصب،

3. سائقي السيارات من الصنف الأول، الذين يشبتون ثلاث (3) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة،

4. سائقي السيارات من الصنف الثاني، الذين يشبتون خمس (5) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

**المادة 45 :** يعين رؤساء الورشات من بين :

1. العمال المهنيين خارج الصنف الرسميين، اللذين يكون لاختصاصهم علاقة بالمهام المسندة للمنصب،
2. العمال المهنيين من الصنف الأول، الذين يشبتون ثلاث (3) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة، و الذين يكون لاختصاصهم علاقة بالمهام المسندة للمنصب.

**المادة 46 :** يعين رؤساء المخازن من بين :

1. العمال المهنيين خارج الصنف الرسميين، الذين يكون لاختصاصهم علاقة بالمهام المسندة للمنصب،
2. العمال المهنيين من الصنف الأول، الذين يشبتون ثلاث (3) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة، و الذين يكون لاختصاصهم علاقة بالمهام المسندة للمنصب.

الذين يشبتون ثلاث (3) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

**الفصل السادس : تصنيف الرتب و الزيادات الاستدلالية المرتبطة بالمناصب العليا**

**القسم الأول : تصنيف الرتب**

**المادة 49 :** تطبيقاً لأحكام المادة 118 من الأمر رقم 03.06 المؤرخ في 15 يوليو سنة 2006 و المذكور أعلاه، يحدد تصنيف الرتب التابعة لأسلاك العمال المهنيين و سائقي السيارات و الحجاب، طبقاً للجدول الآتي :

**المادة 47 :** يعين رؤساء المطاعم من بين :

1. العمال المهنيين خارج الصنف المرسمين، الذين يكون لاختصاصهم علاقة بالمهام المسندة المنصب.  
2. العمال المهنيين من الصنف الأول، الذين يشبتون ثلاث (3) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة، و الذين يكون لاختصاصهم علاقة بالمهام المسندة للمنصب.

**المادة 48 :** يعين مسؤولو المصالح الداخلية من بين :

1. العمال المهنيين خارج الصنف المرسمين،  
2. العمال المهنيين من الصنف الأول،

التصنيف		الرتب	الأسلاك
الرقم الاستدلالي الأدنى	الصنف		
200	1	عامل مهني من الصنف الثالث	العمال المهنيون
240	3	عامل مهني من الصنف الثاني	
288	5	عامل مهني من الصنف الأول	
315	6	عامل مهني خارج الصنف	
219	2	سائق سيارة من الصنف الثاني	سائقو السيارات
240	3	سائق سيارة من الصنف الأول	
200	1	حاجب	الحجاب
219	2	حاجب رئيسي	

القسم الثاني : الزيادة الاستدلالية  
المرتبطة بالمناصب العليا

المادة 50 : تطبيقا لأحكام المادة 3  
من المرسوم الرئاسي رقم 307.07  
المؤرخ في 29 سبتمبر سنة 2007  
و المذكور أعلاه، تحدد الزيادة  
الاستدلالية المرتبطة بالمناصب العليا  
المنصوص عليها في المادتين 36 و 37  
أعلاه في المستوى 3، الرقم الاستدلالي  
45.

الفصل السابع : أحكام ختامية

المادة 51 : توضع أسلاك العمال  
المهنيين و سائقي السيارات  
و الحجاب المسيرة بأحكام هذا  
المرسوم في طريق الزوال.

المادة 52 : تلغي كل الأحكام  
المخالفة لهذا المرسوم، لاسيما أحكام  
المرسوم التنفيذي رقم 225.89  
المؤرخ في 5 ديسمبر سنة 1989  
و المذكور أعلاه، و القرارات  
الوزارية المشتركة المتخذة لتطبيقه.

المادة 53 : يسرى مفعول هذا  
المرسوم ابتداء من أول يناير سنة  
2008.

المادة 54 : ينشر هذا المرسوم في  
الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية  
الديمقراطية الشعبية.

الجزائر في 19 يناير 2008  
رئيس الحكومة  
عبد العزيز بلخادم

مرسوم رئاسي رقم 308.07 مؤرخ  
في 17 رمضان عام 1428 الموافق  
29 سبتمبر سنة 2007، يحدد  
كيفية توظيف الأعدان المتعاقدين  
و حقوقهم وواجباتهم و العناصر  
المشكلة لرواتبهم و القواعد المتعلقة  
بتسييرهم و كذا النظام التأديبي  
المطبق عليهم.

إن رئيس الجمهورية،

بناء على الدستور، لاسيما المادتان  
77-06 و 125 ( الفقرة الأولى)  
منه،

و بمقتضى الأمر رقم 03.06 المؤرخ  
في 19 جمادى الثانية عام 1427  
الموافق 15 يوليو سنة 2006  
و المتضمن القانون الأساسي العام  
للوظيفة العمومية، لاسيما المواد من  
19 إلى 24 منه،

و بمقتضى المرسوم الرئاسي رقم  
304.07 المؤرخ في 17 رمضان عام  
1428 الموافق 29 سبتمبر سنة  
2007، الذي يحدد الشبكة  
الاستدلالية لمرتبات الموظفين و نظام  
دفع رواتبهم.

يرسم ما يأتي :

المادة الأولى : تطبيقا لأحكام المواد  
19 إلى 24 من الأمر رقم 03.06

. الحجم الساعي (توقيت كامل أو جزئي)،  
. الفترة التجريبية، عند الاقتضاء،  
. تصنيف منصب الشغل و عناصر الراتب،  
. مكان التعيين.  
و يوضح العقد، زيادة على ذلك الواجبات الخاصة التي يمكن أن ترتبط بمصب الشغل.

**المادة 4 :** يعتبر عقدا محددًا لمدة كل عقد مخصص :  
. لشغل منصب شغل مؤقت،  
. لتعويض الشغور المؤقت لمنصب شغل،  
. في انتظار تنظيم مسابقة أو إنشاء سلك جديد للموظفين،  
. للتكفل بعملية تكتسي طابعًا مؤقتًا.

**المادة 5 :** يعتبر عقدا غير محدد المدة كل عقد موجه إلى شغل منصب شغل دائم، عندما تبرر ذلك طبيعة النشاطات أو ضرورات الخدمة.

**المادة 6 :** يؤدي الأعوان المتعاقدون الذين يوظفون بالتوقيت الكامل مدة العمل القانونية.  
غير أن المؤسسات و الإدارات العمومية، يمكنها أن تلجأ إلى توظيف أعوان متعاقدين يمارسون عملهم بالتوقيت الجزئي لمدة خمس (5) ساعات في اليوم.

المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006 و المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، يهدف هذا المرسوم إلى تحديد كفاءات توظيف الأعوان المتعاقدين و حقوقهم و واجباتهم و العناصر المشكلة لرواتبهم و القواعد المتعلقة بتسييرهم و كذا النظام التأديبي المطبق عليهم.

## الفصل الأول : عقد العمل

**المادة 2 :** يمكن المؤسسات و الإدارات العمومية في إطار المواد 19 و 20 و 21 من الأمر رقم 03.06 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006 و المذكور أعلاه، أن تقوم حسب الحالة و وفق الحاجات، بتوظيف أعوان متعاقدين لمدة محددة أو غير محددة، بالتوقيت الكامل أو التوقيت الجزئي طبقا للكفاءات المنصوص عليها في هذا المرسوم.

**المادة 3 :** يوظف الأعوان المنصوص عليهم في المادة 2 أعلاه، بموجب عقد مكتوب.

يجب أن يوضح العقد، على الخصوص ما يأتي :  
. تسمية منصب الشغل،  
. طبيعة و مدة عقد العمل،  
. تاريخ بداية السريان،

**المادة 7 :** لا يجوز للأعوان المتعاقدين الذين يؤدون مدة العمل القانونية ممارسة أي نشاط مريح في إطار خاص، مهما تكن طبيعته.

. أعوان الخدمة،  
. سائقو السيارات ورؤساء الحظائر،  
. أعوان الوقاية و الحراس.

**المادة 8 :** تشغل مناصب الشغل المطابقة لنشاطات الحفظ أو الصيانة أو الخدمات في المؤسسات و الإدارات العمومية كما هو منصوص عليها في المادة 19 من الأمر رقم 03.06 المؤرخ في 15 يوليو سنة 2006 و المذكور أعلاه، بعقد محدد أو غير محدد المدة.

**المادة 10 :** يوظف الأعوان الخاضعون إلى نظام التعاقد كما هو منصوص عليه في المادة 20 من الأمر رقم 03.06 المؤرخ في 15 يوليو سنة 2006 و المذكور أعلاه، بصفة استثنائية، بموجب عقد محدد المدة و بالتوقيت الكامل.

تحدد كفاءات تطبيق هذه المادة بموجب قرار من السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية.

لا يجوز أن يتعدى العقد المحدد لمدة سنة واحدة و يمكن أن يجدد مرة واحدة حسب الأشكال نفسها لمدة سنة واحدة على أكثر.

**المادة 11 :** يوظف الأعوان الخاضعون إلى نظام التعاقد كما هو منصوص عليه في المادة 21 من الأمر رقم 03.06 المؤرخ في 15 يوليو سنة 2006 و المذكور أعلاه، بصفة استثنائية، بموجب عقد محدد المدة في حدود آجال إنجاز العمليات التي تكتسي طابعا مؤقتا.

يحدد تعداد مناصب الشغل و تصنيفها ومدة العقد بالنسبة لكل قطاع على مستوى الإدارة المركزية أو المصالح غير المركزية أو اللامركزية و المؤسسات العمومية بموجب قرار مشترك بين الوزير المكلف بالمالية والوزير المعني و السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية.

يحدد تعداد مناصب الشغل ومدة العقود بموجب قرار مشترك بين الوزير المكلف بالمالية و الوزير المعني و السلطة بالوظيفة العمومية.

**المادة 9 :** تشتمل قائمة مناصب الشغل المطابقة لنشاطات الحفظ أو الصيانة أو الخدمات في المؤسسات و الإدارات العمومية على ما يأتي :  
. العمال المهنيون،

**المادة 12 :** نظرا إلى طبيعة بعض مناصب الشغل أو الخصوصيات المرتبطة بمتطلبات الخدمة، يمكن أن



الامتناع عن كل فعل لا يتماشى  
و طبيعة منصب شغلهم، حتى خارج  
الخدمة.

. التحلي، في كل الظروف، بسلوك  
لائق و محترم،

. تنفيذ تعليمات الهيئة السلمية،

. مراعاة تدابير النظافة و الأمن التي

تقررها الإدارة،

. عدم إفشاء أي حدث علموا به أو

أي وثيقة أو معلومة يجوزونها أو

يطلعون عليها بمناسبة ممارسة

نشاطهم، أو يمكنوا الغير من الاطلاع

عليها باستثناء ضرورات الخدمة،

. السهر على حماية الوثائق الإدارية

و أمنها،

. الحفاظ على ممتلكات الإدارة،

**المادة 15 :** يمكن أن يستفيد الأعوان

الخاضعون إلى نظام التعاقد من

عمليات تحسين المستوى أو تجديد

المعارف التي تبادر بها الإدارة.

**الفصل الثالث : شروط التوظيف**

**و كفاءاته**

**المادة 16 :** لا يمكن لأي كان أن

يوظف بصفة عون متعاقد إذا لم تتوفر

فيه الشروط الآتية :

. أن يكون جزائري الجنسية،

. أن يبلغ من العمر ثماني عشرة (18)

سنة على الأقل عند تاريخ التوظيف،

يطلب من الأعوان الخاضعين إلى نظام  
التعاقد الذين وظيفوا بالتوقيت الكامل،  
القيام بالعمل ليلاً أو عمل الساعات  
الإضافية طبقاً للتشريع و التنظيم  
المعمول بهما.

**الفصل الثاني : الحقوق و الواجبات**

**المادة 13 :** في إطار التشريع

و التنظيم المعمول بهما، فإن الأعوان

الخاضعين إلى نظام التعاقد لهم الحق

على الخصوص، فيما يأتي :

. راتب بعد أداء الخدمة،

. الحماية الاجتماعية و التقاعد،

. العطل و الغيابات المرخص بها

و أيام الراحة القانونية،

. الاستفادة من الخدمات الاجتماعية،

. ممارسة الحق النقابي،

. ممارسة حق الإضراب،

. الحماية من التهديد أو الإهانة أو

الشتم أو القذف أو الاعتداء، من أي

طبيعة كانت، التي قد يتعرضون لها

أثناء ممارسة نشاطهم أو بمناسبة،

. ظروف العمل الكفيلة بحفظ

كرامتهم و صحتهم و سلامتهم

البدنية و المعنوية.

**المادة 14 :** يتعين على الأعوان

الخاضعين إلى نظام التعاقد، في إطار

التشريع و التنظيم المعمول بهما،

احترام واجباتهم ، لاسيما ما يأتي :

. ممارسة نشاطهم بكل إخلاص

ودون تحيز.

**المادة 20 :** يحدد تشكيل الملف الإداري و كذا إجراءات الإعلان المنصوص عليها في المواد 17 و 18 و 19 أعلاه، بموجب قرار من السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية.

#### **الفصل الرابع : الفترة التجريبية**

**المادة 21 :** يخضع كل عون يوظف بموجب عقد إلى فترة تجريبية مدتها : ستة (6) أشهر فيما يخص العقد غير المحدد المدة،  
شهران (2) فيما يخص العقد الذي تساوي مدته سنة (1) واحدة أو تفوقها،

شهر (1) واحد فيما يخص العقد الذي تتراوح مدته بين ستة (6) أشهر وسنة (1) واحدة.

و يخضع العون المتعاقد، خلال الفترة التجريبية لنفس الواجبات و يستفيد من نفس الحقوق التي يتمتع بها الأعوان المتعاقدون المثبتون.

**المادة 22 :** يثبت العون المتعاقد إذا كانت الفترة التجريبية مجدية.

و في حالة العكس، يفسخ العقد دون إشعار مسبق أو تعويض.

. أن تتوفر فيه الأهلية البدنية و العقلية و كذا المؤهلات التي يقتضيها الالتحاق بمنصب الشغل المطلوب،  
. أن يكون في وضعية قانونية إزاء الخدمة الوطنية،  
. أن يتمتع بحقوقه المدنية و أن يكون على خلق حسن،  
. ألا تحمل صحيفة سوابقه القضائية ملاحظات تنافي و ممارسة منصب الشغل المطلوب.

**المادة 17 :** يجب على كل مرشح لمنصب شغل خاضع إلى نظام التعاقد أن يقدم ملفا إداريا قبل توظيفه.

**المادة 18 :** يتم توظيف الأعوان المتعاقدين، حسب الحالة، عن طريق :  
. الانتقاء بناء على دراسة الملف فيما يخص مناصب الشغل المطلوب شغلها بموجب عقد محدد المدة،

. اختبار مهني فيما يخص مناصب الشغل المطلوب شغلها بموجب عقد غير محدد المدة.

**المادة 19 :** يخضع توظيف الأعوان المتعاقدين إلى إجراء الإعلان.

غير أنه يمكن القيام بالتوظيف المباشر للأعوان المتعاقدين اعتبارا لمقتضيات الخدمة أو طبيعة النشاطات المرتبطة ببعض مناصب الشغل.

## الفصل الخامس : الراتب

بموجب المرسوم الرئاسي رقم 304.07 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 و المذكور أعلاه،

. تعويض الخبرة المهنية التي تحتسب بنسبة 1،40% من الراتب الأساسي عن كل سنة من النشاط في المؤسسات و الإدارات العمومية و نسبة 0،70% عن كل سنة من الممارسة في قطاعات النشاط الأخرى، في حدود أقصاها 60% من الراتب الأساسي،  
. و عند الاقتضاء، كل علاوة أو تعويض يحددان عن طريق التنظيم.

**المادة 25 :** يستفيد الأعوان الخاضعون إلى نظام التعاقد، في إطار التشريع و التنظيم المعمول بهما، من :  
. تعويضات مقابل المصاريف التي ينفقونها بمناسبة ممارسة نشاطهم.  
. المنح ذات الطابع العائلي.

**المادة 26 :** يحتسب الراتب بنسبة ساعات العمل المنجزة، إذا كان العون المتعاقد يمارس عمله بالتوقيت الجزئي. و إذا كانت مدة العقد تشتمل على جزء من الشهر، يدفع راتب هذه الفترة بالتناسب مع عدد أيام العمل.

**المادة 27 :** تنقسم مناصب الشغل المنصوص عليها في المادة 9 أعلاه، إلى عدة مستويات حسب مستوى التأهيل المطلوب.

**المادة 23 :** يصنف الأعوان الخاضعون إلى نظام التعاقد و تدفع رواتبهم، حسب الحالة و على أساس مستوى تأهيلهم، في إحدى الشبكتين الآتيتين :

. الشبكة الاستدلالية لمناصب الشغل المحددة في المادة 45 أدناه، فيما يخص الأعوان المتعاقدين الذين يتم توظيفهم في مناصب الشغل المرتبطة بنشاطات الحفظ أو الصيانة أو الخدمات في إطار المادتين 19 أو 21 من الأمر رقم 03.06 المؤرخ في 15 يوليو سنة 2006 و المذكور أعلاه،

. الشبكة الاستدلالية للمرتبات المحددة بموجب المرسوم الرئاسي رقم 304.07 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 و المذكور أعلاه، فيما يخص الأعوان المتعاقدين الآخرين الذين يتم توظيفهم في إطار المادتين 20 أو 21 من الأمر رقم 03.06 المؤرخ في 15 يوليو سنة 2006 و المذكور أعلاه.

**المادة 24 :** يشتمل راتب الأعوان الخاضعين إلى نظام التعاقد على العناصر الآتية :

. الراتب الأساسي الناتج عن حاصل ضرب الرقم الاستدلالي القاعدي المطابق لصنف تصنيف منصب الشغل في قيمة النقطة الاستدلالية المحددة

**المادة 28 :** ينقسم منصب شغل العمال المهنيين إلى أربعة (4) مستويات :

- . عمال مهنيون من المستوى الأول،
- . عمال مهنيون من المستوى الثاني،
- . عمال مهنيون من المستوى الثالث،
- . عمال مهنيون من المستوى الرابع.

**المادة 29 :** يوظف العمال المهنيون من المستوى الأول من ضمن المرشحين الذين يثبتون لياقة بدنية تتماشى و النشاط الواجب ممارستها.

**المادة 30 :** يوظف العمال المهنيون من المستوى الثاني من ضمن المرشحين الذين يثبتون شهادة التكوين المهني المتخصص.

**المادة 31 :** يوظف العمال المهنيون من المستوى الثالث من ضمن المرشحين الذين يثبتون شهادة الكفاءة المهنية أو شهادة التكوين المهني المتخصص و خبرة مهنية مدتها خمس (5) سنوات على الأقل، في نفس التخصص.

**المادة 32 :** يوظف العمال المهنيون من المستوى الرابع من ضمن المرشحين الذين يثبتون شهادة التحكم المهني أو شهادة الكفاءة المهنية و خبرة مهنية مدتها خمس (5) سنوات على الأقل، في نفس التخصص .

**المادة 33 :** ينقسم منصب شغل أعوان الخدمة إلى ثلاثة (3) مستويات :

- . أعوان الخدمة من المستوى الأول،
- . أعوان الخدمة من المستوى الثاني،
- . أعوان الخدمة من المستوى الثالث.

**المادة 34 :** يوظف أعوان الخدمة من المستوى الأول من ضمن المرشحين الذين يثبتون مستوى السنة السادسة من التعليم الأساسي.

**المادة 35 :** يوظف أعوان الخدمة من المستوى الثاني من ضمن المرشحين الذين يثبتون مستوى السنة التاسعة من التعليم الأساسي، أو شهادة التكوين المهني المتخصص ذات الصلة بالمهام المرتبطة بمنصب الشغل المطلوب.

**المادة 36 :** يوظف أعوان الخدمة من المستوى الثالث من ضمن المرشحين الذين يثبتون مستوى السنة الأولى من التعليم الثانوي أو شهادة الكفاءة المهنية ذات الصلة بالمهام المرتبطة بمنصب الشغل المطلوب أو شهادة التكوين المهني المتخصص و خبرة مهنية مدتها خمس (5) سنوات على الأقل، في نفس التخصص.

. الحراس،  
. أعوان الوقاية من المستوى الأول،  
. أعوان الوقاية من المستوى الثاني.

**المادة 42 :** يوظف في منصب  
شغل الحارس المرشحون الذين  
يثبتون لياقة بدنية تتماشى  
و النشاط الواجب ممارسته.

**المادة 43 :** يوظف أعوان الوقاية  
من المستوى الأول من ضمن  
المرشحين الذين يثبتون مستوى  
السنة الأولى من التعليم الثانوي  
و تكويننا في الميدان أو خبرة مهنية  
مدتها سنة واحدة على الأقل، في  
منصب شغل عون الوقاية.

**المادة 44 :** يوظف أعوان الوقاية  
من المستوى الثاني من ضمن  
المرشحين الذين يثبتون مستوى  
السنة الثالثة من التعليم الثانوي  
و تكويننا في الميدان أو خبرة مهنية  
مدتها سنتان (2) على الأقل، في  
منصب شغل عون الوقاية.

**المادة 45 :** تصنف مناصب  
الشغل المطابقة لنشاطات الحفظ  
أو الصيانة أو الخدمات في  
المؤسسات و الإدارات العمومية  
و تدفع رواتبها، حسب مستوى  
التأهيل المطلوب، طبقا للشبكة  
الاستدلالية أدناه.

**المادة 37 :** ينقسم منصب  
شغل سائقي السيارات  
و رؤساء الحظائر إلى ثلاثة  
(3) مستويات :

. سائقو السيارات من المستوى  
الأول،  
. سائقو السيارات من المستوى الثاني،  
. سائقو السيارات من المستوى  
الثالث و رؤساء حظائر.

**المادة 38 :** يوظف سائقو  
السيارات من المستوى الأول من  
ضمن المرشحين الذين لهم رخصة  
سياقة (الصنف ب).

**المادة 39 :** يوظف سائقو  
السيارات من المستوى الثاني من  
ضمن المرشحين الذين لهم رخصة  
سياقة (وزن ثقيل) أو رخصة  
سياقة (نقل عمومي).

**المادة 40 :** يوظف سائقو  
السيارات من المستوى الثالث  
و رؤساء الحظائر من ضمن  
المرشحين الذين لهم رخصة سياقة  
و يثبتون شهادة التعليم الأساسي  
أو شهادة التعليم المتوسط و خبرة  
مهنية مدتها خمس (5) سنوات  
على الأقل، بصفة سائق سيارة.

**المادة 41 :** ينقسم منصب شغل  
أعوان الوقاية و الحراس إلى ثلاث  
مستويات :

الأرقام الاستدلالية	الأصناف	مناصب الشغل
200	1	. عامل مهني من المستوى الأول . عون الخدمة من المستوى الأول . حارس
219	2	. سائق السيارات من المستوى الأول
240	3	. عامل مهني من المستوى الثاني . سائق السيارة من المستوى الثاني . عون الخدمة من المستوى الثاني
263	4	. سائق السيارات من المستوى الثالث ورئيس حظيرة
288	5	. عامل مهني من المستوى الثالث . عون الخدمة من المستوى الثالث . عون الوقاية من المستوى الأول
315	6	. عامل مهني من المستوى الرابع
348	7	. عون الوقاية من المستوى الثاني

الأمر رقم 03.06 المؤرخ في  
15 يوليو سنة 2006  
و المذكور أعلاه.

**المادة 47 :** يمنع تأجيل العطلة السنوية  
أو جزء منها من سنة إلى أخرى.

غير أنه يمكن الإدارة، فيما يخص  
الأعوان الموظفين بموجب عقد غير  
محدد المدة، إذا اقتضت ضرورات  
المصلحة ذلك، أن ترتب العطلة  
السنوية أو تؤجلها أو تجزئها في  
حدود أقصاها سنتان (2).

#### الفصل السادس : أيام الراحة القانونية و العطل و الغيابات

**المادة 46 :** للأعوان الخاضعين إلى  
نظام التعاقد الحق في أيام الراحة  
القانونية المنصوص عليها في المواد من  
191 إلى 193 من الأمر رقم 03.06  
المؤرخ في 15 يوليو سنة 2006  
و المذكور أعلاه.

و لهم الحق، زيادة على ذلك  
في عطلة سنوية مدفوعة الأجر  
كما هو منصوص عليها في  
المواد من 194 إلى 205 من

**المادة 48 :** للأعوان الخاضعين إلى نظام التعاقد الحق في غياب خاص مدفوع الأجر كما هو منصوص عليه بموجب المادة 212 من الأمر رقم 03.06 المؤرخ في 15 يوليو سنة 2006 و المذكور أعلاه.

**المادة 51 :** للعون المتعاقد الذي تم توظيفه بموجب عقد غير محدد المدة، الحق في عطلة خاصة مدفوعة الأجر لمدة ثلاثين (30) يوما متتالية لأداء مناسك الحج في البقاع المقدسة.

و يمكن أن يستفيدوا، زيادة على ذلك، شريطة تقديم المبررات المسبقة، من رخص الغياب دون فقدان راتبهم:

**المادة 52 :** تستفيد المرأة التي تم توظيفها بموجب عقد محدد أو غير محدد المدة، خلال فترة الحمل و الولادة، من عطلة أمومة وفق للتشريع المعمول به.

. أثناء مدة انعقاد دورات المجالس التي يمارسون فيها عهدة عمومية انتخابية . لأداء مهمة تتصل بتمثيل نقابي طبقا للتشريع المعمول به، . للمشاركة في تظاهرات دولية ذات طابع رياضي أو ثقافي.

**المادة 53 :** للام المرضعة الحق، ابتداء من تاريخ انتهاء عطلة الأمومة، و لمدة سنة، في التغيب ساعتين مدفوعتي الأجر كل يوم خلال الستة (6) أشهر الأولى و ساعة واحدة مدفوعة الأجر كل يوم خلال الستة (6) أشهر الموالية.

**المادة 49 :** يمكن أن يستفيد الأعوان الخاضعون إلى نظام التعاقد من رخص استثنائية للغياب غير مدفوعة الأجر، لأسباب الضرورة القصوى المبررة قانونا، في حدود عشرة (10) أيام في السنة.

يمكن توزيع هذه الغيابات على مدار اليوم حسبما يناسب المعنية.

**المادة 54 :** تعتبر فترة عمل :  
. فترة العمل الفعلي،  
. فترة العطلة السنوية و عطلة الأمومة،  
. الراحة القانونية و الرخص الاستثنائية الغيابات المنصوص عليها في المادتين 48 و 49 أعلاه.

**المادة 50 :** يمكن أن يستفيد الأعوان الذين تم توظيفهم بموجب عقد غير محدد المدة و المزاولون المدة القانونية للعمل، من رخص غياب دون فقدان راتبهم، لمتابعة الدراسة في حدود حجم ساعي لا يتجاوز أربع (4) ساعات في الأسبوع.

**المادة 55 :** يمكن العون المتعاقد الذي تم توظيفه لمدة غير محددة و العامل

المساس، عند الاقتضاء، بالمتابعات الجزائرية.

**المادة 60 :** تتمثل العقوبات التأديبية التي قد يتعرض لها العون المتعاقد، حسب درجة جسامة الخطأ المرتكب، فيما يأتي :  
. الإنذار الكتابي،  
. التوبيخ،

. التوقيف عن العمل من أربعة (4) أيام إلى ثمانية (8) أيام،  
. فسخ العقد دون إشعار مسبق أو تعويض.

**المادة 61 :** تحدد العقوبة التأديبية المطبقة على الأعوان المتعاقدين حسب درجة جسامة الخطأ و الظروف التي تم فيها ارتكابه و مسؤولية العون المعني و آثار الخطأ على سير المصلحة و الضرر الذي لحق بها.

**المادة 62 :** تصدر السلطة الإدارية المختصة العقوبات التأديبية المنصوص عليها في المادة 60 أعلاه، و يجب أن تبرر و تبلغ إلى المعني بالأمر.

**المادة 63 :** يبلغ العون المعني بالقرار المتضمن العقوبة التأديبية في أجل لا يتعدى ثمانية (8) أيام ابتداء من تاريخ اتخاذ هذا القرار، و يحفظ في ملفه الإداري.

بالتوقيت الكامل أو بالتوقيت الجزئي، بناء على طلبه و بعد سنتين (2) من الخدمة، الاستفادة من عطلة غير مدفوعة الراتب على إثر تعرض أحد الأصول أو الزوج أو أحد الأطفال المتكفل بهم لحادث أو مرض خطير أو لتربية طفل يقل عمره عن خمس (5) سنوات.

**المادة 56 :** تمنح العطلة غير المدفوعة الراتب لمدة لا يمكن أن تتجاوز سنة (1) واحدة و تجدد في حدود أقصاها ثلاث (3) سنوات.

**المادة 57 :** بعد انقضاء فترة العطلة غير المدفوعة الراتب، يعاد إدماج العون المتعاقد، بناء على طلبه، في منصب شغله الأصلي.

**المادة 58 :** لا يمكن إعادة إدماج العون المتعاقد الذي استفاد من عطلة غير مدفوعة الراتب في حالة إلغاء منصب الشغل.

## الفصل السابع : النظام التأديبي

**المادة 59 :** يشكل كل تخل عن الواجبات التنظيمية أو التعاقدية، وكل مساس بالانضباط، أو خطأ أو مخالفة يرتكبها العون المتعاقد أثناء أو بمناسبة ممارسة نشاطه، خطأ مهنيا و يعرض مرتكبه إلى عقوبة تأديبية دون



**المادة 64 :** لا يمكن اتخاذ قرار فسخ العقد بدون إشعار مسبق أو تعويض في حالة ارتكاب خطأ مهني جسيم، إلا بعد مشور العون المعني أمام لجنة تأديبية استشارية متساوية الأعضاء.

**المادة 65 :** لكل عون متعاقد صدر في حقه إجراء تأديبي يمكن أن يترتب عليه فسخ عقده، الحق في الاطلاع على ملفه التأديبي.

كما يجوز له أن يستعين بمدافع يختاره بنفسه.

**المادة 66 :** تحدد تشكيلية اللجنة التأديبية الاستشارية المتساوية الأعضاء و كفاءات تعيين أعضائها، بقرار من السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية .

**المادة 67 :** يوقف العون المتعاقد فوراً عندما يكون محل متابعات جزائية لا تسمح ببقائه في منصبه.

ولا تسوى وضعيته الإدارية إلا بعد أن يصبح الحكم المترتب على المتابعات الجزائية هائياً.

ولا يتقاضى العون المعني أثناء مدة التوقيف أي راتب ماعدا المنح ذات الطابع العائلي.

**المادة 68 :** إذا تغيب العون المتعاقد مدة عشرة (10) أيام متتالية دون

ميرر مقبول، تتخذ السلطة الإدارية المختصة إجراء فسخ عقد العمل بسبب إهمال المنصب، دون إشعار مسبق أو تعويض، بعد إعداره مرتين.

### الفصل الثامن : نهاية النشاط

**المادة 69 :** تنتهي علاقة العمل بعنوان نظام التعاقد بفعل :

- . انتهاء العقد،
- . الاستقالة المقبولة بصفة قانونية،
- . فسخ العقد دون إشعار مسبق أو تعويض،
- . التسريح مع الإشعار المسبق و التعويض،
- . التقاعد،
- . الوفاة .

**المادة 70 :** يمكن العون المتعاقد الاستقالة في أي وقت شريطة تقديمه لإشعار مسبق مدته عشرة (10) أيام.

و خلال هذه الفترة، يتعين على العون أداء المهام و الواجبات المرتبطة بمنصب شغله بصفة عادية.

**المادة 71 :** يمكن تسريح الأعوان المتعاقدين بسبب إلغاء منصب الشغل، بعد إشعار مسبق مدته شهر واحد.

و في هذه الحالة، يستفيد العون من تعويض التسريح بمبلغ يساوي آخر راتب شهري خالص من اشتراكات

الضمان الاجتماعي عن كل سنة نشاط في حدود أقصاها سنة واحدة.

**المادة 72 :** تعد الهيئة المستخدمة، عند نهاية النشاط، شهادة عمل تبين تاريخ التوظيف وتاريخ نهاية علاقة العمل وكذا منصب أو مناصب الشغل التي تم شغلها و الفترات الموافقة لها.

**الفصل التاسع : أحكام انتقالية و ختامية**

**المادة 73 :** يصنف الأعوان المؤقتون و المتعاقدون العاملون في المؤسسات و الإدارات العمومية عند تاريخ بداية سريان مفعول هذا المرسوم و تدفع رواتبهم، وفق مستوى تأهيلهم، و حسب الحالة :

. إما ضمن الشبكة الاستدلالية لمناصب الشغل المنصوص عليها في المادة 45 أعلاه،

. و إما ضمن الشبكة الاستدلالية للرواتب المنصوص عليها بموجب المرسوم الرئاسي رقم 304.07 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 و المذكور أعلاه.

كما يستفيدون من تعويض الخبرة المهنية التي تحسب ضمن الشروط المنصوص عليها في المادة 24 أعلاه.

**المادة 74 :** في انتظار صدور النصوص التنظيمية التي تحكم الأنظمة

التعويضية، يحتفظ الأعوان المؤقتون و المتعاقدون بالاستفادة من المنح و التعويضات التي كانت تدفع لهم عند تاريخ بداية سريان مفعول هذا المرسوم، باستثناء التعويض التكميلي عن الدخل و تعويض التبعة أو كل تعويض من نفس الطبيعة، كما هو محدد في المادة 19 من المرسوم الرئاسي رقم 304.07 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 و المذكور أعلاه.

و يبقى احتساب العلاوات و التعويضات طبقا للتنظيم المطبق عند تاريخ بداية سريان مفعول هذا المرسوم.

**المادة 75 :** يتم تنفيذ نظام دفع رواتب الأعوان المنصوص عليهم في المادة 73 أعلاه، مع احترام الحقوق المكتسبة.

إذا كان راتب العون المتعاقد أو المؤقت يقل عن الراتب الذي كان يدفع له عند تاريخ بداية سريان هذا المرسوم أو يساويه، فإنه يمنح فارقا في الدخل يساوي مبلغه الفرق الموجود بين الراتبين.

و يستفيد العون المعني، زيادة على ذلك، من زيادة في

قرار مؤرخ في 30 ربيع الأول عام 1429 الموافق 7 أبريل سنة 2008، يحدد تشكيل الملف الإداري و كفاءات تنظيم توظيف الأعوان المتعاقدين و كذا إجراءات الإعلان.

إن الأمين العام للحكومة،

و بمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 308.07 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007، الذي يحدد كفاءات توظيف الأعوان المتعاقدين و حقوقهم و واجباتهم و العناصر المشكلة لرواتبهم و القواعد المتعلقة بتسييرهم و كذا النظام التأديبي المطبق عليهم،

و بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 190.03 المؤرخ في 26 صفر عام 1424 الموافق 28 أبريل سنة 2003، الذي يحدد صلاحيات المدير العام للتوظيف العمومية،

تعويض الخبرة المهنية نسبتها 10% من الراتب الأساسي.

و يدفع فارق الدخل و الزيادة في تعويض الخبرة المهنية بمبلغين ثابتين إلى غاية نهاية نشاط العون.

**المادة 76 :** يبقى المستخدمون الأجانب الذين وظيفوا في إطار تعاقدية خاضعين للتنظيم المطبق عليهم.

**المادة 77 :** يسري مفعول هذا المرسوم ابتداء من أول يناير سنة 2008.

**المادة 78 :** ينشر هذا المرسوم في الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية.

الجزائر في 29 سبتمبر 2007  
رئيس الجمهورية  
عبد العزيز بوتفليقة

و بمقتضى المرسوم الرئاسي المؤرخ في 7 ربيع الثاني عام 1423 الموافق 18 يونيو سنة 2002 و المتضمن تعيين الأمين العام للحكومة،

يقرر ما يأتي :

**المادة الأولى :** تطبيقا لأحكام المادة 20 من المرسوم الرئاسي رقم 308.07 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 و المذكور أعلاه، يهدف هذا القرار إلى تحديد تشكيل الملف الإداري و كفاءات تنظيم توظيف الأعدان المتعاقدين و كذا إجراءات الإعلان.

**المادة 2 :** يتعين على كل مترشح لمنصب عمل خاضع إلى نظام التعاقد أن يقدم مسبقا ملفا إداريا يشتمل على الوثائق الآتية :

. 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 الاقتضاء،

. مستخرج من صحيفة السوابق القضائية (الوثيقة رقم 3) سارية الصلاحية،  
. شهادة طبية تثبت تأهيل المترشح لشغل منصب العمل المقصود.

يجب على المترشحين بعد التوظيف، إتمام ملفهم بالوثائق الآتية :

. شهادة الميلاد،  
. شهادة عائلية عند الاقتضاء،  
. شهادة الجنسية الجزائرية،  
. ست (6) صور شمسية.

**المادة 3 :** تسجل ملفات المترشح حسب الترتيب التسلسلي للاستقبال في سجل خاص مؤشر عليه و مرقم مفتوح من طرف السلطة الإدارية المعنية.

**المادة 4 :** يتم توظيف الأعدان المتعاقدين عن طريق الانتقاء بناء على دراسة الملف أو اختبار مهني.

يفتح التوظيف بقرار أو مقرر من السلطة التي لها صلاحية التعيين.

**المادة 5 :** تبلغ نسخة من القرار أو المقرر المذكورين في المادة 4 أعلاه في أجل ثمانية (8) أيام ابتداء من تاريخ توقيعه، إلى المصالح المركزية أو المحلية للوظيفة العمومية، حسب الحالة، التي يجب عليها إبداء رأي بالمطابقة إزاءها في أجل لا يتجاوز عشرة (10) أيام.

**المادة 6 :** يجب أن يوضح قرار أو مقرر فتح التوظيف على الخصوص ما يأتي :

. منصب أو مناصب العمل المراد شغلها،

. طبيعة التوظيف (انتقاء بناء على دراسة الملف أو اختبار مهني)،

. عدد المناصب المالية المفتوحة بعنوان السنة المقصودة،

. شروط التأهيل المطلوبة،

. طبيعة و مدة عقد العمل،

. عنوان و آجال و كذا تاريخ نهاية

إرسال أو إيداع ملفات الترشيح،

. تاريخ و مكان إجراء الاختبار

المهني،

. مكان التعيين.

**المادة 7 :** دون الإخلال بالأحكام

المنصوص عليها في الفقرة 2 من المادة

19 من المرسوم الرئاسي رقم

308.07 المؤرخ في 29 سبتمبر سنة

2007 و المذكور أعلاه، يجب أن

يتم إشهار قرار أو مقرر فتح توظيف

الأعوان المتعاقدين في شكل إعلان

توظيف لمدة عشرين (20) يوماً على

مستوى الوكالة الولائية للتشغيل

و الوكالة المحلية للتشغيل المختصة،

و مقرات الإدارة المعنية و في كل

مكان آخر مناسب.

**المادة 9 :** من المرسوم الرئاسي رقم

308.07 المؤرخ في 29 سبتمبر سنة

2007 و المذكور أعلاه، عن طريق

الانتقاء بناء على دراسة الملف من

طرف ممثلين (2) مؤهلين عن السلطة

الإدارية المختصة.

**المادة 9 :** تدون أشغال اللجنة

المذكورة في المادة 8 أعلاه في محضر

انتقاء المترشحين المقبولين نهائياً،

حسب درجة الاستحقاق و في حدود

المناصب المالية المطلوب شغلها.

يبلغ المحضر للمصادقة عليه إلى المصالح

المركزية أو المحلية للتوظيف العمومية،

حسب الحالة، في أجل ثمانية (8) أيام

ابتداء من تاريخ توقيعه مرفقاً بإعلان

التوظيف المؤشر عليه و المؤرخ قانوناً

من طرف الوكالة الولائية للتشغيل

و الوكالة المحلية للتشغيل المختصة.

**المادة 10 :** يتم توظيف الأعوان

المتعاقدين لفترة غير محددة المدة كما

هو منصوص عليه في المادة 18،

الفقرة 2 من المرسوم الرئاسي رقم

308.07 المؤرخ في 29 سبتمبر سنة

2007 و المذكور أعلاه عن طريق

الاختبار المهني.

**المادة 11 :** يسند إلى مراكز التكوين

المهني و التمهين تنظيم الاختبارات

المهنية للتوظيف في المناصب المحددة في

المادة 9 من المرسوم الرئاسي رقم

**المادة 8 :** يتم توظيف الأعوان

المتعاقدين لفترة محددة المدة كما هو

منصوص عليه في المادة 18 (الفقرة

308.07 المؤرخ في 29 سبتمبر سنة 2007 و المذكور أعلاه.

2. الالتحاق بمنصب عون الخدمة :

. عون الخدمة من المستوى الأول،  
الثاني و الثالث :  
. اختبار كتابي يتمثل في تحرير مقال  
يتعلق بموضوع عام. المدة : ساعتان.

3. الالتحاق بمنصب سائقي  
السيارات ورؤساء الحظائر :

. سائق السيارة من المستوى الأول،  
الثاني و الثالث :  
. اختبار تطبيقي في سيطرة سيارة من  
الصف المصنوع المقصود و معرفة قواعد قانون  
المرور.

. رئيس حظيرة :  
. اختبار كتابي يتمثل في تحرير  
موضوع عام. المدة : ساعتان،  
. اختبار تطبيقي حول صيانة السيارة.  
المدة : ساعة واحد.

4. الالتحاق بمنصب عون الوقاية  
و الحراس :

. الحراس :  
. اختبار شفهي يتمثل في محادثة مع  
لجنة تهدف إلى تقييم كفاءات المترشح  
لضمان تنفيذ المهام ذات الصلة مع  
المنصب المراد شغله. المدة : 30  
دقيقة.

يسند إلى ممتحن رخصة  
السيارة المعينين من طرف مدير  
النقل للولاية المعنية إجراء  
الاختبارات المهنية للتوظيف في  
مناصب سائقي السيارات،

المادة 12 : تتضمن الاختبارات المهنية  
حسب المنصب المقصود، الاختبارات  
الآتية :

1. الالتحاق بمنصب عامل مهني :

. عامل مهني من المستوى الأول :

. اختبار شفهي يتمثل في  
محادثة مع لجنة تهدف إلى تقييم  
مهارات المترشح لضمان تنفيذ  
المهام ذات الصلة مع المنصب  
المراد شغله. المدة : 30 دقيقة.

. عامل مهني من المستوى الثاني  
و الثالث و الرابع :

. اختبار تطبيقي في شكل  
امتحان يهدف إلى تقييم  
درجة التحكم المهني للمترشح  
لضمان تنفيذ المهام ذات الصلة  
مع التخصص. المدة : ساعة  
واحدة.

للتشغيل و الوكالة المحلية للتشغيل  
المختصة.

**المادة 16 :** تضبط اللجنتان  
المذكورتان في المادتين 8 و 14 أعلاه  
قائمة احتياطية حسب درجة  
الاستحقاق لتعويض المترشحين  
المنتقين أو الناجحين الذين لم يلتحقوا  
بمناصبهم، عند الاقتضاء.

**المادة 17 :** يحدد تاريخ إنجاز عمليات  
التوظيف كما هي محددة بموجب  
أحكام هذا القرار بخمسة وأربعين  
(45) يوما ابتداء من تاريخ أول  
إعلان للتوظيف.

**المادة 18 :** يجب على المترشحين  
للتوظيف على أساس الانتقاء بناء على  
دراسة الملف أو الاختبار المهني أن  
تتوفر فيهم جميع شروط التوظيف في  
مناصب العمل المحددة بموجب أحكام  
المرسوم الرئاسي رقم 308.07  
المؤرخ في 29 سبتمبر سنة 2007  
و المذكور أعلاه.

**المادة 19 :** كل مترشح ناجح نهائيا  
لم يلتحق بمنصب عمله في أجل خمسة  
عشر (15) يوما ابتداء من تاريخ  
تبلغه كتابيا بنجاحه يفقد حق  
التوظيف و يتم تعويضه بالمترشح  
الموجود في القائمة الاحتياطية حسب  
الترتيب.

. أعوان الوقاية من المستوى الأول  
و الثاني :

. اختبار كتابي يتمثل في تحرير  
موضوع عام. المدة : ساعتان،  
. اختبار شفهي يتمثل في محادثة  
تهدف إلى تقييم معارف المترشح في  
ميدان الوقاية. المدة : 30 دقيقة.

**المادة 13 :** يعتبر ناجحين نهائيا في  
الاختبار المهني، المترشحون الذين  
تحصلوا على معدل عام يساوي أو  
يفوق 20/10 و في حدود المناصب  
المالية المطلوب شغلها.

**المادة 14 :** تحدد قائمة المترشحين  
الناجحين نهائيا في الاختبار المهني من  
طرف لجنة مجتمعة في هيئة لجنة  
مداولات مشكلة مما يأتي :  
. ممثل السلطة الإدارية المختصة،  
رئيسا،  
. ممثل مركز الامتحان،

. مصحح (1) للاختبارات معين من  
طرف رئيس مركز الامتحان.

**المادة 15 :** تدون أشغال اللجنة  
المذكورة في المادة 14 أعلاه في محضر  
إعلان النتائج النهائية للاختبار المهني.  
يبلغ المحضر قصد المصادقة عليه إلى  
المصالح المركزية أو المحلية للوظيفة  
العمومية، حسب الحالة في أجل ثمانية  
(8) أيام ابتداء من تاريخ توقيعه مرفق  
بإعلان التوظيف المؤشر عليه و المؤرخ  
قانونا من طرف الوكالة الولائية

المادة 20 : تبلغ نسخة من عقد العمل كما هي محددة بموجب أحكام المادة 3 من المرسوم الرئاسي رقم 308.07 المؤرخ في 29 سبتمبر سنة 2007 و المذكور أعلاه في أجل عشرة (10) أيام ابتداء من تاريخ التوقيع عليه، إلى المصالح المختصة للوظيفة العمومية.

المادة 21 : يخضع المترشحون المنتقون نهائيا بناء على دراسة الملف أو الناجحون في الاختبار المهني إلى فترة تجريبية كما هي محددة في أحكام المادة 21 من المرسوم الرئاسي رقم 308.07 المؤرخ في 29 سبتمبر سنة 2007 و المذكور أعلاه.

المادة 22 : يخضع الأعوان المتعاقدون الموظفون في مناصب حراس و أعوان الوقاية في إطار أحكام هذا القرار، إلى تحقيق إداري بعد توظيفهم.

المادة 23 : ينشر هذا القرار في الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية.

الجزائر 7 أبريل 2008  
عن الأمين العام للحكومة و بتفويض منه  
المدير العام للوظيفة العمومية  
جمال خرشي