

## الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

رئاسة الجمهورية

الأمانة العامة للحكومة

المديرية العامة للوظيفة العمومية

السيدات و السادة المسؤولون المكلفون بتسيير الموارد البشرية بالمؤسسات  
و الإدارات العمومية

السيدة و السادة رؤساء مفتشيات الوظيفة العمومية

التعليمية رقم 2 المؤرخة في 3 يناير 2009 تحدد كفايات تنظيم التكوين  
التحضيرية أثناء فترة التربص لشغل بعض رتب الأسلاك المشتركة في  
المؤسسات و الإدارات العمومية و البرامج المتعلقة به.

المرجع: الأمر رقم 03-06 المؤرخ في 15 يوليو سنة 2006 و  
المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية لا سيما المادة 84 منه.

- المرسوم التنفيذي رقم 84-293 المؤرخ في 06 أكتوبر سنة 1984 المتضمن إنشاء معهد عال للتسيير و التخطيط و تحديد قانونه الأساسي لا سيما المادتان 4 و 5 منه، المعدل و المتمم؛

- المرسوم التنفيذي رقم 90-149 المؤرخ في 26 ماي 1990 المتضمن إنشاء جامعة التكوين المتواصل، و تنظيمها و عملها لا سيما المادة 4 منه؛

- المرسوم التنفيذي رقم 90-235 المؤرخ في 28 جويلية 1990 المتضمن القانون الأساسي النموذجي للمعاهد الوطنية المتخصصة في التكوين المهني لا سيما المادتان 4 و 19 منه؛

- المرسوم التنفيذي رقم 92-27 المؤرخ في 20 جانفي 1992 المتضمن القانون الأساسي النموذجي لمراكز التكوين المهني و التمهين المعدل و المتمم، لا سيما المادة 4 منه؛

- المرسوم التنفيذي رقم 94-450 المؤرخ في 19 ديسمبر 1994 المحدد لقواعد إنشاء مراكز وطنية لتكوين مستخدمي الجماعات المحلية و تحسين مستواهم و تجديد معلوماتهم و تنظيم هذه المراكز و عملها؛

- المرسوم التنفيذي رقم 98-163 المؤرخ في 19 ماي 1998 المتضمن تحويل المعهد الوطني للإنتاج و التنمية الصناعية إلى مؤسسة عمومية ذات طابع صناعي و تجاري لا سيما المادتان 6 و 20 منه؛

- المرسوم التنفيذي رقم 03-279 المؤرخ في 23 أوت 2003 المحدد لمهام الجامعة و القواعد الخاصة بتنظيمها و سيرها لا سيما المادة 5 منه؛

- المرسوم التنفيذي رقم 08-04 المؤرخ في 19 جانفي 2008 المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك المشتركة في المؤسسات و الإدارات العمومية؛

\* \* \*

تطبيقا لأحكام المادتين 30 (فقرة أولى) و 43 من المرسوم التنفيذي رقم 08-04 المؤرخ في 19 جانفي 2008 المذكور أعلاه، تهدف هذه التعليمات إلى

تحديد محتوى البرامج، مدة و كذا كفاءات تنظيم التكوين التحضيري اثناء فترة التربص لشغل الرتب الآتية:

- ملحق الإدارة.
- عون إدارة رئيسي.
- عون إدارة.
- عون مكتب.

### 1- كفاءات فتح دورة التكوين:

يتم فتح دورة التكوين التحضيري اثناء فترة التربص لشغل الرتب المذكورة أعلاه بقرار أو مقرر من السلطة المخول لها صلاحية التعيين. ينبغي أن يحدد هذا القرار أو المقرر لا سيما:

- الرتبة أو الرتب المعنية.
- عدد المناصب المالية المفتوحة للتكوين طبقا لمخطط تسيير الموارد البشرية للسنة المعنية.
- مدة دورة التكوين.
- الطابع المتواصل أو التناوبي للتكوين.
- تاريخ بداية التكوين.
- المؤسسة المكلفة بالتكوين.
- قائمة المترشحين المعنيين بالتكوين.

تبلغ نسخة من القرار أو المقرر للمصالح المركزية أو المحلية للوظيفة العمومية، حسب الحالة.

يتم إعلام المترشحين الذين يخضعون للدورة التكوينية من طرف الإدارة المستخدمة، بتاريخ بداية التكوين بموجب إستدعاء فردي أو أية وسيلة ملائمة عند الإقتضاء.

### 2- كفاءات تنظيم التكوين:

يمكن تنظيم التكوين التحضيري لشغل الرتب المعنية بشكل متواصل أو تناوبي و يتضمن دروس نظرية و تطبيقية.

-تحدد التكوين بثلاثة (3) أشهر

يخضع المتربصون خلال فترة التكوين للنظام الداخلي للمؤسسة التكوينية.

### **3- المؤسسات المكلفة بإجراء التكوين:**

يضمن التكوين المؤسسات التكوينية التالية:

\* بالنسبة لرتبة ملحق إدارة:

- جامعة التكوين المتواصل.
- كليات الحقوق للجامعات.
- المعهد الوطني للإنتاجية و التنمية الصناعية.
- المعهد العالي للتسيير و التخطيط.
- المعاهد الوطنية المتخصصة للتكوين المهني و التسيير.
- المراكز الوطنية لتكوين و تحسين مستوى مستخدمي الجماعات المحلية.

\* بالنسبة لرتب عون إدارة رئيسي و عون إدارة و عون مكتب:

- المعاهد الوطنية المتخصصة للتكوين المهني و التسيير.
- المراكز الوطنية لتكوين و تحسين مستوى مستخدمي الجماعات المحلية.

### **4- شروط إجراء التكوين:**

توضح الشروط و الكيفيات العملية لإجراء و تنظيم التكوين بموجب إتفاقية بين الإدارة المستخدمة و المؤسسة العمومية للتكوين المعنية.

### **5- برامج و تقييم التكوين:**

تلتحق برامج التكوين لمختلف الرتب المعنية بهذه التعليلة.

إن محتوى هذه البرامج أعد على سبيل التبيان. يمكن أن يكون محل إثراء إذا اقتضى الأمر من طرف السلك البيداغوجي للمؤسسات المكلفة بضمائم التكوين.

يتمثل التقييم البيداغوجي في تقدير يقوم به السلك البيداغوجي يتناول قدرات و مؤهلات المترشح، كما هو مبين في الجدول الآتي:

الملاحظات	معايير التقييم
	الأهمية المخصصة للتكوين
	القدرة على التعبير الكتابي
	القدرة على التعبير الشفهي
	القدرة على التحليل و التلخيص

يتم التقييم النهائي بمنح إحدى التقديرات الآتية:

حسن جدا	حسن	متوسط	دون المتوسط

يرسم المتربصون الذين تابعوا بنجاح التكوين التحضيري وفقا للشروط المحددة في المواد 84، 85 و 86 من الأمر رقم 03-06 المؤرخ في 15 جويلية 2006، السالف الذكر.

تعلن اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة نهائيا عن ترسيم المتربصين مع الأخذ بعين الاعتبار لا سيما التقييم البيداغوجي للتكوين التحضيري أثناء فترة التربص و كذا تقدير السلطة السلمية حول كيفية أداء خدمة المتربص.

ينبغي على المسؤولين المكلفين بتسيير الموارد البشرية في المؤسسات و الإدارات العمومية و مسؤولي المؤسسات العمومية للتكوين، السهر على التطبيق الصارم لهذه التعليمات.

حرر بالجزائر في .....

عن الأمين العام للحكومة و بتفويض منه  
المدير العام للوظيفة العمومية  
ج. خرشى

# م ا ح ق

برنامج التكوين التحضيري أثناء فترة التربص  
لشغل بعض الرتب و الأسلاك المشتركة  
للمؤسسات و الإدارات العمومية.

## I- برنامج التكوين التحضيري لشغل رتبة ملحق إدارة

أربع (4) وحدات:

- وحدة 1: مدخل إلى القانون
- وحدة 2: مفاهيم القانون العام
- وحدة 3: تسيير الموارد البشرية و قانون الوظيفة العمومية
- وحدة 4: التحرير الإداري و المنهجية

### الوحدة 1: مدخل إلى القانون.

- القاعدة الاقنونية؛
- \* الخصائص.
- \* الدور.
- \* القيمة.
- \* الأسس.
- مفهوم المشروعية؛
- فروع القانون (القانون العام و القانون الخاص)؛
- المصادر و المبادئ العامة للقانون؛
- تدرج القوانين؛
- \* الدستور؛
- \* المعاهدات، الإتفاقات و الإتفاقيات؛
- \* التنظيمات؛
- أقسام القانون العام :
- الأشخاص: الاشخاص الطبيعية، الأشخاص المعنوية.



## الوحدة 2: مفاهيم القانون العام.

- الشخصية القانونية للأشخاص المعنوية: الشكل، المبادئ و الخصائص القانونية؛
- مصادر القانون الإداري؛
- المبادئ العامة للقانون الإداري.
- القرارات الإدارية: مفهومها، أنواعها و خصائصها العامة؛
- العقود الإدارية: مفهومها و أنواعها و نظامها القانوني؛
- مبادئ التنظيم الإداري في الجزائر: المركزية و عدم التركيز و اللامركزية؛
- الإدارة المركزية: التنظيم و التسيير؛
- \* الهيئات الحكومية؛
- \* الوزارات؛
- \* الهيئات الإستشارية؛
- \* أسلاك التفتيش و الرقابة؛
- \* السلطات الإدارية المستقلة؛
- الإدارة الإقليمية:
- \* تنظيم و سير إدارة الولاية؛
- \* تنظيم و سير إدارة البلدية؛
- المؤسسات العمومية: مفهومها، أنواعها و نظامها القانوني؛
- السلطة التنظيمية؛
- الرقابة الوصائية و الرقابة الإدارية؛
- السلطة السلمية.
- مبدأ الفصل بين السلطات: السلطة التنفيذية- السلطة التشريعية و السلطة القضائية؛
- أسس النظام الدستوري في الجزائر؛
- التطور الدستوري في الجزائر؛
- الحقوق الأساسية و الحريات العامة.

## الوحدة 3: تسيير الموارد البشرية و قانون الوظيفة العمومية.

- أسس تسيير الموارد البشرية؛
- الجوانب المذهبية لتسيير الموارد البشرية؛
- تسيير الموارد البشرية: التوظيف، تسيير المسارات، الأجور و التكوين؛
- التسيير التوقعي للموارد البشرية؛
- تقييم الكفاءات؛
- المبادئ الأساسية لقانون الوظيفة العمومية؛

- مفهوم القانون الأساسي،
- حقوق و واجبات الموظف؛
- أنماط التوظيف؛
- الوضعيات القانونية الأساسية؛
- النظام التأديبي للموظف؛
- أخلاقيات المهنة؛

#### الوحدة 4: التحرير الإداري و المنهجية.

- مبادئ و قواعد التحرير الإداري؛
- تحرير محاضر، تقارير، عروض حال، مذكرات مصلحة، مذكرات إعلامية، مذكرات تلخيصية و مختلف المراسلات الإدارية؛
- كفايات صياغة الإشكالية و طرحها؛
- مناهج البحث و التلخيص؛
- تحضير ملف إداري؛
- أساسيات معالجة نص.

## II- برامج التكوين التحضيري لشغل رتبة عون إدارة رئيسي.

### أربع (4) وحدات:

- وحدة 1: مدخل إلى القانون
- وحدة 2: مفاهيم القانون الوظيفة العمومية و تسيير الموارد البشرية
- وحدة 3: التنظيم الإداري و المؤسساتي
- وحدة 4: التحرير الإداري

### الوحدة 1: مدخل إلى القانون.

- القاعدة القانونية؛
- خصائص القاعدة القانونية؛
- مصادر القاعدة القانونية،
- تدرج القوانين؛
- القانون العام و القانون الخاص؛
- فروع القانون العام؛
- النظرية العامة للأشخاص المعنوية؛
- مصادر القانون الإداري.

- مبدأ المشروعية؛
- القرارات الإدارية: مفهومها، أنواعها و نظامها القانوني.

## الوحدة 2: مفاهيم قانون الوظيفة العمومية و تسيير الموارد البشرية.

- المبادئ العامة لقانون الوظيفة العمومية؛
- القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية؛
- حقوق و واجبات الموظفين؛
- الوضعيات القانونية الأساسية؛
- أنماط التوظيف؛
- النظام التأديبي؛
- تعريف تسيير الموارد البشرية؛
- مبادئ و مفاهيم تسيير الموارد البشرية؛
- أسس تسيير الموارد البشرية؛
- وظيفة تسيير الموارد البشرية؛
- نظام الإعلام في تسيير الموارد البشرية؛
- تسيير الموارد البشرية: التكوين، التوظيف و تسيير المسارات.

## الوحدة 3: التنظيم الإداري و المؤسساتي.

- مبادئ التنظيم الإداري في الجزائر: المركزية، و عدم التركيز و اللامركزية؛
- تنظيم و سير الإدارة المركزية؛
- تنظيم و سير إدارة الولاية؛
- تنظيم و سير إدارة البلدية؛
- تنظيم السلطة التنفيذية بالجزائر (الرئيس، الوزير الأول، الحكومة)؛
- تنظيم السلطة القضائية (المحكمة العليا، مجلس الدولة، محكمة التنازع)؛
- تنظيم السلطة التشريعية (المجلس الشعبي الوطني و مجلس الأمة)؛
- مؤسسات الرقابة (مجلس الدستوري، مجلس المحاسبة)؛

## الوحدة 4: التحرير الإداري.

- مبادئ و قواعد التحرير الإداري؛
- تحرير و مختلف المراسلات الإدارية ( رسائل، مذكرات مصلحية، مذكرات إعلامية)؛
- أساسيات معالجة نص.

### III- برنامج التكوين التحضيري لشغل رتبة عون إدارة

#### ثلاث (3) وحدات :

- وحدة 1: مفاهيم قانون الوظيفة العمومية
- وحدة 2: التنظيم الإداري و المؤسساتي
- وحدة 3: التحرير الإداري

#### الوحدة 1: مفاهيم قانون الوظيفة العمومية.

- المبادئ العامة لقانون الوظيفة العمومية؛
- القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية؛
- حقوق و واجبات الموظفين؛
- أخلاقيات المهنة؛
- مفهوم القانون الأساسي الخاص؛
- أنماط التوظيف في الوظيفة العمومية؛
- الوضعيات القانونية الأساسية للموظف؛
- النظام التأديبي.

#### الوحدة 2: التنظيم الإداري و المؤسساتي.

- مبادئ التنظيم الإداري في الجزائر: المركزية، و عدم التركيز و اللامركزية؛
- تنظيم السلطة التنفيذية: الرئيس، الوزير الأول، الهيئة الحكومية و الوزارات؛
- تنظيم السلطة القضائية، المحكمة العليا، مجلس الدولة، محكمة التنازع؛
- تنظيم السلطة التشريعية: المجلس الشعبي الوطني و مجلس الأمة؛
- الإدارة الإقليمية:
- \* تنظيم و سير إدارة الولاية.
- \* تنظيم و سير إدارة البلدية.

#### الوحدة 3: التحرير الإداري.

- مبادئ و قواعد التحرير الإداري؛

- تحرير مختلف المراسلات الإدارية (رسائل و مذكرات....)؛

#### IV- برنامج التكوين التحضيري للشغل رتبة عون مكتب

ثلاث (3) وحدات :

- وحدة 1: مفاهيم قانون الوظيفة العمومية
- وحدة 2: التنظيم الإداري و المؤسساتي
- وحدة 3: التحرير الإداري

##### الوحدة 1: مفاهيم قانون الوظيفة العمومية.

- المبادئ الأساسية لقانون الوظيفة العمومية؛
- مجال تطبيق القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية؛
- تعريف الموظف و مهمته؛
- أنماط التوظيف؛
- حقوق و واجبات الموظفين؛

##### الوحدة 2: التنظيم الإداري و المؤسساتي.

- مبادئ التنظيم الإداري في الجزائر: المركزية، و عدم التركيز و اللامركزية؛
- تنظيم و سير الإدارة المركزية، إدارة الولاية و إدارة البلدية؛
- تنظيم السلطات في الدستور: السلطة التنفيذية، السلطة القضائية، السلطة التشريعية.

##### الوحدة 3: التحرير الإداري

- مبادئ و قواعد التحرير الإداري؛
- تحرير مختلف أنواع الرسائل الإدارية.

إن محتوى برامج التكوين التحضيري أثناء فترة التربص لشغل الرتب المنصوص عليها أعلاه، أعد على سبيل التبيان، يمكن أن يكون موضوع إثراء إن اقتضى الأمر من طرف السلك البيداغوجي للمؤسسات المكلفة بضمان التكوين.