

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

الوزير الأول

المربية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري

مفتشية الوظيفة العمومية لولاية بسكرة

تتقترح سلسلة مواضيع حول الوظيفة العمومية

دليل يُحدد نماذج مُقترحة لمحاضر الاجتماعات

الخاصة بتسيير الموارد البشرية

يحتوي الدليل على حوالي 70 نموذجاً مُقترحاً لمحاضر اجتماع مختلفة
قد تصادف المُسير في مجال تسيير الموارد البشرية

من إعداد: عبد الحكيم بن مصباح سواكر
رئيس مفتشية الوظيفة العمومية لولاية، بسكرة
جانفي 2023

تتمهيد

تُعتبر الاجتماعات بصفة عامة والاجتماعات الخاصة بتسيير الموارد البشرية بصفة خاصة من أهم وسائل الإتصال والتواصل في العمل الإداري، التي تُمكن، مُسييري الموارد البشرية، وحسب الحالة من دراسة جميع المسائل المتعلقة بها وفقاً للتشريع والتنظيم المعمول بهما في هذا المجال. حيث أننا نجد معظم النصوص التنظيمية، تنص على معالجة بعض المسائل أو دراسة بعض النقاط والتقارير بشأنها يكون من طرف لجان خاصة تُنشأ لهذا الغرض.

لذلك، وتطبيقاً للنصوص التنظيمية سارية المفعول في هذا المجال تتعقد اجتماعات هذه اللجان بغرض معالجة المسائل المنوطة بها، بإعتبارها أحد صور مشاركة الموظفين في تسيير شؤون حياتهم المهنية، الأمر الذي يُحتم على مُسييري الموارد البشرية أن يكونوا على دراية تامة بتقنيات تسيير الاجتماعات وكيفية تحرير المحاضر المنبثقة عنها، من حيث الشكل والمضمون، مع الحرص على خلوها من الأخطاء الإملائية والنحوية وعلى ضرورة تأسيس مُحتواها والقرارات أو الإقتراحات التي تتضمنها حسب الحالة، بالاستناد إلى الأحكام القانونية والتنظيمية المعمول بها في مجال الوظيفة العمومية.

حيث أن، مُسييري الموارد البشرية وفي إطار إضطلاعهم بمهام التسيير المُوكلة إليهم يُمارسون مهامهم وفقاً للتشريع والتنظيم المعمول بهما، في مجال تسيير مسارات الحياة المهنية للموظفين والأعوان العموميين للدولة، ولهم أن يتخذوا في سبيل تحقيق ذلك، جميع القرارات و/ أو المقررات وإصدار مختلف الوثائق، وفقاً لما ينص عليه التشريع والتنظيم المعمول بهما في هذا المجال، هذه المهام التي في أغلبها تنطلق من محاضر الاجتماعات سالفة الذكر، التي تُشكل في كثير من الأحيان وثائق ثبوتية، ينبغي أن تتسم بالوضوح والإختصار والإلمام.

من أجل ذلك، وفي إطار المرافقة والتسهيل على مُسييري الموارد البشرية العاملين على مستوى المؤسسات والإدارات العمومية، وغيرهم من الموظفين والباحثين، لاسيما فيما يخص تسيير الموارد البشرية، من جهة، وبغية للممة وتوحيد أهم نماذج محاضر الاجتماعات المتوفرة في هذا المجال، من جهة أخرى.

إرتأيت إصدار هذا الدليل، الذي أردته أن يكون في شكل عملي مُبسّط ومُبَاشَر من شأنه المساهمة في إقتراح ولممة مختلف نماذج محاضر الاجتماعات الخاصة بمجال تسيير الموارد البشرية، بحيث يهتم هذا الدليل بجمع هذه الوثائق حتى نتمكن من توحيد مختلف النماذج المستعملة في تسيير الموارد البشرية على مستوى المؤسسات والإدارات العمومية.

أخوكم، رئيس مفتشية الوظيفة العمومية، لولاية بسكرة

الفهرس

الصفحة	الموضوع
2	تمهيد
8 – 3	الفهرس
9	الفصل الأول: مدخل عام حول الاجتماعات الخاصة بتسيير الموارد البشرية
10	1- تعريف محضر الاجتماع
11	2- الهدف من تحرير محضر الاجتماع
12 – 11	3- أهم أنواع الاجتماعات
11	3 / 1 - الاجتماعات التنسيقية
12 – 11	3 / 2 - الاجتماعات التفاوضية
12	3 / 3 - الاجتماعات المساعدة على إتخاذ القرار
12	4- مُشمّلات محضر الاجتماع
13 – 12	5- أهم إجراءات التحرير و / أو الإعداد
14 – 13	6- أهم تقنيات تسيير الاجتماعات
16 – 14	7- مراحل عقد الاجتماعات
14	7 / 1 - مرحلة التحضير و الإعداد
15	7 / 2 - مرحلة الإنطلاق في الاجتماع
16 – 15	7 / 3 - مرحلة التداول أو إنطلاق الأشغال
16	7 / 4 - مرحلة الختام
16	7 / 5 - مرحلة حفظ الوثائق
16	8- الشكل النموذجي المقترح لمحضر الاجتماع
17	نموذج محضر اجتماع
18	الفصل الثاني: نماذج محاضر الاجتماعات الخاصة بتسيير الموارد البشرية، موزعة حسب الموضوعات
19	1- المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية
21 – 20	1- نموذج محضر الدراسة الأولية
23 – 22	2- نموذج محضر المصادقة النهائية
25 – 24	3- نموذج محضر اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المجتمعة بشأن إبداء الرأي الإستشاري بخصوص تعديل النسب القانونية المطبقة على مختلف أنماط التوظيف

- 26 – 27 4- نموذج محضر اللّجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المجتمعة بشأن إبداء الرأي الإستشاري بخصوص تعديل النسب القانونية المُطبقة على مختلف أنماط الترقية
- 28 2- المخطط غير الممرکز للتكوين وتحسين المستوى وتجديد المعلومات للموظفين والأعوان العموميين
- 29 – 30 1- نموذج محضر الدراسة الأولية
- 31 – 32 2- نموذج محضر المصادقة النهائية
- 33 3- تنظيم المسابقات على أساس الشهادات
- 34 – 35 1- نموذج محضر اللّجنة المكلفة بدراسة ملفات الترشيح
- 36 – 37 2- نموذج محضر اللّجنة المكلفة بدراسة طعون رفض ملفات الترشيح
- 38 3- نموذج محضر إجراء المقابلة
- 39 – 40 4- نموذج محضر إعلان النتائج النهائية
- 41 – 42 5- نموذج محضر اللّجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المجتمعة بشأن إبداء الرأي الإستشاري بخصوص مدى تنافس الملاحظات المسجلة ضمن صحيفة السوابق القضائية للمترشح مع مهام الرتبة المُراد التوظيف فيها
- 43 4- تنظيم المسابقات على أساس الاختبارات أو الاختبارات أو الفحوص المهنية
- 44 – 45 1- نموذج محضر اللّجنة المكلفة بدراسة ملفات الترشيح
- 46 – 47 2- نموذج محضر اللّجنة المكلفة بدراسة طعون رفض ملفات الترشيح
- 48 3- نموذج محضر لجنة القبول
- 49 – 50 4- نموذج محضر إعلان النتائج النهائية
- 51 – 52 5- نموذج محضر اللّجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المجتمعة بشأن إبداء الرأي الإستشاري بخصوص مدى تنافس الملاحظات المسجلة ضمن صحيفة السوابق القضائية للمترشح مع مهام الرتبة المُراد التوظيف فيها
- 53 5- تنظيم المسابقات الترقية على أساس الاختبارات أو الامتحانات أو الفحوص المهنية
- 54 – 55 1- نموذج محضر اللّجنة المكلفة بدراسة ملفات الترشيح
- 56 – 57 2- نموذج محضر اللّجنة المكلفة بدراسة طعون رفض ملفات الترشيح
- 58 3- نموذج محضر لجنة القبول
- 59 – 60 4- نموذج محضر إعلان النتائج النهائية
- 61 6- ترقية الموظفين
- 62 – 64 1- نموذج محضر اللّجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المجتمعة بخصوص المصادقة على تنقيط معايير الانتقاء في الترقية الاختيارية

2- نموذج محضر اللّجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المجتمعة بشأن إبداء الرأي المطابق المسبق بخصوص الترقية في الرتبة عن طريق الاختيار بعد التسجيل في قائمة التأهيل 65 – 66

3- نموذج محضر اللّجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المجتمعة بشأن إبداء الرأي الاستشاري بخصوص ترقية موظف في الرتبة بطريقة إستثنائية ينص عليها القانون الأساسي الخاص 67 – 68

7- بعض وضعيات المسار المهني 69

1- نموذج محضر اللّجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المجتمعة بشأن إبداء الرأي المطابق المسبق بخصوص الوضعية الإدارية للمتربص تجاه فترة التربص 70 – 71

2- نموذج محضر اللّجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المجتمعة بشأن إبداء الرأي المطابق المسبق بخصوص إعادة إدماج موظف معزول بسبب إهمال المنصب وفقا للتنظيم المعمول به 72 – 73

8- الوضعية القانونية الأساسية للموظف وحركات نقله 74

1- نموذج محضر اللّجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المجتمعة بشأن إبداء الرأي المطابق المسبق بخصوص نقل موظف إجباريا لضرورة المصلحة 75 – 76

2- نموذج محضر اللّجنة الإدارية المتساوية الأعضاء لرتبة الإستقبال المجتمعة بشأن إبداء الرأي المطابق المسبق بخصوص الإدماج في الرتبة بعد الإنتداب 77 – 78

3- نموذج محضر اللّجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المجتمعة بشأن إبداء الرأي الاستشاري بخصوص إحالة أو تجديد إحالة موظف على الاستيداع لأغراض شخصية 79 – 80

4- نموذج محضر اللّجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المجتمعة بشأن إبداء الرأي الاستشاري بخصوص إعادة إدماج موظف محال على الاستيداع بعد إنقضاء نصف المدة 81 – 82

5- نموذج محضر اللّجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المجتمعة بشأن إبداء الرأي الاستشاري بخصوص الحركة الدورية لنقل الموظفين 83 – 84

9- تقييم الموظفين 85

1- نموذج محضر اللّجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المجتمعة بشأن إبداء الرأي الاستشاري بخصوص مناهج تقييم الموظفين 86 – 87

2- نموذج محضر اللّجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المجتمعة بشأن إبداء الرأي الاستشاري بخصوص النقطة المرقمة المُعترض عليها من قبل الموظف في إطار تقييمه 88 – 89

10- تنظيم دورات التكوين 90

1- نموذج محضر النجاح النهائي في دورة التكوين قبل الترقية 91 – 92

2- نموذج محضر النجاح النهائي في دورة التكوين قبل أو بعد الإدماج في إطار القوانين الأساسية الخاصة 94 – 93

3- نموذج محضر النجاح النهائي في دورة التكوين التحضيري أثناء فترة التبرص 96 – 95

11- اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء 97

1- نموذج محضر العملية الانتخابية الخاصة بإنشاء أو تجديد اللجنة أو اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء 99 – 98

2- نموذج محضر إعلان قصور العملية الانتخابية الخاصة بإنشاء أو تجديد اللجنة أو اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء 101 – 100

3- نموذج محضر اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المجتمعمة بخصوص إعداد النظام الداخلي والمصادقة عليه 103 – 102

12- لجان الطعن 104

1- نموذج محضر العملية الانتخابية الخاصة بإنشاء أو تجديد لجنة الطعن 106 – 105

2- نموذج محضر إعلان قصور العملية الانتخابية الخاصة بإنشاء أو تجديد لجنة الطعن 108 – 107

3- نموذج محضر لجنة الطعن المجتمعمة بخصوص إعداد النظام الداخلي والمصادقة عليه 110 – 109

13- اللجان التقنية 111

1- نموذج محضر العملية الانتخابية الخاصة بإنشاء أو تجديد اللجنة التقنية 113 – 112

2- نموذج محضر إعلان قصور العملية الانتخابية الخاصة بإنشاء أو تجديد اللجنة التقنية 115 – 114

3- نموذج محضر اللجنة التقنية المجتمعمة بخصوص إعداد النظام الداخلي والمصادقة عليه 117 – 116

4- نموذج محضر اللجنة التقنية المجتمعمة بخصوص إبداء الرأي الاستشاري حول مشروع النظام الداخلي للمؤسسة أو الإدارة العمومية 119 – 118

5- نموذج محضر اللجنة التقنية المجتمعمة بخصوص إبداء الرأي الاستشاري حول المسائل المتعلقة بالظروف العامة للعمل 121 – 120

6- نموذج محضر اللجنة التقنية المجتمعمة بخصوص إبداء الرأي الاستشاري حول تنظيم وسير المصالح 123 – 122

7- نموذج محضر اللجنة التقنية المجتمعمة بخصوص إبداء الرأي الاستشاري حول المسائل المتعلقة بالتدابير العامة للأمن في أماكن العمل 125 – 124

8- نموذج محضر اللجنة التقنية المجتمعمة بخصوص إبداء الرأي الاستشاري حول المسائل المتعلقة بالنظافة 127 – 126

9- نموذج محضر اللّجنة التقنية المجتمعة بخصوص إبداء الرأي الإستشاري
حول المسائل المتعلقة بالإعلام والتحسيس في مجال النظافة والأمن

10- نموذج محضر اللّجنة التقنية المجتمعة بخصوص مناقشة الحويلة السنوية
المبلغة عن حالة تطبيق التدابير التنظيمية المتعلقة بالمسائل التي تدخل ضمن
إختصاصها

14- النظام التأديبي للموظفين

1- نموذج محضر تبليغ الموظف بالأخطاء المنسوبة إليه وإطلاعها على الملف
التأديبي

2- نموذج محضر اللّجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المجتمعة بشأن إبداء الرأي
المطابق المسبق بخصوص العقوبات التأديبية من الدرجة الثالثة أو الرابعة
(مجلس تأديبي)

3- نموذج محضر اللّجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المجتمعة بشأن إبداء الرأي
المطابق المسبق بخصوص العقوبات التأديبية من الدرجة الثالثة أو الرابعة
الخاصة بعون متربص (مجلس تأديبي)

4- نموذج محضر اللّجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المجتمعة بشأن إبداء الرأي
المطابق المسبق بخصوص تسوية الوضعية الإدارية للموظف الموقوف تحفظيا
بسبب المتابعة الجزائية

5- نموذج محضر لجنة الطعن المجتمعة بشأن البت في طعون الموظفين المتعلقة
بالقرارات المتضمنة عقوبات تأديبية من الدرجة الثالثة أو الرابعة

6- نموذج محضر لجنة الطعن المجتمعة بشأن البت في طعون الأعوان المتربصين
المتعلقة بالقرارات المتضمنة عقوبات تأديبية من الدرجة الثالثة أو الرابعة

15- الترقية في الدرجات

1- نموذج محضر اللّجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المجتمعة بشأن إبداء الرأي
المطابق المسبق بخصوص الترقية في الدرجات

16- إدماج الأعوان المستفيدين من جهازي المساعدة على الإدماج المهني والاجتماعي

1- نموذج محضر اللّجنة المكلفة بانتقاء ملفات الأعوان المستفيدين من عملية
الإدماج لرتب الموظفين

2- نموذج محضر اللّجنة المكلفة بانتقاء ملفات الأعوان المستفيدين من عملية
الإدماج في مناصب شغل الأعوان المتعاقدين

157 17- تنظيم المسابقات على أساس الانتقاء بناء على دراسة الملفات
لتوظيف الأعوان المتعاقدين

- 1- نموذج محضر اللجنة المكلفة بدراسة ملفات الترشح 159 – 158
- 2- نموذج محضر اللجنة المكلفة بدراسة طعون رفض ملفات الترشح 161 – 160
- 3- نموذج محضر إعلان النتائج النهائية 163 – 162
- 4- نموذج محضر اللجنة التأديبية الإستشارية المتساوية الأعضاء الخاصة بالأعوان المتعاقدين المجتمعمة بشأن إبداء الرأي الإستشاري بخصوص مدى تنافى الملاحظات المسجلة ضمن صحيفة السوابق القضائية للمترشح مع مهام منصب الشغل المراد التوظيف فيه 165 – 164

166 18- تنظيم المسابقات على أساس الإختبار المهني لتوظيف
الأعوان المتعاقدين

- 1- نموذج محضر اللجنة المكلفة بدراسة ملفات الترشح 168 – 167
- 2- نموذج محضر اللجنة المكلفة بدراسة طعون رفض ملفات الترشح 170 – 169
- 3- نموذج محضر إعلان النتائج النهائية 172 – 171
- 4- نموذج محضر اللجنة التأديبية الإستشارية المتساوية الأعضاء الخاصة بالأعوان المتعاقدين المجتمعمة بشأن إبداء الرأي الإستشاري بخصوص مدى تنافى الملاحظات المسجلة ضمن صحيفة السوابق القضائية للمترشح مع مهام منصب الشغل المراد التوظيف فيه 174 – 173

175 19- النظام التأديبي للأعوان المتعاقدين

- 1- نموذج محضر تبليغ الأخطاء المنسوبة للعون المتعاقد واطلاعه على الملف التأديبي 176
- 2- نموذج محضر اللجنة التأديبية الاستشارية المتساوية الأعضاء الخاصة بالأعوان المتعاقدين المجتمعمة في شكل مجلس تأديبي 179 – 177
- 3- نموذج محضر اللجنة التأديبية الإستشارية المتساوية الأعضاء الخاصة بالأعوان المتعاقدين المجتمعمة بشأن إبداء الرأي المطابق المسبق بخصوص تسوية الوضعية الإدارية للعون المتعاقد الموقوف تحفظيا بسبب المتابعة الجزائية 182 – 180

الفصل الأول

مدخل عام حول الاجتماعات الخاصة بتسيير الموارد البشرية

الفصل الأول:

مدخل عام حول الطلبات الكتابية المقدمة في مجال تسيير الموارد البشرية.

01- تعريف محضر الاجتماع.

يُمكننا تعريف محضر الاجتماع بإعتباره أحد الوثائق الإدارية الخاصة بالسرد والوصف والتحليل على أنه " وثيقة إدارية تصدر عن المؤسسات والإدارات العمومية في المسائل المتعلقة بإدارة الموارد البشرية وفقاً للإجراءات والتدابير المقررة في التنظيم المعمول به، بحيث تُثبت حسب مكان إنعقادها وقائع أو أحداث أو وضعيات أو مناقشات أو إتفاقات تمت خلال جلسات الاجتماع المُدونة والمكتوبة بحضور جميع الأعضاء المعنيين والمؤهلين قانوناً. كما قد يتّضمن محضر الاجتماع بإعتباره أحد أدوات الإتصال الإداري وصفاً شاملاً لمُجريات الجلسات، الذي تُدون فيه حسب الحالة كل المُداخلات والملاحظات والتصريحات المُبدأة أو المسجلة من طرف الأعضاء الحاضرين".

حيثُ أنه، ومن خلال التعريف سالف الذكر نستنتج عناصر لازمة لتحقيق تعريف محضر الاجتماع، التي نُعدها في الآتي:

1- أنه وثيقة إدارية تُعتبر أحد أدوات الإتصال الإداري، وبالتالي فهو مُستثنى من طائفة القرارات أو المقررات. حيث أنه يعتبر في كثير من الأحيان أحد أهم الوثائق الثبوتية التي تستند إليها الإدارة عند إتخاذ مختلف القرارات، مثال ذلك: قرارات المجلس التأديبي التي تسند بشكل أساسي على محضر إجتماع اللّجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المُجتمعة كمجلس تأديبي.

2- أنه يتم إتخاذها من طرف المؤسسات والإدارات العمومية ويصدر عنها في جميع المسائل المتعلقة بتسيير الموارد البشرية وفقاً للتنظيم المعمول به. مثال ذلك محضر إجتماع اللّجنة الإدارية المتساوية الأعضاء قصد المصادقة على قائمة التأهيل للترقية على سبيل الإختيار، محضر إجتماع المجلس التأديبي ... إلخ.

3- أنه وسيلة إثبات، فهو بذلك يُشكل أحد أدوات إثبات العمل الإداري المنجز من طرف المؤسسة أو الإدارة العمومية، من حيث التاريخ والمكان والوقائع ... وغيرها، وبالتالي يعتبر محضر الاجتماع وثيقة إدارية ثبوتية ترجع لها الإدارة في كثير من الأحيان من أجل تأسيس القرارات والمقررات المُتخذة من طرفها.

4- أنه وثيقة إدارية مُدونة ومكتوبة يتم تحريرها بحضور جميع الأعضاء المعنيين أو المؤهلين ويُمضى أصل المحضر من طرفهم، الذي قد يُدون في سجل رسمي وعن طريق الكتابة بجهاز الحاسوب.

2 - الهدف من تحرير محاضر الاجتماع:

يهدف المُسير عموماً من خلال تحرير محضر الاجتماع إلى تطبيق نص قانوني يُلزمه في كثير من الأحيان إلى عقد اجتماع، حيث أن مُعظم النصوص التشريعية والتنظيمية لا تنص صراحة على عقد اجتماع معيّن، بل تنص عادة على أن يتم معالجة مسألة ما من طرف لجنة تتشكل من الأعضاء المعيّنين دون النص على عقد اجتماع. وبالتالي انعقد الاجتماع ضمناً وتطبيقاً للنص القانوني أو التنظيمي.

حيث أنه، يهدف محضر الاجتماع وحسب موضوعه وسبب إنعقاده إلى تحقيق هدفين (02) مهمين، هما:

1- ذكر أو تحديد تاريخ ومكان الوقائع أو الأحداث أو الوضعيات أو المناقشات أو الإتفاقات، بحضور جميع الأطراف المعنية المؤهلة قانوناً.

2- إثبات صحة هذه الوقائع أو الأحداث أو الوضعيات أو المناقشات أو الإتفاقات، بغرض إتخاذ القرار أو عرضها على الجهات المعنية لإتخاذ الإجراءات أو القرارات الإدارية المناسبة بكل موضوعية.

3 - أهم أنواع الاجتماعات:

قد يعقد مسيري الموارد البشرية، خلال ممارسة مهامهم الوظيفية عدة اجتماعات تختلف بحسب الأهمية، ومدى إشتراطها بموجب النصوص التنظيمية التي تحكم مجال تسيير الموارد البشرية في الوظيفة العمومية.

حيث أنه، ومن خلال الممارسة العملية يُمكننا أن نذكر على سبيل المثال مجموعة من الاجتماعات التي تخص مجال تسيير الموارد البشرية، والتي هي على سبيل المثال:

3 / 1 - الاجتماعات التنسيقية:

وهي أحد أنواع الاجتماعات ذات الطابع الإختياري، الذي لا يتّص عليه أي نص تنظيمي والذي يكون بمبادرة من المُسير، بحيث يجتمع المسؤول مع المسؤولين الفرعيين، أو اجتماع المُسير أو المسؤول الفرعي مع مساعديه أو موظفي إدارة الموارد البشرية أو غيرهم من الموظفين، بغرض التنسيق وإطلاعهم على بعض المستجدات أو لضبط بعض الأمور أو للإطلاع إلى ما تمّ التّوصل إليه في إنجاز بعض المهام أو على بعض المستويات من التسيير.

3 / 2 - الاجتماعات التفاوضية:

وهي أحد أنواع الاجتماعات ذات الطابع الرسمي في كثير من الأحيان، الذي قد تنّص عليه بعض النصوص التشريعية أو التنظيمية، بحيث يجتمع المسؤول أو المسؤول الفرعي للموارد البشرية

مع بعض الهيئات الأخرى. مثال ذلك: الاجتماعات المنعقدة مع المنظمات النقابية التي تتسم في كثير من الأحيان بالتعقيد والصعوبة، لأن الأهداف بين أعضاء الاجتماع تختلف وقد تتعارض في كثير من الأحيان.

3 / 3- الاجتماعات المساعدة على إتخاذ القرار:

وهي أحد أنواع الاجتماعات ذات الأهمية والأكثر إستعمالاً في الإدارة، لاسيما في مجال تسيير الموارد البشرية، وهي اجتماعات تنص عليها النصوص التشريعية والتنظيمية المعمول بها في هذا المجال، بحيث يجتمع المسؤول مع الأعضاء المعنيين والمحددون بموجب النصوص سالفة الذكر على نحو يَتم من خلاله إيجاد الحلول للمشاكل أو المصادقة على مختلف العمليات أو إتخاذ القرارات.

وعليه، تكون هذه الطائفة من الاجتماعات ذات أهمية وفعالية، ويَتم خلالها التفاعل بين جميع الأعضاء الحاضرين والمتدخلين، ويكثر خلالها تبادل للأفكار والتجاذبات، مما يسمح بالتحليل الجيد للوضعيات المعروضة وحل المشاكل التي قد تطرأ في هذا المجال.

إن هذا النوع من الاجتماعات، يُشكل أحد صُور مشاركة الموظفين في تسيير شؤون حياتهم المهنية، ويفتح المجال للأعضاء الحاضرين للتعبير عن آرائهم والمساهمة بشكل جيد في إتخاذ القرار، مما يُضفي عليه نوع من المشروعية والملائمة، ويُعزز بذلك روح الإنتماء والشعور بالثقة لدى الموظفين، وهو ما يؤدي إلى إضفاء المشروعية على القرارات الإدارية المتخذة بناءً عليها والجعل منها قابلة للتنفيذ.

4 - مُشمّلات محاضر الاجتماع:

يتضمن المحضر وصفاً شاملاً لمجريات سير الاجتماع، الذي يُدون فيه مُحرره كل ما تم تداوله من ملاحظات وتدخلات وتعقيبات أثناء الاجتماع من طرف جميع الأعضاء الحاضرين. بحيث يهدف مُحرره إلى تدوين جميع الوقائع والملاحظات أثناء الجلسات، حتى يَتمكن من إثبات صحتها وعرضها على المسؤولين الإداريين، لاتخاذ الإجراءات والقرارات المناسبة بشأن موضوع محضر الاجتماع.

يصدر عن المؤسسات والإدارات العمومية، بمناسبة أداء مهامها في مجال تسيير الموارد البشرية المحاضر التي تتناول جلسات الاجتماعات المختلفة، مثال ذلك: حالات تأديب الموظفين، حركات النقل، الترقية والوضعيات القانونية ... الخ.

5 - أهم إجراءات التحرير / أو الإعداد:

في إطار إجراء التحرير الإداري، وقصد إعداد محضر الاجتماع المعني، ينبغي على مسيري الموارد البشرية، التأكد من الآتي:

- الدمغة، وفقا للمواصفات المحددة من قبل المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية أو السلطة الوصية المعنية.
- طبيعة الخط وسمكه، وفقا للمواصفات المحددة من قبل المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية أو السلطة الوصية المعنية.
- رقم التسجيل، يدون في سجل خاص بالمحاضر، عند الاقتضاء وحسب الحالة.
- عنوان المحضر، يدون في أعلى الوثيقة ووسطها.
- الجملة التمهيدية، وتحدد تاريخ وساعة ومكان انعقاد الاجتماع بالحروف.
- جدول الأعمال، ويتضمن موضوع الاجتماع.
- المداولات، وتتضمن مناقشة النقاط المدرجة ضمن موضوع الاجتماع والقرارات أو التوصيات المتخذة بهذا الشأن.
- صيغة الختام، وتتضمن عبارات الإشارة إلى الانتهاء من الأشغال مع تحديد الساعة والتاريخ ورفع الجلسة وإثبات ما ذكر خلال الاجتماع.
- الإمضاءات، من طرف جميع الأعضاء المعنيين الحاضرين والسلطة الإدارية المؤهلة، وفي حالة الإمتناع يسجل ذلك، حسب الحالة.

6 - أهم تقنيات تسيير الاجتماعات:

تُعتبر الاجتماعات الخاصة بتسيير الموارد البشرية أحد أهم وسائل الإتصال والتواصل في الإدارة العمومية، كونها تتعقد في إطار إتصال مباشر بين جميع الحاضرين أو الفاعلين، الأمر الذي قد ينجم عنه تفاعل وتجاذب بين مختلف الآراء والإتجاهات. وبالتالي يتعين على مسيري الموارد البشرية إتباع مجموعة من التقنيات التي تخص تسيير مثل هذه الاجتماعات، التي نذكر منها على سبيل الإختصار التقنيات الآتية:

1- الدعم اللوجستي اللازم، ويتمثل في تهيئة جميع الظروف وتوفير جميع الوسائل المادية والقانونية المساعدة على عقد الاجتماع في أحسن الظروف. الأمر الذي من شأنه بعث روح الطمأنينة لدى الأعضاء الحاضرين، من خلال شعورهم بأن الجهة المشرفة على عقد الاجتماع توليه الأهمية الخاصة به.

2- العمل على إزالة جميع مُسببات الاختلاف أو التقليل منها قدر الإمكان، حتى يتم خلق أرضية خصبة للتوافق قبل إنعقاد الاجتماع.

3- إطلاع جميع الحاضرين بصفة مُسبقة على جدول أعمال الاجتماع الذي ينبغي أن يكون محدد بدقة، بغرض تمكينهم من أخذ فكرة على عناصر الاجتماع والحاضرين.

4- العمل على جعل من الاجتماع وسيلة تشاركية في التسيير وليس منبراً لتبادل التهم أو التجاذبات أو لتحقيق المكتسبات أو لتصفية الحسابات على حساب الدور الحقيقي أو الهدف الأساسي من عقد الاجتماع.

5- العمل على إرساء منهجية في التفاوض والتشاركية أثناء عقد الاجتماع على ضوء الوقائع المتوفرة، ومناقشة الأمور وفقاً للتشريع والتنظيم المعمول بهما.

6- التركيز أثناء عقد الاجتماعات على مناقشة الأمور التي لها صلة بالاجتماع وتفاذي قدر الإمكان النقاط الهامشية الخارجة عن محتوى الأشغال أو جدول الأعمال.

7 - مراحل عقد الاجتماعات:

يتخلل عقد الاجتماعات التي قد تبادر به المؤسسات والإدارات العمومية في مجال تسيير الموارد البشرية، عدة مراحل تختلف حسب المراحل الزمنية التي تواكبها، بحيث تكتسي هذه المراحل أهمية خاصة، ينبغي على الميسرين مراعاتها وتفاذي الإخفاق فيها حتى نضمن نجاح الاجتماعات وتحقيق الأهداف المتوخاة منها. بحيث يمكن أن نعددها في الآتي:

7 / 1 - مرحلة التحضير والإعداد (الدعم اللوجستي):

وهي المرحلة التي تسبق عقد الاجتماع بمدة زمنية، يتم خلالها التحضير الجيد لعقد الاجتماع حسب الخصوصية والأهمية، حيث أن مرحلة التحضير والإعداد تتعلق بالتحضير المادي للاجتماع وتوفير وسائل الدعم التي من شأنها إتمام الاجتماع في أحسن الظروف. يُمكن أن يتخلل هذه المرحلة مجموعة من النشاطات أو الإجراءات نوجزها في الآتي:

- تحضير قاعة الاجتماع وتجهيزها بكل الوسائل اللازمة لعقد الاجتماع مثل الطاولات، الكراسي، أجهزة التكييف أو التدفئة، الربط بشبكة الأنترنت أو الأنترنت، جلوس المشاركين وتوفير الورق والأدوات اللازمة للكتابة وغيره من الوثائق الضرورية.

- إعداد مشروع جدول الأعمال قبل عرضه على الأعضاء الحاضرين، الذي ينبغي أن يتضمن النقاط المتفق عليها. بحيث يتضمن تحديد طبيعة الاجتماع، مكان إنعقاده مع التوقيت.

- التحضير الجيد لإدارة محتوى الاجتماع، لاسيما فيما يخص تحديد طبيعة الإشكالية وطرح أبعادها، الهدف من عقد الاجتماع وطريقة مناقشة أو عرض الإشكالية.

- إختيار الأعضاء المشاركين لاسيما فيما يخص كاتب الجلسة أو الموظفين المكلفين بالخدمات وضبط الصوت أو الأجهزة المستعملة في الاجتماع.

- ضبط قائمة المشاركين النهائية وتوجيه الاستدعاءات.

- ضبط جميع المسائل المتعلقة بالإطعام والمبيت الخاصة بالأعضاء المشاركين.

7 / 2 - مرحلة الإنطلاق في الإجتماع:

وهي أولى مراحل عقد الإجتماع وأهمها على الإطلاق، كونها تعتبر أولى نقاط التلاقي بين الأعضاء، وهي مرحلة غاية في الأهمية، لا يُعيرها المسيرين إهتماماً إلا أنها تُشكل في كثير من الأحيان أرضية حقيقية للإجتماع، خاصة من الجانب النفسي للمشاركين الذي من شأنه أن يعطي دافعاً إيجابياً نحو المشاركة الفعالة في الإجتماع، يُمكن أن يتخلل هذه المرحلة مجموعة من النشاطات أو الإجراءات نوجزها في الآتي:

- الإستقبال الجيد للحضور و المشاركين في الإجتماع، بحيث يتولد شعور لدى المعنيين بأنهم محل إهتمام من السلطة المسيرة.
- ضبط قوائم المشاركين والتأكد من إكمال النصاب القانوني اللازم لعقد الإجتماع.
- تنشيط كل ما يتّعلق بتكريس ركن التعارف بين الأعضاء الحاضرين.
- طرح الإشكالية أو المسألة التي سيعالجها الإجتماع بنوع من التبسيط والوضوح والتأكد من أن الإشكالية واضحة لدى الجميع.
- طرح الهدف من الإجتماع بنوع من التبسيط والوضوح والتأكد من أن الهدف من الإجتماع واضح لدى الجميع.
- طرح منهجية المناقشة وكيفية معالجة الإشكالية أثناء الإجتماع على الحاضرين من طرف رئيس الإجتماع، ويطلب من الحضور ما إذا كانت هذه الطريقة مُجدية، وفتح باب النقاش للوقوف على أرضية توافقية لتحديد منهجية المناقشة. حيث أن التوافق على الطريقة المعتمدة في هذا الإجتماع من شأنها التمهيد لعقد إجتماع خالي من الإختلالات والمشاكل.

7 / 3 - مرحلة التداول أو إنطلاق الأشغال:

وهي أهم مراحل الإجتماع على الإطلاق والتي تعرف طرح الإشكالية ومناقشتها ومحاولة إيجاد الحلول، فخلال هذه المرحلة يعرف الإجتماع أكثر ديناميكية بواسطة المناقشة التي قد تثور بين الأعضاء وتبادل الآراء وتعارض الأفكار ووجهات النظر، الأمر الذي يُحتم على مُسير الإجتماع فرض منهجية صحيحة للتحكم في سير الإجتماع والخروج به إلى برّ الأمان. يُمكن أن يتخلل هذه المرحلة مجموعة من النشاطات أو الإجراءات نوجزها في الآتي:

- تركيز مُسير الجلسة على مضمون الإجتماع فقط وتوجيه الجميع إلى ذلك.
- التركيز على الإجراءات وتسلسلها.
- التركيز على تسهيل عملية طرح الأفكار وتبادلها مما يخلف تجانس في الآراء والأطروحات والمقترحات.

- التركيز على ضبط التدخلات، وعدم ترك الأمور تنفلت وتأخذ منحى شخصي، من شأنه الانحراف بالنقاش عن الهدف المحدد للإجتماع، والعمل على تجاوز كل الخلافات وتجاوز الجوانب التي من شأنها الحياد عن الهدف العام للإجتماع.
- التركيز على التحلي بمبادئ الحياد، المساواة، الإحترام لأراء كل الأطراف، تسجيل جميع الأراء وأخذها بعين الاعتبار وعدم إقصاء أي فكرة.
- التركيز على تجميع كل الأراء المطروحة خلال المناقشة وتوجيهها التوجيه السليم وصياغتها بما يخدم الهدف من الإجتماع.

7 / 4- مرحلة الختام:

- وهي مرحلة ختام أشغال الجلسة أو الإجتماع والإنتهاء من التداول والنطق بالقرار أو المقترحات المنبثقة عنه. يُمكن أن يتخلل هذه المرحلة مجموعة من النشاطات أو الإجراءات نوجزها في الآتي:
- عرض النتائج أو القرارات التي تم التوصل إليها خلال الجلسة على جميع الحاضرين قبل مغادرتهم قاعة أو مكان الإجتماع.
 - التركيز على صياغة مجريات محضر الإجتماع وتلاوته على جميع الحاضرين قبل المغادرة بغرض تفادي التأويلات.
 - تقديم الشكر لجميع الحاضرين المشاركين في الإجتماع على المشاركة التي بفضلها تم حل الإشكالية أو تم التوصل إلى قرارات أو توصيات بشأنها.
 - التنبية في الأخير على ضرورة إتخاذ الإجراءات اللازمة لتنفيذ قرارات الإجتماع وتوصياته وفقاً للتنظيم المعمول به، وإخطار كافة الجهات المعنية به في الاجال القانونية المحددة لذلك.

7 / 5- حفظ الوثائق:

- وهي المرحلة التي يتم خلالها حفظ الوثائق في الأماكن المخصصة لها من طرف الإدارة وفي ملفات الموظفين المعنيين، وتبليغهم بالقرارات التي تخصهم أو بمستخرج عن محضر الإجتماع، عند الإقتضاء.

08- الشكل النموذجي المقترح لمحضر الإجتماع.

- يمكننا أن نقترح بهذا الخصوص شكلاً نموذجياً لمحاضر الإجتماع المستعملة في مجال تسيير الموارد البشرية، قبل التفصيل في النماذج المقترحة حسب الموضوعات:

مثلا اختيار السمك 40 ← الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد الوزارة المعنية → مثلا اختيار السمك 34

تحديد الولاية المعنية → مثلا اختيار السمك 28

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية → مثلا اختيار السمك 22

رقم التسجيل → مثلا اختيار السمك 17

مثلا اختيار السمك 20 → محضر

في عام وفي اليوم من شهر ، انعقد بمقر (تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية) اجتماع اللجنة المتساوية الأعضاء قصد

مثلا اختيار السمك 16

جدول الأعمال: → مثلا اختيار السمك 16 مع التخشين

- → مثلا اختيار السمك 16

حضر الأعضاء الآتية أسماؤهم: → مثلا اختيار السمك 16 مع التخشين

ممثلي المستخدمين			ممثلي الإدارة		
الاسم واللقب	الصفة	التبرير في حالة الاستخلاف	الاسم واللقب	الصفة	التبرير في حالة الاستخلاف
				دائم / مستخلف	

المداولات: → مثلا اختيار السمك 16 مع التخشين

إن اللجنة وبعد:

1- التأكد من استيفاء كافة الشروط والإجراءات الشكلية لانعقاد اجتماع اللجنة المتساوية الأعضاء لاسيما منها المتعلقة باختصاص وسريان عهدها واستكمال نصابها القانوني.

2- التأكد من لاسيما من حيث:

✓
.....
✓
.....

تصادق / تبدي رأيها بإجماع أعضائها على

وعند استيفاء جدول الأعمال رفعت الجلسة على الساعة (بيان الساعة).

حرر هذا المحضر لإثبات ما ذكر أعلاه

مثلا اختيار السمك 16

طبيعة الخط وسمكه، وفقا للمواصفات المحددة من طرف المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

الفصل الثاني

**نماذج محاضر الإجتماعات الخاصة بتسيير الموارد
البشرية، موزعة حسب الموضوعات**

1- المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية

1- نموذج محضر الدراسة الأولية

2- نموذج محضر المصادقة النهائية

3- نموذج محضر اللّجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المجتمعّة بشأن إبداء الرأي الإستشاري

بخصوص تعديل النسب القانونية المطبقة على مختلف أنماط التوظيف

4- نموذج محضر اللّجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المجتمعّة بشأن إبداء الرأي الإستشاري

بخصوص تعديل النسب القانونية المطبقة على مختلف أنماط الترقية

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

محضر إجتماع يتعلق بالدراسة الأولية للمخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية

ب:..... العنوان سنة الخاص ب:.....

بتاريخ على الساعة ، إنعقد بمقر (بيان مكان انعقاد) إجتماع
خصص للدراسة الأولية للمخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية لسنة ، الخاص
ب:

جدول الأعمال:

- دراسة مشروع المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية بعنوان سنة الخاص ب:.....

حضر هذا الاجتماع :

1- عن مفتشية الوظيفة العمومية :

السيد(ة) ممثل مفتشية الوظيفة العمومية

2- عن الإدارة المعنية :

السيد(ة) : ممثل الإدارة المعنية

أشغال الاجتماع:

بعد افتتاح الجلسة من طرف ممثل والترحيب بممثل ، تم الشروع في دراسة الجداول
المشكلة للمخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية لسنة ، استنادا إلى الوثائق التالية:

1- مدونة المناصب المالية لسنة

2- القوائم الاسمية موقوفة إلى غاية 31/12/.....

بهذا الصدد ، تم الشروع في دراسة الجداول من 01 إلى 07 كما يلي:

الجدول رقم 01: (بيان الملاحظة و / أو بدون ملاحظة)

الجدول رقم 02: (بيان الملاحظة و / أو بدون ملاحظة)

الجدول رقم 02 مكرر 01: (بيان الملاحظة و / أو بدون ملاحظة)

الجدول رقم 02 مكرر 02: (بيان الملاحظة و / أو بدون ملاحظة)

الجدول رقم 03: (بيان الملاحظة و / أو بدون ملاحظة)

- الجدول رقم 04: (بيان الملاحظة و / أو بدون ملاحظة)
- الجدول رقم 04 مكرر 01: (بيان الملاحظة و / أو بدون ملاحظة)
- الجدول رقم 04 مكرر 02: (بيان الملاحظة و / أو بدون ملاحظة)
- الجدول رقم 05: (بيان الملاحظة و / أو بدون ملاحظة)
- الجدول رقم 06: (بيان الملاحظة و / أو بدون ملاحظة)
- الجدول رقم 06 مكرر 02: (بيان الملاحظة و / أو بدون ملاحظة)
- الجدول رقم 06 مكرر 03: (بيان الملاحظة و / أو بدون ملاحظة)
- الجدول رقم 07: (بيان الملاحظة و / أو بدون ملاحظة)

اعتبارا لما سبق، تم التوصل إلى النتائج التالية:

- 1-
- 2-

وبالنظر إلى التحفظات والملاحظات المبداة أعلاه، تقرر ما يلي:

تأجيل المصادقة على المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية لسنة, إلى غاية إعادة تصحيحه وفقا لما سبق ذكره.

وفي الأخير، وبعد الانتهاء من جدول الأعمال رفعت الجلسة في نفس التاريخ المبين أعلاه.

ممثّل مفتشية الوظيفة العمومية

ممثّل الإدارة المعنية

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

محضر إجتماع يتعلق بالمصادقة على المخطط السنوي لتسيير

الموارد البشرية بعنوان سنة الخاص ب:.....

بتاريخ على الساعة، انعقد بمقر (بيان مكان انعقاد)

اجتماع خصص للمصادقة على المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية لسنة، الخاص

ب ب

جدول الأعمال :

- المصادقة على المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية لسنة الخاص ب:.....

حضر الاجتماع:

عن مفتشية الوظيفة العمومية

السيد(ة)..... رئيس المفتشية

عن الإدارة المعنية

السيد(ة): رئيس / مدير

مرفقا بالوثائق التالية:

1- مدونة المناصب المالية لسنة أو مداولة إنشاء المناصب المالية للبلديات لسنة

2- القائمة الاسمية موقوفة إلى غاية 12/31/.....

أسفر الاجتماع عن النتائج التالية :

الملاحظات العامة : لا شيء

الملاحظات الخاصة :

الجدول رقم 01: متعلق بهيكله تعدادات المستخدمين إلى غاية 12/31/.....: بدون ملاحظة.

الجدول رقم 02: متعلق بلجان المستخدمين ولجان الطعن : بدون ملاحظة.

الجدول رقم 02 مكرر01: وضعية القضايا المتنازع فيها : بدون ملاحظة.

الجدول رقم 02 مكرر02: وضعية الحالات التأديبية : بدون ملاحظة.

الجدول رقم 03: خاص بالقرارات الاطار الخاصة بتنظيم المسابقات والامتحانات والاختبارات المهنية

: بدون ملاحظة.

الجدول رقم 04: المخطط التوقعي للتوظيف بعنوان سنة 2019 : الالتزام بتطبيق التعليمات الوزارية المشتركة رقم 01 المؤرخة في 2015/12/23 التي تحدد كفاءات تجسيد التدابير الرامية إلى تعزيز التوازنات الداخلية للبلاد، و / أو بدون ملاحظة.

الجدول رقم 04 مكرر 01: متعلق بتوظيف الأعوان المتعاقدين في إطار المادة 19 من القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية : الالتزام بتطبيق التعليمات الوزارية المشتركة رقم 01 المؤرخة في 2015/12/23 التي تحدد كفاءات تجسيد التدابير الرامية إلى تعزيز التوازنات الداخلية للبلاد، و / أو بدون ملاحظة.

الجدول رقم 04 مكرر 02: متعلق بتوظيف الأعوان المتعاقدين في إطار المادة 21 من القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية : بدون ملاحظة.

الجدول رقم 05: متعلق برزنامة عمليات التسيير التوقعي للموارد البشرية بعنوان سنة 2019: بدون ملاحظة.

الجدول رقم 06 : بيان توقعي للإحالة على التقاعد بعنوان سنة 2019 : بدون ملاحظة.

الجدول رقم 06 مكرر 01: قائمة الموظفين المتقاعدين الذين تم استدعاؤهم لمزاولة النشاط بعنوان سنة 2019 : بدون ملاحظة.

الجدول رقم 06 مكرر 02: قائمة الموظفين الذين لهم الحق في التقاعد وما يزالون في حالة نشاط بعنوان سنة 2019: بدون ملاحظة.

الجدول رقم 07: مخطط توقعي لتنظيم التكوين، تحسين المستوى وتجديد المعلومات بعنوان سنة 2019: بدون ملاحظة.

اعتبارا للملاحظات المبينة أعلاه، تقرر ما يلي:

المصادقة النهائية على المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية لسنة ، والذي يدخل حيز التنفيذ ابتداء من تاريخ إمضائه من قبل الأطراف المعنية.

وفي الأخير، وبعد الانتهاء من جدول الأعمال رفعت الجلسة في نفس التاريخ المبين أعلاه.

رئيس / مدير
رئيس مفتشية الوظيفة العمومية

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

محضر اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المجتمععة بشأن إبداء الرأي
الإستشاري بخصوص تعديل النسب القانونية المطبقة على مُختلف أنماط التوظيف

في عام..... وفي اليوم من شهر ، إنعقد بمقر (تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية) إجتماع اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء، بشأن إبداء الرأي الإستشاري بخصوص تعديل النسب القانونية المطبقة على مُختلف أنماط التوظيف.

جدول الأعمال:

- إبداء الرأي الإستشاري بخصوص تعديل النسب القانونية المطبقة على مُختلف أنماط التوظيف.

حضر الأعضاء الآتية أسماؤهم:

ممثلي المستخدمين			ممثلي الإدارة		
الاسم واللقب	الصفة	التبرير في حالة الاستخلاف	الاسم واللقب	الصفة	التبرير في حالة الاستخلاف
				دائم / مستخلف	
كاتب اللجنة					

المداولات:

إن اللجنة وبعد:

1- التأكد من استيفاء كافة الشروط والإجراءات الشكلية لانعقاد إجتماع اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء، لاسيما منها المتعلقة باختصاص وسريان عهدها وإستكمال نصابها القانوني.

2- الإطلاع على المادة 13 من المرسوم التنفيذي رقم 20 - 199 المؤرخ في 25 يوليو 2020 المتعلق باللجان الإدارية المتساوية الأعضاء ولجان الطعن واللجان التقنية في المؤسسات والإدارات العمومية.

3- الإطلاع على المرسوم التنفيذي رقم - المؤرخ في المتضمن القانون الأساسي الخاص (ذكر القانون الأساسي الخاص).....

4- الإطلاع على التقرير التقييمي المؤرخ في المتضمن تقديم تبريرات السلطة التي لها صلاحية التعيين بخصوص تعديل النسب القانونية المطبقة على مختلف أنماط التوظيف.

إبداء الرأي:

بعد المناقشة والتداول بإجماع أعضائها بالأغلبية البسيطة أو بعد الإنتخاب بالترجيح أو بدون ترجيح، تصادق على الرأي الآتي:

رأي اللّجنة: الموافقة على تعديل النسب القانونية المطبقة على مختلف أنماط التوظيف وفقا للجدول المبين أدناه.

الرقم	نمط التوظيف	النسبة المقترحة	النسبة المصادق عليها

التحفظات المسجلة:

من خلال المناقشة والتداول تم تسجيل أو عدم تسجيل التحفظات الآتية:

..... (ذكر التحفظات المسجلة والعضو المعني أو ذكر عبارة لا توجد تحفظات).....

وعند استنفاد جدول الأعمال رفعت الجلسة من نفس اليوم على الساعة (بيان الساعة).

حرر هذا المحضر لإثبات ما ذكر أعلاه

إمضاء واضح لأعضاء اللّجنة:

- السيد (ة) : السلطة التي لها صلاحية التعيين أو ممثل عنها ، رئيسا

- السيد (ة) : عضوا

- السيد (ة) : عضوا

- السيد (ة) : عضوا

- السيد (ة) : عضوا

- السيد (ة) : عضوا

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

محضر اللّجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المجتمعّة بشأن إبداء الرأي
الإستشاري بخصوص تعديل النسب القانونية المطبقة على مُختلف أنماط الترقية

في عام..... وفي اليوم من شهر ، إنعقد بمقر (تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية) إجتماع اللّجنة الإدارية المتساوية الأعضاء، بشأن إبداء الرأي الإستشاري بخصوص تعديل النسب القانونية المطبقة على مُختلف أنماط الترقية.

جدول الأعمال:

- إبداء الرأي الإستشاري بخصوص تعديل النسب القانونية المطبقة على مُختلف أنماط الترقية.

حضر الأعضاء الآتية أسماؤهم:

ممثلي المستخدمين			ممثلي الإدارة		
الاسم واللقب	الصفة	التبرير في حالة الاستخلاف	الاسم واللقب	الصفة	التبرير في حالة الاستخلاف
				دائم / مستخلف	
كاتب اللّجنة					

المداولات:

إن اللجنة وبعد:

1- التأكد من استيفاء كافة الشروط والإجراءات الشكلية لانعقاد إجتماع اللّجنة الإدارية المتساوية الأعضاء، لاسيما منها المتعلقة باختصاص وسريان عهدها وإستكمال نصابها القانوني.

2- الإطلاع على المادة من المرسوم التنفيذي رقم - المؤرخ في المتضمن القانون الأساسي الخاص (ذكر القانون الأساسي الخاص).....

3- الإطلاع على التقرير التقييمي المؤرخ في المتضمن تقديم تبريرات السلطة التي لها صلاحية التعيين بخصوص تعديل النسب القانونية المطبقة على مختلف أنماط الترقية.

إبداء الرأي:

بعد المناقشة والتداول بإجماع أعضائها بالأغلبية البسيطة أو بعد الإنتخاب بالترجيح أو بدون ترجيح، تصادق على الرأي الآتي:

رأي اللّجنة: الموافقة على تعديل النسب القانونية المطبقة على مختلف أنماط الترقية وفقا للجدول المبين أدناه.

الرقم	نمط الترقية	النسبة المقترحة	النسبة المصادق عليها

التحفظات المسجلة:

من خلال المناقشة والتداول تم تسجيل أو عدم تسجيل التحفظات الآتية:

..... (ذكر التحفظات المسجلة والعضو المعني أو ذكر عبارة لا توجد
تحفظات).....

وعند استنفاد جدول الأعمال رفعت الجلسة من نفس اليوم على الساعة(بيان الساعة).

حرر هذا المحضر لإثبات ما ذكر أعلاه

إمضاء واضح لأعضاء اللّجنة:

- السيد (ة) : السلطة التي لها صلاحية التعيين أو ممثل عنها ، رئيسا

- السيد (ة) : عضوا

- السيد (ة) : عضوا

- السيد (ة) : عضوا

- السيد (ة) : عضوا

- السيد (ة) : عضوا

2- المخطط غير المركز للتكوين وتحسين المستوى وتجديد المعلومات للموظفين والأعوان العموميين

- 1- نموذج محضر الدراسة الأولية
- 2- نموذج محضر المصادقة النهائية

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

محضر إجتماع يتعلق بدراسة المخطط غير الممرکز للتكوين و تحسين المستوى

و تجديد المعلومات لسنة الخاص ب.....

بتاريخ على الساعة انعقد بمقر (بيان مكان انعقاد) ... اجتماع
خصص للدراسة الأولية المخطط غير الممرکز للتكوين و تحسين المستوى و تجديد المعلومات لسنة
.....، الخاص ب:

جدول الأعمال:

- دراسة مشروع المخطط غير الممرکز للتكوين و تحسين المستوى و تجديد المعلومات بعنوان
سنة الخاص ب.....

حضر هذا الاجتماع :

1- عن مفتشية الوظيفة العمومية :

السيد(ة) : ممثل مفتشية الوظيفة العمومية

2- عن الإدارة المعنية :

السيد(ة) : ممثل الإدارة المعنية

أشغال الاجتماع:

بعد افتتاح الجلسة من طرف ممثل والترحيب بممثل، تم الشروع
في دراسة الجداول المشكلة المخطط غير الممرکز للتكوين و تحسين المستوى و تجديد المعلومات
لسنة، استنادا على الوثائق التالية:

1- عرض الأسباب يبرر العمليات المبرمجة و كفاءات التطبيق.

2- تقديم الوثائق الثبوتية.

بهذا الصدد، تم الشروع في دراسة الجداول من 01 إلى 07 كما يلي:

الجدول رقم 01: (بيان الملاحظة و / أو بدون ملاحظة).

الجدول رقم 02: (بيان الملاحظة و / أو بدون ملاحظة).

الجدول رقم 03: (بيان الملاحظة و / أو بدون ملاحظة).

الجدول رقم 04: (بيان الملاحظة و / أو بدون ملاحظة).

الجدول رقم 05: (بيان الملاحظة و / أو بدون ملاحظة).

الجدول رقم 06: (بيان الملاحظة و / أو بدون ملاحظة).

الجدول رقم 07: (بيان الملاحظة و / أو بدون ملاحظة).

اعتبارا لما سبق، تم التوصل إلى النتائج التالية:

1-

2-

وبالنظر إلى التحفظات والملاحظات المبداء أعلاه، تقرر ما يلي:

تأجيل المصادقة على المخطط غير الممركز للتكوين و تحسين المستوى وتجديد المعلومات لسنة

.....، إلى غاية إعادة تصحيحه وفقا لما سبق ذكره.

وفي الأخير، وبعد الانتهاء من جدول الأعمال رفعت الجلسة في نفس التاريخ المبين أعلاه.

ممثل مفتشية الوظيفة العمومية

ممثل الإدارة المعنية

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

محضر إجتماع يتعلق بالمصادقة على المخطط غير الممرکز للتكوين

و تحسين المستوى وتجديد المعلومات سنة الخاص ب.....

بتاريخ..... على الساعة انعقد بمقر (بيان مكان انعقاد)..... اجتماع
خصص للدراسة والمصادقة على المخطط غير الممرکز للتكوين و تحسين المستوى وتجديد
المعلومات لسنة، الخاص ب.....

حضر الاجتماع:

1- عن مفتشية الوظيفة العمومية

السيد(ة):
رئيس المفتشية.

2- عن الإدارة المعنية

السيد(ة):
رئيس / مدير

جدول الأعمال :

- المصادقة على المخطط غير الممرکز للتكوين و تحسين المستوى وتجديد المعلومات لسنة
الخاص ب.....

مرفقا بالوثائق التالية :

1- عرض الأسباب يبرر العمليات المبرمجة و كفاءات التطبيق.

2- تقديم الوثائق الثبوتية.

أسفر الاجتماع عن النتائج التالية:

الملاحظات العامة : لا شيء

الملاحظات الخاصة :

الجدول رقم 01 : دورات التكوين المتخصص المتعلقة بالتوظيف: بدون ملاحظة.

الجدول رقم 02 : عمليات التكوين الأولي أثناء فترة التبرص: بدون ملاحظة.

الجدول رقم 03 : دورات التكوين التكميلي في إطار الترقية إلى رتبة أعلى : بدون ملاحظة.

الجدول رقم 04 : التكوين الأولي قصد التعيين في المناصب العليا: بدون ملاحظة.

الجدول رقم 05 : التكوين بالخارج: بدون ملاحظة.

الجدول رقم 06 : دورات تحسين المستوى: بدون ملاحظة.

الجدول رقم 07 :دورات تجديد المعلومات: بدون ملاحظة.

اعتباراً للملاحظات المبينة أعلاه ، تقرر ما يلي :

المصادقة النهائية على المخطط غير المركز للتكوين و تحسين المستوى وتجديد المعلومات لسنة

..... ، والذي يدخل حيز التنفيذ ابتداء من تاريخ إمضائه من قبل الأطراف المعنية.

وفي الأخير، وبعد الانتهاء من جدول الأعمال رفعت الجلسة في نفس التاريخ المبين أعلاه.

رئيس / مدير

رئيس مفتشية الوظيفة العمومية

3- تنظيم المسابقات على أساس الشهادات

- 1- نموذج محضر اللّجنة المكلفة بدراسة ملفات الترشح
- 2- نموذج محضر اللّجنة المكلفة بدراسة طعون رفض ملفات الترشح
- 3- نموذج محضر إجراء المقابلة
- 4- نموذج محضر إعلان النتائج النهائية
- 5- نموذج محضر اللّجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المجتمعّة بشأن إبداء الرأي الإستشاري بخصوص مدى تنافس الملاحظات المسجلة ضمن صحيفة السوابق القضائية للمترشح مع مهام الرتبة المُراد التوظيف فيها

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

محضر اللجنة المكلفة بدراسة ملفات الترشح للمسابقات على أساس الشهادات

للاتحاق برتبة

في عام (تحديد السنة) وفي من شهر وطبقا للقرار (أو المقرر) رقم المؤرخ في المتضمن فتح المسابقة على أساس الشهادات للاتحاق برتبة.....، اجتمعت اللجنة المكلفة بدراسة ملفات الترشح والبالغ عددها كما هو مدون في السجل الخاص المفتوح لهذا الغرض.

جدول الأعمال:

- دراسة ملفات الترشح للمسابقات على أساس الشهادات للاتحاق برتبة:

حضر الأعضاء الآتية أسماؤهم:

- لقب، اسم و وظيفة (السلطة التي لها صلاحية التعيين المؤهلة قانونا أو ممثلها)، رئيسا،
- لقب، اسم و وظيفة (ممثلي المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية)،
- عضوان (02)
- لقب، اسم (الممثلين المنتخبين في اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة إزاء السلك أو الرتبة المعنية بالمسابقة)،
- عضوان (02).
- عند انتهاء أشغالها ، اعتمدت اللجنة ملفات المترشحين المقبولة والمرفوضة المدونة أسماؤهم في الجدول المرفق في طيه.

ملاحظة: يجب أن لا يتضمن محضر اللجنة وكذا الجدول المرفق به أي زيادة أو شطب.

الجدول المخصص لإنتقاء المترشحين للمسابقات على أساس الشهادات

1- ملفات الترشيح المقبولة:

الرقم التسلسلي	رقم التسجيل في السجل الخاص	اسم ولقب المترشح	تاريخ الميلاد	المؤهل أو الشهادة	التخصص (تحديد التخصص المدون في المؤهل أو الشهادة)	الوضعية اتجاه الخدمة الوطنية (مؤجل / معفى لسبب طبي / مؤهل لا يجند)	تاريخ إنقضاء التأجيل من الخدمة الوطنية (بالنسبة للمؤجل)	تاريخ إنقضاء سريان صحيفة السوابق القضائية رقم 3	ملاحظات

2- ملفات الترشيح غير المقبولة:

الرقم التسلسلي	رقم التسجيل في السجل الخاص	اسم ولقب المترشح	تاريخ الميلاد	سبب الرفض بالتفصيل (وثائق ناقصة أو منتهية الصلاحية أو أي سبب آخر)	مرجع الرفض (رقم وتاريخ الرسالة الموصى عليها)	ملاحظات
				(1)		

إمضاء أعضاء اللجنة

حرر بـ في
الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهلة)

(1) في حالة رفض الملف بسبب عدم تطابق التخصص ينبغي ذكر ميدان / شعبة أو فرع و تخصص الشهادة بدقة.

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

محضر اللجنة المكلفة بدراسة طعون المترشحين المرفوضة ملفاتهم في المسابقات على أساس
الشهادات للالتحاق برتبة

في عام (تحديد السنة) وفي من شهر وطبقا للقرار (أو المقرر) رقم المؤرخ
في المتضمن فتح المسابقة على أساس الشهادات برتبة.....، وكذا محضر اللجنة
المكلفة بدراسة ملفات الترشيح للمسابقات على أساس الشهادات المؤرخ في، اجتمعت اللجنة
المكلفة بدراسة طعون المترشحين المرفوضة ملفاتهم والبالغ عددها كما هو مدون في السجل
الخاص المفتوح لهذا الغرض.

جدول الأعمال:

- دراسة طعون المترشحين المرفوضة ملفاتهم في المسابقات على أساس الشهادات للالتحاق
برتبة:

حضر الأعضاء الآتية أسماؤهم:

- لقب، اسم و وظيفة (السلطة التي لها صلاحية التعيين المؤهلة قانونا أو ممثلها)، رئيسا،
- لقب، اسم و وظيفة (ممثلي المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية)،
عضوان (02)
- لقب، اسم (الممثلين المنتخبين في اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة إزاء السلك أو الرتبة
المعنية بالمسابقة)،
عضوان (02).
- عند انتهاء أشغالها، اعتمدت اللجنة ملفات المترشحين المقبولة والمرفوضة المدونة أسماؤهم في الجدول
المرفق في طيه.

ملاحظة: يجب أن لا يتضمن محضر اللجنة وكذا الجدول المرفق به أي زيادة أو شطب.

الجدول المخصص لدراسة طعون المترشحين المرفوضة ملفاتهم للمسابقات على أساس الشهادات

1- طلبات الطعون المقبولة:

الرقم التسلسلي	تاريخ إيداع الطعن	اسم ولقب المترشح	تاريخ الميلاد	المؤهل أو الشهادة	التخصص (تحديد التخصص المدون في المؤهل أو الشهادة)	الوضعية اتجاه الخدمة الوطنية (مؤجل / معفى لسبب طبي / مؤهل لا يجند)	تاريخ إنقضاء التأجيل من الخدمة الوطنية (بالنسبة للمؤجل)	تاريخ إنقضاء سريان صحيفة السوابق القضائية رقم 3	ملاحظات

2- طلبات الطعون غير المقبولة (تأكيد الرفض نهائيا):

الرقم التسلسلي	تاريخ إيداع الطعن	اسم ولقب المترشح	تاريخ الميلاد	سبب الرفض بالتفصيل (وثائق ناقصة أو منتهية الصلاحية أو أي سبب آخر)	مرجع الرفض (رقم وتاريخ الرسالة الموصى عليها)	ملاحظات
				(1)		

إمضاء أعضاء اللجنة

حرر ب في
الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهلة)

(1) في حالة تأكيد رفض الملف بسبب عدم تطابق التخصص ينبغي ذكر ميدان / شعبة أو فرع و تخصص الشهادة بدقة.

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

محضر لجنة إجراء المقابلة في المسابقة على أساس الشهادة

للاتحاق برتبة :

في عام يوم من شهر انعقد اجتماع اللجنة المكلفة بإجراء المقابلة في المسابقة على أساس الشهادة للاتحاق برتبة، المنظمة من طرف (بيان المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية) ، بعنوان سنة وذلك بمقر (بيان مكان إجراء المقابلة بدقة).

جدول الأعمال:

- إجراء المقابلة مع المترشحين المقبولة ملفاتهم في المسابقة على أساس الشهادة للاتحاق برتبة :..... المنظمة من طرف (بيان المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية) ، بعنوان سنة

حضر الأعضاء الآتية أسماؤهم :

الاسم واللقب	الرتبة	المنصب العالي المشغول عند الاقتضاء	الصفة في لجنة المقابلة
			رئيسا
			عضوا
			عضوا

إن اللجنة وبعد الإطلاع على:

1- محضر اللجنة المكلفة بدراسة ملفات الترشح للمسابقات على أساس الشهادات للاتحاق برتبة

2- محضر اللجنة المكلفة بدراسة طعون المترشحين المرفوضة ملفاتهم.

3- القائمة الإسمية النهائية للمترشحين.

شرعت في إجراء المقابلة الشفوية وفور الانتهاء من إجراء المقابلة سجلت لجنة الانتقاء التقييط ضمن الجدول الملحق بهذا المحضر.

إمضاء رئيس اللجنة

إمضاء واضح لأعضاء اللجنة

-

-

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

محضر اللجنة المكلفة باعداد قائمة الناجحين نهائيا في المسابقة على أساس

الشهادة للالتحاق بسلك رتبة

في عام و وفي من شهر انعقد بمقر (تحديد مكان الاجتماع) اجتماع اللجنة المكلفة باعداد قائمة الناجحين نهائيا في المسابقة على أساس الشهادة للالتحاق بسلك رتبة.....، وذلك طبقا لاحكام القرار او المقرر رقم المؤرخ في المتضمن فتح مسابقة على أساس الشهادة للالتحاق بسلك رتبة.....

جدول الاعمال :

- إعداد قائمة المترشحين الناجحين نهائيا في المسابقة على أساس الشهادة للالتحاق بسلك رتبة المنظمة بعنوان سنة من طرف (بيان المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية).

المداولات:

حضر الاعضاء الاتية اسماؤهم :

- السيد (ة) : السلطة التي لها صلاحية التعيين او السلطة الوصية او ممثل أحدهما،
رئيسا

- السيد (ة) : ممثل منتخب عن اللجنة الادارية المتساوية الاعضاء المختصة ازاء السلك او الرتبة المعنية،
عضوا

- السيد (ة) : عضو لجنة المقابلة
عضوا

ان اللجنة وبعد :

1- تثبيت اشهار القرار / المقرر رقم المؤرخ في المتضمن فتح مسابقة على أساس الشهادات للالتحاق برتبة

2- تثبيت عدد المناصب المالية المفتوحة بعنوان المسابقة على أساس الشهادات، والمحددة ب : طبقا ل :

3- دراسة مجموع النقاط وترتيب المترشحين حسب درجة الاستحقاق كما يشار إليها في جدول ترتيب المترشحين في المسابقة على أساس الشهادة.

4- التأكد من مجموع الشروط القانونية الأساسية المطلوبة للتوظيف لاسيما الشهادات والمؤهلات المشترطة للمشاركة في المسابقة المذكورة اعلاه.

تصادق بإجماع اعضائها على قائمة المترشحين الناجحين النهائية المبينة ادناه، حسب درجة الاستحقاق وفي حدود المناصب المالية الشاغرة.

تعد قائمة المترشحين الناجحين حسب درجة الاستحقاق كالتالي :

1- قائمة الناجحين النهائية حسب درجة الاستحقاق :

الرقم	الاسم واللقب	تاريخ الازدياد	معيار الفصل في حالة التساوي

2- قائمة الناجحين الاحتياطية حسب درجة الاستحقاق :

الرقم	الاسم واللقب	تاريخ الازدياد	معيار الفصل في حالة التساوي

وعند استنفاد جدول الاعمال رفعت الجلسة في نفس اليوم على الساعة (أذكر التوقيت)

حرر هذا المحضر لاثبات ما ذكر اعلاه

الامضاء واضح لاعضاء اللجنة :

- السيد (ة) : السلطة التي لها صلاحية التعيين او السلطة الوصية او ممثل احدهما، رئيسا

- السيد (ة) : ممثل منتخب عن اللجنة الادارية المتساوية الاعضاء المختصة ازاء السلك او الرتبة المعنية، عضوا

- السيد (ة) : عضو لجنة المقابلة عضوا

مجموع صفحات المحضر يوقع عليها اعضاء اللجنة

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

محضر اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المجتمعّة بشأن إبداء الرأي

الإستشاري بخصوص مدى تنافى الملاحظات المسجلة ضمن صحيفة السوابق القضائية

للمترشح مع مهام الرتبة المراد التوظيف فيها

في عام..... وفي اليوم من شهر ، إنعقد بمقر (تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية) إجتماع اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء، بشأن إبداء الرأي الإستشاري بخصوص مدى تنافى الملاحظات المسجلة ضمن صحيفة السوابق القضائية للمترشح مع مهام الرتبة المراد التوظيف فيها.

جدول الأعمال:

- إبداء الرأي الإستشاري بخصوص مدى تنافى الملاحظات المسجلة ضمن صحيفة السوابق القضائية المقدمة من طرف السيد (.....) مع مهام رتبة (الرتبة المراد التوظيف فيها).

حضر الأعضاء الآتية أسماؤهم:

ممثلي المستخدمين			ممثلي الإدارة		
الاسم واللقب	الصفة	التبرير في حالة الاستخلاف	الاسم واللقب	الصفة	التبرير في حالة الاستخلاف
				دائم / مستخلف	
كاتب اللجنة					

المداولات:

إن اللجنة وبعد:

1- التأكّد من إستيفاء كافة الشروط والإجراءات الشكلية لانعقاد إجتماع اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء، لاسيما منها المتعلقة باختصاص وسريان عهدها وإستكمال نصابها القانوني وطلب الإدارة المعنية.

2- الإطلاع على المراسلة رقم 988 المؤرخة في 08 ماي 2019 الصادرة عن المديرية العامة للتوظيف العمومية والإصلاح الإداري، بخصوص مشاركة المسبوقين قضائيا في مسابقات التوظيف للإلتحاق برتب الموظفين.

3- الإطلاع على محضر اللجنة المكلفة بدراسة ملفات الترشيح للمسابقات على أساس الشهادات للإلتحاق برتبة

4- الإطلاع على كشف النقاط وترتيب المترشحين حسب درجة الاستحقاق كما يشار إليها في جدول ترتيب المترشحين في المسابقة على أساس الشهادة.

5- الإطلاع على مهام رتبة (الرتبة المراد التوظيف فيها) المحددة ضمن المرسوم التنفيذي رقم - المؤرخ في المتضمن القانون الأساسي الخاص (ذكر القانون الأساسي الخاص).....

6- الإطلاع على صحيفة السوابق القضائية رقم المؤرخة في الصادرة عن (تحديد الجهة القضائية) ، الخاصة بالمعني (ة) ، لاسيما فيما يخص مراعاة طبيعة الجرم والأفعال التي عوقب عليها ومدى تنافيتها مع المهام المرتبطة بالتوظيف المطلوب شغلها وكذا مساسها بسمعة الإدارة.

إبداء الرأي:

بعد المناقشة والتداول بإجماع أعضائها بالأغلبية البسيطة أو بعد الإنتخاب بالترجيح أو بدون ترجيح، تصادق على الرأي الاتي:

- تنافي الجرم والأفعال التي عوقب من أجلها المعني (ة) مع مهام رتبة (الرتبة المراد التوظيف فيها).

- عدم تنافي الجرم والأفعال التي عوقب من أجلها المعني (ة) مع مهام رتبة (الرتبة المراد التوظيف فيها).

التحفظات المسجلة:

من خلال المناقشة والتداول تم تسجيل أو عدم تسجيل التحفظات الآتية:

..... (ذكر التحفظات المسجلة والعضو المعني أو ذكر عبارة لا توجد تحفظات).....

وعند استتفاذ جدول الأعمال رفعت الجلسة من نفس اليوم على الساعة (بيان الساعة).

حرر هذا المحضر لإثبات ما ذكر أعلاه

إمضاء واضح لأعضاء اللجنة:

- السيد (ة) : السلطة التي لها صلاحية التعيين أو ممثل عنها ، رئيسا

- السيد (ة) : عضوا

- السيد (ة) : عضوا

- السيد (ة) : عضوا

- السيد (ة) : عضوا

- السيد (ة) : عضوا

4- تنظيم المسابقات على أساس الاختبارات أو الاختبارات أو الفحوص المهنية

- 1- نموذج محضر اللّجنة المكلفة بدراسة ملفات الترشح
- 2- نموذج محضر اللّجنة المكلفة بدراسة طعون رفض ملفات الترشح
- 3- نموذج محضر لجنة القبول
- 4- نموذج محضر إعلان النتائج النهائية
- 5- نموذج محضر اللّجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المجتمع بشأن إبداء الرأي الإستشاري بخصوص مدى تنافس الملاحظات المسجلة ضمن صحيفة السوابق القضائية للمترشح مع مهام الرتبة المراد التوظيف فيها

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

محضر اللجنة المكلفة بدراسة ملفات الترشح للمسابقات على أساس الاختبارات

أو الاختبار أو الفحص المهني للالتحاق برتبة

في عام (تحديد السنة) وفي من شهر وطبقا للقرار (أو المقرر) رقم المؤرخ في المتضمن فتح المسابقة على أساس الاختبارات أو الاختبار أو الفحص المهني للالتحاق برتبة.....، اجتمعت اللجنة المكلفة بدراسة ملفات الترشح والبالغ عددها كما هو مدون في السجل الخاص المفتوح لهذا الغرض.

جدول الأعمال:

- دراسة ملفات الترشح للمسابقات على أساس الاختبارات أو الاختبار أو الفحص المهني للالتحاق برتبة:

حضر الأعضاء الآتية أسماؤهم:

- لقب، اسم و وظيفة (السلطة التي لها صلاحية التعيين المؤهلة قانونا أو ممثلها)، رئيسا،
 - لقب، اسم و وظيفة (ممثلي المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية)، عضوان (02)
 - لقب، اسم (الممثلين المنتخبين في اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة إزاء السلك أو الرتبة المعنية بالمسابقة)، عضوان (02).
- عند انتهاء أشغالها، اعتمدت اللجنة ملفات المترشحين المقبولة والمرفوضة المدونة أسماؤهم في الجدول المرفق في طيه.

ملاحظة: يجب أن لا يتضمن محضر اللجنة وكذا الجدول المرفق به أيّ زيادة أو شطب.

الجدول المخصص لإنتقاء المترشحين للمسابقات على أساس الاختبارات أو الاختبار أو الفحص المهني

1- ملفات الترشيح المقبولة:

الرقم التسلسلي	رقم التسجيل في السجل الخاص	اسم ولقب المترشح	تاريخ الميلاد	المؤهل أو الشهادة	التخصص (تحديد التخصص المدون في المؤهل أو الشهادة)	الوضعية اتجاه الخدمة الوطنية (مؤجل / معفى لسبب طبي / مؤهل لا يجند)	تاريخ إنقضاء التأجيل من الخدمة الوطنية (بالنسبة للمؤجل)	تاريخ إنقضاء سريان صحيفة السوابق القضائية رقم 3	ملاحظات

2- ملفات الترشيح غير المقبولة:

الرقم التسلسلي	رقم التسجيل في السجل الخاص	اسم ولقب المترشح	تاريخ الميلاد	سبب الرفض بالتفصيل (وثائق ناقصة أو منتهية الصلاحية أو أي سبب آخر)	مرجع الرفض (رقم وتاريخ الرسالة الموصى عليها)	ملاحظات
				(1)		

إمضاء أعضاء اللجنة

حرر ب في
الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهلة)

(1) في حالة رفض الملف بسبب عدم تطابق التخصص ينبغي ذكر ميدان / شعبة أو فرع و تخصص الشهادة بدقة.

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

محضر اللجنة المكلفة بدراسة طعون المترشحين المرفوضة ملفاتهم

في المسابقات على أساس الاختبارات أو الاختبار أو الفحص المهني

للاتحاق برتبة

في عام (تحديد السنة) وفي من شهر وطبقا للقرار (أو المقرر) رقم المؤرخ في المتضمن فتح المسابقة على أساس الاختبارات أو الاختبار أو الفحص المهني للاتحاق برتبة.....، وكذا محضر اللجنة المكلفة بدراسة ملفات الترشح للمسابقات على أساس الاختبارات أو الاختبار أو الفحص المهني المؤرخ في، اجتمعت اللجنة المكلفة بدراسة طعون المترشحين المرفوضة ملفاتهم والبالغ عددها كما هو مدون في السجل الخاص المفتوح لهذا الغرض.

جدول الأعمال:

- دراسة طعون المترشحين المرفوضة ملفاتهم في المسابقات على أساس الاختبارات أو الاختبار أو الفحص المهني للاتحاق برتبة:

حضر الأعضاء الآتية أسماؤهم:

- لقب، اسم و وظيفة (السلطة التي لها صلاحية التعيين المؤهلة قانونا أو ممثلها)، رئيسا،
- لقب، اسم و وظيفة (ممثلي المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية)،
- لقب، اسم (الممثلين المنتخبين في اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة إزاء السلك أو الرتبة المعنية بالمسابقة)،
- لقب، اسم (02)
- لقب، اسم (الممثلين المنتخبين في اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة إزاء السلك أو الرتبة المعنية بالمسابقة)،
- لقب، اسم (02)
- عند انتهاء أشغالها، اعتمدت اللجنة ملفات المترشحين المقبولة والمرفوضة المدونة أسماؤهم في الجدول المرفق في طيه.

ملاحظة: يجب أن لا يتضمن محضر اللجنة وكذا الجدول المرفق به أي زيادة أو شطب.

الجدول المخصص لدراسة طعون المترشحين المرفوضة ملفاتهم للمسابقات على أساس الاختبارات أو الاختبار أو الفحص المهني

1- طلبات الطعون المقبولة:

الرقم التسلسلي	تاريخ إيداع الطعن	اسم ولقب المترشح	تاريخ الميلاد	المؤهل أو الشهادة	التخصص (تحديد التخصص المدون في المؤهل أو الشهادة)	الوضعية اتجاه الخدمة الوطنية (مؤجل / معفى لسبب طبي / مؤهل لا يجند)	تاريخ إنقضاء التأجيل من الخدمة الوطنية (بالنسبة للمؤجل)	تاريخ إنقضاء سريان صحيفة السوابق القضائية رقم 3	ملاحظات

2- طلبات الطعون غير المقبولة (تأكيد الرفض نهائيا):

الرقم التسلسلي	تاريخ إيداع الطعن	اسم ولقب المترشح	تاريخ الميلاد	سبب الرفض بالتفصيل (وثائق ناقصة أو منتهية الصلاحية أو أي سبب آخر)	مرجع الرفض (رقم وتاريخ الرسالة الموصى عليها)	ملاحظات
				(1)		

إمضاء أعضاء اللجنة

حرر ب في
الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهلة)

(1) في حالة تأكيد رفض الملف بسبب عدم تطابق التخصص ينبغي ذكر ميدان / شعبة أو فرع و تخصص الشهادة بدقة.

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

مركز الامتحان:

الدورة:

محضر لجنة القبول في الاختبارات الكتابية للمسابقة على أساس

الاختبارات أو الاختبار أو الفحص المهني للالتحاق برتبة

في عام يوم من شهر إنعقد إجتماع اللجنة المكلفة بدراسة علامات المترشحين في الاختبارات الكتابية للمسابقة على أساس الاختبارات أو الإختبار أو الفحص المهني للالتحاق برتبة، بمقر (مركز الامتحان) (1) قصد الإعلان عن قائمة المترشحين المقبولين في الاختبارات الكتابية، وذلك طبقاً لأحكام الجدول الملحق بهذا المحضر.

جدول الأعمال:

- تحديد قائمة المترشحين المقبولين في الاختبارات الكتابية، وذلك طبقاً للنتائج المدرجة في الجدول الملحق بهذا المحضر.

حضر الأعضاء الآتية أسماؤهم:

السيد(ة) مسؤول المؤسسة، مركز الامتحان، أو ممثله رئيساً، (رئيساً)

السيد (ة) ممثل السلطة التي لها صلاحية التعيين أو السلطة الوصية، حسب الحالة (عضواً)

السيد (ة) مصحح للاختبارات (عضواً)

السيد (ة) مصحح للاختبارات (عضواً)

إن اللجنة وبعد :

1- الإطلاع على أوراق الإمتحان الخاصة بجميع المترشحين ومراقبتها.

2- التأكد من مطابقة النقاط المسجلة ضمن ورقة الإمتحان وكشف النقاط.

3- دراسة مجموع النقاط وترتيب المترشحين حسب درجة الاستحقاق كما يشار إليها في جدول ترتيب المترشحين.

تصادق بإجماع اعضائها على قائمة المترشحين الناجحين في إختبارات القبول الكتابية، وذلك طبقاً للنتائج المدرجة في الجدول الملحق بهذا المحضر.

إمضاء واضح لأعضاء اللجنة

إمضاء رئيس اللجنة

-
-
-

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

محضر اللجنة المكلفة باعداد قائمة الناجحين نهائيا في المسابقة على أساس

الاختبارات أو الاختبار أو الفحص المهني للالتحاق برتبة

في عام و وفي من شهر انعقد بمقر (تحديد مكان الاجتماع) اجتماع اللجنة المكلفة باعداد قائمة الناجحين نهائيا في المسابقة على أساس الاختبارات أو الاختبار أو الفحص المهني للالتحاق برتبة ، وذلك طبقا لاحكام القرار او المقرر رقم المؤرخ في المتضمن فتح مسابقة على أساس الاختبارات أو الاختبار أو الفحص المهني للالتحاق برتبة

جدول الاعمال :

- إعداد قائمة المترشحين الناجحين نهائيا في المسابقة على أساس الاختبارات أو الاختبار أو الفحص المهني للالتحاق بسلك رتبة المنظمة بعنوان سنة من طرف (بيان المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية).

حضر الاعضاء الاتية اسماؤهم :

- السيد (ة) : السلطة التي لها صلاحية التعيين أو السلطة الوصية او ممثل احدهما رئيسا

- السيد (ة) : مسؤول المؤسسة ، مركز الامتحان

- السيد (ة) : مصصح (1) للاختبارات

- السيد (ة) : مصصح (1) للاختبارات

المداولات:

ان اللجنة وبعد :

1- تثبيت اشهار القرار او المقرر رقم المؤرخ في المتضمن المسابقة على أساس الاختبارات أو الاختبار أو الفحص المهني للالتحاق برتبة

2- دراسة العلامات والمعدلات التي تحصل عليها المترشحون كما يشار اليها في كشف النقاط المصادق عليه من طرف مركز الامتحان المؤهل.

3- تثبيت عدد المناصب المالية المفتوحة بعنوان المسابقة على أساس الاختبارات أو الاختبار أو الفحص المهني للالتحاق برتبة.....، والمحددة ب : طبقا ل :

4- التأكد من مجموع الشروط القانونية الاساسية لاسيما من حيث الشهادات المطلوبة للمشاركة في المسابقة على أساس الاختبارات أو الاختبار أو الفحص المهني المذكور اعلاه.

تصادق باجماع اعضائها على قائمة الناجحين النهائية المبينة ادناه، من بين المترشحين الذين تحصلوا على معدل عام يساوي او يفوق 10 من 20 دون الحصول على علامة اقصائية، وذلك حسب درجة الاستحقاق وفي حدود المناصب المالية الشاغرة .

تعد قائمة المترشحين الناجحين حسب درجة الاستحقاق كالتالي :

1- قائمة الناجحين النهائية حسب درجة الاستحقاق :

الرقم	الاسم واللقب	تاريخ الازدياد	المعدل العام	معيار الفصل في حالة التساوي

2- قائمة الناجحين الاحتياطية حسب درجة الاستحقاق :

الرقم	الاسم واللقب	تاريخ الازدياد	المعدل العام	معيار الفصل في حالة التساوي

وعند استنفاد جدول الاعمال رفعت الجلسة من نفس اليوم على الساعة (أذكر التوقيت)

حرر هذا المحضر لاثبات ما ذكر اعلاه

الامضاء واضح لاعضاء اللجنة :

- السيد (ة) : السلطة التي لها صلاحية التعيين او السلطة الوصية او ممثل احدهما رئيسا

- السيد (ة) : مسؤول المؤسسة، مركز الامتحان

- السيد (ة) : مصصح (1) للاختبارات

- السيد (ة) : مصصح (1) للاختبارات

مجموع صفحات المحضر يوقع عليها اعضاء اللجنة

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

محضر اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء

المجتمع بشأن إبداء الرأي الاستشاري بخصوص مدى تنافس الملاحظات المسجلة ضمن

صحيفة السوابق القضائية للمترشح مع مهام الرتبة المراد التوظيف فيها

في عام..... وفي اليوم من شهر ، إنعقد بمقر (تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية) إجتماع اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء ، بشأن إبداء الرأي الاستشاري بخصوص مدى تنافس الملاحظات المسجلة ضمن صحيفة السوابق القضائية للمترشح مع مهام الرتبة المراد التوظيف فيها.

جدول الأعمال:

- إبداء الرأي الاستشاري بخصوص مدى تنافس الملاحظات المسجلة ضمن صحيفة السوابق القضائية المقدمة من طرف السيد (.....) مع مهام رتبة (الرتبة المراد التوظيف فيها).

حضر الأعضاء الآتية أسماؤهم:

ممثلي الإدارة			ممثلي المستخدمين		
الاسم واللقب	الصفة	التبرير في حالة الاستخلاف	الاسم واللقب	الصفة	التبرير في حالة الاستخلاف
	دائم / مستخلف				
كاتب اللجنة					

المداولات:

إن اللجنة وبعد:

1- التأكد من إستيفاء كافة الشروط والإجراءات الشكلية لانعقاد إجتماع اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء ، لاسيما منها المتعلقة باختصاص وسريان عهدها وإستكمال نصابها القانوني وطلب الإدارة المعنية.

2- الإطلاع على المراسلة رقم 988 المؤرخة في 08 ماي 2019 الصادرة عن المديرية العامة للتوظيف العمومية والإصلاح الإداري ، بخصوص مشاركة المسبوقين قضائيا في مسابقات التوظيف للإلتحاق برتب الموظفين.

3- الإطلاع على محضر اللجنة المكلفة بدراسة ملفات الترشيح للمسابقة على أساس الاختبارات أو الاختبار أو الفحص المهني للإلتحاق برتبة

4- الإطلاع على العلامات والمعدلات التي تحصل عليها المترشحون كما يشار إليها في كشف النقاط المصادق عليه من طرف مركز الامتحان المؤهل.

5- الإطلاع على مهام رتبة (الرتبة المراد التوظيف فيها) المحددة ضمن المرسوم التنفيذي رقم - المؤرخ في المتضمن القانون الأساسي الخاص (ذكر القانون الأساسي الخاص).....

6- الإطلاع على صحيفة السوابق القضائية رقم المؤرخة في الصادرة عن (تحديد الجهة القضائية) ، الخاصة بالمعني (ة) ، لاسيما فيما يخص مراعاة طبيعة الجرم والأفعال التي عوقب عليها ومدى تنافياها مع المهام المرتبطة بالتوظيف المطلوب شغلها وكذا مساسها بسمعة الإدارة.

إبداء الرأي:

بعد المناقشة والتداول بإجماع أعضائها بالأغلبية البسيطة أو بعد الإنتخاب بالترجيح أو بدون ترجيح، تصادق على الرأي الآتي:

- تنافي الجرم والأفعال التي عوقب من أجلها المعني (ة) مع مهام رتبة (الرتبة المراد التوظيف فيها).

- عدم تنافي الجرم والأفعال التي عوقب من أجلها المعني (ة) مع مهام رتبة (الرتبة المراد التوظيف فيها).

التحفظات المسجلة:

من خلال المناقشة والتداول تم تسجيل أو عدم تسجيل التحفظات الآتية:

..... (ذكر التحفظات المسجلة والعضو المعني أو ذكر عبارة لا توجد تحفظات).....

وعند استتفاذ جدول الأعمال رفعت الجلسة من نفس اليوم على الساعة (بيان الساعة).

حضر هذا المحضر لإثبات ما ذكر أعلاه

إمضاء واضح لأعضاء اللجنة:

- السيد (ة) : السلطة التي لها صلاحية التعيين أو ممثل عنها ، رئيسا

عضوا السيد (ة) :

عضوا السيد (ة) :

عضوا السيد (ة) :

عضوا السيد (ة) :

عضوا السيد (ة) :

5- تنظيم المسابقات الترقية على أساس الاختبارات أو الامتحانات أو الفحوص

المهنية

- 1- نموذج محضر اللّجنة المكلفة بدراسة ملفات الترشح
- 2- نموذج محضر اللّجنة المكلفة بدراسة طعون رفض ملفات الترشح
- 3- نموذج محضر لجنة القبول
- 4- نموذج محضر إعلان النتائج النهائية

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

محضر اللجنة المكلفة بدراسة ملفات الترشح للمسابقات على أساس الاختبارات
أو الامتحان أو الفحص المهني للترقية إلى رتبة

في عام (تحديد السنة) وفي من شهر وطبقا للقرار (أو المقرر) رقم المؤرخ
في المتضمن فتح المسابقة على أساس الاختبارات أو الامتحان أو الفحص المهني للترقية
إلى رتبة.....، إجتمعت اللجنة المكلفة بدراسة ملفات الترشح والبالغ عددها كما هو مدون
في السجل الخاص المفتوح لهذا الغرض.

جدول الأعمال:

- دراسة ملفات الترشح للمسابقات على أساس أساس الاختبارات أو الاختبار أو الفحص المهني
للإلتحاق برتبة:

حضر الأعضاء الآتية أسماؤهم:

- لقب، اسم و وظيفة (السلطة التي لها صلاحية التعيين المؤهلة قانونا أو ممثلها)، رئيسا.
 - لقب، اسم و وظيفة (ممثلي المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية)، عضوان (02)
 - لقب، اسم (الممثلين المنتخبين في اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة إزاء السلك أو الرتبة
المعنية بالمسابقة)، عضوان (02).
- عند انتهاء أشغالها، اعتمدت اللجنة ملفات المترشحين المقبولة والمرفوضة المدونة أسماؤهم في الجدول
المرفق في طيه.

ملاحظة: يجب أن لا يتضمن محضر اللجنة وكذا الجدول المرفق به أي زيادة أو شطب.

الجدول المخصص لانتقاء المترشحين للمسابقات على أساس الاختبارات أو الامتحان أو الفحص المهني

1- ملفات الترشيح المقبولة:

الرقم التسلسلي	رقم التسجيل في السجل الخاص	اسم ولقب المترشح	تاريخ التعيين في الرتبة	تاريخ التثبيت أو الترقية أو الإدماج في الرتبة	الخدمة الفعلية في الرتبة	الوضعيات القانونية الأساسية (انتداب، استيداع، عطلة مرضية طويلة الأمد، وضعية الخدمة الوطنية ...) (تحديد الفترة من ... إلى ...)	ملاحظات

2- ملفات الترشيح غير المقبولة:

الرقم التسلسلي	رقم التسجيل في السجل الخاص	اسم ولقب المترشح	مرجع رسالة تبليغ رفض ترشح الموظف	مبررات رفض الترشيح (تنازل الموظف، غياب الرد على التبليغ ...)	ملاحظات

إمضاء أعضاء اللجنة

حرر ب في
الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهلة)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

محضر اللجنة المكلفة بدراسة طعون المترشحين المرفوضة ملفاتهم

في المسابقات على أساس الاختبارات أو الامتحان أو الفحص المهني

للترقية إلى رتبة

في عام (تحديد السنة) وفي من شهر وطبقا للقرار (أو المقرر) رقم المؤرخ في المتضمن فتح المسابقة على أساس الاختبارات أو الامتحان أو الفحص المهني للترقية إلى رتبة.....، وكذا محضر اللجنة المكلفة بدراسة ملفات الترشح للمسابقات على أساس الاختبارات أو الامتحان أو الفحص المهني المؤرخ في، اجتمعت اللجنة المكلفة بدراسة طعون المترشحين المرفوضة ملفاتهم والبالغ عددها كما هو مدون في السجل الخاص المفتوح لهذا الغرض.

جدول الأعمال:

- دراسة ملفات الترشح للمسابقات على أساس أساس الاختبارات أو الاختبار أو الفحص المهني للإلتحاق برتبة:

حضر الأعضاء الآتية أسماؤهم:

- لقب، اسم و وظيفة (السلطة التي لها صلاحية التعيين المؤهلة قانونا أو ممثلها)، رئيسا.
 - لقب، اسم و وظيفة (ممثلي المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية)، عضوان (02)
 - لقب، اسم (الممثلين المنتخبين في اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة إزاء السلك أو الرتبة المعنية بالمسابقة)، عضوان (02).
- عند انتهاء أشغالها، اعتمدت اللجنة ملفات المترشحين المقبولة والمرفوضة المدونة أسماؤهم في الجدول المرفق في طيه.

ملاحظة: يجب أن لا يتضمن محضر اللجنة وكذا الجدول المرفق به أي زيادة أو شطب.

الجدول المخصص لدراسة طعون المترشحين المرفوضة ملفاتهم للمسابقات على أساس الاختبارات أو الامتحان أو الفحص المهني

1- ملفات الترشيح المقبولة:

الرقم التسلسلي	تاريخ إيداع الطعن	اسم ولقب المترشح	تاريخ التعيين في الرتبة	تاريخ التثبيت أو الترقية أو الإدماج في الرتبة	الخدمة الفعلية في الرتبة	الوضعيات القانونية الأساسية (انتداب، استيداع، عطلة مرضية طويلة الأمد، وضعية الخدمة الوطنية ...) (تحديد الفترة من ... إلى ...)	ملاحظات

2- ملفات الترشيح غير المقبولة:

الرقم التسلسلي	تاريخ إيداع الطعن	اسم ولقب المترشح	مرجع رسالة تبليغ رفض ترشح الموظف	مبررات رفض الترشيح (تنازل الموظف، غياب الرد على التبليغ ...)	ملاحظات

إمضاء أعضاء اللجنة

حرر بـ في
الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهلة)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

مركز الامتحان:.....

الدورة:

محضر لجنة القبول في الاختبارات الكتابية للمسابقة على أساس

الاختبارات او الامتحان أو الفحص المهني للترقية إلى رتبة

في عام يوم من شهر انعقد اجتماع اللجنة المكلفة بدراسة
علامات المترشحين في الاختبارات الكتابية للمسابقة على أساس الاختبارات أو الامتحان و الفحص
المهني للترقية إلى رتبة، بمقر (مركز الامتحان) (1)
قصد الإعلان عن قائمة المترشحين المقبولين في الاختبارات الكتابية، وذلك طبقاً لأحكام الجدول
الملحق بهذا المحضر.

حضر الأعضاء الآتية أسماؤهم:

السيد(ة)	مسؤول المؤسسة، مركز الامتحان، أو ممثله رئيسا(رئيسا)
السيد (ة)	ممثّل السلطة التي لها صلاحية التعيين أو السلطة الوصية، حسب
الحالة (عضوا)	
السيد (ة)	مصحح للاختبارات (عضوا)
السيد (ة)	مصحح للاختبارات (عضوا)

إن اللجنة وبعد :

- 1- الإطلاع على أوراق الإمتحان الخاصة بجميع المترشحين ومراقبتها.
- 2- التأكد من مطابقة النقاط المسجلة ضمن ورقة الإمتحان وكشف النقاط.
- 3- دراسة مجموع النقاط وترتيب المترشحين حسب درجة الاستحقاق كما يشار إليها في جدول ترتيب المترشحين.

تصادق بإجماع اعضائها على قائمة المترشحين الناجحين في إختبارات القبول الكتابية، وذلك طبقاً
للنتائج المدرجة في الجدول الملحق بهذا المحضر.

إمضاء واضح لأعضاء اللجنة

إمضاء رئيس اللجنة

-
-
-

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

محضر اللجنة المكلفة باعداد قائمة الناجحين نهائيا في المسابقة على أساس

الاختبارات أو الامتحان أو الفحص المهني للترقية إلى رتبة

في عام و وفي من شهر انعقد بمقر (تحديد مكان الاجتماع) اجتماع اللجنة المكلفة باعداد قائمة الناجحين نهائيا في المسابقة على أساس الاختبارات أو الامتحان أو الفحص المهني للترقية إلى رتبة.....، وذلك طبقا لاحكام القرار او المقرر رقم المؤرخ في المتضمن فتح مسابقة على أساس الاختبارات أو الامتحان أو الفحص المهني للترقية إلى رتبة.....

جدول الاعمال :

- إعداد قائمة المترشحين الناجحين نهائيا في المسابقة على أساس الاختبارات أو الامتحان أو الفحص المهني للترقية إلى رتبة المنظمة بعنوان سنة من طرف (بيان المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية).

حضر الاعضاء الاتية اسماؤهم :

- السيد (ة) : السلطة التي لها صلاحية التعيين او السلطة الوصية او ممثل احدهما رئيسا

- السيد (ة) : مسؤول المؤسسة، مركز الامتحان

- السيد (ة) : مصحح (1) للاختبارات

- السيد (ة) : مصحح (1) للاختبارات

المداولات:

ان اللجنة وبعد :

1- تثبيت اشهار القرار / المقرر رقم المؤرخ في المتضمن المسابقة على أساس الاختبارات أو الامتحان أو الفحص المهني للترقية إلى رتبة.....

2- دراسة العلامات والمعدلات التي تحصل عليها المترشحون كما يشار اليها في كشف النقاط المصادق عليه من طرف مركز الامتحان المؤهل.

3- تثبيت عدد المناصب المالية المفتوحة بعنوان المسابقة على أساس الاختبارات أو الامتحان أو الفحص المهني للترقية إلى رتبة.....، والمحددة ب : طبقا ل :

4- التأكد من مجموع الشروط القانونية الاساسية لاسيما من حيث الاقدمية المطلوبة للمشاركة في المسابقة على أساس الاختبارات أو الامتحان أو الفحص المهني المذكور اعلاه.

تصادق باجماع اعضائها على قائمة الناجحين النهائية المبينة ادناه، من بين المترشحين الذين تحصلوا على معدل عام يساوي او يفوق 10 من 20 دون الحصول على علامة اقصائية، وذلك حسب درجة الاستحقاق وفي حدود المناصب المالية الشاغرة .

تعد قائمة المترشحين الناجحين حسب درجة الاستحقاق كالتالي :

1- قائمة الناجحين النهائية حسب درجة الاستحقاق :

الرقم	الاسم واللقب	تاريخ الازدياد	المعدل العام	معيار الفصل في حالة التساوي

2- قائمة الناجحين الاحتياطية حسب درجة الاستحقاق :

الرقم	الاسم واللقب	تاريخ الازدياد	المعدل العام	معيار الفصل في حالة التساوي

وعند استنفاد جدول الاعمال رفعت من نفس اليوم الجلسة على الساعة (أذكر التوقيت)

حرر هذا المحضر لاثبات ما ذكر اعلاه

الامضاء واضح لاعضاء اللجنة :

- السيد (ة) : السلطة التي لها صلاحية التعيين او السلطة الوصية او ممثل احدهما رئيسا

- السيد (ة) : مسؤول المؤسسة، مركز الامتحان

- السيد (ة) : مصحح (1) للاختبارات

- السيد (ة) : مصحح (1) للاختبارات

مجموع صفحات المحضر يوقع عليها اعضاء اللجنة

6- ترقية الموظفين

- 1- نموذج محضر اللّجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المجتمعة بخصوص المصادقة على تنقيط معايير الانتقاء في الترقية الاختيارية
- 2- نموذج محضر اللّجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المجتمعة بشأن إبداء الرأي المطابق المسبق بخصوص الترقية في الرتبة عن طريق الإختيار بعد التسجيل في قائمة التأهيل
- 3- نموذج محضر اللّجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المجتمعة بشأن إبداء الرأي الإستشاري بخصوص ترقية موظف في الرتبة بطريقة إستثنائية ينص عليها القانون الأساسي الخاص

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

محضر اللّجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المجتمعة بخصوص المصادقة على تنقيط معايير الانتقاء في الترقية الاختيارية

في عام وفي اليوم من شهر ، انعقد بمقر (تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية) اجتماع اللّجنة الإدارية المتساوية الأعضاء بخصوص المصادقة على تنقيط معايير الانتقاء في الترقية الاختيارية.

جدول الأعمال:

- المصادقة على تنقيط معايير الانتقاء في الترقية الاختيارية للفترة الممتدة من إلى غاية (تاريخ سريان عهدة اللّجنة الادارية المتساوية الأعضاء المعنية).

حضر الأعضاء الآتية أسماؤهم:

ممثلي المستخدمين			ممثلي الإدارة		
الاسم واللقب	الصفة	التبرير في حالة الاستخلاف	الاسم واللقب	الصفة	التبرير في حالة الاستخلاف
				دائم / مستخلف	
كاتب اللّجنة					

المداولات:

إن اللّجنة وبعد:

- 1- التأكد من استيفاء كافة الشروط والإجراءات الشكلية لانعقاد اجتماع اللّجنة الإدارية المتساوية الأعضاء لاسيما منها المتعلقة باختصاص وسريان عهدها واستكمال نصابها القانوني.
- 2- الاطلاع على المنشور رقم 86 المؤرخ في 13 مارس 2001 المحدد لكيفيات إعداد قوائم التأهيل للالتحاق برتبة أعلى.
- 3- دراسة تنقيط المعايير المقترح من طرف الإدارة.

إبداء الرأي:

بعد المناقشة والتداول بإجماع أعضائها بالأغلبية البسيطة أو بعد الإنتخاب بالترجيح أو بدون ترجيح، تصادق على الرأي الآتي:

- المصادقة على تنقيط معايير الإنتقاء في الترقية الإختيارية الخاص بأسلاك ورتب : (ذكر الأسلاك والرتب المعنية التي تتبع للجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة) ، وذلك وفقاً للجدول الملحق بأصل المحضر.

التحفظات المسجلة:

من خلال المناقشة والتداول تم تسجيل أو عدم تسجيل التحفظات الآتية:

..... (ذكر التحفظات المسجلة والعضو المعني أو ذكر عبارة لا توجد تحفظات).....

وعند استنفاد جدول الأعمال رفعت الجلسة من نفس اليوم على الساعة (بيان الساعة).

حرر هذا المحضر لإثبات ما ذكر أعلاه

إمضاء واضح لأعضاء اللجنة:

- السيد (ة) : السلطة التي لها صلاحية التعيين أو ممثل عنها ، رئيساً

عضوا السيد (ة) :

عضوا السيد (ة) :

عضوا السيد (ة) :

عضوا السيد (ة) :

عضوا السيد (ة) :

جدول تنقيط معايير الانتقاء في الترقية الاختيارية

مصادق عليه من طرف اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة بتاريخ

للفترة الممتدة من إلى

الخاص بأسلاك ورتب:

الرقم	المعيار	التعريف المعتمد	التنقيط المعتمد
01	الاقدمية المكتسبة في الرتبة الأصلية	يقصد بالاقدمية المكتسبة في الرتبة الأصلية، الاقدمية	
02	الاقدمية العامة المكتسبة من طرف الموظف	يقصد بالاقدمية العامة المكتسبة من طرف الموظف، الاقدمية	
03	معدل نقاط التقييم المتحصل عليه خلال خمس (05) سنوات الأخيرة	يقصد بمعدل نقاط التقييم المتحصل عليه خلال خمس (05) سنوات الأخيرة ، هو معدل	
04	شغل منصب عال من طرف الموظف	يقصد بشغل منصب عال من طرف الموظف، الاقدمية	
05	دورات التكوين وتحسين المستوى وتجديد المعلومات	يقصد بدورات التكوين وتحسين المستوى وتجديد المعلومات،	
06	دراسات أو أشغال البحث المثبتة	يقصد بدراسات أو أشغال البحث المثبتة، الدراسات أو الأبحاث	
07	معايير أخرى	يقصد بها	

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

محضر اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المجتمعّة بشأن إبداء الرأي المطابق المُسبق
بخصوص الترقية في الرتبة عن طريق الإختيار بعد التسجيل في قائمة التأهيل

في عام وفي اليوم من شهر ، انعقد بمقر (تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية) إجتماع اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء بشأن إبداء الرأي المطابق المُسبق بخصوص الترقية في الرتبة عن طريق الإختيار بعد التسجيل في قائمة التأهيل للالتحاق برتبة / برتب موقوفة إلى غاية

جدول الأعمال:

- إبداء الرأي المطابق المُسبق والمصادقة على قائمة / قوائم التأهيل للترقية على سبيل الاختيار للالتحاق برتبة / برتب

حضر الأعضاء الآتية أسماؤهم:

ممثلي المستخدمين			ممثلي الإدارة		
الاسم واللقب	الصفة	التبرير في حالة الاستخلاف	الاسم واللقب	الصفة	التبرير في حالة الاستخلاف
				دائم / مستخلف	
كاتب اللجنة					

المداولات:

إن اللجنة وبعد:

1- التأكد من إستيفاء كافة الشروط والإجراءات الشكلية لانعقاد اجتماع اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء لاسيما منها المتعلقة باختصاص وسريان عهدها واستكمال نصابها القانوني.

2- التأكد من استيفاء عملية إعداد مشروع قائمة / مشاريع قوائم التأهيل على سبيل الاختيار للالتحاق برتبة / برتب لكافة الشروط الموضوعية لاسيما من حيث:

- توفر الموظفين المعنيين بالترقية على الاقدمية المطلوبة قانونا.

- تنقيط الموظفين وإعداد التقارير السنوية.

- عدم استفادة الموظفين المعنيين من الترقية على سبيل الاختيار بعد 01 / 01 / 2008.

3- أن ضبط وإعداد قائمة / قوائم التأهيل لكل رتبة على حدى موقوفة إلى غاية 31 / 12 /

4- اعتماد معايير الفصل بين الموظفين المتساوين في مجموع النقاط.

5- دراسة التقارير والتنقيط السنوي المعد من طرف المسؤولين المباشرين للموظفين المعنيين كما يشار إليها في مشروع قائمة / مشاريع قوائم التأهيل المعدة لهذا الغرض.

إبداء الرأي:

بعد المناقشة والتداول بإجماع أعضائها بالأغلبية البسيطة أو بعد الانتخاب بالترجيح أو بدون ترجيح، تصادق على الرأي الآتي:

- المصادقة النهائية على مشروع قائمة / مشاريع قوائم التأهيل حسب درجة الاستحقاق و المعدة لهذا الغرض بعنوان سنة المرفقة طيه بأصل هذا المحضر.

التحفظات المسجلة:

من خلال المناقشة والتداول تم تسجيل أو عدم تسجيل التحفظات الآتية:

..... (ذكر التحفظات المسجلة والعضو المعني أو ذكر عبارة لا توجد
تحفظات).....

وعند استتفاذ جدول الأعمال رفعت الجلسة من نفس اليوم على الساعة (بيان الساعة).

حرر هذا المحضر لإثبات ما ذكر أعلاه

إمضاء واضح لأعضاء اللجنة:

- السيد (ة) : السلطة التي لها صلاحية التعيين أو ممثل عنها ، رئيسا

- السيد (ة) : عضوا

- السيد (ة) : عضوا

- السيد (ة) : عضوا

- السيد (ة) : عضوا

- السيد (ة) : عضوا

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

محضر اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المجتمعة بشأن إبداء الرأي الإستشاري

بخصوص ترقية موظف في الرتبة بطريقة إستثنائية ينص عليها القانون الأساسي الخاص

في عام وفي اليوم من شهر ، انعقد بمقر (تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية) إجتماع اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء بشأن إبداء الرأي الإستشاري بخصوص ترقية السيد (.....) في رتبة بطريقة إستثنائية ينص عليها المرسوم التنفيذي رقم المؤرخ في المتضمن ... (ذكر القانون الأساسي الخاص).

جدول الأعمال:

- إبداء الرأي الإستشاري بخصوص ترقية السيد (.....) في رتبة بطريقة إستثنائية ينص عليها المرسوم التنفيذي رقم المؤرخ في المتضمن ... (ذكر القانون الأساسي الخاص).

حضر الأعضاء الآتية أسماؤهم:

ممثلي المستخدمين			ممثلي الإدارة		
الاسم واللقب	الصفة	التبرير في حالة الاستخلاف	الاسم واللقب	الصفة	التبرير في حالة الاستخلاف
				دائم / مستخلف	
كاتب اللجنة					

المداولات:

إن اللجنة وبعد:

1- التأكد من استيفاء كافة الشروط والإجراءات الشكلية لانعقاد اجتماع اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء لاسيما منها المتعلقة باختصاص وسريان عهدها واستكمال نصابها القانوني.

2- التأكد من استيفاء عملية الترقية الإستثنائية للالتحاق برتبة / برتب لكافة الشروط الموضوعية لاسيما من حيث:

- توفر العمل الشجاع الذي يستحق الترقية والمثبت قانونا.

- إقتراح السلطة التي لها صلاحية التعيين وموافقة السلطة الوصية.

إبداء الرأي:

بعد المناقشة والتداول بإجماع أعضائها بالأغلبية البسيطة أو بعد الإنتخاب بالترجيح أو بدون ترجيح، تصادق على الرأي الآتي:

- إبداء الرأي بالموافقة على ترقية السيد (ة) في رتبة بطريقة إستثنائية وفقا لما ينص عليه المرسوم التنفيذي رقم المؤرخ في المتضمن ... (ذكر القانون الأساسي الخاص)..

التحفظات المسجلة:

من خلال المناقشة والتداول تم تسجيل أو عدم تسجيل التحفظات الآتية:

..... (ذكر التحفظات المسجلة والعضو المعني أو ذكر عبارة لا توجد تحفظات).....

وعند استتفاذ جدول الأعمال رفعت الجلسة من نفس اليوم على الساعة (بيان الساعة).

حرر هذا المحضر لإثبات ما ذكر أعلاه

إمضاء واضح لأعضاء اللجنة:

- السيد (ة) : السلطة التي لها صلاحية التعيين أو ممثل عنها ، رئيسا
- السيد (ة) : عضوا
- السيد (ة) : عضوا
- السيد (ة) : عضوا
- السيد (ة) : عضوا
- السيد (ة) : عضوا

7- بعض وضعيات المسار المهني

- 1- نموذج محضر اللّجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المجتمعة بشأن إبداء الرأي المطابق المسبق بخصوص الوضعية الإدارية للمتريص تجاه فترة التريص
- 2- نموذج محضر اللّجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المجتمعة بشأن إبداء الرأي المطابق المسبق بخصوص اعادة إدماج موظف معزول بسبب إهمال المنصب وفقا للتنظيم المعمول به

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

محضر اللّجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المجتمعة بشأن إبداء الرأي
المطابق المُسبق بخصوص الوضعية الإدارية للمتربص تجاه فترة التربص

في عام وفي اليوم من شهر ، انعقد بمقر (تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية) اجتماع اللّجنة الإدارية المتساوية الأعضاء بشأن إبداء الرأي المطابق المُسبق بخصوص الوضعية الإدارية لبعض الموظفين المتربصين تجاه فترة التربص.
جدول الأعمال:

- إبداء الرأي المطابق المُسبق بخصوص الوضعية الإدارية لبعض الموظفين المتربصين تجاه فترة التربص.
حضر الأعضاء الآتية أسماؤهم:

ممثلي المستخدمين			ممثلي الإدارة		
الاسم واللقب	الصفة	التبرير في حالة الاستخلاف	الاسم واللقب	الصفة	التبرير في حالة الاستخلاف
				دائم / مستخلف	
كاتب اللّجنة					

المداولات:

إن اللّجنة وبعد:

1- التأكد من استيفاء كافة الشروط والإجراءات الشكلية لانعقاد اجتماع اللّجنة الإدارية المتساوية الأعضاء لاسيما منها المتعلقة باختصاص وسريان عهدها واستكمال نصابها القانوني.

2- التأكد من إستيفاء عملية ترسيم / تمديد التربص/ تسريح دون إشعار مسبق أو تعويض الأعوان المتربصين، لكافة الشروط الموضوعية لاسيما من حيث:

- إعداد السلطة التي لها صلاحية التعيين بطاقة التقييم العامة تمثل حصيلة بطاقات التقييم الفصلية.

- الاطلاع على التقرير المفصل المعد من طرف المسؤول السلمي المباشر للعاون المعني (ة).

- الاطلاع على محضر لجنة نهاية التكوين التحضيري لشغل الرتبة المعنية (عند الاقتضاء).
- الاطلاع على نتائج امتحان الترسيم لشغل الرتبة المعنية (حسب الحالة).
- الاطلاع على نتائج تفتيش الترسيم لشغل الرتبة المعنية (حسب الحالة).
- 3- دراسة الملاحظة الخاصة بالسلطة التي لها صلاحية التعيين قصد إبداء الرأي بالمطابقة.

إبداء الرأي:

- بعد المناقشة والتداول بإجماع أعضائها بالأغلبية البسيطة أو بعد الإنتخاب بالترجيح أو بدون ترجيح، تصادق على الرأي الآتي:
- إبداء الرأي بالمطابقة و/ أو عدم المطابقة على ملاحظة السلطة التي لها صلاحية التعيين بشأن فترة التبرص الخاصة العون أو الأعوان المعنيين.

وبالتالي يصدر القرار الآتي نصه:

- يتم ترسيم / تمديد فترة التبرص / تسريح دون إشعار مسبق أو تعويض وفقا للجدول المبين أدناه.

الرقم	الإسم واللقب	الرتبة	قرار اللجنة	تاريخ السريان

التحفظات المسجلة:

من خلال المناقشة والتداول تم تسجيل أو عدم تسجيل التحفظات الآتية:

..... (ذكر التحفظات المسجلة والعضو المعني أو ذكر عبارة لا توجد تحفظات).....

وعند استيفاء جدول الأعمال رفعت الجلسة من نفس اليوم على الساعة (بيان الساعة).

حرر هذا المحضر لإثبات ما ذكر أعلاه

إمضاء واضح لأعضاء اللجنة:

- السيد (ة) : السلطة التي لها صلاحية التعيين أو ممثل عنها ، رئيسا
- السيد (ة) : عضوا
- السيد (ة) : عضوا
- السيد (ة) : عضوا
- السيد (ة) : عضوا
- السيد (ة) : عضوا

عضوا

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

محضر اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المجتمعّة بشأن إبداء الرأي
المُطابق المُسبق بخصوص إعادة إدماج موظف معزول بسبب إهمال المنصب

في عام وفي اليوم من شهر ، انعقد بمقر (تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية) اجتماع اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء بشأن إبداء الرأي المُطابق المُسبق بخصوص إعادة إدماج موظف معزول بسبب إهمال المنصب، طبقاً لأحكام المادة 14 من المرسوم التنفيذي رقم 17 - 321 المؤرخ في 02 نوفمبر 2017 المحدد لكيفيات عزل الموظف بسبب إهمال المنصب.

جدول الأعمال:

- إبداء الرأي المُطابق المُسبق بخصوص إعادة إدماج موظف معزول بسبب إهمال المنصب يخص (بيان الاسم واللقب) ، رتبة
حضر الأعضاء الآتية أسماؤهم:

ممثلي المستخدمين			ممثلي الإدارة		
الاسم واللقب	الصفة	التبرير في حالة الاستخلاف	الاسم واللقب	الصفة	التبرير في حالة الاستخلاف
				دائم / مستخلف	
كاتب اللجنة					

المداولات:

إن اللجنة وبعد:

- 1- التأكد من استيفاء كافة الشروط والإجراءات الشكلية لانعقاد اجتماع اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء لاسيما منها المتعلقة باختصاص وسريان عهدها واستكمال نصابها القانوني.
 - 2- التأكد من إستيفاء طلب اعادة الإدماج بعد العزل المقدم من طرف الموظفين أو الموظف المعني (ة) لكافة الشروط الموضوعية ، لاسيما من حيث:
- إحترام أجل الشهرين (02) المقررة للتظلم من تاريخ تبليغ الموظف أو الموظفين المعنيين.

- دراسة المبرر المقبول المقدم من طرف الموظفين أو الموظف المعني (ة) بنسخة من قرار أو مقرر العزل الذي يثبت قيام القوة القاهرة كما هو منصوص عليه في المادة 02 من المرسوم التنفيذي رقم 17 - 321 المؤرخ في 02 نوفمبر 2017 المحدد لكيفيات عزل الموظف بسبب إهمال المنصب.
- صحة المعلومات وصلاحيّة الوثائق المقدمة من طرف الموظف أو الموظفين المعنيين.

إبداء الرأي:

- بعد المناقشة والتداول بإجماع أعضائها بالأغلبية البسيطة أو بعد الإنتخاب بالترجيح أو بدون ترجيح، تصادق على الرأي الآتي:
- إبداء الرأي بالموافقة و/ أو عدم الموافقة على طلب إعادة الإدماج بعد العزل بسبب إهمال المنصب (بيان الاسم واللقب) ، وذلك بسبب:
- (بيان سبب الرفض أو القبول)
- (بيان سبب القبول)

التحفظات المسجلة:

- من خلال المناقشة والتداول تم تسجيل أو عدم تسجيل التحفظات الآتية:
- (ذكر التحفظات المسجلة والعضو المعني أو ذكر عبارة لا توجد تحفظات).....
- وعند استنفاد جدول الأعمال رفعت الجلسة من نفس اليوم على الساعة (بيان الساعة) .
- حرر هذا المحضر لإثبات ما ذكر أعلاه

إمضاء واضح لأعضاء اللّجنة:

- السيد (ة) : السلطة التي لها صلاحية التعيين أو ممثل عنها ، رئيسا
- السيد (ة) : عضوا
- السيد (ة) : عضوا
- السيد (ة) : عضوا
- السيد (ة) : عضوا
- السيد (ة) : عضوا

8- الوضعيات القانونية الأساسية للموظف وحركات نقله

- 1- نموذج محضر اللّجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المجتمعّة بشأن إبداء الرّأي المطابق المسبق بخصوص نقل موظف إجباريا لضرورة المصلحة
- 2- نموذج محضر اللّجنة الإدارية المتساوية الأعضاء لرتبة الإستقبال المجتمعّة بشأن إبداء الرّأي المطابق المسبق بخصوص الإدماج في الرتبة بعد الإنتداب
- 3- نموذج محضر اللّجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المجتمعّة بشأن إبداء الرّأي الإستشاري بخصوص إحالة أو تجديد إحالة موظف على الاستيداع لأغراض شخصية
- 4- نموذج محضر اللّجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المجتمعّة بشأن إبداء الرّأي الإستشاري بخصوص إعادة إدماج موظف محال على الإستيداع بعد إنقضاء نصف المدة
- 5- نموذج محضر اللّجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المجتمعّة بشأن إبداء الرّأي الإستشاري بخصوص الحركة الدورية لنقل الموظفين

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

محضر اللّجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المجتمعة بشأن إبداء الرأي المطابق المُسبق بخصوص نقل موظف إجباريا لضرورة المصلحة

في عام..... وفي اليوم من شهر ، انعقد بمقر (تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية) اجتماع اللّجنة الإدارية المتساوية الأعضاء بشأن إبداء الرأي المطابق المُسبق بخصوص نقل موظف إجباريا لضرورة المصلحة ، وذلك طبقاً لأحكام المادة 12 من المرسوم التنفيذي رقم 20 – 199 المؤرخ في 25 يوليو 2020 المتعلق باللجان الإدارية المتساوية الأعضاء ولجان الطعن واللجان التقنية في المؤسسات والإدارات العمومية.

جدول الأعمال:

- إبداء الرأي المطابق المُسبق بخصوص نقل موظف إجباريا لضرورة المصلحة يخص (بيان الاسم واللقب) ، رتبة

حضر الأعضاء الآتية أسماؤهم:

ممثلي المستخدمين			ممثلي الإدارة		
الاسم واللقب	الصفة	التبرير في حالة الاستخلاف	الاسم واللقب	الصفة	التبرير في حالة الاستخلاف
				دائم / مستخلف	
كاتب اللّجنة					

المداولات:

إن اللجنة وبعد:

1- التأكد من استيفاء كافة الشروط والإجراءات الشكلية لانعقاد اجتماع اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء لاسيما منها المتعلقة باختصاص وسريان عهدها واستكمال نصابها القانوني.

2- التأكد من استيفاء عملية نقل الموظفين أو الموظف المعني (ة) إجباريا لضرورة المصلحة لكافة الشروط الموضوعية لاسيما من حيث:

- دراسة مبررات الإدارة التي استدعتها لاتخاذ قرار أو مقرر النقل الإجباري.

- دراسة الظروف الاجتماعية والمهنية الخاصة بالموظف أو الموظفين المعنيين.

إبداء الرأي:

بعد المناقشة والتداول بإجماع أعضائها بالأغلبية البسيطة أو بعد الإنتخاب بالترجيح أو بدون ترجيح، تصادق على الرأي الآتي:

- إبداء الرأي بالموافقة و/ أو عدم الموافقة على نقل الموظف أو الموظفين المعنيين (بيان الاسم واللقب) لضرورة المصلحة.

وبالتالي يصدر القرار الآتي نصه:

- يتم إبقاء قرار أو مقرر نقل (بيان الاسم واللقب) إجباريا لضرورة المصلحة تطبيقا لأحكام المادة 158 من الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ في 15 جويلية 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.

- يتم إلغاء قرار أو مقرر نقل (بيان الاسم واللقب) إجباريا لضرورة المصلحة تطبيقا لأحكام المادة 158 من الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ في 15 جويلية 2006 سالف الذكر. التحفظات المسجلة:

من خلال المناقشة والتداول تم تسجيل أو عدم تسجيل التحفظات الآتية:

..... (ذكر التحفظات المسجلة والعضو المعني أو ذكر عبارة لا توجد تحفظات).....

وعند استنفاد جدول الأعمال رفعت الجلسة من نفس اليوم على الساعة (بيان الساعة).

حرر هذا المحضر لإثبات ما ذكر أعلاه

إمضاء واضح لأعضاء اللجنة:

- السيد (ة) : السلطة التي لها صلاحية التعيين أو ممثل عنها ، رئيسا

- السيد (ة) : عضوا

- السيد (ة) : عضوا

- السيد (ة) : عضوا

- السيد (ة) : عضوا

- السيد (ة) : عضوا

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

محضر اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المجتمععة بشأن إبداء الرأي المطابق المسبق بخصوص الإدماج في الرتبة بعد الإنتداب

في عام..... وفي اليوم من شهر ، انعقد بمقر (تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية) اجتماع اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء بشأن إبداء الرأي المطابق المسبق بخصوص الإدماج في الرتبة بعد الإنتداب، وذلك طبقاً لأحكام المادة 12 من المرسوم التنفيذي رقم 20 – 199 المؤرخ في 25 يوليو 2020 المتعلق باللجان الإدارية المتساوية الأعضاء ولجان الطعن واللجان التقنية في المؤسسات والإدارات العمومية.

جدول الأعمال:

- إبداء الرأي المطابق المسبق بخصوص الإدماج في الرتبة بعد الإنتداب يخص (بيان الاسم واللقب)، رتبة

حضر الأعضاء الآتية أسماؤهم:

ممثلو المستخدمين			ممثلو الإدارة		
الاسم واللقب	الصفة	التبرير في حالة الاستخلاف	الاسم واللقب	الصفة	التبرير في حالة الاستخلاف
				دائم / مستخلف	
كاتب اللجنة					

المداولات:

إن اللجنة وبعد:

- 1- التأكد من استيفاء كافة الشروط والإجراءات الشكلية لانعقاد اجتماع اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء لاسيما منها المتعلقة باختصاص وسريان عهدها واستكمال نصابها القانوني.
- 2- التأكد من استيفاء عملية الإدماج في الرتبة الشروط القانونية، لاسيما من حيث:
 - تقديم الموظف المعني لطلب الإدماج في الرتبة.
 - موافقة الإدارتين الأصلية والمستقبلية على طلبي الإنتداب والإدماج في الرتبة المستقبلية.
 - فوات المدة القانونية المحددة بسنتين (02) من تاريخ الإنتداب.

إبداء الرأي:

بعد المناقشة والتداول بإجماع أعضائها بالأغلبية البسيطة أو بعد الإنتخاب بالترجيح أو بدون ترجيح، تصادق على الرأي الآتي:

- إبداء الرأي المطابق بالموافقة و/ أو عدم الموافقة على طلب الإدماج المقدم من طرف..... (بيان الاسم واللقب)، في رتبة

التحفظات المسجلة:

من خلال المناقشة والتداول تم تسجيل أو عدم تسجيل التحفظات الآتية:

..... (ذكر التحفظات المسجلة والعضو المعني أو ذكر عبارة لا توجد
تحفظات).....

وعند استنفاد جدول الأعمال رفعت الجلسة من نفس اليوم على الساعة (بيان الساعة).

حرر هذا المحضر لإثبات ما ذكر أعلاه

إمضاء واضح لأعضاء اللجنة:

- السيد (ة) : السلطة التي لها صلاحية التعيين أو ممثل عنها ، رئيسا

- السيد (ة) : عضوا

- السيد (ة) : عضوا

- السيد (ة) : عضوا

- السيد (ة) : عضوا

- السيد (ة) : عضوا

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

محضر اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المجتمعمة بشأن إبداء الرأي

الإستشاري بخصوص إحالة أو تجديد موظف على الإستيداع لأغراض شخصية

في عام وفي اليوم من شهر ، انعقد بمقر (تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية) اجتماع اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المجتمعمة بشأن إبداء الرأي الإستشاري بخصوص إحالة أو تجديد موظف على الإستيداع لأغراض شخصية، وذلك طبقاً لأحكام المادة 13 من المرسوم التنفيذي رقم 20 - 199 المؤرخ في 25 يوليو 2020 المتعلق باللجان الإدارية المتساوية الأعضاء ولجان الطعن واللجان التقنية في المؤسسات والإدارات العمومية.

جدول الأعمال:

- إبداء الرأي الإستشاري بخصوص إحالة أو تجديد موظف على الإستيداع لأغراض شخصية، يخص (بيان الاسم واللقب الموظف أو الموظفين المعنيين)، رتبة أو رتب

حضر الأعضاء الآتية أسماؤهم:

ممثلي المستخدمين			ممثلي الإدارة		
الاسم واللقب	الصفة	التبرير في حالة الاستخلاف	الاسم واللقب	الصفة	التبرير في حالة الاستخلاف
				دائم / مستخلف	
كاتب اللجنة					

المداولات:

إن اللجنة وبعد:

1- التأكد من استيفاء كافة الشروط والإجراءات الشكلية لانعقاد اجتماع اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء لاسيما منها المتعلقة باختصاص وسريان عهدها واستكمال نصابها القانوني.

2- التأكد من استيفاء طلب الإحالة على الاستيداع المقدم من الموظف أو الموظفين المعنيين لكافة الشروط الموضوعية، لاسيما من حيث:

- تقديم الموظف أو الموظفين المعنيين لطلب الإحالة على الإستيداع لأغراض شخصية.

- ترسيم الموظف أو الموظفين المعنيين.
- توفر الموظف أو الموظفين المعنيين على شرط اقدمية سنتين (02).
- احترام النسبة المئوية المشترطة بموجب القانون الأساسي الخاص الذي يحكم رتبة انتماء الموظف أو الموظفين المعنيين.
- دراسة سبب طلب الإحالة على الاستيداع المقدم من طرف الموظف أو الموظفين المعنيين مرفقا بالوثائق الثبوتية ذات الصلة.

إبداء الرأي:

- بعد المناقشة والتداول بإجماع أعضائها بالأغلبية البسيطة أو بعد الإلتخاب بالترجيح أو بدون ترجيح، تصادق على الرأي الآتي:
- إبداء الرأي المطابق بالموافقة و/ أو عدم الموافقة على طلب الإحالة أو طلب تجديد الإحالة على الاستيداع لأغراض شخصية الذي يخص (بيان الاسم واللقب الموظف أو الموظفين المعنيين).

التحفظات المسجلة:

- من خلال المناقشة والتداول تم تسجيل أو عدم تسجيل التحفظات الآتية:
- (ذكر التحفظات المسجلة والعضو المعني أو ذكر عبارة لا توجد تحفظات).....
- وعند استنفاد جدول الأعمال رفعت الجلسة من نفس اليوم على الساعة (بيان الساعة).

حرر هذا المحضر لإثبات ما ذكر أعلاه

إمضاء واضح لأعضاء اللجنة:

- السيد (ة) : السلطة التي لها صلاحية التعيين أو ممثل عنها ، رئيسا
- السيد (ة) : عضوا
- السيد (ة) : عضوا
- السيد (ة) : عضوا
- السيد (ة) : عضوا
- السيد (ة) : عضوا

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

محضر اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المجتمعة بشأن إبداء الرأي

الإستشاري بخصوص إعادة إدماج موظف محال على الإستيداع بعد إنقضاء نصف المدة

في عام وفي اليوم من شهر ، انعقد بمقر (تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية) اجتماع اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المجتمعة بشأن إبداء الرأي الإستشاري بخصوص إعادة إدماج موظف محال على الإستيداع بعد إنقضاء نصف المدة، وذلك طبقاً لأحكام المادة 51 من المرسوم التنفيذي رقم 20 - 373 المؤرخ في 12 ديسمبر 2020 المتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف.

جدول الأعمال:

- إبداء الرأي الإستشاري بخصوص إعادة إدماج موظف محال على الإستيداع بعد إنقضاء نصف المدة، يخص (بيان الاسم واللقب الموظف أو الموظفين المعنيين)، رتبة أو رتب

حضر الأعضاء الآتية أسماؤهم:

ممثلي المستخدمين			ممثلي الإدارة		
الاسم واللقب	الصفة	التبرير في حالة الاستخلاف	الاسم واللقب	الصفة	التبرير في حالة الاستخلاف
				دائم / مستخلف	
كاتب اللجنة					

المداولات:

إن اللجنة وبعد:

1- التأكد من استيفاء كافة الشروط والإجراءات الشكلية لانعقاد اجتماع اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء لاسيما منها المتعلقة باختصاص وسريان عهدها واستكمال نصابها القانوني.

2- التأكد من استيفاء طلب إعادة الإدماج المقدم من طرف الموظف أو الموظفين المعنيين لكافة الشروط الموضوعية، لاسيما من حيث:

- تقديم الموظف أو الموظفين المعنيين لطلب إعادة الإدماج مدعما بالمبررات التي تثبت إنتهاء الأسباب التي تم من أجلها إحالة المعني على الإستيداع.

- إنقضاء نصف مدة الإحالة على الإستيداع التي إستفاد منها الموظف أو الموظفين المعنيين.

إبداء الرأي:

بعد المناقشة والتداول بإجماع أعضائها بالأغلبية البسيطة أو بعد الإنتخاب بالترجيح أو بدون ترجيح، تصادق على الرأي الآتي:

- إبداء الرأي المطابق بالموافقة و/ أو عدم الموافقة على طلب إعادة الإدماج بعد الإحالة على الإستيداع بعد إنقضاء نصف المدة الذي يخص (بيان الاسم واللقب الموظف أو الموظفين المعنيين).

التحفظات المسجلة:

من خلال المناقشة والتداول تم تسجيل أو عدم تسجيل التحفظات الآتية:

..... (ذكر التحفظات المسجلة والعضو المعني أو ذكر عبارة لا توجد تحفظات).....

وعند استتفاذ جدول الأعمال رفعت الجلسة من نفس اليوم على الساعة (بيان الساعة).

حرر هذا المحضر لإثبات ما ذكر أعلاه

إمضاء واضح لأعضاء اللجنة:

- السيد (ة) : السلطة التي لها صلاحية التعيين أو ممثل عنها ، رئيسا
- السيد (ة) : عضوا
- السيد (ة) : عضوا
- السيد (ة) : عضوا
- السيد (ة) : عضوا
- السيد (ة) : عضوا

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

محضر اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المجتمعة بشأن إبداء الرأي الاستشاري بخصوص الحركة الدورية لنقل الموظفين

في عام وفي اليوم من شهر ، انعقد بمقر (تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية) اجتماع اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المجتمعة بشأن إبداء الرأي الاستشاري بخصوص الحركة الدورية لنقل الموظفين، وذلك طبقاً لأحكام المادة 13 من المرسوم التنفيذي رقم 20 - 199 المؤرخ في 25 يوليو 2020 المتعلق باللجان الإدارية المتساوية الأعضاء ولجان الطعن واللجان التقنية في المؤسسات والإدارات العمومية.

جدول الأعمال:

- إبداء الرأي الاستشاري بخصوص الحركة الدورية لنقل الموظفين.

حضر الأعضاء الآتية أسماؤهم:

ممثلي المستخدمين			ممثلي الإدارة		
الاسم واللقب	الصفة	التبرير في حالة الاستخلاف	الاسم واللقب	الصفة	التبرير في حالة الاستخلاف
				دائم / مستخلف	
كاتب اللجنة					

المداولات:

إن اللجنة وبعد:

1- التأكد من استيفاء كافة الشروط والإجراءات الشكلية لانعقاد اجتماع اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء لاسيما منها المتعلقة باختصاص وسريان عهدها واستكمال نصابها القانوني.

2- التأكد من استيفاء عملية الحركة الدورية لنقل الموظفين لكافة الشروط الموضوعية، لاسيما من حيث:

- تقديم الموظف أو الموظفين المعنيين لطلب المشاركة في الحركة الدورية.

- دراسة جداول الحركة المعدة من طرف الإدارة المتضمنة لقائمة الموظفين المعنيين بالحركة مرتبين حسب المعايير المحددة في القانون الأساسي الخاص والنصوص المتخذة لتطبيقه.

- دراسة قائمة المناصب المالية الشاغرة والقابلة للشغور.

إبداء الرأي:

بعد المناقشة والتداول بإجماع أعضائها بالأغلبية البسيطة أو بعد الإنتخاب بالترجيح أو بدون ترجيح، تصادق على الرأي الآتي:

- المصادقة على جداول الحركة المعدة من طرف الإدارة بعنوان سنة على أن تسري مفعول التتقلات إبتداء من الدخول المدرسي /

التحفظات المسجلة:

من خلال المناقشة والتداول تم تسجيل أو عدم تسجيل التحفظات الآتية:

..... (ذكر التحفظات المسجلة والعضو المعني أو ذكر عبارة لا توجد تحفظات).....

وعند استتفاذ جدول الأعمال رفعت الجلسة من نفس اليوم على الساعة (بيان الساعة).

حرر هذا المحضر لإثبات ما ذكر أعلاه

إمضاء واضح لأعضاء اللجنة:

- السيد (ة) : السلطة التي لها صلاحية التعيين أو ممثل عنها ، رئيسا

- السيد (ة) : عضوا

- السيد (ة) : عضوا

- السيد (ة) : عضوا

- السيد (ة) : عضوا

- السيد (ة) : عضوا

9- تقييم الموظفين

1- نموذج محضر اللّجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المجتمعة بشأن إبداء الرأي الإستشاري

بخصوص مناهج تقييم الموظفين

2- نموذج محضر اللّجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المجتمعة بشأن إبداء الرأي الإستشاري

بخصوص النقطة المُرَقَّمة المُعْتَرَض عليها من قبل الموظف في إطار تقييمه

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

محضر اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المجتمعة بشأن إبداء الرأي الإستشاري بخصوص مناهج تقييم الموظفين

في عام وفي اليوم من شهر ، انعقد بمقر (تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية) اجتماع اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المجتمعة بشأن إبداء الرأي الإستشاري بخصوص مناهج تقييم الموظفين، وذلك طبقاً لأحكام المادة 13 من المرسوم التنفيذي رقم 20 - 199 المؤرخ في 25 يوليو 2020 المتعلق باللجان الإدارية المتساوية الأعضاء ولجان الطعن واللجان التقنية في المؤسسات والإدارات العمومية.

جدول الأعمال:

- إبداء الرأي الإستشاري بخصوص مناهج تقييم الموظفين.

حضر الأعضاء الآتية أسماؤهم:

ممثلي المستخدمين			ممثلي الإدارة		
الاسم واللقب	الصفة	التبرير في حالة الاستخلاف	الاسم واللقب	الصفة	التبرير في حالة الاستخلاف
				دائم / مستخلف	
كاتب اللجنة					

المداولات:

إن اللجنة وبعد:

- 1- التأكد من استيفاء كافة الشروط والإجراءات الشكلية لانعقاد اجتماع اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء لاسيما منها المتعلقة باختصاص وسريان عهدها واستكمال نصابها القانوني.
- 2- دراسة مشروع القرار أو المقرر الذي يحدد مناهج تقييم الموظفين المقدم من طرف (ذكر السلطة الادارية المعنية).
- 3- الاطلاع على الشروط القانونية المنصوص عليها في المرسوم التنفيذي رقم 19- 165 المؤرخ في 27 مايو 2019 الذي يحدد كفايات تقييم الموظف، وكذا القوانين الاساسية الخاصة التي تحكم مختلف اسلاك الموظفين.

إبداء الرأي:

بعد المناقشة والتداول بإجماع أعضائها بالأغلبية البسيطة أو بعد الإنتخاب بالترجيح أو بدون ترجيح، تصادق على الرأي الآتي:

- المصادقة على إبداء الرأي بالموافقة و/ أو عدم الموافقة على مناهج التقييم المقترحة من طرف الإدارة .

- (بيان سبب الرفض أو القبول)

- (بيان سبب القبول)

التحفظات المسجلة:

من خلال المناقشة والتداول تم تسجيل أو عدم تسجيل التحفظات الآتية:

..... (ذكر التحفظات المسجلة والعضو المعني أو ذكر عبارة لا توجد
تحفظات).....

وعند استتفاذ جدول الأعمال رفعت الجلسة من نفس اليوم على الساعة (بيان الساعة).

حرر هذا المحضر لإثبات ما ذكر أعلاه

إمضاء واضح لأعضاء اللجنة:

- السيد (ة) : السلطة التي لها صلاحية التعيين أو ممثل عنها ، رئيسا

- السيد (ة) : عضوا

- السيد (ة) : عضوا

- السيد (ة) : عضوا

- السيد (ة) : عضوا

- السيد (ة) : عضوا

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

محضر اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المجتمعمة بشأن إبداء
الرأي الاستشاري بخصوص النقطة المرقمة المُعترض عليها من قبل الموظف في إطار تقييمه

في عام وفي اليوم من شهر ، انعقد بمقر (تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية) اجتماع اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المجتمعمة بشأن إبداء الرأي الاستشاري بخصوص النقطة المرقمة المُعترض عليها من قبل الموظف في إطار تقييمه، وذلك طبقاً لأحكام المادة 13 من المرسوم التنفيذي رقم 20 – 199 المؤرخ في 25 يوليو 2020 المتعلق باللجان الإدارية المتساوية الأعضاء ولجان الطعن واللجان التقنية في المؤسسات والإدارات العمومية.

جدول الأعمال:

- إبداء الرأي الاستشاري بخصوص النقطة المرقمة المُعترض عليها من قبل الموظف في إطار تقييمه.
- حضر الأعضاء الآتية أسماؤهم:

ممثلو المستخدمين			ممثلو الإدارة		
الاسم واللقب	الصفة	التبرير في حالة الاستخلاف	الاسم واللقب	الصفة	التبرير في حالة الاستخلاف
				دائم / مستخلف	
كاتب اللجنة					

المداولات:

إن اللجنة وبعد:

- 1- التأكد من استيفاء كافة الشروط والإجراءات الشكلية لانعقاد اجتماع اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء لاسيما منها المتعلقة باختصاص وسريان عهدها واستكمال نصابها القانوني.
- 2- الإطلاع على الطلب المقدم من طرف الموظف أو الموظفين المعنيين.
- 3- الإطلاع على الشروط القانونية المنصوص عليها في المرسوم التنفيذي رقم 19- 165 المؤرخ في 27 مايو 2019 الذي يحدد كفايات تقييم الموظف.

إبداء الرأي:

بعد المناقشة والتداول بإجماع أعضائها بالأغلبية البسيطة أو بعد الانتخاب بالترجيح أو بدون ترجيح، تصادق على الرأي الآتي:

- إقتراح مراجعة النقطة المرقمة للموظف أو الموظفين المعنيين.

أو

- الإبقاء على النقطة المرقمة الممنوحة للموظف أو الموظفين المعنيين دون مراجعة.

التحفظات المسجلة:

من خلال المناقشة والتداول تم تسجيل أو عدم تسجيل التحفظات الآتية:

..... (ذكر التحفظات المسجلة والعضو المعني أو ذكر عبارة لا توجد
تحفظات).....

وعند استنفاد جدول الأعمال رفعت الجلسة من نفس اليوم على الساعة (بيان الساعة).

حرر هذا المحضر لإثبات ما ذكر أعلاه

إمضاء واضح لأعضاء اللجنة:

- السيد (ة) : السلطة التي لها صلاحية التعيين أو ممثل عنها ، رئيسا

- السيد (ة) : عضوا

- السيد (ة) : عضوا

- السيد (ة) : عضوا

- السيد (ة) : عضوا

- السيد (ة) : عضوا

10- تنظيم دورات التكوين

- 1- نموذج محضر النجاح النهائي في دورة التكوين قبل الترقية
- 2- نموذج محضر النجاح النهائي في دورة التكوين قبل أو بعد الإدماج في إطار القوانين الأساسية الخاصة
- 3- نموذج محضر النجاح النهائي في دورة التكوين التحضيري أثناء فترة التربص

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

محضر النجاح النهائي في دورة التكوين قبل الترقية

في عام و وفي من شهر انعقد بمقر (تحديد مكان الاجتماع) اجتماع اللجنة المكلفة باعداد قائمة الموظفين الناجحين نهائيا في التكوين التكميلي قبل الترقية للالتحاق برتبة.....، وذلك طبقا لاحكام القرار الوزاري المشترك المؤرخ في الذي يحدد كفايات تنظيم التطوين التكميلي قبل الترقية (تحديد القطاع المعني).

جدول الاعمال :

- المصادقة على قائمة الموظفين الناجحين نهائيا في دورة التكوين التكميلي قبل الترقية للالتحاق بسلك رتبة المنظمة بعنوان سنة من طرف (بيان المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية).

حضر الاعضاء الاتية اسماؤهم :

- السيد (ة) : السلطة التي لها صلاحية التعيين او ممثلها المؤهل قانونا.
- السيد (ة) : مدير المؤسسة العمومية للتكوين المعنية او ممثله.
- السيد (ة) : ممثل (1) عن سلك اساتذة التعليم للمؤسسة العمومية للتكوين المعنية.
- السيد (ة) : ممثل (1) عن سلك اساتذة التعليم للمؤسسة العمومية للتكوين المعنية.

المداولات:

ان اللجنة وبعد :

- 1- تثبيت فتح دورة التكوين التكميلي قبل الترقية بموجب القرار / المقرر رقم المؤرخ في المتضمن فتح دورة تكوين قبل الترقية للالتحاق برتبة
- 2- دراسة العلامات والمعدلات التي تحصل عليها المترشحون كما يشار اليها في كشف النقاط المصادق عليه من طرف المؤسسة العمومية للتكوين المعنية المؤهلة.
- 3- التاكيد من مجموع الشروط القانونية الاساسية الاخرى المحددة في القرار الوزاري المشترك المؤرخ في المذكور اعلاه.

تصادق باجماع اعضائها على قائمة الناجحين النهائية في التكوين التكميلي قبل الترقية من بين الموظفين الذين تحصلوا على معدل عام يساوي او يفوق 10 من 20 في اختبارات تقييم التكوين.

تعد قائمة المترشحين الناجحين كالتالي :

1- قائمة الناجحين النهائية حسب درجة الاستحقاق :

الرقم	الاسم واللقب	تاريخ الازدياد	المعدل العام

وعند استنفاد جدول الاعمال رفعت الجلسة على الساعة (اذكر التوقيت)

الامضاء واضح لاعضاء اللجنة :

- السيد (ة) : السلطة التي لها صلاحية التعيين او ممثلها المؤهل قانونا.
- السيد (ة) : مدير المؤسسة العمومية للتكوين المعنية او ممثله.
- السيد (ة) : ممثل (1) عن سلك اساتذة التعليم للمؤسسة العمومية للتكوين المعنية.
- السيد (ة) : ممثل (1) عن سلك اساتذة التعليم للمؤسسة العمومية للتكوين المعنية.

حرر هذا المحضر لاثبات ما ذكر اعلاه

مجموع صفحات المحضر يوقع عليها اعضاء اللجنة

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

محضر النجاح النهائي في دورة التكوين قبل أو بعد الإدماج

في إطار القوانين الأساسية الخاصة

في عام و وفي من شهر انعقد بمقر (تحديد مكان الاجتماع) اجتماع اللجنة المكلفة باعداد قائمة الموظفين الناجحين نهائيا في التكوين التكميلي قبل أو بعد الإدماج في إطار القوانين الأساسية الخاصة للإدماج في رتبة ، وذلك طبقا لاحكام القرار الوزاري المشترك المؤرخ في الذي يحدد كفايات تنظيم التكوين المتخصص قبل / بعد الادماج (تحديد القطاع المعني).

جدول الاعمال :

- المصادقة على قائمة الموظفين الناجحين في دورة التكوين المتخصص قبل / بعد الادماج في رتبة المنظمة بعنوان سنة من طرف (بيان المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية).

حضر الاعضاء الاتية اسماؤهم :

- السيد (ة) : السلطة التي لها صلاحية التعيين او ممثلها المؤهل قانونا.
- السيد (ة) : مدير المؤسسة العمومية للتكوين المعنية او ممثله.
- السيد (ة) : ممثل (1) عن سلك اساتذة التعليم للمؤسسة العمومية للتكوين المعنية.
- السيد (ة) : ممثل (1) عن سلك اساتذة التعليم للمؤسسة العمومية للتكوين المعنية.

المداولات:

ان اللجنة وبعد :

1- تثبيت فتح دورة التكوين التكميلي قبل او بعد الادماج بموجب القرار / المقرر رقم المؤرخ في المتضمن فتح دورة تكوين قبل أو بعد الإدماج في إطار القوانين الأساسية الخاصة للإدماج في رتبة

2- دراسة العلامات والمعدلات التي تحصل عليها المترشحون كما يشار اليها في كشف النقاط المصادق عليه من طرف المؤسسة العمومية للتكوين المعنية المؤهلة.

3- التأكد من مجموع الشروط القانونية الاساسية الاخرى المحددة في القرار الوزاري المشترك المؤرخ في المذكور اعلاه.

تصادق باجماع اعضائها على قائمة الموظفين الذين تابعوا بنجاح دورة التكوين المتخصص قبل / بعد
الادماج في رتبة

تعد قائمة الموظفين الذين تابعوا بنجاح دورة التكوين:

1- القائمة النهائية:

الرقم	الاسم واللقب

وعند استنفاد جدول الاعمال رفعت الجلسة على الساعة (اذكر التوقيت)

الامضاء واضح لاعضاء اللجنة :

- السيد (ة) : السلطة التي لها صلاحية التعيين او ممثلها المؤهل قانونا.
- السيد (ة) : مدير المؤسسة العمومية للتكوين المعنية او ممثله.
- السيد (ة) : ممثل (1) عن سلك اساتذة التعليم للمؤسسة العمومية للتكوين المعنية.
- السيد (ة) : ممثل (1) عن سلك اساتذة التعليم للمؤسسة العمومية للتكوين المعنية.

حرر هذا المحضر لاثبات ما ذكر اعلاه

مجموع صفحات المحضر يوقع عليها اعضاء اللجنة

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

محضر النجاح النهائي في دورة التكوين التحضيري أثناء فترة التربص

في عام و وفي من شهر انعقد بمقر (تحديد مكان الاجتماع) اجتماع اللجنة المكلفة باعداد قائمة المترشحين الذين تابعوا دورة التكوين التحضيري لشغل رتبة، وذلك طبقا لاحكام القرار / القرار الوزاري المشترك و / أو التعليمه رقم المؤرخة أو المؤرخ في الذي يحدد كيفيات تنظيم التكوين التحضيري لشغل بعض رتب (تحديد القطاع المعني).

جدول الاعمال :

- المصادقة على نتائج التقييم النهائي لدورة التكوين التحضيري أثناء فترة التربص لشغل رتبة المنظمة بعنوان سنة من طرف (بيان المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية).

حضر الاعضاء الاتية اسماؤهم :

- السيد (ة) : السلطة التي لها صلاحية التعيين او ممثلها المؤهل قانونا.
- السيد (ة) : مدير المؤسسة العمومية للتكوين المعنية او ممثله.
- السيد (ة) : ممثل (1) عن سلك اساتذة التعليم للمؤسسة العمومية للتكوين المعنية.
- السيد (ة) : ممثل (1) عن سلك اساتذة التعليم للمؤسسة العمومية للتكوين المعنية.

المداولات:

ان اللجنة وبعد :

- 1- تثبيت فتح دورة التكوين التحضيري اثناء فترة التربص بموجب القرار / المقرر رقم المؤرخ في المتضمن فتح دورة تكوين تحضيري اثناء فترة التربص لشغل رتبة
- 2- دراسة نتائج التقييم البيداغوجي التي تحصل عليها المترشحون كما يشار اليها في كشف النقاط المصادق عليه من طرف المؤسسة العمومية للتكوين المعنية المؤهلة.

تصادق باجماع اعضائها على نتائج التقييم النهائي حسب التقدير الاتي:

1- قائمة المتربصين النهائية الذين تابعوا دورة التكوين التحضيري:

الرقم	الاسم واللقب	تاريخ الازدياد	التقدير
			(1)

وعند استنفاد جدول الاعمال رفعت الجلسة على الساعة (اذكر التوقيت)

الامضاء واضح لاعضاء اللجنة :

- السيد (ة) : السلطة التي لها صلاحية التعيين او ممثلها المؤهل قانونا.
- السيد (ة) : مدير المؤسسة العمومية للتكوين المعنية او ممثله.
- السيد (ة) : ممثل (1) عن سلك اساتذة التعليم للمؤسسة العمومية للتكوين المعنية.
- السيد (ة) : ممثل (1) عن سلك اساتذة التعليم للمؤسسة العمومية للتكوين المعنية.

حرر هذا المحضر لاثبات ما ذكر اعلاه

مجموع صفحات المحضر يوقع عليها اعضاء اللجنة

11- اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء

1- نموذج محضر العملية الانتخابية الخاصة بإنشاء أو تجديد اللجنة أو اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء

2- نموذج محضر إعلان قصور العملية الانتخابية الخاصة بإنشاء أو تجديد اللجنة أو اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء

3- نموذج محضر اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المجتمعمة بخصوص إعداد النظام الداخلي والمصادقة عليه

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

محضر العملية الانتخابية الخاصة بإنشاء أو تجديد اللجنة أو اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء

في عام وفي اليوم من شهر ، انعقد بمقر (تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية) اجتماع أعضاء مكتب التصويت المركزي، قصد اعداد محضر عن العملية الانتخابية، بعنوان اللجنة و/ أو اللجان الادارية المتساوية الأعضاء، المزمع انشاؤها و/ أو تجديدها، بموجب القرار أو المقرر رقم المؤرخ في الذي يحدد كفاءات إنشاء أو تجديد اللجنة أو اللجان الادارية المتساوية الأعضاء وكذا الاجراءات العملية التي تخص تنظيم و سير العملية الانتخابية لدى (بيان المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية).

جدول الأعمال:

- اعداد محضر العملية و / أو العمليات الانتخابية الخاصة بإنشاء أو تجديد اللجنة أو اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء.

حضر الأعضاء الآتية أسماؤهم:

الرقم	الاسم واللقب	الصفة	الامضاء
01		رئيسا	
02		كاتباً	
03		مندوب قائمة المترشحين	

إن أعضاء اللجنة وبعد:

1- الاطلاع على القرار أو المقرر رقم المؤرخ في الذي يحدد كفاءات إنشاء أو تجديد اللجنة أو اللجان الادارية المتساوية الأعضاء وكذا الاجراءات العملية التي تخص تنظيم و سير العملية الانتخابية لدى (بيان المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية).

2- الاطلاع على القرار أو المقرر رقم المؤرخ في المتضمن انشاء المكتب المركزي وفروع التصويت الخاصة بالعملية الانتخابية.

3- التأكد من عملية فرز الأصوات، وكذا اوراق التصويت الواردة من مكاتب التصويت الملحقة.

4- اعتماد معايير الفصل بين الموظفين المتساوين في مجموع الاصوات.

5- دراسة التقارير الواردة من رؤساء مكاتب التصويت الملحقة، عند الاقتضاء.

إبداء الرأي:

بعد المناقشة والتداول بإجماع أعضائها بالأغلبية البسيطة تصادق بإجماع أعضائها على نتائج العملية و/ أو العمليات الانتخابية الخاصة بإنشاء أو تجديد اللّجنة أو اللّجان الإدارية المتساوية الأعضاء المرفقة طيه بأصل هذا المحضر.

أولا : الحصيلة الإجمالية.

العدد الاجمالي للمصوتين	العدد الاجمالي للاصوات المعبر عنها	العدد الاجمالي للاوراق الملغاة	ملاحظة

ثانيا : حصيلة الأصوات المعبر عنها (المعتمدة)

اللّجنة رقم (ذكر كل لجنة على حدى في حالة تعددها)

الرقم	اسم ولقب المرشح	مجموع الأصوات المتحصل عليها حسب درجة الاستحقاق (ترتيب تنازلى)	الترتيب	ملاحظة

اللّجنة رقم (ذكر كل لجنة على حدى في حالة تعددها)

الرقم	اسم ولقب المرشح	مجموع الأصوات المتحصل عليها حسب درجة الاستحقاق (ترتيب تنازلى)	الترتيب	ملاحظة

وعند استتفاذ جدول الأعمال رفعت الجلسة على الساعة(بيان الساعة).

حرر هذا المحضر لإثبات ما ذكر أعلاه

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

محضر إعلان قصور العملية الانتخابية الخاصة بإنشاء أو تجديد اللّجنة أو اللّجان الإدارية المتساوية الأعضاء

في عام وفي اليوم من شهر ، انعقد بمقر (تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية) اجتماع أعضاء مكتب التصويت المركزي، قصد إعلان قصور العملية الانتخابية، بعنوان اللّجنة و/ أو اللجان الادارية المتساوية الأعضاء، المزمع انشاؤها و/ أو تجديدها، بموجب القرار أو المقرر رقم المؤرخ في الذي يحدد كفاءات إنشاء أو تجديد اللّجنة أو اللجان الادارية المتساوية الأعضاء وكذا الاجراءات العملية التي تخص تنظيم و سير العملية الانتخابية لدى (بيان المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية).

جدول الأعمال:

- إعلان قصور العملية و/ أو العمليات الانتخابية الخاصة بإنشاء أو تجديد اللّجنة أو اللّجان الإدارية المتساوية الأعضاء.

حضر الأعضاء الآتية أسماؤهم:

الرقم	الاسم واللقب	الصفة	الامضاء
01		رئيسا	
02		كاتبا	
03		مندوب قائمة المترشحين	

إن أعضاء اللّجنة وبعد:

1- الاطلاع على القرار أو المقرر رقم المؤرخ في الذي يحدد كفاءات إنشاء أو تجديد اللّجنة أو اللّجان الادارية المتساوية الأعضاء وكذا الاجراءات العملية التي تخص تنظيم و سير العملية الانتخابية لدى (بيان المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية).

2- الاطلاع على القرار أو المقرر رقم المؤرخ في المتضمن انشاء المكتب المركزي وفروع التصويت الخاصة بالعملية الانتخابية.

3- الإطلاع على المحضر المؤرخ في المتضمن إعلان نتائج العملية الإنتخابية الخاصة بإنشاء أو تجديد اللّجنة أو اللّجان الإدارية المتساوية الأعضاء المعنية.

4- التأكد من أن عدد المصوتين خلال الإقتراع الأول أقل من نصف عدد الناخبين.

إبداء الرأي:

بعد المناقشة والتداول بإجماع أعضائها بالأغلبية البسيطة تصادق بإجماع أعضائها على قصور العملية أو العمليات الانتخابية الخاصة بإنشاء أو تجديد اللّجنة أو اللّجان الإدارية المتساوية الأعضاء، المزمع انشائها و/ أو تجديدها، بموجب القرار أو المقرر رقم المؤرخ في الذي يحدد كفاءات إنشاء أو تجديد اللّجنة أو اللّجان الادارية المتساوية الأعضاء وكذا الاجراءات العملية التي تخص تنظيم و سير العملية الانتخابية لدى (بيان المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية).

وعند استتفاذ جدول الأعمال رفعت الجلسة على الساعة(بيان الساعة).

حرر هذا المحضر لإثبات ما ذكر أعلاه

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

محضر اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المجتمعة بشأن إعداد النظام الداخلي والمصادقة عليه

في عام وفي اليوم من شهر ، انعقد بمقر (تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية) إجتماع اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المجتمعة بشأن إعداد النظام الداخلي والمصادقة عليه، وذلك طبقاً لأحكام المادة 15 من المرسوم التنفيذي رقم 20 – 199 المؤرخ في 25 يوليو 2020 المتعلق باللجان الإدارية المتساوية الأعضاء ولجان الطعن واللجان التقنية في المؤسسات والإدارات العمومية.

جدول الأعمال:

- إعداد النظام الداخلي الخاص باللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء والمصادقة عليه.

حضر الأعضاء الآتية أسماؤهم:

ممثلي المستخدمين			ممثلي الإدارة		
الاسم واللقب	الصفة	التبرير في حالة الاستخلاف	الاسم واللقب	الصفة	التبرير في حالة الاستخلاف
				دائم / مستخلف	
كاتب اللجنة					

المداولات:

إن اللجنة وبعد:

1- التأكد من استيفاء كافة الشروط والإجراءات الشكلية لانعقاد اجتماع اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء لاسيما منها المتعلقة باختصاص وسريان عهدها واستكمال نصابها القانوني.

2- الإطلاع على القرار المؤرخ في الصادر عن السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية المحدد للنظام الداخلي النموذجي.

إبداء الرأي:

بعد المناقشة والتداول بإجماع أعضائها بالأغلبية البسيطة أو بعد الإنتخاب بالترجيح أو بدون ترجيح، تصادق على الرأي الآتي:

- المصادقة على النظام الداخلي الخاص باللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء.

التحفظات المسجلة:

من خلال المناقشة والتداول تم تسجيل أو عدم تسجيل التحفظات الآتية:

..... (ذكر التحفظات المسجلة والعضو المعني أو ذكر عبارة لا توجد
تحفظات).....

وعند استنفاد جدول الأعمال رفعت الجلسة من نفس اليوم على الساعة (بيان الساعة).

حرر هذا المحضر لإثبات ما ذكر أعلاه

إمضاء واضح لأعضاء اللجنة:

- السيد (ة) : السلطة التي لها صلاحية التعيين أو ممثل عنها ، رئيسا

- السيد (ة) : عضوا

- السيد (ة) : عضوا

- السيد (ة) : عضوا

- السيد (ة) : عضوا

- السيد (ة) : عضوا

12- لجان الطعن

- 1- نموذج محضر العملية الانتخابية الخاصة بإنشاء أو تجديد لجنة الطعن
- 2- نموذج محضر إعلان قصور العملية الإنتخابية الخاصة بإنشاء أو تجديد لجنة الطعن
- 3- نموذج محضر لجنة الطعن المجتمعة بخصوص إعداد النظام الداخلي والمصادقة عليه

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

محضر العملية الانتخابية الخاصة بإنشاء أو تجديد لجنة الطعن

في عام وفي اليوم من شهر ، انعقد بمقر (تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية) اجتماع أعضاء مكتب التصويت المركزي، قصد اعداد محضر عن العملية الانتخابية، بعنوان لجنة الطعن، المزمع انشاؤها و/ أو تجديدها، بموجب القرار أو المقرر رقم المؤرخ في الذي يحدد كفاءات إنشاء أو تجديد لجنة الطعن وكذا الاجراءات العملية التي تخص تنظيم و سير العملية الانتخابية لدى (بيان المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية).

جدول الأعمال:

- اعداد محضر العملية و/ أو العمليات الانتخابية الخاصة بإنشاء أو تجديد لجنة الطعن.

حضر الأعضاء الآتية أسماؤهم:

الرقم	الاسم واللقب	الصفة	الامضاء
01		رئيسا	
02		كاتب	
03		مندوب قائمة المترشحين	

إن أعضاء اللجنة وبعد:

1- الاطلاع على القرار أو المقرر رقم المؤرخ في الذي يحدد كفاءات إنشاء أو تجديد لجنة الطعن وكذا الاجراءات العملية التي تخص تنظيم و سير العملية الانتخابية لدى (بيان المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية).

2- الاطلاع على القرار أو المقرر رقم المؤرخ في المتضمن انشاء المكتب المركزي وفروع التصويت الخاصة بالعملية الانتخابية.

3- التأكد من عملية فرز الأصوات، وكذا اوراق التصويت الواردة من مكاتب التصويت الملحقة.

4- اعتماد معايير الفصل بين الموظفين المتساوين في مجموع الاصوات.

5- دراسة التقارير الواردة من رؤساء مكاتب التصويت الملحقة، عند الاقتضاء.

إبداء الرأي:

بعد المناقشة والتداول بإجماع أعضائها بالأغلبية البسيطة تصادق بإجماع أعضائها على نتائج العملية و/ أو العمليات الانتخابية الخاصة بإنشاء أو تجديد لجنة الطعن المرفقة طيه بأصل هذا المحضر.

أولا : الحصيلة الإجمالية.

العدد الاجمالي للمصوتين	العدد الاجمالي للاصوات المعبر عنها	العدد الاجمالي للاوراق الملغاة	ملاحظة

ثانيا : حصيلة الأصوات المعبر عنها (المعتمدة)

الرقم	اسم ولقب المترشح	مجموع الأصوات المتحصل عليها حسب درجة الاستحقاق (ترتيب تنازلي)	الترتيب	ملاحظة

وعند استتفاذ جدول الأعمال رفعت الجلسة على الساعة(بيان الساعة).

حرر هذا المحضر لإثبات ما ذكر أعلاه

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

محضر إعلان قصور العملية الانتخابية الخاصة بإنشاء أو تجديد لجنة الطعن

في عام وفي اليوم من شهر ، انعقد بمقر (تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية) إجتماع أعضاء مكتب التصويت المركزي، قصد إعلان قصور العملية الانتخابية، بعنوان لجنة الطعن، المزمع انشاؤها و/ أو تجديدها، بموجب القرار أو المقرر رقم المؤرخ في الذي يحدد كفاءات إنشاء أو تجديد لجنة الطعن وكذا الاجراءات العملية التي تخص تنظيم و سير العملية الانتخابية لدى (بيان المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية).

جدول الأعمال:

- إعلان قصور العملية و/ أو العمليات الانتخابية الخاصة بإنشاء أو تجديد لجنة الطعن.

حضر الأعضاء الآتية أسماؤهم:

الرقم	الاسم واللقب	الصفة	الامضاء
01		رئيسا	
02		كاتب	
03		مندوب قائمة المترشحين	

إن أعضاء اللجنة وبعد:

1- الاطلاع على القرار أو المقرر رقم المؤرخ في الذي يحدد كفاءات إنشاء أو تجديد لجنة الطعن وكذا الاجراءات العملية التي تخص تنظيم و سير العملية الانتخابية لدى (بيان المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية).

2- الاطلاع على القرار أو المقرر رقم المؤرخ في المتضمن انشاء المكتب المركزي وفروع التصويت الخاصة بالعملية الانتخابية.

3- الإطلاع على المحضر المؤرخ في المتضمن إعلان نتائج العملية الانتخابية الخاصة بإنشاء أو تجديد لجنة الطعن المعنية.

4- التأكد من أن عدد المصوتين خلال الإقتراع الأول أقل من نصف عدد الناخبين.

إبداء الرأي:

بعد المناقشة والتداول بإجماع أعضائها بالأغلبية البسيطة تصادق بإجماع أعضائها على قصور العملية أو العمليات الانتخابية الخاصة بإنشاء أو تجديد لجنة الطعن، المزمع انشائها و/ أو تجديدها، بموجب القرار أو المقرر رقم المؤرخ في الذي يحدد كيفيات إنشاء أو تجديد لجنة الطعن وكذا الاجراءات العملية التي تخص تنظيم و سير العملية الانتخابية لدى (بيان المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية).

وعند استتفاذ جدول الأعمال رفعت الجلسة على الساعة(بيان الساعة).

حرر هذا المحضر لإثبات ما ذكر أعلاه

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

محضر لجنة الطعن المجتمعة بشأن إعداد النظام الداخلي والمصادقة عليه

في عام وفي اليوم من شهر ، انعقد بمقر (تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية) إجتماع لجنة الطعن المجتمعة بشأن إعداد النظام الداخلي والمصادقة عليه ، وذلك طبقاً لأحكام المادة 59 من المرسوم التنفيذي رقم 20 - 199 المؤرخ في 25 يوليو 2020 المتعلق باللجان الإدارية المتساوية الأعضاء ولجان الطعن واللجان التقنية في المؤسسات والإدارات العمومية.

جدول الأعمال:

- إعداد النظام الداخلي الخاص بلجنة الطعن والمصادقة عليه.

حضر الأعضاء الآتية أسماؤهم:

ممثلي المستخدمين			ممثلي الإدارة		
الاسم واللقب	الصفة	التبرير في حالة الاستخلاف	الاسم واللقب	الصفة	التبرير في حالة الاستخلاف
				دائم / مستخلف	
كاتب اللجنة					

المداولات:

إن اللجنة وبعد:

1- التأكد من استيفاء كافة الشروط والإجراءات الشكلية لانعقاد اجتماع لجنة الطعن لاسيما منها المتعلقة باختصاص وسريان عهدها واستكمال نصابها القانوني.

2- الإطلاع على القرار المؤرخ في الصادر عن السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية المحدد للنظام الداخلي النموذجي.

إبداء الرأي:

بعد المناقشة والتداول بإجماع أعضائها بالأغلبية البسيطة أو بعد الإنتخاب بالترجيح أو بدون ترجيح ، تصادق على الرأي الآتي:

- المصادقة على النظام الداخلي الخاص بلجنة الطعن.

التحفظات المسجلة:

من خلال المناقشة والتداول تم تسجيل أو عدم تسجيل التحفظات الآتية:

..... (ذكر التحفظات المسجلة والعضو المعني أو ذكر عبارة لا توجد
تحفظات).....

وعند استنفاد جدول الأعمال رفعت الجلسة من نفس اليوم على الساعة (بيان الساعة).

حرر هذا المحضر لإثبات ما ذكر أعلاه

إمضاء واضح لأعضاء اللجنة:

- السيد (ة) : السلطة التي لها صلاحية التعيين أو ممثل عنها ، رئيسا
- السيد (ة) : عضوا
- السيد (ة) : عضوا
- السيد (ة) : عضوا
- السيد (ة) : عضوا
- السيد (ة) : عضوا

13- اللجان التقنية

- 1- نموذج محضر العملية الانتخابية الخاصة بإنشاء أو تجديد اللجنة التقنية
- 2- نموذج محضر إعلان قصور العملية الانتخابية الخاصة بإنشاء أو تجديد اللجنة التقنية
- 3- نموذج محضر اللجنة التقنية المجتمعة بخصوص إعداد النظام الداخلي والمصادقة عليه
- 4- نموذج محضر اللجنة التقنية المجتمعة بخصوص إبداء الرأي الاستشاري حول مشروع النظام الداخلي للمؤسسة أو الإدارة العمومية
- 5- نموذج محضر اللجنة التقنية المجتمعة بخصوص إبداء الرأي الاستشاري حول المسائل المتعلقة بالظروف العامة للعمل
- 6- نموذج محضر اللجنة التقنية المجتمعة بخصوص إبداء الرأي الاستشاري حول تنظيم وسير المصالح
- 7- نموذج محضر اللجنة التقنية المجتمعة بخصوص إبداء الرأي الاستشاري حول المسائل المتعلقة بالتدابير العامة للأمن في أماكن العمل
- 8- نموذج محضر اللجنة التقنية المجتمعة بخصوص إبداء الرأي الاستشاري حول المسائل المتعلقة بالنظافة
- 9- نموذج محضر اللجنة التقنية المجتمعة بخصوص إبداء الرأي الاستشاري حول المسائل المتعلقة بالإعلام والتحسيس في مجال النظافة والأمن
- 10- نموذج محضر اللجنة التقنية المجتمعة بخصوص مناقشة الحصيلة السنوية المبلغة عن حالة تطبيق التدابير التنظيمية المتعلقة بالمسائل التي تدخل ضمن اختصاصها

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

محضر العملية الانتخابية الخاصة بإنشاء أو تجديد اللجنة التقنية

في عام وفي اليوم من شهر ، انعقد بمقر (تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية) اجتماع أعضاء مكتب التصويت المركزي، قصد اعداد محضر عن العملية الانتخابية، بعنوان اللجنة التقنية، المزمع انشاؤها و/ أو تجديدها، بموجب القرار أو المقرر رقم المؤرخ في الذي يحدد كفاءات إنشاء أو تجديد اللجنة التقنية وكذا الاجراءات العملية التي تخص تنظيم و سير العملية الانتخابية لدى (بيان المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية).

جدول الأعمال:

- إعداد محضر العملية و/ أو العمليات الانتخابية الخاصة بإنشاء أو تجديد اللجنة التقنية.

حضر الأعضاء الآتية أسماؤهم:

الرقم	الاسم واللقب	الصفة	الامضاء
01		رئيسا	
02		كاتباً	
03		مندوب قائمة المترشحين	

إن أعضاء اللجنة وبعد:

1- الاطلاع على القرار أو المقرر رقم المؤرخ في الذي يحدد كفاءات إنشاء أو تجديد اللجنة التقنية وكذا الاجراءات العملية التي تخص تنظيم و سير العملية الانتخابية لدى (بيان المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية).

2- الاطلاع على القرار أو المقرر رقم المؤرخ في المتضمن انشاء المكتب المركزي وفروع التصويت الخاصة بالعملية الانتخابية.

3- التأكد من عملية فرز الأصوات، وكذا اوراق التصويت الواردة من مكاتب التصويت الملحقة.

4- اعتماد معايير الفصل بين الموظفين المتساوين في مجموع الاصوات.

5- دراسة التقارير الواردة من رؤساء مكاتب التصويت الملحقة، عند الاقتضاء.

إبداء الرأي:

بعد المناقشة والتداول بإجماع أعضائها بالأغلبية البسيطة تصادق بإجماع أعضائها على نتائج العملية و/ أو العمليات الانتخابية الخاصة بإنشاء أو تجديد اللّجنة التقنية المرفقة طيه بأصل هذا المحضر.

أولا : الحصيلة الإجمالية.

العدد الاجمالي للمصوتين	العدد الاجمالي للاصوات المعبر عنها	العدد الاجمالي للاوراق الملغاة	ملاحظة

ثانيا : حصيلة الأصوات المعبر عنها (المعتمدة)

الرقم	اسم ولقب المترشح	مجموع الأصوات المتحصل عليها حسب درجة الاستحقاق (ترتيب تنازلي)	الترتيب	ملاحظة

وعند استنفاد جدول الأعمال رفعت الجلسة على الساعة(بيان الساعة).

حرر هذا المحضر لإثبات ما ذكر أعلاه

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

محضر إعلان قصور العملية الانتخابية الخاصة بإنشاء أو تجديد اللجنة التقنية

في عام وفي اليوم من شهر ، انعقد بمقر (تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية) إجتماع أعضاء مكتب التصويت المركزي، قصد إعلان قصور العملية الانتخابية، بعنوان اللجنة التقنية، المزمع انشائها و/ أو تجديدها، بموجب القرار أو المقرر رقم المؤرخ في الذي يحدد كفاءات إنشاء أو تجديد اللجنة التقنية وكذا الاجراءات العملية التي تخص تنظيم و سير العملية الانتخابية لدى (بيان المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية).

جدول الأعمال:

- إعلان قصور العملية و/ أو العمليات الانتخابية الخاصة بإنشاء أو تجديد اللجنة التقنية.

حضر الأعضاء الآتية أسماؤهم:

الرقم	الاسم واللقب	الصفة	الامضاء
01		رئيسا	
02		كاتباً	
03		مندوب قائمة المترشحين	

إن أعضاء اللجنة وبعد:

1- الاطلاع على القرار أو المقرر رقم المؤرخ في الذي يحدد كفاءات إنشاء أو تجديد اللجنة التقنية وكذا الاجراءات العملية التي تخص تنظيم و سير العملية الانتخابية لدى (بيان المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية).

2- الاطلاع على القرار أو المقرر رقم المؤرخ في المتضمن انشاء المكتب المركزي وفروع التصويت الخاصة بالعملية الانتخابية.

3- الإطلاع على المحضر المؤرخ في المتضمن إعلان نتائج العملية الانتخابية الخاصة بإنشاء أو تجديد اللجنة التقنية المعنية.

4- التأكد من أن عدد المصوتين خلال الإقتراع الأول أقل من نصف عدد الناخبين.

إبداء الرأي:

بعد المناقشة والتداول بإجماع أعضائها بالأغلبية البسيطة تصادق بإجماع أعضائها على قصور العملية أو العمليات الانتخابية الخاصة بإنشاء أو تجديد اللّجنة التقنية، المزمع انشائها و/ أو تجديدها، بموجب القرار أو المقرر رقم المؤرخ في الذي يحدد كفاءات إنشاء أو تجديد اللّجنة التقنية وكذا الاجراءات العملية التي تخص تنظيم و سير العملية الانتخابية لدى (بيان المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية).

وعند استتفاذ جدول الأعمال رفعت الجلسة على الساعة(بيان الساعة).

حرر هذا المحضر لإثبات ما ذكر أعلاه

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

محضر اللجنة التقنية المجتمعة بشأن إعداد النظام الداخلي والمصادقة عليه

في عام وفي اليوم من شهر ، انعقد بمقر (تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية) إجتماع اللجنة التقنية المجتمعة بشأن إعداد النظام الداخلي والمصادقة عليه ، وذلك طبقاً لأحكام المادة 89 من المرسوم التنفيذي رقم 20 - 199 المؤرخ في 25 يوليو 2020 المتعلق باللجان الإدارية المتساوية الأعضاء ولجان الطعن واللجان التقنية في المؤسسات والإدارات العمومية.

جدول الأعمال:

- إعداد النظام الداخلي الخاص باللجنة التقنية والمصادقة عليه.

حضر الأعضاء الآتية أسماؤهم:

ممثلي المستخدمين			ممثلي الإدارة		
الاسم واللقب	الصفة	التبرير في حالة الاستخلاف	الاسم واللقب	الصفة	التبرير في حالة الاستخلاف
				دائم / مستخلف	
كاتب اللجنة					

المداولات:

إن اللجنة وبعد:

1- التأكد من استيفاء كافة الشروط والإجراءات الشكلية لانعقاد اجتماع اللجنة التقنية لاسيما منها المتعلقة باختصاص وسريان عهدها وإستكمال نصابها القانوني.

2- الإطلاع على القرار المؤرخ في الصادر عن السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية المحدد للنظام الداخلي النموذجي.

إبداء الرأي:

بعد المناقشة والتداول بإجماع أعضائها بالأغلبية البسيطة أو بعد الإنتخاب بالترجيح أو بدون ترجيح ، تصادق على الرأي الآتي:

- المصادقة على النظام الداخلي الخاص باللجنة التقنية.

التحفظات المسجلة:

من خلال المناقشة والتداول تم تسجيل أو عدم تسجيل التحفظات الآتية:

..... (ذكر التحفظات المسجلة والعضو المعني أو ذكر عبارة لا توجد
تحفظات).....

وعند استنفاد جدول الأعمال رفعت الجلسة من نفس اليوم على الساعة (بيان الساعة).

حرر هذا المحضر لإثبات ما ذكر أعلاه

إمضاء واضح لأعضاء اللجنة:

- السيد (ة) : السلطة التي لها صلاحية التعيين أو ممثل عنها ، رئيسا
- السيد (ة) : عضوا
- السيد (ة) : عضوا
- السيد (ة) : عضوا
- السيد (ة) : عضوا
- السيد (ة) : عضوا

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

محضر اللجنة التقنية المجتمعة بخصوص إبداء الرأي الاستشاري حول مشروع النظام الداخلي للمؤسسة أو الإدارة العمومية

في عام وفي اليوم من شهر ، انعقد بمقر (تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية) إجتماع اللجنة التقنية المجتمعة بخصوص إبداء الرأي الاستشاري حول مشروع النظام الداخلي للمؤسسة أو الإدارة العمومية، وذلك طبقاً لأحكام المادة 85 من المرسوم التنفيذي رقم 20 - 199 المؤرخ في 25 يوليو 2020 المتعلق باللجان الإدارية المتساوية الأعضاء ولجان الطعن واللجان التقنية في المؤسسات والإدارات العمومية.

جدول الأعمال:

- إبداء الرأي الاستشاري حول مشروع النظام الداخلي للمؤسسة أو الإدارة العمومية.
- حضر الأعضاء الآتية أسماؤهم:

ممثلي المستخدمين			ممثلي الإدارة		
الاسم واللقب	الصفة	التبرير في حالة الاستخلاف	الاسم واللقب	الصفة	التبرير في حالة الاستخلاف
				دائم / مستخلف	
كاتب اللجنة					

المداولات:

إن اللجنة وبعد:

- 1- التأكد من استيفاء كافة الشروط والإجراءات الشكلية لانعقاد اجتماع اللجنة التقنية، لاسيما منها المتعلقة باختصاص وسريان عهدها واستكمال نصابها القانوني.
- 2- دراسة مشروع النظام الداخلي للمؤسسة أو الإدارة العمومية المقترح من طرف الإدارة.

إبداء الرأي:

بعد المناقشة والتداول بإجماع أعضائها بالأغلبية البسيطة أو بعد الإنتخاب بالترجيح أو بدون ترجيح، تصادق على الرأي الآتي:

- المصادقة على مشروع النظام الداخلي للمؤسسة أو الإدارة العمومية المقترح من طرف الإدارة.

التحفظات المسجلة:

من خلال المناقشة والتداول تم تسجيل أو عدم تسجيل التحفظات الآتية:

..... (ذكر التحفظات المسجلة والعضو المعني أو ذكر عبارة لا توجد
تحفظات).....

وعند استنفاد جدول الأعمال رفعت الجلسة من نفس اليوم على الساعة(بيان الساعة).

حرر هذا المحضر لإثبات ما ذكر أعلاه

إمضاء واضح لأعضاء اللجنة:

- السيد (ة) : السلطة التي لها صلاحية التعيين أو ممثل عنها ، رئيسا
- السيد (ة) : عضوا
- السيد (ة) : عضوا
- السيد (ة) : عضوا
- السيد (ة) : عضوا
- السيد (ة) : عضوا

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

محضر اللجنة التقنية المجتمعة بخصوص إبداء الرأي الإستشاري حول المسائل المتعلقة بالظروف العامة للعمل

في عام وفي اليوم من شهر ، انعقد بمقر (تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية) إجتماع اللجنة التقنية المجتمعة بخصوص إبداء الرأي الإستشاري حول المسائل المتعلقة بالظروف العامة للعمل، وذلك طبقاً لأحكام المادة 85 من المرسوم التنفيذي رقم 20 - 199 المؤرخ في 25 يوليو 2020 المتعلق باللجان الإدارية المتساوية الأعضاء ولجان الطعن واللجان التقنية في المؤسسات والإدارات العمومية.

جدول الأعمال:

- إبداء الرأي الإستشاري حول المسائل المتعلقة بالظروف العامة للعمل.

حضر الأعضاء الآتية أسماؤهم:

ممثلي المستخدمين			ممثلي الإدارة		
الاسم واللقب	الصفة	التبرير في حالة الاستخلاف	الاسم واللقب	الصفة	التبرير في حالة الاستخلاف
				دائم / مستخلف	
كاتب اللجنة					

المداولات:

إن اللجنة وبعد:

1- التأكد من استيفاء كافة الشروط والإجراءات الشكلية لانعقاد اجتماع اللجنة التقنية، لاسيما منها المتعلقة باختصاص وسريان عهدها واستكمال نصابها القانوني.

2- دراسة التقرير رقم المؤرخ في المقدم من طرف الإدارة بخصوص المسائل المتعلقة بالظروف العامة للعمل على مستوى المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية (ذكرها).

إبداء الرأي:

بعد المناقشة والتداول بإجماع أعضائها بالأغلبية البسيطة أو بعد الإنتخاب بالترجيح أو بدون ترجيح، تصادق على الرأي الآتي:

- المصادقة على نتائج التقرير رقم المؤرخ في المقدم من طرف الإدارة بخصوص المسائل المتعلقة بالظروف العامة للعمل على مستوى المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية (ذكرها) ، مع الأخذ بعين الاعتبار التوصيات المذكورة عند الإقتضاء.

التحفظات المسجلة:

من خلال المناقشة والتداول تم تسجيل أو عدم تسجيل التحفظات الآتية:

..... (ذكر التحفظات المسجلة والعضو المعني أو ذكر عبارة لا توجد تحفظات).....

وعند استنفاد جدول الأعمال رفعت الجلسة من نفس اليوم على الساعة (بيان الساعة).

حرر هذا المحضر لإثبات ما ذكر أعلاه

إمضاء واضح لأعضاء اللجنة:

- السيد (ة) : السلطة التي لها صلاحية التعيين أو ممثل عنها ، رئيسا

- السيد (ة) : عضوا

- السيد (ة) : عضوا

- السيد (ة) : عضوا

- السيد (ة) : عضوا

- السيد (ة) : عضوا

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

محضر اللجنة التقنية المجتمعة بخصوص إبداء الرأي الاستشاري حول تنظيم وسير المصالح

في عام وفي اليوم من شهر ، انعقد بمقر (تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية) إجتماع اللجنة التقنية المجتمعة بخصوص إبداء الرأي الاستشاري حول تنظيم وسير المصالح ، وذلك طبقاً لأحكام المادة 85 من المرسوم التنفيذي رقم 20 - 199 المؤرخ في 25 يوليو 2020 المتعلق باللجان الإدارية المتساوية الأعضاء ولجان الطعن واللجان التقنية في المؤسسات والإدارات العمومية.

جدول الأعمال:

- إبداء الرأي الاستشاري حول تنظيم وسير المصالح ، لاسيما فيما يخص كل تدبير يتعلق بتحديث مناهج وتقنيات العمل وتأثيرها على الموظفين.

حضر الأعضاء الآتية أسماؤهم:

ممثلي الإدارة			ممثلي المستخدمين		
الاسم واللقب	الصفة	التبرير في حالة الاستخلاف	الاسم واللقب	الصفة	التبرير في حالة الاستخلاف
	دائم / مستخلف				
كاتب اللجنة					

المداولات:

إن اللجنة وبعد:

- 1- التأكد من استيفاء كافة الشروط والإجراءات الشكلية لانعقاد إجتماع اللجنة التقنية، لاسيما منها المتعلقة باختصاص وسريان عهدها واستكمال نصابها القانوني.
- 2- دراسة التقرير رقم المؤرخ في المقدم من طرف الإدارة بخصوص تنظيم وسير المصالح ، لاسيما فيما يخص كل تدبير يتعلق بتحديث مناهج وتقنيات العمل وتأثيرها على الموظفين على مستوى المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية (ذكرها).

إبداء الرأي:

بعد المناقشة والتداول بإجماع أعضائها بالأغلبية البسيطة أو بعد الإنتخاب بالترجيح أو بدون ترجيح، تصادق على الرأي الآتي:

- المصادقة على نتائج التقرير رقم المؤرخ في المقدم من طرف الإدارة تنظيم وسير المصالح ، على الموظفين على مستوى المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية (ذكرها) ، مع الأخذ بعين الاعتبار التوصيات المذكورة عند الإقتضاء بخصوص التدابير المقترحة بخصوص تحديث مناهج وتقنيات العمل وتأثيرها على الموظفين.

التحفظات المسجلة:

من خلال المناقشة والتداول تم تسجيل أو عدم تسجيل التحفظات الآتية:

..... (ذكر التحفظات المسجلة والعضو المعني أو ذكر عبارة لا توجد تحفظات).....

وعند استتفاذ جدول الأعمال رفعت الجلسة من نفس اليوم على الساعة (بيان الساعة).

حرر هذا المحضر لإثبات ما ذكر أعلاه

إمضاء واضح لأعضاء اللجنة:

- السيد (ة) : السلطة التي لها صلاحية التعيين أو ممثل عنها ، رئيسا
- السيد (ة) : عضوا
- السيد (ة) : عضوا
- السيد (ة) : عضوا
- السيد (ة) : عضوا
- السيد (ة) : عضوا

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

محضر اللجنة التقنية المجتمعة بخصوص إبداء الرأي الإستشاري حول المسائل المتعلقة بالتدابير العامة للأمن في أماكن العمل

في عام وفي اليوم من شهر ، انعقد بمقر (تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية) إجتماع اللجنة التقنية المجتمعة بخصوص إبداء الرأي الإستشاري حول المسائل المتعلقة بالتدابير العامة للأمن في أماكن العمل، وذلك طبقاً لأحكام المادة 85 من المرسوم التنفيذي رقم 20 - 199 المؤرخ في 25 يوليو 2020 المتعلق باللجان الإدارية المتساوية الأعضاء ولجان الطعن واللجان التقنية في المؤسسات والإدارات العمومية.

جدول الأعمال:

- إبداء الرأي الإستشاري حول المسائل المتعلقة بالتدابير العامة للأمن في أماكن العمل.

حضر الأعضاء الآتية أسماؤهم:

ممثلو الإدارة			ممثلو المستخدمين		
الاسم واللقب	الصفة	التبرير في حالة الاستخلاف	الاسم واللقب	الصفة	التبرير في حالة الاستخلاف
	دائم / مستخلف				
كاتب اللجنة					

المداولات:

إن اللجنة وبعد:

1- التأكد من استيفاء كافة الشروط والإجراءات الشكلية لانعقاد اجتماع اللجنة التقنية، لاسيما منها المتعلقة باختصاص وسريان عهدها واستكمال نصابها القانوني.

2- دراسة التقرير رقم المؤرخ في المقدم من طرف الإدارة بخصوص المسائل المتعلقة بالتدابير العامة للأمن في أماكن العمل على مستوى المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية (ذكرها).

إبداء الرأي:

بعد المناقشة والتداول بإجماع أعضائها بالأغلبية البسيطة أو بعد الإنتخاب بالترجيح أو بدون ترجيح، تصادق على الرأي الآتي:

- المصادقة على نتائج التقرير رقم المؤرخ في المقدم من طرف الإدارة بخصوص المسائل المتعلقة بالتدابير العامة للأمن في أماكن العمل على مستوى المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية (ذكرها) ، مع الأخذ بعين الاعتبار التوصيات المذكورة عند الإقتضاء.

التحفظات المسجلة:

من خلال المناقشة والتداول تم تسجيل أو عدم تسجيل التحفظات الآتية:

..... (ذكر التحفظات المسجلة والعضو المعني أو ذكر عبارة لا توجد
تحفظات).....

وعند استتفاذ جدول الأعمال رفعت الجلسة من نفس اليوم على الساعة (بيان الساعة).

حرر هذا المحضر لإثبات ما ذكر أعلاه

إمضاء واضح لأعضاء اللجنة:

- السيد (ة) : السلطة التي لها صلاحية التعيين أو ممثل عنها ، رئيسا

- السيد (ة) : عضوا

- السيد (ة) : عضوا

- السيد (ة) : عضوا

- السيد (ة) : عضوا

- السيد (ة) : عضوا

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

محضر اللجنة التقنية المجتمعة بخصوص إبداء الرأي الاستشاري حول المسائل المتعلقة بالنظافة

في عام وفي اليوم من شهر ، انعقد بمقر (تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية) إجتماع اللجنة التقنية المجتمعة بخصوص إبداء الرأي الاستشاري حول المسائل المتعلقة بالنظافة، وذلك طبقاً لأحكام المادة 85 من المرسوم التنفيذي رقم 20 – 199 المؤرخ في 25 يوليو 2020 المتعلق باللجان الإدارية المتساوية الأعضاء ولجان الطعن واللجان التقنية في المؤسسات والإدارات العمومية.

جدول الأعمال:

- إبداء الرأي الاستشاري حول المسائل المتعلقة بالنظافة، لاسيما كل التدابير المتعلقة بنظافة المباني وتوابعها.

حضر الأعضاء الآتية أسماؤهم:

ممثلي المستخدمين			ممثلي الإدارة		
الاسم واللقب	الصفة	التبرير في حالة الاستخلاف	الاسم واللقب	الصفة	التبرير في حالة الاستخلاف
				دائم / مستخلف	
كاتب اللجنة					

المداولات:

إن اللجنة وبعد:

1- التأكد من استيفاء كافة الشروط والإجراءات الشكلية لانعقاد اجتماع اللجنة التقنية، لاسيما منها المتعلقة باختصاص وسريان عهدها واستكمال نصابها القانوني.

2- دراسة التقرير رقم المؤرخ في المقدم من طرف الإدارة بخصوص المسائل المتعلقة بالنظافة، لاسيما كل التدابير المتعلقة بنظافة المباني وتوابعها على مستوى المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية (ذكرها).

إبداء الرأي:

بعد المناقشة والتداول بإجماع أعضائها بالأغلبية البسيطة أو بعد الإنتخاب بالترجيح أو بدون ترجيح، تصادق على الرأي الآتي:

- المصادقة على نتائج التقرير رقم المؤرخ في المقدم من طرف الإدارة بخصوص المسائل المتعلقة بالنظافة، على مستوى المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية (ذكرها)، مع الأخذ بعين الاعتبار التوصيات المذكورة عند الإقتضاء بخصوص التدابير المتعلقة بنظافة المباني وتوابعها

التحفظات المسجلة:

من خلال المناقشة والتداول تم تسجيل أو عدم تسجيل التحفظات الآتية:

..... (ذكر التحفظات المسجلة والعضو المعني أو ذكر عبارة لا توجد
تحفظات).....

وعند استتفاذ جدول الأعمال رفعت الجلسة من نفس اليوم على الساعة (بيان الساعة).

حرر هذا المحضر لإثبات ما ذكر أعلاه

إمضاء واضح لأعضاء اللجنة:

- السيد (ة) : السلطة التي لها صلاحية التعيين أو ممثل عنها ، رئيسا
- السيد (ة) : عضوا
- السيد (ة) : عضوا
- السيد (ة) : عضوا
- السيد (ة) : عضوا
- السيد (ة) : عضوا

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

محضر اللجنة التقنية المجتمعة بخصوص إبداء الرأي الإستشاري حول المسائل المتعلقة
بالإعلام والتحسيس في مجال النظافة والأمن

في عام وفي اليوم من شهر ، انعقد بمقر (تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية) إجتماع اللجنة التقنية المجتمعة بخصوص إبداء الرأي الإستشاري حول المسائل المتعلقة بالإعلام والتحسيس في مجال النظافة والأمن، وذلك طبقاً لأحكام المادة 85 من المرسوم التنفيذي رقم 20 - 199 المؤرخ في 25 يوليو 2020 المتعلق باللجان الإدارية المتساوية الأعضاء ولجان الطعن واللجان التقنية في المؤسسات والإدارات العمومية.

جدول الأعمال:

- إبداء الرأي الإستشاري حول المسائل المتعلقة بالإعلام والتحسيس في مجال النظافة والأمن.
- حضر الأعضاء الآتية أسماؤهم:

ممثلي المستخدمين			ممثلي الإدارة		
الاسم واللقب	الصفة	التبرير في حالة الاستخلاف	الاسم واللقب	الصفة	التبرير في حالة الاستخلاف
				دائم / مستخلف	
كاتب اللجنة					

المداولات:

إن اللجنة وبعد:

- 1- التأكد من استيفاء كافة الشروط والإجراءات الشكلية لانعقاد اجتماع اللجنة التقنية، لاسيما منها المتعلقة باختصاص وسريان عهدها واستكمال نصابها القانوني.
- 2- دراسة التقرير رقم المؤرخ في المقدم من طرف الإدارة بخصوص المسائل المتعلقة بالإعلام والتحسيس في مجال النظافة والأمن على مستوى المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية (ذكرها).

إبداء الرأي:

بعد المناقشة والتداول بإجماع أعضائها بالأغلبية البسيطة أو بعد الإنتخاب بالترجيح أو بدون ترجيح، تصادق على الرأي الآتي:

- المصادقة على نتائج التقرير رقم المؤرخ في المقدم من طرف الإدارة بخصوص المسائل المتعلقة بالإعلام والتحسيس في مجال النظافة والأمن على مستوى المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية (ذكرها) ، مع الأخذ بعين الاعتبار التوصيات المذكورة عند الإقتضاء.

التحفظات المسجلة:

من خلال المناقشة والتداول تم تسجيل أو عدم تسجيل التحفظات الآتية:

..... (ذكر التحفظات المسجلة والعضو المعني أو ذكر عبارة لا توجد تحفظات).....

وعند استتفاذ جدول الأعمال رفعت الجلسة من نفس اليوم على الساعة (بيان الساعة).

حرر هذا المحضر لإثبات ما ذكر أعلاه

إمضاء واضح لأعضاء اللجنة:

- السيد (ة) : السلطة التي لها صلاحية التعيين أو ممثل عنها ، رئيسا
- السيد (ة) : عضوا
- السيد (ة) : عضوا
- السيد (ة) : عضوا
- السيد (ة) : عضوا
- السيد (ة) : عضوا

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

محضر اللجنة التقنية المجتمعة بخصوص مناقشة الحصيلة السنوية

المبلغة عن حالة تطبيق التدابير التنظيمية المتعلقة بالمسائل التي تدخل ضمن إختصاصها

في عام وفي اليوم من شهر ، انعقد بمقر (تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية) إجتماع اللجنة التقنية المجتمعة بخصوص مناقشة الحصيلة السنوية المبلغة عن حالة تطبيق التدابير التنظيمية المتعلقة بالمسائل التي تدخل ضمن إختصاصها ، وذلك طبقاً لأحكام المادة 86 من المرسوم التنفيذي رقم 20 – 199 المؤرخ في 25 يوليو 2020 المتعلق باللجان الإدارية المتساوية الأعضاء ولجان الطعن واللجان التقنية في المؤسسات والإدارات العمومية.

جدول الأعمال:

- مناقشة اللجنة التقنية الحصيلة السنوية المبلغة عن حالة تطبيق التدابير التنظيمية المتعلقة بالمسائل التي تدخل ضمن إختصاصها ، في مجالي ظروف العمل والنظافة والأمن.

حضر الأعضاء الآتية أسماؤهم:

ممثلي المستخدمين			ممثلي الإدارة		
الاسم واللقب	الصفة	التبرير في حالة الاستخلاف	الاسم واللقب	الصفة	التبرير في حالة الاستخلاف
				دائم / مستخلف	
كاتب اللجنة					

المداولات:

إن اللجنة وبعد:

1- التأكد من استيفاء كافة الشروط والإجراءات الشكلية لانعقاد اجتماع اللجنة التقنية، لاسيما منها المتعلقة باختصاص وسريان عهدها واستكمال نصابها القانوني.

2- دراسة التقرير رقم المؤرخ في المقدم من طرف الإدارة بخصوص تطبيق التدابير التنظيمية المتعلقة بالمسائل التي تدخل ضمن إختصاص اللجنة التقنية على مستوى المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية (ذكرها).

3- الإطلاع والمناقشة للحصيلة السنوية المبلغة عن حالة تطبيق التدابير التنظيمية المتعلقة بالمسائل التي تدخل ضمن إختصاص اللجنة التقنية في مجالي ظروف العمل والنظافة والأمن.

إبداء الرأي:

بعد المناقشة والتداول بإجماع أعضائها بالأغلبية البسيطة أو بعد الإنتخاب بالترجيح أو بدون ترجيح، تصادق على الرأي الآتي:

- المصادقة على نتائج الحصيلة السنوية المبلغة عن حالة تطبيق التدابير التنظيمية المتعلقة بالمسائل التي تدخل ضمن إختصاص اللجنة التقنية في مجالي ظروف العمل والنظافة والأمن على مستوى المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية (ذكرها) ، مع الأخذ بعين الإعتبار التوصيات المذكورة عند الإقتضاء.

التحفظات المسجلة:

من خلال المناقشة والتداول تم تسجيل أو عدم تسجيل التحفظات الآتية:

..... (ذكر التحفظات المسجلة والعضو المعني أو ذكر عبارة لا توجد
تحفظات).....

وعند استتفاذ جدول الأعمال رفعت الجلسة من نفس اليوم على الساعة (بيان الساعة).

حرر هذا المحضر لإثبات ما ذكر أعلاه

إمضاء واضح لأعضاء اللجنة:

- السيد (ة) : السلطة التي لها صلاحية التعيين أو ممثل عنها ، رئيسا
- السيد (ة) : عضوا
- السيد (ة) : عضوا
- السيد (ة) : عضوا
- السيد (ة) : عضوا
- السيد (ة) : عضوا

14- النظام التأديبي للموظفين

- 1- نموذج محضر تبليغ الموظف بالأخطاء المنسوبة إليه وإطلاع على الملف التأديبي
- 2- نموذج محضر اللّجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المجتمعة بشأن إبداء الرأي المطابق المسبق بخصوص العقوبات التأديبية من الدرجة الثالثة أو الرابعة (مجلس تأديبي)
- 3- نموذج محضر اللّجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المجتمعة بشأن إبداء الرأي المطابق المسبق بخصوص العقوبات التأديبية من الدرجة الثالثة أو الرابعة الخاصة بعون متريص (مجلس تأديبي)
- 4- نموذج محضر اللّجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المجتمعة بشأن إبداء الرأي المطابق المسبق بخصوص تسوية الوضعية الإدارية للموظف الموقوف تحفظيا بسبب المتابعة الجزائية
- 5- نموذج محضر لجنة الطعن المجتمعة بشأن البت في طعون الموظفين المتعلقة بالقرارات المتضمنة عقوبات تأديبية من الدرجة الثالثة أو الرابعة
- 6- نموذج محضر لجنة الطعن المجتمعة بشأن البت في طعون الأعوان المتريصين المتعلقة بالقرارات المتضمنة عقوبات تأديبية من الدرجة الثالثة أو الرابعة

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

محضر تبليغ الموظف بالأخطاء المنسوبة إليه وإطلاعه على الملف التأديبي
للمتابعة التأديبية بسبب خطأ مهني / متابعة جزائية

في عام وفي اليوم من شهر نحن (ذكر اسم ولقب وصفة المسؤول
.....) قمنا بتبليغ الأخطاء المنسوبة إلى (بيان الاسم واللقب) رتبة وذلك
بصدد المتابعة التأديبية من الدرجة أو بعد المتابعة الجزائية، حيث اطلع المعني
على ملخص الأخطاء المهنية المنسوبة إليه و كامل ملفه التأديبي المتكون من الوثائق المبينة
في الجدول المبين أدناه.

1- ملخص الأخطاء المهنية المنسوبة للموظف المعني : (ذكر ملخص الأخطاء
المنسوبة)

.....
.....

2- جرد الوثائق المتواجدة في الملف التأديبي :

الرقم	طبيعة الوثيقة	العدد
01		
02		
03		
04		
05		

إمضاء المسؤول المباشر

إمضاء المعني (ة)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

محضر اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المجتمعمة بشأن إبداء الرأي

المطابق المسبق بخصوص العقوبات التأديبية من الدرجة الثالثة أو الرابعة (مجلس تأديبي)

في عام..... وفي اليوم من شهر ، انعقد بمقر (تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية) اجتماع اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء في شكل مجلس تأديبي الذي يخص المتابعة التأديبية (بيان الاسم واللقب)رتبة، وذلك بعد إخطارها من طرف السلطة التي لها صلاحية التعيين بموجب التقرير رقم المؤرخ في

جدول الأعمال:

- دراسة ملف المتابعة التأديبية التي تعرض لها (بيان الاسم واللقب)رتبة بسبب خطأ المهني.

حضر الأعضاء الآتية أسماؤهم:

ممثلي الإدارة			ممثلي المستخدمين		
الاسم واللقب	الصفة	التبرير في حالة الاستخلاف	الاسم واللقب	الصفة	التبرير في حالة الاستخلاف
	دائم / مستخلف				
كاتب اللجنة					

إن اللجنة ومن خلال الدراسة على ضوء الأحكام القانونية والتنظيمية تم التطرق إلى النقاط التالية:

أولا : من حيث الشكل.

1- التأكد من سريان عهدة اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء	سارية المفعول	غير سارية المفعول
2- التأكد من استكمال النصاب القانوني للجنة الإدارية المتساوية الأعضاء	مكتمل	غير مكتمل
3- التأكد من احترام آجال إخطار المجلس التأديبي (45 يوما من تاريخ معاينة الخطأ)	محترمة	غير محترمة
4- التأكد من احترام آجال سقوط المتابعة التأديبية	محترمة	غير محترمة
5- التأكد من تبليغ الموظف المعني بالأخطاء المنسوبة إليه	تم التبليغ	لم يتم التبليغ
6- التأكد من احترام شكليات وآجال الاستدعاء للمثول أمام المجلس التأديبي	محترمة	غير محترمة

ثانيا : من حيث الموضوع.

	عدم السماع		1- التأكد من انه قد تم سماع الموظف المعني أو من ينوب عنه
	عدم تقديم		2- التأكد من انه قد تم تقديم ملاحظات كتابية من قبل الموظف المعني
	عدم الدراسة		3- دراسة تكييف وملائمة الأفعال المرتكبة من طرف الموظف المعني
	عدم الدراسة		4- دراسة تكييف وملائمة العقوبة المقترحة من طرف السلطة التي لها صلاحية التعيين
	عدم تقييم الحالة		5- إجراء تقييم شامل للمتابعة التأديبية
	عدم طلب فتح تحقيق		6- دراسة جدوى طلب فتح تحقيق إداري من عدمه
	عدم وجود خطأ مهني		7- دراسة وجود أو عدم وجود خطأ مهني يستوجب وجود خطأ مهني

المداولات:

إن اللجنة وبعد :

- 1- التأكد من استيفاء المتابعة التأديبية لكافة الشروط الشكلية لاسيما منها المتعلقة ب:
 - سريان عهدة اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء واستكمال نصابها القانوني.
 - احترام الآجال لاسيما آجال الإخطار وسقوط المتابعة التأديبية وتبليغ الموظف بالأخطاء المنسوبة إليه.
 - احترام ضمانات الاستدعاء القانوني من حيث الآجال و الكيفيات.
- 2- التأكد من استيفاء المتابعة التأديبية لكافة الشروط الموضوعية لاسيما من حيث:
 - سماع الموظف المعني وتقديم ملاحظاته.
 - دراسة تكييف وملائمة كل من الخطأ المهني والعقوبة المقترحة.
- 3- الاطلاع على اقتراح تكييف الخطأ والعقوبة الصادرتين عن السلطة التي لها صلاحية التعيين بشأن المعني.

إبداء الرأي:

بعد المناقشة والتداول في شكل مجلس تأديبي مغلق بإجماع أعضائها بالأغلبية البسيطة أو بعد الانتخاب بالترجيح أو بدون ترجيح، تصادق على الرأي الاتي:

أولا : بالنسبة لتكليف الخطأ المهني.

❖ تكليف الخطأ المهني المرتكب من طرف (بيان الاسم واللقب) رتبة
بأنه خطأ مهني من الدرجة الثالثة / الرابعة ، والمتمثل في (ذكر الخطأ المهني)
..... حيث انه ونظرا لثبوت الأفعال المرتكبة من طرفه فان هذا الخطأ يشكل احد الأخطاء
المهنية المنصوص عليها بموجب المادة من الأمر رقم 06 / 03 المؤرخ في 15 / 07 / 2006
المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.

ثانيا : بالنسبة لتكليف العقوبة.

تتخذ في حق المعني (ة) بالأمر عقوبة تأديبية من الدرجة الثالثة / الرابعة ، تطابق الخطأ المهني
المرتكب من طرفه والمتمثلة في عقوبة (ذكر العقوبة المسلطة)
التي حددتها المادة من الأمر رقم 06 / 03 المؤرخ في 15 / 07 / 2006 سالف الذكر.
وعند استتفاذ جدول الأعمال رفعت الجلسة على الساعة (بيان الساعة).

التحفظات المسجلة:

من خلال المناقشة والتداول تم تسجيل أو عدم تسجيل التحفظات الآتية:

..... (ذكر التحفظات المسجلة والعضو المعني أو ذكر عبارة لا توجد
تحفظات)
وعند استتفاذ جدول الأعمال رفعت الجلسة من نفس اليوم على الساعة (بيان الساعة).

حرر هذا المحضر لإثبات ما ذكر أعلاه

إمضاء واضح لأعضاء اللجنة:

- السيد (ة) : السلطة التي لها صلاحية التعيين أو ممثل عنها ، رئيسا
- السيد (ة) : عضوا
- السيد (ة) : عضوا
- السيد (ة) : عضوا
- السيد (ة) : عضوا
- السيد (ة) : عضوا

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

محضر اللّجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المجتمعّة بشأن إبداء الرأي المطابق المسبق بخصوص العقوبات التأديبية من الدرجة الثالثة أو الرابعة الخاصة بعون متربص (مجلس تأديبي)

في عام..... وفي اليوم من شهر ، انعقد بمقر (تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية) اجتماع اللّجنة الإدارية المتساوية الأعضاء في شكل مجلس تأديبي الذي يخص المتابعة التأديبية لعون متربص (بيان الاسم واللقب) رتبة ، وذلك بعد إخطارها من طرف السلطة التي لها صلاحية التعيين بموجب التقرير رقم المؤرخ في

جدول الأعمال:

- دراسة ملف المتابعة التأديبية التي تعرض لها عون متربص (بيان الاسم واللقب) رتبة بسبب خطأ المهني / متابعة جزائية

حضر الأعضاء الآتية أسماؤهم:

ممثلي الإدارة			ممثلي المستخدمين		
الاسم واللقب	الصفة	التبرير في حالة الاستخلاف	الاسم واللقب	الصفة	التبرير في حالة الاستخلاف
	دائم / مستخلف				
كاتب اللّجنة					

إن اللّجنة ومن خلال الدراسة على ضوء الأحكام القانونية والتنظيمية تم التطرق إلى النقاط التالية:

أولا : من حيث الشكل.

1- التأكد من سريان عهدة اللّجنة الإدارية المتساوية الأعضاء	سارية المفعول	غير سارية المفعول
2- التأكد من استكمال النصاب القانوني للجنة الإدارية المتساوية الأعضاء	مكتمل	غير مكتمل
3- التأكد من احترام آجال إخطار المجلس التأديبي (45 يوما من تاريخ معاينة الخطأ)	محترمة	غير محترمة
4- التأكد من احترام آجال سقوط المتابعة التأديبية	محترمة	غير محترمة
5- التأكد من تبليغ العون المتربص المعني بالأخطاء المنسوبة إليه	تم التبليغ	لم يتم التبليغ
6- التأكد من احترام شكليات وآجال الاستدعاء للمثول أمام المجلس التأديبي	محترمة	غير محترمة

ثانيا : من حيث الموضوع.

	عدم السماع		1- التأكد من انه قد تم سماع العون المتربص المعني تم السماع أو من ينوب عنه
	عدم تقديم		2- التأكد من انه قد تم تقديم ملاحظات كتابية من قبل العون المتربص المعني
	عدم الدراسة		3- دراسة تكييف وملائمة الأفعال المرتكبة من طرف العون المتربص المعني
	عدم الدراسة		4- دراسة تكييف وملائمة العقوبة المقترحة من طرف السلطة التي لها صلاحية التعيين
	عدم تقييم الحالة		5- إجراء تقييم شامل للمتابعة التأديبية تقييم الحالة
	عدم طلب فتح تحقيق		6- دراسة جدوى طلب فتح تحقيق إداري من عدمه طلب فتح تحقيق
	عدم وجود خطأ مهني		7- دراسة وجود أو عدم وجود خطأ مهني يستوجب وجود خطأ مهني المتابعة التأديبية في حالة المتابعة الجزائية

المداولات:

إن اللجنة وبعد :

- 1- التأكد من استيفاء المتابعة التأديبية لكافة الشروط الشكلية لاسيما منها المتعلقة ب:
 - سريان عهدة اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء واستكمال نصابها القانوني.
 - احترام الآجال لاسيما آجال الإخطار وسقوط المتابعة التأديبية وتبليغ العون المتربص بالأخطاء المنسوبة إليه.
 - احترام ضمانات الاستدعاء القانوني من حيث الآجال و الكيفيات.
- 2- التأكد من استيفاء المتابعة التأديبية لكافة الشروط الموضوعية لاسيما من حيث:
 - سماع العون المتربص المعني وتقديم ملاحظاته.
 - دراسة تكييف وملائمة كل من الخطأ المهني والعقوبة المقترحة وفقا لما هو منصوص عليه في المرسوم التنفيذي رقم 17 - 322 المؤرخ في 02 نوفمبر 2017 المحدد للأحكام المطبقة على المتربص في المؤسسات والإدارات العمومية.
 - 3- الاطلاع على اقتراح تكييف الخطأ والعقوبة الصادرتين عن السلطة التي لها صلاحية التعيين بشأن المعني.

إبداء الرأي:

بعد المناقشة والتداول في شكل مجلس تأديبي مغلق بإجماع أعضائها بالأغلبية البسيطة أو بعد الانتخاب بالترجيح أو بدون ترجيح، تصادق على الرأي الآتي:

أولاً : بالنسبة لتكليف الخطأ المهني.

❖ تكليف الخطأ المهني المرتكب من طرف (بيان الاسم واللقب) رتبة بأنه خطأ مهني من الدرجة الثالثة / الرابعة، والمتمثل في (ذكر الخطأ المهني) حيث انه ونظرا لثبوت الأفعال المرتكبة من طرفه فان هذا الخطأ يشكل احد الأخطاء المهنية المنصوص عليها بموجب المادة من المرسوم التنفيذي رقم 17 - 322 المؤرخ في 02 نوفمبر 2017 سالف الذكر.

ثانياً : بالنسبة لتكليف العقوبة.

تتخذ في حق المعني (ة) بالأمر عقوبة تأديبية من الدرجة الثالثة / الرابعة، تطابق الخطأ المهني المرتكب من طرفه والمتمثلة في عقوبة (ذكر العقوبة المسلطة) التي حددتها المادة من المرسوم التنفيذي رقم 17 - 322 المؤرخ في 02 نوفمبر 2017 سالف الذكر.

وعند استنفاد جدول الأعمال رفعت الجلسة على الساعة (بيان الساعة).

التحفظات المسجلة:

من خلال المناقشة والتداول تم تسجيل أو عدم تسجيل التحفظات الآتية:

..... (ذكر التحفظات المسجلة والعضو المعني أو ذكر عبارة لا توجد تحفظات).....

وعند استنفاد جدول الأعمال رفعت الجلسة من نفس اليوم على الساعة (بيان الساعة).

حرر هذا المحضر لإثبات ما ذكر أعلاه

إمضاء واضح لأعضاء اللجنة:

- السيد (ة) : السلطة التي لها صلاحية التعيين أو ممثل عنها ، رئيساً
- السيد (ة) : عضوا
- السيد (ة) : عضوا
- السيد (ة) : عضوا
- السيد (ة) : عضوا
- السيد (ة) : عضوا

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

محضر اللّجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المجتمعة بشأن إبداء الرأي المطابق المسبق بخصوص تسوية الوضعية الإدارية للموظف أو عون متربص الموقوف تحفظيا بسبب المتابعة الجزائية

في عام..... وفي اليوم من شهر ، انعقد بمقر (تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية) اجتماع اللّجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المجتمعة بشأن إبداء الرأي المطابق المسبق بخصوص تسوية الوضعية الإدارية للموظف أو العون المتربص الموقوف تحفظيا بسبب المتابعة الجزائية يخص (بيان الاسم واللقب) رتبة ، وذلك بعد إخطارها من طرف السلطة التي لها صلاحية التعيين بموجب التقرير رقم المؤرخ في

جدول الأعمال:

- إبداء الرأي المطابق المسبق بخصوص تسوية الوضعية الإدارية للموظف الموقوف تحفظيا بسبب المتابعة الجزائية يخص (بيان الاسم واللقب) رتبة

حضر الأعضاء الآتية أسماؤهم:

ممثلي الإدارة			ممثلي المستخدمين		
الاسم واللقب	الصفة	التبرير في حالة الاستخلاف	الاسم واللقب	الصفة	التبرير في حالة الاستخلاف
	دائم / مستخلف				
كاتب اللّجنة					

إن اللّجنة ومن خلال الدراسة على ضوء الأحكام القانونية والتنظيمية تم التطرق إلى النقاط التالية:

أولا : من حيث الشكل.

1- التأكد من سريان عهدة اللّجنة الإدارية المتساوية الأعضاء	سارية المفعول	غير سارية المفعول
2- التأكد من استكمال النصاب القانوني للجنة الإدارية المتساوية الأعضاء	مكتمل	غير مكتمل
3- التأكد من تبليغ الموظف أو العون المتربص المعني بالأخطاء المنسوبة إليه	تم التبليغ	لم يتم التبليغ
4- التأكد من احترام شكليات وآجال الاستدعاء للمثول أمام المجلس التأديبي	محترمة	غير محترمة

ثانيا : من حيث الموضوع.

1- التأكد من انه قد تم سماع الموظف أو العون	تم السماع	عدم السماع
المتربص المعنى أو من ينوب عنه		
2- التأكد من انه قد تم تقديم ملاحظات كتابية	تقديم	عدم تقديم
من قبل الموظف أو العون المتربص المعنى		
3- دراسة تكييف وملائمة الأفعال المرتكبة من	الدراسة	عدم الدراسة
طرف الموظف أو العون المتربص المعنى		
4- دراسة تكييف وملائمة العقوبة المقترحة من طرف	الدراسة	عدم الدراسة
السلطة التي لها صلاحية التعيين		
5- إجراء تقييم شامل للمتابعة التأديبية	تقييم الحالة	عدم التقييم
6- دراسة جدوى طلب فتح تحقيق إداري من عدمه	طلب فتح تحقيق	عدم طلب فتح تحقيق
7- دراسة مدى وجود خطأ مهني في حال صدور	وجود خطأ مهني	عدم وجود خطأ مهني
الحكم ببراءة الموظف أو العون المتربص المعنى		

المداولات:

إن اللجنة وبعد :

1- التأكد من استيفاء المتابعة التأديبية لكافة الشروط الشكلية لاسيما منها المتعلقة ب:

- سريان عهدة اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء واستكمال نصابها القانوني.

- احترام الآجال وتبليغ الموظف بالأخطاء المنسوبة إليه.

- إحترام ضمانات الاستدعاء القانوني من حيث الآجال و الكيفيات.

2- التأكد من استيفاء المتابعة التأديبية لكافة الشروط الموضوعية لاسيما من حيث :

- سماع الموظف المعني وتقديم ملاحظاته.

- دراسة تكييف وملائمة كل من الخطأ المهني والعقوبة المقترحة.

3- الاطلاع على اقتراح تكييف الخطأ والعقوبة الصادرتين عن السلطة التي لها صلاحية التعيين بشأن المعني.

4- التأكد من سيرورة المتابعة الجزائية نهائية بموجب وثائق إدارية صادرة عن الجهات القضائية.

إبداء الرأي:

بعد المناقشة والتداول في شكل مجلس تأديبي مغلق بإجماع أعضائها بالأغلبية البسيطة أو بعد الانتخاب بالترجيح أو بدون ترجيح، تصادق على الرأي الاتي:

أولا : بالنسبة لتكليف الخطأ المهني.

❖ تكليف الخطأ المهني المرتكب من طرف (بيان الاسم واللقب) رتبة
بأنه خطأ مهني من الدرجة الثالثة / الرابعة ، والمتمثل في (ذكر الخطأ المهني)
..... حيث انه ونظرا لثبوت الأفعال المرتكبة من طرفه فان هذا الخطأ يشكل احد الأخطاء
المهنية المنصوص عليها بموجب المادة من الأمر رقم 06 / 03 المؤرخ في 15 / 07 / 2006
المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.

ثانيا : بالنسبة لتكليف العقوبة.

تتخذ في حق المعني (ة) بالأمر عقوبة تأديبية من الدرجة الثالثة / الرابعة ، تطابق الخطأ المهني
المرتكب من طرفه والمتمثلة في عقوبة (ذكر العقوبة المسلطة)
التي حددتها المادة من الأمر رقم 06 / 03 المؤرخ في 15 / 07 / 2006 سالف الذكر.

وعليه تقرر مايلي:

- إعادة إدماج الموظف أو العون المتربص المعني في رتبته مع تسليط عليه العقوبة سالفة الذكر.
 - تسريح الموظف أو العون المتربص المعني ، وذلك نظرا لخطور الأفعال وجسامة الخطأ المرتكب
من طرف ، ومساسه بسمعة الإدارة وتأثيره عليها.
- وعند استتفاذ جدول الأعمال رفعت الجلسة على الساعة (بيان الساعة).

التحفظات المسجلة:

من خلال المناقشة والتداول تم تسجيل أو عدم تسجيل التحفظات الآتية:

..... (ذكر التحفظات المسجلة والعضو المعني أو ذكر عبارة لا توجد
تحفظات).....

وعند استتفاذ جدول الأعمال رفعت الجلسة من نفس اليوم على الساعة (بيان الساعة).

حرر هذا المحضر لإثبات ما ذكر أعلاه

إمضاء واضح لأعضاء اللجنة:

- السيد (ة) : السلطة التي لها صلاحية التعيين أو ممثل عنها ، رئيسا
- السيد (ة) : عضوا
- السيد (ة) : عضوا
- السيد (ة) : عضوا
- السيد (ة) : عضوا
- السيد (ة) : عضوا

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

محضر لجنة الطعن المجتمعة بشأن البت في طعون الموظفين المتعلقة

بالقرارات المتضمنة عقوبات تأديبية من الدرجة الثالثة أو الرابعة

في عام..... وفي اليوم من شهر ، انعقد بمقر (تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية) اجتماع لجنة الطعن المجتمعة بشأن البت في طعون الموظفين المتعلقة بالقرارات المتضمنة عقوبات تأديبية من الدرجة الثالثة أو الرابعة الذي يخص المتابعة التأديبية التي تعرض لها (بيان الاسم واللقب) رتبة

جدول الأعمال:

- البت في طعون الموظفين المتعلقة بالقرارات المتضمنة عقوبات تأديبية من الدرجة الثالثة أو الرابعة الذي يخص المتابعة التأديبية التي تعرض لها (بيان الاسم واللقب) رتبة

حضر الأعضاء الآتية أسماؤهم:

ممثلي المستخدمين			ممثلي الإدارة		
الاسم واللقب	الصفة	التبرير في حالة الاستخلاف	الاسم واللقب	الصفة	التبرير في حالة الاستخلاف
				دائم / مستخلف	
كاتب اللجنة					

إن اللجنة ومن خلال الدراسة على ضوء الأحكام القانونية والتنظيمية تم التطرق إلى النقاط التالية:

أولا : من حيث الشكل.

غير سارية المفعول	سارية المفعول	1- التأكد من سريان عهدة لجنة الطعن
غير مكتمل	مكتمل	2- التأكد من استكمال النصاب القانوني للجنة الطعن
غير محترمة	محترمة	3- التأكد من احترام آجال إخطار لجنة الطعن (01 شهر من تاريخ التبليغ)
غير محترمة	محترمة	4- التأكد من احترام آجال سقوط المتابعة التأديبية
لم يتم التبليغ	تم التبليغ	5- التأكد من تبليغ الموظف المعني بالأخطاء المنسوبة إليه
غير محترمة	محترمة	6- التأكد من احترام شكليات وآجال الاستدعاء للمثول أمام المجلس التأديبي

ثانيا : من حيث الموضوع.

	1- التأكد من انه قد تم سماع الموظف المعني أو من تم السماع ينوب عنه		عدم السماع	
	2- دراسة تكييف وملائمة الأفعال المرتكبة من طرف الموظف المعني		عدم الدراسة	
	3- دراسة تكييف وملائمة العقوبة المتخذة من طرف المجلس التأديبي		عدم الدراسة	
	4- إجراء تقييم شامل للمتابعة التأديبية	تقييم الحالة	عدم تقييم الحالة	

المداولات:

إن اللجنة وبعد:

- 1- التأكد من استيفاء المتابعة التأديبية لكافة الشروط الشكلية لاسيما منها المتعلقة ب:
 - سريان عهدة لجنة الطعن واستكمال نصابها القانوني.
 - احترام الآجال لاسيما آجال الإخطار وسقوط المتابعة التأديبية وتبليغ الموظف بالأخطاء المنسوبة إليه.
- 2- التأكد من استيفاء المتابعة التأديبية لكافة الشروط الموضوعية لاسيما من حيث:
 - سماع الموظف المعني وتقديم ملاحظاته.
 - دراسة تكييف وملائمة كل من الخطأ المهني والعقوبة المقترحة.
- 3- التأكد من تمتع الموظف المعني بجميع الضمانات المقررة في المجال التأديب ومدى احترام الإدارة لذلك.

إبداء الرأي:

- بعد المناقشة والتداول في شكل مجلس تأديبي مغلق بإجماع أعضائها بالأغلبية البسيطة أو بعد الانتخاب بالترجيح أو بدون ترجيح، تصادق على الرأي الاتي:
- إلغاء قرار المجلس التأديبي المتخذ في حق الموظف المعني.
 - تثبيت قرار المجلس التأديبي المتخذ في حق الموظف المعني.
 - تعديل قرار المجلس التأديبي المتخذ في حق الموظف المعني وإستبداله بالعقوبة التالية (ذكر العقوبة المعنية).

وعند استتفاذ جدول الأعمال رفعت الجلسة على الساعة (بيان الساعة).

التحفظات المسجلة:

من خلال المناقشة والتداول تم تسجيل أو عدم تسجيل التحفظات الآتية:

..... (ذكر التحفظات المسجلة والعضو المعني أو ذكر عبارة لا توجد
تحفظات).....

وعند استتفاذ جدول الأعمال رفعت الجلسة من نفس اليوم على الساعة (بيان الساعة).

حرر هذا المحضر لإثبات ما ذكر أعلاه

إمضاء واضح لأعضاء اللجنة:

- السيد (ة) : السلطة التي لها صلاحية التعيين أو ممثل عنها ، رئيسا
- السيد (ة) : عضوا
- السيد (ة) : عضوا
- السيد (ة) : عضوا
- السيد (ة) : عضوا
- السيد (ة) : عضوا

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

محضر لجنة الطعن المجتمعة بشأن البت في طعون الأعوان المتربصين
المتعلقة بالقرارات المتضمنة عقوبات تأديبية من الدرجة الثالثة أو الرابعة

في عام..... وفي اليوم من شهر ، انعقد بمقر (تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية) اجتماع لجنة الطعن المجتمعة بشأن البت في طعون الأعوان المتربصين المتعلقة بالقرارات المتضمنة عقوبات تأديبية من الدرجة الثالثة أو الرابعة الذي يخص المتابعة التأديبية التي تعرض لها (بيان الاسم واللقب) رتبة

جدول الأعمال:

- البت في طعون الأعوان المتربصين المتعلقة بالقرارات المتضمنة عقوبات تأديبية من الدرجة الثالثة أو الرابعة الذي يخص المتابعة التأديبية التي تعرض لها (بيان الاسم واللقب) رتبة

حضر الأعضاء الآتية أسماؤهم:

ممثلي الإدارة			ممثلي المستخدمين		
الاسم واللقب	الصفة	التبرير في حالة الاستخلاف	الاسم واللقب	الصفة	التبرير في حالة الاستخلاف
	دائم / مستخلف				
كاتب اللجنة					

إن اللجنة ومن خلال الدراسة على ضوء الأحكام القانونية والتنظيمية تم التطرق إلى النقاط التالية:

أولا : من حيث الشكل.

1- التأكد من سريان عهدة لجنة الطعن	سارية المفعول	غير سارية المفعول
2- التأكد من استكمال النصاب القانوني للجنة الطعن	مكتمل	غير مكتمل
3- التأكد من احترام آجال إخطار لجنة الطعن (01 شهر من تاريخ التبليغ)	محترمة	غير محترمة
4- التأكد من احترام آجال سقوط المتابعة التأديبية	محترمة	غير محترمة
5- التأكد من تبليغ العون المتربص المعني بالأخطاء المنسوبة إليه	تم التبليغ	لم يتم التبليغ
6- التأكد من احترام شكليات وآجال الاستدعاء للمثول أمام المجلس التأديبي	محترمة	غير محترمة

ثانيا : من حيث الموضوع.

1- التأكد من انه قد تم سماع العون المتربص المعني	تم السماع	عدم السماع
أو من ينوب عنه		
2- دراسة تكييف وملائمة الأفعال المرتكبة من	الدراسة	عدم الدراسة
طرف العون المتربص المعني		
3- دراسة تكييف وملائمة العقوبة المتخذة من طرف	الدراسة	عدم الدراسة
المجلس التأديبي		
4- إجراء تقييم شامل للمتابعة التأديبية	تقييم الحالة	عدم تقييم الحالة

المداولات:

إن اللجنة وبعد:

- 1- التأكد من استيفاء المتابعة التأديبية لكافة الشروط الشكلية لاسيما منها المتعلقة ب:
 - سريان عهدة لجنة الطعن واستكمال نصابها القانوني.
 - احترام الآجال لاسيما آجال الإخطار وسقوط المتابعة التأديبية وتبليغ العون المتربص بالأخطاء المنسوبة إليه.
 - احترام ضمانات الاستدعاء القانوني من حيث الآجال و الكيفيات.
- 2- التأكد من استيفاء المتابعة التأديبية لكافة الشروط الموضوعية لاسيما من حيث:
 - سماع العون المتربص المعني وتقديم ملاحظاته.
 - دراسة تكييف وملائمة كل من الخطأ المهني والعقوبة المقترحة وفقا لما هو منصوص عليه في المرسوم التنفيذي رقم 17 - 322 المؤرخ في 02 نوفمبر 2017 المحدد للأحكام المطبقة على المتربص في المؤسسات والإدارات العمومية.

إبداء الرأي:

- بعد المناقشة والتداول في شكل مجلس تأديبي مغلق بإجماع أعضائها بالأغلبية البسيطة أو بعد الانتخاب بالترجيح أو بدون ترجيح، تصادق على الرأي الاتي:
- إلغاء قرار المجلس التأديبي المتخذ في حق الموظف المعني.
 - تثبيت قرار المجلس التأديبي المتخذ في حق الموظف المعني.
 - تعديل قرار المجلس التأديبي المتخذ في حق الموظف المعني وإستبداله بالعقوبة التالية (ذكر العقوبة المعنية).

وعند استتفاذ جدول الأعمال رفعت الجلسة على الساعة (بيان الساعة).

التحفظات المسجلة:

من خلال المناقشة والتداول تم تسجيل أو عدم تسجيل التحفظات الآتية:

..... (ذكر التحفظات المسجلة والعضو المعني أو ذكر عبارة لا توجد
تحفظات).....

وعند استتفاذ جدول الأعمال رفعت الجلسة من نفس اليوم على الساعة (بيان الساعة).

حرر هذا المحضر لإثبات ما ذكر أعلاه

إمضاء واضح لأعضاء اللجنة:

- السيد (ة) : السلطة التي لها صلاحية التعيين أو ممثل عنها ، رئيسا
- السيد (ة) : عضوا
- السيد (ة) : عضوا
- السيد (ة) : عضوا
- السيد (ة) : عضوا
- السيد (ة) : عضوا

15- الترقية في الدرجات

- 1- نموذج محضر اللّجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المجتمعّة بشأن إبداء الرأي المطابق المسبق بخصوص الترقية في الدرجات

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

محضر اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المجتمععة بشأن إبداء الرأي المطابق المسبق بخصوص الترقية في الدرجات

في عام وفي اليوم من شهر ، انعقد بمقر (تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية) اجتماع اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء بشأن إبداء الرأي المطابق المسبق بخصوص الترقية في الدرجات والمصادقة على قائمة / قوائم التأهيل للترقية في الدرجات موقوفة إلى غاية

جدول الأعمال:

- إبداء الرأي المطابق المسبق بخصوص الترقية في الدرجات والمصادقة على قائمة / قوائم التأهيل للترقية في الدرجات موقوفة إلى غاية

حضر الأعضاء الآتية أسماؤهم:

ممثلي المستخدمين			ممثلي الإدارة		
الاسم واللقب	الصفة	التبرير في حالة الاستخلاف	الاسم واللقب	الصفة	التبرير في حالة الاستخلاف
				دائم / مستخلف	
كاتب اللجنة					

المداولات:

إن اللجنة وبعد:

1- التأكد من استيفاء كافة الشروط والإجراءات الشكلية لانعقاد اجتماع اللجنة المتساوية الأعضاء لاسيما منها المتعلقة باختصاص وسريان عهدها واستكمال نصابها القانوني.

2- التأكد من استيفاء عملية إعداد مشروع قائمة / مشاريع قوائم التأهيل للترقية في الدرجات لكافة الشروط الموضوعية لاسيما من حيث:

- ترسيم الموظفين المعنيين.

- توفر الموظفين المعنيين بالترقية على الاقدمية المطلوبة في احد المدد المقررة قانونا.

- تنقيط الموظفين وإعداد التقارير السنوية.

- احترام وتائر الترقية القانونية.

3- أن ضبط وإعداد قائمة / قوائم التأهيل لكل رتبة على حدى موقوفة إلى غاية 31 / 12 /

4- اعتماد معايير الفصل بين الموظفين المتساوين في مجموع النقاط.

5- دراسة التقارير والتتقيط السنوي المعد من طرف المسؤولين المباشرين للموظفين المعنيين كما يشار إليها في مشروع قائمة / مشاريع قائمة التأهيل المعدة لهذا الغرض.

إبداء الرأي:

بعد المناقشة والتداول بإجماع أعضائها بالأغلبية البسيطة أو بعد الإنتخاب بالترجيح أو بدون ترجيح، تصادق على الرأي الآتي:

- المصادقة على على مشروع قائمة / مشاريع قائمة التأهيل حسب درجة الاستحقاق و المعدة لهذا الغرض بعنوان سنة المرفقة طيه بأصل هذا المحضر.
التحفظات المسجلة:

من خلال المناقشة والتداول تم تسجيل أو عدم تسجيل التحفظات الآتية:

..... (ذكر التحفظات المسجلة والعضو المعني أو ذكر عبارة لا توجد
تحفظات).....

وعند استتفاذ جدول الأعمال رفعت الجلسة من نفس اليوم على الساعة (بيان الساعة).

حرر هذا المحضر لإثبات ما ذكر أعلاه

إمضاء واضح لأعضاء اللجنة:

- السيد (ة) : السلطة التي لها صلاحية التعيين أو ممثل عنها ، رئيسا

- السيد (ة) : عضوا

- السيد (ة) : عضوا

- السيد (ة) : عضوا

- السيد (ة) : عضوا

- السيد (ة) : عضوا

16- إدماج الأعوان المستفيدين من جهازي المساعدة على الإدماج المهني والاجتماعي

- 1- نموذج محضر اللّجنة المكلفة بانتقاء ملفات الأعوان المستفيدين من عملية الإدماج لرتب الموظفين
- 2- نموذج محضر اللّجنة المكلفة بانتقاء ملفات الأعوان المستفيدين من عملية الإدماج في مناصب شغل الأعوان المتعاقدين

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

محضر اللجنة المكلفة بانتقاء ملفات الأعوان المستفيدين من عملية الإدماج لرتب الموظفين

في عام (تحديد السنة)، وفي من شهر وطبقا للقرار (أو المقرر) رقم المؤرخ في المتضمن إنشاء اللجنة أو اللجان الخاصة بانتقاء ملفات الأعوان المستفيدين من عملية الإدماج لرتب الموظفين، اجتمعت اللجنة المكلفة بدراسة وانتقاء ملفات الترشيح والبالغ عددها

حضر الأعضاء الآتية أسماؤهم:

- لقب، اسم و وظيفة (السلطة التي لها صلاحية التعيين المؤهلة قانونا أو ممثلها)، رئيسا،
- لقب، اسم (الممثل المنتخب في اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة إزاء السلك أو الرتبة المعنية بالإدماج)، عضوا،

جدول الأعمال:

دراسة ملفات الأعوان المعنيين بالإدماج طبقا لأحكام المرسوم التنفيذي رقم 19 - 336 المؤرخ في 08 ديسمبر 2019، المتضمن إدماج المستفيدين من جهازي المساعدة على الإدماج المهني والإدماج الاجتماعي لحاملي الشهادات.

بعد افتتاح الجلسة من طرف السيد(ة) رئيس اللجنة، تم الشروع في دراسة ملفات المترشحين، طبقا لأحكام المرسوم التنفيذي رقم 19 - 336 المؤرخ في 08 ديسمبر 2019، المشار إليه أعلاه، وكذا أحكام التعليمات الوزارية المشتركة رقم 25 المؤرخة في 16 ديسمبر 2019، المتخذة لتطبيقه. والذين بلغ عددهم ملف.

عند انتهاء أشغالها، اعتمدت اللجنة ملفات المترشحين المدونة أسماؤهم في الجداول المرفقة في طيه حسب الحالة وذلك في حدود المناصب المالية المخصصة لهذا الغرض.

ملاحظة: يجب أن لا يتضمن محضر اللجنة وكذا الجدول المرفق به أي زيادة أو شطب.

نموذج الجدول المخصص لانتقاء المترشحين المستفيدين من عملية الإدماج لرتب الموظفين

1- ملفات الترشيح المقبولة:

الرقم التسلسلي	اسم ولقب المترشح	تاريخ الميلاد	المؤهل أو الشهادة	التخصص (تحديد التخصص المدون في المؤهل أو الشهادة)	الوضعية اتجاه الخدمة الوطنية (مؤجل / معفى لسبب طبي / مؤهل لا يجند)	تاريخ إنقضاء التأجيل من الخدمة الوطنية (بالنسبة للمؤجل)	تاريخ إنقضاء سريان صحيفة السوابق القضائية رقم 3	رتبة الإدماج	ملاحظات

2- ملفات الترشيح غير المقبولة:

الرقم التسلسلي	اسم ولقب المترشح	تاريخ الميلاد	سبب الرفض بالتفصيل	مرجع الرفض (رقم وتاريخ الرسالة الموصى عليها)	ملاحظات
			(1)		

حرر ب في

إمضاء وختم السلطة التي لها صلاحية التعيين أو ممثله إمضاء العضو الممثل المنتخب عن اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة إزاء السلك أو الرتبة

(1) في حالة رفض الملف بسبب عدم تطابق التخصص ينبغي ذكر ميدان / شعبة أو فرع و تخصص الشهادة بدقة.

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

محضر اللجنة المكلفة بانتقاء ملفات الأعوان المستفيدين
من عملية الإدماج في مناصب شغل الأعوان المتعاقدين

في عام (تحديد السنة)، وفي من شهر وطبقا للقرار (أو المقرر) رقم المؤرخ
في المتضمن إنشاء اللجنة أو اللجان الخاصة بانتقاء ملفات الأعوان المستفيدين من عملية
الإدماج لمناصب شغل الأعوان المتعاقدين ، اجتمعت اللجنة المكلفة بدراسة وانتقاء ملفات الترشيح
والبالغ عددها

حضر الأعضاء الآتية أسماؤهم:

- لقب، اسم و وظيفة (السلطة التي لها صلاحية التعيين المؤهلة قانونا أو ممثلها)، رئيسا،
- لقب، اسم (ممثل اللجنة الاستشارية المتساوية الأعضاء الخاصة بالأعوان المتعاقدين)، عضوا،

جدول الأعمال:

دراسة ملفات الأعوان المعنيين بالإدماج طبقا لأحكام المرسوم التنفيذي رقم 19 - 336 المؤرخ
في 08 ديسمبر 2019، المتضمن إدماج المستفيدين من جهازي المساعدة على الإدماج المهني والإدماج
الاجتماعي لحاملي الشهادات.

بعد افتتاح الجلسة من طرف السيد(ة) رئيس اللجنة، تم الشروع في دراسة ملفات
المرشحين، طبقا لأحكام المرسوم التنفيذي رقم 19 - 336 المؤرخ في 08 ديسمبر 2019، المشار إليه
أعلاه، وكذا أحكام التعليمات الوزارية المشتركة رقم 25 المؤرخة في 16 ديسمبر 2019، المتخذة
لتطبيقه. والذين بلغ عددهم ملف.

عند انتهاء أشغالها، اعتمدت اللجنة ملفات المرشحين المدونة أسماؤهم في الجداول المرفقة في طيه
حسب الحالة وذلك في حدود المناصب المالية المخصصة لهذا الغرض.

ملاحظة: يجب أن لا يتضمن محضر اللجنة وكذا الجدول المرفق به أي زيادة أو شطب.

نموذج الجدول المخصص لانتقاء المترشحين المستفيدين من عملية الإدماج لمناصب شغل الأعوان المتعاقدين

1- ملفات الترشيح المقبولة:

الرقم التسلسلي	اسم ولقب المترشح	تاريخ الميلاد	المؤهل أو الشهادة	التخصص (تحديد التخصص المدون في المؤهل أو الشهادة)	الوضعية اتجاه الخدمة الوطنية (مؤجل / معفى / لسبب طبي / مؤهل لا يجند)	تاريخ إنقضاء التأجيل من الخدمة الوطنية (بالنسبة للمؤجل)	تاريخ إنقضاء سريان صحيفة السوابق القضائية رقم 3	منصب شغل الادماج	ملاحظات

2- ملفات الترشيح غير المقبولة:

الرقم التسلسلي	اسم ولقب المترشح	تاريخ الميلاد	سبب الرفض بالتفصيل	مرجع الرفض (رقم وتاريخ الرسالة الموصى عليها)	ملاحظات
			(1)		

حرر ب في

إمضاء وختم السلطة التي لها صلاحية التعيين أو ممثله إمضاء ممثل اللجنة الاستشارية المتساوية الأعضاء الخاصة بالأعوان المتعاقدين

(1) في حالة رفض الملف بسبب عدم تطابق التخصص ينبغي ذكر ميدان / شعبة أو فرع و تخصص الشهادة بدقة.

17- تنظيم المسابقات على أساس الانتقاء بناء على دراسة الملفات لتوظيف

الأعوان المتعاقدين

- 1- نموذج محضر اللّجنة المكلفة بدراسة ملفات الترشح
 - 2- نموذج محضر اللّجنة المكلفة بدراسة طعون رفض ملفات الترشح
 - 3- نموذج محضر إعلان النتائج النهائية
 - 4- نموذج محضر اللّجنة التأديبية الإستشارية المتساوية الأعضاء الخاصة بالأعوان المتعاقدين
- المجتمعة بشأن إبداء الرأي الإستشاري بخصوص مدى تنافس الملاحظات المسجلة ضمن صحيفة السوابق القضائية للمترشح مع مهام منصب الشغل المراد التوظيف فيه

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

محضر اللجنة المكلفة بدراسة ملفات الترشح للمسابقات على أساس الانتقاء

بناء على دراسة الملفات للالتحاق بمنصب شغل

في عام (تحديد السنة) وفي من شهر وطبقا للقرار (أو المقرر) رقم المؤرخ في المتضمن فتح المسابقة على أساس الانتقاء بناء على دراسة الملفات للالتحاق بمنصب شغل.....، اجتمعت اللجنة المكلفة بدراسة ملفات الترشح والبالغ عددها كما هو مدون في السجل الخاص المفتوح لهذا الغرض.

جدول الأعمال:

- دراسة ملفات الترشح للمسابقات على أساس الانتقاء بناء على دراسة الملفات للالتحاق بمنصب شغل:

حضر الأعضاء الآتية أسماؤهم:

- لقب، اسم و وظيفة (السلطة التي لها صلاحية التعيين المؤهلة قانونا أو ممثلها)، رئيسا
 - لقب، اسم و وظيفة (ممثلين مؤهلين عن السلطة التي لها صلاحية التعيين) عضوان (02)
- عند انتهاء أشغالها، اعتمدت اللجنة ملفات المترشحين المدونة أسماؤهم في الجدول المرفق في طيه.

ملاحظة: يجب أن لا يتضمن محضر اللجنة وكذا الجدول المرفق به أي زيادة أو شطب.

الجدول المخصص لانتقاء المترشحين للمسابقات على أساس الانتقاء بناء على دراسة الملفات

1- ملفات الترشيح المقبولة:

الرقم التسلسلي	رقم التسجيل في السجل الخاص	اسم ولقب المترشح	تاريخ الميلاد	المؤهل أو الشهادة	التخصص (تحديد التخصص المدون في المؤهل أو الشهادة)	الوضعية اتجاه الخدمة الوطنية (مؤجل / معفى لسبب طبي / مؤهل لا يجند)	تاريخ إنقضاء التأجيل من الخدمة الوطنية (بالنسبة للمؤجل)	تاريخ إنقضاء سريان صحيفة السوابق القضائية رقم 3	ملاحظات

2- ملفات الترشيح غير المقبولة:

الرقم التسلسلي	رقم التسجيل في السجل الخاص	اسم ولقب المترشح	تاريخ الميلاد	سبب الرفض بالتفصيل (وثائق ناقصة أو منتهية الصلاحية أو أي سبب آخر)	مرجع الرفض (رقم وتاريخ الرسالة الموصى عليها)	ملاحظات
				(1)		

إمضاء أعضاء اللجنة

حرر ب في
الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهلة)

(1) في حالة رفض الملف بسبب عدم تطابق التخصص ينبغي ذكر ميدان / شعبة أو فرع و تخصص الشهادة بدقة.

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

محضر اللجنة المكلفة بدراسة طعون المترشحين المرفوضة ملفاتهم

في المسابقات على أساس الانتقاء بناء على دراسة الملفات

للالتحاق بمنصب شغل

في عام (تحديد السنة) وفي من شهر وطبقا للقرار (أو المقرر) رقم المؤرخ في المتضمن فتح المسابقة على أساس الانتقاء بناء على دراسة الملفات للالتحاق بمنصب شغل، وكذا محضر اللجنة المكلفة بدراسة ملفات الترشح للمسابقات على أساس الانتقاء بناء على دراسة الملفات المؤرخ في، اجتمعت اللجنة المكلفة بدراسة طعون المترشحين المرفوضة ملفاتهم والبالغ عددها كما هو مدون في السجل الخاص المفتوح لهذا الغرض.

جدول الأعمال:

- دراسة طعون المترشحين المرفوضة ملفاتهم في المسابقات على أساس الانتقاء بناء على دراسة الملفات للالتحاق بمنصب شغل:

حضر الأعضاء الآتية أسماؤهم:

- لقب، اسم و وظيفة (السلطة التي لها صلاحية التعيين المؤهلة قانونا أو ممثلها) ، رئيسا
 - لقب، اسم و وظيفة (ممثلين مؤهلين عن السلطة التي لها صلاحية التعيين) عضوان (02)
- عند انتهاء أشغالها ، اعتمدت اللجنة ملفات المترشحين المدونة أسماؤهم في الجدول المرفق في طيه.

ملاحظة: يجب أن لا يتضمن محضر اللجنة وكذا الجدول المرفق به أي زيادة أو شطب.

الجدول المخصص لدراسة طعون المترشحين المرفوضة ملفاتهم للمسابقات على أساس الانتقاء بناء على دراسة الملفات

1- طلبات الطعون المقبولة:

الرقم التسلسلي	تاريخ إيداع الطعن	اسم ولقب المترشح	تاريخ الميلاد	المؤهل أو الشهادة	التخصص (تحديد التخصص المدون في المؤهل أو الشهادة)	الوضعية اتجاه الخدمة الوطنية (مؤجل / معفى لسبب طبي / مؤهل لا يجند)	تاريخ إنقضاء التأجيل من الخدمة الوطنية (بالنسبة للمؤجل)	تاريخ إنقضاء سريان صحيفة السوابق القضائية رقم 3	ملاحظات

2- طلبات الطعون غير المقبولة (تأكيد الرفض نهائيا):

الرقم التسلسلي	تاريخ إيداع الطعن	اسم ولقب المترشح	تاريخ الميلاد	سبب الرفض بالتفصيل (وثائق ناقصة أو منتهية الصلاحية أو أي سبب آخر)	مرجع الرفض (رقم وتاريخ الرسالة الموصى عليها)	ملاحظات
				(1)		

إمضاء أعضاء اللجنة

حرر ب في
الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهلة

(1) في حالة تأكيد رفض الملف بسبب عدم تطابق التخصص ينبغي ذكر ميدان / شعبة أو فرع و تخصص الشهادة بدقة.

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

محضر اللجنة المكلفة بانتقاء المترشحين المقبولين نهائيا في مسابقة التوظيف عن طريق

الانتقاء بناء على دراسة الملفات للالتحاق بمنصب شغل بالتوقيت

الكامل / الجزئي عقد محدد المدة

في عام وفي من شهر انعقدت بمقر (تحديد مكان الاجتماع) اجتماع اللجنة المكلفة بانتقاء المترشحين المقبولين نهائيا في مسابقة التوظيف عن طريق الانتقاء بناء على دراسة الملفات للالتحاق بمنصب شغل بالتوقيت الكامل / الجزئي عقد محدد المدة، وذلك طبقا لاحكام القرار او المقرر رقم المؤرخ في المتضمن فتح توظيف عن طريق الانتقاء بناء على دراسة الملفات للالتحاق بمنصب شغل بالتوقيت الكامل / الجزئي.

جدول الاعمال:

- إعداد قائمة المترشحين المقبولين نهائيا في التوظيف عن طريق الانتقاء بناء على دراسة الملفات للالتحاق بمنصب شغل المنظمة بعنوان سنة من طرف (بيان المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية).

حضر الاعضاء الاتية اسماؤهم:

- السيد (ة) : السلطة الادارية المختصة او ممثله رئيسا
- السيد (ة) : ممثل مؤهل عن السلطة الادارية المختصة عضوا
- السيد (ة) : ممثل مؤهل عن السلطة الادارية المختصة عضوا

المداولات:

ان اللجنة وبعد:

- 1- تثبيت اشهار القرار / المقرر رقم المؤرخ في المتضمن فتح توظيف عن طريق الانتقاء بناء على دراسة الملفات للالتحاق بمنصب شغل بالتوقيت الكامل / الجزئي.
- 2- تثبيت عدد المناصب المالية المفتوحة بعنوان مسابقة توظيف الاعوان المتعاقدين عن طريق الانتقاء بناء على دراسة الملفات والمحددة ب : منصبا طبقا ل
- 3- التاكيد من مجموع الشروط القانونية الاساسية المطلوبة للمشاركة في التوظيف عن طريق الانتقاء بناء على دراسة الملفات المذكور اعلاه.

4- دراسة جميع ملفات المترشحين المسجلين ضمن محضر اللجنة التقنية لدراسة الملفات المقبولة.

5- دراسة كشف نقاط الاختبارات التطبيقية المصادق عليه من طرف مديرية النقل. (1)

تصادق باجماع اعضائها على قائمة المترشحين المقبولين نهائيا من بين المترشحين المسجلين، وذلك حسب درجة الاستحقاق وفي حدود المناصب المالية الشاغرة.

تصادق باجماع اعضائها على قائمة المترشحين المقبولين نهائيا من بين المترشحين المسجلين، الذين تحصلوا على معدل عام 10 / 20، وذلك حسب درجة الاستحقاق وفي حدود المناصب المالية الشاغرة. (2)

تعد قائمة المترشحين المقبولين حسب درجة الاستحقاق كالتالي :

1- قائمة المقبولين النهائية حسب درجة الاستحقاق:

الرقم	الاسم واللقب	تاريخ الازدياد	معيار الفصل في حالة التساوي

2- قائمة المقبولين الاحتياطية حسب درجة الاستحقاق:

الرقم	الاسم واللقب	تاريخ الازدياد	معيار الفصل في حالة التساوي

الامضاء واضح لاعضاء اللجنة :

- السيد (ة) : السلطة الادارية المختصة او ممثله رئيسا

- السيد (ة) : ممثل مؤهل عن السلطة الادارية المختصة عضوا

- السيد (ة) : ممثل مؤهل عن السلطة الادارية المختصة عضوا

حرر هذا المحضر لاثبات ما ذكر اعلاه

(1)، (2) و (3) خاصة بعمليات توظيف سائقي السيارات بعقود محددة المدة.

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

محضر اللجنة التأديبية الإستشارية المتساوية الأعضاء الخاصة بالأعوان المتعاقدين
المجتمعة بشأن إبداء الرأي الإستشاري بخصوص مدى تنافى الملاحظات المسجلة ضمن
صحيفة السوابق القضائية للمترشح مع مهام منصب الشغل المراد التوظيف فيه

في عام..... وفي اليوم من شهر ، إنعقد بمقر (تحديد المؤسسة أو الإدارة
العمومية المعنية) إجتماع اللجنة التأديبية الإستشارية المتساوية الأعضاء الخاصة بالأعوان
المتعاقدين، بشأن إبداء الرأي الإستشاري بخصوص مدى تنافى الملاحظات المسجلة ضمن صحيفة
السوابق القضائية للمترشح مع مهام منصب الشغل المراد التوظيف فيها.

جدول الأعمال:

- إبداء الرأي الإستشاري بخصوص مدى تنافى الملاحظات المسجلة ضمن صحيفة السوابق القضائية
المقدمة من طرف السيد (.....) مع مهام منصب الشغل (المراد التوظيف فيها).

حضر الأعضاء الآتية أسماؤهم:

ممثل الإدارة			ممثل المستخدم		
الاسم واللقب	الصفة	التبرير في حالة الاستخلاف	الاسم واللقب	الصفة	التبرير في حالة الاستخلاف
	دائم / مستخلف				
كاتب اللجنة					

المداولات:

إن اللجنة وبعد:

1- التأكد من إستيفاء كافة الشروط والإجراءات الشكلية لانعقاد إجتماع اللجنة التأديبية
الإستشارية المتساوية الأعضاء الخاصة بالأعوان المتعاقدين، لاسيما منها المتعلقة باختصاص وسريان
عهدتها وإستكمال نصابها القانوني وطلب الإدارة المعنية.

2- الإطلاع على المراسلة رقم 988 المؤرخة في 08 ماي 2019 الصادرة عن المديرية العامة للتوظيف
العمومية والإصلاح الإداري، بخصوص مشاركة المسبوقين قضائيا في مسابقات التوظيف للإلتحاق
بمناصب شغل الأعوان المتعاقدين.

3- الإطلاع على محضر اللجنة المكلفة بدراسة ملفات الترشح للمسابقة على أساس الإنتقاء بناءً
على دراسة الملفات للإلتحاق بمنصب شغل ، وكذا نتائج دراسة الملفات المقبولة نهائيا.

4- الإطلاع على مهام منصب الشغل (المراد التوظيف فيها) المحددة ضمن المرسوم الرئاسي رقم - المؤرخ في المتضمن (ذكر المرجع التنظيمي)

5- الإطلاع على صحيفة السوابق القضائية رقم المؤرخة في الصادرة عن (تحديد الجهة القضائية) ، الخاصة بالمعني (ة) ، لاسيما فيما يخص مراعاة طبيعة الجرم والأفعال التي عوقب عليها ومدى تنافياها مع المهام المرتبطة بالوظيفة المطلوب شغلها وكذا مساسها بسمعة الإدارة.

إبداء الرأي:

بعد المناقشة والتداول بإجماع أعضائها بالأغلبية البسيطة أو بعد الإنتخاب بالترجيح أو بدون ترجيح، تصادق على الرأي الآتي:

- تنافي الجرم والأفعال التي عوقب من أجلها المعني (ة) مع مهام منصب الشغل (المراد التوظيف فيه).

- عدم تنافي الجرم والأفعال التي عوقب من أجلها المعني (ة) مع مهام منصب الشغل (المراد التوظيف فيه).

التحفظات المسجلة:

من خلال المناقشة والتداول تم تسجيل أو عدم تسجيل التحفظات الآتية:

..... (ذكر التحفظات المسجلة والعضو المعني أو ذكر عبارة لا توجد تحفظات)

وعند استنفاد جدول الأعمال رفعت الجلسة من نفس اليوم على الساعة (بيان الساعة).

حرر هذا المحضر لإثبات ما ذكر أعلاه

إمضاء واضح لأعضاء اللجنة:

- السيد (ة) : السلطة التي لها صلاحية التعيين أو ممثل عنها ، رئيسا

- السيد (ة) : عضوا

- السيد (ة) : عضوا

- السيد (ة) : عضوا

- السيد (ة) : عضوا

- السيد (ة) : عضوا

18- تنظيم المسابقات على أساس الإختبار المهني لتوظيف الأعوان المتعاقدين

- 1- نموذج محضر اللّجنة المكلفة بدراسة ملفات الترشح
 - 2- نموذج محضر اللّجنة المكلفة بدراسة طعون رفض ملفات الترشح
 - 3- نموذج محضر إعلان النتائج النهائية
 - 4- نموذج محضر اللّجنة التأديبية الإستشارية المتساوية الأعضاء الخاصة بالأعوان المتعاقدين
- المجتمعة بشأن إبداء الرأي الإستشاري بخصوص مدى تنافس الملاحظات المسجلة ضمن صحيفة السوابق القضائية للمترشح مع مهام منصب الشغل المُراد التوظيف فيه

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

محضر اللجنة المكلفة بدراسة ملفات الترشح للمسابقات على أساس الإختبار المهني
للالتحاق بمنصب شغل

في عام (تحديد السنة) وفي من شهر وطبقا للقرار (أو المقرر) رقم المؤرخ
في المتضمن فتح المسابقة على أساس الإختبار المهني للالتحاق بمنصب
شغل.....، اجتمعت اللجنة المكلفة بدراسة ملفات الترشح والبالغ عددها كما
هو مدون في السجل الخاص المفتوح لهذا الغرض.

جدول الأعمال:

- دراسة ملفات الترشح للمسابقات على أساس الإختبار المهني للالتحاق بمنصب شغل:

حضر الأعضاء الآتية أسماؤهم:

- لقب، اسم و وظيفة (السلطة التي لها صلاحية التعيين المؤهلة قانونا أو ممثلها)، رئيسا
- لقب، اسم و وظيفة (ممثلين مؤهلين عن السلطة التي لها صلاحية التعيين) عضوان (02)
عند انتهاء أشغالها ، اعتمدت اللجنة ملفات المترشحين المدونة أسماؤهم في الجدول المرفق في طيه.

ملاحظة: يجب أن لا يتضمن محضر اللجنة وكذا الجدول المرفق به أي زيادة أو شطب.

الجدول المخصص لانتقاء المترشحين للمسابقات على أساس الإختبار المهني

1- ملفات الترشيح المقبولة:

الرقم التسلسلي	رقم التسجيل في السجل الخاص	اسم ولقب المترشح	تاريخ الميلاد	المؤهل أو الشهادة	التخصص (تحديد التخصص المدون في المؤهل أو الشهادة)	الوضعية اتجاه الخدمة الوطنية (مؤجل / معفى لسبب طبي / مؤهل لا يجند)	تاريخ إنقضاء التأجيل من الخدمة الوطنية (بالنسبة للمؤجل)	تاريخ إنقضاء سريان صحيفة السوابق القضائية رقم 3	ملاحظات

2- ملفات الترشيح غير المقبولة:

الرقم التسلسلي	رقم التسجيل في السجل الخاص	اسم ولقب المترشح	تاريخ الميلاد	سبب الرفض بالتفصيل (وثائق ناقصة أو منتهية الصلاحية أو أي سبب آخر)	مرجع الرفض (رقم وتاريخ الرسالة الموصى عليها)	ملاحظات
				(1)		

إمضاء أعضاء اللجنة

حرر ب في
الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهلة)

(1) في حالة رفض الملف بسبب عدم تطابق التخصص ينبغي ذكر ميدان / شعبة أو فرع و تخصص الشهادة بدقة.

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

محضر اللجنة المكلفة بدراسة طعون المترشحين المرفوضة ملفاتهم

في المسابقات على أساس الإختبار المهني للالتحاق بمنصب شغل

في عام (تحديد السنة) وفي من شهر وطبقا للقرار (أو المقرر) رقم المؤرخ في المتضمن فتح المسابقة على أساس الإختبار المهني للالتحاق بمنصب شغل وكذا محضر اللجنة المكلفة بدراسة ملفات الترشح للمسابقات على أساس الإختبار المهني المؤرخ في، اجتمعت اللجنة المكلفة بدراسة طعون المترشحين المرفوضة ملفاتهم والبالغ عددها كما هو مدون في السجل الخاص المفتوح لهذا الغرض.

جدول الأعمال:

- دراسة طعون المترشحين المرفوضة ملفاتهم في المسابقات على أساس الإختبار المهني للالتحاق بمنصب شغل:

حضر الأعضاء الآتية أسماؤهم:

- لقب، اسم و وظيفة (السلطة التي لها صلاحية التعيين المؤهلة قانونا أو ممثلها) ، رئيسا
 - لقب، اسم و وظيفة (ممثلين مؤهلين عن السلطة التي لها صلاحية التعيين) عضوان (02)
- عند انتهاء أشغالها ، اعتمدت اللجنة ملفات المترشحين المدونة أسماؤهم في الجدول المرفق في طيه.

ملاحظة: يجب أن لا يتضمن محضر اللجنة وكذا الجدول المرفق به أي زيادة أو شطب.

الجدول المخصص لدراسة طعون المترشحين المرفوضة ملفاتهم للمسابقات على أساس الإختبار المهني

1- طلبات الطعون المقبولة:

الرقم التسلسلي	تاريخ إيداع الطعن	اسم ولقب المترشح	تاريخ الميلاد	المؤهل أو الشهادة	التخصص (تحديد التخصص المدون في المؤهل أو الشهادة)	الوضعية اتجاه الخدمة الوطنية (مؤجل / معفى لسبب طبي / مؤهل لا يجند)	تاريخ إنقضاء التأجيل من الخدمة الوطنية (بالنسبة للمؤجل)	تاريخ إنقضاء سريان صحيفة السوابق القضائية رقم 3	ملاحظات

2- طلبات الطعون غير المقبولة (تأكيد الرفض نهائيا):

الرقم التسلسلي	تاريخ إيداع الطعن	اسم ولقب المترشح	تاريخ الميلاد	سبب الرفض بالتفصيل (وثائق ناقصة أو منتهية الصلاحية أو أي سبب آخر)	مرجع الرفض (رقم وتاريخ الرسالة الموصى عليها)	ملاحظات
				(1)		

إمضاء أعضاء اللجنة

حرر ب في
الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهلة

(1) في حالة تأكيد رفض الملف بسبب عدم تطابق التخصص ينبغي ذكر ميدان / شعبة أو فرع و تخصص الشهادة بدقة.

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

محضر اللجنة المكلفة باعداد قائمة الناجحين نهائيا في المسابقة على أساس

الاختبار المهني للالتحاق بمنصب شغل بالتوقيت الكامل / الجزئي

في عام و وفي من شهر انعقد بمقر (تحديد مكان الاجتماع) اجتماع اللجنة المكلفة باعداد قائمة الناجحين نهائيا في المسابقة على أساس الاختبار المهني للالتحاق بمنصب شغل ، بالتوقيت الكامل / الجزئي وذلك طبقا لاحكام القرار او المقرر رقم المؤرخ في المتضمن فتح مسابقة على أساس الاختبار المهني للالتحاق بمنصب شغل ، بالتوقيت الكامل / الجزئي.

جدول الاعمال:

- إعداد قائمة المترشحين المقبولين نهائيا في التوظيف عن طريق المسابقة على أساس الاختبار المهني للالتحاق بمنصب شغل المنظمة بعنوان سنة من طرف (بيان المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية).

حضر الاعضاء الاتية اسماؤهم :

- السيد (ة) : السلطة الادارية المختصة او ممثله رئيسا
- السيد (ة) : مسؤول المؤسسة ، مركز الامتحان عضوا
- السيد (ة) : مصحح (1) للاختبارات عضوا

المداولات:

ان اللجنة وبعد :

- 1- تثبيت اشهار القرار / المقرر رقم المؤرخ في المتضمن المسابقة على أساس الاختبار المهني للالتحاق بمنصب شغل بالتوقيت الكامل / الجزئي.
- 2- تثبيت عدد المناصب المالية المفتوحة بعنوان المسابقة على أساس الاختبار المهني ، والمحددة ب : طبقا ل :
- 3- دراسة العلامات والمعدلات التي تحصل عليها المترشحون كما يشار اليها في كشف النقاط المصادق عليه من طرف مركز الامتحان المؤهل.

4- التأكد من مجموع الشروط القانونية الاساسية لاسيما من حيث الشهادات المطلوبة للمشاركة في المسابقة على أساس الاختبار المهني المذكور اعلاه.

تصادق باجماع اعضائها على قائمة الناجحين النهائية من بين المترشحين الذين تحصلوا على معدل عام يساوي او يفوق 10 من 20 ، وذلك حسب درجة الاستحقاق وفي حدود المناصب المالية الشاغرة.

تعد قائمة المترشحين الناجحين حسب درجة الاستحقاق كالتالي :

1- قائمة الناجحين النهائية حسب درجة الاستحقاق :

الرقم	الاسم واللقب	تاريخ الازدياد	المعدل العام	معيار الفصل في حالة التساوي

2- قائمة الناجحين الاحتياطية حسب درجة الاستحقاق :

الرقم	الاسم واللقب	تاريخ الازدياد	المعدل العام	معيار الفصل في حالة التساوي

وعند استتفاذ جدول الاعمال رفعت الجلسة على الساعة (اذكر التوقيت)

الامضاء واضح لاعضاء اللجنة :

- السيد (ة) : السلطة الادارية المختصة او ممثله رئيسا

- السيد (ة) : مسؤول المؤسسة ، مركز الامتحان عضوا

- السيد (ة) : مصحح (1) للاختبارات عضوا

حرر هذا المحضر لاثبات ما ذكر اعلاه

مجموع صفحات المحضر يوقع عليها اعضاء اللجنة

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

محضر اللجنة التأديبية الإستشارية المتساوية الأعضاء الخاصة بالأعوان المتعاقدين
المجتمعة بشأن إبداء الرأي الإستشاري بخصوص مدى تنافى الملاحظات المسجلة ضمن
صحيفة السوابق القضائية للمترشح مع مهام منصب الشغل المراد التوظيف فيه

في عام..... وفي اليوم من شهر ، إنعقد بمقر (تحديد المؤسسة أو الإدارة
العمومية المعنية) إجتماع اللجنة التأديبية الإستشارية المتساوية الأعضاء الخاصة بالأعوان
المتعاقدين، بشأن إبداء الرأي الإستشاري بخصوص مدى تنافى الملاحظات المسجلة ضمن صحيفة
السوابق القضائية للمترشح مع مهام منصب الشغل المراد التوظيف فيها.

جدول الأعمال:

- إبداء الرأي الإستشاري بخصوص مدى تنافى الملاحظات المسجلة ضمن صحيفة السوابق القضائية
المقدمة من طرف السيد (.....) مع مهام منصب الشغل (المراد التوظيف فيها).

حضر الأعضاء الآتية أسماؤهم:

ممثلي الإدارة			ممثلي المستخدمين		
الاسم واللقب	الصفة	التبرير في حالة الاستخلاف	الاسم واللقب	الصفة	التبرير في حالة الاستخلاف
	دائم / مستخلف				
كاتب اللجنة					

المداولات:

إن اللجنة وبعد:

1- التأكد من إستيفاء كافة الشروط والإجراءات الشكلية لانعقاد إجتماع اللجنة التأديبية
الإستشارية المتساوية الأعضاء الخاصة بالأعوان المتعاقدين، لاسيما منها المتعلقة باختصاص وسريان
عهدتها وإستكمال نصابها القانوني وطلب الإدارة المعنية.

2- الإطلاع على المراسلة رقم 988 المؤرخة في 08 ماي 2019 الصادرة عن المديرية العامة للتوظيف
العمومية والإصلاح الإداري، بخصوص مشاركة المسبوقين قضائيا في مسابقات التوظيف للإلتحاق
بمناصب شغل الأعوان المتعاقدين.

3- الإطلاع على محضر اللجنة المكلفة بدراسة ملفات الترشح للمسابقة على أساس الإختبار المهني
للإلتحاق بمنصب شغل ، وكذا نتائج لجنة القبول في لإختبارات الكتابية أو الشفوية.

4- الإطلاع على مهام منصب الشغل (المراد التوظيف فيها) المحددة ضمن المرسوم الرئاسي رقم - المؤرخ في المتضمن (ذكر المرجع التنظيمي).....

5- الإطلاع على صحيفة السوابق القضائية رقم المؤرخة في الصادرة عن (تحديد الجهة القضائية) ، الخاصة بالمعني (ة) ، لاسيما فيما يخص مراعاة طبيعة الجرم والأفعال التي عوقب عليها ومدى تنافيتها مع المهام المرتبطة بالوظيفة المطلوب شغلها وكذا مساسها بسمعة الإدارة.

إبداء الرأي:

بعد المناقشة والتداول بإجماع أعضائها بالأغلبية البسيطة أو بعد الإنتخاب بالترجيح أو بدون ترجيح، تصادق على الرأي الآتي:

- تنافي الجرم والأفعال التي عوقب من أجلها المعني (ة) مع مهام منصب الشغل (المراد التوظيف فيه).

- عدم تنافي الجرم والأفعال التي عوقب من أجلها المعني (ة) مع مهام منصب الشغل (المراد التوظيف فيه).

التحفظات المسجلة:

من خلال المناقشة والتداول تم تسجيل أو عدم تسجيل التحفظات الآتية:

..... (ذكر التحفظات المسجلة والعضو المعني أو ذكر عبارة لا توجد تحفظات).....

وعند استنفاد جدول الأعمال رفعت الجلسة من نفس اليوم على الساعة (بيان الساعة).

حرر هذا المحضر لإثبات ما ذكر أعلاه

إمضاء واضح لأعضاء اللجنة:

- السيد (ة) : السلطة التي لها صلاحية التعيين أو ممثل عنها ، رئيسا

- السيد (ة) : عضوا

- السيد (ة) : عضوا

- السيد (ة) : عضوا

- السيد (ة) : عضوا

- السيد (ة) : عضوا

19- النظام التأديبي للأعوان المتعاقدين

- 1- نموذج محضر تبليغ الأخطاء المنسوبة للعون المتعاقد واطلاعه على الملف التأديبي
- 2- نموذج محضر اللجنة التأديبية الاستشارية المتساوية الأعضاء الخاصة بالأعوان المتعاقدين
المجتمعة في شكل مجلس تأديبي
- 3- نموذج محضر اللجنة التأديبية الإستشارية المتساوية الأعضاء الخاصة بالأعوان المتعاقدين
المجتمعة بشأن إبداء الرأي المطابق المسبق بخصوص تسوية الوضعية الإدارية للعون المتعاقد الموقوف
تحفظيا بسبب المتابعة الجزائية

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

محضر تبليغ الأخطاء المنسوبة للعون المتعاقد

والاطلاع على الملف التأديبي للمتابعة التأديبية بسبب خطأ مهني / متابعة جزائية

في عام وفي اليوم من شهر نحن (ذكر اسم ولقب وصفة المسؤول) قمنا بتبليغ الأخطاء المنسوبة إلى (بيان الاسم واللقب) متعاقد في منصب شغل وذلك بصدد المتابعة التأديبية التي تعرض لها ، حيث اطلع المعني على ملخص الأخطاء المهنية المنسوبة إليه و كامل ملفه التأديبي المتكون من الوثائق المبينة في الجدول المبين أدناه.

1- ملخص الأخطاء المهنية المنسوبة للعون المعني: (ذكر ملخص الأخطاء المنسوبة).....
.....
.....

2- جرد الوثائق المتواجدة في الملف التأديبي:

الرقم	طبيعة الوثيقة	العدد
01		
02		
03		
04		
05		

إمضاء المسؤول المباشر

إمضاء المعني (ة)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

محضر اللجنة التأديبية الاستشارية المتساوية الأعضاء الخاصة بالأعوان المتعاقدين

المجتمعة في شكل مجلس تأديبي

في عام وفي اليوم من شهر ، انعقد بمقر (تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية) اجتماع اللجنة التأديبية الاستشارية المتساوية الأعضاء الخاصة بالأعوان المتعاقدين في شكل مجلس تأديبي الذي يخص المتابعة التأديبية (بيان الاسم واللقب) متعاقد في منصب شغل ، وذلك بعد إخطارها من طرف السلطة التي لها صلاحية التعيين بموجب التقرير رقم المؤرخ في

جدول الأعمال:

- دراسة ملف المتابعة التأديبية التي تعرض لها (بيان الاسم واللقب) متعاقد في منصب شغل بسبب الخطأ المهني.

حضر الأعضاء الآتية أسماؤهم:

ممثلي الإدارة			ممثلي المستخدمين		
الاسم واللقب	الصفة	التبرير في حالة الاستخلاف	الاسم واللقب	الصفة	التبرير في حالة الاستخلاف
	دائم / مستخلف				
كاتب اللجنة					

إن اللجنة ومن خلال الدراسة على ضوء الأحكام القانونية والتنظيمية تم التطرق إلى النقاط التالية:

أولا : من حيث الشكل.

1- التأكد من سريان عهدة اللجنة التأديبية الاستشارية المتساوية الأعضاء الخاصة بالأعوان المتعاقدين	سارية المفعول	غير سارية المفعول
2- التأكد من استكمال النصاب القانوني للجنة التأديبية الاستشارية المتساوية الأعضاء الخاصة بالأعوان المتعاقدين	مكتمل	غير مكتمل
3- التأكد من احترام آجال إخطار المجلس التأديبي (20 يوما من معاينة الخطأ)	محترمة	غير محترمة
4- التأكد من احترام آجال سقوط المتابعة التأديبية	محترمة	غير محترمة
5- التأكد من تبليغ العون المعني بالأخطاء المنسوبة إليه	تم التبليغ	لم يتم التبليغ
6- التأكد من احترام شكليات وآجال الاستدعاء للمثول أمام المجلس التأديبي	محترمة	غير محترمة

ثانيا : من حيث الموضوع.

1- التأكد من انه قد تم سماع العون المعني أو من ينوب عنه	تم السماع	عدم السماع
2- التأكد من انه قد تم تقديم ملاحظات كتابية من قبل العون المعني	تقديم	عدم تقديم
3- دراسة تكييف وملائمة الأفعال المرتكبة من طرف العون المعني	الدراسة	عدم الدراسة
4- دراسة تكييف وملائمة العقوبة المقترحة من طرف السلطة التي لها صلاحية التعيين	الدراسة	عدم الدراسة
5- إجراء تقييم شامل للمتابعة التأديبية	تقييم الحالة	عدم تقييم الحالة
6- دراسة جدوى طلب فتح تحقيق إداري من عدمه	طلب فتح تحقيق	عدم طلب فتح تحقيق
7- دراسة وجود أو عدم وجود خطأ مهني يستوجب المتابعة التأديبية في حالة المتابعة الجزائية	وجود خطأ مهني	عدم وجود خطأ مهني

المداولات:

إن اللجنة وبعد :

- 1- التأكد من استيفاء المتابعة التأديبية لكافة الشروط الشكلية لاسيما منها المتعلقة ب:
 - سريان عهدة اللجنة التأديبية واستكمال نصابها القانوني.
 - إحترام الآجال لاسيما آجال الإخطار وسقوط المتابعة التأديبية وتبليغ العون بالأخطاء المنسوبة إليه.
 - إحترام ضمانات الاستدعاء القانوني من حيث الآجال والكيفيات.
- 2- التأكد من استيفاء المتابعة التأديبية لكافة الشروط الموضوعية لاسيما من حيث:
 - سماع العون المعني وتقديم ملاحظاته.
 - دراسة تكييف وملائمة كل من الخطأ المهني والعقوبة المقترحة.
- 3- الاطلاع على اقتراح تكييف الخطأ والعقوبة الصادرتين عن السلطة التي لها صلاحية التعيين بشأن المعني.

إبداء الرأي:

بعد المناقشة والتداول في شكل مجلس تأديبي مغلق بإجماع أعضائها بالأغلبية البسيطة أو بعد الانتخاب بالترجيح أو بدون ترجيح، تصادق على الرأي الاتي:

أولا : بالنسبة لتكليف الخطأ المهني.

❖ تكليف الخطأ المهني المرتكب من طرف (بيان الاسم واللقب) متعاقد في منصب شغل بأنه خطأ مهنياً ، والمتمثل في (ذكر الخطأ المهني) حيث انه ونظرا لثبوت الأفعال المرتكبة من طرفه فان هذا الخطأ يشكل احد الأخطاء المهنية المنصوص عليها بموجب المادة من المرسوم الرئاسي رقم 308 / 07 المؤرخ في 29 / 09 / 2007 الذي يحدد كفايات توظيف الأعوان المتعاقدين وحقوقهم وواجباتهم والعناصر المشكلة لرواتبهم والقواعد المتعلقة بتسييرهم وكذا النظام التأديبي المطبق عليهم.

ثانيا : بالنسبة لتكليف العقوبة.

❖ تسلط على المعني (ة) بالأمر عقوبة تأديبية ، تطابق الخطأ المهني المرتكب من طرفه والمتمثلة في عقوبة (ذكر العقوبة المسلطة) التي حددتها المادة من المرسوم الرئاسي رقم 308 / 07 المؤرخ في 29 / 09 / 2007 سالف الذكر.

حرر هذا المحضر لإثبات ما ذكر أعلاه

إمضاء واضح لأعضاء اللجنة:

- السيد (ة) : السلطة التي لها صلاحية التعيين أو ممثل عنها ، رئيسا
- السيد (ة) : عضوا
- السيد (ة) : عضوا
- السيد (ة) : عضوا
- السيد (ة) : عضوا
- السيد (ة) : عضوا

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

محضر اللجنة التأديبية الاستشارية المتساوية الأعضاء الخاصة بالأعوان المتعاقدين
المجتمعة بشأن إبداء الرأي المطابق المسبق بخصوص تسوية الوضعية الإدارية لعون متعاقد
موقوف تحفظيا بسبب المتابعة الجزائية

في عام..... وفي اليوم..... من شهر..... ، انعقد بمقر (تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية) اجتماع اللجنة التأديبية الاستشارية المتساوية الأعضاء الخاصة بالأعوان المتعاقدين بشأن إبداء الرأي المطابق المسبق بخصوص تسوية الوضعية الإدارية لعون متعاقد موقوف تحفظيا بسبب المتابعة الجزائية يخص (بيان الاسم واللقب) رتبة..... ، وذلك بعد إخطارها من طرف السلطة التي لها صلاحية التعيين بموجب التقرير رقم..... المؤرخ في.....

جدول الأعمال:

- إبداء الرأي المطابق المسبق بخصوص تسوية الوضعية الإدارية لعون متعاقد موقوف تحفظيا بسبب المتابعة الجزائية يخص (بيان الاسم واللقب) منصب شغل.....

حضر الأعضاء الآتية أسماؤهم:

ممثلي المستخدمين			ممثلي الإدارة		
الاسم واللقب	الصفة	التبرير في حالة الاستخلاف	الاسم واللقب	الصفة	التبرير في حالة الاستخلاف
				دائم / مستخلف	
كاتب اللجنة					

إن اللجنة ومن خلال الدراسة على ضوء الأحكام القانونية والتنظيمية تم التطرق إلى النقاط التالية:

أولا : من حيث الشكل.

غير سارية المفعول	سارية المفعول	1- التأكد من سريان عهدة اللجنة التأديبية الاستشارية المتساوية الأعضاء
غير مكتمل	مكتمل	2- التأكد من استكمال النصاب القانوني للجنة التأديبية الاستشارية المتساوية الأعضاء
لم يتم التبليغ	تم التبليغ	3- التأكد من تبليغ العون المتعاقد المعني بالأخطاء المنسوبة إليه
غير محترمة	محترمة	4- التأكد من احترام شكليات وآجال الاستدعاء للممثل أمام المجلس التأديبي

ثانيا : من حيث الموضوع.

	عدم السماع		1- التأكد من انه قد تم سماع العون المتعاقد المعني أو من ينوب عنه	تم السماع
	عدم تقديم		2- التأكد من انه قد تم تقديم ملاحظات كتابية من قبل العون المتعاقد المعني	تقديم
	عدم الدراسة		3- دراسة تكييف وملائمة الأفعال المرتكبة من طرف العون المتعاقد المعني	الدراسة
	عدم الدراسة		4- دراسة تكييف وملائمة العقوبة المقترحة من طرف السلطة التي لها صلاحية التعيين	الدراسة
	عدم تقييم الحالة		5- إجراء تقييم شامل للمتابعة التأديبية	تقييم الحالة
	عدم طلب فتح تحقيق		6- دراسة جدوى طلب فتح تحقيق إداري من عدمه	طلب فتح تحقيق
	عدم وجود خطأ مهني		7- دراسة مدى وجود خطأ مهني في حال صدور الحكم ببراءة الموظف أو العون المتريص المعني	وجود خطأ مهني

المداولات:

إن اللجنة وبعد :

- 1- التأكد من استيفاء المتابعة التأديبية لكافة الشروط الشكلية لاسيما منها المتعلقة ب:
 - سريان عهدة اللجنة التأديبية الاستشارية المتساوية الأعضاء واستكمال نصابها القانوني.
 - احترام الآجال وتبليغ الموظف بالأخطاء المنسوبة إليه.
 - إحترام ضمانات الاستدعاء القانوني من حيث الآجال و الكيفيات.
- 2- التأكد من استيفاء المتابعة التأديبية لكافة الشروط الموضوعية لاسيما من حيث :
 - سماع الموظف المعني وتقديم ملاحظاته.
 - دراسة تكييف وملائمة كل من الخطأ المهني والعقوبة المقترحة.
- 3- الاطلاع على اقتراح تكييف الخطأ والعقوبة الصادرتين عن السلطة التي لها صلاحية التعيين بشأن المعني.
- 4- التأكد من سيرورة المتابعة الجزائية نهائية بموجب وثائق إدارية صادرة عن الجهات القضائية.

إبداء الرأي:

بعد المناقشة والتداول في شكل مجلس تأديبي مغلق بإجماع أعضائها بالأغلبية البسيطة أو بعد الانتخاب بالترجيح أو بدون ترجيح، تصادق على الرأي الآتي:

أولا : بالنسبة لتكليف الخطأ المهني.

❖ تكليف الخطأ المهني المرتكب من طرف (بيان الاسم واللقب) متعاقد في منصب شغل بأنه خطأ مهنيًا، والمتمثل في (ذكر الخطأ المهني) حيث انه ونظرا لثبوت الأفعال المرتكبة من طرفه فان هذا الخطأ يشكل احد الأخطاء المهنية المنصوص عليها بموجب المادة من المرسوم الرئاسي رقم 07 / 308 المؤرخ في 29 / 09 / 2007 الذي يحدد كفايات توظيف الأعوان المتعاقدين وحقوقهم وواجباتهم والعناصر المُشكلة لرواتبهم والقواعد المتعلقة بتسييرهم وكذا النظام التأديبي المُطبق عليهم.

ثانيا : بالنسبة لتكليف العقوبة.

❖ تسلط على المعني (ة) بالأمر عقوبة تأديبية ، تطابق الخطأ المهني المرتكب من طرفه والمتمثلة في عقوبة (ذكر العقوبة المسلطة) التي حددتها المادة من المرسوم الرئاسي رقم 07 / 308 المؤرخ في 29 / 09 / 2007 سالف الذكر.

وعليه تقرر مايلي:

- إعادة إدماج العون المعني في منصب شغله الأصلي مع تسليط عليه العقوبة سالفة الذكر.
- فسخ عقد العون المعني دون إشعار مسبق أو تعويض، وذلك نظرا لخطور الأفعال وجسامة الخطأ المرتكب من طرف، ومساسه بسمعة الإدارة وتأثيره عليها.
- وعند استنفاد جدول الأعمال رفعت الجلسة على الساعة (بيان الساعة).

حرر هذا المحضر لإثبات ما ذكر أعلاه

إمضاء واضح لأعضاء اللجنة:

- السيد (ة) : السلطة التي لها صلاحية التعيين أو ممثل عنها ، رئيسا
- السيد (ة) : عضوا
- السيد (ة) : عضوا
- السيد (ة) : عضوا
- السيد (ة) : عضوا
- السيد (ة) : عضوا