

—————★—————  
**قرار وزاري مشترك مؤرخ في 4 شوال عام 1433  
الموافق 22 غشت سنة 2012، يحدد كيفيات تنظيم  
التكوين التحضيري لشغل بعض رتب مستخدمي  
أمانات الضبط للجهات القضائية و مدته  
ومحتوى برامجه.**

إن الأمين العام للحكومة،

ووزير العدل، حافظ الأختام،

—  
- بمقتضى المرسوم رقم 66-145 المؤرخ في 12  
صفر عام 1386 الموافق 2 يونيو سنة 1966 و المتعلق  
بتحرير و نشر بعض القرارات ذات الطابع التنظيمي  
أو الفردي التي تهم وضعية الموظفين، المعدل المتمم،

المستوى وتجديد معلومات الموظفين و الأعوان المتعاقدين، المصادق عليهما بعنوان السنة المعتبرة، طبقا للأجراءات المعمول بها،

- مدة التكوين،

- تاريخ بداية التكوين،

- مؤسسة التكوين،

- قائمة المترشحين المعنيين بالتكوين،

**المادة 4 :** يجب على الإدارة المستخدمة إعلام المترشحين بتاريخ بداية التكوين بموجب استدعاء فردي أو بأي وسيلة ملائمة عند الاقتضاء.

**المادة 5 :** تضمن التكوين المدرسة الوطنية لمستخدمي أمانات الضبط.

**المادة 6 :** ينظم التكوين، بشكل تناوبي لمدة ثلاثة (3) أشهر ويشمل دروسا نظرية و محاضرات وأعمالا موجهة.

**المادة 7 :** تلحق بهذا القرار برامج التكوين التحضيري.

**المادة 8 :** يتولى تأطير و متابعة المترشحين خلال التكوين، أساتذة المدرسة الوطنية لمستخدمي أمانات الضبط و/أو الإطارات المؤهلة للمؤسسات و الإدارات العمومية.

**المادة 9 :** يتم تقييم المعارف حسب مبدأ المراقبة البيداغوجية المستمرة و يتضمن امتحانات دورية.

**المادة 10 :** يتم التقييم النهائي لدورة التكوين بمنح إحدى التقديرات الآتية :

- حسن جدا،

- حسن،

- متوسط،

- دون المتوسط،

**المادة 11 :** تضبط قائمة المترشحين الذين تابعوا بنجاح دورة التكوين من طرف لجنة نهاية التكوين التي تتشكل من:

- السلطة التي لها صلاحية التعيين أو ممثلها المؤهل قانونا، رئيسا،

- مدير المدرسة الوطنية لمستخدمي أمانات الضبط أو ممثله،

- ممثلين (2) اثنين عن أساتذة المدرسة الوطنية لمستخدمي أمانات الضبط،

- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 10 - 149 المؤرخ في 14 جمادى الثانية عام 1431 الموافق 28 مايو سنة 2010 و المتضمن تعيين أعضاء الحكومة،

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 08-409 المؤرخ في 26 ذي الحجة عام 1429 الموافق 24 ديسمبر سنة 2008 و المتضمن القانون الأساسي الخاص بمستخدمي أمانات الضبط للجهات القضائية،

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 11-240 المؤرخ في 8 شعبان عام 1432 الموافق 10 يوليو سنة 2011 و المتضمن إعادة تنظيم المدرسة الوطنية لكتابة الضبط وتسييرها،

- وبمقتضى المرسوم الرئاسي المؤرخ في 7 ربيع الثاني عام 1423 الموافق 18 يونيو سنة 2002 و المتضمن تعيين الأمين العام للحكومة،

### يقران ما يأتي :

**المادة الأولى :** تطبيقا لأحكام المواد 28 و 43 و 51 من المرسوم التنفيذي رقم 08-409 المؤرخ في 26 ذي الحجة عام 1429 الموافق 24 ديسمبر سنة 2008 و المذكور أعلاه، يهدف هذا القرار إلى تحديد كفاءات تنظيم التكوين التحضيري لشغل بعض رتب مستخدمي أمانات الضبط للجهات القضائية و مدته و محتوى برامجها، كما يأتي :

### سلك أمناء أقسام الضبط :

- رتبة أمين قسم ضبط رئيسي.

### سلك أمناء الضبط :

- رتبة عون أمانة الضبط.

**المادة 2 :** يتم الالتحاق بالتكوين التحضيري في إحدى الرتب المذكورة في المادة الأولى أعلاه، وفقا للشروط المحددة في المرسوم التنفيذي رقم 08-409 المؤرخ في 26 ذي الحجة عام 1429 الموافق 24 ديسمبر سنة 2008 و المذكور أعلاه.

**المادة 3 :** يتم فتح دورة التكوين، بموجب قرار أو مقرر من السلطة التي لها صلاحية التعيين، يحدد فيه لاسيما :

- الرتبة أو الرتب المعنية،

- عدد المناصب المفتوحة للتكوين المحددة في المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية و المخطط القطاعي السنوي أو المتعدد السنوات للتكوين و تحسين

**المادة 14 :** ينشر هذا القرار في الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية.

حرر بالجزائر في 4 شوال 1433 الموافق 22 غشت سنة 2012.

**من وزير العدل،  
حافظ الأختام  
الأمين العام  
مسعود بوفرشة**

**عن الأمين العام للحكومة  
وبتفويض منه  
المدير العام للوظيفة العمومية  
بلقاسم بوشمال**

**المادة 12 :** عند نهاية دورة التكوين، يسلم مدير المدرسة الوطنية لمستخدمي أمانات الضبط شهادة للمتربصين الناجحين.

**المادة 13 :** يرسم المتربصون الذين تابعوا بنجاح التكوين وفقا للشروط المنصوص عليها في التشريع والتنظيم الساري المفعول.

### المعلق الأول

### برنامج التكوين التحضيري لشغل رتبة أمين قسم ضبط رئيسي

مدة التكون: ثلاثة (3) أشهر :

الرقم	الوحدات	الحجم السامي الإجمالي	المعامل
1	التنظيم القضائي	9	2
2	التحرير القضائي	21	2
3	أمانة الضبط الجزائية	21	2
4	أمانة الضبط المدنية و الإدارية	21	2
5	الإعلام الآلي	9	1
6	تنظيم الإدارة المركزية لوزارة العدل و المؤسسات العمومية التابعة لها	9	1
	<b>المجموع العام</b>	<b>90 سا</b>	

**- غرفة الاتهام :** دور أمين الضبط قبل و أثناء وبعد الجلسة،

**- الأقسام و الغرف :** دور أمين الضبط قبل و أثناء و بعد الجلسة،

**- محكمة الجنايات:** دور أمين الضبط قبل و أثناء و بعد الجلسة،

### الوحدة 4 : أمانة الضبط المدنية و الإدارية :

- أمانة رئيس الجهة القضائية،  
- أمانة ضبط الأقسام و الغرف قبل و أثناء و بعد الجلسة،

- دور أمين الضبط على مستوى أقسام و غرف المحكمة العليا،

- دور أمين الضبط على مستوى غرف المحاكم الإدارية و مجلس الدولة.

- الشباك الموحد.

### الوحدة 1 : التنظيم القضائي :

- مبادئ التنظيم القضائي،  
- تنظيم و تشكيلة الجهات القضائية،

### الوحدة 2 : التحرير القضائي :

- أنواع الأحكام و القرارات،  
- عناصر الحكم القضائي،  
- تقنيات التحرير.

### الوحدة 3 : أمانة الضبط الجزائية :

- **النيابة :** الأمانة، البريد، التقديرات، الجدولة، تنفيذ العقوبات، الغرامات الجزافية، رد الاعتبار، الحالة المدنية، المساعدة القضائية، صحيفة السوابق القضائية.

- **التحقيق :** دور أمين الضبط عند إخطار الغرفة أثناء و بعد معالجة الملف.

**الوحدة 5 : الإعلام الآلي :**

- نظام التسيير الآلي للملف القضائي،
- نظام صحيفة السوابق القضائية و شهادة الجنسية،
- نظام تسيير الأوامر بالقبض،
- التطبيقية الخاصة بالجدول التحليلي للإحصائيات.

**الوحدة 6 : تنظيم الإدارة المركزية لوزارة العدل  
والمؤسسات العمومية التابعة لها :  
الإدارة المركزية لوزارة العدل :**

- التنظيم الهيكلي،
- الاختصاصات،
- المؤسسات العمومية التابعة لوزارة العدل :**
- المدرسة العليا للقضاء،
- المدرسة الوطنية لمستخدمي أمانات الضبط،
- المركز الوطني للبحوث القانونية و القضائية،
- الديوان الوطني للأشغال التربوية،
- الديوان الوطني لمكافحة المخدرات و إدمانها،
- الديوان الوطني لمكافحة التهريب.

**الملحق الثاني****برنامج التكوين التحضيري لشغل رتبة عون أمانة الضبط**

مدة التكون: ثلاثة (3) أشهر :

الرقم	الوحدات	الحجم السامي الإجمالي	المعامل
1	مدخل للعلوم القانونية	9	1
2	أخلاقيات المهنة	9	1
3	المبادئ الأولية في الإعلام الآلي	18	2
4	العلاقات العامة	24	2
5	تنظيم الجهات القضائية	8	2
6	لغة الإشارة	21	2
	<b>المجموع العام</b>	<b>89 سا</b>	

**الوحدة الأولى : مدخل للعلوم القانونية :**

- تعريف القانون و تقسيماته،
- خصائص القاعدة القانونية،
- تعريف الحق،
- عناصر الحق،
- أنواع الحقوق،

**الوحدة الثانية : أخلاقيات المهنة :**

- الالتزامات المهنية،
- المبادئ الأخلاقية.

**الوحدة الثالثة : المبادئ الأولية في الإعلام الآلي :**

- عموميات حول استخدام الإعلام الآلي،
- أنظمة التشغيل ويندوز،

- استخدام برامج معالجة النصوص،
- استخدام برنامج معالجة الجداول،
- الدخول و الإبحار عبر الأنترنت،

**الوحدة الرابعة : العلاقات العامة :****الاتصال :**

- مفهوم الاتصال،
- طرق الاتصال،
- تقنيات الاتصال،

**الاستقبال :**

- تعريف الاستقبال و أهميته بالنسبة لقطاع العدالة،
- طرق التعامل مع الجمهور،
- التكفل بالأشخاص المعوقين،

**التوجيه و الإعلام :**

- تعاريف،
- علاقة الموظف بمحيطه.

**الوحدة الخامسة : تنظيم الجهات القضائية:**

- الجهات القضائية العادية،
- الجهات القضائية الإدارية،

**الوحدة السادسة : لغة الإشارات :**

- مدخل إلى لغة الإشارات،
- الأسس الخمسة للغة الإشارات،
- الأحرف اليدوية (هجاء الأصابع)،
- قواعد لغة الإشارات،
- تطبيقات عملية.