

قرارات، مقررات، آراء

سلك أمناء الضبط :

- رتبة معاون أمين ضبط،
- رتبة أمين ضبط.

المادة 2 : يتم الالتحاق بالتكوين التكميلي قبل الترقية في الرتب المذكورة في المادة الأولى أعلاه، بعد النجاح في الامتحان المهني أو القبول على سبيل الاختيار، عن طريق التسجيل في قائمة التأهيل، وفقا للتنظيم الساري المفعول.

المادة 3 : يتم فتح دورة التكوين في الرتب المذكورة في المادة الأولى أعلاه، بقرار أو مقرر من السلطة التي لها صلاحية التعيين، يحدد فيه لا سيما :

- الرتبة أو الرتب المعنية،

- عدد المناصب المالية المفتوحة للتكوين المحددة في المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية و المخطط القطاعي السنوي أو المتعدد السنوات للتكوين و تحسين المستوى و تجديد معلومات الموظفين و الأعوان المتعاقدين، المصادق عليهما بعنوان السنة المعتبرة، طبقا للإجراءات المعمول بها،

- مدة التكوين،

- تاريخ بداية التكوين،

- مؤسسة التكوين،

- قائمة الموظفين المعنيين بالتكوين، حسب نمط الترقية.

المادة 4 : تبلغ نسخة من القرار أو المقرر المذكورين في المادة 3 أعلاه، إلى مصالح الوظيفة العمومية، في أجل عشرة (10) أيام ابتداء من تاريخ توقيعه.

المادة 5 : يجب على مصالح الوظيفة العمومية إبداء رأى المطابقة خلال أجل عشرة (10) أيام ابتداء من تاريخ استلام القرار أو المقرر.

المادة 6 : تقوم الإدارة المستخدمة بتبليغ الموظفين المعنيين بتاريخ بداية التكوين بموجب استدعاء فردي أو أي وسيلة أخرى ملائمة عند الاقتضاء.

وزارة العدل

قرار وزاري مشترك مؤرخ في 4 شوال عام 1433 الموافق 22 فشت سنة 2012، يحدد كيفيات تنظيم التكوين التكميلي قبل الترقية إلى بعض رتب مستخدمي أمناء الضبط للجهات القضائية ومدته و محتوي 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، العدل و المتمم،

- 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 أمناء 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 41 و 52 و 53 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 كيفيات تنظيم التكوين التكميلي قبل الترقية إلى بعض رتب مستخدمي أمناء الضبط للجهات القضائية ومدته و محتوي برامجه، كما يأتي:

سلك أمناء أقسام الضبط :

- رتبة أمين قسم ضبط،

المادة 16 : يتم اختيار موضوع المذكرة تحت إشراف مؤطر من بين أساتذة المدرسة الوطنية لمستخدمي أمانات الضبط الذي يضمن متابعة إعدادها.

المادة 17 : يتم تقييم التكوين كما يأتي :

- معدل المراقبة البيداغوجية المستمرة لمجموع الوحدات المدرسة، المعامل 1،

- نقطة تقرير أو مذكرة نهاية التكوين، المعامل 2،

- نقطة التربص التطبيقي، المعامل 1.

المادة 18 : يتم الإعلان عن النجاح النهائي في التكوين للموظفين الحائزين معدلا عاما يساوي على الأقل 10/20 في التقييم المذكور في المادة 17 أعلاه.

المادة 19 : تضبط قائمة الموظفين الذين تابعوا بنجاح دورة التكوين من طرف لجنة نهاية التكوين التي تتكون 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.

المادة 20 : تبلغ نسخة من محضر النجاح النهائي الذي تعدده اللجنة المذكورة أعلاه، إلى مصالح الوظيفة العمومية في أجل ثمانية (8) أيام من تاريخ التوقيع عليه.

المادة 21 : عند نهاية دورة التكوين، يسلم مدير المدرسة الوطنية لمستخدمي أمانات الضبط شهادة للموظفين الناجحين.

المادة 22 : يرقى الموظفون الناجحون في دورة التكوين إلى الرتب المعنية وفقا للتنظيم الساري المفعول.

المادة 23 : ينشر هذا القرار في الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية.

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

من الأمين العام للحكومة
وبتفويض منه
المدير العام للوظيفة العمومية
بلقاسم بوشمال

من وزير العدل،
حافظ الأختام
الأمين العام
مسعود بوفرشة

المادة 7 : كل موظف مقبول لمتابعة دورة التكوين التكميلي ولم يلتحق بمؤسسة التكوين، في أجل شهر واحد ابتداء من تاريخ القبول في التكوين، يفقد حقه في النجاح في الامتحان المهني أو على سبيل الاختيار.

المادة 8 : تضمن التكوين المدرسة الوطنية لمستخدمي أمانات الضبط.

المادة 9 : ينظم التكوين بشكل تناوبي، و يشمل دروسا نظرية ومحاضرات وتربصا تطبيقيا.

المادة 10 : تحدد مدة التكوين في الرتب المذكورة في المادة الأولى أعلاه، كما يأتي :

- ستة (6) أشهر بالنسبة لرتبة أمين ضبط،

- سنة واحدة (1) بالنسبة لرتبة معاون أمين ضبط و أمين قسم ضبط، وفقا لأحكام المرسوم التنفيذي رقم 08-409 المؤرخ في 24 ديسمبر سنة 2008 والمذكور أعلاه.

المادة 11 : تلحق بهذا القرار برامج التكوين التكميلي.

المادة 12 : يتولى تأطير و متابعة الموظفين خلال التكوين، أساتذة المدرسة الوطنية لمستخدمي أمانات الضبط و/أو الإطارات المؤهلة للمؤسسات و الإدارات العمومية.

المادة 13 : يقوم الموظفون الذين يتابعون التكوين التكميلي، بإجراء تربص تطبيقي لمدة شهر (1) واحد، على مستوى الجهات القضائية وإعداد تقرير تربص عند نهايته.

المادة 14 : يتم تقييم المعارف حسب مبدأ المراقبة البيداغوجية المستمرة ويشمل امتحانات دورية تتعلق بالجانب النظري و التطبيقي.

المادة 15 : يلزم الموظفون المعنيون بالتكوين قبل الترقية إلى رتبتي معاون أمين ضبط و أمين ضبط، بإعداد تقرير نهاية التكوين يتعلق بموضوع له صلة بالوحدات المدرّسة تحت إشراف مؤطر من بين أساتذة المدرسة الوطنية لمستخدمي أمانات الضبط.

يلزم الموظفون المعنيون بالتكوين قبل الترقية إلى رتبة أمين قسم ضبط، بإعداد و مناقشة مذكرة نهاية التكوين تتعلق بموضوع له صلة بالوحدات المدرّسة.

الملحق الأول

برنامج التكوين التكميلي قبل الترقية إلى رتبة أمين قسم ضبط

1- برنامج التربص التطبيقي مدته شهر(1) واحد: يجري الموظفون تربصا تطبيقيا له علاقة بميدان نشاطهم على مستوى الجهات القضائية ويعدون عند نهايته تقرير نهاية التربص.

2- برنامج التكوين النظري مدته أحد عشر (11) شهرا :

الرقم	الوحدات	الحجم السامي الإجمالي	المعامل
1	الإجراءات المدنية و الإدارية	40	2
2	الإجراءات الجزائية	40	2
3	أمانة الضبط المدنية و الإدارية	40	2
4	أمانة الضبط الجزائية	40	2
5	التحرير القضائي	35	1
6	التحرير الإداري	35	1
7	الإحصائيات القضائية	30	1
8	المصطلحات	45	1
	المجموع العام	305 سا	

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

الوحدة 4 : أمانة الضبط الجزائية:

- دور أمين الضبط على مستوى الأقسام و الغرف الجزائية،

- دور أمين الضبط على مستوى محكمة الجنايات،
- دور أمين الضبط في المصالح الآتية : الصندوق،
أدلة الإقناع، تسجيل الأحكام و العقود المختلفة،
الإحصائيات، الأرشفة و حفظ الأصول، الشباك الموحد و مصلحة الإعلام و التوجيه.

الوحدة 5 : التحرير القضائي :

- أنواع الأحكام،

- عناصر الحكم القضائي،

الوحدة 6 : التحرير الإداري :

- مبادئ وقواعد التحرير الإداري،
- تحرير المراسلات و مختلف الوثائق الإدارية،
- تحضير ملف إداري،

الوحدة 1 : الإجراءات المدنية و الإدارية :

- الدعوى، الاختصاص النوعي و الاختصاص الإقليمي، الدفع، إجراءات التحقيق، التدخل و الإدخال في الخصومة، عوارض الخصومة، الأحكام، أوامر الأداء، الأوامر على العرائض، القضاء الاستعجالي، طرق الطعن، التنفيذ، الطرق البديلة لحل النزاعات، المصاريف القضائية، الإجراءات المطبقة أمام الجهات القضائية الإدارية.

الوحدة 2 : الإجراءات الجزائية :

الدعوى العمومية، الدعوى المدنية، التحقيق الابتدائي، النيابة العامة، التحقيق القضائي، غرفة الاتهام، طرق الطعن، محكمة الجنايات، محكمة الأحداث و الجهات القضائية ذات الاختصاص الموسع.

الوحدة 3 : أمانة الضبط المدنية و الإدارية :

- أمانة رئيس الجهة القضائية،
- أمانة الأقسام و الغرف،
- دور أمين الضبط على مستوى غرف المحكمة العليا،

الوحدة 7 : الإحصائيات القضائية :

- جمع و تحليل المعطيات الإحصائية في المواد المدنية و الإدارية، و التنفيذ،
- جمع و تحليل المعطيات الإحصائية في المواد الجزائية،

- معالجة الإحصائيات غير القضائية،

- برامج معالجة و استغلال المعطيات الإحصائية.

الوحدة 8 : المصطلحات :

- في المجال المدني،
- في المجال الجزائي.

الملحق الثاني

برنامج التكوين التكميلي قبل الترقية إلى رتبة أمين ضبط

- 1 - **برنامج التربص التطبيقي** مدته شهر(1) واحد : يجري الموظفون تربصا تطبيقيا له علاقة بميدان نشاطهم، على مستوى الجهات القضائية و يعدون عند نهايته تقرير نهاية التربص.
- 2 - **برنامج التكوين النظري** مدته خمسة (5) أشهر :

الرقم	الوحدات	الحجم السامي الإجمالي	المعامل
1	الإجراءات المدنية و الإدارية	24	2
2	الإجراءات الجزائية	24	2
3	أمانة الضبط المدنية و الإدارية	30	2
4	أمانة الضبط الجزائية	30	2
5	تسيير الأمانة	21	2
6	الإحصائيات القضائية	16	1
7	المبادئ الأولية للإعلام الآلي	16	1
8	المصطلحات	20	1
	المجموع العام	181 سا	

الوحدة 1 : الإجراءات المدنية و الإدارية :

- الدعوى، الاختصاص النوعي و الاختصاص الإقليمي، الدفع، إجراءات التحقيق، التدخل و الإدخال في الخصومة، عوارض الخصومة، الأحكام، أوامر الأداء، الأوامر على العرائض، القضاء الاستعجالي، طرق الطعن، التنفيذ، الطرق البديلة لحل النزاعات، المصاريف القضائية و الإجراءات المطبقة أمام الجهات القضائية الإدارية.

الوحدة 2 : الإجراءات الجزائية :

- الدعوى العمومية، الدعوى المدنية، التحقيق الابتدائي، النيابة العامة، التحقيق القضائي، غرفة الاتهام، طرق الطعن، محكمة الجنايات و محكمة الأحداث.

الوحدة 3 : أمانة الضبط المدنية و الإدارية :

- أمانة رئيس الجهة القضائية،

- أمانة الأقسام و الغرف،

- دور أمين الضبط على مستوى غرف المحكمة العليا،

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

الوحدة 4 : أمانة الضبط الجزائية :

- دور أمين الضبط على مستوى الأقسام و الغرف الجزائية،

- دور أمين الضبط على مستوى محكمة الجنايات،

- دور أمين الضبط في المصالح الآتية: الصندوق، أدلة الإقناع، تسجيل الأحكام و العقود المختلفة، الإحصائيات، الأرشفة و حفظ الأصول، الشباك الموحد و مصلحة الاستقبال و التوجيه.

الوحدة 5 : تسيير الأمانة :

- تنظيم الأمانة،
- تسيير البريد: التسجيل، الترتيب و الأرشفة،
- مختلف نماذج البريد،
- تقنيات و مناهج العمل،
- مبادئ الاستقبال،
- ممارسة الاتصال الهاتفي،
- مسك المفكرة،
- تقنيات الاتصال،
- صيغ المراسلات.

الوحدة 6 : الإحصائيات القضائية :

- جمع و تحليل المعطيات الإحصائية في المواد المدنية و الإدارية و التنفيذ،
- جمع و تحليل المعطيات الإحصائية في المواد الجزائية،
- معالجة الإحصائيات غير القضائية.
- برامج استغلال و معالجة المعطيات الإحصائية.

الوحدة 7 : المبادئ الأولية للإعلام الآلي :

- عموميات حول استخدام الإعلام الآلي،
- نظام التشغيل ويندوز، (Windows)
- استخدام برامج معالجة النصوص،
- استخدام برامج معالجة الجداول إكسال، (Excel)
- الدخول و الإبحار عبر الأنترنت،
- استخدام نظام البريد الإلكتروني،
- التطبيقات القضائية: نظام التسيير الآلي للملف القضائي، نظام صحيفة السوابق القضائية و نظام شهادة الجنسية، نظام تسيير أوامر القبض، التطبيق الخاصة بالجدول التحليلي للإحصائيات.

الوحدة 8 : المصطلحات :

- في المجال المدني،
- في المجال الجزائي،

الملحق الثالث**برنامج التكوين التكميلي قبل الترقية إلى رتبة معاون أمين ضبط**

1- **برنامج التبرص التطبيقي** مدته شهر(1) واحد : يجري الموظفون تريبا تطبيقيا له علاقة بميدان نشاطهم على مستوى الجهات القضائية و يعدون عند نهايته تقرير نهاية التبرص.

2- **برنامج التكوين النظري** مدته أحد عشر (11) شهرا :

الرقم	الوحدات	الحجم السامي الإجمالي	المعامل
1	مدخل للعلوم القانونية	40	1
2	الإجراءات المدنية و الإدارية	30	2
3	الإجراءات الجزائية	30	2
4	أمانة الضبط المدنية و الإدارية	45	2
5	أمانة الضبط الجزائية	45	2
6	التنظيم القضائي	25	1
7	تسيير الأمانة	30	1
8	المبادئ الأولية للإعلام الآلي	40	2
9	أخلاقيات المهنة	20	1
	المجموع العام	305 سا	

الوحدة 1 : مدخل للمعلوم القانونية :

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

الوحدة 2 : الإجراءات المدنية والإدارية :

- الدعوى، الاختصاص النوعي و الاختصاص الإقليمي، الدفع، إجراءات التحقيق، التدخل و الإدخال في الخصومة، عوارض الخصومة، الأحكام، أوامر الأداء والأوامر على العرائض، القضاء الاستعجالي، طرق الطعن، التنفيذ، الطرق البديلة لحل النزاعات والإجراءات المطبقة أمام الجهات القضائية الإدارية.

الوحدة 3 : الإجراءات الجزائية :

- الدعوى العمومية، الدعوى المدنية، التحقيق الابتدائي، النيابة العامة، التحقيق القضائي، غرفة الاتهام، جهات الحكم، طرق الطعن، محكمة الأحداث ومحكمة الجنايات.

الوحدة 4 : أمانة الضبط المدنية و الإدارية :

- أمانة رئيس الجهة القضائية،
- أمانة الأقسام و الغرف،
- دور أمين الضبط على مستوى غرف المحكمة العليا،
- دور أمين الضبط على مستوى غرف المحاكم الإدارية و مجلس الدولة.

الوحدة 5 : أمانة الضبط الجزائية :

- دور أمين الضبط على مستوى الأقسام و الغرف الجزائية،
- دور أمين الضبط على مستوى محكمة الجنايات،
- دور أمين الضبط في المصالح الآتية: الصندوق، أدلة الإقناع، تسجيل الأحكام و العقود المختلفة، الإحصائيات، الأرشيف و حفظ الأصول، الشباك الموحد ومصالحة الإعلام و التوجيه.

الوحدة 6 : التنظيم القضائي :

1 - مبادئ التنظيم القضائي،

2 - تنظيم الجهات القضائية،

- القضاء العادي : المحكمة، المجلس و المحكمة العليا،
- القضاء الإداري: المحكمة الإدارية و مجلس الدولة،

- محكمة التنازع،
- المحاكم العسكرية،
- القضاة، مستخدمو أمانة الضبط و أعوان القضاء.

الوحدة 7 : تسيير الأمانة :

- تنظيم الأمانة،
- تسيير البريد، التسجيل، الترتيب و الأرشيف،
- مختلف نماذج البريد،
- تقنيات و مناهج العمل،
- مبادئ الاستقبال،
- ممارسة الاتصال الهاتفي،
- مسك المفكرة،
- تقنيات الاتصال،
- صيغ المراسلات،

الوحدة 8 : المبادئ الأولية للإعلام الآلي :

- عموميات حول استخدام الإعلام الآلي،
- نظام التشغيل ويندوز (Windows)
- استخدام برامج معالجة النصوص،
- استخدام برامج معالجة الجداول إكسال (Excel)
- الدخول و الإبحار عبر الأنترنت،
- استخدام نظام البريد الإلكتروني،
- التطبيقات القضائية: نظام التسيير الآلي للملف القضائي، نظام صحيفة السوابق القضائية، نظام شهادة الجنسية، نظام تسيير أوامر القبض، التطبيقات الخاصة بالجدول التحليلي للإحصائيات.

الوحدة 9 : أخلاقيات المهنة :

- الحقوق و الواجبات،
- المسؤولية المدنية و الجزائية و التأديبية.



-