

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

الوزير الأول

الطيرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري

مفتشية الوظيفة العمومية لولاية ايليزي

تتقدح سلسلة مواضيع حول الوظيفة العمومية

دليل حول الوضعيات القانونية الأساسية للموظف

مُعد على ضوء أحكام المرسوم التنفيذي رقم 20 – 373 المؤرخ في 12 ديسمبر 2020

المتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف

مُدعما بمجموعة من نماذج الوثائق الادارية ذات الصلة

من اعداد: عبد الحكيم بن مصباح سواكر

رئيس مفتشية الوظيفة العمومية لولاية ايليزي

جانفي 2021

تتمير

إن تسيير الموارد البشرية في قطاع الوظيفة العمومية أمر ليس بالسهل كونه يتعلق بتسيير هيئات وإدارات لها علاقة وطيدة بهيبة وسمعة الدولة. وبالتالي فإنه ينبغي أن لا ينفصل تسيير هاته الموارد عن المعرفة الدقيقة والمفصلة بالنصوص القانونية والتنظيمية التي تحكمها، كما ينبغي أن يتسم هذا التسيير بالمعرفة و التحيين المستمر والاني لهذه النصوص والتنظيمات. كما أنه يحتاج في نفس الوقت إلى التوضيح الدائم الأمر الذي سيسمح بالتطبيق الموحد والمنسجم لها.

من أجل ذلك، فإن مصالحي وفي إطار ممارسة مهامها المتمثلة في اعداد وتنشيط البرامج الإعلامية لفائدة المؤسسات والإدارات العمومية. سوف تضع بين يدي كل من مسيري الموارد البشرية وكذا الموظفين والأعوان العموميين، هذا الدليل العملي الذي سيوضح مسألة الوضعيات القانونية الأساسية للموظف على ضوء أحكام المرسوم التنفيذي رقم 20 - 373 المؤرخ في 12 ديسمبر 2020 المتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف.

وعليه، ارتأيت إصدار هذا الدليل العملي الذي أردته أن يكون في شكل مبسط ومباشر وفقاً لمنهجية عملية، مدعماً بنماذج لمختلف الوثائق الادارية ذات الصلة بالموضوع. باعتبارها أحد الوثائق الأساسية التي يتم الاعتماد عليها في هذا المجال. وسيكون هذا الدليل بمثابة أداة عمل لمعرفة الإجراءات الادارية المعمول بها بخصوص الوضعيات القانونية الأساسية للموظف، وفي نفس الوقت يُعتبر حلقة وصل تسمح بإضفاء أكثر شفافية على العلاقة بين الإدارة والموظف العام، وكذا هيئات الرقابة التي قد يلجأ إليها الموظفين بهذا الخصوص خلال سير حياتهم المهنية.

رئيس المفتشية

الفهرس

الصفحة	الموضوع
2	تمهيد
7-3	الفهرس
8	الجزء الأول: معلومات عامة حول الوضعيات القانونية الأساسية للموظف
9	01- المرجعية القانونية التي تحكم الوضعيات القانونية الأساسية للموظف
9	02- تحديد الوضعيات القانونية الأساسية للموظف
10-9	03- أنواع الوضعيات القانونية الأساسية للموظف
10	04- أداة تكريس الوضعيات القانونية الأساسية للموظف
11-10	05- بعض الأحكام الخاصة بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف
11	06- نهائية الأحكام الخاصة بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف
12	الجزء الثاني: وضعية القيام بالخدمة
13	أولاً: تعريف وضعية القيام بالخدمة
13	ثانياً: بعض صور وضعية القيام بالخدمة
14	ثالثاً: وضعية القيام بالخدمة (حالة القيام بالخدمة)
14	01- تعريف وضعية القيام بالخدمة أو حالة القيام بالخدمة
14	02- تسيير المسار المهني للموظفين الموضوعين في حالة القيام بالخدمة
14	03- بعض الحقوق المقررة للموظفين الموضوعين في حالة القيام بالخدمة
15	رابعاً: وضعية تحت التصرف
15	01- تعريف وضعية تحت التصرف
15	02- شروط الاستفادة من وضعية تحت التصرف
16-15	03- واجبات الموظف الموضوع تحت التصرف
16	04- تقاضي راتب الموظف الموضوع تحت التصرف
16	05- المدة القانونية للوضع تحت التصرف
16	06- الاجراءات القانونية لاقرار وضعية تحت التصرف
17	07- أداة تكريس وضعية تحت التصرف
17	08- تقييم الموظف الموضوع تحت التصرف
17	09- تجديد وانهاء وضعية تحت التصرف
17	10- الاجراء المتبع في حالة ارتكاب الموظف الموضوع تحت التصرف خطأ مهنياً جسيماً

- 17 11- الاجراء المتبع في حالة ضرورة المصلحة أو لمتابعة قضائية ضد الموظف الموضوع تحت التصرف
- 18 12- الاجراء المتبع في حالة انتهاء مدة الوضع تحت التصرف أو حل الجمعية المستقبلية
- 19 **الجزء الثالث: وضعية الانتداب**
- 20 **أولاً: تعريف وضعية الانتداب**
- 20 01- تعريف وضعية الانتداب
- 20 02- مستخرجات تعريف وضعية الانتداب
- 21-20 03- أنواع وضعية الانتداب
- 21 04- شروط الاستفادة من وضعية الانتداب
- 21 **ثانياً: المدة القانونية للانتداب**
- 21 **ثالثاً: اعادة الادمج بعد الانتداب**
- 22 **رابعاً: تقييم الموظف المتواجد في وضعية الانتداب**
- 22 **خامساً: ترقية الموظف المتواجد في وضعية الانتداب**
- 23-22 01- الترقية في الدرجات
- 23 02- الترقية في الرتبة
- 23 **سادساً: واجبات الموظف المتواجد في وضعية الانتداب**
- 24 **سابعاً: شروط خاصة للوضع في بعض حالات الانتداب بناء على الطلب**
- 24 **ثامناً: الانتداب في الرتبة**
- 24 01- تعريف الانتداب في الرتبة
- 24 02- شروط الانتداب في الرتبة
- 25-24 03- أحكام خاصة بالانتداب في الرتبة
- 25 **تاسعاً: تقاضى الراتب بالنسبة للموظف المنتدب**
- 25 **عاشراً: انتهاء وضعية الانتداب**
- 26-25 **الحادي عشر: الاحالة على التقاعد للموظف المتواجد في وضعية الانتداب**
- 27 **الجزء الرابع: وضعية خارج الاطار**
- 28 **أولاً: تعريف وضعية خارج الاطار**
- 28 01- تعريف وضعية خارج الاطار
- 28 02- شروط الاستفادة من وضعية خارج الاطار

- 28 ثانيا: المدة القانونية لوضعية خارج الاطار
- 29 ثالثا: واجبات الموظف المتواجد في وضعية خارج الاطار
- 29 رابعا: تقييم الموظف المتواجد في وضعية خارج الاطار
- 29 01- التقييم
- 29 02- احكام خاصة تخص المسار المهني للموظف المتواجد في وضعية خارج الاطار
- 29 خامسا: تجديد أو انتهاء وضعية خارج الاطار
- 29 01- تجديد أو انتهاء وضعية خارج الاطار بناء على طلب الموظف
- 29 02- تجديد أو انتهاء وضعية خارج الاطار بناء على رغبة المؤسسة أو الهيئة المستقبلية
- 30 03- انتهاء وضعية خارج الاطار بناء على رغبة الادارة الأصلية
- 30 04- اعادة الادمج بعد انتهاء الوضع خارج الاطار
- 30 سادسا: الاجراء المتبع في حالة اوتكاب الموظف الموضوع خارج الاطار خطأ مهنيا جسيما
- 30 سابعا: الاحالة على التقاعد للموظف المتواجد في وضعية خارج الاطار
- 31 **الجزء الخامس: وضعية الاحالة على الاستيداع**
- 32 أولا: تعريف وضعية الاحالة على الاستيداع
- 32 01- تعريف وضعية الاحالة على الاستيداع
- 32 02- شروط الاستفادة من وضعية الاحالة على الاستيداع
- 32-33 03- النتائج المترتبة عن وضعية الاحالة على الاستيداع
- 33 ثانيا: انواع وضعية الاحالة على الاستيداع
- 33 01- وضعية الاحالة على الاستيداع بقوة القانون
- 33 02- وضعية الاحالة على الاستيداع بناءً على الطلب
- 34 ثالثا: المدة القانونية للاحالة على الاستيداع
- 34 رابعا: حالات المنع في وضعية الاحالة على الاستيداع
- 34 خامسا: تجديد أو اعادة الادمج بعد الاحالة على الاستيداع
- 34 01- اجراءات تجديد أو اعادة الادمج بعد الاحالة على الاستيداع
- 34 02- اعادة الادمج بعد الاحالة على الاستيداع
- 35 03- اعادة الادمج قبل انقضاء مدة الاحالة على الاستيداع

- 36 **الجزء السادس: وضعية الخدمة الوطنية**
- 37 **أولاً: تعريف وضعية الخدمة الوطنية**
- 37 01- تعريف وضعية الخدمة الوطنية
- 37 02- شروط الاستفادة من وضعية الخدمة الوطنية
- 37 03- وثيقة الوضع في حالة الخدمة الوطنية
- 37 **ثانياً: الاستفادة المقررة للموظف المتواجد في وضعية الخدمة الوطنية**
- 37 **ثالثاً: إعادة الإدماج بعد انتهاء وضعية الخدمة الوطنية**
- 37 01- وثيقة اثبات إنهاء وضعية الخدمة الوطنية
- 38 02- إعادة الإدماج بعد انتهاء وضعية الخدمة الوطنية
- 40-39 **الجزء السابع: قائمة الملاحق**
- 41 نموذج 01- 1 قرار أو مقرر تكفل بعد انتداب لشغل منصب عالي
- 42 نموذج 01- 2 قرار أو مقرر وضع تحت التصرف
- 43 نموذج 01- 3 قرار أو مقرر تجديد الوضع تحت التصرف
- 44 نموذج 01- 4 قرار أو مقرر إعادة إدماج بعد وضع تحت التصرف
- 45 نموذج 01- 5 قرار أو مقرر إحالة على الخدمة الوطنية
- 46 نموذج 01- 6 قرار أو مقرر إعادة إدماج بعد أداء الخدمة الوطنية
- 47 نموذج 01- 7 قرار أو مقرر انتداب لدى إدارة، مؤسسة أو هيئة عمومية
- 48 نموذج 01- 8 قرار أو مقرر انتداب لشغل منصب عالي
- 49 نموذج 01- 9 قرار أو مقرر تجديد انتداب
- 50 نموذج 01- 10 قرار أو مقرر إعادة إدماج بعد انتداب
- 51 نموذج 01- 11 قرار أو مقرر إعادة إدماج بعد انتداب لشغل منصب عالي
- 52 نموذج 01- 12 قرار أو مقرر وضع خارج الإطار
- 53 نموذج 01- 13 قرار أو مقرر تجديد وضع خارج الإطار
- 54 نموذج 01- 14 قرار أو مقرر إعادة إدماج بعد وضع خارج الإطار
- 55 نموذج 01- 15 قرار أو مقرر الإحالة على الاستيداع لإغراض شخصية
- 56 نموذج 01- 16 قرار أو مقرر الإحالة على الاستيداع بقوة القانون
- 57 نموذج 01- 17 قرار أو مقرر تجديد فترة الإحالة على الاستيداع لإغراض شخصية
- 58 نموذج 01- 18 قرار أو مقرر تجديد الإحالة على الاستيداع بقوة القانون
- 59 نموذج 01- 19 قرار أو مقرر إعادة إدماج بعد الإحالة على الاستيداع

- نموذج 01- 20 قرار أو مقرر إحالة على عطلة مرضية طويلة المدى أو العجز
نموذج 01- 21 قرار أو مقرر تجديد إحالة على عطلة مرضية طويلة المدى أو العجز
نموذج 01- 22 قرار أو مقرر إعادة إدماج بعد إحالة على عطلة مرضية طويلة المدى
أو العجز
نموذج 01- 23 محضر اللّجنة الادارية المتساوية الأعضاء المجتمعمة بشأن دراسة طلب
الإحالة أو تجديد الإحالة على الاستيداع لأغراض شخصية
نموذج 01- 24 محضر اللّجنة الادارية المتساوية الأعضاء المجتمعمة بشأن دراسة طلب
اعادة الادمج قبل انقضاء المدة القانونية للإحالة على الاستيداع
نموذج 01- 25 اتفاقية وضع تحت التصرف
60
61
62
63-64
65-66
67-72

❖❖ الجزء الأول ❖❖

معلومات عامة حول الوضعيات القانونية الأساسية
للموظف

الجزء الأول: معلومات عامة حول الوضعيات القانونية الأساسية للموظف.

01- المرجعية القانونية التي تكتمل الوضعيات القانونية الأساسية للموظف.

ينظم مسألة الوضعيات القانونية الأساسية التي يمكن أن يتواجد فيها الموظف، الباب السادس من الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ في 15 جويلية 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، وهي أحكام غير نهائية. حيث أنه، تم تفصيل وتبيان هذه الأحكام بموجب المرسوم التنفيذي رقم 20 - 373 المؤرخ في 12 ديسمبر 2020 المتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف. الذي يُعتبر بدوره المرجعية التنظيمية التي تُحدد القواعد الأساسية التي تُنظم الوضعيات القانونية الأساسية للموظف. (□)

02- تحديد الوضعيات القانونية الأساسية للموظف.

حددت المادة 127 من الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ في 15 جويلية 2006، سالف الذكر الوضعيات القانونية الأساسية التي يمكن أن يتواجد فيها الموظف العام، في خمس (05) وضعيات، هي:

- 1- وضعية القيام بالخدمة.
- 2- وضعية الانتداب.
- 3- وضعية خارج الاطار.
- 4- وضعية الاحالة على الاستيداع.
- 5- وضعية الخدمة الوطنية. (□)

03- أنواع الوضعيات القانونية الأساسية للموظف.

أنه وبعد استقراء أحكام كل من الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ في 15 جويلية 2006 و المرسوم التنفيذي رقم 20 - 373 المؤرخ في 12 ديسمبر 2020، سالف الذكر، نجد أن الوضعيات القانونية الأساسية التي يمكن أن يتواجد فيها الموظف تنقسم الى ثلاثة (03) أنواع، هي:

1- الوضعيات القانونية الأساسية التي يمكن أن يوضع فيها الموظف، بقوة القانون وهي تتمثل في بعض حالات وضعيات، الانتداب، الاستيداع والخدمة الوطنية، المحددة بموجب المواد 134، 146، 147 و 154 من الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ في 15 جويلية 2006، سالف الذكر.

¹- وعليه فإنه تُلغى جميع النصوص المخالفة لأحكام هذا المرسوم بما في ذلك التعليمات والمناشير الصادرة بهذا الخصوص.

²- وهي الوضعيات القانونية الأساسية التي يمكن أن يتواجد فيها الموظفون العموميون فقط دون الأعوان المتعاقدين.

2- الوضعيات القانونية الأساسية التي يمكن أن يوضع فيها الموظف، بناءً على طلبه وهي تتمثل في بعض حالات وضعيات الانتداب، خارج الاطار والاستيداع المحددة، بموجب المواد 135، 140 و 148 من الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ في 15 جويلية 2006، سالف الذكر.

3- الوضعيات القانونية الأساسية التي يمكن أن يتواجد فيها الموظف، بناءً على السلطة التقديرية للإدارة، وهي تتمثل في وضعيتي حالة القيام بالخدمة والوضع تحت التصرف، المحددة بموجب المواد 05 و 08 من المرسوم التنفيذي رقم 20 - 373 المؤرخ في 12 ديسمبر 2020، سالف الذكر.

04- أداتكريس الوضعيات القانونية الأساسية للموظف.

يتم تكريس الوضعيات القانونية الأساسية للموظف لاسيما يتعلق منها بالوضع تحت التصرف، الانتداب، خارج الاطار و الاحالة على الاستيداع بموجب قرار أو مقرر حسب الحالة، للسلطة التي لها صلاحية التعيين والتسيير الإداري.

كما أنه يتم اقرار تجديد الوضعيات المذكورة أعلاه أو إعادة الأدماج منها وفق نفس الأشكال والاليات. بحيث تخضع القرارات أو المقررات سالفة الذكر لرقابة المشروعية المنوطة بهيئات الرقابة التابعة للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية والمديرية العامة للميزانية.

05- بعض الأحام الخاصة بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف.

ونقصد بذلك بعض النقاط المختلفة المتعلقة بالوضعيات القانونية الأساسية التي يمكن أن يتواجد فيها الموظف، تتمثل في الأحكام الآتية:

1- أن هناك بعض الحالات أو الوضعيات القانونية قابلة للإلغاء، أي أنه يمكن للإدارة أن تقوم بالإلغاء وضع الموظف فيها، وهي:

- الانتداب بقوة القانون من أجل متابعة تكوين منصوص عليه في القوانين الأساسية الخاصة.
- الانتداب بقوة القانون من أجل تمثيل الدولة في مؤسسات أو هيئات دولية.
- الانتداب بقوة القانون من أجل متابعة تكوين أو دراسات إذا ما تم تعيين الموظف لذلك من المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها.
- حالات انتداب الموظف بناءً على طلبه.
- الوضع خارج الاطار.
- الاحالة على الاستيداع لأغراض شخصية.

2- انه لا يمكن تعيين الموظف الموجود في وضعية القيام بالخدمة أو الانتداب أو خارج الاطار، في منصب يضعه أو يجعله في علاقة سلمية مباشرة مع زوجه أو أصوله أو فروعه أو حواشيه من الدرجة الأولى والثانية. (□)

3- انه يتم تحديد نسب الموظفين الذين يمكن وضعهم في أحد الوضعيات القانونية الأساسية الخاصة بالانتداب، خارج الاطار و الاحالة على الاستيداع، بموجب القوانين الأساسية الخاصة المطبقة عليهم.

06- نهائية الأحكام الخاصة بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف.

ان أحكام المرسوم التنفيذي رقم 20 – 373 المؤرخ في 12 ديسمبر 2020، المشار اليه أعلاه، نهائية في مجملها إلا انها قد تحتاج الى تعليمة صادرة عن السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية تحدد كيفية تطبيقه.

³ تجدر الاشارة الى أن مفهوم القرابة والحواشي يمكن ان نحدده بالرجوع الى أحكام المواد 33 و 34 من الأمر رقم 75 – 58 المؤرخ في 26 سبتمبر 1975 المتضمن القانون المدني، المعدل والمتمم.

❖❖ الجزء الثاني ❖❖ وضعية القيام بالخدمة

الجزء الثاني: وضعية القيام بالخدمة.

أولاً: تعريف وضعية القيام بالخدمة.

القيام بالخدمة هي وضعية الموظف المنتمي الى أحد رتب الوظيفة العمومية، الذي يمارس فعلياً في المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها، المهام أو الوظائف المتصلة برتبة انتمائه أو بمهام أحد المناصب أو الوظائف العليا التي يشغلها.

يعتبر أيضاً في وضعية القيام بالخدمة، الموظف الذي يوجد في إحدى الوضعيات المذكورة في المواد 129، 130 و 131 من الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ في 15 جويلية 2006، سالف الذكر، وهي:

- 1- الموظف الموجود في عطلة سنوية.
- 2- الموظف الموجود في عطلة مرضية أو حادث مهني.
- 3- الموظفة الموجودة في عطلة أمومة.
- 4- الموظف المستفيد من رخصة غياب كما هي محددة في المواد من 208 الى 212 و 215 من القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.
- 5- الموظف الذي تم استدعاؤه لمتابعة فترة تحسين المستوى أو الصيانة في إطار الاحتياط.
- 6- الموظف الذي أُستدعي في إطار الاحتياط.
- 7- الموظف الذي تم قبوله لمتابعة فترة تحسين المستوى.
- 8- وضعية القيام بالخدمة أو حالة القيام بالخدمة.
- 9- وضعية تحت التصرف.

ثانياً: بعض صور وضعية القيام بالخدمة.

أنه وبعد استقراء أحكام كل من الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ في 15 جويلية 2006 و المرسوم التنفيذي رقم 20 - 373 المؤرخ في 12 ديسمبر 2020، سالف الذكر، نجد أن وضعية القيام بالخدمة يمكن أن تأخذ ثلاث (03) صور، هي:

- 1- القيام بالخدمة الفعلية لدى المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها.
- 2- القيام بالخدمة أو حالة القيام بالخدمة، لدى مؤسسة أو إدارة عمومية أخرى.
- 3- الوضع تحت التصرف.

ثالثاً: وضعية القيام بالخدمة (حالة القيام بالخدمة).

سوف نتناول في هذا الجزء ثلاث (03) نقاط، تخص وضعية القيام بالخدمة أو حالة القيام بالخدمة، تتمثل في: تعريف وضعية القيام بالخدمة، تسيير المسار المهني للموظفين الموضوعين في حالة قيام بالخدمة و أخيراً بعض الحقوق المقررة للموظفين المعنيين.

01- تعريف وضعية القيام بالخدمة أو حالة القيام بالخدمة.

وهي الحالة التي يمكن أن يوضع خلالها فئات معينة من الموظفين المنتمين لبعض الأسلاك والرتب في حالة القيام بالخدمة لدى مؤسسة أو ادارة عمومية أخرى غير تلك التي ينتمون اليها. ويتم الوضع في حالة القيام بالخدمة بموجب قرار مشترك بين الوزراء المعنيين والسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية. بحيث يحدد القرار سالف الذكر، لكل مؤسسة أو ادارة عمومية قائمة الاسلاك والرتب المعنية وكذا تعداداتها.

مثال ذلك، وضع بعض الأسلاك أو الرتب المنتمية لقطاع الصحة والسكان في حالة خدمة لدى قطاعات التعليم العالي والبحث العلمي أو التربية الوطنية.

02- تسيير المسار المهني للموظفين الموضوعين في حالة القيام بالخدمة.

تتولى مسألة تسيير المسار المهني للموظفين الموضوعين في حالة القيام بالخدمة، المؤسسة أو الادارة العمومية التي وُضِعوا لديها. وذلك طبقاً للأحكام والشروط التي تسيّر رتبة انتمائهم المحددة في القوانين الأساسية الخاصة.

حيث أنه في حالة تنظيم مسابقات التوظيف أو الامتحانات المهنية قصد الترقية أو عمليات التكوين وتحسين المستوى لفائدة الموظفين الموضوعين في حالة القيام بالخدمة، يكون، اما من طرف المؤسسة أو الادارة العمومية المستخدمة اذا كان عدد الموظفين يسمح بذلك. واما بالتنسيق مع المؤسسة أو الادارة العمومية التي تسيّر رتبة انتماء الموظفين المعنيين.

03- بعض الحقوق المقررة للموظفين الموضوعين في حالة القيام بالخدمة.

يستفيد الموظفون الذين وضعوا في حالة القيام بالخدمة من مجموعة الحقوق المقررة لجميع الموظفين، حيث أنه يستفيدون طبقاً للأحكام التي تسيّر رتبة انتمائهم، لاسيما من الحقوق الآتية:

1- الحق في الترقية (الرتبة و الدرجات).

2- التكوين وتحسين المستوى وتجديد المعلومات.

3- الحصول على الأوسمة الشرفية والمكافآت.

رابعاً: وضعية تحت التصرف.

سوف نتناول في هذا الجزء اثني عشر (12) نقطة، تخص وضعية تحت التصرف، تتمثل في: تعريف وضعية تحت التصرف، شرط الاستفادة منها، واجبات الموظف الموضوع تحت التصرف، تقاضي الراتب للموظف الموضوع تحت التصرف، المدة القانونية الخاصة بها، الاجراءات القانونية لاقرارها، أداة تكريسها، تقييم الموظف الموضوع تحت التصرف، تجديد وانهاء هذه الوضعية، الاجراء المتبع في حالة ارتكاب الموظف الموضوع تحت التصرف خطأ مهنيًا جسيمًا أو لمتابعة قضائية أو في حالة ضرورة المصلحة وأخيراً الاجراء المتبع في حالة انتهاء مدة الوضع تحت التصرف أو حلّ الجمعية المستقبلية.

01- تعريف وضعية تحت التصرف.

وهي الحالة التي يمكن أن يوضع خلالها الموظف الموجود في وضعية الخدمة تحت تصرف جمعيات وطنية معترف لها بطابع الصالح العام أو المنفعة العمومية فقط، وذلك دون المساس بأحكام القوانين الأساسية الخاصة التي تحكم رتبة انتمائه. (□)

02- شروط الاستفادة من وضعية تحت التصرف.

يتم اقرار وضعية تحت التصرف والاستفادة منها لفائدة الموظفين المعنيين، بتوفر مجموعة من الشروط، نوجزها في الآتي:

1- أن يكون الموظف مُرسماً و يتواجد في وضعية الخدمة.

2- أن تكون الجمعية المستقبلية ذات طابع وطني معترف لها بطابع الصالح العام أو المنفعة العمومية فقط.

3- أن لا يتنافى الوضع تحت التصرف مع خصوصية السلك أو الرتبة التي ينتمي اليها الموظف المعني، والتي تقررها القوانين الأساسية الخاصة.

4- يجب أن يتمتع الموظف الموضوع تحت التصرف بمؤهلات ذات صلة بموضوع الجمعية المعنية وبالمهام الموكلة اليها.

03- واجبات الموظف الموضوع تحت التصرف.

يتعين على الموظفين الموضوعين تحت تصرف الجمعيات ذات الصلة الالتزام بمجموعة من الواجبات، نوجزها في الآتي:

⁴ - يتم تحديد طبيعة الجمعية وبعدها الوطني ذو الصالح العام أو المنفعة العمومية، بالرجوع لاسيما الى القانون الأساسي الخاص بها المنشأة طبقاً لاحكام القانون المتعلق بالجمعيات.

1- أن يمارس الموظف الموضوع تحت التصرف مهامه تحت سلطة مسؤول الجمعية التي وضع تحت تصرفها.

2- أن يمارس الموظف الموضوع تحت التصرف مهاماً على مستوى سلمي مماثل للمهام والوظائف المرتبطة برتبته الأصلية.

04- تقاضي راتب الموظف الموضوع تحت التصرف.

يستمر الموظف الموضوع تحت التصرف في تقاضي راتبه حسب رتبة انتمائه من طرف مؤسسته أو ادارته الأصلية. وزيادة على الراتب يمكن أن يستفيد الموظف المعني من تعويضات عن التكاليف التي تحملها بمناسبة ممارسة مهامه لدى الجمعية الموضوع تحت تصرفها، وفقاً للتنظيم المعمول به.

05- المدة القانونية للوضع تحت التصرف.

يتم الوضع تحت التصرف لمدة أقصاها سنتين (02) قابلة للتجديد مرة واحدة خلال الحياة المهنية للموظف، وذلك دون المساس بأحكام القوانين الأساسية الخاصة.

06- الاجراءات القانونية لاقرار وضعية تحت التصرف.

يتم الوضع تحت التصرف وفق مجموعة من الاجراءات القانونية التي ينبغي اتباعها قبل اقرار هذه الوضعية بصفة رسمية، يمكن أن نوجزها في الخطوات الآتية:

1- التأكد من اكتساب العون المعني صفة الموظف المرسم وتوفره على الشروط المذكورة في الفقرة 02 أعلاه.

2- التأكد من أن الجمعية ذات طابع وطني معترف لها بطابع الصالح العام أو المنفعة العمومية فقط، وذلك بعد الاطلاع على القانون الأساسي الخاص بها.

3- اعداد الاطار الخاص بالوضع تحت التصرف، الذي يجب أن يكون في اطار اتفاقية تبرم بين المؤسسة أو الادارة العمومية المستخدمة والجمعية المستقبلية.

حيث يتم اعداد مشروع الاتفاقية سالف الذكر على نحو تشتمل فيه على تحديد طبيعة النشاطات التي يمارسها الموظف الموضوع تحت التصرف ومدة الوضع تحت التصرف وشروط الخدمة وكذا كفاءات رقابة نشاطاته وتقييمها.

4- ارسال اتفاقية الوضع تحت التصرف قبل امضائها من الجهات المعنية، والى الموظف المعني في ظروف تسمح له بالاعراب عن موافقته على طبيعة النشاطات الموكلة اليه وشروط خدمته.

5- التأكد من موافقة أو عدم موافقة الموظف المعني لاتمام أو توقيف اجراءات الوضع تحت التصرف.

07- أداتكريس وضعية تحت التصرف.

يُكرّس الوضع تحت التصرف حسب الحالة، بموجب قرار أو مقرر تتخذه السلطة التي لها صلاحية التعيين بالمؤسسة أو الإدارة العمومية الأصلية، بعد موافقة الموظف المعني، وفقاً للشروط المحددة في اتفاقية الوضع تحت التصرف سالف الذكر.

08- تقييم الموظف الموضوع تحت التصرف.

يتم تقييم الموظف الموضوع تحت التصرف من قبل مسؤول الجمعية الموضوع لديها، الذي يجب عليه ان يرسل بطاقة التقييم الى مؤسسته أو ادارته العمومية الأصلية، في الاجال القانونية المحددة لذلك.

09- تجديد وانهاء وضعية تحت التصرف.

يجب على الجمعية المعنية أن تبلغ الموظف الموضوع تحت تصرفها وكذا ادارته الأصلية برغبتها في تجديد أو إنهاء الوضع تحت التصرف قبل شهرين (02) على الأقل من انقضاء الفترة الأولى.

10- الاجراء المتبع في حالة ارتكاب الموظف الموضوع تحت التصرف خطأ مهنيًا جسيمًا.

في حالة ارتكاب الموظف الموضوع تحت التصرف خطأ مهنيًا جسيمًا كما هو منصوص عليه في القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية. بحيث يحول النظام الداخلي للجمعية دون ابقائه في حالة نشاط لدى الجمعية، فإنه يتعين على هذه الاخيرة أن تعلم الموظف المعني وادارته الأصلية بارادتها في إنهاء الوضع تحت التصرف، قبل تاريخ انقضائه.

11- الاجراء المتبع في حالة ضرورة المصلحة أو لمتابعة قضائية ضد الموظف الموضوع تحت التصرف.

يمكن للمؤسسة أو الإدارة العمومية الأصلية توقيف حالة الوضع تحت التصرف، في الحالات الآتية:

1- نظراً لضرورة المصلحة، التي يتم تقديرها من طرف المؤسسة أو الإدارة العمومية الأصلية.

2- تعرض الموظف الموضوع تحت التصرف لمتابعة قضائية.

3- حلّ الجمعية المُستقبل.

حيث انه وفي حالة ثبوت هذه الحالات تعلم المؤسسة أو الإدارة العمومية الأصلية الجمعية المستقبلية بارادتها في اعادة ادماج الموظف المعني في أجل لا يتعدى خمسة (05) أيام عمل ابتداء من تاريخ تبليغها.

12- الاجراء المتبع في حالة انتهاء مدة الوضع تحت التصرف أو حلّ الجمعية المستقبلية.

ينبغي على الموظف الموضوع تحت التصرف الالتحاق بإدارته الأصلية فور انتهاء مدة الوضع تحت التصرف أو بعد قطع أو توقيف أو حلّ الجمعية المستقبلية طبقاً لأحكام قانون الجمعيات. حيث أنه وفي حالة عدم التحاقه في الاجال القانونية تطبق عليه اجراءات عزل الموظفين بسبب اهمال المنصب.

❖❖ الجزء الثالث ❖❖

وضعية الانتداب

الجزء الثالث: وضعية الانتداب.

أولاً: تعريف وضعية الانتداب.

01- تعريف وضعية الانتداب.

الانتداب هو حالة الموظف الذي يوضع خارج سلوكه الأصلي و/ أو ادارته الأصلية، مع مواصلة استفادته في سلوكه لدى المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها، من حقوقه في الأقدمية وفي الترقية وفي التقاعد.

02- مُستخرجات تعريف وضعية الانتداب.

يمكن أن نستنتج من تعريف وضعية الانتداب المذكور في الفقرة 01 أعلاه، مجموعة من النتائج، يمكن أن نُلخصها في الآتي:

1- أن وضعية الانتداب تخص الموظفين فقط.

2- أن وضعية الانتداب تُمكن من وضع الموظف خارج سلوكه الأصلي لدى ادارته الأصلية أو غيرها.

3- أن وضعية الانتداب تُمكن من وضع الموظف في حالة نشاط خارج ادارته الأصلية.

4- أن وضعية الانتداب تُمكن الموظف من الاستفادة في سلوكه الأصلي ولدى ادارته الأصلية من حقوقه في الأقدمية وفي الترقية وفي التقاعد.

03- أنواع وضعية الانتداب.

أنه وبعد استقراء أحكام كل من الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ في 15 جويلية 2006 و المرسوم التنفيذي رقم 20 - 373 المؤرخ في 12 ديسمبر 2020، سألني الذكر، نجد أن وضعية الانتداب يمكن أن تنقسم الى نوعين (02)، هما:

1- الانتداب بقوة القانون، والتي يتم من خلالها تمكين الموظف من ممارسة:

- وظيفة عضو في الحكومة.

- عهدة انتخابية دائمة في مؤسسة وطنية أو جماعة اقليمية. (□)

⁵- هذا ويحكم مسألة الانتداب لدى جماعة اقليمية، المرسوم التنفيذي رقم 13 - 91 المؤرخ في 25 فبراير 2013 الذي يحدد شروط انتداب المنتخبين المحليين والعلاوات الممنوحة لهم، وكذا التعليمات الوزارية المشتركة رقم 06 المؤرخة في 28 اكتوبر 2013 التي تحدد كفاءات تطبيقه.

- وظيفة عليا للدولة أو منصب عال في مؤسسة أو إدارة عمومية غير تلك التي ينتمي إليها.
 - عهدة نقابية دائمة وفق الشروط التي يحددها التشريع المعمول به.
 - متابعة تكوين منصوص عليه في القوانين الأساسية الخاصة.
 - تمثيل الدولة في مؤسسات أو هيئات دولية.
 - متابعة تكوين أو دراسات إذا ما تم تعيين الموظف لذلك من المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها.
- 2- الانتداب بناءً على طلب الموظف، والذي يتم من خلاله تمكين الموظف من ممارسة:
- نشاطات لدى مؤسسة أو إدارة عمومية أخرى و/أو في رتبة غير رتبته الأصلية.
 - وظائف تأطير لدى المؤسسات أو الهيئات التي تمتلك الدولة كل رأس مالها أو جزء منه.
 - مهمة في إطار التعاون أو لدى مؤسسات أو هيئات دولية.

04- شروط الاستفادة من وضعية الانتداب.

يتم اقرار وضعية الانتداب والاستفادة منها لفائدة الموظفين المعنيين، بتوفر مجموعة من الشروط، نوجزها في الآتي:

- 1- أن يكون الموظف مُرسماً و يتواجد في وضعية الخدمة.
- 2- توفر حالات الانتداب سواءاً بقوة القانون أو بناءً على الطلب واثباتها بالوثائق المطلوبة.
- 3- توفر النسبة القانونية المحددة في القانون الأساسي الخاص برتبة انتماء الموظف المعني بالنسبة لحالات الانتداب بناءً على طلب الموظف.

ثانياً: المدّة القانونية للانتداب.

يكون اقرار وضعية الانتداب لمدة دنيا قدرها ستة (06) أشهر ومدة قصوى قدرها خمس (05) سنوات خلال الحياة المهنية للموظف، وفي حدود السن القانونية للتقاعد.

غير أن مدة الانتداب تكون في الحالات المنصوص عليها بموجب المادة 134 من الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ في 15 جويلية 2006، سالف الذكر، مُساوية لمدة ممارسة الوظيفة أو العهدة أو متابعة التكوين أو الدراسات التي تم الانتداب من أجلها.

ثالثاً: اعادة ادماج بعد الانتداب.

عند انقضاء مدة الانتداب يُعاد ادماج الموظف المعني بقوة القانون في رتبته الأصلية بقوة القانون ولو كان زائداً على العدد، أي يتم ادماجه حتى ولو دون توفر المنصب المالي الشاغر.

كما يعيّن في منصب يوافق رتبته وتكون له الأولوية في التعيين في المنصب الذي كان يشغله قبل انتدابه، اذا كان محل انتداب بقوة القانون.

حيث أنه لا تحول اعادة ادماج الموظف المعني اطلاقاً دون مباشرة متابعته تأديبياً بسبب أخطاء منسوبة اليه خلال مدة انتدابه.

رابعاً: تقييم الموظف المتواجد في وضعية الانتداب.

يتم تقييم الموظف من قبل المؤسسة أو الهيئة التي تم انتدابه اليها خلال كامل مدة الانتداب للحالات الآتية:

1- انتداب الموظف لممارسة وظيفة عليا للدولة أو منصب عال في مؤسسة أو ادارة عمومية غير تلك التي ينتمي اليها.

2- انتداب الموظف لتمثيل الدولة في مؤسسات أو هيئات دولية.

3- حالات الانتداب المحددة بموجب المادة 135 من القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.

بحيث يتم ارسال بطاقة تقييمه بصفة دورية من طرف المؤسسة أو الهيئة المنتدب لديها الى ادارته الأصلية.

كما أنه، ولنفس الغرض وفي حالة انتهاء الانتداب للحالات سالفة الذكر قبل انتهاء المدة المقررة للانتداب ترسل المؤسسة أو الهيئة المنتدب اليها بطاقة تقييم حول كيفية خدمة المعني الى ادارته الاصلية.

خامساً: ترقية الموظف المتواجد في وضعية الانتداب.

01- الترقية في الدرجات.

تنقسم مسألة الترقية في الدرجات للموظفين المنتدبين الى قسمين (02) اثنين هما، الترقية في المدة الدنيا و الترقية في المدة المتوسطة، نوجزهما في الآتي:

1- الترقية وفق المدة الدنيا، يرقى الموظف المنتدب في رتبته الأصلية في المدة الدنيا، خلال فترة الانتداب للحالات الآتية:

- الموظف المنتدب لممارسة وظيفة عضو في الحكومة.
- الموظف المنتدب لممارسة عهدة انتخابية دائمة في مؤسسة وطنية أو جماعة اقليمية.
- الموظف المنتدب لممارسة وظيفة عليا للدولة أو منصب عال في مؤسسة أو ادارة عمومية غير تلك التي ينتمي اليها.
- الموظف المنتدب لممارسة وظائف تأطير لدى المؤسسات أو الهيئات التي تمتلك الدولة كل رأسمالها أو جزءا منه.
- 2- الترقية وفق المدة المتوسطة، يرقى الموظف المنتدب في رتبته الأصلية في المدة المتوسطة، خلال فترة الانتداب للحالات الآتية:
- الموظف المنتدب لممارسة عهدة نقابية دائمة وفق الشروط التي يحددها التشريع والتنظيم المعمول به.
- الموظف المنتدب لمتابعة تكوين منصوص عليه في القوانين الأساسية الخاصة.
- الموظف المنتدب لتمثيل الدولة في مؤسسات أو هيئات دولية.
- الموظف المنتدب لمتابعة تكوين أو دراسات اذا ما تم تعيين الموظف لذلك من طرف المؤسسة أو الادارة العمومية التي ينتمي اليها.
- الموظف المنتدب لممارسة نشاطات لدى مؤسسة أو ادارة عمومية أخرى و/أو في رتبة غير رتبته الأصلية.
- الموظف المنتدب لممارسة مهمة في اطار التعاون أو لدى مؤسسات أو هيئات دولية.

02- الترقية في الرتبة.

يستفيد من الترقية في الرتبة طبقا لأحكام القانون الأساسي الخاص الذي يحكمها، الموظف المنتدب في اطار أحكام المادة 134 من الامر رقم 06 - 03 المؤرخ في 15 جويلية 2006، سالف الذكر، فقط، أي حالات الانتداب بقوة القانون. (□)

سادسا: واجبات الموظف المتواجد في وضعية الانتداب.

دون الاخلال بالواجبات المنصوص عليها في القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية وكذا القانون الأساسي الخاص الذي يحكمه، يخضع الموظف المنتدب للقواعد التي تحكم المنصب الذي تم انتدابه اليه، وكذا النظام الداخلي للمؤسسة أو الهيئة المستقبلية.

⁶ - يكون تاريخ سريان قرارات أو مقررات الترقية بالنسبة للموظفين المنتدبين ابتداء من تاريخ التوقيع وليس التنصيب، كون المعنيين يمارسون مهامهم لدى مؤسسات وادارات عمومية اخرى.

سابعاً: شروط خاصة للموضع في بعض حالات الانتداب بناءً على الطلب.

تشمل هذه الشروط الخاصة المحددة بموجب المادة 26 من المرسوم التنفيذي رقم 20 - 373 المؤرخ في 12 ديسمبر 2020، سالف الذكر، فقط، الوضع في حالتي الانتداب من أجل ممارسة وظائف تأطير لدى المؤسسات أو الهيئات التي تمتلك الدولة كل رأسمالها أو جزءاً منه، وكذا الانتداب من أجل ممارسة مهمة في إطار التعاون أو لدى مؤسسات أو هيئات دولية. بحيث تتمثل هذه الشروط الخاصة في الآتي:

1- أن ينتمي الموظف الى احدى الرتب المصنفة في المجموعة "أ" على الأقل.

2- أن يثبت الموظف المعني على الأقل خمس (05) سنوات من الخدمة الفعلية في رتبته الأصلية.

ثامناً: الانتداب في الرتبة.

01- تعريف الانتداب في الرتبة.

وهو الحالة التي يوضع فيها الموظف بناءً على طلبه خارج سلكه أو رتبته الأصلية سواء لدى ادارته الاصلية أو لدى ادارة أو مؤسسة عمومية أخرى.

02- شروط الانتداب في الرتبة.

يتم اقرار وضعية الانتداب في الرتبة والاستفادة منها لفائدة الموظفين المعنيين، بتوفر مجموعة من الشروط، نوجزها في الآتي:

1- أن يكون الانتداب في الرتبة بناءً على طلب الموظف المعني.

2- أن يتم الانتداب في الرتبة دون المساس بأحكام القوانين الأساسية الخاصة.

3- أن يتم انتداب الموظف في رتبة تكون شروط الالتحاق بها ومستواها التأهيلي معادلة لرتبته الأصلية.

4- أن يكون الموظف المعني بالانتداب مرسماً في رتبته الأصلية.

03- أحكام خاصة بالانتداب في الرتبة.

تتميز وضعية الانتداب في الرتبة ببعض الأحكام الخاصة نوجزها في النقاط الآتية:

1- أن وضعية الانتداب في الرتبة يتم اقرارها بناءً على طلب الموظف المعني.

2- أن الانتداب في الرتبة يكون لمدة دنيا قدرها سنتان (02).

3- أن الانتداب في الرتبة والادماج فيها نهائياً يكون بناء على طلب الموظف المعني وبعد موافقة الإدارتين الأصلية والمستقبلية و أخذ الرأي المطابق من اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء ازاء رتبة الاستقبال.

4- أنه تؤخذ فترة انتداب الموظف في الرتبة التي يدمج فيها في الحسبان للترقية أو التعيين في منصب عال.

تاسعا: تقاضي الراتب بالنسبة للموظف المنتدب.

يمكن أن نميز في هذه المسألة ثلاث نقاط مختلفة نظمتها المواد 28، 29 و 30 من المرسوم التنفيذي رقم 20 - 373 المؤرخ في 12 ديسمبر 2020، سالف الذكر، نوجزها في الآتي:

1- الأصل أن يُدفع راتب الموظف المنتدب وكذا الاشتراكات التي تقع على عاتق المستخدم طبقاً للتشريع المعمول به، من قبل المؤسسة أو الهيئة المستقبلية. وذلك انطلاقاً من مبدأ أن تقاضي الراتب يكون من المؤسسة أو الهيئة التي يمارس الموظف فيها مهامه فعلياً.

2- يمكن أن يدفع راتب الموظف المنتدب لمتابعة تكوين أو دراسات من قبل المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها، طبقاً للتنظيم المعمول به في هذا المجال.

3- أنه يتقاضى الموظف المنتدب في رتبة غير رتبته الأصلية راتبه على أساس الصنف الموافق لتصنيف رتبة الاستقبال وكذا النظام التعويضي المرتبط بها.

عاشراً: انتهاء وضعية الانتداب.

مع مراعاة حالات الانتداب بقوة القانون، يُمكن إنهاء الانتداب قبل تاريخ انقضائه، أما بناءً على طلب الإدارة الأصلية وأما الإدارة أو الهيئة المستقبلية وأما بناءً على طلب الموظف المنتدب بعد موافقة الإدارة الأصلية والإدارة أو الهيئة المستقبلية.

الحادي عشر: الاحالة على التقاعد للموظف المتواجد في وضعية الانتداب.

يُحال الموظف الموجود في وضعية انتداب الذي يستوفي الشروط القانونية للتقاعد مباشرة على التقاعد عند انتهاء ممارسة الوظيفة أو العهدة الانتخابية أو متابعة التكوين أو الدراسات التي أنتدب من أجلها. وذلك بالنسبة للحالات الآتي ذكرها:

- الموظف المنتدب لممارسة عهدة انتخابية دائمة في مؤسسة وطنية أو جماعة اقليمية.

- الموظف المنتدب لممارسة عهدة نقابية دائمة وفق الشروط التي يحددها التشريع والتنظيم المعمول به.

- الموظف المنتدب لمتابعة تكوين منصوص عليه في القوانين الأساسية الخاصة.
- الموظف المنتدب لمتابعة تكوين أو دراسات اذا ما تم تعيين الموظف لذلك من طرف المؤسسة أو الادارة العمومية التي ينتمي اليها.
- الموظف المنتدب لممارسة نشاطات لدى مؤسسة أو ادارة عمومية أخرى و/أو في رتبة غير رتبته الاصلية.
- الموظف المنتدب لممارسة وظائف تأطير لدى المؤسسات أو الهيئات التي تمتلك الدولة كل رأسمالها أو جزءا منه.

❖❖ الجزء الرابع ❖❖
وضعية خارج الاطار

الجزء الرابع: وضعية خارج الاطار

أولاً: تعريف وضعية خارج الاطار.

01- تعريف وضعية خارج الاطار.

وضعية خارج الاطار هي الحالة التي يمكن أن يوضع فيها موظف منتدب بناءً على طلب منه، بعد استنفاد حقوقه في الانتداب لتمكينه من مواصلة وظائف ادارة لدى مؤسسة أو هيئة تمتلك الدولة كل رأس مالها أو جزء منه، أو مهمة في اطار التعاون أو لدى مؤسسة أو هيئة دولية، مثلما هو منصوص عليه في المقتين 2 و 3 من المادة 135 من الامر رقم 06 - 03 المؤرخ في 15 جويلية 2006 سالف الذكر.

02- شروط الاستفادة من وضعية خارج الاطار.

يتم اقرار وضعية خارج الاطار والاستفادة منها لفائدة الموظفين المعنيين، بتوفر مجموعة من الشروط، نوجزها في الآتي:

1- أن يكون الوضع خارج الاطار بناءً على طلب الموظف المعني.

2- أن يكون الموظف المعني في وضعية انتداب بناءً على طلبه واستنفذ حقوقه في هذه الوضعية.

3- أن يكون الوضع خارج الاطار من أجل مواصلة الموظف المعني لوظائفه الادارية لدى مؤسسة أو هيئة تمتلك الدولة كل رأس مالها أو جزء منه، أو مهمة في اطار التعاون أو لدى مؤسسة أو هيئة دولية، مثلما هو منصوص عليه في المقتين 2 و 3 من المادة 135 من الامر رقم 06 - 03 المؤرخ في 15 جويلية 2006 سالف الذكر.

4- أن يكون الموظف المعني بالوضع خارج الاطار مرسماً و ينتمي الى المجموعة "أ"، وذلك دون المساس بأحكام القوانين الاساسية الخاصة.

5- توفر النسبة القانونية المحددة في القانون الأساسي الخاص برتبة انتماء الموظف المعني.

ثانياً: المدة القانونية لوضعية خارج الاطار.

تُكرس وضعية خارج الاطار لمدة دنيا قدرها ستة (06) أشهر ومدة قصوى قدرها خمس (05) سنوات، بما فيها فترات التجديد، وفي حدود السن القانونية للاحالة على التقاعد.

ثالثا: واجبات الموظف المتواجد في وضعية خارج الاطار.

يخضع الموظف المتواجد في وضعية خارج الاطار للقواعد التي تحكم المنصب الذي وضع فيه، دون المساس بالالتزامات المنصوص عليها في القانون الاساسي العام للوظيفة العمومية.

رابعا: تقييم الموظف المتواجد في وضعية خارج الاطار.

01- التقييم.

يتم تقييم الموظف المتواجد في وضعية خارج الاطار ويُدفع راتبه الذي يُمكن أن يتقاضاه من قبل المؤسسة أو الهيئة المُستقبل.

02- أحكام خاصة تخص المسار المهني للموظف المتواجد في وضعية خارج الاطار.

تتميز وضعية خارج الاطار على غرار الوضعيات الأخرى ببعض الأحكام الخاصة، نوجزها في النقاط الآتية:

1- أن الوضع خارج الاطار تُنهي استفادة الموظف المعني من حقوقه في الترقية في الدرجات في الرتبة الاصلية ولا يمكن ترقيته الى رتبة أعلى.

2- أنه لا تحتسب مدة الوضع خارج الاطار كأقدمية للترقية في الدرجة وفي الرتبة أو للتعين في منصب عال.

3- تكرس وضعية خارج الاطار بموجب قرار أو مقرر اداري فردي يمضى من طرف السلطة التي لها صلاحية التعيين والتسيير الاداري.

خامسا: تجديد أو انتهاء وضعية خارج الاطار.

01- تجديد أو انتهاء وضعية خارج الاطار بناءً على طلب الموظف.

يُمكن للموظف المعني المتواجد في وضعية خارج الاطار طلب اعادة ادماجه في رتبته الأصلية أو تجديد هذه الوضعية. وفي هذه الحالة يجب عليه ابلاغ ادارته الأصلية برغبته في اعادة ادماجه في رتبته الأصلية أو تجديد وضعه في حالة خارج الاطار قبل شهر (01) على الأقل من تاريخ انقضاء أو قطع مدة وضعه خارج الاطار.

02- تجديد أو انتهاء وضعية خارج الاطار بناءً على رغبة المؤسسة أو الهيئة المستقبلية.

يُمكن للمؤسسة أو الهيئة المستقبلية ابداء رغبتها في تجديد أو انتهاء وضعية خارج الاطار ويجب عليها عندئذ اعلام الموظف المعني وادارته الأصلية بذلك، قبل شهرين (02) على الأقل من انقضاء مدة الوضع خارج الاطار.

03- انتهاء وضعية خارج الاطار بناءً على رغبة الادارة الأصلية.

يُمكن للادارة الأصلية القيام باعادة ادماج الموظف لضرورة الخدمة التي تُقدر من طرفها، وذلك قبل انقضاء مدة الوضع خارج الاطار، بعد أخذ رأي المؤسسة أو الهيئة المستقبلية.

ويجب عليها اعلام المؤسسة أو الهيئة المستقبلية قبل شهر (01) على الأقل من التاريخ المحدد لاعادة ادماج الموظف المعني.

04- اعادة الادماج بعد انتهاء الوضع خارج الاطار.

عند انقضاء أو توقيف مدة الوضع خارج الاطار يعاد ادماج الموظف المعني في رتبته الاصلية بقوة القانون ولو كان زائداً على العدد، أي يتم ادماجه حتى ولو دون توفر المنصب المالي الشاغر.

سادساً: الاجراء المتبع في حالة ارتكاب الموظف الموضوع خارج الاطار خطأ مهنيًا جسيمًا.

في حالة ارتكاب الموظف المتواجد في وضعية خارج الاطار خطأ مهنيًا جسيمًا، لا يسمح له بممارسة نشاطه لدى المؤسسة أو الهيئة التي وضع لديها، فانه يعاد ادماج الموظف المعني فوراً في رتبته الأصلية ليخضع للاجراء التأديبي، طبقاً لاحكام القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.

سابعاً: الاحالة على التقاعد للموظف المتواجد في وضعية خارج الاطار.

يُمكن احالة الموظف المتواجد في وضعية خارج الاطار الذي يستوفي الشروط القانونية للاحالة على التقاعد، من طرف المؤسسة أو الهيئة المستقبلية التي يجب عليها في هذا السياق اعلام ادارته الأصلية بذلك.

❖ ❖ الجزء الخامس ❖ ❖

وضعية الاحالة على الاستعداد

الجزء الخامس: وضعية الاحالة على الاستيداع.

أولاً: تعريف وضعية الاحالة على الاستيداع.

01- تعريف وضعية الاحالة على الاستيداع.

تتمثل وضعية الاحالة على الاستيداع في الايقاف المؤقت لعلاقة العمل أو العلاقة الوظيفية القائمة بين الموظف المعني و المؤسسة أو الادارة العمومية المستخدمة. وتؤدي بذلك الى توقيف دفع راتب الموظف وكذا حقوقه في الاقدمية والترقية في الدرجات وفي التقاعد. غير أنه يحتفظ بالحقوق التي اكتسبها في رتبته الأصلية عند تاريخ احالته على الاستيداع.

02- شروط الاستفادة من وضعية الاحالة على الاستيداع.

يتم اقرار وضعية الاحالة على الاستيداع والاستفادة منها لفائدة الموظفين المعنيين، بتوفر مجموعة من الشروط، نوجزها في الاتي:

1- أن يكون الموظف مُرسماً و يتواجد في وضعية الخدمة في حالة الاستفادة لأول مرة.

2- توفر حالات الاحالة على الاستيداع سواءاً بقوة القانون أو بناءً على الطلب واثباتها بالوثائق المطلوبة.

3- توفر النسبة القانونية المحددة في القانون الأساسي الخاص برتبة انتماء الموظف المعني بالنسبة لحالات الاحالة على الاستيداع بناءً على طلب الموظف.

4- استيفاء شرط سنتين (02) من الخدمة الفعلية بالنسبة لاحالة الموظفين على الاستيداع لاغراض شخصية.

03- النتائج المترتبة عن وضعية الاحالة على الاستيداع.

يترتب عن اقرار وضعية الاحالة على الاستيداع والاستفادة منها لفائدة الموظفين المعنيين، مجموعة من النتائج، نوجزها في الاتي:

1- الايقاف المؤقت لعلاقة العمل، وبالتالي تحلل الموظف من جميع التزاماته الوظيفية اليومية.

2- التوقف عن دفع راتب الموظف المعني وجميع مشتملاته.

3- التوقف عن الاستفادة من حقوق الموظف المعني في الاقدمية والترقية في الدرجات وفي التقاعد. أي أن فترة الاحالة على الاستيداع لا تحتسب في تقدير الاقدمية قصد الترقية في الدرجات أو الرتبة أو قصد التعيين في المناصب العليا أو في التقاعد

4- أن الموظف المعني يحتفظ بالحقوق التي اكتسبها في رتبته الأصلية عند تاريخ إحالته على الاستيداع.

ثانياً: أنواع وضعية الاحالة على الاستيداع.

أنه وبعد استقراء أحكام كل من الأمر رقم 06 – 03 المؤرخ في 15 جويلية 2006 و المرسوم التنفيذي رقم 20 – 373 المؤرخ في 12 ديسمبر 2020، سالف الذكر، نجد أن وضعية الاحالة على الاستيداع يمكن أن تنقسم الى نوعين (02)، هما:

01- وضعية الاحالة على الاستيداع بقوة القانون.

تتمثل وضعية الاحالة على الاستيداع بقوة القانون، في الحالات المنصوص عليها في المادة 146 من الأمر رقم 06 – 03 المؤرخ في 15 جويلية 2006، سالف الذكر، وهي الحالات الآتية:

1- في حالة تعرض أحد أصول الموظف أو زوجه أو أحد الأبناء المتكفل بهم لحادث أو اعاقاة أو مرض خطير.

2- للسماح للزوجة الموظفة بتربية طفل يقل عمره عن خمس (05) سنوات.

3- للسماح للموظف بالالتحاق بزوجه اذا اضطر الى تغيير مبرر قانونا لاقامته بحكم مهنته.

4- لتمكين الموظف من ممارسة المهام الدائمة لعضو مسير لحزب سياسي معتمد.

5- اذا عين زوج الموظف في ممثلية جزائرية في الخارج أو في مؤسسة أو هيئة دولية أو مكلف بمهمة تعاون، ولا يمكنه الاستفادة من الانتداب.

02- وضعية الاحالة على الاستيداع بناءً على الطلب.

يمكن للموظف الاستفادة من وضعية الاحالة على الاستيداع بناءً على طلب منه بعد سنتين (02) من الخدمة الفعلية، في الحالات المنصوص عليها في المادة 148 من الأمر رقم 06 – 03 المؤرخ في 15 جويلية 2006، والمادة 46 من المرسوم التنفيذي رقم 20 – 373 المؤرخ في 12 ديسمبر 2020، سالف الذكر، وهي الحالات الآتية:

1- للسماح للموظف المعني بالقيام بدراسات أو أعمال بحث.

2- لمواجهة ظروف شخصية تتطلب تحريره من التزاماته المهنية.

تؤخذ بعين الاعتبار عند دراسة طلب الاحالة على الاستيداع لأغراض شخصية، مصلحة الادارة والأسباب الموضوعية، المبررة قانوناً التي يُقدمها الموظف. بحيث لا تُكرس وضعية الاحالة على الاستيداع الا بعد أخذ رأي اللجنة الادارية المتساوية الأعضاء المختصة.

ثالثا: المدة القانونية للاحالة على الاستيداع.

أنه وبعد استقراء أحكام كل من الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ في 15 جويلية 2006 و المرسوم التنفيذي رقم 20 - 373 المؤرخ في 12 ديسمبر 2020، سألني الذكر، نجد أن المدة القانونية للاحالة على الاستيداع يمكن أن تنقسم الى ثلاث (03) أنواع، هي:

1- أن مدة الاحالة على الاستيداع تساوي مدة مهمة زوج الموظف اذا عيّن في ممثلية جزائرية في الخارج أو في مؤسسة أو هيئة دولية أو مكلف بمهمة تعاون.

2- تمنح الاحالة على الاستيداع بالنسبة للحالات المقررة بقوة القانون، في حدود السن القانونية للاحالة على التقاعد، لمدة أدناها ستة (06) أشهر قابلة للتجديد، في حدود أقصاها خمس (05) سنوات، خلال الحياة المهنية للموظف.

3- تمنح الاحالة على الاستيداع بالنسبة للحالات المقررة بناءً على طلب الموظف، في حدود السن القانونية للاحالة على التقاعد، لمدة أدناها ستة (06) أشهر قابلة للتجديد، في حدود أقصاها سنتين (02)، خلال الحياة المهنية للموظف.

حيث أنه، يمكن للموظف الجمع بين مدتي الاحالة على الاستيداع بقوة القانون وتلك الممنوحة لأغراض شخصية في حد أقصاه سبع (07) سنوات، خلال الحياة المهنية للموظف.

رابعا: حالات المنع في وضعية الاحالة على الاستيداع.

يُمنع على الموظف الذي تمت احالته على الاستيداع من ممارسة أي نشاط مُربح مهما كانت طبيعته. حيث أنه يمكن للإدارة المستخدمة القيام بتحقيق في أي وقت للتأكد من تطابق الاحالة على الاستيداع مع الأسباب التي أحيل من أجلها الموظف على هذه الوضعية.

وفي حالة عدم احترام الموظف المعني بحالات المنع المشار إليها أعلاه يتم اعذاره فوراً باعادة ادماجه في ادارته، ويخضع للاجراءات التأديبية وفقا للتنظيم المعمول به. بحيث يتعرض الموظف الذي رفض اعادة ادماجه في ادارته الى العزل بسبب اهمال المنصب وفقا للتنظيم المعمول به.

خامسا: تجديد أو اعادة الادماج بعد وضعية الاحالة على الاستيداع.

01- اجراءات تجديد أو اعادة الادماج بعد الاحالة على الاستيداع.

يجب على الموظف المُحال على الاستيداع التماس اعادة ادماجه أو تجديد مدة الاستيداع قبل انقضائها بشهرين (02) على الأقل. حيث أنه اذا لم يقدم المعني خلال الاجال سالفة الذكر طلب اعادة ادماجه أو تجديد مدة الاستيداع، يتم اعذاره قصد الالتحاق بمنصب عمله عند انتهاء المدة السارية. وفي حالة الرفض يشرع في اتخاذ اجراءات عزله بسبب اهمال المنصب، وفقا للتنظيم المعمول به في هذا المجال.

02- إعادة الادماج بعد الاحالة على الاستيداع.

يُعاد ادماج الموظف بعد انقضاء فترة احالته على الاستيداع في رتبته الأصلية بقوة القانون ولو كان زائداً عن العدد. أي يتم ادماجه حتى ولو دون توفر المنصب المالي الشاغر.

03- إعادة الادماج قبل انقضاء مدة الاحالة على الاستيداع.

يُمكن للموظف أن يطلب أو يلتمس من ادارته إعادة ادماجه بعد أخذ رأي اللّجنة الادارية المتساوية الأعضاء المختصة، وذلك في الحالات الآتية:

- 1- بعد انقضاء نصف مدّة الاحالة على الاستيداع على الأقل.
- 2- انتهاء الأسباب التي تقرر من أجلها الاحالة على الاستيداع.

❖❖ الجزء السادس ❖❖ وضعية الخدمة الوضعية

الجزء السادس: وضعية الخدمة الوطنية.

أولاً: تعريف وضعية الخدمة الوطنية.

01- تعريف وضعية الخدمة الوطنية.

يوضع الموظف أو العون الذي تم استدعائه من أجل أداء واجب الخدمة الوطنية في وضعية قانونية تسمى الخدمة الوطنية. حيث أن اقرار هذه الوضعية تأتي في اطار أداء واجب الخدمة باعتباره التزاماً يقع على عاتق كافة المواطنين الجزائريين وفقاً للتشريع والتنظيم المعمول بهما.

02- شروط الاستفادة من وضعية الخدمة الوطنية.

يتم اقرار وضعية الاحالة على الخدمة الوطنية والاستفادة منها لفائدة الموظفين المعنيين، بتوفر مجموعة من الشروط، نوجزها في الآتي:

1- أن يكون الموظف أو العون المعني متواجداً في وضعية الخدمة.

2- أنه لا يشترط في الموظف أو العون المعني أن يكون مرسماً، فقد يحال على وضعية الخدمة الوطنية الأعوان المترشحين.

3- تقديم الموظف أو العون المعني للوثيقة الرسمية المسلمة من الجهات المعنية التي تثبت استدعائه لأداء واجب الخدمة الوطنية.

03- وثيقة الوضع في حالة الخدمة الوطنية.

يتم اقرار وضعية الاحالة على الخدمة الوطنية والاستفادة منها لفائدة الموظفين المعنيين شريطة تقديمهم لوثيقة رسمية تثبت تجنيدهم طبقاً للتشريع والتنظيم المعمول بهما.

ثانياً: الاستفادة المقررة للموظف المتواجد في وضعية الخدمة الوطنية.

يستفيد الموظف المعني اثناء فترات اداء الخدمة الوطنية من الترقية في الرتبة وفي الدرجات وفي تامين الخبرة المهنية وفي التقاعد. وكذا في التعيين في منصب عال.

ثالثاً: اعادة الادماج بعد انتهاء وضعية الخدمة الوطنية.

01- وثيقة اثبات انهاء وضعية الخدمة الوطنية.

يتم اثبات تحرر الموظف أو العون المعني من التزامات الخدمة الوطنية بتقديم وثيقة رسمية مسلمة من الجهات المعنية، تثبت ذلك.

02- اعادة الادماج بعد انتهاء وضعية الخدمة الوطنية.

عند انقضاء فترة الخدمة الوطنية أو التحرر من الالتزام بأدائها، لأي سبب من الأسباب، قبل انقضاء المدة القانونية للخدمة الوطنية، يعاد ادماج الموظف المعني بقوة القانون في رتبته الأصلية ولو كان زائداً عن العدد.

حيث تكون له الأولوية في التعيين في المنصب الذي كان يشغله قبل تجنيده اذا بقي شاغراً أو في منصب معادل له ينتمي لنفس الفئة المهنية.

❖ ❖ الجزء السابع ❖ ❖

قائمة الملاحق

الجزء السابع: قائمة الملاحق.

- ✓ نموذج 01- 1 قرار أو مقرر تكفل بعد انتداب لشغل منصب عالي.
- ✓ نموذج 01- 2 قرار أو مقرر وضع تحت التصرف.
- ✓ نموذج 01- 3 قرار أو مقرر تجديد الوضع تحت التصرف.
- ✓ نموذج 01- 4 قرار أو مقرر إعادة إدماج بعد الوضع تحت التصرف.
- ✓ نموذج 01- 5 قرار أو مقرر إحالة على الخدمة الوطنية.
- ✓ نموذج 01- 6 قرار أو مقرر إعادة إدماج بعد أداء الخدمة الوطنية.
- ✓ نموذج 01- 7 قرار أو مقرر انتداب لدى إدارة، مؤسسة أو هيئة عمومية.
- ✓ نموذج 01- 8 قرار أو مقرر انتداب لشغل منصب عالي.
- ✓ نموذج 01- 9 قرار أو مقرر تجديد انتداب.
- ✓ نموذج 01- 10 قرار أو مقرر إعادة إدماج بعد انتداب.
- ✓ نموذج 01- 11 قرار أو مقرر إعادة إدماج بعد انتداب لشغل منصب عالي.
- ✓ نموذج 01- 12 قرار أو مقرر وضع خارج الإطار.
- ✓ نموذج 01- 13 قرار أو مقرر تجديد وضع خارج الإطار.
- ✓ نموذج 01- 14 قرار أو مقرر إعادة إدماج بعد وضع خارج الإطار.
- ✓ نموذج 01- 15 قرار أو مقرر الإحالة على الاستيداع لإغراض شخصية.
- ✓ نموذج 01- 16 قرار أو مقرر الإحالة على الاستيداع بقوة القانون.
- ✓ نموذج 01- 17 قرار أو مقرر تجديد فترة الإحالة على الاستيداع لإغراض شخصية.
- ✓ نموذج 01- 18 قرار أو مقرر تجديد الإحالة على الاستيداع بقوة القانون.
- ✓ نموذج 01- 19 قرار أو مقرر إعادة إدماج بعد الإحالة على الاستيداع.
- ✓ نموذج 01- 20 قرار أو مقرر إحالة على عطلة مرضية طويلة المدى أو العجز.
- ✓ نموذج 01- 21 قرار أو مقرر تجديد إحالة على عطلة مرضية طويلة المدى أو العجز.
- ✓ نموذج 01- 22 قرار أو مقرر إعادة إدماج بعد إحالة على عطلة مرضية طويلة المدى أو العجز.
- ✓ نموذج 01- 23 محضر اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المجتمعمة بشأن دراسة طلب الإحالة أو تجديد الإحالة على الاستيداع لأغراض شخصية.
- ✓ نموذج 01- 24 محضر اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المجتمعمة بشأن دراسة طلب إعادة الإدماج قبل انقضاء المدة القانونية للإحالة على الاستيداع.
- ✓ نموذج 01- 25 اتفاقية وضع تحت التصرف.

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

قرار أو مقرر يكفل بعد عملية انتداب لشغل منصب عالي

- إن (ذكر السلطة التي لها صلاحية التعيين)،
- بمقتضى الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 جويلية سنة 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للتوظيف العمومية،
- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 07 - 304 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم،
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90 - 99 المؤرخ في أول رمضان عام 1410 الموافق 27 مارس سنة 1990 المتعلق بسلطة التعيين، والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين وأعوان الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري،
- وبمقتضى المرسوم رقم ...- المؤرخ في الموافق سنة
- المتضمن إنشاء (ذكر مرجع النص التنظيمي المتعلق بإنشاء المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والتقني والتكنولوجي أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والثقافي والمهني، عند الاقتضاء)،
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم ...- المؤرخ في الموافق سنة
- المتضمن القانون الأساسي الخاص ب (سلك الانتماء) لاسيما المادة منه،
- وبناء على القرار أو المقرر رقم المؤرخ في المتضمن تعيين، ترقية وترسيم و/ أو إدماج وإعادة ترتيب (بيان الاسم واللقب) في رتبة الرقم الاستدلالي ابتداء من،
- وبناء على القرار أو المقرر رقم المؤرخ في المتضمن ترسيم المعني (ة) في رتبة ابتداء من، (حسب الحالة)
- وبناء على القرار أو المقرر رقم المؤرخ في المتضمن انتداب المعني (ة) لشغل مهام المنصب العالي (بيان المنصب العالي) من (بيان الإدارة الأصلية) إلى (بيان الإدارة المستقبلية) ابتداء من
- وبناء على المحضر رقم المؤرخ في المتضمن تنصيب المعني (ة) ابتداء من،
- وباقتراح من

يقرر

- المادة الأولى: يُكفل (بيان الاسم واللقب) في رتبة ابتداء من لشغل منصب عالي (بيان المنصب العالي) لدى (بيان الإدارة المستقبلية)
- المادة 2: يكلف (ذكر السلطة الإدارية المعنية) بتنفيذ هذا القرار أو المقرر.
- حرر ب في
- الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهلة)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

قرار أو مقرر وضع تحت التصرف

- إن (ذكر السلطة التي لها صلاحية التعيين)،
- بمقتضى الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 جويلية سنة 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية،
 - بمقتضى القانون رقم 12 - 06 المؤرخ في 18 صفر عام 1433 الموافق 12 يناير سنة 2012 والمتعلق بالجمعيات،
 - وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 07 - 304 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم،
 - وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90 - 99 المؤرخ في أول رمضان عام 1410 الموافق 27 مارس سنة 1990 المتعلق بسلطة التعيين، والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين وأعاون الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري،
 - وبمقتضى المرسوم رقم ... - ... المؤرخ في الموافق سنة
 - المتضمن إنشاء (ذكر مرجع النص التنظيمي المتعلق بإنشاء المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والتكنولوجي أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والثقافي والمهني، عند الاقتضاء)،
 - وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم ... - ... المؤرخ في الموافق سنة
 - سنة المتضمن القانون الأساسي الخاص ب (سلك الانتماء) لاسيما المادة منه،
 - وبناء على القرار أو المقرر رقم المؤرخ في المتضمن تعيين، ترقية وترسيم و/ أو إدماج وإعادة ترتيب (بيان الاسم واللقب) في رتبة الرقم الاستدلالي ابتداء من
 - وبناء على القرار أو المقرر رقم المؤرخ في المتضمن ترسيم المعني في رتبة ابتداء من (عند الاقتضاء)
 - وبناء على الاتفاقية رقم المؤرخة في المبرمة بين (ذكر المؤسسة أو الإدارة العمومية المستخدمة) و (ذكر الجمعية المستقبلة)،
 - وباقتراح من

يقرر

- المادة الأولى: يُوضع (بيان الاسم واللقب) تحت تصرف لمدة لشغل مهام ابتداء من
- المادة 2: يكلف (ذكر السلطة الإدارية المعنية) بتنفيذ هذا القرار أو المقرر.
- حرر ب في
- الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهلة)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

قرار أو مقرر تجديد الوضع تحت التصرف

- إن (ذكر السلطة التي لها صلاحية التعيين)،
- بمقتضى الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 جويلية سنة 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية،
 - بمقتضى القانون رقم 12 - 06 المؤرخ في 18 صفر عام 1433 الموافق 12 يناير سنة 2012 والمتعلق بالجمعيات،
 - وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 07 - 304 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم،
 - وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90 - 99 المؤرخ في أول رمضان عام 1410 الموافق 27 مارس سنة 1990 المتعلق بسلطة التعيين، والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين وأعوان الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري،
 - وبمقتضى المرسوم رقم ... - ... المؤرخ في ... الموافق سنة
 - المتضمن إنشاء (ذكر مرجع النص التنظيمي المتعلق بإنشاء المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والتكنولوجي أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والثقافي والمهني، عند الاقتضاء)،
 - وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم ... - ... المؤرخ في ... الموافق سنة
 - سنة المتضمن القانون الأساسي الخاص ب (سلك الانتماء) لاسيما المادة منه،
 - وبناء على القرار أو المقرر رقم المؤرخ في المتضمن تعيين، ترقية وترسيم و/ أو إدماج وإعادة ترتيب (بيان الاسم واللقب) في رتبة الرقم الاستدلالي ابتداء من
 - وبناء على القرار أو المقرر رقم المؤرخ في المتضمن ترسيم المعني في رتبة ابتداء من (عند الاقتضاء)
 - وبناء على الاتفاقية رقم المؤرخة في المبرمة بين (ذكر المؤسسة أو الإدارة العمومية المستخدمة) و (ذكر الجمعية المستقبلة)،
 - وباقتراح من

يقرر

- المادة الأولى: يُجدد وضع تحت التصرف (بيان الاسم واللقب) لفترة لدى لشغل مهام ابتداء من
- المادة 2: يكلف (ذكر السلطة الإدارية المعنية) بتنفيذ هذا القرار أو المقرر. حرر ب في الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهلة)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

قرار أو مقرر الادماج بعد الوضع تحت التصرف

- إن (ذكر السلطة التي لها صلاحية التعيين)،
- بمقتضى الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 جويلية سنة 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية،
 - بمقتضى القانون رقم 12 - 06 المؤرخ في 18 صفر عام 1433 الموافق 12 يناير سنة 2012 والمتعلق بالجمعيات،
 - وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 07 - 304 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم،
 - وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90 - 99 المؤرخ في أول رمضان عام 1410 الموافق 27 مارس سنة 1990 المتعلق بسلطة التعيين، والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين وأعوان الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري،
 - وبمقتضى المرسوم رقم ... - ... المؤرخ في ... الموافق سنة
 - المتضمن إنشاء (ذكر مرجع النص التنظيمي المتعلق بإنشاء المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والتكنولوجي أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والثقافي والمهني، عند الاقتضاء)،
 - وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم ... - ... المؤرخ في ... الموافق سنة
 - سنة المتضمن القانون الأساسي الخاص ب (سلك الانتماء) لاسيما المادة منه،
 - وبناء على القرار أو المقرر رقم المؤرخ في المتضمن تعيين، ترقية وترسيم و/ أو إدماج وإعادة ترتيب (بيان الاسم واللقب) في رتبة الرقم الاستدلالي ابتداء من
 - وبناء على القرار أو المقرر رقم المؤرخ في المتضمن ترسيم المعني في رتبة ابتداء من (عند الاقتضاء)
 - وبناء على الاتفاقية رقم المؤرخة في المبرمة بين (ذكر المؤسسة أو الإدارة العمومية المستخدمة) و (ذكر الجمعية المستقبلة)،
 - وبناء على (ذكر سبب انهاء أو قطع الوضع تحت التصرف بدقة)،
 - وباقتراح من

يقرر

المادة الأولى: يُعاد إدماج (بيان الاسم واللقب) بعد انتهاء فترة وضعه تحت التصرف، في رتبته ابتداء من

المادة 2: يكلف (ذكر السلطة الإدارية المعنية) بتنفيذ هذا القرار أو المقرر.

حرر ب في

الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهلة)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

قرار أو مقرر إحالة على الخدمة الوطنية

- إن (ذكر السلطة التي لها صلاحية التعيين)،
- بمقتضى الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 جويلية سنة 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية،
 - وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 07 - 304 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم،
 - وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90 - 99 المؤرخ في أول رمضان عام 1410 الموافق 27 مارس سنة 1990 المتعلق بسلطة التعيين، والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين وأعاون الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري،
 - وبمقتضى المرسوم رقم ...- المؤرخ في الموافق سنة
 - المتضمن إنشاء (ذكر مرجع النص التنظيمي المتعلق بإنشاء المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والتكنولوجي أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والثقافي والمهني، عند الاقتضاء)،
 - وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم ...- المؤرخ في الموافق سنة
 - المتضمن القانون الأساسي الخاص ب (سلك الانتماء) لاسيما المادة منه،
 - وبناء على القرار أو المقرر رقم المؤرخ في المتضمن تعيين، ترقية وترسيم و/ أو إدماج وإعادة ترتيب (بيان الاسم واللقب) في رتبة الرقم الاستدلالي ابتداء من،
 - وبناء على القرار أو المقرر رقم المؤرخ في المتضمن ترسيم المعني في رتبة ابتداء من (عند الاقتضاء)،
 - وبناء على أمر الالتحاق بالخدمة الوطنية رقم المؤرخ في،
 - وباقتراح من

يقرر

- المادة الأولى: يُحال (بيان الاسم واللقب) على الخدمة الوطنية ابتداء من
- المادة 2: يكلف (ذكر السلطة الإدارية المعنية) بتنفيذ هذا القرار أو المقرر.
- حرر ب في
- الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهلة)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

قرار أو مقرر إعادة إدماج بعد أداء الخدمة الوطنية

- إن (ذكر السلطة التي لها صلاحية التعيين)،
- بمقتضى الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 جويلية سنة 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية،
 - وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 07 - 304 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم،
 - وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90 - 99 المؤرخ في أول رمضان عام 1410 الموافق 27 مارس سنة 1990 المتعلق بسلطة التعيين، والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين وأعوان الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري،
 - وبمقتضى المرسوم رقم ... - ... المؤرخ في ... الموافق سنة
 - المتضمن إنشاء (ذكر مرجع النص التنظيمي المتعلق بإنشاء المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والتكنولوجي أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والثقافي والمهني، عند الاقتضاء)،
 - وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم ... - ... المؤرخ في ... الموافق سنة
 - سنة المتضمن القانون الأساسي الخاص بـ (سلك الانتماء) لاسيما المادة منه،
 - وبناء على القرار أو المقرر رقم المؤرخ في المتضمن تعيين، ترقية وترسيم و/ أو إدماج وإعادة ترتيب (بيان الاسم واللقب) في رتبة الرقم الاستدلالي ابتداء من
 - وبناء على القرار أو المقرر رقم المؤرخ في المتضمن ترسيم المعني في رتبة ابتداء من (عند الاقتضاء)
 - وبناء على القرار أو المقرر رقم المؤرخ في المتضمن إحالة المعني على وضعية الخدمة الوطنية ابتداء من،
 - وبناء على مستخرج شطب المعني بعد أداء الخدمة الوطنية ابتداء من،
 - وباقتراح من

يقرر

المادة الأولى: يُعاد إدماج (بيان الاسم واللقب) بعد انتهاء فترة إحالته على الخدمة الوطنية، في رتبته ابتداء من

المادة 2: يكلف (ذكر السلطة الإدارية المعنية) بتنفيذ هذا القرار أو المقرر.

حرر بـ في

الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهلة)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

قرار أو مقرر انتداب لدى إدارة مؤسسة أو هيئة عمومية

- إن (ذكر السلطة التي لها صلاحية التعيين)،
- بمقتضى الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 جويلية سنة 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية،
 - وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 07 - 304 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم،
 - وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90 - 99 المؤرخ في أول رمضان عام 1410 الموافق 27 مارس سنة 1990 المتعلق بسلطة التعيين، والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين وأعاون الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري،
 - وبمقتضى المرسوم رقم ...- المؤرخ في الموافق سنة
 - المتضمن إنشاء (ذكر مرجع النص التنظيمي المتعلق بإنشاء المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والتكنولوجي أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والثقافي والمهني، عند الاقتضاء)،
 - وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم ...- المؤرخ في الموافق سنة
 - سنة المتضمن القانون الأساسي الخاص ب (سلك الانتماء) لاسيما المادة منه،
 - وبناء على القرار أو المقرر رقم المؤرخ في المتضمن ترسيم (بيان الاسم واللقب) في رتبة ابتداء من،
 - وبناء على طلب الانتداب المقدم من طرف المعني (ة) بتاريخ
 - وبناء على موافقة الإدارة الأصلية بتاريخ
 - وبناء على موافقة الإدارة المستقبلية بتاريخ
 - وباقتراح من

يقرر

- المادة الأولى: يُنتدب (بيان الاسم واللقب) لمدة لدى لشغل مهام ابتداء من
- المادة 2: يكلف (ذكر السلطة الإدارية المعنية) بتنفيذ هذا القرار أو المقرر. حرر ب في الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهلة)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

قرار أو مقرر انتداب لشغل منصب عالي

- إن (ذكر السلطة التي لها صلاحية التعيين)،
- بمقتضى الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 جويلية سنة 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية،
- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 07 - 304 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم،
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90 - 99 المؤرخ في أول رمضان عام 1410 الموافق 27 مارس سنة 1990 المتعلق بسلطة التعيين، والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين وأعاون الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري،
- وبمقتضى المرسوم رقم ... - ... المؤرخ في الموافق سنة
- المتضمن إنشاء (ذكر مرجع النص التنظيمي المتعلق بإنشاء المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والتقولوجي أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والثقافي والمهني، عند الاقتضاء)،
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم ... - ... المؤرخ في الموافق سنة
- سنة المتضمن القانون الأساسي الخاص ب (سلك الانتماء) لاسيما المادة منه،
- وبناء على القرار أو المقرر رقم المؤرخ في المتضمن ترسيم (بيان الاسم واللقب) في رتبة ابتداء من،
- وبناء على طلب الانتداب لشغل منصب عالي المقدم من طرف المعني (ة) بتاريخ
- وبناء على موافقة الإدارة الأصلية بتاريخ
- وبناء على موافقة الإدارة المستقبلية بتاريخ
- وباقتراح من

يقرر

- المادة الأولى: يُنتدب (بيان الاسم واللقب) لدى لشغل مهام المنصب العالي (بيان المنصب العالي)، ابتداء من
- المادة 2: يكلف (ذكر السلطة الإدارية المعنية) بتنفيذ هذا القرار أو المقرر.
- حرر ب في
- الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهلة)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

قرار أو مقرر تجديد انتداب

- إن (ذكر السلطة التي لها صلاحية التعيين) ،
- بمقتضى الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 جويلية سنة 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية ،
- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 07 - 304 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم ،
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90 - 99 المؤرخ في أول رمضان عام 1410 الموافق 27 مارس سنة 1990 المتعلق بسلطة التعيين، والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين وأعاون الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري،
- وبمقتضى المرسوم رقم ... - ... المؤرخ في الموافق سنة
- المتضمن إنشاء (ذكر مرجع النص التنظيمي المتعلق بإنشاء المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والتقولوجي أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والثقافي والمهني، عند الاقتضاء) ،
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم ... - ... المؤرخ في الموافق سنة
- سنة المتضمن القانون الأساسي الخاص ب (سلك الانتماء) لاسيما المادة منه ،
- وبناء على القرار أو المقرر رقم المؤرخ في المتضمن انتداب (بيان الاسم واللقب) ابتداء من ،
- وبناء على طلب تجديد الانتداب المقدم من طرف المعني (ة) بتاريخ
- وبناء على موافقة الإدارة الأصلية بتاريخ
- وبناء على موافقة الإدارة المستقبلية بتاريخ
- وباقتراح من

يقرر

- المادة الأولى: يُجدد انتداب (بيان الاسم واللقب) لفترة لدى
- لشغل مهام ابتداء من
- المادة 2: يكلف (ذكر السلطة الإدارية المعنية) بتنفيذ هذا القرار أو المقرر.
- حرر ب في
- الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهلة)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

قرار أو مقرر اعادة إدماج بعد انتداب

- إن (ذكر السلطة التي لها صلاحية التعيين)،
- بمقتضى الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 جويلية سنة 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية،
- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 07 - 304 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم،
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90 - 99 المؤرخ في أول رمضان عام 1410 الموافق 27 مارس سنة 1990 المتعلق بسلطة التعيين، والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين وأعاون الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري،
- وبمقتضى المرسوم رقم ... - ... المؤرخ في الموافق سنة
- المتضمن إنشاء (ذكر مرجع النص التنظيمي المتعلق بإنشاء المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والتكنولوجي أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والثقافي والمهني، عند الاقتضاء)،
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم ... - ... المؤرخ في الموافق سنة
- المتضمن القانون الأساسي الخاص بـ (سلك الانتماء) لاسيما المادة منه،
- وبناء على القرار أو المقرر رقم المؤرخ في المتضمن انتداب (بيان الاسم واللقب) ابتداء من ،
- وبناء على طلب اعادة الإدماج المقدم من طرف المعني (ة) بتاريخ
- وباقتراح من

يقرر

- المادة الأولى: يُعاد إدماج (بيان الاسم واللقب) بعد انتهاء فترة انتدابه، في رتبته الأصلية ابتداء من
- المادة 2: يكلف (ذكر السلطة الإدارية المعنية) بتنفيذ هذا القرار أو المقرر.
- حرر بـ في
- الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهلة)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

قرار أو مقرر إعادة إدماج بعد انتداب لشغل منصب عالي

- إن (ذكر السلطة التي لها صلاحية التعيين)،
- بمقتضى الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 جويلية سنة 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية،
- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 07 - 304 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم،
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90 - 99 المؤرخ في أول رمضان عام 1410 الموافق 27 مارس سنة 1990 المتعلق بسلطة التعيين، والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين وأعاون الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري،
- وبمقتضى المرسوم رقم ... - ... المؤرخ في ... الموافق سنة
- المتضمن إنشاء (ذكر مرجع النص التنظيمي المتعلق بإنشاء المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والتقولوجي أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والثقافي والمهني، عند الاقتضاء)،
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم ... - ... المؤرخ في ... الموافق سنة
- المتضمن القانون الأساسي الخاص ب (سلك الانتماء) لاسيما المادة منه،
- وبناء على القرار أو المقرر رقم المؤرخ في المتضمن انتداب (بيان الاسم واللقب) لشغل مهام (بيان المنصب العالي) ابتداء من،
- وبناء على القرار أو المقرر رقم المؤرخ في المتضمن إنهاء مهام المعني (ة) في المنصب العالي ابتداء من،
- وبناء على طلب إعادة الإدماج المقدم من طرف المعني (ة) بتاريخ،
- وباقتراح من

يقرر

- المادة الأولى: يُعاد إدماج (بيان الاسم واللقب) بعد انتهاء فترة انتدابه لشغل منصب عالي، في رتبته الأصلية ابتداء من
- المادة 2: يكلف (ذكر السلطة الإدارية المعنية) بتنفيذ هذا القرار أو المقرر.

حرر ب في
الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهلة)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

قرار أو مقرر وضع خارج الإطار

- إن (ذكر السلطة التي لها صلاحية التعيين)،
- بمقتضى الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 جويلية سنة 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية،
 - وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 07 - 304 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم،
 - وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90 - 99 المؤرخ في أول رمضان عام 1410 الموافق 27 مارس سنة 1990 المتعلق بسلطة التعيين، والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين وأعاون الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري،
 - وبمقتضى المرسوم رقم ... - ... المؤرخ في الموافق سنة
 - المتضمن إنشاء (ذكر مرجع النص التنظيمي المتعلق بإنشاء المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والتكنولوجي أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والثقافي والمهني، عند الاقتضاء)،
 - وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم ... - ... المؤرخ في الموافق سنة
 - سنة المتضمن القانون الأساسي الخاص ب (سلك الانتماء) لاسيما المادة منه،
 - وبناء على القرار أو المقرر رقم المؤرخ في المتضمن ترسيم (بيان الاسم واللقب) في رتبة ابتداء من،
 - وبناء على القرار أو المقرر رقم المؤرخ في المتضمن انتداب المعني (ة) للفترة لدى لشغل ابتداء من،
 - وبناء على المراسلة رقم المؤرخة في الصادرة عن (تحديد الجهة المركزية التابعة للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية) المتضمنة إبداء الرأي بشأن وضعية المعني (ة) (عند الاقتضاء)،
 - وبناء على طلب وضع خارج الإطار المقدم من طرف المعني (ة) بتاريخ
 - وبناء على موافقة الإدارة الأصلية بتاريخ
 - وبناء على موافقة الإدارة المستقبلية بتاريخ
 - وباقتراح من

يقرر

- المادة الأولى: يُوضع (بيان الاسم واللقب) خارج الإطار لمدة لدى لشغل مهام ابتداء من
- المادة 2: يكلف (ذكر السلطة الإدارية المعنية) بتنفيذ هذا القرار أو المقرر.
- حرر ب في
الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهلة)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

قرار أو مقرر تجديد وضع خارج الإطار

- إن (ذكر السلطة التي لها صلاحية التعيين)،
- بمقتضى الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 جويلية سنة 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية،
 - وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 07 - 304 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم،
 - وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90 - 99 المؤرخ في أول رمضان عام 1410 الموافق 27 مارس سنة 1990 المتعلق بسلطة التعيين، والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين وأعاون الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري،
 - وبمقتضى المرسوم رقم ... - المؤرخ في الموافق سنة
 - المتضمن إنشاء (ذكر مرجع النص التنظيمي المتعلق بإنشاء المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والتكنولوجي أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والثقافي والمهني، عند الاقتضاء)،
 - وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم ... - المؤرخ في الموافق سنة
 - المتضمن القانون الأساسي الخاص ب (سلك الانتماء) لاسيما المادة منه،
 - وبناء على القرار أو المقرر رقم المؤرخ في المتضمن ترسيم (بيان الاسم واللقب) في رتبة ابتداء من،
 - وبناء على القرار أو المقرر رقم المؤرخ في المتضمن انتداب المعني (ة) للفترة لدى لشغل ابتداء من،
 - وبناء على المراسلة رقم المؤرخة في الصادرة عن (تحديد الجهة المركزية التابعة للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية) المتضمنة إبداء الرأي بشأن وضعية المعني (ة) (عند الاقتضاء)،
 - وبناء على طلب وضع خارج الإطار المقدم من طرف المعني (ة) بتاريخ
 - وبناء على موافقة الإدارة الأصلية بتاريخ
 - وبناء على موافقة الإدارة المستقبلية بتاريخ
 - وباقتراح من

يقرر

- المادة الأولى: يُجدد وضع (بيان الاسم واللقب) خارج الإطار لمدة لدى لشغل مهام ابتداء من
- المادة 2: يكلف (ذكر السلطة الإدارية المعنية) بتنفيذ هذا القرار أو المقرر.
- حرر ب في
الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهلة)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

قرار أو مقرر إعادة إدماج بعد وضع خارج الإطار

- إن (ذكر السلطة التي لها صلاحية التعيين)،
- بمقتضى الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 جويلية سنة 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية،
- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 07 - 304 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم،
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90 - 99 المؤرخ في أول رمضان عام 1410 الموافق 27 مارس سنة 1990 المتعلق بسلطة التعيين، والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين وأعاون الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري،
- وبمقتضى المرسوم رقم ...- المؤرخ في الموافق سنة
- المتضمن إنشاء (ذكر مرجع النص التنظيمي المتعلق بإنشاء المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والتكنولوجي أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والثقافي والمهني، عند الاقتضاء)،
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم ...- المؤرخ في الموافق سنة
- المتضمن القانون الأساسي الخاص ب (سلك الانتماء) لاسيما المادة منه،
- وبناء على القرار أو المقرر رقم المؤرخ في المتضمن وضع (بيان الاسم واللقب) خارج الإطار لمدة لدى لشغل مهام ابتداء من،
- وبناء على طلب إعادة الإدماج المقدم من طرف المعني (ة) بتاريخ
- وباقتراح من

يقرر

- المادة الأولى: يُعاد إدماج (بيان الاسم واللقب) بعد انتهاء فترة وضعه خارج الإطار، في رتبته الأصلية ابتداء من
- المادة 2: يكلف (ذكر السلطة الإدارية المعنية) بتنفيذ هذا القرار أو المقرر.
- حرر ب في
- الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهلة)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

قرار أو مقرر الإحالة على الاستيداع لأغراض شخصية

- إن (ذكر السلطة التي لها صلاحية التعيين)،
- بمقتضى الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 جويلية سنة 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية،
 - وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 07 - 304 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم،
 - وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90 - 99 المؤرخ في أول رمضان عام 1410 الموافق 27 مارس سنة 1990 المتعلق بسلطة التعيين، والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين وأعوان الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري،
 - وبمقتضى المرسوم رقم ... - ... المؤرخ في ... الموافق سنة
 - المتضمن إنشاء (ذكر مرجع النص التنظيمي المتعلق بإنشاء المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والتكنولوجي أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والثقافي والمهني، عند الاقتضاء)،
 - وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم ... - ... المؤرخ في ... الموافق سنة
 - المتضمن القانون الأساسي الخاص ب (سلك الانتماء) لاسيما المادة منه،
 - وبناء على القرار أو المقرر رقم المؤرخ في المتضمن تعيين، ترقية وترسيم و/ أو إدماج وإعادة ترتيب (بيان الاسم واللقب) في رتبة الرقم الاستدلالي ابتداء من
 - وبناء على القرار أو المقرر رقم المؤرخ في المتضمن ترسيم المعني (ة) في رتبة ابتداء من
 - وبناء على مستخرج القرار أو المقرر رقم المؤرخ في المتضمن ترقية المعني (ة) إلى الدرجة الرقم الاستدلالي للصف ابتداء من
 - وبناء على طلب الإحالة على الاستيداع المقدم من طرف المعني (ة) بتاريخ،
 - وبناء على المحضر رقم المؤرخ في للجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة،
 - وباقتراح من

يقرر

- المادة الأولى: يُحال (بيان الاسم واللقب) على الاستيداع لأغراض شخصية لفترة مدتها ابتداء من
- المادة 2: يكلف (ذكر السلطة الإدارية المعنية) بتنفيذ هذا القرار أو المقرر.
- حرر ب في
- الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهلة)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

قرار أو مقرر الإحالة على الاستيداع بقوة القانون (1)

- إن (ذكر السلطة التي لها صلاحية التعيين) ،
- بمقتضى الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 جويلية سنة 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية ،
 - وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 07 - 304 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم ،
 - وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90 - 99 المؤرخ في أول رمضان عام 1410 الموافق 27 مارس سنة 1990 المتعلق بسلطة التعيين ، والتسيير الإداري ، بالنسبة للموظفين وأعاون الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري ،
 - وبمقتضى المرسوم رقم ... - ... المؤرخ في الموافق سنة
 - المتضمن إنشاء (ذكر مرجع النص التنظيمي المتعلق بإنشاء المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والتكنولوجي أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والثقافي والمهني ، عند الاقتضاء) ،
 - وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم ... - ... المؤرخ في الموافق سنة
 - المتضمن القانون الأساسي الخاص بـ (سلك الانتماء) لاسيما المادة منه ،
 - وبناء على القرار أو المقرر رقم المؤرخ في المتضمن تعيين ، ترقية وترسيم و/ أو إدماج وإعادة ترتيب (بيان الاسم واللقب) في رتبة الرقم الاستدلالي ابتداء من ،
 - وبناء على القرار أو المقرر رقم المؤرخ في المتضمن ترسيم المعني (ة) في رتبة ابتداء من ،
 - وبناء على مستخرج القرار أو المقرر رقم المؤرخ في المتضمن ترقية المعني (ة) إلى الدرجة الرقم الاستدلالي للصف ابتداء من ،
 - وبناء على طلب الإحالة على الاستيداع المقدم من طرف المعني (ة) بتاريخ ،
 - وبناء على الوثائق الثبوتية ذات الصلة بسبب الإحالة على الاستيداع المقدمة من طرف المعني (ة) ،
 - وباقتراح من

يقرر

- المادة الأولى: يُحال (بيان الاسم واللقب) على الاستيداع من اجل (بيان سبب الإحالة على الاستيداع) لفترة مدتها ابتداء من
- المادة 2: يكلف (ذكر السلطة الإدارية المعنية) بتنفيذ هذا القرار أو المقرر.
- حرر بـ في
الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهلة)

(1) من اجل تربية طفل صغير يقل عمره عن خمس (05) سنوات ، مرافقة الزوج ، مرض خطير تعرض له احد الأصول أو الزوج أو احد الأبناء المتكفل بهم ، ممارسة مهام عضو مسير لحزب سياسي.

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

قرار أو مقرر تجديد فترة الإحالة على الاستيداع لأغراض شخصية

- إن (ذكر السلطة التي لها صلاحية التعيين)،
- بمقتضى الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 جويلية سنة 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية،
 - وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 07 - 304 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم،
 - وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90 - 99 المؤرخ في أول رمضان عام 1410 الموافق 27 مارس سنة 1990 المتعلق بسلطة التعيين، والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين وأعوان الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري،
 - وبمقتضى المرسوم رقم ...- المؤرخ في الموافق سنة
 - المتضمن إنشاء (ذكر مرجع النص التنظيمي المتعلق بإنشاء المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والتكنولوجي أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والثقافي والمهني، عند الاقتضاء)،
 - وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم ...- المؤرخ في الموافق سنة
 - المتضمن القانون الأساسي الخاص ب (سلك الانتماء) لاسيما المادة منه،
 - وبناء على القرار أو المقرر رقم المؤرخ في المتضمن إحالة (بيان الاسم واللقب) على الاستيداع لأغراض شخصية لفترة مدتها ابتداء من،
 - وبناء على طلب تجديد الإحالة على الاستيداع المقدم من طرف المعني (ة) بتاريخ،
 - وبناء على المحضر رقم المؤرخ في للجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة،
 - وباقتراح من

يقرر

- المادة الأولى: تُجدد إحالة (بيان الاسم واللقب) على الاستيداع لأغراض شخصية لفترة (أولى، ثانية) مدتها ابتداء من
- المادة 2: يكلف (ذكر السلطة الإدارية المعنية) بتنفيذ هذا القرار أو المقرر.
- حرر ب في
- الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهلة)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

قرار أو مقرر تجديد الإحالة على الاستيداع بقوة القانون (1)

- إن (ذكر السلطة التي لها صلاحية التعيين)،
- بمقتضى الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 جويلية سنة 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية،
 - وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 07 - 304 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم،
 - وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90 - 99 المؤرخ في أول رمضان عام 1410 الموافق 27 مارس سنة 1990 المتعلق بسلطة التعيين، والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين وأعاون الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري،
 - وبمقتضى المرسوم رقم ... - ... المؤرخ في الموافق سنة
 - المتضمن إنشاء (ذكر مرجع النص التنظيمي المتعلق بإنشاء المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والثقافي والمهني، عند الاقتضاء)،
 - وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم ... - ... المؤرخ في الموافق سنة
 - سنة المتضمن القانون الأساسي الخاص ب (سلك الانتماء) لاسيما المادة منه،
 - وبناء على القرار أو المقرر رقم المؤرخ في المتضمن إحالة (بيان الاسم واللقب) على الاستيداع (بيان الغرض) لفترة مدتها ابتداء من،
 - وبناء على طلب تجديد الإحالة على الاستيداع (بيان الغرض) المقدم من طرف المعني (ة) بتاريخ،
 - وبناء على الوثائق الثبوتية ذات الصلة بسبب الإحالة على الاستيداع المقدمة من طرف المعني (ة)،
 - وباقتراح من

يقرر

- المادة الأولى: يُجدد إحالة (بيان الاسم واللقب) على الاستيداع من اجل (بيان سبب الإحالة على الاستيداع) لفترة (أولى، ثانية، ثالثة) مدتها ابتداء من

المادة 2: يكلف (ذكر السلطة الإدارية المعنية) بتنفيذ هذا القرار أو المقرر.

حرر ب في

الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهلة)

(1) نفس الحالات السابقة.

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

قرار أو مقرر إعادة إدماج بعد الإحالة على الاستيداع

- إن (ذكر السلطة التي لها صلاحية التعيين)،
- بمقتضى الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 جويلية سنة 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية،
- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 07 - 304 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم،
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90 - 99 المؤرخ في أول رمضان عام 1410 الموافق 27 مارس سنة 1990 المتعلق بسلطة التعيين، والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين وأعاون الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري،
- وبمقتضى المرسوم رقم ... - ... المؤرخ في ... الموافق سنة
- المتضمن إنشاء (ذكر مرجع النص التنظيمي المتعلق بإنشاء المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والثقافي والمهني، عند الاقتضاء)،
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم ... - ... المؤرخ في ... الموافق سنة
- سنة المتضمن القانون الأساسي الخاص ب (سلك الانتماء) لاسيما المادة منه،
- وبناء على القرار أو المقرر رقم المؤرخ في المتضمن تعيين، ترقية وترسيم و/ أو إدماج وإعادة ترتيب (بيان الاسم واللقب) في رتبة الرقم الاستدلالي ابتداء من
- وبناء على القرار أو المقرر رقم المؤرخ في المتضمن ترسيم المعني (ة) في رتبة ابتداء من
- وبناء على القرار أو المقرر المؤرخ في المتضمن إحالة المعني (ة) على الاستيداع ابتداء من
- وبناء على مستخرج القرار أو المقرر رقم المؤرخ في المتضمن ترقية المعني (ة) إلى الدرجة الرقم الاستدلالي للصف ابتداء من
- وبناء على المحضر رقم المؤرخ في للجنة الادارية المتساوية الأعضاء لرتبة الاستقبال المتضمن إبداء الرأي بشأن طلب المعني (ة) لاعادة الادمج قبل انقضاء المدّة أو لزوال الأسباب (1)،
- وبناء على طلب اعادة الادمج المقدم من طرف المعني (ة) بتاريخ،
- وباقتراح من

يقرر

- المادة الأولى: يُعاد إدماج (بيان الاسم واللقب) بعد إنهاء و/أو قبل إنهاء فترة إحالته على الاستيداع في رتبته الأصلية، ابتداء من
- المادة 2: يكلف (ذكر السلطة الإدارية المعنية) بتنفيذ هذا القرار أو المقرر.

حرر ب في

الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهلة)

(1) خاص بطلبات اعادة الادمج بعد الاستيداع قبل انقضاء المدّة أو لزوال الأسباب

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

قرار أو مقرر إحالة على عطلة مرضية طويلة المدى أو العجز

- إن (ذكر السلطة التي لها صلاحية التعيين)،
- بمقتضى الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 جويلية سنة 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية،
- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 07 - 304 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم،
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90 - 99 المؤرخ في أول رمضان عام 1410 الموافق 27 مارس سنة 1990 المتعلق بسلطة التعيين، والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين وأعاون الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري،
- وبمقتضى المرسوم رقم ... - ... المؤرخ في الموافق سنة
- المتضمن إنشاء (ذكر مرجع النص التنظيمي المتعلق بإنشاء المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والثقافي والمهني، عند الاقتضاء)،
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم ... - ... المؤرخ في الموافق سنة
- سنة المتضمن القانون الأساسي الخاص ب (سلك الانتماء) لاسيما المادة منه،
- وبناء على القرار أو المقرر رقم المؤرخ في المتضمن تعيين، ترقية وترسيم و/ أو إدماج وإعادة ترتيب (بيان الاسم واللقب) في رتبة الرقم الاستدلالي ابتداء من
- وبناء على القرار أو المقرر رقم المؤرخ في المتضمن ترسيم المعني (ة) في رتبة ابتداء من
- وبناء على مستخرج القرار أو المقرر رقم المؤرخ في المتضمن ترقية المعني (ة) إلى الدرجة الرقم الاستدلالي للصف ابتداء من
- وبناء على الشهادة الطبية المصادق عليها بالموافقة من طرف المصالح المختصة للصندوق الوطني للضمان الاجتماعي التي تثبت إحالة المعني (ة) على عطلة مرضية طويلة المدى لمدة ابتداء من
- وبناء على شهادة الاستفادة من منحة العجز المؤرخة في المقدمة من طرف المعني (ة)،
- وباقتراح من

يقرر

- المادة الأولى: يُحال (بيان الاسم واللقب) على عطلة مرضية طويلة المدى أو على العجز لفترة مدتها ابتداء من
- المادة 2: يكلف (ذكر السلطة الإدارية المعنية) بتنفيذ هذا القرار أو المقرر.
- حرر ب في
- الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهلة)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

قرار أو مقرر تجديد إحالة على عطلة مرضية طويلة المدى أو العجز

- إن (ذكر السلطة التي لها صلاحية التعيين)،
- بمقتضى الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 جويلية سنة 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية،
- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 07 - 304 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم،
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90 - 99 المؤرخ في أول رمضان عام 1410 الموافق 27 مارس سنة 1990 المتعلق بسلطة التعيين، والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين وأعاون الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري،
- وبمقتضى المرسوم رقم ... - ... المؤرخ في الموافق سنة
- المتضمن إنشاء (ذكر مرجع النص التنظيمي المتعلق بإنشاء المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والثقافي والمهني، عند الاقتضاء)،
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم ... - ... المؤرخ في الموافق سنة
- سنة المتضمن القانون الأساسي الخاص ب (سلك الانتماء) لاسيما المادة منه،
- وبناء على القرار أو المقرر رقم المؤرخ في المتضمن تعيين، ترقية وترسيم و/ أو إدماج وإعادة ترتيب (بيان الاسم واللقب) في رتبة الرقم الاستدلالي ابتداء من
- وبناء على القرار أو المقرر رقم المؤرخ في المتضمن ترسيم المعني (ة) في رتبة ابتداء من
- وبناء على مستخرج القرار أو المقرر رقم المؤرخ في المتضمن ترقية المعني (ة) إلى الدرجة الرقم الاستدلالي للصف ابتداء من
- وبناء على القرار أو المقرر رقم المؤرخ في المتضمن إحالة المعني (ة) على عطلة مرضية طويلة المدى أو العجز، لفترة مدتها ابتداء من
- وبناء على الشهادة الطبية المصادق عليها بالموافقة من طرف المصالح المختصة للصندوق الوطني للضمان الاجتماعي التي تثبت إحالة المعني (ة) على عطلة مرضية طويلة المدى لمدة ابتداء من
- وبناء على شهادة الاستفادة من منحة العجز المؤرخة في المقدمة من طرف المعني (ة)،
- وباقتراح من

يقرر

- المادة الأولى: يُجدد إحالة (بيان الاسم واللقب) على عطلة مرضية طويلة المدى أو على العجز، لفترة (أولى، ثانية) مدتها ابتداء من
- المادة 2: يكلف (ذكر السلطة الإدارية المعنية) بتنفيذ هذا القرار أو المقرر.
- حرر ب في
- الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهلة)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

قرار أو مقرر إعادة الإدماج بعد إحالة على عطلة مرضية طويلة المدى أو العجز

- إن (ذكر السلطة التي لها صلاحية التعيين)،
- بمقتضى الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 جويلية سنة 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية،
 - وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 07 - 304 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم،
 - وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90 - 99 المؤرخ في أول رمضان عام 1410 الموافق 27 مارس سنة 1990 المتعلق بسلطة التعيين، والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين وأعاون الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري،
 - وبمقتضى المرسوم رقم ... - ... المؤرخ في ... الموافق سنة
 - المتضمن إنشاء (ذكر مرجع النص التنظيمي المتعلق بإنشاء المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والتكنولوجي أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والثقافي والمهني، عند الاقتضاء)،
 - وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم ... - ... المؤرخ في ... الموافق سنة
 - سنة المتضمن القانون الأساسي الخاص ب (سلك الانتماء) لاسيما المادة منه،
 - وبناء على القرار أو المقرر رقم المؤرخ في المتضمن تعيين، ترقية وترسيم و/ أو إدماج وإعادة ترتيب (بيان الاسم واللقب) في رتبة الرقم الاستدلالي ابتداء من
 - وبناء على القرار أو المقرر رقم المؤرخ في المتضمن ترسيم المعني (ة) في رتبة ابتداء من
 - وبناء على القرار أو المقرر رقم المؤرخ في المتضمن إحالة المعني (ة) على عطلة مرضية طويلة المدى أو على العجز ابتداء من
 - وبناء على مستخرج القرار أو المقرر رقم المؤرخ في المتضمن ترقية المعني (ة) إلى الدرجة الرقم الاستدلالي للصف ابتداء من
 - وبناء على الشهادة الطبية المصادق عليها من طرف المصالح المختصة للصندوق الوطني للضمان الاجتماعي التي تثبت إمكانية إعادة استئناف المعني (ة) للعمل ابتداء من
 - وبناء على طلب إعادة الإدماج المقدم من طرف المعني (ة) بتاريخ ،
 - وباقتراح من

يقرر

- المادة الأولى: يُعاد إدماج (بيان الاسم واللقب) بعد إنهاء فترة إحالته على عطلة مرضية طويلة المدى أو على العجز ، في رتبته الأصلية، ابتداء من
- المادة 2: يكلف (ذكر السلطة الإدارية المعنية) بتنفيذ هذا القرار أو المقرر.
- حرر ب في
- الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهلة)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

محضر اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المتعلقة بدراسة طلب الإحالة
أو تجديد الإحالة على الاستيداع لأغراض شخصية

في عام وفي اليوم من شهر ، انعقد بمقر (تحديد المؤسسة
أو الإدارة العمومية المعنية) اجتماع اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المتعلقة بدراسة طلب
الإحالة أو تجديد الإحالة على الاستيداع لأغراض شخصية.
جدول الأعمال:

- إبداء الرأي حول طلب الإحالة أو تجديد الإحالة على الاستيداع لأغراض شخصية 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	

المداولات:

إن اللجنة وبعد:

- 1- التأكد من استيفاء كافة الشروط والإجراءات الشكلية لانعقاد اجتماع اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء لاسيما منها المتعلقة باختصاص وسريان عهدتها واستكمال نصابها القانوني.
- 2- التأكد من استيفاء طلب الإحالة أو تجديد الإحالة على الاستيداع المقدم من طرف الموظفين أو الموظف المعني (ة) لكافة الشروط الموضوعية، لاسيما من حيث:
 - ترسيم الموظفين المعنيين.
 - توفر الموظفين أو الموظف المعني (ة) على شرط اقدمية سنتين (02).
 - احترام النسبة المئوية المشترطة بموجب القانون الأساسي الخاص الذي يحكم رتبة انتماء الموظفين أو الموظف المعني (ة).

- دراسة سبب طلب الإحالة على الاستيداع المقدم من طرف الموظف المعني (ة) مرفقا بالوثائق الثبوتية.

تصادق بإجماع أعضائها على إبداء الرأي بالموافقة و/ أو عدم الموافقة على طلب الإحالة على الاستيداع لأغراض شخصية (بيان الاسم واللقب).
وبالتالي يصدر القرار الآتي نصه:

- يتم إحالة (بيان الاسم واللقب) على الاستيداع لأغراض شخصية للفترة مدتها

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 اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المتعلقة بدراسة طلب إعادة الادماج بعد الاستيداع
قبل انقضاء المدّة القانونية

في عام وفي اليوم من شهر ، انعقد بمقر (تحديد المؤسسة
أو الإدارة العمومية المعنية) اجتماع اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المتعلقة بدراسة طلب
إعادة الادماج بعد الإحالة على الاستيداع لغرض (ذكر سبب الإحالة على
الاستيداع)، قبل انقضاء المدّة القانونية المحددة له.
جدول الأعمال:

- إبداء الرأي حول طلب إعادة الادماج بعد الإحالة على الاستيداع لغرض (ذكر
سبب الإحالة على الاستيداع)، قبل انقضاء المدّة القانونية، 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	

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 الادماج المقدم من طرف الموظفين أو الموظف المعني (ة) لكافة الشروط الموضوعية، لاسيما من حيث:
 - انقضاء نصف مدة الإحالة على الاستيداع على الأقل.
 - انتهاء أو زوال الأسباب التي تقرر من أجلها منح الاستيداع.

3- دراسة سبب طلب إعادة الأدماج بعد الإحالة على الأستيداع المقدم من طرف الموظف المعني (ة) مرفقا بالوثائق الثبوتية.

تصادق بإجماع أعضائها على إبداء الرأي بالموافقة و/ أو عدم الموافقة على طلب إعادة الأدماج المقدم من طرف السيد (ة) (بيان الأسم واللقب).
وعند استنفاد جدول الأعمال رفعت الجلسة على الساعة(بيان الساعة).

حرر هذا المحضر لإثبات ما ذكر أعلاه

اتفاقية الوضع تحت التصرف بين (بيان المؤسسة أو الإدارة العمومية المستخدمة).

و

.....(بيان الجمعية المستقبلة)

تبرم هذه الاتفاقية بين:

- تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المستخدمة، عنوان مقرها الإداري، وصفة السلطة التي لها صلاحية التعيين، الممضي باسمها،

من جهة،

و

- تحديد الجمعية المستقبلية المعنية، عنوان مقرها الإداري، وصفة مسؤول الجمعية الممضي باسمها،

من جهة أخرى،

تم الاتفاق وتقرير ما يأتي:

أولاً: أحكام عامة.

المادة الأولى: موضوع الاتفاقية.

تهدف هذه الاتفاقية إلى تحديد الشروط العامة و طبيعة النشاطات التي يمارسها الموظف أوالموظفين الموضوعين تحت التصرف ومدته وشروط الخدمة وكذا كفاءات رقابة نشاطاته وتقييمها وكفاءات انتهاء مدة الوضع تحت التصرف، المنتمين (بيان المؤسسة أو الادارة العمومية المستخدمة التي تدعى في صلب الاتفاقية بـ"المؤسسة المستخدمة")، لفائدة..... (بيان الجمعية المستقبلية المعنية، التي تدعى في صلب الاتفاقية بـ " المستفيد من الوضع تحت التصرف ") ، تتمثل الرتب المعنية بالوضع تحت التصرف في الرتب الآتية:

-
-

المادة 2: الإطار القانوني والتنظيمي المرجعي.

تدرج هذه الاتفاقية في إطار وضع حيز التنفيذ وضعية تحت التصرف، المحددة بموجب الأحكام التشريعية والتنظيمية سارية المفعول، لاسيما:

- الأمر رقم 06- 03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006 والمتضمن القانون الأساسي العام للتوظيف العمومية،
- القانون رقم 12- 06 المؤرخ في 18 صفر عام 1433 الموافق 12 يناير سنة 2012 والمتعلق بالجمعيات،

- المرسوم التنفيذي رقم ...- المؤرخ في الموافق سنة
المتضمن القانون الأساسي الخاص بـ (سلك الانتماء) لاسيما المادة منه،

- المرسوم التنفيذي رقم 20 - 373 المؤرخ في 12 ديسمبر 2020 المتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف،

المادة 3: تبرم هذه الاتفاقية وفق نمط التراضي البسيط.

ثانياً: نظام الوضع تحت التصرف.

المادة 4: طبيعة النشاطات التي يمارسها الموظف الموضوع تحت التصرف.

يجب على الموظف الموضوع تحت تصرف المستفيد من الوضع أن يتمتع بمؤهلات ذات صلة بموضوع الجمعية وبالمهام الموكلة اليها.

وبهذه الصفة، يجب أن يمارس مهامها تحت سلطة مسؤول الجمعية تكون مماثلة للمهام والوظائف المرتبطة برتبته الأصلية، والتي يمكن أن نوجزها حسب طبيعتها في الاتي:

- مهام ادارية، تتمثل في:

-

مهام تقنية، تتمثل في:

.....

المادة 5: مدة الوضع تحت التصرف.

يتم الوضع تحت التصرف لمدة أقصاها سنتان (02) قابلة للتجديد مرة واحدة خلال الحياة المهنية للموظف.

تقدر مدة الوضع تحت التصرف ب..... (تحديد المدة بالسنة أو السنوات).

يسري مفعول الوضع تحت التصرف سالف الذكر، الذي يخص السيد (ة)
ابتداء من (تحديد التاريخ بدقة)

المادة 6: شروط الخدمة.

ويقصد بشروط الخدمة القواعد التي تحكم علاقة الموظف الموضوع تحت التصرف بالجمعية المستقبلية. وهي قائمة الشروط أو القواعد التي ينبغي قراءتها والموافقة عليها من طرف الموظف المعني. والتي يمكن ان نوجزها في الآتي:

1- ما هي الخدمة التي تقدمها الجمعية:

..... (يتم ذكر باختصار الهدف أ الاهداف الرئيسية للجمعية).

2- يجب على الموظف الموضوع تحت تصرف الجمعية المستقبلية أن يتمتع بمؤهلات ذات صلة بموضوع الجمعية وبالمهام الموكلة اليها.

3- يجب على الموظف الموضوع تحت تصرف الجمعية المستقبلية ان يمارس مهامه على مستوى سلمي مماثل للمهام والوظائف المرتبطة برتبته الأصلية. ويمارس مهامه تحت سلطة مسؤول الجمعية التي وضع تحت تصرفها.

4- يتمتع الموظف الموضوع تحت تصرف الجمعية المستقبلية بجميع الحقوق والامتيازات المقررة لأعضاء الجمعية بمناسبة أدائهم لمهامهم أو نشاطاتهم الجمعية، ما لم تكن تتعارض مع النصوص التشريعية أو التنظيمية التي تخص رتبته.

5- ساعات الخدمة، وهي نفس ساعات العمل التي يخضع لها مستخدمي المؤسسات والادارات العمومية، يمكن تعديل توزيع ساعات العمل وفقا لضرورات المصلحة.

6- التكوين وتحسين المستوى، يمكن أن يستفيد الموظف الموضوع تحت تصرف الجمعية المستقبلية من دورات تكوين أو تحسين المستوى، حسب خصوصية الجمعية المعنية وعلى عانتها.

7- يخضع الموظف الموضوع تحت التصرف للنظام الداخلي الخاص بالجمعية المستقبلية.

8-

9-

المادة 07: الموظفين أو الأعوان المعنيين بالوضع تحت التصرف.

ترفق القائمة الاسمية للموظفين المعنيين بالوضع تحت التصرف، بأصل هذه الاتفاقية، والبالغ عددهم

المادة 08: الموافقة على بنود الاتفاقية وامضاءها.

ترسل نسخة عن اتفاقية الوضع تحت التصرف قبل امضاءها، الى الموظف المعني، في ظروف تسمح له بالاعراب عن موافقته على طبيعة النشاطات الموكلة اليه وشروط خدمته.

المادة 09: تقييم الموظف الموضوع تحت التصرف.

يتم تقييم الموظف الموضوع تحت التصرف من قبل مسؤول الجمعية المستقبلية الموضوع لديها، الذي يرسل بطاقة التقييم الى مؤسسته أو الادارة العمومية الاصلية التي يتبعها.

المادة 10: تقاضي الرتب للموظف الموضوع تحت التصرف.

يستمر الموظف الموضوع تحت التصرف في تقاضي راتبه حسب رتبة انتمائه من طرف مؤسسته أو ادارته الأصلية.

وزيادة على الراتب يمكن أن يستفيد الموظف المعني من تعويضات عن التكاليف التي تحملها بمناسبة ممارسة مهامه لدى الجمعية الموضوع تحت تصرفها، وفقاً للتظهير المعمول به.

المادة 11: تجديد وانهاء وضعية تحت التصرف.

يجب على الجمعية المعنية أن تبلغ الموظف الموضوع تحت تصرفها وكذا ادارته الأصلية برغبتها في تجديد أو انهاء الوضع تحت التصرف قبل شهرين (02) على الاقل من انقضاء الفترة الأولى.

المادة 12: الاجراء المتبع في حالة ارتكاب الموظف الموضوع تحت التصرف خطأ مهنيًا جسيمًا.

في حالة ارتكاب الموظف الموضوع تحت التصرف خطأ مهنيًا جسيمًا كما هو منصوص عليه في القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية. بحيث يحول النظام الداخلي للجمعية دون ابقائه في حالة نشاط لدى الجمعية، فإنه يتعين على هذه الاخيرة أن تعلم الموظف المعني وادارته الأصلية بارادتها في انهاء الوضع تحت التصرف، قبل تاريخ انقضائه.

المادة 13: انتهاء أو وقف مدة الوضع تحت التصرف.

يمكن للمؤسسة أو الادارة العمومية الأصلية توقيف حالة الوضع تحت التصرف، في الحالات الآتية:

1- نظراً لضرورة المصلحة، التي يتم تقديرها من طرف المؤسسة أو الادارة العمومية الأصلية.

2- تعرض الموظف الموضوع تحت التصرف لمتابعة قضائية.

3- حلّ الجمعية المستقبلية.

حيث انه وفي حالة ثبوت هذه الحالات تعلم المؤسسة أو الادارة العمومية الأصلية الجمعية المستقبلية بارادتها في اعادة ادماج الموظف المعني في أجل لا يتعدى خمسة (05) أيام عمل ابتداء من تاريخ تبليغها.

ينبغي على الموظف الموضوع تحت التصرف الالتحاق بادارته الأصلية فروع انتهاء مدة الوضع تحت التصرف أو بعد قطع أو توقيف أو حل الجمعية المستقبلية طبقاً لأحكام قانون الجمعيات. حيث أنه وفي حالة عدم تحاقه في الاجال القانونية تطبق عليه اجراءات عزل الموظفين بسبب اهمال المنصب.

ثالثا: التزامات الاطراف.

المادة 14: التزامات المؤسسة المستخدمة.

تلتزم المؤسسة المستخدمة، بمايلي:

..... -

المادة 15: التزامات المستفيد من الوضع تحت التصرف.

يلتزم المستفيد من الوضع تحت التصرف، بمايلي:

..... -

المادة 16: التزامات الموظف الموضوع تحت التصرف.

يلتزم الموظف الموضوع تحت التصرف، بمايلي:

..... -

رابعا: أحكام مختلفة.

المادة 17: كيفيات تعديل أو فسخ الاتفاقية.

- ينبغي على طرفا الاتفاقية العمل على تنفيذ كافة الالتزامات ، وفي حالة عدم تنفيذ الالتزامات المتفق عليها في هذا الإطار، يمكن تعديل أو فسخ هذه الاتفاقية من طرف احد الطرفين.

- يتم عرض كل خلاف قد ينشأ عند تفسير أو تنفيذ هذه الاتفاقية والذي لا يجد حلا وديا من الأطراف المعنية، على المحكمة المختصة إقليميا.

المادة 18: سرية الاتفاقية.

تدخل هذه الاتفاقية حيز التنفيذ ابتداء من تاريخ التوقيع عليها من الاطراف المعنية.

حرر ب في

قرئ وصدق عليه

(من طرف الجمعية المستقبلية المعنية)

(من طرف المؤسسة أو الإدارة المعنية)

(الموظف المعني)