

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

رئاسة الجمهورية

الأمانة العامة للحكومة

المديرية العامة للوظيفة العمومية

السيدات و السادة المسؤولين المكلفون بتسيير
الموارد البشرية بالمؤسسات و الإدارات العمومية
السيدة و السادة رؤساء مفتشيات الوظيفة العمومية

تعليمية رقم 45 مؤرخة في 1 ديسمبر 2008 تحدد كفاءات تنظيم
و برامج التكوين قبل الترقية في بعض رتب الأسلاك المشتركة في
المؤسسات و الإدارات العمومية.

المرجع : الأمر رقم 03-06 المؤرخ في 15 جويلية سنة 2006
و المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية ، لا سيما المادة 109 منه؛

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

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

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

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

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

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

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

- المرسوم التنفيذي رقم 05-500 المؤرخ في 29 ديسمبر 2005 المحدد لمهام المدرسة خارج الجامعة و القواعد الخاصة بتنظيمها و سيرها، لا سيما المادة 6 منه ؛

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

- المرسوم التنفيذي رقم 08-220 المؤرخ في 14 جويلية 2008 المتضمن تحويل المعهد الوطني للتكوين في الإعلام الألي إلى مدرسة خارج الجامعة ؛

- المرسوم التنفيذي رقم 08-222 المؤرخ في 14 جويلية 2008 المتضمن تحويل المعهد الوطني للتخطيط و الإحصاء إلى مدرسة خارج الجامعة.

* * *

- تطبيقا لأحكام المواد 18، 30، 40، 55، 57، 67، 69، 121، 127، 160، 166، 180، 190، 217 و 220 من المرسوم التنفيذي رقم 08-04 المؤرخ في 19 جانفي 2008 المذكور أعلاه، تهدف هذه التعليمات إلى تحديد محتوى البرامج، مدة و كذا كفاءات تنظيم التكوين قبل الترقية في الرتب الأتية :

- متصرف ؛
- ملحق الإدارة؛
- عون إدارة ؛
- كاتب مديرية ؛
- كاتب مديرية رئيسي ؛
- محاسب إداري ؛
- محاسب إداري رئيسي ؛
- تقني سامي في الإعلام الآلي ؛
- معاون تقني في الإعلام الآلي ؛
- تقني سامي في الإحصاء ؛
- معاون تقني في الإحصاء ؛
- وثائقي أمين المحفوظات ؛
- مساعد وثائقي أمين محفوظات ؛
- تقني سامي في المخبر و الصيانة ؛
- معاون تقني في المخبر و الصيانة.

1- كيفية فتح دورة التكوين :

يتم فتح دورة التكوين قبل الترقية في الرتب المذكورة أعلاه، بقرار أو مقرر من السلطة المخول لها صلاحية التعيين. ينبغي أن يحدد هذا القرار أو المقرر لا سيما :

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

تبلغ نسخة من القرار أو المقرر و كذا نسخة من الإتفاقية المبرمة مع المؤسسة العمومية للتكوين للمصالح المركزية أو المحلية للوظيفة العمومية، حسب الحالة، خلال أجل عشرة (10) أيام من تاريخ التوقيع.

ينبغي على المصالح المعنية للوظيفة العمومية إبداء رأي بالمطابقة خلال مدة أقصاها عشرة (10) أيام ابتداء من تاريخ الإستلام.

يعلم الموظفون الذين يخضعون للدورة التكوينية من طرف الإدارة المستخدمة، بتاريخ بداية التكوين بموجب إستدعاء فردي و أية وسيلة ملائمة عند الإقتضاء.

2- كفاءات تنظيم التكوين :

يمكن تنظيم التكوين قبل الترقية في الرتب المعنية بشكل متواصل أو تناوبي و يتضمن دروس نظرية و تطبيقية.

تحدد مدة التكوين قبل الترقية في الرتب المذكورة أعلاه كما يأتي :

- تسعة (9) أشهر تكوين متواصل أو تناوبي بالنسبة لرتبتي متصرف ووثائقي أمين محفوظات ؛

- ستة (6) أشهر تكوين متواصل أو تناوبي بالنسبة لرتب ملحق إدارة، عون إدارة، كاتب مديرية، كاتب مديرية رئيسي، محاسب إداري، محاسب إداري رئيسي، تقني سامي في الإعلام الألي، معاون تقني في الإعلام الألي، تقني سامي في الإحصاء، معاون تقني في الإحصاء، مساعد وثائقي أمين محفوظات، تقني سامي في المخبر و الصيانة و معاون تقني في المخبر و الصيانة.

ينتدب الموظفون المعنيون بالتكوين المتواصل لدى مؤسسة التكوين طبقا للتنظيم المعمول به.

و يخضعون خلال هذه الفترة إلى النظام الداخلي للمؤسسة التكوينية.

3- المؤسسات المكلفة بإجراء التكوين :

يضمن التكوين المؤسسات العمومية للتكوين التالية :

*** بالنسبة لرتبتي متصرف و ملحق إدارة :**

- جامعة التكوين المتواصل؛
- كليات الحقوق للجامعات؛
- المعهد الوطني للإنتاجية و التنمية الصناعية؛
- المعهد العالي للتسيير و التخطيط؛
- المعاهد الوطنية المتخصصة للتكوين المهني و التسيير (رتبة ملحق إدارة فحسب)؛

- المراكز الوطنية لتكوين و تحسين مستوى مستخدمي الجماعات المحلية (رتبة ملحق إدارة فحسب).

*** بالنسبة لرتبتي وثنائي أمين محفوظات و مساعد وثنائي أمين محفوظات:**

- أقسام علم إقتصاد المكتبات للجامعات ؛
- المعاهد الوطنية المتخصصة للتكوين المهني و التسيير (رتبة مساعد وثنائي أمين محفوظات فحسب).

*** بالنسبة لرتبة تقني سامي في الإعلام الآلي :**

- المدرسة الوطنية العليا للإعلام الآلي ؛
- أقسام الإعلام الآلي بالكليات ؛
- المعاهد الوطنية المتخصصة للتكوين المهني و التسيير.

*** بالنسبة لرتبة تقني سامي في الإحصاء:**

- المدرسة الوطنية العليا للإحصاء و الإقتصاد التطبيقي ؛
- كليات العلوم الإقتصادية و التجارية ؛
- جامعة التكوين المتواصل.

*** بالنسبة لرتبتي تقني سامي و معاون تقني في المخبر و الصيانة :**

- الكليات التي تضمن التعليم في التخصص ؛
- المعاهد الوطنية المتخصصة للتكوين المهني ؛
- مراكز التكوين المهني و التمهين التي تضمن التعليم في التخصص .

*** بالنسبة لرتب عون إدارة، كاتب مديرية، كاتب مديرية رئيسي، معاون تقني في الإعلام الآلي و معاون تقني في الإحصاء :**

- المعاهد الوطنية المتخصصة للتكوين المهني و التسيير ؛
- مراكز التكوين المهني و التمهين (بإستثناء رتبة كاتب مديرية رئيسي).

*** بالنسبة لرتبتي محاسب إداري و محاسب إداري رئيسي :**

- كليات العلوم الإقتصادية و التجارية (رتبة محاسب إداري رئيسي) ؛
- جامعة التكوين المتواصل ؛
- المعاهد الوطنية المتخصصة للتكوين المهني و التسيير ؛
- المراكز الوطنية للتكوين و تحسين مستوى مستخدمي الجماعات المحلية.

4- شروط إجراء التكوين :

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

يضمن تأطير و متابعة الموظفين خلال التكوين من طرف سلك التعليم لمؤسسات التكوين و/أو الإطارات المؤهلة للمؤسسات و الإدارات العمومية.

5- برامج و تقييم التكوين :

يلحق محتوى برامج التكوين المقررة للموظفين التابعين لمختلف الرتب المعنية، بهذه التعليمات.

إن محتوى هذه البرامج أعد على سبيل التبيان. يمكن أن يكون موضوع إثراء محتمل من طرف السلك البيداغوجي للمؤسسات المكلفة بضمان التكوين.

يتم التقييم البيداغوجي حسب مبدأ المراقبة البيداغوجية المستمرة خلال دورة التكوين.

يعد الموظفون المترشحون للترقية إلى رتبة متصرف و وثنائي أمين محفوظات مذكرة دراسة و بحث حول موضوع يتعلق لا سيما بتنظيم و مهام و نشاطات و تسيير الإدارة بصفة عامة.

يتم إختيار موضوع المذكرة من طرف مشرف من بين سلك التعليم الذي يضمن كذلك متابعة إعدادة .

يعد الموظفون المترشحون للترقية إلى رتب ملحق إدارة، عون إدارة، كاتب مديرية، كاتب مديرية رئيسي، محاسب إداري، محاسب إداري رئيسي، تقني سامي في الإعلام الآلي، معاون تقني في الإعلام الآلي، تقني سامي في الإحصاء، معاون تقني في الإحصاء، مساعد وثنائي أمين محفوظات، تقني سامي في المخبر و الصيانة و معاون تقني في المخبر و الصيانة ، تقرير نهاية تكوين حول موضوع يتعلق لاسيما بتنظيم و مهام و نشاطات و تسيير الإدارة المستخدمة.

عند نهاية التكوين و مهما كانت الرتبة المعنية، يتم تقييم نهاية تنويع دورة التكوين على أساس معدل عام يحسب كالتالي:

- معدل المراقبة البيداغوجية المستمرة لمجموع الوحدات المدرسة تحسب من 0 إلى 20، المعامل 1 ؛
- معدل مذكرة الدراسة و البحث أو تقرير نهاية التكوين حسب الحالة، يحسب من 0 إلى 20، المعامل 1 ؛

يعلن الموظفون الذين تحصلوا على معدل عام يساوي على الأقل 10 من 20 ناجحين نهائيا من طرف لجنة، تتكون من:

- السلطة المخول لها صلاحية التعيين أو ممثلها؛
- مدير مؤسسة التكوين أو ممثله؛
- ممثل أو ممثلين عن المكونين.

يرقى و يعين الموظفون الذين تابعوا التكوين بنجاح في الرتب المقصودة.

تبلغ نسخة من محضر النجاح النهائي المعد من طرف اللجنة المذكورة أعلاه إلى مصالح الوظيفة العمومية المختصة في آجال ثمانية (08) أيام من تاريخ التوقيع عليه.

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

حور بالجزائر في 1 ديسمبر 2008

ملحق

برامج التكوين قبل الترقية في
بعض رتب الأسلاك المشتركة
للمؤسسات و الإدارات العمومية

I – برنامج التكوين قبل الترقية في رتبة متصرف

- وحدة 1 : القانون الإداري
- وحدة 2 : القانون الدستوري
- وحدة 3 : المناجمنت العمومي
- وحدة 4 : المالية العمومية
- وحدة 5 : التحرير الإداري و المنهجية

الوحدة 1: القانون الإداري.

- مصادر القانون الإداري ؛
- الشخصية القانونية للأشخاص المعنوية : الأشكال، المبادئ و الوقائع القانونية ؛
- مبدأ المشروعية ؛
- القرارات الإدارية: مفهومها، أنواعها و الخصائص العامة ؛
- العقود الإدارية: مفهومها، أنواعها و نظامها القانوني ؛
- المسؤولية الإدارية ؛
- الصفقات العمومية : أنواعها و أنظمتها القانونية ؛
- المرافق العمومية: مفهومها، نظامها القانوني و طرق تسييرها؛
- الضبط الإداري ؛
- مبادئ التنظيم الإداري في الجزائر: المركزية، عدم التركيز، اللامركزية ؛
- الإدارة المركزية: التنظيم و التسيير؛
- * الهيئة الحكومية،
- * الوزارات،
- * الأجهزة الإستشارية،
- * أسلاك التفتيش و الرقابة،
- * السلطات الإدارية المستقلة.
- الإدارة الإقليمية :
- * تنظيم و سير إدارة الولاية،
- * تنظيم و سير إدارة البلدية.
- المؤسسات العمومية: مفهومها، أنواعها و نظامها القانوني ؛
- السلطة التنظيمية: الطبيعة و النظام القانوني للتنظيمات - أصحاب السلطة التنظيمية ؛

- الرقابة الوصائية و الرقابة الإدارية ؛
- المنازعات الإدارية ؛
- طرق الطعن ؛
- المبادئ العامة لقانون الوظيفة العمومية ؛
- أنماط التوظيف ؛
- مفهوم القانون الأساسي ؛
- حقوق وواجبات الموظف ؛
- الوضعيات القانونية الأساسية ؛
- النظام التأديبي للموظف.

الوحدة 2 : القانون الدستوري.

- القاعدة الدستورية ؛
- مبادئ القانون الدستوري ؛
- تدرج القوانين ؛
- الحقوق الأساسية و الحريات العامة ؛
- الأنظمة السياسية الحديثة المقارنة ؛
- الأشكال القانونية للدولة: الدولة الأمة، الدولة الموحدة و الدولة الفيدرالية ؛
- الدولة و النظام السياسي ؛
- النظام الرئاسي: المواصفات ، المعايير...؛
- دولة القانون ؛
- الحكم ؛
- الحكومة (التنظيم و المسؤولية السياسية) ؛
- مبدأ فصل السلطات ؛
- الرقابة الدستورية ؛
- التعدد السياسي ؛
- أسس النظام الدستوري في الجزائر ؛
- المؤسسات الدستورية في الجزائر ؛
- التطور الدستوري في الجزائر ؛
- تنظيم السلطات في الجزائر.

الوحدة 3 : المناجمنت العمومي.

- أسس المناجمنت العمومي ؛
- الأطراف الفاعلة في المناجمنت العمومي ؛
- التصورات المختلفة للتسيير العمومي (الامتياز، الوكالات، مؤسسات عمومية ...) ؛
- وسائل إدارة المنظمات العمومية ؛
- تحسين الأداء العمومي ؛
- أنظمة الرقابة الداخلية و الخارجية ؛
- الإتصال العمومي و العلاقات الإنسانية ؛
- المناجمنت الإستراتيجي ؛
- مبادئ و مفاهيم تسيير الموارد البشرية ؛
- الجوانب المذهبية لتسيير الموارد البشرية ؛
- أسس تسيير الموارد البشرية ؛
- مهام وظيفة الموارد البشرية ؛
- التسيير التوقعي للموارد البشرية (تحليل الإحتياجات، تنمية الموارد البشرية) ؛
- تنمية الموارد البشرية: التكوين و تسيير المسارات، سياسة الأجور ؛
- تخطيط مناصب الشغل ؛
- تحليل المناصب ؛
- دراسة الوظائف ؛
- تسيير المناصب و الكفاءات ؛
- تقييم تحسين الأداء و الكفاءات ؛
- مواصفات لوحة قيادة تسيير الموارد البشرية ؛
- أثار التكنولوجيات الحديثة للإعلام و الإتصال على تسيير الموارد البشرية ؛
- التشريع الجزائري في مجال علاقات العمل ؛
- الحماية الإجتماعية للعمال ؛
- الأخلاقيات المهنية ؛
- الوقاية و تسيير المنازعات.

الوحدة 4 : المالية العامة.

- قانون المالية : التعريف والإطار القانوني ... ؛
- الإعداد و المصادقة و تنفيذ قانون المالية ؛
- مبادئ و قواعد الميزانية ؛
- المؤسسات المالية في الجزائر ؛
- تحضير و تنفيذ ميزانية الدولة (القواعد و الإجراءات) ؛
- نفقات الدولة ؛
- إيرادات الدولة ؛
- مفهوم توازن الميزانية ؛
- دور و مسؤولية الأمرين بالصرف و المحاسبين العموميين ؛
- إجراءات الميزانية و المحاسبة ؛
- دفاتر المحاسبة ؛
- وثائق الميزانية ؛
- رقابة تنفيذ الميزانية :
 - * أمين الخزينة،
 - * المراقب المالي.
- رقابة الأموال العمومية : رقابة المجلس الشعبي الوطني، الرقابة الإدارية (المفتشية العامة للمالية ...)، الرقابة القضائية (مجلس المحاسبة ...) ؛
- السلطات المالية العمومية ؛
- البنك المركزي ؛
- قانون الصرف و القرض.

الوحدة 5 : التحرير الإداري و المنهجية.

- مبادئ و قواعد التحرير الإداري (الأسلوب، التقنيات، التعبير، الأشكال، التقديم المادي ...) ؛
- تحرير المراسلات و مختلف الوثائق الإدارية : المراسيم، القرارات، المناشير و التعليمات، محاضر، تقارير، عروض حال، مذكرات تحليلية ... ؛
- كفايات صياغة الإشكاليات و طرحها ؛
- مناهج البحث و التلخيص ؛
- إعداد ملف إداري ؛
- كفايات إعداد مذكرة ؛
- أساسيات معالجة النصوص.

II – برنامج التكوين قبل الترقية في رتبة ملحق إدارة

- وحدة 1 : مدخل إلى القانون
- أربع (4) وحدات : - وحدة 2 : مفاهيم القانون العام
- وحدة 3 : تسيير الموارد البشرية
- وحدة 4: التحرير الإداري و المنهجية

الوحدة 1 : مدخل إلى القانون.

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

الوحدة 2 : مفاهيم القانون العام.

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

الوحدة 3 : تسيير الموارد البشرية.

- أسس تسيير الموارد البشرية ؛

- الجوانب المذهبية لتسيير الموارد البشرية ؛

و - تسيير الموارد البشرية : التوظيف، تسيير المسارات ، الأجور والتكوين ؛

- التسيير التوقعي للموارد البشرية ؛

- تقييم الكفاءات ؛

- المبادئ الأساسية لقانون الوظيفة العمومية ؛

- مفهوم القانون الأساسي ؛

- حقوق وواجبات الموظف ؛

- أنماط التوظيف ؛

- الوضعيات القانونية الأساسية ؛

- النظام التأديبي للموظف ؛

- أخلاقيات المهنة ؛

الوحدة 4 : التحرير الإداري و المنهجية.

- مبادئ و قواعد التحرير الإداري ؛

- تحرير محاضر، تقارير، عروض حال، مذكرات مصلحة، مذكرات

إعلامية، مذكرات تلخيصية و مختلف المراسلات الإدارية ؛

- كفايات صياغة الإشكالية و طرحها ؛

- مناهج البحث و التلخيص ؛

- تحضير ملف إداري ؛

- أساسيات معالجة نص.

III – برنامج التكوين قبل الترقية في رتبة عون إدارة

- وحدة 1 : مفاهيم قانون الوظيفة العمومية
- أربع (4) وحدات :
 - وحدة 2 : التنظيم الإداري و المؤسساتاتي
 - وحدة 3 : التحرير الإداري
 - وحدة 4 : الإعلام الآلي

الوحدة 1 : مفاهيم قانون الوظيفة العمومية.

- تعريف القاعدة القانونية ؛
- مميزات القاعدة القانونية ؛
- تقسيم القانون : القانون العام و القانون الخاص ؛
- المبادئ العامة لقانون الوظيفة العمومية ؛
- القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية ؛
- حقوق وواجبات الموظفين ؛
- أخلاقيات المهنة ؛
- مفاهيم القانون الأساسي الخاص ؛
- أنماط التوظيف في الوظيفة العمومية ؛
- الوضعيات القانونية الأساسية للموظف ؛
- النظام التأديبي.

الوحدة 2 : التنظيم الإداري و المؤسساتاتي.

- مبادئ التنظيم الإداري في الجزائر: المركزية ، و عدم التركيز
اللامركزية ؛
- تنظيم السلطة التنفيذية بالجزائر: الرئيس، الوزير الأول، الهيئة الحكومية و
الوزارات ؛
- تنظيم السلطة القضائية في الجزائر : المحكمة العليا، مجلس الدولة، محكمة
التنازع ؛
- تنظيم السلطة التشريعية في الجزائر : المجلس الشعبي الوطني و مجلس
الأمة ؛

- الإدارة الإقليمية :
- * تنظيم و سير إدارة الولاية.
- * تنظيم و سير إدارة البلدية.
- سلطة الوصاية ؛

الوحدة 3 : التحرير الإداري.

- مبادئ و قواعد التحرير الإداري ؛
- تحرير مختلف المراسلات الإدارية (مراسلات و مذكرات ...)؛

الوحدة 4 : الإعلام الآلي.

- عموميات حول إستعمال جهاز الإعلام الآلي ؛
- إستخدام برنامج معالجة النصوص ؛
- إستخدام برنامج الجداول ؛
- إستخدام برنامج (slides) شريحة العرض التقديمي ؛
- الدخول و الإبحار عبر الأنترنت (إستخدام بسيط + إستخدام محركات البحوث) ؛
- أساسيات إستعمال برنامج الإتصال (المراسلات) .

IV – برنامج التكوين قبل الترقية في رتبة كاتب مديرية رئيسي

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

الوحدة 1 : مدخل إلى القانون.

- تعريف القاعدة القانونية ؛
- مميزات القاعدة القانونية ؛
- مصادر القاعدة القانونية ؛
- معايير القاعدة القانونية ؛
- القانون العام و القانون الخاص ؛
- فروع القانون العام.

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

- المبادئ العامة لقانون الوظيفة العمومية ؛
- القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية ؛
- حقوق وواجبات الموظفين ؛
- أخلاقيات المهنة ؛
- أنماط التوظيف ؛
- الوضعيات القانونية الأساسية ؛
- النظام التأديبي ؛
- مبادئ و مفاهيم تسيير الموارد البشرية ؛
- جوانب مذهبية لتسيير الموارد البشرية ؛
- أسس تسيير الموارد البشرية ؛
- مهام وظيفة تسيير الموارد البشرية.

الوحدة 3 : تقنيات الأمانة و المكتبية.

- تنظيم وظيفة الأمانة ؛
- تسيير البريد : التسجيل، الترتيب و الأرشيف ؛
- مختلف نماذج البريد ؛
- تقنيات و مناهج العمل ؛
- مبادئ الإستقبال ؛
- ممارسة الإتصال الهاتفي ؛
- مسك مفكرة ؛
- تقنيات الإتصال ؛
- صيغ المراسلات (صيغ المجاملة، العبارات الإيجابية، الجمل النموذجية) .

الوحدة 4 : التحرير الإداري.

- مبادئ و قواعد التحرير الإداري ؛
- تقديم نص إداري مرتبط بالتخصص ؛
- تحرير مختلف أنواع الرسائل الإدارية.

V – برنامج التكوين قبل الترقية في رتبة كاتب مديرية

- أربع (4) وحدات - وحدة 1 : مفاهيم قانون الوظيفة العمومية
- وحدة 2 : تقنيات الأمانة و المكتبية
- وحدة 3 : التحرير الإداري
- وحدة 4 : الإعلام الآلي

الوحدة 1 : مفاهيم قانون الوظيفة العمومية.

- المبادئ العامة لقانون الوظيفة العمومية ؛
- القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية ؛
- حقوق وواجبات الموظفين ؛
- أخلاقيات المهنة ؛
- أنماط التوظيف ؛
- الوضعيات القانونية الأساسية ؛
- النظام التأديبي ؛

الوحدة 2 : تقنيات الأمانة و المكتبية.

- تنظيم وظيفة الأمانة ؛
- تسيير البريد : التسجيل، الترتيب و الأرشفة ؛
- مختلف نماذج البريد ؛
- تقنيات و مناهج العمل ؛
- مبادئ الإستقبال ؛
- ممارسة الإتصال الهاتفي ؛
- مسك مفكرة ؛
- تقنيات الإتصال ؛
- صيغ المراسلات (صيغ المجاملة، العبارات الإجبارية، الجمل النموذجية).

الوحدة 3 : التحرير الإداري.

- مبادئ و قواعد التحرير الإداري ؛
- تحرير مختلف المراسلات الإدارية.

الوحدة 4 : الإعلام الآلي.

- أبجديات التسيير الرقمي للوثائق ؛
- إستخدام برنامج معالجة النصوص ؛
- إستخدام برنامج الجداول ؛
- الدخول و الإبحار عبر الأنترنت (إستخدام بسيط + إستخدام محركات البحث).

VI – برنامج التكوين قبل الترقية في رتبة محاسب إداري رئيسي

- وحدة 1 : مفاهيم في القانون الإداري
- وحدة 2 : المحاسبة العمومية
- وحدة 3 : المالية العامة
- وحدة 4 : التحرير الإداري
- وحدة 5 : الإعلام الآلي

الوحدة 1: مفاهيم في القانون الإداري.

- مصادر القانون الإداري ؛
- الشخصية القانونية للأشخاص المعنوية: الأشكال، المبادئ و الوقائع القانونية ؛
- مبدأ المشروعية ؛
- القرارات الإدارية: مفاهيمها، أنواعها و أشكالها العامة ؛
- العقود الإدارية: مفاهيمها، أنواعها و نظامها القانوني ؛
- المسؤولية الإدارية ؛
- الصفقات العمومية : أنواعها و نظامها القانوني ؛
- المرافق العمومية : مفاهيم، النظام القانوني و طرق التسيير ؛
- الضبط الإداري ؛
- مبادئ التنظيم الإداري في الجزائر: المركزية، عدم التركيز واللامركزية ؛
- الإدارة المركزية: التنظيم و التسيير؛
- * المؤسسة الحكومية ؛
- * الوزارات ؛
- * الأجهزة الإستشارية ؛
- * أسلاك التفتيش و الرقابة ؛
- * السلطات الإدارية المستقلة ؛
- الإدارة الإقليمية :
- * تنظيم و سير إدارة الولاية ؛
- * تنظيم و سير إدارة البلدية ؛
- المؤسسات العمومية : مفاهيمها، أنواعها و نظامها القانوني ؛

- السلطة التنظيمية: الطبيعة و النظام القانوني للتنظيمات- أصحاب السلطة التنظيمية ؛
- الرقابة الوصائية و الرقابة الإدارية ؛
- المنازعات الإدارية ؛
- طرق الطعن ؛
- المبادئ العامة لقانون الوظيفة العمومية ؛
- أنماط التوظيف ؛
- مفهوم القانون الأساسي ؛
- حقوق وواجبات الموظف ؛
- الوضعيات القانونية الأساسية ؛
- النظام التأديبي للموظف.

الوحدة 2 : المحاسبة العمومية.

- المبادئ العامة للمحاسبة العمومية ؛
- مفاهيم الميزانية و مختلف الميزانيات ؛
- التمييز بين ميزانية التجهيز و ميزانية التسيير: القواعد المطبقة، الإنعكاسات المحتملة فيما يخص إختيارات التسيير ؛
- القوائم الإسمية المحاسبية و المالية ؛
- تراخيص البرامج و قروض الدفع ؛
- إجراء إعداد الميزانية ؛
- عرض الميزانية ؛
- الأعوان المكلفون بتنفيذ الميزانية ؛
- تنفيذ العمليات المالية ؛
- محاسبة الإيرادات و النفقات العمومية: السجلات و الدفاتر، تصحيح السجلات، صناديق المحاسبين، (المحاسبة العامة، المحاسبة المادية محاسبة الممتلكات، المحاسبة التحليلية) ؛
- حسابات الإدارات و الجماعات المحلية و المؤسسات العمومية ؛
- المخطط الوطني للمحاسبة ؛

- إجراءات وأدوات المحاسبة ؛
- مسؤولية الأمرين بالصرف و المحاسبين العموميين ؛
- السلطات المالية العمومية.

الوحدة 3 : المالية العامة.

- قانون المالية : التعريف و الإطار القانوني ... ؛
- التحضير، المصادقة و تنفيذ قانون المالية ؛
- مبادئ و قواعد الميزانية ؛
- المؤسسات المالية في الجزائر ؛
- تحضير و تنفيذ الميزانية:
- * مبدأ وحدة الصندوق، إلحاق السنة المالية، الحذر،
- * مبدأ المعلومة الموثوقة و الشفافية،
- * عمليات تحضير الميزانية،
- * الطرق الأساسية للتوقعات المالية،
- * تسيير تراخيص الميزانية (عرض التنظيمات الأساسية الممكنة، مزايا و عيوب كل منها) ؛
- تنفيذ الترخيص المالي : توزيع الإعتمادات بين الوزارات و توجيه الإعتمادات على مستوى كل وزارة (إجمال، ترخيص الإلتزام، قروض الدفع و الحد الأعلى للإستخدام ؛
- نفقات الدولة ؛
- إيرادات الدولة ؛
- مفهوم توازن الميزانية ؛
- دور و مسؤولية الأمرين بالصرف و المحاسبين العموميين ؛
- إجراءات الميزانية و المحاسبة ؛
- دفاتر المحاسبة ؛
- وثائق الميزانية ؛
- مراقبة تنفيذ الميزانية :
- * أمين الخزينة.
- * المراقب المالي ؛
- السلطات المالية العمومية ؛

- رقابة الأموال العمومية (رقابة المجلس الوطني الشعبي، الرقابة الإدارية، الرقابة القضائية) ؛
- البنك المركزي ؛
- قانون الصرف و القرض.

الوحدة 4 : التحرير الإداري.

- مبادئ و قواعد التحرير الإداري ؛
- تحرير المراسلات و مختلف النصوص الإدارية : المراسلات، المحاضر، عروض حال، تقارير ...إلخ

الوحدة 5 : الإعلام الآلي.

- معالجة نص ؛
- إستخدام الجداول ؛
- دراسة حالة: (برامج محاسبة، تسيير المخازن و الأجور).

VII – برنامج التكوين قبل الترقية في رتبة محاسب إداري

- وحدة 1 : المحاسبة العمومية
 - وحدة 2 : المالية العامة
 - وحدة 3 : التحرير الإداري
 - وحدة 4 : الإعلام الآلي
- أربع (4) وحدات

الوحدة 1 : المحاسبة العمومية.

- المدخل إلى المحاسبة العمومية ؛
- المبادئ العامة للمحاسبة العمومية ؛
- مفاهيم الميزانية و مختلف الميزانيات ؛
- إجراء تحضير الميزانية ؛
- عرض الميزانية ؛
- الأعوان المكلفون بتنفيذ الميزانية ؛
- تنفيذ العمليات المالية ؛
- المخطط الوطني للمحاسبة ؛
- إجراءات ووسائل المحاسبة ؛
- التسيير المحاسبي و المادي : دور العون المحاسب، دور الأمر بالصرف و دور المسير ؛
- المرحلة الإدارية للنفقة : الإلتزام، التصفية، الصرف أو التحويل ؛
- المرحلة المحاسبية للنفقة : مراجعة المحاسب، شروط الدفع ؛
- رقابة العمليات المالية ؛
- مسؤولية الأمرين بالصرف و المحاسبين العموميين ؛
- السلطات المالية العمومية ؛

الوحدة 2 : المالية العامة.

- قانون المالية : التعريف و الإطار القانوني ؛
- التحضير ، المصادقة و تنفيذ قانون المالية ؛
- مبادئ و قواعد الميزانية ؛
- المؤسسات المالية في الجزائر ؛
- تحضير و تنفيذ ميزانية الدولة (القواعد و الإجراءات) ؛
- الهيكل المالي: الأصناف القانونية للقروض، خط الإعتمادات، الرصيد المالي، القائمة الإسمية للميزانية بحسب الوجهة و الطبيعة ؛
- نفقات الدولة ؛
- إيرادات الدولة ؛
- مفهوم توازن الميزانية ؛
- دور و مسؤولية الأمرين بالصرف و المحاسبين العموميين ؛
- الإجراءات الميزانية و المحاسبية ؛
- دفاتر المحاسبة ؛
- وثائق الميزانية ؛
- مراقبة تنفيذ الميزانية :
 - * أمين الخزينة.
 - * المراقب المالي ؛
- رقابة الأموال العمومية

الوحدة 3 : التحرير الإداري.

- مبادئ و قواعد التحرير الإداري ؛
- تحرير المراسلات و مختلف الوثائق الإدارية (الرسائل، المحاضر، عروض حال، تقارير... إلخ) ؛

الوحدة 4 : الإعلام الآلي.

- معالجة النص ؛
- إستخدام الجداول ؛
- دراسة حالة : (برامج محاسبة، تسيير المخازن و الأجور).

VIII – برنامج التكوين قبل الترقية في رتبة تقني سامي في الإعلام الآلي

- وحدة 1 : منظومات الإستغلال و قواعد المعطيات
- خمس (5) وحدات - وحدة 2 : برمجة
- وحدة 3 : شبكة الإعلام الآلي
- وحدة 4 : بحث عملي
- وحدة 5 : التحرير الإداري

الوحدة 1 : منظومات الإستغلال و قواعد المعطيات.

* منظومات الإستغلال :

- مدخل لمنظومات الإستغلال ؛
- النظام القاعدي للمنظومات ؛
- نواة منظومات حالة الإستغلال.

* دراسة حالة :

- مختلف مراحل إعداد و صيانة منظومة الإستغلال.

* قواعد المعطيات :

- عموميات حول أنظمة تسيير قواعد المعطيات (SGBD) ؛
- لغات تشغيل المعطيات العلائقية ؛
- أمن قاعدة المعطيات (المستخدمين، الأدوار ...).

* دراسة حالات :

إنطلاقاً من نموذج تصوري (م س د) يطلب كتابة قاعدة المعطيات في نظام تسيير قواعد المعطيات المحدد.

الوحدة 2 : برمجة.

* البرمجة الموجهة للكائنات:

- مبادئ البرمجة الموجهة للكائنات (POO) ؛
- تعريف : قسم، موضوع، كائن، صنف معين، تعدد الأوجه، الإحتواء توارث، الرموز.

* دراسة حالات:

- إنجاز برنامج تطبيقي للتسيير باستعمال أحد البرامج الموجهة للكائنات بعد لمحة حول مفاهيم التطوير.

* برمجة مواقع " الويب " :

- مبادئ و مفاهيم مواقع الويب الثابتة و الحيوية ؛
- مفاهيم و أدوات لغة HTML و XML ؛
- مفاهيم و أدوات لغة "جافا سكريبت " Java script .

* دراسة حالات :

- إنجاز موقع ويب ثابت.

الوحدة 3 : شبكة الإعلام الآلي.

- شبكات الإعلام الآلي المختلفة ؛
- مختلف مكونات الشبكة المحلية.

* دراسة حالات :

- تركيب، تشكيل و تهيئة و تشغيل شبكة محلية.

الوحدة 4 : بحث عملي.

- إشكاليات المسالك ؛
- مبادئ البرمجة الديناميكية المحققة ؛
- التسيير العلمي للمخزون ؛
- أساليب التظاهر.

الوحدة 5 : التحرير الإداري.

- المبادئ القاعدية للتحرير الإداري ؛
- تحرير المراسلات و مختلف الوثائق الإدارية: رسائل، محاضر، عروض حال ، تقارير.

XIV – برنامج التكوين قبل الترقية في رتبة معاون تقني في الإعلام الآلي

- وحدة 1 : منظومات الإستغلال
- أربع (4) وحدات
- وحدة 2 : برمجة
- وحدة 3 : شبكة الإعلام الآلي
- وحدة 4 : التحرير الإداري

الوحدة 1 : منظومات الإستغلال.

- إعداد منظومة الإستغلال ؛
- حل المشاكل المتعلقة بإجراءات الإشعال (processus d'amorçage) ؛
- إعداد و تهيئة العتاد و برامج تعريف الجهاز ؛
- حل المشاكل المتعلقة بالإقلاع و الأنظمة ؛
- إرجاع الكمبيوتر إلى حالته الأصلية.

الوحدة 2 : برمجة.

- مدخل للبرمجة ؛
- المتغيرات و أنماط المعطيات ؛
- تركيبات المراقبة (متكررة، مشروطة).
- * دراسة حالات :
- إنجاز تطبيقي عادي في لغة برمجة.

الوحدة 3 : شبكة الإعلام الآلي.

- شبكات الإعلام الآلي المختلفة ؛
- إنجاز تطبيقي لشبكة محلية.

الوحدة 4 : التحرير الإداري.

- المبادئ القاعدية للتحرير الإداري ؛
- تحرير المراسلات (رسائل، مذكرات).

X – برنامج التكوين قبل الترقية في رتبة تقني سامي في الإحصائيات

- وحدة 1 : رياضيات إحصائية

- وحدة 2 : إحصائيات وصفية

خمس (5) وحدات - وحدة 3 : ترتيب زمني أو تسلسلي (تقديري)

- وحدة 4 : إقتصاد قياسي

- وحدة 5 : التحرير الإداري

الوحدة 1 : رياضيات إحصائية.

- الإشكالية الرئيسية للرياضيات الإحصائية ؛

- وظائف خصوصية ؛

- توزيع العينات ؛

- الإحصائيات والمعلومة ؛

- التقدير الوسيط ؛

- طريقة التقدير ؛

- نظرية الإختبار الإحصائي ؛

- إختبار الضبط ؛

- الإشكاليات الإضافية للتقدير الإحصائي ؛

- الإشكاليات الإضافية للفحص الإحصائي ؛

- تحليل التباين، تحليل المتلازم نقطيا ؛

- تحليل تتابعي ؛

- تحليل بايزيان (Bayésienne).

الوحدة 2 : الإحصائيات الوصفية.

- توزيع متغيرة إحصائية ؛

- خصوصيات الإتجاه المركزي ؛

- خصوصيات التفريق و الشكل ؛

- خصوصيات التركيز ؛

- توزيع متغيرتين محددتين في نفس العينة ؛

- تركيز تحليلي : طريقة أدنى المربعات ؛

- المؤشرات.

الوحدة 3 : ترتيب زمني أو تسلسلي (تقديري).

- التحليلات الموسمية، الميل أو الإتجاه ؛
- تنبؤ السلسلة الزمنية ؛
- سير إحتمالي مستقر و سير "ارما" ARMA ؛
- سير إحتمالي في قطاع التكرار أو التردد ؛
- سير إحتمالي غير مستقر ؛
- التحقيق ووظيفة التلازم أو إرتباط الذاتي الجزئي ؛
- التقدير، إختبارات التصديق أو التثبيت و تقدير سير "أرما" ARMA ؛
- المدخل لطريقة التنبأ " بوكس وجينكينس "

الوحدة 4 : الإقتصاد القياسي.

- المدخل ؛
- القانون العادي ذو الأبعاد "ن" ؛
- النموذج المتعدد ؛
- إشكاليات المعطيات ؛
- نموذج خطي عام ؛
- نظرية "قوص مركوف" Gauss Markov ؛
- خاصيات المقاربة للمقدر بطريقة أدنى المربعات ؛
- نماذج بتأخر متدرج ؛
- نماذج غير خطية.

الوحدة 5 : التحرير الإداري.

- مبادئ و قواعد التحرير الإداري ؛
- تحرير مراسلات ووثائق إدارية مختلفة : مراسلات، محاضر، عروض حال، تقارير ... إلخ.

XI - برنامج التكوين قبل الترقية في رتبة معاون تقني في الإحصائيات

- وحدة 1: رياضيات إحصائية
- أربع (4) وحدات - وحدة 2: إحصائيات وصفية
- وحدة 3: طريق السبر
- وحدة 4: التحرير الإداري

الوحدة 1 : رياضيات إحصائية.

- الإشكالية الرئيسية للرياضيات الإحصائية ؛
- وظائف خصوصية ؛
- توزيع العينات ؛
- الإحصائيات و المعلومة ؛
- تقدير الوسيط ؛
- نظرية الفحص الإحصائي ؛
- اختبار الضبط.

الوحدة 2 : إحصائيات وصفية.

- توزيع متغيرة إحصائية ؛
- خصوصيات الإتجاه المركزي ؛
- خصوصيات التفريق و الشكل ؛
- خصوصيات التركيز ؛
- توزيع متغيرتين محددتين في نفس العينة ؛
- تركيز تحليلي : طريقة أدنى المربعات ؛
- المؤشرات.

الوحدة 3 : طريق السبر .

- الأسس النظرية لنظرية السبر ؛
- الفرق بين السبر و الإحصاء ؛
- السبر الإبتدائي (العادي) ؛
- طرق تجريبية لتقدير التغير ؛
- السبر الطباقى المسبق و اللاحق ؛
- السبر المتعدد الدرجات ؛
- السبر العنقودي ؛
- السبر النسبي ؛
- مراقبة الأخطاء.

الوحدة 4 : التحرير الإداري.

- مبادئ و قواعد التحرير الإداري ؛
- تحرير مراسلات إدارية: (رسائل، مذكرات ...).

XII – برنامج التكوين قبل الترقية في رتبة وثائقي أمين محفوظات

- وحدة 1 : تشريع الأرشيف و التنظيم الإداري
- وحدة 2 : تقنيات التوثيق و الأرشيف
- وحدة 3 : التحرير الإداري و المصطلحات
- خمس (5) وحدات : - وحدة 4 : المنهجية
- وحدة 5 : معلوماتية التوثيق

الوحدة 1 : تشريع الأرشيف و التنظيم الإداري.

- المسؤولية الإدارية في ميدان الأرشيف ؛
- مبادئ التنظيم الإداري في الجزائر: المركزية واللامركزية و عدم التركيز ؛
- الإدارة المركزية : التنظيم و التسيير ؛
- الهيئة الحكومية :
- * الوزارات.
- * الهيئات الإستشارية
- * أسلاك التفتيش و المراقبة
- * السلطات الإدارية المستقلة
- الجماعات الإقليمية :
- * تنظيم و سير إدارة الولاية
- * تنظيم و سير إدارة البلدية
- المؤسسات العمومية : مفهومها، أنواعها و نظامها القانوني ؛
- التشريع الجزائري في ميدان الأرشيف ؛
- تنظيم إدارة الأرشيف في الجزائر ؛
- المجلس الدولي للأرشيف ؛
- التشريع الأرشيفي المقارن.

الوحدة 2 : تقنيات التوثيق و الأرشيف.

- تقنيات التوثيق ؛
- لغات التوثيق (التعريف، الدور، إستعمال مكنز، التصنيف، المصطلحات
- ؛)
- الفهرسة ؛

- تحليل و كشف الوثائق ؛
- التصنيف ؛
- ببليوغرافيا : عامة و خاصة ؛
- تقنيات الأرشفة (المصغرات الفيلمية -ميكرو فيلم-ج- ، التجليد، الترميم، التكنولوجيات الجديدة) ؛
- المعالجة الإدارية و تسيير الأرشيف (نظام الترتيب و تصنيف الأرشيف) ؛
- قائمة الوثائق المنجزة، تحضير دفع الأرشيف، جدول الدفع ؛
- المعالجة العلمية للأرشيف: الفرز و الإزالة، الترتيب، التشفير، التحديد...) ؛
- أدوات البحث التوثيقي و الأرشيف: محضر الضبط، دفتر دفع الأرشيف، القوائم الرقمية (مبسط و مفصل)، الجرد التحليلي، الدليل الموضوعي للأرصدة الأرشيفية ... ؛
- حفظ و أمن الأرشيف (حماية الأرشيف ضد الغبار، التلوث، الرطوبة، الحرائق ، التطهير، تعقيم الوثائق.....) ؛
- مراكز الأرشيف : البناء، التهيئة، التجهيز و التسيير.

الوحدة 3 : التحرير الإداري و المصطلحات.

- مبادئ و قواعد التحرير الإداري ؛
- تقديم نص إداري ؛
- تحرير مراسلات و مختلف الوثائق الإدارية : رسائل، مناشير و تعليمات، محاضر، تقارير، عروض حال، مذكرات مصلحة، مذكرات إعلامية و مذكرات تحليلية ؛
- مصطلحات أرشيفية : عربية، إنجليزية و فرنسية.

الوحدة 4 : المنهجية.

- كفايات صياغة الإشكاليات و طرحها ؛
- مناهج البحث و التلخيص ؛
- كفايات إعداد مذكرة ؛
- تحضير ملف إداري و كيفية المعالجة.

الوحدة 5 : معلوماتية التوثيق.

- مواصفات الأشياء ISO 15 489 ؛
- التسيير الرقمي للوثائق GED ؛
- الأرشفة الإلكترونية ؛
- تكنولوجيات المعلوماتية و الوثائقية ؛
- إدخال المعلوماتية في مصلحة الأرشفة.

XIII – برنامج التكوين قبل الترقية في رتبة مساعد وثائقي أمين محفوظات

- وحدة 1 : تشريع الأرشيف و التنظيم الإداري
- وحدة 2 : تقنيات التوثيق و الأرشيف
- وحدة 3 : مفاهيم قانون الوظيفة العمومية و تسيير الموارد البشرية
- خمسة (5) وحدات : - وحدة 4 : التحرير الإداري
- وحدة 5 : معلوماتية التوثيق

الوحدة 1 : تشريع الأرشيف و التنظيم الإداري.

- تاريخ الأرشيف ؛
- مهام الأرشيف و التوثيق : المحتوى، المبادئ و الأهداف ؛
- المسؤولية الإدارية في ميدان الأرشيف ؛
- مبادئ التنظيم الإداري في الجزائر : المركزية واللامركزية و عدم التركيز ؛
- الإدارة المركزية : تنظيمها و سيرها :
 - * الهيئة الحكومية.
 - * الوزارات.
 - * الهيئات الإستشارية.
 - * أسلاك التفتيش و الرقابة.
 - * السلطات الإدارية المستقلة
- الإدارة الإقليمية:
 - * تنظيم و سير إدارة الولاية.
 - * تنظيم و سير إدارة البلدية.
- المؤسسات العمومية : مفهومها، أنواعها و نظامها القانوني ؛
- التشريع الجزائري في ميدان الأرشيف ؛
- تنظيم إدارة الأرشيف في الجزائر.

الوحدة 2 : تقنيات التوثيق و الأرشيف.

- تقنيات التوثيق ؛
- لغات التوثيق ؛

- الفهرسة ؛
- تحليل و تكشيف الوثائق ؛
- التصنيف ؛
- ببليوغرافيا : عامة و خاصة ؛
- تقنيات الأرشفة ؛
- حفظ و أمن الأرشفة ؛
- الدفع و جداول الدفع ؛
- مفاهيم أساسية للأرشفة الوسيط ؛
- الترتيب المتواصل ؛
- رزنامة الحفظ ؛
- إستقبال، تسجيل، ترتيب و أرشفة الوثائق الإدارية ؛
- تسليم الأرشفة الإداري إلى الهيئات الدافعة ؛
- تحيين الجرد ؛
- تكوين و سير الرصيد الوثائقي ؛
- المعالجة الخاصة للأرشفة غير المرتب (حالة علب أو حزم غير معرفة حالة ملفات غير مرتبة).

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

- مبادئ عامة لقانون الوظيفة العمومية ؛
- القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية ؛
- مفهوم القانون الأساسي ؛
- حقوق و واجبات الموظف ؛
- أخلاقيات المهنة ؛
- أنماط التوظيف ؛
- الوضعيات القانونية الأساسية ؛
- النظام التأديبي ؛
- مبادئ تسيير الموارد البشرية ؛
- مفاهيم مذهبية في تسيير الموارد البشرية ؛
- الإتصال و العلاقات الإنسانية.

الوحدة 4 : التحرير الإداري.

- مبادئ و قواعد التحرير الإداري ؛
- تقديم نص إداري ؛
- تحرير المراسلات الإدارية و مختلف الوثائق الإدارية : رسائل، مناشير و تعليمات، محاضر، تقارير، عروض حال، مذكرات مصلحة، مذكرات إعلامية و مذكرات تلخيصية.

الوحدة 5 : معلوماتية التوثيق.

- عموميات حول إستعمال الإعلام الآلي ؛
- إستخدام برنامج معالجة النصوص ؛
- إستخدام برنامج الجداول ؛
- إستخدام برنامج (slides) شريحة العرض التقديمي ؛
- الدخول و الإبحار عبر الأتترنات (إستخدام بسيط + إستخدام محركات البحوث) ؛
- أساسيات إستعمال برنامج المراسلات ؛
- التسيير الرقمي للوثائق ؛
- الأرشفة الإلكترونية (مفاهيم أساسية).

XIV – برنامج التكوين قبل الترقية لرتبة تقني سامي في المخبر و الصيانة

يتضمن محتوى برنامج التكوين :

- وحدتان (2) نظريتان، حسب التخصص ؛
- وحدة (1) تطبيقية حسب التخصص ؛
- وحدة (1) في التحرير الإداري تتضمن لا سيما :
* مبادئ و قواعد التحرير الإداري،
* تحرير المراسلات و مختلف الوثائق الإدارية (رسائل، محاضر، عروض حال، تقارير ... إلخ) .

- وحدة (1) في الإعلام الآلي تتضمن لا سيما إستعمال:
* برنامج معالجة نص،
* برنامج الجداول،
* محركات البحوث عبر الأنترنت.

يتم اختيار الوحدات النظرية و التطبيقية حسب التخصص من طرف السلك البيداغوجي لمؤسسة التكوين.

*
* *
*

XV – برنامج التكوين قبل الترقية لرتبة معاون تقني في المخبر و الصيانة

يتضمن محتوى برنامج التكوين :

- وحدتان (2) نظريتان، حسب التخصص ؛
- وحدة (1) تطبيقية حسب التخصص ؛
- وحدة (1) في الإعلام الآلي تتضمن لا سيما إستعمال:
 - * أداة الإعلام الآلي،
 - * برنامج معالجة نص.

يتم اختيار الوحدات النظرية و التطبيقية حسب التخصص
من طرف السلك البيداغوجي لمؤسسة التكوين.

*

* *

*

إن محتوى برامج التكوين قبل الترقية حسب ما هو
منصوص عليه أعلاه أعد على سبيل التبيان، يمكن أن يكون
موضوع إثراء إن اقتضى الأمر من طرف السلك
البيداغوجي للمؤسسات المكلفة بضمان التكوين.