

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

رئاسة الجمهورية

الأمانة العامة للحكومة

المديرية العامة للوظيفة العمومية

السيدات والسادة الوزراء

للتبليغ إلى السيدة والسادة الولاة

تعليمية رقم 01/ م ع و ع، مؤرخة في 20 فيفري 2013 تتعلق بتطبيق أحكام المرسوم التنفيذي رقم 12-194 المؤرخ في 25 أفريل 2012، المحدد لكيفيات تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية في المؤسسات والإدارات العمومية وإجرائها.

يهدف المرسوم التنفيذي رقم 12-194 المؤرخ في 25 أفريل 2012، المحدد لكيفيات تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية في المؤسسات والإدارات العمومية وإجرائها، إلى إضفاء المرونة على إجراءات تنظيم مسابقات التوظيف والترقية وتحديد مهام ومسؤوليات المسيرين وتأهيلهم التام والشامل في هذا المجال.

لذا، فإن هذه التعليمية تهدف إلى تحديد كيفيات تطبيق أحكام المرسوم سالف الذكر، وذلك عملا بأحكام المادة 36 منه.

1- تكريس المسابقة على أساس الشهادة كنمط توظيف تكميلي للمسابقة على أساس الاختبارات والفحص المهني:

نصت المادة 3 من المرسوم التنفيذي رقم 12-194 المؤرخ في 25 أفريل 2012 المشار إليه أعلاه، على أنه: "زيادة على أنماط التوظيف المنصوص عليها في القوانين الأساسية الخاصة، الصادرة تطبيقا للأمر رقم 06-03 المؤرخ في 15 جويلية 2006، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، يمكن أن يتم التوظيف في الوظائف العمومية عن طريق المسابقة على أساس الشهادات".

لذا واعتبارا لمقتضيات التسيير و طبيعة وعدد المناصب المراد التوظيف فيها، فإنه بإمكان المؤسسات والإدارات العمومية توظيف الموظفين عن طريق المسابقة على أساس الشهادات أو على أساس الاختبارات أو عن طريق الفحص المهني.

غير أنه، تنبغي الإشارة إلى أنه عندما تتوفر المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية على أعوان متعاقدين أو أعوان يشغلون في إطار جهازي المساعدة على الإدماج المهني أو الإدماج الاجتماعي للشباب حاملي الشهادات الذين يستوفون الشروط القانونية المشترطة للالتحاق بالرتبة المعنية، فإن التوظيف يجب أن يتم عن طريق المسابقة على أساس الشهادة، طبقا للفقرة 2 من المادة 3 سالفه الذكر.

إن هذا الإجراء يُمليه الانشغال بمنح الأولوية في التوظيف للمستخدمين المتعاقدين وإعطاء معنى وغاية للسياسات العمومية للإدماج المكّسّة لاسيما عن طريق جهازي الإدماج المهني أو الاجتماعي (المرسوم التنفيذي رقم 08-126 المؤرخ في 19 أفريل 2008 و المرسوم التنفيذي رقم 08-127 المؤرخ في 30 أفريل 2008) المتعلقين:

- بحاملي شهادة التعليم العالي والتقنيين السامين خريجي المؤسسات الوطنية للتكوين المهني؛

- بخريجي التعليم الثانوي للتربية الوطنية و مراكز التكوين المهني أو الذين تابعوا تريبا في إطار التمهين.

2- المناصب المالية المخصّصة للمسابقات و الامتحانات والفحوص المهنية:

طبقا لأحكام المادة 5 من المرسوم التنفيذي رقم 12-194 المؤرخ في 25 أفريل 2012، المشار إليه أعلاه، يتعين على المؤسسات و الإدارات العمومية، وتحت سلطة الوزير المعني، تحديد المناصب المالية الشاغرة وتوزيعها بين مختلف أنماط التوظيف والترقية، بمجرد تبليغها مدونة ميزانية السنة المالية المعنية.

في هذا الإطار، وبغية وضع أسس التسيير التوقعي للموارد البشرية في الإدارة العمومية وعقلنة استعمال المناصب المالية، ينبغي أن تحدد سنويا الاختيارات والتوجهات الرئيسية

للسياسة القطاعية لتوظيف وترقية الموظفين، على ضوء أهداف المخطط الخماسي للموارد البشرية للقطاع، بمقرر من الوزير، بالنسبة لمختلف المؤسسات والإدارات العمومية التابعة لقطاعه، أو بمقرر من السلطة التي لها صلاحية التعيين، فيما يخص المؤسسات والهيئات الخاصة (المجالس العليا، المحكمة العليا، مجلس الدولة و مجلس المحاسبة...إلخ)

يمكن أن يُحدّد المقرر سالف الذكر، لكل قطاع، حسب خصوصياته و هيكله تعداداته واحتياجاته في مجال المستخدمين، بصفة موحدة، لكافة المؤسسات والإدارات العمومية التابعة له، أو بصفة منفردة لكل منها، عدد المناصب المالية الواجب تخصيصها لمختلف أنماط التوظيف والترقية.

بهذا الصدد، ينبغي التذكير بضرورة التوفيق عند توزيع المناصب المالية المعنية، بين احتياجات التوظيف الخارجي ومتطلبات الترقية الداخلية للموظفين، باعتبارها حقا قانونيا للمعنيين.

يجدر التوضيح بهذا الشأن، أنه وعملا بالفقرة 3 من المادة 5 سألقة الذكر، ينبغي الأخذ في الحسبان، عند تحديد المناصب المالية الشاغرة المراد توزيعها، المناصب المالية المنشأة بعنوان السنة المالية المعنية، و كذا المناصب المالية التي تم الإبقاء عليها والتي لم تستعمل، بعنوان السنة المالية المنصرمة.

يُكرّسُ توزيع المناصب المالية بمقرر من السلطة التي لها صلاحية التعيين و يبلغ، حسب الحالة، إلى المصالح المركزية أو المحلية التابعة للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية، في أجل عشرة (10) أيام، ابتداء من تاريخ توقيعه، وفي جميع الحالات قبل فتح أي مسابقة أو امتحان أو فحص مهني أو الشروع في عمليات الترقية الداخلية (ترقية على أساس الاختيار أو ترقية استثنائية منصوص عليها في القوانين الأساسية الخاصة).

في الأخير، يبدو من الضروري التذكير أنه و طبقا لأحكام المادة 34 من المرسوم التنفيذي رقم 12-194 المؤرخ في 25 أفريل 2012 المذكور أعلاه، لا يمكن إجراء أي توظيف أو ترقية، في غياب مناصب مالية شاغرة، و أن كل قرار تعيين أو ترقية اتخذ في هذه الحالة يعدّ باطلا وبدون أثر.

3- إطار تنظيم المسابقات والامتحانات و الفُحُوص المهنية:

نصَّ الإطار التنظيمي المبين في الفصل 2 من المرسوم التنفيذي رقم 12-194 المؤرخ في 25 أفريل 2012، المشار إليه أعلاه، على أن إطار تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية يتم تحديده بقرار من:

- السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية، للالتحاق بالأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية وكذا أسلاك العمال المهنيين وسائقي السيارات والحجّاب؛
- الوزير المعني، للالتحاق بالأسلاك الخاصة التابعة لقطاعه، بعد أخذ رأي المطابقة للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية.

يجب أن يُوضَّح القراران المذكوران أعلاه، على الخصوص ما يأتي:

- أ- بالنسبة للمسابقات على أساس الاختبارات والامتحانات والفحوص المهنية:
 - الأسلاك أو الرتب التي يمكن الالتحاق بها عن طريق المسابقات على أساس الاختبارات والامتحان والفحص المهني؛
 - عدد الاختبارات وطبيعتها ومدتها ومعاملاتها، وعند الاقتضاء، النقاط الإقصائية في اختبارات القبول والنجاح النهائي؛
 - برامج المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية.
- ب- بالنسبة للمسابقات على أساس الشهادات:
 - الأسلاك أو الرتب المفتوحة للمسابقات على أساس الشهادة؛
 - معايير الانتقاء للمسابقة على أساس الشهادات، المحددة أدناه، وكذا التقييد المخصص لكل واحد منها حسب الأولوية الآتية:

❖ مُلاءمة مؤهل تكوين المترشح مع مقتضيات الرتبة أو السلك المفتوح للمسابقة؛

❖ تكوين ذو مستوى أعلى من الشهادة أو المؤهل المطلوب للمشاركة في المسابقة؛

❖ الأشغال والدراسات المنجزة، عند الاقتضاء؛

❖ الخبرة المهنية المكتسبة من قبل المترشح في التخصص، مهما كان قطاع النشاط أو طبيعة المنصب المشغول؛

❖ تاريخ الحصول على الشهادة؛

❖ المقابلة مع لجنة الانتقاء.

ويُوضَّح القرار المذكور أعلاه، زيادة على ذلك، تكوين ملف الترشح كما هو مبين في النقطة 8 أدناه، وكذا الامتيازات وتأخير حدود السن التي يمكن أن يستفيد منها بعض المترشحين، طبقا للتشريع والتنظيم المعمول بهما. كما يجب أن يحدد أيضا، معايير الفصل بين المترشحين المعلن تساويهم في المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية.

4- كفايات فتح المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية:

يتم فتح المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية، حسب الحالة، بقرار أو مقرر من السلطة التي لها صلاحية التعيين أو السلطة الوصية.

ويُوضَّح القرار أو المقرر، المرفقة نماذجهما، بالملحق رقم 1 من هذه التعليمات، على وجه الخصوص ما يأتي:

- الأسلاك أو الرتب التي فُتحت من أجلها المسابقة أو الامتحان أو الفحص المهني؛
- نمط التوظيف أو الترقية (مسابقة على أساس الشهادات أو على أساس الاختبارات أو امتحان أو فحص مهني)؛
- عدد المناصب المالية المخصصة لكل نمط توظيف أو ترقية؛
- الشروط القانونية للمشاركة في المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية؛
- عدد الاختبارات وطبيعتها ومدتها ومعاملاتها، وعند الاقتضاء، النقاط الإقصائية في اختبارات القبول والنجاح النهائي في المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية؛
- تواريخ فتح التسجيلات وانتهائها؛

- تشكيلة لجنة الانتقاء في المسابقة على أساس الشهادات، كما هو منصوص عليه في المادة 18 من المرسوم التنفيذي رقم 12-194 المؤرخ في 25 أفريل 2012، المشار إليه أعلاه؛
- تشكيلة لجنة القبول و/أو النجاح النهائي، كما هي محددة في المواد 24 و26 و27 من المرسوم المذكور أعلاه.

5- تبليغ قرارات أو مقررات فتح المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية:

تطبيقا لأحكام المادة 11 من المرسوم التنفيذي رقم 12-194 المؤرخ في 25 أفريل 2012، المذكور أعلاه، يتعين على المؤسسات والإدارات العمومية تبليغ نسخة من القرار أو المقرر المتضمن فتح المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية، للمصالح المركزية أو المحلية للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية، حسب الحالة، في أجل أقصاه خمسة (5) أيام عمل، ابتداء من تاريخ توقيعه.

يتم تبليغ نسخة من القرار أو المقرر المشار إليهما أعلاه، عن طريق الإيداع لدى المصالح المختصة للوظيفة العمومية، مقابل وصل استلام.

ويتعين على المصالح التابعة للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية أن تُبدي رأيها في مطابقة القرار أو المقرر، للتنظيم المعمول به، في أجل أقصاه سبعة (7) أيام عمل، ابتداء من تاريخ استلامه. وبانقضاء هذا الأجل، يعتبر رأي المطابقة مكتسبا.

بهذا الصدد، تجدر الإشارة إلى أن الهدف من رأي المطابقة لمصالح الوظيفة العمومية هو التأكّد من مدى مطابقة أحكام قرار أو مقرر الفتح:

- للأحكام القانونية الأساسية المتعلقة بالشروط المطلوبة للمشاركة في المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية (الشهادات والمؤهلات المطلوبة للتوظيف، الأقدمية المهنية... الخ)؛
- للأحكام التنظيمية المنصوص عليها في القرارات المحددة لإطار تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية (طبيعة الاختبارات، تنقيط معايير الانتقاء في المسابقات على أساس الشهادات... الخ)؛
- لمقرّر توزيع المناصب المالية المذكور في النقطة 2 أعلاه.

يجب ان يتم إشهار المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية وفق الكيفيات المحددة في المادة 12 من المرسوم التنفيذي رقم 12-194 المؤرخ في 25 أفريل 2012، المشار إليه أعلاه.

و في هذا الإطار، ينبغي إشهار المسابقات و الامتحانات و الفحوص المهنية، في أجل أقصاه سبعة (7) أيام عمل، ابتداء من تاريخ الحصول على رأي المطابقة لمصالح الوظيفة العمومية.

يتم إشهار المسابقات والفحوص المهنية المخصصة للتوظيف الخارجي:

أ- عن طريق الإعلان في الصحافة المكتوبة وبكل وسيلة أخرى ملائمة، بالنسبة للرتب المرتبة في الصنف 10 على الأقل.

يجب أن يتم الإشهار في الصحافة المكتوبة:

- بالنسبة للمسابقات ذات البعد الوطني أو تلك المنظمة مركزيا: في يومية وطنية باللغة العربية، ويومية وطنية باللغة الفرنسية، على الأقل.

- بالنسبة للمسابقات الأخرى: في يومية وطنية أو جهوية باللغة العربية و في يومية وطنية أو جهوية باللغة الفرنسية، على الأقل.

ب- عن طريق الإلصاق على مستوى وكالات التشغيل وبكل وسيلة أخرى ملائمة، بالنسبة للرتب الأخرى.

وفيما يتعلق بالامتحانات والفحوص المهنية المخصصة للترقية الداخلية، فإنه ينبغي ضمان إلصاق و إشهار واسع لها في أماكن العمل وكذلك على موقع الانترنت للمؤسسة أو الإدارة المعنية أو السلطة الوصية عليها، عند الاقتضاء.

ومن الضروري الإشارة بهذا الصدد، إلى أنه وزيادة على طرق الإشهار المبينة أعلاه، يتعين إشهار مختلف المسابقات و الامتحانات والفحوص المهنية، وجوبا، على موقع الانترنت الخاص بالمديرية العامة للتوظيف العمومية (www.concours-fonction-publique.gov.dz).

ترفق في الملحق 2 بهذه التعليمات، نماذج الإعلان في الصحف أو الإصداق للمسابقات والامتحانات والفحوص المهنية.

7- فتح التسجيلات للمسابقات والامتحانات والفحوص المهنية:

قصد ضمان استقرار الموظفين من جهة، و بُغْيَة الاستغلال الأمثل للمناصب المالية من جهة أخرى، كرسّ المرسوم التنفيذي رقم 12-194 المؤرخ في 25 أفريل 2012، المشار إليه أعلاه، معيار المكان الجغرافي للمنصب المطلوب شغله كعنصر فاصل لمشاركة المترشحين في المسابقات والفحوص المهنية المخصصة للتوظيف الخارجي .

غير أنه، وإذا تعلق الأمر بمسابقة ذات طابع وطني، فإن التسجيل للمشاركة في هذه المسابقة يفتح لكل المترشحين المستوفين للشروط القانونية المحددة لذلك في التنظيم المعمول به، بغض النظر عن مكان إقامة المترشح.

بهذا الصدد، تجدر الإشارة إلى أن الطابع الوطني للمسابقات يتم تحديده من طرف الوزير الوصي على المؤسسة أو الإدارة المعنية، على أساس:

- إما مستوى التأهيل المطلوب للتوظيف في الرتبة المطلوبة، مثال: أستاذ التعليم العالي، ممارس متخصص للصحة العمومية...الخ؛
- إما نمط التسيير المركزي لسلوك أو الرتبة المعنية بالتوظيف؛
- إما الطابع المتخصص للإدارة المعنية (الأمن الوطني، الجمارك، الحماية المدنية، إدارة السجون...الخ)؛
- إما النطاق أو الاختصاص الوطني للمؤسسة أو الإدارة المعنية (مؤسسة أو هيئة وطنية...الخ).

ويجدر التوضيح بهذا الخصوص، أن الطابع الوطني للمسابقة يجب أن يكرس بموجب قرار أو مقرر فتح المسابقة.

غير أنه و في حالة عدم اشتراط الإقامة كشرط للمشاركة في المسابقة، تُعتبر هذه الأخيرة ذات طابع وطني.

من جهة أخرى، وفي حالة تواجد المنصب المعني بالتوظيف في تراب الولاية، ويتم تنظيم المسابقة من طرف أو لفائدة مؤسسة أو إدارة عمومية تقع في هذه الولاية (مصلحة غير ممركرة، بلدية، ... إلخ)، يخصص التوظيف للمرشحين المقيمين بهذه الولاية.

أخيرا، و فيما يخص المسابقات المنظمة من طرف بلدية "بعيدة"، حسب ما يتم تقريره من طرف الوالي المختص إقليميا، فإن الأولوية في التوظيف تمنح طبقا لأحكام المادة 6 فقرة 2 من المرسوم التنفيذي رقم 12-194 المذكور أعلاه، للمرشحين المقيمين بهذه البلدية.

و بخصوص آجال التسجيلات في المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية، فإنها تتطلق ابتداء من تاريخ أول إعلان في الصحافة المكتوبة أو الإلصاق، وتمتد لمدة (15) يوم عمل على الأقل و ثلاثين (30) يوم عمل على الأكثر و تتولى الإدارة المعنية رفض ملفات المترشحين التي تصل خارج هذه الآجال .

ترسل ملفات الترشح عن طريق رسالة موصى عليها مع إشعار بالاستلام أو تودع مباشرة لدى المؤسسة أو الإدارة المعنية، مقابل وصل استلام يبين على وجه الخصوص، اسم ولقب المترشح، عدد و طبيعة الوثائق التي يتضمنها هذا الملف.

وقصد ضمان المتابعة الجيدة لها، تسجل ملفات الترشح حسب الترتيب الزمني لاستلامها، في دفتر خاص يفتح لدى المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية أو الهيئات التابعة لها، عند الاقتضاء.

يؤشر ويرقم الدفتر الخاص المفتوح لكل نمط توظيف أو ترقية على حدى، من طرف مسؤول المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية أو ممثله. ينبغي وضع الدفتر الخاص تحت تصرف مصالح الوظيفة العمومية عند كل عملية مراقبة أو تدقيق تقوم بها.

8- تكوين ملف الترشيح للمسابقات والامتحانات والفحوص المهنية:

يجب أن تتضمن ملفات الترشيح للمسابقات والامتحانات والفحوص المهنية الوثائق التي تسمح للجنة المذكورة في المادة 15 من المرسوم التنفيذي رقم 12-194 المؤرخ في 25 أفريل 2012 سالف الذكر، بالبت في طلبات المشاركة لمختلف المترشحين.

• بالنسبة للمسابقات على أساس الاختبارات والفحوص المهنية، يتكون ملف الترشيح لاسيما من الوثائق والمستندات الآتية:

- نسخة طبق الأصل، مصادق عليها، من الشهادة أو المؤهل المطلوب؛
 - نسخة طبق الأصل، مصادق عليها، من الوثيقة التي تثبت وضعية المترشح اتجاه الخدمة الوطنية؛
 - نسخة طبق الأصل، مصادق عليها، من وثيقة التعريف الوطنية؛
 - شهادة السوابق العدلية رقم 03 سارية المفعول؛
 - صورتان (02) شمسيتان؛
 - شهادة الإقامة بالنسبة لمسابقات التوظيف في الولايات أو البلديات البعيدة.
- زيادة على الوثائق المشار إليها أعلاه، يتعين إتمام ملفات المترشحين للمسابقات على أساس الشهادات لاسيما ب:
- شهادات العمل التي تحدد الخبرة المهنية للمترشح، مؤشر عليها من قبل هيئة الضمان الاجتماعي، بالنسبة للخبرة المكتسبة في القطاع الخاص، عند الاقتضاء؛
 - نسخة طبق الأصل، مصادق عليها، لكشف النقاط للمسار الدراسي للمترشح؛
 - شهادة تثبت مدة العمل المؤداة فعليا من طرف المترشح في إطار جهازي الإدماج المهني أو الاجتماعي للشباب حاملي الشهادات، وتوضيح المنصب المشغول، عند الاقتضاء؛
 - كل وثيقة تثبت متابعة المترشح تكويننا أعلى من الشهادة المطلوبة في التخصص، عند الاقتضاء؛

- كل وثيقة تثبت الأشغال والدراسات المنجزة من طرف المترشح في التخصص، عند الاقتضاء؛

- الشهادات الطبية التي تؤكد قدرة المترشح ممارسة المهام المنوطة بالرتبة المطلوبة.

ويتعين على المترشحين الناجحين نهائياً إستكمال ملفات توظيفهم بمختلف الوثائق (شهادة الجنسية، نسخة من شهادة الميلاد... إلخ)، قبل تعيينهم في الرتب التي ترشحوا لشغلها.

أخيراً، وطبقاً لأحكام منشوري رقم 28 المؤرخ في 7 أكتوبر 2003، فإنه يتعين على المؤسسة أو الإدارة المعنية الشروع في إجراءات توثيق (المصادقة على) شهادات ومؤهلات المترشحين الناجحين نهائياً في المسابقات و الفحوص المهنية، وذلك قبل ترسيمهم في رتبهم.

• وفيما يتعلق بالامتحانات و الفحوص المهنية المخصصة للترقية الداخلية، يتعين على الموظفين المستوفين للشروط القانونية تقديم طلب خطي للترشح في الآجال القانونية المحددة لذلك، وتتكفل الإدارة المعنية، طبقاً لأحكام الفقرة الأخيرة من المادة 15 سالف الذكر، بتقديم باقي الوثائق المشككة ملف الترشح (خاصة قرارات أو مقررات التعيين والترسيم).

9- دراسة ملفات الترشح للمسابقات والامتحانات والفحوص المهنية:

تقوم اللجنة المذكورة في النقطة 8 أعلاه، و بمجرد فتح التسجيلات، بدراسة ملفات الترشح الواردة . ويجب الانتهاء من هذه العملية في أجل أقصاه العشرة (10) أيام التي تلي تاريخ غلق التسجيلات.

يترتب عن دراسة ملفات الترشح إعداد محضر حسب النموذج المرفق بالملحق رقم 3 من هذه التعليم، تُدوّن فيه على الخصوص ما يلي:

أ - القائمة الاسمية للمترشحين المقبولين للمشاركة في المسابقة أو الامتحان أو الفحص المهني بالنظر إلى استيفائهم الشروط المطلوبة و محتوى ملفاتهم، كما هو مبين في النقطة 8 أعلاه؛

ب - القائمة الاسمية للمرشحين الذين رفضت ملفاتهم، مع تبيان أسباب الرفض (عدم استيفاء الشروط المطلوبة أو نقص بعض الوثائق والمستندات في الملف، أو عدم مطابقة تخصص شهادة أو مؤهل المترشح...إلخ).

تُبلَّغ نسخة من المحضر المذكور أعلاه، مرفقة بنسخة من أول إعلان للمسابقة أو الامتحان أو الفحص المهني، في الصحافة المكتوبة أو عن طريق الإلصاق، إلى المصالح المركزية أو المحلية للوظيفة العمومية، حسب الحالة، في أجل لا يتعدى خمسة عشر (15) يوم عمل ابتداء من تاريخ غلق التسجيلات.

تُلزَمُ المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية من جهة أخرى بإعلام المترشحين المقبولين للمشاركة في المسابقة بواسطة رسالة فردية و عن طريق الإلصاق على مستوى أماكن العمل، وبأية طريقة أخرى ملائمة (برقية، صحافة مكتوبة، بريد الكتروني، رسالة قصيرة، موقع الأنترنت...إلخ)، في أجل أدناه عشرة (10) أيام عمل قبل التاريخ المحدد لإجراء المسابقة أو الامتحان أو الفحص المهني.

كما يتعين عليها، إعلام المترشحين غير المقبولين للمشاركة في المسابقة، بأسباب رفض ترشحهم، وفق الطرق والآجال المبينة أعلاه.

و يمكن للمعنيين في هذه الحالة، وفقا لأحكام المادة 16 من المرسوم التنفيذي رقم 12-194 المؤرخ في 25 أفريل 2012، المشار إليه أعلاه، تقديم طعن لدى السلطة التي لها صلاحية التعيين التي يجب عليها البت في هذا الطعن.

في حالة ما إذا قدرت السلطة التي لها صلاحية التعيين أن الطعون مؤسَّسة، يتعين عليها إعلام المترشحين المعنيين، حسب نفس الكيفيات المبينة أعلاه، قبل خمسة (05) أيام عمل على الأقل من تاريخ إجراء المسابقة أو الامتحان أو الفحص المهني.

يتم إعلام المترشحين الذين اعتبرت طعونهم غير مؤسَّسة، بواسطة رسالة فردية و بكل وسيلة ملائمة.

يترتب عن دراسة الطعون إعداد محضر إضافي لقائمة المترشحين المقبولين للمشاركة في المسابقات و الامتحان و الفحص المهني، وكذا لقائمة المترشحين الذين رُفِضت ملفاتهم نهائياً، مع توضيح أسباب الرفض.

تُبلَّغ نسخة من المحضر الإضافي للمصالح المركزية أو المحلية للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية، حسب الحالة.

10- إجراء المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية:

بُغية التخفيف من عناء تنقل المترشحين للمسابقات والفحوص المهنية، نصت الفقرة 1 من المادة 6 من المرسوم التنفيذي رقم 12-194 المؤرخ في 25 أفريل 2012 المشار إليه أعلاه، على وجوب إجراء المسابقات والفحوص المهنية على مستوى إقليم الولاية التي يوجد بها المنصب المطلوب شُغله.

لذا، يتعين على مسؤولي المؤسسات والإدارات العمومية المعنية اتخاذ التدابير اللازمة لضمان تنظيم و إجراء المسابقات والفحوص المهنية الموجهة للتوظيف على مستوى إقليم هذه الولاية.

غير أنه، وكما هو مبين في النقطة 7 أعلاه، فإن قاعدة مكان المنصب المراد التوظيف فيه، لا تطبق على المسابقات ذات الطابع الوطني. و بالفعل، وبالنظر إلى طبيعتها (على أساس الشهادات أو على أساس الاختبارات) وإلى عدد المترشحين، فإنه يمكن تنظيم هذه المسابقات على مستوى إقليم الولاية الذي يوجد بها المنصب المطلوب شُغله أو خارجه.

1.10- إجراء المسابقات على أساس الشهادات:

فيما يتعلق بإجراء المسابقات على أساس الشهادات، تقوم المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية بنفسها بدراسة ملفات المترشحين و بتتقيط معايير الانتقاء المنصوص عليها في القرار المحدد لإطار تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية.

غير أن إجراء المقابلة مع المترشحين يُسند إلى لجنة الانتقاء المنشأة لهذا الغرض بموجب مقرر من السلطة التي لها صلاحية التعيين.

- السلطة التي لها صلاحية التعيين أو ممثلها، رئيساً؛
- عضوين (02) ينتميان إلى رتبة أعلى من الرتبة المعنية بالمسابقة. في حالة عدم توفر المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية على موظفين ينتمون إلى رتبة أعلى، أو عندما تكون الرتبة المطلوب شغلها هي أعلى رتبة في السلك (مثال: كاتب مديرية رئيسي) فإنه بإمكانها اللجوء إلى موظفين ينتمون إلى رتب أعلى من نفس الشعبة (متصرف، متصرف رئيسي... إلخ)، أو الاستعانة بموظفين من نفس الرتبة يشغلون مناصب عليا.
- تُبلغ نسخة من مقرر تعيين أعضاء اللجنة وكذا الأعضاء المستخلفين إلى المصالح المركزية أو المحلية، للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية، حسب الحالة، في أجل عشرة (10) أيام ابتداء من تاريخ توقيعه.

2.10- إجراء المسابقات على أساس الاختبارات والامتحانات والفحوص المهنية:

يُعهد تنظيم إجراء المسابقات على أساس الاختبارات والامتحانات والفحوص المهنية إلى المؤسسات العمومية للتكوين كما هو منصوص عليه في المادة 19 من المرسوم التنفيذي رقم 12-194 المؤرخ في 25 أفريل 2012، سالف الذكر.

يجب أن تضمن المؤسسات العمومية المشار إليها أعلاه، التي يمكن تأهيلها كمركز امتحان، تكويناً أو تعليماً في التخصص ومن مستوى يعادل على الأقل مستوى الشهادة أو المؤهل المشترك للالتحاق بالرتبة المطلوب شغلها .

تحدد قائمة المؤسسات سالف الذكر، حسب الحالة، بقرار من:

- السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية، فيما يخص الالتحاق بالأسلاك المشتركة للمؤسسات والإدارات العمومية، وكذا العمال المهنيين، سائقي السيارات و الحجاب، بعد أخذ رأي السلطة الوصية على المؤسسات العمومية للتكوين المعنية؛
- الوزير المعني، فيما يخص الأسلاك الخاصة التابعة لقطاعه، بعد أخذ رأي السلطة الوصية على المؤسسات العمومية للتكوين المعنية.

تُعتبر لاغية وعديمة الأثر المسابقات و الامتحانات و الفحوص المهنية المنظمة من طرف مؤسسات غير مؤهلة قانوناً.

11- آجال إنهاء المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية:

طبقاً للمادة 17 من المرسوم التنفيذي رقم 12-194 المؤرخ في 25 أفريل 2012، المشار إليه أعلاه، يجب استكمال المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية في أجل أقصاه أربعة (04) أشهر، ابتداء من تاريخ الحصول على رأي المطابقة لمصالح الوظيفة العمومية.

ويمكن، عند الاقتضاء، تمديد هذا أجل بشهر واحد (01)، بمقرر من الوزير الوصي على المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية.

وفي حالة عدم إجراء المسابقات أو الامتحانات أو الفحوص المهنية، لأي سبب كان، في أجل خمسة (5) أشهر، يصبح قرار أو مقرر فتح المسابقات أو الامتحانات أو الفحوص المهنية لاغياً.

يتم إعلام المترشحين لهذه المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية بكل وسيلة ملائمة (برقية ، صحافة مكتوبة، بريد الكتروني، رسالة قصيرة، موقع الانترنت...الخ).

12- مهمة ومسؤولية مسؤول المؤسسة مركز الامتحان:

عملاً بأحكام المادة 20 من المرسوم التنفيذي رقم 12-194 المؤرخ في 25 أفريل 2012، المشار إليه أعلاه، يتعين على مسؤول مركز الامتحان السهر على ضمان السير الحسن لاختبارات المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية على مستوى مؤسسته و مراكز الامتحان الملحق التابعة له، عند الاقتضاء.

في هذا الإطار، و تحت طائلة إلغاء النتائج النهائية للمسابقات ،الامتحانات و الفحوص المهنية، كما هو منصوص عليه في المادة 33 من هذا المرسوم، يكلف رئيس المركز بتعيين:

- لجنة اختيار مواضيع الاختبارات؛
- لجنة المراقبة على مستوى قاعات الامتحان؛

- لجنة تصحيح الاختبارات، من بين أساتذة المؤسسة و/أو من بين المستخدمين الذين يثبتون تأهيلا له علاقة بطبيعة الاختبارات؛
- لجنة الاختبار الشفهي، عند الاقتضاء.
- كما يسهر من جهة أخرى، على:
- احترام النظام الداخلي للمؤسسة، المرفق نموذج منه، في الملحق رقم 4؛
- احترام قواعد سرية مواضيع الاختبارات وإغفال أوراق الامتحان؛
- النقل الصحيح للعلامات على محاضر القبول و النجاح.
- تبلغ نسخة من مقرر تعيين أعضاء اللجان المذكورة أعلاه، إلى المصالح المركزية أوالمحلية للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية، حسب الحالة، في أجل عشرة (10) أيام عمل ابتداء من تاريخ توقيعه.

13- إعلان نتائج المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية:

1.13- إعلان نتائج اختبارات القبول:

تطبيقا للمادة 23 من المرسوم التنفيذي رقم 12-194 المؤرخ في 25 أفريل 2012، المشار إليه أعلاه، يعتبر ناجحون في اختبارات القبول للمسابقات على أساس الاختبارات والامتحانات والفحوص المهنية، فقط المترشحون الذين تحصلوا على معدل عام يساوي 10 من 20 على الأقل، دون الحصول على نقطة إقصائية تقل عن 5 من 20.

تحدد قائمة المترشحين المعنيين، طبقا لأحكام المادة 24 من المرسوم التنفيذي رقم 12-194 المؤرخ في 25 أفريل 2012، المشار إليه أعلاه، من قبل لجنة تتكون من:

- مسؤول المؤسسة، مركز الامتحان، أو ممثله، رئيسا؛
- ممثل السلطة التي لها صلاحية التعيين أو السلطة الوصية، حسب الحالة، عضوا؛
- مصححين اثنين (02) لاختبارات المسابقة أو الامتحان أو الفحص المهنيين، عضوين.

عندما تتضمن المسابقات و الامتحانات و الفحوص المهنية، اختبارا شفهيًا، يتم استدعاء المترشحين المذكورين أعلاه، من طرف المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية، لإجراء هذه الاختبارات، بواسطة رسالة فردية وبكل وسيلة أخرى ملائمة (برقية رسمية، صحافة مكتوبة، بريد الكتروني، رسالة قصيرة، موقع الانترنت...الخ) في أجل لا يقل عن عشرة (10) أيام عمل قبل التاريخ المقرر لإجرائها.

2.13- إعلان النتائج النهائية للمسابقات على أساس الاختبارات والامتحانات والفحوص المهنية:

طبقا لأحكام المادة 26 من المرسوم التنفيذي رقم 12-194 المؤرخ في 25 أفريل 2012، المشار إليه أعلاه، يُعتبر ناجحا نهائيا في المسابقات على أساس الاختبارات، الامتحانات والفحوص المهنية فقط، المترشحون الذين تحصلوا على معدل عام يساوي على الأقل 10 من 20، دون نقطة إقصائية. تحدد قائمة المترشحين المقبولين نهائيا، حسب درجة الاستحقاق و في حدود المناصب المالية المفتوحة، من طرف لجنة تتكون من:

- السلطة التي لها صلاحية التعيين أو السلطة الوصية أو ممثلها، رئيسا؛
- مسؤول المؤسسة، مركز الامتحان، عضوا؛
- مصححين اثنين (02)، لاختبارات المسابقة أو الامتحان أو الفحص المهنيين، عضوين.

3.13- إعلان النتائج النهائية للمسابقات على أساس الشهادات:

طبقا لأحكام المادة 27 من المرسوم التنفيذي رقم 12-194 المؤرخ في 25 أفريل 2012، المشار إليه أعلاه، تُعدُّ قائمة المترشحين المقبولين نهائيا في المسابقات على أساس الشهادات، حسب درجة الاستحقاق، و في حدود المناصب المالية المفتوحة، من طرف لجنة تتكون من:

4.13- إعداد قوائم الاحتياط وصلاحياتها:

قصد السماح للمؤسسات والإدارات العمومية استبدال المترشحين الناجحين نهائياً في المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية، الذين لم يلتحقوا بمناصب تعيينهم، في أجل شهر واحد(01)، كما هو منصوص عليه في المادة 31 من المرسوم التنفيذي رقم 12-194 المؤرخ في 25 أفريل 2012، المشار إليه أعلاه، ومُفصّل في النقطة 13- 6 أدناه، تتولى لجان القبول النهائي أيضاً، إعداد قوائم احتياط، حسب درجة الاستحقاق.

من جهة أخرى، وبُغية الاستغلال الرشيد للمناصب المالية الشاغرة وتلبية الاحتياجات الضرورية للمؤسسات والإدارات العمومية للمستخدمين، بفاعلية، تبقى قوائم الاحتياط المشار إليها أعلاه، صالحة إلى غاية فتح المسابقة أو الامتحان أو الفحص المهني للسنة المالية الموالية، و كأقصى حد إلى ما قبل تاريخ غلق السنة المالية المعنية. ويمكن اللجوء إلى هذه القوائم، بصفة استثنائية، لشغل المناصب المالية المحررة خلال الفترة الممتدة بين مُسابقتين أو امتحانين أوفحصين مهنيين، لأحد الأسباب التالية:

- الإحالة على التقاعد؛
- ✓- النقل؛
- ✓- الإحالة على وضعية الخدمة الوطنية؛
- التسريح؛
- العزل؛
- الاستقالة؛
- الوفاة.

5.13- إشهار وتبليغ قوائم القبول و النجاح النهائي وكذا قوائم الاحتياط:

قصد ضمان الإعلام الواسع لفائدة المترشحين الناجحين في المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية، تُشَرّ قوائم القبول و النجاح النهائي وكذا قوائم الاحتياط من قبل السلطة التي لها صلاحية التعيين، طبقاً لأحكام المادة 29 من المرسوم التنفيذي رقم 12-194 المؤرخ في 25 أفريل 2012، المشار إليه أعلاه، عن طريق الإلصاق على مستوى مقرّات الإدارة المعنية ومركز الامتحان، وبكل وسيلة أخرى ملائمة (لاسيما الصحافة المكتوبة و موقع الانترنت).

كما يجب، من جهة أخرى، تبليغ هذه القوائم للمصالح المركزية أو المحلية للسلطة المكلفة بالتوظيف العمومية، حسب الحالة، في أجل أقصاه سبعة (07) أيام عمل، ابتداء من تاريخ إعدادها و توقيعها.

6.13- استدعاء المترشحين الناجحين في المسابقات و الامتحانات و الفحوص المهنية:

يجب على المترشحين المقبولين نهائياً في المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية، الالتحاق بمناصب تعيينهم أو بمؤسسة التكوين، حسب الحالة، في أجل شهر واحد (01) ابتداء من تاريخ تبليغ مقرر التعيين أو القبول للالتحاق بالتكوين المعني، وذلك طبقاً للمادة 31 من المرسوم التنفيذي رقم 12-194 المؤرخ في 25 أفريل 2012، المذكور أعلاه. و بانقضاء هذا الأجل، يفقد المترشحون بصفة آلية الاستفادة من النجاح في المسابقات و يُستبدلون فوراً بالمترشحين المدرّجين في قائمة الاحتياط، حسب الترتيب.

14- الرّقابة على إجراءات تنظيم وسير المُسابقات والامتحانات والفحوص المهنية وإعلان نتائجها:

حدد المرسوم التنفيذي رقم 12-194 المؤرخ في 25 أفريل 2012، المشار إليه أعلاه، مهام الرّقابة الخاصة بالسلطة المكلفة بالتوظيف العمومية، في مجال تنظيم وإجراء المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية.

وفي هذا الإطار، يمكن للمصالح سائلة الذكر، القيام بصفة فجائية أو مبرمجة، بكل مهمة رقابة أو تدقيق، للوثائق و/أو في عين المكان للتأكد من مطابقة الإجراءات والقرارات المتعلقة بتنظيم وسير المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية وإعلان نتائجها، للتنظيم المعمول به.

يترتب عن مهمة الرقابة أو التدقيق إعداد تقرير يرسل إلى:

- المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية و/أو السلطة الوصية؛

- مركز الامتحان و/أو السلطة الوصية، عند الاقتضاء.

يجدر التوضيح بهذا الصدد ما يلي :

1- في حالة ما إذا تبين عدم احترام المؤسسة أو الإدارة العمومية أو مركز الامتحان المعني لإطار تنظيم و/أو إجراءات فتح المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية وسيرها والإعلان عن نتائجها، فإنه يمكن إلغاء نتائج العمليات المشار إليها أعلاه.

2- في حالة تسجيل تحفظات لا تؤثر بشكل كبير على مطابقة إجراءات الفتح وسير عمليات التوظيف والترقية وإعلان نتائجها، للتنظيم المعمول به، وتحت طائلة إلغاء هذه المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية، تُلزم المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية برفع هذه التحفظات في أجل لا يتعدى شهراً واحداً (01) ابتداء من تاريخ إخطارها بذلك.

تجدر الإشارة من جهة أخرى إلى أنه وبالنظر إلى ضرورة تقييم عمليات التسيير، لاسيما المتعلقة بالتوظيفات والترقيات في الوظيفة العمومية، يتعين على المؤسسات والإدارات العمومية، و طبقاً لأحكام المادة 35 من المرسوم التنفيذي رقم 12-194 المؤرخ في 25 أفريل 2012، المشار إليه أعلاه، إعداد حصائل لعمليات التوظيف والترقية المنجزة بعنوان السنة المعنية، وإرفاقها عند الاقتضاء، بالاقترحات والتوصيات التي من شأنها المساهمة في تحسين كفاءات وإجراءات تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية.

تُبلّغ نسخة من هذه الحصائل إلى المصالح المركزية أو المحلية للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية، حسب الحالة، في أجل لا يتعدى 15 مارس من السنة الموالية، وفي كل الأحوال، قبل فتح أي مسابقة أو امتحان أو فحص مهني بعنوان السنة المالية الجديدة.

تكون هذه الحصائل موضوع مناقشة وتحليل مشتركين بين المصالح المركزية أو المحلية للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية، حسب الحالة، ومسؤولي المؤسسات والإدارات العمومية المعنية، قبل إرسالها إلى الهيئات والسلطات السُّلمية المُؤهَّلة.

بالنظر إلى الأهمية والغاية المنشودة من التدابير الجديدة المنصوص عليها في المرسوم التنفيذي رقم 12-194 المؤرخ في 25 أفريل 2012، سالف الذكر، و التي تهدف على وجه الخصوص إلى إضفاء المرونة وتخفيف إجراءات التوظيف على مستوى المؤسسات والإدارات العمومية، أكون لكم ممتا للتدابير التي ستتخذونها لضمان التطبيق الحسن لأحكام هذه التعليمات وإبلاغي، عند الاقتضاء، بكل الصعوبات التي قد تعترضكم في هذا الشأن.

عن الأمين العام للحكومة
وبشخصه
المدير العام للوظيفة العمومية
ب. بوشمال



نسخة إلى السيد الأمين العام للحكومة (على سبيل عرض حال).

ملاحق

ملحق 1: نماذج قرارات (أو مقررات) فتح المسابقات والامتحانات و الفحوص المهنية.

ملحق 1-1: نموذج قرار (أو مقرر) فتح مسابقة على أساس الاختبارات.

ملحق 1-2: نموذج قرار (أو مقرر) فتح مسابقة على أساس الشهادات.

ملحق 1-3: نموذج قرار (أو مقرر) يتضمن فتح امتحان مهني.

ملحق 1-4: نموذج قرار (أو مقرر) يتضمن فتح فحص مهني.

ملحق 2: نماذج الإعلان في الصحافة أو الإلصاق للمسابقات والامتحانات والفحوص المهنية.

ملحق 2-1: نموذج الإعلان في الصحافة بالنسبة لمسابقات التوظيف الخارجي.

ملحق 2-2: نموذج الإعلان عن ترقية داخلية.

ملحق 3: نماذج محاضر اللجنة المكلفة بدراسة ملفات الترشيح.

ملحق 3-1: نموذج محضر اللجنة المكلفة بدراسة ملفات الترشيح للمسابقات على أساس

الشهادات/ على أساس الاختبارات أو الفحوص المهنية (توظيف خارجي).

**ملحق 3-2: نموذج محضر اللجنة المكلفة بدراسة ملفات الترشيح للإمتحان المهني /
الفحص المهني (ترقية داخلية).**

ملحق 4: النظام الداخلي لمركز الامتحان.

ملحق 1: نماذج قرارات (أو مقررات) فتح المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية.

ملحق 1-1: نموذج قرار (أو مقرر) فتح مسابقة على أساس الاختبارات.

ملحق 1-2: نموذج قرار (أو مقرر) فتح مسابقة على أساس الشهادات.

ملحق 1-3: نموذج قرار أو مقرر يتضمن فتح امتحان مهني.

ملحق 1-4: نموذج قرار أو مقرر يتضمن فتح فحص مهني.

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تسمية المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية.

ملحق رقم 1-1

نموذج قرار أو مقرر رقم.....مؤرخ في.....
يتضمن فتح مسابقة على أساس الاختبارات للالتحاق بسلك رتبة

تحديد السلطة التي لها صلاحية التعيين،

- بمقتضى المرسوم رقم 66-145 مؤرخ في 12 صفر عام 1386 الموافق 02 يونيو سنة 1966، يتعلق بتحرير ونشر بعض القرارات ذات الطابع التنظيمي أو الفردي التي تهم وضعية الموظفين،
- بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90-99 مؤرخ في أول رمضان عام 1410 الموافق 27 مارس سنة 1990 يتعلق بسلطة التعيين، والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين وأعوان الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري؛
- بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 95-132 مؤرخ في 13 ذي الحجة عام 1415 الموافق 13 مايو سنة 1995، المتعلق بإحداث نشرات رسمية للمؤسسات و الإدارات العمومية.
- بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم مؤرخ في..... الموافق.....، المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين لأسلاك (تحديد القطاع المعني)،
- بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 12-194 مؤرخ في 03 جمادى الثانية عام 1433 الموافق 25 أبريل سنة 2012، المحدد لكيفيات تنظيم المسابقات و الامتحانات و الفحوص المهنية في المؤسسات و الإدارات العمومية و إجراءاتها.
- بمقتضى القرار الوزاري المؤرخ في المحدد لإطار تنظيم المسابقات و الإمتحانات و الفحوص المهنية (تحديد القطاع المعني)،
- بمقتضى القرار الوزاري المؤرخ في..... المحدد لقائمة المؤسسات العمومية المؤهلة لتنظيم المسابقات و الامتحانات و الفحوص المهنية للالتحاق بالأسلاك التابعة لقطاع (تحديد القطاع)،
- بمقتضى القرار (المقرر) رقم..... المؤرخ في المتضمن توزيع المناصب المالية أو المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية بعنوان السنة المالية.....،

يقرر

المادة الأولى : يهدف هذا القرار (أو المقرر) إلى تحديد كيفيات فتح المسابقة على أساس الاختبارات للالتحاق بسلك رتبة

المادة 2: يحدد عدد المناصب المطلوب شغلها بـ.....منصبا ماليا طبقا للقرار (أو المقرر) رقم المؤرخ في المشار إليه أعلاه أو المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية لسنة.....

المادة 3: تفتح المسابقة على أساس الاختبارات للالتحاق بـ.....للمترشحين الحائزين..... (تحديد الشهادات والمؤهلات المطلوبة حسب التخصصات المنصوص عليها في القانون الأساسي الخاص المشار إليه أعلاه)،

المادة 4: يحدد أجل التسجيلات في المسابقة على أساس الاختبارات بـ.....يوما ابتداء من تاريخ صدور أول إشهار في الصحافة المكتوبة، أو الالتحاق على مستوى وكالات التشغيل، حسب الحالة.

المادة 5: تشمل المسابقة الاختبارات التالية:

- تحديد الاختبارات ،مدتها، معاملاتها، النقطة الإقصائية المتعلقة بكل واحدة منها كما هو محدد في القرار الوزاري المؤرخ فيالمحدد إطار تنظيم المسابقات و الامتحانات و الفحوص المهنية، المشار إليه أعلاه،

المادة 6: : بإمكان المترشحين غير المقبولين للمشاركة في المسابقة على أساس الاختبارات، تقديم طعن لدى السلطة التي لها صلاحية التعيين التي يجب عليها البت في هذا الطعن والرد على المعنيين قبل خمسة (5) أيام عمل على الأقل من تاريخ إجراء هذه المسابقة.

المادة 7: يسري مفعول هذا القرار (أو المقرر) ابتداء من تاريخ التوقيع عليه و ينشر في (ذكر وسيلة النشر: النشرة الرسمية، سجل القرارات الإدارية).

حرر في.....

الإمضاء
(تحديد السلطة المؤهلة)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تسمية المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

ملحق رقم 1-2

نموذج قرار أو مقرر رقم.....مؤرخ في.....
يتضمن فتح مسابقة على أساس الشهادات لاللتحاق بسلك.....رتبة.....

تحديد السلطة التي لها صلاحية التعيين،

- بمقتضى المرسوم رقم 66-145 مؤرخ في 12 صفر عام 1386 الموافق 02 يونيو سنة 1966، يتعلق بتحرير ونشر بعض القرارات ذات الطابع التنظيمي أو الفردي التي تهم وضعية الموظفين،
- بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90-99 مؤرخ في أول رمضان عام 1410 الموافق 27 مارس سنة 1990 يتعلق بسلطة التعيين، والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين وأعوان الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري؛
- بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 95-132 مؤرخ في 13 ذي الحجة عام 1415 الموافق 13 مايو سنة 1995، المتعلق بإحداث نشرات رسمية للمؤسسات و الإدارات العمومية.
- بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم مؤرخ في..... الموافق.....، المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين لأسلاك (تحديد القطاع المعني)،
- بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 12-194 مؤرخ في 03 جمادى الثانية عام 1433 الموافق 25 أفريل سنة 2012، المحدد لكيفيات تنظيم المسابقات و الامتحانات و الفحوص المهنية في المؤسسات و الإدارات العمومية و إجراءاتها.
- بمقتضى القرار الوزاري المؤرخ في المحدد لإطار تنظيم المسابقات و الإمتحانات و الفحوص المهنية(تحديد القطاع المعني)، وفي حالة عدم وجوده ذكر المنشور رقم 7 المؤرخ في 28 أفريل 2011 المتعلق بمعايير الانتقاء في المسابقات على أساس الشهادة للتوظيف في رتب الوظيفة العمومية.
- بمقتضى القرار (المقرر) رقم..... المؤرخ في المتضمن توزيع المناصب المالية أو المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية بعنوان السنة المالية.....

يقرر

- المادة الأولى :** يهدف هذا القرار (أو المقرر) إلى تحديد كيفيات فتح المسابقة على أساس الشهادات لاللتحاق بسلك رتبة..... ،
- المادة 2:** يحدد عدد المناصب المطلوب شغلها بـ.....منصبا ماليا طبقا للقرار (أو المقرر) رقم المؤرخ في المشار إليه أعلاه أو المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية لسنة.....
- المادة 3:** تفتح المسابقة على أساس الشهادات لاللتحاق برتبة.....للمترشحين الحائزين.....(تحديد الشهادات والمؤهلات حسب التخصصات المنصوص عليها في القانون الأساسي الخاص المشار إليه أعلاه)،
- المادة 4:** فضلا عن الشهادات أو المؤهلات المنصوص عليها في المادة 3 المذكورة أعلاه، يتم انتقاء المترشحين في المسابقة على أساس الشهادات على ضوء المعايير الآتية : (ذكر المعايير المحددة في القرار الوزاري المحدد لإطار تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية وفي حالة عدم وجوده ذكر المعايير المحددة في المنشور رقم 7 المؤرخ في 28 أفريل 2011 المذكور أعلاه)،

المادة 5: يحدد أجل التسجيلات في المسابقة على أساس الشهادات بـ....يوما ابتداء من تاريخ صدور أول إشهار في الصحافة المكتوبة، أو الإلصاق على مستوى وكالات التشغيل، حسب الحالة.

المادة 6: بإمكان المترشحين غير المقبولين للمشاركة في المسابقة على أساس الشهادات، تقديم طعن لدى السلطة التي لها صلاحية التعيين التي يجب عليها البت في هذا الطعن والرد على المعنيين قبل خمسة (5) أيام عمل على الأقل من تاريخ إجراء هذه المسابقة.

المادة 7: يسري مفعول هذا القرار (أو المقرر) ابتداء من تاريخ التوقيع عليه و ينشر في (ذكر وسيلة النشر: النشرة الرسمية، سجل القرارات الإدارية).

حرر في.....

الإمضاء

(تحديد السلطة المؤهلة)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تسمية المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

ملحق 3-1

نموذج قرار أو مقرر رقم.....مؤرخ في.....

يتضمن فتح امتحان مهني للالتحاق بسلك.....رتبة.....

تحديد السلطة التي لها صلاحية التعيين،

- بمقتضى المرسوم رقم 66-145 مؤرخ في 12 صفر عام 1386 الموافق 02 يونيو سنة 1966، يتعلق بتحرير ونشر بعض القرارات ذات الطابع التنظيمي أو الفردي التي تهم وضعية الموظفين،
- بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90-99 مؤرخ في أول رمضان عام 1410 الموافق 27 مارس سنة 1990 يتعلق بسلطة التعيين، والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين وأعوان الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري؛
- بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 95-132 مؤرخ في 13 ذي الحجة عام 1415 الموافق 13 مايو سنة 1995، المتعلق بإحداث نشرات رسمية للمؤسسات والإدارات العمومية.
- بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم مؤرخ في..... الموافق.....، المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين لأسلاك (تحديد القطاع المعني)،
- بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 12-194 مؤرخ في 03 جمادى الثانية عام 1433 الموافق 25 أبريل سنة 2012، المحدد لكيفيات تنظيم المسابقات و الامتحانات و الفحوص المهنية في المؤسسات و الإدارات العمومية و إجراءاتها.
- بمقتضى القرار الوزاري المؤرخ في المحدد لإطار تنظيم المسابقات و الامتحانات و الفحوص المهنية (تحديد القطاع المعني)،
- بمقتضى القرار الوزاري المؤرخ في المحدد لقائمة المؤسسات العمومية المؤهلة لتنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية للالتحاق بالأسلاك التابعة لقطاع (تحديد القطاع).
- بمقتضى القرار (المقرر) رقم..... المؤرخ في المتضمن توزيع المناصب المالية، أو المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية بعنوان السنة المالية

يقرر

المادة الأولى : يهدف هذا القرار (أو المقرر) إلى تحديد كيفيات فتح امتحان مهني للالتحاق بسلك رتبة.....

المادة 2: يحدد عدد المناصب المطلوب شغلها بـ..... منصبا ماليا طبقا للقرار (أو المقرر) رقم المؤرخ في المشار إليه أعلاه أو المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية لسنة.....

المادة 3 : يفتح الامتحان المهني للالتحاق برتبة..... للمترشحين المنتمين إلى رتبة..... (الشروط القانونية الأساسية للمشاركة في الامتحان المهني المحددة في القانون الأساسي الخاص المشار إليه أعلاه)،

المادة 4 : يحدد أجل التسجيلات في الامتحان المهني بـ..... يوما ابتداء من تاريخ الإلصاق، في أماكن العمل.

المادة 5 : يشمل الامتحان المهني، الاختبارات التالية :

- تحديد طبيعة الاختبارات ،مدتها، معاملاتها، النقطة الإقصائية المتعلقة بكل واحدة منها كما هو محدد في القرار الوزاري المؤرخ فيالمحدد إطار تنظيم المسابقات و الامتحانات و الفحوص المهنية، المشار إليه أعلاه،

المادة 6: : بإمكان المترشحين غير المقبولين للمشاركة في الامتحان المهني، تقديم طعن لدى السلطة التي لها صلاحية التعيين التي يجب عليها البت في هذا الطعن والرد على المعنيين قبل خمسة (5) أيام عمل على الأقل من تاريخ إجراء الامتحان المهني.

المادة 7: يسري مفعول هذا القرار (أو المقرر) ابتداء من تاريخ التوقيع عليه و ينشر في (ذكر وسيلة النشر: النشرة الرسمية، سجل القرارات الإدارية).

حرر في.....

الإمضاء

(تحديد السلطة المؤهلة)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تسمية المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

ملحق 1-4

نموذج قرار أو مقرر رقم.....مؤرخ في.....
يتضمن فتح فحص مهني للالتحاق بسلك.....رتبة.....

تحديد السلطة التي لها صلاحية التعيين،

- بمقتضى المرسوم رقم 66-145 مؤرخ في 12 صفر عام 1386 الموافق 02 يونيو سنة 1966، يتعلق بتحرير ونشر بعض القرارات ذات الطابع التنظيمي أو الفردي التي تهم وضعية الموظفين،
- بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90-99 مؤرخ في أول رمضان عام 1410 الموافق 27 مارس سنة 1990 يتعلق بسلطة التعيين، والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين وأعوان الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري؛
- بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 95-132 مؤرخ في 13 ذي الحجة عام 1415 الموافق 13 مايو سنة 1995، المتعلق بإحداث نشرات رسمية للمؤسسات والإدارات العمومية.
- بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم مؤرخ في..... الموافق.....، المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين لأسلاك (تحديد القطاع المعني)،
- بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 12-194 مؤرخ في 03 جمادى الثانية عام 1433 الموافق 25 أبريل سنة 2012، المحدد لكيفيات تنظيم المسابقات و الامتحانات و الفحوص المهنية في المؤسسات و الإدارات العمومية و إجراءاتها.
- بمقتضى القرار الوزاري المؤرخ في المحدد لإطار تنظيم المسابقات و الامتحانات و الفحوص المهنية (تحديد القطاع المعني)،
- بمقتضى القرار الوزاري المؤرخ في..... المحدد لقائمة المؤسسات العمومية المؤهلة لتنظيم المسابقات و الامتحانات و الفحوص المهنية للالتحاق بالأسلاك التابعة لقطاع (تحديد القطاع).
- بمقتضى القرار (المقرر) رقم..... المؤرخ في المتضمن توزيع المناصب المالية بعنوان السنة المالية

يقرر

المادة الأولى : يهدف هذا القرار (أو المقرر) إلى تحديد كيفية فتح فحص مهني للالتحاق بسلك رتبة..... ،

المادة 2: يحدد عدد المناصب المطلوب شغلها بـ..... منصبا ماليا طبقا للقرار (أو المقرر) رقم المؤرخ في المشار إليه أعلاه أو المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية لسنة.....

المادة 3: يفتح الفحص المهني للالتحاق برتبة..... للمتشحين الحائزين..... (تحديد الشروط القانونية الأساسية للمشاركة في الفحص المهني المحددة في القانون الأساسي الخاص المشار إليه أعلاه)،

المادة 4: يحدد أجل التسجيلات في الفحص المهني بـ..... يوما ابتداء من تاريخ صدور أول إشهار في الصحافة المكتوبة أو الإلصاق على مستوى الوكالات المحلية للتشغيل (1)،

- يحدد أجل التسجيلات في الفحص المهني بـ..... يوما ابتداء من تاريخ الإلصاق (2)،

المادة 5: يشتمل الفحص المهني على الاختبارات التالية :

- تحديد طبيعة الاختبارات، مدتها، معاملاتها، النقطة الإقصائية المتعلقة بكل واحدة منها كما هو محدد في القرار الوزاري المؤرخ فيالمحدد لإطار تنظيم المسابقات و الامتحانات و الفحوص المهنية، المشار إليه أعلاه،

المادة 6: بإمكان المترشحين غير المقبولين للمشاركة في الفحص المهني، تقديم طعن لدى السلطة التي لها صلاحية التعيين التي يجب عليها البت في هذا الطعن والرد على المعنيين قبل خمسة (5) أيام عمل على الأقل من تاريخ إجراء الفحص المهني.

المادة 7: يسري مفعول هذا القرار (أو المقرر) ابتداء من تاريخ التوقيع عليه و ينشر في (ذكر وسيلة النشر: النشرة الرسمية، سجل القرارات الإدارية).

حرر في.....

الإمضاء
(تحديد السلطة المؤهلة)

(1): بالنسبة للتوظيف الخارجي.

(2): بالنسبة للترقية الداخلية.

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

ملحق 2: نماذج الإعلان في الصحافة أو الإصاق للمسابقات والامتحانات والفحوص المهنية.

ملحق 1-2: نموذج الإعلان في الصحافة بالنسبة لمسابقات التوظيف الخارجي.

ملحق 2-2: نموذج الإعلان عن ترقية داخلية.

نموذج إعلان عن توظيف

تعلن تعلن..... (تسمية المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية) عن فتح مسابق ة(ات) للتوظيف في الرتب المبينة أدناه:

الرتبة	نمط التوظيف	شروط الإلتحاق	التخصص المطلوب	عدد المناصب المالية المفتوحة	مكان التعيين(*)	شروط أخرى

يجب أن يحتوي ملف الترشح على الوثائق التالية:

- ذكر الوثائق المحددة في القرار الوزاري المحدد لإطار تنظيم المسابقات و الامتحانات و الفحوص المهنية (تحديد القطاع المعني) وفي حالة عدم وجوده ذكر الوثائق المحددة في التعليمات رقم..... المؤرخة في..... المتعلقة بتطبيق أحكام المرسوم التنفيذي رقم 194-12 المؤرخ في 25 أفريل 2012، المحدد لكيفيات تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية في المؤسسات و الإدارات العمومية وإجرائها.

تحديد آجال التسجيلات و إيداع الملفات:

- تحديد فترة التسجيلات وفقا لقرار أو مقرر فتح عملية التوظيف وكذا مكان (عنوان) إيداع أو إرسال ملفات الترشح.

ملاحظة:

- لا تؤخذ بعين الاعتبار الملفات الناقصة أو تلك الواردة خارج آجال التسجيلات.
(*) في حالة توزيع المناصب المالية على المصالح الخارجية للمؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية.

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تسمية المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

ملحق 2-2

نموذج إعلان

ليكن في علم كافة الموظفين المستوفين الشروط القانونية المطلوبة للمشاركة في الامتحان المهني أو الفحص المهني ، للالتحاق برتبة والمبينة في الجدول أدناه، أنهم مدعوون لتقديم طلبات مشاركتهم في أجل أقصاه.....(تحديد فترة التسجيلات وفقا لقرارات أو مقررات فتح عمليات الترقية المعنية).

الرتبة	عدد المناصب المالية المفتوحة	شروط المشاركة في الامتحان المهني أو الفحص المهني

ملحق 3: نماذج محاضر اللجنة المكلفة بدراسة ملفات الترشح.

ملحق 3-1: نموذج محضر اللجنة المكلفة بدراسة ملفات الترشح للمسابقات على أساس الشهادات / على أساس الاختبارات أو الفحوص المهنية (توظيف خارجي).

ملحق 3-2: نموذج محضر اللجنة المكلفة بدراسة ملفات الترشح لامتحان المهني / الفحص المهني (ترقية داخلية).

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تسمية المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية:

ملحق 3-1

نموذج محضر اللجنة المكلفة بدراسة ملفات الترشيح للمسابقات على أساس الشهادات/على أساس الاختبارات أو الفحوص المهنية(*) للالتحاق برتبة

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

حضر الأعضاء الآتية أسماؤهم:

- لقب، اسم و وظيفة (السلطة التي لها صلاحية التعيين المؤهلة قانونا أو ممثلها)، رئيسا،

- لقب، اسم و وظيفة (ممثل المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية)،

- لقب، اسم (الممثلين المنتخبين في اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة إزاء السلك أو الرتبة المعنية بالمسابقة أو الفحص المهني).

عند انتهاء أشغالها، اعتمدت اللجنة ملفات المترشحين المدونة أسماؤهم في الجدول المرفق في طيه.

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

(*) : بالنسبة لمسابقات التوظيف الخارجي (للالتحاق برتب إدارية أو بالتكوين المتخصص) .

نموذج الجدول المخصص لإنتقاء المترشحين للمسابقات على أساس الشهادات / على أساس الاختبارات أو الفحوص المهنية.

1- ملفات الترشيح المقبولة:

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

2- ملفات الترشيح غير المقبولة:

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

حرر بـ: في

إمضاء وختم السلطة التي لها صلاحية التعيين أو ممثلها

إمضاء الأعضاء الممثلين المنتخبين عن اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة

إمضاء ممثلي المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

إزاء السلك أو الرتبة المعنية.

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تسمية المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية:

ملحق 2-3

نموذج محضر اللجنة المكلفة بدراسة ملفات الترشيح لامتحان المهني / الفحص

المهني (*) للالتحاق برتبة

في عام (تحديد السنة)، وفي.... من شهر وطبقا للقرار (أو المقرر) رقم....
المؤرخ في المتضمن فتح امتحان مهني / فحص مهني للالتحاق برتبة، اجتمعت اللجنة
المكلفة بدراسة ملفات الترشيح التي بلغ عددها كما هو مدون في السجل الخاص المفتوح
لهذا الغرض.

حضر الأعضاء الآتية أسماؤهم:

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

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

(*) : بالنسبة للترقية الداخلية.

نموذج الجدول المخصص لانتقاء المترشحين للامتحان المهني/الفحص المهني.

1- ملفات الترشيح المقبولة:

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

2-ملفات الترشيح غير المقبولة:

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

حرر بـ: في

إمضاء وختم السلطة التي لها صلاحية التعيين أو ممثلها

إمضاء ممثلي المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية.

إمضاء الأعضاء الممثلين المنتخبين عن اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء

المختصة إزاء السلك أو الرتبة المعنية بالامتحان أو الفحص المهني.

ملحق 4: النظام الداخلي لمركز الامتحان.

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تسمية مركز الامتحان.

ملحق 4

النظام الداخلي النموذجي

إن قواعد هذا النظام الداخلي النموذجي مستوحاة من أحكام المرسوم التنفيذي رقم 12-194 المؤرخ في 25 أفريل 2012 المتعلق بكيفيات تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية في المؤسسات والإدارات العمومية وإجرائها.

يتعين على المترشحين للمسابقات والامتحانات والفحوص المهنية وكذا مراقبي ومسؤولي قاعات الامتحان والملاحظين المعينين من طرف المؤسسات والإدارات العمومية لحضور سير هذه المسابقات، احترام هذه القواعد احتراما صارما.

1. القواعد العامة المتعلقة بتنظيم اختبارات القبول للمسابقات والامتحانات والفحوص المهنية.

أ- الالتحاق بقاعة الامتحان:

- 1- يجب على كل مترشح الحضور في اليوم والمكان المحددين في استدعائه.
- 2- على المترشحين الحضور إلى مكان إجراء المسابقات أو الامتحانات أو الفحوص المهنية، ثلاثون (30) دقيقة على الأقل، قبل انطلاق الاختبارات.
- 3- لا يسمح للمترشحين الذين حضروا أثناء توزيع المواضيع بالدخول إلى قاعة الامتحان. يتخذ قرار المنع من الدخول، مهما كان سبب التأخر، من طرف رئيس المركز أو مسؤول القاعة.
- 4- يقتصر الالتحاق بقاعات الامتحان على المترشحين والحراس والملاحظين المعينين من قبل المؤسسات والإدارات العمومية المعنية، فقط.
- 5- يجب أن يكون بحوزة المترشحين استدعاءهم وكذا وثيقة الهوية سارية المفعول (بطاقة التعريف الوطنية، جواز السفر، رخصة السياقة). يجب وضع الوثائق على الطاولة، بعد الدخول إلى قاعة الامتحان.
- 6- يجب على المراقبين والملاحظين المعينين من طرف المؤسسات والإدارات العمومية حمل شارة تبين وظيفتهم طيلة مدة سير المسابقة أو الامتحان أو الفحص المهني.
- 7- يجب على المترشحين غلق هواتفهم النقالة وإيداع جميع مستلزماتهم في المكان المخصص لذلك، من قبل مراقب قاعة الامتحان.
- 8- يجب على المترشح الالتزام بالمكان المخصص له، ويمكن لمسؤول القاعة، عند الضرورة، تغيير مكان جلوس المترشح.

ب- الهدام والسلوك:

- 1- يجب على المترشحين ارتداء لباس لائق ومحترم والتخلي بسلوك رصين وجدي وتجنب كل فعل من شأنه الإخلال بالسير الحسن للاختبارات.
- 2- يمكن لرئيس مركز الامتحان أو مسؤول القاعة طرد أي مترشح ذا هندام أو سلوك من شأنه عرقلة سير الاختبارات.

ج- التحقق من هوية المترشحين:

عند بداية كل اختبار، يتحقق المراقبون من هوية كل مترشح، بواسطة الاستدعاء ووثيقة الهوية سارية المفعول (بطاقة التعريف الوطنية، جواز السفر أو رخصة السياقة).

د- إجراء الامتحان:

- 1- يعتبر الشروع في قراءة أو توزيع موضوع الاختبار، مؤشرا لبداية الامتحان.
- 2- يجب إظهار بوضوح في المواضيع الموزعة، طبيعة الاختبار، مدته، نمط المسابقة (على أساس الاختبارات، الامتحانات أو الفحوص المهنية)، وعند الاقتضاء، تخصص المسابقة. على المترشحين التأكد من مطابقة الموضوع المسلّم لهم مع الاختبار الذي يمتحنون فيه.
- 3- يطلب مسؤول قاعة الامتحان شفها من المترشحين التأكد من عدد الصفحات الخاصة بموضوع الاختبار والإبلاغ عن أي خطأ مطبعي.
- 4- يمنع على المترشحين، طيلة مدة الاختبارات، الاتصال فيما بينهم بأي شكل من الأشكال، وتبادل أو استعمال الوثائق غير المرخص بها.
- 5- لا يسمح للمترشحين التنقل أو مغادرة القاعة إلا بإذن مسبق من المراقب. يضمن المراقبون توزيع الأوراق الإضافية، عند طلب المترشحين ذلك، برفع اليد.
- 6- لا يسمح للمترشحين وضع على طاولة الامتحان سوى الأدوات المذكورة في القائمة المبلغة إليهم في الاستدعاء، حسب طبيعة الاختبار (أداة الكتابة، شباك، مسطرة، الآلة الحاسبة..)، و وثيقة الهوية والاستدعاء.
- 7- بالنسبة للاختبارات التي تستوجب استعمال الآلة الحاسبة، فإنه لا يسمح للمترشح استعمال إلا آلة حاسبة واحدة، غير أنه بإمكانه، في حالة تعطلها، استبدالها بأخرى.
- 8- يسمح للمترشح الذي قرر التخلي عن المسابقة بمغادرة قاعة الامتحان، شريطة إمضائه على ورقة الحضور وإرجاعه ورقة الامتحان.
- 9- يمنع التدخين داخل قاعات الامتحان.

هـ - احترام قواعد السرية:

- 1- يجب على المترشحين الكتابة بقلم من نفس اللون (أسود أو أزرق) فقط. كل لون آخر، يُعتبر كعلامة مميزة من طرف لجنة التصحيح ويؤدي إلى منح علامة الصفرة في المادة المعنية.

2- يتعين على المترشحين ملء وإمضاء الإطار الموجود بالجزء الأعلى لورقة الامتحان، وذلك بكتابة اسمهم ولقبهم (باللغة العربية والفرنسية) وتاريخ ازديادهم ورقم تسجيلهم.

3- باستثناء هذه المعلومات، فإنه يجب الالتزام بسرية الأوراق وعدم احتوائها على أي اسم، لقب، إمضاء، رمز، علامة، الأحرف الأولى، رقم أو أي مؤشر آخر ليست له صلة بموضوع الاختبار.

4- يسهر رئيس مركز الامتحان والمراقبون على احترام قاعدة السرية، وبإمكان لجنة التصحيح أن تقرر إلغاء ورقة الامتحان المعنية، في حالة الإشارة إلى وجود علامة مميزة بها.

و- خروج المترشحين:

1- لا يسمح بالخروج من القاعة (للمرئاض، الخروج المسبق) بالنسبة للامتحانات الكتابية التي لا تفوق مدتها ساعة، إلا بالموافقة المسبقة لمسؤول قاعة الامتحان.

2- يسمح بالخروج المسبق للمترشحين، في الاختبارات التي تفوق مدتها ساعة، شريطة تسليم ورقة الامتحان والإمضاء على ورقة الحضور.

3- يمكن للمترشحين الذهاب إلى المراحيض، خلال الاختبارات وذلك برفع اليد. وتتم مرافقتهم بأحد المراقبين الحاضرين.

4- يعتبر نهائيا، كل خروج بعد تسليم المترشح ورقة الامتحان و/أو بعد إمضائه على ورقة الحضور.

ي- تسليم الأوراق:

1- يخطر المترشحون بانتهاء المدة القانونية للاختبار، ويطلب منهم التوقف عن الكتابة وتسليم ورقة الامتحان. يسجل اسم كل مترشح يواصل الكتابة بعد هذا الإخطار، في محضر، وقد يؤدي ذلك إلى إمكانية إلغاء ورقته من قبل لجنة التصحيح.

2- يجب على المترشح الإمضاء على ورقة الحضور بعد إرجاعه لورقة الاختبار. كل مترشح لم يمض على ورقة الحضور يعتبر كمن لم يرجع ورقة الاختبار.

3- يجب على المترشحين الذين استعملوا عدة أوراق، إدراجها داخل ورقة الامتحان الأصلية، وتشبيكها جميعا.

4- يجب ترميز كل أوراق الاختبار، من قبل مراقب القاعة، بعد التأكد من هوية المترشح.

5- لا تُردّ الأوراق المسودة ولا يمكن أن تكون محلّ تصحيح.

II. القواعد العامة المتعلقة بإجراء الاختبارات الشفهية للمسابقة أو الامتحان أو الفحص المهني:

أ- التأكد من هوية المترشحين:

يتعين على المراقبين التأكد من هوية كل مترشح، عند بداية كل اختبار، من خلال الاستدعاء ووثيقة الهوية سارية المفعول (بطاقة التعريف الوطنية، جواز السفر أو رخصة السياقة).

ب- الهدام والسلوك:

- 1- يجب على المترشحين ارتداء لباس لائق ومحترم والتحلي بسلوك رصين وجدي وتجنب كل فعل من شأنه الإخلال بالسير الحسن للاختبارات.
- 2- يمكن لرئيس المركز أو مسؤول القاعة طرد أي مترشح ذا هدام أو سلوك من شأنه عرقلة سير الاختبارات.
- 3- على المترشح انتظار دوره بصمت إلى غاية مقابلة اللجنة.

ج- إجراء الاختبار الشفهي:

- 1- يتم استدعاء المترشحين لسحب الأسئلة، حسب طبيعة الاختبار الذي يحتوي على سؤال أو عدة أسئلة أو على وثائق. تتم عملية سحب الأسئلة إما أمام اللجنة أو الممتحنين أو أمام المراقبين.
- 2- يمنع على المترشحين منعا باتا، خلال الاختبار الشفهي، وعند الاقتضاء، خلال التحضير الأولي، الاتصال فيما بينهم واستعمال وثائق وأوراق مسودة، غير تلك التي منحت لهم من قبل السلطة المنظمة.
- 3- يجب على المترشحين إرجاع أوراق الأسئلة، عند نهاية الاختبار.

III. الغش:

- 1- تقاديا للغش، يمنع تبادل الوثائق أو الأوراق أو الآلة الحاسبة بين المترشحين.
- 2- يؤدي كل غش أو محاولة غش إلى الطرد الفوري والنهائي للمترشح المتورط، بعد إعداد محضر يتضمن الوقائع التي تمت معاينتها من طرف مسؤول قاعة الامتحان.
- 3- إذا كانت للمترشح المتسبب في الغش صفة الموظف، يجب على رئيس المركز إخطار الهيئة المستخدمة له، للشروع في متابعته تأديبيا.

IV. أحكام خاصة تطبق على المترشحين المعوقين (الفئات ذوي الاحتياجات الخاصة):

يمكن لرئيس مركز الامتحان، بناء على طلب كتابي مسبق للمؤسسة أو الإدارة المعنية، السماح للمترشحين المعوقين الاستفادة من المساعدة لإجراء الاختبارات الخاصة بالمسابقة أو الامتحان أو الاختبار المهني.

٧. قواعد تتعلق بحضور الملاحظين على مستوى مركز الامتحان:

- 1- يمكن للملاحظين المعيّنين من طرف المؤسسات والإدارات العمومية المعنية، وتحت سلطة رئيس مركز الامتحان، حضور سير المسابقات أو الامتحانات أو الفحوص المهنية:
 - حضور سير الاختبارات على مستوى قاعات الامتحان.
 - معاينة إصاق قوائم المترشحين المقبولين للمشاركة في الامتحانات والفحوص المهنية.
 - معاينة إصاق قوائم حراس قاعات الامتحان.
- 2- على الملاحظين تسجيل في الدفتر الخاص الموضوع تحت تصرفهم والذي يفتح لهذا الغرض من طرف رئيس مركز الامتحان، أي إخلال أو فعل قد يمس بمصداقية وشرعية سير المسابقات أو الامتحانات أو الفحوص المهنية.

٧.١. قواعد تتعلق بإعلام المترشحين بنتائج المسابقات أو الامتحانات أو الفحوص المهنية:

- 1- تنشر قائمة المترشحين المقبولين في المسابقات أو الامتحانات أو الفحوص المهنية أو المقبولين نهائياً، عن طريق الإصاق على مستوى أماكن مركز الامتحان أو على موقع الإنترنت للمركز، عند الاقتضاء.
- 2- تعلن النتائج أو تنشر وفق ترتيب أبجدي.

٧.٢. كفاءات الإعلام:

- يتم إعلام المؤسسات والإدارات العمومية وكذا المترشحين للمسابقات والامتحانات و الفحوص المهنية، بهذا النظام الداخلي المتعلق بالمسابقات والامتحانات و الفحوص المهنية عن طريق:
- الإشهار في موقع الإنترنت لمركز الامتحان.
 - الإصاق على مستوى مركز الامتحان.
- يمكن لرئيس المركز، عند الضرورة، وبالنظر إلى طبيعة الامتحانات وشروط إجراء المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية، إدراج قواعد وتدابير أخرى.