

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي  
جامعة زيان عاشور بالجلفة  
كلية الحقوق والعلوم السياسية  
قسم الحقوق

السنة : الثانية ماستر " كل التخصصات "

محاضرات :  
مقياس المشروع الشخصي والمهني

من إعداد:

- د. بن غربي أحمد.
- د. بهناس رضا

الموسم الجامعي: 2020/2021

## تمهيد

مقياس المشروع الشخصي والمهني يقدم خارطة طريق للطالب في مجال كيفية بناء مشاريع مستقبلية بناء على المعلومات النظرية التي سوف نتلقاها في المقياس بالإضافة إلى التدريبات الميدانية لدمج المراحل العلمية ، وهذا من أجل تغيير الفكرة الوظيفية فقط إلى فكرة أن أكون لأوظف الآخرين "زملاء وغيرهم" ويكون ذلك بمعرفة بعض الأفكار الإستباقية أهمها:

1- التفكير والتخطيط الإستراتيجي والفرق بينهما.

2- التمييز والإستقلالية.

3- كيفية بناء المشروع الشخصي والمهني.

4- كيفية التواصل لاسيما الإداري "رسائل إدارية- تكنولوجيات حديثة".

5- التكوين العالي والتكوين الذاتي.

6- إستراتيجية البحث المهني.

7- الإبداع والمقاولاتية.

8- لمحة حول السياسات الحكومية في مجال الإدماج والتسجيل "ansej".

9- فكرة عن مشاريع مهنية لطلبة الحقوق - نماذج "موثق، محضر، محامي".

ترتكز دراستنا على النقاط الثلاثة الأولى: التفكير، التميز ، كيفية بناء المشروع

### 1- التفكير الإستراتيجي:

عملية تجميع أفكار باستخدام الحدس والإبداع اللذان يعتبران منظورا متكامل للمشروع.

### 2- التخطيط الإستراتيجي:

برمجة منهجية للإستراتيجيات المحددة مسبقا وتطويرها من خلال خطة عمل.

### 3- الفرق بين التفكير الاستراتيجي والتخطيط الاستراتيجي:

ويمكن الفرق بينهما فيما يلي:

التفكير	التخطيط
<ul style="list-style-type: none"> <li>- يبني على الإبداع والابتكار .</li> <li>- مجاله يبرز أكثر في العلوم الطبيعية والاجتماعية والرياضيات والإنسانية</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- يعتمد على المنطق .</li> <li>- مجاله العلوم التقنية .</li> </ul>

#### 4- التميز والاستقلالية.

يقول اينشتاين: « إستعملت فقط 25% من إجمالي طاقتي الموزعة لأنني آمنت بنفسِي وبإملاكِي لقدرات وجب علي إستغلالها »  
كل شخص لديه قدرات خاصة به وتميزه عن الآخرين قد تكون سلبية وقد تكون إيجابية، لذا أنصحك بما يلي:

- أفكارك الداخلية الايجابية تضع منك إنسانا فاعلا داخل المجتمع .
  - نجاحك يعتمد على جزء كبير من مهارتك الشخصية وعلاقتك الإتصالية وقدرتك على التخطيط واتخاذ القرارات.
  - الإتزان وعلاقتك الروحانية بالله، الإتكال والتوكل على الله.
  - المسؤولية والقدرة على التحمل.
  - المهارة ، الإصرار ، الإلتزام.
- كل هذا يتعلق بالتميز الذاتي ≠ التمييز المؤسساتي.
- وهي الخدمات التي تقدمها المؤسسة بشكل متميز وقد تأخذ عدة أشكال: تصميم ، علامة تجارية، وتعبير حالة من حالات الإبداع يتحقق بموجبها مستوى غير عادي من الإنجازات تهدف لإرضاء الزبون ولها سيمات هي:
- الإقتراب من العميل.
  - تنمية الإستقلالية والعمل الحر.
  - خلق نموذج إداري فعال.
- يكون التميز المؤسساتي بغير صدفه بل يرتكز على إنجازات ملموسة "وهذه هي المبادئ الأساسية للتميز"

1- تميز هذه المؤسسات بالمرونة وسرعة التكيف والقدرة على الإستجابة لمتطلبات المتعاملين "مثل كورونا".

2- تبني خطة عمل تحرص على رضا الزبائن.

3- وجود قائد.

كل هذا مرتبط بالإستقلالية وهي قدرة الفرد على حكم نفسه من خلال الكفاءة، الخبرة المعرفية ، ويتميز الفرد المستقل عن الآخر وبغض نظر وثقة تجعله يأخذ القرارات عكس الآخر دون إغفال الإستقلالية المالية.

5- كيفية أبدأ في مشروعك الشخصي أو المهني.

عبارة عن مجموعة من تساؤلات تدور في خواطرنا هي: لماذا وكيف وماذا؟

لماذا؟ ← القليل يستطيع الإجابة عنها.

كيف؟ ← التركيز على العمليات والطرق والمراحل.

ماذا؟ ← فهم ما تريد إنجازه من أفكار.

القاعدة:

" لا تعمل من أجل المال وإنما اجعل المال يعمل لديك"

والجامعة لم تنشأ من أجل الخروج منها للتوظيف مباشرة لأن الوظيفة تقفل الجانب الإبداعي.

6- ثمانية أسس لبناء المشروع الشخصي:

- التركيز على المنتج (le produit) بدل الخدمات "قيمة مضافة".

- حول هوايتك إلى عمل تجاري "حتى تكون تعمل بشغف".

- تعلم كيف تستثمر "فكرة إنتاجية".

- ركز على إدارة وتنمية مشروعك وإشراك المحترفين فيه "خبراء".

- كون فريق عمل.

- ضبط رزنامة زمنية "برمجة صحيحة لا تسرع ولا تتأخر".

- إستعمال الذكاء وإستغل التكنولوجيا الحديثة وإستعن بالبحوث .

- إختار المكان المناسب "الرقعة الجغرافية".

-

## ماهية المشروع المهني

أولاً: ماهية المشروع المهني.

عرف العديد من الفقهاء المشروع المهني على أنه:

- « توقع عملي وفردى أو جماعي للمستقبل المنشود. »
- « الهدف الذي يسعى الطالب إليه في عالم الشغل والوسائل الإستراتيجية التي تنفذها لتحقيقه ، الأمر لا يتوقف على إختيار وظيفة بل يمتد إلى منصب متوقع الوصول إليه » ، هنا أضاف التعريف الثاني "التخطيط".
- « لا بد أن يأخذ المشروع المهني ثلاثة أبعاد هي: الماضي، الحاضر، المستقبل أثناء التخطيط ، تعتبر هذه الأبعاد مساهمة في بناء المشروع » .
- من المستحيل فصل المشروع المهني عن المشروع الشخصي مثلاً:

- ارتباط {
- موظف في شركة بترولية "وظيفة".
  - يريد البقاء يقرب عائلته.

المشروع: « إجراء محدد جديد يقوم بشكل تدريجي ومنهجي لتأسيس واقع قادم "مستقبلي" .

«مجموعة الإجراءات يتعين القيام بها لتحقيق هدف معين » .

ثانياً: المشروع المهني.

مشروع متوسط المدى يمثل تكامل بين الجانب المهني والاجتماعي.

ثالثاً: مراحل المشروع المهني:

- أ- وضع الأهداف: دائم، واضح، دقيق، مفصل، مميز.
- قابل للتقدم أو للانجاز. (mesurable)
- قابل للتحقيق. (accessible realisable)
- واقعي ، دوافع قوية. (réaliste)

- زمن محدد. ( tem porel )
- ب- ترتيب الأولويات: زمانيا ومكانيا.
- ت- التحقق من صحة التخطيط: وضع سيناريو آخر وثالث.
- ث- تنفيذ التسويق الشخصي الخاص بك.

#### رابعاً: مصادر ومارد المشاريع:

- تمويل داخلي "مال خاص". (قصيرة، متوسطة، طويلة)
- تمويل أسري. (أصدقاء)
- قروض بنكية أو غيرها.
- تمويل جماعي.

#### خامساً: خطوات بناء المشروع المهني.

- أ- إستكشاف قدراتك: وذلك عن طريق الأسئلة الآتية:
  - ماذا أريد أن أكون خلال 5 سنوات القادمة.
  - ميولاتك؟
  - أولوياتك.
- تجيب بالإعتماد على: آراء المقربين والخبراء و المقابلات والاتصالات.

- ب- الخرائط الذهنية: وإكتشاف شهيتك المهنية.
- ت- وضع نفسك في وضع مهني ملموس.
- ث- تقييم الجدوى.

#### سادساً: تسيير وإدارة المشروع المهني.

- التوجيه المهني.
  - المرافقة (المادية ، المعنوية).
  - توفير الكفاءات ، الحد من الإحباط ، تطوير العمالة.
- كل هذه المعلومات مشتركة بين كامل القطاعات ، أما فيما يخص طلبية الحقوق، فمشروعنا التشخيصي المهني نلخصه في المهن والرتب الوظيفة الآتية:

1-القضاء.

2-المحاماة.

3-كتاب الضبط.

4-التوثيق.

5-المحضر.

6-الرتب الإدارية للأسلاك المشتركة وخارج الأسلاك المشتركة.

### المحاضرة رقم : 03

#### مهنة المحاماة

مهنة المحاماة من حيث حماية الحقوق والحريات العامة والأساسية وإقامة العدل تعد أحد الركائز الأساسية التي تقوم عليها العدالة ، فهي تعمل على مساعدة القضاء في إبراز الحقائق وإظهار الحقيقة حتى تأخذ الأحكام والقرارات القضائية لإقرار الحق وتجسيد روح العدالة، فهي مهنة مستقلة عضويا وتشارك وظيفيا السلطة القضائية في تحقيق العدل وتأكيد سيادة القانون وتقوم مهنة المحاماة على مبدأ الوكالة أو التوكيل فهي علاقة تعاقدية بين شخص المحامي أو مكتبه وطرف ثاني يسمى الموكل ليقوم بأعمال قضائية كالترافع أمام المحاكم أو المجالس القضائية أو إستشارية أو غيرها ينظمها قانون تنظيم مهنة المحاماة ويستمد عمل المحامي من القوانين المنظمة للمهنة ويخضع تنظيميا إلى نقابة المحامين سواء كانت وطنية أو جهوية حسب النظام القانوني في أي دولة .

وفي الجزائر يشكل القانون رقم 13-07 المؤرخ في 29/10/2013 المنضم لمهنة المحاماة الذي ينص على مهام المحامي وواجباته وحقوقه وحالات التنافي ثم الإلتحاق بالمهنة و تمثيل الأطراف أمام الجهات القضائية ويحدد النظام القانوني لمنظمة المحامين وعلاقة الإتحاد الوطني لمنظمات المحامين بالنقابات الجهوية ..... الخ ، ويضاف إلى ذلك النظام الداخلي لتنظيم مهنة المحاماة المصادق عليه تحت رقم 15/027 و.ع.ح.أ بتاريخ في 19/12/2015 والذي ينص على كيفية الإنتساب إلى المهنة ووضع شروط الإلتحاق بها والتسجيل في جدول المحامين، كما يتطرق إلى مهام و حقوق وواجبات المحامي ، و حالات التنافي، و المنع .

بالإضافة إلى ذلك إلى وضع قواعد ناظمة ومسيرة لمنظمات المحامين الإتحاد الوطني لمنظمات المحامين وتحديد كيفية عملية التأديب في حال الإخلال بواجب ومسؤولية المهنة والمساس بأخلاقيات المهنة من أحد المحامين وأيضا تطرق النظام الداخلي إلى كيفية الطعن في قرارات النقابة الجهوية و تحديد اللجنة الوطنية للطعن المختصة وكيفية عملها.

### أولاً: الإطار المفاهيمي لمهنة المحاماة .

تعتبر المحاماة من المهن النبيلة و تحمل رسالة سامية ، لها قدسيتهام ومكانتها في المجتمع وأيضا في النظام القانوني لأي دولة ، فهي تساهم بشكل كبير من خلال تحقيق العدالة في إرساء دولة القانون وحماية الحقوق والحريات العامة والأساسية الفردية والجماعية ، وحتى نقف أكثر على فهم مهنة المحاماة سوف نتطرق إلى تعريف مهنة المحاماة ثم المحامي ودوره المنوط.

**1- مفهوم مهنة المحاماة:** تقوم مهنة المحاماة على قاعدة مساعدة الأشخاص في حماية حقوقهم أو استردادها،وتبأشر عملها وفقا للقوانين المتبعة في كافة المجالات، كما لها أن تسهم في صناعة الوعي العام القانوني من خلال تقديم المشورة للأشخاص أو الهيئات الرسمية .

**أ- التعريف اللغوي للمحاماة** المحاماة مصدر من حمى الرجل ، ويحميه حماية ، أي منع عنه أو دفع عنه.

**ب- التعريف الاصطلاحي** يعرف المحامي: " على أنه الرجل الأقدر على التعبير عن وجهة نظر موكله القانونية ودعمها بالأدلة، والحجج النظامية" كما أنه يعرف : " على أنه ذلك الذي يتولى المرافعة ، والدفاع في الخصومات أمام العدالة ، ويعد المحامي أحد أعضاء سلك العدالة". وأيضا يعرف " هو شخص خوله النظام القانوني مساعدة العدالة عن طريق تقديم المشورة القانونية للأفراد والتمثيل الإجرائي للمتقاضين والدفاع عن حقوقهم وحرياتهم أمام القضاء" وقد عرفه قانون تنظيم مهنة المحاماة الجزائري في المادة الخامسة من خلال مهامه على انه الشخص الذي : " يقوم المحامي بتمثيل الأطراف ومساعدتهم ويتولى الدفاع عنهم ويقدم لهم كذلك النصائح والاستشارات القانونية."

2- أهداف مهنة المحاماة ومهام وواجبات المحامي : كباقي المهن لها أهداف محددة يناط بتحقيقها ويتولى شخص المحامي بتحقيقها من خلال القيام بأدوار معينة.

أ- أهداف مهنة المحاماة : مهنة المحاماة منذ زمن بعيد كانت ومازالت من المهن المطلوبة قانونيا واجتماعيا وهي ضرورية في حياة المجتمعات والدول فهي تسهم إسهاما كبيرا في تحقيق العدالة، و هي الأقدر على الانتصار للمظلوم، لذ اعتبرت من أشرف المهن ،وأهم المهن في نظر المجتمع .

كما أنها تعتبر من أشق المهن المعروفة كونها لا تقتصر على إجادة القانون وإنما ينطلق تعاملها مع كافة نواحي الحياة على مختلف أصعدتها وميادينها ولا بد لممتهن مهنة المحاماة يكون جديراً بها قادراً عليها مدركاً لعظم قدرها ومسئوليتها فمهنة المحاماة هي محل الأمانة ومنبع الأخلاق، فالمحامي مؤتمن على كل ما يصدر عنه وكل ما يرد إليه وقبل ذلك فهو مؤتمن على على الدفاع على حقوق موكله والحق عموما انطلاقا من مراقبته لشرع الله والقوانين السارية المفعول أينما كان موقعه وكيفما كان موكله . هذا ويمكن أن نلخص أهداف المحاماة في أنها :

- تشارك السلطة القضائية في تحقيق العدالة، ذلك أن المحامي شريك القاضي في الوصول إلى حكم القانون وكل منهما يبحث عن كيفية إنصاف المظلوم، وعن طرق تحقيق العدالة
- تنهض بدور فعال في إظهار الحق وتبينه، فالمحاماة رسالة قبل أن تكون مهنة لطلب الرزق فهي رسالة البحث عن الحقيقة والحقيقة المجردة من التدليس والخداع وتقمص الأدوار.
- تساهم في حماية وتعزيز حقوق الإنسان من أي انتهاك سواء من السلطة أو أي إنسان، وتقديم المعونة للقضاء في هذا المجال.
- تساهم في تسيير العدالة، بصفته مساعدا لها، فالمحامي يقدم نشاطه، ومعرفته القانونية ومواهبه في خدمة من يهدد عرضه أو أهله أو ماله، فهو بالنسبة لهؤلاء مرشد وناصح.

- ب- دور المحامي: المحامي يقوم بمجموعة من الوظائف تضمن للموكله حماية قانونية ذات فاعلية لحقوقه واستردها في حال سلبها والتعويض عند الضرر المترتب عن تلك الانتهاكات ، كما أن الاستعانة به تمكن الموكل من الدفاع عن مصالحه بفاعلية أكبر وأكثر نجاعة وباحترافية قانونية وقد نصت المادة السادسة من قانون تنظيم مهنة المحاماة والمادة 40 من النظام الداخلي لمهنة المحاماة على انه يجوز للمحامي، ما لم يقض التشريع الساري المفعول بخلاف ذلك، القيام بكل إجراء تقتضيه المهنة لاسيما:
- اتخاذ كل تدبير والتدخل في كل الإجراء، لاسيما تمثيل الأطراف ومساعدتهم و الدفاع عنهم أمام الجهات القضائية والإدارية والتأديبية وغيرها من الجهات وعبر كامل التراب الوطني.
  - مساعدة موكله في جميع إجراءات التحقيق المنصوص عليها بموجب سند قضائي في المواد الجزائية أو المدنية أو العقارية أو الإدارية أو التأديبية والقيام بكل الطعون في الأحكام والقرارات القضائية العادية وغير العادية وفق مات يقتضيه القانون.
  - تمثيل موكله في جميع الحالات التي يسمح له بها القانون ، ويحرر كافة الاتفاقيات التي تتضمن التخلي عن حق أو الاعتراف به ودفع أو قبض كل مبلغ مع الإبراء كما له القيام بكل إجراء يتعلق بالتنازل أو الاعتراف بحق،
  - السعي لتنفيذ الأحكام القضائية، ولهذا الغرض يجوز له القيام بكل الإجراءات والشكليات الضرورية لذلك. منها حضور عمليات التنفيذ والخبرة المأمور بها قضائيا و المعاينات والعقود غير القضائية بعد إخطار نقيب المحامين
  - تقديم النصائح و الاستشارات القانونية المكتوبة والشفوية باعتباره المختص بذلك في المسائل القانونية
  - كما نصت المادة 7 على انه يجوز للمحامي التابع لمنظمة أجنبية، مع مراعاة أحكام الاتفاقيات الدولية ومبدأ المعاملة بالمثل، أن يساعد ويدافع ويمثل الأطراف أمام جهة قضائية جزائرية ، بعد ترخيص من نقيب المحامين المختص إقليميا، على أن يختار موطنا له في مكتب محام يمارس في دائرة اختصاص الجهة القضائية المختصة إقليميا ، يمكن سحب الترخيص بنفس الأشكال في أي مرحلة كانت عليها الإجراءات.

ومن خلال ذلك يتضح أن للمحامي دور كبير جداً لكونه الوجه الثاني للعدالة، ذلك أن للعدالة وجهان الأول القاضي، والثاني المحامي، لأن المحامي هو من يظهر الحقيقة ويوضحها ويؤيدها بالحجج والبراهين فإذا اختل هذا الوجه للعدالة فيكون اختلال في ميزان منهج الوصول إلى الحقيقة .

ت- **واجبات المحامي:** تقع على المحامي مسؤولية وواجبات يلتزم بها وقد عدتها المادة 51 وما يليها من النظام الداخلي لمهنة المحاماة ويمكن إجمالها فيما يلي:

- أن يراعى الالتزامات التي تفرضها عليه القوانين و الأنظمة وتقاليد المهنة و أعرافها.
- أن يقوم بمساعدة المتقاضى المستفيد من المساعدة القضائية.
- ضمان الدفاع عن مصالح أي متقاض أمام أي جهة قضائية في حالة تعيينه تلقائياً بعوض أو دونه.
- أن يمتنع عن تقديم مساعدته دون تقديم مبرر يوافق عليه النقيب أو مندوبه ، في حالة التعيين التلقائي أو في إطار المساعدة القضائية.
- أن يمتنع عن طلب أو قبول أتعاب من المتقاضى بأي شكل كان في القضايا التي منحت فيها المساعدة القضائية أو التي عين فيها المحامي تلقائياً.
- أن يلتزم بالحفاظ على سرية التحقيق.
- أن لا يتنحى عن التوكيل المسند إليه إلا بعد إخبار موكله في الوقت المناسب.
- إرجاع الوثائق المعهودة إليه من قبل موكله بطلب من هذا الأخير، وفي حالة عدم طلبها يبقى مسؤولاً عنها لمدة خمس سنوات إما ابتداء من تسوية القضية وإما من آخر إجراء وإما من تاريخ تصفية الحسابات مع الموكل.
- أن يكتتب تأميناً لضمان مسؤوليته المدنية الناتجة عن مخاطر المهنة.

## ثانيا: إجراءات وشروط الانتساب إلى مهنة المحاماة.

مهنة المحاماة كباقي المهن الأخرى تخضع لشروط معينة لها خاصة وعامة كما أنها تحتاج إلى تدرج مرحلي من التكوين والتربص فقانون تنظيم مهنة المحاماة والنظام الداخلي قد تطرقا بإسهاب إلى مختلف الشروط المستوجبة للالتحاق والانتساب إلى مهنة المحاماة ثم إلى مختلف الإجراءات المطلوبة وعلى هذا النحو سوف نتطرق إلى أهم الشروط ثم الإجراءات المطلوبة قانونا وهي :

**1- شروط الانتساب إلى مهنة المحاماة :** يشترط للالتحاق بمهنة المحاماة الحصول على شهادة الكفاءة لمهنة المحاماة و متابعة تربص ميداني، يتم الالتحاق بالتكوين للحصول على شهادة الكفاءة لمهنة المحاماة عن طريق مسابقة. يشترط في كل مترشح:

- أن يكون جزائري الجنسية مع مراعاة الاتفاقيات القضائية.
  - أن يكون حائزا على شهادة الليسانس في الحقوق أو شهادة معادلة لها.
  - أن يكون متمتعا بحقوقه السياسية والمدنية.
  - أن لا يكون قد سبق الحكم عليه بعقوبة من أجل أفعال مخلة بالشرف والآداب العامة.
  - أن تسمح حالته الصحية والعقلية بممارسة المهنة.
- وتجد الإشارة إلى انه يعفى من شهادة الكفاءة لمهنة المحاماة:
- القضاة الذين لهم أقدمية عشر سنوات من الممارسة على الأقل.
  - حائزو شهادة دكتوراه أو دكتوراه دولة في القانون،
  - أساتذة كليات الحقوق الحائزون على شهادة الماجستير في الحقوق أو ما يعادلها، الممارسون لمدة عشر سنوات على الأقل.

كما انه يتابع حاملو شهادة الكفاءة لمهنة المحاماة و المعفون منها تربصا ميدانيا مدته سنتان يتوج بتسليم شهادة نهاية التربص من طرف مجلس المنظمة. غير انه يعفى من التربص القضاة الذين لهم أقدمية عشر سنوات على الأقل أو حاملي شهادة دكتوراه أو دكتوراه دولة في القانون.

يؤدي المترشح الذي تم قبوله بعد تقديمه من النقيب أو مندوبه أمام المجلس القضائي الذي سجل بدائرة اختصاصه اليمين القانونية.

## 2- إجراءات المتخذة للانتساب لمهنة المحاماة : تتمثل الإجراءات المتعلقة بعملية الانتساب

إلى مهنة المحاماة والتسجيل في قائمة المحامين في أولا فتح دور تربص وتقديم ملف متعلق بتسجيل المحامي المتربص في تلك الدولة ثم عملية التربص كما سيأتي:

أ- فتح دورة لأداء اليمين والملف المطلوب: خلال كل فترة زمنية وحسب الظروف و الحاجة المهنية والاجتماعية لمهنة المحاماة يقرر مجلس الاتحاد الوطني للمحامين فتح دورة تربص للمحامين وأداء اليمين عبر فروع النقابات الجهوية والتي بلغ عددها مؤخرا 21 منظمة نقابية للمحامين وقبل أداء اليمين يشترط تقديم ملف من ثلاث نسخ لدى منظمة المحامين المراد تقديم أداء اليمين أمامها لدراسته والبت فيه بالقبول والرفض وفق ما يقتضيه القانون و من أهم الوثائق المطلوبة في تكوين الملف المشار إليها هي :

- طلب خطي للمترشح وتوقيعه يوجه للسيد نقيب المحامين.
- شهادة الميلاد.
- صحيفة السوابق العدلية سارية المفعول .
- شهادة الجنسية الجزائرية حال وجود أجنبي يريد التسجيل يجب مراعاة الاتفاقيات القضائية الدولية.
- نسخة من شهادة البكالوريا .
- نسخة من شهادة الليسانس في الحقوق أو ما يعادلها.
- أصل شهادة الكفاءة المهنية لمهنة المحاماة .
- شهادة تثبت توقف عن العمل ووقف الراتب أو الشطب من السجل التجاري .
- شهادة طبية تثبت عدم إصابة المترشح بمرض عقلي على أن تسلم الشهادة من طرف أطباء مختصين، يختارون من بين قائمة الخبراء المعتمدة من طرف المجلس القضائي.
- شهادة عدم الانتساب للضمان الاجتماعي للأجراء وغير الأجراء.

- تصريح شرفي يثبت عدم ممارسة أي نشاط مربح ، أو عملا من شأنه يتعارض ويتنافى مع مهنة المحاماة وفقا لأحكام قانون تنظيم مهنة المحاماة و نظامها الداخلي
- تصريح شرفي بعدم إيداع ملف آخر لدى أية منظمة محامين أخرى .
- شهادة تثبت الوضعية تجاه الخدمة الوطنية.
- بطاقة إقامة بدائرة اختصاص منظمة المحامين المقدم إليها الطلب.
- صورتان فوتوغرافيتان حديثتان.
- -تسديد حقوق التسجيل المحددة من طرف مجلس الاتحاد الوطني لمنظمة المحامين
- يثبت بوصل ويقدم الطلب مرفقا بالملف المذكور أعلاه خلال شهرين على الأقل قبل انعقاد دورة القبول .

كما انه تجدر الإشارة إلى انه وبحسب المادة الرابعة من النظام الداخلي لمهنة المحاماة والمادة 36 من قانون تنظيم مهنة المحاماة فانه يتعين على القضاة وحاملي الشهادة ما بعد التدرج ( ماجستير أو دكتوراه) المعفيون من إجراء التبرص أن يشتمل الملف فيما يخصهم على نفس الوثائق سالفة الذكر، باستثناء شهادة الكفاءة المهنية للمحاماة ، وبالإضافة إلى:

- شهادة الخدمة الفعلية لمدة 17 سنوات، بالنسبة للقضاة وأساتذة كليات الحقوق الحائزين على الماجستير في الحقوق أو ما يعادلها، وذلك من تاريخ ترسيمهم.
- نسخة من شهادة الدكتوراه أو دكتوراه دولة في القانون.
- يودع الملف بمقر منظمة المحامين ، الموجه إليها الطلب ، مقابل وصل يثبت تاريخ إيداع الملف بكل الوثائق المذكورة سابقا والنسخ المرفقة.

ب- إجراءات التبرص: الغرض من التبرص هو تأهيل المحامي المتربص ورفع مستواه المعارف القانونية التطبيقية لديه والتعريف بأخلاقيات وأعراف المهنة ودمجه تدريجيا ضمن أسرة الدفاع وفقا لأحكام قانون تنظيم مهنة المحاماة ونظامها الداخلي وتقاليد و أعراف هذه المهنة وأهدافها النبيلة، فعند كل دورة تكوينية تستدعي المنظمة مقدمي طلبات التسجيل لديها في قوائم المحامين إلى أداء اليمين أمام مجلس القضاء في يوم احتفالي بحضور أعضاء مكتب المنظمة ومن يرغب في باقي المحامين الممارسين.

و حسب نص المادة 53 من القانون 70-15 يتابع حاملوا شهادة الكفاءة المهنية تربصا ميدانيا مدته سنتان يتوج بتسليم شهادة نهاية التربص من طرف مجلس المنظمة ، ويسجلون في قائمة التربص عند تاريخ أداء اليمين ويحملون صفة المحامي المتربص ، ويوزع المتربصون بمعرفة نقيب منظمة المحامين أو مندوبه عند الاقتضاء على مديري التربص من بين المحامين الذين لهم أقدمية 10 سنوات على الأقل أو المعتمدين لدى المحكمة العليا و مجلس الدولة ويبلغ وزير العدل حافظ الأختام بذلك، ويوطن المحامي المتربص تربصه لدى مكتب مدير التربص الذي يقوم بتوجيهه في سائر أعماله المهنية ويجتهد في تكوينه لممارسة المهنة ويخبر نقيب المحامين بنشاط المتربص ويلتزم المحامي المتربص بمجموعة من الواجبات من أهمها :

- يلزم المحامي المتربص بالحضور الدائم إلى مكتب مدير التربص، حتى يتمرن على كيفية تسيير مكتب المحاماة ومسك سجلاته وملفاته و استقبال الزبائن،
- يلتزم بالمشاركة في المحاضرات الدورية و الندوات و ورشات التربص، وكذلك في جلسات الجهات القضائية وفقا للجدول الزمني المعد من طرف مكتب المنظمة، و يوقع المحامي عند كل حضور لتلك المحاضرات والندوات على سجل الحضور وفي حال ثلاثة غيابات متكررة دون عذر إلى تمديد فترة التربص لمدة سنة، بموجب قرار من طرف مكتب المنظمة غير قابل للطعن ، وإذا تمادى المحامي في الغيابات غير المبررة يحرم من تسليم المحامي المتربص شهادة إنهاء التربص ويحال إلى إجراءات التسجيل من جديد، ويخضع مدى تبرير الغيابات لتقدير مجلس المنظمة ، كما انه لا يمكن للمحامي المتربص في غير العطل القضائية التغيب عن التربص لمدة 15 يوما إلا بترخيص من النقيب
- كما انه ويمكن للمحامي المتربص خلال فترة التربص المساهمة في المساعدة القضائية، و التعيين التلقائي و الإنابة عن المحامين، و التكفل بالقضايا التي يكلفه بها مدير التربص بإسمه، وتحت إشرافه و المرافعة إلى جانب مدير التربص أو من ينوبه ابتداء من السنة الثانية من التربص أمام المحاكم و المجلس القضائي.

- وعند انتهاء فترة التبرص المقدرة بعامين. يعين مجلس منظمة المحامين في نهاية دورة التبرص لجنة اختبار تضطلع بمهمة التدقيق في مدى استجابة والمحامي المتربص لمختلف الإجراءات المرصودة لعملية التبرص و من مدى مواظبته على تمارين وبناءا عليه تقرر اللجنة وتبدي رأيها في ذلك .
- كما يقوم المحامي المتربص خلال السنة الثانية من التبرص بإعداد بحث مهني تطبيقي يتم اختيار موضوعه بموافقة الأستاذ المشرف الذي يتم تعيينه من طرف مجلس المنظمة من بين أعضاء لجنة التبرص يخضع المحامي المتربص لاختبار شفوي في جلسة علنية .
- وبعد تلك الإجراءات يتخذ مجلس المنظمة بناءا على رأي مدير التبرص وتقرير لجنة التبرص ولجنة الاختبار قرار بتسليم شهادة نهاية التبرص أو رفضها وفي حال ارفض يجوز لمجلس التبرص أو المنظمة تمديد فترة التبرص لسنة واحدة ويتم التمديد بموجب قرار غير قابل للطعن.

## المحاضرة رقم : 04

### تنظيم مهنة القضاة

وظيفة القضاء من الوظائف الأساسية في المجتمع فهي تشكل دعامة مركزية في إقامة دولة القانون فالقاضي تسند له سلطة تمكنه من الحد من حرية الأشخاص الذين يعيشون على إقليم الجمهورية ومن لهم جنسية ذلك البلد ، وتستند تلك السلطة إلى مشروعية القانون بمختلف مستوياته الدستورية أو التشريعية كما يتطلب وضع إمكانيات بشرية ومالية ومادية لتنفيذ مهامه. غير أن سلطة القاضي ليست على إطلاقها بل هي مقيدة بجملة من الواجبات . وهو ملزم أكثر من غيره بانتهاج الاستقامة والأمانة، كما يجب إلمامه بالنصوص القانونية والمبادئ السارية، وحرصه الدائم على عدم الكف عن حماية الحريات الفردية التي يعتبر حارسها، ومن هذا المنظور كرس القانون العضوي لقانون الأساسي للقضاء سلطة القاضي ومكنه جملة من الحقوق وألزمه بمجموعة من الواجبات وحدد كيفية الانتساب إلى وظيفة القضاء كما سيأتي:

## أولاً: مفاهيم أساسية لوظيفة القضاء.

مهنة القضاء كباقي الوظائف لها إطارها التنظيمي وبذلك تحتاج إلى إزاحة بعض الغموض حتى يتبين بشكل جلي إلى من يرغب في الانتساب إلى وظيفة القضاء.

### 1- تعريف وأهمية وظيفة القضاء : لوظيفة القضاء تعريفات متعددة وتكتسي

أهمية كبرى في المجتمع كما سيأتي تبيانه :

#### أ- التعريف اللغوي والاصطلاحي :

■ **التعريف اللغوي:** القضاء بالمد (قضاي) لأنه من قضيت فأبدلت الياء همزة بعد اللف الساكنة فصارت قضاء/ والقضاء في اللغة معاني كثيرة منها أحكام الشيء وإتمامه والفراغ منه وإمضائه والحكم بين المتخاصمين ، والفصل بين الشئيين ، وقضاء الحاجة وقضاء الأمر وقضاء الدين .

■ **التعريف الاصطلاحي:** يُعرف القضاء بأنه الحكم، وهو عمل القاضي، كما أنه عبارة عن سلطة مُنحت للقاضي للبحث في النزاعات والفصل بينها اعتماداً على القانون السائد والقاضي هو القاطع للأمور، والذي تعينه الدولة للنظر في الخصومات وإطلاق الأحكام الخاصة به.

#### ب- أهمية وظيفة القضاء: يتسم القضاء بأهمية كبرى في المجتمعات البشرية، لأن

القضاء العادل إذا وُجد في أمة فإنه ينشر فيها الأمن والأمان والاستقرار، فالقضاء العادل من شأنه أن يُنفذ الشريعة والقانون، بغية تنظيم حياة الناس وتحديد حقوقهم، والقضاء يقوم بإعطاء كل ذي حق حقه، وإيقاف الظالم عن ارتكاب الظلم، فهو في يد الضعيف سلاحٌ متين، يدرأ به الظلم عن نفسه ويخفف من جبروت المعتدي عن الحقوق، وبذلك لا يمكن الاستغناء عن وظيفة القضاء في أي مجتمع من المجتمعات وإلا عادت إلى الفوضى، وعادت إلى التشرذم، وتعدى قواها ضعيفها ؛ لأن القضاء هو الضامن لحرية الأشخاص وحقوقهم، وبواسطته يتمكن الإنسان من الاحتفاظ بحياته وماله وشرفه ،و بذلك منصب القضاء منصبٌ خطير، كما انه منصب عالٍ ومهم، هذا المنصب له من الخطورة وعلو المكانة بقدر ما عليه من ثقل التبعة، وعظم المسؤولية ومعاينة الضمير.

إذ أن القاضي يقف أمامه الخصوم سواسية بصرف النظر عن شخصية المتخاصمين ومستواهم الاجتماعي أو الوظيفة التي يشغلون فيها وعليه فجدير بمن يتولى منصب القضاء أن يقدره، ويعرف شرف المنزلة التي أنزل فيها فالقضاء مقام عالي، ومنصب شريف يجب احترامه.

2- **واجبات وحقوق القاضي:** للقضاة جملة من الحقوق اقرها القانون الأساسي وتقع عليهم جملة من الواجبات كما سيأتي:

أ- **الواجبات:** جاءت المواد من قانون العضوي المتعلق بالقانون الأساسي لوظيفة القضاء من المادة السابعة إلى المادة 25 بتحديد واجبات القاضي حيث نذكر منها:

- على القاضي أن يلتزم في كل الظروف، بواجب التحفظ واتقاء الشبهات والسلوكات الماسة بحياده واستقلالته، وأن يصدر أحكامه طبقاً لمبادئ الشرعية والمساواة، ولا يخضع في ذلك إلا للقانون، وأن يحرص على حماية المصلحة العليا للمجتمع، و أن يعطي العناية اللازمة لعمله، و يتحلى بالإخلاص والعدل، وأن يسلك سلوك القاضي النزيه الوفي لمبادئ العدالة.

- كما يجب على القاضي أن يفصل في القضايا المعروضة عليه في أحسن الأجال. و يلتزم القاضي بالمحافظة على سرية المداولات، وألا يطلع أيا كان على معلومات تتعلق بالملفات القضائية، إلا إذا نص القانون صراحة على خلاف ذلك.

- بالإضافة إلى ذلك فإنه يمنع على القاضي القيام بأي عمل فردي أو جماعي من شأنه أن يؤدي إلى وقف أو عرقلة سير العمل القضائي، وأيضاً يمنع عليه المشاركة في أي إضراب أو التحريض عليه، ويعتبر ذلك إهمالاً لمنصب عمله دون الإخلال بالمتابعة الجزائية عند الاقتضاء. و يحظر على القاضي الانتماء إلى أي حزب سياسي، كما يمنع عليه كل نشاط سياسي. او أي مهنة تتنافى مع ممارسة مهنة القضاء.

- وتجدر الإشارة هنا على أن القانون العضوي حث القاضي على أن يحسن مداركه العلمية، وهو ملزم بالمشاركة في أي برنامج تكويني، وبالتحلي بالمواظبة والجدية خلال التكوين ، كما له أن يساهم أيضاً في تكوين القضاة وموظفي القضاء.

- وعموما يجب على القاضي أن يتقيد, في كل الظروف, بسلوك يليق بشرف وكرامة مهنته. وان لا يجعل من وظيفة القضاء مطية للتعدي على حقوق المتقاضين أو وسيلة للكسب غير المشروع وان يبتعد عن أي ممارسة لمهنة أو مهمة تتنافى ووظيفة القضاء.

ب- **الحقوق:** جاءت المواد 26 إلى المادة 34 من القانون العضوي المتعلق بوظيفة القضاء بجملة من الحقوق يتمتع بها القاضي منها أن له حق الاستقرار مضمون طيلة عشر (10) سنوات خدمة فعلية ولا يجوز نقله أو تعيينه في منصب جديد بالنيابة العامة أو بسلك محافظي الدولة أو بالإدارة المركزية لوزارة العدل ومؤسسات التكوين والبحث التابعة لها أو المصالح الإدارية للمحكمة العليا أو مجلس الدولة أو أمانة المجلس الأعلى للقضاء, إلا بناء على موافقته. غير أنه يمكن المجلس الأعلى للقضاء, في إطار الحركة السنوية للقضاة, الحكم متى توفرت شروط ضرورة المصلحة أو حسن سير العدالة, كما يجوز للقاضي المعني في هذه الحالة, بعد الالتحاق بمنصب عمله الجديد أن يقدم تظلماً أمام المجلس الأعلى للقضاء, في أجل شهر من تاريخ تنصيبه, ويفصل المجلس في التظلم في أقرب دورة له. بالإضافة إلى ذلك وإلى جانب الراتب والتعويضات التي يتقاضاها والعطل تمنح للقاضي الامتيازات المرتبطة بالوظائف العليا للدولة إلى القضاة الذين يمارسون الوظائف النوعية القضائية المنصوص عليها في المادة 49 من هذا القانون العضوي, باستثناء الحق في العطلة الخاصة.

وله أيضاً حماية خاصة من طرف الدولة التي تقوم بحمايته من التهديدات أو الإهانات أو السب أو القذف أو الاعتداءات أياً كانت طبيعتها, والتي يمكن أن يتعرض لها أثناء قيامه بوظائفه أو بمناسبتها أو بسببها, حتى بعد الإحالة على التقاعد, وتقوم الدولة بتعويض الضرر المباشر الناتج عن ذلك في جميع الحالات غير المنصوص عليها في التشريع المتعلق بالضمان الاجتماعي. كما تحل الدولة في هذه الظروف, محل القضائي المعتدى عليه للمطالبة بحقوقه, وللحصول من مرتكبي الاعتداءات أو التهديدات على رد المبالغ المدفوعة للقاضي, وعلاوة على ذلك تملك الدولة حق استعمال دعوى مباشرة, يمكنها أن ترفعها, عند الاقتضاء, كمدعى مدني أمام المحكمة الجزائية.

بالإضافة إلى ذلك فالقاضي له الحق النقابي في حدود الأحكام المنصوص عليها في المادتين 7 و12 من القانون العضوي.

### ثانيا: تنظيم سير المهنة.

يتطلب لتنظيم سير المهنة الحسن الأخذ بمجموعة من الشروط وإجراء تكوين للقضاة المتربصين والتقييد بإجراءات السلطة القضائية كما يأتي تفصيلها :

**1- التكوين والتوظيف :** قد جسدت سياسة التكوين والتوظيف بموجب المرسوم التنفيذي رقم 16-159 المؤرخ في 30/05/2016، والمتضمن تنظيم المدرسة العليا للقضاء وتحديد كفاءات سيرها وشروط الالتحاق بها ونظام الدراسة فيها وحقوق الطلبة للقضاء وواجباتهم، و حتى يتم قبول مقدمي الطلبات للانتساب إلى وظيفة القضاء يجب أن تتوفر فيهم جملة من الشروط حتى يتم توظيفهم بعد إجراء مسابقة وتكوينهم وفق إجراءات معينة :

**أ- شروط الالتحاق بالمدرسة الوطنية للقضاء والتكوين :** حسب نص المادة 36 من القانون الأساسي للقضاء تنظم المدرسة العليا للقضاء تحت مسؤوليتها، مسابقات وطنية لتوظيف الطلبة للقضاء ، و يجب أن تتوفر جملة من الشروط في توظيف الطلبة للقضاء أهمها التمتع بالجنسية الجزائرية الأصلية أو المكتسبة. كما يجب أن يتضمن ملف الترشيح الوثائق التالية:

- طلب خطي بيد المترشح يوقعه قصد المشاركة في المسابقة.
- نسخة طبق الأصل مصادق عليها من شهادة النجاح في بكالوريا التعليم الثانوي.
- نسخة طبق الأصل مصادق عليها من شهادة الليسانس في الحقوق مرفقة بكشف نقاط السنوات الدراسية الأربعة.
- مستخرج من عقد الميلاد.
- بطاقة عائلية للحالة المدنية للمترشحين المتزوجين لا يزيد تاريخها عن سنة.
- بطاقة فردية للحالة المدنية للمترشحين غير المتزوجين لا يزيد تاريخها عن سنة.
- نسخة طبق الأصل مصادق عليها لوثيقة سارية المفعول تثبت وضعية قانونية للمترشح تجاه الخدمة الوطنية تبين بالتحديد إن كان مستفيدا من التأجيل أو مؤجل التجنيد أو مستثنيا أو معفى..

- ثلاثة شهادات طبية لا يزيد تاريخها عن ثلاثة (3) أشهر تتعلق ب : شهادة من طبيب عام تثبت أن المترشح غير مصاب بأي عاهة أو مرض مزمن وشهادة من طبيب مختص في الأمراض الصدرية تثبت أن المترشح غير مصاب بمرض معد وشهادة من أخصائي في الأمراض العقلية تثبت السلامة العقلية للمترشح.
  - نسخة أصلية من مستخرج صحيفة السوابق القضائية رقم 03 لا يزيد تاريخها عن ثلاثة 03 أشهر.
  - التعهد كتابيا بمتابعة التكوين لمدة ثلاث سنوات بالمدرسة والجهات القضائية و قبول كل منصب تعيين خلال فترة التكوين وعند نهايته، ( وثيقة تسلم بالمدرسة).
  - التعهد كتابيا بخدمة الإدارة القضائية لمدة لا تقل عن خمسة عشرة (15) سنة،(وثيقة تسلم بالمدرسة).
  - شهادة تسلمها الإدارة التي لها سلطة التعيين، تسمح للمترشح الذي له صفة موظف، عند تاريخ إيداع الملف، بالمشاركة في المسابقة و تتعهد بانتدابه في حالة نجاحه النهائي.
  - ثماني (08) صور شمسية ملونة حديثة.
  - دفع حقوق التسجيل على مستوى المدرسة.
- ويخضع الطلبة القضاة إلى تكوين في المدرسة العليا للقضاة حسب القانون العضوي المتعلق بالقانون الأساسي للقضاء يتلقون فيها تكويناً ينمي قدراتهم المعرفية والعلمية في مجال القضاء و ينقسم التكوين الذي يتلقاه القضاة إلى تكوين قاعدي وتخصصي وآخر تكوين مستمر.
- فالتكوين القاعدي وهو التكوين الذي تتكفل به المدرسة العليا للقضاء (المعهد الوطني للقضاء سابقاً) المحدثه بموجب المرسوم التنفيذي رقم 05/303 المؤرخ في 20 أوت 2005، والذي تدوم مدته 04سنوات وهذا بعد ما كانت 03 سنوات، أين تضع المدرسة ضمان تأطير عملية التكوين من قبل سلك مدرسين مؤهلين ومن ذوي الاختصاص، كما تدعم التأطير الإداري للمدرسة العليا للقضاء بما يؤهلها للمتابعة الدقيقة لمختلف أنماط التكوين، وأيضاً تقوم بمراجعة برامج التكوين القاعدي بما يكفل إمام الطلبة القضاة بالمعارف القانونية والقضائية، وتشبعهم بأخلاقيات مهنة القضاء.

كما عليها أن تعزز تدريس اللغات الأجنبية وتقنيات الإعلام الآلي، وتركز على التبرصات الميدانية لاكتساب المهارات العملية الكفيلة بتأهيل القاضي لممارسة المهام القضائية باقتدار، يخضع القضاة إلى التكوين المستمر والذي يهدف إلى تحسين مدارك القضاة المهنية والعلمية الموجودين في حالة الخدمة، أين يتوزع التكوين المستمر على الأنشطة التالية:

- دورات تكوينية على مستوى المدرسة العليا للقضاء.
- محاضرات.
- ملتقيات وأيام دراسية.

**ب- التعيين والترسيم:** حسب نص المادة 39 من القانون الأساسي للقضاة والتي جاء بالنص على كيفية تعيين الطلبة القضاة حيث يعين المتحصلون على شهادة المدرسة العليا للقضاء بصفتهم قضاة طبقاً لأحكام المادة 3 من هذا القانون العضوي. ويتم توزيعهم على الجهات القضائية حسب درجة الاستحقاق ويخضعون لفترة عمل تأهيلية تدوم سنة واحدة، كما يقوم المجلس الأعلى للقضاء وبموجب نص المادة 40 من القانون السالف الذكر بعد انتهاء الفترة التأهيلية للقضاة وبعد تقييمهم، بترسيمهم في وظيفة القضاء وإما بتمديد فترة تأهيلهم لمدة سنة (01) جديدة في جهة قضائية خارج اختصاص المجلس الذي قضوا فيه الفترة التأهيلية الأولى، أو إعادتهم إلى سلكهم الأصلي، أو تسريحهم.

و تجدر الإشارة إلى انه يمكن تعيين مباشرة وبصفة استثنائية، بصفتهم مستشارين بالمحكمة العليا أو مستشاري الدولة بمجلس الدولة، بناء على اقتراح من وزير العدل، وبعد مداولة المجلس الأعلى للقضاء، على ألا تتجاوز هذه التعيينات في أي حال من الأحوال 20 % من عدد المناصب المالية المتوفرة حاملي شهادة دكتوراه الدولة بدرجة أستاذ التعليم العالي في الحقوق أو الشريعة والقانون أو العلوم المالية أو الاقتصادية أو التجارية، والذين مارسوا فعليا عشر (10) سنوات على الأقل في الاختصاصات ذات الصلة بالميدان القضائي. و المحامين المعتمدين لدى المحكمة العليا أو مجلس الدولة، الذين مارسوا فعليا لمدة عشر (10) سنوات على الأقل بهذه الصفة.

## تنظيم مهنة التوثيق

إن التوثيق في كل بلاد العالم ومنذ عهود بعيدة له لأهمية في مجالات عديدة رغم اختلاف تنظيمه الهيكلي من دولة إلى أخرى، ولقد عرف في الجزائر ركودا يعود سببه إلى معرفة النظام الاقتصادي من تضيق في دائرة المعاملات، وغيرها تماشيا والنهج المخطط الذي عرفته البلاد، إلا أنه ونظرا للتحويلات التي تعيشها البلاد تحت ظل العهد الجديد المشجع لروح المبادرة وحرية التعامل كان لزاما إعطاء التوثيق نفسا جديدا، ليتسنى له مسايرة تلك التحويلات حتى يضمن الأمن والشفافية في العلاقات بين وذلك من خلال القانون رقم 02-06 المؤرخ في 20/02/2006 المتضمن مهنة التوثيق، حيث يضمن له التوثيق ذلك الشعور الذي يحول دون أي غش أو تلاعب، كذلك الشفافية في المعاملات التي تضمنها له كل الإجراءات المتممة للتوثيق من تسجيل وشهر عقاري.

### أولا: تعريف التوثيق.

يقصد به تحرير العقود ونحوها بالطريق الشرعية والقانونية ، ويعرف أيضا انه: « مجموعة الإجراءات القانونية التي يقيد بها الموثق بناء على طلب المتعاقدين الراغبين في إضفاء الصبغة الرسمية على معاملاتهم ، حتى تتمتع هذه المعاملات بالقوة القانونية في مواجهة الغير، وبالرجوع إلى مفهوم التوثيق في أحكام القانون 02-06 المتضمن قانون التوثيق نجده لا يقدم تعريفا للتوثيق وإنما يحدد مفهوم القائم بمهنة التوثيق، فتعرف المادة 03 منه الموثق على أنه: « ضابط عمومي مفوض من قبل السلطة العمومية يتولى تحرير العقود التي يشترط فيها القانون الصبغة الرسمية ، وكذا العقود التي يرغب الأشخاص إعطائها هذه الصبغة.»

إن المثير للإهتمام في هذا التعريف هو وصف الموثق بالضابط العمومي، فما معنى الضابط العمومي؟

بالرغم من إعتقاد المشرع على مصطلح الضابط العمومي في عديد النصوص التي نظمت مهن عديدة كمهنة المحضر القضائي أو محافظ البيع بالمزاد العلني.. الخ ، إلا أنه لم يحدد مفهومه لكن من خلال النصوص القانونية المختلفة يمكن التوصل إلى تعريف الضابط

العمومي على أنه: « شخص طبيعي موظف كان أو غير ذلك يناط به ممارسة جزء من إختصاصات وصلاحيات السلطة العامة بإسمها ولصالحها إما على سبيل التفويض أو التنازل » ، تبعا لذلك نميز بين طائفتين من الضباط العموميون موظفون وغير موظفون.

فبالنسبة للموظفين يمارسون السلطة العامة بمقتضى التفويض التدريجي وتكون السلطة أو الدولة مسؤولة أو متضامنة على الأقل عن الأخطاء التي يرتكبونها مثل ضابط الحالة المدنية أو مأمور السجل التجاري بوصفهما ضباط عموميون، أما غير الموظفين فهم لا يخضعون لقانون الوظيف وتكون ممارستهم للسلطة العامة على سبيل التنازل أو التفويض كما عبرت عنه المادة 03 السالفة الذكر كالموثقون والمحضرون القضائيون ومحافظو البيع بالمزاد العلني. والتفويض المقصود هنا هو تفويض إختصاص وتفويض توقيع إذ يقوم الموثق بالتوقيع بإستخدام خاتم الدولة على العقود التي يتلقاها للإنجاز باسمه الشخصي تمثيلا للدولة، كما يقوم الموثق بدمج العقود التنفيذية والمستخرجات التي يحررها او يسلمها بهذا الختم تحت طائلة البطلان (المادة 38 من القانون 06-02 السالف ذكره).

### ثانيا: خصائص مهنة التوثيق.

تتمثل خصائص الموثق في مايلي:

- التوثيق نظام إجرائي : يفرض القانون مجموعة من الإجراءات المتداخلة المعقدة لأي تصرف من تصرفات الأفراد والجماعات والدول ليكسب العقد قوة السلطة العامة.
- التوثيق إثباتي : يهدف إلى تحقيق غرضين ،الأول تنظيمي بمعنى تنظيم نقل الثروة بين الأشخاص،والثاني توفير الحجة لمرافق الدولة وأفراد المجتمع الطبيعية والمعنوية ومراقبة حركات الأموال الإجتماعية بالحجة المادية بين الأفراد والجماعات المحمية.
- التوثيق مهمة سريعة النفاذ والتطبيق: يعتمد التوثيق على السرعة والفعالية في التحرير والتنفيذ.

### ثالثا: تنظيم مهنة التوثيق وشروط الإلتحاق بها.

لقد نظم المشرع الجزائري مهنة التوثيق وأوجب شروطا للإلتحاق بها ، وهيكلها في هياكل تنظيمية متناسقة ، كل له إختصاصات يقوم بها إتجاه الآخر كما أن التوثيق عبارة عن مؤسسة إدارية يسيرها ضابط عمومي، لها علاقات تكاملية مع بعض الإدارات الأخرى لإعطاء العقود الصفة الرسمية والحجية التنفيذية لها، لذا سنتطرق إلى شروط الإلتحاق

بالمهنة ، ثم نخرج على الهياكل التنظيمية للتوثيق نبين من خلالها إختصاصات وسير وعمل هذه الأخيرة ، ثم نتطرق إلى علاقة بعض الإدارات مع مؤسسة التوثيق.

**1- تنظيم مهنة التوثيق:** إن المشرع الجزائري حرص على إيجاد شروط للإلتحاق هذه المهنة وأوجد هياكل رئيسية أولية لها وحدد الإطار القانوني الذي ينظم هذه المهنة حيث تنص المادة 44 من قانون التوثيق « ينشأ مجلس أعلى للتوثيق يتأخره وزير العدل حافظ الأختام، يكلف بدراسة المسائل ذات الطابع العام المتعلقة بالمهنة» ، كما حددت المادة 19 من المرسوم 08-242 تشكيله المجلس، فيما حددت المادة 20 من ذات المرسوم مهام المجلس، أما المواد 21 ، 22 ، 23 ، 24 كيفية تسييره، ونصت المادة 45 من نفس القانون « تنشأ غرفة وطنية للموثقين تتمتع بالشخصية الاعتبارية، تسهر على تنفيذ كل عمل يهدف إلى ضمان احترام قواعد المهنة وأعرافها، وتتولى إعداد مدونة لأخلاقيات المهنة التي يتم نشرها في الجريدة الرسمية الجزائرية الديمقراطية الشعبية بقرار من وزير العدل حافظ الأختام.» ، ويوجد مقرها بالعاصمة تسهر على ضمان احترام قواعد المهنة وأعرافها ، فحددت المادة 25 من المرسوم 08-242 مهام هذه الغرفة، فيما حددت المادتان 26،27 تشكيله الغرفة وكيفية تعيين أعضائها ومدة عضويتهم، وقد نصت المادة 46 من نفس القانون « تنشأ غرف جهوية للموثقين ، تتمتع بالشخصية الاعتبارية تقوم بمساعدة الغرفة الوطنية في تأدية مهامها » ، ونظمت المواد من 33 إلى 37 تنظيم تشكيلتها وكيفية إنتخاب أعضائها ومدة عضويتهم.

**2- شروط الإلتحاق بالمهنة:** حدد المشرع شروط ممارسة مهنة التوثيق في المادتين 5 و 6 من القانون 02 - 06 وشروط أخرى أحالها إلى التنظيم منيا المرسوم التنفيذي 08-242 المؤرخ في 03/08/2008 الذي يحدد شروط الإلتحاق بمهنة الموثق وممارستها ونظامها التأديبي وقواعد تنظيمها ، يتم الإلتحاق بمهنة الموثق عن طريق المسابقة ، تحنوي المسابقة على إختبارات كتابية وشفهية للقبول ( المادة 2 من المرسوم 08-242).

❖ **شروط خاصة بالموثق:** ترتبط هذه الشروط بشخص المترشح لمهنة التوثيق وهي:

- أن يكون المترشح جزائري الجنسية ، حائزا لشهادة الليسانس في الحقوق أو شهادة معادلة ( المادة 06 من القانون 02-06)
- السن 25 سنة و متمتعا بالحقوق المدنية والسياسية.

- أن لا يكون قد حكم عليه من أجل جنائية أو جنحة بإستثناء الجرائم غير العمدية ، وأن لا يكون قد حكم عليه كمسير لشركة من أجل جنحة الإفلاس ولم يرد إعتبره.
- أن لا يكون ضابطا عموميا وقع عزله أو محاميا شطب إسمه أو عون دولة عزل بمقتضى إجراء تأديبي نهائي.
- التمتع بشروط الكفاءة البدنية الضرورية لممارسة المهنة.
- بالإضافة إلى إستكمال ملف إداري يودع شخصا لدى المجلس القضائي لمحل إقامته.

■ **شهادة الكفاءة للإلتحاق بمهنة التوثيق:** بعد النجاح في مسابقة الإلتحاق بمهنة الموثق التي تنظمها وزارة العدل بعد إستشارة الغرفة الوطنية للموثقين، يتابع الناجحين تكوينا متخصصا مدته سنتان قصد الحصول على شهادة الكفاءة المهنية للتوثيق لكن هذه المدة خفضت إلى سنة واحدة ،عشرة أشهر تشمل تكوينا ميدانيا لدى أحد المكاتب وشهران من التكوين النظري وفقا لأخر تعديل تضمنه المرسوم التنفيذي 14-18 المؤرخ في 22/03/2018، عند نهاية التكوين يجتاز المتربصون إمتحانا للتخرج يضم إختبارات كتابية وشفاهية ومناقشة مذكرة نهاية التكوين وتمنح للمتربصين الناجحين شهادة الكفاءة المهنية للتوثيق ( المادة 5 من المرسوم التنفيذي). ، بعدما يؤدي الموثق قبل الشروع في ممارسة مهامه أمام المجلس القضائي لمحل تواجد مكتبه اليمين القانونية حددت نصيا المادة 8 من القانون رقم 02-06 ، يعفى من المسابقة والتكوين القضاة الذين لهم رتبة مستشار بالمحكمة العليا أو مجلس الدولة.

■ **شروط خاصة بمكتب التوثيق:** يجب أن يكون مكتب الموثق مكان لائق ومناسب لممارسة المهنة ، أن لا تقل مساحته عن 60 م<sup>2</sup> ، وأن تتضمن ثلاثة غرف على الأقل مع الحرص على تخصيص جانب من المكتب للأرشيف وحفظه(م09).

#### رابعا واجبات وحقوق الموثق.

حدد القانون رقم 02-06 المتضمن تنظيم مهنة الموثق الواجبات العامة والمهام الملقاة على عاتق الموثق، كما ضمن له عدة حقوق.

1- **واجبات الموثق:** بإستقراء المواد من 09 إلى من القانون 02 - 06 فإنها حددت الواجبات العامة للموثق ضمن ثلاثة مجموعات إتجاه المهنة بحد ذاتها، إتجاه الدولة مفوضة السلطة العمومية للموثق وإتجاه المتعاملين.

أ- **واجبات الموثق إتجاه المهنة:** وتتضمن:

- **تسيير المكتب العمومي للتوثيق:** وتشمل مراعاة الشروط التي تحدثنا عنها سابقا يضاف إليها التزام خاص باحترام اللوحات الإشهارية من حيث أبعادها ومكان وضعها مع إحترام النصوص القانونية المنظمة لهذه المهنة داخل المكتب، ومنها حتمية تعميق مطبوعة التعريف الرسمية للأتعاب الخاصة بالموثق وتمكين الزبائن من الإطلاع عليها فضلا على ضرورة إلتزام الموثق بالسلوك والمظهر اللائق وبتقيد في سلوكه المهني بالإستقامة والنزاهة والبعد عن الإهمال.

- **المحافظة على تقاليد المهنة:** تتمثل في مجموعة من الصفات التي يجب أن يتحلى بها الموثق نذكر منها وجوب منع الموثق من إستعمال وسائل الترغيب والدعاية في ممارسة المهنة ، فلا يجوز للموثق إستخدام الوسطاء أو إستخدام وسائل غير مشروعة التي تتعارض مع تقاليد وأهداف المهنة التي ترمي إلى مساعدة العدالة عن طريق تقرير وسائل الإثبات.

- **دفع الإشتراكات:** يدفع الموثق إشتراكات سنوية للغرفة الجهوية التي ينتمي إليها وذلك من أجل المساهمة في دفع نفقات الغرفة الجهوية والوطنية في الأجال القانونية المحددة.

- **عدم الجمع بين مهنة التوثيق وبعض المهن:** وهو ما يعرف بحالات التنافي القانونية، فحددت المادة 23 من القانون 02-06 هذه المهن.

- **مسك السجلات الخاصة بالمكتب وبالمحاسبة:** ،من أجل ضمان الرقابة عمى حسن سير مكتب الموثق ألزم القانون على الموثق مسك فهرس العقود وسجلات ترقيم وتؤشر من قبل رئيس المحكمة وفقا لنص المادة من قانون التوثيق.

- **حفظ العقود وتسميم نسخ منها ،** تطرقت المادة 10 من قانون التوثيق إلى كيفية حفظ الأصول بعد تسليمها.

- إكتتاب تأمين لضمان مسؤوليته المدنية: يقصد بعقد تأمين المسؤولية المدنية العقد الذي يتولى بمقتضاه المؤمن ضمان أداء التعويضات الناشئة عن قيام مسؤولية المؤمن في مواجهة الغير، نصت المادة 34 من قانون التوثيق على أنه يتعين على الموثق إكتتاب تأمين لضمان مسؤوليته المدنية عن الأخطاء التي يرتكبها أثناء تحرير العقود.

ب- واجبات الموثق إتجاه الأطراف المتعاقدة: بالرجوع إلى قانون التوثيق وتحديدا المواد من 12 إلى 15 نجدها تحدد جملة من الواجبات التي يراعيها الموثق في مواجهة زبائنه مثل التأكد من صحة العقود الموثقة، تقديم النصائح للأطراف المتعاقدة، تقديم الإستشارة وفقا لما جاء في نص المادة 13 من قانون التوثيق، الإلتزام بالحفاظ على السر المهني (مادة 14)، إلتزام الموثق بتأدية الخدمة بدون إمتناع (مادة 15) ، واجب الموثق بتقديم وصل بالأتعاب ( مادة 41).

ت- إلتزامات الموثق في مواجهة الخزينة العمومية: يتمثل واجب الموثق إتجاه الخزينة العمومية في تحصيل المقتضيات الجبائية المتعمقة برسم التسجيل وتحصيل المقتضيات المتعمقة برسم الإشهار العقاري.

2- حقوق الموثق المهنية: بالنظر إلى عديد الواجبات الملقاة على عاتق الموثق، شدد المشرع على وجوب حمايته من أي إعتداء أو إهانة أثناء تأدية مهامه، نصت المادة 14 من قانون العقوبات على معاقبة كل من أهان ضابط عمومي أثناء تأدية وظيفته أو بمناسبة تأديتها، ومن أجل هذه الحماية نص المشرع على الموثق عند قيامه بمهامه أن يبذل عناية الرجل الحريص ، وهذا ما يستشف من نص المادة 12 من القانون 06-02 هذا فضلا على الحماية القانونية وحصانة مكتبه من أي تفتيش أو حجز للوثائق المودعة فيه إلا بموجب أمر قضائي مكتوب وبحضور رئيس الغرفة الجهوية للموثقين أو الموثق الذي مثله.

#### خامسا: إختصاصات الموثق.

يقتضي إضفاء الرسمية على المحررات التي يحررها الموثق أن يكون هذا الأخير مختصا من حيث الموضوع والزمان والمكان.

1- من حيث الموضوع: تبعا لتعريف الموثق الذي أوردناه سابقا، يعتبر الموثق بصفته ضابط عمومي مختصا من الناحية القانونية في إصدار أو تلقي الأوراق الرسمية، لكن إذا ثبت أن لديه قرابة أو مصلحة شخصية مع ذوي الشأن في التعاقد سلبت منه هذه الأهلية وذلك وفقا لما يعرف بحالات المنع التي تضمنتها المواد من 19 إلى 22 من قانون التوثيق، كما يختص الموثق بتحرير العقود التوثيقية، وهي العقود التي يحررها الموثق بصفته ضابط عمومي تحت غطاء التوثيق في الشكل الذي حددته النصوص التشريعية والتنظيمية وأنواعها هي العقود الرسمية، الإحتفائية، التصريحية.

- **العقود الرسمية** : وهي التي نصت عليها المادة 324 و 324 مكرر 1 من القانون المدني وهي عديدة ومتنوعة لكن أكثرها أهمية ما كانت مثبتة للتصرفات الواردة على العقار، وحددت المواد من 26 إلى 32 من قانون 06-02 أشكال العقود التوثيقية ومضمونها.

- **العقود الإحتفائية** : في أساسها رسمية، لكن ليس كل العقود التوثيقية على عمومها عقودا إحتفائية إذ لم يقر المشرع الجزائري بتحديد هذه العقود لا بتسميتها ولا حتى بوضع معيار تشريعي معين يسمح بتكليفها، لكن أعتبر العمل القضائي والتوثيقي عقود الهبة والوصية و عقد الزواج عقود إحتفائية الشيء المميز لها حضور الشهود واجب ففيها تحت طائلة البطلان.

- **العقود التصريحية**: وهي العقود التي يتلقى فيها الموثق تصريح من الأفراد، ويحرر بشأنه عقد في قالب رسمي ومن أهمها الفريضة، الإشهاد بالكفالة، عقد الإيجار.

2- **من حيث المكان**: تبعا لأن الموثق ضابطا عموميا يختص بإصدار المحررات الرسمية فإن إختصاصه الإقليمي واسع ويمتد إلى كافة التراب الوطني.

### سادسا: كفاءات ممارسة المهنة.

يمكن أن تمارس مهنة التوثيق في إطار فردي وسبق الحديث عنه أو في شكل جماعي بتكوين شركات مدنية أو مكاتب مجمعة.

1- **الشركة المدنية للموثقين**: يمكن لموثقين أو أكثر بدائرة إختصاص مجلس قضائي واحد وبعد ترخيص من وزير العدل أن ينشئوا شركة مدنية مهنية، لكن يمنع على الموثقين التابعين لإختصاص مجلس قضائي واحد أن يجتمعوا كلهم في شركة مدنية مهنية واحدة،

ويرسل القانون الأساسي لمشركة إلى وزير العدل والغرفة الوطنية للموثقين والغرفة الجهوية المختصة للموثقين، إلا إنه يمكن للموثقين الشركاء الإحتفاظ بمكاتبهم وممارسة مهامهم فيها لكن بإسم الشركة.

**2- مكاتب مجمعة:** هي عبارة عن تمركز مكتبين أو أكثر في مكان واحد على أن يحتفظ أصحابها بأعمالهم الخاصة وبإستقلاليتهم، فيمكن بذلك للموثقين المقيمين في دائرة مجلس قضائي واحد أن يؤسسوا مكاتب مجمعة.

يثبت إنشاء هذه المكاتب بموجب اتفاقية مكتوبة تحدد فيها النفقات المشتركة وحصّة مساهمة كل موثق في هذه المصاريف، ويخضع هذا الإنشاء لترخيص وزير العدل بعد إستشارة الغرفة الجهوية للموثقين المختصة والغرفة الوطنية للموثقين، هذا ولا يشار إلى وجود المكاتب المجمعة خلال ممارسة الموثقين لأعمالهم المهنية، كما يمكن لأي موثق الإنسحاب من المكاتب المجمعة على أن يعمم بذلك وزير العدل والغرفة الوطنية للموثقين والغرفة الجهوية المختصة.

#### سابعاً: إنابة الموثق والإدارة المؤقتة لمكتب التوثيق.

في حالة غياب الموثق أو حصول مانع لو يجب تعيين موثق آخر لإستخلافه بناء على ترخيص من وزير العدل يختاره هو أو يعين من طرف الغرفة الجهوية المختصة من نفس دائرة إختصاص المجلس القضائي ، يتم تحرير العقود أثناء فترة الإنابة بإسم الموثق النائب مع الإشارة على أصل كل عقد يتم تحريره إلى إسم الموثق المستخلف ورخصة الوزير وهذا تحت طائلة البطلان(المادة 2/33) ، يسأل الموثق عن الأخطاء غير العمدية التي يرتكبها نائبو في العقود التي يحررها هذا الأخير، أما في حالة شغور مكتب الموثق بسبب الوفاة أو الوقف أو العزل أو غيرها من الحالات يعين موثقاً آخر من قبل وزير العدل بناء على إقتراح الغرفة الوطنية لتسيير شؤون المكتب إلى غاية الإنتهاء من إجراءات التصفية أو زوال المانع (المادة 35) ، أما المادة 36 فتعرضت إلى الحالة التي قد يقع فيها مانع للموثق أو يتوفى قبل التوقيع على العقد الذي يكون تلقاه وتم توقيعه من الأطراف المتعاقدة والشهود ، فيمكن لرئيس المحكمة وبناء على طلب المعنيين أن يأمر بتعيين موثق آخر لتوقيعه.

#### سادساً: المسؤولية القانونية للموثق.

تكون مسؤولية الموثق إما مدنية أو تأديبية أو جزائية.

أ- **المسؤولية المدنية للموثق:** إن غياب القواعد الخاصة بالمسؤولية المدنية للموثق تؤدي إلى تطبيق أحكام القواعد العامة المنصوص عليها في القانون المدني، فهنا تقوم المسؤولية التعاقدية للموثق و المسؤولية التقصيرية عن عمله الشخصي أو عمل الغير أو نائبه.

ب- **المسؤولية التأديبية للمحضر القضائي:** إذا خالف الموثق القوانين والأنظمة المتعلقة بالمهنة، يسأل مسؤولية تأديبية، وهذه المخالفات تشمل ما يلي:

- الإلتزام بأداء المهنة و بواجب الزمالة.
- الإلتزام بالتعريف الخاصة بأتعاب الموثق.
- يمارس المجلس التأديبي واللجنة الوطنية للطعن صلاحية سلطة التأديب طبقا لنص المواد من 51 إلى 63 من القانون 03-06 ، وتتجلى إجراءات التأديب طبقا لنص المادة 54 من قانون رقم 03-06 في المراحل الآتية:

- إخطار المجلس التأديبي وإنعقاده .
- إستدعاء الموثق.
- الحق في الدفاع.

لقد نصت المادة 54 من قانون رقم 03-06 على العقوبات التأديبية وهي:

- الإنذار.
- التوبيخ.
- الوقف المؤقت عن ممارسة المهنة لمدة أقصاها 6 أشهر.
- العزل .

ج- **المسؤولية الجزائية للمحضر القضائي:** لم ينص المشرع الجزائري في قانون رقم 03-06 على المسؤولية الجزائية للموثق، لذلك تطبق القواعد العامة للمسؤولية الجزائية غير أنه تناول في قانون العقوبات الجرائم التي يكون فيها الموثق فاعلاً أصلياً بحكم وظيفته كضابط عمومي، فتقوم مسؤوليته الجزائية في الجرائم الآتية:

- جريمة تزوير المحررات العمومية والرسمية.
- جريمة خيانة الأمانة.
- جرائم الفساد.

## تنظيم مهنة المحضر القضائي

لقد نص المشرع الجزائري على مهنة المحضر القضائي في القانون رقم 06-03 المؤرخ في 20/02/2006 المتضمن تنظيم مهنة المحضر القضائي ، والذي إحتوى على خمسة أبواب: فتناول الباب الأول أحكاما عامة (المواد من 1 إلى 7)، وتعرض الباب الثاني للالتحاق بالمهنة وكيفيات ممارستها (المواد من 8 إلى 38).

أما الباب الثالث فتطرق إلى تنظيم المهنة والتفتيش والمراقبة (المواد من 39 إلى 48)، وتضمن الباب الرابع النظام التأديبي (المواد من 49 إلى 63)، وأشتمل الباب الخامس على أحكام إنتقالية وختامية (المواد من 64 إلى 68).

### أولا: تعريف المحضر القضائي.

عرف القانون رقم 06-03 المحضر القضائي في المادة 4 التي نصت على مايلي: « المحضر القضائي ضابط عمومي مفوض من قبل السلطة العمومية ، يتولى تسيير مكتب عمومي لحسابه الخاص وتحت مسؤوليته على أن يكون المكتب خاضعا لشروط ومقاييس خاصة تحدد عن طريق التنظيم. »

يتضح من هذا التعريف مايلي:

- أن المحضر القضائي ضابط عمومي.
- أن المحضر القضائي مفوض من قبل السلطة العامة.
- أن المحضر القضائي يتولى تسيير مكتب عمومي لحسابه الخاص.

### ثانيا: شروط الالتحاق بمهنة المحضر القضائي.

ذكرت المادة 9 من القانون 06-03 شروط الالتحاق بمهنة المحضر القضائي وهي:

- التمتع بالجنسية الجزائرية.
- الحصول على شهادة الليسانس في الحقوق أو ما يعادلها.
- بلوغ سن 25 سنة على الأقل.
- التمتع بالحقوق المدنية والسياسية والكفاءة الضرورية لممارسة المهنة.

وقد أضاف المرسوم التنفيذي رقم 09-77 المؤرخ في 11/02/2009 المحدد شروط الإلتحاق بمهنة المحضر القضائي وممارستها ونظامها التأديبي وقواعد تنظيمها في المادة 3 شروطا أخرى في المترشح:

- أن لا يكون قد حكم عليه من أجل جنائية أو جنحة بإستثناء الجرائم غير العمدية.
- أن لا يكون قد حكم عليه كمسير من أجل جنحة جنحة الإختلاس ولم يرد إعتباره.
- أن لا يكون ضابطا عموميا وقع عزله أو محاميا شطب إسمه أو عون الدولة عزل بإجراء تأديبي نهائي.

تنظم مسابقة الإلتحاق بمهنة المحضر القضائي طبقا للقرار الوزاري المؤرخ في 22/03/2018 المتعلق بفتح مسابقة الإلتحاق المحضر القضائي الصادر في الجريدة الرسمية العدد 20 ، بعد نجاح المحضر القضائي في الإمتحان الكتابي ومناقشة مذكرة التخرج تمنح له شهادة الكفاءة المهنية وفقا للمرسوم التنفيذي رقم 09-77 ، وكان يتابع تدريبه التطبيقي والميداني بأحد مكاتب المحضرين القضائيين مدته 9 أشهر .

إن المرسوم التنفيذي رقم 18-85 المؤرخ في 05/03/2018 عدل المادتين 4 و 5 من المرسوم التنفيذي رقم 09-77 الخاصتين بتحديد مدة التكوين والإشراف عليه وذلك بمتابعة الناجحون تكوينا متخصصا مدته سنة واحدة ، يشمل تكوينا ميدانيا لمدة 10 أشهر بأحد مكاتب المحضرين القضائيين وتكوينا نظريا لمدة شهرين .

أما برنامج التكوين سيتم تحديده بقرار من وزير العدل حافظ الأختام ويشرف على التكوين أساتذة متخصصون وقضاة وإطارات بوزارة العدل والمحضرون القضائيون ، والحصول على علامة تساوي أو تفوق 20/10 تمنح شهادة الكفاءة المهنية لمهنة المحضر القضائي، ولقد أستبعد المشرع الجزائري شهادة الليسانس في الشريعة الإسلامية رغم مطالبة نواب البرلمان أثناء مناقشة مشروع القانون بخلاف القانون السابق رقم 91-03 وشرط الأقدمية بإعفاء كتاب الضبط الرئيسيين من المسابقة.

### ثالثاً: مهام المحضر القضائي.

- أ- مهام المحضر حسب القانون 06-03: يطلع بالعديد من المهام وقد نصت عليها المواد 12 إلى 20 من القانون من بينها :
- تبليغ العقود والسندات والإعلانات التي تنص عليها القوانين والتنظيمات ما لم يحدد القانون طريقة أخرى للتبليغ.
  - تنفيذ الأوامر والأحكام والقرارات القضائية الصادرة في جميع المجالات ما عدا المجال الجزائي وكذا المحررات أو السندات في شكلها التنفيذي.
  - القيام بتحصيل الديون المستحقة وديا أو قضائيا أو قبول عرضها أو إيداعها.
  - القيام بمعاينات أو استجابات أو إنذارات بناء على أمر قضائي دون إبداء رأيه،
  - يمكن انتدابه بالتماس من الخصوم للقيام بمعاينات مادية دون استجواب الأطراف.

### رابعاً: واجبات المحضر القضائي.

- يلتزم المحضر حسب القانون رقم 06-03 السالف ذكره لاسيما بما يأتي:
- أداء اليمين قبل الشروع في ممارسة المهنة ( المادة 11 ) .
  - أن يقوم بمهامه كلما طلب منه ذلك إلا في حالة وجود مانع، وفي هذه الحالة يمكن لصاحب المصلحة أن يرفع الأمر لرئيس المحكمة المختصة الذي يبت فيه بأمر نهائي ( المواد 21 إلى 27).
  - أن يحرر العقود والسندات باللغة العربية كما يتعين عليه توقيعها ودمغها بخاتم الدولة تحت طائلة البطلان.
  - تسيير المكتب(المواد 15 و 16 و 17 و 32)
  - الإنابة( المواد 28 و 29 و 30 )
  - يمنع على المحضر القضائي إستلام السندات والعقود التي يكون فيها طرفاً معنياً بأية صفة كانت تتضمن تدابير لفائدته ( المواد من 21 إلى 24 )
  - تنافي ممارسة مهنة المحضر القضائي مع العضوية في البرلمان أو رئاسة المجالس الشعبية المحلية المنتخبة وكل وظيفة عمومية أو مهنة حرة أو خاصة بإستثناء التدريس( المواد 25 و 26 و 27 )
  - مسك السجلات وتنظيم المحاسبة ( المادتان 31 و 34 )

ب- مهام المحضر حسب القانون 08-09 : يتولى المحضر القضائي المهام الآتية:

- تنفيذ محاضر الصلح أو الإتفاق ( المواد من 990 إلى 1005 )
- تنفيذ محاضر الشيكات والسفاتيح (المادة600).
- تنفيذ محاضر البيع بالمزاد العلني ( المادة715).
- تنفيذ حكم رسو المزاد على العقار ( المادة764 ).
- تنفيذ العقود التوثيقية ( المادة 600).
- عرض الوفاء والإيداع ( المادتان 784 و 785 ).
- البحث عن أموال المدين ( المادة 628).
- التنفيذ على المدين الغائب ( المادة 627 ) .
- التنفيذ على المدين المحبوس ( المادة 619).
- الحجز على الحقوق الصناعية والتجارية ( المادة 650 ) .
- الحجز على السندات المالية أو الأسهم أو حصص الأرباح (المادة668).
- الحجز على العقارات الغير مشهورة ( المواد من 766 إلى 771 ).
- البيوع العقارية للمفقود وناقص الأهلية والمفلس ( المواد 783 و 784 و 784).
- البيوع العقارية المملوكة على الشيوع المادتان 786 و 787 ) .

#### خامسا: أشكال ممارسة المهنة.

يكون ممارسة مهنة المحضر القضائي وفق الأشكال الآتية:

أ- الإدارة المؤقتة للمكتب: وذلك عند غياب المحضر القضائي أو حصول مانع مؤقت له، يجب بناء على ترخيص من النائب العام، تعيين المحضر القضائي لإستخلافه يختاره هو أو تعيينه الغرفة الجهوية من نفس دائرة إختصاص المجلس القضائي، ويجب أن تحرر العقود والسندات بإسم النائب ويشار إلى إسم المحضر القضائي المستخلف ورخصة النائب العام تحت طائلة البطلان على أصل هذه العقود ( المادة 29 من القانون رقم 06-03)، وفي حالة شغور مكتب المحضر بسبب الوفاة أو العزل أو التوقيف أو غيرها من الحالات ، وبناء على إقتراح من رئيس الغرفة الوطنية للمحضرين القضائيين، يعين وزير العدل حافظ الأختام محضرا قضائيا تسند

له مهمة تسيير المكتب وتنتهي هذه المهمة بعد الإنتهاء من إجراءات التصفية أو زوال المانع. (المادة 30 من القانون 06-03).

ب- **مكتب المحضر القضائي:** يجب أن يكون المكتب لائقا ومناسبا لممارسة المهنة وأن يكون متميزا ، ويشترط أن لا تقل مساحة مكتب المحضر القضائي 60 م<sup>2</sup>، وأن يتضمن ثلاث (3) غرف على الأقل ، تخصص الأولى للمكتب والأخرى للأمانة والأخيرة تستعمل كقاعة إنتظار ، كما يجب أن يحتوي على المرافق الصحية ، عندما يمارس عدة محضرين قضائين في نفس المكتب فإنه يجب أن يكون لكل منهم مكتب خاص به غير أنه يمكنهم الإشتراك في الأمانة وغرفة الإنتظار. ويجب تخصيص جانب من مكتب المحضر القضائي لتسيير الأرشيف وحفظه.

ت- **شركة مدنية مهنية:** طبقا للمادة 11 من المرسوم 09-77 المؤرخ في 2009/02/11 يجوز لمحضرين قضائيين أو أكثر بدائرة إختصاص مجلس قضائي واحد بعد ترخيص من وزير العدل أن يؤسسوا شركة مدنية مهنية تخضع للأحكام المطبقة على الشركات المدنية ، ولا يجوز للمحضر القضائي أن يكون شريكا إلا في شركة مدنية واحدة ولا يمكنه أن يمارس فرديا، ويمنع على المحضرين القضائيين العاملين في دائرة إختصاص مجلس قضائي واحد أن يجتمعوا كلهم في شركة مدنية مهنية واحدة ، كما يمكنهم الإحتفاظ بمكاتبهم وممارسة مهنتهم فيها بإسم الشركة.

ث- **المكاتب المجمع:** طبقا للمادة 15 من المرسوم 09-77 السالف ذكره يجوز للمحضرين القضائيين المقيمين في دائرة مجلس قضائي واحد أن يؤسسوا مكاتب مبيعة، وهي عبارة عن مركز مكتبين أو أكثر في مكان معين ، ويحتفظ أصحابها بأعمالهم الخاصة وبإستقلاليتهم، ولا يجوز أن يشار إلى وجود المكاتب المبيعة خلال ممارسة المحضرين القضائيين لأعمالهم المهنية، ويجوز لكل محضر قضائي الإنسحاب من المكاتب المبيعة ويعلم بذلك وزير العدل والغرفة الوطنية والغرفة الجهوية للمحضرين القضائيين المختصة.

## خامسا: تنظيم مهنة المحضر القضائي.

- أ- **الغرفة الجهوية للمحضرين القضائيين:** تتشكل حسب عدد من المحضرين القضائيين الموجودين بدائرة إختصاصها الإقليمي، حيث تساعد الغرف الجهوية للمحضرين القضائيين الغرفة الوطنية للمحضرين في أداء مهامها وبهذه الصفة تتولى لاسيما:
  - تمثيل المحضرين القضائيين فيما يخص حقوقهم ومصالحهم المشتركة.
  - إنتقاء كل نزاع ذي طابع مهني بين المحضرين القضائيين والسعي إلى صلحه والفصل في حالة عدم التصالح بإصدار قرارات تنفيذية.
  - دراسة كل الشكاوى التي يرفعها الغير ضد المحضرين القضائيين بصدد ممارسة مهنتهم وتتخذ بشأنها الإجراءات الملائمة.
  - تقديم أي اقتراح من شأنه تحسين ظروف العمل في المكاتب.
- ب- **الغرفة الوطنية للمحضرين القضائيين:** تتشكل من رئيس الغرفة الوطنية للمحضرين القضائيين ورؤساء الغرف الجهوية للمحضرين القضائيين نوابا للرئيس بقوة القانون وأمين عام وأمين الخزينة، مندوبين عن كل غرفة، حيث تتولى الغرفة الوطنية للمحضرين القضائيين العمل على ضمان إحترام قواعد المهنة وأعرافها وتكلف في هذا الإطار لاسيما بما يأتي:
  - إعداد مدونة أخلاقيات مهنة المحضر القضائي.
  - تمثيل المحضرين القضائيين فيما يتصل بحقوقهم ومصالحهم المشتركة.
  - تطبيق القرارات التي يتخذها المجلس الأعلى للمحضرين القضائيين.
  - الوقاية من كل نزاع ذي طابع مهني يقوم ما بين الغرف الجهوية وبين المحضرين القضائيين في مختلف الجهات والسعي إلى صلحه والفصل في حالة عدم التصالح بإصدار قرارات تنفيذية.
  - دراسة تقارير التفتيش وآراء الغرف الجهوية المتعلقة بها وإتخاذ القرارات المناسبة بشأنها.
  - يمكن لها أن تطلب تبايغها بمحاضر مداولات الغرف الجهوية أو أي وثيقة أخرى.

ت - المجلس الأعلى للمحضرين القضائيين: يرأسه وزير العدل ويتشكل من المدير العام للشؤون القضائية والقانونية بوزارة العدل، مدير الشؤون المدنية وختم الدولة بوزارة العدل، مدير الشؤون الجزائية وإجراءات العفو بوزارة العدل ، رئيس الغرفة الوطنية للمحضرين القضائيين، رؤساء الغرف الجهوية للمحضرين القضائيين ، كما يمكنه الإستعانة بكل شخص يمكنه بحكم كفاءته مساعدته في أداء مهامه، ويتولى المجلس دراسة كل المسائل ذات الطابع العام المتعلقة بمهنة المحضر القضائي ولاسيما:

- إنشاء الغرف الجهوية .
- العراقيل المحتملة التي قد تعيق المهنة.
- المسائل التي من شأنها أن تساهم في ترقية المهنة.
- ضمان إحترام قواعد ممارسة المهنة.
- برامج ومناهج التكوين.
- يتولى مدير الشؤون المدنية وختم الدولة.

#### سادسا: المسؤولية القانونية للمحضر القضائي.

تكون مسؤولية المحضر القضائي إما مدنية أو تأديبية أو جزائية.

أ- المسؤولية المدنية للمحضر القضائي: إن غياب القواعد الخاصة بالمسؤولية المدنية للمحضر القضائي تؤدي إلى تطبيق أحكام القواعد العامة المنصوص عليها في القانون المدني ( العمل المستحق للتعويض) ، تقوم المسؤولية التعاقدية للمحضر القضائي في حالة تشغيله لعدد من المستخدمين في إطار عقد العمل أو في تسييره للشركة المدنية المهنية للمحضرين القضائيين، تقوم المسؤولية التقصيرية للمحضر القضائي عن عمله الشخصي أو عمل الغير أو نائبه.

ب- المسؤولية التأديبية للمحضر القضائي : إذا خالف المحضر القضائي القوانين والأنظمة المتعلقة بالمهنة، يسأل مسؤولية تأديبية، وهذه المخالفات تشمل ما يلي:

- الإلتزام بأداء المهنة.
- الإلتزام بالتعريف الخاصة بأتعاب المحضر القضائي.
- الإلتزام بواجب الزمالة.

يمارس المجلس التأديبي واللجنة الوطنية للطعن صلاحية سلطة التأديب طبقاً لنص المواد من 51 إلى 63 من القانون 06-03 ، وتتجلى إجراءات التأديب طبقاً لنص المادة 54 من قانون رقم 06-03 في المراحل الآتية:

- إخطار المجلس التأديبي وانعقاده .
- إستدعاء المحضر القضائي.
- الحق في الدفاع.
- لقد نصت المادة 50 من قانون رقم 06-03 على العقوبات التأديبية وهي:
  - الإنذار.
  - التوبيخ.
  - الوقف المؤقت عن ممارسة المهنة لمدة أقصاها 6 أشهر.
  - العزل .

ت- المسؤولية الجزائية للمحضر القضائي : لم ينص المشرع في قانون رقم 06-03 على المسؤولية الجزائية للمحضر القضائي، لذلك تطبق القواعد العامة للمسؤولية الجزائية غير أنه تناول في قانون العقوبات الجرائم التي يكون فيها المحضر القضائي فاعلاً أصلياً بحكم وظيفته كضابط عمومي، فتقوم مسؤوليته الجزائية في الجرائم الآتية:

- جريمة تزوير المحررات العمومية والرسمية.
- جريمة خيانة الأمانة.
- جرائم الفساد.

## تنظيم مهنة الموظفون المنتمون للأسلاك المشتركة

### (المتصرف)

إن موظفي في سلك المتصرفين ينظمهم القانون الأساسي المتمثل في المرسوم التنفيذي رقم 04-08 المؤرخ في 19 يناير 2008 المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين إلى الأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية، المعدل والمتمم بالمرسوم التنفيذي رقم 16-280 المؤرخ في 02 نوفمبر 2016.

### أولاً: شروط الالتحاق بمهنة المتصرف.

يجب على المترشحين استيفاء الشروط المنصوص عليها في المرسوم التنفيذي رقم 08-04 المؤرخ في 04/01/2008 المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية، بالإضافة إلى تلك الواردة في المرسوم التنفيذي رقم 16-280 المؤرخ في 02/11/2016 يعدل ويتمم المرسوم التنفيذي رقم 08-04 المؤرخ في 04/01/2008 والمتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية.

حيث يوظف أو يرقى بصفة متصرف:

- 1- على أساس الشهادة: خريجو المدرسة الوطنية للإدارة الذين تابعو دراستهم في ظل نظام المرسوم 66-306 المؤرخ في 04/10/1966 و المتعلق بسير المدرسة الوطنية للإدارة
- 2- على أساس الإختبارات: ، الحائزون على شهادة الليسانس في التعليم العالي أو شهادة معادلة لها.
- 3- على أساس الإمتحان المهني: ، في حدود 30% من المناصب المطلوب شغلها ، مساعدو المتصرفين الذين يثبتون خمسة (05) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة
- 4- على سبيل الإختيار: بعد التسجيل في قائمة التأهيل في حدود 10% من المناصب المطلوب شغلها ، مساعدو المتصرفين الذين يثبتون عشرة (10) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

5- على أساس الشهادة بصفة متصرف: ، الموظفون المنتمون لشعبة الإدارة العامة ، الذين تحصلوا بعد توظيفهم على شهادة الليسانس في التعليم العالي أو شهادة معادلة لها. يوظف أو يرقى بصفة متصرف محلل:

1- عن طريق المسابقة على أساس الإختبارات: المترشحون الحائزون على شهادة ماستر أو شهادة معادلة لها في أحد التخصصات المطلوبة.

2- عن طريق الإمتحان المهني: في حدود 30% من المناصب المطلوب شغلها، المتصرفون الذين يثبتون خمسة (05) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة

3- على سبيل الإختيار: وبعد التسجيل في قائمة التأهيل في حدود 10% من المناصب المطلوب شغلها ، المتصرفون الذين يثبتون عشرة (10) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

4- يرقى بصفة متصرف محلل الموظفون المنتمون لشعبة الإدارة العامة وبناء على طلبهم ، المحللون الإقتصاديون المرسمون الذين تحصلوا بعد توظيفهم على شهادة ماستر أو شهادة معادلة لها في أحد التخصصات المطلوبة.

يوظف أو يرقى بصفة متصرف رئيسي:

1- على أساس الشهادة: المترشحون الحائزون شهادة المدرسة الوطنية للإدارة الذين تابعو دراستهم في ظل نظام المرسوم التنفيذي رقم 06-419 السالف ذكره.

2- عن طريق المسابقات: على أساس الإختبارات ، الحائزون شهادة الماجستير أو شهادة معادلة لها.

3- عن طريق الإمتحان المهني: في حدود 30% من المناصب المطلوب شغلها ، المتصرفون المحللون الذين يثبتون خمسة (05) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

4- على سبيل الإختيار: وبعد التسجيل في قائمة التأهيل في حدود 10% من المناصب المطلوب شغلها ، المتصرفون المحللون الذين يثبتون عشرة (10) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

5-يرقى على أساس الشهادة متصرف رئيسي ، الموظفون المنتمون للإدارة العامة الذين تحصلوا بعد توظيفهم على شهادة الماجستير أو شهادة معادلة لها في أحد التخصصات المطلوبة.

يرقى بصفة متصرف مستشار :

1- **عن طريق الإمتحان المهني:** المتصرفون الرئيسيون الذين يثبتون سبعة (07) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

2- **على سبيل الإختيار ،** وبعد التسجيل في قائمة التأهيل في حدود 20% من المناصب المطلوب شغلها ، المتصرفون الرئيسيون الذين يثبتون عشرة (10) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة، تحدد السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية بمقرر قائمة الشهادات المطلوبة في كل تخصص للإلتحاق برتبة المتصرفين والمتصرفين المحليين و المتصرفين الرئيسيين.

ويتم إدماج الموظفين ويرسمون ويعاد تصنيفهم عند بداية سريان مفعول المرسوم التنفيذي رقم 89-224 المؤرخ في 05/12/1989، ويرتبون في الدرجة المطابقة للدرجة التي يحوزونها في رتبهم الأصلية ويؤخذ باقي الأقدمية المكتسبة في الرتب الأصلية في الحساب عند الترقية في درجة الإستقبال، ويدمج المتربصون الذين عينوا قبل أول يناير سنة 2008 بصفة متربص ويرسمون بعد إستكمال الفترة التجريبية كما هو محدد في المرسوم التنفيذي رقم 89-224 السالف ذكره،(أنظر المواد 09 إلى 12 من المرسوم التنفيذي رقم 08-04 السالف ذكره)، وتجدر الإشارة أن الناجحين في المسابقة والذين تم توظيفهم في رتبة متصرف بصفة متربص ، غير أنه يمكن أن تنص القوانين الأساسية الخاصة ونظرا لمؤهلات العالية المطلوبة للإلتحاق ببعض الرتب على الترسيم المباشر في الرتبة، ويجب على المتربص حسب طبيعة المهام المنوطة برتبته قضاء فترة تربص مدتها سنة وبعده الإنتهاء من مدة التربص المنصوص عليها في المادة 84 من الأمر 06-03 السالف ذكره يتم ترسيم المتربص في رتبته ، واما إخضاعه لفترة تربص أخرى لنفس المدة ولمرة واحدة فقط، واما تسريح المتربص دون إشعار مسبق أو تعويض.( أنظر المواد من 83 إلى 92 من الأمر 06-03 السالف ذكره).

## ثانياً: أشكال التوظيف.

يضم سلك المتصرفين (04) رتب حسب المادة 14 من المرسوم 08-04 السالف ذكره :

- رتبة المتصرف: المادتان 18 و19 من ذات المرسوم.
- رتبة المتصرف المحلل: تم إدراجه في تعديل سنة 2016.
- رتبة المتصرف الرئيسي: المادتان 20 و 21 من ذات المرسوم.
- رتبة المتصرف المستشار: المادتان 22 و23 من ذات المرسوم.

## ثالثاً: مهام المتصرفين.

نصت عليها المواد من 15 إلى 17 من المرسوم 08-04 السالف ذكره:

- يمارس المتصرفون كل في ميدان اختصاصه ، نشاطات الدراسة و الرقابة والتقييم.
- معالجة جميع المسائل المتعلقة بصلاحياتهم.
- يسهرون على تطبيق القوانين و التنظيمات في هذا المجال.
- المبادرة بكل التدابير الرامية إلى تحسين التسيير المرتبط بميدان تدخلهم.
- زيادة على المهام المسندة إلى المتصرفين يضمن المتصرفون المحللون ، كل في ميدان إختصاصه ، مهام التحليل والتقييم المعمقة التي لها علاقة بنشاطاتهم. و يساهمون زيادة على ذلك في تصميم وتحسين القياسات القانونية.
- يمارس المتصرفون الرئيسيون كل في ميدان إختصاصه نشاطات التصميم و التقييس القانوني.
- يحفزون بهذه الصفة مسار المساعدة على إتخاذ القرار من خلال إعداد دراسات و تقارير تتعلق بمسائل خاصة.
- يحضرون زيادة على ذلك النصوص القانونية ذات الطابع العام أو الخاص ، ولاسيما منها المشاريع التمهيدية للقوانين وكذا مشاريع النصوص التنظيمية وجميع الأدوات القانونية الأخرى ذات الصلة.
- يمارس المتصرفون المستشارون كل في ميدان إختصاصه نشاطات التوجيه و الضبط و التقدير و الإستشراف.
- يشاركون بهذه الصفة في إعداد السياسات العمومية و يقومون بتقييم مدى تنفيذها على صعيدي النتائج و الآثار.

#### رابعاً: حقوق المتصرف.

نصت عليها المواد 26 إلى 39 من الأمر 06-03 السالف ذكره وتتمثل فيما يلي:

- الحق في حمايته مما يتعرض إليه من تهديد وإهانة أو شتم أو قذف أو إعتداء من أي طبيعة كانت أثناء ممارسته وظيفته أو بمناسبة وظيفته وضمان تعويضه عن الضرر الذي يلحق من هذه الأفعال.
- الحق في حمايته من العقوبات المدنية التي تسلط عليه في حالة المتابعة القضائية من الغير بسبب خطأ في الخدمة.
- الحق في الراتب بعد أداء الخدمة.
- الحف في الحماية الاجتماعية والتقاعد.
- الاستفادة من الحق النقابي والحق في الإضراب .
- الحق في ممارسة مهامه في ظروف عمل تضمن له الكرامة والصحة والسلامة البدنية والمعنوية.
- الحق في العطل.

#### خامساً: واجبات المتصرف.

نصت عليها المواد 40 إلى 54 من الأمر 06-03 السالف ذكره نكر منها:

- إحترام سلطة الدولة وفرض إحترامها .
- أن يمارس مهامه بكل أمانة وبدون تحيز وتجنب كل فعل يتنافى مع طبيعة مهامه حتى ولو كان خارج الخدمة وان يتسم بلوك لائق.
- يخصص كل نشاطهم المهني للمهام التي أسندت إليهم ولا يمكنهم ممارسة نشاط مريح في إطار خاص مهما كان نوعه.
- يعتبر مسؤول عن تنفيذ المهام الموكلة إليه.
- الإلتزام بالسر المهني.
- السهر على حماية الوثائق الإدارية وعلى أمنها.
- المحافظة على ممتلكات الإدارة في إطار ممارسة مهامه.

## سادسا: الوضعيات القانونية الأساسية للموظف.

يقصد بها وضع الموظف العمومي في مسار يكون غالبا خارج عن وظيفته الأساسية مع الحفاظ على حقوقه، وتختلف الحقوق المترتبة عليه باختلاف الوضعيات.

**1- وضعية القيام بالخدمة:** هي وضعية الموظف الذي يمارس فعليا في المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها، المهام المطابقة لرتبته أو مهام منصب شغل من المناصب المنصوص عليها في المادتين 10 و15 من هذا القانون، ويعدّ في وضعية الخدمة أيضا الموظف:

- الموجود في عطلة سنوية.
- الموجود في عطلة مرضية أو حادث مهني.
- الموظفة الموجودة في عطلة أمومة.
- المستفيد من رخصة غياب كما هي محددة في المواد من 208 إلى 212 و215 من هذا القانون.
- الذي تم استدعاؤه لمتابعة فترة تحسين المستوى أو الصيانة في إطار الإحتياط،
- الذي استدعي في إطار الإحتياط.
- الذي تمّ قبوله لمتابعة فترة تحسين المستوى.

**2- وضعية الإنتداب:** الإنتداب هو حالة الموظف الذي يوضع خارج سلكه الأصلي و/أو إدارته الأصلية مع مواصلة إستفادته في هذا السلك من حقوقه في الأقدمية وفي الترقية في الدرجات وفي التقاعد في المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها، مع العلم الإنتداب قابل للإلغاء، يتم إنتداب الموظف بطريقتين، وكل طريقة لها شروطها الخاصة بها.

**3- وضعية الإحالة على الإستيداع:** تتمثل الإحالة على الإستيداع في إيقاف مؤقت لعلاقة العمل، وتؤدي هذه الوضعية إلى توقيف راتب الموظف وحقوقه في الأقدمية وفي الترقية في الدرجات وفي التقاعد، غير أن الموظف يحتفظ في هذه الوضعية بالحقوق التي إكتسبها في رتبته الأصلية عند تاريخ إحالته على الإستيداع، تكون الإحالة على الإستيداع بقوة القانون في الحالات الآتية:

- في حالة تعرض أحد أصول الموظف أو زوجه أو أحد الأبناء المتكفل بهم لحادث أو لإعاقة أو مرض خطير.
- للسماح للزوجة الموظفة بتربية طفل يقل عمره عن خمس (5) سنوات.
- للسماح للموظف بالإلتحاق بزوجه إذا اضطر إلى تغيير إقامته بحكم مهنته.
- لتمكين الموظف من ممارسة مهام عضو مسير لحزب سياسي.

4- **وضعية الخدمة الوطنية:** يوضع الموظف المستدعى لأداء خدمته الوطنية في وضعية تسمى "الخدمة الوطنية"، حيث يحتفظ الموظف في هذه الوضعية بحقوقه في الترقية في الدرجات والتقاعد، ولا يمكنه طلب الإستفادة من أي راتب مع مراعاة الأحكام التشريعية والتنظيمية التي تحكم الخدمة الوطنية.

#### سابعاً: إنهاء الخدمة.

ينتج إنهاء الخدمة التام الذي يؤدي إلى فقدان صفة الموظف عن:

- فقدان الجنسية الجزائرية أو التجريد منها.
- فقدان الحقوق المدنية.
- الاستقالة المقبولة بصفة قانونية: الإستقالة حق معترف به للموظف يمارس ضمن الشروط المنصوص عليها في هذا القانون الأساسي.
- العزل : حسب نص المادة 184 : إذا تغيب الموظف لمدة خمسة عشر (15) يوماً متتالية على الأقل، دون مبرر مقبول، تتخذ السلطة التي لها صلاحيات التعيين إجراء العزل بسبب إهمال المنصب، بعد الإعذار، وفق كفايات تحدد عن طريق التنظيم.
- التسريح: يعتبر التسريح عقوبة تأديبية للموظفين الذين يرتكبون أخطاء ممن الدرجة الرابعة بعد أخذ الرأي الملزم للمجلس التأديبي ويشمل التسريح بشكل عام المتربصين الذين لم تكن فترة تربصهم مجدبة.
- الوفاة.
- الإحالة على التقاعد.

## ثامنا : العقوبات التأديبية.

إذا كان الهدف من نظام التأديب في الوظيفة العمومية هو المحافظة على سير المرفق العمومي بانتظام وإطراد، عن طريق معاقبة كل موظف تخوّل له نفسه مخالفة القوانين بإخلاله بواجباته الوظيفية، وإن كان المشرّع الجزائري على غرار بقية التشريعات قد بين الإطار العام للأفعال الشخصية التي تمثل أخطاء مهنية، من خلال المواد 177 إلى 185 من الأمر رقم 06-03 السالف ذكره، فإنّه في الوقت ذاته قد حدّد العقوبات المقرّرة لها ضمانا لعدم تعسف السلطة موقّعة الجزاء، وبذلك : " يتوقف تحديد العقوبة التأديبية المطبقة على الموظف على درجة جسامة الخطأ، والظروف التي أرتكب فيها، ومسؤولية الموظف المعني، والنتائج المترتبة على سير المصلحة وكذا الضرر الذي لحق بالمصلحة أو بالمستفيدين من المرفق العام"، ذلك ما أقرّته المادة 161 من ذات الأمر .

### المحاضرة رقم : 06

## تنظيم مهنة الموظفين المنتمين لأسلاك الخاصة

### أمناء الضبط

يلعب مستخدمو أمانات الضبط دورا حساسا في تسيير مرفق العدالة ويعدون أحد دعائمها، وصل عدد مستخدمي أمانات الضبط حاليا 13354. أخذ المشرع على عاتقه تنظيم هذا السلك من الموظفين وعني بهم عناية خاصة، بالنظر للدور الهام الذي تلعبه هذه الفئات من الموظفين، صدر المرسوم التنفيذي رقم 08-409 المؤرخ في 24 ديسمبر 2008 يتضمن القانون الأساسي الخاص بمستخدمي أمانات الضبط للجهات القضائية. حدد هذا القانون الأحكام الخاصة المطبقة على الموظفين الذين ينتمون إلى أسلاك مستخدمي أمانات الضبط للجهات القضائية ومدونة أسلاكهم وكذا شروط الإلتحاق بمختلف الرتب ومناصب الشغل المطابقة لها.

## أولاً: أقسام أمناء الضبط.

تنقسم هذه الأسلاك الخاصة بمستخدمي أمانات الضبط إلى:

- سلك أمناء أقسام الضبط.

- سلك أمناء الضبط.

يتكون سلك أمناء أقسام الضبط من 03 رتب:

- رتبة أمين قسم ضبط

- رتبة أمين قسم ضبط رئيسي.

- رتبة أمين قسم ضبط رئيسي الأول.

ويتكون سلك أمناء الضبط من 04 رتب:

- رتبة عون أمانة الضبط.

- رتبة معاون أمين ضبط.

- رتبة أمين ضبط.

- رتبة أمين ضبط رئيسي.

## ثانياً: شروط التوظيف كتاب (أمناء) أقسام الضبط.

نصت عليها المادتان و24 و25، حيث يوظف كتاب أقسام الضبط كما يلي:

1- عن طريق المسابقة على أساس إختبار: من ضمن المترشحين الحاملين شهادات الليسانس في الحقوق أو شهادات معادلة.

2- عن طريق إمتحان مهني: من رؤساء كتاب الضبط الذين يتمتعون بخمس (5) سنوات أقدمية بهذه الصفة و ذلك في حدود 30% من المناصب الشاغرة ، كما يوظف كتاب أقسام الضبط عن طريق الاختيار في حدود المناصب المالية من ضمن كتاب أقسام الضبط الذين يتمتعون بخمس (5) سنوات أقدمية في هذه الصفة و المسجلين في قائمة الأهلية بناء على اقتراح من السلطة المخولة سلطة التعيين و ذلك بعد أخذ رأي لجنة المستخدمين.

يخضع المترشحون الذين يوظفون إلى فترة تكوين تحدد مدتها و كفاءات تنظيمها بقرار من وزير العدل و السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية، كما يستفيد مستخدمو أمانات الضبط من تكوين متخصص (القاعدي) وتكوين مستمر لتحسين مداركهم العلمية و كفاءاتهم المهنية

بالإضافة إلى تكوين تخصصي، لتلبية حاجيات مرفق العدالة تحت الإشراف البيداغوجي للمدرسة الوطنية لمستخدمي أمانات الضبط.  
والجدول الموالي يوضح شروط ومدة تكوين كل أماناء الضبط:

الرتب	المستوى الدراسي و / أو الشهادات المطلوبة	التكوين
أمين قسم الضبط الرئيسي	الحائزون على شهادة الماجستير أو شهادة معادلة لها، في العلوم القانونية والإدارية.	تكوين تحضيرى لشغل المنصب مدته ثلاثة (03) أشهر
أمين قسم ضبط	الحائزون على شهادة ليسانس في التعليم العالي أو شهادة معادلة لها في العلوم القانونية والإدارية.	تكوين متخصص مدته سنة واحدة (01) ثم يعينون بصفة مترشحين
أمين الضبط	الحائزون على شهادة البكالوريا أو شهادة معادلة لها	تكوين متخصص مدته سنتان (02)، ثم يعينون بصفة مترشحين
معاون أمين الضبط	الحائزون على: - مستوى السنة الثالثة من التعليم الثانوي كاملة. - شهادة في الأعمال المكتبية أو الأمانة مسلمة من طرف مؤسسة تكوين عمومية أو مؤسسة تكوين معتمدة لا تقل مدة الحصول عليها عن ثلاثة (03) أشهر.	تكوين متخصص مدته سنة واحدة (01)، ثم يعينون بصفة مترشحين.
عون أمانة الضبط	مستوى السنة الثالثة من التعليم الثانوي كاملة.	تكوين تحضيرى لشغل المنصب مدته ثلاثة (03) أشهر

### ثالثا: حقوق وواجبات أماناء الضبط.

علاوة على الحقوق والواجبات المنصوص عليها في الأمر رقم 06-03 السالف ذكره يخضع مستخدمو أمانات الضبط للجهات القضائية إلى الواجبات ويستفيدون من الحقوق المنصوص عليها في المرسوم رقم 08-409 السالف ذكره في المواد من 4 إلى 14 وتتمثل في:

- يؤدون عند تعيينهم الأول وقبل توليهم وظائفهم أمام الجهة القضائية التي يعينون بها اليمين القانونية.
- يمنع عليهم القيام أو المشاركة في أي عمل من شأنه التأثير على السير الحسن للعمل القضائي.
- يتعين عليهم الإلتزام بواجب التحفظ في كل مكان وفي كل الظروف.

- يجب عليهم إيلاء العناية اللازمة لعملهم وإنجازه في الآجال القانونية.
- يؤدون عملهم عند الحاجة خارج المدة القانونية للعمل وأثناء أيام الراحة القانونية.
- وجوب إرتداء خلال الجلسات البذلة الرسمية .
- يجب عليهم تحسين مداركهم العلمية وقدراتهم وكفاءاتهم المهنية.
- وجوبهم بالإخطار الكتابي مسؤوليتهم المباشرين قصد إتخاذ الإجراءات المناسبة ، عندما يكون لهم مع أحد أطراف الخصومة قرابة .

#### رابعاً: مهام أمناء الضبط.

يمارسون مهامهم لدى الجهات القضائية ويمكنهم بالإضافة إلى ذلك ممارسة مهامهم على مستوى الإدارة المركزية بوزارة العدل والمؤسسات العمومية التابعة لها ومصالح المجلس الأعلى للقضاء ، وتتلخص هذه المهام فيما حددته المواد 38، 39، 40 من هذا القانون. ويباشرون مهامهم حسب الحالة، تحت إشراف رؤسائهم السلميين و/ أو القضاة رؤساء الجهة القضائية التابعين لها ، كما يمكن إنتداب مستخدمي أمانات الضبط العاملين بالجهات القضائية إلى المدرسة الوطنية لمستخدمي أمانات الضبط أو المدرسة العليا للقضاء للقيام بمهام التعليم أو التكوين أو المشاركة في التأطير البيداغوجي. وعليه نلخصها فيما يلي:

- السهر على حسن مسك الملفات القضائية وضمان متابعتها.
- مراجعة الأحكام والقرارات القضائية مع القاضي بعد رقمنتها.
- حضور الجلسات والتحقيقات.
- مسك سجل الجلسات.
- المساهمة في تحسين أداء المصالح التي يعمل بها.
- حفظ وتسيير الأرشيف القضائي وتسيير الرصيد الوثائقي والمكتبات.
- ممارسة مهام التسيير الإداري للمصالح والوسائل.
- إستغلال الإحصائيات ودراساتها وتحليلها.
- المساهمة في تكوين الموظفين المنتمين لرتب مستخدمي أمانة الضبط.

- يمكنه أن يحل محل أمين قسم الضبط الرئيسي.

أما دورهم في الدعوى تتمثل في:

- يتولى تحرير محضر بتصريح المدعي أو وكيله، الراغب في رفع دعوى الذي يوقع عليه هذا الأخير، ثم يقيد أمين الضبط هذه الدعوى في سجل خاص.
- تكليف الخصوم بالحضور إلى الجلسة المعنية ويكون ذلك بأمر من القاضي.
- يحضر الجلسات، لتسجيل كل ما يجري فيها، (دون حضوره تكون باطلة).
- يقوم بتحرير الحكم بعد النطق به ويوقعه بالإشتراك مع القاضي.
- يساعد القاضي بالانتقال معه للمعينة، ويحرر محضراً يوقعه بالإشتراك مع القاضي، ليودع بعد ذلك محفوظات أمانة الضبط.

#### خامساً: النظام التأديبي لأمناء الضبط.

علاوة على الأخطاء المهنية المنصوص عليها في المواد 179 إلى 181 من الأمر رقم 03-06 السالف ذكره تعتبر أخطاء مهنية الأفعال المصنفة كالاتي :

1- **الأخطاء المهنية من الدرجة الثانية:** وتشمل التقصير في تشكيل الملفات الناقصة وعدم إنجاز العمل في الأجال المحددة.

2- **الأخطاء المهنية من الدرجة الثالثة:** وتشمل رفض العمل في الحالات المنصوص عليها في المادة 8 من المرسوم التنفيذي رقم 08-409 السالف ذكره، القيام بأعمال قد تؤدي إلى التأثير على السير الحسن للعمل القضائي والتقصير في تطبيق الإجراءات القانونية والقضائية.

3- **الأخطاء المهنية من الدرجة الرابعة:** وتشمل التهاون الجسيم في تسيير المحجوزات وأدلة الإقناع الموضوعة تحت يد القضاء

## تنظيم مهنة إدارة السجون

يساهم موظفو الأسلاك الخاصة بإدارة السجون في حماية المجتمع من الجريمة من خلال السهر على تطبيق العقوبات السالبة للحرية و العقوبات البديلة إضافة إلى إعادة الإدماج الاجتماعي للمحبوسين، ويمارسون مهامهم بالمؤسسات العقابية و الورشات الخارجية ومؤسسات التكوين و المصالح الخارجية المكلفة بإعادة الإدماج الاجتماعي للمحبوسين، في إطار أحكام المرسوم التنفيذي رقم 08-167 المؤرخ في 07 يونيو سنة 2008، الذي يتضمن القانون الأساسي الخاص بموظفي المنتمين للأسلاك الخاصة بإدارة السجون.

ولتحقيق الأهداف المرجوة من التكفل بالجمهور العقابي داخل المؤسسة العقابية في المجالات الصحية و الاجتماعية والتربوية وفي تنفيذ برامج إصلاح شخصية المحبوس وتحضير إعادة إدماجه في المجتمع بعد الإفراج عمدت إدارة السجون إلى وضع بعض الأسلاك النوعية للقيام بالخدمة بمصالحها عن طريق إعداد قرارات وزارية مشتركة بين وزارة العدل و الوزارات المعنية.

### أولا : شروط التوظيف في إدارة السجون.

يتم توظيف موظفي أسلاك السجون وفقا لأحكام المرسوم التنفيذي رقم 08-167 المؤرخ في 07/07/2008 الذي يتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بإدارة السجون ويكون التوظيف حسب الرتب والشروط كما يلي:

- 1-رتبة عون إعادة التربية: عن طريق التوظيف المباشر للمتشحين الحائزين على مستوى الثالثة من التعليم الثانوي أو شهادة معادلة له، والذين تابعوا تكوينا متخصصا لمدة سنة.
- 2-رتبة رقيب إعادة التربية: عن طريق التوظيف المباشر للمتشحين الحائزين على شهادة البكالوريا في التعليم الثانوي أو شهادة معادلة له، والذين تابعوا بنجاح تكوينا متخصصا لمدة سنتين(2).
- 3-رتبة ضابط إعادة التربية: عن طريق التوظيف المباشر للمتشحين الحائزين على شهادة الليسانس في التعليم العالي أو شهادة معادلة لها تحدد إختصاصاتها بقرار مشترك من

وزير العدل والسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية والذين تابعوا بنجاح تكويننا متخصصا لمدة سنة.

4-رتبة ضابط لإعادة التربية: عن طريق التوظيف المباشر للمتشحين الحائزين على شهادة مهندس دولة أو ماستر أو شهادة معادلة لها تحدد إختصاصاتها بقرار مشترك بين وزير العدل والسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية والذين تابعوا بنجاح تكويننا متخصصا لمدة سنة.

### ثانيا: أنماط التكوين الخاصة بموظفي أسلاك إدارة السجون.

1-التكوين المتخصص: يخص هذا التكوين المترشحين المقبولين ضمن الإختبارات الكتابية للإلتحاق برتبة ضابط رئيسي لإعادة التربية، ضابط إعادة التربية، رقيب إعادة التربية و عون إعادة التربية ، يجرى التكوين على مستوى المدرسة الوطنية لموظفي إدارة السجون و ملحقاتها وفقا لأحكام القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 13 /10/ 2009 الذي يحدد كفاءات تنظيم التكوين المتخصص و مدته و برامجه و كذا شروط الإلتحاق بها المتعلقة ببعض الرتب التابعة للأسلاك الخاصة بإدارة السجون، المعدل و المتمم.

- مدة التكوين بالنسبة لرتبتي ضابط رئيسي لإعادة التربية و ضابط إعادة التربية: إثنا عشرة (12) شهرا: ثمانية (8) أشهر تكوين نظري و أربعة (4) أشهر تربص تطبيقي.

- مدة التكوين بالنسبة لرتبة رقيب إعادة التربية: أربعة وعشرون (24) شهرا: إثنا عشرة (12) شهرا تكوين نظري و إثنا عشرة (12) شهرا تربص تطبيقي.

- مدة التكوين بالنسبة لرتبة عون إعادة التربية: إثنا عشرة (12) شهرا: ستة (6) أشهر تكوين نظري و ستة (6) أشهر تربص تطبيقي.

### 2-التكوين التكميلي قبل الترقية:

❖ بالنسبة لموظفي الأسلاك الخاصة بإدارة السجون الناجحين ضمن الإمتحانات المهنية أو حسب الإختيار، للإلتحاق برتبة عون إعادة التربية، رقيب إعادة التربية و مساعد أول لإعادة التربية وفقا للقرار الوزاري المشترك مؤرخ في 01/07/ 2010، يحدد كفاءات تنظيم التكوين التكميلي قبل الترقية للإلتحاق ببعض الرتب التابعة للأسلاك الخاصة بإدارة السجون و مدته و محتوى البرامج المتعلقة به.

- مدة التكوين بالنسبة لرتبة مساعد أول لإعادة التربية: تسعة (9) أشهر: ستة (6) أشهر تكوين نظري و ثلاثة (3) أشهر تربص تطبيقي.
- مدة التكوين بالنسبة لرتبة رقيب إعادة التربية: ستة (6) أشهر: أربعة (4) أشهر تكوين نظري و شهرين (2) تربص تطبيقي.
- مدة التكوين بالنسبة لرتبة عون إعادة التربية: ستة (6) أشهر: أربعة (4) أشهر تكوين نظري و شهرين (2) تربص تطبيقي.

❖ بالنسبة لموظفي الأسلاك غير الأمنية الناجحين ضمن الإمتحانات المهنية أو حسب الإختيار، للإلتحاق برتب عليا، تتم على مستوى مؤسسات و معاهد التكوين المحددة ضمن القرارات الوزارية المشتركة المنظمة للتكوين التكميلي ما قبل الترقية لكل رتبة أو سلك.

### ثالثا: مهام موظفي إدارة السجون.

تسند إلى الموظفين المنتمين إلى هيئة موظفي إدارة السجون وإعادة الإدماج مهام الحفاظ على الأمن العام وفرض الانضباط وضمان سلامة السجناء والأشخاص والمنشآت بالمؤسسات السجنية ، كما يسهرون على تنفيذ برامج تأهيل المعتقلين لإعادة الإدماج. ويضطلعون على الخصوص بالمهام التالية:

- تأمين الحراسة بمختلف المراكز داخل المؤسسة السجنية والقيام بجولات تفقدية.
- تفتيش السجناء والأشخاص والمؤونة .
- مراقبة كل مرافق المؤسسة السجنية للحفاظ على الأمن مع إستعمال السلاح، عند الإقتضاء طبقا للقانون.
- مراقبة تحركات المعتقلين.
- التدخل في الحالات الإستعجالية والطارئة.
- المساهمة في تنفيذ برامج تأهيل المعتقلين لإعادة إدماجهم في المجتمع بعد الإفراج عنهم.
- التدبير الإداري والمالي والتقني للمؤسسات السجنية.
- ويحدد توصيف المهام الخاصة بكل إطار من طرف المندوب العام لإدارة السجون وإعادة الإدماج.

## رابعاً: حقوق وواجبات أعوان إدارة السجون.

طبقاً للمواد 32 إلى 37 من المرسوم التنفيذي رقم 08-167 السالف ذكره فيمايلي:

- تمتع موظفو إدارة السجون وإعادة الإدماج بحماية الدولة وفقاً لمقتضيات القانون الجنائي والقوانين الخاصة الجاري بها العمل ، مما قد يتعرضون له من تهديدات أو تهجمات أو إهانات أو سب أو قذف ، ويستفيدون من تعويض عن الأضرار الجسدية التي يمكن أن يتعرضوا لها خلال أو بمناسبة مزاولتهم لمهامهم والتي لا تشملها التشريعات المتعلقة بمعاشات الزمالة ورصيد الوفاة ، وفي هذه الحالة تحل الإدارة محل الضحية في الحقوق وفي الدعاوى ضد مرتكب الضرر.
- يلزم موظفو إدارة السجون وإعادة الإدماج بإرتداء الزي الرسمي خلال مزاولتهم العمل ، ولا يتم الإستثناء من هذا الإلزام إلا بترخيص كتابي من الإدارة ، إذا إقتضت طبيعة المهام ذلك، ويتعين الحفاظ على الزي الرسمي والعناية به بالشكل الذي يفرض إحترام الموظف بإعتباره ممثلاً للسلطة العمومية، يحدد شكل ومكونات الزي الرسمي بقرار للسلطة الحكومية المكلفة بإدارة السجون وإعادة الإدماج.
- يلزم موظفو إدارة السجون وإعادة الإدماج بحمل السلاح أثناء مزاولتهم لمهامهم في مراكز عمل معينة، ويلزمون بالإنضباط والتقييد بإحترام السلطة التسلسلية ، والإمتثال لقواعد النظام شبه العسكري المنصوص عليها في مدونة السلوك والواجبات المهنية التي يضعها المندوب العام لإدارة السجون وإعادة الإدماج.
- يلزم موظفو إدارة السجون وإعادة الإدماج بالإقامة في المدينة التي يعملون بها وأن يكونوا رهن إشارة الإدارة كلما إقتضت ضرورة المصلحة ذلك ، ليلاً ونهاراً وخارج أوقات العمل ، كما يمكن دعوتهم للعمل بصفة مؤقتة بمؤسسات سجنية أخرى أو إعادة تعيينهم بها.
- يمنع على موظفي إدارة السجون وإعادة الإدماج القيام بأي عمل أو تصرف أو سلوك أو نشر ، من شأنه أن يمس بأمن المؤسسات السجنية أو بوقار الوظيفة أو يخل بسمعة الإدارة، ويلزمون بحفظ السر المهني ، وبالقيام بالمهام المنوطة بهم بكل إتقان وإخلاص.

- يمنع على موظفي إدارة السجون وإعادة الإدماج ممارسة أي نشاط نقابي ، كما يمنع عليهم القيام بأي شكل من أشكال التظاهر أو الإحتجاج الجماعي الذي من شأنه الإخلال بقواعد الإنضباط والسير العادي للعمل بالمؤسسات السجنية.

#### خامسا: النظام التأديبي لموظفي إدارة السجون.

تحدد العقوبات التأديبية المطبقة على موظفي إدارة السجون وإعادة الإدماج ، حسب تزايد درجة الخطورة ، و تصدر العقوبات التأديبية بقرار للمندوب العام لإدارة السجون وإعادة الإدماج بعد إستشارة المجلس ، غير أنه يمكن أن تصدر عقوبتا الإنذار والتوبيخ دون إستشارة المجلس التأديبي ، بعد إستفسار الموظف بشأن الأفعال المنسوبة إليه، كما يلي:

- الإنذار .
- التوبيخ .
- التشطيب من لائحة الترقى.
- القهقرة في الرتبة .
- النقل التأديبي على نفقة المعني بالأمر .
- التوقيف المؤقت عن العمل لمدة تتراوح بين 15 يوما وستة أشهر .
- القهقرة في الدرجة .
- الإحالة على التقاعد الحتمي .
- العزل مع الإحتفاظ بالحق في التقاعد.

#### ملاحظة بالنسبة للطلبة

على الطلبة إختيار موضوع من المواضيع المبينة أسفله وفق المخطط المرفق وإنجازه على شكل بطاقة بحثية

## مهنة المحاماة

التأديب	تنظيم المهنة	الممارسة الجماعية للمهنة	شروط ممارسة المهنة	شروط الالتحاق بالمهنة
اللجنة الوطنية للطعن: م 129 إلى 132 ق 07-13	مجلس التأديب: م 115 إلى 128 ق 07-13	الاتحاد الوطني لمنظمات المحامين: م 103 إلى 114 ق 07-13	منظمة المحامين : م 85 إلى 102 ق 07-13	جدول المحامين: م 42 إلى 49 ق 07-13
	المحاماة بأجر: م 79 إلى 84 ق 07-13	التعاون: م 71 إلى 78 ق 07-13	التنافي: م 27 إلى 30 ق 07-13	شهادة الكفاءة المهنية للمهنة للمحاماة: م 33 إلى 35 من ق. 07-13
	المكاتب المجمععة: م 65 إلى 70 ق 07-13	شركات المحامين: م 53 إلى 64 ق 07-13	الحقوق: م 22 إلى 26 ق 07-13	م 36 إلى 41 ق 07-13
			الواجبات: م 08 إلى 21 ق 07-13	
			المهام: م 05 إلى 07 ق 07-13	

**الإطار التنظيمي :** ✓ قانون رقم 07-13 المؤرخ في 29/10/2013 المتضمن تنظيم مهنة المحاماة.  
✓ قرار مؤرخ في 19 ديسمبر 2015 المتضمن الموافقة على النظام الداخلي لمهنة المحاماة.

## مهنة القضاء

التأديب	المجلس الأعلى للقضاء: ق 12-04	وضعية القضاة وانهاء مهامهم	ممارسة المهنة	الالتحاق بالمهنة
العقوبات التأديبية: م 68 إلى 72 ق 11-04		التقاعد: م 88 إلى 91 ق 11-04	التكوين المستمر: م 42 إلى 45 ق 11-04	التنظيم السلمي : م 46 إلى 59 ق 11-04
الأخطاء التأديبية: م 60 إلى 67 ق 1-04		إنهاء المهام : م 84 إلى 87 ق 11-04	الحقوق: م 26 إلى 34 ق 11-04	التعيين والترسيم: م 39 إلى 41 ق 11-04
		الاستدعاء: م 81 إلى 83 ق 11-04	الواجبات: م 07 إلى 25 ق 11-04	التكوين والتوظيف: م 35 إلى 38 ق 11-04
		الإلحاق : م 75 إلى 80 ق 11-04		
		القيام بخدمة: م 74 ق 11-04		

**الإطار التنظيمي :** ✓ القانون العضوي رقم 11-04 المؤرخ في 06 سبتمبر 2004 المتضمن القانون الأساسي للقضاء.  
✓ القانون العضوي رقم 12-04 المؤرخ في 06 سبتمبر 2004 المتعلق بتشكيل المجلس الأعلى للقضاء.

## مهنة التوثيقي

التأديب	تنظيم المهنة	أشكال ممارسة المهنة	ممارسة المهنة	شروط الالتحاق بالمهنة
اللجنة الوطنية للطعن: م 67-63 من القانون	المجلس التأديبي: م 37-35 من المرسوم/ م 62-55 من القانون	الغرفة الجهوية للموثقين : م 34-32 من المرسوم	الغرفة الوطنية للموثقين : م 31-25 من المرسوم	التكوين: م 05-04 من المرسوم
	المجلس الأعلى للتوثيق: م 24-19 من المرسوم	الإدارة المؤقتة للمكتب: م 33 من القانون	مكتب التوثيق : م 07 من المرسوم	شهادة الكفاءة المهنية للتوثيق: م 05 من القانون / م 02 من المرسوم
		شركة مدنية مهنية : م 12 من المرسوم	شركة مدنية مهنية : م 12 من المرسوم	
		المكاتب المجمععة: م 16 من المرسوم	المكاتب المجمععة: م 16 من المرسوم	
			التسيير الإداري والمالي: م 37 إلى 43 القانون	
			إبرام العقود: م 26 إلى 32 من القانون.	
			المنع والتناقي: م 19 إلى 25 من القانون.	
			المهام: م 18-09 من القانون	

**الإطار التنظيمي:**  
 ✓ القانون 02-06 مؤرخ في 20 فيفري 2006، المتضمن تنظيم مهنة التوثيق.  
 ✓ المرسوم التنفيذي رقم 242-08 المؤرخ في 03 أوت 2008 يحدد شروط الالتحاق بمهنة الموثق.  
 ✓ المرسوم التنفيذي رقم 243-08 المؤرخ في 03 أوت 2008 يحدد أتعاب الموثق، ج.ر.ع. 45.

## مهنة المحضر القضائي

التأديب	تنظيم المهنة	أشكال ممارسة المهنة	ممارسة المهنة	شروط الالتحاق بالمهنة
اللجنة الوطنية للطعن: م 59 إلى 63 من القانون	المجلس التأديبي: م 36-34 من المرسوم/ م 51 إلى 58 من القانون	الغرفة الجهوية للمحضرين القضائيين: م 33-31 من المرسوم	الغرفة الوطنية للمحضرين القضائي : م 30-24 من المرسوم	التكوين: م 05-04 من المرسوم
	المجلس الأعلى للمحضرين القضائيين: م 23-18 من المرسوم	الإدارة المؤقتة للمكتب: م 30-28 القانون	مكتب المحضر القضائي : م 06 من المرسوم	شهادة الكفاءة المهنية لمهنة المحضر القضائي: م 08 إلى 11 من القانون
		شركة مدنية مهنية : م 11 من المرسوم	شركة مدنية مهنية : م 11 من المرسوم	
		المكاتب المجمععة: م 15 من المرسوم	المكاتب المجمععة: م 15 من المرسوم	
			التسيير الإداري والمالي: م 31 إلى 38 من القانون	
			المنع والتناقي: م 21 إلى 27 من القانون.	
			المهام: م 12 إلى 20 من القانون	

**الإطار التنظيمي:**  
 ✓ القانون رقم 03-06 مؤرخ في 20 فيفري 2006، المتضمن تنظيم مهنة المحضر القضائي.  
 ✓ المرسوم التنفيذي رقم 77-09 مؤرخ في 11 فيفري 2009، يحدد شروط الالتحاق بمهنة المحضر القضائي  
 ✓ المرسوم التنفيذي رقم 78-09 مؤرخ في 11 فيفري 2009، يحدد أتعاب المحضر القضائي .  
 ✓ المرسوم التنفيذي رقم 79-09 مؤرخ في 11 فيفري 2009، يحدد كفاءات مسك ومراجعة محاسبة المحضر القضائي.

## الموظفون المنتمون للأسلاك المشتركة (المتصرف)

التأديب	الوضعيات القانونية	ممارسة المهنة	اشكال التوظيف	شروط التوظيف
الأخطاء المهنية: م 177 إلى 185 من الأمر 03-06	إتهام الخدمة: م 220-216 من الأمر 03-06	حقوق المتصرف: م 26 إلى 39 من الأمر 03-06	متصرف: م 19-18 من المرسوم 040-08	الإدماج: م 09 إلى 12 من المرسوم 04-08
العقوبات: م 163 إلى 176 من الأمر 03-06	الخدمة الوطنية: م 155-154 من الأمر 03-06	واجبات المتصرف: م 40 إلى 54 من الأمر 03-06	متصرف رئيسي: م 21-20 من المرسوم 04-08	الترخيص: م 83 إلى 92 من الأمر 03-06
	الإحالة على الاستيداع: م 153-145 من الأمر 03-06	رتب المتصرفين: م 14 من المرسوم 04-08	متصرف مستشار: م 23-22 من المرسوم 04-08	التوظيف والترقية: م 74 إلى 82 و من 106 إلى 111 الأمر 03-06 م 04 إلى 08 من المرسوم 04-08
	الانتداب: م 133 إلى 139 من الأمر 03-06	مهام المتصرفين: م 15 إلى 17 من المرسوم 04-08		
	القيام بالخدمة: م 128 إلى 132 من الأمر 03-06			

### الإطار التنظيمي:

✓ الأمر رقم 03-06 المؤرخ في 15 يوليو 2006، المتضمن القانون الأساسي العام للتوظيف العمومية.  
 ✓ المرسوم التنفيذي رقم 04-08 المؤرخ في 19 يناير 2008، المعدل بالمرسوم التنفيذي رقم 16-280 المؤرخ في 02 نوفمبر 2016 المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك المشتركة. في المؤسسات والإدارة العمومية.

## نماذج للموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة

✓ المرسوم التنفيذي رقم 08-409 مؤرخ في 24 ديسمبر 2008 المتضمن القانون الأساسي الخاص بمستخدمي أمانات الضبط للجهات القضائية.	✓ المرسوم التنفيذي رقم 08-167 مؤرخ في 07/06/2008 المعدل بالمرسوم التنفيذي 17-302 المؤرخ في 22/10/2017 المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بإدارة السجون.	✓ المرسوم التنفيذي رقم 12-240 المؤرخ في 29/25/2012 المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالتربية الوطنية.	✓ المرسوم التنفيذي رقم 08-302 المؤرخ في 24/09/2008 المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين إلى سلك مفتحي السياحة الوطنية.	✓ المرسوم التنفيذي رقم 10-286 مؤرخ في 14/11/2010 المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بإدارة الجمارك.	✓ المرسوم التنفيذي رقم 10-322 مؤرخ في 22/12/2010 المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالأمن الوطني.	✓ المرسوم التنفيذي رقم 11-127 مؤرخ في 22/12/2010 المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بإدارة الغابات.	✓ المرسوم التنفيذي رقم 11-261 مؤرخ في 30/07/2010 المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين لسلك مفتحي العمل.	✓ المرسوم التنفيذي رقم 11-286 مؤرخ في 15/08/2011 المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بإدارة مجلس المحاسبة.
---	--	--	--	--	---	--	---	--