

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة عين تموشنت



**النظام الداخلي النموذجي
الخاص باللجنة الإدارية متساوية الأعضاء
الممثلة لأسلاك الإداريين، التقنيين وأعوان المصالح**

الأمانة العامة

المديرية الفرعية للمستخدمين والتكوين

ملرس 2024

جامعة عين تموشنت

علبة البريد 284، طريق سيدي بلعباس. ولاية عين تموشنت (46 000) -الجزائر-
هاتف/فاكس أمانة مدير المركز: +213 43 79 84 31 – هاتف مركزي: +213 43 79 84 49

<http://www.univ-temouchent.edu.dz>

<https://www.facebook.com/CU.Belhadj.Bouchaib>



الفهرس

- 1.....ديباجة
- 2.....المحور الأول: النصوص القانونية والتنظيمية
- 5.....المحور الثاني: الجلسات والاستدعاءات
- 8.....المحور الثالث: جدول الأعمال والمحاضر
- 10.....المحور الرابع: المداولات
- 12.....المحور الخامس: المهام والصلاحيات
- 15.....المحور السادس: الترقيات في الدرجة/الرتبة
- 18.....المحور السابع: أحكام ختامية



ديباجة

تعتبر هذه الوثيقة بمثابة النظام الداخلي النموذجي الخاص باللجنة الإدارية متساوية الأعضاء الممثلة لأسلاك الإداريين، التقنيين وأعوان المصالح بجميع أصنافهم، الذي يعكس الدور الذي تمثله هذه اللجنة باعتبارها هيئة استشارية تتشكل من طرفين هما، الموظفون والإدارة بعدد متساوٍ، الغرض منها إشراك الموظف في تسيير حياته المهنية، وحسن تطبيق النصوص القانونية والتنظيمية.

كما يجسد هذا النظام خصوصية الإطار الهيكلي والوظيفي الخاص باللجنة، خاصة بعد صدور المرسوم التنفيذي 20-199 المتعلق باللجان الإدارية المتساوية الأعضاء، ولجان الطعن واللجان التقنية في المؤسسات والإدارات العمومية.

في الأخير، النظام الداخلي يعكس بصورة واضحة مكانة اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء على أنها ضمانة الموظفين في تسيير مسأرتهم المهني، حمايتهم من أي تعسف إداري، والمساهمة في ترسيخ أسس التشاور معها، وكذا توفير كافة المراجع اللازمة لاحترام مبادئ العدالة والمشروعية والمساواة، وتوفير الاستقرار والأمان للموظفين في حياتهم المهنية.

تم تقسيم هذه الوثيقة إلى ستة (06) محاور أساسية، وهي:

1. النصوص القانونية والتنظيمية؛
2. الجلسات والاستدعاءات؛
3. جدول الأعمال والمحاضر؛
4. المداولات؛
5. المهام والصلاحيات؛
6. الترقيات في الدرجة؛
7. أحكام ختامية.



المحور الأول:

النصوص القانونية والتنظيمية



المادة الأولى: النصوص القانونية والتنظيمية هي مجمل المراجع والوثائق القانونية التي يعتمد فيها العمل الإداري متساوية الأعضاء في تسيير جلسات والفصل في المسائل والإجراءات الإدارية المعروضة أمامها.

المادة 02: تكتسب النصوص القانونية والتنظيمية مصداقيتها من مصداقية مصدرها كالاتي: الدستور، الأوامر، المراسيم الرئاسية، المراسيم التنفيذية، القرارات، القرارات الوزارية، القرارات الوزارية المشتركة، التعليمات، المراسلات الرسمية... الخ.

المادة 03: النصوص القانونية والتنظيمية الأساسية في عمل اللجنة الإدارية متساوية الأعضاء هي:

- الأمر رقم 03-06 المؤرخ في 19 جمادى الأولى عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، المتمم؛
- المرسوم التنفيذي رقم 99-90 المؤرخ في 1990/03/27 يتعلق بسلطة التعيين والتسيير الإداري بالنسبة للموظفين وأعوان الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات الإدارية ذات الطابع الإداري؛
- مرسوم تنفيذي رقم 199-20 مؤرخ في 4 ذي الحجة عام 1441 الموافق 25 يوليو سنة 2020، يتعلق باللجان الإدارية المتساوية الأعضاء ولجان الطعن واللجان التقنية في المؤسسات والإدارات العمومية؛
- مرسوم رئاسي رقم 304-07 مؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007، يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم، المعدل والمتمم؛
- مرسوم تنفيذي رقم 321-17 مؤرخ في 13 صفر عام 1439 الموافق 2 نوفمبر 2017، يحدد كيفية عزل الموظف بسبب إهمال المنصب؛
- مرسوم تنفيذي رقم 322-17 مؤرخ في 13 صفر عام 1439 الموافق 2 نوفمبر 2017، يحدد الأحكام المطبقة على المتربص في المؤسسات والإدارات العمومية؛
- مرسوم تنفيذي رقم 165-19 مؤرخ في 22 رمضان عام 1440 الموافق 27 مايو 2019، يحدد كيفية تقييم الموظف؛
- مرسوم تنفيذي رقم 373-20 مؤرخ في 26 ربيع الثاني عام 1442 الموافق 12 ديسمبر سنة 2020، يتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف؛
- أمر رقم 09-21 مؤرخ في 08 يونيو سنة 2021، يتعلق بحماية المعلومات والوثائق الإدارية؛



- مرسوم تنفيذي رقم 04-08 المؤرخ في 2008/01/19 يتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية، المعدل والمتمم؛
- مرسوم تنفيذي رقم 240-09 مؤرخ في 29 رجب عام 1430 الموافق 22 يوليو سنة 2009 يتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك النفسانيين لصحة العمومية؛
- مرسوم تنفيذي رقم 241-09 مؤرخ في 29 رجب عام 1430 الموافق 22 يوليو سنة 2009 يتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك التقنية الخاصة بالإدارة المكلفة بالسكن وال عمران؛
- مرسوم تنفيذي رقم 393-09 مؤرخ في 7 ذي الحجة عام 1430 الموافق 24 نوفمبر سنة 2009 يتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين لأسلاك الممارسين الطبيين العاميين في الصحة العمومية؛
- مرسوم تنفيذي رقم 133-10 مؤرخ في 05 ماي 2010 يتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالتعليم العالي؛
- مرسوم تنفيذي رقم 121-11 مؤرخ في 20/03/2011 يتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك شبه الطبيين للصحة العمومية؛
- المنشور رقم 86 المؤرخ في 2001/03/10، المحدد لكيفيات إعداد قوائم التأهيل للتأهيل للالتحاق برتبة أعلى؛
- منشور رقم 10315 مؤرخ في 1991/12/25 ف/ي تطبيق المرسوم التنفيذي رقم 99-90؛
- المقرر رقم 06 مؤرخ في 2023/12/18 المتضمن انشاء اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء الممثلة لرتب وأسلاك الموظفين الإداريين والتقنيين وأعوان المصالح حسب الصنف.



المحور الثاني: الجلسات والاستدعاءات



المادة 04: تنصب اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء رسميا في أول جلسة لها، ويسمى أعضاؤها الإداريون والمنتخبون؛

المادة 05: تجتمع اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء في جلسات رسمية، ويحضرها على أساس الترتيب المذكور في مقرر الإنشاء؛

المادة 06: يجتمع الأعضاء الدائمون للجنة الإدارية المتساوية الأعضاء في دورتين عاديتين على الأقل خلال السنة؛

المادة 07: يتم استدعاء أعضاء اللجنة عن طريق استدعاء ممضي الكترونيًا من طرف رئيس اللجنة، ويرسل للبريد الإلكتروني المهني الخاص بكل عضو في اللجنة في فترة خمسة عشر (15) أيام قبل تاريخ انعقاد الجلسة، وفي حالة عدم اكتمال النصاب، يستدعى من جديد أعضاء اللجنة خلال أجل ثمانية (08) أيام، ويصح عندئذ اجتماعها إذا حضر نصف عدد أعضائها؛

المادة 08: يتضمن الاستدعاء جدول الأعمال المقترح للجلسة، ملفات، وثائق ومراجع قانونية، عند الاقتضاء؛

المادة 09: تتم دراسة الملفات والوثائق المرفقة مع الاستدعاء من طرف الأعضاء المدعوين، وتحرير تقرير تقييمي أو تحفظي لعرضه أثناء الجلسة، عند الاقتضاء؛

المادة 10: يمكن لرئيس اللجنة أن يُفوض الأمين العام للجامعة أو المدير الفرعي للمستخدمين والتكوين لتحضير الاستدعاءات الإلكترونية في جلسات الترقية في الدرجة و فقط (الدورة العادية)؛

المادة 11: يتم الاستدعاء في الدورات الاستثنائية من طرف رئيس اللجنة أو بطلب من ثلث أعضائها الدائمين على الأقل، الذي يوجه إلى رئيس اللجنة في فترة ثمانية (08) أيام على الأقل من التاريخ المزمع انعقاده، يمكن تقليص المدة إلى ثمانية وأربعين (48) ساعة؛

المادة 12: على الأعضاء الدائمين الذين يتعذر عليهم الحضور إشعار الرئيس ببريد إلكتروني رسمي خلال أربعة (04) أيام من تاريخ استلام الاستدعاء، مع ذكر سبب تعذر الحضور؛

المادة 13: يتم الرجوع آليا للعضو التالي في الترتيب بمقرر الإنشاء إذا انقطعت عضوية أحد الأعضاء الدائمين في اللجنة بسبب: الوفاة، الاستقالة، النقل، عطلة مرضية طويلة الأمد، الإحالة على الاستيداع، أو أي سبب آخر تنتهي به المهام التي عين أو أنتخب من أجلها، أو أصبح لا تتوفر فيه الشروط العضوية أو الأهلية؛



المادة 14: لا تقبل غيابات الأعضاء الدائمين إلا بعذر كتابي مبرر موجه إلى رئيس اللجنة.
المادة 15: في حالة الغياب لثلاثة (03) جلسات متتالية بدون عذر مقبول، يتعرض العضو للإقصاء،
بعد مصادقة أعضاء اللجنة؛

المادة 16: يتم استدعاء العضو لحضور أشغال الجلسات العادية أو الاستثنائية على مدار السنة، بما
فيها العطل.



المحور الثالث:

جدول الأعمال والمحاضر



المادة 17: تتم المصادقة على جدول أعمال الجلسة بأغلبية ثلثي (3/2) أعضاؤها؛

المادة 18: يتم تعيين كاتب الجلسات من الموظفين الغير الأعضاء في اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء، كما يمكن لأعضاء اللجنة المنتخبين تعيين عضو للقيام بمهام كاتب مساعد؛

المادة 19: أشغال الجلسات تتم بتوفير كل المراجع القانونية والوثائق المرفقة الضرورية لاستنفاد جدول الأعمال المسطر؛

المادة 20: جلسات اللجنة تختم بتحرير محضر يتضمن جميع حيثيات أشغال الجلسة، ويتم إمضاؤه من طرف جميع أعضاء اللجنة،

المادة 21: نتائج جلسة اللجنة الإدارية متساوية الأعضاء تُعتبر ملغاة تلقائيا في حالة عدم احترام أحكام المادتين 20 و21 المذكورتين أعلاه.



المحور الرابع:

المداولات



المادة 22: لا تصح مداوات اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء إلا إذا التزمت بقوانينها ونظمها المنصوص عليها في النصوص التنظيمية والقانونية الأساسية وفي هذا النظام الداخلي النموذجي.

المادة 23: لا تصح مداوات اللجنة إلا بحضور النصاب المنصوص عليه في القانون؛

المادة 24: يتأسس جلسات اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء مدير المؤسسة الإدارية، وفي حالة تعذر حضوره، يعين هذا الأخير موظفا من بين ممثلي الإدارة الدائمين في ذات اللجنة، وتكون له نفس صلاحيات الرئيس؛

المادة 25: جميع أعضاء اللجنة الدائمين والمستخلفين مُلزَمين بالحياد، المساواة، الشفافية والسر المهني فيما يتعلق بمداوات هذه اللجنة، وكذا الوثائق التي تحصلوا عليها أو طالعوها بحكم عضويتهم، والإخلال بها يعرض العضو للإجراءات التأديبية المناسبة، حسب الحالة؛

المادة 26: إذا كانت المسألة المطروحة للمناقشة خاصة بأحد أعضاء اللجنة، لا يمكن لهذا الأخير حضور الاجتماع والمداولة، تماشيا مع ذلك، يتم تعويض المعني بالأمر بمستخلفه طيلة مدة الجلسة؛

المادة 27: جلسات اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء ليست علنية، ويتم الاطلاع على نتائج الدورات العادية من خلال المحضر الرسمي الموقع من قبل الأعضاء الحاضرين الذي يتم الإعلان عنه في الموقع الإلكتروني الرسمي للجامعة؛



المحور الخامس: المهام والصلاحيات



المادة 28: تبدي اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء "الرأي المطابق المسبق" في المسائل التالية:

- ترسيم المترشحين؛
- الترقية في الدرجات؛
- الترقية في الرتبة على أساس الاختيار بعد التسجيل في قائمة التأهيل؛
- الإدماج في رتبة الانتداب؛
- النقل الإجباري لضرورة المصلحة؛
- العقوبات التأديبية من الدرجتين الثالثة والرابعة؛
- إعادة إدماج الموظف المعزول بسبب إهمال المنصب.

المادة 29: تبدي اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء "الرأي الاستشاري" في المسائل التالية:

- تعديل النسب القانونية المطبقة على مختلف أنماط التوظيف؛
- مناهج تقييم الموظف؛
- النقطة المعترض عليها من قبل الموظف في إطار تقييمه؛
- إحالة الموظف على الاستيداع لأغراض شخصية؛
- ترقية الموظف في الرتبة بطريقة استثنائية عندما ينص القانون الأساسي الخاص الخاضع له على ذلك؛
- كما تتم استشارة اللجنة في الحركة الدورية لنقل الموظفين المنصوص عليها في القوانين الأساسية التي يخضعون لها.

المادة 30: يسهر الرئيس على تطبيق الإجراءات التنظيمية المتعلقة بمداوات اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء وحسن سير المناقشات خلال الجلسات؛

المادة 31: يُكلف كاتب اللجنة تحت مسؤولية رئيسها بالتنظيم المادي للاجتماعات، توفير كل الوسائل والعناصر الخاصة لدراسة المسائل المطروحة في جدول الأعمال، وكذا تحرير محضر الجلسة؛

المادة 32: بناء على أحكام المادة أعلاه، على إدارة المؤسسة تسهيل وتوفير كل الوسائل الضرورية لحسن سير عمل كاتب الجلسة، والتجاوب مع توصياته واقتراحاته فيما يتعلق بتأطير أشغال جلسات اللجنة الإدارية متساوية الأعضاء؛

المادة 33: مهمة الكاتب المساعد الخاص باللجنة هو مساعدة الكاتب في مهامه؛

المادة 34: يحق لأعضاء اللجنة الاطلاع على كل الوثائق التي تدخل ضمن أشغال الجلسة؛

المادة 35: يمكن لأعضاء اللجنة الإدارية متساوية الأعضاء بطلب من أحد أعضائها أو كلهم، وبعد موافقة رئيس اللجنة، الاستعانة بالخبرات الداخلية أو الخارجية لإضفاء الشفافية القانونية في المسائل المهمة أو الغامضة؛



المادة 36: زيادة على أحكام المادة أعلاه، يمكن لأعضاء اللجنة المنتخبين اقتراح تأجيل دراسة المسألة نظرا للغموض أو النقص في المعلومات والمطالبة كتابيا بتشكيل "لجنة التحقيق";

المادة 37: تتشكل لجنة التحقيق المذكورة في المادة 36 أعلاه من أربعة أعضاء: اثنان (02) يُمثلان الإدارة واثنان (02) من المنظمات النقابية التمثيلية في المؤسسة، على أن يكون المعنيون غير أعضاء في ذات اللجنة الإدارية متساوية الأعضاء؛

المادة 38: يُمكن لأعضاء لجنة التحقيق الاستعانة بموظفين ذوي خبرة في المسألة قيد التحقيق، وذلك بعد موافقة السلطة التي لها صلاحية التعيين، إجباريا، والأعضاء الدائمين المشاركين في الجلسة المرجعية للمسألة قيد التحقيق؛

المادة 39: تتخذ لجنة التحقيق صفتها ومصادقيتها بمقرر إنشاء مُمضي من طرف السلطة التي لها صلاحية التعيين، وتنص في مضمونها: تاريخ التعيين، موضوع التحقيق، فترة التحقيق، حدود الصلاحيات، مع تعيين أعلى عضو من حيث الرتبة أو الأقدمية كرئيس لجنة والباقي أعضاء؛

المادة 40: تُقدم لجنة التحقيق خلال الثمانية (08) أيام عمل الموالية لتشكيلها، التقرير الممضي من طرف أعضاءها، الذي يتضمن تفاصيل التحقيق والنتيجة التي توصلوا لها، بالإجماع، حصريا إلى رئيس اللجنة وفقط، ويتم حل لجنة التحقيق مباشرة بعد استنفاد إجراء التحقيق؛

المادة 41: يتم، في جلسة استثنائية، عرض نتائج التحقيق من طرف رئيس اللجنة على الأعضاء الحاضرين في الجلسة المرجعية؛

المادة 42: التحقيق يتم أثناء الفترة القانونية المتضمنة بث اللجنة في القضية المطروحة والمقدرة بخمسة وأربعون (45) يوما ابتداء من تاريخ إخطارها، وللتذكير، يجب أن يُخطر المجلس التأديبي، بتقرير مبرر من السلطة التي لها صلاحية التعيين، في أجل لا يتعدى خمسة وأربعون (45) يوم ابتداء من تاريخ مُعاينة الخطأ، حيث بانقضاء هذا الأجل يسقط الخطأ المنسوب للموظف؛

المادة 43: يجب تبليغ الموظف المُحال على المجلس التأديبي بكامل ملفه التأديبي في أجل خمسة عشر (15) يوما ابتداء من تاريخ تحريك الدعوى التأديبية، وعلى كل حال، يبلغ الموظف بتاريخ مثوله قبل خمسة عشر (15) على الأقل بالبريد الموصى عليه مع وصل استلام؛

المادة 44: تلتزم إدارة المؤسسة بتسهيل وتوفير كل الوسائل الضرورية لحسن سير عمل لجنة التحقيق؛



المحور السادس: الترقيات في الدرجة/الرتبة



المادة 45: عند نهاية كل سنة مالية (31 من شهر ديسمبر) تُعد قائمة تأهيل تتضمن قائمة اسمية للموظفين المستوفين لشروط الترقية في الدرجة فور استيفائهم فترة المدة الدنيا على الأقل (سنتين ونصف) نظرا لتوازي الوتائر في جميع الأسلاك والرتب؛

المادة 46: معايير ترتيب الموظفين في الترقية في الدرجة يتم حسب المعايير المنصوص عليها في الجدول رقم 01 وبمنهجية التوزيع الموضحة في الجدول 02 الملحقين بهذا النظام الداخلي؛

المادة 47: تُحدد الترقية في الدرجة للرتب المنتمية لجميع أسلاك الإداريين، التقنيين وأعوان المصالح بالوتائر الآتية: المدة الدنيا (سنتين ونصف)، المدة المتوسطة (ثلاثة سنوات) والمدة القصوى (ثلاث سنوات ونصف)؛

المادة 48: ما عدا شاغلي المناصب العليا، الترقية في الدرجة تتم بالرأي الاستشاري الإجباري للجنة الإدارية متساوية الأعضاء لجميع الرتب بدون استثناء؛

المادة 49: يتم التمييز بين وضعيتين فيما يخص الترقية في الدرجة لشاغلي المناصب العليا وهما:

- في حالة توفر الموظف الذي يشغل منصبا عاليا على أقدمية تسمح له بالترقية في الدرجة في المدة الدنيا، وكان تاريخ سريان الترقية سابقا (قبل) تاريخ تعيين المعني في المنصب العالي، فإنه يستفيد من الترقية في الدرجة في إطار تطبيق أحكام المادتين 11 و12 من المرسوم الرئاسي رقم 304-07 المؤرخ في 29 سبتمبر 2007، أي في إطار قائمة التأهيل التي تعرض على اللجنة الإدارية متساوية الأعضاء؛

- في حالة كان تاريخ سريان الترقية في الدرجة، لاحقا (بعد) تاريخ التعيين في المنصب العالي، فإن الموظف يستفيد من الترقية في الدرجة في المدة الدنيا بقوة القانون، وذلك في إطار أحكام المادة 14 من المرسوم الرئاسي رقم 304-07 المؤرخ في 29 سبتمبر 2007، المعدل والمتمم؛

المادة 50: بالنسبة لموظف استفاد من الترقية في الرتبة، فإنه يحتفظ برصيد الأقدمية المهنية المكتسبة في الرتبة الأصلية، والذي يستفيد منه للترقية في الدرجة اللاحقة بعنوان الرتبة الجديدة، وفي هذه الحالة فإن تاريخ سريان الترقية في الدرجة، في كل الأحوال، لا يمكن أن يكون سابقا لتاريخ الترقية في الرتبة؛

المادة 51: تم تحديد معايير ترتيب الموظفين في الترقية الاختيارية في الرتبة حسب الملحق رقم 03 المرفق بهذا النظام الداخلي، ويتم إعادة الترتيب الموظفين في الدرجة في حالة الترقية إلى رتبة أعلى حسب القوانين والتنظيمات المعمول بها في هذا المجال؛



المحور السابع:

أحكام ختامية



المادة 52: تبقى أحكام هذا النظام الداخلي سارية المفعول خلال عهدة اللجنة الإدارية متساوية الأعضاء، ويمكن لأعضاء اللجنة، بالإجماع، بموافقة رئيس اللجنة عقد جلسة استثنائية لتحسين أو تعديل بعض المواد في حالة استحداث قوانين أو مراسيم مؤطرة لأحكام اللجنة الإدارية متساوية الأعضاء؛

المادة 53: يخضع النظام الداخلي للتقييم والمصادقة خلال كل عهدة للجنة الإدارية متساوية الأعضاء؛



الملاحق



قائمة الأعضاء الدائمين والإضافيين
اللجنة الإدارية متساوية الأعضاء الممثلة لأسلاك الإداريين، التقنيين وأعوان المصالح

الرتبة	البريد الالكتروني المهني	الاسم واللقب	الرقم
الأعضاء الدائمين ممثلي الإدارة			
أستاذ	abdelkader.ziadi@univ-temouchent.edu.dz	مدير الجامعة	01
متصرف رئيسي	khaled.derbal@univ-temouchent.edu.dz	الأمين العام	02
مهندس رئيسي للإحصائيات	lakhdar.slimani@univ-temouchent.edu.dz	سليمانى لخضر	03
الأعضاء الإضافيين ممثلي الإدارة			
مهندس دولة للمخابر الجامعية	Mohamed.bennacer@univ-temouchent.edu.dz	بن ناصر سيدي محمد	01
متصرف	fethia.bensada@univ-temouchent.edu.dz	بن سعادة فتحية	02
متصرف	formation.drh@univ-temouchent.edu.dz	بلغماري شهرزاد	03
الصف 11 فما فوق			
الأعضاء الدائمين ممثلي الموظفين			
متصرف	mohamed.lechleche@univ-temouchent.edu.dz	لشلاش محمد	01
متصرف	mehadji.bekhit@univ-temouchent.edu.dz	بخيت مهاجي	02
متصرف رئيسي	youcef.benkrich@univ-temouchent.edu.dz	بن قريش يوسف	03
الأعضاء الإضافيين ممثلي الموظفين			
مساعد مهندس في الإعلام الآلي من المستوى 1	mohamed.mazouri@univ-temouchent.edu.dz	مزوري محمد	01
مهندس دولة للمخابر الجامعية	warda.guilal@univ-temouchent.edu.dz	قيلال وردة	02
منشط جامعي من المستوى الأول	rachida.ikhlef@univ-temouchent.edu.dz	يخلف رشيدة	03



الصف 10 فما دون			
الرقم	الاسم واللقب	البريد الالكتروني الممي	الإمضا جامعة عين تلمسان
الأعضاء الدائمين ممثلي الموظفين			
01	صابري محمد الأمين	amine.sabri@univ-temouchent.edu.dz	تقني سامي في الإعلام الآلي
02	حنفي نعيمة	naima.hanafi@univ-temouchent.edu.dz	ملحق رئيسي للإدارة
03	شريقي كمال	kamel.cherigui@univ-temouchent.edu.dz	تقني سامي في الإعلام الآلي
الأعضاء الإضافيين ممثلي الموظفين			
01	شينون وهيبة	wahiba.chinoune@univ-temouchent.edu.dz	ملحق رئيسي للإدارة
02	أوسعد حكيمة	hakima.oussad@univ-temouchent.edu.dz	كاتب مديرية
03	بلحول مناد	belahouel.menad@univ-temouchent.edu.dz	ملحق رئيسي للإدارة



الملحق رقم 01

المتضمن معايير ترتيب الإداريين، التقنيين وأعاون المصالح في الترقية في الدرجة

المعايير الموضوعية (الأساسية):

- 1- التقييم السنوي خلال السنتين الأخيرتين (نص المادة 15 من المرسوم التنفيذي رقم 165-19 المؤرخ في 2019/05/27 المحدد لكيفيات تقييم الموظف).
- 2- تاريخ التوظيف.

المعايير الاجتماعية (الثانوية):

- 1- سن الموظف.
- 2- الوضعية الاجتماعية: (اتباع التصنيف التالي: أرمل (ة)، مطلق (ة)، متزوج (ة)، أعزب/عزباء، ويتم الفصل حسب عدد الأطفال)



الملحق رقم 02

المتضمن منهجية توزيع الموظفين المسجلين في جدول الترقية في الدرجة

يتم توزيع الموظفين المسجلين في جدول الترقية في الدرجة حسب المنهج المطبق حسب أحكام المرسوم الرئاسي رقم 304-07 مؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007، يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم، المعدل والمتمم، وذلك حسب التوائروالكيفيات التالية:

+ يستفيد الموظف من ترقية في الدرجة إذا توفرت لديه في السنة المعتمدة الأقدمية المطلوبة في المدد الدنيا والمتوسطة والقصوى، تكون تباعا حسب النسب 4 و 4 و 2 من ضمن عشرة (10) موظفين؛

+ وإذا كرس القانون الأساسي الخاص وتيرتين (2) للترقية في الدرجة، فإن النسب تحدد، على التوالي، بستة (6) وأربعة (4) ضمن عشرة (10) موظفين.



الملحق رقم 03

المتضمن معايير ترتيب الموظفين في الترقية الاختيارية إلى رتبة أعلى

المعايير الموضوعية (الأساسية)		
الترتيب	المعيار	التنقيط
الأول	الأقدمية المكتسبة في الرتبة الأصلية	نقطتين (02) لكل سنة بعد العشر (10) سنوات في الرتبة الحالية
الثاني	الأقدمية المكتسبة من قبل الموظف في قطاع الوظيفة العمومية قبل التوظيف	نقطة (01) لكل سنة خدمة فعلية
الثالث	معدل التنقيط لتقييم الموظف خلال الخمس (05) سنوات الأخيرة	
الرابع	الأقدمية المكتسبة بعنوان شغل المنصب العالي بالمؤسسة يتم التقييم حسب تصنيف المنصب العالي (في حدود 05 نقاط):	
	المنصب العالي المصنفة في: القسم 1 / المستوى السلمي م	02 نقطة لكل سنة
	المنصب العالي المصنفة في: القسم 2 المستوى السلمي م	01.75 نقطة لكل سنة
	المنصب العالي المصنفة في: القسم 1 المستوى السلمي م-1	01.25 نقطة لكل سنة
	المنصب العالي المصنفة في: القسم 2 المستوى السلمي م-1	01 لكل سنة
	المنصب العالي المصنفة في: القسم 1 المستوى السلمي م-2	0.75 لكل سنة
	المنصب العالي المصنفة في: القسم 2 المستوى السلمي م-2	0.5 لكل سنة
	المنصب العالي المصنفة في: القسم 2 المستوى السلمي م-3	0.25 لكل سنة
المعايير الموضوعية (الثانوية)		
الترتيب	المعيار	التنقيط
الأول	المؤهلات والشهادات العلمية المتحصل عليها خلال المسار المهني والمؤهلة للترقية لرتبة أعلى (في حدود 05 نقاط):	
	شهادة ليسانس أو ما يعادلها	02 نقاط
	شهادة ماستر أو ما يعادلها	03 نقاط
	شهادة ماجستير أو ما يعادلها	04 نقاط
	شهادة دكتوراه أو ما يعادلها	05 نقاط
الثاني	الدراسات وأشغال البحث المثبتة والمنجزة خلال المسار المهني للموظف (في حدود 07 نقاط):	
	الدراسات وأشغال البحث المثبتة وطنيا	01 لكل عمل (في حدود 02 ن)
	الدراسات وأشغال البحث المثبتة دوليا	02 لكل عمل (في حدود 04 ن)
	الدراسات وأشغال البحث المثبتة كبراءة اختراع	05 نقاط
	يتم إضافة 02 نقطتين (أفضلية) لكل موظف يُشير إلى المؤسسة المستخدمة في الدراسات وأشغال البحث المنجزة من طرفه	



الدورات التكوينية خلال المسار المهني للموظف (في حدود 03 نقاط):	
مدة تكوين تقل أو تساوي 90 يوم	0.5 نقطة لكل تكوين
مدة تكوين تفوق 90 يوم وتقل عن 180 يوم	01 نقطة لكل تكوين
مدة تكوين تساوي أو تفوق 180 يوم	1.5 نقطة لكل تكوين

❖ الموظف المثبت عليه عقوبة خطأ مهني من الدرجة الثالثة (03) أو من الدرجة الرابعة (04) مُقصى من الترقية الاختيارية أليا.

المتضمن المعايير الإضافية في حالة التساوي في الترتيب

الترتيب	المعيار	التنقيط	الملاحظة
المستوى التعليمي			
الأول	المؤهلات أو الشهادات العلمية الإضافية للموظف (لا توافق شعبة الرتبة)	يتم اعتماد الترتيب المنصوص عليه في المعيار الأول من المعايير الثانوية المذكورة في الملحق رقم 03 أعلاه	
المهام والنشاطات الإضافية للموظف بالمؤسسة			
الثاني	عضوية الموظف في اللجان النشطة بالمؤسسة ذات الطابع الإداري، المهني، المالي، العلمي... الخ	01 نقطة لكل لجنة	مقرر العضوية ممضي من السلطة التي لها صلاحية التعيين
الشرط الأول: الحالة الاجتماعية			
الثالث	متزوج(ة)، أرملة(ة)، مطلق(ة) مع أطفال	03 نقاط	يُحتسب الأطفال المكفولين
	متزوج(ة)، أرملة(ة)، مطلق(ة) بدون أطفال	02 نقاط	
	أعزب	01 نقطة	
	الشرط الثاني: السن		
الثالث	أقل من ثلاثون (30) سنة	01 نقطة	
	بين (30) سنة و(40) سنة	1.5 نقطة	
	بين (41) سنة و(50) سنة	02 نقطة	
	أكثر من (50) سنة	03 نقطة	
الانضباط			
الرابع	التنبيه	خصم 0.5 نقطة	عقوبة من الدرجة الأولى
	الإنذار الكتابي	خصم 01 نقطة	
	التوبيخ	خصم 1.5 نقطة	
الرابع	التوقيف عن العمل من 01 إلى 03 أيام	خصم 02 نقطة	عقوبة من الدرجة الثانية
	الشطب من جدول الترقية في الدرجات	خصم 2.5 نقطة	