

## 5.1 مرسوم 171/2009 يتضمن النظام الاساسي الخاص بموظفي كتابات الضبط والنيابات

**المادة الأولى:** تطبيقا لاحكام القانون رقم 93 - 009 الصادر بتاريخ 18 يناير 1993 المتضمن النظام العام للموظفين والوكلاء العقديين للدولة يحدد هذا المرسوم النظام الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك، التابعين لكتابات الضبط والنيابات.

### **الفصل الأول:**

#### **ترتيبات مشتركة لأسلاك موظفي كتابات الضبط والنيابات**

**المادة 2:** تتكون أسلاك كتابات الضبط والنيابات من كتاب الضبط الرئيسيين مصفون في الفئة أ وكتاب الضبط مصفون في الفئة ب وكتاب العدل والنيابات مصفون في الفئة ج يشمل المجال، موظفين لهم تكوين مشترك لنفس قطاع النشاط وقد يكون متضمنا اختيارات للتخصص.

**المادة 3:** تخضع الأسلاك المنتمية إلى مجال التخصص المحددة في المادة أعلاه للوزير المكلف بالعدل الذي هو مسؤول عن تسييرها بصفته الوزير الذي تتبع له وفقا لمقتضيات هذا المرسوم. تحدد النصوص المنشئة لتخصصات جديدة أو أسلاك جديد عند الإقتضاء، المماثلة أو الترتيب المقابل للأسلاك.

**المادة 4:** يضم السلك درجتين ويمكن أن يشمل درجة خاصة يتم شغلها حصرا من بين موظفي السلك الذين يستجيبون للشروط المتعلقة بالمؤهلات المعرفية وبالتجربة المهنية. تشمل الدرجة الثانية على 13 رتبة والدرجة الأولى على 12 رتبة - كما تضم الدرجة الخاصة في حالة وجودها 10 رتب.

يتم دخول السلك عبر الدرجة الثانية .

ويبين الفصل الثاني من هذا المرسوم المعادلة داخل الأسلاك والسلم القياسي لتصنيفها

**المادة 5:** يتم التقدم في الرتبة داخل الدرجة حسب الأقدمية وحدها وذلك كل سنتين فيما عدى قرار متخذ من الوزير الذي يتبع له السلك بتجميد تقدم الوكيل طبقا للإجراءات المقررة في النظام الأساسي للموظفين والوكلاء العقديين للدولة في مجال العقوبات التأديبية والمقتضيات الخاصة المتعلقة بنظام مكافأة الموظفين.

**المادة 6:** يتم التقدم من درجة الي أخرى وفق وفق ترتيبات النظام الأساسي للموظفين والوكلاء العقديين للدولة والنصوص المطبقة له بالطرق التالية:

1- بالاختيار للتجاوز فقط إلى الدرجة الأعلى مباشرة عن طريق التسجيل على جدول تقدم سنوي يعد بعد أخذ رأي اللجنة الإدارية تعادلية التمثيل المختصة تبعا للقيمة المهنية للوكلاء الذين اكتسبوا أقدمية سنة على الأقل في الرتبة السادسة من الدرجة الثانية .

2- عن طريق التسجيل على جدول تقدم سنوي يتم إعداده بعد أخذ رأي اللجنة الإدارية تعادلية التمثيل المختصة إثر انتقاء يتم بواسطة امتحان مهني للوكلاء الذين وصلوا لأقدمية السنة على الأقل في الرتبة الثالثة من الدرجة الثانية في حالة إعتناء الطريقتن المبتنتين معا، فإن الاقدمية المطلوبة تحدد في سنة علي الاقل داخل الرتبة الخامسة بالنسبة للوكلاء الحاصلين علي أقدمية خمس (5) سنوات علي الأقل في الدرجة الثانية

**المادة 7:** لا تطبق إجراءات تقدم من درجة الي أخرى إلا على الموظفين المرسمين في كل سلك علي جده، ويتم ذلك باعتبار نسبة الأعداد المحددة لكل درجة، وعند الاقتضاء، باعتبار المناصب التي تصبح شاغرة خلال السنة .

**المادة 8:** يظل التعيين في الدرجة الخاصة مقصورا على موظفي السلك المقابل المستجيبين للشروط التالية :

- أن يكونوا حاصلين على أقدمية أربع سنوات على الأقل في الدرجة الأولى من السلك ؛
- أن يكونوا وصلوا إلى الدرجة الأولى من السلك دون التعرض لعقوبة تأديبية ؛
- أن يكونوا قد اكتسبوا معارف مهنية ة إثر تكوين ممتد لتسعة أشهر على الأقل خلال المسار الوظيفي على أن يكون مرتبطا بمجاله أو السلك المدرج فيه.

يتم الانتقاء لولوج الدرجة الخاصة بواسطة امتحان مهني .

يتم اللجوء إلى التعيين داخل الدرجة الخاصة في حدود نسبة الأعداد المحددة لكل درجة، وعند الاقتضاء، تبعا للمناصب التي تصبح شاغرة خلال السنة .

**المادة 9:** يمتلك الوكلاء المنتمون للأسلاك المنصوص عليها في هذا المرسوم قابلية شغل وظائف خاصة بالأسلاك التي ينتمون إليها. ولا يمكن استخدامهم في وظائف غير مخصصة لأسلاكهم الأصلية إلا بطريقة استثنائية ومؤقتة. ولا يمكن بأي حال أن يخولهم ذلك الحق في ولوج الأسلاك التي تختص بها هذه الوظيفة.

**المادة 10:** باستثناء حالة تطبيق الفقرة ب من المادة 51 من النظام الأساسي للموظفين والوكلاء العقوديين للدولة فإن تعيين الموظفين الخاضعين لهذا المرسوم من خلال دمجهم في سلك أجر أو إعارتهم لشغل وظائف غير تلك المخصصة لنفس المجال أو استفادتهم من وضعهم خارج الإطار أو وضعية استيداع يتم تقديره بالنسبة لكافة القطاع المعني أخذاً في الاعتبار عدد الموظفين المنتمين لهذه الأسلاك على أن لا تتجاوز نسبة الخارجين عن سلكهم في كل حالة خمسة بالمائة (5%).

**المادة 11:** تطبيقاً للفقرة ج من المادة 51 من النظام الأساسي للموظفين والوكلاء العقوديين للدولة وهذا النظام الأساسي الخاص فإن الترقية الداخلية يمكنها أن تقع في حدود خمسة بالمائة من المناصب المعروضة لمسابقة أو امتحان مهني بحيث تكون مخصصة للموظفين المسجلين على لائحة للتأهيل بهدف انتقائهم للترقية في السلك الأعلى المباشر. يمكن أن يسجل على لائحة التأهيل المبينة في الفقرة أعلاه الموظفون المستكملون للشروط التالية:

- الذين وصلوا إلى الرتبة الثالثة من الدرجة الثانية منذ سنة على الأقل؛
- الذين بلغوا عشرين سنة على الأقل من الخدمة في الوظيفة العمومية؛
- الذين لم يتعرضوا لعقوبات تأديبية من المجموعة الثانية خلال العشرة سنوات الأخيرة من خدمتهم؛
- الذين حصلوا على معدل علامات إدارية تزيد على 20/16 في السنوات الخمسة الأخيرة من الخدمة.

**المادة 12:** يلزم الموظفون الخاضعون لهذا المرسوم بمتابعة دورات تكوينية أو تحسين خبرة في إطار تخصصهم باستثناء العجز المهني أو البدني المشهود. هذه الدورات التكوينية أو التدريبية يمكن أن تكون حسب مناهج أو فصول تطور تخصص الموظف يستوجب إعادة تأهيله. تدمج عمليات التكوين المستمر هذه في خطة تكوين للعاملين في كل سلك والتي يعدها ويقرها الوزير الذي يتبع له السلك طبقاً للترتيبات المقررة للتكوين المستمر.

**المادة 13:** يتم اكتتاب الموظفين في أسلاك المجالات المنصوص عليها في هذا المرسوم من خلال مسابقة أو امتحانات مهنية. تتضمن المقررات القاضية بفتح مسابقات الدخول إلى أسلاك المجال التوزيع المناسب. وعند الاقتضاء الوظائف التي يجب شغلها في كل من المسابقات الخارجية والداخلية. تطبيقاً للفقرة الثانية من المادة 52 من النظام الأساسي للموظفين والوكلاء العقوديين للدولة، فإن المسابقة الداخلية يمكن أن تفتح للمتشحين الذين لا تتوفر فيهم صفة موظفي الدولة بشرط أن يستجيبوا لنفس شروط المؤهل و الأقدمية المنصوص عليها في الفصل الثاني من هذا المرسوم. وفي إطار ترتيبات الفقرة أعلاه، فإن نسبة المقاعد المخصصة لهذه الفئات لا يمكن أن تتجاوز 5% من المقاعد المطلوبة من خلال المسابقة الداخلية.

## **الفصل الثاني :**

### **الترتيبات الخاصة المتعلقة بأسلاك موظفي كتابات الضبط والنيابات**

**المادة 14:** يساهم موظفو كتابات الضبط في حسن سير عمل المحاكم وهم مكلفون خاصة:

- مسك قلم الجلسة و مسعدة القضاة في الحالات المحددة في القانون
- تحرير أعمال كتابات الضبط والقيام بالإجراءات التي تدخل ضمن اختصاصاتهم،
- حفظ مسودات الأحكام وأرشيف المحاكم وتسليم النسخ العادية والتنفيذية والمستخرجات عنها،
- تصديق أعمال القضاة ومساعدتهم عند الإقتضاء في حالات مزاولتهم لمهام الرقابة علي المأمورين الرئيسيين،
- المساهمة في حسن سير مصالح الإدارة المركزية لوزارة العدل.

و يمارسون هذه المهام تحت رقابة وإشراف رؤسائهم تأسيسيون.

**المادة 15:** تحدد رتب أسلاك كتابات الضبط والنيابات حسب المعادلة المبينة في الجدول التالي :

الفترة	التسمية	الدرجة الثانية	الدرجة الاولى	الدرجة الخاصة	السلم القياسي
--------	---------	----------------	---------------	---------------	---------------

س4	15%	% من السلك	% من السلك	كتاب الضبط الرئيسيين	أ3
	35	30	50		
س3	35	30	65	كتاب الضبط	ب
س2	35	30	65	كتاب العدل	ج

**المادة 16:** يحدد الجدول التالي مواصفات المناصب ووظائف المسؤولية المفتوحة أمام أسلاك مجالات التخصص:

الوظائف المقابلة	المواصفات	الأسلاك
الاستشارة والتفتيش و التسيير والتنسيق والإدارة والبحث والتكوين المستمر.	يمارس كتاب الضبط الرئيسيون وظائف إدارية والتسيير في المحاكم كما يقومون بممارسة مهام التدريس والتأطير. تتمثل مهام التدريس خصوصا في تكوين وتأطير موظفي ووكلاء كتابات الضبط والنيابات .	كتاب الضبط الرئيسيين
كل و وظيفة مقابل لرئيس مصلحة	القيام بمهام المساعدة لكتاب الضبط الرئيسيين في وظائفهم و النيابة عنهم عند الإقتضاء، مهام تأطير وتوجيه واستقبال الجمهور على مستوى المحاكم	كتاب الضبط
كل و وظيفة مقابل لرئيس قسم	تنفيذ المهام المتعلقة بسير كتابات الصبط والنيابات في مختلف المحاكم	كتاب العدل و النيابة

**المادة 17:** يتم ولوج الاسلك التابعة لهذا المجال طبقا لأحكام النظام الأساس للموظفين والوكلاء العقديين للدولة وتبعاً لشروط الحصول المسبق على الشهادات المدرسية والجامعية والمهنية كما هو محدد في الجدول الموالي :

التقسيم	الاكتتاب		السلك
	الطريقة الداخلية	الطريقة الخارجية	
بعد الحصول على الشهادة المطلوب . أو بعد تدريب الناجح لمدة سنتين.	ولوج السلك عن طريق مسابقة داخلية يليها تكوين لمدة سنتين في مؤسسة مهنية منشأة أو معترف بها من طرف الدولة. لا يمكن أن يترشح للمسابقة إلا الوكلاء المرسمون في أسلاك ب من مجالات تخصص الأسلاك الإدارية الحاصلين على أقدمية لأتقل عن خمس سنوات . الاشتراك في امتحان مهني يجري بعد التسجيل علي لائحة تأهيل طبقا للمادة 51 من النظام الأساسي وذلك في حدود 5% من المناصب المعروضة للمسابقة أو القيام بالامتحان المهني المحدد في المادة 11 أعلاه.	الشهادة المطلوبة : شهادة ليصنع على الأقل في التشريع أو القانون محصل عليها بعد باكوريا التعليم الثانوي مشفوعة بتكوين متخصص سنتين في مؤسسة مهنية منشأة أو معترف بها من طرف الدولة أو تدريب علمي لمدة سنتين. السن القصوى عند لاكتتاب : 30 سنة	كتاب الضبط الرئيسيين
الحصول على الشهادة المطلوبة أو بعد تدريب الناجح لمدة سمين.	ولوج السلك عن طريق مسابقة داخلية وتكوين لمدة سنتين مؤسسة مهنية منشأة أو معترف بها من طرف الدولة. لا يمكن أن يترشح للمسابقة إلا الوكلاء المرسمون في أسلاك ج من مجالات تخصص الأسلاك الإدارية الحاصلين على أقدمية لأتقل عن خمس سنوات. المشاركة في امتحان مهني يجري بعد التسجيل علي لائحة تأهيل طبقا للمادة 51 من النظام الأساسي وذلك في حدود 5% من المناصب المعروضة للمسابقة. القيام بالامتحان المهني المحدد في المادة 11 أعلاه.	الشهادة المطلوبة : بكالوريا التعليم الثانوي على الأقل مشفوعة بتكوين متخصص لمدة سنتين في مؤسسة مهنية منشأة أو معترف بها من طرف الدولة أو تدريب عملي لمدة سنتين. السن القصوى عند للاكتتاب : 27 سنة .	كتاب الضبط
بعد الحصول	ولوج السلك عن طريق مسابقة داخلية وتكوين	الشهادة المطلوب :	كتاب

العدل	شهادة ختم دروس السلك الأول من التعليم الثانوي على الأقل مشفوعة بتكوين متخصص لمدة سنتين في مؤسسة مهنية منشأة أو معترف بها من طرف الدولة أو تدريب عملي لمدة سنتين. السن القصوى عند الاكتتاب : 25 سنة	لمدة سنتين مؤسسة مهنية منشأة أو معترف بها من طرف الدولة. يمكن أن يترشح للمسابقة وكلاء الدولة الحاصلين على أقدمية لأقل من خمس سنوات في مصالح وزارة العدل. المشاركة في امتحان مهني يجري بعد التسجيل علي لائحة تأهيل طبقا للمادة 51 من النظام الأساسي وذلك في حدود 5% من المناصب المعروضة للمسابقة. القيام بالامتحان المهني المحدد في المادة 11 أعلاه.	على الشهادة المطلوبة أو بعد تدريب ناجح لمدة سنتين.
-------	--	---	--

**المادة 18:** يتحصل كتاب الضبط الرئيسيون وكتاب الضبط عند الإقتضاء مسؤوليات رآسة مصالح كتابات الضبط في مختلف درجات المحاكم وبصفة إستثنائية مؤقتة يمكن لكتاب العدل والنيابة بعد أداء اليمين أن تسند اليهم مهام رآسة كتابات الضبط.

**المادة 19:** قبل دخولهم في المهنة يؤدي كتاب الضبط الرئيسيين وكتاب الضبط أمام محكمة الإستئناف في أنواع شوط اليمين التالية :

" أقسم بالله العلي العظيم أن أؤدي بحسن وأمانة المهام الموكلة إلي طبقا للقوانين والنظم المعمول بها وأن أحافظ على شرف وسر المهنة "

تلاحظ تأدية هذا اليمين بموجب محضر يحفظ ضمن أصول المحكمة و تحال نسخة منه الزاما الي وزير العدل. الترقيات والتحويلات الاحقة لموظفي كتابات الضبط والنيابات لا يترتب عليها يمين جديدة.

**المادة 20:** كل تصرف من طرف كاتب ضبط رئيسي أو كاتب ضبط مخل بواجباته المهنية أو مناف لشرف وكرامة المهنة يشكل خطأ تأديبي.

**المادة 21:** يعتبر كتاب الضبط الرئيسيون وكتاب الضبط أعضاء من المحكمة التي يمارسون فيها وظائفهم و تلزمهم الإقامة في مقر المحكمة التابعين لها ولا يمكنهم تحت طائلة بطلان الاعمال:

- المشاركة في محكمة أحد أعضائها تربطه بهم علاقة زواج أو قرابة مباشرة أو غير مباشرة أو مصاهرة الي الدرجة الثالثة.
- مساعدة قاض تربطهم به نفس شروط القرابة أو المصاهرة المذكورة في الفقرة السابقة.
- ولا يمكنهم حضور جلسة أو مساعدة قاض في الحالات التالية :
- إذا تعلق الأمر بمصالحهم الشخصية أو مصالح شخص آخر يربطهم به العلاقة المبينة في الفقرة 2 أعلاه.
- إذا تعلق الأمر بمصالح شخص يمثلونه بقوة القانون أو بموجب وكالة.

كما يمكنهم إقتناء الحقوق المتنازع عليها أمام المحكمة التي يمارسون فيها عملهم .

**المادة 22:** كتاب الضبط الرئيسيون وكتاب الضبط لا يمكن متابعتهم قضائيا عن الأفعال المنسوبة إليهم بمناسبة ممارستهم لمهامهم إلا بعد أخذ رأي مجلس تأديبي يحدد تشكيلته وطرق تسييره بمقرر صادر عن وزير العدل. بغض النظر عن العقوبات التأديبية و الجنائية التي يمكن أن تصدر عن المحاكم المختصة برئيس المحكمة في حالة ارتكاب كتاب الضبط الرئيسيون أو كتاب الضبط لخطئ جسيم أن يتخذ إجراءات تحفظية ضده.

عندا يظهر أن إستمرار مزاولة المعني لعمله لا يتلاءم مع حسن سير المرفق، و في إنتظار مثوله أمام المحكمة المختصة يمكن تعليق كاتب اضبط الرئيسي أو كاتب الضبط لهامه بموجب قرار من وزير العدل بناء علي إقتراح من رئيس المحكمة.

**المادة 23:** الموظفون المسيرون بموجب هذا المرسوم، في ما عدي حالة التلبس، لا يمكن وضعهم تحت بطاقة إداع الي بعد أخذ رأي وزير العدل .

**المادة 24:** يحدد مقرر صادر عن وزير العدل خصائص الزي المهني و البطاقة المهنية لموظفي كتابات الضبط.

## الفصل الثالث : ترتيبات انتقالية ونهاية

- المادة 25:** يتم التشكيل الأصلي لأسلاك كتابات الضبط والنيابات تبعاً للشروط المحدد في الفقرات اللاحقة :
- موظفو أسلاك كتابات الضبط و النيابات من فئة أ المرسمين عند تاريخ نفاذ هذا المرسوم و الخاضعين للمرسوم - 386/69 الصادر بتاريخ 27 نوفمبر 1969 يصنفون في سلك كتاب الضبط الرئيسيين من أ2
  - موظفو كتابات الضبط من فئة ب المرسمين عند تاريخ نفاذ هذا المرسوم و الخاضعين للمرسوم - 387/69 الصادر بتاريخ 27 نوفمبر 1969 يصنفون في سلك كتاب الضبط من فئة ب .
  - موظفو كتابات الضبط من فئة ج المرسمين عند تاريخ نفاذ هذا المرسوم و الخاضعين للمرسوم - 388/69 الصادر بتاريخ 27 نوفمبر 1969 يصنفون في سلك كتاب العدل والنيابات من فئة ج .

**المادة 26:** يدمج الوكلاء من سلك مساعدي الدولة الذين يشغلون وظائف إدارية أو كتابية تفتح لهم حق سلم أجور أسلاك أ، ب و ج طبقاً لأحكام القاتون رقم 74/071 بتاريخ 02 ابريل 1974 و المقابل لأحد أسلاك الموظفين في الأسلاك الجديدة إذا توفرت لديهم الشروط و المؤهلات المحددة في الجدول التالي :

الفئة القديمة	المستوي المدرسي أو الجامعي	سم الأجر	الفئة الجديدة
أ	شهادة ليصنص على الأقل في التشريع أو القانون أو مستوي يعادلها	د أ 1 س أ 1	أ 2 الرتبة الثانية من السلك و الدرجة المعادلة لأقدمية بنقص سنين.
ب	بكالوريا التعليم الثانوي أو مستوي يعادلها.	د ب 1 س ب 1	ب الرتبة الثانية من السلك و الدرجة المعادلة لأقدمية بنقص سنين.
ج	شهادة الدروس الإعدادية أو شهادة تعادلها	د ج 1 د ج 2 س ج 1	ج الرتبة الثالثة من السلك و الدرجة المعادلة لأقدمية بنقص سنين.

يستفيد وكلاء الدولة الذين يشغلون وظائف إدارية أو كتابية تفتح لهم حق الولوج الي سلم أجور أ، ب و ج طبقاً لمقتضيات القانون رقم 74/071 بتاريخ 02 ابريل 1974 و المماثلة لسلك الموظفين الذين لا يستوفون الشروط المحددة في الفقرة 1 أعلاه في أجل ستة أشهر من تاريخ نشر هذا النظام، إما بدمجهم بعد طلب منهم في الأسلاك الجديدة للموظفين المماثلة لأهلية هم المهنية بدون أقدمية للرتبة الأولى من الدرجة الثانية، وإما يبقون بحكم القانون في وظائفهم الخاضعة لنظام التجميد.

**المادة 27:** يكمل هذا المرسوم عند الحاجة بمقررات.

**المادة 28:** تلغي المراسيم 69/386 و 69/387 و 69/388 بتاريخ 27 نوفمبر 1969 في كافة الترتيبات المتعلقة بالأسلاك الخاضعة لهذا المرسوم .

**المادة 29:** يكلف وزراء العدل والوظيفة العمومية و التشغيل والمالية كل فيما يعنيه بتطبيق هذا المرسوم الذي ينشر في الجريدة الرسمية.