

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
رئاسة الجمهورية
الأمانة العامة للحكومة

دليل إعداد النصوص القانونية

الطبعة الثانية

(أوت 2024)

كلمة افتتاحية

تضع الأمانة العامة للحكومة في متناول أعوان الدولة المعنيين بإعداد النصوص القانونية ومهنيي القانون والباحثين "دليل إعداد النصوص القانونية"، الذي تمت صياغته وفق مقاربة منهجية علمية وعملية، انطلاقاً من تشخيص عميق للمسار المتبع حالياً في إعداد النصوص القانونية، مع ثمين الخبرة الوطنية الثرية المكتسبة في هذا المجال.

يتضمن هذا الدليل المبادئ والقواعد والمنهجية الواجب اتباعها في مختلف مراحل إعداد مشاريع النصوص التشريعية والتنظيمية والمصادقة عليها، كما يسلط الضوء على التقنيات التي يتعين استعمالها في مجال الصياغة القانونية، ليركز، في الأخير، على جوانب أخرى لا تقل أهمية تتعلق بنشر النصوص القانونية وتجميعها وتحسينها والتقييم البعدي لها، والتي تشكل محطة أساسية في مسار المنظومة القانونية تضمن لها السهولة في الفهم وحسن التطبيق.

_____ * * * _____

يُعتبر التشريع في معظم بلدان العالم الوسيط الذي تتم من خلاله التغييرات الاجتماعية والاقتصادية، و هو إحدى الآليات الأساسية التي تستطيع بواسطتها الحكومات والبرلمانات الاستجابة للاحتياجات المتغيرة والمتجددة للدولة والمجتمع.

كما يُعدّ التشريع وسيلة لتوفير إطار عمل مستقر، يستطيع من خلاله الأفراد و المؤسسات تنظيم شؤونهم بدرجة معقولة من التنبؤ.

لذلك، فإن الحكومات كثيرا ما تعتمد على المبادرة بالنصوص القانونية لتحقيق هذه الغايات وكذا كلما بدا لها أن هذا الإجراء سيساهم في تحقيق الأهداف المتوخاة من السياسة المعتمدة أو المرسومة في إطار برنامج أو مخططات عملها.

ومن هذا المنظر، تجدر الإشارة إلى أن المبادرة بمشاريع النصوص التشريعية تُترك في غالب الأحيان للحكومة، رغم أنه يجوز للمشرّع القيام بأية مبادرة تشريعية. وقد اعتمد الدستور الجزائري هذا المبدأ، إذ نصت المادة 143 منه على أن لكل من الوزير الأول أو رئيس الحكومة، حسب الحالة، والنواب وأعضاء مجلس الأمة حق المبادرة بالقوانين.

وحتى يكون النص التشريعي أو التنظيمي سليما من الناحية القانونية ومطابقا للدستور والمعاهدات الدولية و القوانين السارية المفعول و مصاغا بدقة و وضوح، فإنه يجب أن يمر عبر محطات وأجهزة تتمتع بالخبرة في مجال المهارات التحليلية و الكتابية، التي تحرص على احترام القواعد المتعلقة بمسار إعداد النصوص القانونية من طرف جميع القطاعات الوزارية والمؤسسات والهيئات العمومية، و ذلك قصد ضمان تحكّم أمثل في مسار إعداد مختلف النصوص القانونية من قبل جميع المتدخلين.

في هذا السياق، تم إعداد هذا الدليل ليكون مرجعا وطنيا في إعداد النصوص التشريعية والتنظيمية انطلاقا من بروز الحاجة إلى سنّ القاعدة القانونية الجديدة، إلى غاية إصدار النص القانوني، بل وحتى في تقييم تنفيذه على كل المستويات.

من ناحية أخرى، لقد اعتمد هذا الدليل على الخبرة الطويلة التي تتمتع بها الأمانة العامة للحكومة ومختلف القطاعات المعنية بإعداد مشاريع النصوص القانونية في هذا المجال، والتي تشكل رصيдаً معرفياً ثرياً يتعين تثمينه.

ويهدف دليل إعداد النصوص القانونية إلى توضيح المبادئ والقواعد والمنهجية الواجب اتباعها في دراسة و تحضير النصوص التشريعية والتنظيمية، وكذا التقنيات التي يتعين استعمالها في

مجال التحرير، مما يسهل مهمة صياغة النصوص القانونية و يضمن لها النوعية في الصياغة والفعالية في التطبيق.

كما تكمن أهمية هذا الدليل في كونه عاملاً أساسياً لتجسيد مبدأ الأمن القانوني المكرس بموجب المادة 34 من الدستور، والذي يقتضي أن يكون النص القانوني واضحاً و دقيقاً و مستقراً في أحكامه و منسجماً مع المنظومة القانونية الوطنية، وأن تراعى في إعداده، لاسيما الحقوق المكتسبة وأن يكون قابلاً للتوقع من طرف المخاطبين به .

يتناول دليل إعداد النصوص القانونية كل مراحل تحضير النص القانوني ابتداء من الاقتراح إلى غاية المصادقة عليه و نشره في الجريدة الرسمية ، ومن ثمة تقييمه، مع توضيح جميع المسائل التي يتعين فحصها و بالخصوص ملاءمة مشروع النص القانوني و الأثر المتوقع من تطبيقه، لاسيما من الجانب المالي و الاقتصادي و الاجتماعي ، بالإضافة إلى توضيح عناصر الموضوع الذي يتعين أن تنصب عليها دراسة المطابقة و مراحلها فضلا عن إجراءات المصادقة على النص القانوني.

كما يتناول هذا الدليل منهجية إعداد و تنظيم مشاريع النصوص القانونية، و كذا تقنيات التحرير التي تضمن وضوح النص و دقته من خلال اختيار المصطلحات و مراعاة مبادئ الصياغة و احترام قواعد اللغة.

كل هذه المسائل تم توضيحها في فصول مختلفة كالآتي:

فصل تمهيدي: الأمن القانوني و علاقته بصياغة النصوص القانونية

القسم الأول : مقتضيات الأمن القانوني

القسم الثاني: عوارض الأمن القانوني

الفصل الأول: اقتراح مشروع النص القانوني

القسم الأول : دراسة الخيارات و ملاءمة مشروع النص القانوني

القسم الثاني: التشاور المسبق

القسم الثالث: دراسة الأثر

القسم الرابع: اختصاص السلطة المبادرة

القسم الخامس: اختيار نوع النص

الفصل الثاني: مراحل دراسة مطابقة مشروع النص القانوني و المصادقة عليه

القسم الأول: موضوع دراسة مطابقة مشروع النص القانوني

القسم الثاني: دراسة مطابقة مشروع النص القانوني في الإطار الحكومي

القسم الثالث: عرض مشروع النص التشريعي على مجلس الدولة

القسم الرابع: عرض مشروع النص التشريعي على البرلمان و المصادقة عليه

القسم الخامس: عرض النصوص القانونية على المحكمة الدستورية

القسم السادس: توقيع النص القانوني وإصداره ونشره
القسم السابع: الإجراءات الخاصة بالاتفاقيات والمعاهدات الدولية
القسم الثامن: التقييم البعدي للنصوص القانونية
القسم التاسع: تجميع النصوص القانونية وتحيينها

الفصل الثالث: منهجية تنظيم النص القانوني

القسم الأول: عرض الأسباب

القسم الثاني: العنوان

القسم الثالث: الدباجة

القسم الرابع: هيكلية النص القانوني

القسم الخامس: الأحكام الجزائية والمالية

القسم السادس: الأحكام الانتقالية والنهائية

القسم السابع: تنظيم الملاحق

الفصل الرابع: تقنيات صياغة النصوص القانونية

القسم الأول: وضوح الصياغة ودقتها

القسم الثاني: اختيار المصطلحات

القسم الثالث: صياغة الإحالات

القسم الرابع: استعمال العبارات القانونية

القسم الخامس: صياغة الأحكام المعدلة والمتممة للنص القانوني

القسم السادس: صياغة الآجال والتواريخ والأعداد

الفصل الخامس: بعض المكونات الرئيسية المتعلقة بالقوانين الأساسية الخاصة بالموظفين

القسم الأول: مجال التطبيق

القسم الثاني: التوظيف

القسم الثالث: تحديد المهام

القسم الرابع: الحقوق والواجبات

القسم الخامس: تقييم الموظف وترقيته في الدرجات والرتب

القسم السادس: التكوين المتخصص

القسم السابع: الأحكام المطبقة على المناصب العليا

القسم الثامن: الوضعيات القانونية الأساسية

القسم التاسع: الأخطاء المهنية والعقوبات التأديبية

القسم العاشر: العمل الليلي

كما يتضمن هذا الدليل ملحقاتاً يضم نماذج للنصوص التشريعية والتنظيمية التي يمكن الاعتماد عليها كمرجع في تحرير مختلف النصوص.

فصل تمهيدي: الأمن القانوني وعلاقته بصياغة النصوص القانونية

ترتبط جودة النصوص القانونية وفعاليتها ارتباطا وثيقا بفكرة الأمن القانوني، هذه الفكرة التي تقتضي توفير كل العناصر التي من شأنها ضمان وضوح النص القانوني وسهولة الوصول إليه واستقراره ، وكذا الحد من المخاطر التي تترتب على تطبيقه.

و يقصد بمبدأ الأمن القانوني، ذلك المبدأ الذي يهدف إلى ضمان الاستقرار في المراكز القانونية والثبات في العلاقات و حماية حقوق الأفراد، بحيث يسمح لهم بتنظيم وتسيير أوضاعهم وفقا لما تقرره الأطر القانونية السارية المفعول.

يقتضي الأمن القانوني وضع إطار واضح ودقيق و مستقر للمخاطبين بالنص القانوني، يوفر لهم عناصر الثقة اللازمة التي تمنح لهم إمكانية التنبؤ بالنتائج التي تترتب على تصرفاتهم وتخلق لديهم الشعور بالطمأنينة والأمن .

ولقد حظي هذا المبدأ منذ سنوات عديدة بالاهتمام في جميع أنحاء العالم ، و هو ما يتضح من العدد الكبير من المقالات والأعمال البحثية والكتب التي تناولته بالدراسة.

و في الجزائر تبني الدستور الجديد لسنة 2020 هذا المبدأ في المادة 34 ، التي تنص على أن تسهر الدولة عند وضع التشريع المتعلق بالحقوق و الحريات، على ضمان الوصول إليه و وضوحه واستقراره.

القسم الأول: مقتضيات الأمن القانوني

لتجسيد مبدأ الأمن القانوني، يتعين في إعداد وصياغة النصوص القانونية، احترام مجموعة من المبادئ والشروط لاسيما:

1 - العلم بالقاعدة القانونية:

يعتبر مبدأ العلم بالقاعدة القانونية شرطا مهماً لتحقيق الأمن القانوني، إذ لا يمكن الاحتكام للقانون إذا كان الوصول إليه صعب أو غير ممكن. و في هذا السياق نصت المادة 78 (الفقرة 2) من الدستور على ألا يحتج بالقوانين و التنظيمات إلا بعد نشرها بالطرق الرسمية. و نصت المادة 4 من القانون المدني على أن تطبق قوانين الجمهورية بعد يوم من نشرها في الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية.

لذا تلتزم الدولة بإعلام مواطنيها بالقاعدة القانونية سواء كانت تشريعية أو تنظيمية. كما تحرص على أن يكون النص القانوني مفهوماً من طرف المخاطبين به، وأن تتخذ كل الإجراءات الضرورية الكفيلة بتوضيحه.

2 - وضوح النص القانوني ودقته وانسجامه:

عند صياغة النص القانوني لابد من الحرص على استعمال أسلوب واضح ودقيق، إذ قد ينجر عن النص القانوني غير الواضح و غير الدقيق في ميدان التطبيق الإضرار بالحقوق والحريات، وقد يؤدي عدم انسجامه مع المنظومة القانونية الوطنية إلى خرق للأحكام السابقة، و المساس بالمراكز القانونية التي أنتجتها. كذلك الحال إذا كان النص القانوني غير متوافق مع المعاهدات الدولية التي صادقت عليها الجزائر، مما ينجر عنه خرق للالتزامات التي رتبها على عاتق الدولة، وما يرتبط بها من حقوق وحريات.

3 - عدم رجعية النص القانوني:

يقتضي هذا المبدأ ألا يكون للنص القانوني أثر على الماضي، ولا يسري إلا على الأفعال والمعاملات التي تمت بعد نشره ودخوله حيز التنفيذ، وذلك لتفادي أي مساس بالمراكز القانونية الناشئة قبل صدور النص القانوني، وبمصالح الأفراد.

وقد أكد الدستور هذا المبدأ في مجال قانون العقوبات والتشريع الجنائي، حيث نصت المادة 43 من الدستور : "لا إدانة إلا بمقتضى قانون صادر قبل ارتكاب الفعل المجرّم" ونصت المادة 82 منه " لا تحدث بأثر رجعي أية ضريبة، أو جباية، أو رسم، أو أي حق كيفما كان نوعه."

مثلما كرس القانون المدني هذا المبدأ في المادة 2 (الفقرة الأولى) ، والتي تنص على أنه: "لا يسري القانون إلا على ما يقع في المستقبل و لا يكون له أثر رجعي"، غير أنه يوجد استثناء على هذا المبدأ خصوصاً في مجال الاستفادة من بعض الحقوق بأثر رجعي.

4 - احترام الحقوق المكتسبة:

حسب هذا المبدأ، فإنه لا يمكن لنص قانوني أن يجرد الأشخاص من حقوقهم المكتسبة، ويمس بالتالي بشعور الاطمئنان لديهم عند ممارستهم لحقوقهم. ويضمن هذا المبدأ استقرار المجتمع من خلال تكريس الأمن القانوني. ولا يجوز مخالفته إلا في حالات معينة يمكن أن ينص فيها القانون على الحرمان من بعض الحقوق، على سبيل المثال، في حالة الإدانة من أجل جريمة أو في حالة نزع الملكية للمنفعة العامة وذلك وفقاً للإجراءات والضمانات التي ينص عليها القانون.

5 -قابلية النص للتوقع المشروع :

يقصد بفكرة التوقع المشروع للنص القانوني، عدم مباغتة الأفراد أو مفاجأتهم بإصدار قوانين أو تنظيمات بعكس توقعاتهم المشروعة، وعلى خلاف طموحاتهم المبنية على العناصر الموضوعية الناتجة عن النصوص القانونية السارية.

ينبغي عند إعداد النص القانوني تقدير مدى قابلية الأشخاص لتوقعه، باعتبار أن وضع نص قانوني يفاجئ المخاطبين به و يخالف آمالهم و تنبؤاتهم من شأنه أن يُولد لديهم شعورا بانعدام الأمن القانوني، وبالتالي يتعين احترام شرط التوقع المشروع سواء من جانب العقلانية أو من جانب الملاءمة .

6 -المساواة أمام القانون:

ينبغي أن يحرص النص القانوني على تجسيد المساواة بين الأشخاص ، فلا يجوز تخصيص أحكام تفضيلية لفئة على حساب أخرى، كما لا يجوز منح حقوق معينة أو الإعفاء من بعض الواجبات لأفراد دون آخرين وذلك بدون مبرر منطقي و مقبول.

كما يتعين الحرص على أن يكون توزيع تكاليف ومزايا النص القانوني بين مختلف الفئات المعنية بطريقة شفافة ومنصفة.

7 -استقرار الإطار القانوني:

يشترط لتحقيق مفهوم الأمن القانوني، ضمان الثبات والاستقرار للنص القانوني والابتعاد عن التعديل المتكرر، ذلك أن هذا الإجراء يؤثر على استقرار المراكز القانونية والحقوق المكتسبة. ففي صياغة النصوص التي تنظم على سبيل المثال الميدان الاقتصادي الذي بطبيعته ينصبّ على التعامل مع المستقبل والرهان عليه، لابد أن تكون القاعدة القانونية استشرافية و بعيدة النظر، من أجل استمرار صلاحيتها لأطول فترة ممكنة، و ذلك لضمان لاسيما استمرارية الاستثمارات وفعالية الأداة الإنتاجية، وهي الأهداف التي يتوقف تحقيقها على استقرار المراكز القانونية وتوفير الحماية القانونية لها.

القسم الثاني: عوارض الأمن القانوني

يقتضي تحقيق فكرة الأمن القانوني تفادي بعض النقائص التي يمكن أن تُعكّر البيئة التشريعية وتجعل النص القانوني معيباً في شكله و محتواه و من هذه المظاهر:

1 -التضخم القانوني:

و يتمثل في تعدد النصوص التشريعية و التنظيمية التي تتناول ذات المسألة بأحكام مختلفة، و في بعض الأحيان متناقضة، و ما قد ينجم عن ذلك من صعوبة في التطبيق وحتى التناقض في قرارات الإدارة و أحكام القضاء، الأمر الذي قد يمس بثقة الأشخاص في القانون، وبالتالي يدعم إحساسهم بانعدام الأمن القانوني.

في هذا الإطار، يتعين التركيز على إنجاز تقنين موحد للنصوص القانونية الخاصة بكل قطاع و حسب كل موضوع، و الذي من شأنه تسهيل الوصول إلى القاعدة القانونية المحيطة، وبالتالي يسهل استيعاب الأحكام السارية المفعول.

2 - كثرة الإحالات على النصوص التنظيمية دون إصدارها:

و يتعلق الأمر في هذه النقطة بنفاذ القانون وفعاليته، إذ لابد من مرافقة تفعيل النصوص القانونية بالنصوص التطبيقية الخاصة بها، و التي يتوقف عليها تفعيل القانون في أرض الواقع، و غياب هذه النصوص يترتب عليه التعطيل في تطبيق القانون مما يضر بمصالح الأشخاص ويزعزع ثقتهم فيه.

3 -الاستثناءات المتكررة:

تشكل الاستثناءات خروجاً عن القاعدة العامة، ويتم اللجوء إليها لتحقيق هدف مبرر ومشروع يتمثل في حماية مصلحة أو مركز قانوني في ظروف أو حالات خاصة.

غير أن تكرار الاستثناءات دون مبرر مشروع و في خارج الحالات الخاصة، يمس بمصداقية النص القانوني و يخرجها عن طبيعته كقاعدة قانونية عامة و مجردة، الشيء الذي يستلزم إما تفادي كثرة الاستثناءات، أو مراجعة تصور القاعدة العامة تحقيقاً لمبدأ الأمن القانوني.

الفصل الأول: اقتراح مشروع النص القانوني

إن مرحلة اقتراح النص القانوني، والتي كانت محل تعليمات وتوجيهات حكومية مختلفة¹، تعتبر من المراحل المهمة والحاسمة في ضمان نوعية النص وفعاليته في التطبيق، لذا يتعين إعطاؤها العناية القصوى في عملية تصور مشروع النص القانوني. فهي تقتضي أولاً تدقيق الخيارات المتاحة التي يمكن أن تلجأ إليها السلطة العمومية لمعالجة المشاكل المطروحة في الواقع، وكذا دراسة ملاءمة مشروع النص القانوني وإخضاعه للتشاور المسبق، مع دراسة مختلف الآثار التي يمكن أن تترتب على تطبيقه بالإضافة إلى ضرورة التأكد من اختصاص وصلاحيات السلطة المبادرة به واختيار نوع النص المناسب، بحيث يتعين احترام مجال القانون والمجال المخصص للتنظيم.

القسم الأول: دراسة الخيارات وملاءمة مشروع النص القانوني

لقد سبق للتعليمية الصادرة عن رئيس الحكومة² وأن أكدت على ضرورة دراسة الخيارات ومدى ملاءمة النص القانوني، و وضعت شروطاً ومعايير لقبول أي مشروع نص مقترح للدراسة والمصادقة، والذي يجب أن يندرج في مجال اختصاص السلطة المبادرة، وأن يجد سنده في القواعد القانونية السارية المفعول .

كما أكدت ذات التعليمية على ضرورة إجراء التقييم المسبق وتفاذي المقاربات التي ينجم عنها إلغاء التنظيم الساري المفعول دون أي تقييم لنجاعته في الميدان ، كما اشترطت دراسة البدائل والخيارات المتاحة و الحرص على أن تكون التعديلات المقترحة في صيغة إجراءات عملية، وأن تحمل حلولاً لانشغالات المجموعة الوطنية.

¹ -التعليمية رقم 041 المؤرخة في 12 ديسمبر 1994 الصادرة عن رئيس الحكومة، والمتعلقة بإجراء إعداد النصوص القانونية والمصادقة عليها.

-التعليمية رقم 077 المؤرخة في 02 فيفري 2000 الصادرة عن الأمين العام للحكومة بخصوص الإجراءات المتعلقة بإعداد النصوص والمصادقة عليها.

-التعليمية رقم 36 المؤرخة في 18 جانفي 2021 الصادرة عن الوزير الأول، والمتعلقة بإجراء إعداد النصوص التشريعية والتنظيمية.

-التعليمية رقم 160 المؤرخة في 28 أبريل 2022 الصادرة عن الوزير الأول والمتعلقة بتحسين نوعية النصوص القانونية وعصرنة مسار إعدادها.

² التعليمية رقم 041 المؤرخة في 12 ديسمبر 1994 الصادرة عن رئيس الحكومة المذكورة آنفاً.

وفي نفس السياق، يتعين وضع معايير مرجعية لاتخاذ القرار بخصوص الخيارات المتعلقة بمشروع النص وملاءمته، تكون مستمدة من المبادئ التي تهدف إلى تحسين فعالية ونجاعة الخيار ، والحرص على أن يكون هذا الأخير مستندا على أحسن المبررات القانونية والواقعية. إن استعمال هذه المعايير لا يكفي لوحده، بل يجب أن يتم ذلك داخل منظومة واسعة للتكفل بوظيفة إعداد النصوص القانونية، والتي من أهم أدواتها، جمع وتحليل المعلومات والقيام بالتقييم التلقائي للنصوص السارية المفعول.

1 - كيفيات تدقيق الخيارات وتقدير ملاءمة النص القانوني:

تشمل هذه الكيفيات ما يلي:

- **تحديد المشكلة:** لابد من تحديد المشكلة المراد معالجتها بدقة، و أن توضح طبيعتها و يقيّم حجمها، وأن يتم التدقيق في أسباب نشأتها ومعرفة مقاصد الأطراف التي طرحتها. كما يتعين تقدير الضرر الناجم عنها، والطرف أو الأطراف المساهمة فيها، وقدر مساهمة كل طرف فيها، مع دعم ذلك بالأرقام والإحصائيات، و الوقوف على تكرار حدوثها واحتمالية وقوعها في المستقبل والأضرار التي قد تنشأ عنها.

- **تدقيق الخيارات:** قبل اللجوء إلى المبادرة باقتراح مشروع نص قانوني، يتعين لتحقيق الأهداف المرجوة، تدقيق الخيارات المتاحة عن طريق البحث عن الحلول الممكنة للمشاكل المطروحة فعليا كبداية عن مشروع النص القانوني.

كما يتعين مقارنة كافة الخيارات والحلول المتاحة للتصدي للمشكلة، و ذلك لتمكين السلطة العمومية من تفعيل الخيار الأفضل .

و يدخل ضمن هذه الخيارات التي تمثل بديلا عن مشروع النص القانوني، تنفيذ التدابير الميدانية، مثل القيام بحملات التحسيس و التوعية ، أو وضع ترتيبات لمراقبة الأجهزة المكلفة بتطبيق القانون في مدى مثابرتها وعنايتها في أداء المهام المنوطة بها، أو تطوير أساليب و طرق عمل الأجهزة التنفيذية ودعمها بالإمكانات البشرية و المادية لتنفيذ النص القانوني. كما يجب اختيار مستوى الإدارة الأنسب الذي يتعين عليه أن يتدخل في تنفيذ الخيار. وفي الحالة التي يجب أن تتدخل عدة مستويات، يتعين وضع إطار ناجع للتنسيق بين مختلف المستويات المعنية.

من جهة أخرى، يجب دراسة الإشكالية بكل الموضوعية مع تقدير مدى الحاجة إلى سن نص قانوني ومدى تأثيره إيجابا أو سلبا على مختلف المجالات، لا سيما الاقتصادية والاجتماعية .

-تقدير المزايا والأعباء: يجب تقدير المزايا المترتبة عن كل خيار متاح، ومدى مساهمة كل خيار من الخيارات في إنهاء أو الحد من المشكلة، و توقع الأضرار أو الآثار السلبية لكل خيار وما إن كان من الممكن التقليل من آثاره السلبية وزيادة فعاليته.

و من الضروري أيضا حساب التكاليف والأعباء التي تتحملها ميزانية الدولة لتطبيق كل خيار من الخيارات على حدى. و في هذا الإطار، يستلزم القيام بتقدير تكلفة توفير الوسائل أو تطويرها وكذا توفير تقنيات ومعدات لازمة للتنفيذ.

على ضوء المعطيات المتحصل عليها، يتم تبني أفضل الخيارات المتاحة، مع ضرورة الإشارة إلى دواعي وأسباب وقوع الاختيار على أحد الخيارات دون غيره، وإثبات أنه الأفضل بالنظر لفعاليته وأثره.

2 -تفعيل خيار النص القانوني:

إذا كان خيار النص القانوني هو الأمثل، فيتعين دراسة الإطار القانوني الذي ينظم المسألة المراد معالجتها، و ذلك للتأكد من الخيار الملائم، هل يستوجب إعداد نص جديد أو الاكتفاء بإدخال التعديلات على النص الساري المفعول. فإذا كانت التعديلات اللازم إدخالها على النص القانوني تمس خمسين بالمائة (50%) أو أكثر من الأحكام السارية، فيستحسن في هذه الحالة المبادرة بنص جديد.

كما ترتبط مسألة الخيار بدراسة الأدوات القانونية الأدنى مرتبة من النص المراد اقتراحه، كاللجوء إلى مراجعة المرسوم بدلا من القانون، و مراجعة القرار الوزاري بدلا من المرسوم إذا كان ذلك يكفي لمعالجة الأمر، مع مراعاة الفصل بين مختلف مستويات النصوص القانونية ومجال اختصاصها.

القسم الثاني : التشاور المسبق

لقد كان موضوع التشاور المسبق موضوع عدة تعليمات وتوجيهات حكومية سبق ذكرها وهو مرحلة ضرورية في إعداد مشروع النص القانوني، تبررها الحاجة إلى الجمع بين وجهات النظر المختلفة، من أجل مقارنة الاحتياجات والأهداف مع جدوى النص، وتعزيز التنسيق بين مختلف المتدخلين وضمان الانسجام في التدابير التشريعية والتنظيمية.

1 -تنظيم التشاور:

يجب أن يتم مبدئيا إعداد النص القانوني بطريقة شفافة، وأن يتم وضع إجراءات إدارية مناسبة لتمكين الأطراف المعنية من التعبير عن رأيها بطريقة فعالة وفي الوقت المناسب، متى كان ذلك ضروريا.

وفي هذا الإطار، يجب أن يكون مشروع النص القانوني محل مشاورات واسعة على مستوى القطاع المعني قبل عرضه على الأمانة العامة للحكومة، ويجب كذلك عرضه للتشاور المسبق الذي تشترك فيه الدوائر الوزارية الأخرى ، وعند الاقتضاء، الجماعات المحلية و المؤسسات والأجهزة المعنية.

كما يتعين إجراء التشاور، متى كان ذلك مفيدا، مع المتعاملين الاقتصاديين عموميين أو خواص، لاسيما في مشاريع النصوص القانونية التي لها تأثير على النشاطات التجارية والصناعية و كل النشاطات الاقتصادية والاستثمارية.

مثلما يتعين أن يشمل التشاور المسبق بخصوص مشاريع النصوص القانونية التي لها أبعاد سياسية أو اجتماعية أو ثقافية أو بيئية، كل الفاعلين في هاته المجالات، لا سيما ممثلي الأحزاب السياسية والنقابات والمجتمع المدني.

2 - استطلاع رأي اللجان الخاصة:

بالإضافة إلى التشاور المسبق، يشترط في بعض النصوص القانونية استطلاع رأي اللجان الخاصة التي لها صلاحية إبداء الرأي التقني في النصوص التنظيمية التابعة لمجال نشاطها، لذا، يجب أن تشترك هذه اللجان في دراسة مشاريع النصوص القانونية قبل إرسالها إلى الأمانة العامة للحكومة.

❖ استشارة اللجنة الخاصة بشأن النصوص التنظيمية المتعلقة بتنظيم وسير المؤسسات والإدارات العمومية:

في هذا الإطار، يجب التذكير بالمهام المخولة لبعض الهيكل، لاسيما المديرية العامة للتوظيف العمومية و الإصلاح الإداري في مجال تنظيم وسير المؤسسات و الإدارات العمومية، لاسيما في تحديد الأطر التنظيمية والقياسية المرتبطة بها.

لذا، بات من الضروري إرسال مشاريع النصوص المتعلقة بتنظيم المؤسسات و الإدارات العمومية و سيرها إلى اللجنة الخاصة المنشأة لهذا الغرض³.

هذه اللجنة الموضوعية تحت وصاية الوزير الأول، و يرأسها المدير العام للتوظيف العمومية والإصلاح الإداري، والمشكلة من ممثل الوزارة المكلفة بالمالية و ممثل القطاع المبادر بالمشروع، تكلف بإبداء الرأي التقني المسبق حول مجموع مشاريع النصوص القانونية السالفة الذكر، و ذلك لضمان حسن تطابق تنظيم الهياكل الإدارية و مهامها مع الموارد البشرية اللازمة لسيرها.

و في هذا الصدد يتعين على هذه اللجنة أن تضع نصب أعينها تحسين الخدمة العمومية، في إطار الاستعمال الرشيد و العقلاني للموارد المالية و البشرية في دراسة مشاريع النصوص المعروضة عليها، و ذلك بالاعتماد على مجموعة من المعايير، لاسيما الأثر المالي الناجم عن التنظيم المتوقع، و الاحتياجات إلى المستخدمين تبعاً لمستويات التأهيل و توفر المحلات الضرورية لتنصيب الهياكل الجديدة و مستخدميها، و كذا الآجال الضرورية لإقامة التنظيم الجديد.

لذا، يجب توجيه مشاريع النصوص القانونية التي تدخل في اختصاص هذه اللجنة مرفقة بالمعلومات المذكورة و التي من شأنها تسهيل دراستها، و ذلك قبل إرسالها إلى الأمانة العامة للحكومة.

♦ استشارة اللجنة الوزارية المشتركة بشأن النصوص التنظيمية المتعلقة بمرتبات الموظفين:

فيما يخص مشاريع النصوص القانونية المتعلقة بمرتبات الموظفين، يتعين إرسالها إلى اللجنة الوزارية المشتركة التي يرأسها المدير العام للتوظيف العمومية و الإصلاح الإداري وعضوية ممثل عن وزارة المالية و ممثل عن المؤسسة أو القطاع الوزاري المعني.

طبقاً للمرسوم الرئاسي رقم 304-07 المؤرخ في 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم، تكلف هذه اللجنة بدراسة و بإبداء الرأي في المسائل المتعلقة بالراتب، لاسيما تصنيف الرتب و كل منصب شغل منصوص عليه في القانون الأساسي العام للتوظيف العمومية، و الزيادة الاستدلالية للمناصب العليا و الأنظمة التعويضية.

و في نهاية الدراسة، تقوم المديرية العامة للتوظيف العمومية و الإصلاح الإداري بإرسال مشاريع النصوص التي تدخل في مجال اختصاصها إلى الأمانة العامة للحكومة، مرفوقة بمحضر يتضمن رأيها التقني.

³ تم إنشاء هذه اللجنة بموجب المنشور رقم 22 المؤرخ في 20 سبتمبر سنة 1995 الصادر عن رئيس الحكومة و الموضَّح بموجب التعليم رقم 08 المؤرخة في 18 فيفري سنة 1998 الصادرة عن رئيس الحكومة.

تنصب دراسة الأثر كمرحلة مهمة في إعداد النص القانوني على دراسة مختلف الآثار التي يمكن أن تترتب على مشروع النص القانوني، والتي تشمل التغيرات المرتقب حدوثها بعد تطبيقه والآثار المحتملة إفرازها في مختلف الجوانب، خصوصا من الجانب القانوني و المالي والاقتصادي و البيئي والاجتماعي، وكذا الجانب الأمني و الانعكاسات الممكن حدوثها على مختلف فئات المجتمع.

إن اعتماد دراسة الأثر تسمح بتوضيح الخيارات الممكنة للدولة في تجسيد سياساتها العامة ووضعها حيز التنفيذ، من خلال توفير عناصر التقييم المناسبة للواقع، و كذا تحديد الأهداف المراد تحقيقها، ومزايا وعيوب الخيارات المتاحة والصعوبات المحتملة.

بالإضافة إلى ذلك، تهدف دراسة الأثر إلى التقييم المفصل للتأثيرات المختلفة التي يمكن توقعها من تطبيق النص القانوني على كل فئة من فئات الأشخاص المخاطبين به، وكذا على سير الهيئات والمصالح، لتخلص في الأخير إلى تقدير مدى الحاجة إلى سن أحكام جديدة. تتم دراسة أثر مشروع النص القانوني وجوبا مع الهيئات المخول لها إبداء الرأي طبقا للتشريع والتنظيم المعمول بهما في مشاريع النصوص التي لها علاقة بمجال نشاطها أو اختصاصها.

1 - ميادين دراسة الأثر:

تسمح دراسة الأثر بتقديم تقييم أولي للآثار المحتمل أن يترتبها تطبيق النص في مختلف الجوانب لاسيما:

- الجانب القانوني، بحيث يتعين فحص جدوى اقتراح مشروع النص القانوني بالنظر لما هو ساري المفعول من أحكام قانونية تعالج نفس المسألة، وذلك لتفادي التضخم التشريعي الذي يتجلى في الكم الكبير للنصوص، والذي قد يؤدي إلى التداخل و التناقض بين النصوص القانونية، ويتسبب بالتالي في انعدام أحد أسس دولة القانون ألا وهو الأمن القانوني.
- الجانب المالي المتعلق بالنفقات التي ستنتج عن توظيف موارد الدولة المالية والبشرية وهو الأثر الذي يتعين دراسته و تحديده بأكبر دقة ممكنة، باعتبار أن تطبيق النص القانوني مرتبط بمدى توفر هذه الموارد. كما يشمل الأثر المالي كذلك، تقدير المداخيل المالية المتوقعة تحقيقها من تطبيق النص القانوني، والتي تبني عليها السياسات المالية في مجالات معينة.
- الجانب الاقتصادي الذي تنصب دراسة الأثر فيه على المنافع الاقتصادية المرجو تحقيقها من تطبيق النص القانوني، لاسيما في تحريك عجلة التنمية والإنتاج وترقية الاستثمار وتوسيع سوق العمل، كما تنصب على الآثار السلبية المحتمل أن يترتبها النص القانوني على الاقتصاد الوطني.

- الجانب البيئي الذي يشكل مسألة ذات أولوية في سياسات الحكومة، لذا يتعين عند إعداد مشاريع النصوص ذات الصلة المباشرة وغير المباشرة مع ميدان البيئة، أن تفحص بكثير من الانتباه الآثار التي يمكن أن تنجر على تطبيقها، وتراعي في كل الأحوال قواعد و متطلبات حماية البيئة.

- الجانب الاجتماعي بحيث تنصب فيه الدراسة على الآثار الاجتماعية التي ستنجر عن تطبيق النص القانوني، فيما يخص التكفل بالمشاكل والانشغالات المطروحة على الساحة الاجتماعية وتحسين المستوى المعيشي في مختلف جوانبه، وكذا الآثار السلبية المحتملة لتطبيق النص في هذا المجال.

- الجانب الأمني حيث يستوجب إدراك الأبعاد الأمنية لبعض مشاريع النصوص، وإجراء دراسة الأثر المتعلقة بها بالعناية الكافية، من أجل تفادي أي تأثيرات محتملة على النظام العام والأمن العمومي.

2 - إلزامية القيام بدراسة الأثر:

يجب على كل قطاع يبادر بمشروع نص أن يرفق به دراسة الأثر المعدة على النحو المذكور أعلاه، وفي حالة عدم وجود ضرورة لهذه الدراسة، يتعين عليه أن يبرر ذلك. غير أنه يمكن للوزير الأول أو لرئيس الحكومة، حسب الحالة، وكذا للأمين العام للحكومة أن يطلب إرفاق مشروع النص القانوني بدراسة الأثر، حسب الشروط والكيفيات السالفة الذكر، إذا كان ذلك ضروريا.

3 - محتوى دراسة الأثر:

يجب أن تشمل دراسة الأثر على الخصوص:

- ملخص لمشروع النص والأهداف التي يرمي إلى تحقيقها،
- الهيئات التي تمت استشارتها في الدراسة،
- النصوص القانونية السارية في المجال المرتبط بالمسألة المراد معالجتها،
- مدى التوافق والانسجام مع أحكام الاتفاقيات الدولية التي صادقت عليها الجزائر وكذا مع مختلف أحكام المنظومة القانونية الوطنية،
- الأثر المالي الذي يشمل الموارد المادية و البشرية اللازمة لتطبيق النص ومصادرها وكذا الموارد المالية المحتمل أن تنجم عنه،
- الآثار المحتملة لتطبيق النص في مختلف جوانب الحياة العامة، والانعكاسات المحتملة على الأشخاص المخاطبين به وعلى الهيئات والإدارات،
- سريان النص في الزمان والتدابير الخاصة بتنفيذه.

القسم الرابع: اختصاص السلطة المبادرة

يتعين قبل إعداد مشروع النص القانوني التأكد من اختصاص و صلاحية السلطة المبادرة بمشروع النص القانوني، إذ تعتبر مسألة الاختصاص ذات أهمية لارتباطها بتنظيم و عمل السلطات العمومية، الذي ينبغي أن تراعي فيه، بأكبر قدر من العناية، مبادئ الانسجام والتكامل والفعالية.

تختلف صلاحية اقتراح النصوص القانونية باختلاف طبيعة هذه النصوص و كذا المجال الذي تتناوله. و يتعين في هذا الإطار، التمييز بين النصوص التشريعية والمتمثلة في القوانين العضوية والقوانين العادية والأوامر وبين النصوص التنظيمية والمتمثلة في المراسيم الرئاسية والمراسيم التنفيذية والقرارات الوزارية المشتركة و القرارات والمقررات.

1 - المبادرة بالنصوص التشريعية:

تُمارس صلاحية المبادرة بمشاريع النصوص التشريعية كلا من السلطة التنفيذية و السلطة التشريعية، طبقا لأحكام المادة 143 من الدستور، كآآتي:

♦ **صلاحية السلطة التنفيذية بالمبادرة بمشاريع النصوص التشريعية:** تعود هذه الصلاحية لكل من الوزير الأول أو رئيس الحكومة، حسب الحالة، و ذلك في إطار مبادرة تخص برنامج أو مخطط عمل الحكومة ككل، أو تخص قطاعا وزاريا معيناً، فيبادر بالمشروع حينئذ الوزير المعني ضمن برنامج أو مخطط عمل الحكومة، و هذا في حدود صلاحياته.

كما لرئيس الجمهورية أن يعطي توجيهات مباشرة للوزير الأول، للمبادرة بنص تشريعي في إطار مخطط العمل لتطبيق البرنامج الرئاسي.

وتجدر الإشارة إلى أنه وطبقا لأحكام المادة 142 من الدستور، يجوز لرئيس الجمهورية أن يشّرع بأوامر في المسائل العاجلة وتتخذ هذه الأوامر في مجلس الوزراء، وذلك في حالة شغور المجلس الشعبي الوطني أو خلال العطلة البرلمانية، على أن يعرض تلك الأوامر على كل غرفة برلمانية في بداية الدورة البرلمانية القادمة لتوافق عليها، كما يجوز له أن يشّرع بالأوامر في الحالة الاستثنائية المنصوص عليها في المادة 98 من الدستور. وفي هذه الحالة، يخطر رئيس الجمهورية المحكمة الدستورية وجوبا بشأن دستورية هذه الأوامر قبل إصدارها.

♦ **صلاحية السلطة التشريعية بالمبادرة باقتراحات القوانين:** تعود صلاحية المبادرة بمشاريع القوانين كذلك إلى نواب المجلس الشعبي الوطني و كذا أعضاء مجلس الأمة، وتكون اقتراحات القوانين قابلة للمناقشة حسب الكيفيات المحددة في النظام الداخلي لكل غرفة.

و لا يقبل أي اقتراح قانون يكون مخالفا للشروط المنصوص عليها في الدستور، لاسيما أحكام المادة 147، بحيث لا يجب أن يترتب عليه تخفيض الموارد العمومية أو زيادة في النفقات العمومية، إلا إذا كان مرفوقا بتدابير تستهدف الزيادة في إيرادات الدولة، أو توفير مبالغ مالية في فصل آخر من النفقات العمومية تساوي، على الأقل، المبالغ المقترح إنفاقها.

2 - المبادرة بالنصوص التنظيمية:

يتعين التمييز بالدرجة الأولى بين الصلاحيات التي يتمتع بها رئيس الجمهورية في اتخاذ النصوص التنظيمية في المجالات غير المخصصة للقانون، وبين مجال تطبيق القانون الذي يدخل في المجال التنظيمي الذي يعود إلى الوزير الأول أو رئيس الحكومة، حسب الحالة، و كذا صلاحيات أعضاء الحكومة في اقتراح مشاريع النصوص ضمن حدود اختصاصهم.

♦ **صلاحيات رئيس الجمهورية:** طبقا لأحكام المادة 91 (المطتان 6 و7) و المادة 141 (الفقرة الأولى) من الدستور، يتمتع رئيس الجمهورية بممارسة السلطة التنظيمية في المجالات غير المخصصة للقانون، كما هي محددة في الدستور، وهي الصلاحية التي يمارسها عن طريق المراسيم الرئاسية.

♦ **صلاحيات الوزير الأول أو رئيس الحكومة، حسب الحالة:** يندرج تطبيق القانون في المجال التنظيمي الذي يعود إلى الوزير الأول أو رئيس الحكومة حسب الحالة، و هي الصلاحية التي يمارسها عن طريق المراسيم التنفيذية طبقا لأحكام المادتين 112 (المطتان 3 و5) و 141 (الفقرة 2) من الدستور.

♦ **صلاحيات أعضاء الحكومة:** تعود المبادرة بالنصوص التنظيمية أيضا لأعضاء الحكومة في حدود الصلاحيات المحددة لكل واحد منهم وتتم ممارستها، لاسيما عن طريق القرارات و المقررات المتخذة بصفة فردية أو مشتركة، إذا كانت المسألة المراد معالجتها تخص عدة دوائر وزارية أو قطاعات. ولضمان التحكم في الآثار التي قد تترتب على بعض القرارات، يتعين على أعضاء الحكومة عند اتخاذهم لهذه القرارات التي لها أثر مالي أو تأثير مباشر أو غير مباشر على معيشة المواطن أو على الاقتصاد الوطني، عرضها على الوزير الأول أو رئيس الحكومة، حسب الحالة، قبل إرسالها للأمانة العامة للحكومة للنشر. 4

القسم الخامس: اختيار نوع النص

تختلف النصوص القانونية باختلاف الأحكام التي تتناولها، فهي إما ذات طبيعة دستورية أو تشريعية أو تنظيمية. لذا يتعين عند إعداد مشروع نص قانوني الحرص على اختيار نوع النص المناسب للموضوع المراد تناوله، وذلك بالرجوع إلى المعايير المقررة في الدستور.

1 - التمييز بين المجالات المخصصة للدستور وللقوانين:

يتعين في اختيار نوع النص القانوني احترام مبدأ الفصل بين المجالات المخصصة للدستور وتلك التي يختص بها التشريع، وكذا احترام مجال كل نوع من التشريع. وقد اعتبر المجلس الدستوري (المحكمة الدستورية حالياً) في رأيه رقم 01 المؤرخ في 08 يناير 2012 والمتعلق بمراقبة مطابقة القانون العضوي المتعلق بالأحزاب السياسية، للدستور، أن قيام المشرع بإدراج أحكام من الدستور في هذا القانون العضوي لا يشكل في حد ذاته تشريعاً، بل يعد في حقيقة الأمر نقلاً لأحكام يعود فيها الاختصاص لنص لا يخضع لنفس إجراءات الإعداد والمصادقة والتعديل المقررة في الدستور، وبناء على مبدأ الفصل بين الاختصاصات، وجب على المشرع في ممارسته للتشريع، أن يحترم المجال الذي خصصه الدستور للنص المعروض عليه، فلا يدرج ضمنه أحكاماً تعود دستورياً لاختصاص قوانين أخرى.

2 - التمييز بين المجالات المخصصة للقوانين العضوية والقوانين العادية:

يتعين العودة كذلك إلى أحكام الدستور التي تحدد المجالات التي تدخل في اختصاص القوانين العادية والقوانين العضوية.

ويحدد الدستور المجالات التي يمارس فيها البرلمان السلطة التشريعية بواسطة القوانين العضوية والقوانين العادية، وذلك طبقاً للأحكام التي تضمنها، لاسيما المادتان 139 و140 منه:

أ - بالنسبة للقوانين العضوية فتشمل، لاسيما:

- 1 - تنظيم السلطات العمومية وعملها.
- 2 - نظام الانتخابات.
- 3 - القانون المتعلق بالأحزاب السياسية.
- 4 - القانون المتعلق بالإعلام.
- 5 - القانون الأساسي للقضاء والتنظيم القضائي.
- 6 - القانون المتعلق بقوانين المالية.
- 7 - ترقية لغة تمازيغت وتطويرها.
- 8 - شروط ترقية الحقوق السياسية للمرأة، وتوسيع حظوظ تمثيلها في المجالس المنتخبة.

- 9 - شروط وكيفيات إنشاء الجمعيات.
- 10 -تنظيم حالات الطوارئ والحصار .
- 11 - تنظيم المجلس الشعبي الوطني ومجلس الأمة، وعملهما وكذا العلاقات الوظيفية بينهما وبين الحكومة.
- 12 -تنظيم المحكمة العليا ومجلس الدولة ومحكمة التنازع و سيرها واختصاصها .
- 13 - طرق انتخاب أعضاء المجلس الأعلى للقضاء وقواعد تنظيمه وعمله.
- 14 - تشكيلة المحكمة العليا للدولة وتنظيمها وسيرها والإجراءات المطبقة أمامها.
- 15 - إجراءات وكيفيات الإخطار والإحالة المتبعة أمام المحكمة الدستورية.
- ب - بالنسبة للقوانين العادية والتي تشمل، لاسيما:
 - 1 -حقوق الأشخاص وواجباتهم الأساسية، لا سيما نظام الحريات العمومية، وحماية الحريات الفردية، و واجبات المواطنين.
 - 2 -القواعد العامة المتعلقة بالأحوال الشخصية، والأسرة، لا سيما منها الزواج، والطلاق، والنسب، والأهلية، والتركات.
 - 3 -شروط استقرار الأشخاص.
 - 4 -التشريع الأساسي المتعلق بالجنسية.
 - 5 -القواعد العامة المتعلقة بوضعية الأجانب.
 - 6 -القواعد المتعلقة بإنشاء الهيئات القضائية.
 - 7 -القواعد العامة لقانون العقوبات، والإجراءات الجزائية، لاسيما تحديد الجنايات والجنح، والعقوبات المختلفة المطابقة لها، والعفو الشامل، وتسليم المجرمين، ونظام السجون.
 - 8 -القواعد العامة للإجراءات المدنية والإدارية وطرق التنفيذ.
 - 9 -نظام الالتزامات المدنية والتجارية، ونظام الملكية.
 - 10 -القواعد العامة المتعلقة بالصفقات العمومية.
 - 11 -التقسيم الإقليمي للبلاد.
 - 12 -التصويت على قوانين المالية.
 - 13 -إحداث الضرائب والجبايات والرسوم والحقوق المختلفة، وتحديد أساسها ونسبها وتحصيلها.
 - 14 -النظام الجمركي.
 - 15 -نظام إصدار النقود، ونظام البنوك والقرض والتأمينات.
 - 16 -القواعد العامة المتعلقة بالتعليم، والبحث العلمي.

- 17 -القواعد العامة المتعلقة بالصحة العمومية والسكان.
- 18 -القواعد العامة المتعلقة بقانون العمل والضمان الاجتماعي، وممارسة الحق النقابي.
- 19 -القواعد العامة المتعلقة بالبيئة وإطار المعيشة، والتهيئة العمرانية.
- 20 -القواعد العامة المتعلقة بحماية الثروة الحيوانية والنباتية.
- 21 -حماية التراث الثقافي والتاريخي، والمحافظة عليه.
- 22 -النظام العام للغابات والأراضي الرعوية.
- 23 -النظام العام للمياه.
- 24 -النظام العام للمناجم والمحروقات والطاقات المتجددة.
- 25 -النظام العقاري.
- 26 -الضمانات الأساسية للموظفين، والقانون الأساسي العام للتوظيف العمومية.
- 27 -القواعد العامة المتعلقة بالدفاع الوطني واستعمال السلطات المدنية للقوات المسلحة.
- 28 -قواعد نقل الملكية من القطاع العام إلى القطاع الخاص.
- 29 -إنشاء فئات المؤسسات.
- 30 -إنشاء أوسمة الدولة ونياشينها وألقابها التشريعية.

3 - التمييز بين مجال التشريع و مجال التنظيم؛

لاختيار نوع النص القانوني، يتعين كذلك التمييز بين مجال التشريع و مجال التنظيم، وذلك بالرجوع إلى أحكام الدستور التي تحدد مجال اختصاص البرلمان والتشريع بصفة عامة، ومجال اختصاص التنظيم. وفي هذا الإطار، لابد من الحرص عند إعداد مشاريع النصوص القانونية على تجنب الإحالة على النصوص التنظيمية لمعالجة مسائل هي من اختصاص التشريع. كما يجب عند إعداد النصوص التنظيمية تفادي تناول مسائل هي من اختصاص التشريع.

و نفس القاعدة تطبق عند إعداد النصوص التشريعية، حيث ينبغي الحرص على عدم إدراج أحكام ذات طبيعة تنظيمية في النص التشريعي. وفي نفس سياق هذه القاعدة، لا يمكن تعديل أحكام تنظيمية بموجب التشريع و لا أحكام تشريعية بموجب التنظيم.

4 -اختيار نوع النصوص الفردية؛

تشمل هذه النصوص مراسيم وقرارات التعيين و إنهاء المهام بحيث يتعين الاطلاع على الأحكام التنظيمية السارية المفعول في هذا المجال، لاسيما النصوص الخاصة بالوظائف و المناصب العليا وكيفية التعيين فيها.

♦ **التعيين وإنهاء المهام بمرسوم رئاسي:** طبقا للمرسوم الرئاسي رقم 20-39 المؤرخ في 02 فبراير سنة 2020، المتمم، المتعلق بالتعيين في الوظائف المدنية والعسكرية للدولة، يكون التعيين بمرسوم رئاسي في الوظائف المنصوص عليها في الدستور.

كما يعين رئيس الجمهورية في المناصب و الوظائف العليا لدى رئاسة الجمهورية و الهياكل والمؤسسات التابعة لها، و كذا لدى وزارات الدفاع الوطني و الشؤون الخارجية و العدل و الداخلية و الجماعات المحلية و التهيئة العمرانية و المالية.

يعين بمرسوم رئاسي كذلك، مديري الجامعات و مسؤولي الدواوين الوطنية باستثناء تلك التابعة لقطاع السكن، مثلما يعين مسؤولي المؤسسات و الوكالات و الصناديق و كافة الهيئات العمومية ذات الطابع الوطني التي نصت مراسيم إنشائها على التعيين فيها بمرسوم. و يعين رئيس الجمهورية أيضا الأمناء العامين و المفتشين العامين و المدراء العامين بالوزارات و كذا في المناصب و الوظائف العليا الأخرى غير المخصصة للوزير الأول في التعيينات.

♦ **التعيين وإنهاء المهام بمرسوم تنفيذي:** يكون التعيين و إنهاء المهام بمرسوم تنفيذي صادر عن الوزير الأول في الوظائف العليا لدى الوزارات باستثناء الإدارات المركزية للقطاعات المذكورة أعلاه، و كذا المصالح الخارجية المركزية التابعة لهذه القطاعات.

كما يعين الوزير الأول مديري الدراسات و المديرين و المكلفين بالدراسات و التلخيص و نواب المديرين و رؤساء الدراسات و في كل وظيفة لدى المؤسسات و المصالح التابعة له.

ويعين بمرسوم تنفيذي كذلك، بناء على اقتراح من الوزراء المعنيين في الوظائف التالية:

- بعنوان الإدارات المركزية للوزارات: رؤساء دواوين الوزراء و رؤساء الأقسام و مديرو الدراسات والمديرون و المفتشون و المكلفون بالدراسات و التلخيص و نواب المديرين و كذا رؤساء الدراسات.

- بعنوان الإدارات الإقليمية: مسؤولو المصالح الخارجية للدولة على المستوى الجهوي والمحلي، والمناصب المصنفة وظائف عليا في الولايات و المقاطعات الإدارية، باستثناء الولاية و الولاة المنتخبين و الأمناء العامين للولايات و رؤساء أمن الولايات و رؤساء الدوائر.

♦ **التعيين وإنهاء المهام بقرار وزاري:** باستثناء الوظائف و المناصب العليا المذكورة أعلاه، يتم التعيين في أغلب المناصب العليا بقرار صادر عن السلطة المباشرة المؤهلة المسؤولة عن المؤسسة أو الإدارة العمومية، و ذلك طبقا للمرسوم التنفيذي رقم 90-99 المؤرخ في 27 مارس سنة 1990 والمتعلق بسلطة التعيين والتسيير الإداري بالنسبة للموظفين وأعوان الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري التابعة لها.

بناءً على هذا المرسوم يكون التعيين على النحو التالي:

- الوزير فيما يخص مستخدمي الإدارة المركزية،
 - الوالي فيما يخص مستخدمي الولاية،
 - رئيس المجلس الشعبي البلدي فيما يخص مستخدمي البلدية،
 - مسؤول المؤسسة العمومية ذات الطابع الإداري فيما يخص مستخدمي المؤسسة.
- و يمكن أن تمنح لكل مسؤول مصلحة سلطة التعيين للمستخدمين الموضوعين تحت سلطته وذلك بموجب تفويض من الوزير المعني، بعد أخذ رأي السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية.
- كما يمكن إدخال تعديلات على سلطة التعيين بما يتلاءم مع الاحتياجات الخاصة ببعض أسلاك الموظفين، وذلك بموجب قرار من الوزير أو الوزراء المعنيين و السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية.

الفصل الثاني: مراحل دراسة مطابقة النص القانوني و المصادقة عليه

تنصُّ دراسة مشروع النص القانوني على مختلف الجوانب، لاسيما مطابقتها مع أحكام الدستور ومع أحكام المعاهدات والاتفاقيات التي صادقت عليها الجزائر، و كذا مع أحكام القوانين والأنظمة السارية المفعول. و تمر هذه الدراسة بعدة مراحل تتبع فيها إجراءات مختلفة بحسب طبيعة كل نص قانوني .

القسم الأول: موضوع دراسة مطابقة مشروع النص القانوني

تتوقف جودة النصوص القانونية أساساً على مطابقتها لأحكام النصوص التي تعلوها درجة في هرم التنظيم القانوني في الدولة، و على انسجامها مع المنظومة القانونية الوطنية وهو ما يُعبَّر عنه بالضوابط الموضوعية لصياغة النصوص القانونية.

لذا صار من اللازم إخضاع النص القانوني لرقابة المطابقة تطبيقاً لمبدأ تدرج القواعد القانونية للتأكد من مطابقتها مع:

- أحكام الدستور.
- أحكام المعاهدات والاتفاقيات التي صادقت عليها الجزائر.
- أحكام القوانين والأنظمة السارية المفعول.

1 - مطابقة مشروع النص القانوني مع الدستور :

بالرغم من إسناد المؤسس الدستوري اختصاص رقابة دستورية المعاهدات والقوانين والتنظيمات و مراقبة مطابقة القوانين العضوية للدستور للمحكمة الدستورية طبقاً لأحكام المادة 190 من الدستور ، فإن ذلك لا يحول دون دراسة مطابقة مشروع النص القانوني لأحكام الدستور أثناء إعداده.

يفرض مبدأ سمو الدستور، باعتباره القانون الأساسي للدولة، مطابقة جميع النصوص القانونية الصادرة عن السلطتين التشريعية و التنفيذية لأحكامه، وبذلك كان لزاماً على القائمين على إعداد النصوص القانونية الحرص على توافق و انسجام مشروع النص القانوني مع أحكام الدستور، والاعتماد على أحكامه كمرجعية أساسية في إعداد هذه النصوص. و للتذكير، تشمل أحكام الدستور بالإضافة إلى الأحكام المتضمنة في مواده ، الديباجة التي تشكل جزءاً لا يتجزأ من الدستور.

إن الالتزام بأحكام الدستور لا تعني محتوى النصوص التشريعية و التنظيمية فقط، بل في طريقة إعدادها و المصادقة عليها، إذ يجب في هذا الشأن مراعاة المبادئ و قواعد الاختصاص المنصوص عليها في الدستور، و كذا الشروط و الإجراءات الواجب اتباعها في سن القوانين.

و ينبغي في كل الأحوال الحرص على احترام أحكام الدستور عند إعداد مشاريع القوانين والتنظيمات، و وضع هذه القواعد نصب الأعين في كل مرحلة تمر بها عملية الإعداد و ذلك لتفادي الوقوع تحت طائلة عدم الدستورية، و التي ينجم عليها إلغاء الحكم القانوني و ما ينشأ عنه من اضطراب و زعزعة للمراكز القانونية، و ما رتبها من حقوق و التزامات، و تأثير ذلك على الأمن القانوني.

2 - مطابقة مشروع النص القانوني مع أحكام المعاهدات الدولية :

❖ مبدأ سمو المعاهدات و الاتفاقيات الدولية: نصت المادة 154 من الدستور على أن المعاهدات التي يصادق عليها رئيس الجمهورية حسب الشروط المنصوص عليها في الدستور تسمو على القانون، كما نصت المادة 190 من الدستور على أن تفصل المحكمة الدستورية في حالة إخطارها، بقرار في دستورية المعاهدات و في توافق القوانين والتنظيمات مع هذه المعاهدات.

وبذلك كان لزاماً على معدي النصوص القانونية أثناء دراسة مشروع النص القانوني، الاطلاع على أحكام المعاهدات المصادق عليها، ذات الصلة بالموضوع المراد تنظيمه، والتأكد من توافق أحكام النص القانوني المعني مع أحكام المعاهدة الدولية تطبيقاً لمبدأ سمو المعاهدات على القوانين.

و في هذا السياق، فقد سبق للمجلس الدستوري أن استند على المواثيق الدولية ضمن القواعد المرجعية لمراقبة مطابقة أحكام قانون الانتخابات للدستور بموجب قراره رقم 01 المؤرخ في 20 أوت

سنة 1989، إعمالاً بمبدأ سمو المعاهدة على القانون المنصوص عليه في المادة 123 من دستور 1989، إذ جاء في قرار المجلس أنه ونظراً لكون أية اتفاقية بعد المصادقة عليها ونشرها تدرج في القانون الوطني، تكتسب بمقتضى المادة 123 من الدستور سلطة السمو على القوانين.

♦ **أهمية المطابقة مع المعاهدات والاتفاقيات الدولية:** تكمن هذه الأهمية في كون أن الكثير من هذه المعاهدات والاتفاقيات تتضمن آلية الاستعراض والتي تقوم كل دولة طرف فيها و بصفة دورية باستعراض الجهود المبذولة على المستوى الوطني لتنفيذ أحكام الاتفاقية أو المعاهدة الدولية، لاسيما في مجال تكريسها في التشريع، سواء تعلق الأمر بإصدار نصوص جديدة أو إلغاء نصوص سارية أو تعديلها.

كما أن من شأن عدم توافق النصوص القانونية مع الاتفاقيات والمعاهدات الدولية التأثير على مركز الجزائر وموقعها على الساحة الدولية، من خلال التقييمات السلبية التي تلي عملية الاستعراض وما لها من انعكاسات على صعيد العلاقات الدولية للجزائر، لاسيما في مجال التعاون الدولي.

بناء على ما سبق، يستوجب عند إعداد النصوص القانونية المختلفة، الاطلاع على مختلف المعاهدات الدولية التي صادقت عليها الجزائر، والتي لها علاقة بالموضوع المراد تناوله في مشروع النص القانوني، و يجب الحرص على احترام ما ورد فيها من أحكام ومبادئ والتأكد من أن كل أحكام المشروع تحترم الالتزامات الدولية للدولة الجزائرية.

و في هذا الشأن، يتعين التذكير بأحكام المادة 27 من اتفاقية فيينا لقانون المعاهدات والتي انضمت إليها الجزائر (بتحفظ) بموجب المرسوم رقم 87-222 المؤرخ في 13 أكتوبر سنة 1987 التي تنص على أنه لا يجوز لطرف في معاهدة أن يحتج بنصوص قانونه الداخلي كمبرر لعدم تنفيذه للمعاهدة.

3 - مطابقة مشروع النص القانوني لأحكام القوانين والأنظمة:

إن ضمان انسجام التشريع والتنظيم من المسائل الهامة التي يجب مراعاتها أثناء إعداد النصوص القانونية، إذ يجب أن يكون مشروع النص القانوني منسجماً مع النصوص القانونية السارية المفعول، التي لها علاقة بالميدان ذاته ومع مجمل الأحكام التي تتضمنها المنظومة القانونية الوطنية.

وقد سبق للمجلس الدستوري في هذا السياق، أن أشار إلى القوانين العضوية والقوانين العادية عند مراقبته لدستورية قوانين عضوية، بالرغم من أنها لا تعتبر مرجعاً لرقابة الدستورية، وإنما حرصاً منه على وحدة التشريع وتجانس أحكامه، فقد أشار في رأيه رقم 10 المؤرخ في 13 ماي سنة 2000 والمتعلق بمراقبة مطابقة النظام الداخلي للمجلس الشعبي الوطني للدستور، وإلى أحكام القانون العضوي المتعلق بنظام الانتخابات .

كما أشار المجلس الدستوري إلى أحكام قانون الجنسية في رأيه رقم 01 المؤرخ في 6 مارس سنة 1997 والمتعلق بمراقبة مطابقة الأمر المتضمن القانون العضوي المتعلق بالأحزاب السياسية للدستور.

وفي دراسة المطابقة مع المنظومة القانونية الوطنية، يتعين مراعاة استعمال المصطلحات المكرسة في النصوص السارية وتفايدي المصطلحات الغريبة عن اللغة القانونية.

كما يجب عند وضع التعاريف الخاصة ببعض المصطلحات، التأكد من عدم وجود تعاريف لنفس المصطلحات في نصوص سابقة، و ضرورة التقيد بنفس التعاريف إن وجدت حتى و لو استعملت عبارة "يقصد بمصطلح.... في مفهوم هذا القانون"، لأنه لا بد لذلك المفهوم أن يكون منسجما مع المفاهيم المكرسة في مختلف النصوص القانونية.

بالإضافة إلى ذلك، يجب في تقدير حدود العقوبات المالية و السالبة للحرية، أن تراعى فكرة الانسجام والتوافق مع العقوبات المحددة في مختلف النصوص القانونية من حيث جسامه الفعل و مقدار العقوبة المقررة له، و لا يجوز بالتالي، سن عقوبات أخف أو أكثر شدة من تلك المنصوص عليها في القوانين السارية المفعول من أجل أفعال متشابهة من حيث الطبيعة و من حيث الخطورة.

4 - الاطلاع على النصوص القانونية المقارنة:

عند إعداد النصوص القانونية تبرز الحاجة إلى الاطلاع على الأدوات القانونية التي تنظم موضوعا ما سبق و أن استعملتها دول أخرى، أو الأدوات الدولية كالقوانين النموذجية التي اعتمدها أجهزة الأمم المتحدة و مختلف هيئات التعاون الدولي، و ذلك للاستفادة من التجارب السابقة في ذات الموضوع و الاستهداء أو الاستئناس بها.

♦ **الهدف من الاطلاع:** يهدف الاطلاع على النصوص القانونية المقارنة إلى إعطاء فكرة عن كيفية معالجة موضوع النص القانوني من طرف الأنظمة القانونية المقارنة، و استخلاص الإيجابيات و الوقوف على الثغرات القانونية التي أثبتت الممارسة وجودها، و ذلك لتفايدي الوقوع فيها.

و من شأن دراسة المقارنة مع المعاهدات الدولية أن تقدم خلاصة بحث و جهد سبق و أن خاض فيه و بذله خبراء على المستوى الدولي، مما يساعد معدو النصوص على المستوى الوطني في مهامهم، و ينبههم إلى مواطن الأهمية التي ينبغي أن يعتني بها مشروع النص القانوني، و يجنبهم الوقوع في الأخطاء التي سبق الوقوع فيها .

♦ **المسائل الواجب مراعاتها:** يتعين لإجراء دراسة المقارنة، التأكد من أن النص المقارن هو من مصدر رسمي و موثوق منه في الدولة التي أصدرته أو في الجهاز أو في المنظمة الدولية.

كما يتوجب على معدي النصوص القانونية فهم خلفية النصوص القانونية المقارنة وبحث الأسباب التي استوجبتها ونظامها القانوني بشكل موضوعي ودقيق، لتفادي نقل تجارب لا تتوافق مع المنظومة التشريعية الوطنية، والمعطيات السياسية والاقتصادية والاجتماعية للدولة.

و للاستفادة من التجارب المقارنة، يتعين مراعاة الاختلافات في النظم القانونية والقضائية والاقتصادية والسياسية والاجتماعية، وكذا الفرق بين الإمكانيات المادية والبشرية والتكنولوجية المتاحة في كل دولة. و بالتالي ينبغي الأخذ بعين الاعتبار الخصوصية الجزائرية قبل اقتباس أحكام من التشريع المقارن.

بالإضافة إلى ذلك، لا يجوز اللجوء إلى النقل المباشر والحرفي للأحكام المقارنة وذلك لتفادي استعمال مصطلحات غير مكرسة في النظام القانوني الوطني، أو تبني أفكار دخيلة عن الفكر القانوني الجزائري.

القسم الثاني: دراسة مطابقة مشروع النص القانوني في الإطار الحكومي

تمر دراسة مشاريع النصوص التشريعية و التنظيمية على المستوى الحكومي بعدة مراحل تبتدئ على مستوى الأمانة العامة للحكومة ثم في اجتماع الحكومة ثم مجلس الوزراء، فيما يخص النصوص التشريعية و بعض المراسيم.

1 -دراسة مشروع النص القانوني على مستوى الأمانة العامة للحكومة:

تكلف الأمانة العامة للحكومة بتنسيق النشاط القانوني الحكومي، وهي تتولى في هذا الإطار مراقبة مدى مطابقة مشاريع القوانين والتنظيمات، و تحضير مشاريع النصوص التي تقدم لتوقيع رئيس الجمهورية أو الوزير الأول أو رئيس الحكومة حسب الحالة، و تتولى نشرها في الجريدة الرسمية.

كما تتولى الأمانة العامة للحكومة فحص مشاريع القرارات والمقررات قبل توقيعها من طرف السلطة المختصة و نشرها، وتتابع كل مراحل الدراسة و المصادقة على مشاريع النصوص التشريعية، لا سيما فيما يخص إرسال مشاريع القوانين إلى البرلمان و استلام اقتراحات القوانين من أعضاء البرلمان و دراستها وتنفيذ الإجراءات المرتبطة بسلطة رئيس الجمهورية الدستورية في مجال إخطار المحكمة الدستورية.

❖ **إرسال مشروع النص القانوني إلى الأمانة العامة للحكومة وتوزيعه:** يمثل إرسال مشروع النص القانوني إلى الأمانة العامة للحكومة بداية المرحلة الرسمية لعملية دراسة النص والمصادقة عليه. وتتم مطابقة مشروع النص القانوني تحت إشراف الأمانة العامة للحكومة بالتنسيق مع القطاع المبادر.

يرسل مشروع النص القانوني مرفقا بعرض الأسباب إلى الأمانة العامة للحكومة باللغتين العربية و الفرنسية، وفيما يخص النصوص التشريعية، فيرسل النص في شكل مشروع تمهيدي وتقوم الأمانة العامة للحكومة بتوزيعه على القطاعات الوزارية والهيئات المعنية، ثم تشرع في تلقي الملاحظات والاقتراحات، و هو الإجراء الذي يدخل في إطار التشاور الحكومي الذي يتوخى منه تدعيم التنسيق ما بين الوزارات و إلى إضفاء الانسجام في الترتيب التشريعية والتنظيمية.

❖ **آراء القطاعات المعنية:** على أعضاء الحكومة إبداء الرأي في مشروع النص القانوني وإرسال ملاحظاتهم إلى الأمانة العامة للحكومة، ونسخة منها إلى القطاع المبادر في أقرب الآجال. و يتعين أن تعكس الملاحظات والآراء الموقف الرسمي للوزارة أو القطاع في الجوانب المرتبطة بمدى ملاءمة مشروع النص وبشكله ومضمونه وكذا بإثرائه.

❖ **عقد الاجتماعات التنسيقية:** بمجرد استلام الأمانة العامة للحكومة لمجموعة الآراء و الملاحظات يتم عقد اجتماعات تنسيقية مع ممثلي القطاعات الوزارية المعنية، بغرض دراسة مشروع النص والتحقق من سلامته و مطابقته مع الأحكام القانونية السارية، و ضبط النص وفقا لتقنيات الصياغة ومبادئ التصميم المعتمدة في إعداد النصوص القانونية.

❖ **مستوى التمثيل في الاجتماعات التنسيقية:** في أول اجتماع تنسيقي على مستوى الأمانة العامة للحكومة، يتوجب تقديم مشاريع النصوص التشريعية والتنظيمية المعروضة من طرف الأمين العام للوزارة المبادرة، كما يشترط في ممثل الوزارة أو القطاع في الاجتماعات التنسيقية الأخرى على مستوى الأمانة العامة للحكومة أن يكون مؤهلا للتعبير عن وجهة نظر مسؤول القطاع، و أن يكون برتبة مدير، على الأقل، و يتولى متابعة كل مراحل الدراسة دون انقطاع إلى غاية إعداد الصيغة النهائية للنص ويكون مرفقا، عند الاقتضاء، بالإطارات المكلفين بالملف.

و يلزم ممثلو القطاعات بإجراء دراسة معمقة للمشروع، مما يسمح بإثرائه، لذا يجب تعيين ممثلين ملمين بموضوع مشروع النص القانوني.

❖ **الصياغة النهائية لمشروع النص القانوني:** بناء على الملاحظات المبداة كتابيا أو أثناء الاجتماعات التنسيقية، يتعين على الوزارة أو القطاع المبادر تحرير الصيغة النهائية للنص باللغة العربية، مع إعداد نسخة مترجمة إلى اللغة الفرنسية وإرسالها إلى الأمانة العامة للحكومة في خمس (5) نسخ، ليتم فحص مدى التكفل بالملاحظات المبداة في الاجتماعات التنسيقية.

تكون الدراسة الأخيرة، قبل برمجة المشروع لاجتماع الحكومة أو عرضه لإجراءات التوقيع، بمعونة الأمين العام للوزارة المبادرة، وعند الاقتضاء، بحضور الأمناء العامين للوزارات المعنية مباشرة بالنص أو التي أبدت تحفظات على محتواه.

وفي حالة الخلاف بين الوزارات أو القطاعات يُعرض النص مرفقا بمذكرة يعدها الأمين العام للحكومة تبين نقاط الاختلاف للفصل فيها على الهيئة المختصة بالتحكيم.

2 - عرض مشروع النص القانوني في اجتماع الحكومة:

فور الانتهاء من إعداد مشروع النص، ترسل صياغته النهائية إلى الأمانة العامة للحكومة، قبل تسجيله في جدول أعمال اجتماع الحكومة، وتعد في هذا الشأن مذكرة يلخص فيها مضمون المشروع.

يعرض مشروع النص لدراسته في اجتماع الحكومة وإذا لم يكن محل تحفظ تتم المصادقة عليه ثم اقتراحه للتسجيل في جدول أعمال مجلس الوزراء.

بالنسبة للمشاريع التمهيدية للنصوص التشريعية و بعد الموافقة عليها في اجتماع الحكومة ترسل إلى مجلس الدولة لإبداء الرأي فيها قبل تسجيلها في جدول أعمال مجلس الوزراء.

يتم إعداد محضر اجتماع الحكومة من طرف ديوان الوزير الأول أو رئيس الحكومة، حسب الحالة، يدون فيه مجريات اجتماع الحكومة والقرارات المتخذة.

3 - عرض مشروع النص القانوني على مجلس الوزراء:

يقوم مجلس الوزراء الذي يرأسه رئيس الجمهورية بفحص مشاريع القوانين، وعند الاقتضاء المراسيم التي تنص القواعد المقررة على وجوب عرضها على مجلس الوزراء.

كما تعرض على مجلس الوزراء مشاريع الأوامر التي يتخذها رئيس الجمهورية في المسائل العاجلة في حالة شغور المجلس الشعبي الوطني أو خلال العطلة البرلمانية، على أن يتم عرضها على المحكمة الدستورية التي تفصل في أجل عشرة (10) أيام، بشأن دستورية تلك الأوامر وذلك طبقا للمادة 142 من الدستور.

بعد مصادقة مجلس الوزراء يقوم الأمين العام للحكومة بإيداع مشروع القانون باسم الحكومة سواء لدى مكتب المجلس الشعبي الوطني أو لدى مكتب مجلس الأمة، حسب الحالة، ويقوم بإعلام كل من الوزير الأول أو رئيس الحكومة، حسب الحالة، ووزير العلاقات مع البرلمان بهذا الإيداع.

4 - إرسال مشروع النص القانوني للتوقيع:

فور إعداد الصيغة النهائية، يرسل مشروع النص إلى الأمين العام للحكومة الذي يقدمه مرفقا بمذكرة تقديم للسلطة المؤهلة للتوقيع، و المتمثلة في رئيس الجمهورية أو الوزير الأول أو رئيس الحكومة حسب الحالة، وفي جميع الحالات، ينبغي أن تحمل النصوص توقيع السلطات المؤهلة قبل نشرها في الجريدة الرسمية.

بالنسبة لمشاريع القرارات و المقررات فيتوجب إرسالها قبل توقيعها إلى الأمانة العامة للحكومة قصد دراستها و فحص مدى مطابقتها للتشريع و التنظيم المعمول بهما، و عند الاقتضاء، ضبط صيغتها النهائية بالتشاور مع الوزارات و القطاعات المعنية .

القسم الثالث: عرض مشروع النص التشريعي على مجلس الدولة

لقد أعطى المؤسس الدستوري لمجلس الدولة دورا مهما في مجال تحضير مشاريع النصوص التشريعية، وهذا من خلال وجوب استشارته في جميع القوانين و الأوامر قبل إيداعها لدى البرلمان و ذلك طبقا لأحكام المادتين 142 (الفقرة الأولى) و 143 (الفقرة 2) من الدستور.

إذ بعد مصادقة الحكومة على مشاريع القوانين أو مشاريع الأوامر، وقبل عرضها على مجلس الوزراء، تُرسل إلى مجلس الدولة لإبداء رأيه فيها، وعند الاقتضاء، لاقتراح التعديلات التي يراها ضرورية، و ذلك طبقا لأحكام القانون العضوي رقم 98-01 المؤرخ في 30 ماي سنة 1998 والمتعلق باختصاصات مجلس الدولة وتنظيمه وعمله، المعدل و المتمم، وكذا النظام الداخلي لمجلس الدولة المصادق عليه من طرف مكتب مجلس الدولة بتاريخ 19 سبتمبر سنة 2019.

1 - الإجراءات أمام مجلس الدولة:

يرسل الأمين العام للحكومة مشاريع القوانين أو الأوامر إلى مجلس الدولة، بعد مصادقة الحكومة عليها، وتكون مرفقة بجميع الوثائق والمستندات الخاصة بها. يدرس مجلس الدولة مشاريع القوانين و الأوامر بواسطة لجنة استشارية يرأسها رئيس مجلس الدولة وتتشكل من:

- محافظ الدولة،

- رؤساء الغرف،

- ثلاثة (3) مستشاري الدولة، يُعينهم رئيس مجلس الدولة.

و تصح اجتماعات اللجنة الاستشارية بحضور نصف (2/1) أعضائها على الأقل.

تتم دراسة مشروع القانون أو الأمر وفق الإجراءات العادية أو الاستعجالية.

أ - الإجراءات العادية للدراسة:

♦ **تعيين المقرر:** يُعين رئيس مجلس الدولة مقرراً من بين أعضاء اللجنة الاستشارية، حسب أهمية وحجم المشروع ويمكن أن يساعد المقرر في أشغاله فوج عمل يُعيّنه رئيس مجلس الدولة تلقائياً أو بطلب من المستشار المقرر.

♦ **الاستعانة بالخبراء:** يُمكن لمجلس الدولة أن يستعين بخبير أو أكثر لمساعدة مستشار الدولة المقرر في مهامه.

يُعين الخبير بموجب أمر من رئيس مجلس الدولة، من بين الأشخاص الذين يتمتعون بكفاءات في ميادين مختلفة، والمسجلين في قائمة يحددها رئيس مجلس الدولة بعد أخذ رأي مكتب مجلس الدولة.

♦ **سير الأشغال:** يتولى مستشار الدولة المقرر تنظيم الأشغال و برمجة الاجتماعات وجلسات العمل، لاسيما مع القطاع المبادر.

يحرر مستشار الدولة المقرر تقريراً يُبلّغه لأعضاء اللجنة الاستشارية، ويستدعي بعد ذلك، رئيس مجلس الدولة، اللجنة الاستشارية لإجراء مناقشة عامة حول مشروع التقرير، ويُخبر الوزير المعني.

يمكن أن يحضر أشغال اللجنة الاستشارية الوزير المعني أو ممثله برتبة مدير مركزي، على الأقل، دون المشاركة في المداولات.

يفتح الرئيس الجلسة، وعقب ذلك يعطي الكلمة إلى مستشار الدولة المقرر ليعرض تقريره ويُبدي محافظ الدولة ملاحظاته.

يسير رئيس مجلس الدولة المناقشات، ويدون كاتب الجلسة ملاحظات كل من أعضاء اللجنة الاستشارية، والوزير المعني أو من يمثله، في سجل خاص معد لهذا الغرض.

يعدّ مستشار الدولة المقرر التقرير النهائي على ضوء الملاحظات المسجلة أثناء المناقشات، ويُصادق عليه بأغلبية الأعضاء الحاضرين، وفي حالة تساوي عدد الأصوات، يكون صوت الرئيس مُرجّحاً.

ب - الإجراءات الاستعجالية لإبداء الرأي:

في حالة التنبيه على الاستعجال، يحيل رئيس مجلس الدولة مشروع القانون أو الأمر، والملف المرفق به، فوراً، إلى رئيس اللجنة الاستشارية، الذي يقوم بتعيين المقرر، وتحديد تاريخ جلسة دراسة المشروع، ويُخبر الوزير المعني، ومحافظ الدولة، وأعضاء اللجنة.

و يتعين على اللجنة الاستشارية أن تدرس المشروع و تبدي رأيها فيه في أحسن الآجال الممكنة.
يُسَيَّر رئيس اللجنة الاستشارية أشغال الجلسة، ويُعدُّ مستشار الدولة المقرر ويُقدِّم التقرير النهائي ويُناقشه أعضاء اللجنة الاستشارية، ويُصادق عليه بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين، ويُوقَّع عليه كلٌّ من المستشار المقرر، ورئيس اللجنة الاستشارية.

2 - موضوع الرأي الاستشاري الذي يبديه مجلس الدولة:

عند إبداء مجلس الدولة لرأيه واقتراحه للتَّعديلات التي يراها ضرورية، يسهر خصوصا على ما يأتي:

- مطابقة مشروع النصّ للدستور، والاتفاقيات الدولية المصادق عليها، والنصوص التشريعية السَّارية المفعول.
- ملاءمة النصّ.
- نوعية صياغة النصّ وانسجامه و المصطلحات المستعملة فيه.
- قابلية النصّ للتطبيق وآثاره.

3 - توقيع رأي مجلس الدولة وإرساله إلى الأمانة العامة للحكومة:

تُوقَّع النسخة الأصلية لرأي مجلس الدولة من طرف رئيس مجلس الدولة، ومستشار الدولة المقرر، وتُحفظ في أرشيف مجلس الدولة.
يُرسل رأي مجلس الدولة إلى الأمين العام للحكومة الذي يسهر، بالتنسيق مع الوزير المعني، على دراسة الرأي الاستشاري لمجلس الدولة ، وإمكانية إثراء مشروع النص وإدراج التغييرات الضرورية قبل عرضه على مجلس الوزراء.

القسم الرابع : عرض مشروع النص التشريعي على البرلمان و المصادقة عليه

يمارس البرلمان السلطة التشريعية من خلال غرفتيه الممثلتين في المجلس الشعبي الوطني ومجلس الأمة. يدرس البرلمان ويصادق على مشاريع النصوص التشريعية التي تبادر بها الحكومة و كذا على إقتراحات القوانين التي يبادر بها أعضاء البرلمان ضمن الشروط المحددة في الدستور و تتبع في أداء هذه المهمة المراحل و الإجراءات المنصوص عليها في الفصل المخصص للبرلمان في الدستور، وفي القانون العضوي رقم 16-12 المؤرخ في 25 أوت سنة 2016 الذي يحدد تنظيم المجلس الشعبي الوطني ومجلس الأمة وعملهما وكذا العلاقات الوظيفية بينهما وبين الحكومة المعدل و المتمم ، و كذا في النظام الداخلي لكل من المجلس الشعبي الوطني و مجلس الأمة.

تودع مشاريع القوانين المتعلقة بالتنظيم المحلي و تهيئة الإقليم و التقسيم الإقليمي لدى مكتب مجلس الأمة، بينما تودع مشاريع القوانين الأخرى لدى مكتب المجلس الشعبي الوطني .

1 -ضبط جدول أعمال الدورة البرلمانية:

تعد الأمانة العامة للحكومة مشروع جدول أعمال الدورة البرلمانية بالاتصال مع الوزير الأول أو رئيس الحكومة، حسب الحالة، على أن يتم ضبطها لاحقا وفي بداية كل دورة، بمقر المجلس الشعبي الوطني أو مجلس الأمة بالتداول من طرف مكتي الغرفتين بالتشاور مع ممثل الحكومة. ترتيب الأولوية الخاص بدراسة مشاريع النصوص التشريعية تحدده الحكومة التي لها كذلك أن تؤكد على استعجالية دراسة مشروع النص عند إيداعه، أو أن تدرج مشاريع قوانين إضافية خلال الدورة العادية، طبقا للمادتين 15 و16 من القانون العضوي رقم 16-12 المؤرخ في 25 أوت سنة 2016 الذي يحدد تنظيم المجلس الشعبي الوطني ومجلس الأمة، وعملهما، وكذا العلاقات الوظيفية بينهما وبين الحكومة، المعدل والمتمم.

2 -إحالة مشاريع القوانين أو اقتراحات القوانين على اللجان المختصة:

بعد إيداع مشروع القانون أو اقتراح القانون لدى مكتب المجلس الشعبي الوطني أو مكتب مجلس الأمة، حسب الحالة، يتم إحالته على اللجنة البرلمانية المختصة.

بالنسبة لاقتراح القانون، يقوم مكتب الغرفة المختصة مسبقا بدراسة مدى استيفائه لشروط القبول، لاسيما من ناحية المحتوى، الذي لا يجب أن يتضمن أو يترتب عليه تخفيض الموارد العمومية أو زيادة النفقات العمومية، إلا إذا كان مرفقا بتدابير تستهدف الزيادة في إيرادات الدولة أو توفير مبالغ مالية في فصل آخر من النفقات العمومية تساوي على الأقل المبالغ المقترح إنفاقها.

و لا يقبل أي مشروع أو اقتراح قانون له نفس مضمون مشروع أو اقتراح قانون تجري دراسته في البرلمان أو تم سحبه أو رفضه منذ أقل من ستة (6) أشهر.

♦تبلغ الحكومة باقتراحات القوانين: في حالة قبول اقتراح القانون ، تبلغ الحكومة فوراً لإبداء رأيها حوله في أجل شهرين (2).

وفي حالة عدم الردّ خلال هذا الأجل، يحيل رئيس الغرفة المعنية اقتراح القانون مباشرة على اللجنة المختصة لدراسته.

♦اللجان البرلمانية المختصة: تختص هذه اللجان بفحص ودراسة مشاريع واقتراحات القوانين وإعداد التقارير والتوصيات بشأنها.

و تشمل هذه اللجان المختصة على مستوى المجلس الشعبي الوطني ما يلي:

-لجنة الشؤون القانونية والإدارية والحريات : تختصّ بالمسائل المتعلقة بتعديل الدستور، وتنظيم السلطات العمومية وسيرها، ونظام الحريات ونظام حقوق الإنسان، ونظام الانتخابات، والقانون الأساسي للقضاء، والتنظيم القضائي، وقانون العقوبات، وقانون الإجراءات الجزائية، والقانون المدني، وقانون الإجراءات المدنية، والتنظيم الإداري والإقليمي، والأحوال الشخصية والقوانين المتعلقة بالأوقاف، والقانون التجاري، والقانون الأساسي للتوظيف العمومي، وبقانون الأحزاب السياسية، والقانون الأساسي لعضو البرلمان، والنظام الداخلي للمجلس الشعبي الوطني، وإثبات عضوية النواب الجدد، والقانون الأساسي الخاص لموظفي البرلمان، وكل القوانين الأخرى التي تدخل في إطار اختصاصاتها.

-لجنة الشؤون الخارجية والتعاون والجالية : تختصّ بالمسائل المتعلقة بالشؤون الخارجية والاتفاقيات والمعاهدات، والتعاون الدولي، وقضايا الجالية الجزائرية المقيمة بالخارج، وتشارك في إعداد برنامج النشاط الخارجي للمجلس الشعبي الوطني، وتقوم بمتابعة تنفيذه من خلال اللقاءات والاجتماعات البرلمانية الثنائية والإقليمية والجهوية والدولية. كما تدرس هذه اللجنة المعاهدات والاتفاقيات الدولية المحالة عليها وتقدمها إلى المجلس الشعبي الوطني للموافقة عليها و تقدم عرضا في مجال اختصاصاتها في الجلسة التي يخصصها المجلس الشعبي الوطني لمناقشة السياسة الخارجية.

-لجنة الدفاع الوطني: تختصّ بالمسائل المتعلقة بالدفاع الوطني.

-لجنة المالية والميزانية: تختصّ بالمسائل المتعلقة بالميزانية، والقانون العضوي المتعلق بقوانين المالية، والنظامين الجبائي والجمركي، والعملية، والقروض، والبنوك، والتأمينات، والتأمين.

-لجنة الشؤون الاقتصادية والتنمية والصناعة والتجارة والتخطيط: تختصّ بالمسائل المتعلقة بالنظام والإصلاح الاقتصادي، ونظام الأسعار والمنافسة والإنتاج، والمبادلات التجارية، والتنمية، والتخطيط، والصناعة والهيكلية، والطاقة والمناجم، والشراكة والاستثمار.

-لجنة التربية والتعليم العالي والبحث العلمي والشؤون الدينية: تختصّ بالمسائل المتعلقة بالتربية الوطنية، والتعليم العالي والبحث العلمي والتكنولوجيا والشؤون الدينية.

-لجنة الفلاحة والصيد البحري وحماية البيئة: تختصّ بدراسة المسائل المتعلقة بتنظيم الفلاحة وتطويرها، والعقار الفلاحي، وتربية المواشي، والصيد البحري، وحماية الثروة الحيوانية والنباتية، وحماية البيئة.

-لجنة الثقافة والاتصال والسياحة: تختصّ بالمسائل المتعلقة بالثقافة وحماية التراث الثقافي والتاريخي وصونهما والمحافظة عليهما، والتأليف، والإشهار، وترقية قطاع الاتصال، وتطوير السياحة.

-لجنة الصحة والشؤون الاجتماعية والعمل والتكوين المهني: تختصّ بالمسائل المتعلقة بالمجاهدين وأبناء وأرامل الشهداء وأصولهم، وحماية الطفولة والأمومة والأسرة، والمعوقين والمسنين، والتضامن الوطني، والضمان الاجتماعي، والقواعد العامة المتعلقة بقانون العمل وممارسة الحق النقابي والشغل، والصحة والتكوين المهني.

-لجنة الإسكان والتجهيز والرّي والتّهيئة العمرانيّة: تختصّ بالمسائل المتعلقة بالسكن والتّجهيز، والرّي، والتّهيئة العمرانيّة.

- لجنة النّقل والمواصلات والاتّصالات السّلكيّة واللاسلكيّة: تختصّ بجميع المسائل المتعلقة بالنّقل والمواصلات، والاتّصالات السّلكيّة واللاسلكيّة.

- لجنة الشّباب والرياضة والنّشاط الجمعيّ: تختصّ بالمسائل المتعلقة بميدان الشّباب والرياضة، والنّشاط الجمعيّ.

أما على مستوى مجلس الأمة فتوجد تسع (9) لجان تشمل:

- لجنة الشؤون القانونية والإدارية وحقوق الإنسان و التنظيم المحلي و تهيئة الإقليم والتقسيم الإقليمي : تختصّ بالمسائل المتعلقة بالدستور وعمليات تنظيم السلطات الدستورية والهيئات العامة، والنظام القانوني لحقوق وحرّيات الإنسان والنظام الانتخابي، والقانون الأساسي للقضاء، والتنظيم القضائي، وفروع النظام القانوني والأحوال الشخصية، وبالمسائل المتعلقة بالتنظيم المحلي و تهيئة الإقليم و التقسيم الإقليمي و القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية والقانون الأساسي الخاص بموظفي مجلس الأمة، وكافة القواعد العامة المتعلقة بالشؤون الإدارية التي تدخل في نطاق اختصاص مجلس الأمة، وإثبات عضوية الأعضاء الجدد، ودراسة طلبات رفع الحصانة البرلمانية عن الأعضاء و كل المسائل الأخرى التي يمكن أن يحيلها عليها المكتب.

-لجنة الشؤون الاقتصادية والمالية: تختصّ بالمسائل المتعلقة بالنظام والإصلاح الاقتصادي ونظام الأسعار والمنافسة والإنتاج، والمبادلات التجارية، والتنمية، والتخطيط، والصناعة والهيكلية، والطاقة والمناجم، والشراكة، والاستثمار، وبالمسائل المتعلقة بالميزانية والنظامين الجبائي والجمركي، والنقد و القرض، والبنوك، والتأمينات، ونظام التأمين.

-لجنة الدفاع الوطني: تختصّ بالمسائل المتعلقة بالدفاع الوطني.

- لجنة الشؤون الخارجية والتعاون الدولي والجالية الجزائرية في الخارج: تختصّ بالمسائل المتعلقة بالشؤون الخارجية والتعاون الدولي، والمعاهدات والاتفاقيات الدولية، وقضايا الجالية الجزائرية المقيمة بالخارج.

- لجنة الفلاحة والتنمية الريفية: تختصّ بالمسائل المتعلقة بتنظيم وتطوير الفلاحة والصيد البحري وحماية الثروة الحيوانية والنباتية، وتطوير التنمية الريفية.

- لجنة التربية والتكوين والتعليم العالي والبحث العلمي والشؤون الدينية: تختص بالمسائل المتعلقة بالتربية بأطوارها الثلاثة والقواعد العامة التي تحكم سياسة التكوين و التعليم المهنيين، والتعليم العالي والبحث العلمي والتكنولوجيا والشؤون الدينية والأوقاف.

- لجنة التجهيز والتنمية المحلية: تختص بالمسائل المتعلقة بالتجهيز والتهيئة العمرانية والتنمية المحلية والنقل وتكنولوجيا الاتصال والرقمنة والمواصلات والاتصالات السلكية واللاسلكية والإسكان وحماية البيئة.

- لجنة الصحة والشؤون الاجتماعية والعمل والتضامن الوطني: تختص بالمسائل المتعلقة بالصحة العمومية والمجاهدين وأبناء وأرامل الشهداء وأصولهم، وضحايا المأساة الوطنية وحماية الطفولة والأسرة والقواعد العامة المتعلقة بقانون العمل وممارسة الحق النقابي وسياسة التشغيل وذوي الاحتياجات الخاصة والمسنين والتضامن الوطني والضمان الاجتماعي.

- لجنة الثقافة والإعلام والشبيبة والسياحة: تختص بالمسائل المتعلقة بالثقافة وحماية التراث الثقافي وتطويره، وترقية قطاع الإعلام، والسياسة العامة للشباب و الرياضة وتطوير السياحة.

3 -دراسة مشاريع واقتراحات القوانين على مستوى اللجنة المختصة:

♦ آجال دراسة مشاريع و اقتراحات القوانين: تمنح اللجنة المختصة أجل شهرين(02) لدراسة مشروع أو اقتراح القانون المحال عليها وإعداد تقرير بشأنه، وفي حالة تجاوز هذا الأجل، يمكن للحكومة و بموافقة مكتب الغرفة المعنية، طلب عرضه مباشرة للمناقشة في الجلسة العامة.

♦ سير أشغال اللجنة: تجرى أشغال اللجنة باللغة العربية بحيث يتولى ممثل الحكومة أو صاحب اقتراح القانون أو مندوب أصحاب اقتراح القانون، حسب الحالة، عرض مشروع أو اقتراح القانون، على اللجنة المختصة.

وإثر العرض، يُفتح المجال أمام أعضاء اللجنة لإبداء ملاحظاتهم حول النصّ المعروض، ويردّ عليها عضو الحكومة المعني أو صاحب اقتراح القانون أو مندوب أصحاب اقتراح القانون، حسب الحالة، في ذات الجلسة، ويمكنه الاستعانة بمساعديه في ذلك، كما يمكن للجنة أن تستمع إلى أعضاء حكومة آخرين، إلى جانب إطارات القطاعات المعنية.

تشرع اللجنة في دراسة النصّ المعروض عليها، بحضور عضو الحكومة المبادر بالنص أو مساعديه، أو صاحب اقتراح القانون أو مندوب أصحاب اقتراح القانون، حسب الحالة.

ويكون عضو الحكومة المعني بالنص ملزم بتقديم التوضيحات اللازمة عند الاقتضاء، كما أنّه مطالب بالدفاع عن مشروع الحكومة بالصيغة التي تم اعتمادها في مجلس الوزراء.

وبالنسبة لدراسة مشروع قانون المالية السنوي، يقوم وزير المالية بتقديم عرض حول الإطار الكلي الاقتصادي والمالي للمشروع، على أن يقوم كذلك أعضاء الحكومة المعنيين بتقديم عروض عن تقديرات ميزانيتهم وبرامجهم القطاعية.

4 -إقتراح التعديلات:

يمكن للحكومة واللجنة المختصة والنواب وأعضاء مجلس الأمة، حسب الحالة، اقتراح تعديلات على مشاريع النصوص التشريعية، و يبلغ اقتراح التعديلات على مشاريع القوانين إلى الحكومة قبل دراستها من طرف اللجنة المختصة.

♦ دراسة اقتراحات التعديل: تباشر اللجنة المختصة، دراسة اقتراحات تعديلات نواب المجلس الشعبي الوطني أو أعضاء مجلس الأمة بحضور مندوبي أصحابها، والوزير المعني بالنّص أو من ينوب عنه.

يقدم مندوب أصحاب التعديل مقترحه، ثمّ يفتح النقاش أمام أعضاء اللجنة لإبداء رأيهم بخصوص اقتراح التعديل، كما يمكن اللجنة أن تطلب توضيحات في هذا الشأن، من الوزير المعني بمشروع النّص أو من ينوب عنه.

يمكن اللجنة أن تتخذ قرارها في جلسة عرض التعديلات أو في جلسة لاحقة تخصصها للتداول بشأنها، و تكون هذه الجلسات مغلقة، بحيث لا يحضرها ممثل الحكومة، كما يمكن لصاحب التعديل سحب تعديله قبل تصويت اللجنة عليه.

تعدّ اللجنة المختصة تقريرها التمهيدي بخصوص نتائج الدراسة، وهو يعدّ الوثيقة الأساسية التي تتضمن عملها واستنتاجاتها. ويتم تبليغ نسخة من هذا التقرير إلى الوزير الأول أو رئيس الحكومة، حسب الحالة، وإلى عضو الحكومة المعني، وكذا إلى الأمانة العامة للحكومة.

♦ أهمية التقرير التمهيدي: نظرا للأهمية البالغة التي يكتسبها مضمون التقرير التمهيدي، والذي يمكن أن يتضمن تعديلات تمسّ بجوهر النّص، يتعيّن على عضو الحكومة المعني بالنّص، دراسة هذا التقرير قبل عرضه في الجلسة العامة، للإلمام بالانعكاسات التي يمكن أن ترتبها تعديلات اللجنة على النّص، وتدارك كل ما من شأنه أن يخلّ بمشروع الحكومة وأهدافها.

5 -الجلسات العامة:

♦ ضبط جدول الأعمال: تسجّل في جدول أعمال الجلسات العامة مشاريع النصوص التشريعية التي أعدت اللجنة المختصة تقريرها التمهيدي بشأنها، كما يمكن تسجيل مشاريع النصوص التي لم تعدّ اللجنة تقريرها في أجل شهرين (2) من إحالتها عليها، ويكون هذا بطلب من الحكومة وبموافقة مكتب الغرفة.

بعد ضبط جدولة النصوص التشريعية في الجلسات العامة من طرف مكتب كل غرفة، يبلغ جدول الأعمال إلى الوزير الأول أو رئيس الحكومة، حسب الحالة، وعضو الحكومة المعني، وذلك قبل عشرة (10) أيام على الأقل من انعقاد الجلسة المعنية بالنسبة لمجلس الأمة و سبعة (7) أيام بالنسبة للمجلس الشعبي الوطني.

♦ **حضور عضو الحكومة:** يتعين على عضو الحكومة المعني بجدول الأعمال حضور الجلسة العامة، و لا يمكنه تفويض إطار تابع لقطاعه لينوب عنه، غير أنه، يمكنه طلب تأجيل الجلسة، بعد موافقة الوزير الأول أو رئيس الحكومة، حسب الحالة، لأسباب موضوعية، ويمكن لهذا الأخير أن يكلف أي عضو في الحكومة لينوب ذلك العضو.

♦ **سير أشغال الجلسات العامة:** تكون الجلسات العامة علنية وتجرى أشغالها باللغة العربية. و يشرع في بداية دراسة مشروع أو اقتراح القانون في الجلسة العامة بالاستماع إلى عضو الحكومة، أو صاحب اقتراح القانون أو مندوب أصحاب اقتراح القانون، حسب الحالة، الذي يقدم عرضا حول مشروع أو اقتراح القانون، ثم إلى مقرر اللجنة المختصة، الذي يعرض تقريره التمهيدي، بعد ذلك يفتح المجال للنقاش العام أمام المتدخلين حسب ترتيب تسجيلهم.

في حالة دراسة اقتراح القانون، تمنح الكلمة لعضو الحكومة، بعد عرض صاحب اقتراح القانون أو مندوب أصحاب الاقتراح، وتنصب تدخلات النواب أو أعضاء مجلس الأمة على كامل النص. بالنسبة لمشروع قانون المالية، فيتم مناقشته بحضور الوزير المكلف بالمالية و ممثلي القطاعات الوزارية، وذلك لرصد الملاحظات والانشغالات التي يبديها أعضاء البرلمان المتعلقة بمختلف القطاعات، و الرد عليها.

يبرمج الرد على التساؤلات والانشغالات مباشرة عقب المناقشة، غير أنه يمكن لعضو الحكومة المعني طلب تأجيل الرد إلى تاريخ لاحق.

♦ **اقتراحات التعديل:** يمكن الحكومة أو اللجنة المختصة أو صاحب اقتراح القانون أو مندوب أصحاب اقتراح القانون تقديم اقتراحات التعديل شفويا قبل مباشرة إجراءات التصويت. إذا تبين لرئيس الجلسة أن التعديل المقدم يؤثر في فحوى النص، يقرر توقيف الجلسة العامة لتمكين اللجنة من التداول بشأن استنتاجاتها بخصوص اقتراح التعديل .

يكون توقيف الجلسة وجوباً، بناء على طلب ممثل الحكومة أو مكتب اللجنة المختصة أو مندوب أصحاب اقتراح القانون، و في حالة رفض الغرفة للنص، يتوقف مسار دراسة النص ويسحب من جدول أعمال الدورة. كما يمكن للحكومة سحب مشاريع القوانين لأي سبب كان قبل التصويت عليها.

❖ إعداد التقرير التكميلي: تعدّ اللجنة المختصة تقريرها التكميلي على إثر الانتهاء من دراسة التعديلات المقترحة وتضمّنه استنتاجاتها حول التعديلات المحالة عليها. ويُبَلِّغ التقرير التكميلي إلى كلّ من الوزير الأوّل أو رئيس الحكومة، حسب الحالة، وإلى الأمانة العامة للحكومة بالإضافة إلى عضو الحكومة المعني بالنّص، وذلك قبل إجراء التصويت.

6 - إجراءات التصويت:

يتم التصويت على مشاريع و اقتراحات القوانين وفقا للإجراء العادي وهو التصويت مع المناقشة العامة، أو وفقا لإجراء التصويت مع المناقشة المحدودة، أو دون مناقشة وهما الاستثناء.

❖ طريقة التصويت: يجري التصويت في الاقتراع العلني إما برفع الأيدي أو بالناداة الإسمية كما يمكن أن يجري بالطريقة الإلكترونية. ويمكن أن يجري أيضا بالاقتراع السري بالطريقة الإلكترونية، ولا يجوز في نفس عملية التصويت، الجمع بين طريقتين.

❖ كفاءات التصويت: يتم الشروع في عملية التصويت عند توفر النصاب القانوني، وفي حالة عدم توفر النصاب يؤجل التصويت إلى جلسة لاحقة بالتشاور مع الحكومة، ويكون التصويت حينئذ صحيحا مهما يكن عدد الأعضاء الحاضرين.

يتم التصويت بالأغلبية البسيطة للأعضاء الحاضرين على القوانين العادية، بينما تشترط موافقة الأغلبية المطلقة للنواب وأعضاء مجلس الأمة في المصادقة على القوانين العضوية.

أ - التصويت مع المناقشة العامة: يقدم مقرر اللجنة المختصة تقريرها التكميلي أثناء جلسة التصويت أو المصادقة، وتعرض بعد ذلك التعديلات للتصويت مادة بمادة وتقدم حسب الأولوية الآتية :

- تعديل الحكومة أو تعديل مندوب أصحاب اقتراح القانون،
 - تعديل اللجنة المختصة، في حالة انعدام تعديل الحكومة أو تعديل مندوب أصحاب اقتراح القانون أو في حالة رفضهما،
 - تعديلات النواب أو أعضاء مجلس الأمة حسب الترتيب الذي يحدّده رئيس الغرفة المعنية، في حالة انعدام تعديل اللجنة أو في حالة رفضه،
 - مادة أو مواد مشروع أو اقتراح القانون، في حالة انعدام تعديلات النواب أو أعضاء مجلس الأمة، حسب الحالة، أو في حالة رفضها المتتالي.
- وبعد التصويت على آخر مادة يعرض الرئيس النص بكامله على التصويت.
- بالنسبة لمشروع قانون تسوية الميزانية فيتم التصويت عليه بكامله بعد اختتام المناقشة العامة.

ب - التصويت مع المناقشة المحدودة: يقرر مكتب المجلس الشعبي الوطني أو مكتب مجلس الأمة، حسب الحالة، التصويت مع المناقشة المحدودة، بناء على طلب ممثل الحكومة أو اللجنة المختصة أو صاحب اقتراح القانون أو مندوب أصحاب اقتراح القانون.

و لا تفتح المناقشة العامة خلال المناقشة المحدودة والتي يمكن أن تنصّب على المشروع أو اقتراح القانون مادة بمادة، بحيث لا يأخذ الكلمة إلا ممثل الحكومة أو صاحب اقتراح القانون أو مندوب أصحاب اقتراح القانون ورئيس اللجنة المختصة أو مقررها و مندوبو أصحاب التعديلات.

ج - التصويت دون مناقشة: يطبق إجراء التصويت دون مناقشة على الأوامر التي يعرضها رئيس الجمهورية على كل غرفة من غرفتي البرلمان للموافقة عليها، و في هذه الحالة لا يمكن تقديم أيّ تعديل.

ويعرض النص بكامله للتصويت و المصادقة عليه دون مناقشة في الموضوع، بعد الاستماع إلى ممثل الحكومة و مقرر اللجنة المختصة.

أما بالنسبة للاتفاقيات والمعاهدات الدولية، لا يمكن أن تكون مشاريع القوانين المتضمنة الموافقة عليها محل تصويت على موادها بالتفصيل و لا محل أيّ تعديل. و تقرر كل غرفة عقب اختتام المناقشة الموافقة على مشروع القانون أو رفضه أو تأجيله.

7 - المصادقة على مشاريع القوانين:

بعد الانتهاء من عملية التصويت، تعرض الحكومة النص المصوت عليه على الغرفة الأخرى للمصادقة عليه، حيث تخضع المصادقة على النص من قبل الغرفتين إلى نفس الشروط والكيفيات، غير أنه لا يمكن اقتراح أيّ تعديل على النص المعروض للمناقشة في الغرفة المعنية بعد التصويت عليه من قبل الغرفة الأخرى.

يقرّر مكتب المجلس الشعبي الوطني أو مكتب مجلس الأمة حسب الحالة، إثر المناقشات، إما المصادقة على النص بكامله إذا لم يكن محل ملاحظات أو توصيات، أو الشروع في مناقشته مادة بمادة، و تبت الغرفة المعنية في ذلك بعد إعطاء الكلمة إلى ممثل الحكومة واللجنة المختصة.

8 - الأجل الخاصة بدراسة مشاريع واقتراحات القوانين و المصادقة عليها:

يحرص البرلمان على إتمام دراسة مشاريع و اقتراحات القوانين و المصادقة عليها في أحسن الأجل.

غير أنه يتعين على البرلمان المصادقة على مشروع قانون المالية في مدة أقصاها خمسة وسبعون (75) يوما من تاريخ إيداعه.

بالنسبة للمجلس الشعبي الوطني فيتعين عليه التصويت على مشروع قانون المالية في مدة أقصاها سبعة و أربعون (47) يوما ابتداء من تاريخ إيداعه، و يرسل فوراً إلى مجلس الأمة الذي يتعين عليه المصادقة على النص في أجل أقصاه عشرون (20) يوما.

و في حالة الخلاف بين الغرفتين، يتاح للجنة المتساوية الأعضاء أجل ثمانية (8) أيام للبت فيه، وفي حالة عدم المصادقة لأي سبب كان، خلال الأجل المحدد، يصدر رئيس الجمهورية مشروع قانون المالية الذي قدمته الحكومة بأمرٍ له قوة قانون المالية.

9 - المصادقة حسب إجراء الاستعجال:

يمكن للحكومة أن تطلب من غرفتي البرلمان المصادقة على مشاريع القوانين حسب إجراء الاستعجال، و تحظى دراسة هذه المشاريع بالأولوية. و تعد المصادقة حسب إجراء الاستعجال طريقة استثنائية تخص مشاريع القوانين التي تكتسي طابعاً استعجالياً تلجأ إليه الحكومة كلما استدعت الضرورة ذلك. و تخضع دراسة مشاريع هذه القوانين بعد الإحالة إلى الإجراءات العادية و تجري خلال عشرين (20) يوما على الأكثر من تاريخ إيداعها لدى مكتب الغرفة المعنية.

وبالنسبة لمشروع القانون المتضمن تسوية الميزانية، فتصوت عليه بكامله، كل غرفة بعد اختتام المناقشة العامة.

10 - اللجنة المتساوية الأعضاء:

في حالة حدوث خلاف بين غرفتي البرلمان حول مشروع النص بكامله أو بعض أحكامه، يمكن للوزير الأول أو رئيس الحكومة، حسب الحالة، دون سواه، طلب اجتماع اللجنة المتساوية الأعضاء والتي تجتمع بالتداول، إما في مقر المجلس الشعبي الوطني أو في مقر مجلس الأمة، في أجل أقصاه خمسة عشر (15) يوما من تاريخ تبليغ الطلب، و تنهي نقاشاتها في أجل أقصاه كذلك خمسة عشر (15) يوما .

❖ سير الأشغال: تدرس اللجنة المتساوية الأعضاء الأحكام محل الخلاف التي أحييت عليها حسب الإجراء المتبع في اللجان الدائمة المنصوص عليها في النظام الداخلي للغرفة التي تجتمع اللجنة بمقرها. ويمكن لأعضاء الحكومة حضور أشغال اللجنة.

كما يمكن للجنة المتساوية الأعضاء الاستماع لأي عضو في البرلمان أو أي شخص ترى فائدة في سماعه، بحيث يرسل رئيس اللجنة طلباً في هذا الشأن إلى رئيس مجلس الأمة أو رئيس المجلس الشعبي الوطني.

❖ تقرير اللجنة المتساوية الأعضاء: يقترح تقرير اللجنة المتساوية الأعضاء نصاً حول الحكم أو الأحكام محل الخلاف، ثم تعرض الحكومة النص النهائي على الغرفتين للمصادقة عليه، و

لا يمكن إدخال أيّ تغيير عليه إلا بموافقة الحكومة. ولا يمكن أن يتناول تقرير اللجنة إلا الأحكام التي صوت أو صادق عليها المجلس الشعبي الوطني أو مجلس الأمة، حسب الحالة، ولم تحصل على الأغلبية المطلوبة.

يبلغ تقرير اللجنة المتساوية الأعضاء إلى الوزير الأول أو رئيس الحكومة، حسب الحالة، من قبل رئيس الغرفة التي عقدت اللجنة اجتماعاتها في مقرها.

❖ **ما العمل في حالة استمرار الخلاف:** في حالة استمرار الخلاف بين الغرفتين، يمكن للحكومة أن تطلب من المجلس الشعبي الوطني الفصل نهائياً في الخلاف، وفي هذه الحالة يأخذ المجلس الشعبي الوطني بالنص الذي أعدته اللجنة المتساوية الأعضاء. وإذا تعذر ذلك، يؤخذ بالنص الأخير الذي صوّت عليه. وفي حالة ما إذا لم تقم الحكومة بإخطار المجلس الشعبي الوطني، يسحب النص.

11 - إرسال النص المصادق عليه :

يرسل رئيس مجلس الأمة أو رئيس المجلس الشعبي الوطني، حسب الحالة، النص المصوت عليه إلى رئيس الغرفة الأخرى في غضون عشرة (10) أيام، ويشعر بهذا الإرسال الوزير الأول أو رئيس الحكومة، حسب الحالة، وكذا الأمانة العامة للحكومة، وترسل لهم نسخة من النص.

و يرسل رئيس مجلس الأمة أو رئيس المجلس الشعبي الوطني، حسب الحالة، النص النهائي المصادق عليه إلى رئيس الجمهورية في غضون عشرة (10) أيام، ويشعر بهذا الإرسال رئيس الغرفة الأخرى و الوزير الأول أو رئيس الحكومة، حسب الحالة.

و يمكن لرئيس الجمهورية أن يطلب قراءة ثانية في قانون تم التصويت عليه في غضون الثلاثين (30) يوماً الموالية لتاريخ المصادقة عليه، طبقاً للمادة 149 من الدستور.

القسم الخامس: عرض النصوص القانونية على المحكمة الدستورية

المحكمة الدستورية مؤسسة مستقلة مكلفة بضمان احترام الدستور وضبط سير المؤسسات ونشاط السلطات العمومية، وتتولى بهذه الصفة، الفصل في دستورية المعاهدات والقوانين والتنظيمات، طبقاً للشروط والإجراءات المنصوص عليها في الدستور وفي القانون العضوي رقم 19-22 المؤرخ في 25 جويلية سنة 2022 الذي يحدد إجراءات وكيفيات الإخطار والإحالة المتبعة أمام المحكمة الدستورية، بالإضافة إلى النظام المحدد لقواعد عملها.

1 - مجال الرقابة الدستورية:

تمارس المحكمة الدستورية وجوبا الرقابة الدستورية على:

- اتفاقيات الهدنة ومعاهدات السلم و ذلك طبقا لأحكام المادة 102 من الدستور التي تنص على أن يوقع رئيس الجمهورية اتفاقيات الهدنة ومعاهدات السلم، ويلتمس رأي المحكمة الدستورية بشأن الاتفاقيات المتعلقة بهما.

- باقي المعاهدات و الاتفاقيات التي يجوز عرضها على المحكمة الدستورية قبل التصديق عليها طبقا لأحكام المادة 190 (الفقرة 2) من الدستور .

- القوانين العادية و التنظيمات التي يمكن إخطار المحكمة الدستورية بشأنها وفقا لنص المادة 190 (الفقرتان 2 و 3) من الدستور، وفي هذا الإطار تراقب المحكمة دستورية القوانين العادية قبل إصدارها، و دستورية التنظيمات التي يتعين إخطارها بها خلال شهر واحد من تاريخ نشرها في الجريدة الرسمية.

- القوانين العضوية بعد أن يصادق عليها البرلمان طبقا للمادة 190 (الفقرة 5) من الدستور .
زيادة على ذلك، وطبقا لنفس المادة من الدستور، فقد أسندت للمحكمة الدستورية مهمة الفصل في توافق القوانين و التنظيمات مع المعاهدات التي صادق عليها رئيس الجمهورية، ومراقبة مدى مطابقة النظام الداخلي لكل من غرفتي البرلمان للدستور.

2 - الجهات المخول لها إخطار المحكمة الدستورية:

طبقا للمادة 193 من الدستور، يتم إخطار المحكمة الدستورية من طرف رئيس الجمهورية أو رئيس مجلس الأمة أو رئيس المجلس الشعبي الوطني أو الوزير الأول أو رئيس الحكومة، حسب الحالة. كما يمكن إخطارها كذلك من قبل 40 نائبا من المجلس الشعبي الوطني، أو 25 عضوا من مجلس الأمة.

و يخطر رئيس الجمهورية وجوبا المحكمة الدستورية بشأن مطابقة القوانين العضوية للدستور بعد أن يصادق عليها البرلمان طبقا للمادة 190 (الفقرة 5) من الدستور .

3 - الإجراءات أمام المحكمة الدستورية:

❖ **كيفية إخطار المحكمة الدستورية:** تخطر المحكمة الدستورية برسالة معللة توجه إلى رئيسها مرفقة بالنص موضوع الإخطار وتسجل هذه الرسالة لدى كتابة ضبط المحكمة الدستورية في سجل الإخطارات، ولا يجوز سحب الإخطار بمجرد تسجيله.

عندما تسجل المحكمة الدستورية أكثر من إخطار في نفس الموضوع، تصدر قرارا واحدا بشأنها جميعا.

إذا أخطرت المحكمة الدستورية من قبل النواب أو أعضاء مجلس الأمة فيجب أن ترفق رسالة الإخطار بنسخة من المعاهدة أو الاتفاق أو الاتفاقية أو القانون أو النظام موضوع الإخطار. كما يجب أن ترفق بقائمة أسماء وألقاب و توقيعات نواب المجلس الشعبي الوطني أو أعضاء مجلس الأمة أصحاب الإخطار مع إثبات صفتهم عن طريق إرفاق الإخطار بنسخة من بطاقة النائب أو عضو مجلس الأمة.

تودع رسالة الإخطار من قبل أحد أصحاب الإخطار المؤهل لذلك لدى كتابة ضبط المحكمة الدستورية مقابل وصل بالاستلام.

♦ **السلطات الواجب إعلامها بالإخطار:** تعلم المحكمة الدستورية رئيس الجمهورية فوراً بكل إخطار. كما تعلم رئيس مجلس الأمة ورئيس المجلس الشعبي الوطني و كذا الوزير الأول أو رئيس الحكومة، حسب الحالة بالإخطار الوارد من نواب المجلس الشعبي الوطني أو أعضاء مجلس الأمة.

♦ **تعيين المستشار المقرر:** يعين رئيس المحكمة الدستورية من بين أعضاء المحكمة مقرا أو أكثر للتكفل بدراسة ملف الإخطار و تحضير تقرير و مشروع قرار.

يخول المقرر جمع كل المعلومات و الوثائق المتعلقة بملف الإخطار و يمكنه الاستعانة بأي خبير في الموضوع بعد موافقة رئيس المحكمة الدستورية.

و يمكن للمحكمة الدستورية أن تطلب أية وثيقة من الأطراف بشأن القانون موضوع الإخطار أو الاستماع إلى ممثليهم.

يسلم المقرر إلى رئيس المحكمة الدستورية و أعضائها بعد الانتهاء من الدراسة نسخة من ملف الإخطار مرفقا بتقرير و مشروع قرار.

♦ **سير جلسة المحكمة الدستورية:** تجتمع المحكمة الدستورية بناء على استدعاء من رئيسها الذي يمكن أن يستخلف بنائبه في حالة الغياب، و لا تصح مداولات المحكمة الدستورية إلا بحضور تسعة (9) أعضاء على الأقل.

يضمن الأمين العام للمحكمة الدستورية كتابة ضبط جلسات مداولات المحكمة الدستورية.

تداول المحكمة الدستورية في جلسة مغلقة وتصدر قرارها في ظرف ثلاثين (30) يوما من تاريخ إخطارها. وفي حال وجود طارئ، يخفف هذا الأجل إلى عشرة (10) أيام ، بطلب من رئيس الجمهورية.

كما تفصل المحكمة الدستورية في أجل أقصاه عشرة (10) أيام ، بشأن دستورية الأوامر التي يتخذها رئيس الجمهورية في المسائل العاجلة في حالة شغور المجلس الشعبي الوطني أو خلال العطلة البرلمانية.

تتقيد المحكمة الدستورية أثناء فحصها لحكم أو عدة أحكام، بالنص المخطرة به و لا يمكنها أن تتصدى لأحكام أخرى في أي نص آخر لم تخطر بشأنه، حتى في حالة وجود ارتباط مباشر بينها وبين الأحكام موضوع الإخطار.

♦ **قرارات المحكمة الدستورية:** تتخذ قرارات المحكمة الدستورية بأغلبية الأعضاء الحاضرين، و في حالة تساوي عدد الأصوات يكون صوت الرئيس مرجحا .

فيما يخص القرارات المتعلقة برقابة القوانين العضوية فتتخذ بالأغلبية المطلقة لأعضاء المحكمة الدستورية طبقا لأحكام المادة 197 من الدستور.

تصدر قرارات المحكمة الدستورية باللغة العربية و تكون معللة و هي نهائية وملزمة لجميع السلطات العمومية والسلطات الإدارية والقضائية.

♦ **تبليغ قرارات المحكمة الدستورية:** بعد صدور قرار المحكمة الدستورية يتم تبليغه إلى كل من رئيس الجمهورية و رئيس مجلس الأمة و رئيس المجلس الشعبي الوطني و الوزير الأول أو رئيس الحكومة، حسب الحالة، و إلى الجهة صاحبة الإخطار و يرسل أصل القرار إلى الأمانة العامة للحكومة لنشره في الجريدة الرسمية.

4 - الآثار المترتبة على قرار المحكمة الدستورية:

طبقا للمادة 198 من الدستور، إذا قررت المحكمة الدستورية عدم دستورية معاهدة أو اتفاق أو اتفاقية فلا يتم التصديق عليها ، و إذا قررت عدم دستورية قانون فلا يتم إصداره. و إذا قررت المحكمة الدستورية عدم دستورية أمر أو تنظيم فإن هذا النص يفقد أثره من يوم صدور قرار المحكمة الدستورية.

وإذا قررت المحكمة الدستورية عدم دستورية الأحكام التي أخطرت بها، و ترتب على فصل تلك الأحكام عن بقية النص ما يمس بنيته كاملة، يعاد النص إلى الجهة المخطرة.

1 -توقيع النص القانوني:

يهدف توقيع النص القانوني إلى تبيان السلطة التي اتخذته وإقرار صحة ما جاء فيه و إضفاء القوة التنفيذية عليه. و الواقع أن هذا التوقيع لا يظهر في النصوص التي تنشر في الجريدة الرسمية، وإنما يكون لازماً في الوثيقة الأصلية التي يستند إليها النص المنشور. وفي جميع الحالات، وسواء تعلق الأمر بقوانين أو أوامر أو تنظيمات، فينبغي أن تحمل النصوص وجوباً توقيع السلطات المؤهلة لتوقيعها قبل نشرها في الجريدة الرسمية.

❖ **صلاحية التوقيع:** يختص رئيس الجمهورية لوحده بتوقيع القوانين التي يصدرها كما يختص بتوقيع المراسيم الرئاسية وفقاً لما تقتضيه أحكام الدستور لاسيما المادة 91-7. و يتولى الوزير الأول أو رئيس الحكومة حسب الحالة، توقيع المراسيم التنفيذية وفقاً للمادة 112-5 من الدستور.

بالنسبة للنصوص المتخذة على المستوى الوزاري فيتعين أن تكون موقعة من الوزير المختص أو مسؤول القطاع وفقاً للصلاحيات المحددة في التشريع و التنظيم. و إذا كان النص متخذاً بصفة مشتركة يتعين أن يحمل توقيعات كل المسؤولين المشاركين في اتخاذه.

❖ **تفويض الإمضاء:** يمكن للسلطة التي لها صلاحية التوقيع أن تفوض ذلك إلى مسؤول تحت سلطتها بموجب قرار صريح بحيث يمكنه التوقيع في حدود ما ينص عليه قرار التفويض. وفي هذا الإطار و بمناسبة تعيين أعضاء الحكومة يقوم الوزير الأول أو رئيس الحكومة، حسب الحالة، بالترخيص لأعضاء الحكومة تفويض إمضائهم إلى موظفي إدارتهم المركزية الذين لهم رتبة مدير على الأقل و ذلك لتوقيع القرارات الفردية و التنظيمية.

و يجب أن يتضمن قرار التفويض إسم المفوض إليه و المواضيع التي يشملها التفويض و التي لا يمكن أن تتجاوز الصلاحيات الموكلة إليه، على أن تنتهي صلاحية التفويض بانتهاء مهام المفوض أو المفوض إليه. و تقضي القاعدة العامة أن يكون قرار التفويض منشوراً في الجريدة الرسمية حتى يتسنى الاطلاع عليه من طرف العامة.

2 -إصدار القانون:

طبقاً للمادة 148 من الدستور يصدر رئيس الجمهورية القانون الذي تمت المصادقة عليه من طرف البرلمان في أجل 30 يوماً من تاريخ تسلمه إياه. غير أنه يوقف هذا الأجل إذا تم إخطار المحكمة

الدستورية بالنص القانوني لمراقبة دستوريته من طرف رئيس الجمهورية أو رئيس مجلس الأمة أو رئيس المجلس الشعبي الوطني أو الوزير الأول أو رئيس الحكومة ، حسب الحالة ، أو في حالة إخطارها من طرف 40 نائبا أو 25 عضوا من مجلس الأمة.

3 -نشرالنص القانوني:

يعتبر نشر النص القانوني الإجراء الأخير في عملية إعداد النصوص القانونية بحيث يخرج للعلن و يصبح ملزما و له حجية في مواجهة المخاطبين به.

تتولى عملية نشر النصوص القانونية في الجريدة الرسمية الأمانة العامة للحكومة بعد فحص دقيق لمضمونها والتأكد من مطابقته لمضمون الوثيقة الأصلية للنص.

❖ **أهمية نشر النص القانوني:** و لعل أهمية عملية نشر النصوص القانونية تكمن في توقف سريانها على النشر في الجريدة الرسمية، و في هذا الإطار نصت المادة 78 (الفقرة 2) من الدستور على ألا يحتج بالقوانين والتنظيمات إلا بعد نشرها بالطرق الرسمية.

كما نصت المادة 4 من القانون المدني على أن تطبق القوانين في تراب الجمهورية ابتداءً من يوم نشرها في الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، و تكون نافذة في الجزائر العاصمة بعد مرور يوم كامل من تاريخ نشرها، و في باقي المناطق بعد يوم كامل من وصول الجريدة الرسمية إلى مقر الدائرة، و يشهد على ذلك تاريخ ختم الدائرة الموضوع على الجريدة الرسمية.

و النشر في الجريدة الرسمية هو قرينة على العلم بالقانون و في هذا الاتجاه نصت المادة 78 (الفقرة الأولى) من الدستور على ألا يعذر أحد بجهل القانون.

❖ **النصوص القانونية المستثناة من النشر:** تستثنى من إجراءات النشر بعض النصوص التنظيمية التي، نظرا لطبيعتها و محتواها تكون غير قابلة للنشر، و يتعلق الأمر عادة بالنصوص التنظيمية المتعلقة بميادين الأمن و الدفاع الوطنيين، فبالنسبة لهذا النوع من النصوص، فيتم توزيعها بشكل محدود يقتصر على المعنيين بتنفيذها فقط.

❖ **نشر القرارات الإدارية:** يتم نشر القرارات الفردية في النشرة الرسمية التي تتخذها المؤسسات و الإدارات العمومية طبقا لأحكام المادة 96 من الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 15 جويلية سنة 2006 والمتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، المتمم.

بالنسبة لباقي القرارات الإدارية فيتم نشرها في النشرات الرسمية لهذه المؤسسات و الإدارات العمومية إضافة إلى النصوص التشريعية و التنظيمية و كذا المناشير و التعليمات المنظمة للقطاع و ذلك طبقا للمرسوم التنفيذي رقم 95-132 المؤرخ في 13 ماي سنة 1995 والمتعلق بإحداث نشرات رسمية للمؤسسات والإدارات العمومية.

كما تنشر القرارات التي تصدرها مختلف مصالح الولاية و كذا ميزانية الولاية و حسابها الإداري في نشرة القرارات الإدارية للولاية طبقا لأحكام المرسوم رقم 81-157 المؤرخ في 18 جويلية سنة 1981 والمتضمن تحديد نموذج نشرة القرارات الإدارية في الولاية ومميزاتها .

❖ **نشر الاتفاقيات و المعاهدات الدولية:** يعتبر نشر الاتفاقية أو المعاهدة الدولية في بعض الحالات شرطا لنفاذها وهو ما يقتضيه قانون الجنسية الجزائرية مثلا الذي ينص في مادته الأولى على أن تحدد الشروط الضرورية للتمتع بالجنسية الجزائرية بموجب القانون و عند الاقتضاء بموجب المعاهدات والاتفاقيات الدولية المصادق عليها و التي يتم نشرها .

❖ **تبليغ النصوص القانونية:** بالإضافة إلى عملية النشر، تقتضي بعض النصوص التي تحمل طابع القرارات الفردية إجراء التبليغ للمعنيين بها حتى تنتج أثرها كاملا و ذلك طبقا لأحكام المادة 96 من الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 15 جويلية 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، المتمم.

القسم السابع: الإجراءات الخاصة بالاتفاقيات والمعاهدات الدولية

1 -إرسال الاتفاقيات والمعاهدات الدولية إلى الأمانة العامة للحكومة:

ترسل الوزارة المكلفة بالشؤون الخارجية إلى الأمانة العامة للحكومة الاتفاقية الدولية الموقعة مرفقة بعرض الأسباب ومشروع المرسوم الرئاسي الذي يتضمن إما التصديق أو الانضمام إليها وذلك قصد إجراء دراسة المطابقة بمشاركة القطاع المعني و ممثل الوزارة المكلفة بالشؤون الخارجية، بحيث يحرص خلالها على تصحيح الأخطاء المادية، عند الاقتضاء .

وإذا تبين بعد دراسة الاتفاقية وجود نقاط جوهرية يتعين تداركها، فيتم تبليغ ذلك رسميا إلى الوزارة المكلفة بالشؤون الخارجية قصد تمكينها من اتخاذ الإجراءات المعمول بها في هذا المجال .

في المقابل، وفي حالة عدم وجود أي إشكال في الاتفاقية، تبرمج للمصادقة عليها حينئذ على مستوى مجلس الوزراء، حيث يتم توزيع نسخ منها على أعضاء الحكومة مع إرسال نسخة إلى مصالح رئاسة الجمهورية و الوزارة الأولى أو الحكومة حسب الحالة .

2 - الإجراءات الخاصة ببعض الاتفاقيات والمعاهدات:

بعد مصادقة مجلس الوزراء، ترسل بعض الاتفاقيات من طرف الأمانة العامة للحكومة إلى البرلمان للموافقة الصريحة عليها من قبل كل غرفة من البرلمان، وذلك قبل عرضها لتصديق رئيس الجمهورية طبقا للمادة 153 من الدستور. و يتعلق الأمر هنا باتفاقيات الهدنة، ومعاهدات السلم والتحالف والاتحاد، والمعاهدات المتعلقة بحدود الدولة، والمعاهدات المتعلقة بقانون الأشخاص، والمعاهدات التي تترتب عليها نفقات غير واردة في ميزانية الدولة، والاتفاقيات الثنائية أو متعددة الأطراف المتعلقة بمناطق التبادل الحر والشراكة والتكامل الاقتصادي.

كذلك تستدعي اتفاقيات الهدنة ومعاهدات السلم بعد توقيعها من طرف رئيس الجمهورية استطلاع رأي المحكمة الدستورية قبل عرضها على كل غرفة من غرفتي البرلمان للموافقة عليها، حيث تقوم الأمانة العامة للحكومة بإرسال نسخة من الاتفاقية أو المعاهدة إلى الهيئة الدستورية المذكورة.

3 - التصديق:

بعد إتمام الإجراءات اللازمة ترسل الأمانة العامة للحكومة الاتفاقية إلى مصالح رئاسة الجمهورية مرفقة بمشروع المرسوم الرئاسي المتضمن التصديق أو الانضمام إليها وذلك لعرضها على تصديق رئيس الجمهورية طبقا لأحكام المادة 91-12 من الدستور، قبل نشرها في الجريدة الرسمية. ويجدر التذكير في هذا الإطار أنه لا تخضع لتصديق رئيس الجمهورية إلا الاتفاقيات الموقعة باسم الجمهورية الجزائرية أو الحكومة الجزائرية.

4 - تبادل وثائق التصديق:

في مرحلة أخيرة وبعد النشر في الجريدة الرسمية، تطلب الأمانة العامة للحكومة وثائق التصديق على الاتفاقية من مصالح رئاسة الجمهورية وذلك لإرسالها إلى وزارة الشؤون الخارجية قصد تبادلها مع طرف أو أطراف الاتفاقية.

القسم الثامن: التقييم البعدي للنصوص القانونية

بعد دخول النص القانوني حيز التنفيذ يتعين إجراء عملية تقييم دوري له وذلك لاستكمال توجيه المسار الشامل للنص، طبقا للتعليمية الصادرة في هذا الشأن.⁵

ويهدف التقييم البعدي للنصوص التشريعية و التنظيمية السارية المفعول للوقوف على فعالية هذه النصوص و كذا الكشف عن النقائص و مواضع الخلل فيها و بالتالي دراسة امكانية مراجعتها و تغييرها وفقا لمعايير الموضوعية والشرعية والفعالية.

1 -موضوع التقييم البعدي للنصوص القانونية:

تنصب هذه العملية على تقييم مختلف العناصر المرتبطة بتطبيق النص القانوني والتي تسمح بفحص مدى تحقيقه للمصلحة العامة و للأهداف المرجوة و مدى التوافق مع المنظومة القانونية و احترامه للحقوق و الحريات، و تطبيقه بطريقة شرعية و مقاومته للتفسيرات الخاطئة أو المتناقضة أو التعسفية و كذا مدى فعاليته في تغيير الواقع بالإضافة إلى التأثيرات التي أفرزها.

ولضمان النجاعة لهذه العملية، يتعين أن تتضمن عناصر التقييم المذكورة كل المعطيات والإحصائيات و كذا كل المعلومات المتعلقة، لاسيما بـ:

❖ تحقيق النص القانوني للأهداف التي سُنَّ من أجلها، بحيث يتعين توضيح الوسائل التي تم توظيفها والآليات والتدابير التي تم استخدامها في تحقيق تلك الأهداف و النتائج المحققة في الميدان،

❖ إحصاء النصوص التي صدرت تطبيقا للنصوص القانونية والنصوص التي لم تصدر بعد، مع توضيح الآثار المترتبة على ذلك،

❖ تقييم تطبيق النص على أرض الميدان و الصعوبات و العوائق التي اعترضت ذلك سواء تعلق الأمر بالنص في حد ذاته من جانب نوعية الصياغة و نقص الوضوح أو تناقض أحكامه، أو بالظروف الميدانية التي أعاققت أو صعبت عملية التطبيق،

❖ انسجام النص خصوصا بالنسبة للنصوص القديمة، مع المنظومة القانونية السارية المفعول، سواء تعلق الأمر بالاتفاقيات الدولية التي صادقت عليها الجزائر أو بالنصوص التشريعية والتنظيمية، و بالتالي توضيح النقاط التي يتعين تغييرها،

⁵ التعليمية رقم 160 الصادرة عن الوزير الأول بتاريخ في 28 أفريل سنة 2022 بخصوص تحسين نوعية النصوص القانونية وعصرنة مسار إعدادها.

❖ التأثيرات التي أفرزها النص في مختلف الميادين الاجتماعية والاقتصادية والبيئية والأمنية ومقارنتها مع التأثيرات التي تم توقعها في دراسة الأثر مع توضيح إمكانية مراجعة، عند الاقتضاء، طريقة تقييم الأثر على ضوء ما أفرزته التجربة.

❖ التكلفة الاقتصادية التي نتجت عن تطبيق النص في الميدان و التي تشمل الوسائل المادية والبشرية التي تم تخصيصها ومقارنتها مع الأثر المالي الذي كان متوقعا في دراسة الأثر، مع توضيح الخيارات الأقل كلفة، عند الاقتضاء،

❖ المخاطر التي أفرزها تطبيق النص في مختلف الجوانب، لاسيما ما تعلق منها بالاستقرار الاجتماعي والسياسي و مجال الصحة العمومية و البيئة و مناخ الاستثمار ومقارنتها مع المخاطر التي تم توقعها في دراسة الأثر.

2 - الهيئات المكلفة بالتقييم البعدي للنصوص القانونية:

تشرف على عملية التقييم البعدي للنصوص التشريعية والتنظيمية اللجنة الوزارية لتحسين نوعية القوانين، بينما تتولى خلية اليقظة القانونية على مستوى كل وزارة عملية التنفيذ والمتابعة والمنشأتين بموجب التعليم رقم 160 المؤرخة في 28 أفريل سنة 2022 المذكورة سابقا.

القسم التاسع: تجميع النصوص القانونية وتحيينها

تقتضي القاعدة الدستورية "ألا يعذر أحد بجهل القانون" المنصوص عليها في المادة 78 (الفقرة 2) من الدستور، أن يكون النص القانوني في متناول المخاطبين به ويتميز بسهولة الفهم. ولا يتأتى تطبيق هذه القاعدة الدستورية في ظل أحكام قانونية مشتتة وغير موحدة، لذا من الضروري القيام بتجميع النصوص القانونية وتحيينها وذلك لتوفير الظروف المناسبة والشروط اللازمة لتطبيق القاعدة الدستورية المذكورة آنفا.

و في هذا الإطار، جاءت التعليم رقم 160 الصادرة بتاريخ 28 أفريل 2022، عن الوزير الأول السالفة الذكر، لتؤكد على ضرورة تحيين و تكييف المنظومة القانونية السارية المفعول من خلال القيام، دون تأخير، في إطار وظيفة اليقظة القانونية، بإحصاء جميع النصوص القانونية التي تحكم كل قطاع و تقييمها و الشروع في تكييفها و تحيينها، لاسيما النصوص التي تجاوزها الزمن أو التي تتضمن قيوداً على الحقوق والحريات أو تحمل في طياتها تناقضات قانونية أو التي تفسح المجال للتفسير التعسفي أو لتشجيع البيروقراطية.

وتسمح عملية تجميع و تحيين النصوص القانونية بتوفير نظرة شاملة للإطار القانوني المنظم لموضوع أو قطاع ما و تسهل الاطلاع عليه و البحث فيه و معرفة الأحكام التي تم إلغاؤها والأحكام التي لازالت سارية المفعول بما في ذلك الأحكام المعدلة.

و لعل في غياب هذه العملية قد تترتب آثار وخيمة على النظام القانوني للدولة، في حين أن اعتمادها يوفر مزايا وفوائد عديدة.

1 - آثار غياب تجميع و تحيين النصوص القانونية:

يترب على عدم تجميع و تحيين النصوص القانونية آثار سلبية عديدة على النظام القانوني للدولة، لا سيما على جودة القانون وفعاليته وتشمل هذه الآثار:

- كثرة عدد الوثائق التي تحتوي النصوص القانونية مما يعقد عملية الاطلاع عليها،
- صعوبة الوقوف على النصوص التطبيقية التي لم تتخذ بعد مما يجعل القانون غير قابل للتنفيذ،

- صعوبة الوصول إلى نص قانوني محين و مقروء مما يؤدي إلى الخطأ في تطبيقه،
- التكلفة الاقتصادية التي تنجر عن صعوبة القيام بوضع استراتيجيات لتطوير الانتاج والاستثمار في غياب إطار قانوني واضح،
- تلاشي الإمكانيات الاقتصادية والعلمية والتقنية الوطنية في ظل غموض الإطار الذي يحدد الحقوق والواجبات و يضع قواعد واضحة للتنافس،
- غموض الأحكام القانونية و ما ينجم عنه، لا سيما التعارض في الاجتهاد القضائي و بالتالي خلق الشعور بانعدام الأمن القانوني.

2 - الهدف من تجميع و تحيين النصوص القانونية:

يهدف تجميع و تحيين النصوص القانونية إلى إعطاء فرصة للمشرع للحصول على نظرة عامة على النصوص القانونية، تسمح له بتقييم تراثه القانوني، و تحسينه و تعزيزه ، كما يضمن النوعية للنص القانوني في شكله ومضمونه وذلك من خلال:

- إعداد وثيقة واحدة تضم الأحكام التشريعية و التنظيمية التي تنظم قطاعا أو مجالا ما موضوعة في إطار منهجي و منسجم و قابل للمطالعة.
- الوقوف على النقائص التي تطبع المنظومة القانونية و تحضير الإصلاحات اللازمة بشأنها.
- توضيح القانون و تحيينه عن طريق حذف الأحكام الملغاة و المتعارضة مع الدستور ومع الالتزامات الدولية للجزائر.

3 -الفوائد من تجميع و تحيين النصوص القانونية :

تحمل عملية تجميع و تحيين النصوص القانونية العديد من الفوائد المرتبطة بنوعية تلك النصوص و فعاليتها في التطبيق، الشيء الذي ينعكس إيجاباً على مختلف مجالات الحياة الاقتصادية والاجتماعية والسياسية ، وتشمل هذه الفوائد، لاسيما:

- جعل القانون أكثر قابلية للقراءة وأكثر سهولة في الوصول إليه من خلال الجمع بين جميع الأحكام المحينة المتعلقة بمجال معين وفقاً لخطة متماسكة،

-الحد من المساوئ الكامنة في تشتت وتضخم النصوص القانونية، لاسيما في مجال التطبيق،

- إعادة ثقة المواطن في القانون و في مؤسسات الدولة من خلال ضمان الأمن القانوني،

- إقامة روابط متعددة مع قواعد البيانات القانونية،

-تحسين جودة النصوص القانونية، سواء تعلق الأمر بتوحيد المصطلحات أو سحب الأحكام الملغاة أو غير الدستورية،

-تسهيل عمليات الإصلاح في المنظومة القانونية بناء على رؤية شاملة و واضحة .

4 -مبادئ وتقنيات تجميع و تحيين النصوص القانونية:

يتعين في عملية تجميع و تحيين النصوص القانونية مراعاة مجموعة من المبادئ و التقنيات التي تضمن تحقيق الأهداف المنشودة من هذه العملية.

أ -تجميع النصوص القانونية: قبل القيام بهذه العملية، يتعين تحديد المعيار الذي يتم على أساسه تجميع النصوص القانونية و مراعاة الترتيب الهرمي و الزمني لها كالآتي:

❖ تحديد معيار تجميع النصوص القانونية: يتعين تجميع النصوص القانونية على أساس المعيار القطاعي الذي يقوم بموجبه كل قطاع بتجميع النصوص القانونية الخاصة به بغض النظر عن موضوعها، و هذه الطريقة تمنح لكل قطاع صورة شاملة للإطار القانوني الذي يحكم تنظيمه وسييره و بالتالي يقف على مواضع النقص، لاسيما النصوص التطبيقية الواجب اتخاذها والأحكام التي يتعين مراجعتها بالنظر للمستجدات الحاصلة في مختلف الميادين القانونية والاقتصادية والاجتماعية والسياسية.

أما المعيار الثاني فيعتمد على تجميع النصوص القانونية على أساس موضوعها بغض النظر عن القطاع المبادر بها و هي طريقة مفيدة كذلك في تسهيل البحث القانوني و في تقييم المنظومة القانونية ككل.

❖ ترتيب النصوص القانونية: يتم ترتيب النصوص القانونية وفقاً لقيمتها القانونية حسبما يقتضيه مبدأ تدرج النصوص القانونية كالآتي:

- الدستور .

-الاتفاقيات الدولية .

-القوانين العضوية.

-القوانين العادية والأوامر والمراسيم التشريعية.

-المراسيم الرئاسية.

-المراسيم التنفيذية.

-القرارات الوزارية والقرارات الوزارية المشتركة.

- المقررات.

كما يتم ترتيب تلك النصوص ترتيباً زمنياً وفقاً لتاريخ إصدارها بالنسبة للنصوص التشريعية و تاريخ إمضاءها بالنسبة للنصوص التنظيمية.

كما يمكن ترتيب النصوص القانونية بطريقة أخرى تراعى فيها وحدة الموضوع، بحيث ترفق كل مادة قانونية بالأحكام التطبيقية الخاصة بها مما يوفر نصاً قانونياً متكاملًا وسهل الفهم والتطبيق.

ب - **تحسين النصوص القانونية:** تتمثل هذه العملية في حذف الأحكام الملغاة من النص القانوني وإدراج الأحكام الجديدة المعدلة مع مراعاة مبدأ ثبات النص القانوني الذي يقتضي الحرص على عدم المساس بمحتوى الأحكام الأخرى للنص الأصلي .

♦ **حذف الأحكام الملغاة:** إذا صدر نص قانوني يتضمن إلغاء أحكام سابقة، فيتعين حذف تلك الأحكام من النص الأصلي مع الإشارة إلى الأحكام التي تم إلغاؤها و تبيان رقم و تاريخ النص القانوني الذي بموجبه تم إلغاء الأحكام القديمة. مثال:

"المادة... ملغاة بموجب القانون رقم .. المؤرخ في ... الموافق ..."

في حذف الأحكام الملغاة، يشترط أن يكون نص الإلغاء صريحاً يشير بوضوح لا لبس فيه إلى الأحكام الملغاة و لا يمكن بأي حال من الأحوال حذف حكم قانوني بناء على إلغاء ضمني. بالنسبة للتأشيرات الموجودة في النص الأصلي، فتبقى كما هي و لا يمكن حذفها أو تعديلها، حتى ولو ألغيت النصوص التي تضمنتها تلك التأشيرات.

كذلك الحال بالنسبة للأحكام الانتقالية و النهائية للنص الأصلي فلا يمكن حذفها مهما كانت التعديلات اللاحقة بالنص الأصلي.

♦ **إدراج الأحكام الجديدة:** بالنسبة لنص قانوني يتضمن تعديل أو تكميم أحكام سابقة ، فيتعين إدراج الأحكام الجديدة في مكانها المناسب الذي حدده النص الجديد سواء كان في جزء من النص أو مادة أو فقرة أو مطة مع الإشارة إلى رقم و تاريخ النص المعدل.

مثال: "المادة... معدلة بموجب القانون رقم .. المؤرخ في ... الموافق ..."

في عملية تحسين النصوص القانونية، يتعين عدم المساس بترتيب المواد و تنظيم المحتوى الذي تضمنه النص الأصلي و ذلك للحفاظ على انسجام المنظومة القانونية التي غالباً ما تتضمن إحالات على المواد القانونية بأرقامها.

بالنسبة للمصطلحات وفي حالة تغييرها في النص الجديد، فيتعين استبدالها مع الحرص على تفادي إعطاء معنى للحكم القانوني غير الذي أراده المشرع.

وبناء على ما سبق يتعين على كل قطاع العمل على تحيين الإطار القانوني الذي يحكم تنظيمه ومهامه و سيره وذلك من خلال:

- إحصاء النصوص القانونية التي تحكم تنظيم و مهام و سير نشاطات القطاع و الهيئات والمؤسسات و الهياكل الموضوعة تحت سلطته أو وصايته و تقييمها من حيث انسجامها مع النصوص الجديدة سواء تعلق الأمر بأحكام الدستور أو الاتفاقيات الدولية التي صادقت عليها الجزائر وكذا سائر الأحكام الأخرى التي تتضمنها المنظومة القانونية الوطنية،
- تحيين تلك النصوص القانونية من حيث الشكل عن طريق إعداد مجمع للنصوص التشريعية و التنظيمية الخاصة بكل قطاع و العمل على نشره على أوسع نطاق ،
- متابعة النصوص التطبيقية الواجب اتخاذها في إطار تفعيل النصوص القانونية و العمل على تفادي كل تأخير في هذا المجال.

الفصل الثالث: منهجية تنظيم النص القانوني

يشمل تنظيم النصوص القانونية عرض الأسباب و العنوان والديباجة و هيكله النص بأجزائه المختلفة ومواده، كما تشمل الأجزاء الخاصة بالأحكام الجزائية و المالية التي تتضمنها بعض النصوص، وكذا الأحكام الانتقالية و النهائية ، بالإضافة إلى الملحق.

القسم الأول: عرض الأسباب

يهدف عرض الأسباب إلى توضيح الأسباب التي تقف وراء مشروع النص ، ويعتبر وثيقة ضرورية، يجب إرفاقها بمشروع النص القانوني لتوضيح الغاية من المبادرة به و الأهداف المرجوة منه.

يجب أن يرفق عرض الأسباب بكل مشروع نص تشريعي أو تنظيمي دون النصوص ذات الطابع الفردي و يحرر في وثيقة منفصلة عن النص و يكون مرفقا، عند الاقتضاء، بدراسة الأثر.

و باعتبار أن عرض الأسباب هو المرجع في تأويل أحكام النص لذا يتعين إيلاءه ما يستحق من العناية و الحرص على دقته و وضوحه.

1 - مضمون عرض الأسباب:

يتضمن عرض الأسباب لمحة موجزة عن محتوى النص و خطوطه العريضة و أبرز النقاط الهامة فيه لإعطاء القارئ فكرة أولية و تمهد الدراسة المعمقة له. كما يتناول السياق التاريخي والقانوني والاجتماعي والاقتصادي والدولي الذي يندرج فيه المشروع و وصف الواقع القانوني والموضوعي الذي يحيط بالمسألة المراد معالجتها. كما يقوم بطرح الإشكالية و تحديد طبيعتها و مصدرها و الانعكاسات التي أفرزتها في الواقع والحلول التي يقترحها للتكفل بها.

يتضمن عرض الأسباب على الخصوص ما يأتي:

- وصف للإشكال المراد معالجته و الآثار التي أفرزها.

- التدابير و الحلول التي يقترحها مشروع النص.

- الشروط الواجب توافرها لتطبيق تلك الحلول و التدابير.

2 - الأساس القانوني لعرض الأسباب:

يجد عرض الأسباب سنده ليس فقط في التعليمات الحكومية⁶ بل كذلك في المادة 19 من القانون العضوي رقم 16-12 المؤرخ في 25 أوت سنة 2016 الذي يحدد تنظيم المجلس الشعبي الوطني ومجلس الأمة وعملهما، وكذا العلاقات الوظيفية بينهما وبين الحكومة، المعدل و المتمم، و التي نصت على ضرورة أن يرفق كل مشروع أو اقتراح قانون بعرض أسباب. يقدم عرض الأسباب للمناقشة غير أنه لا يتم نشره في الجريدة الرسمية و هو يشكل أحد عناصر الأشغال التحضيرية للنص القانوني، والذي يمكن الرجوع إليه للتأكد من مقاصد المشرع.

القسم الثاني: العنوان

1 - مضمون العنوان:

يتضمن عنوان النص القانوني نوعه وترقيمه و تاريخه و الموضوع الذي يتناوله على النحو الآتي:

♦ **نوع النص القانوني:** يتعين ذكر نوع النص القانوني في عنوانه كالآتي: قانون عضوي، قانون، أمر، مرسوم رئاسي، مرسوم تنفيذي، قرار وزاري مشترك، قرار وزاري، مقرر.

⁶التعليمتين رقم 041 المؤرخة في 12 ديسمبر 1994 الصادرة عن رئيس الحكومة و رقم 077 المؤرخة في 02 فيفري 2000 الصادرة عن الأمين العام للحكومة السالفتي الذكر.

❖ **ترقيم النص القانوني:** يتم تحديد الترقيم الذي يظهر في العنوان من قبل الأمانة العامة للحكومة قبل نشر النص القانوني. الرقم الأول يوافق السنة التي اتخذ فيها النص، و الثاني هو الرقم التسلسلي لصدور النص.

❖ **تاريخ النص القانوني:** وهو تاريخ الإصدار إذا كان قانوناً ، والتوقيع إذا كان أمراً أو مرسوماً . يكتب تاريخ النص القانوني بالتقويم الهجري و التقويم الميلادي في كل النصوص باللغتين العربية والفرنسية، مثال :

-قانون رقم مؤرخ في (التاريخ بالتقويم الهجري) الموافق (التاريخ بالتقويم الميلادي) يتضمن.....

-مرسوم رئاسي رقم ... مؤرخ في (التاريخ بالتقويم الهجري) الموافق (التاريخ بالتقويم الميلادي) يتضمن.....

-مرسوم تنفيذي رقم مؤرخ في (التاريخ بالتقويم الهجري) الموافق (التاريخ بالتقويم الميلادي) يتضمن.....

مع الإشارة إلى أنه قبل تاريخ 5 سبتمبر 1993 كانت النصوص المنشورة في الجريدة الرسمية باللغة الفرنسية لا تتضمن التاريخ الهجري.

❖ **الاستثناءات الخاصة ببعض النصوص القانونية:** لا تحمل المراسيم الفردية و القرارات الوزارية و المقررات أي رقم، ولكن تتضمن فقط تاريخ التوقيع عليها، مثال:

مرسوم رئاسي مؤرخ في (التاريخ بالتقويم الهجري) الموافق (التاريخ بالتقويم الميلادي) يتضمن تعيين /إنهاء مهام....

مرسوم تنفيذي مؤرخ في (التاريخ بالتقويم الهجري) الموافق (التاريخ بالتقويم الميلادي) يتضمن تعيين /إنهاء مهام....

قرار... مؤرخ في (التاريخ بالتقويم الهجري) الموافق (التاريخ بالتقويم الميلادي) يتضمن.....

مقرر... مؤرخ في (التاريخ بالتقويم الهجري) الموافق (التاريخ بالتقويم الميلادي) يتضمن.....

❖ **موضوع النص القانوني:** تتضمن عناوين النصوص التشريعية والتنظيمية دائماً موضوعاً يجب أن يشير بأكبر قدر ممكن من الوضوح والدقة والإيجاز إلى المحتوى الأساسي للنص وأن يلخص محتواه.

بالنسبة للمراسيم الفردية، يجب أن يحترم العنوان قواعد الاستخدام المتبعة في الجريدة الرسمية والتي بشكل عام ، لا يشار في العنوان إلى اسم الشخص أو الأشخاص المعنيين بالنص.

كما يتعين تجنب إدخال مراجع تشريعية في عنوان النص لتفادي ثقل الصياغة وعدم الدقة فضلاً عن تجنب الكلمات و العبارات التي تعكس وجهة نظر ذاتية على النص والحرص على دقة المصطلحات المستعملة.

و في هذا السياق، أكد المجلس الدستوري على ضرورة استعمال المصطلحات المكرسة من طرف المشرع. ففي رأيه رقم 06 المؤرخ في 19 ماي سنة 1998 والمتعلق بمراقبة مطابقة القانون العضوي المتعلق باختصاصات مجلس الدولة وتنظيمه وعمله للدستور، اعتبر أن المشرع باستعماله في عنوان هذا القانون العضوي، وفي بعض أحكامه مصطلحات "صلاحيات"، و"سير"، و"تسيير"، فإنه لم يتقيد بالمصطلحات المقابلة لها الواردة في الدستور.

2 - تعديل عنوان النص القانوني:

في حالة التعديلات التي تدرج على النص القانوني، فيظل العنوان عادةً بدون تغيير، بغض النظر عن التعديلات اللاحقة على مضمون النص الأصلي. غير أنه إذا كان المطلوب هو تعديل العنوان، فعلى سبيل المثال، تغيير اسم هيئة مذكور في عنوان النص الساري المفعول، فمن الضروري إدراج حكم بهذا المعنى في مشروع النص.

و في حالة مراجعة الطبيعة القانونية أو إعادة تنظيم هيئة أو مؤسسة ما، والتي تتم خلالها مراجعة كل أحكام النص القديم، فقد جرت العادة في السابق أن يتم إلغاء النص برمته مع الإبقاء على المادة الخاصة بالإنشاء، غير أنه أعيد النظر في هذه الطريقة لضمان نصوص كاملة وغير متفرقة، بحيث يتم الإشارة إلى النص القديم الذي أنشأ الهيئة أو المؤسسة المراد مراجعة طبيعتها أو تنظيمها وإلغائه ضمن الأحكام الختامية.

مثال: "المادة الأولى: "يهدف هذا المرسوم إلى إعادة تنظيم المركز... المنشأ بموجب المرسوم رقم... المؤرخ في... الموافق... والمذكور أعلاه.

أحكام ختامية

المادة... تلغى كل الأحكام المخالفة لهذا المرسوم لاسيما المرسوم رقم... المؤرخ في... الموافق... والمذكور أعلاه (مرسوم الإنشاء) ."

و في بعض الحالات يتم الإبقاء على النص الأصلي مع إلغاء الأحكام التي تخالف النص الجديد. مثال المرسوم رقم 84 - 166 المؤرخ في 14 جويلية سنة 1984 والمتضمن إنشاء مركز وطني للوثائق والصحافة والإعلام، والذي عدل بموجب المرسوم التنفيذي رقم 15 - 95 المؤرخ في أول أبريل سنة 2015 والمتضمن تعديل القانون الأساسي للمركز الوطني للوثائق والصحافة والإعلام وتغيير تسميته.

القسم الثالث: الديباجة

تشكل الديباجة جزءا مهما من النص القانوني وهي تشمل التقرير الذي على أساسه تمت المبادرة بالنص القانوني والنصوص القانونية المرجعية وكذا الإجراءات المقررة للمصادقة عليه.

1 -التقرير:

باستثناء القوانين والأوامر التي لا تتضمن أي تقرير، يشار في الديباجة الخاصة بالنصوص التنظيمية، لاسيما المراسيم التنفيذية، إلى التقرير الذي تم بناء عليه اتخاذها. ويتعين بالتالي الإشارة إلى التقرير الذي أعده عضو أو أعضاء الحكومة بخصوص المرسوم.

تصاغ عبارة التقرير مباشرة بعد العنوان و بيان السلطة الموقعة كما يلي:

مرسوم تنفيذي رقممؤرخ في الموافق يتضمن تنظيم ومهام

إن الوزير الأول،

بناء على تقرير وزير .../ بناء التقرير المشترك لوزير ... ووزير

و يتمتع بصفة الوزير المقرر، الوزير أو الوزراء المكلفون بشكل أساسي على اقتراح مشروع النص التنظيمي، بينما باقي الوزراء الذين ساهموا في تحضير النص القانوني فهم ليسوا مقررين، ويكفي تقرير وزير واحد وهو الوزير الذي قاد بالفعل عملية إعداد النص.

2 -الإشارة إلى الأحكام القانونية:

تتضمن مشاريع النصوص القانونية في جزء التأشيرات إشارة خاصة إلى الأساس الدستوري لمشروع النص في مجال صلاحية السلطة الموقعة له والمرجعية الدستورية والقانونية للأحكام الواردة فيه وكذا النصوص التي يطبقها المشروع أو التي يجب أن يراعيها وكذلك النصوص التي يعدلها أو يلغيها. أما بالنسبة للنصوص المتضمنة التعيينات الفردية وإنهاء المهام فلا تذكر فيها التأشيرات .

يتعين أن تكون التأشيرات الخاصة بأحكام الدستور واضحة ودقيقة، إذ في رأيه رقم 01 المؤرخ في 16 مارس سنة 2017 والمتعلق بمراقبة مطابقة القانون العضوي، المعدل للقانون العضوي رقم 05-11 المؤرخ في 17 جويلية سنة 2005 والمتعلق بالتنظيم القضائي، للدستور، اعتبر المجلس الدستوري أن المشرع قد استند ضمن تأشيرات هذا القانون العضوي إلى المادة 160 من الدستور، دون تحديد الفقرة المعنية وهي الفقرة الثانية، التي تنص على أن يضمن القانون التقاضي على درجتين في المسائل الجزائية ويحدد كفاءات تطبيقها.

بالنسبة للمرجعية القانونية، فيتعين أن تتضمن التأشيرات النصوص التي تشكل الأساس القانوني لأحكام المشروع ، وكذا النصوص التي تمت الإشارة إليها في المشروع. كما يتم دائماً الإشارة إلى النص أو النصوص القانونية التي يهدف المشروع إلى تعديلها أو تكميمها أو إلغائها. ويتعين في هذا الإطار، الحرص على عدم الاستناد في تأشيرات النصوص القانونية إلى أي نص قانوني غير ساري المفعول أو غير منشور.

و يمكن أن تكون هذه التأشيرة عامة، بدون تحديد مواد النص القانوني المشار إليه ، كما يمكن الإشارة إلى المواد وذلك لضمان دقة أكثر.

3 -الإشارة إلى آراء وقرارات بعض المؤسسات الدستورية:

تتضمن بعض النصوص القانونية، عند الاقتضاء، الإشارة إلى آراء وقرارات بعض المؤسسات الدستورية مثل رأي مجلس الدولة أو قرار المحكمة الدستورية و غيرها من الهيئات الواجب استشارتها. مثال على ذلك المرسوم الرئاسي رقم 21-77 المؤرخ في 21 فيفري سنة 2021 والمتضمن حل المجلس الشعبي الوطني الذي أشار إلى استشارة رئيس مجلس الأمة ورئيس المجلس الشعبي الوطني ورئيس المحكمة الدستورية والوزير الأول.

4 -التأشيرات في النصوص المعدلة:

يجب أن تتضمن تأشيرات المشروع الذي يعدل أو يتم نصاً آخر، التأشيرات ذات الصلة فقط مع محتوى المشروع، وليست هناك حاجة إلى تكرار جميع تأشيرات النص الأصلي المراد تعديله. كما أن تأشيرات النص الأصلي غير قابلة للتعديل، إذ لا يتم إدراج تأشيرات النص المعدل في النص الأصلي في حالة تحيينه.

5 - ترتيب التأشيرات:

يتم ترتيب التأشيرات بالإشارة إلى الأسس الدستورية أولاً، ثم إلى النصوص القانونية المرجعية و أخيراً، وعند الاقتضاء، إلى الإجراءات المقررة للمصادقة على النص المعني.

❖ترتيب النصوص القانونية من حيث قيمتها القانونية: يتم هذا الترتيب على أساس تدرج النصوص من حيث القيمة القانونية، كما سبق ذكره.

كما يتعين احترام مبدأ تدرج النصوص في التأشيرات بحيث لا يمكن الاستناد في مشروع قانون إلى المراسيم أو القرارات، كما لا يمكن إدراج القرارات ضمن تأشيرات المرسوم.

و في هذا الإطار، قرر المجلس الدستوري أن استناد المشرع إلى النصوص التنظيمية في تأشيرات القوانين يشكل تعدياً على المجالات التنظيمية المخصصة للسلطة التنفيذية، ومخالفة لمبدأي الفصل بين السلطات، والتوزيع الدستوري لمجالات الاختصاص (رأي رقم 02 المؤرخ في 22 أوت سنة 2004) حيث أكد على أنه واعتباراً أن المؤسس الدستوري، تكريساً لمبدأ الفصل بين السلطات،

خول المشرع صلاحية التشريع في المجالات المخصصة له حصرا في الدستور، دون أن يتعدها إلى المجالات التنظيمية المخصصة للسلطة التنفيذية، واعتبارا أنه إذا كان المشرع ملزما بالاستناد إلى الدستور، وعند الاقتضاء، إلى النصوص التشريعية التي لها علاقة بموضوع النص المصادق عليه، فإنه بالمقابل لا يمكنه الاستناد إلى نصوص تنظيمية صادرة عن السلطة التنفيذية.

♦ **ترتيب النصوص القانونية حسب تاريخها:** يتم تنظيم التأشيرات حسب التاريخ الوارد في عنوان النص، وفي حالة الإشارة إلى نصين من نفس القيمة صدرا في نفس التاريخ يتعين مراعاة الرقم و ترتيب صدورهما في الجريدة الرسمية ، مثل القانون رقم 18-04 المؤرخ في 10 ماي سنة 2018 الذي يحدد القواعد العامة المتعلقة بالبريد والاتصالات الإلكترونية و القانون رقم 18-05 المؤرخ في 10 ماي سنة 2018 والمتعلق بالتجارة الإلكترونية.

وقد اعتبر المجلس الدستوري في رأيه رقم 01 المؤرخ في 16 مارس سنة 2017 والمذكور آنفا أن المشرع اعتمد ترتيب تأشيرات القانون العضوي موضوع الإخطار حسب التسلسل الزمني لصدور النصوص التشريعية خلافا لما تقتضيه قاعدة تدرج القوانين، وقام على إثر ذلك بتصحيح ترتيب تأشيرات هذا القانون.

القسم الرابع: هيكله النص القانوني

تشكل هيكله النص القانوني مسألة مهمة يتعين إعطاؤها عناية خاصة نظرا لارتباطها بوضوح النص ودقته، وفي هذا الإطار، سبق للمجلس الدستوري في رأيه رقم 02 المؤرخ في 25 جويلية سنة 2017 والمتعلق بمراقبة مطابقة النظام الداخلي لمجلس الأمة للدستور، أن أعاد ترتيب مواد الباب السادس من النظام الداخلي.

يساعد تنظيم النص القانوني في ضبط تسلسل أحكامه بطريقة منطقية، كما يساعد في التأكد من شموليته، مما يمكن من تجنب الثغرات المحتملة ويبرز ويكشف بوضوح للصائغ حالة وجود مادة أو أكثر موضوعة في مكان غير مناسب بالنظر للحكم الذي تتضمنه.

و في رأيه رقم 02 المؤرخ في 02 أوت سنة 2018 والمتعلق بمراقبة مطابقة القانون العضوي المتعلق بقوانين المالية للدستور، قرر المجلس الدستوري أن عناوين الباب الثالث من القانون العضوي المذكور لا تأخذ بعين الاعتبار ترتيب مراحل المسار التشريعي المتعلق بإجراءات تحضير وإيداع وتقديم مشاريع قوانين المالية والمصادقة عليها، باعتبار أن مرحلة تحضير مشاريع قوانين المالية تسبق مرحلتي تقديمها أمام البرلمان والمصادقة عليها من هذا الأخير.

1 -تنظيم النص القانوني:

كقاعدة عامة يتم تقسيم مشروع النص القانوني إلى أبواب و فصول و أقسام و أقسام فرعية ومواد.

إذا كان النص يقتضي هيكلًا على مستوى واحد فيتم تقسيمه إلى فصول، وإذا كان يقتضي مستويان أو أكثر فيتم تقسيمه إلى أبواب و فصول و أقسام و أقسام فرعية إلخ... وذلك بحسب محتوى النص.

وعندما يتعلق الأمر بنص طويل يمكن تقسيمه إلى أجزاء و كتب وأبواب وفصول وأقسام التي يمكن تقسيمها، عند الاقتضاء، إلى أقسام فرعية.

أما بالنسبة للنص القصير، أو إذا تعلق بموضوع واحد، فغالباً ما يكون اللجوء إلى المواد كافياً دون حاجة إلى أي تقسيم.

كما أنه وضمن نفس النص، قد يحتوي فصل دون آخر على أقسام، وقد يحتوي أحد الأقسام دون الأخرى على أقسام فرعية.

2 -محتوى أجزاء النص القانوني:

يتعين مراعاة طبيعة المحتوى في تقسيم النص إلى أجزاء، و عادة ما تنظم الأحكام حسب محتواها في شكل :

-أحكام عامة: تتناول الهدف من النص بحيث تزود القارئ بمعلومات مفيدة حول مضمون النص، كما تشمل التعاريف و كذا الأحكام المتعلقة بمجال التطبيق.

-أحكام مشتركة: تتضمن الأحكام التي تطبق على جميع الفئات المعنية بالنص إذا تضمن النص فئات مختلفة، كما تتضمن الأحكام المطبقة في جميع مراحل الإجراءات أو أمام مختلف الهيئات أو على جميع المسائل التي تشترك فيها مختلف المواضيع التي يتناولها النص.

- أحكام خاصة: تنفرد بها كل فئة من المخاطبين أو تخص كل مرحلة من مراحل الإجراءات و كذلك كل مسألة خاصة من المواضيع التي يتناولها النص القانوني.

بالإضافة إلى ذلك، يمكن أن تتضمن بعض النصوص القانونية أحكاماً جزائية و مالية خصص لها هذا الدليل قسماً لشرحها.

كما تتضمن النصوص القانونية كذلك، أحكاماً انتقالية و نهائية سيتم تناولها في قسم آخر.

3 -تنظيم المادة القانونية:

المادة هي الوحدة الأساسية للنص القانوني، ومن المستحسن أن تتناول المادة الواحدة قاعدة أو حكماً قانونياً واحداً، كما أنه من الملائم استخدام مواد متعددة بدلاً من مادة طويلة جداً و التي يجب أن تتضمن بالتالي العديد من التقسيمات الفرعية.

قد تحتوي المادة على فقرة واحدة أو عدة فقرات. وتشكل فقرة كل جملة أو كلمة أو مجموعة من الجمل أو الكلمات التي تبدأ على السطر ، مسبوقة أو غير مسبوقة بمطة أو نقطة أو علامة ترقيم (نقطة أو نقطتان أو فاصلة منقوطة).
تحتوي الفقرة أحياناً على عدة بنود و بنود فرعية ويتعين أن يسبق هذه البنود رقم أو مطة أو نقطة لتسهيل الإشارة إليها.

القسم الخامس: الأحكام الجزائية والمالية

في بعض الحالات، تقتضي طبيعة النص و محتواه تناول أحكام جزائية أو مالية خاصة و هو ما يستلزم تخصيص أجزاء في النص القانوني لهذا الغرض.

1 - الأحكام الجزائية:

تتضمن بعض مشاريع النصوص التشريعية أحكاماً جزائية تعاقب على جرائم خاصة وتوضح بعض الإجراءات المتعلقة بالبحث و معاينة تلك الجرائم. و يتعين في هذا الإطار، التأكد جيداً من أن الأفعال المراد تجريمها لم يتناولها قانون العقوبات أو أي نص تشريعي آخر و إلا يتعين النص صراحة على استبعاد تطبيق هذه الأحكام المماثلة و ذلك لتفادي التضخم التشريعي في هذا المجال. كما يتعين تفادي بقدر الإمكان عبارة "يعاقب عليه طبقاً للتشريع المعمول به" والنص صراحة على التشريع المقصود مع ذكر المادة أو المواد المعنية بالتطبيق، عند الاقتضاء.

عند صياغة الأحكام الجزائية يتعين التقيد بالمبادئ المنصوص عليها في قانون العقوبات وقانون الإجراءات الجزائية و الحرص على الانسجام مع أحكامهما، لاسيما في مقدار العقوبة المقررة لكل نوع من أنواع الجرائم و تطبيق الغرامات و الغرامات الجزافية و العقوبات التكميلية و كذا قيمة المحاضر المنجزة بشأن تلك الجرائم و الأعوان الذين لهم صلاحية البحث ومعاينتها.

2 - الأحكام المالية:

تستلزم بعض النصوص القانونية تناول أحكام مالية تهدف إلى وضع الأساس القانوني الذي يحدد مصادر التمويل الخاص بهيئة أو مؤسسة ما، كما توضح الإجراءات الواجب اتباعها فيما يخص مراقبة الموارد المالية، ونظراً للطابع التنظيمي لهذه المسألة ، فيتعين تناولها في النصوص التطبيقية للنص التشريعي و تفادي إدراج أحكام تشريعية في هذا الشأن.

كما يتعين العودة في صياغة الأحكام المالية إلى القانون المتعلق بقوانين المالية الذي يتضمن المبادئ العامة في مجال سن مختلف الأحكام المالية، لاسيما المجالات التي ينظمها قانون المالية دون سواه، وذلك لتفادي تجاوز هذا الاختصاص.

بالإضافة إلى ذلك لابد من الاطلاع على الأحكام المتعلقة بالأنظمة المالية و المحاسبية المختلفة وذلك لاختيار النظام الملائم للمؤسسة أو للهيئة المراد انشاؤها.

يجدر التذكير كذلك بالخصوصية التي تكتسيها مختلف الأحكام القانونية التي تنظم ميدان المعاملات المالية، بحيث يتعين الحرص على الاطلاع على النصوص التنظيمية المطبقة على مختلف المعاملات المالية و الالتزام باحترامها حتى ولو تعلق الأمر بمشاريع قوانين، فمثلا لا يمكن النص على إجراء معاملات بنكية لدى مؤسسة ليست معتمدة طبقا للنظام المحدد لقائمة البنوك المعتمدة في الجزائر.

القسم السادس: الأحكام الانتقالية والنهائية

تشكل الأحكام الانتقالية و النهائية آخر جزء في النص القانوني. فبالنسبة للأحكام الانتقالية فهي تتضمن القواعد التي تنظم مرحلة الانتقال التي تسبق بدء سريان الأحكام الجديدة، بينما تتضمن الأحكام النهائية إلغاء الأحكام السابقة التي تتعارض مع النص القانوني الجديد و كذا نشر النص القانوني في الجريدة الرسمية.

1 - الأحكام الانتقالية:

♦ استمرار سريان الأحكام السابقة: تتطلب بعض النصوص القانونية تناول الأحكام الانتقالية التي تضمن استمرار نفاذ الأحكام التشريعية أو التنظيمية السابقة أو الاستمرار في التمتع بالحقوق أو في أداء التزامات معينة مثلما هو الحال في القانون الذي يحدد القواعد العامة المتعلقة بالصفقات العمومية والذي أبقى على سريان الأحكام السابقة على الصفقات المبرمة قبل نشر النص الجديد، وكذا استمرار سريان الأحكام ذات الطبيعة التنظيمية إلى غاية صدور النصوص الجديدة .

♦ تطبيق بعض الإجراءات و التدابير الاستثنائية: يمكن أن تتضمن الأحكام الانتقالية تطبيق بعض الإجراءات أو التدابير الاستثنائية و التي تضمن التطبيق الحسن للنص القانوني، في انتظار توفير الوسائل المادية و البشرية اللازمة لتطبيق النص القانوني، مثل النص على تمديد اختصاص الهيئات القضائية القائمة إلى غاية تنصيب الهيئات القضائية الجديدة.

♦ النص على آجال للدخول حيز التطبيق: في بعض الحالات، يتطلب تنفيذ الأحكام الجديدة أجلا لضمان الظروف الضرورية التي تضمن تنفيذها، وفي هذه الحالة يتعين تحديد أجل معين تدخل بعده الأحكام الجديدة حيز التنفيذ مثل الأحكام المتعلقة بقوانين المالية الصادرة بموجب القانون العضوي رقم 18-15 المؤرخ في 2 سبتمبر سنة 2018 والمتعلق بقوانين المالية التي تم تأجيلها إلى غاية سنة 2023 حيث نصت المادة 89 منه على أن أول قانون ينفذ وفقا لأحكام القانون العضوي المتعلق بقوانين المالية سيكون قانون المالية و كذا قانون تسوية الميزانية لسنة 2023.

وفي بعض الأحيان، يتطلب النص القانوني الجديد منح الأشخاص المخاطبين به فرصة مطابقة أوضاعهم مع الأحكام الجديدة، مما يستوجب منحهم مهلة زمنية لتمكينهم من ذلك وهنا تكمن أهمية الأحكام الانتقالية و دورها في تجسيد فكرة الأمن القانوني الذي يقتضي ضمان التطبيق السلس للأحكام القانونية الجديدة.

♦ تفادي النص على السريان بأثر رجعي: يتعين في الأحكام المتعلقة بسريان النص القانوني تفادي النص على سريانها بأثر رجعي إلا في الحالات الاستثنائية التي تكون في مصلحة المخاطبين بها، لاسيما فيما يخص الأحكام المتعلقة بالاستفادة من بعض الحقوق بأثر رجعي.

2 - الأحكام النهائية :

تتضمن مجموع الأحكام التي تأتي في آخر جزء من النص القانوني وتتضمن على الخصوص إلغاء الأحكام السابقة التي تتعارض مع النص القانوني الجديد ونشره.

أ - إلغاء الأحكام المخالفة:

♦ تحديد الأحكام الملغاة: يتعين تخصيص مادة تنص على إلغاء الأحكام التي تخالف النصوص القانونية الجديدة، ويتعين في هذا الإطار، تحديد النصوص التي ينصب عليها الإلغاء، و هي الطريقة المتسحسنة لضمان التطبيق السليم للنص. وفي حالة عدم إمكان إحصاء النصوص موضوع الإلغاء، يمكن النص بصفة شاملة على إلغاء كل النصوص المخالفة للنص الجديد دون الإشارة إلى أي منها.

غير أن هذه الطريقة قد تخلق صعوبات في تحديد النصوص الملغاة و تفتح مجالا واسعا للتفسير و للتطبيق الخاطئ والمتناقض للأحكام القانونية.

يتعين في وضع أحكام الإلغاء احترام مبدأ تدرج النصوص، بحيث لا يمكن النص على إلغاء نص تشريعي في الأحكام النهائية لنص تنظيمي و نفس القاعدة تطبق على النصوص التنظيمية فيما بينها بحيث يتعين مراعاة تدرجها.

♦ **آثار الإلغاء:** كقاعدة عامة، إذا تضمن النص الجديد إلغاء أحكام سابقة، فيترتب على ذلك إلغاء الأحكام السابقة التي هي من نفس المستوى أو أقل، وكذا النصوص التطبيقية له ، غير أن هذه النصوص تبقى سارية المفعول إذا نص صراحة على ذلك.

كما يتعين التأكيد على أن إلغاء نص قانوني يتضمن في أحكامه إلغاء نص سابق له لا يعني أن هذا الأخير قد استعاد صلاحيته.

ب - الأحكام المتعلقة بالنشر:

يعتبر نشر النص القانوني إجراء ضروري تتوقف عليه مسألة السريان بل و الحجية في مواجهة الغير وهو ما تؤكد المادة 78 (الفقرة 2) من الدستور التي تنص على ألا يحتج بالقوانين والتنظيمات إلا بعد نشرها بالطرق الرسمية.

لذا لا بد أن تتضمن النصوص القانونية في آخر مادة منها حكما يتعلق بالنشر في الجريدة الرسمية يصاغ كما يلي: " ينشر هذا القانون /المرسوم /القرار ... في الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية".

القسم السابع : تنظيم الملاحق

1 - **اللجوء لاستعمال الملاحق:** يلجأ إلى الملحق في الحالات التي لا يمكن فيها تناول بعض أحكام مشروع النص القانوني في صلب النص في حد ذاته نظرا لطبيعتها أو شكلها كالجداول الرقمية والمخططات التنظيمية والقوائم ونماذج الوثائق والاستمارات والخرائط الجغرافية... إلخ.

في حالات خاصة يكون الملحق هو موضوع النص في حد ذاته مثلما هو الحال بالنسبة للمراسيم المتضمنة المصادقة على الاتفاقيات والمعاهدات الدولية والنصوص المتضمنة المصادقة على العقود التي تبرمها الشركات الكبرى في إطار الصفقات العمومية.

2 - **القواعد المطبقة على الملاحق:** يتعين تطبيق نفس القواعد الخاصة بالصياغة في إعداد الملاحق من حيث الدقة والوضوح والانسجام مع أحكام النص الرئيسي باعتبار أن هذا الجزء من النص له نفس القيمة القانونية التي يتمتع بها النص. وإذا تعددت الملاحق فيتعين ترقيمها بحسب ترتيب الإشارة إليها في النص الرئيسي أو بحسب أهميتها كالآتي: "ملحق رقم 1" " ملحق رقم 2" ... إلخ.

الفصل الرابع: تقنيات صياغة النصوص القانونية

يتعين في تحرير النصوص القانونية الحرص على استعمال أسلوب واضح و دقيق واحترام قواعد اللغة وكذا اختيار المصطلحات المكرسة ، كما يستلزم استعمال تقنيات الصياغة الجاري بها العمل والتي تهدف إلى ضمان الفهم السهل للنص والتطبيق السليم له.

القسم الأول: وضوح الصياغة ودقتها

من الضروري صياغة النص القانوني بطريقة تضمن تطبيقه في الميدان بطريقة سليمة وفعالة. ولا يمكن تحقيق هذا الهدف إذا كان النص القانوني مصاغاً بلغة معقدة أو غير دقيقة. لذا يتعين أن تتميز الصياغة ببساطة الكلمات المستخدمة، كما يجب أن تكون اللغة سليمة من حيث احترام قواعد اللغة.

كما يتعين اختيار الكلمات بدقة والحرص على أن تؤدي المعنى الذي استعملت من أجله وقد أصدر المجلس الدستوري رأياً في هذا الشأن (رأي رقم 03 مؤرخ في 2 أوت سنة 2018 والمتعلق بمراقبة مطابقة القانون العضوي الذي يحدد شروط وكيفيات تطبيق الدفع بعدم الدستورية للدستور) حيث أكد أن استعمال المشرع لكلمة "يهدف" بدلاً من "يحدد" في المادة الأولى من القانون العضوي الذي يحدد شروط وكيفيات تطبيق الدفع بعدم الدستورية لا يعبر بدقة عما أراده المؤسس الدستوري، وقد يُفهم منه بأن هذا الأخير قد خول المشرع بذل عناية وليس تحقيق نتيجة بتحديد تلك الشروط والكيفيات.

1 - استعمال التعريفات والاختصارات:

لتوخي المزيد من الدقة، يلجأ في صياغة النص القانوني إلى التعريفات التي يتم من خلالها تبين المقصود من كلمة أو عبارة ما سيتكرر استعمالها في النص و هو يُغني عن بيان المقصود منها في كل مرة يتم استعمالها.

وتضمن التعريفات الثبات في استعمال الكلمات وضبط وتحديد ما يقصده المشرع من كلمة أو مصطلح ما لتجنب الفهم أو التفسير الخاطئين عند تطبيق النص القانوني.

ترتب التعاريف حسب أهمية المصطلح في النص القانوني أو بحسب الترتيب الأبجدي أو بحسب أسبقية ورودها في النص.

كما يلجأ إلى الاختصارات بهدف تفادي تكرار عبارة طويلة من خلال الإشارة إليها بعبارة " المدعوة في صلب النص....."

2 - صياغة الجملة القانونية:

في بناء الجملة يتعين اختيار الجمل القصيرة و صياغة كل حكم بأقل عدد من الكلمات والابتعاد عن الجمل الطويلة التي يمكن أن تؤدي إلى الغموض .

و إذا تعذر التعبير عن الحكم القانوني بجملة واحدة، يمكن استخدام عدد من الجمل القصيرة تفصل بينها فواصل أو صياغتها في مطاط. كما يتعين تجنب استخدام الفعل المبني للمجهول واستخدام بدلا من ذلك الصياغة التي يُحدد فيها الشخص المخاطب بالنص القانوني.

بالإضافة إلى ذلك، يستحسن استخدام التعبير الإيجابي الذي يتميز بالوضوح أحسن من الصيغة السلبية التي يصعب فهمها، فبدلا من كتابة " لا يمكن للمواطن الحصول على ... إذا كان لا يتمتع بالمؤهلات .." يستحسن كتابة " يمكن للمواطن الحصول على ... إذا كان يتمتع بالمؤهلات ..". كما يتعين استعمال الجملة الفعلية بصيغة الحاضر أما استعمال الفعل الماضي فيكون بشكل استثنائي كلما اقتضت ضرورات النص ذلك مثل "يمنع من ممارسة حق معين كل من سبق الحكم عليه...."

بالنسبة للصيغ الآمرة، يتعين التمييز بين صيغ الإلزام والمنع، كما يتعين أن ترافق صيغ المنع الجزاءات التي تترتب على مخالفة المنع. فبدلا من كتابة " يمنع على الموظف أن يقضي وقت العمل في غير المهام المكلف بها " يستحسن كتابة "يلتزم الموظف بتكريس وقته في العمل لتأدية المهام المكلف بها".

بالنسبة لاستخدام الضمائر التي تساعد على صياغة الجمل القصيرة، فيجب التنبيه لذلك لاسيما عندما يفصل بين الضمير والكلمة التي يشير إليها عدة كلمات أو عبارات بطريقة قد تؤدي إلى الغموض في المعنى، لذا يستحسن تفادي استعمال هذه الضمائر بقدر الإمكان.

3 - احترام قواعد اللغة:

تشكل اللغة السليمة عنصرا أساسيا تتوقف عليه جودة النصوص القانونية، لذا يتعين احترام قواعد النحو و الصرف و الإملاء في صياغة النص القانوني . كما يتعين الحرص على ترقيم النص القانوني باستعمال علامات الترقيم المعروفة (النقطة، والفاصلة والفاصلة المنقوطة ، والنقطتين...)، و استعمال هذه العلامات بشكل صحيح و دقيق ، إذ يمكن أن يترتب على استعمال هذه العلامات بشكل خاطئ تغيير كلي لمعنى النص القانوني.

بالنسبة لاستعمال أسماء العلم أو الخاصة بالأماكن، فيتعين الرجوع إلى النصوص المرجعية التي تتضمن هذه الأسماء لتفادي الوقوع في الأخطاء، مثل القانون رقم 84-09 المؤرخ في 4 فيفري سنة 1984 والمتعلق بالتنظيم الإقليمي للبلاد، المعدل و المتمم، و النصوص التنظيمية الأخرى لاسيما المرسوم رقم 84-179 المؤرخ في 3 أفريل سنة 1984 الذي يحدد أسماء الولايات ومقرها، المتمم.

القسم الثاني: اختيار المصطلحات

1 - استعمال المصطلحات المكرسة:

تستعمل في الصياغة القانونية المصطلحات المكرسة في التشريع و التنظيم المعمول بهما ويتعين تفادي استعمال كلمات غير مكرسة أو مستمدة من تشريعات أجنبية.

و في الرأي رقم 02 المؤرخ في 11 أوت سنة 2016 والمتعلق بمراقبة مطابقة القانون العضوي المتعلق بنظام الانتخابات للدستور، أكد المجلس الدستوري على تجنب المصطلحات غير المعروفة والغريبة عن التشريع الوطني و أن استعمال المشرع عبارة "الجنايات غير العمدية" غير مكرسة لا في الدستور الجزائري، ولا في التشريع المعمول به، لذلك قضى بالمطابقة الجزئية للدستور للأحكام التي تحتوي هذه العبارة، وأعاد صياغتها.

بالنسبة للمصطلحات الأجنبية، يجب استعمال ما يقابلها من المصطلحات باللغة العربية المكرسة في النصوص القانونية.

2 - استعمال المصطلحات الدقيقة:

لقد قيّد المجلس الدستوري المشرع في هذا الإطار عند صياغة النظام الداخلي لكل غرفة من غرفتي البرلمان، بضرورة استعمال المصطلحات الواردة في القوانين العضوية ذات الصلة بعمل البرلمان، فعندما استعمل مجلس الأمة في نظامه الداخلي مصطلح "حزب"، رأى المجلس الدستوري أنه لم يعبر بأمانة عن مصطلح "حزب سياسي" المكرس في الدستور، والقانون العضوي رقم 12-04 المتعلق بالأحزاب السياسية. كما أكد المجلس في رأيه رقم 03 المؤرخ في 2 أوت سنة 2018 والمتعلق بمراقبة مطابقة القانون العضوي الذي يحدد شروط و كفاءات تطبيق الدفع بعدم الدستورية، للدستور، أن استعمال المشرع لمصطلح وارد في الدستور بمعنى مغاير للمعنى الذي أرادته المؤسسة الدستورية يعد سهواً يتعين تداركه.

و يتعين كذلك اختيار مصطلحات ذات معنى محدد تعبر عن المقصود المباشر منها و لا يجوز استخدام مصطلحات مختلفة للتعبير عن المعنى الواحد ، و يجب بالتالي تدقيق استعمال المصطلح إذا كان يحتمل معان قانونية متعددة.

وقد جاء في رأي للمجلس الدستوري رقم 02 المؤرخ في 11 أوت سنة 2016 السالف الذكر، حين استعمل المشرع كلمة (الحجز) في المطة 5 من المادة 5 من القانون العضوي التي تنص على أنه "لا يسجل في القائمة الانتخابية كل من تم الحجز والحجر عليهم". فإن المشرع استخدم كلمة "الحجز" مجردة من طابعها القضائي، وبذلك يكون قد أغفل النص على إجراء قضائي جوهري من شأنه إضفاء طابع الشرعية القانونية على الحجز الذي دونه، مما يعد اعتداء على الحريات الفردية. ورأى أن القصد من "الحجز" في هذه المادة هو "الحجز القضائي" المعرف وفقا للمادة 21 من قانون العقوبات، وأنه بالصياغة التي ورد فيها -أي بدون تقييد- يجعلها غير دقيقة وغير واضحة، وبذلك أعاد المجلس الدستوري الصياغة بالنص على "الحجز القضائي" بدلا من كلمة "الحجز" فقط.

كما يستحسن عند استعمال كلمة "يجوز" تحديد الحالات أو الشروط التي يتعين مراعاتها في عملية التقدير، وذلك تجنباً للانتقائية والمحابة أو التعسف في تطبيق النص القانوني.

كما يجب استعمال مصطلحات محايدة لا تعطي انطباعا سلبيا أو مؤثرا على شعور الشخص المخاطب به وذلك لضمان تطبيق النص بكل حياد، ويتعين كذلك تفادي الأساليب المجازية للتعبير عن فكرة أو حكم معين.

كما يتعين، في الحالات التي تتطلب الأمر فيها الربط بين أحكام متفرقة موجودة في مواد أو أجزاء أخرى من النص، تفادي استخدام عبارات مثل "المذكور سابقا" أو "المشار إليه أعلاه" أو "المذكور أدناه" دون تحديد الموضع الموجود به الحكم.

القسم الثالث: صياغة الإحالات

1 - استعمال الإحالات:

تستعمل الإحالة إما لتوضيح الأحكام القانونية السارية المفعول التي ترافق تطبيق أحكام مشروع النص القانوني أو الأحكام القانونية التي يتوجب اتخاذها لتطبيق النص. يجب أن تكون الإحالة من مادة إلى أحكام أخرى ضمن نفس النص القانوني أو في نص آخر محددة ودقيقة، تبين فيها المادة أو المواد أو القسم المعني بالإحالة.

2 - تقنيات صياغة الإحالات:

عند الإشارة إلى نص قانوني، يتعين ذكر ترقيمه و تاريخه بالتقويم الهجري و التقويم الميلادي في كلتا الصيغتين باللغتين العربية والفرنسية مع عدم ذكر عنوانه والاكتفاء باستعمال عبارة "المشار إليه أعلاه".

و يتعين بالإضافة إلى ذلك، تفادي قدر الإمكان استعمال عبارة " ...طبقا للتشريع والتنظيم المعمول بهما..." لاسيما، إذا كان الغرض من الإحالة تطبيق أحكام معينة بذاتها بحيث يجب تحديد هذه الأحكام بدقة، وإذا لزم الأمر استعمال هذه الإحالة فيتعين التأكد من صحتها .

غير أنه يمكن اللجوء إلى الإحالة على نظام قانوني بصفة عامة إذا خشي تعديل أحكام المواد أو الأقسام المعنية بالإحالة وبالتالي يبقى النص القانوني صالحا للتطبيق مهما تغير الواقع القانوني.

يتعين أيضا تفادي الإحالة على أحكام تتضمن هي الأخرى إحالات، و تفادي الإحالات المتعددة في نفس المادة، الشيء الذي يضفي عليها الغموض والصعوبة في الفهم والتطبيق.

القسم الرابع: استعمال العبارات القانونية

تستعمل في الصياغة القانونية عبارات شائعة الغرض منها توضيح معنى النص و إضفاء المزيد من الدقة عليه. لكن يتعين في استعمال هذه العبارات الحرص على أن تؤدي المعنى الوارد في سياق النص القانوني على النحو التالي:

1 - "لاسيما":

التي تفيد تطبيق النص بصفة شاملة مع التأكيد على مجال معين أو فئة أو ظروف أو حالات معينة مثال: " يجب توفير ظروف الحماية اللازمة للأشخاص لا سيما للفئات الهشة منهم".

غير أنه يجب تفادي استعمال هذه العبارة في مواضع غير ملائمة، خصوصا عندما يتعلق الأمر بتحديد مجال تطبيق منع أو التزام ما يترتب عليه عقوبات أو جزاءات أو منح حقوق أو امتيازات، ففي هذه الحالات، يجب تحديد هذا المنع و الالتزام و كذا حصر الحقوق و الامتيازات، فمثلا يجب تفادي الصياغة على هذا النحو: " يترتب على مخالفة الالتزامات المذكورة في هذه المادة لاسيما الحرمان من"

2 - "عند الاقتضاء":

إن استعمال هذه العبارة لا يؤدي معنى الاحتمال و إنما يفيد أن تطبيق حكم النص لا يتم إلا عند تحقق ظروف أو توفر شروط معينة، و لا يمكن استعمال هذه العبارة إذا كانت هذه الظروف أو الشروط يفترض تحققها أو يستوجب تحقيقها. و من الخطأ استعمال هذه العبارة على النحو

التالي: "تسلم الإدارة الرخصة بناء على طلب يتضمن، عند الاقتضاء، هوية الشخص الطالب و عنوانه..." لأن بيان هوية الطالب ضروري في الطلب.

3 - "بغض النظر":

و تستعمل لاستبعاد تطبيق الأحكام التي تسبقها هذه العبارة عند تطبيق أحكام النص. على سبيل المثال: "بغض النظر عن الأحكام المتعلقة بممارسة حق الإضراب، يمنع على الموظفين التابعين ل.... القيام بإضراب مهما كانت دوافعه أو أهدافه", و يمكن استعمال كذلك في نفس المعنى عبارة "استثناءً من أحكام ..".

4 - "غير أنه":

و التي تفيد النص على حكم مخالف للحكم السابق له في جزئية معينة يستبعد تطبيقها، لاسيما على فئة معينة من الأشخاص أو عند تحقق ظروف أو توفر شروط معينة.

5 - "دون المساس" أو "دون الإخلال":

و التي تفيد أن تطبيق النص لا ينبغي أن يمس بالأحكام الأخرى السارية المفعول و التي تطبق هي الأخرى بصورة مستقلة. على سبيل المثال: "دون المساس بالعقوبات المنصوص عليها في المادة .. من قانون العقوبات، تطبق على المخالف كذلك التدابير التأديبية:..."

6 - "مع مراعاة":

و التي تستعمل للتأكيد على ضرورة احترام و مراعاة الأحكام المشار إليها وأولويتها عند تطبيق النص و في حالة التعارض يطبق النص الواجب مراعاته. على سبيل المثال: "مع مراعاة أحكام هذا القانون الأساسي، يخضع المتربص إلى نفس واجبات الموظفين ويتمتع بنفس حقوقهم".

7 - "علاوة على":

و تستعمل كذلك عبارة "إضافة إلى" و التي تفيد تطبيق النص القانوني إلى جانب النصوص القانونية الأخرى أو الاستفادة من حقوق أو الخضوع إلى التزامات أخرى.

1 -اختيار طبيعة النص:

يتم إعداد النص المعدل و المتمم بنفس الشكل الذي صدر به النص الأصلي ما عدا في حالة تغيير طبيعة النص، كأن تحول من مجال التنظيم إلى مجال التشريع أو العكس أو يصبح المجال من اختصاص الوزير بدلا من الوزير الأول أو من اختصاص الوزير الأول بدلا من رئيس الجمهورية أو العكس.

في هذه الحالة، يتعين إصدار نص جديد. و مثال ذلك الأحكام المتعلقة بالصفقات العمومية فقد كانت سابقا منظمة بالأمر رقم 67- 90 المؤرخ في 17 جوان سنة 1967 المتضمن قانون الصفقات العمومية، ثم تم تنظيمها بموجب المرسوم التنفيذي رقم 91-434 المؤرخ في 9 نوفمبر 1991 المتضمن تنظيم الصفقات العمومية، ثم صارت منظمة بموجب المرسوم الرئاسي رقم 02-250 المؤرخ في 24 جويلية سنة 2002 والمتضمن تنظيم الصفقات العمومية، قبل أن تدرج في مجال القانون (القانون رقم 12-23 المؤرخ في 05 أوت سنة 2023 الذي يحدد القواعد العامة المتعلقة بالصفقات العمومية).

ولتحديد ما إذا كان لازما إجراء تعديل على النص أو اقتراح نص جديد، يتعين مراعاة نسبة التغيير في النص الساري المفعول. و من المعمول به ألا تتجاوز التعديلات نسبة خمسين بالمائة (50%) من مواد النص و إلا فيستحسن إعداد نص جديد.

كما يتعين تفادي تعديل المادة بصفة يتغير معها مضمونها، ففي هذه الحالة يتعين إدراج أحكام جديدة في مادة مكررة مع إلغاء المادة التي صارت أحكامها غير ملائمة . فمثلا المادة التي كانت تتناول الحق في الإضراب، لا يمكن تعديلها لتتناول في صياغتها الجديدة الحق في التكوين أو الحق في العطل.

2 -تقنيات صياغة الأحكام المعدلة و المتممة لنص قانوني:

تصاغ الأحكام المعدلة و الأحكام المتممة في مواد منفصلة عن بعضها البعض و ترتب على حسب تتابع مواد النص الأصلي و يذكر فيها رقم النص الأصلي و تاريخه الهجري و الميلادي. على سبيل المثال:

- "المادة...: تُعدل الموادمن القانون رقم ... المؤرخ في ...الموافق المذكور أعلاه، وتحرر

كما يأتي:"

- "المادة.....: تُتَمَم المادة ... من القانون رقم ... المؤرخ في ... الموافق المذكور أعلاه كما يأتي:"

و إذا كان الحكم الجديد يتضمن التعديل و التتيميم، فيصاغ كما يأتي:

- "المادة.....: تُعَدَّل و تُتَمَم المادة ... من القانون رقم ... المؤرخ في...الموافق المذكور أعلاه و تحرر كما يأتي:"

إذا كان التعديل منصبا على مادة مشار إليها كثيرا في النصوص القانونية المختلفة، فيتعين النص على استبدال الإشارة إليها بالإشارة إلى المادة الجديدة مثل ما جاء في المادة 61 من القانون رقم 06-23 المؤرخ في 20 ديسمبر سنة 2006 الذي يعدل ويتمم الأمر رقم 66-156 المؤرخ في 18 صفر عام 1386 الموافق 8 جوان سنة 1966 والمتضمن قانون العقوبات و التي نصت على أن "تستبدل الإشارة إلى المادة 8 من الأمر رقم 66-156 المؤرخ في 18 صفر عام 1386 الموافق 8 جوان سنة 1966 المذكور أعلاه بالإشارة إلى المادة 9 مكررا من هذا القانون".

وكذلك القانون رقم 06-01 المؤرخ في 20 فيفري سنة 2006 والمتعلق بالوقاية من الفساد ومكافحته والذي نص في مادته 72 على استبدال الإحالة إلى المواد الملغاة من قانون العقوبات في التشريع الساري المفعول، إلى المواد التي تقابلها في هذا القانون.

و يمكن في بعض الحالات أن تنصب التعديلات على عنوان النص في حد ذاته و في هذه الحالة يتعين فور المصادقة على النص الإشارة إليه بعنوانه الجديد.

وقد تنصب التعديلات كذلك على المصطلحات بحيث يستحسن تخصيص مادة في النص باللغة العربية للمصطلحات باللغة العربية ومادة في ترجمة النص باللغة الفرنسية. على سبيل المثال، المادة 33 من القانون رقم 18-14 المؤرخ في 29 جويلية سنة 2018 الذي يعدل ويتمم الأمر رقم 71-28 المؤرخ في 22 أبريل سنة 1971 والمتضمن قانون القضاء العسكري، المتتم، حيث استبدلت في هذا القانون المصطلحات باللغة العربية في النص باللغة العربية، بينما استبدلت المصطلحات باللغة الفرنسية في النص المحرر بهذه اللغة.

إذا كان التعديل منصبا على مصطلح مستعمل في عدة نصوص فيتعين تخصيص مادة تنص على استبدال المصطلح المذكور في النص المعني دون سائر النصوص التي تستعمله و ذلك لتفادي تعديل هذه النصوص السارية بطريقة غير مباشرة.

3 - تحديد الأحكام المعدلة والمتممة:

إذا تعلق الأمر بتعديل فقرة أو مطة من مادة فيتعين الإشارة إلى الأجزاء التي لم يطرأ عليها تغيير بعبارة "بدون تغيير"، لأن إدراج المادة بأكملها بما في ذلك الأحكام غير المقترحة للتغيير يفسح المجال لمناقشتها من جديد و إعادة النظر فيها على عكس نية المبادرين بها. على سبيل المثال: "المادة....: تتمم المادة ... من القانون رقم ... المؤرخ في ... الموافق المذكور أعلاه كما يأتي:

الفقرة الأولى بدون تغيير

الفقرة الثانية بدون تغيير

الفقرة الثالثة.....(يذكر مضمون الفقرة دون الإشارة إلى رقمها)....."

إذا كان موضع المادة المراد إضافتها في بداية أو في نهاية قسم أو فصل أو باب، فيتعين الإشارة إلى الجزء المتواجدة فيه لتفادي إدراجها في الجزء غير الملائم. مثال: يتم الفصل ... من الباب من القانون رقم..... المؤرخ في ... الموافق.... والمذكور أعلاه بالمادة ... مكرر تصاغ كما يأتي: المادة...مكرر:..."

إذا تضمن النص المعدل و المتمم للنص الأصلي أحكاما انتقالية، فيتعين تناول هذه الأحكام منفصلة عن النص الأصلي نظرا لعدم إمكانية تحديد بدء سريان التعديلات ضمن هذا الأخير. وتجد هذه القاعدة مبررها في كون الأحكام الانتقالية هي بحكم طبيعتها مرتبطة بفترة معينة وتطبيقها ينتهي بانتهاء تلك الفترة وهي بالتالي غير قابلة للتعديل كقاعدة عامة.

القسم السادس: صياغة الآجال والتواريخ والأعداد

1 - صياغة الآجال والتواريخ:

لمزيد من الدقة، يستحسن صياغة مدة شهر واحد بـ30 يوما و الأسبوع الواحد بـ7 أيام، باستثناء مدد العقوبات السالبة للحرية بحيث توجد قواعد خاصة لحسابها مذكورة في القانون رقم 05-04 المؤرخ في 6 فيفري سنة 2005 المتضمن قانون تنظيم السجون وإعادة الإدماج الاجتماعي للمحبوسين. على سبيل المثال: " يتعين تبليغ السلطة المختصة في أجل أقصاه ثلاثون (30) يوما (بدلا من شهر واحد) قبل تاريخ عقد المؤتمر...".

كما يتعين تحديد بداية حساب المدد و التي تكون عادة من تاريخ حدوث الواقعة المادية أو القيام بالتصرف القانوني أو تبليغه، على سبيل المثال: " يتعين على المعني التصريح عن الحادث في غضون ثلاثة (3) أيام من وقوعه / " أو " يتعين على المعني رفع دعوى قضائية في غضون سنة واحدة (1) من تاريخ إبرام العقد " أو " يتعين على المعني تقديم طعنه في غضون عشرة (10) أيام من تاريخ تبليغه بالقرار " .

في صياغة التواريخ يتعين كتابة اليوم و السنة بالأعداد بينما تكتب الأشهر بالحروف.

2 - كتابة الأعداد:

في كتابة الأعداد يجب تفادي وضع رقم في بداية الجملة ما عدا لدافع الترقيم . كما يتعين كتابة الأعداد بالأرقام والأحرف مع مراعاة وحدة الصياغة بالنسبة للنص الساري المفعول، بحيث يتعين التقيد بنفس طريقة صياغة الأعداد التي تم اعتمادها. فعلى سبيل المثال، إذا كان النص الساري المفعول يستعمل صياغة الأعداد بالحروف فقط أو بالأرقام فقط فيتعين صياغة الأعداد في الأحكام المعدلة للنص بنفس الأسلوب.

بالنسبة للغرامة فتكتب بالأرقام فقط أما مدد العقوبات السالبة للحرية فتكتب بالحروف والأرقام. على سبيل المثال: "يعاقب بالحبس من ثلاث (3) سنوات إلى خمس (5) سنوات كل من..." تكتب المبالغ المالية عادة بالأرقام ماعدا في الحالات الخاصة التي تقتضي كتابتها بالحروف والأرقام لاسيما في العقود و في تحديد الحقوق و الالتزامات المالية.

تكتب العملة الوطنية بالدينار الجزائري و ليس بالسنتيم و يكتب الدينار الجزائري إذا سبقه رقم بالرمز (دج) كما تكتب العملات الأجنبية بالرموز المعتمدة.

تكتب النسب المئوية بالرمز (%). أما إذا سبقها كلمات فتكتب بالحروف مثل "عشرون بالمائة" أو "النسبة المئوية لتقدم الأشغال" .

تكتب وحدات القياس بالرموز المختصرة مثل متر "م"، كيلومتر "كلم"، غرام (غ)، كيلوغرام (كلغ).

يكتب السن بالأرقام مثل (18 سنة) و تكتب الساعة بالأرقام مع حرف (سا) مثل 14.30 سا أو "14 سا".

الفصل الخامس

بعض المكونات الرئيسية المتعلقة بالقوانين الأساسية الخاصة بالموظفين

1 - أهمية القوانين الأساسية الخاصة بالموظفين:

تكتسي النصوص المتضمنة القوانين الأساسية الخاصة بالموظفين أهمية بالغة نظرا لكونها تتعلق بتسيير المورد البشري الذي هو عنصر هام في ديناميكية سير أجهزة الدولة. كما أن مضمونها الذي يهدف إلى تنظيم المسار المهني للموظف في مختلف جوانبه يقتضي إيلاءها عناية خاصة في صياغتها مع السهر على احترام القواعد المنصوص عليها في المنظومة القانونية التي تحكم هذا المجال.

كما يتعين توحيد طريقة صياغة هذه النصوص من جانب المضمون و المنهجية وكذا من جانب المصطلحات القانونية المستعملة و ذلك بهدف ضمان الانسجام بين الأحكام القانونية الأساسية الخاصة بمختلف أسلاك الموظفين فيما بينها ومع الأحكام العامة السارية في هذا المجال.

2 - الاطار المرجعي للقوانين الأساسية الخاصة بالموظفين:

في صياغة القوانين الأساسية الخاصة بالموظفين، يتعين الرجوع إلى إطارها المرجعي المتمثل في القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية الصادر بموجب الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006. يحدد هذا الإطار القواعد القانونية الأساسية العامة المطبقة على الموظفين والضمانات الأساسية والامتيازات الممنوحة لهم في إطار تأدية مهامهم في خدمة الدولة، وهو يطبق على كافة الموظفين العاملين بالمؤسسات العمومية، والإدارات المركزية في الدولة والمصالح غير الممركزة التابعة لها والجماعات المحلية والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري، والمؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والثقافي والمهني والمؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والتكنولوجي وكذلك كل مؤسسة عمومية يمكن أن يخضع مستخدموها لأحكام القانون الأساسي العام المذكور.

يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية الأحكام العامة المطبقة على سائر الموظفين في مجال التوظيف والتربص والتكوين وكذا التقييم والترقية وتصنيف الموظفين في مجموعات حسب مستوى التأهيل والرتب الخاصة بكل صنف، بالإضافة إلى الوضعيات القانونية الأساسية وحركة نقل الموظفين، كما يتضمن الأحكام المتعلقة بالنظام التأديبي الذي يخضعون له والمدة القانونية للعمل وأيام الراحة القانونية والعطل والغيابات وحالات إنهاء الخدمة. ويستثنى من

تطبيق أحكام هذا القانون الأساسي العام القضاة والمستخدمون العسكريون والمدنيون للدفاع الوطني وكذا مستخدمو البرلمان.

وقد نصت المادة 3 من الأمر رقم 06-03 المذكور أعلاه على أن يحدد تطبيق أحكام القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية بقوانين أساسية خاصة بمختلف أسلاك الموظفين تتخذ بمراسيم وهي عادة مراسيم تنفيذية باستثناء بعض الأسلاك التي اتخذت قوانينها الأساسية بموجب مراسيم رئاسية على غرار القانون الأساسي الخاص بالأعوان الدبلوماسيين والقنصلين، والقانون الأساسي الخاص بموظفي الأمن الوطني.

3 - مقتضيات سن القوانين الأساسية الخاصة بالموظفين :

تنبثق فكرة القوانين الأساسية الخاصة من الحاجة إلى التكفل بالخصوصيات التي تميز كل سلك وظيفي عن الآخر من حيث المهام والصلاحيات وطبيعة الهيئة التي ينتمي إليها الموظف، ولا يمكن بأي حال من الأحوال أن تتخذ القوانين الأساسية الخاصة مطية لسن أحكام استثنائية تمس بمبدأ المساواة في معاملة الموظفين في مجال الحقوق والواجبات. لذا يتعين في صياغة القوانين الأساسية الخاصة التقيد بمجال اختصاصها المحدد لاسيما في الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 15 يوليو سنة 2006 المذكور أعلاه ونصوصه التطبيقية، والتي أحالت العديد من المسائل على تلك القوانين لتوضيحها⁷.

القسم الأول: مجال التطبيق

تحدد القوانين الأساسية الخاصة فئة الموظفين المعنيين بأحكامها والهيئات والإدارات والمؤسسات التي ينتمون إليها وهو ما يعبر عنه بمصطلح السلك. وقد عرف القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية السلك في المادة 6 منه على أنه مجموعة من الموظفين الذين ينتمون إلى رتبة أو عدة رتب ويخضعون لنفس القانون الأساسي الخاص. ويشمل مجال التطبيق إما:

- فئة واحدة من الموظفين يشكلون سلكا واحدا وينتمون إلى إدارة أو مؤسسة واحدة مثل سلك مفتشي العمل⁸.

- أو فئة واحدة من الموظفين يشكلون عدة أسلاك وينتمون إلى إدارة أو مؤسسة واحدة مثل فئة الموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بإدارة السجون⁹.

7. أنظر التعليم رقم 01 مؤرخة في 06/01/2007 الصادرة عن الوزير الأول والمتعلقة بإعداد القوانين الأساسية الخاصة الجديدة تطبيقا لأحكام الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 15/07/2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.

8. المرسوم التنفيذي رقم 11-261 المؤرخ في 28 شعبان 1432 الموافق 30 يوليو 2011 المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين لسلك مفتشي العمل.

- أو عدة فئات من الموظفين منتمين إلى عدة أسلاك ويعملون على مستوى إدارات و مؤسسات مختلفة¹⁰.

في حالة تعدد أسلاك الموظفين المعنيين بأحكام القانون الأساسي الخاص، يتعين النص على مدونة الأسلاك التي تضمهم مع تحديد الرتب المخصصة لكل سلك.

القسم الثاني: التوظيف

1. شروط التوظيف

نص القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية على الشروط العامة للتوظيف والمتمثلة في الجنسية الجزائرية والتمتع بالحقوق المدنية وعدم ورود أية ملاحظات في شهادة السوابق القضائية تتنافى وممارسة الوظيفة المراد الالتحاق بها، وكذا إثبات الوضعية القانونية تجاه الخدمة الوطنية، بالإضافة إلى توفر شروط السن والقدرة البدنية والذهنية والمؤهلات المطلوبة للوظيفة المراد الالتحاق بها¹¹. غير أنه يمكن للقوانين الأساسية الخاصة وبالنظر لخصوصيات بعض الأسلاك، أن توضح هذه الشروط عند الحاجة، بما يتماشى مع طبيعة المهام والمنصب المراد شغله¹².

كما يمكن أن تنص القوانين الأساسية الخاصة على اشتراط الفحص الطبي¹³، أو اشتراط إجراء تحقيق إداري مسبق قبل الالتحاق بالمنصب¹⁴.

وفي نفس السياق يمكن للقوانين الأساسية الخاصة أن تضع حدودا للسن للمشاركة في المسابقات أو الامتحانات أو الفحوص المهنية وذلك طبقا للمادة 7 من المرسوم التنفيذي رقم 12-194 المؤرخ في 03 جمادى الثانية عام 1433 الموافق 25 أبريل 2012 الذي يحدد كفاءات تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية في المؤسسات والإدارات العمومية وإجرائها¹⁵.

9. المرسوم التنفيذي رقم 08-167 المؤرخ في 3 جمادى الثانية عام 1429 الموافق في 07 يونيو سنة 2008 المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بإدارة السجون.

10. المرسوم التنفيذي رقم 08-04 المؤرخ في 11 محرم عام 1429 الموافق 19 يناير سنة 2008 يتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية، المعدل والمتمم.

11. المادة 75 من القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.

12. المادة 77 من القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.

13. المادة 76 من القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.

14. المادة 77 من القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.

15. تنص المادة 7 من المرسوم التنفيذي رقم 12-194 المذكور أعلاه على أن تُقَدَّر شروط المشاركة في المسابقات أو الامتحانات أو الفحوص المهنية :

2 . أنماط التوظيف

يتم التوظيف حسب المادة 80 من القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية عن طريق :

-المسابقة على أساس الاختبارات،

-المسابقة على أساس الشهادات بالنسبة لبعض أسلاك الموظفين،

-الفحص المهني،

-التوظيف المباشر من بين المترشحين الذين تابعوا تكوينا متخصصا منصوصا عليه في

القوانين الأساسية، لدى مؤسسات التكوين المؤهلة.

وبناء على ذلك، يمكن للقوانين الأساسية الخاصة أن تنص على التوظيف عن طريق المسابقة على أساس الشهادات وكذا التوظيف المباشر للمترشحين الذين تابعوا تكوينا متخصصا لدى مؤسسات التكوين المؤهلة.

وفي نفس السياق أحال المرسوم التنفيذي رقم 12 - 194 المؤرخ في 03 جمادى الثانية عام 1433 الموافق 25 أبريل سنة 2012 المذكور أعلاه، على القوانين الأساسية الخاصة لتحديد أنماط التوظيف للالتحاق بالسلوك المعني¹⁶.

3 . التربص والترسيم

طبقا للمادة 83 من القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، يعين كل مترشح تمّ توظيفه في رتبة للوظيفة العمومية بصفة متربص، غير أنه يمكن أن تنص القوانين الأساسية الخاصة ونظرا للمؤهلات العالية المطلوبة للالتحاق ببعض الرتب على الترسيم المباشر في الرتبة.

وبالتالي يمكن أن تعفي القوانين الأساسية الخاصة الموظفين في بعض الأسلاك والرتب التي تتطلب مؤهلات خاصة من متابعة تربص اختباري قبل ترسيمهم.¹⁷

يوجه المتربص فور تنصيبه في منصب يوافق الرتبة التي من المقرر ترسيمه فيها في إحدى المصالح التابعة للإدارة المستخدمة بمقرر من السلطة التي لها صلاحيات التعيين، وذلك باستثناء الأحكام المخالفة المنصوص عليها في القانون الأساسي الخاص المطبق عليه¹⁸.

بالنسبة لمدة التربص فإنه يمكن للقوانين الأساسية الخاصة النص على مدة أخرى غير المدة القانونية للتربص المحددة بسنة مستمرة.¹⁹

- في مجال حدود السن، عند تاريخ انتهاء التسجيلات في المسابقات، باستثناء الأحكام المخالفة المنصوص عليها في بعض القوانين الأساسية الخاصة،

- في مجال الأقدمية المهنية، عند تاريخ إجراء اختبارات القبول.

16 تنص المادة 3 من المرسوم التنفيذي رقم 12-194 المذكور أعلاه على أنه يمكن أن يتم التوظيف في الوظائف العمومية عن طريق المسابقة على أساس الشهادات.

17 . المادة 2 من المرسوم التنفيذي رقم 17-322 المؤرخ في 13 صفر عام 1439 الموافق 2 نوفمبر سنة 2017 الذي يحدد الأحكام المطبقة على المتربص في المؤسسات والإدارات العمومية.

18. المادة 20 من المرسوم التنفيذي رقم 17-322 المذكور أعلاه.

19 . المادة 14 من المرسوم التنفيذي رقم 17-322 المذكور أعلاه والتي تنص على أن يلزم المتربص بقضاء فترة التربص كلها المحددة بموجب القانون الأساسي الخاص الذي يحكمه قبل ترسيمه.

ويمكن تمديد مدة التربص مرة واحدة لفترة مساوية لها بعد رأي اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة إذا لم يسمح تقييم المتربص بترسيمه عند نهاية الفترة القانونية للتربص، وفي هذه الحالة ومع مراعاة أحكام القوانين الأساسية الخاصة، فإن فترة التربص لا يمكن أن تتجاوز سنتين (2) بحيث لا تحتسب في هذه المدة فترات العطل والغيابات باستثناء فترات العطلة السنوية وأيام الراحة القانونية.²⁰

كما يمكن للقوانين الأساسية الخاصة إلزام المتربص بمتابعة تكوين تحضيري لشغل المنصب أو استيفاء إجراء خاص قبل ترسيمه في رتبته.²¹

ويعد تكويننا تحضيرياً لشغل منصب، كل تكوين منصوص عليه في القوانين الأساسية الخاصة قبل ترسيم المتربص أو التعيين في منصب عالٍ أو في منصب متخصص، وهو يهدف إلى تمكين المتربص والموظف من اكتساب معارف تكميلية تسمح له بممارسة المهام المرتبطة بمنصب الشغل أو بالمنصب العالي المراد شغله.²²

باستثناء الأسلاك التي تقتضي نمط ترسيم خاص يتم تقييم المتربص كل ثلاثة (3) أشهر من طرف المسؤول السلمي عن طريق استمارة تقييم فصلية.

ويسري ترسيم المتربص المعني ابتداء من تاريخ نهاية فترة التربص كما هو منصوص عليه في القانون الأساسي الخاص الذي يحكمه.

القسم الثالث: تحديد المهام

يحدد القانون الأساسي الخاص مهام الموظفين الخاضعين لأحكامه بالاستناد إلى سلك الانتماء والرتبة المحازة ويوضح خصوصيات المهام المعهودة لكل رتبة.

وتختلف الرتبة عن منصب الشغل بحيث يعرفها القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية في المادة 5 منه على أنها الصفة التي تخول لصاحبها الحق في شغل الوظائف المخصصة لها.

للإشارة، يتضمن كل سلك للموظفين رتبا مختلفة تجسد تطور الموظف في مساره المهني وتشكل حافزا له لأداء مهامه بكل إخلاص واثقان، بحيث يشترط للحصول على رتبة ما خبرة ومؤهلات معينة.

يعد هذا التدقيق ضمانا للموظف من خلال توضيح مهامه والواجبات المهنية المرتبطة بها وبالتالي تقرير مسؤوليته من عدمها في حالة متابعته تأديبيا.

- المادة 17 من المرسوم التنفيذي رقم 17-322 المذكور أعلاه والتي تنص على أنه مع مراعاة الأحكام المنصوص عليها في القوانين الأساسية الخاصة وأحكام هذا المرسوم، تحدد مدة التربص الاختباري بسنة مستمرة من الخدمة الفعلية تبدأ فور تنصيب المتربص.

20. المادة 18 من المرسوم التنفيذي رقم 17-322 المذكور أعلاه.

21. المادة 16: من المرسوم التنفيذي رقم 17-322 المذكور أعلاه.

22. المادة 9 من المرسوم التنفيذي رقم 20-194 المؤرخ في 4 ذي الحجة عام 1441 الموافق 25 يوليو سنة 2020 المتعلق بتكوين الموظفين والأعوان العموميين وتحسين مستواهم في المؤسسات والإدارات العمومية

القسم الرابع: الحقوق والواجبات

نص القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية في المواد 26 إلى 54 على الضمانات وحقوق الموظف وواجباته.

تسري هذه الأحكام على سائر الموظفين، ويمكن تفصيلها ضمن القوانين الأساسية الخاصة بكل سلك في إطار تطبيق تلك الأحكام التشريعية.

غير أنه ونظرا لخصوصيات أسلاك الأعران الدبلوماسية والقنصليين وأساتذة التعليم العالي والباحثين والمستخدمين التابعين للأسلاك الخاصة بالأمن الوطني وإدارة الغابات والحماية المدنية والمواصلات السلوكية واللاسلكية الوطنية وأمن الإتصالات السلوكية واللاسلكية وإدارة السجون وإدارة الجمارك وكذا المستخدمين التابعين لأسلاك أمناء الضبط للجهات القضائية والأسلاك الخاصة بإدارة الشؤون الدينية، يمكن أن تنص قوانينهم الأساسية الخاصة على أحكام استثنائية لهذا الأمر في مجال الحقوق والواجبات وسير الحياة المهنية والانضباط العام.²³

القسم الخامس: تقييم الموظف وترقيته في الدرجات والرتب

1. تقييم الموظف

طبقا لأحكام القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، يخضع كل موظف، أثناء مساره المهني، إلى تقييم مستمر ودوري يهدف إلى تقدير مؤهلاته المهنية وفقا لمناهج ملائمة توضع وفقا للشروط المحددة لاسيما في القوانين الأساسية الخاصة.²⁴

يرتكز تقييم الموظف على معايير موضوعية مذكورة في المادة 99 من القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية والتي تهدف، على وجه الخصوص، إلى تقدير:

- احترام الواجبات العامة والواجبات المنصوص عليها في القوانين الأساسية،

- الكفاءة المهنية،

- الفعالية والمردودية،

23. المادة 3 من القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.

24. تنص المادة 4 من المرسوم التنفيذي رقم 19-165 المؤرخ في 22 رمضان عام 1440 الموافق 27 ماي سنة 2019 الذي يحدد كيفية تقييم الموظف، على أن تحدد المؤسسات والإدارات العمومية، بموجب قرار أو مقرر من الوزير أو المسؤول المعني، حسب الحالة، مناهج تقييم الموظفين بعد استشارة اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء، وموافقة السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية، وفقا للشروط المنصوص عليها في أحكام هذا المرسوم والقوانين الأساسية الخاصة التي تحكم مختلف أسلاك الموظفين.

-كيفية الخدمة.

في هذا الإطار، أحالت نفس المادة على القوانين الأساسية الخاصة بإمكانية وضع معايير أخرى للتقييم نظرا لخصوصيات بعض الأسلاك.

2 . شروط الترقية في الدرجات والرتب

تتعلق هذه الشروط بالترقية في الدرجات والتي تفيد الانتقال من درجة إلى الدرجة الأعلى مباشرة وتتم بصفة مستمرة حسب الوتائر والكيفيات التي تُحدد عن طريق التنظيم²⁵، وكذا الترقية في الرتبة وتعني تقدم الموظف في مساره المهني وذلك بالانتقال من رتبة إلى الرتبة الأعلى مباشرة في نفس السلك أو في السلك الأعلى مباشرة حسب الكيفيات المنصوص عليها في القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية²⁶، والموضحة في القوانين الأساسية الخاصة.

كما تحدد القوانين الأساسية الخاصة طبيعة التكوين المسبق الذي يتعين متابعته قبل الترقية من فوج إلى فوج أعلى مباشرة²⁷.

تتم ترقية الموظف على سبيل الاختيار إلى رتبة أعلى مع الأخذ في الحسبان تقييمه خلال الخمس سنوات الأخيرة، من خلال إعداد قائمة التأهيل طبقا للشروط المحددة بموجب القانون الأساسي الخاص الذي يحكم رتبة انتمائه.²⁸

كما تحدد القوانين الأساسية الخاصة النسب المخصصة لمختلف أنماط الترقية .²⁹

25 . المادة 107 من القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.

26 . طبقا للمادة 107 من القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، تتم الترقية في الرتبة حسب الكيفيات الآتية:

-على أساس الشهادة من بين الموظفين الذين تحصلوا خلال مسارهم المهني على الشهادات والمؤهلات المطلوبة، بعد تكوين متخصص،

-عن طريق امتحان مهني أو فحص مهني،

-على سبيل الاختيار عن طريق التسجيل في قائمة التأهيل، بعد أخذ رأي اللجنة المتساوية الأعضاء، من بين الموظفين الذين يثبتون الأقدمية المطلوبة.

لا يستفيد الموظف من الترقية عن طريق التسجيل في قائمة التأهيل مرتين متتاليتين.

تحدد القوانين الأساسية الخاصة كيفيات تطبيق أحكام هذه المادة.

27. تنص المادة 109 من القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية: تتوقف كل ترقية من فوج إلى فوج أعلى مباشرة كما هو منصوص عليه في المادة 8 من هذا القانون، على متابعة تكوين مسبق منصوص عليه في القوانين الأساسية الخاصة أو الحصول على الشهادة المطلوبة.

28 . المادة 16 من المرسوم التنفيذي رقم 19-165 المؤرخ في 22 رمضان عام 1440 الموافق 27 ماي سنة 2019 الذي يحدد كيفيات تقييم الموظف.

29 . المادة 110 من القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية .

القسم السادس: التكوين المتخصص

يعدُّ تكويننا متخصصا كل تكوين منصوص عليه في القوانين الأساسية الخاصة، قصد التوظيف المباشر في رتبة، أو الترقية إلى رتبة أعلى، وكذا الإدماج في رتبة، وهو يهدف إلى التمكين من اكتساب المعارف النظرية والتطبيقية الضرورية لممارسة المهام المرتبطة بالرتبة المراد الانتماء إليها.³⁰

تحدد القوانين الأساسية الخاصة شروط الالتحاق بدورات التكوين ومدته كما يمكن أن تحدد بموجب النصوص التنظيمية المتضمنة إنشاء وتنظيم مؤسسات التكوين، أو بموجب قرار من السلطة المختصة التي تحدد كذلك إطار تنظيم التكوين المتخصص والتكوين التحضيري لشغل المنصب.³¹ مع مراعاة الأحكام المخالفة الواردة في النصوص التنظيمية المتضمنة إنشاء وتنظيم مؤسسات التكوين أو في القوانين الأساسية الخاصة.³²

القسم السابع: الأحكام المطبقة على المناصب العليا

بالإضافة إلى الوظائف المناسبة لرتب الموظفين، نص القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية على إنشاء مناصب عليا وهي مناصب نوعية للتأطير ذات طابع هيكلي أو وظيفي تسمح بضمان التكفل بتأطير النشاطات الإدارية والتقنية في المؤسسات والإدارات العمومية.³³ يمكن القوانين الأساسية الخاصة التي تحكم بعض أسلاك الموظفين إنشاء المناصب العليا ذات الطابع الوظيفي. أما فيما يتعلق بإنشاء المناصب العليا ذات الطابع الهيكلي فيمكن أن يتم إنشاؤها عن طريق النصوص التنظيمية المتعلقة بإنشاء وتنظيم المؤسسات والإدارات العمومية.³⁴

القسم الثامن: الوضعيات القانونية الأساسية

طبقا للمادة 127 من القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية³⁵، يوضع الموظف في إحدى الوضعيات الآتية:

- 1 - القيام بالخدمة،
- 2 - الانتداب،
- 3 - خارج الإطار،
- 4 - الإحالة على الاستيداع،
- 5 - الخدمة الوطنية.

30 . المادة 8 من المرسوم التنفيذي رقم 20-194 المؤرخ في 4 ذي الحجة عام 1441 الموافق 25 يوليو 2020 المتعلق بتكوين الموظفين والأعوان العموميين وتحسين مستواهم في المؤسسات والإدارات العمومية.

31 . المادتان 14 و 16 من المرسوم التنفيذي رقم 20-194 المذكور.

32 . المادة 18 من نفس المرسوم التنفيذي رقم 20-194 المذكور.

33 . المادة 10 من القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.

34 . المادة 11 من القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.

35 . أنظر كذلك المرسوم التنفيذي رقم 20-373 المؤرخ في 26 ربيع الثاني عام 1442 الموافق 12 ديسمبر سنة 2020 المتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف.

وتحليل هذه المادة على القوانين الأساسية الخاصة مسألة تحديد نسب الموظفين الذين يمكن وضعهم، بناء على طلبهم، في وضعيات الانتداب أو خارج الإطار أو الإحالة على الاستيداع. ويمكن زيادة على ذلك للقوانين الأساسية الخاصة أن تحدد الشروط والكيفيات الخاصة بوضع الموظفين التابعين لبعض الرتب في حالة القيام بالخدمة لدى مؤسسة أو إدارة عمومية أخرى غير التي ينتمون إليها³⁶.

القسم التاسع: الأخطاء المهنية والعقوبات التأديبية

1. الأخطاء المهنية

نص القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية على الأخطاء المهنية بدرجاتها الأربعة في المواد من 178 إلى 181 منه.

وقد أحالت المادة 182 منه على القوانين الأساسية الخاصة لتوضيح الأخطاء المهنية المذكورة، كلما دعت الحاجة إلى ذلك، وتبعاً لخصوصيات بعض الأسلاك.

2. العقوبات التأديبية

طبقاً للمادة 163 من القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، تصنف العقوبات التأديبية حسب جسامة الخطأ المرتكب إلى أربع (4) درجات:

- الدرجة الأولى: وتشمل: - التنبيه - الإنذار الكتابي - التوبيخ.
- الدرجة الثانية: وتشمل: - التوقيف عن العمل من يوم (1) إلى ثلاثة (3) أيام - الشطب من قائمة التأهيل.

- الدرجة الثالثة: وتشمل: - التوقيف عن العمل من أربعة (4) إلى ثمانية (8) أيام - التنزيل من درجة إلى درجتين - النقل الإجباري.

- الدرجة الرابعة: وتشمل: - التنزيل إلى الرتبة السفلى مباشرة - التسريح.
وطبقاً للمادة 164 من نفس القانون يمكن أن تنص القوانين الأساسية الخاصة، نظراً لخصوصيات بعض الأسلاك، على عقوبات أخرى في إطار الدرجات الأربع المنصوص عليها في المادة 163 أعلاه.

القسم العاشر: العمل الليلي

يمكن مطالبة الموظفين المنتمين لبعض الأسلاك بتأدية مهامهم ليلاً بين الساعة التاسعة ليلاً (21.00) والساعة الخامسة صباحاً (5.00) وذلك نظراً لخصوصية المصلحة ووفقاً لشروط تحددها القوانين الأساسية الخاصة.³⁷

36. المادة 130 من القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.
37. المادة 188 من القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.

ملحق يتضمن نماذج النصوص التشريعية والتنظيمية

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

قانون عضوي رقم المؤرخ في الموافق

يتضمن/يحدد/يتعلق ب...../يعدل ويتم القانون العضوي...

إنّ رئيس الجمهورية،

-بناء على الدستور، لاسيّما المواد .. 140، ...، 143، 144 (فقرة..)، 145، 148 و 198 (فقرة 5) منه،

-وبمقتضى القانون العضوي رقم ... المؤرخ في الموافق ... سنة .. والمتضمن

-وبمقتضى القانون العضوي رقم ... المؤرخ في الموافق ... سنة والمتعلق ب.....،

-وبمقتضى الأمر رقم ... المؤرخ في .. عام الموافق .. سنة ... والمتضمن ...،

- وبمقتضى القانون رقم ... المؤرخ في .. عام الموافق .. سنة ... والمتضمن ...، المعدل والمتمم،

-وبعد رأي مجلس الدولة،

-وبعد مصادقة البرلمان،

-وبعد الأخذ بقرار المحكمة الدستورية،

يصدر القانون العضوي الآتي نصه،

الباب الأول

أحكام عامة

المادة الأولى: يهدف هذا القانون العضوي إلى

الفصل الأول

التعريف و مجال التطبيق

القسم الأول

تعريف

المادة::

المادة::

القسم الثاني

مجال التطبيق

المادة::

المادة:

الفصل الثاني أحكام مشتركة

.....

القسم الأول

.....

المادة:

المادة:

الباب الثاني شروط وكيفيات

الفصل الأول

شروط

القسم الأول

.....

المادة:

المادة:

الباب ... الأحكام الخاصة ب.....

المادة:

المادة:

الباب ... أحكام انتقالية وختامية

المادة:

المادة: تلغى أحكام القانون العضوي المؤرخ في الموافق

المادة: ينشر هذا القانون العضوي في الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية.

حرر بالجزائر، في عام الموافق سنة

رئيس الجمهورية

نموذج قانون

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

قانون رقم المؤرخ في .. الموافق

يتضمن/يحدد/يتعلق ب...../يعدل ويتم القانون

إنّ رئيس الجمهورية،

- بناء على الدستور، لاسيّما المواد، 139 -، 143، 144 (فقرة ...) 145 و 148 منه،
- وبمقتضى القانون العضوي رقم ... المؤرخ في الموافق ... سنة .. والمتعلق ب.....،
- وبمقتضى القانون العضوي رقم ... المؤرخ في الموافق ... سنة .. والمتضمن
- وبمقتضى الأمر رقم ... المؤرخ في .. عام الموافق .. سنة ... والمتضمن ...،
- وبمقتضى القانون رقم ... المؤرخ في .. عام الموافق .. سنة ... والمتضمن ... المعدل والمتمم،
- وبعد رأي مجلس الدولة،
- وبعد مصادقة البرلمان،
- يصدر القانون الآتي نصه،

الفصل الأول أحكام عامة

المادة الأولى: يهدف هذا القانون إلى

المادة:

المادة:

الفصل الثاني أحكام مشتركة القسم الأول

.....

المادة:

المادة:

الفصل

أحكام انتقالية وختامية

المادة:

المادة: تلغى أحكام القانون رقم المؤرخ في الموافق .. سنة ...

المادة: ينشر هذا القانون في الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية.

حرر بالجزائر في عام الموافق سنة

رئيس الجمهورية

نموذج أمر

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

أمر رقم المؤرخ في الموافق
يتضمن/يحدد/يتعلق ب...../يعدل ويتمم

إن رئيس الجمهورية

-بناء على الدستور، لا سيما المواد ... 142 (الفقرات ...) و 198 منه؛
-و بمقتضى الأمر رقم ... المؤرخ في .. عام الموافق .. سنة ... والمتضمن ...،
-و بمقتضى القانون رقم ... المؤرخ في .. عام الموافق .. سنة ... والمتعلق ب ...،
-وبعد رأي مجلس الدولة،

- وبعد الاستماع إلى مجلس الوزراء،

- وبعد الأخذ بقرار المحكمة الدستورية،

يصدر الأمر الآتي نصه،

الباب الأول

أحكام عامة

المادة الأولى: يهدف هذا الأمر إلى

المادة ...:

الباب ...

أحكام انتقالية وختامية

المادة ...:

المادة ...: تلغى كل الأحكام المخالفة لهذا الأمر لاسيما الأمر رقم المؤرخ في الموافق
المذكور أعلاه.

المادة ...: ينشر هذا الأمر في الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية.

حرر بالجزائر في عام الموافق سنة

رئيس الجمهورية

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

مرسوم رئاسي رقم المؤرخ في الموافق

يتضمن/يحدد/يتعلق ب..... /يعدل ويتمم....

إن رئيس الجمهورية

بناء على تقرير وزير...

-بناء على الدستور، لا سيما المواد 91 -7 و 141 (الفقرة الأولى) منه؛

-وبمقتضى الأمر رقم ... المؤرخ في .. عام الموافق .. سنة ... والمتضمن ...،

-وبمقتضى القانون رقم ... المؤرخ في .. عام الموافق .. سنة ... والمتعلق ...، المعدل والمتمم،

-وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم ... المؤرخ في .. عام .. الموافق .. سنة ... والمتضمن ...،

يرسم ما يأتي :

الفصل الأول

أحكام عامة

المادة الأولى: يهدف هذا المرسوم إلى

المادة ...:

الفصل ...

أحكام نهائية

المادة ...: تلغى كل الأحكام المخالفة لهذا المرسوم لاسيما المرسوم الرئاسي رقم .. المؤرخ في...

الموافق ..المتضمن

المادة ...: ينشر هذا المرسوم في الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية.

حرر بالجزائر في..... عام..... الموافق سنة.....

رئيس الجمهورية

نموذج مرسوم تنفيذي

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

مرسوم تنفيذي رقم المؤرخ في الموافق

يتضمن/يحدد/يتعلق ب..... /يعدل ويتمم....

إن الوزير الأول

-بناء على تقرير وزير / أو التقرير المشترك لوزير ووزير

- بناء على الدستور، لا سيما المواد 112-5 و 141 (الفقرة 2) منه؛

- وبمقتضى الأمر رقم ... المؤرخ في .. عام الموافق .. سنة ... والمتضمن ...،

- وبمقتضى القانون رقم ... المؤرخ في .. عام الموافق .. سنة ... والمتعلق ب ... المعدل والمتمم،

- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم ... المؤرخ في .. عام .. الموافق .. سنة ... والمتضمن ... ؛

يرسم ما يأتي :

الفصل الأول

أحكام عامة

المادة الأولى: تطبيقا لأحكام المادة من القانون رقم ... المؤرخ في .. عام الموافق .. سنة ...

المذكور أعلاه، يهدف هذا المرسوم إلى

الفصل الثاني

.....

المادة ...:

المادة ...: ينشر هذا المرسوم في الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية.

حرر بالجزائر في عام الموافق سنة

الوزير الأول / رئيس الحكومة

نموذج قرار وزاري مشترك

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

قرار وزاري مشترك مؤرخ في عام الموافق، يتضمن

..... / يحدد / يتعلق ب..... / يعدل ويتمم ...

إن وزير

ووزير

- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم ... المؤرخ في .. عام .. الموافق .. سنة ... والمتضمن ..،

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم المؤرخ الموافق، والمتضمن / والمتعلق ب.....
..... لاسيما المادة ... منه،

يقران ما يأتي:

المادة الأولى: تطبيقا لأحكام المادة ... من المرسوم التنفيذي رقم المؤرخ في ... الموافق ... المذكور
أعلاه، يهدف هذا القرار إلى

المادة

المادة: ينشر هذا القرار في الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية.

حرر بالجزائر في عام الموافق سنة

وزير

وزير

نموذج قرار /مقرر وزاري

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

قرار /مقرر مؤرخ في.....عام.....الموافق.....، يتضمن

..... / يحدد / يتعلق ب..... / يعدل ويتمم...

إن وزير

- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم ... المؤرخ في .. عام .. الموافق .. سنة ... والمتضمن ..،

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم المؤرخ الموافق، والمتضمن، المعدل والمتمم والمتعلق ب لاسيما المادة ... منه،

يقرر ما يأتي:

المادة الأولى: تطبيقا لأحكام المادة ... من المرسوم التنفيذي رقم المؤرخ في ... الموافق ... المذكور أعلاه، يهدف هذا القرار /المقرر إلى

المادة:

المادة: ينشر هذا القرار /المقرر في الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية.

حرر بالجزائر في عام الموافق سنة

وزير

مرسوم تنفيذي رقم ... مؤرخ في ... عام ... الموافق ... سنة يتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين ل.....

إنّ الوزير الأول/ رئيس الحكومة (حسب الحالة)

- بناء على تقرير وزير ...

- وبناء على الدستور، لاسيما المادتان 112 - 5 و 141 (الفقرة 2) منه،

- و بمقتضى الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006 والمتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية المتمم، لاسيما المادتان 3 و 11 منه ؛

- و بمقتضى المرسوم الرئاسي رقم ... المؤرخ في ... عام ... الموافق ... سنة ... والمتضمن تعيين الوزير الأول /رئيس الحكومة؛

- و بمقتضى المرسوم الرئاسي رقم ... المؤرخ في ... عام ... الموافق ... سنة ... والمتضمن تعيين أعضاء الحكومة؛

- و بمقتضى المرسوم الرئاسي/ التنفيذي (الإشارة إلى المراسيم التي ذات الصلة بالقانون الأساسي الخاص لاسيما الأحكام المتعلقة بالشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع مرتباتهم، و كفاءات منح الزيادة الاستدلالية لشاغلي المناصب العليا في المؤسسات والإدارات العمومية و بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف؛ و بتكوين الموظفين والأعوان العموميين وتحسين مستواهم في المؤسسات والإدارات العمومية؛ و الأحكام المطبقة على المتربص في المؤسسات والإدارات العمومية؛ و كفاءات تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية في المؤسسات والإدارات العمومية وإجرائها؛ وكذا كفاءات تقييم الموظف).

يرسم ما يأتي :

38. يتضمن هذا النموذج للقانون الأساسي الخاص الأحكام التي تتضمنها بصفة عامة القوانين الأساسية الخاصة السارية المفعول، وهي تتناول مسائل نص القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية على إمكانية تنظيمها أو توضيحها بموجب القوانين الأساسية الخاصة، وبالتالي يمكن لهذه القوانين الأساسية أن تتناول أحكاماً دون أخرى وذلك حسب خصوصيات كل سلك.
-أنظر كذلك التعليم رقم 01 مؤرخة في 2007/01/06 المذكورة أعلاه.

الباب الأول

أحكام عامة

الفصل الأول

مجال التطبيق

المادة الأولى : تطبيقاً لأحكام المادتين 3 و 11 من الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006 والمتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، المتمم، يهدف هذا المرسوم إلى توضيح الأحكام الخاصة المطبقة على الموظفين الذين ينتمون إلى الأسلاك الخاصة ب..... وتحديد مختلف الرتب والمناصب المطابقة وكذا شروط الالتحاق بها.

المادة ..: تطبق أحكام هذا القانون الأساسي الخاص على الموظفين المنتمين إلى الأسلاك الآتية:.....³⁹.

المادة .. : يكون الموظفون المنتمون للأسلاك المشار إليها في المادة.. أعلاه في وضعية الخدمة لدى....⁴⁰

الفصل الثاني

الحقوق والواجبات

المادة .. : يستفيد الموظفون الذين يحكمهم هذا القانون الأساسي الخاص من الحقوق ويخضعون للواجبات المنصوص عليها في الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006 والمذكور أعلاه.⁴¹

الفصل الثالث

التوظيف والتريص والترسيم والترقية في الدرجة

القسم الأول

شروط التوظيف

المادة ... : إضافة إلى الشروط المنصوص عليها في الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006 والمذكور أعلاه، يتم التوظيف في

39 . توضيح أسلاك الموظفين المعنيين .

40 . تحديد الهيئات و الإدارات و المؤسسات العمومية التي يوضع لديها الموظفون المنتمون للأسلاك التي تخضع إلى هذا القانون الأساسي الخاص في وضعية الخدمة.

41 . يمكن تفصيل الحقوق والواجبات المذكورة وذلك على سبيل التوضيح، غير أنه لا يمكن النص على أحكام استثنائية للقانون الأساسي العام للوظيفة العمومية إلا إذا تعلق الأمر بالأسلاك المذكورة في المادة 03 الفقرة 2 من القانون الأساسي العام المذكور.

السلوك الخاضع لهذا القانون الأساسي الخاص حسب الشروط والنسب المنصوص عليها في هذا المرسوم.⁴²

القسم الثاني

التربص

المادة ... : يعين المترشحون الذين يوظفون في الأسلاك والرتب التي يحكمها هذا القانون الأساسي الخاص بصفة متربصين بموجب ويلزمون باستكمال تربص تجريبي مدته

القسم الثالث

الترسيم

المادة ... : تطبيقاً لأحكام المادة 83 (الفقرة 2) من الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006 والمذكور أعلاه يرسم مباشرة في رتبة ... المترشحون الحائزون على⁴³

القسم الرابع

الترقية في الدرجة

المادة ... : تحدد وتائر الترقية في الدرجة للموظفين المنتمين لسلوك...الخاضع لأحكام هذا القانون الأساسي الخاص، حسب المدد المنصوص عليها في المرسوم الرئاسي رقم 07 - 304 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر 2007 الذي يحدد الشبكة الاستدلالية للموظفين ونظام دفع رواتبهم.

الفصل الرابع

الوضعيات القانونية الأساسية

المادة ... : تطبيقاً لأحكام المادة 127 (الفقرة الأخيرة) من الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006 والمذكور أعلاه تحدد النسب القصوى للموظفين الخاضعين لهذا القانون الأساسي الخاص الذين من شأنهم أن يوضعوا، بناء على طلبهم، في الوضعية القانونية للانتداب أو خارج الإطار أو الإحالة على الاستيداع بالنسبة إلى كل سلك وإلى كل مؤسسة أو إدارة عمومية كما يأتي :

42 . تحديد الشروط الخاصة بالتوظيف في حدود الشروط المنصوص عليها في القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية مع إمكانية توضيحها بما يتماشى مع طبيعة المهام والمنصب المراد شغله .

43 . أنظر المادة 83 (فقرة 2) من القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية،

- الانتداب : .. %

- خارج الإطار : .. %

- الإحالة على الاستيداع : .. %

الفصل الخامس

التقييم والترقية في الرتبة

المادة ... : إضافة للمعايير المنصوص عليها في المادة 99 من الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006 والمذكور أعلاه، يؤخذ بالحسبان في تقييم الموظفين المنتمين لسلك... ما يلي:....
المادة ... : يرقى إلى رتبةضمن الشروط الآتية:.....

الفصل السادس

النظام التأديبي

المادة ... : إضافة إلى الأخطاء المهنية المذكورة في المادة 177 وما يليها من الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006 والمذكور أعلاه، يشكل خطأ مهنيا ويصنف كالاتي:

- خطأ من الدرجة الأولى:...

- خطأ من الدرجة الثانية:...

- خطأ من الدرجة الثالثة:...

- خطأ من الدرجة الرابعة:...

المادة ... : إضافة إلى العقوبات المنصوص في المادة 163 من الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006 والمذكور أعلاه، وتطبيقا للمادة 164 من نفس الأمر يعاقب على الأخطاء المهنية المذكورة في هذا القانون الأساسي كالاتي:.....

الباب الثاني

الأحكام المطبقة على الأسلاك الخاصة ب.....⁴⁴

الفصل الأول

سلك

المادة ... : يضم سلكالرتب الآتية :

44. بالنسبة لفئات الموظفين المنتمين إلى عدة أسلاك خاصة، يتعين النص على الأحكام المطبقة على كل سلك خاص.

.....-

.....-

القسم الأول

تحديد المهام

المادة ... : يكلف الموظفون المنتمون لسلوكب.....

القسم الثاني

شروط التوظيف والترقية

المادة ... : يوظف أو يرقى بصفة....:

- عن طريق المسابقة على أساس الاختبارات،
- عن طريق الفحص المهني في حدود % ،
- على سبيل الاختيار بعد التسجيل في قائمة التأهيل في حدود % ،

القسم الثالث

أحكام انتقالية

المادة ... : يدمج في رتبة

الباب الثالث

الأحكام المطبقة على المناصب العليا

الفصل الأول

المناصب العليا الخاصة بسلوك....

المادة ... : تطبيقا لأحكام المادة 11 من الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006 والمذكور أعلاه تحدث المناصب العليا الآتية:.....

المادة ...: يحدد عدد المناصب المذكورة في المادة أعلاه بموجب قرار مشترك بين الوزير المعني والوزير المكلف بالمالية والسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية.

الفصل الثاني

تحديد المهام

المادة ... : يكلف (تحديد المنصب العالي).....لاسيما بما يأتي:

.....-

.....-

الفصل الثالث

شروط التعيين

المادة ... : يشترط للتعين في المنصب العالي....ما يلي:....

الباب الرابع

تصنيف الرتب

المادة ... : تطبقا لأحكام المادة 118 من الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006 والمذكور أعلاه يحدد تصنيف رتب الموظفين الذين ينتمون إلى الأسلاك الخاصة ب..... طبقا للجدول الآتي :

التصنيف		الرتب	الأسلاك
الرقم الاستدلالي الأدنى	الصف		

المادة ...: تلغى كل الأحكام المخالفة لهذا المرسوم لاسيما المرسوم التنفيذي رقم .. المؤرخ في...
الموافق..المتضمن

المادة ...: ينشر هذا المرسوم في الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية.

حرر بالجزائر في..... عام..... الموافق..... سنة.....

----- ❖ ----- ❖ -----

فهرس

1	كلمة افتتاحية
2	مقدمة
5	فصل تمهيدي: الأمن القانوني و علاقته بصياغة النصوص القانونية
5	القسم الأول : مقتضيات الأمن القانوني.....
5	1 -العلم بالقاعدة القانونية:
6	2 -وضوح النص القانوني و دقته و انسجامه:
6	3 -عدم رجعية النص القانوني:
6	4 -احترام الحقوق المكتسبة:
7	5 -قابلية النص للتوقع المشروع :
7	6 -المساواة أمام القانون:
7	7 -استقرار الإطار القانوني:
8	القسم الثاني : عوارض الأمن القانوني
8	1 -التضخم القانوني:
8	2 -كثرة الإحالات على النصوص التنظيمية دون إصدارها:
8	3 -الاستثناءات المتكررة:
9	الفصل الأول: اقتراح مشروع النص القانوني
9	القسم الأول : دراسة الخيارات و ملاءمة مشروع النص القانوني
10	1 -كيفية تدقيق الخيارات و تقدير ملاءمة النص القانوني:
11	2 -تفعيل خيار النص القانوني:
11	القسم الثاني : التشاور المسبق
12	1 -تنظيم التشاور:
12	2 - استطلاع رأي اللجان الخاصة:
14	القسم الثالث: دراسة الأثر.....
14	1 -مبادئ دراسة الأثر:
15	2 - إلزامية القيام بدراسة الأثر:
15	3 -محتوى دراسة الأثر:
16	القسم الرابع: اختصاص السلطة المبادرة.....

16	1 - المبادرة بالنصوص التشريعية:
17	2 - المبادرة بالنصوص التنظيمية:
18	القسم الخامس: اختيار نوع النص
18	1 - التمييز بين المجالات المخصصة للدستور وللوائح:
18	2 - التمييز بين المجالات المخصصة للقوانين العضوية والقوانين العادية:
20	3 - التمييز بين مجال التشريع و مجال التنظيم
20	4 - اختيار نوع النصوص الفردية:
22	الفصل الثاني: مراحل دراسة مطابقة النص القانوني والمصادقة عليه
22	القسم الأول: موضوع دراسة مطابقة مشروع النص القانوني
23	1 - مطابقة مشروع النص القانوني مع الدستور :
23	2 - مطابقة مشروع النص القانوني مع أحكام المعاهدات الدولية :
24	3 - مطابقة مشروع النص القانوني لأحكام القوانين والأنظمة:
25	4 - الاطلاع على النصوص القانونية المقارنة:
26	القسم الثاني: دراسة مطابقة مشروع النص القانوني في الإطار الحكومي
26	1 - دراسة مشروع النص القانوني على مستوى الأمانة العامة للحكومة:
28	2 - عرض مشروع النص القانوني في اجتماع الحكومة:
28	3 - عرض مشروع النص القانوني على مجلس الوزراء:
29	4 - إرسال مشروع النص القانوني للتوقيع:
29	القسم الثالث: عرض مشروع النص التشريعي على مجلس الدولة
29	1 - الإجراءات أمام مجلس الدولة:
31	2 - موضوع الرأي الاستشاري الذي يبديه مجلس الدولة:
31	3 - توقيع رأي مجلس الدولة وإرساله إلى الأمانة العامة للحكومة:
31	القسم الرابع : عرض مشروع النص التشريعي على البرلمان والمصادقة عليه
32	1 - ضبط جدول أعمال الدورة البرلمانية:
32	2 - إحالة مشاريع القوانين أو اقتراحات القوانين على اللجان المختصة:
35	3 - دراسة مشاريع واقتراحات القوانين على مستوى اللجنة المختصة:
36	4 - إقتراح التعديلات:
36	5 - الجلسات العامة:
38	6 - إجراءات التصويت:

39	7 - المصادقة على مشاريع القوانين:
39	8 - الآجال الخاصة بدراسة مشاريع واقتراحات القوانين والمصادقة عليها:
40	9 - المصادقة حسب إجراء الاستعجال:
40	10 - اللجنة المتساوية الأعضاء:
41	11 - إرسال النص المصادق عليه :
41	القسم الخامس: عرض النصوص القانونية على المحكمة الدستورية:
42	1 - مجال الرقابة الدستورية:
42	2 - الجهات المخول لها إخطار المحكمة الدستورية:
42	3 - الإجراءات أمام المحكمة الدستورية:
44	4 - الآثار المترتبة على قرار المحكمة الدستورية:
45	القسم السادس: توقيع النص القانوني وإصداره ونشره:
45	1 - توقيع النص القانوني:
45	2 - إصدار القانون:
46	3 - نشر النص القانوني:
47	القسم السابع: الإجراءات الخاصة بالاتفاقيات والمعاهدات الدولية
47	1 - إرسال الاتفاقيات والمعاهدات الدولية إلى الأمانة العامة للحكومة:
48	2 - الإجراءات الخاصة ببعض الاتفاقيات والمعاهدات:
48	3 - التصديق:
48	4 - تبادل وثائق التصديق:
49	القسم الثامن: التقييم البعدي للنصوص القانونية
49	1 - موضوع التقييم البعدي للنصوص القانونية:
50	2 - الهيئات المكلفة بالتقييم البعدي للنصوص القانونية:
50	القسم التاسع: تجميع النصوص القانونية وتحيينها
51	1 - آثار غياب تجميع وتحيين النصوص القانونية:
51	2 - الهدف من تجميع وتحيين النصوص القانونية:
52	3 - الفوائد من تجميع وتحيين النصوص القانونية :
52	4 - مبادئ وتقنيات تجميع وتحيين النصوص القانونية:
54	الفصل الثالث: منهجية تنظيم النص القانوني
54	القسم الأول: عرض الأسباب

1	-مضمون عرض الأسباب:	55
2	-الأساس القانوني لعرض الأسباب:	55
	القسم الثاني: العنوان	55
1	-مضمون العنوان:	55
2	-تعديل عنوان النص القانوني:	57
	القسم الثالث: الديباجة	58
1	-التقرير:	58
2	-الإشارة إلى الأحكام القانونية:	58
3	-الإشارة إلى آراء وقرارات بعض المؤسسات الدستورية:	59
4	-التأشيرات في النصوص المعدلة:	59
5	-ترتيب التأشيرات:	59
	القسم الرابع: هيكلية النص القانوني	60
1	-تنظيم النص القانوني:	61
2	-محتوى أجزاء النص القانوني:	61
3	-تنظيم المادة القانونية:	61
	القسم الخامس: الأحكام الجزائية والمالية	62
1	-الأحكام الجزائية:	62
2	-الأحكام المالية:	62
	القسم السادس: الأحكام الانتقالية والنهائية	63
1	-الأحكام الانتقالية:	63
2	-الأحكام النهائية:	64
	القسم السابع: تنظيم الملاحق	65
1	-الرجوع لاستعمال الملاحق:	65
2	-القواعد المطبقة على الملاحق:	65
	الفصل الرابع: تقنيات صياغة النصوص القانونية	66
	القسم الأول: وضوح الصياغة ودقتها	66
1	-استعمال التعريفات والاختصارات:	66
2	-صياغة الجملة القانونية	67
3	-احترام قواعد اللغة:	67

68	القسم الثاني: اختيار المصطلحات.....
68	1 - استعمال المصطلحات المكرسة:
68	2 - استعمال المصطلحات الدقيقة:
69	القسم الثالث: صياغة الإحالات.....
69	1 - استعمال الإحالات:
69	2 - تقنيات صياغة الإحالات:
70	القسم الرابع: استعمال العبارات القانونية.....
70	1 - "لاسيما":
70	2 - "عند الاقتضاء":
71	3 - "بغض النظر":
71	4 - "غير أنه":
71	5 - "دون المساس" أو "دون الإخلال":
71	6 - "مع مراعاة":
71	7 - "علاوة على":
72	القسم الخامس: صياغة الأحكام المعدلة و المتممة للنص القانوني.....
72	1 - اختيار طبيعة النص:
72	2 - تقنيات صياغة الأحكام المعدلة و المتممة لنص قانوني:
74	3 - تحديد الأحكام المعدلة و المتممة:
74	القسم السادس: صياغة الآجال و التواريخ و الأعداد.....
74	1 - صياغة الآجال و التواريخ:
75	2 - كتابة الأعداد:
76	الفصل الخامس: بعض المكونات الرئيسية المتعلقة بالقوانين الأساسية الخاصة بالموظفين.....
76	1 - أهمية القوانين الأساسية الخاصة بالموظفين:
76	2 - الاطار المرجعي للقوانين الأساسية الخاصة بالموظفين.....
77	3 - مقتضيات سن القوانين الأساسية الخاصة بالموظفين.....
77	القسم الأول: مجال التطبيق.....
78	القسم الثاني: التوظيف.....
78	1 . شروط التوظيف.....
79	2 . أنماط التوظيف.....

79	3 . التبرص والترسيم
80	القسم الثالث: تحديد المهام
81	القسم الرابع : الحقوق والواجبات
81	القسم الخامس :تقييم الموظف وترقيته في الدرجات والرتب.....
81	1 . تقييم الموظف
82	2 . شروط الترقية في الدرجات والرتب
83	القسم السادس: التكوين المتخصص
83	القسم السابع: الأحكام المطبقة على المناصب العليا
83	القسم الثامن:الوضعيات القانونية الأساسية
84	القسم التاسع:الأخطاء المهنية والعقوبات التأديبية.....
84	1 . الأخطاء المهنية.....
84	2 . العقوبات التأديبية
84	القسم العاشر:العمل الليلي
85	ملحق يتضمن نماذج النصوص التشريعية والتنظيمية.....
86	نموذج قانون عضوي
88	نموذج قانون
89	نموذج أمر.....
90	نموذج مرسوم رئاسي
91	نموذج مرسوم تنفيذي
92	نموذج قرار وزاري مشترك
93	نموذج قرار /مقرر وزاري
94	نموذج لقانون أساسي خاص بالموظفين.....

