

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

République Algérienne Démocratique et Populaire

Ministère de l'Enseignement Supérieur

et de la Recherche Scientifique

Direction des Ressources Humaines

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

مديرية الموارد البشرية

بالجزائر، في 26 جوان 2022

الرقم: 107 / م م ب / 2022

السيدات والسادة

مديرو المؤسسات الجامعية

الموضوع : كفاءات تطبيق أحكام القرار المؤرخ في 13 شوال عام 1443 الموافق 14 مايو سنة 2022 الذي يحدد إطار تنظيم التوظيف و/أو المسابقة على أساس الشهادات للإلتحاق ببعض الرتب المنتمية لأسلاك الأساتذة الباحثين.

المرفقات :- نموذج إستمارة الترشيح .

- نموذج شهادة عمل.

- نموج الإشهار عن المسابقة في الصحافة المكتوبة.

- نموج إستدعاء المترشح لإجراء المقابلة.

يهدف القرار المؤرخ في 14 مايو سنة 2022 في محتواه إلى تحديد إجراءات التوظيف و / أو المسابقة على أساس الشهادات للإلتحاق برتبة أستاذ مساعد قسم "ب" المنصوص عنه ضمن أحكام المادة 34 من المرسوم التنفيذي رقم 08- 130 المؤرخ في 3 مايو سنة 2008 و المتضمن القانون الأساسي الخاص بالأستاذ الباحث و كذا برتبتتي أستاذ و أستاذ محاضر طبقا لأحكام المادة 71 من نفس المرسوم .

في هذا الشأن ، فإن هذا القرار يندرج ضمن الرؤية الجديدة للقطاع التي تركز على تحسين نوعية التأطير البيداغوجي وذلك بتحديد معايير إنتقاء جديدة تستجيب لتطلعات المؤسسة الجامعية من جهة و إلى معالجة بعض الإختلالات التي تم تسجيلها عند تطبيق إجراءات و معايير التوظيف المعمول بها سابقا من جهة أخرى ، بالإضافة إلى إعطاء نوع من المرونة و الشفافية لمديري المؤسسات الجامعية في تحديد احتياجاتهم تماشيا مع التعداد الكبير في التخصصات و تنوعها على مستوى قطاعنا .

لذا ، يتعين على مديري المؤسسات الجامعية مراعاة التدابير المذكورة أدناه ، عند تنظيمهم لعمليات التوظيف و / أو المسابقة على أساس الشهادات للإلتحاق برتبة أستاذ مساعد قسم "ب" .



1- بالنسبة لمعايير الإنتقاء:

1-1 بالنسبة لمعيار ملائمة شعبة وتخصص شهادة المترشح:

تضمنت أحكام القرار المحدد لإطار تنظيم التوظيف و / أو المسابقة على أساس الشهادات، المذكور أعلاه ، نمط توظيف للإلتحاق برتبة أستاذ مساعد قسم "ب" يركز على أساس معيار ملائمة شعبة وتخصص شهادات المترشح للشعب والتخصصات المطلوبة من طرف المؤسسة الجامعية، بحيث يُرتَّب المترشحين حسب ملائمة شعبة وتخصص شهادتهم مقارنة مع الأولويات في الشعب و التخصصات المذكورة في قرار أو مقرر فتح التوظيف و / أو المسابقة على أساس الشهادات.

في هذا الصدد ، تقوم المؤسسة الجامعية عند فتح عملية التوظيف للإلتحاق برتبة أستاذ مساعد قسم "ب" بتحديد لكل منصب مالي شاغر أو أكثر يراد التوظيف فيه ، الشعبة و كذا التخصصات المنتمية لنفس الشعبة، بحيث ترتب التخصصات حسب الأولوية التي تراها المؤسسة الجامعية تستجيب لإحتياجاتها ، وذلك من تخصص واحد إلى أربع تخصصات في الشعبة على الأكثر، و يجب أن يشمل التخصص الرابع باقي التخصصات التابعة للشعبة المحددة .

في السياق ذاته ، و نظرا لطبيعة بعض التخصصات التي يمكن أن تندرج ضمن أكثر من شعبة واحدة ، فيمكن للمؤسسة الجامعية ، عند الإقتضاء ، أن تحدد عند فتح عملية التوظيف شعبتين حسب الأولوية بالنسبة لكل منصب مالي شاغر أو أكثر يراد التوظيف فيه مع تحديد الأولويات في التخصصات التي تلبى إحتياجاتها في كل شعبة على حدة وفقا للكيفية المحددة في الفقرة السابقة أعلاه ، و يجدر التأكيد على أن فتح شعبتين حسب الأولوية للتوظيف لا يُعد إجراء إجباري على المؤسسة الجامعية.

أما بالنسبة للتنقيط الخاص بمعيار ملائمة شعبة و تخصص شهادة المترشح مقارنة مع الأولويات في الشعب و التخصصات المطلوبة ، فقد تم توضيحه بصفة دقيقة ضمن الأحكام الفقرتين "أ" و "ب" في المعيار رقم 1 من المادة 2 من القرار ، إلا أنه يجدر التوضيح بالنسبة لباقي التخصصات المنتمية إلى الشعبة المطلوبة ، فلا يمكن للمؤسسة الجامعية رفض ملف أي مترشح حتى و إن لم يكن تخصصه مطلوبا ضمن الأولويات المحددة في قرار أو مقرر فتح التوظيف و / أو المسابقة على أساس الشهادات ، بإستثناء إذا ما تم إثبات أن شعبة شهادة المترشح غير متطابقة مع الشعبة المطلوبة.

في هذا الإطار ، و قصد تأكّد المؤسسة الجامعية من تحديد ملائمة شعبة وتخصص شهادة المترشح مع الشعبة و التخصص المطلوبين ، يمكن للجنة التي تتولى دراسة ملفات الترشيح و المنصوص عنها ضمن أحكام المادة 15 من المرسوم التنفيذي رقم 12- 194 المؤرخ في 3 جمادى الثانية عام 1433 الموافق 25 أبريل سنة 2012 الذي يحدّد كفايات تنظيم المسابقات والإمتحانات والفحوص المهنية في المؤسسات والإدارات العمومية وإجرائها ، أن تستشير ، عند الإقتضاء ، الهيئات العلمية المختصة بالمؤسسة الجامعية المعنية (اللجنة العلمية للقسم بالنسبة للكلية و المدرسة ، المجلس العلمي للمعاهد بالنسبة للمعهد لدى الجامعة



و معهد المركز الجامعي) حول هذا الموضوع ، سواء بمناسبة دراستها الأولية للملفات المترشح أو بعد تقديم طعون من طرف المترشحين في حالة رفض ملفات ترشحهم ، بحيث ينتج عن هذه الدراسة إعداد محضر من الهيئة العلمية المختصة ، يتم من خلاله تحديد مدى ملائمة شعبة وتخصص شهادة المترشح مع الشعبة و التخصص المطلوبين من عدمها ، كما يشكل هذا الإجراء وسيلة إثبات أمام المصالح المحلية أو المركزية ، حسب الحالة ، للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية يرفق وجوبا مع محضر اللجنة المكلفة بدراسة ملفات المترشحين المقبولين و غير المقبولين للمشاركة في التوظيف و / أو المسابقة على أساس الشهادات ، و بغية ضمان السير الجيد للمسابقة من جهة و حفاظا على حقوق المترشحين من جهة أخرى و جب على الهيئة العلمية المختصة البت في الملفات المقدمة إليها في الآجال التي يحددها مدير المؤسسة الجامعية .

1- 2 - بالنسبة للأعمال العلمية المنجزة من طرف المترشح في شعبته و تخصصه قبل و بعد حصوله على الشهادة المطلوبة :

حددت النقطة 3 من أحكام المادة 2 من القرار بوضوح كفاءات تنقيط الأعمال العلمية المنجزة من طرف المترشح في شعبته و تخصصه قبل و بعد حصوله على الشهادة المطلوبة ، غير أنه و قصد تقييم هذه الأعمال (المنشورات و المداخلات العلمية) يجدر التوضيح بأن التأكد من تصنيف المجالات العلمية للمترشح يجب أن يتم على أساس التصنيف المعتمد من طرف المديرية العامة للبحث العلمي و التطوير التكنولوجي بالنسبة للمجلات العلمية المصنفة في الأصناف "أ" ، "ب" و "ج" وكذا لأحكام القرار رقم 442 المؤرخ في 22 أفريل 2021 الذي يحدد قائمة المجالات العلمية الوطنية من الصنف "ج" بالنسبة للمقالات العلمية المنشورة في المجالات العلمية من الصنف "ج" ، كما يجب أن تكون هذه الأعمال العلمية منشورة فعليا في مجلات علمية مصنفة ، و مهما كان من أمر يجب على المؤسسة الجامعية أن تسهر على تقييم الأعمال العلمية للمترشح من طرف أساتذة باحثين مؤهلين يتم إختيارهم من طرفها و عدم تقييم هذه الأعمال العلمية من طرف المسؤولين المكلفين بتسيير المستخدمين .

1- 3 - بالنسبة للخبرة المهنية المكتسبة من طرف المترشح :

نصت أحكام القرار على تامين الخبرة المهنية المكتسبة من طرف المترشح ، بحيث تمثلت هذه الخبرة في ثلاثة أصناف هي :

أ - الخبرة المهنية المكتسبة من طرف المترشح في مجال التدريس بمؤسسات التعليم العالي :

يجب أن تثبت الخبرة المهنية المتحصل عليها في مجال التدريس بمؤسسات التعليم العالي ، بموجب شهادة عمل حسب النموذج المرفق ، و تمضى و جوبا من طرف مدير المؤسسة الجامعية أو عميد الكلية أو مدير المعهد ، و بذلك يجب على المؤسسة الجامعية أن تتخذ كافة الإجراءات للتسهيل على المترشحين الحصول على شهادة العمل المطلوبة و كذا العمل على مطابقة شهادات العمل الممنوحة سابقا مع نموذج شهادة العمل ، و تسهر على تنليغها للمترشح الذي يطلبها بمختلف الوسائل القانونية .



ب - الخبرة المهنية المكتسبة من طرف المترشح في مجال التدريس بالمؤسسات التابعة لقطاعات النشاط الأخرى بعد الحصول على الشهادة المطلوبة:

يقصد بالخبرة المهنية المتحصل عليها في مجال التدريس بالمؤسسات التابعة لقطاعات النشاط الأخرى ، مختلف المؤسسات العمومية و الخاصة المعتمدة التي تضمن نشاطات التدريس ، مثل الخبرة المهنية المتحصل عليها في قطاع التربية الوطنية ، قطاع التعليم و التكوين المهنيين... الخ ، و يجدر التوضيح بأنه لا تحتسب إلا الخبرة المتحصل عليها بعد تاريخ الحصول على الشهادة المطلوبة ، و من الضروري أيضا أن يرفق المترشح شهادة إنتساب مسلمة من طرف هيئة الضمان الإجتماعي المعنية للخبرة المهنية التي تحصل عليها في مجال التدريس بالمؤسسات الخاصة المعتمدة و التي تضمن نشاطات التدريس .

ج - الخبرة المهنية المتحصل عليها من طرف المترشح بعد الحصول على الشهادة المطلوبة ، بعنوان شغل مناصب التأطير على مستوى المؤسسات و الإدارات العمومية و / أو المؤسسات و الهيئات العمومية و الخاصة:

يقصد بالخبرة المهنية بعنوان شغل مناصب التأطير على مستوى المؤسسات و الإدارات العمومية و / أو المؤسسات و الهيئات العمومية و الخاصة ، هي تلك الخبرة المهنية المشغولة بعنوان شغل وظائف أو مناصب عليا .

1- 4 - المقابلة مع لجنة الإنتقاء :

حددت أحكام القرار ، إجراءً جديداً لسير المقابلة ، بحيث يقوم المترشح بتقديم عرض في شكل درس له علاقة مع شعبته و تخصصه ، وذلك بعد إختياره لسؤال كتابي عن طريق القرعة مقترح من طرف أعضاء لجنة الإنتقاء .

و تمنح وجوبا للمترشح مدة زمنية تقدر بثلاثين (30) دقيقة على الأقل و خمسة و أربعين (45) دقيقة على الأكثر لتحضير العرض و تقديمه أمام أعضاء اللجنة في مدة زمنية لا تتجاوز 15 دقيقة .

في هذا الشأن ، و قصد ضمان التنظيم الجيد و السلس لإجراء المقابلة مع لجنة الإنتقاء و ضمان حسن سيرها ، يجب على المؤسسة الجامعية أن تسهر على القيام بمجموعة من الإجراءات قبل التاريخ المحدد لإجراء المقابلة ، و المتمثلة فيما يلي :

أ- التحضير لعملية القرعة لإختبار الأسئلة الكتابية :

بعد أن يتم توجيه الإستدعاءات للمترشحين المقبولين لإجتياز المقابلة مع لجنة الإنتقاء وفقا لنموذج الإستدعاء المرفق ، يقوم مدير المؤسسة الجامعية على الفور بتشكيل لجان المقابلة وفقا لأحكام المادة 18 من المرسوم التنفيذي مرسوم تنفيذي رقم 12- 194 مؤرخ في 25 أفريل 2012 ، المحدد لكيفيات تنظيم المسابقات و الامتحانات و الفحوص المهنية في المؤسسات و الإدارات العمومية و إجرائها، بحيث يجب أن تضم لجان المقابلة وجوبا أساتذة باحثين يثبتون رتبة أستاذ محاضر قسم "ب" على الأقل .



بمجرد تحديد تشكيلة لجان المقابلة ، تكلف كل لجنة بإعداد أسئلة كتابية تتمحور حول شعب و تخصص المترشحين و بقدر عدد المترشحين المقبولين للمشاركة في المسابقة ، وذلك في مدة لا تتجاوز أسبوع على الأقل قبل التاريخ المحدد لإجراء المقابلة ، على أن تُسلم هذه الأسئلة من طرف أعضائها إلى مدير المؤسسة الجامعية في يوم العمل الموالي لإنهاء الأجل المحدد أعلاه ، في ظرف مغلق يحمل عبارة "سري لا يفتح إلا من طرف مدير المؤسسة الجامعية".

بعد تلقي مدير المؤسسة الجامعية للأسئلة الكتابية المقترحة ، يتم التحضير لإجراء عملية القرعة من طرف إدارة المؤسسة الجامعية و ذلك عن طريق وضع هذه الأسئلة في صندوق مخصص لهذا الغرض يوضع في القاعة أو المدرج المخصص لإستقبال المترشحين و إجراء المقابلة في التاريخ المحدد ، مع تعيين مسؤول عن هذا الصندوق و عن تنظيم عملية القرعة.

ب- سير المقابلة :

- يتم إستقبال المترشحين المبرمجين لإجراء المقابلة وفقا للتاريخ و التوقيت المحددين ، و يقصى كل مترشح لم يلتحق في الأجل المحددة ضمن الإستدعاء.

- بمجرد إلتحاق المترشح بالقاعة ، يقوم المسؤول المكلف بتنظيم عملية القرعة ، بتدوين إسم ولقب المترشح و السؤال الكتابي الذي إختاره ، ضمن سجل خاص مرقم و مؤشر من طرف مدير المؤسسة الجامعية بعنوان كل لجنة مقابلة.

- بعد إلتحاق جميع المترشحين المبرمجين و إختيارهم للأسئلة الكتابية ، يتم منحهم أوراق إجابة بعدد كاف قصد تمكينهم من تدوين أفكارهم و محتوى العرض الذي سيقدمونه أمام لجنة المقابلة ، و بمجرد الإنتهاء من هذه العملية ، يتم الإعلان رسميا عن الإنطلاق الرسمي لمدة تحضير الدرس .

و يجدر التوضيح أن عملية التحضير للعرض و تدوين المترشح لأفكاره في ورقة الإجابة لا يعتبر بمثابة إختبار كتابي له يتم تقييمه على أساسها ، و إنما للتسهيل عليه من التحضير الجيد للعرض الذي سيقدمه ، حيث أن التقييم يتم على أساس العناصر المحددة ضمن القرار .

- بمجرد نفاذ المدة الزمنية لتحضير العرض ، يتم وجوبا سحب أوراق الإجابة المسلمة للمترشحين ، و إيداعها لدى أعضاء لجنة المقابلة ، على أن تسلم للمترشح أثناء إلقاء عرضه و يتم حفظها ضمن ملف ترشحه.

- يتم الشروع في إستدعاء كل مترشح لإلقاء عرضه أمام لجنة الإنتقاء في مدة زمنية لا تتعدى الخمسة عشرة (15) دقيقة ، و ذلك حسب ترتيب المترشحين المدون ضمن السجل الخاص و المذكور أعلاه .



ج- أحكام خاصة بالمرشحين ذوي الإعاقة (إعاقة البصرية أو إعاقة حركية) المعنيين بإجراء المقابلة :

بالنسبة للمرشحين ذوي الإعاقة (إعاقة البصرية أو إعاقة حركية) و المقبولين لإجراء المقابلة، يجب على المؤسسة الجامعية المعنية توفير التهيئات و التّكيفات اللازمة لتمكينهم من تحضير عرضهم و إلقاءه أمام لجنة الإنتقاء في ظروف جيدة تضمن لهم فرصتهم كباقي المترشحين.

2- بالنسبة للإجراءات المتعلقة بسير التوظيف و / أو المسابقة على أساس الشّهادات للإلتحاق برتبة أستاذ مساعد قسم "ب" :

أ- إجراءات و آجال سير التوظيف و/ أو المسابقة على أساس الشّهادات :

حددت أحكام المرسوم التنفيذي رقم 12- 194 المؤرخ في 25 أفريل 2012 ، و المذكور أعلاه ، و كذا أحكام التعليم رقم 1 المؤرخة في 20 فيفري 2013 المتعلقة بكيفيات تطبيق أحكام هذا المرسوم التنفيذي رقم 12- 194 ، السالف الذكر ، بوضوح الإجراءات و الآجال المتّبعة من طرف المؤسسات و الإدارات العمومية و المتعلقة بتنظيم المسابقات على أساس الشّهادات ، و عليه فيجب إتباع نفس الإجراءات و إحترام الآجال المنصوص عنها بمناسبة تنظيم عملية التوظيف و / أو المسابقة على أساس الشّهادات للإلتحاق برتبة أستاذ مساعد قسم "ب" ، سواء تعلق الأمر بنموذج مقرر فتح المسابقة ، نموذج المحضر المتعلق بالإعلان عن النتائج النهائية للمرشحين المقبولين نهائيا ، بالإضافة إلى إحترام الآجال المتعلقة بتبليغ المصالح المركزية أو المحلية ، حسب الحالة ، للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية ، كيفيات الإشهار، الإعلان عن النتائج النهائية.

ب- كيفيات إيداع ملفات الترشح :

زيادة على الإجراءات المنصوص عنها ضمن أحكام النصوص التنظيمية المشار إليها أعلاه ، و في إطار تبسيط الإجراءات الإدارية للمرشحين المقبلين على التوظيف للإلتحاق برتبة أستاذ مساعد قسم "ب" ، و بناء على محتوى مراسلة المديرية العامة للوظيفة العمومية و الإصلاح الإداري رقم 6822 المؤرخة في 30 ماي 2022 ، فقد أعد القطاع أرضية رقمية " PROGRES " ، خصصت حصريا لإيداع و تقييم ملفات الترشح، وذلك عن طريق الرابط الإلكتروني التالي :

<https://progres.mesrs.dz/webrecrutement>

أ/ بالنسبة للمؤسسة الجامعية المنظمة للتوظيف و /أو المسابقة على أساس الشّهادات :

يجب على المؤسسة الجامعية المنظمة للتوظيف و /أو المسابقة على أساس الشّهادات قبل صدور الإشهار عن المسابقة في الصحافة المكتوبة أن تدخل عبر الأرضية الرقمية جميع المعلومات ذات الصلة بفتح عملية التوظيف و ذلك على النحو التالي :

مرجع قرار أو مقرر فتح التوظيف و /أو المسابقة على أساس الشّهادات،



- مرجع رأي المطابقة الصادر عن المصالح المركزية أو المحلية للوظيفة العمومية .
- العدد الإجمالي للمناصب المالية المفتوحة ،
- مرجع الإشهار عن المسابقة في الصحافة المكتوبة،
- آجال التسجيلات (بعد صدور الإشهار عن المسابقة في الصحافة المكتوبة) .

بعد إدخال هذه المعلومات ، يتم إضافة المعلومات المتعلقة بالشعب و التخصصات و كذا تحديد الأولويات في التخصصات ، و عدد المناصب المالية المخصصة في كل شعبة .

تنبيه : يجب على المؤسسة الجامعية التأكد عبر الأرضية الرقمية من صحة و دقة المعلومات المدخلة و مطابقتها لمقرر فتح المسابقة و الإعلان المنشور في الصحافة المكتوبة ، لئتم بعدها الضغط على زر التسجيل ، ثم زر الإشهار عبر الأرضية الرقمية (في حالة الإشهار (Publier)) تصبح المعلومات منشورة و يمكن لكل المترشحين الإطلاع عليها و لا يمكن للمؤسسة الجامعية تعديلها .

/ بالنسبة لإيداع الملف من طرف المترشح :

في هذا الشأن ، يمكن لكل مترشح إيداع ملف ترشحه عبر الأرضية الرقمية عن طريق هذا الرابط من خلال إتباعه للخطوات التالية :

- 1- إنشاء حساب إلكتروني عبر الأرضية الرقمية ،
- 2- إدخال جميع المعلومات الشخصية،
- 3- إدخال المعلومات المتعلقة بالشهادة المحصل عليها مع إدراج نسخة إلكترونية من الشهادة ،
- 4- إدراج نسخة إلكترونية عن مختلف الوثائق المطلوبة في ملف الترشح و المحددة ضمن أحكام المادتين 6 و 7 من القرار المؤرخ في 13 شوال عام 1443 ، السالف الذكر ،
- 5- اختيار المؤسسة و / أو المؤسسات الجامعية التي يرغب الترشح فيها، و التي فتحت التوظيف وفقا لشعبته خلال الفترة المعنية .
- 6- تحميل وصل إستلام إيداع ملف الترشح .

ملاحظات :

- يمكن للمترشح متابعة قبول ملف ترشحه بعد مرور مدة عشرة (10) أيام عمل من تاريخ غلق التسجيلات بالمؤسسة الجامعية المعنية ، و ذلك عن طريق اللجوء إلى الأرضية الرقمية بإستعمال حسابه الإلكتروني ، و في حالة رفض ملف ترشحه يمكنه إيداع طعن لدى المؤسسة الجامعية المعنية عبر نفس الأرضية الرقمية ، و في هذه الحالة يجب على المؤسسة الجامعية معالجة طعن المترشح و الرد عليه قبل خمسة (5) أيام عمل من التاريخ المحدد لإجراء المقابلة ، و في حالة قبول الطعن يستدعى المترشح لإجراء المقابلة ، و في حالة الرفض يجب على المؤسسة الجامعية تبليغ المترشح بذلك مع تبرير أسباب الرفض .

يمكن لكل مترشح تم قبول ملف ترشحه ، تحميل الإستدعاء الخاص به لإجراء المقابلة عبر الأرضية الرقمية ، زيادة على تبليغه بذلك من طرف المؤسسة الجامعية وفقا للكييفيات المحددة في التنظيم المعمول به .



- في حالة رغبة المترشح إضافة وثائق أخرى ضمن ملف الترشيح للإلتحاق برتبة أستاذ مساعد قسم "ب" ، يجب عليه إنشاء حساب جديد عبر الأراضية الرقمية و إتباع نفس الخطوات المذكورة أعلاه .

ج- كفايات تقييم ملفات الترشيح :

يتم تقييم ملفات المترشحين ، عن طريق الأراضية الرقمية ، وفقا لمعايير الإنتقاء المحددة ضمن أحكام المادة 2 من القرار المؤرخ في 14 مايو سنة 2022 ، سالف الذكر .

3- إجراءات تتعلق بتوظيف الأساتذة الباحثين من جنسية جزائرية ، الذين يثبتون رتبة أستاذ أو أستاذ محاضر أو رتبة معترف بمعادلتها محصل عليها بالخارج :

لقد حددت أحكام المواد من 8 إلى 12 من القرار المؤرخ في 14 مايو سنة 2022 ، المذكور أعلاه الإجراءات المتعلقة بتوظيف الأساتذة الباحثين من جنسية جزائرية ، الذين يثبتون رتبة أستاذ أو أستاذ محاضر أو رتبة معترف بمعادلتها محصل عليها بالخارج في رتبة أستاذ أو أستاذ محاضر .

أ/ إيداع ملفات التوظيف :

تودع ملفات التوظيف في رتبتي أستاذ أو أستاذ محاضر من طرف الأساتذة الباحثين من جنسية جزائرية، الذين يثبتون رتبة أستاذ أو أستاذ محاضر أو رتبة معترف بمعادلتها محصل عليها بالخارج على مستوى مديرية الموارد البشرية بالإدارة المركزية لوزارة التعليم العالي و البحث العلمي مقابل وصل إستلام ، و يجب أن تشمل ملفات الترشيح على جميع الوثائق المطلوبة و المحددة بموجب أحكام المادة 11 من القرار .

ب/ معالجة طلب التوظيف و تقييم ملف الترشيح :

بعد إستلام مديرية الموارد البشرية لطلب التوظيف ، يرسل ملف الترشيح إلى إحدى المؤسسات الجامعية أو البحثية التي يطلبها المترشح قصد إبداء رأيها حول طلب المعني ، بعد ذلك يتم إيداع ملف الترشيح للتقييم من طرف لجنة خاصة على مستوى الإدارة المركزية يترأسها الأمين العام للوزارة ، وفقا لمعايير تقييم و إنتقاء تحدد بموجب قرار من وزير التعليم العالي و البحث العلمي .

ج/ الإعلان عن نتائج طلبات التوظيف :

تتوج أشغال اللجنة الخاصة بعد تقييمها لملفات المترشحين للتوظيف ، بإعداد محضر يحدد القائمة الإسمية للمترشحين المقبولين و المرفوضين ، مع تحديد أسباب الرفض .

تبلغ بعد ذلك نسخة من محضر إجتماع اللجنة مرفقا بشبكة التقييم الخاصة بالتوظيف إلى المصالح المركزية للموظفة العمومية في أجل لا يتعدى سبعة (7) أيام عمل ابتداء من تاريخ توقيع محضر إجتماع اللجنة



كما تبلغ نسخة من محضر إجتماع اللجنة إلى المؤسسة الجامعية أو البحثية المعنية لمباشرة إجراءات المترشح المقبول .

أخيرا ، و إعتبارا لأهمية هذه العملية ، أطلب منكم إيلاء العناية اللازمة و الخاصة لتطبيق الإجراءات المنصوص عنها ضمن أحكام هذه التعليمات ، و إخطارنا بكل الصعوبات التي تعترضكم بهذا الشأن .

مدير الموارد البشرية
إمضاء: بوزيد فريد

