

I – برنامج التكوين التحضيري لشغل رتبة ملحق إدارة

- وحدة 1 : مدخل إلى القانون
- وحدة 2 : مفاهيم القانون العام
- وحدة 3 : تسيير الموارد البشرية و قانون الوظيفة العمومية
- وحدة 4: التحرير الإداري و المنهجية

الوحدة 1 : مدخل إلى القانون.

- القاعدة القانونية ؛
- * الخصائص.
- * الدور.
- * القيمة.
- * الأسس.
- مفهوم المشروعية ؛
- فروع القانون (القانون العام و القانون الخاص) ؛
- المصادر و المبادئ العامة للقانون ؛
- تدرج القوانين ؛
- * الدستور ؛
- * المعاهدات، الاتفاقات و الاتفاقيات ؛
- * القانون (العضوي، العادي) ؛
- * التنظيمات ؛
- أقسام القانون العام :
- الأشخاص : الأشخاص الطبيعية، الأشخاص المعنوية.

الوحدة 2 : مفاهيم القانون العام.

- الشخصية القانونية للأشخاص المعنوية : الشكل، المبادئ و الخصائص القانونية ؛
- مصادر القانون الإداري ؛
- المبادئ العامة للقانون الإداري ؛
- القرارات الإدارية : مفهومها، أنواعها و خصائصها العامة ؛
- العقود الإدارية : مفهومها و أنواعها و نظامها القانوني ؛
- مبادئ التنظيم الإداري في الجزائر: المركزية و عدم التركيز و اللامركزية ؛
- الإدارة المركزية: التنظيم و التسيير ؛
- * الهيئات الحكومية ؛
- * الوزارات ؛
- * الهيئات الإستشارية ؛
- * أسلاك التفتيش و الرقابة ؛
- * السلطات الإدارية المستقلة ؛

- الإدارة الإقليمية:
- * تنظيم و سير إدارة الولاية ؛
- * تنظيم و سير إدارة البلدية ؛
- المؤسسات العمومية : مفهومها، أنواعها و نظامها القانوني ؛
- السلطة التنظيمية ؛
- الرقابة الوصائية و الرقابة الإدارية ؛
- السلطة السلمية.
- مبدأ الفصل بين السلطات: السلطة التنفيذية- السلطة التشريعية و السلطة القضائية ؛
- أسس النظام الدستوري في الجزائر ؛
- التطور الدستوري في الجزائر ؛
- الحقوق الأساسية و الحريات العامة.

الوحدة 3 : تسيير الموارد البشرية و قانون الوظيفة العمومية.

- أسس تسيير الموارد البشرية ؛
- الجوانب المذهبية لتسيير الموارد البشرية ؛
- تسيير الموارد البشرية : التوظيف، تسيير المسارات ، الأجور و التكوين ؛
- التسيير التوقعي للموارد البشرية ؛
- تقييم الكفاءات ؛
- المبادئ الأساسية لقانون الوظيفة العمومية ؛
- مفهوم القانون الأساسي ؛
- حقوق و واجبات الموظف ؛
- أنماط التوظيف ؛
- الوضعيات القانونية الأساسية ؛
- النظام التأديبي للموظف ؛
- أخلاقيات المهنة ؛

الوحدة 4 : التحرير الإداري و المنهجية.

- مبادئ و قواعد التحرير الإداري ؛
- تحرير محاضر، تقارير، عروض حال، مذكرات مصلحة، مذكرات إعلامية، مذكرات تلخيصية و مختلف المراسلات الإدارية ؛
- كفايات صياغة الإشكالية و طرحها ؛
- مناهج البحث و التلخيص ؛
- تحضير ملف إداري ؛
- أساسيات معالجة نص.