



عرض حول التجربة التونسية

في تدريب العاملين في الإطار العدلي والقضائي من غير القضاة
(الخطط ، البرامج، مواد التدريب ...)

الاجتماع الثامن والعشرون لمديري المعاهد القضائية في الدول العربية

06 أكتوبر 2020

التعريف بالعاملين في الإطار العدلي والقضائي من غير القضاة

• يمثل سلك كتابات المحاكم من الصنف العدلي سلكا خصوصا يرجع بالنظر إلى وزارة العدل. ويستمد كتبة المحاكم مشمولاتهم من القوانين المنظمة للإجراءات التي ضببتها مختلف النصوص والمجلات القانونية الجاري بها العمل. ويتولون مساعدة القضاة في أداء مهامهم بحضور الجلسات وإجراء التحقيقات والمعاينات، ويشتمل على الرتب التالية :

- متصرف عام كتابة محكمة.
- متصرف رئيس كتابة محكمة.
- متصرف مستشار كتابة محكمة.
- متصرف كتابة محكمة.
- كاتب محكمة اول.
- كاتب محكمة.
- كاتب محكمة مساعد.
- عون محكمة.

سلك كتابات المحاكم

أصناف التكوين بالمعهد الأعلى للقضاء
للعاملين في الإطار العدلي والقضائي من غير القضاة

أعوان سلك كتابات المحاكم

- تكوين أساسي لكتبة المحاكم.
- تكوين مستمر لكتبة المحاكم.

التكوين الأساسي لكتبة المحاكم

- يهدف التكوين الأساسي لكتبة المحاكم إلى تلقين المعارف وتنمية المهارات وصقل السلوكيات. ويرتكز خاصّة على الجانب التدريبي بما يمكّن المتخرّجين بمجرد تعيينهم من جملة القدرات الضرورية لممارسة مهام تتلاءم مع طبيعة مهام الرتبة المعنيّة بالتكوين باقتدار وكفاءة عالية

الهدف العام للتكوين
الأساسي لكتبة المحاكم

التكوين الأساسي لكتابة المحاكم

- تنقسم القدرات الضرورية لممارسة مهام أعوان سلك كتابات المحاكم إلى :
- قدرات سلوكية :
- القدرة على الالتزام بالأخلاقيات المهنية والواجبات المحمولة على العون العمومي.
- القدرة على حسن انتقاء العلاقات المهنية والشخصية وإرساء علاقات مهنية قائمة على الاحترام المتبادل.
- قدرات مهنية عامة :
- القدرة على التخطيط وتنظيم العمل بالمحاكم وتطويره وعلى التصرف في الارشيف وحفظ الملفات.
- القدرة على الاتصال والتواصل والتفاعل مع المحيط المهني وعلى التعامل مع فريق متعدد الأطراف.
- القدرة على التمكن من استعمال الإعلامية وتقنيات الاتصال والمعلوماتية.
- قدرات مهنية خصوصية : وتشتمل على :
- القدرة على أداء مهام كاتب النيابة العمومية : كتمييز المراحل الإجرائية والأجال القانونية في طوري التتبع والتنفيذ وتنفيذ قرارات النيابة العمومية.
- القدرة على أداء مهام كاتب التحقيق : كتكوين ملف قضية تحقيقية ومتابعته وتدوين الاستنتاجات وتنفيذ قرارات قاضي التحقيق.
- القدرة على أداء مهام كاتب الجلسة : كتدوين مداولات الجلسة وتهيئة لوائح الأحكام وتسجيل الطعون والتصرف في أثارها والتصرف في الملفات اثر الجلسة.
- القدرة على أداء مهام الكاتب في الأعمال الولائية .
- القدرة على أداء مهام كاتب المحكمة العقارية : كتلقي مطالب التسجيل العقاري والتصرف فيها وتهيئتها للقاضي المقرر والتمكن من اجراءات وأجال الإشهار والتحديد.

القدرات
الضرورية
لممارسة مهام
كتابة المحكمة

التكوين الأساسي لكتابة المحاكم

- بغاية إكساب المتكويين القدرات الضرورية لممارسة مهام كتابة المحكمة يشتمل التكوين على المحاور التالية :
- **المحور الجزائي:** يهتم بتوفير مادة تكوينية في المادة الجزائية بما يمكن المتكويين من استيعاب الإجراءات الجزائية وحسن تطبيقها.
- **المحور المدني:** يهتم بتوفير مادة تكوينية في المادة المدنية مما يمكن المتكويين من استيعاب قواعد المرافعات المدنية والتجارية وحسن تطبيقها.
- **المحور الإداري:** يهتم بتوفير مادة تكوينية في المادة الإدارية والتصرف العمومي مما يمكن المتكويين من اكتساب ثقافة مؤسساتية واستيعاب قواعد التصرف الإداري وحسن تطبيقها.
- **المحور التقني:** يهتم بتوفير مادة تكوينية في مجال استعمال الإعلامية والمنظومات المهنية وتقنيات الاتصال والمعلوماتية والأرشيف والإحصاء.

محاور التكوين

التكوين الأساسي لكتب المحاكم

- يدوم التكوين بمراحل التكوين الأساسي بهدف التسمية في إحدى رتب كتابات المحاكم كما يلي :
- مرحلة التكوين الأساسي بهدف التسمية في رتبة متصرفٍ مستشار كتابة محكمة لمدة اثنا عشر (12) شهرا متتالية، وتشتمل على :
- فترة التكوين الحضوري بالمعهد.
- فترة التكوين العملي بالمحاكم.
- مرحلة التكوين الأساسي بهدف التسمية في رتب متصرفٍ كتابة محكمة وكاتب محكمة أول وكاتب محكمة وكاتب محكمة مساعد تسعة (9) أشهر متتالية، وتشتمل على :
- فترة التكوين الحضوري بالمعهد.
- فترة التكوين العملي بالمحاكم.
- تتوّج مرحلة التكوين بشهادة ختم مرحلة التكوين الأساسي في الرتبة المعنية.

نظام التكوين

التكوين الأساسي لكتبة المحاكم

البرنامج والوحدات التكوينية

رتبتي متصرف مستشار كتابة محكمة ومتصرف كتابة محكمة

<p>المحور المدني :</p> <ul style="list-style-type: none">- المرافعات المدنية والتجارية.- الأحوال الشخصية.- القانون العقاري.- أعمال كاتب رئيس المحكمة.- أعمال كاتب الدوائر المدنية ومصحة الأحكام.- أعمال كاتب المحكمة العقارية.- أعمال الكاتب المدني بمحكمة الناحية.	<p>المحور الجزائي:</p> <ul style="list-style-type: none">- الإجراءات الجزائية.- القانون الجزائي الإداري.- أعمال كاتب النيابة العمومية والتحقيق.- أعمال كاتب الدوائر الجزائية والتنفيذ.- أعمال الكاتب الجزائي بمحكمة الناحية.
<p>المحور التقني :</p> <ul style="list-style-type: none">- الإعلامية.- المنظومات المهنية والخدمات عن بعد.- الأرشفة والتصريف في الملفات.- الإحصائيات وجداول القيادة والمتابعة.	<p>المحور الإداري :</p> <ul style="list-style-type: none">- التنظيم والنزاعات الإدارية.- الوظيفة العمومية والتغطية الاجتماعية.- المالية والمحاسبة العمومية.- الشراءات والصفقات العمومية.- تقنيات التصريف الإداري الحديث.- الاتصال والتواصل وتحرير وصياغة الوثائق الإدارية.

التكوين الأساسي لكتبة المحاكم

البرنامج والوحدات التكوينية

رتب كاتب محكمة أول وكاتب محكمة وكاتب محكمة مساعد

المحور الجزائي:

- الإجراءات الجزائية.
- القانون الجزائي الإداري.
- أعمال كاتب النيابة العمومية والتحقيق.
- أعمال كاتب الدوائر الجزائية والتنفيذ.
- أعمال الكاتب الجزائي بمحكمة الناحية.

المحور المدني :

- المرافعات المدنية والتجارية.
- الأحوال الشخصية.
- القانون العقاري.
- أعمال كاتب رئيس المحكمة.
- أعمال كاتب الدوائر المدنية ومصحة الأحكام.
- أعمال كاتب المحكمة العقارية.
- أعمال الكاتب المدني بمحكمة الناحية.

المحور الإداري :

- التنظيم الإداري.
- الوظيفة العمومية والتغطية الاجتماعية.
- المالية والنفقات العمومية.
- الاتصال والتواصل وتحرير وصياغة الوثائق الإدارية.

المحور التقني :

- الإعلامية.
- المنظومات المهنية والخدمات عن بعد.
- الأرشفة والتصريف في الملفات.
- الإحصائيات.

التكوين الأساسي لكتبة المحاكم

الوسائل البيداغوجية

- يتولى المعهد إعداد البطاقات البيداغوجية لكل وحدة تكوين على أن تتضمن خاصة على ما يلي :
 - الهدف العام للوحدة التكوينية.
 - الأهداف البيداغوجية.
 - العناوين الرئيسية لمحتوى التكوين.
 - الطرق والوسائل المثلى لتأمين التكوين.
 - الحيز الزمني لكل وحدة تكوينية.
- تعرض البطاقات البيداغوجية أو أيّ تحيين أو تغيير يطرأ عليها، على المجلس العلمي للمصادقة وذلك قبل اعتمادها في المناهج التكوينية.

التكوين الأساسي لكتبة المحاكم

الوسائل البيداغوجية

- كما يتولى المعهد الأعلى للقضاء أيضا :
 - إعداد البطاقات والمحامل والوسائط البيداغوجية والملفات النموذجية لمختلف وحدات التكوين وتحيينها وتطويرها.
 - السهر على تنسيق ومتابعة مهام الإطار المكوّن بما يكفل حسن سير التكوين وتناسقه.
 - المتابعة والتقييم المتواصل لمدى اكتساب المتكويين للقدرات المطلوبة كالسهر على تأطيرهم المباشر في هذا المجال، ويمسك للغرض بطاقات أو دفاتر بيداغوجية فردية لكلّ متكون.
 - إعداد تقرير تقييمي في نهاية كلّ مرحلة تكوينية يدوّن ضمنه جملة الملاحظات بخصوص المناهج والمحتويات البيداغوجية والإطار المكون ومقترحاته لتطويرها، ويعرض التقرير على أنظار المجلس العلمي للتداول بشأنه واتخاذ التوصيات التي قد يراها صالحة في الغرض.

التكوين الأساسي لكتب المحاكم

- يعتمد التكوين الحضوري بالمعهد الطرق البيداغوجية التالية :
 - محاضرات.
 - أشغال تطبيقية.
 - ورشات عمل.
 - مؤائد مستديرة.
 - محاكاة.
 - محاكمات النموذجية.
- كما يمكن تنظيم ندوات علمية وملتقيات قصيرة الأمد بمقرّ المعهد أو خارجه تكون مواضيعها متّصلة ببرنامج التكوين كتنظيم زيارات ميدانية ورحلات دراسية وأنشطة ذات صبغة ثقافية أو رياضية.
- تعتمد المحاضرات الموجهة لكامل الفوج لتأمين التكوين في الوحدات النظرية يحرص خلالها المكوّن على التذكير بالمبادئ الأساسية المتصلة بالمسألة موضوع الدرس مع بيان مراجع البحث الضرورية ذات العلاقة لتمكين المتكوّنين من إتمام أو تعميق تكوينهم في الغرض.
- وتعتمد باقي الطرق البيداغوجية عبر نظام المجموعات الصغيرة في حدود إمكانيات المعهد لتأمين وحدات التكوين ذات الصبغة التطبيقية، وتعدّ للغرض محامل ووسائط بيداغوجية وملفات نموذجية.

الطرق البيداغوجية للتكوين

التكوين الأساسي لكتابة المحاكم

• يتولى مختلف مهمات التكوين مكونون من بين إطارات سلك كتابات المحاكم ومن بين القضاة والأساتذة الجامعيين والإطارات الإدارية والخبراء من القطاعين العام والخاص عند الاقتضاء وذلك طبق البطاقات البيداغوجية المعدة للغرض. ويتمّ التكوين باللغة العربية ما عدا الحالات التي يقرّها المدير العام للمعهد.

الإطار
البيداغوجي

التكوين المستمر لكتبة المحاكم

- يهدف التكوين المستمر لكتبة المحاكم إلى مواصلة الرفع من قدرات وتطوير مهارات كتبة المحاكم المباشرين طيلة حياتهم المهنية بما يحول لهم مواكبة التطور التشريعي وتطور العلوم الإدارية وتقنياتها، كما يمثل إحدى آليات الترقية والتدرج في السلم الوظيفي.

الهدف العام للتكوين
المستمر لكتبة المحاكم

التكوين المستمر لكتبة المحاكم

- متصرف كتابة محكمة للارتقاء إلى رتبة متصرف مستشار كتابة محكمة.
- كاتب محكمة أول للارتقاء إلى رتبة متصرف كتابة محكمة.
- كاتب محكمة للارتقاء إلى رتبة كاتب محكمة أول.
- كاتب محكمة مساعد للارتقاء إلى رتبة كاتب محكمة.
- عون محكمة للارتقاء إلى رتبة كاتب محكمة مساعد.

الرتب المعينة بالتكوين المستمر

التكوين المستمر لكتبة المحاكم

مراحل التكوين المستمر

مرحلة
حضورية
بالمعهد

النجاح في جميع
الوحدات القيمة عن
بعد

مرحلة
تحضيرية
عن بعد

النجاح والترقية إلى
الرتبة الموالية

التكوين المستمر لكتبة المحاكم

- يشترط للمشاركة بدورات التكوين المستمر أن يكون المترشح مترسماً في رتبته.
- يشترط أن يعدّ المترشح عن بعد وحدات قيمية تحضيرية إجبارية تحددها اللجنة الخاصة بالتكوين المستمر ووحدات قيمية اختيارية يختارها المترشح.
- الوحدات القيمية الإجبارية والاختيارية يقع اختيارها من القائمة التي وقع تحديدها بقرارات وزير العدل الصادرة بتاريخ 11 مارس 2013 و 11 جويلية 2007.
- ينظم المعهد الأعلى للقضاء دورة امتحانات مرّة على الأقل كلّ ستة أشهر تتعلق بالوحدات القيمية التحضيرية.
- يتوقف النجاح في كلّ وحدة قيمية تحضيرية على حصول المترشح على عدد لا يقل عن عشرة (10) من عشرين (20) في الامتحان الخاص بها.
- يتولى المعهد الأعلى للقضاء إعداد الأدوات البيداغوجية لكل وحدة من الوحدات القيمية التحضيرية.
- يخول للمترشحين الذين تحصلوا على مجمل قيمة الوحدات القيمية المطلوبة الحق في الترسيم بمرحلة التكوين المستمر.

التكوين المستمر لكتبة المحاكم

المجموع	عدد الوحدات الاختيارية	عدد الوحدات الإجبارية	الرتبة
15	3	12	الترقية إلى رتبة متصرف مستشار كتابة محكمة
15	3	12	الترقية إلى رتبة متصرف كتابة محكمة
15	3	12	الترقية إلى رتبة كاتب محكمة أول
10	2	8	الترقية إلى رتبة كاتب محكمة
5	1	4	الترقية إلى رتبة كاتب محكمة مساعد

المرحلة التحضيرية عن بعد

التكوين المستمر لكتبة المحاكم

- يتم الترسيم بمرحلة التكوين المستمر (المرحلة الحضورية بالمعهد) بناء على شهادة تثبت أن المترشح نجح في مجمل الوحدات القيمية التحضيرية.
- تفتح مرحلة التكوين المستمر بقرار من وزير العدل حسب الشغورات المسجلة للخطة المذكورة.
- يمكن للمدير العام للمعهد الأعلى للقضاء أن يقرّر بناء على طاقة الاستيعاب إرجاء بعض الترسيمات إلى الدورات اللاحقة.
- خلال مدة التكوين يوضع المترشحون في عطلة ويعتبرون في حالة مباشرة ويتقاضون من إدارتهم كامل أجورهم.
- لا يمكن التصريح بالنجاح في مرحلة التكوين المستمر إلا بالنسبة إلى من تحصل على معدل يساوي على الأقلّ عشرة (10) من عشرين (20) في امتحان القبول.
- يمكن للمترشحين الذين لم يتحصلوا على المعدل المطلوب أن يتقدموا من جديد بصفة فردية إلى امتحانات القبول للدورات اللاحقة، غير أنّه لا يجوز لهم إعادة الترسيم في مرحلة التكوين المستمر المعنيّة.
- تتمّ بصفة آلية ترقية المترشحين المقبولين إلى الرتبة الموالية.

المرحلة التكوينية الحضورية

التكوين المستمر لكتبة المحاكم



مدة المرحلة التكوينية الحضرية

التكوين المستمر لكتبة المحاكم



وحدات التكوين بالمرحلة
الضرورية

مع الشكر