

جامعة عبد الحفيظ بوالصوف ميله
محاضرة التنظيم القانوني لمهنة الموثق
سنة أولى ماستر قانون عقاري
الأستاذ/ كحيله جمال

المبحث الأول: الإطار المفاهيمي لمهنة الموثق في الجزائر

يعد التوثيق من أهم الوسائل القانونية التي تضمن استقرار المعاملات، ويضفي على العقود والمحرمات صبغة رسمية وحجية قانونية تحمي حقوق الأفراد وتحد من النزاعات، ويهدف ها المبحث إلى تسليط الضوء على النظام القانوني للتوثيق في الجزائر من خلال دراسة الشروط المطلوبة للالتحاق بالمهنة، وأهم الإجراءات اللازم إتباعها بعد إعطاء تعريف لكلا من التوثيق والموثق وذكر أهم مهام وواجبات هذا الأخير.

المطلب الأول: مفهوم مهنة الموثق في القانون الجزائري

الفرع الأول: تعريف التوثيق

1/ لغة: التوثيق لغة هو مصدر لفعل " وثَّق " عل وزن فعَّل بمعنى أحكم الأمر، أس الإثبات والإحكام وجعل الشيء موثوق به، ويقال وثَّق الأمر أي أحكمه وجعله ثابتا.

وبذلك يرتبط مفهوم التوثيق لغويا بالثقة والتأكيد، وهو ما ينعكس في معناه القانوني، حيث يقصد به تثبيت العقود والالتزامات بطريقة رسمية تكسبه الحجية القانونية.

2/ اصطلاحا: التوثيق هو ذلك العلم الذي يبحث في كيفية إثبات العقود والتصرفات والالتزامات ونحوها، أو هو مجموعة الإجراءات القانونية التي يقوم الموثق بتقييدها بناء على طلب المتعاقدين، لكي يكسب العقد فيما بينهما صفة العقود الرسمية، وبذلك يقصد بالتوثيق جميع ما يقوم به الموثق من إجراءات قانونية من الوقت الذي يتصل المتعاملين الراغبين في إضفاء الصبغة الرسمية على معاملاتهم، حتى يكون لهذه الأخيرة القوة القانونية في مواجهة الغير بما يحفظ حقوقهم في أمان.

الفرع الثاني: تعريف الموثق:

أولاً: تعريف الموثق لغة:

بكسر الاء (الموثق) إسم فاعل و هو الشخص الذي يقوم بتوثيق الشيء أي ربطه بقوة و دقة، و هو من يوثق التصرفات و العقود بين الناس بالطريق الرسمي.

أما الموثق -بفتح الاء- فهو اسم مفعول و هو الشيء الذي يوثق.

ثانياً: تعريف الموثق اصطلاحاً:

الموثق ضابط عمومي خوله القانون الصلاحيات اللازمة لتلقي العقود المرتبطة بارادة الأشخاص، و يمارس جزء من السلطة العمومية التي فوضتها له الدولة، فيضفي طابع الرسمية على العقود التي يتولى تحريرها، كما يمنح الصيغة التنفيذية لهذه العقود في الحالات المنصوص عليها قانوناً.

وبالرجوع إلى القانون الجزائري رقم 02/06 المؤرخ في 20/02/2006 المتضمن تنظيم مهنة الموثق، نجد أن المشرع الجزائري عرف الموثق في نص المادة 03 منه بأنه " الموثق ضابط عمومي مفوض من قبل السلطة العمومية، يتولى تحرير العقود التي يشترط فيها القانون الصيغة الرسمية وكذا العقود التي يرغب الأشخاص إعطائها هذه الصيغة".

ثالثا: معايير ضبط تعريف الموثق.

الملاحظ أنه لضبط تعريف الموثق، فقد اعتمد المشرع ثلاثة معايير و هي صفة الضبطية العمومية، التفويض من قبل السلطة العمومية و الخدمة المقدمة.

1/ صفة الضبطية العمومية:

الضابط العمومي هو كل من منحه القانون هذه الصفة و خولت له الدولة جزء من صلاحياتها في مجال معين، بحيث تعتبر المحررات الصادرة عنه و الممهورة بالخاتم الرسمي كأنها صدرت من الدولة مباشرة، و يستوي أن يعمل هذا الضابط العمومي لحسابه الخاص أو لحساب الدولة، المهم أن يكون المراد بالضبطية العمومية هو الضبط و التنظيم العام لخدمة ما، فالموثق يقوم بدراسة و تمحيص ما يتلقاه من ذوي الشأن من عقود و اتفاقيات و يبحث في مدى انسجامها و القوانين المعمول بها.

2/ التفويض من قبل السلطة العمومية:

المقصود هنا هو تفويض اختصاص و تفويض توقيع، إذ يقوم الموثق بالتوقيع باستخدام خاتم الدولة على العقود التي يتلقاها للانجاز باسمه الشخصي، تمثيلا للدولة، فوزير العدل حافظ الأختام يسلم الموثق خاتما للدولة خاصا به، وهذا حسب نص المادة 03 من القانون 02/06 التي تنص على " يسلم وزير العدل، حافظ الأختام، لكل موثق خاتما للدولة خاصا به طبقا للتشريع المعمول به."

3/ الخدمة المقدمة:

يمارس الموثق خدمة احتكارية بموجب نصوص القانون، و تتمثل هذه الخدمة العمومية في تحرير عقود القانون الخاص بمختلف أنواعها، حتى لو كان أحد أطرافها شخصا معنويا مقابل ثمن لأتباعه.

فمهنة التوثيق من المهن الحرة المساعدة للعدالة و يعتبر الموثق ضابط عمومي رسمي، يتولى تسيير مكتب عمومي لحسابه الخاص و تحت مسؤوليته و يقوم بتحرير العقود و تسجيلها و حفظ أصولها و في سبيل أداءه لمهنته فانه يقدم خدمة عمومية من خلال مكتبه، و بتفويض من الدولة في ظل القوانين المعمول بها.

الفرع الثالث: شروط الالتحاق بالمهنة

أولاً: شروط خاصة بالموثق

1/ في القانون 02/06 المتضمن مهنة التوثيق

تنص المادة 06 من هذا القانون على الشروط الواجب توافرها في المترشح لمسابقة الإلتحاق بالتكوين للحصول على شهادة الكفاءة المهنية للتوثيق على ما يلي " يشترط في كل مترشح للمسابقة المنصوص عليها في المادة 05 أعلاه:

- التمتع بالجنسية الجزائرية.

- حيازة شهادة الليسانس في الحقوق أو شهادة معادلة لها.

- بلوغ خمسة و عشرين (25) سنة على الأقل.

- التمتع بالحقوق المدنية و السياسية.

- التمتع بشروط الكفاءة البدنية الضرورية لممارسة المهنة.

- التمتع بشروط الكفاءة البدنية الضرورية لممارسة المهنة.

تحدد الشروط الأخرى وكيفية تطبيق هذه المادة عن طريق التنظيم".

2/ في المرسوم 242/08 المؤرخ في 03 أوت 2008، المعدل والمتمم بموجب المرسوم 84/18 المؤرخ في 05 مارس 2018، المحدد لشروط الالتحاق بمهنة الموثق، ممارستها، نظامها التأديبي، وقواعد تنظيمها.

تنص المادة 03 من المرسوم على أنه يجب أن تتوفر في المترشح علاوة على الشروط السابقة، الشروط الآتية:

- أن لا يكون قد حكم عليه من أجل جنائية أو جنحة باستثناء الجرائم غير العمدية.

- أن لا يكون قد حكم عليه كمسير لشركة من أجل جنحة الإفلاس و لم يرد اعتباره.

- أن لا يكون ضابطا عموميا وقع عزله أو محاميا شطب اسمه أو عون دولة عزل بمقتضى إجراء تأديبي نهائي.

ثانيا : الشروط الخاصة بمكتب الموثق

نص المشرع الجزائري كذلك على الشروط الواجب توافرها في مكاتب الموثقين، حيث تناولها في المواد 7، 8، 9، 10، من المرسوم التنفيذي 242/08 السابق الذكر.

المادة 07: " يجب أن يكون مكتب التوثيق لائقا و مناسبا لممارسة مهنة الموثق، وأن يكون متميزا عن المحلات التي تمارس فيها نشاطات أخرى".

المادة 08: " يشترط أن لا تقل مساحة مكتب التوثيق عن 02 متر مربع و أن يتضمن 4 غرف على الأقل تخصص الأولى للمكتب و الأخرى لأمانة و الأخيرة تستعمل كقاعة انتظار، كما يجب أن يشمل على المرافق الصحية".

مع التنويه أنه يمكن لعدة موثقين ممارسة المهنة في نفس المكتب أي الاشتراك في الأمانة، و غرف الانتظار، لكن يجب أن يكون كل واحد منهم مكتب خاص به.

المادة 09: " يجب تخصيص جانب من مكتب لتسيير الأرشيف و حفظه".

المادة 10: " يعين رئيس الغرفة الجهوية المختصة من بين أعضائها مقررا لزيارة مكتب الموثق و تحرير عن مدى مطابقته للشروط و المقاييس المنصوص عليها في هذا القسم".

لكن رغم وجود رقابة على مكتب الموثق إلا أنه من جهة أخرى له حماية قانونية حيث لا تفتيش مكتب التوثيق و حجز الوثائق المودعة فيه، إلا بناء على أمر قضائي مكتوب و بحضور رئيس الغرفة الجهوية لموثقين أو الموظف الذي يمثله أو بعد إخطاره قانونيا.

الفرع الثالث : إجراءات الالتحاق بمهنة الموثق:

أولا : وثائق ملف الترشيح للمسابقة الوطنية للالتحاق بمهنة الموثق:

طبقا لأحكام القانون 02/036 والمرسوم 242/08، خصيصا فيما يتعلق بالمسابقة و التكوين بالنسبة للمهنة، صدر القرار المؤرخ في 22 مارس 2018، المتضمن فتح المسابقة الوطنية للالتحاق بمهنة الموثق المحدد

لكيفية تنظيمها و سيرها ، و قد عمل هذا الأخير على تحديد الشروط الواجب توافرها في كل مترشح و هذا ما نصت عليه المادة التالية منه.

كما نصت على الوثائق المطلوبة في ملف الترشح للمسابقة الوطنية لمهنة الموثق والمتمثلة فيما يلي:

- طلب المشاركة في المسابقة موقعا من طرف المترشح.
 - مستخرج من شهادة الميلاد و شهادة الجنسية و مستخرج من صحيفة السوابق العدلية لا تزيد مدتها عن 24 أشهر.
 - شهادتان طبيتان لا يزيد تاريخها عن 24 أشهر.
 - نسخة من شهادة الليسانس في الحقوق أو شهادة معادلة.
 - شهادة تسلمها الإدارة التي لها سلطة التعيين تسمح للمترشح الذي له صفة موظف عند تاريخ إيداع الملف بالمشاركة في المسابقة و تتعهد بقبول استقالته في حالة نجاحه النهائي.
 - وصل دفع حقوق التسجيل.
 - يجب على المترشح إيداع ملف الترشح المذكور أعلاه شخصيا بمقر المجلس القضائي لإقامته و يعد قبوله نهائيا يكمل ملفه بالوثائق المتبقية.
 - شهادة إقامة لا يزيد تاريخها عن ثلاثة أشهر.
 - 03 شهادات طبية حديثة لصحته البدنية و العقلية 24 صور شمسية حديثة.
 - و بعد فحص ملف الترشح و التأكد من توفر الشروط القانونية و التنظيمية يسلم المعني بالأمر وصل إيداع الملف و الاستدعاء لامتحانات المسابقة.
- ثانيا مسابقة الالتحاق بمهنة الموثق:**

تنص المادة 02 من المرسوم التنفيذي 242/08 على " يتم الالتحاق بمهنة الموثق عن طريق مسابقة.

تحتوي المسابقة على اختبارات كتابية و اختبارات شفاهية للقبول"

= بالنسبة للاختبارين الكتابيين: فانه يهدف إلى تقييم معارف المترشحين في المجال القانوني، يجري الاختبارين الكتابيين خلال يوم واحد الأول نظري معامله 03 ، و يتعلق بالمواد التالية: قانون المدني أو قانون إجراءات المدنية و الإدارية أو قانون تجاري أو قانون العقوبات ، أو قانون الإجراءات الجزائية.

تحدد مدة كل اختبار ساعتين و نصف من الزمن ، و التقيط فيها يكون من 10 إلى 20.

أما الاختبار الثاني فتطبيقي معامله 02 يتعلق بتحرير عريضة، أو تحرير عقد أو قانون أساسي لشركة.

= بالنسبة للاختبار الشفهي: غايته هو تقييم معارف القانونية و العامة للمترشحين ، و كذلك قدراتهم الاتصالية و الضرورية لممارسة المهنة ، بحيث يتم في مناقشة مع لجنة لمدة 20 دقيقة في أحد مواضيع برنامج المسابقة. هذا الاختبار لا يشارك فيه إلا المترشحون المقبولون من طرف لجنة المسابقة على الأساس النتائج المتحصل عليها في الاختبارين الكتابيين.

ثالثا: لجنة مسابقة الالتحاق بمهنة الموثق:

تتشكل لجنة المسابقة التي يتعين أعضائها بموجب قرار وزير العدل حافظ الأختام من:

- مدير الشؤون المدنية و ختم الدولة رئيسا.

- نائب عام لدى مجلس قضائي، عضوا.

- ممثل عن الغرفة الوطنية للموثقين، عضوا.

- أستاذ جامعي، عضوا.

بالنسبة لمهام اجنة المسابقة فإنها تتولى:

- إعداد نظام المسابقة.

- إنتقاء مواضيع المسابقة.

- إعداد التصحيح النموذجي.

- السهر على حسن سير المسابقة و إتخاذ التدابير المناسبة لذلك.

- تعيين مصححين في الاختبارات الكتابية.

- تعيين ممتحنين في الاختبارات الكتابية.

- تحديد علامات الإقصاء من الاختبارات الكتابية و الشفوية.

- ضبط قائمة المترشحين المقبولين حسب درجة الاستحقاق وكذا القائمة الاحتياطية.

يتم نشر القائمة النهائية للمترشحين المقبولين والاحتياطيين في المواقع الإلكترونية الخاصة بوزارة العدل و المجالس القضائية.

ربعا: تكوين الناجحين في المسابقة الالتحاق بمهنة الموثق:

كانت مدة التكوين المحددة للناجحين في مسابقة التوثيق سنتين (02) وهذا طبقا للمادة 04 من المرسوم التنفيذي رقم 242/08، إلا أنه تم تعديلها بموجب المادة من المرسوم التنفيذي رقم 84/18، حيث أصبحت سنة واحدة فقط، وقد نصت المادة على: " يتابع الناجحون في مسابقة الالتحاق بمهنة الموثق تكويننا متخصصا مدته سنة واحدة (01) يشمل تكويننا ميدانيا بأحد مكاتب الموثقين مدته عشرة (10) أشهر وتكويننا نظريا مدته شهران (02)".

كما نصت المادة 05 من نفس التعديل على أن التكوين يتضمن دروسا ومحاضرات وأعمالا تطبيقية، بحيث يحدد برنامج التكوين بقرار من وزير العدل حافظ الأختام، بعد استشارة الغرفة الوطنية للموثقين.

في نهاية التكوين المتربصون إلى تقييم كل من التكوين الميداني و النظري و يعد ناجحا كل متربص يحصل على علامة 22 من 02 ، ليتم تتويج تكوينهم بمنحهم شهادة الكفاءة لمهنة الموثق تسلمها و ازره العدل كما يتم تعيينهم بصفتهم موثقين بقرار من وزير العدل حافظ الأختام.

يعفى من المسابقة و التكوين المتعلق بالالتحاق بمهنة الموثق القضاة الذين لهم رتبة مستشار بالمحكمة العليا أو مجلس الدولة (المادة 06 من المرسوم 242/08).

المطلب الثاني: مهام و واجبات الموثق.

الفرع الأول : مهام الموثق.

لقد نظم المشرع مهام الموثق في المواد من 09 الى 18 من القانون 02/06 وذلك في الفصل الثاني تحت عنوان مهام الموثق.

أولا : تحرير العقود الرسمية بمختلف أنواعها:

يتولى تحرير العقود الرسمية سواء كانت هذه الرسمية يشترطها القانون أو كانت بناء على طلب الأطراف المتعاقدة باعتباره ضابط عموميا، كما تم الإشارة سابقا في المادة 4 من قانون رقم 02/06، ومن بين العقود التي يحررها نجد:

***العقود الواردة على العقارات:** كعقود البيع، المبادلة، بيع القاعدة التجارية، الإيجارات، الرهن الرسمي، الهبة، الوقف، الوصية، القسمة...

*** العقود الواردة على الشركات:** العقد التأسيسي للشركة، رفع أو تخفيض رأس المال، حل الشركة....

عقود الوكالات والفرائض والإيجارات...

ثانيا : حفظ العقود الرسمية و العمل على تسجيلها و شهرها:

تتمثل مهنة الموثق في الأساس في التوثيق أو ترسيم الاتفاقيات و المعاملات التي يبادر بها الأطراف و كذلك بما يتلائم و ينطبق مع القانون، مما يلزم الموثق بصورة تبعية بحفظ العقود والأوراق و السندات التي يحررها، كما يسهر على تنفيذ الإجراءات اللاحقة، و المتمثلة في:

1/ التسجيل: التسجيل هو إجراء يقوم به موظف عمومي طبقا للإجراءات المختلفة و يحصل رسوم عليه، و يلتزم الموثق بإجراء التسجيل من أجل إعطاء تاريخ ثابت للمحررات التوثيقية.

2/ الشهر: إجراء الشهر التزام يقع على عاتق الموثق حيث هو الذي بإيداع العقود و شهرها و يعرف الشهر العقاري على أنه نظام قانوني له مجموعة من القواعد و الإجراءات يضمن بها حق الملكية العقارية و كذا الحقوق الأخرى، و جميع العمليات القانونية الواردة على العقارات.

ثالثا: تقديم الاستشارات في حدود صلاحيته و اختصاصاته:

نصت المادة 13 من القانون 02/06 على أنه " يمكن للموثق أن يقدم في حدود اختصاصاته و صلاحياته استشارات، كلما طلب منه ذلك، وإعلام الأطراف بحقوقهم والتزاماتهم و كل الآثار المترتبة عن تصرفاتهم، دون أن يؤدي ذلك حتما إلى تحرير العقد".

فالموثق رجل قانون قبل كل شيء وهو مستشار قانوني.

رابعا: تسليم نسخ تنفيذية للعقود المحررة:

يقوم الموثق ضمن الشروط المحددة قانونا بمهمة تسليم نسخ تنفيذية للعقود التي يقوم بتحريرها بمختلف أنواعها أو نسخ عادية منها أو المستخرجات و العقود التي لا يحتفظ بأصلها و هذا ما جاءت به المادة 11 من القانون 02/06 المنظم لمهنة الموثق "يقوم الموثق ضمن شروط المنصوص عليها في القانون بتسليم نسخ تنفيذية للعقود التي يحررها أو نسخ عادية منها أو المستخرجات، و العقود التي يحتفظ بأصلها".

ولم يحدد القانون 02/06 العقود التي يجيز للموثق منح الصيغة التنفيذية لها، ولكن قانون الإجراءات المدنية والإدارية في المادة 600 ذكر البعض منها، كعقد الإيجار السكني والتجاري، عقد القرض، عقد الهبة، الوقف، عقد البيع، الرهن، عقد العارية، الوديعة.

ولا يسلم الموثق إلا نسخة تنفيذية واحد تحت طائلة العقوبات التأديبية (المادة 23 فقرة الأولى من القانون/02).

الفرع الثاني: واجبات الموثق.

أولا: واجبات الموثق اتجاه المهنة:

1/ تسيير المكتب العمومي للتوثيق:

ونصت عليه المادة 02 من القانون 02/06 والمادة 09 من نفس القانون، ويجب أن يكون مكتب التوثيق لانقا ومناسبا لممارسة مهنة التوثيق، ويتمتع هذا المكتب بالحماية القانونية حيث لا يجوز تفتيشه أو حجز الوثائق المودعة ألا بناء على أمر قضائي مكتوب، وبحضور رئيس الغرفة الجهوية للموثقين، او من يمثله وهذا بعد إخطاره قانون، ويترتب عدم احترام هذا الإجراءات بطلانها، أي أن مكتب التوثيق يتمتع بحصانة قانونية.

2/ واجبات الحفاظ على تقاليد المهنة و أدابها:

وقد ألزم القانون المنظم لمهنة التوثيق، الموثق بالتقيد في جميع أعماله و سلوكه المهني و الشخصي، بمبادئ الشرف، الإستقامة و أداب المهنة.

و كذا أن يتحلى بالصدق و الحياد دون التحيز إلى أي طرف، و هذا ما نص به قانون 02/06 ، في المادة 13 منه "يمكن للموثق أن يقدم في حدود اختصاصه و صلاحياته استشارات كلما طلب منه ذلك، و إعلام الأطراف بحقوقهم و التزاماتهم و كذا الآثار المترتبة عن تصرفاتهم دون أن يؤدي ذلك حتما إلى تحرير عقد".

3/ واجب عدم الجمع بين مهنة التوثيق و المهن الأخرى:

نظرا لأهمية و الخصوصية التي تحظى بها مهنة الموثق فإن ذلك يتطلب من ممارستها ألا يجمع بينها وبين مهنة أخرى، ذلك حتى يفرغ الموثق لعمله و يولييه اهتماما لازما و إتقانه كما لا يجب الجمع بين التوثيق و الوظائف العمومية كالجمع بين التوثيق و العضوية في برلمان مثلا أو أي وظيفة أخرى حرة.

هذا ما نصت به المادة 23 من القانون 02/06، بحيث تتنافى مع العضوية في البرلمان، رئاسة أحد المجالس الشعبية المحلية المنتخبة، كل وظيفة عمومية أو ذات تبعية، كل مهنة حرة أو خاصة.

4/ دفع الاشتراكات:

يلتزم الموثق اتجاه الغرفة الجهوية التي ينتمي إليها بدفع اشتراكات سنوية طبقا للمادة 137 من النظام الداخلي للغرف الجهوية.

5/ اكتتاب تأمين لضمان المسؤولية المدنية:

وهذا طبقا لنص المادة 43 من القانون 02/06.

ثانيا: واجبات الموثق اتجاه العملاء:

1/ واجب النصح و الإرشاد:

طبقا لنص المادة 13 من القانون 02/06.

2/ واجب الحياد:

يجب على الموثق طبقا للقانون أن يكون محايدا، ذلك من خلال معاملته طرفي العقد بنفس الطريقة دون حماية مصلحة طرف على حساب طرف آخر، بل هو مطالب بحماية مصالحهم و حقوقهم سويا، كون ما يبعث في نفسية المتعاقدين الطمأنينة فهو خضوع الموثق للقانون فقط، دون أي ضغط خارجي فإن عدالة التوثيق تتطلب منع الموثق من تلقي عقود الشخصية أو عقود أقاربه، و القيام بأعمال مادية و تجارية. و من هنا تظهر نزاهة الموثق و أداء مهامه

3/ واجب الحفاظ على السر المهني:

يعتبر الالتزام بالسر المهني التزاما أدبيا و أخلاقيا قبل أن يكون التزاما قانونيا.

فالموثق أمين السر يتطلع على جميع الأسرار و الشروط و المعاملات التي يقوم بها الأفراد من غير الأخلاقي أن يقوم بإفشائها.

4/ واجب الموثق بتسليم وصل الأتعاب:

جاء هذا الالتزام الملقى على عاتق الموثق في القانون رقم 02/06 في المادة 41 منه كالتالي: " يتقاضى الموثق مباشرة أتعابا عن خدماته من زبائنه حسب التعريف الرسمية مقابل وصل مفصل".

ثالثا: واجبات الموثق اتجاه الخزينة العمومية

1/ تحصيل المقتضيات الجبائية المتعلقة برسم التسجيل.

2/ تحصيل المقتضيات الجبائية المتعلقة برسم الإشهار العقاري.

الفرع الثالث: أتعاب الموثق

إن أتعاب الموثق نص عليها المرسوم التنفيذي رقم 243/08، المؤرخ في 03 غشت سنة 2008، يحدد أتعاب الموثق.

المبحث الثاني: الإطار التنظيمي لمهنة الموثق في الجزائر.

زيادة على وزارة العدل التي تتولى مهمة الرقابة على المهن الحرة المساهمة أو المساعدة للعدالة، فإن قانون التوثيق أوكل مهمة تنظيم مهنة الموثق لعدة هيئات و هي: لمجلس الأعلى للتوثيق، الغرفة الوطنية للموثقين، الغرفة الجهوية للموثقين.

المطلب الأول: المجلس الأعلى للتوثيق.

يعد المجلس الأعلى للتوثيق بمثابة هيئة استشارية لوزارة العدل في كل ما يتعلق بتنظيم المهنة و سير عملها.

الفرع الأول: تعريف المجلس الأعلى للتوثيق.

يعتبر المجلس الأعلى للتوثيق الهيئة العليا في هرم هياكل مهنة التوثيق، يشرف على كل من الغرفة الوطنية للموثقين و أيضا الغرفة الجهوية للموثقين، يختص هذا المجلس بدراسة المسائل ذات طابع عام متعلقة بمهنة الموثق، يترأسها وزير العدل حافظ الأختام، وهذا ما نصت عليه المادة 44 من القانون 02/06" ينشأ مجلس على للتوثيق يرأسه وزير العدل حافظ الأختام، يكلف بدراسة كل المسائل ذات الطابع العام المتعلقة بالمهنة"

الفرع الثاني: تشكيلة المجلس الأعلى للتوثيق.

يعتبر المجلس الأعلى للتوثيق أعلى هيئة في هرم التنظيم الهيكلي للمهنة، فهو يحتوي على تشكيلة متمثلة فيما يلي:

- المدير العام للشؤون القضائية و القانونية بوزارة العدل.
- مدير الشؤون المدنية بوزارة العدل.
- مدير الشؤون الجزائية و اجراءات العفو بوزارة العدل.
- رئيس الغرفة الوطنية للموثقين.
- رؤساء الغرف الجهوية.

للفرع الثالث: اختصاصات المجلس الأعلى للتوثيق.

حدد القرار المؤرخ في 21 يونيو 1991 المتضمن النظام الداخلي للمجلس الأعلى للتوثيق صلاحياته في المادة 02 منه وهي:

يدرس هذا المجلس كل المسائل ذات طابع العام المتعلقة بمهنة الموثق، و له أن يبدي رأيه فيما يطلبه منه السيد وزير العدل، لا سيما في شروط الالتحاق بالمهنة، و كذا التكوين المتواصل إضافة إلى إعداد النظام الداخلي للمجلس، و الذي يصدر بموجب قرار من وزير العدل، حافظ الأختام، ضمان احترام قواعد ممارسة المهنة، إعداد برامج و مناهج التكوين.

الأمانة العامة يتولها مدير الشؤون المدنية و ختم الدولة هذا ما نصت عليه المادة 20 من المرسوم التنفيذي 242/08.

المطلب الثاني: الغرفة الوطنية و الغرفة الجهوية للتوثيق:

الفرع الأول: الغرفة الوطنية للتوثيق:

أولا: تعريفها:

تعتبر الغرفة الوطنية للموثقين الهيئة العليا الثانية بعد المجلس الأعلى للتوثيق، فهي هيئة باستقلالية الشخصية المعنوية، مقرها الجزائر العاصمة حسب المادة 28 من المرسوم التنفيذي 242/08: "يحدد مقر الغرفة الوطنية للموثقين بالجزائر العاصمة".

أقر على إنشائها القانون 02/06، تسهر هذه الغرفة على تنفيذ العمل، يهدف إلى ضمان احترام قواعد المهنة و أعرافها، كما تتولى إعداد مدونة لأخلاقيات المهنة، يتم نشرها في الجريدة الرسمية بموجب قرار وزير العدل حافظ الأختام.

ثانيا: تشكيلة وسيرها.

أ/ تشكيلتها

حسب المادة 26 من المرسوم التنفيذي 242/08 تتشكل الغرفة الوطنية للموثقين مما يلي:

- رئيس الغرفة الوطنية للموثقين - رؤساء الغرف الجهوية للموثقين، نوابا للرئيس بقوة القانون - الأمين العام - أمين الخزينة - مندوبين عن كل غرفة ينتخبون من قبل نظرائهم من الموثقين على مستوى كل غرفة جهوية لمدة ثلاث (3) سنوات قابلة للتجديد لمرة واحدة فقط، و ينتخب رئيس الغرفة الوطنية بالتصويت السري، من قبل الموثقين لمدة ثلاثة (3) سنوات قابلة للتجديد لمرة واحدة فقط.

ب/ سيرها:

تباشر الغرفة الوطنية للموثقين أعمالها في شكل دورات، حيث تعقد دورة عادية كل ثلاثة أشهر و لها أن تجتمع في دورات غير عادية كلما استدعت الضرورة ذلك، بطلب من رئيس الغرفة الوطنية أو من نصف أعضائها (المادة 29 من نفس المرسوم).

و لا تتم مداوات الغرفة إلا بحضور أغلبية أعضائها، و إذا حدث أن لم يكتمل النصاب

المطلوب، فإنه يتم الإعلان عن عقد اجتماع ثان في أجل أقصاه ثمانية 08 أيام من تاريخ

الاستدعاء الأول، و في هذه الحالة تصح المداوات مهما بلغ عدد الأعضاء الحاضرين، وفي حالة تعادل الأصوات يكون صوت الرئيس مرجحا (المادة 30 من نفس المرسوم).

توقع محاضر المداولات من طرف رئيس الغرفة وأمينها العام وترسل إلى وزير العدل حافظ الأختام خلال 15 يوم الموالية للاجتماع.

3/ صلاحياتها:

حددت المادة 25 من المرسوم التنفيذي 242/08 صلاحيات الغرفة الوطنية للموثقين وهي كما يلي:

- العمل على ضمان احترام قواعد المهنة و أعرافها.
- تمثيل كافة الموثقين فيما يتصل بحقوقهم و مصالحهم المشتركة.
- تطبيق القرارات التي يتخذها المجلس الأعلى للموثقين، و السهر على تطبيق التوصيات التي يتخذها هذا الأخير.
- توقي كل نزاع ذي طابع مهني يقوم بين الغرفة الجهوية أو بين الموثقين في مناطق مختلفة و السعي في صلحه و حله.

- الفصل في النزاعات المهنية في حالة عدم التصالح بإصدار قرارات تنفيذية.

- دراسة التقارير التي تعدها في إطار أعمالها التفنيشية مع البث فيها بصفة إلزامية.

- إعداد النظام الداخلي بقرار من وزير العدل حافظ الأختام.

- تطبيق الإجراءات التأديبية و إصدار العقوبات التابعة لاختصاصها.

- إبداء الرأي في إنشاء مكاتب الموثقين و إلغائها.

- تقييم الآراء التي ترسلها الغرف الجهوية إليها و تضبط كل القرارات المناسبة.

الفرع الثاني: الغرفة الجهوية للموثقين:

أولاً: تعريفها

تعد الغرفة الجهوية التنظيم الهيكلية التالي بعد الغرفة الوطنية، إذ تنشأ الغرفة متمتعة بالشخصية الاعتبارية، تقوم بمساعدة الغرفة الوطنية في تأدية مهامها حسب المادة 46 من القانون 02/06 عدد 03 غرف:

- الغرفة الجهوية لموثقي ناحية الوسط مقرها الجزائر.

- الغرفة الجهوية لموثقي ناحية الشرق مقرها قسنطينة.

- الغرفة الجهوية لموثقي ناحية الغرب مقرها وهران.

ثانياً: تشكيلتها

تتشكل الغرفة الجهوية للموثقين من أعضاء يكونون حسب عدد الموثقين الموجودين في دائرة اختصاصها الإقليمي على النحو التالي و حسب ما ورد في المادة 33 من المرسوم التنفيذي 242/08:

- إذا كان العدد الموجود 30 موثق يتم اختيار 9 أعضاء من بينهم.

- إذا كان العدد من 31 إلى 50 موثق يتم اختيار 11 عضو منهم.

- إذا كان العدد من 51 فأكثر يتم اختيار 15 عضو منهم.

تحدد مدة العضوية في الغرفة الجهوية للموثقين بثلاث (3) سنوات قابلة للتجديد مرة واحدة.

يكون مؤهلاً للانتخاب لعضوية الغرفة الجهوية للموثقين كل موثق مارس مهنته لمدة 7 سنوات على الأقل.

ثالثاً: اختصاصات الغرفة الجهوية للموثقين:

تتولى الغرفة الجهوية في دائرة اختصاصها الإقليمي المهام الآتية: (المادة 32 من المرسوم التنفيذي 242/08)

- تمثيل الموثقين في سائر حقوقهم و مصالحهم المشتركة.

- تسوية الخلافات المهنية بين الموثقين وإصلاح ذات بينهم .و تفصل بقرار ينفذ فوراً في حالة تعذر المصالحة.

- دراسة جميع شكاوي الغير من الموثق بمناسبة ممارسة مهنته و اتخاذ التدابير التأديبية اللازمة دون المساس بالمتابعة القضائية عند الاقتضاء.

- فحص المحاسبة و كيفية مسك الدفاتر.

- إعداد ميزانية الغرفة الجهوية و تنفيذها و متابعة تسديد الاشتراكات.

- تقديم اقتراحات قصد تحسين ظروف العمل بمكاتب التوثيق.

- فظ جميع أصول العقود التابعة لمكاتب التوثيق العمومية المغلقة.

- توفير المساعدات للموثقين الذين منعتهم ظروف قاهرة عن ممارسة مهنتهم.

- كما تقوم الغرفة الجهوية بمهمة الرقابة بصفة دورية لمكاتب التوثيق، و تسند هذه المهمة إلى مفتشين تختارهم الغرفة الجهوية.