

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة الدكتور محمد لمين دباغين سطيف 02
كلية العلوم الانسانية والاجتماعية
قسم علوم وتقنيات النشاطات البدنية والرياضية



التشريع الرياضي المدرسي

المستوى: سنة أولى ماستر
تخصص: النشاط البدني الرياضي التربوي

السنة الدراسية : 2018/2017

المحاور:

- 1- المجالس.
- 2- الحياة المهنية للموظف.
- 3- واجبات وحقوق الموظف.
- 4- العقوبات التأديبية (خاص بالموظف)
- 5 - لجنة الطعن.
- 6- حالة الموظف.
- 7- التوظيف والفترة التجريبية والتثبيت.
- 8- جدول الترقية وسلم التنقيط.

1/ المجالس:

1-1 /مجلس التعليم:

المرجع: القرار الوزاري رقم 172 الصادر 1992/03/02

تشكيلاته:

1. مدير المؤسسة المعنية رئيسا أو من ينوب (مدير الدراسات أو الأستاذ مسؤول المادة) .
2. أساتذة المادة الواحدة الذين يحدد عددهم الأدنى بخمسة (05) وفي حال عدم اكتمال هذا العدد تضم المواد التعليمية المتقاربة أو المتكاملة إلى بعضها البعض كاللغة والأدب العربي و الفلسفة و اللغات الأجنبية و الرياضيات والفيزياء والكيمياء.
3. مدير الدراسات .
4. رؤساء الأشغال خاص بالمتقن .
5. رؤساء الورشات خاص بالمتقن .
6. المستشار الرئاسي أو مستشار التربية.
7. المتصرف المالي.

أهداف اجتماعاته:

1. تمكين أساتذة المادة الواحدة أو المواد المتكاملة من التشاور فيما بينهم .
2. مناقشة التوقيت والبرامج والتعليمات التربوية .
3. دراسة الوسائل التعليمية الضرورية .
4. تنسيق النشاطات والتوزيع الجيد لعمل التلاميذ .
5. مناقشة القضايا المادية وكيفية استعمال الإعتمادات المالية المخصصة للوسائل التربوية ...
6. تقديم جميع الاقتراحات المتعلقة بتعليم المادة .

سير الاجتماعات:

1. يجتمع مرتين على الأقل في السنة ؛ الأولى في بداية السنة الدراسية و الثاني في نهايتها . ويمكن للمدير (الرئيس) إن يبادر بعقد اجتماع المادة أو عدة مواد عند الضرورة .

تسجل مداورات اجتماع المجلس في محاضرة خاصة يؤشر المدير على أوراقه قبل استعماله .
يعتبر الأستاذ المسؤول عن المادة المشط الرئيسي لمجلس التعليم لأنه هو الذي يحضر لعقد الاجتماعات ويقوم بأمانة المداورات وهو الذي يلزم أيضا بتنفيذ التوصيات الصادرة عن المجلس.

1-2/ مجلس القسم: المرجع: القرار رقم 157 الصادر في 1991/02/26.

تشكيلته:

1. مدير المؤسسة (رئيسا) .
2. مدير الدراسات (نائب المدير) .
3. المستشار الرئيسي للتربية أو مستشار التربية المعني .
4. رئيس الأشغال (بالثانوية التقنية) .
5. الأساتذة الذين يدرسون في القسم المعني .
6. مستشار التوجيه المدرسي و المهني للقطاع الذي تتبعه المؤسسة .

مهامه:

1. دراسة كل المسائل التي لها علاقة بالحياة داخل القسم .
2. تمكين الأساتذة من التشاور فيما بينهم من أجل تنسيق نشاطاتهم وضمان الانسجام في المقاييس أو المعايير التي يمكن اعتمادها في تقدير وتقييم أعمال التلاميذ .
3. دراسة الحصيلة الإجمالية للقسم والنتائج التي يحصل عليها كل تلميذ .

اجتماعاته وأهدافه:

يجتمع أربع مرات في على الأقل في السنة ؛ الأولى مع افتتاح السنة الدراسية والثلاثة الباقية في نهاية كل فصل دراسي.

الهدف من الاجتماع الأول :

- إعلام الأساتذة بالتعليمات و التوجيهان الرسمية .
- دراسة تركيبة القسم والمعايير المعتمدة في تشكيلها.
- التذكير بالظروف التي جرت فيها الأنشطة داخل القسم خلال السنة المنصرمة .

- التذكير بسلوك التلاميذ وقدراتهم و مستواهم .
- معرفة مدى تقدم التلاميذ في السنة المنصرمة .
- النظر - إذا اقتضت الضرورة - في الالتماسات و الشكوى المقدمة من قبل التلاميذ ، أو أوليائهم و المتعلقة بقرار المجلس في نهاية السنة المنصرمة .

الهدف من الاجتماع في الفصلين الأول و الثاني :

- تحليل الظروف التي تطبق فيها البرامج الرسمية وبحث الإجراءات الممكن اتخاذها لمعالجة النقائص المسجلة .
- تسجيل كل المعلومات و الملاحظات عل الكشوف الفصلية الموجهة إلى أولياء التلاميذ :
- منح مكافئات لتلاميذ النجباء كالتهنئة ، والتشجيع ، ولوحة الشرف .
- تسليط العقوبات على التلاميذ الكسالى كالإنذار و التوبيخ .
- يجب أن تسجل المكافئات و العقوبات أيضا على الدفتر المدرسي .

الهدف من الاجتماع الفصل الثالث:

- تحليل الحصيلة السنوية لنشاط التلاميذ
- اتخاذ القرارات المتعلقة بمصيرهم من حيث مواصلة الدراسة بالانتقال إلى القسم الأعلى أو التكرار أو إعادة التوجيه أو الطرد (عدم السماح بمواصلة الدراسة) .ويتخذ المجلس هذا القرار بكل سيادة على أساس من العدل والموضوعية وهذا بعد تحليل دقيق لجميع العناصر الخاصة بكل تلميذ قبل اتخاذ مثل هذا القرار .

3/1 مجلس التنسيق الإداري:

طبقا للقرار الوزاري رقم 156 الصادر في 26 فيفري 1991

تشكيلته:

يتشكل هذا المجلس من :

- مدير المؤسسة المعنية (رئيس للمجلس)

- مدير الدراسات

- المستشار الرئيسي للتربية أو مستشار للتربية
- المتصرف المالي أو المقتصد
- رؤساء الأشغال (خاص بالمتاقن)
- ويمكن للمدير بصفته رئيسا للمجلس أن يدعو أي موظف آخر للمؤسسة
- لحضور الاجتماع المجلس على سبيل الاستشارة

المهام والأهداف:

يمكن تلخيص مهام وأهداف هذا المجلس في ما يلي :

- مساعدة المدير في التسيير اليومي للمؤسسة
- يسمح اجتماع المجلس بتضافر جهود أعضاء الجماعة التربوية
- يساعد هذا الاجتماع على التعاون والتنسيق الفعال بين مختلف مصالح المؤسسة
- يمكن من إقامة جو من الثقة والحوار المثمر داخل المؤسسة
- تناقش فيه وتشرح القوانين والتعليمات الصادرة عن وزارة التربية لكي يكون لمسؤولي مختلف المصالح فهم موحد وتطبيق موحد لهذه القوانين والتعليمات ، كما يتم في هذا الاجتماع تقييم لما تم إنجازه من الأشغال التي كانت مبرمجة سابقا ويتم فيه أيضا تسطير لبرنامج الأشغال التي تنوي المؤسسة الشروع فيها مستقبلا

اجتماعاته: يجتمع هذا المجلس مرة على الأقل في الأسبوع برئاسة مدير المؤسسة الذي يعين كاتباً للجلسة_تتمثل مهمته في تحرير محاضر الاجتماعات التي يجب أن يوقعها الرئيس في نهاية كل اجتماع (جلسة) وتدون في سجل خاص مرقم ومؤشر عليه .

1-4 مجلس التأديب :

المرجع : القرار رقم 157 الصادر في 1991/03/02 .

تشكيلته:

1. مدير المؤسسة (رئيسا)
2. الأعضاء القانونيون في مجلس التوجيه والتسيير .
3. الأعضاء المنتخبون الممثلون للمدرسين و أولياء التلاميذ في مجلس التعليم والتوجيه
4. الأستاذ الرئيسي لقسم التلميذ المعني (يشارك بصفة استشارية) .

مهامه:

- العمل على ازدهار المجموعة التربوية .
- إقرار النظام في المؤسسة .
- مكافئة التلاميذ النجباء ،ومعاقبة التلاميذ المخالفين للنظام المعمول به داخل المؤسسة .

سير اجتماعاته:

يجتمع في نهاية كل فصل دراسي قصد الاطلاع على حالة المؤسسة ، ويحق للمدير استدعاء المجلس في دورات استثنائية عند الضرورة للبت في المخالفات التي يمكن أن تصدر عن بعض التلاميذ ، كما يمكن أيضا لهذا المجلس أن ينعقد بطلب من الأغلبية البسيطة للأعضاء .

شروط انعقاد اجتماعاته:

- استدعاء الأعضاء بواسطة رسائل شخصية توجه إليهم في اجل لا يقل عن ثلاثة أيام قبل تاريخ الاجتماع .
- ضرورة حصول الأغلبية البسيطة للأعضاء على الأقل لكي تكون هذه المداولات قانونية . وفي حالة عدم اكتمال النصاب يستدعى المجلس مرة أخرى وفي هذه الحالة تكون مداولاته صحيحة مهما كان عدد الحاضرين .
- ضرورة تحري المدير الحقيقة حول القضية المطروحة على المجلس وجمع أكثر قدر ممكن من المعلومات عنها واطلاع أعضاء المجلس عليها قبل الاجتماع .

- اتخاذ قرارات المجلس بأغلبية أصوات الحاضرين . وفي حالة تعادل الأصوات يرجح صوت الرئيس .

العقوبات الصادرة عن المجلس وأصنافها:

تصنف إلى ثلاث درجات :

1. عقوبات الدرجة الأولى : الإنذار المكتوب ، التوبيخ
 2. عقوبات الدرجة الثانية : الإقصاء المؤقت من يوم إلى ثلاث أيام، الإقصاء المؤقت من 04 إلى 08 أيام .
 3. عقوبات الدرجة الثالثة : الإقصاء من النظام الداخلي ، الإقصاء من المؤسسة مع اقتراح إلى مؤسسة أخرى أو
- ويمكن الإشارة في هذا الصدد إلى انه يمكن للمدير تسليط عقوبات الدرجة الأولى دون الرجوع إلى المجلس .

الطعن في قرارات المجلس:

يمكن الطعن فقط في عقوبات الدرجة الثالثة . وتوجه الطعون إلى لجنة خاصة توجد على مستوى مديرية التربية بالولاية وتتشكل من :

- مدير التربية أو من ينوب عنه (رئيسا).
- مدير مؤسسة التعليم الثانوي .
- مفتش التربية والتعليم الأساسي .
- مدير مدرسة أساسية .
- مدير مركز التوجيه المدرسي و المهني أو مستشار التوجيه المدرسي و المهني .
- أستاذ رئيسي لتعليم الثانوي .
- أستاذ رئيسي لتعليم الأساسي .
- ممثلان عن جمعية أولياء التلاميذ .

5/1- مجلس القبول والتوجيه:

طبقا للقرار الوزاري رقم 96 الصادر في 06 أفريل 1992 ، إن هذا المجلس حديث الوجود لأنه جاء متأخرا عن المجالس السابقة له التي أنشأت كلها من 1991 والهدف من إنشائه هو تسهيل مهمة توجيه السنة الأولى ثانوي جذوع مشتركة وهذا بعد الهيكل الجديدة التي أدخلت على التعليم الثانوي والمتمثلة في إنشاء جذوع مشتركة في السنة الأولى ثانوي (تكنولوجيا ، علوم ، آداب) والتي بدأ العمل بها في السنة الدراسية 1991/1992 كما أن قرار إنشاء هذا المجلس يعد تطبيقا للأمر 35/76 المتضمن تنظيم التربية والتكوين في الجزائر في بابه الثامن الخاص بالتوجيه المدرسي والمهني (أنظر المواد من 61 إلى 66)

ومن أجل تسهيل مهمة توجيه التلاميذ بعد الجذع المشترك المستحدث في السنة أولى ثانوي ومن أجل إشراك أساتذة الثانوي إشراكا فعليا و مسؤولا فهذا التوجيه ومن أجل إنصاف التلاميذ ما أمكن في تقدير قدراتهم واستعداداتهم العلمية وميولهم أنشأ مجلس القبول والتوجيه على مستوى كل ثانوية

- تشكيلته : يتشكل هذا المجلس من :

- مدير التربية بالولاية أو من يمثله (رئيسا للمجلس)
- مدير الثانوية أو المتقنة المعنية
- مدير الدراسات
- مدير مركز التوجيه المدرسي و المهني
- الأساتذة الرئيسيين مسؤولي الأقسام في السنة الأولى ثانوي حسب كل جذع مشترك
- أستاذ المادة الرئيسي لكل شعبة من الشعب المفتوحة للسنة الثانية ثانوي بالمؤسسة
- المستشار الرئيسي للتربية (المراقب العام)
- ممثل عن جمعية أولياء التلاميذ

صلاحياته : تشمل صلاحيات هذا المجلس ما يلي :

- دراسة اقتراحات مجلس الأقسام فيما يتعلق بالتقويم والتوجيه تلاميذ الجذع مشترك

- اتخاذ القرار النهائي في قبول وتوجيه تلاميذ الجذع المشترك في مختلف التخصصات المفتوحة في السنة الثانية بالمؤسسة أو في مؤسسة أخرى في حال عدم وجود الشعبة بالمؤسسة أو التخصص الذي يوجه إليه التلميذ بالمؤسسة الأصلية
- اتخاذ قرار التوجيه والقبول في التخصصات غير المرتبطة بالجذوع المشتركة الأصلية إذ كانت المتطلبات التربوية تستلزم ذلك
- اتخاذ القرار بإعادة السنة أولى ثانوي في نفس الجذع المشترك الذي قضى فيه التلميذ سنته أو في جذع مشترك آخر يناسب ملمحه التربوي

اجتماعاته : يجتمع هذا المجلس مباشرة بعد انتهاء مجالس الأقسام للفصل الثالث، وتخضع مداوالاته للسرية التامة ويتولى مسؤولية أمانة المجلس مدير مركز التوجيه المدرسي والمهني أو مستشار التوجيه المدرسي والمهني

تسجل القرارات المتخذة من طرف المجلس في محضر من نسختين يجب أن توقع من جميع الأعضاء وتعلق واحدة منها في مكان بارز بالمؤسسة بحيث يمكن للجميع من تلاميذ وأولياء وكل من يهمه الأمر الاطلاع على القرارات التي تضمنها وتبقى معلقة إلى نهاية الفصل الأول من السنة الموالية تبلغ القرارات النهائية للتلاميذ وأولياءهم ضمن كشوف نقاط الفصل الثالث وتكون هذه القرارات نافذة مع الاحتفاظ للأولياء بحق الطعن فيها

2/ الحياة المهنية للموظف:

لقد أصدرت الحكومة الجزائرية في إطار جزارة التشريع القانوني العام للتوظيف العمومي في 1966/06/02 لكنه لم يدخل حيز التنفيذ إلا في بداية 1967 ولقد جاء هذا القانون و المراسيم الموافقة له بأحكام عامة تنظم الحياة المهنية للموظف في جميع جوانبها ،من توظيف و ترسيم و ترقية ،و نضام الأجور ،وتأديب وعطل ... الخ .

كما أصدرت الحكومة الجزائرية بعد ذلك بناء على أحكام هذا القانون العام قوانين أساسية خاصة بجميع أسلاك الموظفين ، بما فيها سلك التربية في 1968/05/30 . ونظرا للفوارق الكبيرة التي كانت موجودة آنذاك في أجور الموظفين بقطاعي التوظيف العمومي ، والشركات الوطنية والتي لا مبرر لها عندما

يتعلق الأمر بمناصب عمل مماثلة في القطاعين وتأسيسا على مبدأ: "لكل واحد حسب قدرته" ، ومبدأ "تساوي في العمل يستلزم تساوي في الأجر"

أصدرت الحكومة الجزائرية في 1978/08/05 القانون العام للعامل الذي كان يهدف إلى :

تجديد التشريع الاجتماعي وتحديد سياسة وطنية للأجر

تغيير عالم الشغل تغيير جذري بضمان أحسن الظروف للعمال

ثم صدر بعد ذلك المرسوم رقم 49/90 المؤرخ في 1990/02/06 والمضمن القانون الأساسي

الخاص بعمال قطاع التربية ونظرا لتغيرات الاقتصادية والاجتماعية والسياسية الحالية فإنه يبدو جليا أن

النصوص التشريعية والتنظيمية السابق ذكرها آيلة إلى الإلغاء إما بصفة كلية أو جزئية لتحل محلها

نصوص قانونية أخرى تعيد تنظيم التوظيف العمومي من جديد ، وفي انتظار هذا التغيير تبقى الحياة

المهنية للموظف منظمة بالنصوص التشريعية والتنظيمية السابق ذكرها واستنادا لهذه النصوص القانونية

تشمل الحياة المهنية للموظف الجوانب التالية :

• واجبات وحقوق الموظف

• التوظيف

• الفترة التجريبية

• التثبيت و الترسيم

• التصنيف والأجر

• التنقيط

• الترقية

• حركة النقل

• العطل والتغيبات

• حالات الموظف (الخدمة الفعلية ، الانتداب ، الإحالة إلى الاستيداع ، الخدمة الوطنية)

• إنهاء علاقة العمل بواسطة الإلغاء القانوني لعقد العمل أو انتهاء مدة التعاقد أو الاستقالة ،
أو عدم القدرة على العمل أو التسريح التأديبي أو التسريح بسبب تخفيض عدد العمال أو حل
المؤسسات أو التقاعد أو الوفاة

• العقوبات التأديبية

• الموظف المتمرن

• الموظف المتقاعد

• لجان الموظفين ولجان الطعن

• الضمان الاجتماعي (التأمينات الاجتماعية وحوادث العمل)

3- واجبات وحقوق الموظف: إن على كل الموظفين التابعين لقطاع التوظيف العمومي نفس الواجبات
ولهم نفس الحقوق مهم كان جنسهم وسنهم ، إذا كانت مناص عمله مماثلة .

3-1- واجبات الموظف : هناك واجبات عامة ، يلتزم بها جميع موظفي القطاع العمومي ،
وواجبات إضافية خاصة لموظفي التعليم .

3-1-1- الواجبات العملية: يجب على الموظف بصفة عامة أن :

• يقوم بواجباته المهنية ، ويكون منضبط ، ولا يرتكب أخطاء خلال ممارسة مهامه ،
لأن ذلك قد يعرضه لعقوبة تأديبية .

• يلتزم بخدمة الدولة.

• يحترم سلطة الدولة ويفر احترامها على الآخرين ،

• يتجنب جميع الأفعال والتصرفات التي تسيء إلى حرمة المهنة الموكلة إليه ، ولو

كان ذلك خارج الخدمة .

• يلتزم بالسرية المهنية ؛ بحيث لا يفشي محتوى أي وثيقة أو خبر يطلع عليه ما عدى

ما هو ضروري لأداء الخدمة .

• لا يخفي الوثائق ولا يتلفها ولا يطلع غيره عليها .

- لا يمارس عملا خاصا مربحا ،لان هذا يعتبر جمعا بين وظيفتين مأجورتين . ولا ينطبق هذا المنع على إنتاج الأعمال العلمية ، والأدبية ، و الفنية .
- لا يمتلك الموظف مهما كانت رتبته في الداخل أو في الخارج مصالحا أو أموالا في أي مؤسسة أو شركة صناعية أو تجارية كانت أو زراعية .
- أن يصرح الموظف إذا كان زوجه يمارس مهنة مربحة ، لكي تتمكن السلطة المختصة باتخاذ تدابير للمحافظة على مصالح الخدمة لأن عدم التصريح يعد خطأ جسيما يمكن أن يؤدي إلى عقوبة من الدرجة الثالثة .
- يلتحق إذا كان جديد التعيين بالنصب الذي عين فيه وكذلك الأمر النسبة للموظف المنقول نقلا إجباريا لأن عدم التحاقهما بمنصب شغلها يعتبر خطأ قد يؤدي إلى التسريح .
- لا يعين الموظف في منصب يكون فيه متصلا اتصالا سليما بصفة مباشرة في عمله بزوجه أو احد أقاربه غير انه يمكن الترخيص لهذا النوع من التعيينات إذا اقتضت الضرورة ذلك .

3-1-2 الواجبات الخاصة لموظفي قطاع التربية: يجب على موظفي قطاع التربية :

- يلتزموا بقانون الجماعة التربوية الذي يحدد مختلف العلاقات والواجبات .
- يلتزموا بأوامر المسؤولين المباشرين وينفذوها ويخضعوا لسلطة مدير المؤسسة .
- يلتزموا بالمحافظة على صحة و امن وكرامة التلميذ .
- يلتزموا بالمشاركة في تنظيم الامتحانات، والمسابقات، وتصحيحها والمشاركة في لجانها وفي عملية التكوين وتحسين المستوى.

4- العقوبات التأديبية (خاص بالموظف)

- السلطة التي لها صلاحية التعيين هي المختصة عادة في تأديب الموظفين الذين قد يرتكبون مخالفات ، وهذا بعد استشارة لجنة الموظفين التي تجتمع كمجلس تأديبي .
- تصنف العقوبات التأديبية حسب خطورة الأخطاء المرتكبة من طرف بعض الموظفين في ثلاث درجات :

4-1- عقوبات من الدرجة الأولى :

- الإنذار الشفوي .
- الإنذار الكتابي .
- التوبيخ .
- الإيقاف عن العمل من يوم إلى 03 أيام .

4-2- عقوبات من الدرجة الثانية :

- الإيقاف عن العمل من 04 إلى 08 أيام .
- الشطب من جدول الترقية .

4-3- عقوبات من الدرجة الثالثة:

- النقل الإجباري .
- التنزيل من الرتبة .
- التسريح مع الإشعار المسبق و التعويضات .

تطبق عقوبات الدرجة الأولى على الموظف خلال الفترة التدريبية ولا يمكن في هذه الحالة في مقرر العقوبة .

يمكن للموظف الطعن في مقرر العقوبة من الدرجة الثانية خلال الشهر الموالي ،لصدور المقرر أمام لجنة الموظفين .

تقرر الدرجة الثالثة بعد موافقة لجنة الموظفين ، ويمكن للموظف الطعن في مقرر عقوبة الدرجة الثالثة أمام لجنة الطعن خلال 15 يوما من تاريخ إعلام الموظف بمقرر هذه العقوبة .

5- لجنة الطعن :

تتشكل على مستو الوزارة لجنة الطعن الخاصة ب :

- الموظفين التابعين للإدارة المركزية .
- الموظفين التابعين للمؤسسات الوطنية .
- الموظفين العاملين في الولايات و المنتمين إلى صنف 14 فما فوق .

تشكل أيضا لجنة على مستوى الولاية ب :

- الموظفين العاملين بالمؤسسات الولائية في صنف أقل من 14 .

وتشكل لجنة الطعن بقرار من الوزير أو الوالي بعد استشارات المديرية العامة للتوظيف العمومي .

تشكيلة هذه اللجان :

1-5- لجنة الطعن الوزاري : تتشكل من 7 ممثلين عن الإدارة و 7 ممثلين عن الموظفين .

2-5- لجنة الطعن الولائية : تتشكل من 5 ممثلين عن الإدارة و 5 ممثلين عن الموظفين .

6- حالة الموظف:

طبقا للمرسوم 85/59 في 23-03-1985 المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات

والإدارات العمومية:

إن أي موظف كان يمكن أن يوجد في إحدى الحالات الأربعة التالية :

1-6- الخدمة الفعلية: **service effectif**

يكون الموظف في الخدمة الفعلية عندما يمارس فعلا الوظائف المطابقة لمنصب العمل الذي عين فيه.

يحق للموظف عندما يكون في الخدمة الفعلية ، أن يستفيد من العطل القانونية و التغيبات الخاصة

مدفوعة الأجر .

2-6- الانتداب: **détachement**

الانتداب هو نشاط للموظف المثبت في منصب عمله و يدعى لممارسة وظيفة في هيئة أو مؤسسة

غير المؤسسة المستخدمة الأصلية .

وقد يكون الانتداب أيضا لمتابعة فترة تكوينية تتجاوز مدتها الست أشهر .

يبقى الموظف المنتدب يستفيد م حقوقه في الأقدمية و الترقية و التقاعد .

لا يجوز أن تتجاوز مدة الانتداب 5 سنوات ، إلا انه يمكن تجديده للضرورة لفترة متساوية .

3-6- الإحالة على الاستيداع: **mise en disponibilité**

هي حالة الإيقاف المؤقت لعلاقة العمل لموظف مرسم ، ويترتب عنها عدم دفع الأجر وعدم الاستفادة

من الحقوق المتعلقة بالأقدمية و الترقية و التقاعد ويبقى محتفظا برتبته إلى حين رجوعه .

يتم الإحالة إلى الاستدعاء بطلب من الموظف ثم اتخاذ مقرر من المؤسسة بعد اخذ رأي لجنة الموظفين المختصة .

يحق للموظف طلب الإحالة على الاستدعاء في الحالات التالية

أ-حالة مرض خطير أو حادث أصاب الزوج أو احد الأولاد .

ب-تربية ولد يقل عمره عن خمس سنوات (خاص بالموظفة) أو ولد مصاب بعاهة تتطلب علاجاً متواصلاً .

ج-القيام بدراسات أو أبحاث ذات فائدة عامة .

د-حالة الموظفة التي تطلب الالتحاق بزوجها الذي اضطر إلى تغيير إلى تغيير إقامته بحكم العمل الموكل إليه .

هـ-لأغراض شخصية ، إلا أنه في هذه الحالة لا يمكن للموظف طلبها إلا بعد سنتين من الخدمة .

تعتبر الإحالة على الاستدعاء حقاً للموظف في الحالات أ و ب و د .

أما في الحالتين ج و هـ فإنها ليست حقاً لأنها تتوقف على قرار المؤسسة المستخدمة بعد أخذ رأي لجنة الموظفين المختصة .

تمنح الإحالة على الاستدعاء لمد لا تتجاوز سنة واحدة قابلة لتجديد أربع مرات بنسبة للحالات أ ، ب ،

ج ، د . أما بنسبة للحالة هـ فيمكن تجديدها مرتين على أن لا يطلب التجديد قبل خمس سنوات .

4-6- الخدمة الوطنية : service national

يعتبر الموظف الذي استدعي لأداء الخدمة الوطنية في حالة انتداب ويحق له أن يعاد إدراجه في

منصب عمله بعد إنهاء مدة الخدمة الوطنية ويبقى له الحق طيلة شهرين على الأكثر من نهاية الخدمة الوطنية .

7- التوظيف والفترة التجريبية والتثبيت:

طبقاً للمرسوم 90/49

7-1- التوظيف: لا يمكن لأي أحد أن يوظف ما لم تتوفر فيه الشروط التالية :

1. التمتع بالجنسية الجزائرية

2. التمتع بالحقوق المدنية والأخلاق الحسنة
 3. إثبات مستوى التأهيل الذي يتطلبه منصب العمل
 4. توفر السن وشرط اللياقة البدنية
 5. توضيح الوضعية إزاء الخدمة الوطنية بالنسبة للذكور
- تنص المادة الخامسة من المرسوم 90/49 الصادر في 1990/02/06 والمتضمن القانون الأساسي الخاص بعمال قطاع التربية على أنه :

- لا يمكن توظيف أيًا كان بصفة معلم ما لم يكن حسن الأخلاق وتتوفر فيه شروط
الصلاحية البدنية المطلوبة للقيام بالوظيفة التعليمية وإلا صدر ضده منع التعليم .
* ويجب على كل مترشح لمنصب عمل أن يقدم قبل توظيفه ملفًا يشتمل على :

1. طلب خطي
2. نسخة من مؤهلاته وشهاداته العلمية مصادق على مطابقتها للأصل
3. شهادة ميلاد
4. شهادة الجنسية الجزائرية
5. نسخة من سجل السوابق العدلية
6. شهادة طبية تثبت أن المترشح غير مصاب بأي عاهة تتنافى وممارسة نشاطه

في حال توفر الشروط القانونية للتوظيف يعين المترشح كمتبرن ويجب أن يبين مقرر

التوظيف الذي يخصه بشكل دقيق ما يلي :

- منصب العمل
- الرتبة والصنف والقسم للمنصب الذكور
- الراتب
- المصلحة التي عين فيها
-

7-2- الفترة التجريبية:

يقضى الموظف المتمرن فترة تجريبية تحدد مدتها في القوانين الأساسية الخاصة، وتدوم هذه الفترة بالنسبة لموظفي وزارة التربية الوطنية 9 أشهر باستثناء مساعدي التربية ومساعدي المصالح الاقتصادية ونواب المقنصدين غير المكلفين بالتنسيق المالي ، إذ أن هؤلاء يخضعون لفترة تجريبية مدتها ستة أشهر

إن هذه الفترة التجريبية قابلة للتجديد مرة واحدة فقط ، ويخضع المتمرن لنفس الواجبات التي يخضع لها الموظف المثبت في منصب عمله ، كما يتمتع بنفس الحقوق ما عدا البعض منها كحق الانتداب

7-3- التثبيت أو الترسيم:

بعد انتهاء الفترة التجريبية يحق للموظف المتمرن أن يثبت في منصب عمله ، ويتوقف هذا التثبيت على التسجيل في قائمة التأهيل للوظيفة بناء على تقرير الرئيس السلمي أو المسؤول المباشر على الموظف أو بناء على نتيجة الامتحانات والاختبارات المهنية أو على أساس هذين العنصرين معا بعد أخذ رأي لجنة الموظفين التي تجتمع كلجنة تثبيت ، ثم يتم تثبيت الموظف بقرار من السلطة التي لها صلاحية تعيينه ، ويجب أن يؤشر على هذا القرار المراقب المالي للوظيف العمومي.

8- جدول الترقية وسلم التنقيط

طبقا للمنشور الوزاري رقم 89/677 الصادر في 89/11/28

8-1- جدول الترقية:

الترقية	المدة الدنيا	المدة المتوسطة	المدة القصوى
	الترقية السريعة	الترقية المتوسطة	الترقية البطيئة
من التوظيف إلى الدرجة 1	3 سنوات	3 سنوات	3 سنوات
من الدرجة 1 إلى الدرجة 2	سنتان	3 سنوات	3 سنوات ونصف

3 سنوات ونصف	3 سنوات	سنتان	2 إلى	من الدرجة الدرجة 3
3 سنوات ونصف	3 سنوات	سنتان	3 إلى	من الدرجة الدرجة 4
3 سنوات ونصف	3 سنوات	سنتان	4 إلى	من الدرجة الدرجة 5
3 سنوات ونصف	3 سنوات	سنتان	5 إلى	من الدرجة الدرجة 6
3 سنوات ونصف	3 سنوات	3 سنوات	6 إلى	من الدرجة الدرجة 7
3 سنوات ونصف	3 سنوات	3 سنوات	7 إلى	من الدرجة الدرجة 8
3 سنوات ونصف	3 سنوات	3 سنوات	8 إلى	من الدرجة الدرجة 9
4 سنوات	3 سنوات	3 سنوات	9 إلى	من الدرجة الدرجة 10
35 سنة	30 سنة	25 سنة		مجموع السنوات

8-2- سلم التنقيط المعمول به في التفتيش التربوي

الأصناف							الدرجات
ممتاز	جيد جدا	جيد	متوسط	رديء			
13.5	← 12.5	← 11.5	← 10.5	← 9.5			الدرجة 1
	13	12	11	10			

الدرجة 2	← 10	← 11	← 12	← 13	← 14
	10.5	11.5	12.5	13.5	
الدرجة 3	← 10.5	← 11.5	← 12.5	← 13.5	← 14.5
	11	12	13	14	
الدرجة 4	← 11	← 12	← 13	← 14	← 15
	11.5	12.5	13.5	14.5	
الدرجة 5	← 11.5	← 12.5	← 13.5	← 14.5	← 15.5
	12	13	14	15	
الدرجة 6	← 12	← 13	← 14	← 15	← 16
	12.5	13.5	14.5	15.5	
الدرجة 7	← 12.5	← 13.5	← 14.5	← 15.5	← 16.5
	13	14	15	16	17
الدرجة 8	← 13	← 14	← 15	← 16	← 17
	13.5	14.5	15.5	16.5	17.5
الدرجة 9	← 13.5	← 14.5	← 15.5	← 16.5	← 17.5
	14	15	16	17	18
الدرجة 10	← 14	← 15	← 16	← 17	← 18
	14.5	15.5	16.5	17.5	19.5

قائمة المصادر والمراجع:

- 1- القانون الصادر في 1966/06/02، عن الحكومة الجزائرية في إطار جزأة التشريع القانوني العام للوظائف العمومي.
- 2- القانون العام للعامل سنة 1978/08/05 الصادر عن الحكومة.
- 3- المرسوم رقم 85/59 الصادر في 23-03-1985 المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية.
- 4- المنشور الوزاري رقم 89/677 الصادر في 89/11/28 الخاص بجدول الترقية وسلم التنقيط.
- 5- نص المادة الخامسة من المرسوم 90/49 الصادر في 1990/02/06 والمتضمن القانون الأساسي الخاص بعمال قطاع التربية.
- 6- المرسوم الوزاري رقم 49/90 المؤرخ في 1990/ 02 / 06.
- 7- القرار الوزاري رقم 156 الصادر في 1991 / 02 / 26.
- 8- القرار الوزاري رقم 157 الصادر في 1991 / 02 / 26.
- 9- القرار الوزاري رقم 157 الصادر في 1991/ 03/ 02.
- 10- لقرار الوزاري رقم 172 الصادر 1992/ 03 /02.
- 11- القرار الوزاري رقم 96 الصادر في 06 أفريل 1992.

ملاحظة: كل القرارات الوزارية صادرة عن وزارة التربية الوطنية