

و تقدم ، اخيرا ، شهادة بعد الشفاء الكامل .

### 3- الجمعية الثقافية و الرياضية :

المرجع : قانون رقم ( 90-30 ) المؤرخ في 17 جمادى الاولى عام 1411 الموافق ل 14 ديسمبر 1990 المتعلق بالجمعيات .

باعتبار المؤسسة التعليمية مجموعة تربوية ، ينبغي ان تنظم فيها نشاطات ثقافية و فنية و رياضية في اطار مناسب ، و تؤسس فيها جمعية ثقافية رياضية مدرسية ، تحت اشراف السيد مدير التربية في الميادين الثقافية و العلمية و الفنية ، وسعيا لتحقيق ما تصبو اليه المدرسة الجزائرية في اطار تشجيع المواهب و تطوير القدرات الفردية و الجماعية للتلاميذ في مختلف الميادين و المراحل التعليمية . و باعتبار المدرسة الاساسية ، باطوارها الثلاثة ، و الثانوية تكون مجموعة تربوية ينبغي ان تنظم فيها نشاطات ثقافية و فنية و رياضية في اطار مناسب ، و تؤسس فيها جمعية ثقافية رياضية مدرسية تحت اشراف مدير التربية بصفته رئيس الاتحادية الولائية لالاعمال المكملة للمدرسة .

أهدافها :

تنظم النشاطات الثقافية و الرياضية و تطويرها في اطار النوادي التي تنشأ في المدرسة .

تنظم الحفلات و المعارض و الرحلات و التظاهرات و اللقاءات الثقافية بين الاقسام و بين المؤسسات التعليمية المختلفة و الاحتفال بالمناسبات الوطنية و الاعياد الدينية .

المساهمة بمنجزات التلاميذ في الحفلات الوطنية و الدولية و المناسبات المختلفة

تنظيم التبادل الثقافي بين المؤسسات بهدف تشجيع السياحة الثقافية الوطنية .

تنظيم التعاون المدرسي لتطوير استعدادات التلميذ و مواهبه ، و تطوير النشاطات الجماعية و المبادرات الخلاقة ، و تجنيدهم نحو القضايا الوطنية و تنمية التضامن الاجتماعي بينهم .

ربط الصلة بين المؤسسة و المحيط .

## الباب الأول :

التسمية - الهدف - المقرر - المدة .

1- في اطار النشطة الثقافية و العلمية و الفنية و الرياضية ، تتكون بين التلاميذ : جمعية ثقافية رياضية فنية مدرسية .

2- تسمى هذه الجمعية : الجمعية الثقافية و الرياضية المدرسية ل .....

- مدة صلاحيات الجمعية غير محددة .

- يكون مقر الجمعية بالمؤسسة تسجل الجمعية الثقافية و الرياضية المدرسية بالاتحادية  
الولائية للاعمال المكملة

للمدرسة تحت رقم : ( ) بتاريخ : ،،،،،،،،،،

## الباب الثاني :

## الهيكلة و الصلاحيات :

## الهيئات :

تتكون الجمعية الثقافية و الرياضية من ثلاث هيئات :

اولا : مكتب تنفيذي يتكون من اثني عشر (12) عضوا

**الأعضاء القانونيون :**

أ- مدير المؤسسة رئيساً : يترأس اجتماعات المكتب التنفيذي ، و يسهر على تطبيق القوانين الاساسية و التعليمات الصادرة عن الوزارة في اطار النشاطات الثقافية و الرياضية ، ويأمر بكل المصاريف التي يقرها المكتب في حدود الصلاحيات المخولة في هذا الاطار .

و يكلف مدير المؤسسة بصفته رئيسا للجمعية و المحرك الاساسي لها بتدعيم النشاطات الثقافية و الرياضية بالمؤسسة ، و تعبئة الاساتذة و الاعوان لتأطير مختلف الفروع و النوادي .

ب- مستشار التربية أو استاذ مرسوم كاتب عام : يكلف الكاتب العام للجمعية بالتنسيق بين النشاطات التي تقررها الفروع ، و يسهر على متابعة تنفيذها و تطبيق قرارات المكتب و الجمعية العامة .

ج- مقتصد المؤسسة امين المال : يكلف المسير المالي بصفته امين المالية للجمعية ، بتسيير الاعتمادات المالية ، و ضبط سجلات المحاسبة طبقا للتعليمات الصادرة في هذا الشأن ، و بتسديد المصاريف التي يقرها المكتب التنفيذي .

د- الاستاذ المنسق في التربية البدنية ، عضو .

الاعضاء المنتخبون :

هـ - عضوين من الفروع الرياضية منتخبين من بين اساتذة التربية البدنية

و- عضوين من الفروع الثقافية و العلمية منتخبين من طرف منشطي هذه الفروع .

ي- عضوا منتخبا ممثلا لجمعية أولياء التلاميذ

ز- ثلاثة ( 03 ) تلاميذ منتخبين من بين المشاركين في الجمعية العامة .

ثانيا : الفروع أو النوادي :

1- يتكون الفرع أو النادي من التلاميذ الذين لهم استعدادات و ميول متقاربة يجتمعون لممارسة النشاط الذي يميلون اليه .

2- تشمل الجمعية فروعاً يختص كل منها بنشاط علمي او ثقافي أو رياضي معين .

3- و في حالة اكتظاظ النادي يمكن تقسيم التلاميذ الى أفواج حسب المستوى الدراسي ، تحت مسؤولية لجنة مكونة من ثلاثة (03) او اربع (04) تلاميذ ينتخبهم التلاميذ المشاركون في الفرع مشتملة على :

- رئيس و نائب للرئيس

- كاتب الفرع

- مسؤول الوسائل و المالية .

ينتخب اعضاء اللجنة التنفيذية للفرع من بين التلاميذ المشاركين فيه بناء على قائمة يحددها المنشط المسؤول و يقدمها لرئيس الجمعية للمصادقة عليها .

يقوم الفرع بانجاز و تطبيق النشاطات الخاصة به و المدرجة في البرنامج العام الذي يحدده المكتب التنفيذي .

ثالثا : الجمعية العامة : تتكون من :

- مدير المؤسسة رئيسا قانونا

- أعضاء المكتب التنفيذي للجمعية

- اعضاء الهيئات التنفيذية للفروع

- رئيس جمعية اولياء التلاميذ

- الاساتذة و الاعوان الاداريين للمؤسسة .

- تلميذ ممثل لكل قسم تربوي .

الباب الثالث : التسيير :

المكتب التنفيذي :

\* يجتمع المكتب التنفيذي مرة واحدة في الشهر لتقييم النشاطات المنجزة و القيام بالتعديلات المحتملة و تحديد برنامج الشهر القادم ، و يحرر حضرا عن كل جلساته الذي يوقع عليه كل من الرئيس و الكاتب العام .

الجمعية العامة :

\* تجتمع الجمعية العامة في دورات عادية بمبادرة من الرئيس ، و يكون اول اجتماع في بداية السنة الدراسية خلال النصف الأول من شهر اكتوبر لتقييم برنامج السنة المنصرمة و وضع الخطوط العامة لبرنامج نشاطات السنة الجارية و تجديد اعضاء المكتب التنفيذي للجمعية .

الهيئة التنفيذية للفرع :

\* تجتمع الهيئة التنفيذية للفرع بحضور المنشط مرة كل نصف شهر لتقييم مدى تطبيق برنامجها خلال الفترة المنصرمة و تحديد تدرجها .

الباب الرابع :

الموارد و المصاريف :

تتكون موارد الجمعية من :

- مساهمة التلميذ في تمويل النشاطات الثقافية و الرياضية عن طريق نفقات التمدرس في مطلع كل سنة دراسية طبقا للتعليمات الصادرة في هذا الشأن من الوزارة ، يجب ان يترتب عنها فائدة لصالحه تتمثل في فتح المجال امامه للمساهمة في نشاطات هادفة في الميادين الثقافية و العلمية و الفنية و الرياضية .

- الهبات و المساعدات و المنح .

- اشتراكات التلاميذ لتنظيم الرحلات و الزيارات و غيرها من النشاطات الاخرى .

- موارد الحصص الترفيهية ، و بيع منتجات فروع الجمعية .

- كل الموارد الاخرى المسموح بها قانونا .

تتشكل المصاريف على :

- شراء الآلات و الادوات و المواد الضرورية لتنظيم نشاطات فروع الجمعية و نواديهها .

- تمويل التظاهرات الثقافية و الفنية و الرياضية التي تنظمها المؤسسة .

- كل المصاريف التي يقرها المكتب التنفيذي و يعتبرها ضرورية ، شريطة أن يغطيها البرنامج المالي السنوي .

- لا يمكن استعمال الاعتمادات المالية للجمعية الا في الاطار المحدد لها قانونا و بعد موافقة المكتب التنفيذي .

#### الباب الخامس :

#### تعديل القانون الاساسي :

- لا يمكن تعديل القوانين الاساسية الحالية الاب امر من السلطة الوصية .

- الاندية الثقافية و الفنية و العلمية و الرياضية يمكن تاسيسها في مختلف المؤسسات التعليمية .

- تتضمن القائمة المقترحة في القانون الاساسي مجموعة من الانشطة تم تصنيفها انطلاقا من طابعها ، ادبية ، فنية ، علمية ، تكنولوجية ، رياضية ، و هي مقدمة على سبيل المثال و يمكن اثراؤها و توسيعها الى نشاطات اخرى ، انطلاقا من الامكانيات المحلية المتوفرة ، منها البشرية و المادية او تلك التي لها علاقة بالتجهيزات و المنشآت و الاعتمادات المالية .

#### النشاطات الادبية :

- المكتبة المدرسية

- المجلة المدرسية

- المجلة الحائطية ( بالقسم و بالمؤسسة )

- نادي الانتاج الادبي .

- نادي البحوث التاريخية

- نادي المحاضرات و اللقاءات الثقافية

- نادي المسابقات الادبية المتنوعة

- نادي تجويد القرآن الكريم و ترتيله .

النشاطات ذات الطابع الفني و الجمالي :

- نادي المسرح

- نادي العرائس المتحركة

- نادي الفنون التشكيلية

- نادي تجميل المؤسسة و تزيين الاقسام .

النشاطات ذات الطابع العلمي :

- الجمع و التصنيف ( صخور ، حشرات ، نباتات ، اعشاب ..... )

- التجارب الزراعية ( زهور ، خضر ، اشجار ..... )

- تربية الحيوانات ( طيور ، دواجن ، اسماك ، نحل ..... )

- التجارب العلمية ( دراسة التربة ، تلقيح اشجار ، دراسة الطقس ، ..... )

نشاطات التبادل و اكتشاف الوسط :

- الزيارات و الجولات و الرحلات بمختلف انواعها .

- المراسلة المدرسية .

- التحقيقات و البحوث الجماعية .

- جمع الطوابع البريدية .

- الحملات التعاونية داخل المؤسسات و خارجها .

نشاطات ذات طابع تكنولوجي :

- نادي التصوير الشمسي

- نادي الوسائل السمعية البصرية ( سينما ، تركيب شرائح ، تسجيلات ، ..... )

- نادي التجارب التكنولوجية المتنوعة ( تجارب في التفكير و التركيب ، دراسة و ظائف  
اجهزة مختلفة ..... )

- نادي الاعلام الآلي .

النشاطات الرياضية :

- الرياضة الجماعية

- كرة القدم

- كرة اليد

- كرة السلة

- كرة الطائرة

- الرياضات الفردية

- ألعاب القوى ( سباق ، عدو ، مشي ، قفز ، ..... )

- الجمباز

- المصارعة اليابانية

- تنس الطاولة .

- الشطرنج

التوقيت :

حفاظا على السير الحسن للدروس و بصفة عادية ، يجب تنظيم هذه الاعمال في اطار نشاطات  
الجمعية الثقافية و الرياضية ، خارج اوقات الدراسة ، كأمسيات يومي : الاثنين و الخميس ، بحيث  
يستفيد كل تلميذ راغب في الانخراط بساعة او ساعتين نشاط علمي اسبوعيا .



#### 4- النوادي العلمية المدرسية

اولا : أهدافها :

تهدف النوادي العلمية المدرسية بصفة عامة الى تحقيق الاهداف التالية :

\*إيقاظ و استثارة الاهتمام العلمي و التكنولوجي .

\*تنمية حب الاطلاع و الاكتشاف و الاختراع و دقة الملاحظة

\*تنمية و تطوير التفكير العلمي لدى التلاميذ و تعويدهم على تطبيق منهجية علمية و تقنيات التحليل و الاستدلال في البحوث التي يقوم بها .

\*اكتساب المعارف المختلفة العامة العلمية و التكنولوجية

\*فسح المجال امام التلاميذ للتطبيق الميداني و الممارسة الفعلية و القيام بالتجارب المختلفة بطريقة علمية

\*تحقيق مبدأ تكاملية المواد الذي تهدف اليه المدرسة ، حيث يطبق التلاميذ فيها كل المعارف التي اكتسبها في المواد المختلفة .

\*تفتح امام التلاميذ مجالا يمكنهم من استغلال و استثارة قدراتهم الفكرية و مواهبهم العلمية عن طريق الممارسة و التطبيق و البحث و الابداع و الابتكار .

ثانيا : انشاء و تكوين النادي العلمي :

\*على كل مؤسسة تربوية تكوين نادي علمي و تنظم نشاطاته و برمجتها تحت اشراف الاساتذة المعنيين . \*يعتبر النادي العلمي فرعا من فروع الجمعية الثقافية و الرياضية بالمؤسسة ، ويمارس نشاطاته في هذا الاطار .

قائمة المراجع :

- آلاء بد الحميد : أنشطة مدرسية، ط 1 ،دالر اليازوري للنشر والتوزيع، عمان الأردن ، 2007 .
- عبد العزيز عطاء الله المعاينة : الإدارة المدرسية في ضوء الفكر الإداري المعاصر ، دار الحامد للنشر والتوزيع ،عمان ، 2007 .
- تالا قطيشات وآخرون : مبادئ في الصحة والسلامة العامة، ط 2 ،دار المسيرة للنشر والتوزيع، عمان، 2007 م ، ص 35
- أمر رقم 20/96 من 20 صفر 1417 هـ الموافق لـ 06 جويلية 1996. المغير و المتمم للقانون 33/90 من 25 ديسمبر 1990 المتعلق بالتعاضديات.
- قانون رقم 90-30 ، المؤرخ في 17 جمادى الاولى عام 1411 الموافق ل 14 ديسمبر 1990 المتعلق بالجمعيات .

**المحاضرة السابعة : المسار المهني للموظفي قطاع التربية :الحقوق والواجبات****تمهيد :**

يعتبر تسيير المسار المهني من الأنشطة الأساسية لتسيير الموارد البشرية في أي منظمة خصوصا في الإدارة العمومية، نظرا لارتباط الحياة المهنية للموظف بفكرة الديمومة والاستمرارية التي يجسدها إجراء الترسيم في الرتبة وهذا ما يترتب عنه ضرورة تنظيم المسار المهني لتحقيق الأهداف التنظيمية والفردية، في تقديم الخدمات العمومية وتحقيق الصالح العام من جهة والتحسين المستمر لوضعية الموظف المادية والاجتماعية من جهة أخرى. يختلف تعريف المسار المهني إذ ينظر إليه على أساس أنه مجمل الوظائف التي يشغلها الفرد خلال حياته المهنية، أما تطوير المسار المهني فهو كل الجهود المنظمة والرسمية التي تهدف للاعتراف بالأفراد كمورد تنظيمي حيوي، وهو وسيلة فعالة لجذب والمحافظة تسيير الموارد البشرية في الوظيفة العمومية.

**1- مفهوم المسار المهني للموظف :**

هو نمط العمل والنشاطات المرتبطة بالانسان و الذي يتطور طوال فترة حياته ، فهو يشمل الوظيفة أو سلسلة الوظائف التي تولاها الشخص إلى أن حان موعد تقاعده وترتبط ارتباطا وثيقا بنوع العمل المتضمن، والكيفية التي تؤثر بها على حياة الشخص المعني.

**2- اهميته بالنسبة للموظف**

بموجب المرسومين التنفيذي رقم 95-126 و 96-92 المؤرخين على التوالي في 29 أفريل 1995 و 03 مارس 1996 فإن تسيير الموارد البشرية في الوظيفة العمومية غايته إبراز تسيير توقعي للوظائف وكذا تحسين مؤهلات الموظفين.

**2-1- اهميته بالنسبة للفرد**

- حتى يستطيع الفرد مزاولة نشاطه او المهام التي توكل اليه و يكون له الحظ في الإلتقان و تحسين كفاءاته يجب عليه ان يشغل الوظيفة التي تتماشى مع تخصصه و قدراته
- يكون الموظف على دراية بشروط الترقية كونها واضحة و مفهومة .
- منح الأجر و التامين و التحفيز للعامل و ذلك حتى ننقص من قلقه على مصيره و مستقبله و يصب تفكيره حول المؤسسة

- التدخل في الحياة المهنية للموظف و ذلك بترقيته و نقله من منصب أآخر و تدريبه.

## 2-1- أهميته بالنسبة للمنظمة : تتمثل هذه الأهمية فيما يلي

- المنظمة مثل الفرد لديها حافظ لفهم ديناميكية المسار المهني ففي الواقع قدرة المنظمة على ادارة مواردها البشرية بفعالية تتوقف على قدراتها على فهم الحاجات الوظيفية للفرد و مساعدته على ادارة المسار المهني بفعالية
- اختيار الموارد البشرية :تبدأ ادارة الموارد البشرية بالاستقطاب و الاختيار و التكيف الاجتماعي الفعال للفرد الجديد و تحتاج المؤسسة الى الاهتمام بتجديد وعاء من الأفراد المؤهلين الموهوبين و اختيار و تعيين افضل فرد في العمل
- الاستجابة لمتطلبات التطور الذي يطرأ في سياسات التسيير
- سد المناصب الشاغرة أي التي تعاني من نقص فيوجه العامل الى هذه المناصب.

## 3- نظام تسيير الموارد البشرية في الوظيفة العمومية

إن نظام تسيير الموارد البشرية في الوظيفة العمومية يقوم على أداتين للتوقع، والمتابعة والمراقبة وهما:

المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية .

المخططات القطاعية السنوية أو متعددة السنوات للتكوين وتحسين المستوى وتجديد المعلومات للموظفين.

### 3-1- المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية:

إن تكريس المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية على مستوى مختلف المؤسسات و الإدارات العمومية يندرج في إطار التسيير التقديري لتعدادات الوظيفة العمومية، وفقا للأحكام القانونية الأساسية و التنظيمية المعمول بها، تقوم كل مؤسسة أو إدارة عمومية بإعداد سنويا مخطط لتسيير الموارد البشرية أين تسجل فيه مختلف عمليات تسيير الموارد البشرية بعنوان السنة المالية المعنية، لاسيما ما يتعلق منها بما يأتي:

• التوظيف .

• الترقية .

- الحركات الدورية للموظفين .

- الإحالة على التقاعد.

### 3-2- المخطط القطاعي السنوي أو متعدد السنوات للتكوين و تحسين المستوى و تجديد

#### المعلومات

إن تكريس المخططات القطاعية السنوية أو المتعددة السنوات لتكوين و تحسين المستوى وتجديد المعلومات للموظفين على مستوى المؤسسات و الإدارات العمومية، يهدف إلى تحقيق علاقة مترابطة فيما بين المهام و الوظائف والمؤهلات.

وفقا للأحكام القانونية الأساسية و التنظيمية المعمول بها، تقوم كل مؤسسة أو إدارة عمومية بإعداد مخطط سنوي أو متعدد السنوات في التكوين أين تسجل فيه مختلف عمليات التكوين المتوقعة، الموظفين المعنيين، ومدة دورات التكوين المزمع إجرائها.

#### حقوق العامل و واجباته :

**تمهيد :** يترتب على انشاء علاقة العمل بين العامل و المؤسسة مجموعة من الحقوق و الواجبات تستند الى مصادر متنوعة نذكر منها الدستور ، التشريع ، التنظيم ، الاتفاقيات ، النظام الداخلي ..... الخ .مع احترام تدرجها من حيث القوة القانونية لدى اختلاف او تعارض احكامها .

#### أولا : حقوق العامل :

تتمثل حقوق العامل إجمالاً فيما يلي :

1/ الحق في الأجرة

2/ الحق في الحماية بمختلف صورها

3/ الحق في ممارسة الحريات العامة

و تنص المادة 05 من القانون رقم : 90 - 11 المتعلق بعلاقات العمل على أن : " يتمتع العمال بالحقوق الأساسية التالية " :

- ممارسة الحق النقابي

- التفاوض الاجتماعي

- المشاركة في الهيئة المستخدمة
- الضمان الاجتماعي
- الوقاية الصحية و طب العمل
- الراحة السنوية و الأسبوعية .
- المساهمة في الوقاية من نزاعات العمل و تسويتها
- اللجوء الى الإضراب
- التشغيل الفعلي
- احترام السلامة البدنية و المعنوية و كرامتهم
- الحماية من أي تمييز لشغل منصب عمل غير المنصب القائم على أهليتهم و استحقاقهم.
- الدفع المنتظم للأجر المستحق
- الخدمات الاجتماعية
- كل المنافع المرتبطة بعقد العمل ارتباطا نوعيا .

#### ثانيا : واجبات العمال ( الموظفين )

يخضع العمال في اطار علاقات العمل وفق ( المادة 75 من القانون 90 - 21 ) المتعلق بعلاقات العمل للواجبات الأساسية التالية :

- الالتحاق بالوظيفة و تنفيذ المهام الموكلة اليه .
- الخضوع للسلطة الرئاسية و ذلك عن طريق التقيد بتعليمات المستخدم
- المحافظة على كرامة الوظيفة .
- الحفاظ على السر المهني داخل المؤسسة و خارجها و عدم الجمع بين وظيفتين أو الوظيفة و الأعمال الأخرى .

#### الممارسة النقابية :

المرجع :

قانون رقم 14/90 المؤرخ في 1990/06/02

يحدد هذا القانون كيفية ممارسة الحق النقابي الذي يطبق على مجموع العمال الأجراء و على المستخدمين .

تنص المادة الثانية من القانون المذكور اعلاه على :

" يحق للعمال الأجراء ، من جهة ، و المستخدمين ، من جهة أخرى ، أن يكونوا لهذا الغرض تنظيمات نقابية أو ينخرطوا انخرطا حرا و اراديا في التنظيمات النقابية الموجودة ، شريطة ان يمتثلوا للتشريع المعمول به و القوانين الأساسية لهذه التنظيمات النقابية " .

أما المادة الخامسة فتقول :

" تتميز التنظيمات النقابية في هدفها و تسميتها و تسييرها عن اية جمعية ذات طابع سياسي ولا يمكنها الارتباط هيكليا أو عضويا بأية جمعية ذات طابع سياسي ولا الحصول على اعانات أو هبات أو وصايا كيفما كان نوعها من هذه الجمعيات ولا المشاركة في تمويلها ، غير أن اعضاء التنظيم النقابي يتمتعون بحرية الانضمام الفردي الى الجمعيات ذات الطابع السياسي "

من خلال المواد المذكورة أعلاه نلاحظ ما يلي :

1/ يحق للعمال الاجراء ان يكونوا تنظيما نقابيا شريطة الانتماء الى المهنة الواحدة أو الفرع الواحد أو قطاع النشاط الواحد .

2/ يحق للمستخدمين أن يكونوا تنظيما نقابيا شريطة الانتماء الى المهنة الواحدة أو الفرع الواحد أو قطاع النشاط الواحد .

3/ يمكنهم ان ينخرطوا انخرطا حرا و إراديا في التنظيمات النقابية الموجودة شريطة ان يمتثلوا للتشريع المعمول به .

4/ تتميز التنظيمات النقابية عن الجمعيات ذات الطابع السياسي من حيث :

- الهدف

- التسمية

- التسيير

ولا يمكن لهذه التنظيمات النقابية ان ترتبط هيكليا او عضويا بأية جمعية ذات طابع سياسي و بالتالي لا يمكنها الحصول على :

- إعانات

- هبات

- وصايا

كيفما كان نوعها من هذه الجمعيات أو تحويلها .

5/ إن الهدف من تكوين التنظيمات النقابية يكمن أساس في الدفاع عن المصالح المادية و المعنوية لأعضائها .

**تأسيس التنظيمات النقابية و تنظيمها :**

**1- التأسيس :**

يمكن للعمال الأجراء ، من جهة ، و المستخدمين من جهة أخرى ، ان يؤسسوا تنظيما نقابيا اذا توفرت فيهم الشروط التالية :

- ان تكون لهم الجنسية الجزائرية ، الاصلية أو المكتسبة منذ 10 سنوات على الاقل .

- ان يتمتعوا بحقوقهم المدنية و الوطنية .

- ان يكونوا راشدين .

- ان لا يكون قد صدر منهم سلوك مضاد للثورة التحريرية .

- ان يمارسوا نشاطا له علاقة بهدف التنظيم النقابي .

- يؤسس التنظيم النقابي عقب جمعية عامة تأسيسية تضم اعضاءها المؤسسين .



## 2 - التصريح بالتأسيس :

- يصرح بتأسيس التنظيم النقابي بعد ايداع تصريح التأسيس لدى والي الولاية التي يوجد بها مقرات التنظيمات النقابية ذات الطابع البلدي او المشترك بين البلديات او الولاية ، او لدى الوزير المكلف بالعمل فيما يخص التنظيمات النقابية ذات الطابع المشترك بين الولايات او الوطن .
- تسليم وصل تسجيل تصريح التأسيس من قبل السلطة العمومية المعنية خلال ثلاثين ( 30 ) يوما على الاكثر من تاريخ ايداع الملف .

## قائمة المراجع

- الأمر 06-03 المؤرخ في 15-07-2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية جريدة رسمية رقم 46 المرخ في 16-07-2006
- المرسوم التنفيذي 95-126 يعدل و يتم المرسوم 66-145 المتعلق بتحرير و نشر بعض القرارات ذات الطابع التنظيمي او الفردي التي تهم وضعية الموظفين
- مرسوم تنفيذي 96-92 المؤرخ في 14 شوال عام 1416 الموافق 03-03-1996 يتعلق بتكوين الموظفين و تحسين مستواهم و تجديد معلوماتهم
- خريفة هاشمي الوظيفة العمومية على ضوء التشريعات الجزائرية وبعض التجارب الأجنبية ، دار هومة ، الجزائر ، 2012.
- سعيد مقدم ، الوظيفة العمومية بين التطور والتحول من منظور تسيير الموارد البشرية وأخلاقيات المهنة ، ديوان المطبوعات الجامعية ، الجزائر ، 2010
- شريف يوسف خاطر. الوظيفة العامة: دراسة مقارنة المنصورة دار الفكر والقانون ، 2011
- قانون رقم 90-14 المؤرخ في 02/06/1990 يتعلق بكيفيات ممارسة الحق النقابي.
- أمر 96-12 المؤرخ في 10/06/1996 المعدل و المتمم قانون رقم 90-14 المؤرخ في 02/06/1990 يتعلق بكيفيات ممارسة الحق النقابي.

**المحاضرة الثامنة علاقات العمل الفردية وسرياتها :****تمهيد**

يعتبر عقد العمل الإطار القانوني الذي يتبادل من خلاله طرفي علاقة العمل التزاماتهم التعاقدية فهو الأداة التي تنشأ بها علاقة العمل الفردية، مما يجعل من هذا العقد خاضعا في عمومته للأحكام العامة للعقد.

**1- تعريف عقد العمل:**

لقد تعددت التعاريف بخصوص عقد العمل بالنظر إلى اختلاف نظرة الفقه إلى العقد. فعقد العمل و إن كان يتشابه مع بعض العقود الأخرى إلا انه يبقى عقدا مستقلا و متميزا بالنظر إلى مواصفاته ن عناصره و أركانه الخاصة به.

فالمشرع لم يهتم بتعريف عقد العمل لأنه ليس من صلاحياته و إنما اهتم بتعريف العامل الأجير بالمادة 2 على أنه يعتبر عمال أجراء في مفهوم هذا القانون كل الأشخاص الذين يؤدون عملا يدويا أو فكريا مقابل مرتب في إطار التنظيم و لحساب شخص آخر طبيعي أو معنوي عمومي أو خاص يدعى مستخدم ".

مما يجعل من التعاريف متعددة، إلا أنها تشترك في ثلاث عناصر رئيسية و هي العمل أو النشاط، التبعية أي الإشراف و الإدارة و الأجر.

و التعريف الأكثر شمولية هو الذي يعرف عقد العمل بأنه " اتفاق يلتزم بموجبه أحد الأشخاص بالعمل لحساب شخص آخر يسمى صاحب العمل و تحت إشرافه و إدارته و توجيهه لمدة محددة أو غير محددة مقابل أجر معين و محدد مسبقا.

فهذه العناصر تجعل من عقد العمل متميزا عن غيره من العقود المتشابهة لاسيما عقد المقاولة باعتباره من العقود الواردة على العمل، غير أنه ما يميزه عن عقد العمل هو استقلال المدين بالعمل أي الما قول في أداء العمل بحيث لا يكون خاضعا أوامر و توجيهات صاحب المشروع، كما يلتزم بتحقيق النتيجة التي يتضمنها العقد خلافا للعامل الذي يعمل تحت توجيهات و أوامر رب العمل.

**2- عناصر عقد العمل:**

يقوم عقد العمل على أربعة عناصر أساسية تشكل هوية عقد العمل تتمثل في: العمل الأجر، التبعية و المدة.

### • عنصر العمل:

يعتبر محل التزام العامل و سبب التزام المستخدم، و هو الجهد البدني أو الفكري الذي يلتزم به العامل اتجاه صاحب العمل و يتميز هذا العمل بجملة من الخصائص تتمثل في :

- شخصية عنصر العمل أي الأداء الشخصي للعمل بأن يقوم العامل بالتنفيذ الشخصي للالتزامه. لأن قوام العلاقة بين رب العمل و العامل هي الاعتبار الشخصي فمؤهلات العمل و خصوصياته هي الدافع إلى التعاقد.

- الخضوع إلى توجيهات و أوامر المستخدم: يخضع العامل إلى سلطة رب العمل في تنفيذ عمله بالامتثال إلى الأوامر و التوجيهات التي يضعها في شكل أنظمة و تعليمات داخلية.

- التزام المستخدم بتوفير أدوات و ظروف العمل اللازمة، إذ يبقى من صلاحيات المستخدم توفير أدوات العمل لتمكين العامل من تنفيذ التزامه.

### • عنصر الأجر:

هو محل التزام المستخدم و سبب التزام العامل. فلا يمكن الحديث عن عنصر العمل دون أن يقابله الحديث عن الأجر، إذ يفقد عقد العمل تكييفه القانوني لغياب عنصر الأجر فيتحول إلى عقد من العقود التبرعية.

و يعرف بأنه المقابل المالي الذي يدفع للعامل مقابل العمل المؤدى لصاحب العمل. و يشمل الأجر عناصر ثابتة تسمى بأجر المنصب أو الأجر القاعدي و الأجر المتغير يكون في شكل منح و تعويضات.

يخض الأجر بحماية قانونية نظرا لطابعه الاجتماعي لتكون القواعد المنظمة له من ضمن قواعد النظام العام من بينها:

1- مبدأ امتياز الأجور عن بقية الديون الأخرى التي تكون في ذمة المستخدم و لو تعلق بالديون العامة المستحقة للضرائب، مستحقات الضمان الاجتماعي أو الخزينة العامة.

2 - مبدأ عدم قابلية الحجز على الأجر: إذ تحض الاعتمادات المالية المخصصة للأجور و التعويضات المختلفة المتعلقة بها بامتياز يمنع دائني المستخدم من إجراء أي حجز عليها طبقا لأحكام المادة 90 .

3- مبدأ بطلان كل تنازل عن الأجر كاملا أو جزء منه.

### • عنصر التبعية أو الإشراف:

يقصد بها سلطة رب العمل في الإشراف على العامل، الإدارة و الرقابة و التبعية ثلاث أوجه:

-الوجه القانوني يتمثل في الأحكام القانونية و التنظيمية التي تفرض على العامل و الأوامر و التعليمات ضمانا لحسن سير العمل.

-الوجه الفني و هو أمر فرضته التطورات التكنولوجية في مجال تنظيم العمل نظرا للتعقيدات التي أفرزتها أساليب الإنتاج الحديثة و ما تقتضيه من تكوين و تخصص العمال في أعمال معينة.

-الوجه الاقتصادي المتمثل في اعتماد الحياة الاجتماعية و الاقتصادية للعامل على ما يحققه من دخل مقابل العمل.

غير انه و بالرجوع إلى المادة 2 من قانون 11/90 نجد أن المشرع اعتمد معيار جديد مقارنة بالقوانين السابقة أو حتى بالنسبة للتشريعات المقارنة الغربية منها و العربية التي ارتكزت على معيار التبعية القانونية.

غير انه لا يخرج مفهومه عن كونه نوع من التبعية لأن المقصود به هو إطار تنظيم النشاط المهني المنظم من طرف المستخدم ، مما يجعل من العامل في حالة تبعية، لأنه ينفذ العمل وفقا لتوجيهات و أوامر المستخدم. فالعامل تابع لرب العمل من الناحية القانونية ، التنظيمية و التقنية لذلك يجب عليه تنفيذ عمله ضمن إطار التنظيم الذي يحدده المستخدم.

### • عنصر المدة:

و هي المدة الزمنية التي يع فيها العامل جهده و نشاطه في مصلحة رب العمل. و تحدد هذه المدة من قبل المتعاقدين مع مراعاة النصوص القانونية و التنظيمية المتعلقة بها. و تعتبر علاقة العمل غير محددة المدة أو الدائمة هي القاعدة في مختلف التشريعات، ما لم ينص على ذلك كتابة.

### 3- شروط صحة عقد العمل:

بالرغم من استقلالية قانون العمل، إلا أنه لا يزال يخضع في الكثير من المواضيع إلى الأحكام العامة للالتزامات المدنية لاسيما في مجال شروط صحة التعاقد، الأهلية و غيرها من المسائل الأخرى التي لا توجد نصوص خاصة بشأنها ضمن قواعد و نظم علاقات العمل.

و عليه يخضع عقد العمل للأحكام العامة المتعلقة بصحة العقد لاسيما المتعلقة بالأهلية ، صحة الرضى و خلوه من العيوب ، شرعية المحل و السبب مع احترام القوانين و النظم المعمول بها.

## 1/ الشروط الموضوعية:

### \* الأهلية:

فرض المشرع أهلية خاصة بالعمل و هي 16 سنة لاعتبارات اقتصادية و اجتماعية و هو السن المعمول به بأغلب التشريعات، بينما حددتها الاتفاقية الدولية رقم 138 لسنة 1973 بالسن الذي ينتهي فيه الطفل من المرحلة الدراسية و هي 15 سنة مع إمكانية تخفيضها إلى 14 سنة بالنسبة إلى البلدان التي لا يكون النظام الاقتصادي و التعليمي فيها متطورا.

و يقيد صحة عقد العمل المبرم من قبل القاصر بالموافقة الإلزامية للوصي الشرعي طبقا 15 من قانون علاقات العمل التي تنص على انه " لا يجوز توظيف القاصر إلا بناءا على رخصة من وصيه الشرعي"

و تعتبر الأهلية من الأركان الجوهرية التي يترتب على عدم احترامها بطلان العقد طبقا للمادة 15 التي تنص " يعد باطلا و عديم الأثر كل علاقة عمل غير مطابقة للأحكام التشريعية المعمول بها" و هذا حماية للعامل القاصر من كل أشكال الاستغلال التي قد يمارسها المستخدم.

أما بالنسبة إلى أهلية المستخدم فنميز بين ما إذا كان شخصا طبيعيا فيجب أن يتمتع بالأهلية الكاملة طبقا للقواعد العامة، أما بالنسبة إلى الشخص المعنوي فإن الأهلية يقابلها الاختصاص حسبما تحدده النظم و القوانين الداخلية للمؤسسات.

### \* الرضى

يخضع أحكام الرضى و التعبير عن الإرادة إلى القواعد العامة لعدم وجود نص خاص بقانون العمل.

يعتبر عقد العمل من العقود الرضائية التي تتعقد بمجرد تطابق الإيجاب بالقبول دون أن يشترط شكلا معينا باستثناء عقود العمل محددة المدة التي يشترط فيها المشرع الكتابة تحت طائلة إعادة تكيف عقد العمل إلى عقد غير محدد المدة.

### \* المحل و السبب:

محل العقد هو ما يلتزم به المدين أما السبب فهو الغرض المباشر الذي يقصد الملتزم الوصول إليه من وراء التزامه.

يخضع المحل و السبب إلى الأحكام العامة بحيث يجب أن يكون المحل ممكنا، معينا أو قابل للتعيين سواء من حيث تحديده أو تنظيمه مشروعا غير مخالف للنظام العام و الآداب العامة.

**ب/ الشروط الخاصة بتكوين عقد العمل**

تتمثل هذه الشروط في نقاط عدة منها:

1- بداية سريان علاقة العمل و نهايتها.

بتحديد بداية سريان علاقة العمل و نهايتها ، تحدد بداية سريان الحقوق و الالتزامات لكل من العامل و المستخدم. كما أن تحديد تاريخ نهاية علاقة العمل له أهمية كبيرة خاصة بالنسبة للعامل مما يقتضي تحديده بالعقد.

2- الأجر و توابعه

و يقصد به مختلف العناصر التي يتكون منها كالأجر الأساسي الناجم عن التصنيف النهائي في الهيئة المستخدمة و بقية التوابع.

3- مضمون الاتفاق التعاقد

يتضمن عقد العمل الأحكام و البنود التي يتفق عليها الطرفين إلى جانب تلك المحددة بالقوانين و النظم المعمول بها.

البنود الأساسية: و هي العناصر التي يؤدي تخلفها إلى المساس بصحة العقد لأهميتها في تحديد و ضبط حقوق و التزامات الطرفين و أهميتها كعنصر إثبات لها ، الأمر الذي جعل الكثير من التشريعات كالمشرع الجزائري يدرجها في كافة العقود.

البنود الثانوية: تتعلق بتحديد المعطيات الخاصة بالعمل بتحديد منصب العمل، رتبة العامل في السلم الوظيفي، الصلاحيات المتعلقة بالمنصب، الالتزامات المترتبة عليه، نوعية العمل و مكانه.

**أولاً: الشروط الشكلية لتكوين عقد العمل:**

نصت المادة: 8-1 من قانون علاقات العمل على انه تنشأ علاقة العمل بعقد كتابي أو غير كتابي تكريسا لمبدأ الرضائية، و عليه يخضع إثبات علاقة العمل إلى الأحكام العامة.

فتعتبر علاقة العمل قائمة بمجرد قيام شخص بالعمل لحساب شخص آخر، و بالتالي يمكن إثباتها بأية وسيلة طبقا لما نصت عليه المادة: 9 مثل الكتابة إذا نشأ العقد كتابة أو بالوسائل الأخرى من بينة ، قرائن و يمين في حالة انعدام الكتابة.

غير أنه و حماية للعامل تدخلت الدولة بوضع قواعد قانونية أمرت من مبدأ الرضائية تشكل ما يسمى بالحدود القانونية و هذا بموجب أحكام المادة: 11 التي تنص على أنه " يعتبر العقد مبرما لمدة

غير محدودة إلا إذا نص على غير ذلك كتابة . و في حالة انعدام عقد مكتوب، يفترض أن تكون علاقة العمل قائمة لمدة غير محدودة."

و عليه، ينشأ عقد العمل كتابة:

- إذا أبرم عقد العمل لمدة محدودة، فلا يعتبر كذلك إلا إذا نص على ذلك كتابة.

-إذا كان عقد العمل مبرم لمدة محدودة بالتوقيت الكامل.

- إذا كان عقد العمل مبرم لمدة محدودة بالتوقيت الجزئي.

كأن يتعلق الأمر بإجراء أشغال دورية ذات طابع متقطع أو لتزايد العمل و هي الحالات التي تضمنها المادة: 12 من نفس القانون أو يتعلق موضوعه بنشاطات ذات مدة محددة أو مؤقتة بحكم طبيعتها أو عند استخلاف عامل مثبت في منصب تغيب عنه مؤقتا.

اد تنص المادة 12 من قانون 11/90 على أنه " يمكن إبرام عقد العمل لمدة محدودة بالتوقيت الكامل أو التوقيت الجزئي في الحالات المنصوص عليها صراحة أدناه:

- عندما يوظف العامل لتنفيذ عمل مرتبط بعقود أشغال أو خدمات غير متجددة.

- عندما يتعلق الأمر باستخلاف عامل مثبت في منصب تغيب عنه مؤقتا ، و يجب على المستخدم أن يحتفظ بمنصب العمل لصاحبه.

- عندما يتطلب الأمر من الهيئة المستخدمة إجراء أشغال دورية ذات طابع متقطع.

- عندما يبرر ذلك تزايد العمل أو أسباب موسمية.

- عندما يتعلق الأمر بنشاطات أو أشغال ذات مدة محدودة أو مؤقتة بحكم طبيعتها.

بشرط أن يتضمن العقد الإشارة إلى مدة العقد و أسباب المدة المقررة، تحت طائلة إعادة تكييف العلاقة إلى علاقة عمل غير محددة المدة، طبقا لأحكام الفقرة الثانية من نفس المادة.



يخضع هذا النوع من العقود إلى رقابة مفتش العمل المختص إقليمياً ، الذي يتأكد من أن عقد العمل محدد المدة ابرم من أجل إحدى الحالات المنصوص عليها بالمادة: 12، و أن المدة موافقة للنشاط الذي وظف من أجله العامل.

إلى جانب تنظيم الحالات التي يبرم فيها عقد العمل محدد المدة، نظم المشرع الجزائري الحالات التي لا يبرم فيها هذا النوع من العقود و هي:

\*الأعمال ذات الطابع العادي و الدائم للمؤسسة، بمعنى لا يمكن اللجوء إلى هذا النوع من العقود في المناصب التي تتميز بالديمومة و التي لا تقابلها إلا عقود العمل غير محددة المدة، لان عقد العمل محدد المدة يبقى وسيلة احتياطية في مجال التشغيل.

\*إبرام عقود العمل محددة المدة بعد مباشرة إجراءات تسريح العمال لأسباب اقتصادية.

\*استخلاف عمال في حالة إضراب.

إلى جانب هذه الحدود القانونية ، هناك حدود اتفاقية تتضمنها الاتفاقيات الجماعية و عقد العمل و التي تتضمن أحكاماً خاصاً بالمنصب و العمل.

### 1- انعقاد علاقة العمل:

تمر علاقة العمل بمرحلتين متعاقبتين أولها المرحلة التجريبية ثم مرحلة التثبيت و الترسيم أي مرحلة التعاقد النهائي.

1/ المرحلة التجريبية: هي مرحلة تمهيدية لعملية تثبيت العامل في منصبه بحيث يكون فيها العامل محل اختبار قصد التأكد من كفاءته و قدرته على القيام بالعمل الموكل إليه، كما أنها فرصة بالنسبة إليه لثبات مهاراته.

تناولها المشرع بالمادة: 18 من قانون العمل التي نصت على إمكانية إخضاع العامل لفترة تجريبية لا تتجاوز 6 أشهر الا بالنسبة للمناصب ذات التأهيل العالي و يتم تقدير المدة عن طريق التفاوض الجماعي.

يتمتع العامل خلال هذه الفترة بنفس الحقوق و يخضع لنفس الواجبات المقررة للعمال الذين يشغلون مناصب مماثلة، غير أنه يمكن فسخ العقد خلال هذه المرحلة من قبل كل من العامل و المستخدم دون إخطار أو تعويض.

**ب/ مرحلة التثبيت:** بمجرد انتهاء المدة التجريبية بنتيجة ايجابية، يثبت العامل بمنصبه بموجب عقد نهائي و يتمتع من خلاله بكافة الحقوق المقررة للعمال.

## 2- سريان علاقة العمل:

يعرف عقد العمل من حيث سريانه وضعيتين: وضعية العمل الفعلي و وضعية التوقف المؤقت عن العمل.

**أ/ وضعية العمل الفعلي:** هي الوضعية العادية و الطبيعية لعلاقة العمل و سبب توظيف العامل لقيام هذا الأخير بصفة فعلية و دائمة بأداء العمل المتفق عليه. و يثبت للعامل جملة من الحقوق تتعلق بهذه الوضعية منها الترقية، المنح و التعويضات.

**ب/ وضعية التوقف المؤقت عن العمل:** يقصد بها تعليق علاقة العمل دون إنهاؤها أو قطعها بحيث يتوقف خلالها العامل المعني عن العمل بصفة مؤقتة على أن يحتفظ بمنصبه بعد انقطاع هذه الحالات أو بمنصب آخر بأجر مماثل.

و هي الوضعية التي تناولتها المادة: 64 من قانون 11/90، و من بين هذه الحالات:

### \* 1 الانتداب.

يقصد به انقطاع العامل المثبت عن العمل بمؤسسته الأصلية بسبب التحاقه بمهمة أو وظيفة في هيئة عمومية وطنية أو دولية أو للقيام بواجب قانوني.

قد يكون الانتداب بدون أجر كما لو تعلق الأمر:

- القيام بالمهام الانتخابية التي تقتضي تفرغ العامل لاستحالة التوفيق بين المهام المهنية و المهام الانتخابية ، فيتوقف عن العمل.

- أو حالة ممارسة وظيفة في هيئة عمومية داخل أو خارج الوطن، يستفيد العامل من وضعية الانتداب طول مدة المهمة بدون أن يحتفظ بحقه في الأجر و التعويضات المالية التي كان يتقاضاها بحيث تتكفل بها الهيئة الجديدة.

- أداء واجب الخدمة الوطنية، و هو انتداب بقوة القانون ، مع احتفاظه بكل الامتيازات و بمنصب عمله أو منصب مماثل في الأجر.

أما الانتداب مع الاحتفاظ بالأجر: تتعلق هذه الحالة بمتابعة فترة تكوين أو تربص في إطار برامج التكوين المستمر التي تقوم بها الهيئة المستخدمة لتجديد مؤهلات العامل العلمية و المهنية، على أن تقوم بها الهيئة المستخدمة أو هيئة لصالحها.

و أن يكون لمدة طويلة نسبيا، أما إذا كان لفترة قصيرة فيستفيد العامل من فترات غياب مناسبة لفترة التكوين، و هو ما يسمى بالانتداب الجزئي لأن العامل لا ينقطع عن العمل بصفة كلية.

## \* 2 حالة المرض الطويل، عطلة الأمومة.

هي أسباب تحول دون تمكن العامل من العمل الفعلي نتيجة العجز البدني الناتج عن حالة مرضية مؤقتة بسبب المرض أو حادث عمل، فتتوقف علاقة العمل ، و تتكفل هيئة الضمان الاجتماعي بالعامل من الناحية المادية و العلاجية.

إلى جانب المرض هناك عطلة الأمومة التي تستفيد منها المرأة العاملة.

## \* 3 الإضراب.

يعتبر الإضراب من أسباب التوقف القانوني عن العمل و هو حق دستوري، أقره قانوني 11/90 و 02/90 المتعلقة بتسوية النزاع الجماعي.

## \* 4 التوقيف التأديبي.

توقف علاقة العمل لجزاء تأديبي يوقعه رب العمل وفقا لسلم الأخطاء و العقوبات المقررة بالنظام الداخلي.

## \*5 التوقيف الاحتياطي.

يكون في حالة التحقيق مع العامل عن تهمة تكون عقوبتها سالبة للحرية، فتجمد علاقة العمل إلى غاية صدور حكم نهائي بالإدانة يؤدي إلى قطع علاقة العمل أو حكم بالبراءة يستأنف معه العامل عمله.

## \*6 التوقف المؤقت للهيئة المستخدمة.

يكون سبب انقطاع علاقة العمل مرتبط بحالة المؤسسة المالية أو التقنية أو لتعرضها لأخطار طبيعية أو نقص في المواد الأولية.

## \*7 التوقف الاتفاقي

هي أسباب ترجع إلى إرادة الأطراف أو موافقة المؤسسة بحيث يتعذر على العامل و لأسباب موضوعية مؤقتة الاستمرار في العمل كإصابة أحد الأفراد بمرض طويل الأمد، أو اضطرار الزوج إلى مرافقة زوجه عند تغيير مقر إقامته الدائمة.

و يرجع تنظيم إجراء تنظيم الاستيداع إلى الاتفاقيات الجماعية و يترتب على هذه الوضعية توقف الأجر الرتبة و كافة الحقوق و الامتيازات ، مع احتفاظ العامل بحقه في الرجوع إلى منصب عمله.

## قائمة المراجع :

- الأمر 06-03 المؤرخ في 15-07-2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية جريدة رسمية رقم 46 المرخ في 16-07-2006
- القانون رقم 90-11 المؤرخ في 21 أبريل 1990، المتعلق بعلاقات العمل(الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية رقم 17-1990)
- القرشي جلال مصطفى شرح قانون العمل الجزائري، الجزء الأول: علاقات العمل الفردية، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 1984، ص 78 2
- هدي بشير، الوجيز في شرح قانون العمل علاقات العمل الفردية والجماعية، دار الريحانة للكتاب ، الجزائر، 2006

- أمر رقم 75/58 مؤرخ في 26 سبتمبر 1975 يتضمن القانون المدني الجريدة الرسمية عدد 78، مؤرخ في 30-09-1975 معدل ومتمم
- أحمية سليمان التنظيم القانوني لعلاقات العمل في التشريع الجزائري الجزء الثاني: علاقات العمل الفردية، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر 2002
- (7) واضح رشيد الطبيعة القانونية لعلاقة العمل في إطار الإصلاحات الاقتصادية، مذكرة لنيل شهادة الماجستير في القانون، تخصص قانون المؤسسات جامعة الجزائر 2001-2000 ( غير منشورة)
- قانون رقم 78/12 مؤرخ في 05/08/1978 يتعلق بالقانون الأساسي العام للعامل.