

المحاضرة الرابعة: الإدارة المدرسية الجزائرية : التنظيم المركزي و المحلي و المؤسسات التعليمية

تمهيد : اقتصر مفهوم الإدارة المدرسية قديما على المحافظة على نظام المدرسة و تنفيذ الجدول المدرسي الموضوع ، و حصر غياب المعلمين و الإداريين و المستخدمين ، فالإدارة المدرسية التقليدية كانت تهدف الى اكساب المعرفة للطلاب و التركيز على الحفظ و لم تأخذ في إعتبارها جوانب النمو المتعددة للطلاب و قدراته و إستعداداته و ميوله باختصار كانت جميع جهودها منصبة على المادة الدراسية .

و من أجل تحقيق الاهداف التربوية للإدارة المدرسية لا بد من وجود من يقوم بتوجيه القوى العاملة في المدرسة بأسلوب علمي و ديمقراطي و هو ما يصطلح عليه بالقيادة المدرسية .

1 - مفهوم الإدارة :

لقد وجدت الإدارة منذ وجود الإنسان ، فتنظيمه لحياته نوع من أنواع الإدارة العامة و نتيجة للتطورات التكنولوجية الحديثة ، طرأت تغيرات كثيرة في تشكيل الإدارة و أنماطها ، و تختلف الإدارة باختلاف ميادينها ، إدارة حكومية ، إدارة مالية ، إدارة الاعمال و إدارة المؤسسات و غيرها ، و ستحاول إعطاء بعض التعريفات التي حددت مفهوم الإدارة :

*هي تنظيم و توجيه الموارد البشرية و المادية لتحقيق أهداف مرغوبة .

*هي نشاط هادف مارسه الانسان من قديم الزمان ، فهي ترتبط بالفرد إرتباطها بالجماعة ، فنجاح أي نشاط اقتصادي أو سياسي أو اجتماعي يتوقف الى حد كبير على درجة كفاءة الإدارة ، الا ان الإدارة عملية هامة و لازمة للفرد و الجماعة او ذلك لانه أي فرد لا يمكنه ان يتخلى عن اتخاذها وسيلة لتسيير اموره الشخصية و العائلية و العملية ، فهي متصلة بالإنسان و قديمة قدمه . و يراها البعض على أنها تغذي توفير نوع من التعاون و التنسيق بين الجهود البشرية المختلفة من أجل تحقيق هدف معين .

*كما أن كلمة **Administration** تعني الخدمة على أساس من يعمل بالإدارة يقوم بخدمة الآخرين .

من خلال المفاهيم السابقة ، فإن الإدارة أداة لتطوير المجتمع ، تعمل من أجل تقدمه و تطويره ، و ذلك من خلال استغلال جميع الطاقات المتوفرة لديه .

2- مفهوم الإدارة المدرسية :

محاضرات التشريع المدرسي

يمكن تعريف الإدارة المدرسية بأنها: " ما يقوم به مدير المدرسة من جهود منظمة و منسقة مع الهيئة الإدارية و التعليمية في المدرسة من اجل تحقيق الأهداف التي من أجلها أنشأت المدرسة .

كما انها مجموعة من العمليات و المواقف التعليمية التي يتم فيها التفاعل ما بين الطالب و المعلم ، و الطالب و المنهاج ، و الطالب و زميله الطالب الآخر ، و توجيهها لتحقيق الأهداف الموضوعية للمناهج .

و يعرف الزبيدي الإدارة المدرسية بأنها مجموعة من العمليات التنفيذية و الفنية التي يتم تنفيذها عن طريق العمل الانساني الجماعي التهاوني قصد توفير المناخ الفكري و النفسي و المادي الذي يساعد على تحفيز الهمم و بعث الرغبة في العمل و النشاط المنظم .

ومن خلال التعاريف السابقة نرى أنها تشترك في النقاط التالية :

1-الإدارة المدرسية تعمل على تحقيق أهداف المجتمع ، و الدولة وفق السياسة العامة و الفلسفة التربوية

2-الإدارة المدرسية تتكون من الجهود الإدارية و الفنية .

3-الإدارة المدرسية تتخطى مهامدازة المدرسة الى البيئة الخارجية

4-الادارة المدرسية تقوم على جهود جميع الكوادر في المدرسة (مدير ، معلمين ، اداريين)

3- تنظيم الإدارة المدرسية على المستوى المركزي :

تمثل الادارة المدرسية على المستوى المركزي في وزارة التربية الوطنية بمختلف مصالحه و المؤسسات الوطنية تحت الوصاية .

1-هيكلية وزارة التربية الوطنية :

قبل تقديم هيكلية وزارة التربية الوطنية ، لابد من التطرق بايجاز ، الى مهام و صلاحيات وزير التربية الوطنية ، يعطى المرسوم

التنفيذي رقم **265/94** المؤرخ في **1994/12/06** لوزير التربية الوطنية صلاحيات كثيرة منها :

- اقتراح السياسة الوطنية في ميدان التربية و السهر على تنفيذها و متابعتها و تقييمها .

- اقامة نظام للرقابة و تحديد أهدافه و إستراتيجية تنظيمية .

- تمثيل الجزائر في التظاهرات الخاصة بالتربية في الخارج .

أما هيكلية وزارة التربية الحالية فقد حددها المرسوم التنفيذي رقم **76/95** المؤرخ في **1995/03/11** على النحو التالي :

مديريات مركزية تقسم الى 3 فئات

***المفتشية العامة :**

محاضرات التشريع المدرسي

- **مديريات تربوية:** (مديرية التعليم الأساسي ، مديرية التعليم الثانوي العام ، مديرية التعليم الثانوي التقني ، مديرية التكوين ، مديرية النشاطات الثقافية و الرياضية و الاجتماعية ، مديرية التقويم و التوجيه و الاتصال).
- **مديريات للدعم و الانشاء:** (مديرية التخطيط ، مديرية الدراسات القانونية و التعاون ، مديرية المالية و الوسائل ، مديرية المستخدمين)

ونظرا لاهمية مديريات التعليم الثلاثة ، نقدم فيما يلي المهام الكبرى المسندة اليها حسب القرار رقم **97/26** المؤرخ في **15 مارس 1997** :

- * تنفيذ سياسة التعليم في المرحلة المعنية ، و متابعتها من حيث التنظيم و المناهج و الوسائل .
- * اقتراح الأهداف العامة للتعليم و ذلك في اطار السياسة العامة للتربية و التكوين .
- * تحديد التوجهات العامة لبناء البرامج التعليمية و كيفية تنفيذها و تحديد المواقيت الرسمية و المبادئ و المنهجية .
- * الاشراف على اعداد البرامج التعليمية و ضبط المواقيت و اقتراح الطرق البيداغوجية .

2-المفتشية العامة و مهامها :

المفتشية العامة هيئة تابعة لوزير التربية مباشرة و هي تتكفل بمراقبة و تفتيش و تقييم نشاطات الهياكل اللامركزية و مؤسسات التعليم و التكوين التابعة للوزارة .

كما تشرف المفتشية العامة ايضا على تنسيق و توجيه و تنظيم أعمال مفتشية التربية و التكوين و الذين يصنفون في 4 اصناف :

- أ- مفتشو التربية الوطنية للمواد التعليمية ، الذين يشرفون على أساتذة التعليم الثانوي لمختلف المواد .
- ب- مفتشو التربية الوطنية لإدارة الثانويات و الاكmalيات ، الذين يؤطرون الطاقم الاداري بالمؤسسات التعليمية (مدير المؤسسة ، مدير الدراسات أو الناظر ، المستشار الرئيسي للتربية) .
- ج- مفتشو التربية الوطنية للتسيير المالي للمؤسسات ، و يشرفون على موظفي المصالح الاقتصاء بكل من المتوسطات و الثانويات .
- د- مفتشو التربية الوطنية للتوجيه المدرسي و المهني ، الذين يؤطرون مراكز التوجيه المدرسي و المهني و مستشاري التوجيه المدرسي و المهني .

و هكذا فان المفتشية العامة تتولى ، عن طريق المفتشين العاملين بالميدان ، المهام التالية :

- توجيه و نصح المستخدمين العاملين بالمؤسسات التعليمية .
- السهر على تطبيق التوجيهات الرسمية في مجال البرامج و المواقيت و طرق تقييم التلاميذ و توجيههم .

- المشاركة في اعداد البرامج التعليمية و التكوينية و تقييمها و تكوين المستخدمين و تحسين مستواهم .
- السهر على ترشيد استعمال الوسائل و الموارد المتوفرة .
- معالجة التقارير الواردة اليها و اقتراح التدابير الكفيلة بتحسين سير المصالح و الهياكل التي تفتشها .

3- المؤسسات الوطنية تحت الوصاية : Etablissement national sous tutelle

وهي مؤسسات وطنية تتمتع بالشخصية المعنوية (أي لها كيان قائم بذاته و الاستقلال المالي أي لها ميزانية خاصة بها ، تنشأ بمرسوم تنفيذي لتطلع على مهام محددة تمارسها تحت وصاية وزير التربية و هذه المؤسسات هي :

***الديوان الوطني للامتحانات و المسابقات ONEC** : و يشرف على الامتحانات و المسابقات التي تنظمها الوزارة ، من حيث التنظيم والاجراء و التصحيح و إعلان النتائج و منح الشهادات .

***مركز التموين بالتجهيزات التربوية و الوسائل التعليمية C.A.M.E.D** : و يتكفل بتوفير و صيانة التجهيزات التربوية و العلمية للمؤسسات .

***المركز الوطني للتوثيق التربوي C.N.D.P** و يقوم بتوفير الوثائق التربوية الأساسية و إنتاج ملفات دورية : تتعلق بقضايا بيداغوجية .

***المعهد الوطني للبحث في التربية I.N.R.E**

وقد اسندت له مهام القيام بالدراسات و البحوث التطبيقية ذات العلاقة بالجانب البيداغوجي .

***المعهد الوطني لتكوين مستخدمي الإدارة و تحسين مستواهم C.N.F.R.P.E**

و يتم فيه اعداد المفتشين و المديرين و مسؤولي المصالح الاقتصادية .

***الديوان الوطني للتعليم و التكوين عن بعد O.N.E.F.A**

و يتكفل بالاشراف على التلاميذ الذين تسربوا من المنظومة التربوية بتحضيرهم لاجتياز امتحان شهادة التعليم المتوسط او شهادة البكالوريا باستعمال اساليب و تقنيات التعليم عن بعد .

***الديوان الوطني لمحو الأمية و تعليم الكبار O.N.A.E.A**

و يشرف على تأطير النشاطات الموجهة لمحو الأمية و تعليم الكبار

***الديوان الوطني للمطبوعات المدرسية O.N.P.S**

و يتكفل بانتاج الكتب المدرسية و السندات المدرسية و توزيعها على المؤسسات التعليمية .

4- تنظيم الادارة المدرسية على المستوى المحلي :

تتكون الادارة المدرسية على المستوى الولائي من مديريات التربية ، و حسب المرسوم التنفيذي رقم **90/174** المؤرخ في **09 يوليو 1990** ، فان مديريات التربية تتكفل بمتابعة تنفيذ السياسة التربوية محليا عن طريق على الخصوص :

- تنشيط العملية التعليمية على مستوى الولاية و تنسيقها و متابعتها .

- توفير الشروط التي تساعد على الأداء الفعال للانشطة التربوية و السير الحسن لمؤسسات التربية

- جمع الاحصاءات الخاصة بالتلاميذ و المستخدمين و الهياكل .

- متابعة تطبيق المقاييس التربوية في مجال البناءات المدرسية و التجهيزات .

وقد ضبط القرار الوزاري المشترك ، المؤرخ في **1990/10/29** ،تنظيم مديريات التربية على شكل مصالح و مكاتب ،

و حسب حجم كل ولاية ، فان عدد المصالح يتراوح بين 3 و 6 بينما يتراوح عدد المكاتب التي تتكون منها كل مصلحة

بين 2 و 4 ، يضاف الى هذا ان المرسوم التنفيذي رقم **01/232** ، المؤرخ في **2001/08/09** ، و المتعلق بمركزية

رواتب موظفي قطاع التربية ، قد أحدثت مصلحة في مستوى كل مديرية تربية أسند لها دفع مرتبات الموظفين ، مع العلم

ان المرسوم التنفيذي رقم **404** المؤرخ في **2005/10/17** المعدل و المتمم للمرسوم التنفيذي **174/90** المؤرخ في

1990/06/09 المحدد لكيفيات تنظيم مصالح التربية على مستوى الولاية قد ألغي مفتشية اكاديمية الجزائر و عوضها

ب 3 مديريات للتربية (شرق ، وسط ، و غرب الجزائر).

5-تنظيم الادارة المدرسية على مستوى المؤسسات التعليمية :

هناك ثلاثة انماط من المؤسسات التعليمية ، و ذلك حسب مستوى التعليم الممنوح فيها ،

1-المدارس الابتدائية : و هي المؤسسات التي تستقبل الاطفال الذين بلغوا سن التمدرس القانونية (6 سنوات) ، ليتابعوا بها التعليم

الابتدائي الذي تبلغ مدته 05 سنوات تحدث المدارس الابتدائية بقرار محلي و تخضع اداريا و تربويا لوزارة التربية الوطنية . اما بناؤها و

تجهيزها و صيانتها و ضمان حراستها و امنها فهو من صلاحيات البلدية .

يسير المدرسة الابتدائية مدير ، يوظف عن طريق المسابقة من بين معلمي التعليم الابتدائي و أساتذة التعليم المتوسط المستوفون للشروط

القانونية (الأقدمية و العلامة التربوية) ، و الذين تابعوا ، بنجاح تكويننا بأحد المعاهد الجهوية لتكوين مستخدمي التربية ، لمدة سنة

دراسية .

2-المتوسطات : و هي مؤسسات عمومية تتمتع بالشخصية المعنوية (**peresonnalité morale** أي لها كيان قائم بذاته

يمكن ان يقاضى او يقاضى (و الاستقلال المالي **Autonomie financière** لها ميزانية خاصة بها) . تحدث و تلغى بمرسوم تنفيذي .

تسير الاكاديمية من طرف مدير يوظف عن طريق المسابقة ، ويلزم بمتابعة تكوين لمدة سنة بالمعهد الوطني لتكوين مستخدمي ميزانية التربية و تحسين مستواهم ، و مدير المتوسطة هو الأمر بصرف **ordonnateur** المؤسسة .

يساعد مدير المتوسطة مسير مالي للتربية (**Intendant** يتكفل بتسيير المؤسسة ماليا و ماديا ، و مستشار للتربية (أو مستشار رئيسي يتكفل بشؤون التلاميذ .

و يمكن توضيح تنظيم ادارة الإكاديمية بواسطة المخطط التالي :

3- الثانويات :

و هي المؤسسات التي تستقبل التلاميذ الذين أتموا دراستهم بنجاح بمرحلة التعليم المتوسط لتحضيرهم للالتحاق بالتعليم العالي تتمتع او التكوين المهني أو عالم الشغل ، و الثانوية مؤسسة عمومية **établissement public** بالشخصية المعنوية و الاستقلال المالي . تنشأ و تلغى بمرسوم تنفيذي .

يسير الثانوية مدير و هو المسؤول الاول فيها و الأمر بصرف ميزانيتها ، يعين المدير ، وفقا للشروط المطلوبة ، عن طريق المسابقة و بعد الاستفادة من تكوين لمدة سنة بالمعهد الوطني لتكوين مستخدمي التربية .

يساعد مدير الثانوية :

أ - نائب مدير الدراسات ، يتولى تحت سلطة المدير ، تنسيق عمل الاساتذة و الاشراف على التنظيم التربوي للمؤسسة و السهر على تطبيق المواقيت و البرامج و طرق التدريس . كما يمكن أن ينوب المدير في جميع مهامه في حالة تغيبه او حصول مانع له ، باستثناء وظيفة الأمر بالصرف ، التي يمكن ان تخول له بمقرر وزاري .

ب - مستشار رئيسي للتربية يكلف بشؤون التلاميذ .

ج - مسير مالي يتكفل بالتسيير المالي و المادي للمؤسسة .

يمكن توضيح الهيكل التنظيمي للثانوية بواسطة المخطط التالي :

محاضرات التشريع المدرسي

الرئيسيين للتربية عن الواحد في الثانويات التي تتوفر على عدد كبير من التلاميذ .

ملاحظة : يمكن ان يزيد عدد المستشارين .

4- المجالس الاستشارية : تلزم النصوص الأساسية المتعلقة بالتربية الوطنية (الامر 76 . 35 المؤرخ في 16/04/1976 ، القانون رقم 04-08 ، المؤرخ في 23/01/2008 ، المرسوم رقم 76 . 72 المؤرخ في 16/04/1976 ، المرسوم رقم 76 . 71 المؤرخ في 16/04/1976) استحداث ، في مستوى المؤسسات التعليمية ، هيئات للتشاور و التنسيق لضمان مشاركة الجماعة التربوية في تسيير المؤسسة . من بين هذه الهيئات :

1 - مجلس التوجيه و التسيير : (مجلس التربية و التسيير عندما يتعلق الأمر بالتعليم الاساسي) : و قد أنشئ بواسطة القرار الوزاري رقم 91.152 ، المؤرخ في 26/02/1991 و القرار الوزاري 91.151 المؤرخ في 26/02/1991 .

- مهام المجلس : من بين المهام المسندة لمجلس التوجيه و التسيير مايلي :

- دراسة مشروع ميزانية المؤسسة و المصادقة عليه و ابداء الرأي في الحساب المالي لتسيير المؤسسة .
- ابداء الراي في مشاريع توسيع المؤسسة و ترميمها و تجهيزها و ابرام الصفقات و العقود .
- ابداء الراي في التنظيم العام للمؤسسة و تقديم الاقتراحات المناسبة لتحسين ظروف عمل الاساتذة و ظروف الدراسة للتلاميذ .
- وضع المشروع التربوي للمؤسسة و تقييم ظروف الدراسة و نتائجها .
- تشكيلة المجلس : يتألف مجلس التسيير و التوجيه من اعضاء دائمين و اعضاء منتخبين :

أ- الأعضاء الدائمون :

*مدير المؤسسة ، و هو رئيس المجلس .

*نائب المدير للدراسات (في الثانويات) ، او المستشار الرئيسي للتربية (في المتوسطات)

*المسير المالي (المقتصد) .

*مدير المدارس الابتدائية الملحقة بالمتوسطة (بالنسبة لمجلس التربية و التسيير) .

ب - الأعضاء المنتخبون :

*ممثلو هيئة التدريس (3 أساتذة)

*ممثلو موظفي الحراسة و الاداريين و أعوان الخدمات (واحد عن كل فئة = 3)

*ممثلو جمعية اولياء التلاميذ (3)

*ممثلو التلاميذ في الثانويات (تلميذ عن كل مستوى)

ينتخب ممثلو الموظفين (بما في ذلك ممثلو هيئة التدريس) لمدة 3 سنوات بالأغلبية البسيطة ، هذا ولا يحق للمتعاقدين الترشح لعضوية مجلس التوجيه و التسيير .

ج- وتيرة اجتماع المجلس :

يجتمع المجلس في دورات عادية 3 مرات على الأقل في السنة (واحدة منها في بداية السنة الدراسية) بدعوة من رئيسه . كما يمكن ان يجتمع في دورة استثنائية بطلب من رئيسه أو بطلب من الاغلبية البسيطة من اعضائه .
لا تصح مداوات مجلس التوجيه و التسيير الا اذا حضرت الاغلبية البسيطة من اعضائه .
تتخذ القرارات بأغلبية أصوات الاعضاء الحاضرين ، لا تكون قرارات مجلس التوجيه و التسيير نافذة الا بعد أن تصادق عليها السلطات السلمية .

2- مجلس التعليم: **conseil d'enseignement** تنص المادة الاولى من القرار الوزاري رقم **91-171**

المؤرخ في **1991/03/02** ، على ضرورة انشاء مجالس تعليم في كل متوسطة و ثانوية و متقن .

أ- مهام مجلس التعليم : من بين المهام التي أسندها المنشور السابق لمجلس التعليم ، ما يلي :

*تشكيل اطار للحوار و التشاور بين أساتذة المادة الواحدة و المواد المتقاربة .

*تحليل المواقيت و البرامج و التعليمات الرسمية للوصول الى فهم متجانس و متقارب لمضامينها .

*دراسة و اقتراح الوسائل الضرورية للتنسيق و التعاون بين الأقسام .

*دراسة كيفية استعمال الاعتمادات المالية المخصصة للوسائل التربوية .

*تقديم جميع الاقتراحات التي من شأنها ترقية و تطوير تعليم المادة .

يضيف المنشور الوزاري ، رقم **2005/2039** ، المؤرخ في **2005/03/13** الى المهام السابقة مهمة اعداد مخطط سنوي

للتقويم في مطلع السنة الدراسية ، تحدد فيه فترات عمليات التقويم و وتيرتها و اشكالها و ذلك بالنسبة لكل مادة تعليمية

وكل مستوى دراسي .

و لتنظيم و متابعة نشاطات مجالس التعليم ، طلب المنشور الوزاري رقم **93-254** المؤرخ في **1993/11/30** ، من

مديري التربية تشكيل أفواج عمل لحوصلة تقارير مختلف مجالس التعليم للمؤسسات المتواجدة بالولاية و تحويلها الى الوزارة

لاستغلالها في عمليات تطوير تدريس المواد التعليمية .

ب- تشكيلة مجلس التعليم ووتيرة اجتماعاته :

أ- تشكيلة مجلس التعليم : يتكون مجلس التعليم من :

*مدير المؤسسة الذي يرأس اجتماعات المجلس .

*نائب المدير للدراسات (او مستشار التربية في المتوسطة).

*المسير المالي (المقتصد)

*المستشارون الرئيسيون للتربية في الثانوية و المتقن .

*جميع أساتذة المادة.

ملاحظات :

- عند غياب مدير الثانوية يتراأس مجالس التعليم نائب المدير للدراسات ، و الاساتذة مسؤول المادة في المتوسطة .
- عندما يكون عدد مناصب التعليم (عدد أساتذة المادة) أقل من 5 ، تجمع المواد . المتقاربة (فلسفة و علوم اسلامية ، لغات أجنبية ، تربية بدنية و تربية فنية) في مجلس واحد .

ب- وتيرة اجتماع مجلس التعليم :

- يجتمع مجلس التعليم مرتين ، على الاقل في السنة (مرة في بداية السنة الدراسية و اخرى في نهايتها) ، ويكلف الأستاذ المسؤول على المادة بمتابعة تنفيذ التوصيات التربوية .
- ملاحظة هامة : حضور اجتماعات مجالس التعليم اجباري .

3- مجلس القسم في **conseil de classe** : تنص المادة الاولى من القرار الوزاري رقم 157-91 المؤرخ

1991/02/26 على انشاء مجالس اقسام لكل قسم تربوي في الثانويات و المتاقن و المتوسطات

1- مهام مجلس القسم : من بين المهام التي يسندها القرار الوزاري السابق لمجالس الأقسام مايلي :

- دراسة كل المسائل التي لها علاقة بالحياة في القسم .
- تشكيل اطار للتشاور بين اساتذة القسم و تنسيق نشاطاتهم لضمان انسجام اساليب تقييم عمل التلاميذ و تقديره .
- دراسة الحصيلة الاجمالية للقسم و تقدير نتائج كل تلميذ .
- منح المكافآت (لوحة الشرف ، التشجيعات ، التهاني ،) و اسداد العقوبات (الانذار ، التوبيخ ...).
- تحليل الحصيلة السنوية لنشاط كل تلميذ واتخاذ القرارات المناسبة بخصوص مصير التلاميذ من حيث مواصلة الدراسة .

2- تشكيلة مجلس القسم ووتيرة اجتماعاته :

محاضرات التشريع المدرسي

أ- تشكيلة مجلس القسم : يتألف مجلس القسم من :

- مدير المؤسسة الذي يتأسر اجتماعاته .

- نائب المدير للدراسات و المستشار الرئيسي للتربية (الثانوية) و المستشار في التربية (بالمتوسطة)

- جميع الاساتذة الذين يدرسون في القسم المعني

- مستشار التوجيه المدرسي و المهني للقطاع الذي تتبع له المؤسسة .

ب - وتيرة اجتماع مجلس القسم : يجتمع مجلس القسم 4 مرات في السنة على الاقل : واحدة في بداية السنة الدراسية

وواحدة في نهاية كل فصل .

تسجل مداوات مجلس القسم و القرارات التي يتخذها في محاضر تدون في سجل خاص .

توقع المحاضر من طرف جميع أعضاء المجلس .

-ملاحظات :

يتخذ مجلس القسم قراراته على اساس من العدل و الانصاف و الموضوعية و بكل سيادة ، قرارات مجلس القسم نافذة سواء

في المؤسسة الاصلية او في اي مؤسسة اخرى ينقل اليها التلميذ .

تخضع مداوات مجلس القسم للسر المهني .

اجتماعات مجلس القسم جزءا من واجباتهم المهنية ، تعتبر مشاركة الاساتذة في خارج الاوقات المقررة للدروس ، تجرى

اجتماعات مجالس الاقسام .

4- مجلس التأديب conseil de discipline :تنص المادة الاولى من القرار الوزاري رقم **90.173**

المؤرخ في **1990/03/02** ، على انشاء في كل متوسطة و ثانوية و مجلس تاديب .

1- مهام مجلس التأديب : من بين المهام التي يعطيها القرار الوزاري السابق لمجلس التاديبيلي :

- المشاركة في تنفيذ الشروط التي تساعد على ازدهار المجموعة التربوية .

- اقتراح الاجراءات المناسبة لاقرار النظام و توفير المناخ الملائم لقيام التلاميذ بنشاطاتهم في جو من الصفاء و الطمأنينة .

محاضرات التشريع المدرسي

- البت في المخالفات التي يرتكبها التلاميذ عند اخلاهم بالنظام الداخلي للمؤسسة ، وانزال العقوبات بالمخالفين منهم.

2- تشكيلة مجلس التأديب و تيرة اجتماعاته :

أ- تشكيلة مجلس التأديب : يتألف مجلس التأديب من :

- مدير المؤسسة بصفته رئيسا .

- الاعضاء الشرعيون في مجلس التوجيه و التسيير .

- الاعضاء المنتخبون الذين يمثلون هيئة التدريس و اولياء التلاميذ في مجلس التوجيه و التسيير .

- الاستاذ الرئيسي لقسم التلميذ المعني الذي تكون مشاركته استشارية فقط .

ب- تيرة اجتماعات مجلس التأديب :

يجتمع مجلس التأديب في نهاية كل فصل للاطلاع على الحالة المعنوية للمؤسسة ووضعية الانضباط فيها

يستطيع مدير المؤسسة عند الضرورة دعوة مجلس التأديب للاجتماع للفصل في الاخطاء و المخالفات التي قد يرتكبها بعض التلاميذ .

كما يستدعى مجلس التأديب للاجتماع بطلب من الاغلبية البسيطة من اعضائه .

ملاحظة (1) : يتعين على مدير المؤسسة تمكين اعضاء المجلس من الاطلاع على ملف القضية قبل انعقاد الاجتماع .

ملاحظة (2) : اجتماعات مجلس التأديب غير علنية ، و تتخذ القرارات بأغلبية اصوات الاعضاء الحاضرين .

ملاحظة (3) : اعضاء مجلس التأديب ملزمون باحترام قواعد السر المهني في كل ما يتعلق بالوقائع و الوثائق التي يطلعون عليها ، يؤدي

الاخلال بهذا الواجب الى تعريض المخالفين الى عقوبات .

3-أصناف العقوبات التي يصدرها مجلس التأديب :

تبعاً لخطورة الخطأ المرتكب من طرف التلميذ ، تصنف العقوبات في ثلاثة درجات ، وهي :

أ- عقوبات من الدرجة الاولى : يمكن لمدير المؤسسة ان يتخذها من دون استشارة مجلس التأديب .

محاضرات التشريع المدرسي

تتمثل العقوبات من الدرجة الاولى في : الانذار المكتوب ، التوبيخ ، تتعلق هذه العقوبات اما بالغيابات غير المبررة التي يصل عددها الى ثلاثة غيابات في الشهر ، او بعدم الانضباط ، او بسلبية النتائج الدراسية .

ب- عقوبات من الدرجة الثانية : تتمثل هذه العقوبات فيما يلي :

- الاقصاء المؤقت من يوم واحد الى 8 ايام ، لهذه العقوبة علاقة بالانضباط و الغيابات و السلوك ، يستلزم اصدار هذه العقوبة اجتماع مجلس التأديب .

ج- عقوبات من الدرجة الثالثة : و هي تستوجب ايضا اجتماع مجلس التأديب و تتضمن هذه العقوبات ما يلي :

- الاقصاء من النظام الداخلي ، اذا كانت المخالفة ذات صلة بالحياة الجماعية .

- الاقصاء من المؤسسة مع اقتراح التحويل الى مؤسسة اخرى او بدونه.

- ملاحظات :

- لا يمكن الطعن في القرارات التي تتضمن عقوبة من الدرجة الأولى أو الثانية .

- لا يصبح قرار الاقصاء النهائي من المؤسسة ساري المفعول الا بعد موافقة مدير التربية عليه .

- لا يقضى التلاميذ بصفة نهائية ، اذا كان سنهم يقل عن 16 سنة .

- يمكن الطعن في القرارات التي تتضمن عقوبات من الدرجة الثالثة ، امام لجنة للطعن تعقد على مستوى مديرية التربية للولاية .

- يمنع منعاً بات تسليط عقوبات جسدية على التلاميذ . كما يمنع شتم التلاميذ و اهانتهم و المس بكرامتهم .

المحاضرة الخامسة الأعمال المكملة للمدرسة : الجماعات التربوية و الخدمات الاجتماعية

1- الصحة المدرسية :

تمهيد : لقد أصبح مفهوم التربية الحديثة يعني الاهتمام بالنواحي الجسمية و العقلية و الاجتماعية للمعلم و التلاميذ ، و اصبحت التربية الصحية تحظى باهتمام خاص في المجتمعات الحديثة لما لها من أثر ايجابي في حياتها و حياة أفرادها .

مفهوم الصحة هو " حالة التكامل البدني و العقلي و النفسي و الاجتماعي ، و ليست الخلو من الامراض و العاهات فقط .

و تعد المدرسة من أكثر المؤسسات مسؤولية في تقديم التربية الصحية لابنائها بصفة عامة ، و الخدمات الصحية بصفة خاصة بحكم طول المسار الدراسي للأطفال و مرحلة الطفولة مرحلة هامة للنمو الشخصي ، و تهدف الحماية الصحية في الوسط المدرسي الى :

ا- وقاية الوسط المدرسي من الامراض .

ب- علاج الامراض البسيطة المكتشفة .

ج- مراقبة شروط الوقاية و النظافة و الامن بالمؤسسات .

د- المشاركة في الحملات الوطنية المتعددة لمكافحة الآفاق الاجتماعية .

1- شروط الوقاية و النظافة : و تتمثل في :

أ- نظافة المرافق الصحية : توفير عدد كافي من المغاسل و المراحيض و الاهتمام بتطهير

ب - ووقاية و نظافة هياكل التغذية ، النقل ، الخزن ، الحفظ ، الطهي ، رفع القمامات ، تصريف المياه القذرة ، الافراغات ،

..... و غيرها .

ج- نظافة القاعات الدراسية و توابعها : تنظيف و تهوية قاعات الدراسة يوميا ، توفير شروط الانارة و التدفئة ، الاهتمام بنظافة وسلامة

الساحات واماكن اللعب و الرياضة .

2- شروط الامن و سلامة المؤسسة و محيطها : و تتمثل في :

ا- احترام قواعد الأمن و حفظ الصحة و تجنب الحوادث الجسدية .

محاضرات التشريع المدرسي

ب- مراقبة الدخول على كل ما من شأنه ان يمس سلامة المؤسسة و خاصة الحيوانات الهائمة كالمقطط

ج- محاربة الآفاق الاجتماعية و التحسيس بمخاطرها داخل المؤسسة و خارجها .

د - العمل على بث روح الانضباط و الامتثال للنظام .

3- حياة التلاميذ : يطلب من التلاميذ ارتداء ملابس نظيفة ، واكسابه عادة المحافظة على هذا و هيأته و مراقبته يوميا مع السعي الدؤوب لضمان أفضل الشروط .

4- حياة الموظفين و العمال : يجب على كل من له صلة بالتلاميذ و بالمواد الغذائية احترام بعض الترتيبات في ما يخص الالتزام الدائم بنضافة اجسادهم و ثيابهم طيلة ساعات القسم (ارتداء اللباس اللازم لكل صنف) .

التعاضدية المدرسية للتأمين على حوادث التلاميذ :

تعريفها: التعاضدية المدرسية للتأمين على حوادث التلاميذ هي عبارة عن جمعية ذلك طابع خيري ، و تخضع للقانون رقم 90-33 المؤرخ في 1990/12/25 المتعلق التعاضدية المدرسية .

هدفها: ان الهدف من تأسيس التعاضدية المدرسية للحوادث المدرسية ليس الربح ، بل التكفل بصفة تكميلية بجميع الحوادث التي يتعرض لها التلاميذ المسجلين قانونا :

- اثناء الحصص التعليمية

- في ساحة المؤسسة او في حجرات الدراسة

- داخل المطعم ، قاعات المداومة ، المراقد ، المراقبة من طرف موظفي المؤسسة

- اثناء النشاطات الثقافية و الرياضية

- الحفلات و الرحلات المدرسية المرخص بها من طرف مديرية التربية و المؤطرة من طرف موظفي المؤسسة .

أهميتها: للتعاضدية اهمية بالغة ، فهي تعمل لتحسين ظروف العمل التربوي ، و ضمان الهدوء و النظام و الانضباط لتقليل من الحوادث داخل المؤسسة .

دورها :

يتلخص دور التعاضدية في مساعدة المؤسسات التربوية على تحمل نفقات العلاج للتلاميذ الذين يتعرضون للحوادث المدرسية ، و تتمثل هذه النفقات في :

دفع المصاريف الطبية المتمثلة في الادوية ، الإقامة بالمستشفى ، العمليات الجراحية اثر وقوع الحادث .

منح مساعدة خاصة اذا قرر مجلس التعاضدية ذلك

المساعدة في خدمات ذاتية ، او المساهمة في مراكز التداوي .

المشاركة في حملات الوقاية من الحوادث المدرسية .

الاشتراكات :

تنص المادة 09 من القانون الاساسي " يلزم المنخرطون بدفع الاشتراكات السنوية ، و ترسل الى من طرف مدير المؤسسة قبل نهاية كل شهر نوفمبر .

الحوادث المدرسية :

يجب اتخاذ كل التدابير اللازمة و الضرورية لتفادي الحوادث المدرسية و ذلك بالسهر على تطبيق احكام القرار رقم 778 المتعلق بنظام الجماعة التربوية و الذي يكون محل قانون داخلي يضعه مجلس التربية و التسيير و الذي يشير على الخصوص الى :

- مراقبة التلاميذ اثناء الدخول و الخروج

- المراقبة اثناء فترات الاستراحة

- المراقبة الدائمة اثناء المداومة ، في قاعات المطالعة ، في المكتبة ، في الملراقد ، في المطعم

- تحديد المهام و المسؤوليات بدقة و وضوح

- توعية التلاميذ باحترام النظام الداخلي للمؤسسة

- اشعار اولياء التلاميذ بالنظام الداخلي للمؤسسة عن طريق دفتر المراسلة .

الاجراءات في حالة وقوع حادث :

- أ- اسعاف المصاب
- ب- الاتصال بالمستشفى ، بالقطاع الصحي ، رجال المطافئ ، لنقل المصاب
- ت- الاتصال بالاولياء فورا و بكل الوسائل .
- ث- اشعار الوصية فورا .
- ج- اجراء تحقيق دقيق حول الظروف التي جرى فيها الحادث ، من طرف مدير المؤسسة او مستشار التربية او المساعد التربوي القائم بالخدمة .
- ح- جمع شهادات .
- خ- تحرير تقرير مفصل عن الحادثة موضحا فيه اليوم و الساعة و المكان و نوع الحادث و اسبابه ، حسب النموذج الرسمي

تكوين الملف :

1/ تحرير التقرير حسب النموذج المعتمد في ثلاث (3) نسخ .

2/ الوثائق المرفقة :

- شهادة طبية

- شهادة مكتوبة لتلميذين حاضرين اثناء وقوع الحادث .

- الوصفات الصيدلانية الاصلية الخاصة بمصاريف العلاج .

ترسل نسخ من الملف الى :

- مديرية التربية في اجل اقصاه 72 ساعة من وقوع الحادث .

- تعاضدية الحوادث المدرسية .

- ارشيف المؤسسة .

و تقدم ، اخيرا ، شهادة بعد الشفاء الكامل .

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 ، وسعي 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 للاعمال المكتملة 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 الخلاقية ، 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 .

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

محاضرات التشريع المدرسي

- 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 تحديد 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 .

تشكل المصاريف على :

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

- 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 الا ب 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 اثارؤها 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 التفكيك و التركيب ، دراسة و ظائف اجهزة مختلفة)

- نادي الاعلام الآلي .

النشاطات الرياضية :

- الرياضة الجماعية

- كرة القدم

- كرة اليد

- كرة السلة

- كرة الطائرة

- الرياضات الفردية

- العاب 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 .

النوادي العلمية المدرسية

اولا : أهدافها :

تهدف النوادي العلمية المدرسية بصفة عامة الى تحقيق الاهداف التالية :

*ايقاظ 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 مجالاً 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 .

المحاضرة السادسة المسار المهني لموظفي قطاع التربية : الحقوق و الواجبات

المفهوم الموضوعي :

لا تعتبر الوظيفة العمومية مهنة ، انما تعتبر عملا تخصيصيا له خصائص محددة يحتاج في ممارسته الى شخص فني متخصص له خبرة و دراية بالعمل الذي ستولى اعباءه و يمارس مسؤولياته .

و لقد تبني المشرع الجزائري المفهوم الشخصي ، حيث يعين الموظف في درجة وظيفة معينة تناسب تأهيله العلمي و ثقافته و استعداداته ، ويبقى مرتبطا بالادارة الى ان تنهى مهامه لاحد الاسباب المحددة قانونا .

القانون العام للعامل

سنتناول اجمالا لا تفصيلا ما ورد في القانون العام للعامل و كذا القانون النموذجي لعمال المؤسسات و الادارات العمومية .

أولا : القانون العام للعامل

المرجع : قانون 12/78 المؤرخ 1978/08/05

تطبيقا للميثاق الوطني و الدستور صدر هذا القانون الذي يحدد حقوق و واجبات العامل و الموظف في اطار الاتجاه الاشتراكي للدولة ، ولا يسري على القطاع الخاص ، و يعمل على تحقيق العدالة الاجتماعية ، حيث يتساوى العامل و الموظف في الحقوق و الواجبات ، و تضمن الدولة حماية العامل و التوزيع العادل للثروات و حق التكوين و الترفيه و الصحة و الحق النقابي " الاتحاد العام للعمال الجزائريين " .

يتكون هذا القانون من 216 بند ، موزعة على 07 عناوين رئيسة و هي :

رقم العنوان	الموضوع
الأول	المبادئ العامة لحقوق و واجبات العامل
الثاني	شروط التوظيف ، وضعيات اخرى ، توقيت العمل ، العطل و الاعياد ، القانون الداخلي للمؤسسات ، المصالحة ، الطعون ، انهاء علاقة العمل .
الثالث	مناصب العمل : تعريفها - تقييمها ، الترقية الى المناصب العليا ، الاطارات العليا للمستخدم ، المناصب العليا لاطارات الدولة و الحزب ، و الاطارات العليا للأمم .
الرابع	أجور العمال ، الاجر ، اجرة المنصب ، منحة المقاطعة . الترقيات ، الحماية الاجتماعية ، التكوين ، الخدمات الاجتماعية

محاضرات التشريع المدرسي

العقوبات التأديبية	الخامس
وضعيات مختلفة " خاصة باللجنة الوطنية للأجور ،	السادس
العمال المغتربون	السابع
	السابع

القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات و الإدارات العمومية :

المرجع :

المرسوم رقم: 85/59 المؤرخ في 23 مارس 1985 يتضمن المرسوم الاحكام المتعلقة بتحديد القطاع الذي تعمل فيه المؤسسات و الإدارات العمومية ، و تحديد القواعد القانونية التي تنطبق على العمال الذين يمارسون عملهم في المؤسسات و الإدارات المذكورة .
تتوزع مواد المرسوم البالغ عددها 149 مادة على عشرة ابواب ، و تشمل بعض الابواب حسب نوع الاحكام فصولا و اقساماً .

الباب	الفصل	الموضوع	البنود
الأول		أحكام عامة : تحديد الهيئات و المؤسسات المعنية بأحكام هذا المرسوم ، و توضيح مفهوم الموظف و مناصب العمل و الوظائف و لجان الطعن .	01 – 14
الثاني		الحقوق و الواجبات	29 – 50
الثالث	الاول الثاني الثالث	علاقات العمل التوظيف : الشروط و الكيفيات و التعيين المدة التجريبية : فترة التجريب ، حالات المتمرنين في مناصب العمل الثبوت : الشروط و الكيفيات .	30 – 51
الرابع	الاول الثاني	التكوين و الترقية التكوين و تحسين المستوى و تجديد المعلومات . الترقية : مفهومها ، شروط الاستفادة منها ، وتيرتها	52 – 60
الخامس		التصنيف و الاجر	61 – 58

محاضرات التشريع المدرسي

	التصنيف : وصف المهام المرتبطة بمناصب العمل و الوظائف و الاسلاك المشتركة	الاول	
	الأجر : وفق جدول وطني يتضمن 20 صنفا . يتكون كل صنف من اقسام (ثلاثة من الصنف 01 الى 09 . و اربعة من الصنف 10 الى 13 . و 05 اقسام من الصنف 14 الى 20	الثاني	
	.تعويض الخبرة و الترقية .	الثالث	
121 – 86	حالات العمال و حركات تنقلهم		السادس
	الخدمة الفعلية	الاول	
	الانتداب : انتداب الموظفين ، انتداب عمال المؤسسات و الهيئات العمومية و الادارية .	الثاني	
	الاحالة على الاستيداع	الثالث	
	الخدمة الوطنية.	الرابع	
	حركات التنقل .	الخامس	
131 – 122	العقوبات التأديبية : تتعرض مواده الى توضيح العقوبات التأديبية و تصنيفها حسب نوعية الأخطاء المهنية و اجراءاتها .		السابع
136 – 132	انتهاء علاقة العمل ، العزل ، الاستقالة .		الثامن
146 – 137	احكام انتقالية : تشتمل الاحكام المتعلقة بالادماج في الاسلاك الجديدة .		التاسع
149 – 147	احكام ختامية : توضيح الغاء الاحكام التنظيمية الأخرى المخالفة لاحكام هذا المرسوم ، و تحدد ، في نفس الوقت ، بداية سريان مفعول المرسوم الجديد ابتداء من 1985/01/01 .		العاشر

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

محاضرات التشريع المدرسي

الحماية من أي تمييز لشغل منصب عمل غير المنصب القائم على أهليتهم و استحقاتهم.

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 يمثلوا للتشريع المعمول به و القوانين الأساسية لهذه التنظيمات النقابية "

أما المادة الخامسة فتقول :

محاضرات التشريع المدرسي

" تمتاز المنظمات 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 أعضاء 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 انخرطوا حرا و إراديا في المنظمات النقابية الموجودة شريطة ان يمثلوا للتشريع المعمول به .
- 4/ تتميز المنظمات النقابية عن الجمعيات ذات الطابع السياسي من حيث :

- الهدف

- التسمية

- التسيير

ولا يمكن لهذه المنظمات 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 المنظمات النقابية يكمن أساس في الدفاع عن المصالح المادية و المعنوية لأعضائها .

تأسيس المنظمات النقابية و تنظيمها :

1- التأسيس :

محاضرات التشريع المدرسي

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 .

المحاضرة السابعة علاقات العمل الفردية و سريانها

نزاعات العمل :

مقدمة : تفرز الحياة الاجتماعية داخل المؤسسة ، سواء أكانت اقتصادية ام ادارية ، خلافات بين مجموع العمال و المؤسسة المستخدمة ، و هذا ما يطلق عليه بالنزاع الجماعي ، كما ان العامل قد يخجل بالتزاماته المهنية مما يتولد عنه نزاعات فردية عادة ما تسوى بواسطة التأديب ، و يطلق عليه النزاع الفردي ، هذه الاخيرة ينظمها القانون العام رقم : 90 - 04 الصادر بتاريخ 06 فبراير 1990 . و متعرض للنزاع الفردي داخل المؤسسات في اطار هذا القانون .

1- النزاع الفردي :

يعد نزاعا فرديا في العمل كل خلاف قائم بين العامل (الموظف) و المستخدم بشأن تنفيذ علاقة العمل التي تربط الطرفين اذا لم يتم حله في اطار عمليات تسوية داخل الهيئة المستخدمة ، و النظام التأديبي الذي اقامه التشريع السابق اي المرسوم 82-06 المتعلق بعلاقات العمل الفردية في المؤسسات الاقتصادية لا يكاد يختلف عما هو سائد في الوظيفة العمومية .

و قد عمد المشروع الى وضع نظام لتسوية نزاعات العمل ، سواء اكانت تسوية ادارية عن طريق هيئات تأديبية او عن طريق القضاء حيث يحق للعاملين اللجوء الى القضاء للفصل في اي نزاع ناجم عن تنفيذ او توقيف او قطع علاقة العمل شرط ان يسبق الدعوى القضائية علاج النزاع من طرف مكتب الصلح و الذي يتكون من ممثلين عن العمال و ممثلين عن المستخدمين منتخبين لمدة 03 سنوات و ينظم كفاءات العمل على حل النزاع بتسوية النزاعات الفردية (القانون رقم 90 - 04 الصادر بتاريخ 90/02/06 المتعلق بتسوية العمل)

1/ التسوية الودية للمنازعات الفردية :

قبل الالتجاء الى العدالة يستوجب المرور على بعض الاجراءات الهادفة الى تسويته بطريقة ودية ن و تتمثل اجراءات التسوية الودية في مرحلتين منفصلتين من حيث الأجهزة التي تقوم بها من حيث الاجراءات المتبعة فيها .

أ- التسوية الداخلية للنزاعات :

يقصد بالتسوية الداخلية للنزاع الفردي في العمل توصل كل من العامل و صاحب العمل او ممثله ، طرفي النزاع ، الى تسوية ودية او ادارية داخلية للنزاع القائم بينهما ، دون تدخل من اية جهة كانت خارجية عن المؤسسة ، و هذا الاسلوب كثيرا ما يختصر الطريق في حل النزاعات الفردية .

ب- المصالحة:

و هي اجراء يقوم به طرف ثالث بهدف التقريب او التوفيق بين وجهات نظر اطراف النزاع قصد الوصول الى تسوية ترضي الطرفين، و بالتالي اختصار الطريق و كسب الوقت و المحافظة على العلاقات الودية بين العامل و صاحب العمل ، و قد اناط المشروع الجزائري مهمة التوفيق ، بادئ الأمر الى مفتش العمل و الشؤون الاجتماعية . أما في ظل القانون الحالي (90-40 ، المؤرخ في 1990/02/06 المتعلق بتسوية منازعات العمل الفردية) فإن مهمة التوفيق أسندها الى هيئة مصالحة متساوية الأعضاء .

تشكيل مكاتب المصالحة :

تعتبر مكاتب المصالحة لجان متساوية الاعضاء ن مشكلة من العمال و لأرباب العمل بنسب متساوية ، عضوين ممثلين للعمال و عضوين ممثلين لأرباب العمل .

رئاسة المكتب : تكون بالتداول بين الطرفين لمدة ستة (06) أشهر .

2- التسوية القضائية للنزاعات الفردية :

تعتبر التسوية القضائية للمنازعات الفردية الوسيلة الاخيرة عند فشل طرق محاولات التسوية الودية في مختلف مراحلها .

3- النزاع الجماعي :

مفهوم النزاع الجماعي :

يعد نزاعا جماعيا في العمل ، كل خلاف يتعلق بالعلاقات الاجتماعية و المهنية في علاقة العمل و الشروط العامة له ، ولم يجد تسوية بين مجموعة العمال او التنظيم النقابي الممثل لهم ، من جهة ، و صاحب او اصحاب العمل او التنظيم النقابي لهم ن من جهة ثانية ، باعتبارهما طرفين في العلاقة ، حول تفسير او تنفيذ قاعدة قانونية ، او تنظيمية ، او اتفاق أو اتفاقية جماعية تتعلق بشروط و احكام و ظروف العمل ، او المسائل الاجتماعية و المهنية و الاقتصادية المتعلقة بالعمل او بأي اثر من آثار علاقة العمل الجماعية (المادة : 02 ، القانون رقم 90-02) الصادر بتاريخ 90-02-06 تحت عنوان : الوقاية من النزاعات الجماعية في العمل و تسويتها ، و ممارسة حق الاضراب ، و تطبق احكام هذا القانون على جميع العمال و المستخدمين باستثناء المدنيين و العسكريين التابعين للدفاع الوطني .

تعريف المشرع الجزائري للمنازعات الجماعية :

عرفها المشرع الجزائري بما يلي ك

" هي كل خلاف يتعلق بالعلاقات الاجتماعية و المهنية في علاقات العمل و الشروط العامة للعمل "

الاجراءات الوقائية من النزاعات الجماعية في العمل

يعتبر العمل على الوقاية من النزاعات الجماعية في العمل من اهم المسائل التي تشغل بال و اهتمام كل من العمال و اصحاب العمل على السواء ، و بالرجوع الى القوانين المنظمة لابرام الاتفاقيات الجماعية فاننا نجد ان هناك وسيلتين وقائيتين لتفادي وقوع النزاعات الجماعية .

الوسيلة الاولى :

التفاوض الجماعي المباشر .

الوسيلة الثانية :

وضع هياكل و لجان دائمة لايجاد الحلول .

- التفاوض الجماعي المباشر : تنص المادة 04 من القانون المتعلق بتسوية النزاعات الجماعية و حق الاضراب بأن :

" يعقد المستخدمون وممثلو العمال اجتماعات دورية يدرسون فيها وضعية العلاقات الاجتماعية و المهنية و يضيف ك تحدد دورية الاجتماعات في الاتفاقيات او العقود التي تبرم بين المستخدمين و ممثلي العمال "

اللجان المشتركة :

مهمتها :

ترصد أي مشكل قد يقع و البحث عن الحلول له ، و قد تكون هذه اللجان مؤقتة او دائمة ، و هي لجان مختلطة ، ان الهدف المنشود من تشكيل هذه اللجان لا يختلف عن الهدف و طريقة العمل في التفاوض المباشر ، فهي تهدف بالدرجة الاولى الى تطويق النزاع قبل تعقده ن الا ان هذه الاجراءات الوقائية قد تفشل ولا تحقق النتائج المرجوة منها ، الامر الذي يستدعي اما بحكم القانون او بحكم الاتفاقية الجماعية اللجوء الى الوسائل و الاجراءات العلاجية المختلفة سواء الاختبارية منها او الاجبارية

الاجراءات العلاجية :

يقصد بالاجراءات العلاجية : تلك الاساليب و الطرق التي تهدف الى دراسة و بحث النزاعات الجماعية و لايجاد الحلول المناسبة لها ضمن أطر و هيئات معينة ، مثل :

- هيئات المصالحة

- الوساطة

- التحكيم .

المصالحة :

يقصد بالوساطة الاحتكام الى شخص محايد لا علاقة له بهما ، حيث يقدمان له كل المعلومات و المعطيات المتعلقة بالخلاف و الملابس التي تحيط به ، ثم يترك له السلطة التقديرية الكاملة في ايجاد الحل او الحلول المناسبة للنزاع .

التحكيم :

كقاعدة عامة فان الأطراف المتنازعة تتمتع بجرية كاملة في تعيين المحكمين ، سواء اثناء ابرام الاتفاقيات الجماعية ، حيث تحدد قائمة مسبقة بأسماء المحكمين الذين يمكن اللجوء اليهم عند وقوع أي نزاع في العمل ، او يتم التعيين كلما تطلب الامر ذلك .

تسوية النزاعات الجماعية في المؤسسات و الهيئات الادارية العمومية :

إن اختلاف الأسس و المبادئ التنظيمية التي تقوم عليها العلاقات المهنية الفردية و الجماعية في المؤسسات و الهيئات الادارية القائمة على اساس الرابطة القانونية و التنظيمية بين العمال (الموظفين) و الادارات المستخدمة .

اين تحدد كافة الاحكام و المسائل المهنية و المالية و الاجتماعية ، الفردية منها و الجماعية ، بمقتضى النصوص القانونية و التنظيمية العامة او الخاصة بفئة معينة من الفئات العمالية او قطاع من قطاعات النشاط الاداري ، و الذي تضعها الجهات المخولة دستوريا صلاحية اصدار مثل هذه القوانين و النظم ، وليس الطابع التعاقدية الذي تقوم عليه العلاقات بين العمال و أرباب العمل .

و رغم ان موضوع العلاقات المهنية الخاضعة لقوانين و انظمة الوظيفة العمومية تخر نسبيا عن مجال دراسة العلاقات المهنية الخاضعة لقانون العمل ، الا انه يمكن عرض طرق و اساليب تسوية النزاعات الجماعية الخاضعة لنظام الوظيفة العمومية تماشيا مع النصوص القانونية المعمول بها .

ومن هذه الاجراءات ما يلي :

1- التظلم :

محاضرات التشريع المدرسي

إذا اختلف الطرفان في كل المسائل المدروسة او في بعضها ، يرفع ممثلو العمال المسائل المستمر فيها الخلاف " ألى :

- السلطات الادارية المختصة في مستوى البلدية ، او الولاية ، التي تنتمي اليها المؤسسة الادارية المعنية .

- الوزراء او ممثليهم المخولين ، ان كانت المؤسسات او الادارات المعنية تدخل في نطاق اختصاصهم ، او اذا كان الخلاف الجماعي في العمل يكتسي طابعا جهوريا او وطنيا .

القصد من هذا هو تسوية النزاع عن طريق سحب او تعديل او الغاء القرار او الاجراء سبب النزاع .

2- نظام المصالحة :

في حالة عجز التظلم عن تحقيق أهدافه يرجع الى المصالحة ، و هي نوعان :

أ- المصالحة الرسمية : و تتم بإشراف الجهات الرئاسية لاطراف النزاع (الوالي او الوزير)

ب- المصالحة العادية : و تتم فيه المصالحة بإشراف مجلس الوظيفة العمومية المتساوي الاعضاء .

مجلس الوظيفة العمومية المتساوي الاعضاء : تتلخص مهمته الاساسية في المصالحة بين اطراف النزاعات الجماعية .

تشكيلها :

- المدير العام للوظيفة العمومية

- ممثل عن الوزير المكلف بالعمل

- ممثل عن الوزير المكلف بالمالية

- ممثل عن الوزير المكلف بالداخلية

فيما تتكفل التنظيمات النقابية الاكثر تمثيلا في قطاع الادارة العمومية على المستوى الوطني بتعيين الاعضاء الممثلين للعمال .

و يتم تعيين هؤلاء الاعضاء بقرار صادر عن السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية لمدة ثلاث (03) سنوات قابلة للتجديد .

السلطات المركزية و مهامها

السلطة القضائية	السلطة التنفيذية	السلطة التشريعية
-----------------	------------------	------------------

محاضرات التشريع المدرسي

<p>مهامها الاساسية :</p> <ul style="list-style-type: none"> - حماية المجتمع و الحريات . - تضمن للجميع و لكل واحد حقوقه الاساسية . - النظر في الطعون في قرارات السلطات الادارية . - لاصدار الاحكام 	<ul style="list-style-type: none"> - يجسد رئيس الجمهورية ، رئيس الدولة ، وحدة الامة ، وهو حامي الدستور . - يجسد الدولة داخل البلاد و خارجها . - يضطلع رئيس الجمهورية بقيادة السلطة التنفيذية ، ويعتبر السلطة السامية للادارة ، و تكمن صلاحياته اساسا في ممارسة السلطة التنظيمية ، و تعيين الموظفين المدنيين و العسكريين السامين . و ضمان امن الدولة . - رئيس الحكومة : يعتبر رئيس الحكومة مسؤولا عن تنفيذ سياسة الحكومة ، وهو لهذا الغرض يملك مجموعة من الصلاحيات تمكنه من تحقيق ذلك وهي : التعيين في الوظائف العليا المدنية و الصلاحيات التنفيذية ووظائف ادارة المصالح الحكومية - الوزير : رجل سياسي و بهذه الصفة يمارس سلطة سياسية ، يعتبر مسؤولا عنها امام رئيس الحكومة ، وهو ايضا رئيس ادارة الوزارة ، و بهذه الصفة يمارس نشاطا اداريا واسعا ، وهو الممثل القانوني للدولة التي يبرم باسمها العقود ، ويقوم بكل عمل امام القضاء سواء كمدعي او كمدعى عليه ، وهو الأمر الرئيسي بصرف النفقات العمومية ، و يتولى الوزير ثلاث سلطات : الرئاسية ، التنظيمية ، الوصائية . 	<p>يمارس السلطة التشريعية برلمان يتكون من غرفتين ك</p> <ul style="list-style-type: none"> - المجلس الشعبي الوطني - مجلس الامة - له السيادة في اعداد القانون و التصويت عليه - يراقب اعمال الحكومة عن طريق مناقشة عامة لبرامج رئيس الحكومة و الموافقة عليه و المناقشة السنوية لبيان السياسة العامة المقدم من طرف الحكومة ، و يمكن ان تختتم المناقشة بلائحة . - يمكن لاعضاء البرلمان استجواب الحكومة في احدى قضايا الساعة -يمكن للجان البرلمان ان تستمع الى اعضاء الحكومة . - يمكن لأعضاء البرلمان ان يوجهوا أي سؤال شفوي او كتابي الى أي عضو في الحكومة .
---	---	---

لجان الطعن :

التعريف :

لجان الطعن هي :

لجان مختلطة تتكون من عدد متساو من ممثلي العمال و ممثلي الإدارة على المستوى المركزي و على المستوى اللامركزي .

تشكيلها :

محاضرات التشريع المدرسي

يتراوح عدد ممثلي الطرفين (الإدارة و العمال) من 05 الى 07 عضوا ، علما بأن ممثلي الادارة يعينون بينما ممثلي العمال ينتخبون ، يرأس لجان الطعن على المستوى المركزي الوزير او ممثله بينما يرأس لجان الطعن الموجودة على مستوى الولاية الوالي او ممثله .

مهامها :

تنظر لجان الطعن في الطعون المقدمة من طرف الموظفين أو الإدارة و المتعلقة فقط بقرارات العقوبات التأديبية التالية :

- التنزيل في الرتبة او الدرجة

- الإحالة على التقاعد الإجباري

- التسريح مع الإبقاء على الحقوق في المعاش

- التسريح مع الحرمان من الحقوق في المعاش

آجال تقديم الطعن :

تقدم الطعون خلال 15 يوما من تبليغ المعني بالقرارات المشار اليها اعلاه ، و يتعين على لجان الطعن البث في الطعن المقدم خلال أجل أقصاه 03 أشهر ابتداء من تاريخ رفع الطعن اليها ، و لها أن تبطل القرار المطعون فيه أمامها او تعدله او تثبته .

ملاحظة : الطعن المرفوع في الآجال القانونية يعلق العقوبة المقررة المطعون فيها .

حوادث العمل :

المرجع :

قانون 83-13 مؤرخ في 1983/06/02 متعلق بحوادث العمل و الأمراض المهنية .

وكذلك :

يعتبر حادث عمل كل حادث انجرت عنه اصابة بدنية ناتج عن سبب مفاجئ و خارجي طرأ في اطار علاقة العمل ، و كذلك ، كل حادث طرأ أثناء :

- القيام خارج المؤسسة بمهمة ذات طابع استثنائي أو دائم طبقا لتعليمات صاحب العمل .

محاضرات التشريع المدرسي

- ممارسة او بمناسبة ممارسة انتداب سياسي انتخابي في اطار منظمة جماهيرية ما .
- مزاوله دراسة بانتظام خارج ساعات العمل .
- الانشطة الرياضية التي تنظم في اطار الجمعيات .
- القيام بعمل من اعمال البر من اجل الصالح العام أو انقاذ شخص معرض للهلاك .
- الحادث الذي يطرأ أثناء المسافة التي يقطعها المؤمن له للذهاب الى عمله أو الإياب منه ايا كانت وسيلة النقل المستعملة شريطة أن لا يكون المسار قد انقطع أو انحراف الا اذا كان ذلك بحكم الاستعجال أو الضرورة أو ظرف عارض أو لاسباب قاهرة .
- و يعتبر المسار المضمون بهذا النحو هو المسار بين مكان العمل ، من جهة ، و مكان الإقامة أو ما شابهه كالمكان الذي يتردد عليه العامل عادة إما لتناول الطعام و إما لأغراض عائلية ، من جهة أخرى .

المستفيدون :

- يستفيد من احكام هذا القانون كل مؤمن له اجتماعيا .
- التلاميذ الذين يزاولون تعليما تقنيا .
- الاشخاص الذين يزاولون التدريب في دورة معدة لاعادة تأهيلهم العملي او اعادة تكييفهم المهني .
- الاشخاص الذين يشاركون بدون مقابل في سير هيئات الضمان الاجتماعي .
- اليتامى التابعون لحماية الشبيبة بالنسبة للحوادث التي تقع من جراء القيام بعمل مأمون او أثناءه .
- المسجونون الذين يؤدون عملا أثناء تنفيذ عقوبة جزائية .
- الطلبة .

- الاشخاص الذين يشاركون في اعمال خارج المؤسسة محددة من طرف صاحب العمل .

و من خلال ما تقدم يتبين أن المشرع الجزائري :

- قد وسع في دائرة التكفل بحوادث العمل و ذلك عن طريق توسيع حالات حوادث العمل .

- قد وسع في دائرة المستفيدين من التغطية الاجتماعية حماية للعمال .

التصريح بالحادث :

يجب أن يتم التصريح بالحادث من قبل :

- المصاب او من ناب عنه في ظرف 24 ساعة ، ماعدا في حالات قاهرة ، ولا تحسب ايام العطل صاحب العمل اعتبارا من تاريخ ورود نأ الحادث الى علمه ، لهيئة الضمان الاجتماعي في ظرف 48 ساعة ، ولا تحسب ايام العطل .

- من هيئة الضمان الاجتماعي على الفور الى مفتش العمل المختص اقليميا ، و اذا لم يبادر صاحب العمل بما عليه ، يمكن ان يبادر المصاب بالتصريح لهيئة الضمان الاجتماعي أو ذوو حقوقه أو المنظمة النقابية أو مفتشية العمل .

و ذلك في اجل مدته 04 سنوات اعتبارا من يوم وقوع الحادث .

ولا يسقط وجوب المبادرة عن صاحب العمل حتى لو لم ينجر عن الحادث عجز عن العمل أو بأنه لا سبب للعمل فيه .

و في الحالة الأخيرة يجوز لصاحب العمل ان يشفع تصريحه بتحفظات .

أما اذا وقع الحادث اثناء المسار ، فإن الجهة الادارية أو القضائية ملزمة بإرسال نسخة من المحضر الذي تعده الى هيئة الضمان الاجتماعي لمكان الحادث في أجل مدته 10 ايام ، كما يجب تسليم نسخة من المحضر الى المعني المصاب او ذوي حقوقه او المنظمة النقابية المعنية اذا طلبت ذلك .

و ماذا بعد التصريح بالحادث ؟

للإجابة عن هذا السؤال يمكن الرجوع الى احكام المادتين (16 - 17) من القانون (83 - 13)

المادة : 15 - 16 عند ما تتوفر لدى هيئة الضمان الاجتماعي عناصر الملف ، ولا سيما منها التصريح بالحادث ، يجب عليها البث في الطابع المهني للحادث في ظرف 20 يوما .

المادة 17 : اذا اعترضت هيئة الضمان الاجتماعي على الطابع المهني للحادث يجب عليها ان تشعر المصاب او ذوي حقوقه بقرار في ظرف 20 يوما ، اعتبارا من ورود نأ الحادث الى علمها كيفما تم لما ذلك .

محاضرات التشريع المدرسي

و تقدم اداءات التأمينات الاجتماعية على سبيل الاحتياط ما لم تشعر هيئة الضمان الاجتماعي المصاب او ذوي حقوقه بقرارها بواسطة رسالة موصى عليها مع طلب الشعار بالاستلام.

و اذا لم يصدر عن هيئة الضمان الاجتماعي الاعتراض المذكور يعتبر الطابع المهني للحادث ثابت من جانبها .

و بهدف تمكين هيئة الضمان الاجتماعي من التحقق و التحري حول مدى اعتبار الحادث ذو طابع مهني فقد منحه المادة : 19 من هذا القانون أهلية اجراء تحقيق اداري داخل المؤسسة المعنية اثناء دراسة الملف .

كما الزم القانون صاحب العمل بتقديم كل المساعدة الضرورية لتمكين أعوانها من اجراء التحقيق على الوجه الأكمل .

و من الامور الاساسية في تكييف الحادث لتحديد نسبة العجز و الحالة الصحية للمصاب و غيرها وجوب القيام بمعاينة الاصابات من قبل الطبيب او الهيئة الطبية التي يختارها المصاب ، و يحق لهيئة الضمان الاجتماعي اجراء اية رقابة طبية على الحالة المعروضة عليها.

و لم يتوقف المشرع عند حد الاحكام التي تحمي حقوق كل طرف ، بل عمل على اقامة ضمانات اضافية خاصة بتسيير و تسوية الخلافات التي قد تنشأ ، و هو النظام المتمثل في مجموعة اجراءات ادارية و قضائية لتسوية هذه النزاعات .

انهاء علاقة العمل :

إن انتهاء المهام التي يترتب عليها فقدان صفة الموظف تنتج عن :

- الاستقالة

- الالغاء القانوني لعقد العمل

- التسريح " الفصل بغير التأديبي "

- عدم القدرة الكاملة على العمل

- التقاعد

- الوفاة

الاستقالة :

محاضرات التشريع المدرسي

الاستقالة عملية ارادية يتقدم بها الموظف الى الجهة المختصة بطلب انهاء الخدمة التي لا تنتهي الا بقرار بقبول الاستقالة ، لذلك يبقى الموظف ملزم بأداء الخدمة حتى صدور قرار السلطة ، التي يتعين عليها ان تتخذ قراره في اجل مدته 03 أشهر ابتداء من تاريخ الطلب ، و يسري مفعول الاستقالة من التاريخ الذي تحدده السلطة التي لها صلاحية التعيين ، و قبول الاستقالة يجعلها امرا لرجوع فيه .

اذا رفضت السلطة التي لها صلاحية التعيين قبول الاستقالة ، او سكنت عنها مدة ثلاثة اشهر من تاريخ تقديم الطلب فان للموظف الحق في رفع الامر الى اللجنة المتساوية الأعضاء التي تصدر رأيا بالموافقة خلال الشهر التابع لرفع القضية و يبلغ هذا الرأي للسلطة التي لها صلاحية التعيين ، ولا يمكن لهذه السلطة ان تؤجل قبول الاستقالة الى ما بعد الاشعار المسبق القانوني مع زيادة فترة اضافية اقصاها سنة حسب ضرورات الخدمة ، و اذا خالف المعني هذه الأحكام يترتب عليه العزل بسبب إهمال المنصب .

التقاعد :

المرجع : امر رقم : 97-13 المؤرخ في 1997/05/31 المعدل و المتمم للقانون رقم : 83-12 المؤرخ في 1989/06/02 المتعلق بالتقاعد .

الهدف :

يهدف هذا القانون الى تأسيس نظام ووحيد للتقاعد

المبادئ : يقو نظام التقاعد على المبادئ التالية :

- توحيد القواعد المتعلقة بتقدير الحقوق

- توحيد القواعد المتعلقة بتقدير الامتيازات .

- توحيد التمويل .

طبيعة المعاش :

يشكل معاش المتقاعد حقا ذا طابع مالي و شخصي و يستفيد منه مدى الحياة .

شروط الحق في المعاش :

تنص المادة 06 من القانون رقم 12-83

محاضرات التشريع المدرسي

تتوقف وجوبا استفادة العامل من معاش التقاعد على استيفاء الشرطين التاليين :

- بلوغ ستين سنة من العمل على الاقل بالنسبة للرجل و خمسا و خمسين سنة بالنسبة للمرأة .
- قضاء خمسة عشرة سنة على الاقل في العمل و قد تم تعديل المادة المذكورة اعلاه .