

المرشد في
التشريع المدرسي

إعداد (الحبيب التريوي)

سليمان حمادي

ماستر قانون جنائي / شهادة الكفاءة المهنية للمحاماة

مدخل إلى التشريع المدرسي

- ❖ تعريف التشريع المدرسي
- ❖ أهميته
- ❖ أقسامه
- ❖ مصادره

القانون التوجيهي للتربية 08-04 المؤرخ في 23 يناير 2008

- ❖ غايات التربية
- ❖ مهام المدرسة
- ❖ المبادئ الأساسية للتربية
- ❖ الجماعة التربوية
- ❖ تنظيم المدرس
- ❖ هيكل مديرية التربية للولاية

الحياة المهنية للأستاذ

- ❖ الحقوق و الواجبات
- ❖ العطل والغيابات مدفوعة الأجر
- ❖ الوضعيات القانونية للموظف
- ❖ التوظيف – التربص – الترسيم
- ❖ التصنيف – الترقية
- ❖ العقوبات التأديبية

المجالس التعليمية

- ❖ مجلس الأقسام
- ❖ مجلس التعليم
- ❖ مجلس التربية والتسيير
- ❖ مجلس التنسيق الإداري
- ❖ مجلس التأديب

مدخل إلى التشريع المدرسي

التشريع : مجموع القوانين والتنظيمات التي تصدرها الدولة في بلد ما، ويكون الهدف منها تنظيم وتسيير مختلف جوانب الحياة في ذلك البلد.

التشريع المدرسي: هو مجموعة من النصوص القانونية والمراسيم والقرارات والتعليمات المتعلقة بتسيير وتنظيم التربية والتعليم وتخص التلاميذ والموظفين في قطاع التربية وكذا المتعاملين مع هذا القطاع .

أهمية التشريع المدرسي		
يكتسي التشريع المدرسي أهمية بالغة بحيث يعرف موظف قطاع التربية الوطنية من خلاله على:		
النصوص القانونية التي تتحكم في تسيير وتنظيم التربية والتكوين	يطلع على شروط تطبيق هذه النصوص و ما يعود منها بالفائدة وما يترتب عن مخالفتها أو التهاون في تطبيقها من أثار وخيمة.	واجباته وحقوقه المهنية والتربوية والاجتماعية.

أقسام التشريع المدرسي:

ينقسم التشريع المدرسي إلى عدة أقسام نوجزها فيما يلي:

- قسم خاص بتنظيم التربية والتعليم، ويحدده الأمر رقم 04 / 08 المؤرخ في 23 جانفي 2008 . (القانون التوجيهي للتربية الوطنية)
- أحكام تنظيمية تتعلق بحماية المؤسسات، وتنظيم سيرها إلخ.
- قسم خاص بالموظفين في ميدان التربية والتكوين ابتداء من توظيفهم إلى التقاعد، كما تشمل القرارات التي تحدد مهام وصلاحيات موظفي التأطير والتعليم والتوجيه والحراسة ومصالح الاقتصاد.
- قسم خاص بالتلاميذ وتتضمن القرارات المتعلقة بمواظبة التلاميذ، ومسك الملف المدرسي، وشروط تحويل التلاميذ إلى مؤسسات أخرى، ونوع العقاب البدني.
- أحكام خاصة بالمجالس : تشمل القرارات التي تتضمن إنشاء وتنظيم مختلف المجالس لبيداغوجية والتربوية والإدارية

مصادر التشريع المدرسي:

يعتمد في سنّ النصوص الخاصة بالتشريع المدرسي على النصوص التشريعية والتنظيمية الصادرة عن السلطة التشريعية في البلاد ، وعن السلطات المختصة والوصية .

النصوص التنظيمية	النصوص التشريعية
هي نصوص تصدرها السلطات التنفيذية والإدارية المختصة في الدولة (رئيس الجمهورية - رئيس الحكومة - الوالي - رئيس المجلس الشعبي الولائي- رئيس المجلس الشعبي البلدي) حسب إجراءات وشكليات حددها القانون .	هي مجموعة قواعد قانونية تصدرها السلطة التشريعية في البلاد المعثلة ب: أ- المجلس الشعبي الوطني (الغرفة الأولى) ب- مجلس الأمة (الغرفة الثانية) ج- رئيس الجمهورية (في الحالات الاستثنائية)

النصوص التشريعية	
قوانين	أوامر
هو نص تشريعي يصوت عليه المجلس الشعبي الوطني بالأغلبية ، ثم يعرض على مجلس الأمة الذي يصوت عليه أيضا لكن بـ : 3 / 4 (ثلاثة أرباع) أعضائه على الأقل	هو نص تشريعي يصدره رئيس الجمهورية في الحالات الاستثنائية كالكوارث الطبيعية والاضطرابات والحروب وكذا في حالة غياب المجلس الشعبي الوطني.

النصوص التنظيمية	
المرسوم	هو نص تنظيمي يصدره رئيس الجمهورية، أو رئيس الحكومة. فالأول مرسوم رئاسي والثاني مرسوم تنفيذي . يوضع المرسوم في أغلب الأحيان لشرح وتوضيح القانون
القرار	هو نص تنظيمي يصدره ويوقعه الوزير أو الوالي أو رئيس المجلس الشعبي الولائي، أو رئيس المجلس الشعبي البلدي ، ويعتمد في معظم الأحيان على مرسوم أي يأتي لتوضيح كيفية تنفيذه إذا صدر القرار عن عدد من الوزراء سمي بقرار وزاري مشترك
المقرر	هو نص تنظيمي يصدره رئيس الجمهورية، أو هو نص تنظيمي يتخذ في المسائل الأقل أهمية من المسائل التي يتناولها القرار، كالمنح أو العطل الاستثنائية، ويتخذ من قبل الوزير أو من فوض له حق الإمضاء في قضايا مختلفة..
المنشور	يعتبران من الوثائق الإدارية ذات الطابع التنظيمي. فالمنشور يأتي لشرح القرار. أما التعليم فهي وثيقة مثل المنشور لها طابع خاص وهي تهتم بالمسائل الداخلية
التعليم	

القانون الأساسي الخاص بالموظفين المعتمدين للأسلاك الخاصة بالتربية الوطنية 315-08	القانون التوجيهي للتربية 08-04 المؤرخ في 23 يناير 2008
المرسوم التنفيذي رقم 315-08 المؤرخ في : 11 أكتوبر 2008 يتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المعتمدين للأسلاك الخاصة بالتربية الوطنية. المرسوم التنفيذي 12-240 يعدل و يتم المرسوم التنفيذي رقم 315-08 المؤرخ في : 11 أكتوبر 2008 يتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المعتمدين للأسلاك الخاصة بالتربية الوطنية. القانون الأساسي الخاص بموظفي التربية الوطنية -الباب الأول : أحكام عامة: 1 - مجال التطبيق 2 - الحقوق والواجبات 3 - التوظيف والتربص والتدريب والترقية والترقية في الدرجة 4 - حركة نقل الموظفين 5 - الوضعية القانونية الأساسية 6 - النظام التأديبي 7 - الأحكام العامة للانماج -الباب الثاني : الأحكام المطبقة على الأسلاك الخاصة بالتربية الوطنية: 1 - موظفو التعليم 2 - موظفو التربية 3 - موظفو التوجيه والإرشاد المدرسي والمهني 4 - موظفو المخابر 5 - موظفو التغذية المدرسية 6 - موظفو المصالح الاقتصادية الباب الثالث : الأحكام المطبقة على المناصب العليا 1 - أحكام مشتركة 2 - مناصب تنسيق التعليم 3 - مناصب إدارة مؤسسات التعليم والتوجيه المدرسي 4 - مناصب التفتيش والمراقبة الباب الرابع : تصنيف الرتب والزيادات الاستدلالية للمناصب العليا 1 - تصنيف الرتب 2 - الزيادات الاستدلالية للمناصب العليا الباب الخامس : أحكام ختامية.	الباب الأول : أسس المدرسة الجزائرية. يضم هذا الباب ثلاثة فصول : الفصل الأول : غايات التربية (المادة 1 والمادة 2) الفصل الثاني : مهام المدرسة (من المادة 3 إلى المادة 6) الفصل الثالث : المبادئ الأساسية للتربية الوطنية (من م 7 إلى م 18) الباب الثاني : الجماعة التربوية. يحتوي على 8 مواد (من المادة 19 إلى المادة 26) الباب الثالث : تنظيم المدارس. الفصل الأول : أحكام مشتركة (من المادة 28 إلى المادة 37) الفصل الثاني : التربية التحضيرية (من المادة 38 إلى المادة 43) الفصل الثالث : التعليم الأساسي (من المادة 44 إلى المادة 52) الفصل الرابع : التعليم الثانوي العام والتكنولوجي (من المادة 53 إلى المادة 56) الفصل الخامس : أحكام متعلقة بمؤسسات التربية والتعليم الخاصة (من المادة 57 إلى المادة 65) الفصل السادس : الإرشاد المدرسي (من المادة 66 إلى المادة 68) الفصل السابع : التقييم (من المادة 69 إلى المادة 72) الباب الرابع : تعليم الكبار . يضم الباب الرابع المواد التالية : 73-74-75 الباب الخامس : المستفيدون. يضم الباب الخامس المواد التالية : 76-77-78-79-80 الباب السادس : مؤسسات التربية والتعليم العمومية و هيكل و نشاطات الدعم و الأجهزة الاستشارية. الفصل الأول : مؤسسات التربية والتعليم العمومية (من م 81 إلى م 86) الفصل الثاني : هيكل الدعم (المادة 87 و المادة 88) الفصل الثالث : البحث التربوي و الوسائل التعليمية (من المادة 89 إلى المادة 95) الفصل الرابع : النشاط الاجتماعي (من المادة 96 إلى المادة 98) الفصل الخامس : الخريطة المدرسية (من المادة 99 إلى المادة 101) الفصل السادس : الأجهزة الاستشارية (من المادة 102 إلى م 104) الباب السابع : أحكام ختامية. يضم هذا الباب المادتين (المادة 105 و المادة 106)

غايات التربية:

- (1) تجذير الشعور بالانتماء للشعب الجزائري في نفوس أطفالنا وتنشئتهم على حب الجزائر وروح الاعتزاز بالانتماء إليها، وكذا تعلقيهم بالوحدة الوطنية ووحدة التراب الوطني ورموز الأمة.
- (2) تقوية الوعي الفردي والجماعي بالهوية الوطنية، باعتباره وثاق الانسجام الاجتماعي وذلك بتربية القيم المتصلة بالإسلام والعروبة والأمازيغية،
- (3) ترسيخ قيم ثورة أول نوفمبر 1954 ومبادئها النبيلة لدى الأجيال الصاعدة والمساهمة من خلال التاريخ الوطني، في تخليد صورة الأمة الجزائرية بتقوية تعلق هذه الأجيال بالقيم التي يجسدها تراث بلادنا، التاريخي والجغرافي والديني والثقافي.
- (4) تكوين جيل متشبع بمبادئ الإسلام وقيمه الروحية والأخلاقية والثقافية والحضارية.

5	ترقية قيم الجمهورية ودولة القانون.
6	إرساء ركائز مجتمع متمسك بالسلم والديمقراطية، متفتح على العالمية والرقى والمعاصرة، بمساعدة التلاميذ على امتلاك القيم التي يتقاسمها المجتمع الجزائري والتي تستند إلى العلم والعمل والتضامن واحترام الآخر والتسامح، وبضمان ترقية قيم ومواقف إيجابية لها صلة، على نصوص، بمبادئ حقوق الإنسان والمساواة والعدالة الاجتماعية.

مهام المدرسة		
التعليم	التنشئة الاجتماعية	التأهيل

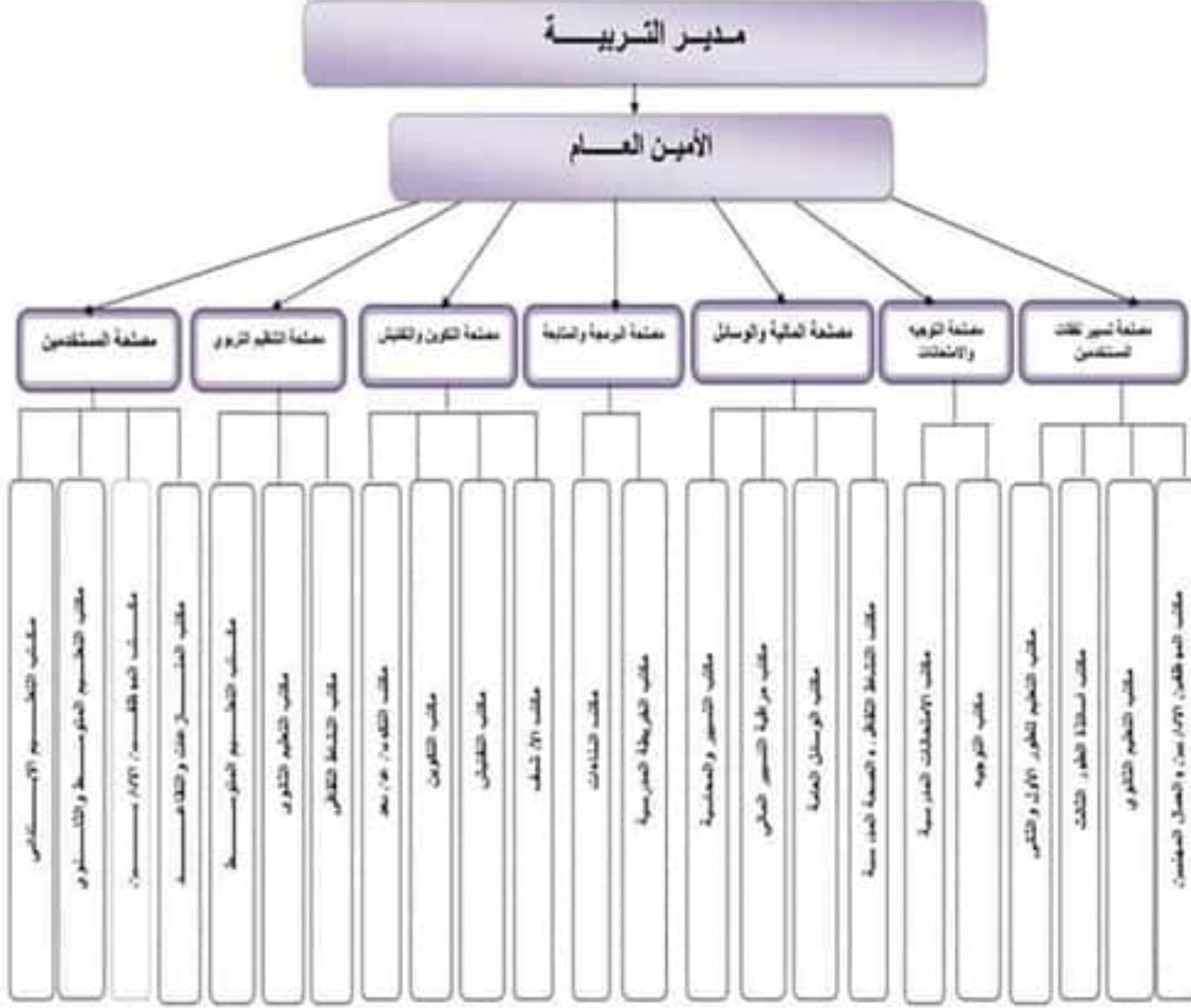
المبادئ الأساسية للتربية :

المادة 07	يحتل التلميذ مركز اهتمامات السياسة التربوية.
المادة 08	تعد التربية باعتبارها استثمارا إنتاجيا واستراتيجيا، من الأولوية الأولى للدولة التي تسهر على تجنيد الكفاءات والوسائل الضرورية لتكفل بالطلب الاجتماعي للتربية الوطنية...
المادة 09	تساهم الجماعات المحلية، في التكفل بالطلب الاجتماعي للتربية الوطنية، لا سيما في إنجاز الهياكل المدرسية وصيانتها وترقية النشاطات الثقافية والرياضية...
المادة 10	تضمن الدولة الحق في التعليم لكل جزائري دون تمييز قائم على الجنس أو الوضع الاجتماعي أو الجغرافي.
المادة 11	يتجسد الحق في التعليم، بتعميم التعليم الأساسي وضمان تكافؤ الفرص فيما يخص ظروف التمرس ومواصلة الدراسة بعد التعليم الأساسي.
المادة 12	التعليم إجباري لجميع الفتيات والفتيان البالغين من العمر (6 سنوات إلى ست عشرة 16 سنة كاملة).
المادة 13	التعليم مجاني في المؤسسات التابعة للقطاع العمومي للتربية الوطنية، في جميع المستويات..
المادة 14	تسهر الدولة على تمكين الأطفال ذوي الاحتياجات الخاصة من التمتع بحقوقهم في التعليم.
المادة 15	يتخذ قطاع التربية الوطنية كل إجراء من شأنه تيسير تكيف وإعادة إدماج التلاميذ المتدربين في الخارج العائدين إلى أرض الوطن في المسارات المدرسية الوطنية.
المادة 16	تعتبر المدرسة الخلية الأساسية للمنظومة التربوية الوطنية، وهي الفضاء المفضل لإيصال المعارف والقيم.
المادة 17	تحدد شروط الدخول إلى المؤسسات المدرسية واستعمالها وحمايتها عن طريق التنظيم.
المادة 18	تعتمد التربية الوطنية على القطاع العمومي. غير أنه، يمكن فتح المجال للأشخاص الطبيعية أو المعنوية الخاضعة للقانون الخاص لإنشاء مؤسسات خاصة للتربية والتعليم، تطبيقا لهذا القانون وللأحكام التشريعية والتنظيمية السارية المفعول.

الجماعة التربوية					
المادة 19 : تتشكل الجماعة التربوية من التلاميذ ومن كل الذين يساهمون بطريقة مباشرة أو غير مباشرة في تربية وتكوين التلاميذ وفي الحياة المدرسية وفي تسيير المؤسسات المدرسية.					
التلاميذ	الأساتذة	الإداريين والعمال	المدير	المفتش	الأولياء

تنظيم التدريس			التربية التحضيرية	
التعليم الثانوي	التعليم الأساسي	التعليم الابتدائي		
3 سنوات	المستوى 4 سنوات	5 سنوات	2 سنوات	

هيكلية مديرية التربية للولاية



الحقوق والواجبات

ضمانات الموظف:

- المادة 26 : حرية الرأي مضمونة للموظف في حدود احترام واجب التحفظ المفروض عليه.
- المادة 27 : لا يجوز التمييز بين الموظفين بسبب آرائهم أو جنسهم أو أصلهم أو بسبب أي ظرف من ظروفهم الشخصية أو الاجتماعية.
- المادة 28 : لا يمكن أن يترتب على الانتماء إلى تنظيم نقابي أو جمعية أي تأثير على الحياة المهنية للموظف. مع مراعاة حالات المنع المنصوص عليها في التشريع المعمول به، لا يمكن بأي حال أن يؤثر انتماء أو عدم انتماء الموظف إلى حزب سياسي على حياته المهنية.
- المادة 29 : لا يمكن بأية حال أن تتأثر الحياة المهنية للموظف المترشح إلى عهدة انتخابية سياسية أو نقابية، بالأراء التي يعبر عنها قبل أو أثناء تلك العهدة.
- المادة 30 : يجب على الدولة حماية الموظف مما قد يتعرض له من تهديد أو إهانة أو شتم أو قذف أو اعتداء، من أي طبيعة كانت، أثناء ممارسة وظيفته أو بمناسبة، ويجب عليها ضمان تعويض لفائدته عن الضرر الذي قد يلحق به. وتحل الدولة في هذه الظروف محل الموظف للحصول على التعويض من مرتكب تلك الأفعال. كما تملك الدولة، لنفس الغرض، حق القيام برفع دعوى مباشرة أمام القضاء عن طريق التأسيس كطرف مدني أمام الجهة القضائية المختصة.
- المادة 31 : إذا تعرض الموظف لمتابعة قضائية من الغير، بسبب خطأ في الخدمة، ويجب على المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها أن تحميه من العقوبات المدنية التي تسلط عليه ما لم ينسب إلى هذا الموظف خطأ شخصي يعتبر منفصلا عن المهام الموكلة له.

حقوق الموظف:

- المادة 32 : للموظف الحق، بعد أداء الخدمة، في راتب.
- المادة 33 : للموظف الحق في الحماية الاجتماعية والنقاع في إطار التشريع المعمول به.
- المادة 34 : يستفيد الموظف من الخدمات الاجتماعية في إطار التشريع المعمول به.
- المادة 35 : يمارس الموظف الحق النقابي في إطار التشريع المعمول به.
- المادة 36 : يمارس الموظف حق الإضراب في إطار التشريع والتنظيم المعمول بهما.
- المادة 37 : للموظف الحق في ممارسة مهامه في ظروف عمل تضمن له الكرامة والصحة والسلامة البدنية والمعنوية.
- المادة 38 : للموظف الحق في التكوين وتحسين المستوى والترقية في الرتبة خلال حياته المهنية.
- المادة 39 : للموظف الحق في العطل المنصوص عليها في هذا الأمر.

واجبات الموظف:

- **المادة 40 :** يجب على الموظف، في إطار تأدية مهامه، احترام سلطة الدولة وفرض احترامها وفقاً للقوانين والتنظيمات المعمول بها.
- **المادة 41 :** يجب على الموظف أن يمارس مهامه بكل أمانة وبدون تحيز.
- **المادة 42 :** يجب على الموظف تجنب كل فعل يتنافى مع طبيعة مهامه ولو كان ذلك خارج الخدمة. كما يجب عليه أن يتسم في كل الأحوال بسلوك لائق ومحترم.
- **المادة 43 :** يخصص الموظفون كل نشاطهم المهني للمهام التي أسندت إليهم. ولا يمكنهم ممارسة نشاط مريح في إطار خاص مهما كان نوعه. غير أنه يرخص للموظفين بممارسة مهام التكوين أو التعليم أو البحث كنشاط ثانوي ضمن شروط ووفق كفاءات تحدد عن طريق التنظيم. كما يمكنهم أيضاً إنتاج الأعمال العلمية أو الأدبية أو الفنية. وفي هذه الحالة، لا يمكن الموظف ذكر صفته أو رتبته الإدارية بمناسبة نشر هذه الأعمال، إلا بعد موافقة السلطة التي لها صلاحيات التعيين.
- **المادة 44 :** بغض النظر عن أحكام الفقرة الأولى من المادة 43 أعلاه، يمكن الموظفين المنتمين إلى أسلاك أساتذة التعليم العالي والباحثين وكذا أسلاك الممارسين الطبيين المتخصصين، ممارسة نشاط مريح في إطار خاص بوافق تخصصهم. تسهر السلطة المؤهلة على ضمان مصلحة الخدمة وتتخذ أي إجراء مناسب إذا اقتضت الحاجة ذلك. تحدد شروط وكفاءات تطبيق هذه المادة عن طريق التنظيم.
- **المادة 45 :** يمنع على كل موظف، مهما كانت وضعيته في السلم الإداري، أن يمتلك داخل التراب الوطني أو خارجه، مباشرة أو بواسطة شخص آخر، بأية صفة من الصفات، مصالح من طبيعتها أن تؤثر على استقلاليته أو تشكل عائقاً للقيام بمهمته بصفة عادية في مؤسسة تخضع إلى رقابة الإدارة التي ينتمي إليها أو لها صلة مع هذه الإدارة، وذلك تحت طائلة تعرضه للعقوبات التأديبية المنصوص عليها في هذا القانون الأساسي.
- **المادة 46 :** إذا كان زوج الموظف يمارس، بصفة مهنية، نشاطاً خاصاً مربحاً، وجب على الموظف التصريح بذلك للإدارة التي ينتمي إليها وتتخذ السلطة المختصة، إذا اقتضت الضرورة ذلك، التدابير الكفيلة بالمحافظة على مصلحة الخدمة. يعد عدم التصريح خطأ مهنيًا يعرض مرتكبه إلى العقوبات التأديبية المنصوص عليها في المادة 163 من هذا الأمر.
- **المادة 47 :** كل موظف مهما كانت رتبته في السلم الإداري مسؤول عن تنفيذ المهام الموكلة إليه. لا يعفى الموظف من المسؤولية المنوطة به بسبب المسؤولية الخاصة بمرؤوسيه.
- **المادة 48 :** يجب على الموظف الالتزام بالسريّة المهنيّة. ويمنع عليه أن يكشف محتوى أية وثيقة بحوزته أو أي حدث أو خبر علم به أو اطلع عليه بمناسبة ممارسة مهامه، ما عدا ما تقتضيه ضرورة المصلحة. ولا يتحرر الموظف من واجب السريّة المهنيّة إلا بترخيص مكتوب من السلطة السلمية المؤهلة.
- **المادة 49 :** على الموظف أن يسهر على حماية الوثائق الإدارية وعلى أمنها. يمنع كل إخفاء أو تحويل أو إتلاف الملفات أو المستندات أو الوثائق الإدارية ويتعرض مرتكبها إلى عقوبات تأديبية دون المساس بالمتابعات الجزائية.
- **المادة 50 :** يتعين على الموظف أن يحافظ على ممتلكات الإدارة في إطار ممارسة مهامه.

- المادة 51 : يجب على الموظف، ألا يستعمل، بأية حال، لأغراض شخصية أو لأغراض خارجة عن المصلحة، المحلات والتجهيزات ووسائل الإدارة.
- المادة 52 : يجب على الموظف التعامل بلأدب واحترام في علاقته مع رؤسائه وزملائه ومرؤوسيه.
- المادة 53 : يجب على الموظف التعامل مع مستعملي المرفق العام بلياقة ودون مماطلة.
- المادة 54 : يمنع على الموظف تحت طائلة المتابعات الجزائية، طلب أو اشتراط أو استلام، هدايا أو هبات أو أية امتيازات من أي نوع كانت، بطريقة مباشرة أو بواسطة شخص آخر، مقابل تأدية خدمة في إطار مهامه.

العطل والغيابات مدفوعة الأجر:

أ- العطل القانونية:

- ❖ العطلة السنوية مئتها شهر واحد لجميع الموظفين .
- ❖ العطل الفصلية ويوم الراحة الأسبوعي
- ❖ الحج : مرة واحدة في العمر لكل موظف.
- ❖ العطل المرضية المثبتة بشهادة طبية طويلة أو قصيرة المدى.
- عطلة الأمومة وتقدر بـ 98 يوم للأمهات الموظفات (14 أسبوعا)
- ملاحظة : أ- الإجهاض الحاصل في السبعة أشهر الأولى لا يعتبر ولادة.
- ب- الولادات المتعددة (التوائم) تعتبر ولادة واحدة .

الأعياد الدينية والوطنية : القانون رقم 63-278 المؤرخ في 1963/7/26

الأعياد الوطنية	الأعياد الدينية
رأس السنة الميلادية (يوم واحد)	المولد النبوي الشريف (يوم واحد)
عيد الثورة 1 نوفمبر (يوم واحد)	عيد الفطر (2 يومان)
عيد الاستقلال 5 جويلية (يوم واحد)	عيد الأضحى (2 يومان)
عيد العمال 1 ماي (يوم واحد)	عاشوراء (يوم واحد)
يناير عيد 12 يناير (يوم واحد)	أول محرم (يوم واحد)

ب - الغيابات لأسباب عائلية:

- ✓ زواج الموظف (ة) 03 أيام
 - ✓ زواج البنت أو الابن 03 أيام
 - ✓ ازدياد مولود جديد عند الموظف 03 أيام
 - ✓ ختان ابن الموظف 03 أيام
 - ✓ وفاة الزوج (ة) أو أحد الأصول أو القروع أو الحواشي 03 أيام
- ملاحظة : تضاف إلى الأجل المحددة في الغيابات لأسباب عائلية مدة السفر بحيث لا تتجاوز 48 ساعة

ج - الغيابات لأسباب أخرى:

1- للموظفين الرياضيين الذين يلعبون دورا نشيطا في المباريات الوطنية والدولية المعتمدة من قبل الوزير المكلف بالرياضة، الحق في تغيب خاص مدفوع الأجر طوال مدة المباريات التي يشاركون فيها مع زيادة مدة السفر.

2- لكل موظف له صفة ممثل نقابي الحق في تغيب مدفوع الأجر في إطار ممارسة مهمته، كالمشاركة في الجمعيات، أو الاجتماعات النقابية التي يقرها القانون الأساسي.

3- لكل موظف يدعى لاجتياز امتحان، الحق في تغيب خاص مدفوع الأجر تساوي مدته مدة إجراء الامتحان مع زيادة مدة السفر.

4- لكل موظف الحق في تغيبات خاصة مدفوعة الأجر يتابع خلالها دروسا في التكوين أو تحسين المستوى مدتها أربع ساعات في الأسبوع.

5- يستفيد كل موظف يرخص له بالمشاركة في ملتقيات وطنية أو دولية تتعلق بالبحث العلمي والثقافة، تغيبات خاصة مدفوعة الأجر تساوي مدتها مدة دوام الملتقى مع زيادة مدة السفر (لا تزيد عن 48 ساعة).

ملاحظة: يتعين على المستفيدين أن يقدموا مسبقا الأوراق الإثباتية لذلك، وإشعار الهيئة المستخدمة قبل التوقف عن العمل.

الوضعيات القانونية للموظف (حالات الموظف)

وضعيات القيام بالخدمة الفعلية

المادة 128: القيام بالخدمة هي وضعية الموظف الذي يمارس فعليا في المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها، المهام المطابقة لرتبته أو مهام منصب شغل من المناصب المنصوص عليها في المادتين 10 و 15 من هذا الأمر.

المادة 129: ويعد في وضعية الخدمة أيضا، الموظف:

- الموجود في عطلة سنوية،
- الموجود في عطلة مرضية أو حادث مهني،
- الموظفة الموجودة في عطلة أمومة،
- المستفيد من رخصة غياب كما هي محددة في المواد من 208 إلى 212 و 215 من هذا الأمر،
- الذي تم استدعاؤه لمتابعة فترة تحسين المستوى أو الصيانة في إطار الاحتياط،
- الذي استدعي في إطار الاحتياط،
- الذي تم قبوله لمتابعة فترة تحسين المستوى.

المادة 130: يمكن وضع الموظفين التابعين لبعض الرتب في حالة القيام بالخدمة لدى مؤسسة أو إدارة عمومية أخرى غير التي ينتمون إليها ضمن الشروط والكيفيات المحددة في القوانين الأساسية الخاصة.

المادة 131 : يمكن وضع الموظفين تحت تصرف جمعيات وطنية معترف لها بطابع الصالح العام أو المنفعة العمومية لمدة سنتين (2) قابلة للتجديد مرة واحدة.
يجب أن يتمتع الموظفون الذين يوضعون تحت التصرف بمؤهلات ذات علاقة بموضوع الجمعية المعنية.
يمارس هؤلاء الموظفون مهامهم تحت سلطة مسؤول الجمعية التي وضعوا تحت تصرفها ويستمر دفع رواتبهم من طرف مؤسستهم أو إدارتهم الأصلية.
المادة 132 : تحدد شروط وكيفيات تطبيق أحكام هذا الفصل عن طريق التنظيم.

وضع الانتداب

المادة 133 : الانتداب هو حالة الموظف الذي يوضع خارج سلكه الأصلي و/أو إدارته الأصلية مع مواصلة استفادته في هذا السلك من حقوقه في الأقدمية وفي الترقية في الدرجات وفي التقاعد في المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها.
الانتداب قابل للإلغاء.

المادة 134 : يتم انتداب الموظف بقوة القانون لتمكينه من ممارسة :
- وظيفة عضو في الحكومة،

- عهدة انتخابية دائمة في مؤسسة وطنية أو جماعة إقليمية،
- وظيفة عليا للدولة أو منصب عالٍ في مؤسسة أو إدارة عمومية غير تلك التي ينتمي إليها،
- عهدة نقابية دائمة وفق الشروط التي يحددها التشريع المعمول به،
- متابعة تكوين منصوص عليه في القوانين الأساسية الخاصة،
- تمثيل الدولة في مؤسسات أو هيئات دولية،
- متابعة تكوين أو دراسات، إذا ما تم تعيين الموظف لذلك من المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها.

المادة 135 : يمكن انتداب الموظف بطلب منه لتمكينه من ممارسة :

- نشاطات لدى مؤسسة أو إدارة عمومية أخرى و/أو في رتبة غير رتبته الأصلية،
- وظائف تأطير لدى المؤسسات أو الهيئات التي تمتلك الدولة كل رأسمالها أو جزءا منه،
- مهمة في إطار التعاون أو لدى مؤسسات أو هيئات دولية.

المادة 136 : يكرس الانتداب بقرار إداري فردي من السلطة أو السلطات المؤهلة، لمدة دنيا قدرها ستة (6) أشهر ومدة قصوى قدرها خمس (5) سنوات.

غير أن فترة الانتداب للحالات المنصوص عليها في المادة 134 أعلاه تساوي منذ شغل الوظيفة أو العهدة أو التكوين أو الدراسات التي تم الانتداب من أجلها.

المادة 137 : يخضع الموظف المنتدب للقواعد التي تحكم المنصب الذي انتدب إليه.
يتم تقييم الموظف المنتدب ويتقاضى راتبه من قبل الإدارة العمومية أو المؤسسة أو الهيئة التي انتدب إليها.

غير أنه يمكن الموظف الذي انتدب للقيام بتكوين أو دراسات أن يتقاضى راتبه من المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها.

المادة 138 : يعاد إجماع الموظف في سلوكه الأصلي، عند انقضاء مدة انتدابه، بقوة القانون ولو كان زائدا عن العدد.

المادة 139 : تحدد كليات تطبيق أحكام هذا الفصل عن طريق التنظيم.

➤ **وضعية خارج الإطار**

المادة 140 : وضعية خارج الإطار هي الحالة التي يمكن أن يوضع فيها الموظف بطلب منه، بعد استنفاد حقوقه في الانتداب، في إطار أحكام المادة 135 أعلاه، في وظيفة لا يحكمها هذا القانون الأساسي.

المادة 141 : لا يمكن أن يوضع في حالة خارج الإطار إلا الموظفون المنتمون إلى الفوج (أ) المنصوص عليه في المادة 8 من هذا الأمر.

تكرس وضعية خارج الإطار بقرار إداري فردي من السلطة المخولة، لمدة لا تتجاوز خمس (5) سنوات.

لا يستفيد الموظفون الذين يوضعون في حالة خارج الإطار من الترقية في الدرجات.

المادة 142 : يتقاضى الموظف الذي يوجد في وضعية خارج الإطار راتبه ويتم تقييمه من قبل المؤسسة أو الهيئة التي وضع لديها في هذه الوضعية.

المادة 143 : يعاد إجماع الموظف عند انقضاء فترة وضعية خارج الإطار في رتبته الأصلية بقوة القانون ولو كان زائدا على العدد.

المادة 144 : تحدد كليات تطبيق أحكام المادتين 141 و 142 أعلاه، عن طريق التنظيم.

➤ **وضعية الإحالة على الاستبعاد**

المادة 145 : تتمثل الإحالة على الاستبعاد في إيقاف مؤقت لعلاقة العمل، وتؤدي هذه الوضعية إلى توقيف راتب الموظف وحقوقه في الأقدمية وفي الترقية في الدرجات وفي التقاعد.

غير أن الموظف يحتفظ في هذه الوضعية بالحقوق التي اكتسبها في رتبته الأصلية عند تاريخ إحالته على الاستبعاد.

المادة 146 : تكون الإحالة على الاستبعاد بقوة القانون في الحالات الآتية :

- في حالة تعرض أحد أصول الموظف أو زوجه أو أحد الأبناء المتكفل بهم لحادث أو لإعاقة أو مرض خطير،
- للسماح للزوجة الموظفة بتربية طفل يقل عمره عن خمس (5) سنوات،
- للسماح للموظف بالالتحاق بزوجه إذا اضطر إلى تغيير إقامته بحكم مهنته،
- لتمكين الموظف من ممارسة مهام عضو مسير لحزب سياسي.

المادة 147 : إذا عين زوج الموظف في ممثلية جزائرية في الخارج أو مؤسسة أو هيئة دولية أو كلف بمهمة تعاون، يوضع الموظف الذي لا يمكنه الاستفادة من الانتداب في وضعية إحالة على الاستيداع بقوة القانون.

بغض النظر عن أحكام المادة 149 أدناه، تساوي مدة الإحالة على الاستيداع مدة مهمة زوج الموظف.

المادة 148 : يمكن أن يستفيد الموظف من الإحالة على الاستيداع لأغراض شخصية، لاسيما للقيام بدراسات أو أعمال بحث، بطلب منه، بعد سنتين (2) من الخدمة الفعلية.

المادة 149 : تمنح الإحالة على الاستيداع في الحالات المنصوص عليها في المادة 146 أعلاه، لمدة دنيا قدرها ستة (6) أشهر، قابلة للتجديد في حدود أقصاها خمس (5) سنوات خلال الحياة المهنية للموظف.

تمنح الإحالة على الاستيداع لأغراض شخصية المنصوص عليها في المادة 148 أعلاه لمدة دنيا قدرها ستة (6) أشهر، قابلة للتجديد في حدود سنتين (2) خلال الحياة المهنية للموظف.

تكرس الإحالة على الاستيداع بقرار إداري فردي من السلطة المؤهلة.

المادة 150 : يمنع الموظف الذي أحيل على الاستيداع من ممارسة نشاط مربح مهما كانت طبيعته.

المادة 151 : يمكن الإدارة في أي وقت القيام بتحقيق للتأكد من تطابق الإحالة على الاستيداع مع الأسباب التي أحيل من أجلها الموظف على هذه الوضعية.

المادة 152 : يعاد إدماج الموظف بعد انقضاء فترة إحالته على الاستيداع في رتبته الأصلية بقوة القانون ولو كان زائدا عن العدد.

المادة 153 : تحدد كليات تطبيق أحكام هذا الفصل عن طريق التنظيم.

وضعية الخدمة الوطنية

المادة 154 : يوضع الموظف المستدعى لأداء خدمته الوطنية في وضعية تسمى "الخدمة الوطنية" يحتفظ الموظف في هذه الوضعية بحقوقه في الترقية في الدرجات والتقاعد. ولا يمكنه طلب الاستفادة من أي راتب مع مراعاة الأحكام التشريعية والتنظيمية التي تحكم الخدمة الوطنية.

المادة 155 : يعاد إدماج الموظف في رتبته الأصلية عند انقضاء فترة الخدمة الوطنية بقوة القانون ولو كان زائدا عن العدد.

وله الأولوية في التعيين في المنصب الذي كان يشغله قبل تجنيده إذا كان المنصب شاغرا أو في منصب معادل له.

التوظيف – التربص – الترسيم

الموظف: هو كل مستخدم يمارس نشاطه في إحدى المؤسسات أو الإدارات العمومية أي التابعة للدولة أو القطاع العام ويكون مرسما فيها.

تنص المادة 75 من الأمر رقم 06.03 المؤرخ في 2006/07/15 و المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية على ما يلي:

"لا يمكن أن يوظف أيا كان في وظيفة عمومية ما لم تتوفر فيه الشروط الآتية:

- أن يكون جزائري الجنسية.
- أن يكون متمتعاً بحقوقه المدنية.
- أن لا تحمل شهادة السوابق القضائية ملاحظات تنافي و ممارسة الوظيفة المراد الالتحاق بها.
- أن يكون في وضعية قانونية تجاه الخدمة الوطنية
- أن تتوفر فيه شروط السن و القدرة البدنية و الذهنية و كذا المؤهلات المطلوبة للالتحاق بالوظيفة المراد الالتحاق بها.
- و يمكن أن توضح القوانين الأساسية الخاصة شروطاً أخرى خاصة ببعض الأسلاك.

تنص المادة 15 من المشروع التمهيدي للمرسوم التنفيذي المصادق عليه من طرف مجلس الحكومة بقا ريع 2008/09/11 و المتضمن القانون الأساسي لموظفي التربية على ما يلي:

- لا يمكن أن يوظف أي كان في أسلاك موظفي التربية الوطنية ما لم يستوف الشروط الآتية:
- أن يكون حسن السيرة و السلوك و متمتعاً بحقوقه المدنية.
 - أن يبلغ من العمر 21 سنة على الأقل.
 - أن يخضع للفحص الطبي للتأكد من سلامته البدنية و الذهنية.
 - أن يخضع لمقابلة لجنة خاصة لبعض الأسلاك.
 - أن لا تحمل شهادة سوابقه العدلية ملاحظات مانعة.
- و يتم الالتحاق بالوظائف العمومية عن طريق:

- المسابقة على أساس الاختبارات.
- المسابقة على أساس الشهادات بالنسبة لبعض أسلاك الموظفين.
- الفحص المهني.
- *التوظيف المباشر من بين المترشحين الذين تابعوا تكويناً متخصصاً بإحدى مؤسسات التكوين المتخصص كالمدرسة الوطنية للإدارة و المدارس العليا للأساتذة وغيرها.

نصت على الترقيص و الترسيم المواد من 83 إلى 92 من الأمر رقم 06.03 المؤرخ في 2006/07/15 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية. و يتمثل محتوى هذه المواد في ما يلي:

المادة 83 : يعين كل مترشح تم توظيفه في رتبة للوظيفة العمومية بصفة مترقيص.

غير أنه يمكن أن تنص القوانين الأساسية الخاصة ونظرا للمؤهلات العالية المطلوبة للالتحاق ببعض الرتب على الترسيم المباشر في الرتبة.

المادة 84 : يجب على المترقيص، حسب طبيعة المهام المنوطة برتبته، قضاء فترة ترقيص مدتها سنة، ويمكن بالنسبة لبعض الأسلاك أن تتضمن تكويناً تحضيرياً لشغل وظيفته.

المادة 85 : بعد انتهاء مدة الترقيص المنصوص عليها في المادة 84 أعلاه يتم:

- إما ترسيم المترقيص في رتبته،

- وإما إخضاع المترقيص لفترة ترقيص آخر لنفس المدة ولمرة واحدة فقط

- وإما تسريح المترقيص دون إشعار مسبق أو تعويض.

المادة 86 : يتم اقتراح ترسيم المترقيص من قبل السلطة السلمية المؤهلة. ويتوقف ذلك على التسجيل في قائمة تأهيل تقدم للجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة.

المادة 87 : يخضع المترقيص إلى نفس واجبات الموظفين ويتمتع بنفس حقوقهم، مع مراعاة أحكام هذا القانون الأساسي.

المادة 88 : لا يمكن نقل المترقيص أو وضعه في حالة الانتداب أو الاستيداع.

المادة 89 : لا يمكن أن ينتخب المترقيص في لجنة إدارية متساوية الأعضاء أو لجنة طعن أو لجنة تقنية، غير أنه يمكنه المشاركة في انتخاب ممثلي الموظفين المنتعنين للرتبة أو السلك الذي يسعى للترسيم فيه.

المادة 90 : فترة الترقيص فترة خدمة فعلية. وتؤخذ في الحسبان عند احتساب الأقدمية للترقية في الرتبة وفي الدرجات وللنقاع.

المادة 91 : تخضع المسائل المتعلقة بالوضعية الإدارية للمترقيص إلى اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة.

المادة 92 : تحدد كفايات تطبيق أحكام هذا الفصل عن طريق التنظيم.

مستلزمات الترسيم:

قبل زيارة التثبيت (الترسيم) يشترط في المتربص الناجح والمعين في المنصب:

- ✗ إنهاء فترة التكوين بنجاح.
 - ✗ الحصول على قرار التربص.
 - ✗ الاستفادة من المرافقة البيداغوجية (15 حصة) مع أستاذ مكون.
 - ✗ له الحق في زيارة توجيهية قبل الترسيم.
 - ✗ يسجل اسمه في قائمة التأهيل.
- يرأس مفتش المادة لجنة مكونة من أستاذين ويحدد تاريخا للزيارة يبلغ بها الأستاذ المتربص أسبوعا مسبقا - يقدم الأستاذ درسين مختلفين لمستويين مختلفين.

التصنيف - الترقية

التصنيف

نصت على التصنيف المواد من 114 إلى 118 من الأمر رقم 03-06 المؤرخ في 2006/07/15 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية.

تصنف أسلاك الموظفين حسب مستوى التأهيل المطلوب في المجموعات الأربعة (04) التالية:

- * **المجموعة "أ"** و تضم مجموع الموظفين الحائزين مستوى التأهيل المطلوب لممارسة نشاطات التصميم و البحث و الدراسات أو كل مستوى تأهيل مماثل.
- * **المجموعة "ب"** و تضم مجموع الموظفين الحائزين مستوى التأهيل المطلوب لممارسة نشاطات التطبيق أو كل مستوى تأهيل مماثل.
- * **المجموعة "ج"** و تضم مجموع الموظفين الحائزين مستوى التأهيل المطلوب لممارسة نشاطات التحكم أو كل مستوى تأهيل مماثل.
- * **المجموعة "د"** و تضم مجموع الموظفين الحائزين مستوى التأهيل المطلوب لممارسة نشاطات التنفيذ أو كل مستوى تأهيل مماثل.

و تنقسم هذه المجموعات إلى أصناف توافق مختلف مستويات تأهيل الموظفين.

يضم كل صنف درجات توافق تقدم الموظف في رتبته.

يخصص لكل درجة رقم استدلالي يوافق الخبرة المهنية المحصل عليها من الموظف.

تشكل الأصناف و الدرجات و الأرقام الاستدلالية المقابلة لها الشبكة الاستدلالية للرواتب كما سنبين ذلك لاحقا في جداول تتعلق بتصنيف أسلاك مستخدمي التربية الوطنية، الذي تضمنه مشروع القانون الأساسي الجديد لموظفي التربية الوطنية.

1- موشغور التعليم

الأسلاك	الرتب	التصنيف	
		الصف	الرقم الاستدلالي الأدنى
معلمو المدرسة الابتدائية	- معلم مساعد	7	348
	- معلم مدرسة ابتدائية	10	453
أستاذة المدرسة الابتدائية	- أستاذة المدرسة الابتدائية	11	498
	- أستاذة رئيسي للمدرسة الابتدائية	12	537
	- الأستاذة المكون في المدرسة الابتدائية	14	621
أستاذة التعليم الأساسي	- أستاذة التعليم الأساسي	11	498
أستاذة التعليم المتوسط	- أستاذة التعليم المتوسط	12	537
	- أستاذة رئيسي للتعليم المتوسط	13	578
	- الأستاذة المكون في التعليم المتوسط	15	666
الأستاذة التقنيون في الثانويات	- أستاذة تقني في الثانوية رئيس ورشة	11	498
	- أستاذة تقني في الثانوية رئيس أشغال	12	537
أستاذة التعليم الثانوي	- أستاذة التعليم الثانوي	13	578
	- أستاذة رئيسي للتعليم الثانوي	14	621
	- الأستاذة المكون في التعليم الثانوي	16	713
الأستاذة المبرزون	- أستاذة مبرز	16	713

2 - موظفو التربية

الأملاك	الرتب	التصنيف	
		المرتبة	الرقم الاستدلالي الأدنى
مساعدو التربية	- مساعد التربية	7	348
	- مساعد رئيسي للتربية	8	379
مشرفو التربية	- مشرف التربية	10	453
	- مشرف رئيسي للتربية	11	498
مستشارو التربية	- مستشار التربية	13	578
	- مستشار رئيسي للتربية	13	578
	- مستشار رئيسي للتربية	14	621
نظار الثانوية	- ناظر ثانوية	14	621

3 - موظفو التوجيه والإرشاد المدرسي والمهني

الأملاك	الرتب	التصنيف	
		المرتبة	الرقم الاستدلالي الأدنى
مستشارو التوجيه المدرسي والمهني	- مستشار التوجيه المدرسي والمهني	10	453
مستشارو التوجيه والإرشاد المدرسي والمهني	- مستشار التوجيه والإرشاد المدرسي والمهني	12	537
	- مستشار رئيسي للتوجيه والإرشاد المدرسي والمهني	13	578

4 - موظفو المختبر

الأملاك	الرتب	التصنيف	
		المرتبة	الرقم الاستدلالي الأدنى
المساعدون التقنيون للمختبر	- مساعد تقني للمختبر	4	263
الاعوان التقنيون للمختبر	- عون تقني للمختبر	5	298
المعاونون التقنيون للمختبر	- معاون تقني للمختبر	7	348
المعلقون بالمختبر	- معلق بالمختبر	8	379
	- معلق رئيسي بالمختبر	10	453

5 = موظفو التلقية المدرسية

الأسلاك	الرتبة	التصنيف	
		المرتبة	الدرجة
مستشارو التلقية المدرسية	- مستشار التلقية المدرسية	11	458

4 = موظفو المصالح الاقتصادية

الأسلاك	الرتبة	التصنيف	
		المرتبة	الدرجة
مساعدو المصالح الاقتصادية	- مساعد المصالح الاقتصادية	7	348
	- مساعد رئيسي للمصالح الاقتصادية	8	379
نواب المفتعين	- نائب مفتاح	10	433
	- نائب مفتاح مسير	11	458
المفتعون	- مفتاح	13	578
	- مفتاح رئيسي	14	621

7 = موظفو إدارة مؤسسات التعليم

الأسلاك	الرتبة	التصنيف	
		المرتبة	الدرجة
مديرو المدارس الابتدائية	- مساعد مدير المدرسة الابتدائية	12	537
	- مدير المدرسة الابتدائية	14	621
مديرو المتوسطات	- مدير المتوسط	15	666
مديرو الثانويات	- مدير الثانوية	16	713

8 = موظفو التفتيش

الأسلاك	الرتبة	التصنيف	
		المرتبة	الدرجة
مفتشو التعليم الابتدائي	- مفتش التعليم الابتدائي	15	666
مفتشو التوجيه والإرشاد المدرسي والمهني	- مفتش التوجيه والإرشاد المدرسي والمهني	15	666
مفتشو التعليم المتوسط	- مفتش التعليم المتوسط	16	713
مفتشو التربية الوطنية	- مفتش التربية الوطنية	17	762

الترقية:

- المادة 09 : يتجسد تثمين الخبرة المهنية التي اكتسبها الموظف في ترقية في الدرجة .
- المادة 10: تتمثل الترقية في الدرجة في الانتقال من درجة إلى درجة أعلى منها مباشرة ، بصفة مستمرة ، في حدود 12 درجة حسب مدة تتراوح بين 30 و 42 سنة عمل.
- المادة 11: تحدد الأقدمية المطلوبة للترقية في كل درجة بثلاث مدد ترقية على الأكثر ، دنيا و متوسطة و قصوى ، طبقا للجدول أدناه:

الترقية في الدرجة	العدة الزمنية	العدة المتوسطة	العدة القصوى
من درجة إلى درجة أعلى منها	سنتين و 6 أشهر	3 سنوات	3 سنوات و 6 أشهر
المجموع : 12 درجة	30 سنة عمل	36 سنة عمل	42 سنة عمل

الجدول رقم 18 30 سبتمبر سنة 2007 م												
الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية / العدد 61												
9												
الشبكة الاستدلالية للمراتب												
الترتيب	الرقم	الرقم الاستدلالي	الأولى	الثانية	الثالثة	الرابعة	الخامسة	السادسة	السابعة	الثامنة	التاسعة	العاشر
أ	1	200	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
2	219	11	22	33	44	55	66	77	88	99	110	120
3	240	12	24	36	48	60	72	84	96	108	120	132
4	263	13	26	39	53	66	79	92	105	118	132	145
5	288	14	29	43	58	72	86	101	115	130	144	158
6	315	16	32	47	63	79	95	110	126	142	158	173
7	348	17	35	52	70	87	104	122	139	157	174	191
8	379	19	38	57	76	95	114	133	152	171	190	208
9	418	21	42	63	84	105	125	146	167	188	209	230
10	453	23	45	68	91	113	136	159	181	204	227	249
11	498	25	50	75	100	125	149	174	199	224	249	274
12	537	27	54	81	107	134	161	188	215	242	269	295
13	578	29	58	87	116	145	173	202	231	260	289	318
14	621	31	62	93	124	155	186	217	248	279	311	342
15	666	33	67	100	133	167	200	233	266	300	333	366
16	713	36	71	107	143	178	214	250	285	321	357	392
17	762	38	76	114	152	191	229	267	305	343	381	419
ب	930	47	93	140	186	233	279	326	372	419	465	512
2	990	50	99	149	198	248	297	347	396	446	495	545
3	1055	53	106	158	211	264	317	369	422	475	528	580
4	1125	56	113	169	225	281	338	394	450	506	563	619
5	1200	60	120	180	240	300	360	420	480	540	600	660
6	1280	64	128	192	256	320	384	448	512	576	640	704
7	1480	74	148	222	296	370	444	518	592	666	740	814

العقوبات التأديبية

المادة 160 : يشكل كل تخلٍ عن الواجبات المهنية أو مساس بالانضباط وكل خطأ أو مخالفة من طرف الموظف أثناء أو بمناسبة تأدية مهامه خطأ مهنيًا ويعرض مرتكبه لعقوبة تأديبية، دون المساس، عند الاقتضاء، بالمتابعات الجزائية.

المادة 161 : يتوقف تحديد العقوبة التأديبية المطبقة على الموظف على درجة جسامة الخطأ، والظروف التي ارتكب فيها، ومسؤولية الموظف المعني، والنتائج المترتبة على سير المصلحة وكذا الضرر الذي لحق بالمصلحة أو بالمستفيدين من المرفق العام،

المادة 162 : تتخذ الإجراءات التأديبية السلطة التي لها صلاحيات التعيين..

أقسامها	أمثلة عن الأخطاء المهنية
1-الدرجة الأولى: -التنبيه، -الإنذار الكتابي، -التوبيخ.	المادة 178 : تعتبر، على وجه الخصوص، أخطاء من الدرجة الأولى كل إخلال بالانضباط العام يمكن أن يمس بالسير الحسن للمصالح
2-الدرجة الثانية: -التوقيف عن العمل من يوم (1) إلى ثلاثة (3) أيام، -الشطب من قائمة التأهيل.	المادة 179 : تعتبر، على وجه الخصوص، أخطاء من الدرجة الثانية الأفعال التي يقوم من خلالها الموظف بما يأتي: 1- المساس، سهوا أو إهمالا بأمن المستخدمين و/أو أملاك الإدارة، 2-الإخلال بالواجبات القانونية الأساسية غير تلك المنصوص عليها في المادتين 180 و 181 أنفاً.
3-الدرجة الثالثة: -التوقيف عن العمل من أربعة (4) إلى ثمانية (8) أيام، -التنزيل من درجة إلى درجتين، -النقل الإجمالي.	أخطاء مهنية من الدرجة في قطاع التربية: - رفض تسليم نتائج تقييم العمل التراسي للتلاميذ - الامتناع عن المشاركة في المجالس القائمة في المؤسسات التعليمية حرف عن المشاركة في تأطير الامتحانات والمسابقات المدرسية والمهنية وتصحيحها حرف عن المشاركة في عملية التكوين سواء كمستفيد أو مؤطر استعمال المعطيات العمومية لأغراض شخصية.
4-الدرجة الرابعة: -التنزيل إلى الرتبة السفلى مباشرة، -التمريح.	المادة 181 : تعتبر، على وجه الخصوص، أخطاء مهنية من الدرجة الرابعة إذا قام الموظف بما يأتي: 1- الاستفادة من امتيازات، من أية طبيعة كانت، يقدمها له شخص طبيعي أو معنوي مقابل تأديته خدمة في إطار ممارسة وظيفته، 2- ارتكاب أعمال عنف على أي شخص في مكان العمل، 3- التسبب عندا في أضرار مادية جسيمة بتجهيزات وأموال المؤسسة أو الإدارة العمومية التي من شأنها الإخلال بالسير الحسن للمصلحة، 4- إتلاف وثائق إدارية قصد الإساءة إلى السير الحسن للمصلحة، 5- تزوير الشهادات أو المؤهلات أو كل وثيقة سمحت له بالتوظيف أو بالترقية، 6-الجمع بين الوظيفة التي يشغلها ونشاط مربح آخر، غير تلك المنصوص عليها في المادتين 43 و 44 من هذا الأمر.