

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية  
وزارة التربية الوطنية

المعهد الوطني لتكوين مستخدمي التربية  
وتحسين مستواهم

# التسريع المدرسي

## والقانون

سند تكويني  
لفائدة مديري المدارس الابتدائية

السنة: 2004



4. شارع أولاد سيدي الشيخ – الحراش – الجزائر  
الموقع على الانترنت: <http://www.infpe.edu.dz>  
البريد الإلكتروني: [contact@infpe.edu.dz](mailto:contact@infpe.edu.dz)

## الفهرس

| الصفحة | الموضوع                                                  |
|--------|----------------------------------------------------------|
| 5      | تقديم                                                    |
|        | <b>التشريع المدرسي</b>                                   |
| 9      | تقديم                                                    |
| 10     | معنى التشريع المدرسي                                     |
| 11     | وزارة التربية وهيكلتها                                   |
| 14     | هيكلية مديرية التربية                                    |
| 24     | حماية مؤسسات التربية                                     |
| 27     | الامتحانات والمسابقات                                    |
| 30     | الصحة المدرسية                                           |
| 37     | التعاضدية المدرسية للتأمين على حوادث العمل               |
| 39     | الحوادث المدرسية                                         |
| 41     | الجمعية الثقافية والرياضية المدرسية                      |
| 50     | النوادي العلمية المدرسية                                 |
|        | <b>القانون الإداري</b>                                   |
| 54     | المدخل لدراسة القانون                                    |
| 55     | الفرق بين القاعدة القانونية وغيرها من القواعد الاجتماعية |
| 56     | ضرورة القانون                                            |
| 57     | مصادر القانون                                            |
| 61     | المصطلحات القانونية                                      |
| 63     | الوظيفة العمومية                                         |

|    |                                                            |
|----|------------------------------------------------------------|
| 64 | القانون العام للعامل                                       |
| 66 | القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية |
| 69 | حقوق العامل وواجباته                                       |
| 71 | الممارسة النقابية                                          |
| 74 | تأسيس التنظيمات النقابية                                   |
| 79 | نزاعات العمل                                               |
| 85 | تسوية النزاعات الجماعية في المؤسسات والهيئات العمومية      |
| 89 | لجان الطعن                                                 |
| 91 | حوادث العمل                                                |
| 95 | إنهاء علاقة العمل                                          |
| 97 | التقاعد                                                    |

# التشريع المدرسي

## تقديم

لقد تطورت الوظيفة العامة بفضل القوانين التي باتت تحكمها بعد أن كانت ملكا لشاغلها تباع وتشترى كسلطة عامة وامتياز في مواجهة الشعب، حيث أصبحت خدمة عامة وتكليفًا تهم مجموعة من الاختصاصات والمسؤوليات يمارسها شاغلها للصالح العام، ولقد بلغ الاهتمام بالوظيفة العامة والموظف مدى إلى درجة إدراج فصول مستقلة لها في بعض الدساتير عبر مختلف أنحاء العالم، ولقد نص الدستور الجزائري على أن العمل شرط أساسي لتنمية البلاد وهو المصدر الذي يضمن به المواطن وسائل عيشة، ويتم التوظيف حسب متطلبات الاقتصاد والمجتمع وطبقا لاختيار العامل وبناء على قدرته ومؤهلاته.

ونظرا إلى أن الجزائر حاليا تسعى إلى إصلاح أجهزتها الإدارية فإن الأمر يقتضي دراسة موضوع الوظيفة العامة بكل قوانينها وتشريعاتها وإسهاما من المعهد الوطني لتكوين مستخدمي التربية وتحسين مستواهم في هذا المجهود الوطني يقدم هذه السندات التكوينية أملا منه في توفير التوثيق في مجال التشريع المدرسي والقانون الإداري باعتباره أداتي عمل ضروري لا تقل أهمية عن بقية العناصر الأخرى التي تسعى في خلق الشروط المناسبة للعمل من أجل بلوغ الأهداف المرسومة.

والله الموفق فهو نعم المولى ونعم الموفق دائما.

## التشريع المدرسي

## تقديم

التشريع المدرسي موضوع واسع ومتعدد العناصر والأطراف، ويتميز بالتغيير والتحديث، ليوكب تطور بعض جوانب التربية منذ الاستقلال إلى اليوم. ويهدف إلى تزويد المؤسسات التعليمية بأدوات العمل الضرورية التي من شأنها أن تساهم في خلق ظروف العمل الملائمة والضرورية لأداء النشاط التربوي في مؤسسات التربية والتكوين، وتوفير الشروط المعنوية للعمل من أجل تحقيق الأهداف.

لذلك سعت وزارة التربية الوطنية إلى جمع كل النصوص التنظيمية في شكل سلسلة من كتيبات تتضمن كل منها محورا من محاور التشريع المدرسي، تساعد المؤسسات على السير المحكم، والاضطلاع بوظيفتها على الوجه الأكمل تحقيقا للغرض وإنجازا للمقاصد.

وسنتناول في هذا الباب بالدراسة، وبشيء من التحليل بعضا مما يتعلق بالنصوص التشريعية الخاصة بقطاع التربية والتكوين، متوخين في ذلك إكساب القارئ ما يلي:

- القدرة على فهم النصوص التشريعية.
- القدرة على التعامل معها.
- القدرة على الجمع بين المتناقضات وملء النقائص والفجوات، إن وجدت، في النصوص التشريعية المعمول بها.

- تنمية الحس القانوني، وبلورة الثقافة القانونية لدى المربين.

وتجدر الإشارة إلى أن العنصر البشري، في كل ذلك، هو المورد الأساسي للنصوص التشريعية، وتكمن أهميته، خاصة، فيما يضيفه على النص التشريعي من قيمة إنسانية أثناء التطبيق.

ومن الجدير بالذكر أن موضوعات هذا السند البيداغوجي ليست ملمة بكل جوانب موضوع التشريع المدرسي، غير أنها تعد موضوعات مكملة لما درسته في حصص التشريع المدرسي أو مثبتة وتذكيرا لها، وربما لبنة في عمل أوسع وأشمل وأكثر حداثة ومتابعة للنصوص والقوانين التشريعية الخاصة بالمؤسسات التربوية الصادرة من الهيئات المخولة قانونا.

### معنى التشريع المدرسي:

التشريع المدرسي هو مجموعة من المراسيم و النصوص والقوانين والقرارات والمقررات الصادرة عن مختلف السلطات المسؤولة في البلاد، والخاصة بقطاع التربية والتكوين.

أقسام التشريع المدرسي: ينقسم التشريع المدرسي إلى عدة أقسام نوجزها فيما يلي:

-قسم خاص بتنظيم التربية والتعليم والتكوين، وتحدده الأمرية الصادرة بتاريخ 19 / 04 / 1976. المتضمنة تنظيم المصالح المركزية للوزارة والمؤسسات التعليمية والثقافية والتكوينية.

- 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 البيداغوجية والتربوية والإدارية.

### الوزارة وهيكلتها

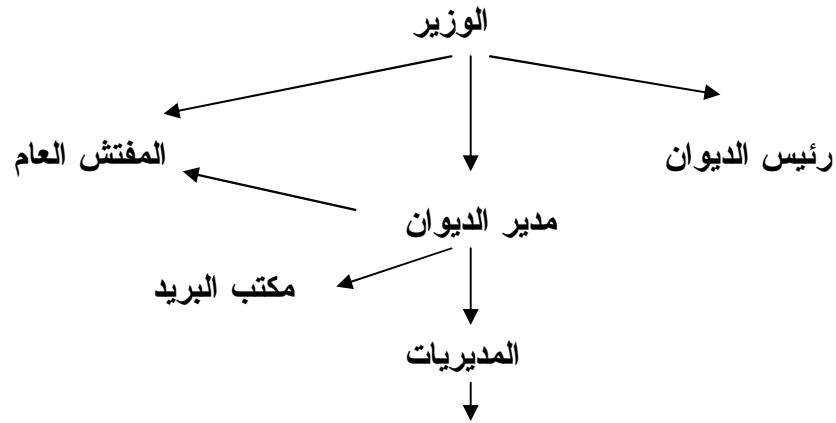
إن وزارة التربية الوطنية هي السلطة العليا بالنسبة لقطاع التربية، وهي الهيئة العليا في قمة الهرم التنظيمي الإداري الخاص بالتربية والتعليم والتكوين.

### هيكلية وزارة التربية الوطنية

تشمل هيكلية وزارة التربية الوطنية حسب المرسوم التنفيذي رقم 90

/ 88 المؤرخ في 23 / جوان / 1990. تحت سلطة الوزير على الأجهزة والهيكل التالية:

## تنظيم وزارة التربية الوطنية



| المديرية                 | المديرية الفرعية                                                                                                                                                        |
|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| التعليم الأساسي          | 1 - البرامج والمواقيت والوسائل التعليمية للطور بين الأول والثاني<br>2 - البرامج والمواقيت والمناهج والمسائل التعليمية للطور الثالث<br>3 - التعليم المدرسي وضبط المقاييس |
| التعليم الثانوي          | 1 - البرامج والمواقيت والمناهج والوسائل التعليمية<br>2 - التعليم المتخصص<br>3 - التنظيم المدرسي وضبط المقاييس                                                           |
| التعليم الثانوي التقني   | 1 - البرامج والمواقيت والمناهج والوسائل التعليمية<br>2 - العلاقات مع مختلف القطاعات والتدريب.<br>3 - التنظيم المدرسي وضبط المقاييس                                      |
| القويم والتوجيه والاتصال | 1 - التقويم.<br>2 - تحسين المستوى وتجديد التكوين.<br>3 البرامج التكوينية                                                                                                |

|                                                |                                                                                                                                     |
|------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| التخطيط                                        | <p>1 - التخطيط والخريطة المدرسية.</p> <p>2 - الإحصائيات</p> <p>3 - ضبط مقاييس المنشآت والتجهيزات</p> <p>4 - الدراسات المستقبلية</p> |
| المالية والوسائل                               | <p>1 - الميزانية والوصاية على المؤسسات.</p> <p>2 - المحاسبة.</p> <p>3 - الوسائل والممتلكات</p>                                      |
| المستخدمين                                     | <p>1 - المستخدمين المسيرين مركزيا.</p> <p>2 - المتابعة والتسيير اللامركزي.</p> <p>3 - القوانين الأساسية والمسارات المهنية</p>       |
| الدراسات القانونية                             | <p>1 - التعاون والعلاقات الدولية</p> <p>2 - الدراسات القانونية.</p> <p>3 - المنازعات</p>                                            |
| الأنشطة الثقافية والرياضية والخدمات الاجتماعية | <p>1 - الأنشطة الثقافية.</p> <p>2 - الأنشطة الرياضية والصحة المدرسية</p> <p>3 - الخدمات الاجتماعية</p>                              |
| التكوين                                        | <p>1 - التكوين الأولي.</p> <p>2 - تحسين المستوى وتجديد التكوين.</p> <p>3 - البرامج التكوينية</p>                                    |

## هيكلة مديرية التربية

مديرية التربية والتعليم بالولاية أداة تنفيذ محلية من أدوات وزارة التربية الوطنية. وتمثل السلطة التعليمية على المستوى الولائي. وتشتمل كل مديرية للتربية على مصالح ومكاتب.

### وظائف مديرية التربية:

- نشر التربية والتعليم في محيطها.
- تطبيق ما يأتيها من الوزارة وتقديم الاقتراحات والاستشارات
- توفير الشروط الضرورية لعملية التربية والتعليم على مستوى الولاية: المادية والبشرية والمعنوية.
- السهر على السير الحسن لمؤسسات التربية والتكوين للقطاع
- إعداد الخريطة التربوية لمختلف مراحل التعليم بالاتصال مع المصالح والهيئات المعنية.
- السهر على تطبيق البرامج والمواعيت الرسمية والتنظيم المدرسي
- القيام بعملية تكوين الموظفين وتحسين مستواهم

## تنظيم مديرية التربية

تشتمل كل مديرية التربية على مصالح ومكاتب. ويختلف عدد من ولاية لأخرى حسب أهمية المهام الموكلة إليها. كما تشتمل كل مصلحة على مكاتب حسب المهام كذلك ويتراوح عددها من مكاتبين (02) إلى أربعة (04) مكاتب. ويلخص الجدول أدناه تنظيم مديرية التربية:

## تنظيم مديرية التربية

مدير التربية

الكاتب العام

| المفتشة العامة                         | مصالح المديرية      |
|----------------------------------------|---------------------|
| الأمانة                                | البرمجة والمتابعة   |
| المركز الجهوي للتوزيع والتوثيق التربوي | لتنظيم المدرسي      |
| التوجيه المدرسي والمهني                | الدراسة والامتحانات |
|                                        | الموظفين            |
|                                        | الموظفين والتفتيش   |
|                                        | التكوين والتفتيش    |
|                                        | المالية والوسائل    |

## تنظيم وتسيير المدرسة الأساسية

جاءت المدرسة الأساسية نتيجة التجارب التي عرفتھا المدرسة الجزائرية منذ الاستقلال وهي تهدف إلى:

- إعطاء تربية أساسية موحدة لجميع التلاميذ مدة تسع (09) سنوات في أطوار ثلاث، وفي وحدات متكاملة في ضل الإصلاحات التي تعرفھا المنظومة التربوية.

- المدرسة الأساسية مجموعة تربوية يعيش ويتطور التلاميذ بين أحضانها، لذا يجب أن تتوفر فيها جميع الظروف لإكمال التربية التي ينلقاها الفرد في محيطه العائلي، وتيسير الحياة الجماعية، وبث روح حب الوطن، وخلق روح الجماعة وحب الغير. [ المادة: 14، المرسوم المؤرخ في 16 / 04 / 1976 ].

- تأسيس المدرسة الأساسية:

- تأسست المدرسة الأساسية بموجب أمر رقم: 76 - 35 المؤرخ في 16 / 04 / 1976. المتضمن تنظيم التربية و التكوين. والرسوم رقم: 76 - 71 المؤرخ في 16 / 04 / 1976، المتضمن تنظيم وتسيير المدرسة الأساسية.

**هيكلتها:**

جاء في المادة 02 من المرسوم 76 - 71 " يمكن تبعا لحاجات توفير التعليم أن تلحق بالمدرسة الأساسية مدرسة أو عدة مدارس ... ويكون سيكل المدرسة طبقا لمقتضيات الخريطة المدرسية ".

هذه الوحدة يمكن أن تأخذ عدة تنظيمات:

- مؤسسة رئيسية للطور الثالث ومؤسسات للطورين الأولين
- مؤسسة رئيسية تستقبل المستويات الثلاثة في مبنى واحد
- مؤسسة رئيسية تستقبل المستويات الثلاثة في مبنى واحد ومؤسسات للطورين الأوليين.

هذه الوحدة تسمى المدرسة الأساسية المندمجة ( مأمّن ) وتسمى مؤسسة الطورين الأوليين المدرسة الابتدائية، ومؤسسة الطور الثالث المدرسة الإكمالية.

ومن خلال هذا التعريف يتبين أن يستو حب ما يلي:

- وضع خريطة موحدة
- قطاع جغرافي واحد
- وحدة الميزانية تطبيقا للمادة 01 من المرسوم التعلق بتنظيم وتسيير المدرسة الأساسية. والتي تنص على أن المدرسة الأساسية مؤسسة عمومية تتمتع بالشخصية المعنوية والاستقلال المالي.
- التنسيق والتشاور والحوار

## العلاقات بين المتعاملين في المدرسة الأساسية ( مأمّن )

تطبيقا للقرار رقم 02 / 175 المحدد لكيفيات تنظيم وتسيير المدرسة الأساسية المندمجة.

والمنشور رقم 002 / 96 المؤرخ في 30 / 11 / 1996،  
المتضمن مشروع المدرسة الأساسية المندمجة. تحدد صلاحيات  
المتعاملين كالتالي:

| مدير المدرسة<br>الإكمالية            | مدير المدرسة<br>الابتدائية  | مفتش التعليم الأساسي                                   | المسير المالي           |
|--------------------------------------|-----------------------------|--------------------------------------------------------|-------------------------|
| - مسؤول عن وحدته                     | - مسؤول عن وحدته            | - مراقب للبرامج التعليمية والتوجيهات والتعليمات        | - منفذ لميزانية المأمّن |
| - أمر بالصرف في إطار ميزانية المأمّن | - منسق لمجلس النشاط التربوي | مقيم لعمل المعلمين ومديري المدارس الابتدائية والأساتذة | محاسب                   |
| منسق للمجالس المشتركة                | عضو في المجالس المشتركة     | مكون للمعلمين والأساتذة والمديرين                      | مسؤول عن الدعم المادي   |

**الإشراف:**

تنص المادة: 12 من القرار رقم 02 / 175 على  
" يشرف على المدرسة الأساسية المندمجة ( مأمّن ) مجلس التربية والتسيير  
المنصوص عليه في المرسوم رقم: 76 / 71 والقرار رقم: 51 / 135،  
ومجلس التنسيق ينشأ لهذا الغرض."  
ويلخص الجدول أدناه هيكلية وصلاحيات المجلسين:

## مجلس التربية والتسيير

### 1 - التشكيلة:

الأعضاء الدائمون:

- مدير الإكمالية
- مديرو المدارس الابتدائية
- المسير المالي
- مستشار التربية
- مفتش المقاطعة

الأعضاء المنتخبون:

- موظفو التعليم ( 2 + 1 ) أو ( 1 + 2 )
- ممثل واحد عن أعوان الخدمات
- ممثل واحد عن الموظفين الإداريين والتقنيين ومساعد المصالح الاقتصادية.

2 - دورية الاجتماعات: ثلاث ( 03 ) في السنة

3 - صلاحياته:

علاوة على المهام والصلاحيات المحددة بالمرسوم: 74 - 76 والقرار رقم: 51 - 135 يتولى مجلس التربية والتسيير جميع المسائل المتعلقة بالتوجيه التربوي للمأمن ودراسة وضع المشروع التربوي للمدارس الأساسية المندمجة بوحداتها المختلفة، ومتابعة خطته وإنجاز أهدافه، وتقييم النتائج

- المستقبلية من تنفيذه. ويقوم على هذا الأساس بما يلي:
- السهر على إنجاز البرامج الدراسية وأداء الأنشطة التربوية للتلاميذ بما يحقق الأهداف المرسومة لها
  - العمل من أجل تحسين الأداء التربوي والرفع من المردود المدرسي بإشاعة جو الجدية والالتزام والفعالية في المدرسة. الأساسية المندمجة
  - بناء المشروع التربوي للمدرسة الأساسية المندمجة بأطوارها الثلاثة من حيث البرامج والمواقيت والمضامين والمناهج وفقا للتعليمات والتوجيهات الرسمية.
  - ضبط الوسائل المادية وتحديد الموارد البشرية المطلوبة لإنجاز المشروع التربوي وتنفيذ عملياته
  - المتابعة المنتظمة للعمليات المسطرة في المشروع التربوي وتقييمها بصفة دورية
  - ضبط الأنشطة التكوينية التي تنظم على مستوى كل من المدرسة الابتدائية والمدرسة الكمالية واستغلال الكفاءات المتوفرة.

## - مجلس التنسيق

- المادة: 16

- " يضم مجلس التنسيق في المدارس المندمجة، ( مأمّن ) :

- مدير المدرسة الإكمالية منسقا

- مجموع مديري المدارس الابتدائية (في المأمّن )

- المسير المالي

- دورية الاجتماعات: يجتمع مجلس التنسيق في المأمّن مرتين في الشهر، على الأقل، وكلما دعت الضرورة لذلك، وباستدعاء من مدير الإكمالية منسق المأمّن.

- صلاحياته:

- السهر إلى تضافر جهود جميع أعضاء الجماعة التربوية، وتوفير ظروف العمل المناسبة.

- معالجة ومناقشة التعليمات والترتيبات الرسمية وشرحها ومتابعة تطبيقها وتنفيذها.

- ضبط برنامج العمل وتقييم المهام المنجزة تدارس مشروع التنظيم العام للمدرسة الأساسية المندمجة من الماحيتين الإدارية والمالية.

- إعداد المشروع التمهيدي للميزانية الموحدة للمأمّن قبل مداولات مجلس التربية والتسيير

- المبادرة بالمشاريع المتعلقة بتجهيزات المدرسة الأساسية وتوسيع هياكلها

وصيانتها.

- تنفيذ الخطة التكوينية ومتابعتها وتقييمها.

- تنفيذ القرارات والتوصيات والتوجيهات الصادرة عن مجلس التربية والتسيير، والسهر إلى إقامة قواعد الأمن والوقاية والمتابعة الدورية لحفظ صحة التلاميذ وحماية الوسط المدرسي.

## - حماية مؤسسات التربية والتكوين

المراجع:

أمرية: 76 / 04 / 16

القانون: 80/ 90. المؤرخ في: 11 / 12 / 1990، المتضمن الأملاك العمومية.

المرسوم التنفيذي: 91.05.28 / 167 . المتعلق بحماية المؤسسات التربوية والتكوينية.

الأمر رقم: 95 / 24 المؤرخ في: 25 . 09 . 1995 المتعلق بحماية الأملاك العمومية

وأمن الأشخاص فيها .

قرار رقم: 778. أكتوبر 1991

08.ر رقم: 182 / 18 . 08 . 1992

08.ار رقم: 175 المؤرخ في: 02 . 08 . 1990

يدخل جانب حماية واستعمال المؤسسات التربوي في إطار مهام المدير وطاقمه

التربوي والإداري، طبقا لأحكام المادة 24 من القرار الوزاري رقم 175 المؤرخ

في 02 / 08 / 1990 الذي يحدد مهام مدير المدرسة. وتنص المادة على "

يتعين على مدير المؤسسة ضبط كافة الإجراءات الضرورية والتنظيمية من أجل ضمان

أمن الأشخاص والتجهيزات داخل المؤسسة، والسهر على إقامة التدابير اللازمة

والتنظيمية في مجال حفظ الصحة والنظافة "

ولا يمكن استعمال مؤسسات التربية والتكوين إلا للأنشطة التي لها علاقة بهدفها،

مثلما هو محدد في النصوص المنظمة لها، أي أنها تستعمل لاستقبال التلاميذ وتسخر

للتكفل بالأنشطة التربوية والتعليمية وفقا للتنظيم الجاري به العمل.

وقد حددت النصوص الأشخاص الذين يسمح لهم بالدخول إلى المؤسسات التربوية، وهم:

- التلاميذ المتمرسون بها وأولياؤهم والموظفون الذين يعملون أو يسكنون فيها وأفراد عائلتهم.

- الموظفون المعتمدون للقيام بمهام المراقبة والتفتيش والتحقيق.
- الموظفون والأشخاص الذين يقومون بمهام خاصة ذات منفعة عمومية في ميدان الصحة المدرسية والوقاية والأمن والصيانة والتموين والخدمات.
- الموظفون المشاركون في الأنشطة التربوية والتكوينية المبرمجة فيها بصفة قانونية. وتخضع كافة أشكال الحالات الأخرى إلى المؤسسات لرخصة يمنحها، حسب الحالة، مدير المؤسسة أو السلطة التربوية على مستوى الولاية.

#### تغيير المحلات وتحويل التجهيزات:

- مثل: منعاً باتاً إدخال أي تغيير على المحلات من شأنه أن يبدل طبيعة استعمالها. مثل :
- أن تحول المراقد إلى قاعات دراسية أو مساكن أو مكاتب للإدارة.
  - بناء جدران تفصل بين الهياكل التي تشكا وحدة متكاملة.
  - اقتطاع أراضي من ساحات المؤسسة المدرسية لأغراض غير تربوية.
  - غلق مسالك وظيفتها الحفاظ على أمن التلاميذ وحمايتهم، وفتح أخرى تهدد راحتهم وسلامتهم.

وفي حالة الضرورة القصوى للتحويل أو التغيير يجب إشعار المصالح المركزية بتقرير مفصل يرسل إلى مديرية التخطيط حيث تتم دراسته للسماح للسلطات الوصية باتخاذ القرار المناسب.

أما فيما يخص التجهيز والوسائل التعليمية ( تجهيزات المطبخ والتدفئة، أثاث المكاتب، على وجه الخصوص ) فإن استعمالها لغير صالح التلاميذ ممنوع إطلاقا إلا بقرار من الوزارة وبعد دراسة الملف.

تحويل التجهيزات من مؤسسة إلى أخرى لا يتم إلا بقرار من مديرية التربية، وهذا يخضع إلى ترخيص من مديرية التخطيط، ومن ولاية إلى أخرى بقرار من مديرية التخطيط بالوزارة بعد دراسة دقيقة لملف يقدم من طرف الولاية الطالبة.

توضع جميع التجهيزات والمحلات والأثاث مهما كان نزعها تحت مسؤولية المدير، بمساعدة المسير المالي. ويتعين المحافظة عليها واستعمالها في مجالها وغرضها المحدد لها. كما يجب الاحتفاظ بالعتاد والتجهيزات التي فقدت صلاحيتها والعمل على وضعها تحت تصرف إدارة أملاك الدولة حسب الترتيبات القانونية.

#### أمن المؤسسة:

هدفه حفظ حياة التلاميذ وموظفي المؤسسة وحماية المحلات وما تحتويه من أجهزة وأثاث، ويكتسي الأمن عدة مظاهر ويتطلب تحقيقه اتخاذ جملة من التدابير داخل وخارج المؤسسة.

#### داخل المؤسسة:

يجب أن تكون مسألة الأمن داخل المؤسسة أهم من اهتمامات المدير ومجموع الموظفين. وينبغي تنبيه جميع الموظفين إلى التدابير اللازمة لضمان أمن التلاميذ في مختلف المحلات والمساحات التربوية، من جهة، ومن جهة أخرى لتدعيم أمن المؤسسة يجب اتخاذ تدابير ضد الاعتداء والسرقة ب:

- تدعيم أسوار المؤسسة لمنع تسلل الأجانب إليها.
- تسييج متين لنوافذ المكاتب والمخابر والمخازن ..... الخ
- تنظيم حراسة ليلية دائمة.
- إغلاق أبواب جميع المحلات بعد خروج التلاميذ.
- تعليق قوارير الإطفاء في الأماكن المناسبة ومراقبتها سنويا.

#### خارج المؤسسة:

يجب مراقبة المدخل الرئيسي بانتظام وتثديد الحراسة لمنع التلاميذ من الخروج غير العادي أو تسرب عناصر أجنبية.

وفي حالة الخروج المنظم يجب اتخاذ الترتيبات اللازمة المتعلقة: ترخيص، تأمين، تأطير، الجروح. وفي حالة الحرائق والانفجارات يجب إعداد مخطط للحماية والأمن بالتعاون مع المصالح المعنية.

#### الامتحانات والمسابقات

##### المدخل:

نظرا لما تكتسيه الامتحانات المختلفة من أهمية بالغة في حياة التلاميذ والموظفين، فإن وزارة التربية الوطنية أولتها عناية فائقة، وذلك، بإصدار نصوص تشريعية ومناشير تحدد شروط تدرج التلاميذ وانتقالهم من سنة إلى أخرى، ومن طور إلى آخر، وتحدد شروط تنويع الدراسة وظروف الحصول على الشهادات، وقد جمعت هذه النصوص التي صدرت عن وزارة التربية الوطنية منذ أكتوبر 1976 في عدد خاص في النشرة الرسمية

لوزارة التربية الوطنية تحت عنوان " تقويم وتدرج وقبول التلاميذ في النظام التربوي " أكتوبر 1998.

#### أولاً: تقييم التلاميذ وانتقالهم:

في نهاية السنتين الأوليتين يتخذ الفريق التربوي قرار الانتقال من مستوى إلى آخر بناء على التحصيل الدراسي للتلاميذ.

في نهاية السنة الثالثة يتخذ مجلس النشاط التربوي قرار الانتقال إلى السنة الرابعة بناء على التحصيل الدراسي للتلاميذ. الذي يشتمل على معدل النتائج المتحصل عليها في الاختبارات العادية والاختبار المشترك الموحد على مستوى الملحة.

في نهاية السنتين الرابعة والخامسة يتخذ الفريق التربوي قرار الانتقال بناء على نتائج التلاميذ.

ثانياً: السنة السادسة يتم الانتقال إلى السنة السابعة حسب نتائج الامتحان الخاص الموحد للانتقال.

#### ثانياً: المسابقات

تعتبر المسابقات أفضل طريقة لشغل الوظائف العامة حيث يتحقق عن طريقها مبدئي تكافؤ الفرص والمساواة بين الأفراد. كما أنها تضمن تزويد الإدارة بأفضل الأشخاص. وقد أخذت الجزائر بهذه الطريقة بالنسبة لشغل الوظائف بصفة عامة على أن يتم تعيين الموظفين تبعاً لإحدى الكيفيتين أو بهما معاً:

- مسابقات عن طريق الاختبارات

- مسابقات عن طريق الشهادات

مسابقات عن طريق الاختبارات والشهادات معا.

وفضلا عن ذلك فإن الموظفين الذين تكون لديهم أقدمية فعلية في إحدى المصالح أو المرافق العامة، وحاصلين على درجة معينة من الكفاءة، ومدرجة أسماؤهم في جدول الترقية، فإنه يمكن نقلهم إلى سلك آخر مع مراعاة النسبة والكيفيات المحددة في القوانين الأساسية الخاصة بذلك بعد أداء امتحان مهني. " إن المسابقات عن طريق الاختبارات والشهادات والامتحانات المهنية ينتج عنها إعداد قوائم يصنف فيها المرشحون المقبولون من قبل لجنة المسابقة حسب ترتيب الاستحقاق وبتقرير التعيين حسب هذا الترتيب.

## الصحة المدرسية

### المراجع:

كتب التربية الصحية: سلسلة قضايا التربية

12. ر رقم: 175 مؤرخ في: 17. 12 . 1989 يتعلق بتنسيق أنشطة الحماية الصحية  
القرار المشترك المؤرخ في: 21 ز 06. 1987 يتعلق بشروط العزل والحماية  
الصحية

01. شور رقم: 410 المؤرخ في: 15. 01 . 1990 يتعلق بالمجلس الصحي

كتيب مجموعة النصوص الخاصة بالخدمات الاجتماعية

04. ر وزاري مشترك رقم: 01 مؤرخ في: 06. 04 . 1994 يتضمن إعادة مخطط

تنظيم الهيئة الصحية

04. ليمية الوزارية المشتركة رقم: 02 المؤرخة في: 27. 04. ك. 5 تتعلق بإنشاء و.ك. م.

### تمهيد:

لقد أصبح مفهوم التربية الحديثة يعني الاهتمام بالنواحي الجسمية والصحية والعقلية والاجتماعية للمعلم والتلاميذ، وأصبحت التربية الصحية تحظى باهتمام خاص في المجتمعات الحديثة لما لها من أثر إيجابي في حياتها وحياة أفرادها.

وليس معنى الصحة أن تكون أجسامنا خالية من الأمراض فقط، بل أن تكون في حالة تمكنها من الحياة السعيدة، ومن القيام بوظائفها على أحسن وجه. فمفهوم الصحة هو: " حالة التكامل البدني والعقلي والنفسي والاجتماعي، وليست الخلو من الأمراض والعاهات فقط.

وتعد المدرسة من أكثر المؤسسات مسؤولية في تقديم التربية الصحية لأبنائها، بصفة عامة، والخدمات الصحية، بصفة خاصة. بحكم طول المسار الدراسي للأطفال، ومرحلة الطفولة مرحلة هامة للنمو الشخصي.

وتهدف الحماية الصحية في الوسط المدرسي إلى:

- أ - وقاية الوسط المدرسي من الأمراض
- ب - علاج الأمراض البسيطة المكتشفة.
- ج - مراقبة شروط الوقاية والنظافة والأمن بالمؤسسات
- د - المشاركة في الحملات الوطنية المتعددة لمكافحة الآفات الاجتماعية.

#### الإجراءات الوقائية:

أولاً: شروط الوقاية والنظافة، وتتمثل في:

- 1 - نظافة المرافق الصحية: توفير عدد كافي من المغاسل والمراحيض والاهتمام بتطهير المياه.
- 2 - وقاية ونظافة هياكل التغذية: النقل، الخزن، الحفظ، الطهي، رفع القمامات، تصريف المياه القذرة، الإفراغات، ..... وغيرها.
- 3 - نظافة القاعات الدراسية وتوابعها: تنظيف وتهوية قاعات الدراسة يوميا، توفير شروط الإنارة والتدفئة، الاهتمام بنظافة وسلامة الساحات وأماكن اللعب والرياضة.

**ثانيا: شروط الأمن وسلامة المؤسسة ومحيطها، وتتمثل في:**

- 1 - احترام قواعد الأمن وحفظ الصحة وتجنب الحوادث الجسدية.
- 2 - مراقبة الدخول على كل ما من شأنه أن يمس سلامة المؤسسة، وخاصة الحيوانات الهائمة كالكلاب والقطط.
- 3 - محاربة الآفات الاجتماعية والت حسيس بمخاطرها داخل المؤسسة وخارجها.
- 4 - العمل على بث روح الانضباط والامتثال للنظام.

**ثالثا: حياة التلاميذ:**

يطلب من التلاميذ ارتداء ملابس نظيفة، وإكسابه عادة المحافظة على هذامه وهيأته ومراقبته يوميا، مع السعي الدؤوب لضمان أفضل الشروط للقاءة مناسبة بالنسبة للمستفيدين من النظام الداخلي

**رابعا: حياة الموظفين والعمال:**

يجب على كل من له صلة بالتلاميذ وبالمواد الغذائية احترام بعض الترتيبات فيما يخص الالتزام الدائم بنظافة أجسادهم وثيابهم طيلة ساعات عملهم ( ارتداء اللباس اللازم لكل صنف )

**أهمية الصحة في الوسط المدرسي:**

هناك عدة أسباب جعلت المجتمعات المتقدمة تولي عناية خاصة للصحة المدرسية نذكر

منها:

- ◆ يشكل التلاميذ شريحة واسعة من السكان
- ◆ تتميز فترة السن المدرسي بالنمو والتطور السريع بدنيا ونفسيا واجتماعيا مما يستلزم توفير الظروف المناسبة للنمو والتطور المتكامل.
- ◆ يتعرض الطفل في مرحلة الدراسة إلى مشاكل وضغوطا اجتماعية قد تؤدي إلى الانطواء أو اللجوء إلى النشاط العدواني.
- ◆ تعتبر المدرسة مركز إشعاع لمكافحة الأمراض المعدية في المجتمع الذي يحيط بها.
- ◆ الاحتمالات الكثيرة للإصابة بالحوادث داخل المدرسة أو في الطريق إليها أو أثناء العودة.
- ◆ الصحة الجيدة للتلاميذ عامل هام يساعد المتعلم على التعلم واكتساب المعلومات والخبرات التعليمية التي تهيئها له المدرسة، وينتج الفشل في أغلب الأحيان عن بعض المشاكل الصحية.
- ◆ التربية الصحية للتلاميذ تساعد على اكتساب السلوك الصحي السليم، وقد يؤثر ذلك في أسرته وفي حياته المستقبلية.
- ◆ البرامج الرياضية المدرسية عامل هام في رعاية صحة التلاميذ ووقايتهم خاصة من تشوهات القوام، وفي تحقيق التكامل بين صحتهم الجسمية والعقلية والانفعالية، وبالتالي إزالة أسباب الاضطرابات النفسية، كما تضمن إتاحة فرص أفضل للتعلم.
- ◆ في الرعاية الصحية للتلاميذ حماية لهم من الإجهاد المدرسي من الناحيتين الجسمية والعقلية، لذلك وجب توفير البيئة الصحية في المدرسة.

إن هذه الأهداف، وغيرها، لا يمكن الوصول إليها، لا بتوفير أطباء وخبراء في شؤون الصحة المدرسية وممرضات ممرضات ومعلمون متدربون على الأمور الصحية وكيفية معالجتها، ومسيرين مقتنعين بضرورة توفير شروط الصحة المدرسية. ومن أجل ذلك عملت وزارة التربية الوطنية على تنظيم الصحة المدرسية بإحداث وحدات الكشف والمتابعة لتتولى التغطية لتلاميذ المؤسسات التعليمية.

### تنسيق الأنشطة الصحية:

لضمان حسن سير الأنشطة الصحية المدرسية يكون من الضروري إعادة تنشيط سير هياكل التنسيق التي نص عليها المنشور الوزاري رقم 175 المتضمن تنسيق أنشطة الحماية الصحية في الوسط المدرسي، وأهمها على مستوى المؤسسة التعليمية: المجلس الصحي المدرسي.

### مجلس الصحة:

أنشئ مجلس الصحة بمقتضى المرسوم رقم 410 الذي ينص على إجبارية تكوين مجلس صحي على مستوى كل مؤسسة تعليمية. أولاً: **تشكيلة المجلس:** يشتمل المجلس على:

1 - أعضاء شرعيين:

- ◆ مدير المؤسسة رئيساً
- ◆ الطبيب المكلف بالصحة في المؤسسة
- ◆ التقني في الصحة، من مصلحة الوقاية الصحية البلدية
- ◆ مستشار التربية

## ♦ المسير المالي

2 – أعضاء منتخبين أو معينين:

♦ ممثل الموظفين المعلمين

♦ ممثل جمعية أولياء التلاميذ.

3 – أعضاء مستشارين:

♦ يمكن للمجلس أن يستعين بأشخاص ذوي كفاءة وخبرة.

## ثانيا: صلاحيات المجلس:

- ◀ يضمن مراقبة الحالة الصحية للتلاميذ والمرافق المدرسية.
- ◀ يعطي رأيه في التنظيم العام للمؤسسة في الميادين الصحية،
- ◀ يسهر على التطبيق الفعلي للتعليمات الواردة في هذا الشأن.
- ◀ يقدر النتائج
- ◀ يقدم الاقتراحات حول جميع المسائل ذات العلاقة بالصحة.
- ◀ يساهم، بدون انقطاع، في حل المشاكل الصحية للمجموعة التربوية
- وحرص ما يجب تغييره وتصحيحه أو تطويره.
- ◀ يسهر على صحة وأمن وسلامة كل من يعيش في المدرسة.

## ثالثا: سير المجلس:

- يجتمع مجلس الصحة مرة، على الأقل، في كل فصل باستدعاء من رئيسه
- الذي يحدد الأعمال ويوقع محضر جلسة العمل.

- يقوم عضو من المجلس بمهمة كاتب الجلسة، وتحفظ مداوالات المجلس في السجل.
- يمكن عقد اجتماع طارئ باستدعاء من طرف الرئيس، أو بطلب من جزء من أعضاء
- ترسل نسخ من محضر الاجتماع إلى السلطات الوصية

## التعاضدية المدرسية للتأمين على حوادث التلاميذ

### تعريفها:

" التعاضدية المدرسية للتأمين على حوادث التلاميذ هي: عبارة عن جمعية ذات طابع خيري، وتخضع للقانون رقم 90 - 33. المؤرخ في 25 / 12 / 1990 المتعلق التعاضدية المدرسية "

### هدفها:

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

- أثناء الحصص التعليمية
- في ساحة المؤسسة أو في حجرات الدراسة
- داخل المطعم، قاعات المداومة، المراقدة، المراقبة من طرف موظفي المؤسسة
- أثناء النشاطات الثقافية والرياضية
- الحفلات والرحلات المدرسية المرخص بها من طرف مديرية التربية والمؤطرة من طرف موظفي المؤسسة.

### أهميتها:

للتعاضدية أهمية بالغة، فهي تعمل لتحسين ظروف لعمل التربوي، وضمان الهدوء والنظام والانضباط للتقليل من الحوادث داخل المؤسسة.

**دورها:**

يتلخص دور التعاضدية في مساعدة المؤسسات التربوية على تحمل نفقات العلاج للتلاميذ الذين يتعرضون للحوادث المدرسية. وتتمثل هذه النفقات في:

- دفع المصاريف الطبية المتمثلة في الأدوية، الإقامة بالمستشفى، العمليات الجراحية إثر وقوع الحادث.
- منح مساعدة خاصة إذا قرر مجلس التعاضدية ذلك
- المساعدة في خدمات ذاتية، أو المساهمة في مراكز التداوي.
- المشاركة في حملات الوقاية من الحوادث المدرسية.

**الاشتراكات:**

تنص المادة 09 من القانون الأساسي " يلزم المنخرطون بدفع الاشتراكات السنوية، وترسل إلى من طرف مدير المؤسسة قبل نهاية كل شهر نوفمبر.

## الحوادث المدرسية

يجب اتخاذ كل التدابير اللازمة والضرورية لتفادي الحوادث المدرسية وذلك بالسهر على تطبيق أحكام القرار رقم 778 المتعلق بنظام الجماعة التربوية والذي يكون محل قانون داخلي يضعه مجلس التربية والتسيير والذي يشير على الخصوص إلى:

- i. مراقبة التلاميذ أثناء الدخول والخروج
- ii. المراقبة أثناء فترات الاستراحة
- iii. المراقبة الدائمة أثناء المداومة، في قاعات المطالعة، في المكتبة، في المراقد، في المطعم .....
- iv. تحديد المهام والمسؤوليات بدقة ووضوح
- v. توعية التلاميذ باحترام النظام الداخلي للمؤسسة
- vi. إشعار أولياء التلاميذ بالنظام الداخلي للمؤسسة عن طريق دفتر المراسلة.

### الإجراءات في حالة وقوع حادث:

- أ. إسعاف المصاب.
- ب. الاتصال بالمستشفى، بالقطاع الصحي، رجال المطافئ، لنقل المصاب
- ت. الاتصال بالأولياء فوراً وبكل الوسائل
- ث. إشعار الوصية فوراً.
- ج. إجراء تحقيق دقيق حول الظروف التي جرى فيها الحادث، من طرف مدير المؤسسة أو مستشار التربية أو المساعد التربوي القائم بالخدمة.

ح. جمع شهادات مكتوبة

خ. تحرير تقرير مفصل عن الحادثة موضحا فيه اليوم والساعة والمكان

ونوع الحادث وأسبابه، حسب النموذج الرسمي.

#### تكوين الملف:

1) تحرير التقرير حسب النموذج المعتمد في ثلاث ( 03 ) نسخ

2) الوثائق المرفقة:

- شهادة طبية
- شهادة مكتوبة لتلميذين حاضرين أثناء وقوع الحادث.
- الوصفات الصيدلانية الأصلية الخاصة بمصاريف العلاج.

ترسل نسخ من الملف إلى:

- مديرية التربية في أجل أقصاه 72 ساعة من وقوع الحادث
- تعاضدية الحوادث المدرسية
- أرشيف المؤسسة

وتقدم، أخيرا، شهادة بعد الشفاء الكامل.

## الجمعية الثقافية والرياضية

المرجع: قانون رقم ( 90 - 31 ) المؤرخ في 17 جمادى الأولى عام 1411 الموافق لـ 14 ديسمبر 1990 المتعلق بالجمعيات.

باعتبار المؤسسة التعليمية مجموعة تربوية، ينبغي أن تنظم فيها نشاطات ثقافية، ورياضية في إطار مناسب، وتؤسس فيها جمعية ثقافية رياضية مدرسية، تحت إشراف السيد مدير التربية بصفته رئيس الاتحادية الولائية للأعمال المكمل للمدرسة. وعلا على تجسيد أهداف المنظومة التربوية في الميادين الثقافية والعلمية والفنية، وسعي لتحقيق ما تصبو إليه المدرسة الجزائرية في إطار تشجيع المواهب وتطوير القدرات الفردية والجماعية للتلاميذ في مختلف الميادين والمراحل التعليمية. وباعتبار المدرسة الأساسية، بأطوارها الثلاثة، والثانوية تكون مجموعة تربوية ينبغي أن تنظم فيها نشاطات ثقافية وفنية ورياضية في إطار مناسب. وتؤسس فيها جمعية ثقافية رياضية مدرسية تحت إشراف مدير التربية بصفته رئيس الاتحادية الولائية للأعمال المكمل للمدرسة.

### أهدافها:

- تنظيم النشاطات الثقافية والرياضية وتطويرها في إطار النوادي التي تنشأ في المدرسة
- تنظيم الحفلات والمعارض والرحلات والتظاهرات واللقاءات الثقافية بين الأقسام وبين المؤسسات التعليمية المختلفة والاحتفال بالمناسبات الوطنية والأعياد الدينية.
- المساهمة بمنجزات التلاميذ في الحفلات الوطنية والدولية والمناسبات المختلفة
- تنظيم التبادل الثقافي بين المؤسسات بهدف تشجيع السياحة الثقافية الوطنية

- تنظيم التعاون المدرسي لتطوير استعدادات التلميذ ومواهبه، وتطوير النشاطات الجماعية والمبادرات الخلاقية، وتهيئة التلاميذ وتجنيدهم نحو القضايا الوطنية وتنمية التضامن الاجتماعي بينهم
- ربط الصلة بين المؤسسة والمحيط

## الباب الأول:

التسمية - الهدف - المقرر - المدة.

- 1 في إطار الأنشطة الثقافية والعلمية والفنية والرياضية، تتكون بين التلاميذ: جمعية ثقافية رياضية فنية مدرسية.
- 2 تسمى هذه الجمعية: الجمعية الثقافية والرياضية المدرسية لـ .....
- مدة صلاحيات الجمعية غير محددة
- يكون مقر الجمعية بالمؤسسة تسجل الجمعية الثقافية والرياضية المدرسية بالاتحادية الولائية للأعمال المكملة للمدرسة تحت رقم: ( ,,, ) بتاريخ : ,,.,,,,,,,,,,

## الباب الثاني:

### الهيئة والصلاحيات:

#### الهيئات:

تتكون الجمعية الثقافية والرياضية من ثلاث هيئات:

أولاً: مكتب تنفيذي يتكون من اثني عشر ( 12 ) عضواً

#### الأعضاء القانونيون:

أ. مدير المؤسسة رئيساً: يترأس اجتماعات المكتب التنفيذي، ويسهر على تطبيق القوانين الأساسية والتعليمات الصادرة عن الوزارة في إطار النشاطات الثقافية والرياضية، ويأمر بكل المصاريف التي يقرها المكتب في حدود الصلاحيات المخولة في هذا الإطار.

ويكلف مدير المؤسسة بصفته رئيساً للجمعية والمحرك الأساسي لها بتدعيم النشاطات الثقافية والرياضية بالمؤسسة، وتعبئة الأساتذة والأعوان لتأطير مختلف الفروع والنوادي.

ب. مستشار التربية أو أستاذ مرسوم كاتب عام: يكلف الكاتب العام للجمعية بالتنسيق بين النشاطات التي تقررها الفروع، ويسهر على متابعة تنفيذها وتطبيق قرارات المكتب والجمعية العامة.

ج. مقتصد المؤسسة أمين المال: يكلف المسير المالي بصفته أمين المالية للجمعية، بتسيير الاعتمادات المالية، وضبط سجلات المحاسبة طبقاً للتعليمات الصادرة في هذا الشأن، وبتسديد المصاريف التي يقرها المكتب التنفيذي.

د. الأستاذ المنسق في التربية البدنية، عضو

### الأعضاء المنتخبون:

هـ. عضوين من الفروع الرياضية منتخبين من بين أساتذة التربية البدنية

و. عضوين من الفروع الثقافية والعلمية منتخبين من طرف منشطيه 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 وميول متقاربة يجتمعون

لممارسة النشاط الذي يميلون إليه.

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

3 وفي حالة اكتظاظ النادي يمكن تقسيم الفروع إلى أفواج يختص كل منها بعمل

معين في إطار نشاط الفرع، كما يمكن تقسيم التلاميذ إلى أفواج حسب المستوى

الدراسي، تحت مسؤولية لجنة مكونة من ثلاثة ( 03 ) أو أربع ( 04 ) تلاميذ

ينتخبهم التلاميذ المشاركون في الفرع مشتملة على:

رئيس ونائب للرئيس

كاتب الفرع

مسؤول الوسائل والمالية.

ينتخب أعضاء اللجنة التنفيذية للفرع من بين التلاميذ المشاركين فيه بناء على قائمة

يحددها المنشط المسؤول ويقدمها لرئيس الجمعية للمصادقة عليها.

يقوم الفرع بإنجاز وتطبيق النشاطات الخاصة به والمدرجة في البرنامج العام الذي يحدده المكتب التنفيذي

**ثالثا: الجمعية العامة:** تتكون الجمعية العامة من:

- مدير المؤسسة رئيسا قانونا.
- أعضاء المكتب التنفيذي للجمعية
- أعضاء الهيئات التنفيذية للفروع
- رئيس جمعية أولياء التلاميذ
- الأساتذة والأعوان الإداريين للمؤسسة.
- تلميذ ممثل لكل قسم تربوي

**الباب الثالث: التسيير:**

**المكتب التنفيذي:**

❖ يجتمع المكتب التنفيذي مرة واحدة في الشهر لتقييم النشاطات المنجزة والقيام بالتعديلات المحتملة وتحديد برنامج الشهر القادم، ويحرر حضرا عن كل جلساته الذي يوقع عليه كل من الرئيس والكاتب العام.

**الجمعية العامة:**

❖ تجتمع الجمعية العامة في دورات عادية بمبادرة من الرئيس، ويكون أول اجتماع في بداية السنة الدراسية خلال النصف الأول من شهر أكتوبر لتقييم برنامج السنة المنصرمة ووضع الخطوط العامة لبرنامج نشاطات السنة الجارية وتجديد أعضاء المكتب التنفيذي للجمعية.

## الهيئة التنفيذية للفرع

- ❖ تجتمع الهيئة التنفيذية للفرع بحضور المنشط مرة كل نصف شهر لتقييم مدى تطبيق برنامجها خلال الفترة المنصرمة وتحديد تدرجها.

### الباب الرابع:

#### الموارد والمصاريف:

تتكون موارد الجمعية من:

- مساهمة التلميذ في تمويل النشاطات الثقافية والرياضية عن طريق نفقات التمدرس في مطلع كل سنة دراسية طبقا للتعليمات الصادرة في هذا الشأن من الوزارة. يجب أن يترتب عنها فائدة لصالحه تتمثل في فتح المجال أمامه للمساهمة في نشاطات هادفة في الميادين الثقافية والعلمية والفنية والرياضية.
- الهبات والمساعدات والمنح.
- اشتراكات التلاميذ لتنظيم الرحلات والزيارات وغيرها من النشاطات الأخرى.
- موارد الحصص الترفيهية، وبيع منتجات فروع الجمعية.
- كل الموارد الأخرى المسموح بها قانونا.

#### تتشكل المصاريف على:

- شراء الآلات والأدوات والمواد الضرورية لتنظيم نشاطات فروع الجمعية ونواديها.
- تمويل المناسبات الثقافية والفنية والرياضية التي تنظمها المؤسسة.

- كل المصاريف التي يقرها المكتب التنفيذي ويعتبرها ضرورية، شريطة أن يغطيها البرنامج المالي السنوي.
- لا يمكن استعمال الاعتمادات المالية للجمعية إلا في الإطار المحدد لها قانونا وبعد موافقة المكتب التنفيذي.

### الباب الخامس:

#### تعديل القانون الأساسي:

- لا يمكن تعديل القوانين الأساسية الحالية إلا بأمر من السلطة الوصية.
- الأندية الثقافية والفنية والعلمية والرياضية يمكن تأسيسها في مختلف المؤسسات التعليمية.
- تتضمن القائمة المقترحة في القانون الأساسي مجموعة من الأنشطة تم تصنيفها انطلاقا من طابعها، أدبية، فنية، علمية، تكنولوجية، رياضية. وهي مقدمة على سبيل المثال ويمكن إثرائها وتوسيعها إلى نشاطات أخرى، انطلاقا من الإمكانيات المحلية المتوفرة، منها البشرية والمادية أو تلك التي لها علاقة بالتجهيزات والمنشآت والاعتمادات المالية.

#### النشاطات الأدبية:

- المكتبة المدرسية
- المجلة المدرسية
- المجلة الحائطية ( بالقسم وبالمؤسسة )
- نادي الإنتاج الأدبي

- نادي البحوث التاريخية
- نادي المحاضرات واللقاءات الثقافية
- نادي المسابقات الأدبية المتنوعة
- نادي تجويد القرآن الكريم وترتيله.

#### النشاطات ذات الطابع الفني والجمالي:

- نادي المسرح
- نادي العرائس المتحركة
- نادي الفنون التشكيلية
- نادي تجميل المؤسسة وتزيين الأقسام.

#### النشاطات ذات الطابع العلمي:

- الجمع والتصنيف ( صخور، حشرات، نباتات، أعشاب ..... )
- التجارب الزراعية ( زهور، خضر، أشجار ..... )
- تربية الحيوانات ( طيور، دواجن، أسماك، نحل ..... )
- التجارب العلمية ( دراسة التربة، تلقيح أشجار، دراسة الطقس، ..... )

#### نشاطات التبادل واكتشاف الوسط:

- الزيارات والجولات والرحلات بمختلف أنواعها
- المراسلة المدرسية
- التحقيقات والبحوث الجماعية
- جمع الطوابع البريدية

□ الحملات التعاونية داخل المؤسسات وخارجها.

### نشاطات ذات طابع تكنولوجي:

- نادي التصوير الشمسي
- نادي الوسائل السمعية البصرية ( سينما، تركيب شرائح، تسجيلات،.....)
- نادي التجارب التكنولوجية المتنوعة، ( تجارب في التفكيك والتركيب، دراسة وظائف أجهزة مختلفة .....

□ نادي الإعلام 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 وبصفة عادية، يجب تنظيم هذه الأعمال في إطار نشاطات الجمعية الثقافية والرياضية، خارج أوقات الدراسة، كأمسيات يومي: الاثنين والخميس، بحيث يستفيد كل تلميذ راغب في الانخراط بساعة أو ساعتين نشاط علمي أسبوعيا.

## النوادي العلمية المدرسية

## أولا: أهدافها:

تهدف النوادي العلمية المدرسية بصفة عامة إلى تحقيق الأهداف التالية:

- ❖ إيقاظ واستثارة الاهتمام العلمي والتكنولوجي
- ❖ تنمية حب الإطلاع والاكتشاف والاختراع ودقة الملاحظة
- ❖ تنمية وتطوير التفكير العلمي لدى التلاميذ وتعويدهم على تطبيق منهجية علمية وتقنيات التحليل والاستدلال في البحوث التي يقوم بها.
- ❖ اكتساب المعارف المختلفة العامة العلمية والتكنولوجية
- ❖ فسح المجال أمام التلاميذ للتطبيق الميداني والممارسة الفعلية والقيام بالتجارب المختلفة بطريقة علمية وعملية.
- ❖ تحقيق مبدأ تكاملية المواد الذي تهدف إليه المدرسة، حيث يطبق التلاميذ فيها كل المعارف التي اكتسبها في المواد المختلفة

- ❖ تفتح أمام التلاميذ مجالا يمكنهم من استغلال واستثارة قدراتهم الفكرية ومواهبهم العلمية عن طريق الممارسة والتطبيق والبحث والإبداع والابتكار.
- ثانيا : إنشاء وتكوين النادي العلمي :
- ❖ على كل مؤسسة تربوية تكوين نادي علمي وتنظيم نشاطاته وبرمجتها تحت إشراف الأساتذة المعنيين .
- ❖ يعتبر النادي العلمي فرعا من فروع الجمعية الثقافية والرياضية بالمؤسسة ، ويمارس نشاطاته في هذا الإطار .

# القانون الإداري

## المدخل لدراسة القانون

### مقدمة:

من المعلوم أن الإنسان يميل بطبعه إلى الأمن والاستقرار، ويتطلع دوماً إلى مستوى أفضل مما هو عليه. لذلك يسعى باستمرار إلى تحقيق رغباته المادية والمعنوية، لكنها قد تتعارض مع مصالح غيره من الأفراد والجماعات، ولا يستطيع تحقيقها وحمايتها من الأقوياء إلا في ظل مجتمع قائم على أساس من النظام والاستقرار. وهذه الصفة تتطلب وضع قانون يخضع له الأفراد والجماعات ويحقق التوازن بين مصالحهم، من جهة، وبينها والمصلحة العامة، من جهة ثانية.

### تعريف القانون:

هو مجموعة من القواعد التي تحكم سلوك الأفراد في المجتمع، والتي يتعين عليهم الخضوع لها، ولو بالقوة، إذا لزم الأمر.

### القاعدة القانونية

هي خطاب موجه إلى عامة الأفراد، وهي حلقة من الحلقات التي يتشكل منها القانون. أو هي اللبنة التي يتكون منها القانون

**خصائصها:**

تتميز القاعدة القانونية بالخصائص التالية:

- قاعدة سلوك اجتماعي
- عامة ومجردة
- ملزمة ومقترنة بالعقاب عند مخالفتها

**الفرق بين القاعدة القانونية وغيرها من القواعد الاجتماعية:**

ليست القواعد القانونية هي الوحيدة التي تسعى إلى ضبط سلوك الأفراد والجماعات وتنظيم حياتهم بل هناك قواعد اجتماعية أخرى تشترك في نفس الهدف. وهي:

**1 - قواعد المجاملة والتقاليد:**

لكل مجتمع سلوكيات وضوابط يراعيها أفرادها في معاملاتهم وفي علاقاتهم اليومية وفي المناسبات. وتعتبر هذه القواعد ملزمة للفرد كالقواعد القانونية، غير أنها تختلف عنها في نقطتين:

- أنها غير محددة
- إنها غير مقترنة بعقاب

**2- قواعد الأخلاق:**

تتمثل القواعد الأخلاقية في المبادئ العامة التي تعتبرها غالبية الأفراد في المجتمع قواعد إلزامية، لذلك لا يحق لأي كان مخالفتها. وتسعى إلى تحقيق المثل العليا للمجتمع. وتختلف عن قواعد القانون في الجزاء ففي قواعد

الأخلاق يكون الجزاء معنويا يتمثل في تأنيب الضمير واستنكار المجتمع. كما يظهر الاختلاف بينهما في النية ففي قواعد القانون لا يعتد بالنية لكن بالسلوك الخارجي للأفراد.

### ضرورة القانون

يقول ابن خلدون " الإنسان مدني بالطبع " والمقصود بذلك أن الاجتماع ضروري للإنسان. ويتم بين الأفراد نتيجة عوامل ومؤثرات كثيرة، كالقربة والنسب والجوار والمصالح المشتركة والمصير المشترك... الخ. وهذه الروابط لا يجب أن تترك للصدفة أو للظروف الطارئة أو تهمل ليتحكم فيها الأشخاص كيفما شاءوا، بل لابد لها من تنظيم محكم في إطار قواعد عامة يخضع لها الجميع. وبذلك يمكن القول أن الحاجة إلى القانون ضرورة لازمة لكل مجتمع، سواء أكان صغيرا أم كبيرا، حتى لا تعم الفوضى وتضيع مصالح الأفراد والجماعات

لقد صاحب القانون مسيرة كل التجمعات البشرية منذ أقدم العصور، ولعل أول قانون مكتوب وصلنا هو قانون حمورابي ما بين 1728 – 1626 ق. م . كما كان لمصر في عهد الفراعنة نظام إداري رائع يشهد له الجميع. وإن القوانين التي كانت تحكم الخدمة المدنية في الصين القديمة حضيت بمكانة مرموقة عند الباحثين في تاريخ القانون الإداري. أما الإمبراطورية الرومانية فكانت لها حضارة عريقة في شتى الميادين، وتفوقوا بصفة خاصة في

الدراسات القانونية. ولا يسع المتطلع إلى تاريخ الدولة الإسلامية وحضارتها منذ بزوغ فجر الإسلام إلا أن يبقى مندهشا أمام التراث الإسلامي.

إن هذه العجالة تدل على أن القانون رافق العمران البشري ومسيرته عبر التاريخ، وليس وليد العصور الحديثة، وقد سائر تطور المجتمعات الإنسانية في جميع المجالات خاصة منها الاجتماعية والإدارية.

### مصادر القانون

#### تعريف المصدر:

يقصد به المنبع الذي تستمد منه القاعدة القانونية وجودها وقوتها. وقد قسم الفقهاء هذه المصادر إلى نوعين:

أ - **المصادر المادية:** وهي المصادر التي تستمد منها القاعدة القانونية مادتها، وتتمثل في الاعتبارات الاجتماعية والثقافية والتاريخية والدينية والاقتصادية والطبيعية .... الخ.

#### ب - **المصادر الرسمية:**

وهذه تمنح القاعدة القانونية قوة وتجعلها ملزمة وواجبة التطبيق. وقد نص عليها القانون المدني الجزائري في مادته الأولى بقوله: " يسري القانون على جميع المسائل التي تتناولها نصوصه في لفظها أو في محتواها. وإذا لم يوجد نص تشريعي حكم القاضي بمقتضى مبادئ الشريعة الإسلامية، فإذا لم يوجد فبمقتضى العرف، فإذا لم يوجد فبمقتضى مبادئ القانون الطبيعي وقواعد

العدالة ويتضح من نص المادة المذكورة أعلاه، أن المصادر الرسمية في الجزائر هي:

### 1 - التشريع:

ويقصد به كل ما يصدر من قواعد عن السلطة المختصة في الدولة. ويمكن تعريفه كمصدر رسمي للقانون بأنه:

" مجموعة من القواعد القانونية التي تضعها السلطة المختصة في الدولة وفقا لإجراءات معينة مصاغة في نصوص مكتوبة، وتكتسب قوتها الإلزامية بصورها من السلطة العامة المختصة "

### أنواع التشريع:

للتشريع أنواع ثلاثة متفاوتة في درجتها، فأعلىها درجة هو الدستور، ويعد التشريع الأساسي، وأوسطها التشريع العادي، وأدناها التشريع الفرعي.

#### - الدستور:

- وهو التشريع الأساسي وهو أعلى التشريعات في الدولة.

#### - التشريع العادي أو القانون:

- هو مجموعة من القواعد القانونية التي تقوم السلطة التشريعية أساسا بوضعها في حدود اختصاصاتها. وقد يتخذ التشريع العادي صورة تقنينات أو مدونات أو قوانين متفرقة.

## - التشريع الفرعي أو اللوائح:

- ويقصد به اللوائح التي تختص السلطة التنفيذية بوضعها في حدود اختصاصاتها التي يحددها الدستور. وهي ثلاثة أنواع:

### -لوائح تنفيذية:

-تضعها السلطة التنفيذية، وتتضمن قواعد تفصيلية لتنفيذ التشريعات العادية الصادرة عن السلطة التشريعية.

### -لوائح تنظيمية:

-تضعها السلطة التنفيذية لتنظيم المصالح والمرافق العامة، وتصدر بدون التقيد بتشريع سابق، وهي تشريع سابق بذاته.

### -لوائح الضبط الإداري أو لوائح الأمن:

-تصدرها السلطة التنفيذية للمحافظة على الأمن العام والصحة العامة.

### ملاحظة:

هناك حالتان تقوم فيهما السلطة التنفيذية بوضع التشريع العادي، وهي:

### -تشريع الضرورة:

-تحل السلطة التنفيذية محل السلطة التشريعية في وضع التشريعات الضرورية ( حالة تستدعي سرعة الإصدار ) بقرارات لها قوة القانون يصدرها رئيس الجمهورية، بسبب عتلة الهيئة التشريعية أو عدم وجودها.

-تسريع عادي في صورة قرارات لها قوة القانون تضعها السلطة التنفيذية بناء على تفويض من السلطة التشريعية ذاتها لمواجهة ظروف استثنائية دقيقة يمر بها الوطن بقصد توفير عاملي السرية والسرعة في الإصدار.

## 2 – مبادئ الشريعة الإسلامية:

إذا لم يجد القاضي نصا تشريعيا يحكم به، عليه أن يلجأ إلى مبادئ الشريعة الإسلامية باعتباره المصدر الثاني للتشريع، خاصة في الأحوال الشخصية،

## 3 العرف:

يمكن تعريفه: بأنه اطراد أو تكرار سلوك في مسألة معينة بطريقة ما مع الاعتقاد بأن هذا السلوك ملزم قانونا. ويقصد به كذلك: مجموعة من القواعد القانونية التي تتكون بهذه الطريقة، أي عن طريق تكرار مسلك معين والاعتقاد في إلزامه قانونا.

## 4 – مبادئ القانون الطبيعي وقواعد العدالة:

يلجأ القاضي إلى هذه المبادئ والقواعد غير المحددة إذا لم يجد في المصادر السابقة حلا، مراعيًا مبادئ العدل والمساواة أمام القانون.

## المصطلحات القانونية

لفهم مادتي القانون والتشريع المدرسي باعتباره جانبا قانونيا فهما صحيحا وتطبيق قواعده تطبيقا سليما ينبغي معرفة مصطلحاته وقوتها القانونية وتدرجها. وأهم هذه المصطلحات هي:

### 1 - الدستور:

هو أعلى التشريعات في الدولة، ويشتمل على مجموعة من القواعد القانونية التي تبين نظام الحكم وتحدد السلطات وتوضح حقوق وواجبات وحريات الأفراد.

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                        |                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-------------------------|
| <p>بمعناه الفني والشكلي: هو التشريع، وهو عبارة عن مجموعة من القواعد القانونية العامة والمجردة، تضعها السلطة التشريعية، ويصدرها رئيس الجمهورية. ولا يلغى أو يعدل إلا بقانون مثله.</p> <p>هو عبارة عن نص تنظيمي ذو طابع تشريعي يصدره رئيس الجمهورية في حالة شغل البرلمان أو بين دورتين،</p>                                                                                                                                                                                        | <p>2 - القانون</p> <p>3 - الأمر</p>                    | <p>نصوص<br/>تشريعية</p> |
| <p>هو نص تنظيمي يشرع بموجبه رئيس الجمهورية في الحالات التي لا تدخل في اختصاصات الهيئة التشريعية ( مرسوم رئاسي ) أما المراسيم الفردية فتخص تعيين وترقية وتوقيف مهام الموظفين السامين في الدولة وتغيير وظائفهم.</p> <p>عادة ما يستهدف القرار كيفية تطبيق قانون أو ورسوم، ويمكن أن تصدره أي سلطة إدارية مختصة وكن باسمها ( وزاري، ولائي ... الخ ).</p> <p>هو عبارة عن بعليمة إدارية داخلية تصدر عن السلطات الإدارية بهدف التطبيق الحسن لنص أعلى منه درجة وقوة، وقد يكون إعلاميا</p> | <p>4- المرسوم</p> <p>5 - القرار</p> <p>6 - المنشور</p> |                         |

**ملاحظة:** لا يلغى النص القانوني ولا يعدل إلا بنص مثله أو أعلى منه

## الوظيفة العمومية

يقصد بالوظيفة العمومية La fonction publique أحد المعنيين:  
معنى وصفي: ومعنى تحليلي، ومنهما يمكن تعريف الوظيفة العمومية.  
المعنى الوصفي يعرف الوظيفة العمومية بكل الأشخاص الذين يقومون  
بالعمل في خدمة المرافق العمومية.

والمعنى التحليلي يعرف الوظيفة العمومية بمجموعة من الاختصاصات  
التي تسند لشخص محدد تتوفر فيه شروط معينة، ويجب أن يقوم بها مستهدفا  
المصلحة العامة ويرى محمد أنس أن التعريف السليم للوظيفة العمومية هو ما  
يجمع بين المعنيين وبالتالي فإن الوظيفة العمومية " ليست إلا مجموعة من  
التنظيمات تتعلق بالموظفين العموميين بالمعنى سالف الذكر. وهذه التنظيمات  
قد تتعلق بناحية قانونية تتمثل في كيفية قيام الموظف بعمله، وقد تتعلق بناحية  
فنية تتمثل في علاقة الموظف بالإدارة والاهتمام بمشاكله وحياته الوظيفية.

### مفهوم الوظيفة:

للوظيفة مفهومان هما: المفهوم الشخصي والمفهوم الموضوعي.

### المفهوم الشخصي:

يعتبر الوظيفة العمومية مهنة يتفرغ لها الموظف ويكرس لها حياته،  
ويتمتع بمزايا وحقوق وضمانات تختلف عما هو مقرر للوظائف الخاصة

## المفهوم الموضوعي:

لا تعتبر الوظيفة العمومية مهنة، إنما تعتبر عملا تخصيصيا له خصائص محددة يحتاج في ممارسته إلى شخص فني متخصص له خبرة ودراية بالعمل الذي ستولى أعباءه ويمارس مسؤولياته

ولقد تبنى المشرع الجزائري المفهوم الشخصي، حيث يعين الموظف في درجة وظيفية معينة تناسب تأهيله العلمي وثقافته واستعداداته. ويبقى مرتبطا بالإدارة إلى أن تنتهي مهامه لأحد الأسباب المحددة قانونا.

## القانون العام للعامل

سنتناول، إجمالا لا تفصيلا ما ورد في القانون العام للعامل وكذا القانون النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية.

### أولا: القانون العام للعامل:

المرجع: قانون 12/78 المؤرخ 05/08/1978

تطبيقا للميثاق الوطني والدستور صدر هذا القانون الذي يحدد حقوق وواجبات العامل والموظف في إطار الاتجاه الاشتراكي للدولة، ولا يسري على القطاع الخاص. ويعمل على تحقيق العدالة الاجتماعية، حيث يتساوى العامل والموظف في الحقوق والواجبات. وتضمن الدولة حماية العامل والتوزيع العادل للثروات وحق التكوين والترفيه والصحة والحق النقابي " الاتحاد العم للعامل الجزائريين "

يتكون هذا القانون من 216 بند. موزعة على 07 عناوين رئيسية وهي:

| الموضوع                                                                                                                                             | رقم العنوان |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| المبادئ العامة لحقوق وواجبات العامل                                                                                                                 | الأول       |
| شروط التوظيف، وضعيات أخرى، توقيت العمل، العطل والأعياد، القانون الداخلي للمؤسسات، المصالحة، الطعون، إنهاء علاقة العمل.                              | الثاني      |
| مناصب العمل: تعريفها - تقييمها، الترقية إلى المناصب العليا، الإطارات العليا للمستخدم، المناصب العليا لإطارات الدولة والحزب، والإطارات العليا للأمم. | الثالث      |
| أجور العمال: الأجر، أجره المنصب، منحة المقاطعة.                                                                                                     | الرابع      |
| الترقيات، الحماية الاجتماعية، التكوين، الخدمات الاجتماعية                                                                                           | الخامس      |
| العقوبات التأديبية.                                                                                                                                 | السادس      |
| وضعيات مختلفة " خاصة باللجنة الوطنية للأجور،                                                                                                        | السابع      |
| العمال المغتربون                                                                                                                                    | السابع      |

## القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية

### المرجع:

المرسوم رقم: 85/59 المؤرخ في 23 مارس 1985  
يتضمن المرسوم الأحكام المتعلقة بتحديد القطاع الذي تعمل فيه  
المؤسسات والإدارات العمومية، وتحديد القواعد القانونية التي تنطبق على  
العمال الذين يمارسون عملهم في المؤسسات والإدارات المذكورة.  
تتوزع مواد المرسوم البالغ عددها 149 مادة على عشرة أبواب،  
وتشمل بعض الأبواب حسب نوع الأحكام فصولا وأقسامًا.

| الباب  | الفصل                     | الموضوع                                                                                                                                             | البنود  |
|--------|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| الأول  |                           | أحكام عامة: تحديد الهيئات و المؤسسات المعنية بأحكام هذا المرسوم، وتوضيح مفهوم الموظف ومناصب العمل والوظائف ولجان الطعن.                             | 01 - 14 |
| الثاني |                           | الحقوق والواجبات                                                                                                                                    | 29 - 50 |
| الثالث | الأول<br>الثاني<br>الثالث | علاقات العمل<br>التوظيف: الشروط و الكيفيات و التعيين<br>المدة التجريبية: فترة التجريب، حالات المتمرنين في مناصب العمل<br>التثبيت: الشروط والكيفيات. | 30 - 51 |
| الرابع | الأول<br>الثاني           | التكوين و الترقية.<br>التكوين وتحسين المستوى وتجديد المعلومات.<br>الترقية: مفهومها، شروط الاستفادة منها، وتيرتها                                    | 52 - 60 |
| الخامس |                           | التصنيف والأجر                                                                                                                                      | 58 - 61 |
|        | الأول                     | التصنيف: وصف المهام المرتبطة بمناصب العمل والوظائف و الأسلاك المشتركة.                                                                              |         |
|        | الثاني                    | الأجر: وفق جدول وطني يتضمن 20 صنفًا. يتكون كل صنف من أقسام ( ثلاثة من الصنف 01 إلى 09. وأربعة من الصنف 10 إلى 13. و 05 أقسام من الصنف 14 إلى 20     |         |

|           |                                                                                                                                                           |        |        |
|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|--------|
|           | تعويض الخبرة والترقية                                                                                                                                     | الثالث |        |
| 121 - 86  | حالات العمال وحركات تنقلهم                                                                                                                                |        | السادس |
|           | الخدمة الفعلية                                                                                                                                            | الأول  |        |
|           | الانتداب: انتداب الموظفين، انتداب عمال المؤسسات والهيئات العمومية والإدارية                                                                               | الثاني |        |
|           | الإحالة على الاستيداع                                                                                                                                     | الثالث |        |
|           | الخدمة الوطنية                                                                                                                                            | الرابع |        |
|           | حركات التنقل                                                                                                                                              | الخامس |        |
| 131 - 122 | العقوبات التأديبية: تتعرض مواده إلى توضيح العقوبات التأديبية وتصنيفها حسب نوعية الأخطاء المهنية وإجراءاتها.                                               |        | السابع |
| 136 - 132 | انتهاء علاقة العمل، العزل، الاستقالة.                                                                                                                     |        | الثامن |
| 146 - 137 | أحكام انتقالية: تشمل الأحكام المتعلقة بالإدماج في الأسلاك الجديدة                                                                                         |        | التاسع |
| 149 - 147 | أحكام ختامية: توضح إلغاء الأحكام التنظيمية الأخرى المخالفة لإحكام هذا المرسوم، وتحدد، في نفس الوقت، بداية سريان مفعول المرسوم الجديد ابتداء من 1985/01/01 |        | العشر  |

## حقوق العامل وواجباته

### تمهيد:

يترتب على إنشاء علاقة العمل بين العامل والمؤسسة مجموعة من الحقوق والواجبات تستند إلى مصادر متنوعة نذكر منها الدستور، التشريع، التنظيم، الاتفاقيات، النظام الداخلي .....الخ. مع احترام تدرجها من حيث القوة القانونية لدى اختلاف أو تعارض أحكامها.

### أولاً: حقوق العامل:

تتمثل حقوق العامل إجمالاً فيما يلي:

1. الحق في الأجرة
  2. الحق في الحماية بمختلف صورها
  3. الحق في ممارسة الحريات العامة
- وتنص 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 وطب العمل
- الراحة السنوية والأسبوعية

- المساهمة في الوقاية من نزاعات العمل وتسويتها
- اللجوء إلى الإضراب
- التشغيل الفعلي
- احترام السلامة البدنية والمعنوية وكرامتهم
- الحماية من أي تمييز لشغل منصب عمل غير المنصب القائم على أهليتهم واستحقاقهم.
- الدفع المنتظم للأجر المستحق
- الخدمات الاجتماعية
- كل المنافع المرتبطة بعقد العمل ارتباطا نوعيا

### ثانيا: واجبات العمال ( الموظفين )

- يخضع العمال في إطار علاقات العمل وفق [ المادة 75 من القانون 90 – 21 ] المتعلق بعلاقات العمل للواجبات الأساسية التالية:
- الالتحاق بالوظيفة وتفنيد المهام الموكلة إليه.
  - الخضوع للسلطة الرئاسية وذلك عن طريق التقيد بتعليمات المستخدم.
  - المحافظة على كرامة الوظيفة.
  - الحفاظ على السر المهني داخل المؤسسة وخارجها عدم الجمع بين وظيفتين أو الوظيفة والأعمال الأخرى.

## الممارسة النقابية

### المرجع:

قانون رقم 14/90 المؤرخ في 02/06/1990

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

تنص المادة الثانية من القانون المذكور أعلاه على:

" يحق للعمال الأجراء، من جهة، والمستخدمين، من جهة ثانية، الذين ينتمون إلى المهنة الواحدة أو الفرع الواحد أو قطاع النشاط الواحد، أن يكونوا تنظيمات نقابية للدفاع عن مصالحهم المادية والمعنوية "

كما تنص المادة الثالثة من نفس القانون على:

" يحق للعمال الأجراء، من جهة، والمستخدمين، من جهة أخرى، أن يكونوا لهذا الغرض تنظيمات نقابية أو ينخرطوا انخراطا حرا وإراديا في التنظيمات النقابية الموجودة، شريطة أن يمثلوا للتشريع المعمول به والقوانين الأساسية لهذه التنظيمات النقابية. "

أما المادة الخامسة فتقول:

" تتمايز التنظيمات النقابية في هدفها وتسميتها وتسييرها عن أية جمعية ذات طابع سياسي ولا يمكنها الارتباط هيكليا أو عضويا بأية جمعية ذات طابع سياسي ولا الحصول على إعانات أو هبات أو وصايا كيفما كان

نوعها من هذه الجمعيات ولا المشاركة في تمويلها. غير أن أعضاء التنظيم النقابي يتمتعون بحرية الانضمام الفردي إلى الجمعيات ذات الطابع السياسي " من خلال المواد المذكورة أعلاه نلاحظ ما يلي:

- 1 - يحق للعمال الإجراء أن يكونوا تنظيما نقابيا شريطة الانتماء إلى المهنة الواحدة أو الفرع الواحد أو قطاع النشاط الواحد
- 2 - يحق للمستخدمين أن يكونوا تنظيما نقابيا شريطة الانتماء إلى المهنة الواحدة أو الفرع الواحد أو قطاع النشاط الواحد.
- 3 - يمكنهم أن ينخرطوا انخراطا حرا وإراديا في التنظيمات النقابية الموجودة شريطة أن يمتثلوا للتشريع المعمول به.
- 4 - تتميز التنظيمات النقابية عن الجمعيات ذات الطابع السياسي من حيث:

- الهدف

- التسمية

- التسيير

ولا يمكن لهذه التنظيمات النقابية أن ترتبط هيكليا أو عضويا بأية جمعية ذات طابع سياسي وبالتالي لا يمكنها الحصول على:

- إعانات

- هبات

- وصايا

كيفما كان نوعها من هذه الجمعيات أو تحويلها

5 - إن الهدف من تكوين التنظيمات النقابية يكمن أساسا في الدفاع عن المصالح المادية والمعنوية لأعضائها.

## تأسيس التنظيمات النقابية وتنظيمها

### 1 - التأسيس:

- يمكن للعمال الأجراء، من جهة، والمستخدمين من جهة أخرى، أن يؤسسوا تنظيما نقابيا إذا توفرت فيهم الشروط التالية:
- أن تكون لهم الجنسية الجزائرية، الأصلية أو المكتسبة منذ 10 سنوات على الأقل.
  - أن يتمتعوا بحقوقهم المدنية والوطنية.
  - أن يكونوا راشدين.
  - أن لا يكون قد صدر نتهم سلوك مضاد للثورة التحريرية.
  - أن يمارسوا نشاطا له علاقة بهدف التنظيم النقابي.
  - يؤسس التنظيم النقابي عقب جمعية عامة تأسيسية تضم أعضائها المؤسسين.

### 2 - التصريح بالتأسيس:

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

- استيفاء شكليات الإشهار في جريدة يومية وطنية إعلامية على الأقل،  
على نفقة التنظيم.

### 3 - الوثائق المرفقة بتصريح التأسيس:

- قائمة تحمل أسماء وتوقيع الأعضاء المؤسسين، وهيئات القيادة والإدارة، وكذا حالتهم المدنية ومهنتهم وسكناهم.
- نسختان مصادق عليهما طبق الأصل من القانون الأساسي.
- محضر الجمعية العامة التأسيسية.

### 4 - هيئات القيادة:

- تنصب هيئات قيادة التنظيم النقابي وتجدد وفقا للمبادئ الديمقراطية والآجال المحددة في القانون الأساسي والتنظيم الداخلي.
- ويمنع أي شخص معنوي أو طبيعي من التدخل في تسيير تنظيم نقابي إلا في الحالات التي نص عليها القانون صراحة.

### 5 - الشخصية المعنوية:

- يكتسب التنظيم النقابي الشخصية المعنوية و الأهلية المدنية بمجرد تأسيسه. ويمكنه أن يقوم بما يلي:
- التقاضي وممارسة الحقوق المخصصة للطرف المدني والجهات القضائية المختصة عقب وقائع لها علاقة بالهدف، أو ألحقت أضرار بمصالح أعضائه الفردية أو الجماعية.
- تمثيل العمال أمام كل السلطات العمومية.

- إبرام أي عقد أو اتفاقية أو اتفاق له علاقة بهدفه.
- اقتناء أملاك منقولة أو عقارية مجانا أو بمقابل.

### التنظيمات النقابية التمثيلية

تعتبر التنظيمات النقابية للعمال الأجراء والمستخدمين المكونة قانونا منذ ستة ( 06 ) أشهر على الأقل وفقا لأحكام هذا القانون تمثيله. وتعتبر تمثيلية داخل المؤسسة المستخدمة والواحدة التنظيمات النقابية للعمال التي تضم 20% على الأقل من العدد الكلي للعمال الأجراء لدى هيئة المؤسسة المستخدمة، أو التنظيمات النقابية التي لها تمثيل 20% على الأقل في لجنة المشاركة، إذا كانت موجودة داخل المؤسسة المستخدمة المعنية.

### الصلاحيات

- تتمتع التنظيمات النقابية التمثيلية للعمال الأجراء في كل مؤسسة مستخدمة في إطار التشريع والتنظيم المعمول بهما بالصلاحيات التالية:
1. المشاركة في مفاوضات الاتفاقيات أو الاتفاقات الجماعية داخل المؤسسة المستخدمة.
  2. المشاركة في الوقاية من الخلافات في العمل وتسويتها.
  3. يجتمع أعضاء التنظيم النقابي في الأماكن أو المحلات المتصلة بها خارج أوقات العمل، واستثناء أثناء ساعات العمل إذا حصل اتفاق مع المستخدم.

4. إعلام جماعات العمال المعنيين بواسطة النشرات النقابية أو عن طريق التعليق في الأماكن الملائمة التي يخصصها المستخدم لهذا الغرض.

5. جمع الاشتراكات النقابية في أماكن العمل من الأعضاء حسب الإجراءات المتفق عليها مع المستخدم.

6. تشجيع عمليات التكوين النقابي لصالح أعضائها.

7. إنشاء أي هيكل نقابي طبقا للقانون الأساسي إذا ضم 30 منخرطا في أية مؤسسة [ المادة 40 من القانون 90 - 14 ].

### على الصعيد الوطني

إن اتحادات العمال الأجراء والمستخدمين واتحاديا تهم أو كنفدرالياتهم الأكثر تمثيلا على الصعيد الوطني:

- تشارك في ميادين النشاط التي تعنيها خلال إعداد المخططات الوطنية للتنمية الاقتصادية والاجتماعية.
- تستشار في مجال تقويم التشريع والتنظيم المتعلقين بالعمل وإثرائهما.
- تفاوض في الاتفاقيات أو الاتفاقات الجماعية التي تعنيها
- تمثل في مجالس هيئات الضمان الاجتماعي.
- تمثل في المجالس المتساوية الأعضاء في الوظيفة العمومية، وفي اللجنة الوطنية للتحكيم.

## الحماية المقررة قانونا للنقابيين

نصت المواد من 50 إلى 57 من القانون رقم 90-14 على حماية الممارسين للحق النقابي، بحيث لا يجوز لأي أحد أن يمارس أي تمييز ضد أحد العمال بسبب نشاطه النقابي خلال التوظيف وتوزيع العمل والترقية وعند تحديد المرتب، وكذلك في مجال المنافع الاجتماعية ( كالسكن ). كما لا يجوز للمستخدم أن يسلط على أي مندوب نقابي عقوبة العزل أو التحويل أو عقوبة التأديب بسبب نشاطه النقابي.

### الجزاء على عرقلة الحق النقابي:

إذا تعرض النقابي لعراقيل عند ممارسة الحق النقابي يتدخل مفتش العمال لمعاينتها ومتابعتها ( المادة 58 من القانون 90 - 14 ).

## نزاعات العمل

### مقدمة:

تفرز الحياة الاجتماعية داخل المؤسسة، سواء أكانت اقتصادية أم إدارية، خلافات بين مجموع العمال والمؤسسة المستخدمة، وهذا ما يطلق عليه بالنزاع الجماعي، كما أن العامل قد يخل بالتزاماته المهنية مما يتولد عنه نزاعات فردية عادة ما تسوى بواسطة التأديب، ويطلق عليه النزاع الفردي، هذه الأخيرة ينظمها القانون العم رقم: 90 - 04 الصادر بتاريخ 06 فبراير 1990. ومتعرض للنزاع الفردي داخل المؤسسات في إطار هذا القانون.

### 1 - النزاع الفردي:

يعد نزاعا فرديا في العمل كل خلاف قائم بين العامل ( الموظف ) والمستخدم بشأن تنفيذ علاقة العمل التي تربط الطرفين إذا لم يتم حله في إطار عمليات تسوية داخل الهيئة المستخدمة. والنظام التأديبي الذي أقامه التشريع السابق أي المرسوم 82 - 06 المتعلق بعلاقات العمل الفردية في المؤسسات الاقتصادية لا يكاد يختلف عما هو سائد في الوظيفة العمومي.

وقد عمد المشرع إلى وضع نظام لتسوية نزاعات العمل، سواء أكانت تسوية إدارية عن طريق هيئات تأديبية أو عن طريق القضاء حيث يحق للعاملين اللجوء إلى القضاء للفصل في أي نزاع ناجم عن تنفيذ أو توقيف أو قطع علاقة العمل شرط أن يسبق الدعوى القضائية علاج النزاع من طرف مكتب الصلح والذي يتكون من ممثلين عن العمال وممثلين عن المستخدمين

منتخبين لمدة 03 سنوات وينظم كفايات العمل على حل النزاع بتسوية النزاعات الفردية [ القانون رقم 90-04 الصادر بتاريخ 06 - 02 - 90 المتعلق بتسوية نزاعات العمل].

### 1. التسوية الودية للمنازعات الفردية:

قبل الالتجاء إلى العدالة يستوجب المرور على بعض الإجراءات الهادفة إلى تسويته بطريقة ودية. وتتمثل إجراءات التسوية الودية في مرحلتين منفصلتين من حيث الأجهزة التي تقوم بها من حيث الإجراءات المتبعة فيها.

أ - التسوية الداخلية للنزاع:

يقصد بالتسوية الداخلية للنزاع الفردي في العمل توصل كل من العامل وصاحب العمل أو ممثله، طرفي النزاع، إلى تسوية ودية أو إدارية داخلية للنزاع القائم بينهما، دون تدخل من أية جهة كانت خارجية عن المؤسسة. وهذا الأسلوب كثيرا ما يختصر الطريق في حل النزاعات الفردية.

ب - المصالحة:

وهي إجراء يقوم به طرف ثالث بهدف التقريب أو التوفيق بين وجهات نظر أطراف النزاع قصد الوصول إلى تسوية ترضي الطرفين، وبالتالي اختصار الطريق وكسب الوقت و المحافظة على العلاقات الودية بين العامل وصاحب العمل. وقد أناط المشرع الجزائري مهمة التوفيق، بادئ الأمر إلى مفتش العمل والشؤون الاجتماعية. أما في ظل القانون الحالي [ 90 -

40، المؤرخ في 1990/02/06 المتعلق بتسوية منازعات العمل الفردية [ فإن مهمة التوفيق أسندتها إلى هيئة مصالحة متساوية الأعضاء.

### تشكيل مكاتب المصالحة:

تعتبر مكاتب المصالحة لجان متساوية الأعضاء، مشكلة من العمال ولأرباب العمل بنسب متساوية، عضوين ممثلين للعمال وعضوين ممثلين لأرباب العمل.

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

### 2 – التسوية القضائية للنزاعات الفردية:

تعتبر التسوية القضائية للنزاعات الفردية الوسيلة الأخيرة 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 والمهنية في علاقة العمل والشروط العامة له، ولم يجد تسوية بين مجموعة العمال أو التنظيم النقابي الممثل لهم، من جهة، وصاحب أو أصحاب العمل أو التنظيم النقابي لهم، من جهة ثانية، باعتبارهما طرفين في العلاقة. حول تفسير أو تنفيذ قاعدة قانونية، أو تنظيمية، أو اتفاق أو اتفاقية جماعية تتعلق بشروط وأحكام وظروف العمل، أو المسائل الاجتماعية والمهنية والاقتصادية المتعلقة بالعمل أو بأي أثر من آثار علاقة العمل الجماعية [ المادة: 02، القانون رقم

90- 02 ] الصادر بتاريخ 06 - 02 - 90 تحت عنوان: الوقاية من النزاعات الجماعية في العمل وتسويتها، و ممارسة حق الإضراب. وتطبق أحكام هذا القانون على جميع العمال والمستخدمين باستثناء المدنيين والعسكريين التابعين للدفاع الوطني.

### تعريف المشرع الجزائري للمنازعات الجماعية:

عرفها المشرع الجزائري بما يلي:

" هي كل خلاف يتعلق بالعلاقات الاجتماعية والمهنية في علاقات العمل والشروط العامة للعمل "

### الإجراءات الوقائية من النزاعات الجماعية في العمل:

يعتبر العمل على الوقاية من النزاعات الجماعية في العمل من أهم المسائل التي تشغل بال واهتمام كل من العمال وأصحاب العمل على السواء. وبالرجوع إلى القوانين المنظمة لإبرام الاتفاقيات الجماعية فإننا نجد أن هناك وسيلتين وقائيتين لتفادي وقوع النزاعات الجماعية.

#### الوسيلة الأولى:

التفاوض الجماعي المباشر

#### الوسيلة الثانية:

وضع هياكل ولجان دائمة لإيجاد الحلول.

- التفاوض الجماعي المباشر: تنص المادة 04 من القانون المتعلق

بتسوية النزاعات الجماعية وحق الإضراب بأن:

" يعقد المستخدمون وممثلو العمال اجتماعات دورية يدرسون فيها  
وضعية العلاقات الاجتماعية والمهنية ..... ويضيف: تحدد دورية  
الاجتماعات في الاتفاقيات أو العقود التي تبرم بين المستخدمين وممثلي العمال "

### اللجان المشتركة:

#### مهمتها:

ترصد أي مشكل قد يقع والبحث عن الحلول له. وقد تكون هذه اللجان  
مؤقتة أو دائمة، وهي لجان مختلطة. إن الهدف المنشود من تشكيل هذه اللجان  
لا يختلف عن الهدف وطريقة العمل في التفاوض المباشر، فهي تهدف بالدرجة  
الأولى إلى تطويق النزاع قبل تعقده، إلا أن هذه الإجراءات الوقائية قد تفشل  
ولا تحقق النتائج المرجوة منها، الأمر الذي يستدعي إما بحكم القانون أو بحكم  
الاتفاقية الجماعية اللجوء إلى الوسائل والإجراءات العلاجية المختلفة سواء  
الاختيارية منها أو الإلزامية.

### الإجراءات العلاجية:

يقصد بالإجراءات العلاجية: تلك الأساليب والطرق التي تهدف إلى  
دراسة وبحث النزاعات الجماعية ولإيجاد الحلول المناسبة لها ضمن أطر  
وهيئات معينة، مثل:

- هيئات المصالحة.
- الوساطة.
- التحكيم.

### المصالحة:

إذا اختلف الطرفان في كل المسائل المدروسة أو في بعضها، يباشر المستخدم وممثلو العمال في إجراءات للمصالحة المنصوص عليها في الاتفاقيات أو العقود التي يكون كل من الطرفين طرفا فيها. نستنتج أن المشرع الجزائري قد جعل المصالحة القانونية الخطوة الأولى في حل النزاعات الجماعية، وفي حال فشل إجراء المصالحة يحرر محضر بعدم المصالحة، ويمكن لإطراف النزاع إما اللجوء إلى الوساطة وإما إلى التحكيم.

#### - الوساطة:

يقصد بالوساطة الاحتكام إلى شخص محايد لا علاقة له بهما. حيث يقدمان له كل المعلومات والمعطيات المتعلقة بالخلاف والملازمات التي تحيط به، ثم يتركان له السلطة التقديرية الكاملة في إيجاد الحل أو الحلول المناسبة للنزاع.

#### - التحكيم:

كقاعدة عامة فإن الأطراف المتنازعة تتمتع بحرية كاملة في تعيين المحكمين، سواء أثناء إبرام الاتفاقيات الجماعية، حيث تحدد قائمة مسبقة بأسماء المحكمين الذين يمكن اللجوء إليهم عند وقوع أي نزاع في العمل، أو يتم التعيين كلما تطلب الأمر ذلك.

## تسوية النزاعات الجماعية في

### المؤسسات والهيئات الإدارية العمومية

إن اختلاف الأسس والمبادئ التنظيمية التي تقوم عليها العلاقات المهنية الفردية والجماعية في المؤسسات والهيئات الإدارية القائمة على أساس الرابطة القانونية والتنظيمية بين العمال ( الموظفين ) والإدارات المستخدمة، أين تحدد كافة الأحكام والمسائل المهنية والمالية والاجتماعية، الفردية منها والجماعية، بمقتضى النصوص القانونية والتنظيمية العامة أو الخاصة بفئة معينة من الفئات العمالية أو قطاع من قطاعات النشاط الإداري، والذي تضعها الجهات المخولة دستوريا صلاحية إصدار مثل هذه القوانين والنظم، وليس الطابع التعاقدية الذي تقوم عليه العلاقات بين العمال وأرباب العمل.

ورغم أن موضوع العلاقات المهنية الخاضعة لقوانين وأنظمة الوظيفة العمومية تخر {نسبيا عن مجال دراسة العلاقات المهنية الخاضعة لقانون العمل، إلا أنه يمكن عرض طرق وأساليب تسوية النزاعات الجماعية الخاضعة لنظام الوظيفة العمومية تماشيا مع النصوص القانونية المعمول بها. ومن هذه الإجراءات ما يلي:

## 1 - التظلم:

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

- السلطات الإدارية المختصة في مستوى البلدية، أو الولائية، التي تنتمي إليها المؤسسة الإدارية المعنية.
- الوزراء أو ممثليهم المخولين، إن كانت المؤسسات أو الإدارات المعنية تدخل في نطاق اختصاصهم، أو إذا كان الخلاف الجماعي في العمل يكتسي طابعا جهوريا أو وطنيا.

القصد من هذا هو تسوية النزاع عن طريق سحب أو تعديل أو إلغاء القرار أو الإجراء سبب النزاع.

## 2 - نظام المصالحة:

في حالة عجز التظلم عن تحقيق أهدافه يرجع إلى المصالحة. وهي نوعان:

- أ - المصالحة الرسمية: وتتم بإشراف الجهات الرئاسية لإطراف النزاع ( الوالي أو الوزير )
- ب - المصالحة العادية: وتتم فيه المصالحة بإشراف مجلس الوظيفة العمومية المتساوي الأعضاء.

مجلس الوظيفة العمومية المتساوي الأعضاء: تتلخص مهمته الأساسية في المصالحة بين أطراف 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 الأكثر تمثيلا في قطاع الإدارة العمومية على المستوى الوطني بتعيين الأعضاء الممثلين للعمال.
- ويتم تعيين هؤلاء الأعضاء بقرار صادر عن السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية لمدة ثلاث (03) سنوات قابلة للتجديد.

## السلطات المركزية ومهامها

| السلطة التشريعية                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | السلطة التنفيذية                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | السلطة القضائية                                                                                                                                                                                                                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>يمارس السلطة التشريعية برلمان يتكون من غرفتين:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- المجلس الشعبي الوطني</li> <li>- مجلس الأمة</li> <li>- له السيادة في إعداد القانون والتصويت عليه.</li> <li>- يراقب أعمال الحكومة عن طريق مناقشة عامة لبرامج رئيس الحكومة والموافقة عليه والمناقشة السنوية لبيان السياسة العامة المقدم من طرف الحكومة، ويمكن أن تختتم المناقشة بلائحة.</li> <li>- يمكن لأعضاء البرلمان استجواب الحكومة في إحدى قضايا الساعة.</li> <li>- يمكن للجان البرلمان أن تستمع إلى أعضاء</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- يجسد رئيس الجمهورية، رئيس الدولة، وحدة الأمة، وهو حامي الدستور.</li> <li>- يجسد الدولة داخل البلاد وخارجها.</li> <li>- يضطلع رئيس الجمهورية بقيادة السلطة التنفيذية، ويعتبر السلطة السامية للإدارة، وتكمن صلاحياته أساسا في ممارسة السلطة التنظيمية، وتعيين الموظفين المدنيين والعسكريين السامين. وضمان أمن الدولة.</li> <li>- رئيس الحكومة: يعتبر رئيس الحكومة مسؤولا عن تنفيذ سياسة الحكومة، وهو لهذا الغرض يملك مجموعة من الصلاحيات تمكنه من تحقيق ذلك وهي: <ul style="list-style-type: none"> <li>التعيين في الوظائف العليا المدنية والصلاحيات التنفيذية ووظائف إدارة المصالح الحكومية</li> <li>- الوزير: رجل سياسي وبهذه الصفة يمارس سلطة سياسية. يعتبر مسؤولا عنها أمام رئيس الحكومة، وهو أيضا رئيس إدارة الوزارة. وبهذه الصفة يمارس نشاطا إداريا واسعا، وهو الممثل القانوني</li> </ul> </li> </ul> | <p>مهامها الأساسية:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- حماية المجتمع والحريات.</li> <li>- تضمن للجميع ولكل واحد حقوقه الأساسية.</li> <li>- النظر في الطعون في قرارات السلطات الإدارية.</li> <li>- لإصدار الأحكام</li> </ul> |

|  |                                                                                                                                                                                       |                                                                                           |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | للدولة التي يبرم باسمها العقود، ويقوم بكل عمل أمام القضاء سواء كمدعي أو كمدعى عليه. وهو الأمر الرئيسي بصرف النفقات العمومية. ويتولى الوزير ثلاث سلطات: الرئاسية، التنظيمية، الوصائية. | الحكومة.<br>- يمكن لأعضاء البرلمان أن يوجهوا أي سؤال شفوي أو كتابي إلى أي عضو في الحكومة. |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|

## لجان الطعن

### التعريف:

لجان الطعن هي:

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

### تشكيلها:

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

**مهامها:**

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

- التنزيل في الرتبة أو 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 الشار إليها أعلاه. ويتعين على لجان الطعن البث في الطعن المقدم خلال أجل أقصاه 03 أشهر ابتداء من تاريخ رفع الطعن إليها. ولها أن تبطل القرار المطعون فيه أمامها أو تعدله أو 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 والأمراض المهنية.

### وكذلك:

يعتبر حادث عمل كل حادث انجرت عنه إصابة بدنية ناتج عن سبب مفاجئ وخارجي طرأ في إطار علاقة العمل. وكذلك ، كل حادث طرأ أثناء:

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

- ممارسة أو بمناسبة ممارسة انتداب سياسي انتخابي في إطار منظمة جماهيرية ما.

- مزاوله دراسة بانتظام خارج ساعات العمل.

- الأنشطة الرياضية التي تنظم في إطار الجمعيات.

- القيام بعمل من أعمال البر من أجل الصالح العام أو إنقاذ شخص معرض للهلاك.

- الحادث الذي يطرأ أثناء المسافة التي يقطعها المؤمن له للذهاب إلى عمله أو الإياب منه أيا كانت وسيلة النقل المستعملة شريطة أن لا يكون

المسار قد انقطع أو انحرف إلا إذا كان ذلك بحكم الاستعجال أو الضرورة أو ظرف عارض أو لسباب قاهرة.

ويعتبر المسار المضمون بهذا النحو هو المسار بين مكان العمل، من جهة، ومكان الإقامة أو ما شابهه كالمكان الذي يتردد عليه العامل عادة إما لتناول الطعام وإما لأغراض عائلية، من جهة أخرى،

### المستفيدون:

- يستفيد من أحكام هذا القانون كل مؤمن له اجتماعيا.
- التلاميذ الذين يزاولون تعليما تقنيا.
- الأشخاص الذين يزاولون التدريب في دورة معدة لإعادة تأهيلهم العملي أو إعادة تكييف هم المهني.
- الأشخاص الذين يشاركون بدون مقابل في سير هيئات الضمان الاجتماعي.
- اليتامى التابعون لحماية الشبيبة بالنسبة للحوادث التي تقع من جراء القيام بعمل مأمون أو أثناءه.
- المسجونون الذين يؤدون عملا أثناء تنفيذ عقوبة جزائية.
- الطلبة.
- الأشخاص الذين يشاركون في أعمال خارج المؤسسة محددة من طرف صاحب العمل.

## ومن خلال ما تقدم يتبين أن المشرع الجزائري:

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

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

### التصريح بالحادثة

يجب أن يتم التصريح بالحادثة من قبل:

- المصاب أو من ناب عنه في ظرف 24 ساعة. ماعدا في حالات قاهرة، ولا تحسب أيام العطل صاحب العمل اعتبارا من تاريخ ورود نبأ الحادث إلى علمه، لهيئة الضمان الاجتماعي في ظرف 48 ساعة، ولا تحسب أيام العطل.
  - من هيئة الضمان الاجتماعي على الفور إلى مفتش العمل المختص إقليميا.
- وإذا لم يبادر صاحب العمل بما عليه، يمكن أن يبادر المصاب بالتصريح لهيئة الضمان الاجتماعي أو ذوو حقوقه أو المنظمة النقابية أو مفشية العمل. وذلك في أجل 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.

وفي الحالة الأخيرة يجوز لصاحب العمل أن يشفع تصريحه بتحفظات.

أما إذا وقع الحادث أثناء المسار، فإن الجهة الإدارية أو القضائية ملزمة بإرسال نسخة من المحضر الذي تعده إلى هيئة الضمان الاجتماعي لمكان

الحادث في أجل مدته 10 أيام، كما يجب تسليم نسخة من المحضر إلى المعني المصاب أو ذوي حقوقه أو المنظمة النقابية المعنية إذا طلبت ذلك.

وماذا بعد التصريح بالحادث ؟

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

المادة: 15-6 عند ما تتوفر لدى هيئة الضمان الاجتماعي عناصر الملف، ولاسيما منها التصريح بالحادث، يجب عليها البث في الطابع المهني للحادث في ظرف 20 يوما.

المادة: 17 إذا اعترضت هيئة الضمان الاجتماعي على الطابع المهني للحادث يجب عليها أن تشعر المصاب أو ذوي حقوقه بقرار في ظرف 20 يوما، اعتبارا من ورود نبأ الحادث إلى علمها كيفما تم لها ذلك.

وتقدم أداءات التأمينات الاجتماعية على سبيل الاحتياط ما لم تشعر هيئة الضمان الاجتماعي المصاب أو ذوي حقوقه بقرارها بواسطة رسالة موصى عليها مع طلب الشعار بالاستلام.

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

وبهدف تمكين هيئة الضمان الاجتماعي من التحقق والتحري حول مدى اعتبار الحادث ذو طابع مهني فقد منحه المادة: 19 من هذا القانون أهلية إجراء تحقيق إداري داخل المؤسسة المعنية أثناء دراسة الملف.

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

ومن الأمور الأساسية في تكييف الحادث لتحديد نسبة العجز والحالة الصحية للمصاب وغيرها وجوب القيام بمعاينة الإصابات من قبل الطبيب أو الهيئة الطبية التي يختارها المصاب، ويحق لهيئة الضمان الاجتماعي إجراء أية رقابة طبية على الحالة المعروضة عليها.

ولم يتوقف المشرع عند حد الأحكام التي تحمي حقوق كل طرف، بل عمل على إقامة ضمانات إضافية خاصة بتسيير وتسوية الخلافات التي قد تنشأ. وهو النظام المتمثل في مجموعة إجراءات إدارية وقضائية لتسوية هذه النزاعات.

### إنهاء علاقة العمل

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

- الاستقالة

- الإلغاء القانوني لعقد العمل

- نهاية تعاقد العمل المحدد

- التسريح " الفصل بغير التأديبي "

- عدم القدرة الكاملة على العمل

- التقاعد

- الوفاة

## الاستقالة

الاستقالة عملية إرادية يتقدم بها الموظف إلى الجهة المختصة بطلب إنهاء الخدمة التي لا تنتهي إلا بقرار بقبول الاستقالة، لذلك يبقى الموظف ملزم بأداء الخدمة حتى صدور قرار السلطة. التي يتعين عليها أن تتخذ قراره في أجل مدته 03 أشهر ابتداء من تاريخ الطلب. ويسري مفعول الاستقالة من التاريخ الذي تحدده السلطة التي لها صلاحية التعيين، وقبول الاستقالة يجعلها أمرا لرجوع فيه.

إذا رفضت السلطة التي لها صلاحية التعيين قبول الاستقالة، أو سكنت عنها مدة ثلاثة أشهر من تاريخ تقديم الطلب فإن للموظف الحق في رفع الأمر إلى اللجنة المتساوية الأعضاء التي تصدر رأيا بالموافقة خلال الشهر التابع لرفع القضية ويبلغ هذا الرأي للسلطة التي لها صلاحية التعيين، ولا يمكن لهذه السلطة أن تؤجل قبول الاستقالة إلى ما بعد الإشعار المسبق القانوني مع زيادة فترة إضافية أقصاها سنة حسب ضرورات الخدمة. وإذا خالف المعني هذه الأحكام يترتب عليه العزل بسبب إهمال المنصب.

## التقاعد

المرجع: أمر رقم: 97 - 13 المؤرخ في 31 / 05 / 1997 المعدل والمتم للـقانون رقم: 83 - 12 المؤرخ في 02 / 06 / 1989 المتعلق بالتقاعد.

### الهدف:

يهدف هذا القانون إلى تأسيس نظام وحيد 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 وشخصي ويستفيد منه مدى

الحياة

### شروط الحق في المعاش:

تنص المادة 06 من القانون رقم 83 - 12

تتوقف وجوبا استفادة العامل من معاش التقاعد على استيفاء الشرطين

التاليين:

- بلوغ ستين سنة من العمل على الأقل بالنسبة للرجل وخمسا وخمسين سنة بالنسبة للمرأة
- قضاء خمسة عشرة سنة على الأقل في العمل وقد تم تعديل المادة المذكورة أعلاه بالصيغة التالية
- يمكن منح معاش التقاعد مع التمتع الفوري قبل السن المنصوص عليها في المادة 06 أعلاه في الحالات التالية ووفق الكيفيات التالية:
- 1 - دون أي شروط بالنسبة للسن إذا كان العامل الأجير قد أتم مدة عمل فعلي نتج عنه دفع اشتراكات تعادل اثنين وثلاثين سنة ( 32 ) سنة على الأقل.
- تعتمد ضمن الشروط المنصوص عليها في المادة 14 من هذا القانون وتدخل في حساب مدة اثنين وثلاثين سنة:
- الأيام التي تقاضى عليها العامل تعويضات يومية بعنوان التأمينات على المرض والأمومة وحوادث العمل والبطالة.
- فترات العطل القانونية المدفوعة الأجر وفترات الاستقادة من التعويض في العطل المدفوعة الأجر
- فترات الاستقادة من التقاعد المسبق
- سنوات المساهمة الفعلية في الثورة التحريرية الوطنية. كما هو منصوص عليها بموجب أحكام المادة 22 من هذا القانون

2 - ابتداء من سن الخمسين ( 50 ) يمكن للعامل الأجير الذي أدى مدة عمل فعلي، نتج عنه دفع الاشتراكات تعادل عشرين ( 20 ) سنة على الأقل أن يطلب الاستفادة من معاش تقاعد نسبي.

تقلص سن العمل ومدته المنصوص عليهما في الفقرة أعلاه بخمس ( 05 ) سنوات بالنسبة للنساء العاملات  
تطبق شروط الاعتماد المنصوص عليها في المقطع الأول من هذه المادة على هذه الأحكام.

### تصفية المعاشات

المادة: ( 06 ) مكرر / 03

" تصفى نهائيا المعاشات الممنوحة بموجب هذه المادة، ولا تكون قابلة للمراجعة في حالة عودة العامل إلى ممارسة نشاط مأجور بعد إحالته على التقاعد

### الاستفادة من التقاعد

المادة: ( 06 ) مكرر / 04

" تتم الاستفادة من التقاعد في الحالات المنصوص عليها في المقطعين الأول والثاني أعلاه بطلب من العامل الأجير دون سواه. ويعد قرار الإحالة على التقاعد بمقتضى هذه المادة المتخذة بصفة انفرادية من طرف المستخدم باطلا وعديم الأثر ."

## اعتماد سنوات التأمين

إن العامل الذي بلغ سن التقاعد القانونية كما هي محددة في المادة (

06 ) من القانون 83 - 12 ولا يستوفي شروط العمل والاشتراكات

المطلوبة بمقتضى المادة (06) يستفيد من اعتماد سنوات التأمين في

حدود خمس ( 05 ) سنوات وحسب الكيفيات التالية:

- 05 سنوات على الأكثر إذا كان العامل يبلغ ( 60 ) سنة

- 04 سنوات على الأكثر إذا كان العامل يبلغ ( 61 ) سنة

- 03 سنوات على الأكثر إذا كان العامل يبلغ ( 62 ) سنة

- 02 سنوات على الأكثر إذا كان العامل يبلغ ( 63 ) سنة

- 01 سنوات على الأكثر إذا كان العامل يبلغ ( 64 ) سنة

يترتب عن سنوات التأمين المعتمدة بهذه الكيفية:

- دفع اشتراك تعويضي ومساهمة جزافية يتكفل بها المستخدم. وتعادل

نسبة الاشتراك التعويضي مبلغ أقساط الاشتراكات المخصصة

للتقاعد والملقاة على عاتق العامل والمستخدم.

- يتشكل الوعاء المعتمد كأساس لحساب الاشتراك عن الأجر الخاضع

للاشتراك الذي تقاضاه العامل أثناء الشهر الأخير من العمل.

- يقدر الاشتراك التعويضي باثني عشرة ( 12 ) شهرا اشتراكا عن كل

سنة تكون محل رفع الاشتراك التعويضي

- تعادل المساهمة الجزافية ( 03 ) مرات الأجر الشهري الخاضع للاشتراك عن كل سنة تكون محل دفع الاشتراك التعويضي.
- وللاستفادة من هذه الأحكام، يجب أن يكون العامل منتميا إلى قائمة العمال منذ سنتين على الأقل.
- ولفترة انتقالية تنتهي في أجل لا يتعدى ستة ( 06 ) أشهر اعتبارا من 31 / 05 / 1997 وهو تاريخ صدور الأمر.
- لا تخضع الاستفادة من هذه الأحكام لشرط الأقدمية داخل المؤسسة. ولا يمكن أن يقرر المستخدم إحالة العامل المعني بهذه الأحكام على التقاعد إلا إذا التزم بدفع الاشتراك التعويضي والمساهمة الجزافية لدى الهيئة المكلفة بتسيير التقاعد.

### منحة الوفاة

- المستفيدون: هم ذوو حقوق المؤمن المتوفى ويقصد به:
  - زوج المؤمن: غير أنه لا تخول الاستفادة من الأداءات العينية للزوج إذا كان يمارس نشاطا مهنيا مأجورا، ا يمكن أن يستفيد الزوج من الأداءات بصفته صاحب الحق إذا كان أجيرا ولا يستوفي شروط تحويل الحقوق بحكم نشاطه.
- الأولاد المكفولون كما هم محددون في التنظيم المتعلق بالضمان الاجتماعي والذين يقل سنهم عن الثامنة عشرة سنة ويعتبر أولاد مكفوفون:

- الأولاد الذين يقل عمرهم عن الواحد و العشرين سنة و قد ابرم بشأنهم عقد تمهين يقضي بمنحهم أجرا يقل عن نصف الأجر الوطني الأدنى المضمون

- الأولاد الذين يقل سنهم عن الواحد والعشرين سنة ويواصلون الدراسة، وفي حالة بدء العلاج الطبي قبل سن الواحد والعشرين لا يعتد بشرط السن قبل نهاية العلاج.  
- البنات: دون دخل أيا كان عمرهن.

**الأولاد:** أيا كان ستهم والذين تعذر عليهم ممارسة نشاط مأجور بسبب عاهة أو مرض مزمن. ويعد من ذوي الحقوق الأولاد الذين يستوفون شروط السن المطلوبة واضطروا للانقطاع عن التمهين أو الدراسة بحكم حالتهم الصحية

أصول المؤمن له أو أصول زوجة المكفولين الذين لا تتجاوز مواردهم الشخصية المبلغ الأدنى لمعاش التقاعد. [ المادة: 67 من القانون: 83 - 12 ]

## 2 - نشأة الحق

ينشأ الحق في منحة الوفاة لذوي حقوق العامل ابتداء من اليوم الأول

من مباشرة عمله الفعلي [ المادة: 53 من القانون 83 - 11 ]

### 3 - المبلغ

يقدر مبلغ منحة الوفاة باثني عشرة مرة مبلغ آخر شهر في المنصب ولا يجوز في أي حال من الأحوال أن يقل هذا المبلغ عن اثني عشرة مرة قيمة المبلغ الشهري للأجر الوطني الأدنى المضمون، وتدفع منحة الوفاة مرة واحدة [ المادة: 48 من القانون: 83 - 11 ] لذوي حقوق الهالك.

كما يستفيد ذوو حقوق صاحب معاش عجز أو تقاعد أو ريع من حادث عمل من منحة وفاة يساوي مبلغها قيمة المبلغ السنوي لمعاش العجز أو معاش التقاعد أو ريع حادث عمل، على أن لا يقل هذا المبلغ عن القيمة الدنيا المنصوص عليها في المادة: 41 من القانون 83 - 11 "لا يجوز أن يقل المبلغ السنوي لمعاش العجز عن قدر أدنى قيمته: 2300 مرة معدل الساعات للأجر الأدنى المضمون "

### 4 - الإجراءات:

يقوم ذوي الحقوق بتكوين الملف القانوني وإيداعه لدى هيئة الضمان

الاجتماعي

### 5 - الوثائق المطلوبة:

تحدها هيئة الضمان الاجتماعي.

### الخاتمة:

وهي خاتمة الجزء الأول من هذا السند والمتعلق بالقانون الإداري وفيه تعرضنا المبادئ العامة التي تحكم الوظيفة العمومية ولبعض جوانبها التي بدا لنا أنها ذات أهمية بالنسبة للموظف، ويبقى مجال القانون الإداري أوسع من هذا بكثير، وقد تفتح هذه المقتطفات شهية القارئ للاستزادة. وسنتعرض - إن شاء الله - في الجزء الثاني من هذا السند إلى التشريع المدرسي.