

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي



مطبوعة بيداغوجية في

مقياس التشريع المدرسي

موجهة لطلبة السنة الخامسة أستاذ التعليم الثانوي

من اعداد الدكتور

بن دومية سعيدة

أستاذ محاضر قسم أ

السنة الجامعية 2025/2024

مقدمة

تأتي هذه المطبوعة البيداغوجية لدعم طلبة المدرسة العليا للأساتذة الذين يستعدون للتخرج والانطلاق في مسيرتهم المهنية بقطاع التربية والتعليم، خاصة في مرحلة التعليم الثانوي. وقد عملنا على إعدادها بعناية فائقة، استجابةً لحاجة حقيقية يعيشها المكوّنون والطلبة معاً، وهي قلة المراجع المبسطة والواضحة التي تتناول التشريع المدرسي الجزائري، بالرغم من دوره الكبير في تأهيل الأستاذ وتحضيره لأداء مهامه التربوية والإدارية.

لقد حرصنا أثناء إعداد هذا العمل على البساطة والوضوح، مع ترتيب المواضيع بشكل منطقي ومتسلسل، دون أن نتنازل عن الدقة القانونية أو الأمانة العلمية. كما قسّمنا المحتوى إلى أقسام رئيسية تُسهّل الفهم والتصفح، ودعمنا المادة بفهرس مفصّل وقائمة مراجع يمكن الرجوع إليها للاستزادة.

الهدف من هذه المطبوعة هو تقديم مرجع عملي للطلاب المعلم يمكنه الاعتماد عليه عند الحاجة، خصوصاً مع التغيرات المستمرة التي تشهدها المنظومة التربوية والإصلاحات المتتالية التي تمس بنيتها وأدوارها.

وكل ذلك سعياً لأن تكون إضافة حقيقية لتكوين إطار تربوي مدرك لمسؤولياته، عارف بحقوقه، ومُلمّ بالإطار القانوني الذي ينظم مهنته الشريفة.

- مقدمة هذه المطبوعة لطلبة السنة الخامسة أستاذ تعليم ثانوي

- في إطار محاضرات مقياس التشريع المدرسي

- الحجم الساعي ساعة ونصف

- المقياس سنوي

ان التشريع المدرسي أحد الأعمدة الأساسية التي تقوم عليها المنظومة التربوية، ولا تستقيم إلا بإيجاد ذلك المنهج القانوني الرشيد الذي يمكن من التسيير العقلاني للخلية التربوية، ويحدد الحقوق والواجبات بدقة، وكذا يحدد المبادئ والمنطلقات والسياسات والمسارات والهيكلية، ويضمن الازدهار ويساهم في خدمة الإبداع والذكاء عند التلميذ والأستاذ والمربي والمرشد والمسير على حد سواء.

وبذلك يمكن التشريع المنظومة التربوية من المساهمة في تحقيق أهداف المجتمع، والتي تدفعه قدما في ظل حاضرمنظم مهيكلهادف ومزدهر نحو غد أفضل، بتخريج الكفاءات وفق ملامح محدد. لذلك وجبالاطلاع على هذا النظام، والتعرف على التشريع بدقة، طالما أنه يشكل الأداة الأساسية في يد الإداري والمربي والمسير والمرشد، للتمكن من عيش الحياة المهنية للأستاذ خاصة على أكمل وجه. وذلك بتمكينه من التعرف على الحقوق والواجبات وإجراءات التوظيف والترقية... إلى غاية نهاية علاقته بالحياة العملية طبقا لما يحدده القانون.

لذلك، وجبالأستاذ أن يحمل رصيدا ثقافيا قانونيا إلى جانب المادة العلمية التي يقوم بتدريسها، حتى لا يقع في فخ الغفلة والجهل بالقانون.

ولكيلا يكون البعض فوق القانون، والقانون فوق البعض، ولكي نشارك بفعالية في بناء دولة القانون التي طالما تغنى بها السياسيون، وجبالينا دراسة التشريع وهضمه. فالثقافة القانونية ضرورية للطلاب الأستاذ من أجل خوض الحياة المهنية على أكمل وجه.

ولقد اتبعنا في هذه المطبوعة إلى التقسيم التالي:

مقدمة

المحور الأول: المدخل إلى التشريع المدرسي

• المبحث الأول: مفاهيم أساسية في التشريع المدرسي

○ المطلب الأول: مفهوم التشريع المدرسي

○ المطلب الثاني: القاعدة القانونية

• المبحث الثاني: مصادر التشريع

○ المطلب الأول: المصادر الرسمية

○ المطلب الثاني: المصادر الاحتياطية

- المبحث الثالث: الإطار التاريخي للتعليم في الجزائر

- المطلب الأول: التعليم في الحقبة الاستعمارية

- المطلب الثاني: إصلاح منظومة التعليم بعد الاستقلال

- المبحث الرابع: المسؤوليات

- المطلب الأول: المسؤولية المدنية

- المطلب الثالث: المسؤولية الإدارية

المحور الثاني: الحياة المهنية للأستاذ

- المبحث الأول: الالتزامات المهنية للأستاذ كموظف عمومي

- المطلب الأول: خصوصية الالتزامات الإيجابية لأستاذ التعليم الثانوي

- المطلب الثاني: خصوصية الالتزامات السلبية لأستاذ التعليم الثانوي

- المبحث الثاني: حقوق وضمانات الأستاذ

- المطلب الأول: حقوق وضمانات الأستاذ كموظف عمومي

- المطلب الثاني: حقوق وضمانات الأستاذ كموظف في قطاع التربية

- المطلب الثالث: العطل الرسمية والاستثنائية

المحور الثالث: النظام التأديبي للأستاذ

- المبحث الأول: الإطار المفاهيمي للنظام التأديبي لأستاذ التعليم التربوي

- المطلب الأول: مفهوم التأديب

- المطلب الثاني: المخالفات التأديبية وتصنيفها في النظام التأديبي

- المبحث الثاني: العقوبات التأديبية المطبقة على أستاذ التعليم التربوي

المحور الرابع: التدرج في الوظيفة

- المبحث الأول: التوظيف

- المطلب الأول: التبرص والترسيم

- المطلب الثاني: إجراءات التبرص والترسيم

- المبحث الثاني: الترقية والتصنيف

- المطلب الأول: الترقية في الرتب والأسلاك

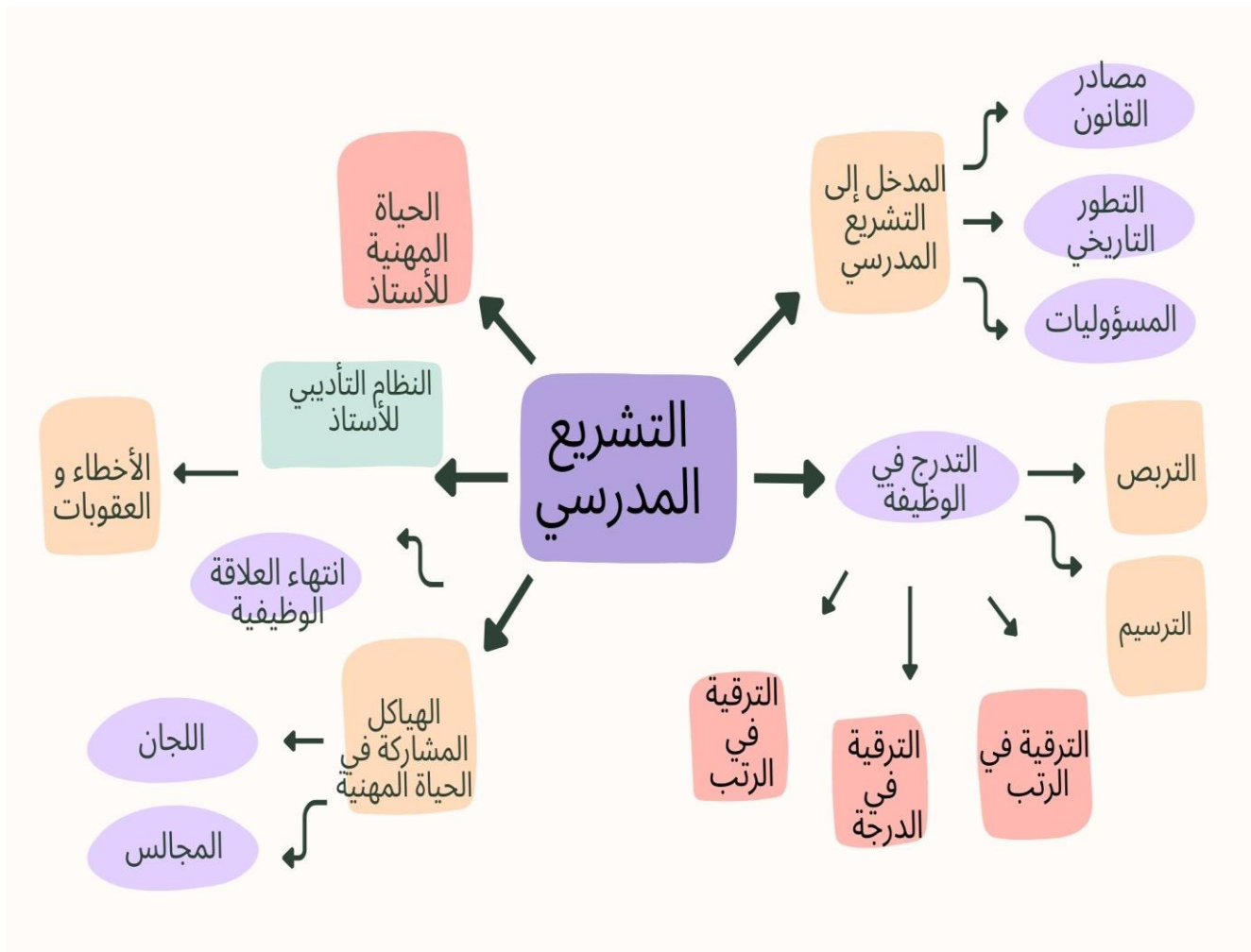
- المطلب الثاني: الوضعيات القانونية الأساسية للموظف

- المطلب الثالث: إنهاء علاقة الموظف بالوظيفة العامة بالطرق القانونية

- المبحث الثالث: الهياكل المشاركة في الحياة المهنية

- المطلب الأول: اللجان

- المطلب الثاني: المجالس



المحور الأول المدخل الى التشريع المدرسي

يتعين علينا من أجل الغوص في صميم الموضوع أن نتعرف على المفاهيم الأساسية للتشريع المدرسي وعليه، سنتناول في المبحث الأول المفاهيم الجوهرية التي لا غنى عنها لفهم طبيعة وأبعاد التشريع المدرسي.

المبحث الأول: مفاهيم أساسية في التشريع المدرسي

من أجل فهم أي موضوع نبدأ بتحديد مفاهيمه الأساسية، لذلك فإن التعرف على ماهية التشريع المدرسي يعد المدخل الطبيعي لدراسة هذا الموضوع، سنخصص المطلب الأول لمبحث مفهوم التشريع المدرسي بكل أبعاده ومكوناته

المطلب الأول: مفهوم التشريع المدرسي

حتى نلم بمفهوم التشريع المدرسي سنتطرق الى تعريفه ثم الى عناصر القاعدة القانونية وأنواعها ومميزاتها

الفرع الأول: تعريف التشريع المدرسي

هو مجموعة القوانين واللوائح التنظيمية التي تتناول أوضاع الحياة المهنية لموظفي التربية والتعليم كالحقوق والواجبات والتكوين والتوظيف والترسيم والترقية ونظام الأجور والتأديب والعطل وتحديد مهام الهياكل والمصالح وضبط العلاقات بين العاملين في القطاع. تكون هذه التشريعات عادة في شكل مراسيم تنفيذية أو قرارات وزارية أو لوائح ومناشير تنظيمية صادرة عن السلطات الوصية. ولكن ماهو التشريع في الاصل؟

الفرع الثاني: تعريف التشريع عامة

هو مجموعة من القواعد القانونية التي تضعها السلطة المختصة في الدولة وفقا لاجراءات معينة مصاغة في نصوص مكتوبة وتكتسب قوتها الالزامية بصورها من السلطة العامة المختصة. لذلك يجب علينا التعرف على القاعدة القانونية أولا ثم كيفية صدورها ووصولها اليها.

الفرع الثالث: أهمية التشريع المدرسي

بدراستنا لمقياس التشريع المدرسي سنحقق الاهداف التالية

1- القدرة على معرفة وفهم النصوص التشريعية والتنظيمية.

2- القدرة على تحليل النصوص التشريعية.

3- القدرة استثمارها وتوظيفها بما يخدم الفعل التربوي.

4- القدرة على تنظيم الحياة الجماعية داخل المؤسسة وضبط العلاقات بين أعضاء الأسرة التربوية.

5- القدرة على إيصال هذه النصوص الى كل الفاعلين لتتوحد الرؤى وتظافر الجهود من اجل تحسين الأداء التربوي.

6- القدرة على التفكير السليم والفهم الواعي في التعامل مع النصوص.

7- القدرة على اكتشاف التناقضات والنقائص والفجوات إن وجدت.

المطلب الثاني: القاعدة القانونية

القاعدة القانونية عبارة عن خطاب مكتوب تضعه السلطة التشريعية واستثناء السلطة التنفيذية، مُوجه إلى مجموعة من الأشخاص بهدف تنظيم أمر معين من خلال إما الأمر بالقيام بفعل ما، أو النهي عن وتجريم فعل ما أو من خلال إباحة القيام بتصرف معين.

تتميز القاعدة القانونية بمجموعة من الخصائص تميزها عن غيرها من القواعد التي تُشارك معها في تنظيم الحياة داخل المجتمع. وتتمثل هذه الخصائص فيما يلي:

الفرع الأول أنواع القاعدة القانونية

تقسم القواعد القانونية هي الأخرى تقسيمات عدة، فمنهم من قسمها إلى قواعد موضوعية وأخرى شكلية، ومنهم من قسمها إلى قواعد أمرة وقواعد مكملة وهو أبرز تقسيم إلى حد الساعة. وفيما يلي سنتعرض لمفهوم كل من القواعد الأمرة والقواعد المكملة.

1 القواعد الأمرة:

وهي القواعد التي لا يمكن للأفراد الاتفاق على مُخالفتها، تتضمن إما أمرا بالقيام بتصرف مُعين، أو تنهى عن القيام بتصرف مُعين. وأي اتفاق على مُخالفتها يُعد باطلا تحت طائلة توقيع جزاء.

والغرض من وضع قواعد مماثلة، أو صياغة قواعد على نحو أمر هو إقامة النظام العام وتحقيق المصلحة العامة، خاصة وأنها تتعلق بمسائل أساسية تخص المجتمع.

ومثال ذلك المادة 49: "على الموظف أن يسهر على حماية الوثائق الإدارية وعلى أمنها.

ويمنع كل إخفاء، أو تحويل، أو إتلاف الملفات، أو المستندات، أو الوثائق الإدارية ويتعرض مرتكبها إلى عقوبات تأديبية دون المساس بالمتابعات الجزائية." من القانون الأساسي للوظيفة العمومية 06/03.

كما تنص المادة 19 من القانون المدني الجزائري أنه: "تخضع التصرفات القانونية في جانبها الشكلي لقانون المكان الذي تمت فيه" ففي الأمثلة السالفة الذكر، فإن الأشخاص المخاطبين بأحكام هاتين القاعدتين لا يملكون خيارا آخر سوى التطبيق الحرفي لما جاءت به هذه الأحكام.

2- القواعد المكملّة:

وهي عبارة عن قواعد قانونية تتضمن أحكاما لا تنطوي على درجة من الإلزام وإنما يمكن للأشخاص المخاطبين بها الاتفاق على مخالفتها، ويكون اتفاقهم هذا صحيحا كونه يتعلق بمصالحهم الشخصية، أي أنها تتعلق بمسائل تفصيلية يُترك تنظيمها لإرادة الأشخاص.

ولا يعني ذلك أنها مجردة من صفة الإلزام وإنما تبقى متصفة بصفة الإلزام حتى ولو اختار الأشخاص المخاطبين بها تركها، على أن اختيارهم سواء بالموافقة أو المخالفة هو الذي سيتحلى بصفة الإلزام.

أما عن الغرض من وجودها، فإنها ناتجة عن رغبة المشرع في فتح المجال أمام الأشخاص لتنظيم شؤونهم بأنفسهم.

ومثالها:

المادة 106 من القانون المدني الجزائري: العقد شريعة المتعاقدين، "فلا يجوز نقضه أو تعديله إلا باتفاق الطرفين".

المادة 883 من القانون المدني الجزائري: "لا ينعقد الرهن إلا بعقد رسمي أو حكم أو بمقتضى القانون.

وتكون مصاريف الرهن على الراهن إلا إذا اتفق على غير ذلك".

- القوة الإلزامية للقاعدة القانونية المكملّة:

إن الإباحة التي تتضمنها القاعدة القانونية المكملّة لا تعني أنها غير ملزمة، صحيح أنها تعطينا خيارين: إما التقيد بما تنص عليه أو تركه، بمعنى إما القيام بالتصرف الذي تنص عليه أو تركه، غير أنها تظل مُحافضة على خاصية الإلزام فيها بمعنى تبقى قاعدة مُلزمة، فالخيار الذي نختاره هو الذي يصبح مُلزما لنا ومثال ذلك في النص القانوني المذكور أعلاه أي المادة 106 من القانون المدني: فهي تعطينا خيارين:

الخيار الأول: التمسك بالعقد كما هو دون نقضه أو تعديله

الخيار الثاني: نقض العقد أو تعديله باتفاق الطرفين

فهنا إذا اخترنا الإبقاء على العقد كما هو، فإننا ملزمين بتطبيقه كما هو ونحاسب عليه كما هو، أما إذا اخترنا تعديله أو نقضه، فإننا ملزمين بتطبيق أحكام العقد المعدلة أو الجديدة وليس الأحكام القديمة أي أحكام العقد الأصلية، ونحاسب على أساس الأحكام الجديدة أو المعدلة.

الفرع الأول: القاعدة القانونية قاعدة اجتماعية

ومعنى ذلك أنها موجهة أساسا لتنظيم حياة الأشخاص وعلاقاتهم داخل المجتمع، فهي لا توجد إلا بوجود المجتمع، إذ لا يمكن تصور وجود مجتمع دون قانون ولا قانون بدون مجتمع، فالقانون مُرتبط بوجود المجتمع. فالقانون وُجد أساسا لدراسة تصرفات الفرد داخل المجتمع، لاسيما أمام طبعه الأناني الذي يجعله في تناقض وتصادم بين رغباته ومصالحه ورغبات ومصالح غيره؛ لذلك كان لزاما إيجاد طريقة تضبط علاقاته مع غيره وترسم حدودها بشكل واضح.

الفرع الثاني: خصائص القاعدة القانونية

القاعدة القانونية قاعدة سلوك

ومعنى ذلك أنها قواعد تقويمية، وُضعت أساسا لتُبَيِّن ما يجب أن يكون عليه سلوك الأشخاص، فهي تُبين السلوك الذي يجب أن يكون عليه الأشخاص المخاطبين. ويتم ذلك إما من خلال إجبار الأشخاص المخاطبين بها على القيام بتصرف معين، نهيمهم عن القيام بتصرف معين أو الترخيص لهم بالقيام بتصرف معين. والسلوك المعني هنا يخص السلوك والتصرفات الظاهرة وليس النوايا الداخلية. فالقانون يعتدُّ بالأفعال الظاهرة ولا يهتم بالأحاسيس والمشاعر التي لا يكون لها مظهر خارجي، فقد يُكِنُّ الشخص في نفسه الحقد والكراهية لشخص آخر، ومع ذلك، لا يُطبَّق عليه القانون مادام أنَّ هذه النوايا لم تتخذ أي مظهر خارجي. واستثناء، فإنَّ القانون يُعاقب على النوايا السيئة إذا ارتبطت بأفعال جسديتها في الواقع، ومثال ذلك، فإنَّ الجرائم العمدية مُعاقَبٌ عليها بعقوبات أشدُّ من تلك المُقررة على الجرائم غير العمدية.

القاعدة القانونية قاعدة عامة ومجردة

العمومية والتجريد صفتان متلازمتان، فلا يمكن تخيل قاعدة قانونية عامة دون أن تكون مُجردة ولا قاعدة مُجردة دون أن تكون عامة. فالقاعدة مُجردة عند نشأتها وعامة عند تطبيقها. والحكمة من هذين الصفتين هو تحقيق المساواة بحيث تُطبق على كل من ينطبق عليه وصفها بغض النظر عن مكانته الاجتماعية، أو جنسه، أو عرقه، أو أي مداخله المالية.

ويُقصد بالتجريد أن القواعد القانونية لا تُخاطب بالأسماء والألقاب وإنما بالصفات، أي أنها مُجَرَّدة من الأسماء بمعنى خالية من الأسماء والألقاب. فلا نجد قاعدة قانونية تُخاطب شخصا باسمه؛ كأن تقول تعين على أمين أو على مصطفى أو على فاطمة، أو يُمنع على فاطمة أو سعاد، كما لا نجد قاعدة قانونية تتحدث عن واقعة مُعينة بالذات كأن تقول الضرر الذي تسبب به فلان أو الذي وقع بتاريخ معين... وإنما نجدها تُعدد الشروط الواجب توافرها في الواقعة حتى ينطبق عليها الحكم القانوني الذي تتضمنه.

أما العمومية؛ فمعناها أن تطبيقها يُعمَّم على كل شخص يحمل الصفة التي تتضمنها هذه القاعدة القانونية أو على كل واقعة تصفها هذه القاعدة. فإذا خاطبت القاعدة من يحمل صفة "مُحاسب"، فإن كل المُحاسبين معنيين بِحُكمها. مثال: المادة 42 من الدستور الجزائري الجديد (2020) التي تنص على: " للأشخاص المعوزين الحق في المُساعدة القضائية..."

3- القاعدة القانونية هي قاعدة ملزمة

بمعنى أن الأشخاص المُخاطبين بها مُلزمون باتباعها، فالأصل في وضع القانون بمختلف فرعيه هو إقامة النظام في المجتمع، ولا يُضَمَّن هذا النظام إلّا إذا صاحب هذا القانون جزاء يُوقع على كل من يُخالف أحكامه. ومنه فالجزاء هو من يُجبر الأشخاص على احترام القانون، ويجعل من قواعده قواعد مُلزمة. على أن الجزاء لا يتم تفعيله إلّا إذا وقع الخرق، ويتم ذلك من قبل السلطة القضائية التي تُحيله بدورها إلى السلطة التنفيذية لتطبيقه، بحيث أنه لا يُمكن للأشخاص توقيع الجزاء بأنفسهم ما عدا في حالات استثنائية كحالة الدفاع الشرعي. وأنواع الجزاء رهينة بخطورة الفعل، كما هو رهينة بنوع الفعل؛ فنجد جزاء مدني، جزاء إداري، جزاء جنائي، ...

المبحث الثاني: مصادر التشريع

يقصد بمصطلح "مصدر"؛ أصل الشيء والسبب المنشئ له، أما في المجال القانوني فيقصد بعبارة "مصادر التشريع" هي المصادر التي يستمد منها القاضي أو الأشخاص القاعدة القانونية، وهي تنقسم إلى قسمين: مصادر رسمية ومصادر احتياطية.

وحسب المادة الأولى من القانون المدني الجزائري: "إن القانون يسري على جميع المسائل التي تتناولها نصوصه في لفظها أو في فحواها.

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".

من هذا المنطلق، سنتطرق أولاً للتشريع أي للمصادر الرسمية التي تشمل كلا من التشريع الأساسي وهو الدستور، التشريع العادي وهو القوانين والأوامر والتشريع الفرعي، ثم للمصادر الاحتياطية التي تشمل كلا من الشريعة الإسلامية، العرف ومبادئ القانون الطبيعي وقواعد العدالة.

المطلب الأول: المصادر الرسمية

يقصد بالمصادر الرسمية للقانون الوسائل التي يلتزم بها القاضي عند الفصل في المنازعات التي تعرض عليه، وتمثل في التشريع بأنواعه:

تشريع أساسي، تشريع عادي، تشريع استثنائي وتشريع فرعي. فالأصل العام أن السلطة التشريعية هي بيد البرلمان وحده، بمعنى أنه السلطة المعنية بوضع القوانين، غير أن هناك حالات أخرى يصدر فيها التشريع عن غير السلطة التشريعية الأمر الذي يخلق تعدداً في أنواع التشريع.

الفرع الأول: التشريع الأساسي (الدستور)

ويتمثل في الدستور، الذي يوصف بأنه أسمى القوانين أو القانون الأعلى، إذ يجب ألا يخالفه أي نص قانوني أدنى. ومن صفاته الثبات أو الجمود والسمو: بمعنى أنه لا يخضع للتعديل إلا في حالات الضرورة أو في المناسبات الكبرى، وأنه أعلى القوانين بحيث لا يجب لأي نص قانوني أدنى منه مرتبة أن يخالف أحكامه.

وحسب ديباجة الدستور الجزائري، فإنه يمثل القانون الأساسي الذي يضمن الحقوق والحريات الفردية والجماعية، ويحيي مبدأ حرية اختيار الشعب، ويضفي المشروعية على ممارسة السلطات، ويكرّس التداول الديمقراطي عن طريق انتخابات حرة ونزيهة.

طرق وضع الدساتير: تختلف من دولة لأخرى ونميز منها ما يلي:

1. طريقة المنحة: بمعنى ينفرد بوضعه الملك أو السلطان ثم يفرضه على الشعب كمنحة.
2. طريقة التعاقد: بمعنى اجتماع ممثلي الشعب مع الملك لوضع الدستور.
3. الجمعية التأسيسية: وهي عبارة عن هيئة مختصة مكلفة بوضع الدستور.
4. الاستفتاء وهو وضع الدستور ثم عرضه على الشعب للتصويت عليه بنعم أو لا.

الطريقة الخاصة: تجمع بين الجمعية التأسيسية وطريقة الاستفتاء، بحيث تضع الجمعية التأسيسية الدستور ثم يتم عرضه على الشعب للتصويت عليه.

أما عن إجراءات تعديل الدساتير، فهي تختلف من دولة لأخرى، كل بحسب ما ينص عليه الدستور نفسه.

الفرع الثاني: التشريع العادي

أي القانون أو النصوص القانونية التي تضعها السلطة التشريعية.

كما يمكن للوزير الأول كذلك المبادرة باقتراح القانون وذلك حسب نص المادة 136 من الدستور الجزائري التي نصت على:

"لكل من الوزير الأول، النواب وأعضاء مجلس الأمة حق المبادرة بالقوانين".

- إذا كان القانون مُبادر به من قبل أعضاء مجلس الأمة أو نواب المجلس الشعبي الوطني يُسمى: اقتراح قانون.

- إذا كان القانون مُبادر به من قبل الوزير الأول أو مجلس الوزراء يُسمى: مشروع قانون.

مراحل إعداد القوانين تختلف هي الأخرى من دولة لأخرى، أما في الجزائر فتتمثل فيما يلي:

مرحلة الاقتراح:

إذا كنا أمام اقتراح قانون، فإنه يعرض للمناقشة مباشرة إذا كان مقدما من قبل 20 نائبا أو 20 عضوا في مجلس الأمة. أما

إذا كنا أمام مشروع قانون فإنه يعرض أولا على مجلس الوزراء، بعد الأخذ برأي مجلس الدولة، ثم يقوم الوزير الأول

بإيداعه للمناقشة أمام مكتب المجلس الشعبي الوطني أو مجلس الأمة.

مرحلة المناقشة:

وهي إجراء ضروري بقوة المادة 138 من الدستور الجزائري التي نصت على ما يلي: "يجب أن يكون كل مشروع أو اقتراح

قانون موضوع مناقشة من طرف المجلس الشعبي الوطني ومجلس الأمة على التوالي، حتى تتم المصادقة عليه". تناقش كل

غرفة النص الذي صوتت عليه الغرفة الأخرى.

مرحلة التصويت:

بمعنى إبداء الموافقة على نص القانون أو الرفض. ويكون حسب الفقرة 3 من المادة 138 من دستور 2016 عن طريق أغلبية

الأعضاء الحاضرين بالنسبة للقوانين العادية والأغلبية المطلقة بالنسبة للقوانين العضوية.

وفي حالة حدوث خلاف، تشكل لجنة خاصة خلال 15 يوما لمعالجة ذلك.

مرحلة الإصدار:

وفي هذه الحالة يتدخل رئيس الجمهورية لإضفاء الطابع الرسمي على هذا القانون ويصادق عليه في أجل 30 يوما، وتعد هذه المصادقة أمرا للسلطة التنفيذية بإلزامية تطبيق هذا القانون وأنه قد دخل حيز النفاذ. وذلك وفقا لأحكام المادة 144 من الدستور.

مرحلة النشر:

وهو إجراء قانوني يصب في إطار نشرها في الجريدة الرسمية حتى يعلم المخاطبون بهذه الأحكام بصورها، والجريدة الرسمية هي جريدة مخصصة لنشر كل تشريع جديد أو مُعدل بمختلف أنواعه إضافة إلى المراسيم الفردية وقرارات التعيين أو الطرد أو ترقية.

الفرع الثالث: التشريع الفرعي

التشريع الفرعي أو اللوائح أقل درجة من التشريع العادي، بمعنى يأتي تحت تشريع الضرورة من حيث التراتبية أو قوة القانون يخول الدستور للسلطة التنفيذية إصدار اللوائح، وهي في هذه الوظيفة لا تحل محل السلطة التشريعية، بل هذا العمل من اختصاصها الأصيل، ويشمل نوعين من اللوائح التنفيذية واللوائح التنظيمية.

أ. اللوائح أو المراسيم التنفيذية

تشرح لنا كيفية تطبيق القانون، باعتبار أن التشريع العادي أو النص القانوني لا يتفرع كثيرا في المسائل ولا يتوسع في الضوابط القانونية، لذلك تستعين السلطة التنفيذية المتمثلة في الوزير الأول -رئيس الحكومة، بإصدار المراسيم التنفيذية، أو اللوائح التنفيذية، التي تتبع إصدار القوانين، أي نصوص القانون العادي. ويخول له الدستور ذلك. كما يمكن لرئيس الجمهورية أن يصدر المراسيم الرئاسية، ومنها اللوائح المتعلقة بإسداء المهام وإنهاء المهام في المناصب العليا للدولة، تسمى حينئذ بالمراسيم الفردية وهكذا يتضح بأن اللوائح التنفيذية تشكل فرعاً تابعاً للأصل المتمثل في التشريع العادي (القانون)، ووجب أن يساير الفرع أصله، من حيث المقصد والمضمون. أما إذا انحرفت اللوائح التنفيذية عن الخطوط الكبرى المحدد في التشريع العادي، تصبح لافية، بمعنى غير دستورية.

مثال: مرسوم تنفيذي رقم: 194-2008 يتعلق بتكوين الموظفين والأعوان العموميين. يمضيه الوزير الأول على أساس القانون أي طبقا لصلاحياته الدستورية.

مثال: مرسوم رئاسي مؤرخ في: 4 شعبان عام 1441 الموافق 29 مارس سنة 2020، يتضمن إنهاء مهام المفتش العام للبيداغوجيا بوزارة التربية الوطنية بطبيعة الحال ممضي من طرف رئيس الجمهورية.

ب. اللوائح التنظيمية

لوائح مستقلة وتلجأ إليها السلطة التنفيذية كقواعد أساسية ولأزمة للسير الحسن للمرافق العامة للدولة؛ باعتبارها مخولة قانونا، إذ يسند الدستور هذه الوظيفة المتعلقة بالمسائل غير المخصصة للقانون لرئيس الجمهورية. وتسمى هذه اللوائح التنظيمية بالمراسيم الرئاسية، وهي ذات بعد تشريعي، وقد تتعلق مثلا بإنشاء المؤسسات وتحديد اختصاصاتها وإلغاؤها عند الضرورة.

ج. لوائح الضبط والبوليس

وهي لوائح تصدرها السلطة التنفيذية لضمان السير الحسن للمسائل المتعلقة بالمجتمع، الأمن والصحة العامة، والهدوء، كتنظيم حركة المرور ونشاطات الأسواق ومراقبة الأغذية... وترجع للولاة ورؤساء البلديات.

د. أشكال أخرى للنصوص التنظيمية

1- القرار:

وهو نص تنظيمي يأتي تباعا لأجل تطبيق مجال من مجالات القانون أو المرسوم. ويعود إصداره للسلطة التنفيذية على اختلاف مستوياتها، من رئيس الجمهورية إلى الوزراء، والمديرين التنفيذيين، إلى غاية رئيس المجلس الشعبي البلدي.

مثل قرار التعيين الذي يصدره مدير التربية للولاية لتوظيف وتعيين الأساتذة. مثل: القرار الوزاري رقم: 991 مؤرخ في 10 ديسمبر 2020 يتضمن إنشاء لجان الآداب والأخلاقيات في مؤسسات التعليم العالي والبحث العلمي. مثل: قرار وزاري رقم: 817 مؤرخ في: 12 نوفمبر 2020 يتضمن تعيين المستشارين العلميين للجنة البرمجة وتقييم البحث العلمي الجامعي.

2- القرار الوزاري المشترك:

هو نص تنظيمي لمسائل مشتركة بين الوزارات، يعود إصداره إلى وزيرين أو أكثر، مثل القرارات الوزارية المشتركة المتعلقة بوزير المالية ووزير التربية وسلطة الوظيفة العمومية فيما يخص المسائل المالية التربوية.

3-المقرر: هو الآخر نص إداري تنظيمي، يعود إصداره إلى أي سلطة تنفيذية، في أي مستوى كانت. مثل مقرر أو مقرر الترقية الذي يصدره رئيس الجامعة لترقية الأساتذة في الدرجات..

4- المنشور الإطار والمنشور:

وثيقة إدارية تصدرها السلطة العليا أو الوصاية، مديرية التربية للولاية مثلا، لصالح مسؤولي المؤسسات أو المديرين والأساتذة لتحديد كفاءات تطبيق نصوص تنظيمية، أو تبليغ جملة توجيهات وإجراءات للسير الحسن للفضاءات التربوية. أما إذا توسع المنشور لتأطير عديد المسائل التربوية المحورية، فيسمى بالمنشور الإطار. يوزع المنشور على الأساتذة المعنيين لقراءته والموافقة عليه والإمضاء عليه.

مثال: المنشور رقم 619 المؤرخ في: 27 جوان 2020 المتعلق بترتيبات استثنائية للانتقال إلى السنة الأولى ثانوي.

5- التعلية:

وثيقة إدارية تصدرها المدراء التنفيذيين، والمسؤولين على مختلف المستويات، لتوضيح جملة من النصائح والضوابط للسير الحسن للمؤسسات..

المطلب الثاني: المصادر الاحتياطية

أحيانا لا يمد التشريع بكل أنواعه القاضي بالقاعدة الوطنية الواجبة التطبيق، الأمر الذي يدفعه إلى البحث عن الحكم الواجب التطبيق في المصادر الاحتياطية. وحسب المادة الأولى من القانون المدني الجزائري، فإن هذه المصادر تتمثل في:

الفرع الأول: الشريعة الإسلامية:

- 1- يُمكن تعريفها بأنها مجموعة الأحكام المستنبطة من مختلف مصادر الشريعة الإسلامية المتمثلة في القرآن الكريم، السنة النبوية الشريفة، الإجماع، القياس والمصالح المرسلة. تعتبر الشريعة الإسلامية أهم مصدر احتياطي في مسائل الأحوال الشخصية قضايا شؤون الأسرة.

الفرع الثاني: العرف

- 2- يقصد بالعرف اعتياد الناس على العمل بسلوك معين بانتظام واستمرار ما يُؤلّد في نفوسهم إلزامية اتباعه وكأنه مقترن بجزاء يُوقع على كلّ من يُخالفه. وهو يختلف من منطقة لأخرى ومن مجال لآخر. ويقوم العرف على ركنين:

- الركن المادي: وهو الاعتياد والانتظام والاستمرارية في ممارسة السلوك.

- الركن المعنوي: وهو الشعور بالزامية هذا السلوك.

ومثال تطبيق العرف في زمننا هو الانتماء بين التجار والذي لا يزال سيّد المعاملات التجارية بالرغم من أنه مجرد عرف إلا أنه محمي قانونا بالقاعدة القانونية التي تنص على حرية الإثبات في المسائل التجارية.

الفرع الثالث: مبادئ القانون الطبيعي وقواعد العدالة

يُقصد بذلك منح القاضي سُلطة الاجتهاد في الحالات التي لا تعالجها المصادر الرسمية للقانون ولا المصادر الاحتياطية الأخرى، وذلك وفقا لقواعد العدالة بحيث يُراعي ظروف وملابسات القضايا ويستخدم عقله للوصول إلى حل للنزاع المعروض عليه وكأنه يخلق قاعدة قانونية.

المبحث الثالث: الإطار التاريخي للتعليم في الجزائر

المطلب الأول: التعليم في الحقبة الاستعمارية

كان التعليم في الجزائر قبل الاحتلال الفرنسي منتشرًا انتشارًا واسعًا بين أبناء الشعب الجزائري.

كان التعليم العالي يشمل جمعا غفيرا من الناس المتعطشين للعلم والمعرفة. يجلسون حول الشيوخ عُلماء محترمين لا يتلقون عنهم علوم الشريعة فحسب، بل يتلقون أيضا الأدب وعلوم الرياضيات وعلم الفلك. أمّا التعليم الابتدائي والثانوي كان أكثر انتشارًا قبل الاحتلال الفرنسي.

بالنسبة للتعليم الابتدائي كان يُعطى في الكتاتيب ويقبل عليها الأطفال إقبالا كبيرا – يشمل القراءة والكتابة وحفظ القرآن الشريف. أمّا التعليم الثانوي والعالي فكانا يُمنحان في المساجد والزوايا. كانت البرامج تشمل علاوة على القرآن الكريم والحديث الشريف اللغة العربية والبلاغة والفلسفة والتاريخ والجغرافيا والرياضيات وعلم الفلك. كانت توجد في مدينة قسنطينة مدارس للتعليم الثانوي والعالي وكان بها ما يقرب من 600 أو 700 تلميذ.

إذن قبل 1830 كان التعليم منتشرًا في الجزائر. (رحوي & بلحسين، 2011، ص 125)

الفرع الأول: التعليم قبل الاحتلال الفرنسي (قبل 1830) وبعده

أولاً: التعليم قبل الاحتلال الفرنسي

كان التعليم في الجزائر قبل الاحتلال الفرنسي منتشرًا على نطاق واسع، مدعومًا بالمؤسسات الإسلامية التقليدية مثل الكتاتيب (المدارس القرآنية الصغيرة) في المدن والقرى، والمساجد والزوايا للتعليم الثانوي والعالي. شمل التعليم الابتدائي

تعليم القرآن الكريم، القراءة، الكتابة، والحساب الأساسي، بينما غطى الثانوي والعالي الشريعة الإسلامية، الأدب العربي، الرياضيات، علم الفلك، الفلسفة، التاريخ، والجغرافيا. كانت هذه المؤسسات تعتمد على الأوقاف، وتجذب آلاف الطلاب، مع نسبة أمية منخفضة تصل إلى 45-60% بين الذكور في المدن أعلى من معدلات أوروبية معاصرة. (رحوي & بلحسين، 2011، ص 125)

في مدن مثل قسنطينة والجزائر العاصمة، كانت هناك عشرات الكتاتيب والحلقات العلمية في المساجد الكبرى (مثل جامع كتشاوة)، مع تقديرات لعدد الطلاب يتراوح بين 150-200 ألف في جميع الجزائر، ونسبة المتعلمين تصل إلى 40-55% قبل 1830. كان التعليم يعزز الهوية العربية الإسلامية، ويرسل الطلاب إلى الزيتونة بتونس أو القرويين بالمغرب. (أبو القاسم، د.ت، ص 155) إذن، قبل 1830، كان التعليم جزائريًا تقليديًا مزدهرًا، يعتمد على الزوايا والمساجد كمراكز حضارية. [مصدر:](#) (فرکوس، 2005 & ص 66).

ثانيا: التعليم في عهد الاحتلال الفرنسي (1830-1962)

1- المرحلة الأولى (1830-1880)

تميزت هذه الفترة بالطابع العسكري، حيث دمرت الإدارة الاستعمارية معظم المؤسسات التعليمية التقليدية (أغلقت أو حولت إلى ثكنات، مما أدى إلى هجرة العلماء وإغلاق نحو 800-1000 كتاب ومدرسة. بين 1850-1880، ترددت الإدارة في فتح مدارس للجزائريين، وأنشأت ثلاث مدارس "عربية-فرنسية" في الجزائر العاصمة، وهران، وقسنطينة، لتكوين فئة وسيطة، لكن عدد التلاميذ المسلمين لم يتجاوز 500-700 في كل الجزائر بسبب معارضة المعمرين. رفض معظم الجزائريين هذا التعليم، مفضلين الكتاتيب السرية للحفاظ على الهوية. (بن علي، 2011، ص 125)

2- المرحلة الثانية (1880-1930)

في 1880، أعلنت سياسة الإدماج، وطبقت قوانين فرنسية مثل قانون 16 جوان 1881 (مجانية التعليم وقانون 28 مارس 1882 (إجبارية الابتدائي)، لكنها لم تُطبق كليًا على الجزائريين بسبب معارضة المعمرين. ارتفع عدد المدارس تدريجيًا، لكن نسبة التمدريس بين المسلمين بقيت 5-8% عام 1914، و8-10% بنهاية القرن والسبب: رفض المجالس المالية تخصيص ميزانيات كافية. كانت اللغة العربية تُدرس كأجنبية بطريقة رديئة. أما المعاهد الثلاثة (1850)، فكانت لإبعاد الطلاب عن المساجد، مع عدد تلاميذ لا يتجاوز 120-150 قبل 1930. عام 1930، بلغ عدد التلاميذ المسلمين في الابتدائي الرسمي حوالي 85-90 ألف، مع 500-600 مدرسة. (بن علي، 2011، ص 160)

3- المرحلة الثالثة (1930-1962)

احتفلت فرنسا عام 1930 بالذكرى المئوية، مدعية إنجازاتها، ثم زاد عدد المدارس نسبيًا بعد الحرب العالمية الأولى عبر تطبيق قانون 1882 جزئيًا. ألغي "تعليم الأهالي" بمرسوم 5 مارس 1949، لكن آلاف الأطفال بقوا محرومين. بعد الثورة (1954)، أسست مراكز اجتماعية تربوية عام 1955 لإبعاد الشباب عن الثورة، وأصدر قانون 1958 لتعميم التعليم في 8 سنوات، محققًا جزئيًا (حوالي 700-750 ألف تلميذ مسلم عام 1954) بقيت اللغة العربية مهمشة رغم أمر 20 سبتمبر 1947 الذي اعتبرها لغة الاتحاد الفرنسي. حولت المعاهد الثلاث إلى ثانويات فرنسية-إسلامية عام 1959، والقسم العالي إلى "معهد الدروس العليا الإسلامي" (مخلوف، 2014، ص 14).

المدارس المسيحية: أسست منذ 1878 لنشر التأثير الاستعماري المسيحي، خاصة في القبائل (حوالي 20-25 مدرسة تضم 1000-1200 تلميذًا)، وانتشرت في الجنوب والغرب والشرق كتعليم تبشيري مدعوم من السلطات (يلجيداس، خديجة، ديت، ص 109).

الزوايا والكتاتيب القرآنية: رغم بساطتها، حافظت على اللغة العربية والقرآن، وكانت منتشرة في كل المناطق، مرسله الطلاب إلى الزيتونة والقرويين. كادت اللغة تضمحل لولا جمعية العلماء المسلمين الجزائريين التي أنشأت مدارس حرة (حوالي 120-130 مدرسة تضم 30-35 ألف تلميذ عام 1949، بما في ذلك أقسام للبنات). عرقلت الإدارة الاستعمارية تأسيسها، خاصة أثناء الحرب العالمية الثانية، وأغلقت العشرات. اهتمت الجمعية بالثانوي، مرسله 50-100 طالب سنويًا إلى تونس والمشرق (ساهمات-جمعية-العلماء-المسلمين-الجزائريين-في-الحفاظ-على-الهوية-الوطنية-من-خلال-جريدتي-الشهاب-واليصائر-1931-1954، ديت، ص 220).

المطلب الثاني: إصلاح منظومة التعليم بعد الاستقلال

ورثت الجزائر منظومة استعمارية تهدف إلى طمس الهوية، فبدأت إصلاحات انتقالية قبل الإصلاح الشامل عام 1980.

الفرع الأول: ديمقراطية التعليم

ارتفع عدد التلاميذ من 850-900 ألف عام 1962 إلى 3.5-4 ملايين عام 1979، ثم 5.5-6 ملايين عام 1990 (نسبة تدرس قريبة من 95-100% بحلول 1980). زادت تعليم البنات بنسبة 50%، وأنشئت مؤسسات في المناطق المحرومة، مع مجانية الكتب والإيواء (20-30 داخلية للرجل).

الفرع الثاني: التعريب

بدأ عام 1963-1964 بالسنة الأولى ابتدائي، ثم الحساب والأشياء عام 1967، والتاريخ/الجغرافيا عام 1967، وكامل الابتدائي عام 1971، والمتوسط عام 1976-1979. أصبحت الفرنسية لغة أجنبية، وتكوين المعلمين بالعربية في المعاهد التكنولوجية. (مخلوف، 2014، ص 45)

الفرع الثالث: الجزارة

شملت البرامج والموظفين من 1964، مع دراسة التربية الإسلامية والقرآن، وتأسيس المعهد التربوي الوطني عام 1962. توظيف آلاف المعلمين الجزائريين، مع تكوينهم عبر ورشات، واستعانة بتعاون عربي حتى 1970، ثم استقلال كامل.

الفرع الرابع: توحيد التعليم

من 1964، وُحدت البرامج بين المدارس الحكومية وتلك التابعة لجمعية العلماء، والامتحانات (مثل دخول المتوسط عام 1967). ألغى أمر 16 أفريل 1976 التعليم التجاري والمسيحي، وأنشأ معاهد تكنولوجية في كل ولاية. أُسس مركز وطني لمحو الأمية عام 1969. أما الإصلاح الشامل (1980): طبق أمر 35-76، مع مدرسة أساسية (9 سنوات) مجانية وإجبارية، بالعربية، مستمدة من القيم الإسلامية. ولم يُطبق كلياً على الثانوي إلا في الثمانينيات للشعب العلمية. (نقادي، 2011، ص 66)

الفرع الخامس: القوانين التي طبقت في ميدان التعليم في الجزائر قبل وبعد 1962

- قبل 1962 (قوانين فرنسية، كما وثقتها المصادر الجزائرية)
- قانون 16 جوان 1881 (مجانية التعليم)
- قانون 28 مارس 1882 (إجبارية الابتدائي، غير مطبق كلياً)
- قانون 30 أكتوبر 1886 (اللائكية، يمنع التعليم الديني والعربي)
- مخططات: 1880
- بعد 1962 (ملء الفراغ التشريعي، مع إصلاحات جزائرية)
- قانون 157/62 (3 ديسمبر 1962) استمرار القوانين الفرنسية مؤقتاً.

- مرسوم 166/62 (31 ديسمبر 1962) إنشاء المعهد الوطني التربوي.
- مرسوم 241/63 (3 يوليو 1963) سلك المستشارين التربويين.
- مرسوم 242/63 (3 يوليو 1963) سلك مفتشي المعلمين.
- مرسوم 410/63 (14 أكتوبر 1963) إصلاح الوظيفة التعليمية.
- مرسوم 495/63 (31 ديسمبر 1963) بناءات مدرسية.
- مرسوم 144/64 (22 ماي 1964) بناءات مدرسية.
- مرسوم 135/66 (2 جوان 1966) الوظيفة العمومية.
- مراسيم 30 ماي 1968) قوانين أساسية للأسلاك التعليمية.
- أمر 35-76 (16 أبريل 1976) منظومة تربوية مستقلة.
- قانون (1978/08/05) تجديد التشريع الاجتماعي والأجور.
- مرسوم 49/90 (6 فبراير 1990) قانون أساسي لعمال التربية.
- مراسيم 03/06 (2006)، 04/08 (2008)، 315/08 (2008). تعديلات للتوظيف .
- (رحوي & بلحسين، 2011، ص 63)

المبحث الرابع: المسؤوليات

تنقسم المسؤولية بصفة عامة إلى مسؤولية قانونية ومسؤولية غير قانونية، فهذه الأخيرة أي المسؤولية غير قانونية هي مسؤولية غير منظمة بقواعد القانون الوضعي، كالمسؤولية الدينية التي تتحقق عندما يخالف الشخص قواعد الدين، وكذلك المسؤولية الأخلاقية التي تتحقق عند مخالفة قواعد الأخلاق.

أما المسؤولية القانونية فتتعدد صورها بتعدد طبيعة القواعد القانونية التي تستند إليها، فتترتب المسؤولية المدنية عندما يخالف المسؤول قواعد القانون المدني الذي يفرض التزام قانوني عام يتمثل في عدم الإضرار بالغير طبقاً للمادة 124 من ق.م.ج. وبذلك تتحقق المسؤولية التقصيرية وعندما يخالف الشخص التزاماته التعاقدية فإنه يتحمل مسؤوليته تجاه المتعاقدين الآخر استناداً لأحكام المسؤولية العقدية طبقاً للمادة 178 من ق.م.ج.

يُجسد التزام الفرد بتحمل تبعه أفعاله غير المشروعة وفقاً لمعيار قانوني محدد. تنشأ هذه المسؤولية حينما يقع إخلال بقاعدة قانونية أمرة أو ناهية، ويترتب عليها جزاء قانوني سواء كان تعويضاً مدنياً، أو عقوبة جزائية، أو إجراء تأديبي في

المجال الإداري. وتشير أدبيات القانون إلى أن هذا الالتزام يشكل عموداً فقرياً للعدالة القانونية وضماناً لاستقرار المعاملات والعلاقات داخل المجتمع (إبراهيم، 2022، ص 55)

المطلب الأول: المسؤولية المدنية

وتعني إلزام الشخص بتعويض الضرر الذي تم إلحاقه بالغير سواء كان بفعل شخصي، أو بفعل الغير، أو بفعل جماد، أو حيوان خاضع لرقابة، أو حراسة الشخص، فالمسؤولية المدنية تهدف إلى إصلاح الضرر الذي لحق بالمضرور ويتم منحه تعويض مالي في معظم الأوقات.

يكون الفرد مسؤولاً بشكل مدني إذا قام بتجاوز الحدود المتفق عليها بينه وبين شخص آخر، حيث يقوم هذا الفرد بالإخلال بالالتزام المقرر، مثلاً يقوم البائع بالامتناع عن تسليم المشتري البضاعة المتفق عليها سابقاً، فهذا يعني اختراق للقانون وتجاوز للحدود، فالفرد يلحق ضرر بالغير وبالتالي يتوجب عليه تعويض المتضرر عما أصابه من ضرر، حيث يكون للمتضرر الحق في طلب التعويض، فالمسؤولية المدنية واسعة حيث تتضمن كل إخلال قانوني.

الفرع الأول: المسؤولية المدنية عن الفعل الشخصي

وقد تكون هذه المسؤولية بخطأ تتضمن الخطأ، ويقصد بذلك إخلال بالواجب القانوني من خلال الركن المادي والذي يعني التعدي على حقوق الغير، وقد يكون إيجابياً من خلال قيام الفرد بفعل غير مشروع يعاقب عليه القانون، وقد يكون سلبياً من خلال الامتناع عن الالتزام بالقانون، والركن المعنوي يتضمن أن يبلغ الفرد سن الرشد القانوني، فسن التمييز هو 16 سنة وسن الرشد القانوني 19 سنة.

الفرع الثاني: المسؤولية المدنية عن فعل الغير

وقد تكون هذه المسؤولية دون خطأ تتضمن المسؤولية عن الضرر الذي يلحق بسبب شيء يوضع ضمن رقابة الفرد، مثل محاسبة الآباء على الأخطاء التي يرتكبها الأبناء، ومحاسبة أصحاب العمل على أخطاء العاملين لديه، وحتى يتم محاسبة الآباء على أفعال الأبناء يجب أن يكون الابن قاصر وأن يكون السكن مشتركاً بين الابن والاب وأثناء وقت حدوث الضرر وأن يقوم الابن بالضرر بشكل شخصي مثل قيام الطفل بالقفز للبنية المجاورة لاستعادة كرتة وأثناء ذلك يتم كسر شيء من معدات صاحب البنية، فبالنظر يتحمل الأب مسؤولية الابن. ويدخل في هذا الإطار وهو ما سنتعمق فيه لاحقاً مسؤولية الأستاذ عن فعل التلميذ مادام تحت رقابته وسنقوم بتفصيل ذلك.

الحالات التي لا يكون فيها التعدي خطأ منها الحالات التالية:

أ- الدفاع الشرعي. ب الحالات الضرورية. في حال تنفيذ أمر صادر من الرئيس.

الفرع الثالث: الفرق بين المسؤولية المدنية والمسؤولية التقصيرية

تنقسم المسؤولية المدنية إلى مسؤولية عقدية ومسؤولية تقصيرية، ويمكن التفريق بينهما بناء على ما يلي:

أ- الأهلية: المسؤولية العقدية تتضمن شرطين، هما العقد الصحيح ومخالفة الالتزام ويستلزم ذلك الأهلية الكاملة، بينما

المسؤولية التقصيرية تتضمن شرط تواجد الخطأ من قبل المسؤول وأركان الخطأ وهما التمييز والتعدي.

ب- التعويض: في المسؤولية العقدية لا يسأل المدين عن الضرر المتوقع، أما في المسؤولية التقصيرية فيسأل عن الضرر

المتوقع وغير المتوقع.

ج- التضامن: في المسؤولية العقدية لا يوجد تضامن إلا بوجود نص خاص في القانون، أما في المسؤولية التقصيرية

التضامن مقرر بنص عام في القانون.

د- التقادم: المسؤولية العقدية تتقادم دعوى عامة ب 15 سنة، أما المسؤولية التقصيرية تتقادم دعوى ب 15 سنة من

يوم وقوع الضرر.

المطلب الثاني: المسؤولية الجنائية:

تعتبر المسؤولية الجنائية من صور المسؤولية القانونية وتعرف بأنها الالتزام بتحمل الآثار القانونية المترتبة على الجريمة

فيصبح موضوع الالتزام الجزائي فرض عقوبة أو تدبير احترازي حددهما المشرع مسبقا نتيجة الفعل اللاأخلاقي. فهي

الالتزام الشخص بتحمل نتيجة أعماله التي منعها القانون في حالته إدانته، وعرفت أيضا بأنها تحمل الشخص تبعة عمله

المجرم بخضوعه للجزاء المقرر في قانون العقوبات.

تعرف كذلك المسؤولية المدنية الجزائية تمثل أحد الأركان الأساسية في النظام القانوني الجنائي، وتُعرف بأنها التزام

الشخص بتحمل نتائج أفعاله الإجرامية والخضوع للعقوبة المقررة قانوناً. تقوم هذه المسؤولية على مبدأ أساسي مفاده أن

كل شخص يرتكب جريمة يجب أن يتحمل تبعات فعله، سواء كانت عقوبة سالبة للحرية أو عقوبة مالية أو تدابير احترازية

تستند المسؤولية الجزائية إلى ركنين أساسيين: الركن الموضوعي والركن المعنوي. يتمثل الركن الموضوعي في ارتكاب الفعل

المجرم قانوناً، أي السلوك الإجرامي المحدد في النصوص التشريعية. أما الركن المعنوي فيشمل القصد الجنائي أو الخطأ

غير العمدى، ويعني توافر الإرادة الواعية لدى الجاني عند ارتكاب الفعل المحظور. بالإضافة إلى ذلك، تشترط أغلب

التشريعات الجزائية توافر الأهلية الجنائية لدى الفاعل، والتي تتطلب بلوغ سن معينة وانتفاء موانع المسؤولية كالجنون أو الإكراه.

تعترف النظم القانونية بوجود موانع تحول دون قيام المسؤولية الجزائية، كصغر السن والجنون والإكراه المادي أو المعنوي. كما توجد أسباب تخفيف العقوبة مثل الظروف المخففة التقديرية أو القانونية، والتي تأخذ بعين الاعتبار ملائمة الجريمة وشخصية الجاني. هذه الموانع والمخففات تعكس حرص المشرع على تحقيق العدالة من خلال تفريد العقوبة وفقاً لكل حالة على حدة.

المطلب الثالث: المسؤولية الإدارية

هي مسؤولية تمارسها السلطة الإدارية في الاتجاه العمودي في تسيير المؤسسة و الإدارة العمومية ، تحدد على مستويات عدة و قد تتفاعل مع المسؤوليات المدنية و الجزائية ن لتعاملها مع الأفراد و الجماعات ، حيث من الواجب أن يتفقه في القوانين التي تحكم هذه المسؤوليات فقد حدد القانون الأساسي للوظيفة العمومية 03/06 الواجبات التي تقوم عليها مسؤولية الموظف العمومي و في المقابل تحدد القوانين الخاصة موظفي كل قطاع حسب الوظيفة ، فنجد أن القانون التوجيهي 04/08 يحدد مهام المعلم و المدير على حد سواء الى جانب مجموعة من المراسيم و القرارات التي تحدد لنا السيرة الحسنة العمل في القطاع التربوي .

فقد يرتكب الموظف العام أثناء حياته المهنية خطأ تأديبيا، يعرضه المساءلة التأديبية، وتوقيع الجزاء المناسب من قبل السلطة التأديبية المؤهلة، في حال إدانته، فإما عدم الالتزام بأحد الواجبات أو الامتناع عن تأدية واجب أو لتماطل مما يعتبر خطأ إداريا. ويسمى الخطأ التأديبي.

إلا أن هذا الخطأ التأديبي، قد يشكل في آن واحد مخالفة جزائية تعرضه للمتابعة الجزائية والعقاب طبقا للتشريع الجنائي، في حال ارتكابها أثناء ممارسة الوظيفة يلزمه أداء التعويض للمتضرر وذلك ما رأيناه بالنسبة للمسؤولية المدنية. يكون من الواجب تسليط الضوء على مجموع الواجبات الملقة على عاتق الأستاذ حتى نعرف حدود مسؤوليته وفي المقابل التعرف على حقوقه سواء بصفته موظف عمومي أو تحديدا موظف في قطاع التربية.

المحور الثاني: الحياة المهنية للأستاذ

نتطرق في هذا المحور الى القوانين التي سنها المشرع من أجل تنظيم الحياة المهنية للأستاذ، وسيكون ذلك بتحديد النصوص الخاصة بالحقوق والواجبات والعطل والغيابات والاختفاء والعقوبات الى غاية نهاية علاقة العمل بين الأستاذ والمؤسسة التربوية.

نبدأ بالواجبات والحقوق حيث نتعرف على واجباته وحقوقه بصفته موظف عمومي، ثم نرى خصوصية تلك الواجبات والحقوق بصفته موظفا في قطاع التربية.

المبحث الأول: الالتزامات المهنية للأستاذ كموظف عمومي

في صياغة القوانين الأساسية الخاصة بالموظفين، يتعين الرجوع إلى إطارها المرجعي المتمثل في القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية الصادر بموجب الأمر رقم 16-11 المؤرخ في 31 جمادى الثانية عام 1428 الموافق لـ 16 يوليو سنة 2007. ويحدّد هذا الإطار القواعد القانونية الأساسية العامة المطبقة على الموظفين، والضمانات الأساسية والامتيازات الممنوحة لهم في إطار تأدية مهامهم في خدمة الدولة.

يُطبّق هذا القانون على جميع الموظفين العاملين بالمؤسسات العمومية والإدارات المركزية في الدولة والمصالح غير الممركزة التابعة لها والجماعات المحلية، وكذلك المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري، والمؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والثقافي والمهني، والمؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والتكنولوجي، إضافة إلى كل مؤسسة عمومية يمكن أن يخضع مستخدموها لأحكام هذا القانون الأساسي العام.

يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية الأحكام العامة المطبقة على سائر الموظفين في مجالات التوظيف، والتريص، والتكوين، والتقييم، والترقية، وتصنيف الموظفين ضمن مجموعات حسب مستوى التأهيل والترتب الخاصة بكل صنف، بالإضافة إلى الأحكام المتعلقة بالوضعيات القانونية الأساسية، وحركة نقل الموظفين.

كما يشتمل على النظام التأديبي الذي يخضع له الموظفون، والمدة القانونية للعمل، وأيام الراحة القانونية، والعطل والغيابات، وحالات إنهاء الخدمة.

ويستثنى من تطبيق أحكام هذا القانون الأساسي العام القضاة، والمستخدمون العسكريون والمدنيون للدفاع الوطني، وكذا مستخدمو البرلمان.

وقد نصّت المادة 1 من الأمر رقم 16-11 المذكور أعلاه على أن تطبيق أحكام القانون الأساسي العام للتوظيف العمومية يحدّد بقوانين أساسية خاصة بمختلف أسلاك الموظفين، تتخذ عادة في شكل مراسيم تنفيذية، باستثناء بعض الأسلاك التي اتّخذت قوانينها الأساسية بموجب مراسيم رئاسية، على غرار القانون الأساسي الخاص بالأعوان الدبلوماسيين والقنصليين، وكذلك القانون الأساسي الخاص بموظفي الأمن الوطني.

"أمر رقم 06-03 مؤرخ في 15 يوليو سنة 2006، يتضمن القانون الأساسي العام للتوظيف العمومية. الصادر في الجريدة الرسمية رقم: 46، بتاريخ: 20 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 16 يوليو سنة 2006."

إن القانون الأساسي العام للتوظيف العمومية نص من النصوص التي تحدد لنا الحقوق والواجبات وكل المسائل المتعلقة بعلاقة العمل الخاصة بالقطاع العام كضمانات وحقوق الموظف وواجباته بالنسبة لكل الموظفين في الدوائر الحكومية، أي بصفة عامة. وتضمن ذلك في الفصل الثاني عبر نصوص المواد التالية:

المادة 40: يجب على الموظف، في إطار تأدية مهامه، احترام سلطة الدولة وفرض احترامها وفقا 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 أيضا 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 يوافق تخصصهم. تسهر السلطة المؤهلة على ضمان مصلحة الخدمة وتتخذ أي إجراء مناسب إذا اقتضت الحاجة ذلك.

تحدد شروط وكيفيات 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 عائقا للقيام بمهمته بصفة عادية في مؤسسة تخضع إلى رقابة الإدارة التي ينتهي 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، نشاطا خاصا مريحا، وجب على الموظف التصريح بذلك للإدارة التي ينتهي إليها وتتخذ السلطة المختصة، إذا اقتضت الضرورة ذلك، التدابير الكفيلة بالمحافظة على مصلحة الخدمة. يعد عدم التصريح خطأ مهنيا 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 بالسر المهني. 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 السر المهني 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 بأدب واحترام في علاقاته 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.

المطلب الأول: خصوصية الالتزامات الايجابية لأستاذ التعليم الثانوي بين القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية رقم

03-06 والقانون التوجيهي للتربية الوطنية 04-08

إن الواجبات الإيجابية هي إتيان السلوك أي هي الالتزامات والواجبات المفروض القيام بها من طرف الأستاذ وأدائها بصدق وأمانة، حتى تضمن السير الحسن للمرفق العام، المتعلقة بالإدارة ومرافقها متكونة من الفروع التالية: واجب الالتحاق بالمنصب، واجب أداء العمل الوظيفي على الوجه المطلوب، واجب طاعة الرؤساء واللياقة في التعامل، ونسعى في هذا المحور إلى تبيان هذه الالتزامات من حيث نصوص القانون الأساسي للوظيفة العمومية ومن حيث نصوص القانون التوجيهي للتربية وكذا النصوص المكملة له ووضع مقارنة ومعرفة مدى خصوصية هذه الالتزامات حتى نتعرف على بعدها في الوسط الوظيفي وتحديدًا في الوسط التربوي.

الفرع الأول: 1 الالتزام بالالتحاق بالمنصب

يعتبر واجب الالتحاق بالمنصب أول الالتزامات التي تقع على عاتق الموظف فعلى الأستاذ واجب الالتحاق بالوظيفة المكلف بها ليبادر بالقيام بالمهام والمسؤولية الموكلة إليه، فيلتحق إذا كان جديد التعيين بالمنصب الذي عين فيه وكذلك الأمر بالنسبة للموظف المنقول نقلا إجباريا، لأنّ عدم التحاقهما بمنصب شغلها يعتبر خطأ قد يؤدي إلى التّسريح.

أما في قطاع التربية، فإضافة إلى كون الأستاذ موظف عمومي، هناك عملية نقل الأساتذة بصفة دورية، لما جاء في الحركة التنقلية طبقا للمرسوم التنفيذي رقم 315-08 المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالتربية الوطنية حيث تنظم دوريا كل سنة دراسية بصفة عادية بعد استطلاع رأي اللجنة الإدارية متساوية الأعضاء المختصة على أساس (قائمة المناصب الشاغرة – والقابلة للشغور)، والتّسجيل في القائمة يكون بطلب من الموظف.

وفي حالة الغياب غير المبرر الذي تجاوز 48 ساعة، ترسل الإدارة للموظف تنبيه مع الإشعار بالاستلام ليلتحق بمنصبه، وإذا لم يستجب بعد انقضاء المدة، يعد في حالة الغياب الغير شرعي، ويفصل من عمله بسبب إهمال المنصب،

وتأخذ الإدارة على عاتقها استخلاف الأستاذ المتغيب مراعية في ذلك ديمومة وسيروية تدريس التلميذ ومقدمة مصلحته على مصلحة الأستاذ.

الفرع الثاني: الالتزام بأداء العمل الوظيفي

يعتبر الأستاذ محور عملية التعليم بالتعاون مع المدرسة عن طريق رفع درجات تحصيل الطلاب ودافعيتهم نحو التعلم، حيث لديه العديد من المهام والواجبات كتحضير الدروس والتخطيط للتعليم، إدارة الأنشطة وهو ما يعتبر أساس التزامه الوظيفي وسبب تواجده في المؤسسة التربوية.

أولاً: القيام بمهامه وعمله الوظيفي بنفسه

نصت المادة 41 من القانون الأساسي العام للتوظيف العمومية على أنه يجب على الموظف أن يمارس مهامه بكل أمانة وبدون تحيز، الواجب الأول والجوهري الذي يجب على الموظف أن يلتزم به هو أن يؤدي العمل بنفسه، وفي الوقت والمكان المخصصين لذلك، وبدقة متناهية،

ويتفرع من هذا الواجب أن يقوم الموظف بالعمل بدقة وأمانة، وأن يبذل غاية جهده فيه تحقيقاً للمصلحة العامة (بن دومية، 2023، ص 08) وبالتخصيص نجد أن مهام الأستاذ هي الواجبات الموكلة إليه بالدرجة الأولى أمام التلاميذ: والتي تنقسم إلى قسمين: تربوية وبيداغوجية حسب المادة 03 من القرار 153 المحدد لمهام أساتذة التعليم الأساسي والثانوي: "تتمثل مهمة الأستاذ في تربية الأولاد وتعليمهم فهو يقوم بنشاطات بيداغوجية وتربوية"، فتدريس التلاميذ وتعليمهم وتقييم عملهم وتسليم نتائج التقييم لهم من الأدوار الأساسية له وهذا ما نصت عليه المادة 69 من المرسوم التنفيذي 08/315 السالف الذكر: «يكلف أساتذة التعليم الثانوي بتربية التلاميذ ومنحهم حسب مادة الاختصاص تعليمًا في المواد الأدبية والمواد العلمية والتكنولوجية، وكذا التربية الفنية والتربية البدنية والرياضية وتأطيرهم في الأنشطة الثقافية وتلقينهم استعمال تكنولوجيات الإعلام والاتصال وتقييم عملهم المدرسي. يمارسون عملهم في الثانويات، ويحدد نصاب عملهم بثمانية عشر ساعة من التدريس في الأسبوع (18س)

ويساهم الأستاذ بصفة فعلية في ازدهار المجموعة التربوية وتربية التلميذ وإعطاء المثل بالآتي:

* المواظبة والانتظام في الحضور والقدوة والسلوك عموماً.

* المشاركة في النشاطات التربوية والاجتماعية.

* الاهتمام بكل من شأنه ترقية الحياة في المدرسة (المؤسسة)

بحيث يكون الأستاذ مسؤولاً عن جميع التلاميذ الموضوعين تحت سلطته المباشرة في القسم طيلة المدة التي يستغرقها الدروس الذي يكلف بإلقائه في إطار التنظيم العام للمؤسسة وجدول التوقيت الرسمي.

وقد أولى المشرع واجب التربية عناية خاصة اعتبره الواجب الأول الملقى على عاتق الأستاذ، فهو أهم شخصية في الحياة التربوية، فإذا اتسمت علاقاته مع طلابه بالفهم والتقبل والتعاطف والصدقة والإرشاد والتوجيه بشكل خاص، فإنها ستحدد ملامح شخصياتهم وتشكل سلوكهم بما توفره لهم من خبرات تعليمية، ومعرفية ومن حالات متوازنة من النضج العقلي، وبما أن المتعلمين في مراحل نموهم المختلفة بحاجة إلى رعاية واهتمام ومساعدة في حل مشكلاتهم لتحقيق التوافق، إلى جانب حاجتهم للتعليم والتحصيل الدراسي. (بن دومية، 2023، ص 08)

فهذا ما يجعل الإرشاد ذو أهمية بالغة له أهداف تم ذكرها في المادة 66 من القانون التوجيهي للتربية الوطنية رقم 04/08 السالف الذكر، التي نصت على: "أن الإرشاد والإعلام الخاص بالمنافذ المدرسية والجامعية والمهنية يشكل فعلاً تربوياً يهدف إلى مساعدة كل تلميذ طوال مرحلة تعليمه على تحضير توجيهه وفقاً لاستعداداته وقدراته ورغباته وتطلعاته ومقتضيات المحيط الاجتماعي والاقتصادي لتمكينه تدريجياً من بناء مشروعه الشخصي والقيام باختياراته المدرسية والمهنية عن دراية" فيقوم الأستاذ بغرس القيم والاتجاهات السليمة من خلال التعليم. قانون 04-08.

ثانياً: الالتزام بالسلوك المحترم:

تهتم أخلاقيات المهنة، بتبيان القواعد السلوكية لأعضاء مهنة ما، سواء بين الممارسين أنفسهم أو اتجاه الغير، كما نجد أن أخلاقيات المهنة من شأنها ربط الموظف بالالتزامات والقواعد السلوكية التي تفرض عليه ممارسته لوظيفته ويلزم المشرع الجزائري في الأمر رقم 03-06 السالف الذكر على الموظف أن يتعامل بأداب واحترام في علاقته مع رؤسائه وكذا احترام السلم الإداري من مرؤوسي واللياقة في التعامل مع مستعملي المرفق العام. كما نصت المادة 42 من الأمر رقم 06-03 السالف الذكر على أنه: «يجب على الموظف تجنب كل فعل يتنافى مع طبيعة مهامه ولو كان ذلك خارج الخدمة»، أي أن الأستاذ ملزم بالالتزام بالسلوك الحسن ولو كان خارج إطار العمل"، والأستاذ أولى في هذا السياق لأنه هو النموذج اليومي الذي يتعامل معه التلاميذ، كما يقوم بتوظيف الموضوعات أو المواقف التعليمية لتدعيم القيم المرغوبة في المجتمع والإشادة بسلوك التلاميذ الذي يعكس قيماً حسنة. (القانون الاساسي العام للوظيفة العمومية، د.ت)

وهذا ما نصت عليه المادة 11 من القرار الوزاري رقم 153 السالف الذكر: «يساهم الأستاذ بصفة فعلية في ازدهار المجموعة التربوية وتربية التلاميذ وإعطاء المثل بالآتي: المواظبة والانتظام في الحضور والقدوة والسلوك عموماً، المشاركة في النشاطات التربوية والاجتماعية، الاهتمام بكل ما من شأنه ترقية الحياة في المدرسة».

ثالثاً: الهندام اللائق

يعتبر الالتزام بالهندام اللائق ضمن أساسيات التربية وإعطاء القدوة الحسنة للتلاميذ، فيجب على الأستاذ ارتداء الهندام المحترم الذي يليق بكونه مربّي ويسمح بالتعرف عليه فلكي يكون قدوة حسنة لا يقتصر هذا على السلوك فقط بل يشمل الهندام أيضاً، لذلك شددت المديرية في المراسلة التي تحمل عنوان "واجبات الموظفين والأعوان في مجال اللباس"، على ضرورة التزام الموظفين "بتجنب كل فعل أو تصرف غير لائق مهما كانت طبيعة مهامهم ووظائفهم وبالالتزام بسلوك لائق ومحترم يعكس القواعد والمبادئ التي تحكم المرفق العام ومنها على وجه الخصوص الحياد والاستمرارية والشفافية". ومنه لابد من الظهور بمظهر لائق وصورة حسنة كونه مربّي أجيال. وهو أكثر عامل فعلي مؤثر للقدوة والسلوك هو مسألة الهندام اللائق، وهنا تم التأكيد عليه بالنسبة للأستاذ دون أي موظف عمومي آخر.

ونصت المادة 2/75 من القرار رقم 65 المؤرخ في 12 جويلية 2018 المحدد لكيفية تنظيم الحياة المدرسية: «يتوجب على الموظف داخل مؤسسة التربية والتعليم التحلي بسلوك مثالي والالتزام بمظهر تنق من حيث الهندام الذي يناسب الإطار المهني للمربي ويسمح بالتعرف عليه».

رابعاً: احترام مواعيد العمل

بالرجوع إلى نصوص القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، نجد أن المشرع لم يذكر واجب احترام مواعيد العمل بصفة مباشرة، بل نستخلص من المادتين 40 و 41 منه، وأنه ترك ذلك للتنظيم الداخلي ومراعاة مبدأ الأمانة، حيث تنص المادة 40 على أنه: "يجب على الموظف في إطار تأدية مهامه احترام سلطة الدولة وفرض احترامها وفقاً للقوانين والتنظيمات السارية المفعول"، وحسب المادة 41 فإنه يجب على الموظف أن يمارس مهامه بكل أمانة.

ولكن بالمقارنة مع القطاع التربوي نجد أن الالتزام كان مباشراً إضافة إلى واجبي احترام سلطة الدولة وواجب الأمانة، فحسب ما تنصه المادة 106 المرسوم رقم 90-49 «يلتزم الأستاذ بالحضور الدائم». فمهمة التدريس والتعليم مقيدة بمجموعة من التعليمات والضوابط الرسمية التي يجب عليه الالتزام بها، فقد نص المشرع الجزائري في المادة 05 من

القرار رقم 153 السالف الذكر على أنه: "يقوم الأستاذ بمنح التلاميذ تعليماً يضبطه قانوناً ومواقيت وبرامج وتوجهات تربوية وتعليمات رسمية، ويتعين عليه التقيد بها بصفة كاملة".

خامساً: واجب أداء المهام بدقة وأمانة

إن أداء الوظيفة يعد واجباً من الواجبات الأساسية التي تقع على الموظفين بشكل عام (درويش، د.ت، ص 124) والأداء هو درجة تحقيق الفرد العامل للمهام الموكلة إليه، من حيث الجهد والجودة والتنوعية المحققة في العمل على تخفيض تكاليف الموارد المستخدمة.

و يعتبر من الواجبات المهمة والأساسية التي تقوم على وجوب التفاني ببذل كل جهد فكري أو مادي من شأنه أن يضمن تأدية وظيفته بأفضل صورة كونه ينبع من فكرة تربطه بمبدأ حسن سير المرفق العام واستمراره وأن يعطي قيمة إضافية للمهام الموكلة إلى الأستاذ للقيام بها (الجوهري، 2009، ص 44)، وقد شدد القانون 04-08 السالف الذكر على أنه يجب على المعلمين والمربين عموماً التقيد الصارم بالبرامج التعليمية والتعليمات الرسمية و يكلف المعلمون من خلال القيام بمهامهم وسلوكهم وتصرفهم بتربية التلاميذ على قيم المجتمع الجزائري، ويجب على المعلمين التقيد أثناء القيام بالواجب المهني، بمبادئ الإنصاف وتكافؤ الفرص وإقامة علاقات أساسها الاحترام المتبادل والنزاهة والموضوعية مع التلاميذ.

ومنه نرى أن القانون 04/08 السالف الذكر، أكد جداً على عنصر الأداء بأمانة، ذلك أن الأستاذ دون غيره من الموظفين لا يمكن أن تمارس عليه رقابة كاملة وتامة بحيث يرجع ذلك إلى وجوده أثناء تأديته لوظيفته مع التلاميذ فقط وعنصر التقييم من المدير لإعطائه النقطة الإدارية أو المفتش، بخصوص النقطة التربوية تبقى إلى حد بعيد مجرد تقييم للأداء البيداغوجي.

الفرع الثالث: الالتزام بطاعة الرؤساء واللباقة في التعامل

شغلت طاعة الرؤوس لرؤسائه في مجال الوظيفة العمومية، رجال الإدارة وفقهاء القانون، واستأثرت باهتمام المختصين والباحثين في العلاقات الإنسانية والنشاط الاجتماعي حتى كان ذلك مدعاة للتأليف والتصنيف في طبيعة هذه العلاقة ومجالاتها المتعددة. (الجوهري، 2009، ص 45)

حيث نص المادة 52 من القانون 03-06 السالف الذكر على ما يلي: "يجب على الموظف التعامل بأدب واحترام في علاقته برؤسائه وزملائه ومرؤوسيه"، ومنه فإنه يتوجب على الموظف الظهور بمظهر اللياقة وحسن الأدب مع جميع المواطنين سواء كانوا رؤساء أو مرؤوسين أو مستعملي المرفق العام.

والالتزام بهذا الواجب يبعث فاعلية واستمرارية المرفق العام بشكل سلس لما تضفيه طاعة المرؤوس لرؤسائه على المؤسسة الوظيفية من قوة تمكنها من أداء مهامها على أحسن وجه وأكمل صورة (ليو راضي، 2002، ص 67) وبالتالي فالرئيس من يعمل على تنظيم وبعث الأوامر لضمان سيرورة المرفق العام.

وبإسقاط هذا النص على قطاع التربية، نجد أن مدير الثانوية أو المؤسسة التربوية هو من يقوم بذلك على أساس المادة 62 من القرار رقم 65 السالف الذكر، والتي تنص على أنه يتولى مدير مؤسسة التربية والتعليم مسؤولية سير المؤسسة، إضافة إلى المادة 63 من نفس القرار التي تنص على أنه يخضع جميع الموظفين العاملين بالمؤسسة إلى سلطة المدير وهو الرئيس الهرمي لهم طبقا للتنظيم المعمول به.

كما نستنتج من المادة 52 من الأمر 03/06 السالف الذكر، حين ذكرت مصطلح مستعملي المرفق العام نجدها تعني التلاميذ والزلاء ويتعدى ذلك إلى أولياء الأمر وفيما يأتي سنذكر التزاماته اتجاههم.

المطلب الثاني: خصوصية الالتزامات السلبية لأستاذ التعليم الثانوي بين القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية

03/06 والقانون التوجيهي للتربية الوطنية 04/08

الالتزامات السلبية وهي التي يتوجب على الموظف الامتناع عن أدائها، ذلك لأن القيام بها يؤدي إلى عدم السير الحسن للمرفق العام وينقص من مكانة الوظيفة وهيبتها، ونقسمها إلى عدم المساس بأمن التلاميذ وكرامتهم، عدم إفشاء السر المهني، امتناع الأستاذ من الازدواج الوظيفي والامتناع عن استغلال نفوذ الوظيفة وطلب امتيازات خاصة.

الفرع الأول: عدم المساس بأمن التلاميذ وكرامتهم

لم ينص الأمر 03-06 السالف الذكر على عدم استعمال مظاهر العنف أثناء تأدية الموظف لوظيفته بشكل مباشر، بل ذكر عنصر اللباقة والاحترام في المعاملة، ولكنه جعلها تحت طائلة العقاب وتعتبر خطأ من الدرجة الرابعة طبقا للمادة 81 من نفس الأمر، تعتبر على وجه الخصوص أخطاء مهنية من الدرجة الرابعة إذا قام الموظف بما يأتي: "...ارتكاب أعمال عنف على أي شخص في مكان العمل"، وبالمقارنة بالوسط المدرسي نجد أن المشرع لم يشدد فقط على هذا المنع وهو العنف الذي قد يمارسه الأستاذ ضد التلميذ بل تعد إلى جعل الحماية من أهم الواجبات المفروضة على الأستاذ وذلك

بالمحافظة على صحة التلاميذ وأمنهم وكرامتهم وسلامتهم عن طريق تجنب اللجوء إلى العقاب الجسدي والمعنوي أي كل ما يمس بشخصية وكرامة التلميذ وذلك بعدم تعريضهم لسوء المعاملة.

وهذا ما يؤكد ما ذهب إليه القانون التوجيهي للتربية حين اعتبر أن التلميذ مركز اهتمامات السياسة التربوية في المادة 07 منه، وحسب المادة 79 من القرار رقم 65 السالف الذكر: «يتعين على الموظفين اعتماد الأساليب التربوية المناسبة في تعاملهم مع التلاميذ، والامتناع عن كل أشكال الإساءة والإهانة اللفظية والمعنوية التي يمكن أن تمس بشخصهم وكرامتهم كأطفال. وأعاد المشرع تكرار نفس المنع في المادة 86 مشددا على العقاب البدني وكل أشكال العنف اللفظي والمعنوي والإساءة في مؤسسة التربية والتعليم، ويتعرض المخالفون لهذه المادة لعقوبات إدارية دون المساس بحق المتابعة القضائية، وهي نفس المادة 21 الموجودة في القانون التوجيهي للتربية ما يجعلنا نقول إن المشرع كان صارما في مسألة العنف ضد التلميذ.

2 الفرع الثاني: عدم إفشاء السر المهني

يتعرض الموظف بسبب وظيفته للكثير من القيود التي تمس حياته الخاصة، وتعتبر أخلاقيات الوظيفة المتمثلة في الواجبات الوظيفية الأساس القانوني الذي تقوم عليه الإدارة العامة للدولة، ومن بين هذه القيود عدم إفشاء السر المهني والمحافظة عليه وهذا ما أكدت عليه المادة 48 من الأمر 03-06 السالف الذكر: «يجب على الموظف الالتزام بالسر المهني ويمنع عليه أن يكشف محتوى أي وثيقة بحوزته أو أي حادث أو خبر علم أو اطلع عليه بمناسبة ممارسة مهامه».

ويقصد بالسر الوظيفي كل ما يعرفه الموظف أثناء ممارسته لأعمال وظيفته أو بمناسبتها، ويكون متعلقا بعمل هذه الوظيفة، وما يترتب على ممارستها من علاقات رسمية. وتقتضي طبيعة عمل الموظف أن يطلع بسبب عمله الوظيفي أو بمناسبتها، على كثير من الأسرار الوظيفية، فمبدأ عدم إفشاءها، يمكن تفسيره على أساس أن الإدارة تمنع الحرية الواسعة وتقوم بإضفاء السرية على أعمالها، بحيث تكاد في كثير من الأحيان أن تغلق الأبواب على ما تقوم به من إجراءات، وذلك في مقابل تقييد حرية الأفراد وحقهم من معرفة هذه الإجراءات (الجوهري، 2009، ص 49)

أكد المشرع الجزائري على مبدأ عدم إفشاء السر المهني، من خلال هذه المادة كما ذهب إلى أبعد من ذلك، بإلزام الموظف العام على السهر لحماية الوثائق الإدارية، أمنها وعدم إخفاءها، أو تحويلها، أو إتلاف المستندات والملفات، أو الوثائق الإدارية حسب المادة 49 من الأمر 03-06 السالف الذكر التي نصت على أن: "الموظف 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".

كما منعت هذه المادة إخفاء ملفات الخدمة أو إتلافها، أو إطلاع الغير عليها (مقدم، 2013، ص 77)، وأكد المرسوم 65 السالف الذكر في المادة 80 منه على أن إلزام موظفي قطاع التربية عند مشاركتهم في المجالس البيداغوجية والإدارية وفي الاجتماعات المنعقدة داخل مؤسسة التربية والتعليم بقواعد السر المهني..

غير أنه يمكن إفشاء السر المهني حسب الحالات المنصوص عليها، وهو ما نصت عليه المادة 4/23 من المرسوم رقم 59/85 المتضمن القانون الأساس النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية على هذا الاستثناء، حيث نصت على: "...لا يحزر أي عامل من السر المهني ولا يرفع عنه المنع الوارد في هذه المادة إلا بموافقة كتابية من السلطة التي لها صلاحية التعيين، ماعدا الحالات المنصوص عليها صراحة في التنظيم الجاري به العمل"، حيث يكون الإفشاء مخصص في حالات محددة: لإثبات البراءة ولإعطاء القضية الإدارية الرد الذي تحتاجه، كما يجوز للإدارة تحويل ملف موجه إلى إدارة أخرى يتعلق بالترشح لوظيفة لدى هذه الإدارة أو تبليغ المعلومات المتحصل عليها للمسؤولين عن الرد الواجب تخصيصه في قضية ما، أو إلى الأشخاص المخولين بالتدخل في قضية معينة، وذلك بموافقة الشخص المعني لدى هذه الإدارة، كما هو الشأن في المجال التأديبي، إذ يسمح للموظف الاطلاع على كامل ملفه التأديبي (مقدم، 2013، ص 78)

كما نصت المادة 48 من الأمر 03/06 السالف الذكر على ذلك: "...ما عدا ما تقتضيه ضرورة المصلحة. ولا يتحرر الموظف من واجب السر المهني إلا بترخيص مكتوب من السلطة السلمية المؤهلة".

يدفع بنا هذا الأمر إلى استحضار حالة إفشاء الأسرار المتعلقة بالتلميذ كالحالة الاجتماعية أو حالات التهديد والخطورة من أجل اتخاذ الإجراءات اللازمة، فيتحوّل المنع في هذه الحالة إلى واجب إفشاء السر حماية للتلميذ وتبليغا يعد في صالحه، خاصة إذا تعلق الأمر بالجرائم ضد القصر، فيمكنه، وذلك بقرار صريح من السلطة التي يتبعها، إفشاء أسرار الوظيفة العمومية لأجهزة الإعلام، أو السلطة القضائية أو أي جهة أخرى، وفي هذه الحالة لا تقع المسؤولية على عاتقه (فيرم، 2003). فيكون الإفشاء إلزاميا على الموظف العام:

- في حالة إحاطة النيابة العامة في الجنايات والجناح التي ترتكب والتي يحيط بها علما أثناء ممارسته لمهامه.
- في حالة التبليغ عن الجرائم أو التعذيب المسلط على القصر أقل من 15 سنة.
- في حالة الإشهاد أمام القضاء في المسائل الجنائية، إلا إذا تعلق الأمر بمعلومات ذات طابع طبي.

- في حالة الحصول على نسخة من الوثائق المكملة للملف الإداري للموظف.
- في حالة تبليغ القاضي الإداري، المعروض عليه التظلم، أو القاضي العادي المعروض عليه النزاع، كافة المستندات والوثائق الضرورية للحكم في القضية (مقدم، 2013)

3.2- القسم الثالث: منع الأستاذ من الازدواج الوظيفي

فصل الأمر 03/06 السالف الذكر في مسألة الازدواج الوظيفي بالمنع التام حيث لا يمكن للموظف العمومي مزاولة نشاط آخر مربح بالتزامن مع حياته المهنية الفعلية حتى ولو كان في حالة استيداع، ويجب على الموظف أن يخصص كل نشاطه المهني للمهام التي أسندت إليه، ويمنع عليه ممارسة أي نشاط مربح في إطار خاص مهما كان نوعه.

غير أنه يمكن الترخيص للموظف بممارسة مهام التكوين أو التعليم أو البحث كنشاط ثانوي، كما يمكن الترخيص له أيضا بإنتاج الأعمال التعليمية والأدبية والفنية، وفي هذه الحالة لا يمكن ذكر صفته أو رتبته الإدارية بمناسبة نشر هذه الأعمال إلا بعد الحصول على ترخيص بذلك.

كما يمكن الترخيص للموظفين المنتمين إلى أسلاك أساتذة التعليم العالي والباحثين وأسلاك الممارسين الطبيين المتخصصين، ممارسة نشاط مربح في إطار خاص يوافق تخصصهم.

فالهدف من منع الجمع بين الوظيفة العمومية والأعمال المربحة الأخرى هو المحافظة على كرامة الوظيفة وهيبتها والمحافظة على حسن أداء الموظف العام لمهامه واستقلاله فيها (بن دومية، 2023، ص 09)، مع إبعاده عن دائرة المخاطر التي قد تلحق به جراء ممارسته لنشاط مربح، كإفلاسه أو مقاضاته للمحافظة على مصلحة المرفق العام التي تقتضي استغلال الموظف العام في عمله ومنع قيام أية رابطة بينه وبين الأفراد، من شأنها أن تؤثر على استقلاليتة في وظيفته نتيجة زيادة العبء عليه لقيامه بعملين في آن واحد.

يعتبر تفرغ العاملين في الإدارة لعملهم الوظيفي من مستلزمات ضمان انتظام العمل، لأنه من الصعب عليهم التواجد في مكانين في آن واحد، مما يؤدي إلى سوء إدارة الوظيفة العمومية، كما يمنع على الموظف تأسيس شركة، أو العضوية في مجالس إدارتها، لكن يمكن له أن يشتري الأسهم في شركة المساهمة، يهدف القانون من هذا المنع إلى تفادي سيطرة أصحاب النفوذ على وظائف، كان الأجدر بها رجال أكثر كفاءة.

لقد استثنى القانون من الأحكام السابقة الذكر، مباشرة الموظف نشاط غير وظيفته وفي غير الأوقات الرسمية للعمل، وذلك بعد الحصول على إذن من السلطة المختصة، ونصت المادة 02/43 من الأمر رقم 06-03 السالف الذكر، على

استثناء والمتمثل في الترخيص لبعض الموظفين، لممارسة مهام التكوين، التعليم، أو البحث العلمي كنشاط ثانوي، وذلك وفقا لما يحدده التنظيم.

وقد نصت المادة 44 من نفس الأمر، على فئة من الموظفين الذين لهم الحق في الجمع بين وظيفتين، وخصت بذلك أساتذة التعليم العالي والبحث العلمي، والأساتذة الأطباء الممارسين الذين سمح لهم القيام ببعض النشاطات الثانوية، كما شجع الأمر السالف الذكر، الموظف على إنتاج الأعمال الأدبية، الفنية والعلمية، وذلك لإبراز قدراته، وتوسيعها وكذا تعميمها في نطاق منظم، لكن في هذه الحالة يمنع على الموظف ذكر صفته أو رتبته الإدارية، إلا بعد ترخيص له، وهذا وفقا للمادة 43 في فقرتها 3 و4 من الأمر 06-03 السالف الذكر.

ويتربط على عدم التقيد بهذا الواجب، مسائلات تأديبية عديدة نذكر منها ما يلي: استرداد المبالغ المتحصل عليها بصفة غير شرعية عن طريق الخصم من المرتب، وذلك ابتداء من تاريخ الالتحاق بالوظيفة الثانية، التوقف الفوري للمعني عن ممارسة وظيفته، تحضيراً لإحالة على اللجنة المتساوية الأعضاء المنعقدة كمجلس تأديبي، ضمن الأشكال والأجال المنصوص عليها قانوناً في المسائل التأديبية. يقتصر دور هذه اللجنة في معاينة الواقعة المادية المنسوبة للمعني، وفي حالة التأكد منها، يتم فرض العقوبة المناسبة للفعل المرتكب.

الفرع الثالث: الامتناع عن استغلال نفوذ الوظيفة وطلب امتيازات خاصة

إن المال العام ملك للجميع، ومخصص للمنفعة العامة للمواطنين بما فيهم الموظفين العموميين، فلا تقتصر حماية المال العام على الدولة والإدارة فقط، بل يجب على الموظف العمل على صيانة المال العام بحكم وظيفته، وعدم الاستيلاء عليها أو استغلالها لنفسه، وذلك حسب المادة 50 من الأمر 03/06: "يتعين على الموظف أن يحافظ على ممتلكات الإدارة في إطار ممارسة مهامه".

كما يجب على الموظف عدم الإهمال والتقصير الذي يترتب عليه ضياع حق من الحقوق المالية للدولة، كما لا يجوز له أن يتدخل في أيتعامل مالي مع جهة عمله أو يتصل بأعمال وظيفته، وذلك خشية تفضيل مصالحته الشخصية على المصلحة العامة للإدارة، فبضياع الأموال العامة تضيع المنفعة العامة (الجوهري، 2009)

لقد وضعت وسائل التوعية والتربية لمواجهة المخالفات التي يرتكبها الموظفون في هذا المجال بالإضافة إلى العقوبات الرادعة التأديبية، الجنائية والمدنية منها لكل من تسول له نفسه المساس بالممتلكات العامة والمال العام سواء بالاختلاس

أو التخريب أو الخيانة حسب المادة 51 من الأمر 03-06 السالف الذكر "يجب على الموظف، ألا يستعمل، بأية حال، لأغراض شخصية أو لأغراض خارجة عن المصلحة، المحلات والتجهيزات ووسائل الإدارة".

وفي هذا الإطار يلتزم الأستاذ بالمحافظة على الأدوات والوسائل البيداغوجية المستعملة في الدرس، ويزرع مبادئ المحافظة على المال العام من خلال تربية تلاميذه وكونه القدوة لهم.

كما لا يجوز للموظف أن يقبل أو يطلب عطية أو وعدا أو يتلقى هبة أو هدية أو أية منافع أخرى، مقابل قيامه بعمل من أعمال وظيفته أو الامتناع عن أدائها، أو تسهيل أدائه وإن كان خارجا عن اختصاصاته الشخصية، فالمرتكب لهذا الخطأ تثبت متابعتة بجنحة استغلال النفوذ والرشوة، بغض النظر عن العقوبات التأديبية التي يتعرض لها بصفته موظفا، وتشمل الأحكام المتعلقة بالرشوة واستغلال النفوذ، كل الموظفين في السلك الإداري أو القضائي، وبصفة عامة كل المواطنين الذين يشاركون في سير المرافق العامة.

وقد تضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية الأمر 03-06، ظاهرة الرشوة في المادة 54 منه على النحو التالي: "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".

يتمثل الاختلاس والغدر في استلام الموظف لمبالغ يعلم بديهيها أنه ليس مستحقا لها. ويتميز هذا السلوك عن الرشوة، في كون الرشوة تفترض عملا إداريا من طرف المرتشي (ليو راضي، 2002)، أي أنه بالإمكان أن يرفض تقديم الهبة أو الهدية محل الرشوة، وتقوم إدانة الموظف بمجرد إثبات أنه استلم أو طلب، أو أمر باستلام حقوق، أو رسوم، أو أجور، أو مرتبات، يعلم أنها غير مستحقة أو أنها لم تعد مستحقة أو أنها تفوق القدر المستحق، ولا يعتد بالوسائل المستعملة لهذا الغرض، فيكف استلام المبالغ غير المستحقة لقيام الجريمة.

وانطلاقا من هذا يعتبر الأستاذ معني بالنصوص السالفة الذكر لكونه موظف عمومي، وبالرجوع للوسط المدرسي، فقد شدد المشرع على مسألة منع التحصيل النقدي في المؤسسات التربوية لأي سبب كان، فقد نصت المادة 26 من القرار رقم 65 على أنه باستثناء نفقات التمدريس والتبرعات والاشتراكات المسموح بها قانونا، يمنع منعاً باتاً التحصيل النقدي والعيني بأي شكل من الأشكال داخل مؤسسة التربية والتعليم. ناهيك عن أي امتيازات خاصة يتلقاها من أي جهة كانت.

المبحث الثاني: حقوق وضمانات الأستاذ

طبقاً للقانون الأساسي للوظيفة العمومية 03/06 فإن الموظف العمومي بصفة عامة يتمتع بمجموعة من الضمانات والحقوق يكفلها القانون. نتطرق فيما يلي مجموع المواد المتعلقة بالحقوق والضمانات.

المطلب الأول: حقوق وضمانات الأستاذ كموظف عمومي

وقد نصت المواد 26 إلى 29 من الأمر 06/03 على أن حرية الرأي مضمونة للموظف في حدود احترام واجب التحفظ المفروض عليه.

كما لا يجوز التمييز بين الموظفين بسبب آرائهم، أو جنسهم، أو أصلهم، أو بسبب أي ظرف من ظروفهم الشخصية أو الاجتماعية. ولا 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.

كما أنه 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.

كما أكد المشرع في المادة 30 من نفس الأمر على وجوب حماية الدولة للموظف 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. وتحلّ الدولة في هذه الظروف محلّ 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.

أما إذا تعرض الموظف لمتابعة قضائية من الغير، بسبب خطأ في الخدمة، ويجب على المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتهي إليها أن تحميه من العقوبات المدنية التي تسلط عليه ما لم ينسب إلى هذا الموظف خطأ شخصي يعتبر منفصلاً عن المهام الموكلة له. وذلك في المادة 31. أما المواد 32-33-34 فتطرق على الترتيب إلى الحق، بعد أداء الخدمة، في راتب. والحق في الحماية الاجتماعية والتقاعد في إطار التشريع المعمول به. واستفادة الموظف من الخدمات الاجتماعية في إطار

التشريع المعمول به. الى جانب الحق النقابي وحق الإضراب في إطار التشريع والتنظيم المعمول بهما طبقا إلى المادتين 35 و36 على التوالي.

وقد نصت المادة 37 على أنه للموظف الحق في ممارسة مهامه في ظروف عمل تضمن له الكرامة، والصحة، والسلامة البدنية، والمعنوية.

أما المادة 38 فنصت على حق للموظف في التكوين وتحسين المستوى والترقية في الرتبة خلال حياته المهنية.

وأخيرا المادة 39 التي تطرقت الى الحق في العطل المنصوص عليها في هذا الأمر.

إن النصوص التي تضبط العلاقة بين العامل والمؤسسة العمومية هي القانون العام للعامل وقانون الوظيفة العمومية، ولكن نظرا لخصوصية طبيعة وظيفة مستخدمي قطاع التربية الوطنية، لجأ المشرع إلى سن قوانين متخصصة بكل مجال وبالنسبة لميدان التربية والتعليم هناك القانون التوجيهي للتربية 06/04 وكذا القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالتربية الوطنية 08-315 بحيث ينظم الأسلاك والرتب، ويعرض المسائل الخاصة فهؤلاء الموظفين.

المطلب الثاني: حقوق وضمانات الأستاذ كموظف في قطاع التربية

ركز القانون التوجيهي للتربية 08/04 على مجموعة من المبادئ الأساسية تخص الأسرة التربوية ونص في المواد 09 إلى 37 على أنه تشكل الجماعة التربوية من التلاميذ ومن كل الذين يساهمون بطريقة مباشرة أو غير مباشرة في تربية وتكوين التلاميذ وفي الحياة المدرسية وفي تسيير المؤسسات المدرسية.

- فيجب على التلاميذ احترام معلمهم وجميع أعضاء الجماعة التربوية الآخرين. كما يتعين الامتثال للنظام الداخلي للمؤسسة، لاسيما تنفيذ كل الأنشطة المتعلقة بدراستهم وكذا المواظبة واحترام التوقيت والسيرة الحسنة واحترام قواعد سير المؤسسات والحياة المدرسية.

ويتم رفع العلم الوطني وإنزاله مصحوبا بأداء النشيد الوطني، في جميع المؤسسات التربوية العمومية والخاصة والأمر الذي أكد عليه القانون سواء الداخلي أ كل التشريعات الدولية أنه يمنع العقاب البدني وكل أشكال العنف المعنوي والإساءة في المؤسسات المدرسية. ويتعرض المخالفون لأحكام هذه المادة لعقوبات إدارية دون الإخلال بالمتابعات القضائية. أي تحملهم للمسؤولية الجزائية.

-كما يجب على المعلمين والمربي عموما، التقيد الصارم بالبرامج التعليمية والتعليمات الرسمية. ويكلف المعلمون، من خلال القيام بمهامهم وسلوكهم وتصرفهم، بتربية التلاميذ على قيم المجتمع الجزائري، وذلك بالتنسيق الوثيق مع الأولياء والجماعة التربوية كما يجب عليهم أيضا التقيد، أثناء القيام بواجبهم المهني، بمبادئ الإنصاف وتكافؤ الفرص وإقامة علاقات أساسها الاحترام المتبادل والنزاهة والموضوعية، مع التلاميذ. والمعلمون مسؤولون عن الضرر الذي يسببه تلاميذهم في الوقت الذي يكونون فيه تحت رقابتهم.

-يمارس مديرو المدارس الابتدائية ومدارس التعليم المتوسط والثانويات، باعتبارهم موظفين للدولة، موكلين من طرفها، سلطتهم على جميع المستخدمين المعيّنين أو الموضوعين تحت التصرف، ويتحملون مسؤولية الأداء المنتظم لمهام المؤسسة التي كلفوا بإدارتها. كما أنهم مسؤولون عن حفظ النظام وأمن وسلامة الأشخاص والممتلكات، ولهذا الغرض فهم مؤهلون، عند وجود صعوبات جسيمة، لاتخاذ كل الإجراءات التي يملها الوضع لضمان السير العادي للمؤسسة. يتعرض المخالفون لأحكام هذه المادة لعقوبات إدارية دون الإخلال بالمتابعات القضائية.

أما عن سلك التفتيش فيسهر في إطار المهام الموكلة لهم، على متابعة تطبيق النصوص التشريعية والتنظيمية والتعليمات الرسمية داخل مؤسسات التربية والتعليم بما يكفل ضمان حياة مدرسية يسودها الجد والعمل والنجاح. -يشارك الأولياء، بصفتهم أعضاء في الجماعة التربوية، مباشرة في الحياة المدرسية، بإقامة علاقات تعاون دائمة مع المعلمين والمربين ورؤساء المؤسسات، وبالمساهمات في تحسين الاستقبال وظروف تدرّس أبنائهم. كما يشاركون، بطريقة غير مباشرة، عن طريق مثليهم في مختلف المجالس التي تحكم الحياة المدرسية، المنشأة لذا الغرض.

المطلب الثالث: العطل الرسمية والاستثنائية

تعتبر العطل أحد حقوق الموظف وقد تم التطرق لهذا في الأمر 66/153 بتاريخ 13/06/66 المعدل والمحدد لقائمة الأعياد الرسمية وكذا الأمر 2006-06/03 العطل الرسمية العادي (مدفوع الأجر

الفرع الأول: أعياد وطنية رسمية وهي:

1. أول يناير رأس السنة الميلادية – يوم واحد.
2. 12 يناير رأس السنة الأمازيغية منذ 2018 بقرار رئيس الجمهورية أثناء المجلس الوزاري.
3. أول ماي عيد العمال – يوم واحد.
4. 05 جويلية عيد الاستقلال – يوم واحد.

5. أول نوفمبر عيد الثورة – يوم واحد.

الفرع الثاني: أعياد دينية رسمية وهي:

1. أول محرم رأس السنة الهجرية – يوم واحد.

2. عاشوراء – يوم واحد.

3. عيد الفطر – 3 أيام.

4. عيد الأضحى – 3 أيام.

5. المولد النبوي الشريف – يوم أحد.

ج. العطلة السنوية: المادة 10 من المرسوم التنفيذي رقم 08/315 أكتوبر 2008

يستفيد الموظفون الخاضعون لهذا القانون الأساسي الذين يعملون في المؤسسات التربوية والتعليم من عطلتهم السنوية أثناء فترة العطلة المدرسية الصيفية وفقا لبرنامج العطلة المدرسية، غير أنهم يلزمون أثناء هذه العطلة بضمان المداومة على أساس التناوب والمشاركة في الامتحانات والمسابقات والدورات التكوينية. وهذا ما أكدته المرسوم التنفيذي 25-54 المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالتربية الوطنية الصادر في

23/01/2025 الجريدة الرسمية 04 وذلك في المادة 29

الفرع الثالث: العطل الاستثنائية مدفوعة الأجر

1. زواج العامل - 03 أيام.

2. ازدياد مولود أو ختانه - 03 أيام (06-03-2006)

3. زواج ولد العامل – 03 أيام.

4. وفاة أحد الأصول، أو الفروع، أو الحواشي المباشرة للموظف، أو زوجه – 03 أيام.

5. وفاة زوج العامل – 03 أيام.

6. تأدية فريضة الحج – شهر (مرة واحدة في الحياة المهنية)

7. أمومة ولادة (–) 14 أسبوعا أي 98 يوما (يتم التعويض من طرف الضمان الاجتماعي)

لكل حمل بعد نهاية الشهر السادس من تكوين الجنين ولو لم يولد الطفل حيا.

ملاحظة 01: يمكن لأي عامل أن يستفيد من غيابات خاصة غير مدفوعة الأجر لأسباب قاهرة لا تتجاوز 10 أيام في السنة عندما تسمح ضرورات العمل بذلك (2008-08/315)

المادة 208: يمكن الموظف، شريطة تقديم مبرر مسبق، الاستفادة من رخص للتغيب دون فقدان الراتب في الحالات الآتية:

- للمشاركة في الامتحانات أو المسابقات لفترة تساوي الفترة التي تستغرقها؛
 - للمشاركة في دورات المجالس التي يمارس فيها عهدة انتخابية إذا لم يكن في وضعية انتداب؛
 - للمشاركة في التظاهرات الدولية الرياضية أو الثقافية؛
- المادة 209: يمكن للموظف أيضا الاستفادة من تراخيص للغياب دون فقدان الراتب، للمشاركة في المؤتمرات والملتقيات ذات الطابع الوطني أو الدولي التي لها علاقة بنشاطاته المهنية.

العطل المرضية

العطل المرضية المبررة يتم تعويضها من طرف الضمان الاجتماعي -وفق الشروط التي يحددها القانون-

1. العطل المرضية العادية:

يستفيد منها العامل الذي يمنعه عجز بدني أو عقلي (مثبت طبيا (عن مواصلة عمله أو استئنائه له الحق في تعويضه حسب الحالات:

1. من اليوم الأول إلى 15 الموالية لتوقفه 50% من الأجر؛
 2. اعتبارا من اليوم 16 لتوقفه 100% من الأجر؛
 3. في حالة دخول للمستشفى 100% من الأجر.
 4. العطل الطويلة المدى: (من ستة أشهر 03- سنوات) وتدفع التعويضات اليومية طوال مدة أقصاها 03 سنوات ابتداء من تاريخ التوقف وفي حالة توقف يتبعه استئناف العمل (مدته لا تقل عن سنة) بمنح أجل جديد مدته 03 سنوات أخرى.
- ملاحظة 03: الاستراحات البيداغوجية عطلة الشتاء -الربيع) ... -خاصة بالتلاميذ (يمكن استدعاء الموظف للتأطير أو التكوين.

المحور الثالث: النظام التأديبي للأستاذ

يعد النظام التأديبي للموظف العمومي من أهم الأنظمة القانونية التي تساهم في ضمان حسن سير المرفق العام وانتظامه، من خلال تحديد ضوابط السلوك الوظيفي وردع المخالفين لها (بوادي، 2018، صفحة 74). ويرتكز هذا النظام على أساس أن الموظف العمومي هو المسؤول عن تنفيذ السياسة العامة للدولة، وبالتالي فإن أي إخلال بواجباته الوظيفية يشكل مساساً بالمصلحة العامة، الأمر الذي يستوجب توقيع العقوبات التأديبية المناسبة عليه (بوضياف، 2015، صفحة 105) وقد حرص المشرع الجزائري على تنظيم المسؤولية التأديبية للموظف العمومي من خلال عدة نصوص قانونية، أهمها الأمر رقم 03-06 المؤرخ في 15 يوليو 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، والذي خصص الباب السابع منه المواد من 160 إلى 185 للنظام التأديبي (03_06). كما صدرت عدة مراسيم تنفيذية تضبط كليات تطبيق هذا النظام، مثل المرسوم التنفيذي رقم 20-199 (الجريدة، اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء ولجان الطعن والمجلس الأعلى للوظيفة العمومية، 2020 المؤرخ في 25 يوليو)

يشكل النظام التأديبي للموظف العمومي عموماً ولأستاذ التعليم التربوي خصوصاً أحد أهم الآليات القانونية التي تضمن حسن سير المرفق العام وانتظامه (بوضياف، 2015، صفحة 107). ويتميز المركز القانوني لأستاذ التعليم التربوي في الجزائر بطبيعة خاصة، إذ يخضع من جهة للقانون الأساسي للوظيفة العمومية باعتباره موظفاً عمومياً، ومن جهة أخرى للأحكام الخاصة الواردة في المرسوم التنفيذي رقم 25-54 (المرسوم، التنفيذي و 25_54، 2025)

تنبع أهمية دراسة النظام التأديبي لأستاذ التعليم التربوي من الدور المحوري الذي يلعبه هذا الأخير في العملية التربوية والتعليمية، إذ يتطلب الأمر توازناً دقيقاً بين الحفاظ على هيبة المؤسسة التربوية من خلال تأديب المخالفين، وضمان حقوق الأستاذ ضد أي تعسف إداري محتمل (بطاهر، 2017، صفحة 92) ويتجلى هذا التوازن في النصوص القانونية المنظمة للمجال التأديبي والتي تجمع بين المبادئ العامة للتأديب في الوظيفة العمومية والأحكام الخاصة بقطاع التربية والتعليم.

ويكتسي النظام التأديبي أهمية خاصة في قطاع التعليم، نظراً لطبيعة الرسالة التربوية التي يضطلع بها الأستاذ، والتي تتطلب منه الالتزام بمعايير سلوكية وأخلاقية عالية. فالأستاذ قدوة لتلاميذه، ويؤثر سلوكه في تكوين شخصياتهم وقيمهم. كما أن خطورة الأخطاء التي قد يرتكبها الأستاذ لا تقتصر على المساس بسير المرفق التعليمي فحسب، بل قد تمتد آثارها إلى المجتمع ككل، من خلال التأثير السلبي على الأجيال الناشئة

يهدف هذا البحث إلى تسليط الضوء وفق دراسة تحليلية على النظام التأديبي لأستاذ التعليم التربوي في ظل المرسوم التنفيذي رقم 25-54، المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين لأسلاك التربية والتعليم و الذي صدر في 2025/01/19 فعالج مختلف الجوانب التي تسعى لترقية المنظومة التربوية و من بينها النظام التأديبي الذي خصص له الفصل الثامن حيث يخضع عمال الأسلاك التربوية إلى القانون الأساسي للتوظيف العمومية 06/03 كمبادئ عامة تحكم الحياة المهنية للموظف و بصدر هذا المرسوم و تضمينه العقوبات التأديبية في هذا القطاع مع بقاء الاحكام العامة يكون المشرع قد بين جانب الخصوصية لموظفي قطاع التربية بما فهم أستاذ التعليم التربوي و حياته المهنية اذا شأها أحد الأخطاء التأديبية ، وتحليل نصوص هذا المرسوم بهذا الخصوص يكون من أجل الاجابة على بعض الاشكاليات التي يطرحها الواقع المهني لهذه الفئة خاصة الحساسية البالغة للمتابعات التأديبية في الوسط المدرسي و هل فعلا كان المشرع شديدا على الأستاذ و مدى تناسب العقوبات التأديبية المقررة مع طبيعة الأخطاء المرتكبة في المجال التربوي؟

للإجابة على هذا التساؤل اعتمدنا منهجية متكاملة تجمع بين المنهج الوصفي لتحليل النصوص القانونية المنظمة للنظام التأديبي، والمنهج المقارن لدراسة الأنظمة التأديبية في إطار المبادئ العامة وما جاء في المرسوم، وذاك من أجل تقييم مدى ملاءمة العقوبات والضمانات العادلة لخصوصيات مهنة التدريس، بهدف تقديم رؤية شاملة تكشف عن إيجابيات أو سلبيات ما جاء في المرسوم من جهة نظر الباحث ومن وجهة الأسرة التربوية.

المبحث الأول: الإطار المفاهيمي للنظام التأديبي لأستاذ التعليم التربوي

المطلب الأول: مفهوم التأديب

يُعرف التأديب في المجال الوظيفي بأنه مجموعة الإجراءات التي تتخذها السلطة المختصة ضد الموظف الذي يرتكب مخالفة تأديبية، وذلك بهدف ضمان حسن سير المرفق العام وانتظامه (بوادي، 2018، صفحة 79). ويستند التأديب إلى مبدأ المشروعية الذي يلزم الإدارة باحترام القانون في جميع تصرفاتها، بما في ذلك المجال التأديبي (بطاهر، 2017، صفحة 23)

الفرع الأول: أساسه القانوني

ويجد النظام التأديبي لأستاذ التعليم التربوي أساسه القانوني في مجموعة من النصوص التشريعية والتنظيمية، كمبادئ عامة أهمها:

الأمر رقم 03-06 المؤرخ في 15 يوليو 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، لا سيما المواد من 160 إلى 185 منه، والتي تنظم الجانب التأديبي للموظفين العموميين بشكل عام وكذا قانون العقوبات (الأمر، 2024) والذي يتضمن بعض الجرائم التي قد يرتكبها الأستاذ بصفته موظفاً عمومياً ويكون لها انعكاس تأديبي في الوسط التربوي.

الفرع الثاني: خصوصية المركز القانوني لأستاذ التعليم التربوي

يتميز المركز القانوني لأستاذ التعليم التربوي في الجزائر بخصوصية معينة، إذ يجمع بين الصفة العامة كموظف عمومي خاضع للقانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، مما يترتب عليه خضوعه للأحكام العامة المتعلقة بالتأديب الواردة في الأمر 03-06 (بن دومية، 2023) والصفة الخاصة كعامل منتمي لأسلاك التربية والتعليم، مما يترتب عليه خضوعه للأحكام الخاصة الواردة في المرسوم التنفيذي رقم 25-54، والتي تراعي خصوصية قطاع التربية والتعليم

وتتجلى خصوصية المركز القانوني للأستاذ في عدة مظاهر، أهمها طبيعة العلاقة التربوية والبيداغوجية التي تربطه بالتلاميذ، والتي تفرض عليه التزامات خاصة تختلف عن التزامات الموظف العادي، ومسؤوليته المزدوجة إذ تعتبر إدارية تجاه رؤسائه الإداريين، وبيداغوجية تجاه المفتشين والمرشدين التربويين، إضافة إلى خضوعه لتقييم مزدوج فهو إداري وبيداغوجي، وهو ما ينعكس على نظامه التأديبي (بن دومية، 2023، صفحة 05)

و قد تأكدت خصوصية النظام التأديبي لأساتذة التربية والتعليم من خلال المادة 57 من المرسوم التنفيذي 25-54، التي تنص على أن الموظفين الذين يحكمهم هذا القانون الأساسي الخاص يخضعون للنظام التأديبي كما هو محدد في الباب السابع من الأمر رقم 03-06، مع استثناء مهم وهو أن مدد العطل المدرسية لا تدخل في احتساب آجال النظام التأديبي هذا الاستثناء يعتبر ميزة خاصة بالنظام التأديبي لأساتذة التربية والتعليم، تراعي خصوصية عملهم والطابع الموسمي للعملية التعليمية، حيث أن فترات العطل المدرسية قد تكون طويلة وتؤثر على سير الإجراءات التأديبية.

المطلب الثاني: المخالفات التأديبية وتصنيفها في النظام التأديبي لأستاذ التعليم التربوي

الفرع الأول: مفهوم المخالفة التأديبية وأركانها

تُعرف المخالفة التأديبية بأنها "كل إخلال بالواجبات المهنية أو مساس بالانضباط، وكل خطأ أو مخالفة من طرف الموظف أثناء أو بمناسبة تأدية مهامه، يشكل خطأ مهنيًا ويعرض مرتكبه لعقوبة تأديبية، دون المساس، عند الاقتضاء، بالمتابعات الجزائية" المادة (03_06) 160 و تشير الى أن المخالفة التأديبية هي الخطأ التأديبي كما عرف أيضا بأنه كل فعل أو امتناع

يصدر عن الموظف العام، مخالفًا للقوانين أو اللوائح المنظمة للوظيفة، أو منافيًا للالتزامات الوظيفة العامة، سواء وقع أثناء العمل أو خارج أوقاته الرسمية، متى كان له تأثير على كفاءة الوظيفة أو سمعة الإدارة (مقدم، 2013، صفحة 39) ويقوم الخطأ التأديبي على ثلاثة أركان رئيسية (بوضياف، 2015، صفحة 109)

1-الركن المادي: وهو السلوك الإيجابي كإفشاء أسرار الوظيفة أو السلبي كالإهمال في أداء المهام والذي يشكل إخلالاً بالواجبات المهنية أو مساساً بالانضباط، سواء وقع داخل مكان العمل أو خارجه، شريطة أن يكون له صلة بالوظيفة. مما يشكل خرقاً للواجبات الوظيفية (ليو راضي، 2002، صفحة 43)

2-الركن المعنوي: وهو القصد أو الإهمال الذي يصدر عن الموظف أثناء ارتكابه للمخالفة. وقد استقر الاجتهاد القضائي الإداري على عدم اشتراط توافر القصد في جميع المخالفات التأديبية، إذ يكفي في بعضها مجرد الإهمال أو عدم الاحتياط طبقا للمادة 179 (03_06) حيث لا يشترط أن يكون الخطأ مقصودًا، بل يكفي أن ينطوي على تقصير أو إهمال يدل على عدم الالتزام بالمسؤوليات المطلوبة.

وتتنوع الأخطاء التأديبية إلى نوعين رئيسيين: الأخطاء الوظيفية المباشرة، وهي التي ترتكب أثناء ممارسة العمل كتجاوز الصلاحيات أو إهمال التعليمات، والأخطاء غير الوظيفية، التي تقع خارج إطار العمل، ولكنها تؤثر على مكانة الوظيفة كالمشاركة في سلوك منافٍ للأخلاق العامة (خرفي، 2010، صفحة 18). ويختلف الخطأ التأديبي عن الخطأ الجزائي، إذ أن الأول يرتبط بانحراف الموظف عن واجباته الوظيفية، بينما الثاني يشكل جريمة يعاقب عليها القانون العام، وإن كان من الممكن أن يجتمع الاثنان في بعض الأفعال كالاختلاس أو الرشوة.

الفرع الثاني: تصنيف الأخطاء التأديبية في النظام التأديبي لأستاذ التعليم التربوي

صنف المشرع الجزائري في القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية المخالفات التأديبية إلى أربع درجات حسب جسامتها، وهو نفس التصنيف الذي يسري على أستاذ التعليم التربوي مع بعض الخصوصيات التي أوردها المرسوم التنفيذي رقم 54-25.

أ- الأخطاء التأديبية من الدرجة الأولى

وهي المخالفات البسيطة التي تمس بالانضباط العام دون أن تؤثر بشكل جوهري على السير الحسن للمرفق التعليمي طبقا للمادة 177 (06_03)، ومن أمثلتها بالنسبة لأستاذ التعليم التربوي التأخر غير المبرر عن مواعيد الدروس، والغياب غير المبرر لمدة يوم واحد ولبس المئزر وتحية العلم وعدم التحكم في فوضى التلاميذ داخل القسم غير المبررة....

ب- الأخطاء التأديبية من الدرجة الثانية

أولا: وهي المخالفات التي تمس بالانضباط العام وتؤثر على السير الحسن للمرفق التعليمي المادة 178 (06_03)، و هو المساس، سهوا أو إهمالا بأمن المستخدمين و/أو أملاك الإدارة، و كذلك الإخلال بالواجبات القانونية الأساسية الشيء الذي يبرز خصوصية هذا النظام و هو الواجبات التي تقع على عاتق الأستاذ، و في هذا السياق و بإسقاط النص على الواقع المهني للأستاذ فيعتبر أي مساس بأمن التلاميذ و ممتلكات الادارة داخل القسم خاصة تدخل في هذا النطاق باعتباره له كامل السيطرة و التحكم في حجرة التدريس وقت الدرس طبقا لما جاء في نص المادة 22 من القانون التوجيهي للتربية (08_04، 2008) لكن تبقى دائما الأخطاء البسيطة و التي ارتكبها الأستاذ سهوا أو اهمالا تكرار عدم التحكم في القسم و بالتالي فوضى تؤثر على تحصيل الأقسام المجاورة.

ثانيا: بخصوص الإخلال بالواجبات القانونية الأساسية فهذا يجعلنا نبحث عن هذه الواجبات الملقاة على عاتق الأستاذ والتي تبرز خصوصية النظام التأديبي، والتي نص عليها أساسا القرار رقم 153 المؤرخ في 91/02/26 وبعده المرسوم التنفيذي 315/08 والذي يتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالتربية الوطنية. ويحدد مهام أساتذة التعليم الثانوي والأساسي. م جاء بها المرسوم التنفيذي مفصلة لكل صنف، ولكن أساسا تتمثل مهمة الأستاذ في تربية التلاميذ وتعليمهم، فهو يقوم بنشاطات بيداغوجية وتربوية.

1-المهام البيداغوجية

تُعد الوظيفة الأساسية للأستاذ ذات طابع تربوي وبيداغوجي، وتتمثل في تعليم التلاميذ وتربيتهم، من خلال مجموعة من النشاطات المنهجية والتنظيمية التي تؤطر سير العملية التعليمية. وتُقسم هذه المهام إلى:

*التعليم المباشر للتلاميذ، الذي يخضع لبرامج ومواقيت وتوجيهات تربوية وتعليمية رسمية ملزمة، تُحددها الوزارة الوصية، ويتوجب على الأستاذ التقيد بها دون اجتهاد خارج إطارها.

* التحضير والتقييم، ويشمل تحضير الدروس، وتصحيح الأعمال الكتابية والاختبارات، وتقييم أداء التلاميذ. ويُعهد للأستاذ حصريًا باختيار مواضيع الفروض والاختبارات وتصحيحها، إلا في حالات استثنائية تحددها مجالس التعليم أو الأقسام.

* تأطير النشاطات التعليمية المرافقة، كالإشراف على التدريبات التطبيقية والخرجات التربوية، التي تهدف إلى دعم التكوين النظري وربطه بالواقع الميداني.

* المشاركة في الحياة التربوية للمؤسسة، من خلال الحضور الفعال في مجالس التعليم والأقسام، والمساهمة في تنظيم الامتحانات والمسابقات سواء من حيث الإشراف، الحراسة، التصحيح أو ضمن لجائها المختلفة.

* المهام التوثيقية والإدارية المرتبطة بالتقويم، حيث يُكلف الأستاذ بحساب المعدل الخاص بمادته وتسجيل العلامات والملاحظات في الكشوف والوثائق الرسمية، ما يجعله مسؤولاً مباشراً عن تتبع المسار الدراسي للتلميذ.

* المشاركة في التكوين المهني، إذ يُلزم الأستاذ بالمساهمة في الدورات التكوينية المبرمجة من طرف وزارة التربية، سواء كمتكون أو كمؤطر، وتشمل هذه العمليات فترات العطل المدرسية. (بن دومية، 2023، صفحة 09)

2- المهام التربوية

لا تقتصر مهام الأستاذ على الجانب الأكاديمي فقط، بل تتعداه لتشمل البُعد التربوي والاجتماعي، باعتباره فاعلاً محورياً في تشكيل المناخ الأخلاقي والتربوي داخل المؤسسة. وتتمثل هذه المهام في:

* تجسيد القدوة في السلوك والمظهر، من خلال المواظبة، الانضباط، والظهور بهندام لائق يعكس مكانة الأستاذ التربوية.

* المساهمة في الحياة التربوية والاجتماعية للمؤسسة/ عبر الانخراط في الأنشطة الموازية، بما يُعزز انتماء التلاميذ ويقوي العلاقات داخل المجموعة التربوية.

* الحرص على ترقية الحياة المدرسية/من خلال المبادرات التي تخلق مناخاً إيجابياً داخل المؤسسة، وتُسهم في تعزيز الانضباط وتحفيز التلاميذ.

* المسؤولية والانضباط /يتحمل الأستاذ مسؤولية كاملة عن التلاميذ الموضوعين تحت إشرافه داخل القسم، طوال مدة الحصّة، سواء من حيث تأمينهم أو ضمان انضباطهم. وضمن هذا الإطار، يتوجب عليه التقيد الصارم بجدول الخدمات المسند إليه، ولا يجوز له التدريس في قسم غير مدرج ضمن هذا الجدول أو استخدام قاعة غير مخصصة له إلا بعد ترخيص صريح من مدير المؤسسة أو نائبه المكلف بالدراسات.

فأي اخلال بأحد هذه الواجبات يعتبر خطأ من الدرجة الثانية، ولكن ما جاء به المرسوم التنفيذي 25-54 يطرح اشكالية التداخل بين تصنيف الأخطاء التأديبية في هذا الخصوص وهو ما سنوضحه أكثر بالتطرق الى العنصر التالي

الفرع الثالث: الأخطاء التأديبية من الدرجة الثالثة

وهي الأعمال التي يقوم من خلالها الموظف والتي اعتبها الأمر 06/03 من الأخطاء التأديبية من الدرجة الثالثة وسنحاول وضع بعض الاسقاطات فيما يخص الموضوع ومما نصت عليه هذه المادة

* التحويل غير القانوني للوثائق الإدارية المنع الشديد من أخذ دفتر النصوص من القسم تحوله خارج المؤسسة التربوية. * إخفاء المعلومات ذات الطابع المهني التي من واجبه تقديمها خلال تأدية مهامه، ويدخل في هذا السياق مثلا إخفاء المعلومات الصحية أو الحالات الطارئة للتلميذ أو أي معلومة وجب على الأستاذ ذكرها مثلا في مجلس الأقسام.

* رفض تنفيذ تعليمات السلطة السلمية في إطار تأدية المهام المرتبطة بوظيفته دون مبرر مقبول، و يدخل في هذا السياق كل أوامر السلطة السلمية بداية من مدير المؤسسة التربوية الذي له كامل سلطة التصرف و الأمر و النهي في اطار المادة 23 من القانون التوجيهي (08_04، 2008) و يدخل في هذا السياق كل رفض لأي تعليمة أو أمر يدخل في اذار الوظيفة مما يجعله خطأ من الدرجة الثالثة و نذكر من أمثلة ذلك ما جاء مؤخرا جدا و حديثا بتاريخ 10/04/2025 اصدرت وزارة التربية الوطنية منشور رقم 25/1374 بخصوص بعض الظواهر الدخيلة على المؤسسات التعليمية و ذلك في اطار سعي قطاع التربية الوطنية من أجل أداء المهمة التي يضطلع بها إلى مما يجعله يقوم بتجنيذ كل الإمكانيات المادية والبشرية وتجهيزها بالوسائل البيداغوجية الملائمة، وتوفير التأطير البيداغوجي والإداري المناسب، بما يضمن سير النشاطات البيداغوجية والتربوية في جو يساعد على تحقيق الأهداف المرسومة وتجسيد الغابات المنوطة بالمدرسة الجزائرية.

اضافة الى العديد من النقاط التي ذكرها المنشور ذكر أيضا العادة الدخيلة على المنظومة التربوية و التي يقوم بها الأستاذ ذلك أن استعمال الهاتف امتد إلى الأساتذة من خلال إقدام البعض منهم على التقاط صور وبث مقاطع فيديو عن مجريات التدريس والترويج لها عبر مواقع التواصل الاجتماعي، دون الأخذ في الحسبان موقف أولياء التلاميذ من نشر مثل هذه الفيديوهات ونشر صور أبنائهم، ولا المسؤولية الجزائية التي تترتب عنها. فالمنشور واضح وصريح يدعو الاطراف الفاعلة و خاصة ونظرا للطابع الاستعجالي الذي تتطلبه هذه العملية، دعوة مديري هذه المؤسسات إلى تطبيق الإجراءات الواردة فيه. واتخاذ كافة التدابير التي من شأنها الحد من هذه الظواهر ضمانا لبيئة سليمة وأمنة بمؤسساتنا التعليمية، محفزة على التعلم والتميز ومحافظة على جودة التعليم. جاء المنشور بلغة صريحة ومشددة خاصة في هذه النقطة وهذا إذا افترضنا

قيام أحد الأساتذة ببث مقاطع فيديو عن مجريات التدريس رافضاً أوامر السلطة السلمية والتي تمنع مثل هذه الأفعال هنا نكون أمام خطأ من الدرجة الثالثة دون الإخلال بالمتابعة القضائية باعتبار انتهاك خصوصية الأفراد وتصوير وتسجيل الأشخاص دون علمهم أو اذنهـم يعتبر جريمة يعاقب عليها القانون.

* إفشاء أو محاولة إفشاء الأسرار المهنية، كإفشاء ما يدور في مجالس بأنواعها ما لم يأذن بذلك القانون وفي هذه الحالة نذكر مثلاً ما يفشى بعد مجلس تنسيق المادة إذا اعتبرنا ان الاجتماع كان حول تحديد المواضيع التي ستدخل في الامتحان مثلاً وهذا قد يأخذ بعداً آخر وإذا كان تسريب مواضيع الامتحانات التي جرمها القانون خاصة إذا تعلق الأمر بالأقسام النهائية فهذا سيكون خطأ جسيماً سنتطرق لاحقاً.

و بالنظر الى ما نصت عليه المادة 58 فيما يخص رفض أداء المهام المرتبطة بالجوانب البيداغوجية والتربوية والإدارية والمالية، يشمل هذا الخطأ كل فعل من شأنه أن يؤدي إلى عرقلة السير العادي للأعمال الإدارية أو المالية أو التربوية أو البيداغوجية في المؤسسة التعليمية و قد عمم المرسوم في هذا الشأن كل منتسبي قطاع التعليم بما فيهم المدير و مسؤولي المصالح الاقتصادية، فهذا الرفض في أي من هذه الجوانب، يُعتبر إخلالاً بالواجبات الوظيفية، اذا ما كانت بعد طلب أو تعليمة كما جاء في المثال السابق بخصوص المنشور هو ما يقابله في المبادئ العامة رفض تنفيذ أوامر السلطة السلمية. ولكن إذا اعتبرنا ان هذا الرفض هو عدم القيام بالواجبات البيداغوجية والتربوية هنا نكون امام الإخلال بالواجبات القانونية الأساسية للموظف طبقاً للمادة 179 من الامر 03-06 والتي تعتبر هذا خطأ من الدرجة الثانية، وهذا ما سترك مجالاً لحرية التفسير حسب الاهواء خاصة وأن الثقافة القانونية محدودة في الوسط التربوي.

و اضافة الى ذلك خص أيضاً المرسوم مسألة تعطيل الأعمال الإدارية أو المالية أو التربوية أو البيداغوجية بالعقوبة التأديبية و يدخل في هذا السياق ما يعتمد اليه بعض الأساتذة من الامتناع عن صب النقاط كوسيلة للضغط و نقول في هذا الصدد اذا لم يقوم الاستاذ بصب النقاط مثلاً في الوقت المحدد لاي سبب دون قصد هنا يعتبر سهوا او اهمالا، نكون امام خطأ من الدرجة الثانية، و لكن اذا كان الفعل متعمداً و ذلك مثلاً في اطار وسيلة ضغط و اضراب غير شرعي هنا نكون أمام خطأ من الدرجة الثالثة فمن خلال هذا الامتناع يقوم بتعطيل العديد من الأعمال البيداغوجية و التي من شأنها إعاقة سير العمل داخل المؤسسة.

كما أكد المرسوم 25-54 على أنرفض تنظيم أو إجراء الامتحانات المدرسية المهنية ومقاطعتها يهدد مصداقية العملية التربوية ويعرّض المعني لعقوبات تأديبية. والتي تعتبر على وجه الخصوص من الواجبات الاساسية للأستاذ، فعلى الأرجح

وطبقا للأحكام العامة يعتبر الاخلال بها خطأ من الدرجة الثانية لأنها من الواجبات البيداغوجية للأستاذ وقد ارتقت في هذا المرسوم وزادت جسامتها لتصبح من الدرجة الثالثة.

وجاء أيضا أن إسناد المهام القانونية الأساسية إلى الغير يعتبر خطأ جسيما حتى لا يبقى هناك أي تنازع حول المهام الموكلة وخاصة أن المرسوم قد حدد مهام كل منتسبي القطاع.

الفرع الرابع: الأخطاء التأديبية من الدرجة الرابعة

وهي أشد المخالفات التأديبية جساما، والتي ترتكب من طرف الموظف عندما يخالف التزاماته المهنية أو يرتكب جريمة من جرائم القانون العام أثناء أو بمناسبة تأدية مهامه طبقا للمادة 181 (06_03) واعتبرت هذه المادة أن الأخطاء المهنية من الدرجة الرابعة هي تلك الأفعال التي يقوم بها الموظف والتي تسيء إلى الوظيفة ونعدها كالتالي ونحلل ما قابلها في المرسوم 54-25 وهي على وجه الخصوص:

أولا / الاستفادة من امتيازات من أية طبيعة كانت

هذه الامتيازات يقدمها له شخص طبيعي أو معنوي مقابل تأديته خدمة في إطار ممارسة وظيفته فقد جرم القانون الجزائري هذا الفعل، حيث يُعتبر ذلك جريمة الرشوة بموجب المادة 38 من قانون الوقاية من الفساد ومكافحته (06-01، 2006)، التي نصت على صورتين للتجريم، أولهما تعني الموظف العمومي الذي يتلقى هدية أو أية مزية غير مستحقة التي يكون من شأنها التأثير في معالجة ملف ما أو في سير إجراء ما أو معاملة لها صلة بمهامه ونصت عليها الفقرة 1 من المادة 38 ، وهي تقترب بعض الشيء من جريمة الرشوة من جانب الموظف كما يعاقب مقدم الهدية بنفس الجزاء. وهنا يقدر المشرع جسامه الخطأ عند اقترانه بالمسؤولية الجزائية والفعل اللاأخلاقي .

ثانيا/ ارتكاب أعمال عنف على أي شخص في مكان العمل

جرم المشرع الجزائري كل أنواع العنف، لا سيما داخل المؤسسة العمومية و بالنسبة للواقع التربوي شددت الكثير من نصوص التربية الوطنية على منع الاساءة اللفظية أو الجسدية ضد التلميذ و لابد من التفصيل في هذا الشأن ذلك أن المرسوم حال الدراسة خص هذه النقطة بكثير من التشديد ذلك أن المادة 59 (المرسوم، التنفيذي و 54_25، 2025) نصت على أن ارتكاب أعمال عنف جسدي وكل أشكال العنف المعنوي والإساءة تجاه الغير في الوسط المدرسي، بما فيها التلميذ

كما كررت نفس المادة عنصر العنف بقولها و أي ارتكاب من طرف الموظف- و هنا يشمل الأستاذ - لأعمال عنف أيا كان نوعها تجاه التلميذ هو خطأ جسيم من الدرجة الرابعة دون الاخلال بالطابع الجزائي للفعل .

ويعتبر القانون الجزائري الأضرار الناتجة عن ضرب التلاميذ، مهما كانت الأسباب، خطأ شخصيًا يتحمل مسؤوليته الموظف المتسبب في الحادث أمام المحاكم بصفته موظفًا عمومياً. كما أن الإدارة لا تتحمل مسؤولية فعل الموظف المخطئ، بل تقوم بمتابعة الموظف إدارياً عبر مجلس التأديب لمعاقبته، وقد تنتهي الإجراءات بفصل الموظف من الوظيفة.

في هذا السياق، جاء القانون التوجيهي للتربية المؤرخ في 23 يناير 2008 ليؤكد بشكل واضح وصريح منع العقاب البدني وجميع أشكال العنف المعنوي والإساءة داخل المؤسسات التعليمية، طبقاً للمادة 21 من هذا القانون (08_04، 2008) التي تحظر استخدام الضرب كوسيلة تربوية مع التلاميذ. كما حددت هذه المادة العقوبات الإدارية على المخالفين، دون المساس بالإجراءات القضائية.

- وقد منع القانون أيضاً استخدام التهديد والوعيد، سواء كان ذلك لفظياً أو جسدياً، مع التأكيد على محاربة الإساءة داخل المؤسسات المدرسية مثل السباب والشتم والإهانات (القرار 65، 2018). وتهدف هذه النصوص إلى منع جميع أشكال العنف داخل المدارس. كما صدرت الكثير من المناشير والمراسلات التي تحت على محاربة العنف في الوسط المدرسي، منها المنشور رقم 96 المؤرخ في 10 مارس 2009، الذي أكد على محاربة العنف داخل المؤسسات التعليمية.

-ونذكر ايضاً حرص الوزارة الوصية منذ قرار رقم 171 المؤرخ في 1 يونيو 1992 شدد على منع العقاب البدني والعنف ضد التلاميذ في المؤسسات التعليمية، حيث نص في مادته الثانية على أن المنع يشمل جميع أشكال الضرب والشتم وكل ما قد يلحق ضرراً مادياً أو معنوياً بالتلاميذ. وكل هذا الحرص لأننا أمام جريمة الإيذاء العمدة الواقعة على الطفل المتمدرس و التي تعتبر أكثر الجرائم انتشاراً ضد الأطفال، خاصة مع تزايد ظاهرة سوء معاملة الأطفال، لذلك جرم المشرع الجزائري جميع الأفعال التي يأتىها شخص على طفل والتي من شأنها أن تمس بسلامة جسده، وبالوظائف الطبيعية لأعضائه، ولو كان هذا الشخص ممن يوكل لهم تربية وتعليم هذا الطفل، وقرر لهم عرفاً الحق في تأديبه، فإن تجاوز المدرس الحدود حق التأديب بإساءة معاملة الطفل سواء تمثلت هذه المعاملة في الضرب أو أفضت إلى الجرح وغيرهما من أفعال الإيذاء، أو وصلت حد التعذيب، هذا فضلاً عن إيذائه نفسياً أو إهماله بإغفال العناية اللازمة له أو حرمانه من التغذية على نحو يعرض حياته أو صحته للخطر، يوجب مسألته وفقاً لنص المادة 142 من قانون 15-12 المتعلق بحماية الطفل والتي تنص على أنه : " يعاقب كل شخص يتولى رعاية الطفل داخل المؤسسات التربوية يستعمل العنف تجاه الطفل وفقاً لأحكام قانون العقوبات وبالرجوع لتلك الأحكام نجد نص المادة 269 من قانون

العقوبات الجزائي (الأمر، 2024) تعاقب على كل فعل ينطوي على جرح أو ضرب أو منع الطعام أو العناية أو أي عمل من أعمال العنف أو التعدي الموجهة ضد قاصر لا يتجاوز 16 سنة.

كما نصت نفس المادة على ارتكاب أو المساهمة عمدا في تغيير كشف نتائج تقييم تلميذ منح شهادة مدرسية أو أي وثيقة مخالفة للحقيقة والتي ستضرب مصداقية المنظومة التربوية وهذا ما يدخل في نطاق التزوير وتغيير الحقائق والذي يرتبط بما جاءت به المادة 181 من الامر 03-06 فيما يخص التزوير الذي يعتبر جريمة وهو تزوير الشهادات أو المؤهلات أو كل وثيقة سمحت له بالتوظيف أو بالترقية، ولكن الأمر في المرسوم 25_54 يتعلق بالتلميذ.

ثالثا / تسريب مواضيع الامتحانات المدرسية أو المهنية وتعكير الجو العام لسير الامتحانات

اعتبر المرسوم هذا الفعل خطأ من الدرجة الرابعة بعدما كان يدخل في الدرجة الثالثة باعتباره افشاء السر المهني ولكن من أجل استخدام أسلوب الردع خاصة من أجل اضعاف المصداقية على امتحانات الأقسام النهائية والتي جرمها سابقا في إطار قانون العقوبات حيث تنص المادة 253 مكرر 06 من هذا القانون على أنه يعاقب "كل من قام قبل أو أثناء الامتحانات بنشر أو تسريب مواضيع وأجوبة الامتحانات النهائية للتعليم المتوسط أو الثانوي بعقوبة تتراوح بين سنة و3 سنوات سجنًا مع غرامة تتراوح بين 100 ألف دج و300 ألف دج"، وهي نفس العقوبة التي تسلط على كل من يحل محل المترشح في هذه الامتحان.

رابعا/ مخالفة مضامين البرامج والمناهج التعليمية الرسمية

يعتبر احترام البرامج والمناهج التعليمية أحد الواجبات الرئيسة للأستاذ حيث الاخلال بها يعد طبقا للأمر 03-06 خطأ من الثانية أما من خلال هذا المرسوم نرى أنه أصبح أكثر جسامة وارتقى ليكون من الدرجة الرابعة وهذا يعتبر تشديدا كبيرا فرضه المرسوم على الأستاذ.

خامسا/ كل دعوة إلى فكر ذي طابع إيديولوجي، أو سياسي، أو حزبي، أو استعمال خطاب التمييز والكراهية

عالج التربوي هذه النقطة في القانون التوجيهي للتربية من خلال اعطاء نظرة شاملة عن غايات المدرسة الجزائرية ومن خلال هذا المرسوم فهو يعزز هذا المبدأ ويعتبر الاخلال به خطأ جسيما.

سادسا/ممارسة وظيفة أخرى أو نشاط مربح في إطار خاص مهما كانت طبيعتهما

ان منع ازدواجية الوظيفة بالنسبة للموظف العمومي يأخذ أساسه من القانون الأساسي للوظيفة العمومية طبقا للمادة 44 (06_03) ومع تفشي ظاهرة الدروس الخصوصية كان لابد للمشروع أن يؤكد عليها من خلال هذا المرسوم الذي لم يأت بالشيء الجديد في هذا الشأن، ولكن تأكيدا فقط لأنه من الأساس اعتبره القانون خطأ من الدرجة الرابعة.

سابعا/التوقف عن العمل أو الامتناع عنه دون مراعاة الإجراءات والأحكام القانونية السارية المفعول

وهو ما يصب في إطار المبادئ العامة والتي تعتبر مسألة التخلي عن المنصب من دواعي العقوبة الرابعة، اعتبر الموظف مُهملاً لمنصبه إذا تغيب 15 يوماً متتاليًا دون مبرر مقبول، حيث تبدأ الإجراءات بمعاينة الإدارة للغياب عبر وثيقة تُحفظ في ملفه. يُوجه للموظف إعدار أول بعد غياب يومي عمل متتاليين، يليه إعدار ثانٍ إذا لم يلتحق خلال 5 أيام عمل من تاريخ الأول دون تبرير، مع إبلاغه برسالة مضمونة تُشير إلى عواقب العزل. يُعتبر العزل قانونيًا، حتى لو رفض تسلم الإعدار أو كان غائبًا عن مسكنه. في حال عودة الموظف بعد الإعدارين مع تقديم مبرر مقبول، تُخصم أيام غيابه من راتبه، أما إذا عاد دون مبرر فيخضع لعقوبة تأديبية إضافية للخصم. إذا استمر غيابه، تُوقف الإدارة صرف راتبه بنهاية اليوم الـ 15، وتصدر قرار عزل مُعللاً يرجع لأول يوم غياب، مع إبلاغه خلال 8 أيام من التوقيع. يحق للموظف التظلم خلال شهرين من التبليغ، وإذا قدم مبررًا مقبولًا خلال هذه المدة، يُلغى القرار ويعاد دمج دونه أثر مالي رجعي. (2017، 17-321)

المبحث الثاني: العقوبات التأديبية المطبقة على أستاذ التعليم التربوي

تأخذ أساسها من القانون الأساسي للوظيفة العمومية تأخذ أساو تنقسم إلى عقوبات معنوية وأخرى مادية والأولى تهدف الى تعزيز الموظف، وتنبيهه إلى أن ينتهج منهجًا قويمًا في عمله أو سلوكه في المستقبل (بطاهر، 2017)، ولا يترتب على هذا النوع من الجزاء أي أثر مادي في الحال، وهي لا تخضع لشكلية معينة.

فإن العقوبات المعنوية توجه في صورة تنبيه أو إنذار كتابي أو توبيخ، وكل هذه العقوبات قد نص عليها في المادة 163 (03_06) ضمن عقوبات الدرجة الأولى:

1- التنبيه:

يُعتبر جزاء التنبيه أخف الجزاءات التي نص عليها المشرع، فهو ينطوي على حث الموظف وتذكيره بوجوب مراعاة واجباته الوظيفية، إذا ما ارتكب مخالفة بسيطة في واجباته أو في سلوكه الوظيفي. ويكون التنبيه بإشعار الموظف تحريريًا بالمخالفة التي ارتكبها، وتوجيهه لتحسين سلوكه الوظيفي.

2- الإنذار الكتابي:

هو تحذير الموظف من الإخلال بواجبات وظيفته، حتى لا يتم تشديد العقاب عليه، وتستهدف تبصير الموظف بالمخالفة التي ارتكبها حتى لا يعود إليها مرة أخرى. ويتم اتخاذ هذه العقوبة بقرار يتم تبليغه للموظف من طرف الإدارة.

3- التوبيخ:

هو إجراء أشد من الإنذار، وهو عبارة عن لوم توجهه السلطة التأديبية لمرتكب الخطأ الوظيفي، وتصدر الإدارة عقوبة التوبيخ بنفس الكيفيات والشروط التي تصدر بها عقوبة الإنذار، لكنه لا يحمل دعوة الموظف إلى سلوك أحسن، بل يُعد نوعًا من الإجراءات التأديبية توقع عليه.

ثانيًا: العقوبات المادية

الجزء المادي هو ذلك الجزاء الذي لا ينحصر تأثيره ومجاله في نفسية الموظف فقط، بل يتعدى إلى الوضع المادي لمركزه الوظيفي. وعليه، فقد قمنا بتصنيف عقوبات الدرجة الثانية والثالثة والرابعة المنصوص عليها في الأمر 03-06 ضمن العقوبات المادية كما يلي:

1- عقوبات الدرجة الثانية:

وهي العقوبات المقررة بسبب أخطاء وظيفية مرتكبة من الدرجة الثانية، والتي نصت عليها المادة 163 في فقرتها الثانية، والتي تضمنت التوقيف عن العمل من يوم إلى ثلاثة أيام والشطب من قائمة التأهيل.

أ – التوقيف عن العمل من يوم إلى ثلاثة أيام:

يقصد به توقيف الموظف المخطئ تأديبياً عن أداء وظيفته لمدة محددة، لا يمكن خلالها مزاوله مهامه الوظيفية، وينحصر أثر الوقف في منع الموظف من ممارسة أعباء منصبه خلال مدة الإيقاف، على أن يعود إلى عمله عقب انقضاء مدة الوقف مباشرة.

ب – الشطب من قائمة التأهيل:

هي عقوبة تؤدي إلى الشطب على اسم الموظف من لائحة الترقية في الرتبة خلال السنة التي اتخذ فيها القرار. ويترتب عن هذه العقوبة حرمان الموظف من الترقية بعنوان السنة المالية، وعدم تسجيل الموظف في سجل الترقية يحرمه من الحصول على ترقية مشروعة كان يأمل الحصول عليها خلال صلاحية الجدول السنوي، مع احتفاظه بحقه في التسجيل على الجداول اللاحقة.

2 – عقوبات الدرجة الثالثة:

وتتمثل العقوبات حسب المادة 163 من الأمر 03-06 في:

أ – الإيقاف عن العمل من أربعة إلى ثمانية أيام:

ويقصد بها في هذه الحالة توقيف الموظف المخطئ على الأقل أربعة أيام كحد أدنى إلى ثمانية أيام كحد أقصى عن مزاوله مهامه الوظيفية.

ب – التنزيل من درجة إلى درجتين:

ويقصد بالتنزيل في الدرجة، تنزيل الموظف إلى درجة أدنى من الدرجة التي كان يشغلها وقت توقيع العقوبة عليه، مع احتفاظه بأقدميته التي تحصل عليها في الفئة الوظيفية قبل توقيع العقوبة. ويترتب عن التنزيل من الدرجة النقص الفوري من مرتب الموظف إلى غاية استعادته لدرجته القديمة بواسطة الأقدمية. ج – النقل الإجباري:

هو إجراء تأديبي، يؤدي إلى نقل الموظف من مكان عمله إلى مكان آخر، وهذا الإجراء لا ينبغي الخلط بينه وبين النقل لفائدة المصلحة الذي يمكن اتخاذه لأسباب غير تأديبية، والحركة التنقلية لسلوك الأساتذة التي تجرى دورياً. (بن دومية، 2023، صفحة 10)

– 3 عقوبات الدرجة الرابعة:

وهي صنف العقوبات التأديبية التي توقع نتيجة ارتكاب أخطاء من الدرجة الرابعة المنصوص عليها في المادة 181 من الأمر 03-06، وتتمثل هذه العقوبات أساساً في:

أ – التنزيل إلى الرتبة السفلى مباشرة:

ويتمثل هذا الإجراء في تعيين الموظف في رتبة أدنى مباشرة من الرتبة التي كان ينتمي إليها، فتطبيق هذه العقوبة يفترض وجود مثل هذه الرتبة.

ب – التسريح والعزل:

التسريح هو إجراء يترتب عنه فقد صفة الموظف، ويُعد أشد العقوبات التأديبية، وتتخذ السلطة التي لها صلاحية التعيين بعد موافقة اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء. والفرق بين التسريح والعزل هو أن الأول يترتب نتيجة خطأ مهني من الدرجة الرابعة فيظل الأمر 03/09 والعقوبات من الدرجة الثالثة في ظل المرسوم 51/55، أما **العزل** فهو عقوبة تُوقع بسبب إهمال المنصب والتغيب لفترة طويلة وبشكل متواصل لمدة خمسة عشر يوماً (15) على الأقل، دون مبرر مقبول. وهي تعني الإخراج النهائي من الخدمة، مما يؤدي إلى حرمان الموظف من وظيفته بصورة نهائية، إلا أن كلاهما يشتركان في القضاء على الحياة الوظيفية. (خرفي، 2010، صفحة 96)

يمثل النظام التأديبي المطبق على أساتذة التعليم التربوي في الجزائر أحد أبرز مظاهر تقاطع القانون العام مع القانون الخاص القطاعي، نظراً لكون هؤلاء الموظفين يخضعون لإطارين قانونيين مختلفين من جهة الأمر 03-06 المتعلق بالقانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، ومن جهة أخرى المرسوم التنفيذي 54-25 المؤرخ في 19 مارس 2025، الذي ينظم المسار المهني والتأديبي لفئة عمال التربية والتعليم.

إن هذا التقاطع لا يعبر عن تكامل بالضرورة، بل يكشف عن ازدواجية قانونية معقدة تثير العديد من الإشكالات العملية، خاصة عند تطبيق الإجراءات التأديبية في حق هذه الفئة الحساسة من موظفي الدولة. فالتبيعة المزدوجة لوضعية الأستاذ التربوي. باعتباره موظفاً عمومياً من جهة ومربياً له خصوصية وظيفية من جهة أخرى. تفرض تحديات قانونية تستدعي تنظيمياً دقيقاً يحفظ حقوقه ويضمن سير المرفق العام بانتظام واستمرارية

وبعد دراسة وتحليل النظام التأديبي لأستاذ التعليم التربوي في الجزائر في ضوء المرسوم التنفيذي رقم 54-25 والقانون الأساسي العام للوظيفة العمومية (03-06)، يمكن استخلاص النتائج التالية:

خصوصية النظام التأديبي لأستاذ التعليم التربوي: يتميز هذا النظام بكونه يجمع بين المبادئ العامة للتأديب في الوظيفة العمومية والأحكام الخاصة بقطاع التربية، مما يعكس الطبيعة المزدوجة للمركز القانوني للأستاذ كموظف عمومي وكعضو في الأسلاك التربوية.

تصنيف الأخطاء التأديبية: صنف النصوص القانونية الأخطاء التأديبية لأستاذ التعليم التربوي إلى أربع درجات حسب جسامتها، مع إبراز بعض الخصوصيات في المرسوم 54-25، مثل عدم احتساب العطل المدرسية في آجال الإجراءات التأديبية.

تشديد العقوبات في بعض الجوانب: أظهر المرسوم 54-25 تشديدًا في العقوبات التأديبية لبعض الأخطاء التي تمس بالمصلحة التربوية، مثل تسريب مواضيع الامتحانات ومخالفة البرامج التعليمية، التي ارتقت إلى درجة الأخطاء الجسيمة (الدرجة الرابعة)

ضمانات التأديب العادل: رغم التشديد في بعض العقوبات، فإن النظام التأديبي يحافظ على ضمانات المحاكمة العادلة، مثل حق الموظف في الدفاع والاستماع إليه، مما يوازن بين ضرورة تأديب المخالفين وحماية حقوقهم.

ضمانات التأديب العادل: رغم التشديد في بعض العقوبات، فإن النظام التأديبي يحافظ على ضمانات المحاكمة العادلة، مثل حق الموظف في الدفاع والاستماع إليه، مما يوازن بين ضرورة تأديب المخالفين وحماية حقوقهم.

المحور الرابع: التدرج في الوظيفة

بعد أن تناولنا في المحور السابق النظام التأديبي للأستاذ بكل تفاصيله، من مفاهيم ومخالفات وعقوبات، والذي يمثل الجانب الرقابي للمنظومة التربوية، ننتقل الآن إلى جانب آخر لا يقل أهمية في الحياة المهنية للأستاذ، وهو التدرج في الوظيفة. فإذا كان النظام التأديبي يحدد الخطوط الحمراء التي لا يجب تجاوزها، فإن نظام التدرج الوظيفي يرسم المسار الطبيعي والإيجابي لتطور الأستاذ مهنيًا منذ لحظة التحاقه بالوظيفة إلى غاية نهاية مساره المهني. هذا المحور سيمكننا من فهم كيفية الدخول إلى المهنة، والتطور فيها، والخروج منها وفق ما ينظمه القانون.

المبحث الأول: التوظيف

يشكل التدرج في الوظيفة مسارًا متكاملًا يبدأ بالتوظيف وينتهي بانتهاء العلاقة الوظيفية، مرورًا بمراحل متعددة من الترقية والتطور المهني. ولفهم هذا المسار بشكل دقيق، سنقسم دراستنا إلى ثلاثة مباحث رئيسية: يتناول الأول مرحلة التوظيف باعتبارها نقطة الانطلاق، بينما يعالج الثاني موضوع الترقية والتصنيف كمرحلة للتطور والنمو الوظيفي، أما الثالث فيُخصص للهيكل المشاركة في تنظيم هذه الحياة المهنية. ولنبدأ بالمبحث الأول الذي يمثل البوابة الأولى لدخول عالم التعليم.

المطلب الأول: التربص والترسيم

إن عملية التوظيف عملية قانونية منظمة تخضع لقواعد دقيقة تهدف إلى ضمان اختيار الكفاءات المؤهلة وتوفير الحد الأدنى من الضمانات للطرفين: الإدارة والموظف. ولا يمكن الحديث عن التوظيف دون التطرق إلى مرحلتين أساسيتين يمر بهما كل أستاذ جديد، وهما التربص والترسيم. فهاتان المرحلتان تمثلان فترة اختبار وتقييم تسبق الاستقرار النهائي في الوظيفة، ولكل منهما شروطها وإجراءاتها الخاصة التي سنتناولها في المطلب الأول.

الفرع الأول: شروط التوظيف

نص القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية على الشروط العامة للتوظيف والمتمثلة في الجنسية الجزائرية والتمتع بالحقوق المدنية وعدم ورود أية ملاحظات في شهادة السوابق القضائية تتنافى وممارسة الوظيفة المراد الالتحاق بها، وكذا إثبات الوضعية القانونية تجاه الخدمة الوطنية، بالإضافة إلى توفر شروط السن والقدرة البدنية والذهنية والمؤهلات المطلوبة للوظيفة المراد الالتحاق بها.

يتمّ التوظيف، حسب المادة 71 من القانون الأساسي العام للوظيفة 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 منصوصاً عليه في القوانين الأساسية، لدى مؤسسات التكوين المؤهلة.

وبناءً على ذلك، يمكن للقوانين الأساسية الخاصة أن تنصّ على التوظيف عن طريق المسابقة على أساس الشهادات، وكذا التوظيف المباشر للمترشحين الذين تابعوا تكويناً متخصصاً لدى مؤسسات التكوين المؤهلة. وفي نفس السياق، أحال المرسوم التنفيذي رقم 31-312 المؤرخ في 11 جمادى الثانية عام 1421 الموافق 15 أبريل سنة 2000 المذكور أعلاه، على القوانين الأساسية الخاصة لتحديد أنماط التوظيف للالتحاق بالسلك المعني.

المطلب الثاني: إجراءات التربص والترسيم

نصت على التربص والترسيم المواد من 83 إلى 92 من الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 15/07/2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.

ويتمثل محتوى هذه المواد فيما يلي:

- يعين كل مترشح تم توظيفه في رتبة للوظيفة العمومية بصفة متربص.
- يجب على كل متربص أن يقضي في الرتبة التي عيّن فيها فترة تربص مدتها سنة. وبعد إنهاء مدة التربص يتم:
 - إما ترسيم المتربص في رتبته.
 - وإما إخضاع المتربص لفترة تربص آخر لنفس المدة ولمرة واحدة فقط.
 - وإما تسريح المتربص دون إشعار مسبق أو تعويض.
- يتم اقتراح ترسيم المتربص من قبل السلطة السلمية المؤهلة، ويتوقف ذلك على التسجيل في قائمة تأهيل تقدم للجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المتخصصة.
- يخضع المتربص إلى نفس واجبات الموظفين ويتمتع بنفس حقوقهم، غير أنه لا يمكنه الاستفادة من النقل أو الوضع في حالة انتداب أو استيداع إلا بعد ترسيمه.

- تعتبر فترة التريص فترة خدمة فعلية، تؤخذ في الحسبان عند احتساب الأقدمية في الرتبة وفي الدرجات وللتقاعد

الفرع الأول: التقييم

نصت على التقييم المواد من 38 إلى 43

من القانون الأساسي للتوظيف العمومية (03-06)

يخضع موظفو أسلاك التربية أثناء مسارهم المهني إلى تقييم مستمر ودوري بهدف تقدير كفاءتهم المهنية.

يتم تقييم الموظفين بصفة موضوعية وفق المعايير الآتية:

- الالتزام بالواجبات المهنية المنصوص عليها في القانون الأساسي والنظام الداخلي للمؤسسة.
 - الخبرة التربوية والكفاءة المهنية.
 - كيفية الأداء التربوي والوظيفي.
 - المواظبة والانضباط.
 - العلاقة مع المحيط المهني.
- تعود صلاحية التقييم والتقدير إلى السلطة السلمية المؤهلة، ويتم التقييم بصفة دورية، وينتج عنه منح تنقيط مرفق بملاحظات مكتوبة.
- يبلغ الموظف المعني بالنقطة الممنوحة ويوقع على الاستمارة الخاصة بها كما يمكنه أن يقدم بشأنه تظلماً إلى اللجنة المتساوية الأعضاء المختصة التي يمكنها اقتراح مراجعتها.
- يهدف تقييم الموظفين إلى الاستفادة، من:
- الترقية في الدرجات.
 - الترقية في الرتبة أو السلك.
 - حركة النقل السنوية.
 - الامتيازات المرتبطة بالمردودية وتحسين الأداء.
 - الأوسمة التشريفية والمكافآت.

آثار التقييم على الحياة المهنية للموظف

- أن أداء الوظيفة يعد واجبا من الواجبات الأساسية التي تقع على الموظفين بشكل عام^١
- وهذا الأداء يعتبر احدى ركائز عملية التقييم لضمان سيرورة المرفق العام بشكل سلس.
- إن اكتساء طابع الأهمية في مسألة التقييم الوظيفي يظهر تبعا للآثار البالغة على الحياة المهنية للموظف ومساره المهني منذ بداية تعيينه إلى حين انتهاء علاقته في العمل

الفرع الثاني: الترسيم

- يعتبر الترسيم عملية قانونية تالية للتعيين، يتم بمقتضاها تثبيت الموظف في رتبته ويصبح في وضعية قانونية وتنظيمية في مواجهة الإدارة^٢ وقد نصت المادة 25 من المرسوم التنفيذي 17-322^٣ على الترسيم كأثر للتقييم حيث تعد سلطة التعيين عند نهاية التربص بطاقة تقييم عامة تمثل حصيلة بطاقات التقييم الفصلية بناء على تقرير مفصل يعده المسؤول السلمي.

الفرع الثالث: الملف الإداري

- نصت المواد من 93 إلى 96 من الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 15/07/2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية على التسيير الإداري للمسار المهني للموظف.
- ويتمثل محتوى هذه المواد فيما يلي:
- بعدما يجتاز الموظف فترة التربص ويثبت في منصب عمله أي يرسم في الرتبة التي عين فيها، يتعين على إدارة المؤسسة المستخدمة له تكوين ملف إداري خاص بهذا الموظف.
- ويجب أن يتضمن هذا الملف مجموعة من الوثائق بالشهادات والمؤهلات والحالة المدنية والوضعية الإدارية للموظف.
- وتسجل هذه الوثائق وترقم وتصنف باستمرار.
- يتم استغلال الملف الإداري لتسيير الحياة المهنية للموظف فقط، ويجب ألا يتضمن الملف الإداري أي ملاحظة حول الآراء السياسية والنقابية أو الدينية للموظف.
- يمنح الموظف بطاقة مهنية تحدد خصائصها وشروط استعمالها عن طريق التنظيم.

يبلغ الموظف بكل القرارات المتعلقة بوضعيته الإدارية وتنشر كل القرارات التي تتضمن تعيين وترسيم وترقية الموظفين وإنهاء مهامهم في نشرة رسمية للمؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية.

المبحث الثاني: الترقية والتصنيف

إذا كان التوظيف يمثل دخول الأستاذ إلى عالم التعليم، فإن الترقية تمثل التطور والنمو داخل هذا العالم. فالأستاذ لا يبقى في نفس الرتبة طيلة حياته المهنية، بل يتدرج في سلم الترقيات وفق معايير وضوابط قانونية محددة، تأخذ بعين الاعتبار الأقدمية والكفاءة والأداء المهني. في هذا المبحث، سنتناول بالتفصيل آليات الترقية ومساراتها، والوضعية القانونية المختلفة التي قد يوجد فيها الموظف خلال حياته المهنية، وصولاً إلى نهاية هذه الرحلة وطرق إنهاء العلاقة الوظيفية بالطرق القانونية.

المطلب الأول: الترقية في الرتب والأسلاك

نصت عليها المادة 107 من الأمر 03-06 المؤرخ في 2006/07/15 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية والمادة 21 من المشروع التمهيدي للمرسوم التنفيذي المصادق عليه بتاريخ 2008/09/11 والمتضمن القانون الأساسي لموظفي التربية.

- تتم الترقية من رتبة إلى رتبة أعلى ومن سلك إلى سلك أعلى حسب الكيفيات الآتية:
 - على أساس الشهادات والمؤهلات المطلوبة.
 - بعد تكوين متخصص.
 - عن طريق امتحان مهني.
 - على سبيل الاختيار عن طريق التسجيل في قائمة التأهيل على أساس الأقدمية المطلوبة وبعد أخذ رأي اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء، ولا يمكن للموظف الاستفادة من الترقية بهذه الكيفية مرتين متتاليتين.
- 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 (4) التالية:

- المجموعة "أ" وتضم مجموع الموظفين الحائزين مستوى التأهيل المطلوب لممارسة نشاطات التصميم والبحث والدراسات أو كل مستوى تأهيل مماثل.

- المجموعة "ب" «وتتضمن مجموع الموظفين الحائزين مستوى التأهيل المطلوب لممارسة نشاطات التطبيق أو كل مستوى تأهيل مماثل.

- المجموعة "ج" وتتضمن مجموع الموظفين الحائزين مستوى التأهيل المطلوب لممارسة نشاطات التحكم أو كل مستوى تأهيل مماثل.

- المجموعة "د" وتتضمن مجموع الموظفين الحائزين مستوى التأهيل المطلوب لممارسة نشاطات التنفيذ أو كل مستوى تأهيل مماثل.

ونقسم هذه المجموعات إلى أصناف توافق 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 والدرجات والأرقام 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.

الفرع الثاني: الترقية

تحتل الترقية أهمية كبيرة في حياة الموظف العمومي وكذا الإدارة، نظرا لتأثيرها المباشر على المسار المهني للموظف، حيث تمثل حافزا قويا لديه لبذل المزيد من الجهود الشغل مناصب أعلى.

وتخضع الترقية لنظام متحرك قائم على أسلوب التنقيط، إذ يترتب على التقييم حصول الموظف على:

أولاً: الترقية في الدرجات

يقصد بها انتقال الموظف من درجة إلى درجة أخرى تعلوها مباشرة في ذات الرتبة بتوفر شرط الأقدمية المطلوبة في نفس السنة المعنية و تبعا لتنقيط السلطة صاحبة صلاحية التعيين أو بعد اجراء دورة تكوين للذين لا يتوفر فيهم شرط الأقدمية^{iv} تمثل تثميناً للأقدمية المكتسبة من طرف الموظفين في الرتبة أو السلك، تتم بصفة مستمرة في حدود 12 درجة حسب مدة زمنية، ويتدخل التنقيط في عملية الترقية في نظام الوظيفة العمومية الجزائرية، فمن خلال قراءة مواد الأمر رقم 133-66 والنصوص المنفذة له والمرسوم رقم 59-85 والأمر 03-06 والمرسوم التنفيذي 165-19 نلاحظ أنه تم ربط التنقيط بالترقية بنوعها الترقية في الدرجة والترقية في الرتبة .

ثانيا: الترقية في الرتبة

طبقا للمواد 14، 15، 16 من المرسوم التنفيذي 19-165 فان الترقية من رتبة إلى رتبة أعلى تتم على أساس الاختيار بين المتنافسين و تقوم هذه الطريقة على ترقية الموظف بناء على اجتهاده وابتكاره في العمل، فإذا وجد منصب شاغر وتنافس عليه موظف قديم وموظف كفاء فضل هذا الأخير رغم حداثة في الوظيفة ، إذ تم من خلال هذه الطريقة الأخذ بعين الاعتبار تقييم الموظف خلال خمس (05) سنوات الأخيرة من خلال إعداد الإدارة لقائمة تأهيل تتضمن الموظفين المتنافسين على الترقية للرتبة الأعلى ، كما يؤخذ بعين الاعتبار التقييم في الفصل بين الموظفين المتساويين في الترتيب أثناء الامتحانات المهنية أو الترقية على أساس الشهادة.

تشكل الترقية على هذا النحو حافزا للموظف على بذل مجهودات أكبر في إنجاز المهام الموكلة إليه وإبراز قدراته ومؤهلاته ومواهبه حيث يتيح هذا النظام أمام الموظف الكفاء فرصة الترقية إلى الرتبة الأعلى^٧.

الفرع الثالث: التعيين في المناصب العليا

نص المرسوم التنفيذي رقم 19-165 في المادة 14 على التعيين في المناصب العليا كأثر مترتب عن التقييم حيث يؤخذ بعين الاعتبار بالتقييم أثناء التعيين في المناصب العليا، كما تضمنت بعض القوانين الأساسية الخاصة النص على التعيين في منصب عال أو في منصب شغل متخصص كأثر من بين الآثار التي تترتب على التقييم منها القانون الأساسي الخاص بموظفي الإدارة المكلفة بالمواصلات السلوكية واللاسلكية، القانون الأساسي الخاص بموظفي الحماية المدنية، القانون الأساسي الخاص بموظفي الأمن الوطني.

الفرع الرابع: التكوين وتحسين المستوى

نص المرسوم التنفيذي رقم 19-165 في المادة 14 على التكوين وتحسين المستوى كأثر مترتب عن التقييم حيث يؤخذ بعين الاعتبار بالتقييم في الاستفادة من دورة التكوين وتحسين الأداء، وبناء على نتائج التقييم يتم صرف المنح والعلاوات التي تمثل الجانب المتغير من الراتب كما يمكن توجيه الموظف إلى دورة تكوينية أو برنامج تحسين المستوى إذا كانت نتائجه غير مرضية.

يساعد التكوين في الارتقاء بكفاءة الموظف العام ويساهم مباشرة في تحقيق الأهداف المسطرة من قبل الإدارة ما يساعد على استمرارية تقديم الخدمة من قبل المرفق العام، إذ لا يقتصر دور الإدارة على صرف رواتب الموظفين ومراقبتهم فقط

وإنما يتعدى ذلك إلى الرفع من مستواهم وكفاءتهم من خلال برامج وندوات تكوينية خصوصا إذا كانت هناك مستجدات وتطورات يجبلها الموظفون^{vi}.

الفرع الخامس: منح الأوسمة الشرفية والمكافآت

تضمنت هذا الأثر المادة 98 من القانون الأساسي العام للوظيفة العامة والمادة 14 من المرسوم التنفيذي 19-165، كما نصت المادة 18 من نفس المرسوم على الأخذ في الحسبان تقييم الموظف عند منحه أوسمة شرفية أو مكافآت وفق ما هو محدد في المرسوم التنفيذي رقم 66 17-323، وتضمنت أيضا القوانين الأساسية الخاصة المذكورة أعلاه هذا الأثر.

الفرع السادس: الآثار المتعلقة بالامتيازات المالية

نصت على هذا الأثر المادة 98 من القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية والمادة 14 من المرسوم التنفيذي 19-165 تشكل التعويضات والعلاوات تحفيزا نظير لخدمات الموظف المقدمة وتتمثل خصوصا في منحة المردودية وتعويض الخبرة المهنية حيث تحسب المردودية اعتمادا على نقطة مرقمة تمنح للموظف أثناء تقييمه^{vii} 67 الهدف منها تحسين أداء الموظف وحثه على المردودية وهو ما نصت عليه المادة 124 فقرة 02 من الأمر رقم 06-03. تم التطرق من خلال البحث إلى نظام التقييم والضوابط التي يخضع لها الموظف العمومي الجزائري طبقا للمرسوم التنفيذي رقم 19-165 المؤرخ في 27 مايو سنة 2019، والذي يحدد كيفية تقييم الموظف ووجدنا أنه قائم على التنقيط، حيث نظمته جميع النصوص المتعلقة بالوظيفة العمومية التي عرفتها الجزائر بداية بالأمر 66-133 وانتهاء بالأمر 06-03، والتركيز على المرسوم التنفيذي رقم 19-165. وقد لاحظنا اختلاف آليات التقييم في المرسوم التنفيذي رقم 19-165 عنها في القوانين الأساسية الخاصة. مما يقيد من فعالية هذه النصوص.

وقد منح المشرع الجزائري سلطة تقديرية واسعة للإدارة في تحديد مناهج التقييم التي تراها ملائمة على ضوء المعايير الموضوعية التي تضمنتها المادة 99 من القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، في المقابل لم يمنح الموظف الضمانات الكافية لمواجهة أي تعسف من قبل الإدارة أثناء ممارستها للاختصاص التقديري. لم ينص المرسوم التنفيذي رقم 19-165 المؤرخ في 27 مايو 2019، سالف الذكر، صراحة على عدد مرات التقييم سنويا. غير أنه من خلال صياغة مواده نستشف أنه نص ضمنيا على أن تقييم الموظفين يكون مستمرا أي طوال السنة، ودوريا، أي عدة مرات خلال السنة.

بالنسبة لتبليغ الموظفين وتظلمهم بشأن نتائج التقييم تقترح نظم الإدارة التي تتسم بالديمقراطية في العمل ضرورة منح العاملين حق التظلم، وذلك من أي قرار أو وضع يفاضل بين هؤلاء العاملين، ومن أهم هذه الأوضاع ما يمس تقييم الأداء. ويعني التظلم إعطاء الحق للعاملين في الاعتراض على نتيجة التقييم. ويتم ذلك عادة من خلال قنوات معينة. أما طبقاً للمرسوم التنفيذي رقم 19-165 فإنه تبلغ النقطة المرقمة للموظف خلال 15 يوم قبل اجتماع اللجنة المتساوية الأعضاء حتى تتمكن من عرض اقتراح على اللجنة التي لها صلاحية التعيين من إعادة مراجعتها ومجرد الاقتراح لا يعتبر حماية للموظف من تعسف الإدارة.

هذا ولم ينص المرسوم التنفيذي رقم 19-165 المؤرخ في 27 مايو 2019، سالف الذكر، على بعض الأهداف أو الأغراض التي يمكن أن تنتج عن عملية تقييم الموظفين، مثال ذلك: 1- إعلام الموظفين بنتائج تقييمهم وليست النقطة المرقمة فقط. بحيث يتم إعلامهم بنتائج تقييمهم وجودة وكفاءة أدائهم لمهامهم وأعمالهم، وذلك ما يمكنهم من معرفة مستواهم الحقيقي والعمل على تحسين أدائهم إلى الأفضل وكذا تحديد مدى تناسب مهام الرتبة أو المنصب أو الوظيفة الحالية مع الإمكانيات والقدرات المهنية للموظف المعنى، والتعرف على المهارات الخاصة التي تميزه، والتي من شأنها السماح بتكليفه بمهام أخرى، عند الاقتضاء.

الفرع السابع: الراتب

نصت على الراتب المواد من 119 إلى 126 من الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 15/07/2006 المتضمن القانون الأساسي الخاص بالوظيفة العمومية.

يتكون الراتب من:

- الراتب الرئيسي.
- العلاوات والتعويضات.
- منحة المردودية وتحسين الأداء.
- منحة خاصة بالعاملين بالجنوب.
- المنح العائلية (منحة الأولاد والمرأة الماكثة في البيت)

يتقاضى الموظف راتبه من المؤسسة أو الإدارة العمومية التي يمارس مهامه فيها فعلياً.

يوافق الراتب الأساسي الرقم الاستدلالي الأدنى للصنف، ويمثل الراتب المقابل للواجبات القانونية الأساسية للموظف.

يتحدد الراتب الرئيسي من خلال الرقم الاستدلالي المرتبط بالدرجة المتحصل عليها وينتج الراتب الرئيسي من حاصل ضرب

الرقم الاستدلالي للراتب الرئيسي في قيمة النقطة الاستدلالية.

تصنيف الأسلاك والرتب الخاصة بمستخدمي التربية

1- شعبة أسلاك موظفي التعليم

التصنيف		الرتب	الأسلاك
الرقم الاستدلالي	الصنف		
453	10	- معلم مدرسة أساسية.	معلمو المدرسة الأساسية (في طريق الزوال)
348	07	- معلم مساعد.	
498	11	- أستاذ التعليم الابتدائي.	أساتذة التعليم الابتدائي.
537	12	- أستاذ رئيسي للتعليم الابتدائي.	
453	10	- معلم قسم مكيف.	معلمو الأقسام المكيفة (في طريق الزوال)
498	11	- أستاذ التعليم المتخصص.	
537	12	- أستاذ رئيسي للتعليم المتخصص.	أساتذة التعليم المتخصص.
498	11	- أستاذ التعليم الأساسي.	
498	11	- أستاذ التعليم الأساسي.	أساتذة التعليم الأساسي (في طريق الزوال)
537	12	- أستاذ التعليم المتوسط.	
578	13	- أستاذ رئيسي للتعليم المتوسط.	أساتذة التعليم المتوسط.
453	10	- أستاذ تقني في الثانويات.	
498	11	- أستاذ تقني في الثانويات رئيس ورشة.	الأساتذة التقنيين في الثانويات (في طريق الزوال)
537	12	- أستاذ تقني في الثانويات رئيس أشغال.	

578	13	- أستاذ التعليم الثانوي.	أساتذة التعليم الثانوي.
621	14	- أستاذ رئيسي للتعليم الثانوي.	
666	15	- أستاذ الامتياز.	أساتذة الامتياز.

2- شعبة أسلاك موظفي الاستشارة التربوية

التصنيف		الرتب	الأسلاك
الرقم الاستدلالي	الصنف		
348	07	- مساعد التربية.	مساعدو التربية.
453	10	- مساعد رئيسي للتربية.	
537	12	- مستشار التربية.	مستشارو التربية.
578	13	- مستشار رئيسي للتربية.	

3- شعبة أسلاك موظفي التوجيه والإرشاد المدرسي

التصنيف		الرتب	الأسلاك
الرقم الاستدلالي	الصنف		
379	08	- الأخصائي النفسي التقني.	مستشارو التوجيه والإرشاد المدرسي.
453	10	- مستشار التوجيه المدرسي والمهني (في طريق الزوال)	
537	12	- مستشار التوجيه والإرشاد المدرسي.	

578	13	- مستشار رئيسي للتوجيه والإرشاد المدرسي.	
-----	----	--	--

4- شعبة أسلاك موظفي التغذية المدرسية

التصنيف		الرتب	الأسلاك
الرقم الاستدلالي	الصنف		
453	10	- مستشار التغذية المدرسية.	مستشارو التغذية المدرسية (في طريق الزوال)

5- شعبة أسلاك موظفي المصالح الاقتصادية

التصنيف		الرتب	الأسلاك
الرقم الاستدلالي	الصنف		
537	12	- مقتصد.	المقتصدون.
578	13	- مقتصد رئيسي.	
418	09	- نائب مقتصد.	نواب المقتصدون.
453	10	- نائب مقتصد رئيسي.	
348	07	- مساعد مصالح اقتصادية.	مساعدا المصالح الاقتصادية (في طريق الزوال)

6- شعبة أسلاك موظفي المخابر

الأسلاك	الرتب	التصنيف
---------	-------	---------

الرقم الاستدلالي	الصف		
379	08	- ملحق بالمخبر.	الملحقون بالمخابر.
418	10	- ملحق رئيسي بالمخبر.	

7- شعبة أسلاك موظفي إدارة المؤسسات التعليمية

التصنيف		الرتب	الأسلاك
الرقم الاستدلالي	الصف		
537	12	- مدير مدرسة ابتدائية.	مديرو المدارس الابتدائية
379	08	معلم مساعد مدير ملحقة مدرسة ابتدائية (في طريق الزوال)	
578	13	- مدير متوسطة.	مديرو المتوسطات
666	15	- مدير ثانوية.	مديرو الثانويات
621	14	- نائب مدير الدراسات.	نواب المديرين للدراسات

8- شعبة أسلاك موظفي التفتيش والمراقبة

تيف		الرتب	الأسلاك
الرقم الاستدلالي	الصف		
666	15	- مفتش التربية والتكوين (في طريق الزوال)	مفتشو التربية والتكوين (في طريق الزوال)
621	14	- مفتش التعليم الابتدائي.	مفتشو التعليم الابتدائي
621	14	- مفتش التعليم المتوسط.	مفتشو التعليم المتوسط

713	16	- مفتش التعليم الثانوي.	مفتشو التعليم الثانوي
666	15	- مفتش التسيير المالي والمادي.	مفتشو التسيير المالي والمادي
578	13	- مفتش التوجيه المدرسي والمهني.	مفتشو التوجيه المدرسي والمهني
666	15	مفتش رئيسي للتوجيه المدرسي والمهني.	

ثالثا: الترقية في الدرجات

نصت على الترقية في الدرجات المادة 106 من الأمر 03-06 المؤرخ في 2006/07/15 والمتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية والمرسوم الرئاسي رقم 304-07 المؤرخ في 2007/09/29 والمتضمن تحديد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم، والمشروع التمهيدي للمرسوم التنفيذي المصادق عليه في مجلس الحكومة بتاريخ 2008/09/11 والمتضمن القانون الأساسي لموظفي التربية.

تنص المادة 09 من المرسوم الرئاسي رقم 304-07 المذكور أعلاه في الفصل الثاني منه المتعلق بالخبرة المهنية على ما يلي:

"يتجسد ثمين الخبرة المهنية التي اكتسبها الموظف في الترقية في الدرجة".

وتنص المادة 10 منه على ما يلي:

"تمثل الترقية في الدرجة في الانتقال من درجة إلى درجة أعلى منها مباشرة، بصفة مستمرة، في حدود 12 درجة حسب مدة تتراوح بين 30 و42 سنة".

وتنص المادة 11 منه على ما يلي:

"تحدد الأقدمية المطلوبة للترقية في كل درجة بثلاث مدد ترقية على الأكثر هي المدة الدنيا والمدة المتوسطة والمدة القصوى".

غير أن أسلاك موظفي التعليم، بالنظر إلى طبيعة المهام الموكلة إليهم، يستفيدون من وتيرتين للترقية في الدرجات حسب المديتين الدنيا والمتوسطة.

الترقية في الدرجات

طبقا للمرسوم الرئاسي رقم 304-07 المؤرخ في 2007/09/29

الترقية في الدرجة	المدة الدنيا	المدة المتوسطة	المدة القصوى
منذ التوظيف إلى الدرجة 1	سنتان وستة أشهر	3 سنوات	3 سنوات وستة أشهر
من الدرجة 1 إلى الدرجة 2	سنتان وستة أشهر	3 سنوات	3 سنوات وستة أشهر
من الدرجة 2 إلى الدرجة 3	سنتان وستة أشهر	3 سنوات	3 سنوات وستة أشهر
من الدرجة 3 إلى الدرجة 4	سنتان وستة أشهر	3 سنوات	3 سنوات وستة أشهر
من الدرجة 4 إلى الدرجة 5	سنتان وستة أشهر	3 سنوات	3 سنوات وستة أشهر
من الدرجة 5 إلى الدرجة 6	سنتان وستة أشهر	3 سنوات	3 سنوات وستة أشهر
من الدرجة 6 إلى الدرجة 7	سنتان وستة أشهر	3 سنوات	3 سنوات وستة أشهر
من الدرجة 7 إلى الدرجة 8	سنتان وستة أشهر	3 سنوات	3 سنوات وستة أشهر
من الدرجة 8 إلى الدرجة 9	سنتان وستة أشهر	3 سنوات	3 سنوات وستة أشهر
من الدرجة 9 إلى الدرجة 10	سنتان وستة أشهر	3 سنوات	3 سنوات وستة أشهر
من الدرجة 10 إلى الدرجة 11	سنتان وستة أشهر	3 سنوات	3 سنوات وستة أشهر
من الدرجة 11 إلى الدرجة 12	سنتان وستة أشهر	3 سنوات	3 سنوات وستة أشهر
المجموع: 12 درجة	30 سنة	36 سنة	42 سنة

رابعاً: التكوين

نصت على التكوين المادتان 104 و 105 من الأمر 03-06 المؤرخ في 2006/07/15 والمتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية والمادتان 35 و 36 من المشروع التمهيدي للمرسوم التنفيذي المصادق عليه في 2008/09/11 والمتضمن القانون الأساسي لموظفي التربية.

يتعين على الإدارة تنظيم دورات التكوين وتحسين المستوى بصفة دائمة، قصد ضمان تحسين تأهيل الموظف وترقيته المهنية، وتأهيله لمهام جديدة.

وعليه، فإنه يتعين على إدارة التربية تنظيم دورات للتكوين وتحسين المستوى أثناء المسار المهني للموظف قصد:

- تحسين تأهيل الموظف للرفع من أدائه الوظيفي.
- ترقيته المهنية للالتحاق برتبة أو منصب شغل أعلى.
- تأهيله لاكتساب مهارات ومعارف لتأدية مهام جديدة.

المطلب الثاني: الوضعيات القانونية الأساسية للموظف

نصت على وضعيات الموظف المواد من 127 على 155 من الأمر 03-06 المؤرخ في 15/07/2006 والمتضمن القانون

الأساسي العام للتوظيف العمومي. يوضع الموظف في إحدى الوضعيات القانونية التالية:

1- القيام بالخدمة.

2- الانتداب.

3- خارج الإطار.

4- الإحالة على الاستداع.

5- الخدمة الوطنية.

الفرع الأول: وضعية القيام بالخدمة

القيام بالخدمة هي وضعية الموظف الذي يمارس فعليا في المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتهي إليها، المهام المطابقة لرتبته. 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.
 - الذي تم استدعاؤه لمتابعة فترة تحسين المستوى أو الصيانة في إطار الاحتياط.
 - الذي استدعى في إطار الاحتياط.
 - الذي تم قبوله لمتابعة فترة تحسين المستوى.
- يمكن وضع الموظفين تحت تصرف جمعيات وطنية معترف لها بطابع الصالح العام أو المنفعة العمومية لمدة سنتين (02) قابلة للتجديد مرة واحدة.

يجب أن يتمتع الموظفون الذين يوضعون تحت التصرف بمؤهلات ذات علاقة بموضوع الجمعية المعنية.

يمارس هؤلاء الموظفين مهامهم تحت سلطة مسئول الجمعية التي وضعوا تحت تصرفها ويستمر دفع رواتبهم من طرف مؤسستهم الأصلية.

الفرع الثاني: وضعية الانتداب

الانتداب هو حالة الموظف الذي يوضع خارج سلوكه الأصلي أو إدارته الأصلية مع مواصلة استفادته في هذا السلك من حقوقه في الأقدمية والترقية في الدرجات وفي التقاعد في المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتهي إليها. يتم انتداب الموظف إما بطلب منه أو بقوة القانون:

- الانتداب بطلب من الموظف.
 - يمكن انتداب الموظف بطلب منه لتمكينه من ممارسة:
 - نشاطات لدى مؤسسة أو إدارة عمومية أخرى أو في رتبة غير رتبته الأصلية.
 - وظائف تأطير لدى المؤسسات أو الهيئات التي تمتلك الدولة كل رأسمالها أو جزء منه.
 - مهمة في إطار التعاون أو لدى مؤسسات أو هيئات دولية.
 - الانتداب بقوة القانون.
 - يتم انتداب الموظف بقوة القانون لتمكينه من ممارسة:
 - وظيفة عضو في الحكومة.
 - وظيفة عليا في الدولة أو منصب عال في مؤسسة أو إدارة عمومية غير تلك التي ينتهي إليها.
 - عهدة انتخابية دائمة في مؤسسة وطنية أو جماعة إقليمية.
 - عهدة نقابية دائمة.
 - متابعة تكوين.
 - تمثيل الدولة في مؤسسات أو هيئات دولية.
 - متابعات تكوين أو دراسات، إذا ما تم تعيين الموظف لذلك من المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتهي إليها.
- يكرّس الانتداب بقرار إداري فردي من السلطة أو السلطات المؤهلة لمدة دنيا قدرها ستة (6) أشهر ومدة قصوى قدرها خمسة (5) سنوات.

غير أن فترة الانتداب بقوة القانون تساوي مدة شغل الوظيفة، أو العهدة، أو التكوين، أو الدراسات التي تم الانتداب من أجلها.

يخضع الموظف المنتدب للقواعد التي تحكم المنصب الذي انتدب إليه ويتم تقييم الموظف المنتدب ويتقاضى راتبه من قبل الإدارة العمومية أو المؤسسة أو الهيئة التي انتدب إليها، غير أنه يمكن للموظف الذي أنتدب للقيام بتكوين أو دراسات أن يتقاضى راتبه من المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتهي إليها.

يعاد إدماج الموظف المنتدب في سلكه الأصلي، عند انقضاء مدة انتدابه، بقوة القانون ولو كان زائداً على العدد.

الفرع الثالث: وضعية خارج الإطار

وضعية خارج الإطار هي الحالة التي يمكن أن يوضع فيها الموظف بطلب منه، بعد استنفاد حقوقه في الانتداب، في إطار الإنتداب بطلب من الموظف في وظيفة لا يحكمها هذا القانون الأساسي.

لا يمكن أن يوضع في وظيفة خارج الإطار إلا الموظفون المنتمون إلى الفوج (أ) المنصوص عليه في المادة 08 من الأمر 06-03 المؤرخ في تاريخ 2006/07/15 والمتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.

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

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

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

يعد إدماج الموظف عند انقضاء فترة وضعية خارج الإطار في رتبته الأصلية بقوة القانون ولو كان زائداً على العدد.

الفرع الرابع: وضعية الإحالة على الاستيداع

الإحالة على الاستيداع هي حالة الإيقاف المؤقت 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 الاستيداع.

تمنح الإحالة على الاستيداع بقوة القانون في الحالات الآتية:

- في حالة تعرض أحد أصول الموظف أو الزوجة أو الأبناء المتكفل بهم لحادث أو لإعاقة أو مرض خطير.

- للسماح للزوجة الموظفة بتربية طفل يقل عمره عن خمسة (5) سنوات.

- للسماح للموظف للالتحاق بزوجه إذا اضطر إلى تغيير إقامته بحكم عمله.
 - لتمكين الموظف لممارسة مهام عضو مسير لحزب سياسي.
- وتنمّح الإحالة على الاستيداع في هذه الحالات لمدة دنيا قدرها ستة (6) أشهر قابلة للتجديد مباشرة في حدود أقصاها خمس (5) سنوات خلال الحياة المهنية للموظف.
- كما تعتبر إحالة على الاستيداع بقوة القانون حالة الموظف الذي عين زوجه في ممثليه جزائرية في الخارج أو في مؤسسة أو هيئة دولية أو كلف بمهمة تعاون، ولا يمكنه الاستفادة من الانتداب، وتساوي مدة الإحالة الاستيداع في هذه الحالة مدة مهمة زوج الموظف.
- تمنح الإحالة على الاستيداع بطلب من الموظف لأغراض شخصية، لاسيما للقيام بدراسات أو أعمال بحث، ولا يمكنه طلبها إلا بعد سنتين (2) من الخدمة الفعلية.
- وتمنح الإحالة على الاستيداع لأغراض شخصية لمدة دنيا قدرها ستة (6) أشهر قابلة للتجديد في حدود سنتين (2) خلال الحياة المهنية للموظف.
- تكرّس الإحالة على الاستيداع بقرار إداري فردي من السلطة المؤهلة.
- يمنع الموظف الذي أحيل إلى أعلى الاستيداع من ممارسة نشاط مريح مهما كانت طبيعته، ويمكن للإدارة في أي وقت القيام بتحقيق للتأكد من تطابق الإحالة على الاستيداع مع الأسباب التي أحيل من أجلها الموظف على هذه الوضعية.
- يعاد إدماج الموظف بعد انقضاء فترة إحالته على الاستيداع في رتبته الأصلية بقوة القانون ولو كان زائدا على العدد.
- الفرع الخامس: وضعية الخدمة الوطنية**
- يوضع الموظف الذي يستدعى لأداء خدمته الوطنية في وضعية تدعى "الخدمة الوطنية".
- يحتفظ الموظف في هذه الوضعية بحقوقه في الترقية في الدرجات والتقاعد، ولا يمكنه طلب الاستفادة من راتب مع مراعاة الأحكام التشريعية والتنظيمية التي تحكم الخدمة الوطنية.
- بعد إدماج الموظف في رتبته الأصلية عند انقضاء فترة الخدمة الوطنية بقوة القانون ولو كان زائدا على العدد، وله الأولوية في التعيين في المنصب الذي كان يشغله قبل تجنيده إذا كان المنصب شاغرا أو في منصب معادل له.

الفرع السادس: حركات نقل الموظفين وإنهاء الخدمة

حركات نقل الموظفين

نصت على حركات نقل الموظفين المواد من 156 إلى 159 من الأمر 03-06 المؤرخ في 15/07/2006 والمتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية. ويمكن أن تكون حركات نقل الموظفين ذات طابع عام ودوري أو ذات طابع محدود وظرفي، وتتم في حدود ضرورات المصلحة. كما تؤخذ في الاعتبار رغبات المعنيين ووضعتهم العائلية وأقدميتهم وكذا كفاءتهم المهنية. ويمكن نقل الموظف بطلب منه، مع مراعاة ضرورات المصلحة. كما يمكن نقل الموظف إجباريا عندما تستدعي ضرورة المصلحة ذلك. ويؤخذ رأي اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء، ولو بعد اتخاذ قرار النقل. ويعتبر رأي اللجنة ملزما للسلطة التي أقرت هذا النقل. فيستفيد الموظف الذي تم نقله إجباريا لضرورة المصلحة من استرداد نفقات التنقل أو تغيير الإقامة أو التنصيب طبقا للتنظيم المعمول به.

الفرع السابع: إنهاء الخدمة

نصت على إنهاء الخدمة التام الذي يؤدي إلى فقدان صفة الموظف عن:

- فقدان الجنسية الجزائرية أو التجريد منها.
- فقدان الحقوق المدنية.
- الاستقالة المقبولة بصفة قانونية.
- العزل.
- التسريح.
- الإحالة على التقاعد.
- الوفاة.

المطلب الثالث: إنهاء علاقة الموظف بالوظيفة العامة بالطرق القانونية

يُنظم التشريع الجزائري علاقة الموظف بالوظيفة العامة من خلال الأمر رقم 03-06 المؤرخ في 15 يوليو 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، الذي يُعرف هذه العلاقة كعلاقة تنظيمية تتميز بالاستقرار والاستمرارية، مع التركيز على مصلحة الخدمة العمومية كأولوية. يُميز النظام بين الإنهاء التأديبي كالعزل والإنهاء غير التأديبي -كالاستقالة أو

التقاعد، مع ضمانات للموظف لتجنب التعسف، حيث يُعتبر الإنهاء التام انقطاعاً نهائياً عن الخدمة يؤدي إلى فقدان صفة الموظف. الهدف الأساسي هو التوازن بين حقوق الموظف وحماية المصلحة العامة، مع إجراءات إدارية وتأديبية مشددة. (خيرة وآخرون، 2017)

تشمل الطرق غير التأديبية لإنهاء العلاقة الوظيفية: الوفاة، الإحالة على التقاعد (الحد الأدنى 60 عاماً للرجال و55 للنساء مع شروط الخدمة)، فقدان الجنسية الجزائرية أو التجريد منها، أو فقدان الحقوق المدنية والسياسية. هذه الحالات تؤدي إلى انتهاء تلقائي للعلاقة دون حاجة إلى إجراءات تأديبية، مع الحق في التعويضات المالية أو المعاشات التقاعدية. كما يُسمح بالإنهاء الإداري لأسباب صحية العجز الكلي أو اقتصادية في بعض الإدارات، مع ضمانات استثنائية أمام المحاكم الإدارية. (خيرة وآخرون، 2017)

أما الاستقالة، فهي حق أساسي للموظف يستمد من مبدأ حرية العمل، لكنها تخضع لقيود لضمان استمرارية الخدمة العمومية. يُشترط تقديمها كتابياً إلى السلطة الإدارية، مع فترة إشعار مسبق (3 أشهر للمستوى الأول، شهرين للثاني، شهر للثالث)، ويمكن رفضها إذا أضرت بالمصلحة العامة، مع إمكانية اللجوء إلى القضاء الإداري. إذا تم قبولها، تنتهي العلاقة بانقضاء فترة الإشعار، مع حرمان من المعاش إلا إذا استوفى شروط الخدمة). مهدي، 2019)

المبحث الثالث: الهياكل المشاركة في الحياة المهنية

المطلب الأول: اللجان

تنشأ في إطار مشاركة الموظفين في تسيير حياتهم المهنية لجان نصت عليها المواد من 62 إلى 73 من الأمر رقم 03-06 المؤرخ في 2006/07/15 والمتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية. وتتمثل هذه اللجان في:

(1) اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء.

(2) لجان الطعن.

(3) اللجان التقنية.

الفرع الأول: اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء

تنشأ اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء، حسب الحالة، لكل رتبة، أو مجموعة رتب، أو سلك، أو مجموعة أسلاك تساوي مستويات تأهيلها لدى المؤسسات والإدارات العمومية.

تتضمن هذه اللجان، بالتساوي، ممثلين عن الإدارة وممثلين منتخبين عن الموظفين. وترأسها السلطة الموضوعة على مستواها أو ممثل عنها، يختار من بين الأعضاء المعنيين بعنوان الإدارة. وتستشار اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء في المسائل الفردية التي تخص الحياة المهنية للموظفين. وتجتمع زيادة على ذلك كلجنة ترسيم وكمجلس تأديبي.

الفرع الثاني: لجان الطعن

تنشأ لجنة طعن وزارية لدى كل وزير ولجنة طعن ولائية لدى كل وال وكذا كل مسئول مؤهل بالنسبة لبعض المؤسسات أو الإدارات العمومية. وتتكون هذه اللجان مناصفة من ممثلي الإدارة وممثلي الموظفين المنتخبين وترأسها السلطة الموضوعية على مستواها أو ممثل عنها يختار من بين الأعضاء المعنيين بعنوان الإدارة، وينتخب ممثلو الموظفين في اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء، من بينهم، ممثلهم في لجان الطعن. ويجب أن تنصب لجان الطعن في أجل شهرين (02) بعد انتخاب أعضاء اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء. كما تخطر لجان الطعن من الموظف فيما يخص العقوبات التأديبية من الدرجتين الثالثة والرابعة.

الفرع الثالث: اللجان التقنية

تستشار اللجان التقنية في المسائل المتعلقة بالظروف العامة للعمل وكذا النظافة والأمن داخل المؤسسات والإدارات العمومية المعنية. وتنشأ اللجان التقنية لدى المؤسسات والإدارات العمومية وتتشكل من عدد متساو من ممثلي الإدارة والممثلين المنتخبين للموظفين. وترأسها السلطة الموضوعة على مستواها أو ممثل عنها يختار من بين الأعضاء المعنيين بعنوان الإدارة وينتخب ممثلو الموظفين في اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء من بينهم ممثلين في اللجان التقنية. يعين ممثلو الإدارة لدى اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء ولجان الطعن واللجان التقنية من الهيئة التي لها سلطة التعيين.

المطلب الثاني: المجالس

تتمثل المجالس التي تنشط في الإكماليات (المتوسطات حالياً) والثانويات، فيما يلي:

- مجلس التربية والتسيير الذي نجده في الإكمالية (المتوسطة).
- مجلس التوجيه والتسيير الذي نجده في الثانوية.
- مجلس التنسيق الإداري الذي ينشط في الإكمالية والثانوية.

- مجلس التعليم الذي ينشط في الإكمالية والثانوية.
- مجلس القسم الذي ينشط في الإكمالية والثانوية.
- مجلس التأديب الذي ينشط في الإكمالية والثانوية.
- مجلس القبول والتوجيه الذي ينشط في الثانوية فقط لأنه استحدث بعد إنشاء الجدوع المشتركة على مستوى السنة الأولى ثانوي لقبول وتوجيه تلاميذ السنة الأولى جذوع مشتركة نحو التخصصات المفتوحة في السنة الثانية والمتفرعة عن تلك الجدوع المشتركة.

الفرع الأول: مجلس التربية والتسيير

المرجع: القرار الوزاري 71/91 المؤرخ في 1991/02/26.

تشكيلته: يتشكل هذا المجلس من:

- مدير المدرسة الأساسية رئيساً.
 - المتصرف المالي للمؤسسة (المقتصد)
 - مستشار التربية.
 - ثلاثة ممثلين عن الموظفين بالمؤسسة.
 - ثلاثة ممثلين عن الأساتذة بالمؤسسة.
- اجتماعاته: يجتمع هذا المجلس ثلاث (3) مرات في السنة في دورات عادية ويمكن أن يجتمع في دورات استثنائية بطلب من المدير أو الأغلبية البسيطة لأعضائه.
- وتوجه الدعوات المتضمنة جدول الأعمال إلى الأعضاء من طرف المدير وتتخذ القرارات في المداولات بأغلبية الأصوات ويكون صوت المدير مرجحاً عندما تتعادل الأصوات وتسجل المداولات في محاضر يوقعها الرئيس في نهاية كل جلسة.
- مهامه: تتمثل المهمة الأساسية لهذا المجلس في مساعدة المدير في تسيير شؤون المؤسسة التي يشرف عليها كما تتمثل مهامه فيما يلي:

- البث في مشروع ميزانية المؤسسة.
- البث في حساب التسيير للسنة المالية المنصرمة.
- إبرام الصفقات.

- الموافقة على مشاريع التوسيع، والترميم، والتجهيز، ومتابعتها.
- إبرام عقود التنازل عن تراث المؤسسة.
- متابعة المسائل الفضائية.
- البث في الهبات والتركات.
- يبدي رأيه في التنظيم العام للمؤسسة.
- يقدم الاقتراحات الرامية إلى تجسيد أهداف المؤسسة التعليمية.

الفرع الثاني: مجلس التوجيه والتسيير

المرجع: القرار الوزاري 151/91 المؤرخ في 1991/02/26.

تشكيلته: يتشكل مجلس التوجيه والتسيير من:

- مدير الثانوية (رئيسا)
 - مديرا للدراسات (نائب المدير)
 - المتصرف المالي (المقتصد)
 - ثلاثة ممثلين عن الأساتذة.
 - ثلاثة ممثلين عن أولياء التلاميذ.
 - ثلاثة ممثلين عن التلاميذ.
- اجتماعاته: يجتمع مجلس التوجيه والتسيير ثلاث (3) مرات في دورات عادية خلال السنة الدراسية. ويمكن أن يجتمع في دورة غير عادية بطلب من الرئيس (المدير) أو بطلب من الأغلبية البسيطة لأعضائه. إن الرئيس هو الذي يوجه الدعوات لحضور اجتماع المجلس إلى جميع الأعضاء ويجب أن تتضمن هذه الدعوات جدول الأعمال. ولكي ينعقد المجلس بصفة قانونية، يجب أن تحضر يوم الاجتماع الأغلبية البسيطة الأصوات. وتسجل المداولات في محاضر تحفظ في سجل خاص يكون المدير قد أشر كل أوراقه قبل بداية استعماله. وتمثل مهام هذا المجلس فيما يلي:

- البث في مشروع ميزانية المؤسسة.
- البث في حساب تسيير المؤسسة.
- إبرام الصفقات.
- إقرار ومتابعة مشاريع التوسيع، الترميم والتجهيز.

- إبرام عقود التنازل عن تراث الثانوية.
- متابعة المسائل الفضائية.
- إقرار الهبات والتركات.
- يبدي رأيه في التنظيم العام للمؤسسة.
- يقدم كل الآراء والاقتراحات الرامية إلى تحقيق الأهداف التربوية.

الفرع الثالث: مجلس التنسيق الإداري

المرجع: القرار الوزاري 156/91 المؤرخ في 1991/02/26.

تشكيلته: يتشكل هذا المجلس من:

- مدير المؤسسة رئيساً.
 - نائب المدير للدراسات (في الثانوية والمتقنة)
 - مستشار التربية الرئيسي (في الثانوية والمتقنة)
 - مستشار التربية (في الإكمالية)
 - المقتصد أو المكلف بالتسيير المالي.
 - رؤساء الأشغال (في الثانويات والمتاقن)
- ويمكن للمدير أن يستدعي أي موظف آخر بالمؤسسة لحضور اجتماع المجلس على سبيل الاستشارة.
- اجتماعاته: يجتمع مجلس التنسيق الإداري مرة واحدة على الأقل في الأسبوع بدعوة من الرئيس الذي يوجه الدعوات لحضور اجتماعاته متضمنة جدول الأعمال إلى جميع الأعضاء.
- تدون مداولاته في محاضر يمضياها الرئيس وكاتب الجلسة وتسجل في سجل خاص يكون المدير قد أشّر جميع أوراقه قبل بداية استعماله.

مهامه: تتمثل مهام هذا المجلس فيما يلي:

- مساعدة المدير في تسييره اليومي للمدرسة.
- تمكين أعضاء الفريق الإداري من التشاور فيما بينهم في شؤون المؤسسة.
- السهر على إقامة تعاون وحوار مثمر في المؤسسة.
- مناقشة التعليمات الرسمية وشرحها.
- تقييم الأعمال التي تم إنجازها وضبط برنامج الأعمال التي تنوي المؤسسة القيام بها.

الفرع الرابع: مجلس التعليم

المرجع: القرار الوزاري 172/91 المؤرخ في 1991/03/02.

تشكيلته: يتشكل هذا المجلس من:

- مدير الثانوية أو الإكمالية رئيساً.
- أساتذة المادة الواحدة الذين يحدد عددهم الأدنى بخمسة وفي حالة عدم اكتمال هذا العدد تضم المواد التعليمية المتقاربة أو المتكاملة إلى بعضها البعض. فالمواد العلمية تكمل بعضها البعض والمواد الأدبية تكمل بعضها البعض.
- مدير الدراسات.
- رؤساء الأشراف (الثانوية والمتقنة)
- رؤساء الورشات (الثانوية والمتقنة)
- المستشار الرئيسي للتربية (الثانوية)
- مستشار التربية (الإكمالية)
- المقتصد أو المسير المالي.

اجتماعاته: يجتمع هذا المجلس مرتين على الأقل في السنة. يكون الاجتماع الأول في بداية السنة الدراسية ويكون الثاني في نهايتها.

كما يمكن للمدير أن يبادر بعقد اجتماع لمادة أو عدة مواد عند الضرورة.

تسجل مداولاته في محاضر خاصة تمضي في نهاية الاجتماع من طرف الرئيس وكاتبة الجلسة وتدون في سجل خاص يؤشر المدير جميع أوراقه قبل بداية استعماله.

ويعتبر الأستاذ مسؤول المادة المنشط الرئيسي لمجلس التعليم، لأنه هو الذي يحضر لعقد الاجتماع ويقوم بأمانة المداولات، وهو الذي يلزم بتنفيذ التوصيات الصادرة عن المجلس.

أهدافه: يهدف مجلس التعليم، إلى:

- تمكين أساتذة المادة الواحدة أو المواد المتكاملة من التشاور فيما بينهم.
- تحليل المواقف والبرامج والتعليمات التربوية.
- التنسيق الجيد للتعليم في الأقسام المتوازنة والمتتالية.

- التوزيع الجيد لعمل التلاميذ.
- تناسق المناهج التربوية واختيار الوسائل التعليمية.
- مناقشة القضايا المادية واستعمال الاعتمادات المالية المخصصة للوسائل التربوية.
- تقديم كل الاقتراحات المتعلقة بالمسائل التي تهم تعليم المادة.

الفرع الخامس: مجلس القسم

المرجع: القرار الوزاري 157/91 المؤرخ في 1991/02/26.

تشكيلته: يتشكل هذا المجلس من:

- مدير الثانوية أو الإكمالية رئيسا.
 - مدير الدراسات.
 - المستشار الرئيسي للتربية (الثانوية)
 - مستشار التربية (الإكمالية)
 - رؤساء الأشغال (الثانوية والمتقنة)
 - الأساتذة الذين يدرسون في القسم المعني.
 - مستشار التوجيه المدرسي والمهني للقطاع الذي تتبعه المؤسسة.
- اجتماعاته وأهدافها:
- يجتمع هذا المجلس أربع (04) مرات على الأقل في السنة:
- يكون الأول في بداية السنة الدراسية والثلاثة الباقية في نهاية كل فصل دراسي.
- الهدف من الاجتماع الأول:
- إعلام الأساتذة بالتعليمات والتوجيهات الرسمية.
 - دراسة تركيبة القسم والمعايير المعتمدة في تركيبها.
 - التذكير بالظروف التي جرت فيها الأنشطة داخل المؤسسة خلال السنة المنصرمة.
 - معرفة مدى تقدم عمل التلاميذ خلال السنة المنصرمة.
 - النظر إذا اقتضت الضرورة في الالتماسات والشكاوى المقدمة من طرف التلاميذ وأولياءهم والمتعلقة بقرارات المجلس
- لنهاية السنة الدراسية المنصرمة.
- الهدف من اجتماعي نهاية الفصلين الأول والثاني:
- تحليل الظروف التي تطبق فيها البرامج الرسمية وبحث الإجراءات الممكن اتخاذها لمعالجة النقائص المسجلة.

- تسجيل كل المعلومات والملاحظات على الدفاتر المدرسية والكشوف الفصلية التي ترسل إلى الأولياء في نهاية كل فصل دراسي والمتضمنة مكافآت للتلاميذ النجباء كالتهنئة والتشجيع ولوحة الشرف، وعقوبات تسلط على التلاميذ الذين لم يجتهدوا خلال الفصل الدراسي كالإنذار والتوبيخ.
- الهدف من الاجتماع الأخير (نهاية الفصل الثالث)
- تحليل الحصيلة الفصلية والسوية لنشاط التلاميذ.
- اتخاذ القرارات المتعلقة بمصيرهم من حيث مواصلة الدراسة بالانتقال إلى القسم الأعلى، أو التكرار، أو التوجيه، أو الإقصاء من الدراسة.
- ويتخذ المجلس هذه القرارات المتعلقة بمصيرهم بكل سيادة على أساس من العدل والموضوعية. وهذا بعد تحليل دقيق لكل العناصر الخاصة بكل تلميذ قبل اتخاذ مثل هذه القرارات.
- مهامه: تتمثل مهامه فيما يلي:
- دراسة كل المسائل التي لها علاقة بالحياة داخل القسم.
- يمكن الأساتذة من التشاور فيما بينهم من أجل تنسيق نشاطاتهم وضمان الانسجام في المقاييس أو المعايير التي يمكن اعتمادها في تقدير وتقديم أعمال التلاميذ.
- دراسة الحصيلة الفصلية والسوية للقسم والنتائج الدراسية لكل تلميذ.

الفرع السادس: مجلس التأديب

المرجع: القرار الوزاري 73/91 المؤرخ في 1991/03/02.

تشكيلته: يتشكل هذا المجلس من:

- مدير المؤسسة رئيساً.
- مدير الدراسات.
- المقتصد.
- ثلاثة ممثلين عن الأساتذة.
- ثلاثة ممثلين عن أولياء التلاميذ.
- الأستاذ الرئيسي لقسم التلميذ المعني (يشارك بصفة استشارية)

اجتماعاته:

يجتمع مجلس التأديب في نهاية كل فصل دراسي للاطلاع على حالة المؤسسة ويحق للمدير استدعاء المجلس للانعقاد في دورات استثنائية عند الضرورة للبحث في المخالفات التي يمكن أن تصدر عن بعض التلاميذ. كما يمكن أن ينعقد المجلس بطلب من الأغلبية البسيطة للأعضاء.

يرأس اجتماع المجلس المدير الذي يوقع محاضر الاجتماع وتدون من طرف كاتب الجلسة في سجل خاص يؤشّر المدير جميع أوراقه قبل بداية استعماله.

شروط انعقاده:

لكي ينعقد المجلس وتكون اجتماعاته قانونية لابد من توافر شروط، هي:

- استدعاء الأعضاء بواسطة رسائل شخصية توجه إليهم في أجل لا يقل عن ثلاثة أيام قبل تاريخ الاجتماع.
- ضرورة حضور الأغلبية البسيطة للأعضاء لكي تكون مداولته قانونية، وفي حالة عدم اكتمال النصاب يستدعى المجلس مرة ثانية، وفي هذه المرة، تكون مداولته قانونية مهما كان عدد الحاضرين.
- ضرورة تحري المدير للحقيقة حول القضية المطروحة على المجلس وجمع أكبر عدد ممكن من المعلومات عنها وإطلاع أعضاء المجلس على هذه القضية قبل الاجتماع.
- اتخاذ قرارات المجلس بأغلبية أصوات الحاضرين. وفي حالة تعادل الأصوات، يرجع صوت المدير.

العقوبات الصادرة عن المجلس وأصنافها:

تصنّف هذه العقوبات إلى ثلاث (03) درجات، هي:

1/ عقوبات الدرجة الأولى:

وتتمثل في الإنذار المكتوب أو التوبيخ.

2/ عقوبات الدرجة الثانية:

وتتمثل في:

- الإقصاء المؤقت من الدراسة (من يوم إلى 3 أيام)

- الإقصاء المؤقت من الدراسة (من 4 إلى 8 أيام)

3/ عقوبات الدرجة الثالثة:

وتتمثل في:

- الإقصاء من النظام الداخلي.

- الإقصاء من الدراسة مع اقتراح التحويل إلى مؤسسة أخرى.

- الإقصاء النهائي من الدراسة.

ويمكن الإشارة في هذا الصدد إلى أنه يمكن للمدير تسليط عقوبات الدرجة الأولى دون الرجوع إلى مجلس التأديب.

الطعن في قراراته:

يمكن الطعن في عقوبات الدرجة الثالثة فقط، وتوجه الطعون من طرف التلاميذ أو أوليائهم إلى لجنة الطعن الموجودة

على مستوى مديرية التربية بالولاية في ظرف أسبوع ابتداء من تاريخ تبليغ قرار التأديب.

تتشكل لجنة التأديب الخاصة بالتلاميذ من:

- مدير التربية أو من ينوب عنه رئيسا.
- مدير مؤسسة تعليم ثانوي.
- مدير مدرسة أساسية.
- مفتش للتربية والتعليم الأساسي.
- مدير مركز التوجيه المدرسي والمهني أو مستشار التوجيه المدرسي والمهني.
- أستاذ رئيسي للتعليم الثانوي.
- أستاذ رئيسي للتعليم الأساسي.
- ممثلان (02) عن جمعيات أولياء التلاميذ بالولاية.

ملاحظة: إذا كان لأحد أعضاء اللجنة علاقة مباشرة أو غير مباشرة بالقضية المطروحة على المجلس يمنع عليه المشاركة

في مداولات المجلس.

تتخذ قرارات اللجنة بالأغلبية البسيطة للأعضاء الحاضرين وهذه القرارات غير قابلة للطعن.

الفرع الأول: مجلس القبول والتوجيه (في الثانوية فقط)

المرجع: القرار الوزاري 96/92 المؤرخ في 1992/04/06.

إن هذا المجلس حديث الوجود والهدف من إنشائه هو تسهيل مهمة التوجيه، خاصة بعد الهيكلة الجديدة التي شملت

التعليم الثانوي والمتوسطة في إنشاء جذوع مشتركة على مستوى السنة الأولى ثانوي (تكنولوجيا، علوم، آداب) والتي بدأ

العمل بها في السنة الدراسية (1991-1992) كما أن قرار إنشاء هذا المجلس يعد تطبيقا للباب الثامن من الأمر 35/76

المتعلق بتنظيم التربية والتكوين والخاص بالتوجيه المدرسي والمهني (المواد من 61 إلى 66).

لقد أنشئ مجلس القبول والتوجيه على مستوى كل ثانوية من أجل تسهيل مهمة توجيه التلاميذ في نهاية الجدوع المشتركة نحو التخصصات المتفرعة عنها والمفتوحة في السنة الثانية ثانوي وإشراك أساتذة الثانوية إشراكا واسعا وفعليا ومسئولا في هذا التوجيه ومن أجل إنصاف التلاميذ في تقدير قدراتهم واستعداداتهم وميولهم.

تشكيلته: يتشكل هذا المجلس من:

- مدير التربية بالولاية أو من يمثله.
- مدير الثانوية أو المتقنة المعنية.
- مدير الدراسات.
- مدير مركز التوجيه المدرسي والمهني أو مستشار التوجيه المدرسي والمهني للقطاع الذي تتبعه المؤسسة.
- الأساتذة الرئيسيين مسؤولي الأقسام في السنة الأولى ثانوي حسب كل جذع مشترك.
- المستشار الرئيسي للتربية.
- أستاذ المادة الرئيسي لكل شعبة من الشعب المفتوحة بالسنة الثانية بالمؤسسة.
- ممثل عن جمعية أولياء التلاميذ.

اجتماعاته:

يجتمع مجلس القبول والتوجيه بعد انعقاد مجالس الأقسام للفصل الثالث وتخضع مداولاته للسوية التامة. ويتولى مسؤولية أمانة المجلس مدير مركز التوجيه المدرسي والمهني أو مستشار التوجيه المدرسي والمهني للقطاع الذي تتبعه المؤسسة.

تسجل القرارات المتخذة من طرف المجلس في محضر يوضع في نسختين يوقعهما أعضاء المجلس والرئيس وتعلق نسخة منه في مكان بارز في المؤسسة، بحيث يمكن للجميع من تلاميذ وأولياء وكل من يهمهم الأمر الاطلاع على القرارات التي تتضمنها. وتبقى هذه النسخة معلقة بذلك المكان إلى نهاية الفصل الأول من السنة الدراسية الموالية. كما تبلغ القرارات النهائية المتخذة من طرف المجلس للتلاميذ وأولياءهم ضمن الكشوف الخاصة بنقاط الفصل الثالث وتكون هذه القرارات نافذة مع احتفاظ أولياء التلاميذ بحق الطعن فيها.

مهامه: تتمثل مهام هذا المجلس فيما يلي:

- دراسة اقتراحات مجالس الأقسام فيما يتعلق بتقويم وتوجيه تلاميذ الجدوع المشتركة.

- اتخاذ القرار النهائي في قبول وتوجيه تلاميذ الجذوع المشتركة في مختلف الشعب والتخصصات المفتوحة في السنة الثانية بالمؤسسة أو في مؤسسة أخرى في حالة عدم وجود الشعبة التي يوجه إليها التلميذ بالمؤسسة الأصلية.
 - اتخاذ قرار القبول والتوجيه في الشعب والتخصصات الغير مرتبطة بالجذوع المشتركة الأصلية إذا كانت المتطلبات التربوية تستلزم ذلك.
- اتخاذ القرار بإعادة السنة الأولى ثانوي في الجذع المشترك الذي قضى فيه التلميذ سنته أو في جذع مشترك آخر يناسب ملمحه التربوي.

خاتمة

حاولنا عبر محاور هذا العمل أن نرسم خارطة قانونية متكاملة، تبدأ من المفاهيم الأساسية للتشريع المدرسي ومصادره، مروراً بالجذور التاريخية للمنظومة التربوية الجزائرية، وصولاً إلى التفاصيل الدقيقة للحياة المهنية للأستاذ بكل ما تحمله من حقوق وواجبات، والتزامات وضمانات، وإجراءات تأديبية ومسارات للترقية والتطور الوظيفي.

إن فهم التشريع المدرسي ليس ترفاً فكرياً، بل هو ضرورة مهنية وأخلاقية. فالأستاذ الذي يعرف حقوقه يستطيع الدفاع عنها، والذي يُدرك واجباته يؤديها بإخلاص ومسؤولية، والذي يُلمّ بالقوانين المنظمة لمهنته يتجنب الوقوع في المخالفات ويحفي نفسه من المساءلة، ويساهم في بناء منظومة تربوية سليمة قائمة على سيادة القانون.

كما أن المعرفة القانونية تُكسب الأستاذ الثقة والاطمئنان، وتمكّنه من التعامل مع مختلف المواقف المهنية بحكمة وبصيرة، سواء في علاقته مع الإدارة أو مع زملائه أو مع التلاميذ وأولياءهم. فالأستاذ المُلمّ بالقانون يصبح شريكاً فاعلاً في تطوير المؤسسة التعليمية، وليس مجرد منقذ لتعليمات قد لا يفهم مغزاها أو مبرراتها.

ومع التحولات المتسارعة التي تشهدها المنظومة التربوية، والإصلاحات المتتالية التي تمس هيكلها وأساليب عملها، يصبح الاطلاع المستمر على المستجدات القانونية والتنظيمية واجباً مهنيّاً لا بد منه. ولذلك، ندعو كل طالب أستاذ إلى اعتبار هذه المطبوعة نقطة انطلاق وليست نهاية المطاف، وإلى المتابعة الدائمة للنصوص القانونية الجديدة، والاستفادة من قوائم المراجع المرفقة للاستزادة والتعمق.

إن بناء دولة القانون يبدأ من المدرسة، ومن الأستاذ الواعي بمسؤولياته، العارف بحقوقه، الملتزم بواجباته، المساهم في تنشئة جيل يحترم القانون ويعيش بمبادئه. وهذا لا يتحقق إلا بتكوين أستاذ مثقف قانونيّاً، قادر على أن يكون قدوة لتلاميذه في احترام القواعد والأنظمة.

نماذج أسئلة للتقييم الذاتي

1- أخبرك زميلك الأستاذ أنه لا يمكنك تأليف كتاب للدعم المدرسي لأنه يعتبر نشاطاً ربحياً متعارضاً مع القانون. هل

ستقوم بالأمر؟

2- رفض مدير المؤسسة التي تعمل بها طلبك من أجل إتمام دراسة الماجستير. كيف تتمسك بحقك؟

3- متى يمكن للموظف، شريطة تقديم مبرر مسبق، الاستفادة من رخص للتغيب دون فقدان الراتب؟

4- اشرح حالة الاستيداع.

5- أرادت زميلتك الاستفادة من حالة الاستيداع لتربية طفل أقل من 5 سنوات. هل يكون ذلك بقوة القانون أم

يخضع لرأي اللجنة المتساوية الأعضاء؟ اشرح.

6- بعد استعمال جهاز العرض في الدرس قمت بإرساله إلى الإدارة مع أحد التلاميذ، فسقط وتضرر الجهاز. كيف

تُصنّف مسؤوليتك وما العقوبة المتوقعة؟

7- لم يقم زميلك باحترام البروتوكول الصحي كما هو مقرر من طرف الوزارة، رغم الإنذارات الشفوية. كيف تصنف

هذا الفعل؟ وما هي العقوبة المتوقعة؟

8- لم يقم زميلك بالكتابة في دفتر النصوص. صنّف الخطأ وما هي العقوبة؟

9- رفض زميلك الامتثال لأمر المدير المتعلق بزيادة دروس الدعم للتلاميذ. كيف تصنف هذا الفعل؟ وما هي العقوبة

المتوقعة؟

10- قام زميلك الأستاذ بضرب زميله وتسبب له في ضرر بالغ. كيف يُصنّف هذا الفعل؟ وما العقوبة المتوقعة؟

11- صدر في حق زميلك قرار بالنقل الإجباري لأنه استخدم آلة الطباعة التابعة للإدارة لأغراضه الشخصية. هل كان القرار مجحفًا؟ على أي أساس؟

12- صدر في حق زميلك قرار بالتنزيل من الرتبة لأنه زور وثيقة أثّرت على الترقية. هل كان القرار مجحفًا؟ على أي أساس؟

13- صدر في حق زميلك قرار بالتنزيل من درجة إلى أخرى لأنه مزق استعمال الزمن المعلق بلوحة الإعلانات لعدم توافقه مع ظروفه. هل كان القرار مجحفًا؟ على أي أساس؟

14- استُدي زميلك للمشاركة في تصحيح الامتحانات أثناء العطلة لكنه رفض اعتمادًا على المادة 39 من القانون الأساسي 03/06 التي تضمن حق الموظف في العطلة. هل هو محمي قانونًا؟

15- حالة وفاة والد الزوجة جعلت أستاذًا يغيب لمدة ثلاثة أيام. هل عطلته قانونية؟

16- قام بعض التلاميذ المشاغبين بخلق فوضى في القسم أدت إلى تكسير زجاج النافذة. هل تقوم مسؤوليتك؟ وعلى أي أساس؟

17- تشاجر تلميذان في القسم. ما هي الإجراءات الواجب اتباعها؟ وهل تقوم مسؤوليتك إذا تفاقم الأمر؟

18- تعرض أحد التلاميذ لضرر وتبين بعد التحقيق أنك غير مسؤول. من يعرض الضرر الذي لحق بالتلميذ؟

19-بعد مناقشات بين المدير وزميلك، قدم هذا الأخير استقالته ولم يكمل دوامه. هل هو محمي قانونياً؟

20-بعد ابتزازات المدير المتكررة لزميلك، قدم هذا الأخير استقالته ولم يكمل دوامه. هل هو محمي قانوناً؟

قائمة المراجع

❖ 1- النصوص التشريعية

1. الأمر رقم 35/76 المؤرخ في 16 أفريل 1976، المتضمن تنظيم التربية والتكوين، *الجريدة الرسمية*، العدد 33 الصادر في 1976/04/23.
2. الأمر رقم 03-06 المؤرخ في 15 يوليو 2006 الموافق لـ 19 جمادى الثانية 1427، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، *الجريدة الرسمية*، العدد 46 الصادر في 16 يوليو 2006.
3. القانون رقم 12/78 المؤرخ في 05/08/1978، المتضمن القانون العام للعامل، *الجريدة الرسمية*، العدد 32 لسنة 1978.
4. القانون التوجيهي للتربية الوطنية رقم 04-08 المؤرخ في 2008/01/23.
5. المرسوم رقم 66-149 المؤرخ في 02 يونيو 1966 الموافق لـ 12 صفر 1386، المتعلق بإعطاء النقط وطرق الترقية، *الجريدة الرسمية*، السنة الثالثة، العدد 46، الصادرة بتاريخ 08 يونيو 1966.
6. المرسوم 76/70 المؤرخ في 16/04/1976، المتضمن تنظيم وتسيير التعليم التحضيري، *الجريدة الرسمية*، العدد 33 الصادر في 1976/04/23.
7. المرسوم 76/71 المؤرخ في 16/04/1976، المتضمن تنظيم وتسيير المدرسة الأساسية، *الجريدة الرسمية*، العدد 33 الصادر في 1976/04/23.
8. المرسوم 76/72 المؤرخ في 16/04/1976، المتضمن تنظيم وتسيير التعليم الثانوي، *الجريدة الرسمية*، العدد 33 الصادر في 1976/04/23.
9. المرسوم رقم 85/59 المؤرخ في 23/03/1985، المتضمن القانون الأساسي النموذجي للوظيفة، *الجريدة الرسمية*، العدد 13 لسنة 1985.
10. المرسوم رقم 90/94 المؤرخ في 06/02/1990، المتضمن القانون الأساسي الخاص بعمال قطاع التربية، *الجريدة الرسمية*، العدد 06 لسنة 1990.
11. المرسوم الرئاسي رقم 07-304 المؤرخ في 29/09/2007، المحدد للشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم.

12. المرسوم التنفيذي رقم 17-322 المؤرخ في 02 نوفمبر 2017، الذي يحدد الأحكام المطبقة على المتربص في

المؤسسات والإدارات العمومية، *الجريدة الرسمية*، العدد 66 المؤرخ في 12 نوفمبر 2017.

13. المرسوم التنفيذي رقم 19-165 المؤرخ في 27 مايو 2019، الذي يحدد كفاءات تقييم الموظف، *الجريدة الرسمية*،

العدد 37 المؤرخ في 09 يونيو 2019.

2- الكتب:

14- أحمد ماهر، إدارة الموارد البشرية، الدار الجامعية للنشر والتوزيع، 2018، ص 283-284

15- خرفي الهاشمي، الوظيفة العمومية على ضوء التشريعات الجزائرية وبعض التجارب الأجنبية، الجزائر، دار

هومة، 2010

16- عبد العزيز الجوهري، الوظيفة العمومية "دراسة مقارنة" مع التركيز على التشريع الجزائري، الجزائر، ديوان

المطبوعات الجامعية، 2009

17- علاء الدين عشي، المدخل إلى القانون الإداري، الجزء الثاني، الجزائر، دار الهدى، 2010

18- مازن ليلو راضي، الطاعة وحدودها في الوظيفة العمومية، الإسكندرية، دار المطبوعات الجامعية، 2002

19- مقدم سعيد، الوظيفة العمومية بين التطور والتحول من منظور تسيير الموارد البشرية وأخلاقيات المهنة،

الجزائر، ديوان المطبوعات الجامعية، 2013

20- نبيلة عبد الحليم كامل، الوجيز في القانون الإداري، دار النهضة العربية، القاهرة، دون طبعة وتاريخ

❖ 3- المذكرات:

21- سلوى تيشات، أثر التوظيف العمومي على كفاءة الموظفين في الإدارات العمومية الجزائرية، دراسة حالة، ومذكرة

ماجستير في العلوم الاقتصادية، تخصص تسيير المنظمات، جامعة أمحمد بوقرة بومرداس قسم العلوم الاقتصادية،

كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير، الجزائر، السنة الجامعية 2009/2010

22- عائشة سودي: تقييم أداء الموظف في الوظيفة العمومية في الجزائر، مذكرة لنيل شهادة الماجستير في العلوم السياسية

والعلاقات الدولية، تخصص إدارة الموارد البشرية، كلية العلوم السياسية والإعلام، جامعة الجزائر 3-، 2011-2012.

23- عبد القادر درويش، واجب الطاعة في الوظيفة العمومية، رسالة ماجستير، كلية الحقوق، جامعة الجزائر 1،

الجزائر، 2007/2008

4-المجلات:

- 24-حامدي نور الدين، تقييم الموظف العمومي في التشريع الجزائري، بين قصور الممارسة وضرورة التحديث، مجلة القانون والمجتمع، المجلد 01، العدد 02، ديسمبر 2013، ص05
- 25-ذبيح عادل، إصلاح نظام تقييم الموظف العمومي في الجزائر من منظور الأمر 03-06 ونصوصه التطبيقية، مجلة الاستاذ الباحث للدراسات القانونية والسياسية – المجلد 04 – العدد 02 – السنة 2019، ص01.
- 26- سميحة لعقابي، نظام تقييم أداء الموظف العمومي في التشريع الجزائري، المجلة الاكاديمية للبحث القانوني، المجلد 12، العدد 02، سنة 2015، ص337
- 27-شويح بن عثمان، "واجبات الموظف بين الشريعة والقانون"، مجلة البحوث القانونية والسياسية، مجلد 02، عدد05، 2015، ص 74
- 28-غربي أحسن، قراءة تحليلية للمرسوم التنفيذي 19-165 المحدد لكيفيات تقييم الموظف العام، مجلة الأستاذ الباحث للدراسات القانونية والسياسية، المجلد05، العدد02، السنة2020، ص1177
- 29-محمد فالح الحنيطي، "اتجاهات الموظفين في الأجهزة الحكومية في الأردن نحو تطبيق مقابلة تقييم الأداء" دراسة ميدانية تحليلية، مجلة دراسات العلوم الادارية، العدد الأول، المجلد 30، الجامعة الأردنية، الأردن، 2003.
- 30-عبد القادر درويش، واجب الطاعة في الوظيفة العمومية، مذكرة لنيل شهادة الماجستير، كلية الحقوق، جامعة الجزائر1، الجزائر، 2007/2008
- 31-مقدم سعيد، الوظيفة العمومية بين التطور والتحول من منظور تسيير الموارد البشرية وأخلاقيات المهنة، الجزائر، ديوان المطبوعات الجامعية، 2013.

المصادر الالكترونية

<https://www.joradp.dz/HAR/Index.htm>
[/https://www.education.gov.dz](https://www.education.gov.dz)
<https://www.univ-oran2.dz>
<https://asjp.cerist.dz>

1.....	مقدمة.....
6.....	المحور الأول المدخل الى التشريع المدرسي
6.....	المبحث الأول: مفاهيم أساسية في التشريع المدرسي.....
6.....	المطلب الأول: مفهوم التشريع المدرسي.....
6.....	الفرع الأول: تعريف التشريع المدرسي
6.....	الفرع الثاني: تعريف التشريع عامة
6.....	الفرع الثالث: أهمية التشريع المدرسي
7.....	المطلب الثاني: القاعدة القانونية.....
7.....	الفرع الأول أنواع القاعدة القانونية.....
7.....	1-القواعد الأمرة:.....
8.....	2-القواعد المكملة:
9.....	الفرع الأول: القاعدة القانونية قاعدة اجتماعية
9.....	الفرع الثاني: خصائص القاعدة القانونية
9.....	1-القاعدة القانونية قاعدة سلوك
9.....	2-القاعدة القانونية قاعدة عامة و مجردة
10.....	القاعدة القانونية هي قاعدة ملزمة
10.....	المبحث الثاني: مصادر التشريع
11.....	المطلب الأول: المصادر الرسمية
11.....	الفرع الأول: التشريع الأساسي
11	طرق وضع الدساتير.....
	1.طريقة المنحة 11
11.....	2.طريقة التعاقد
11	3.الجمعية التأسيسية:.....
12.....	2مراحل إعداد القوانين
12.....	مرحلة الاقتراح
12.....	مرحلة المناقشة
12.....	مرحلة التصويت.....

13.....	مرحلة الإصدار
13.....	مرحلة النشر
13.....	الفرع الثالث: التشريع الفرعي
13.....	أ. اللوائح أو المراسيم التنفيذية
14.....	ب. اللوائح التنظيمية
14.....	ج. لوائح الضبط والبوليس
14.....	د. أشكال أخرى للنصوص التنظيمية
14.....	1- القرار:
14.....	2- القرار الوزاري المشترك:
15.....	3- المقرر:
15.....	4- المنشور الإطار والمنشور:
15.....	5- التعليم:
15.....	المطلب الثاني: المصادر الاحتياطية
15.....	الفرع الأول: الشريعة الإسلامية:
15.....	الفرع الثاني: العرف
	-الركن المادي: 16
16.....	-الركن المعنوي:
16.....	الفرع الثالث: مبادئ القانون الطبيعي وقواعد العدالة
16.....	المبحث الثالث: الإطار التاريخي للتعليم في الجزائر
16.....	المطلب الأول: التعليم في الحقبة الاستعمارية
18.....	المدارس المسيحية
18.....	الزوايا والكتاتيب القرآنية
18.....	المطلب الثاني: إصلاح منظومة التعليم بعد الاستقلال
18.....	الفرع الأول: ديمقراطية التعليم
19.....	الفرع الثاني: التعريب
19.....	الفرع الثالث: الجزارة
19.....	الفرع الرابع: توحيد التعليم

المبحث الرابع: المسؤوليات	20
المطلب الأول: المسؤولية المدنية	21
الفرع الأول: المسؤولية المدنية عن الفعل الشخصي	21
الفرع الثاني: المسؤولية المدنية عن فعل الغير	21
الفرع الثالث: الفرق بين المسؤولية المدنية والمسؤولية التقصيرية	22
أ- الأهلية	22
ب- التعويض	22
ج- التضامن	22
د- التقادم	22
المطلب الثالث: المسؤولية الإدارية	23
المحور الثاني: الحياة المهنية للأستاذ	24
المبحث الأول: الالتزامات المهنية للأستاذ كموظف عمومي	24
المطلب الأول: خصوصية الالتزامات الإيجابية لأستاذ التعليم الثانوي بين القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية رقم 03-06 والقانون التوجيهي للتربية الوطنية 04-08	27
الفرع الأول: 1 الالتزام بالالتحاق بالمنصب	27
الفرع الثاني: الالتزام بأداء العمل الوظيفي	28
أولاً: القيام بمهامه وعمله الوظيفي بنفسه	28
ثانياً: الالتزام بالسلوك المحترم	29
ثالثاً: الهدام اللائق	30
رابعاً: احترام مواعيد العمل	30
خامساً: واجب أداء المهام بدقة وأمانة	31
الفرع الثالث: الالتزام بطاعة الرؤساء واللباقة في التعامل	31
المطلب الثاني: خصوصية الالتزامات السلبية لأستاذ التعليم الثانوي بين القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية 03/06 والقانون التوجيهي للتربية الوطنية 04/08	32
الفرع الأول: عدم المساس بأمن التلاميذ وكرامتهم	32
2 الفرع الثاني: عدم إفشاء السر المهني	33
3.2- القسم الثالث: منع الأستاذ من الازدواج الوظيفي	35
الفرع الثالث: الامتناع عن استغلال نفوذ الوظيفة وطلب امتيازات خاصة	36

المبحث الثاني: حقوق وضمانات الأستاذ.....	38
المطلب الأول: حقوق وضمانات الأستاذ كموظف عمومي	38
المطلب الثاني: حقوق وضمانات الأستاذ كموظف في قطاع التربية	39
المطلب الثالث: العطل الرسمية والاستثنائية	40
الفرع الأول: أعياد وطنية رسمية وهي:	40
الفرع الثاني: أعياد دينية رسمية وهي:	41
ج. العطلة السنوية:	41
الفرع الثالث: العطل الاستثنائية مدفوعة الأجر	41
العطل المرضية.....	42
المحور الثاني: النظام التأديبي للأستاذ	43
المبحث الأول: الإطار المفاهيمي للنظام التأديبي لأستاذ التعليم التربوي	44
المطلب الأول: مفهوم التأديب	44
الفرع الأول: أساسه القانوني	44
الفرع الثاني: خصوصية المركز القانوني لأستاذ التعليم التربوي	45
المطلب الثاني: المخالفات التأديبية وتصنيفها في النظام التأديبي لأستاذ التعليم التربوي	45
الفرع الأول: مفهوم المخالفة التأديبية وأركانها	45
1-الركن المادي	46
2-الركن المعنوي	46
الفرع الثاني: تصنيف الأخطاء التأديبية في النظام التأديبي لأستاذ التعليم التربوي	46
أ- الأخطاء التأديبية من الدرجة الأولى	47
ب- الأخطاء التأديبية من الدرجة الثانية	47
الفرع الثالث: الأخطاء التأديبية من الدرجة الثالثة	49
الفرع الرابع: الأخطاء التأديبية من الدرجة الرابعة	51
أولا / الاستفادة من امتيازات من أية طبيعة كانت	51
ثانيا/ ارتكاب أعمال عنف على أي شخص في مكان العمل	51
ثالثا / تسريب مواضيع الامتحانات المدرسية أو المهنية وتعكير الجو العام لسير الامتحانات	53
رابعا/ مخالفة مضامين البرامج والمناهج التعليمية الرسمية.....	53
خامسا/ كل دعوة إلى فكر ذي طابع إيديولوجي، أو سياسي، أو حزبي، أو استعمال خطاب التمييز والكراهية.....	53
سادسا/ ممارسة وظيفة أخرى أو نشاط مربح في إطار خاص مهما كانت طبيعتهما	54
سابعاً /التوقف عن العمل أو الامتناع عنه دون مراعاة الإجراءات والأحكام القانونية السارية المفعول.....	54
المبحث الثاني: العقوبات التأديبية المطبقة على أستاذ التعليم التربوي.....	54

55.....	1-التنبيه:
55.....	2-الإنذار الكتابي:
55.....	3-التوبيخ.....
55.....	ثانيًا: العقوبات المادية.....
55.....	1-عقوبات الدرجة الثانية:
56.....	أ – التوقيف عن العمل من يوم إلى ثلاثة أيام:
56.....	ب – الشطب من قائمة التأهيل:
56.....	2-عقوبات الدرجة الثالثة:
56.....	أ – الإيقاف عن العمل من أربعة إلى ثمانية أيام.....
56.....	ب – التنزيل من درجة إلى درجتين.....
56.....	ج – النقل الإجباري.....
57.....	3-عقوبات الدرجة الرابعة:
57.....	أ – التنزيل إلى الرتبة السفلى مباشرة.....
57.....	ب – التسريح والعزل.....
57.....	1.خصوصية النظام التأديبي لأستاذ التعليم التربوي.....
58.....	2.تصنيف الأخطاء التأديبية.....
58.....	3.تشديد العقوبات في بعض الجوانب.....
58.....	4.ضمانات التأديب العادل.....
58.....	5.ضمانات التأديب العادل.....
Erreur ! Signet non défini.	6.إشكالية التداخل في تصنيف الأخطاء.....
59.....	المحور الرابع:التدرج في الوظيفة.....
59.....	المبحث الأول: التوظيف.....
59.....	المطلب الأول: التريض والترسيم.....
59.....	الفرع الأول: شروط التوظيف.....
60.....	المطلب الثاني: إجراءات التريض والترسيم.....
61.....	الفرع الأول: التقييم.....
62.....	-آثار التقييم على الحياة المهنية للموظف.....
62.....	الفرع الثاني: الترسيم.....
62.....	الفرع الثالث: الملف الإداري.....

63.....	المبحث الثاني: الترقية والتصنيف
63.....	المطلب الأول: الترقية في الرتب والأسلاك
64.....	الفرع الثاني: الترقية
64.....	أولا
65.....	ثانيا: الترقية في الرتبة
65.....	الفرع الثالث: التعيين في المناصب العليا
65.....	الفرع الرابع: التكوين وتحسين المستوى
66.....	الفرع الخامس: منح الأوسمة الشرفية والمكافآت
66.....	الفرع السادس: الآثار المتعلقة بالامتيازات المالية
67.....	الفرع السابع: الراتب
71.....	الأسلاك
71.....	الرتب
71.....	التصنيف
71.....	الصنف
71.....	الرقم الاستدلالي
72.....	ثالثا : الترقية في الدرجات
Erreur ! Signet non défini.	رابعا: التكوين
74.....	المطلب الثاني : الوضعيات القانونية الأساسية للموظف
74.....	الفرع الأول : وضعية القيام بالخدمة
75.....	الفرع الثاني : وضعية الانتداب
76.....	الفرع الثالث : وضعية خارج الإطار
76.....	الفرع الرابع: وضعية الإحالة على الاستيداع
77.....	الفرع الخامس : وضعية الخدمة الوطنية
78.....	الفرع السادس : حركات نقل الموظفين وإنهاء الخدمة
78.....	حركات نقل الموظفين
78.....	الفرع السابع : إنهاء الخدمة
78.....	المطلب الثالث : إنهاء علاقة الموظف بالوظيفة العامة بالطرق القانونية
79.....	المبحث الثالث: الهياكل المشاركة في الحياة المهنية
79.....	المطلب الأول: اللجان

79.....	الفرع الأول:اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء
80.....	الفرع الثاني: لجان الطعن
80.....	الفرع الثالث:اللجان التقنية
80.....	المطلب الثاني: المجالس
81.....	الفرع الأول:مجلس التربية والتسيير
82.....	الفرع الثاني:مجلس التوجيه والتسيير
83.....	الفرع الثالث:مجلس التنسيق الإداري
84.....	الفرع الرابع:مجلس التعليم.....
85.....	الفرع الخامس:مجلس القسم
86.....	الفرع السادس:مجلس التأديب.....
