

## 1- معلومات عن الدرس:

الجامعة: المركز الجامعي عبد الحفيظ بوالصوف ميله

المعهد: معهد الحقوق

القسم: قسم الحقوق

الفئة التعليمية المستهدفة: طلبة السنة الثالثة ليسانس -قانون عام-

السداسي: الأول

المحاضرة: في مقياس الوظيفة العامة

الوحدة التعليم الأساسية الأولى.

الرصيد: 07

المعامل: 02

التقييم: 100 % نقطة الإمتحان الكتابي.

الحجم الساعي للسداسي: 14 أسبوعا

الحجم الساعي الأسبوعي 03 ساعات

طبيعة المادة: سداسية

لغة التدريس: اللغة العربية.

الأستاذ: شريط فوضيل (المكلف بالمحاضرة)

توقيت الدرس: يوم الثلاثاء على الساعة 08:00 الثامنة صباحا إلى غاية الساعة 11:00 صباحا

مكان التدريس: المدرج 14.

مكان تواجد الأستاذ: على مستوى قاعدة الأساتذة بذات المعهد كل يوم أحد وثلاثاء.

التواصل عبر البريد الإلكتروني: [cheriet.f@centre-univ-mila.dz](mailto:cheriet.f@centre-univ-mila.dz)

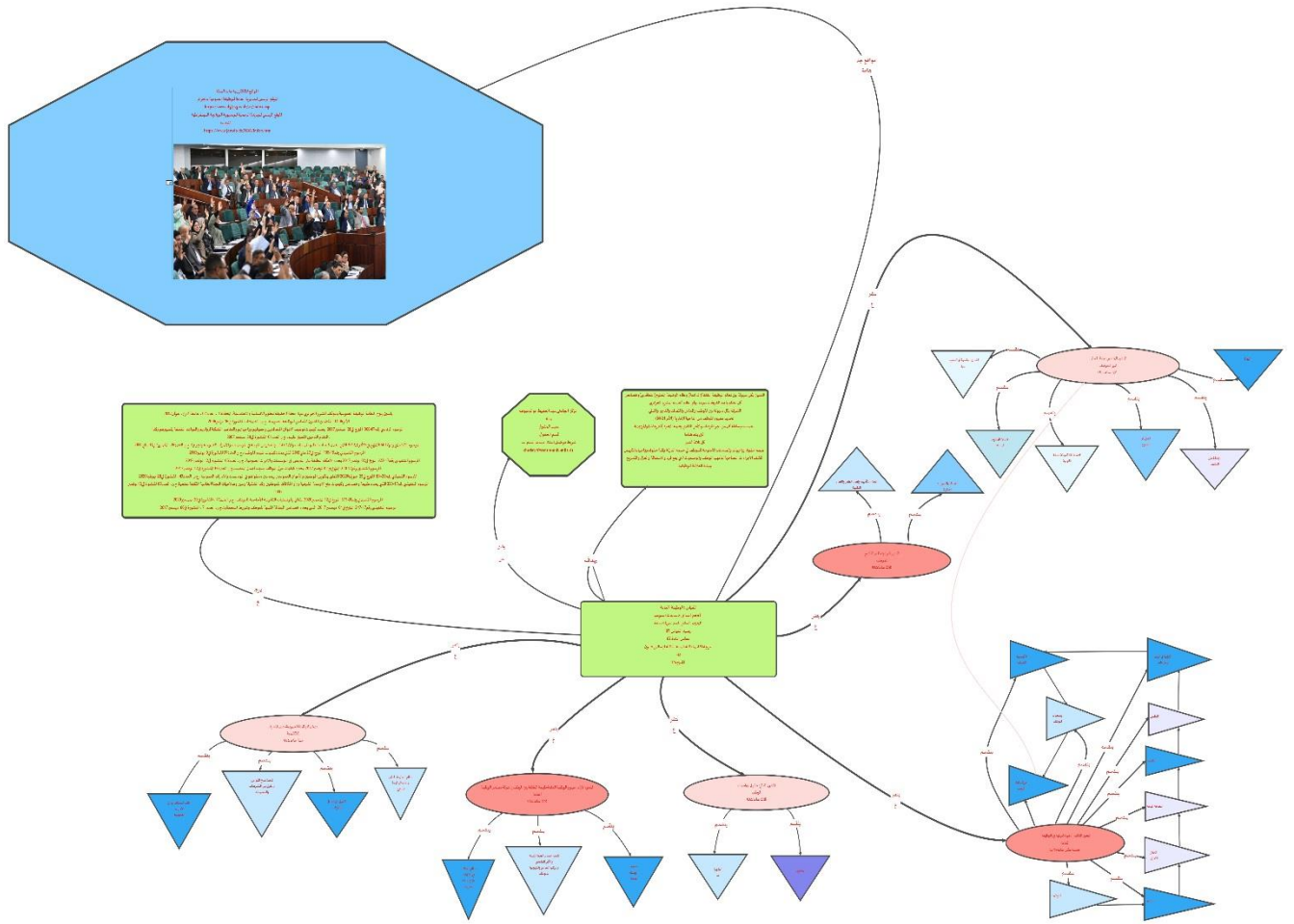
## 2- تقديم الدرس:

هذا الدرس موجه لطلبة السنة الثالثة ليسانس تخصص قانون عام.

فهو يندرج ضمن المحورين الرابع والخامس من مقرر مقياس الوظيفة العامة، فالأكيد من كل هذا أن الطالب لأول مرة سيصادف مصطلحات هذه المادة، فهذا الأخير بعد دراسته لهذا الدرس سيتمكن من معرفة الأطر القانونية لتأديب الموظف وحالات نهاية العلاقة الوظيفية بين هذا الأخير والسلطة التي لها صلاحيات التعيين.

كما أن دراسة هذا المقياس تمكن من ربطه بمقياس المنازعات الإدارية في جانبها المتعلق بتأديب الموظف أو منازعات الموظفين وخاصة قضاء الإلغاء وتفسير وفحص مشروعية القرارات التي تصدر في إطار تأديب الموظف، وكذا دعاوى القضاء الكامل الرامية إلى إلغاء القرارات والتعويض عن الأضرار التي تسببها الإدارة للموظف.

الشكل رقم 01: الخريطة الذهنية:



**3- المحتوى الدرس:**

سيدرس هذا المقياس بالإعتماد على تقسيمه إلى المحاور التالية:

مدخل للوظيفة العمومية (المعارف المكتسبة)

المحور الأول: (مفهوم الوظيفة العامة- طبيعة العلاقة بين الموظف والدولة- مصادر الوظيفة العامة)

أولاً: مفهوم الوظيفة العامة وإيضاح المفاهيم التي ترتبط بها

ثانياً: كيفية حساب الخبرة المهنية والأجر القاعدي والراتب الأساسي والمردودية لكل موظف

ثالثاً: نظام التعاقد في الإدارات والمؤسسات العمومية

المحور الثاني: حقوق وواجبات الموظف

أولاً: حقوق الموظف

ثانياً: واجبات الموظف

المحور الثالث: الحياة المهنية في الوظيفة العامة

أولاً: التوظيف

ثانياً: التبرص

ثالثا: دفتر الموظف

رابعا: البطاقة المهنية

خامسا: تقييم الموظف

سادسا: تكوين الموظف

سابعا: الترقية في الدرجات والرتب

ثامنا: الأوسمة الشرفية والمكافآت

تاسعا: الوضعيات القانونية للموظف

عاشرا: حركات نقل الموظف

المحور الرابع: النظام التأديبي للموظف

أولا: الأخطاء المهنية والعقوبات وإجراءاتها

ثانيا: اللجان المتساوية الأعضاء ولجان الطعن واللجان التقنية

المحور الخامس: نهاية المسار المهني للموظف

أولا: فقدان الجنسية أو التجريد منها

ثانيا: فقدان الحقوق المدنية

ثالثا: الاستقالة المقبولة بصفة قانونية.

رابع: العزل والتسريح

خامسا: الاحالة على التقاعد

سادسا: الوفاة

#### **4- المكتسبات القبلية:**

على الطالب أن يكون ملما على الأقل بالمعارف التالية:

- الفرق بين الموظف والعامل.

- الفرق بين التشريعات والتنظيمات وكيفية إصدار القانون الأساسي للوظيفة العامة ومختلف التنظيمات التي تشرح تطبيقاته، وعلاقة الموظف بالمحكمة الدستورية:

- الفرق بين القطاع العام والقطاع الخاص والمرافق العامة الإدارية والأخرى الصناعية التجارية أو الاقتصادية.

- فرق بين القضاء العادي والقضاء الإداري وحالات التقاضي أمام القضاء الثاني.

وسنقوم بإدراج تمارين واختبارات حول المعارف المسبقة.

## 5- أهداف الدرس:

عند الإنتهاء من دراسة هذا المقياس سيكون الطالب ملماً بأهداف المقياس بناء على مستويات بلوم للمعرفة:

يتوقع منه في هذا المستوى أن يستعيدوا المعلومات من الذاكرة، ولكن لا يتوقع منهم تغييرها بأي شكل من الأشكال حيث يقومون بحفظ التعريفات المرتبطة بالموضوع المقياس.

يتم إعطائه في هذا المستوى أسئلة إختيار من متعدد، ويطلب منهم الإجابة عليها كما يمكن إعطائهم أسئلة ملأ الفراغات هدفها إستحضار ما لديه من مكتسبات قبلية تتعلق في الأساس بأنواع المرافق العامة والتشريعات والتنظيمات الجمهورية الجزائرية بصفة عامة ككل تخص المقياس المدرس.

إجراءات معينة أو خطوات يتوقع اتباعها لتتمكن السلطة التي لها صلاحيات التعيين من تأديب الموظف، وفي حالات أخرى تؤدي إلى إنهاء العلاقة الوظيفية.

يتعرف الطالب على مختلف المفاهيم المرتبطة بالموظف وتأديب هذا الأخير وانتهاء العلاقة بين هذا الأخير وإدارته، والأهداف من مقياس الوظيفة العامة.

يطلب من الطلبة تشخيص الأخطاء المهنية، وكذا العقوبات التأديبية المقررة لها، وكيف يمكنهم ربط الإجراءات التي إشتراطها المشرع الجزائري كضمانات مصاحبة لعمليات تأديب الموظف من قبل السلطة التي لها صلاحيات التعيين. يقوم الطلبة بتنظيم المعلومات بطرق مختلفة جديدة.

يقوم الطلبة بالعصر الذهبي لايجاد أسباب التجاوزات التي تحدث أثناء تأديب الموظف والتي تثير مشكلات تتطلب في بعض الأحيان تدخل القاضي الغدادي لتقويمها، وكيفيات كشفها انطلاقاً مما استفاد منه من المحاضرة المقدمة.

يتم فحص كافة مصادر المعلومات لتقييم جودتها وليتم اتخاذ القرارات بناء على المعايير المحددة.

دراسة سلوكيات الموظفين خلال مسارهم المهني والسلطة التي لها صلاحيات التعيين المسؤولة عن توظيفهم (موظفين وإدارات عمومية).

وضع التمرين النهائي يحدد فيه مختلف العمليات التي تصاحب عمليات تأديب الموظف والتي تظهر في القرار الإداري الذي يخضع لرقابة القاضي الإداري وكذا بالحالات التي تؤدي إلى إنتهاء العلق بين الموظف والسلطة التي لها صلاحيات التعيين.

## 6- أساليب التقييم:

عملية التقييم تتم وفق الطريقة التالية:

\* التقييم النهائي: يكون من خلال الامتحانات المقررة من طرف الفريق البيداغوجي

حيث يشكل الامتحان النهائي 100% من علامة الدورة ويشمل كل ما تم تناوله خلال السداسي من مضمون كتابي وشرح المفاهيم ومحتوى.

ويستدعي الطالب الذي لم يتحصل على علامة 20/10 لاختياز الامتحان الاستدراكي والذي سيعلن عليه في نهاية السنة من طرف إدارة القسم.

## 7- أنشطة التعلم-التعليم:

من أجل فهم والاستيعاب الجيد لدرس الوظيفة العامة سنلجأ إلى الأسلوب الذي يمكننا من إيصال المعلومات إلى الطلبة، والمتمثل في:

### 1-7: التعليم الحضوري:

- نقل المعرفة للطلاب من خلال تقديم المحاضرة، والمنتظر من الطلاب هو تدوين النقاط والملاحظات المهمة التي تمكن من فهم الدرس وتساعد على القيام بنشاطات التعلم التي تقترح خلال كل حصة.

- الحضور والمشاركة في الدرس من خلال الإجابة على الأسئلة التي تطرح خلال الحصة وطرح الأسئلة التي تخدم الدرس، وهذا قصد إثراء النقاش الحر والهادف مما يعمق الفهم والإستيعاب لكل الحيثيات المتعلقة بالدرس.

## 2-7: التعليم عن بعد:

- ويكون بالتفاعل والمشاركة من قبل الطلبة سواء في المنتدى العام أو المنتديات المخصصة لكل فصل من فصول الدرس، بحيث يقوم الطلبة بطرح الأسئلة والانشغالات حول الدرس بالإضافة إلى خلق النقاش الذي من شأنه تعزيز القدرة على الفهم والاستيعاب وتطوير المعارف لدى الطلبة.

- بالإضافة إلى تحميل واستخدام نسخة الويب(web) المولدة من برنامج أوبال(opale) أو النسخة الورقية(libre office) أو تصفح حزمة SCORM الخاص بكل فصل والذي يسمح بفهم وتدوين أهم النقاط المتعلقة بالدرس، وهو يشمل مجموعة من النشاطات التعليمية التي تلم بجوانب موضوع الدرس.

- كذلك إنجاز التمارين الموجودة في بخر كل فصل، والتي تساعد على الفهم الأكثر لما تم تعلمه خلال الدرس.

- القيام بتحميل مختلف المراجع المساعدة والدخول إلى الروابط المدرجة في الدرس فهي تثرى المعارف حوله.

## 8- المقارنة البيداغوجية:

تستند المقارنة البيداغوجية على ثلاث ركائز أساسية متمثلة في:(المعارف-المهارات-المواقف) وهي تستوجب أساليب وطرق تسمح بوضع التقييمات المناسبة والتي من خلالها نستطيع الفهم ومدى استيعاب الدرس وأيضا معرفة مدى تحقق أهداف الدرس.

## 1-8-المعارف(savoir) :

تتمثل في كل المعلومات المكتسبة في مقياس الوظيفة العامة خلال المحاضرة من خلال تدوين النقاط، وسيتم اختيار مدى الفهم والاستيعاب من خلال الأمثلة البسيطة التوضيحية بالنقاش داخل الدرس، أيضا يطرح الأسئلة النظرية وباختبارات كوير.

## 2-8:المهارات(savoir-faire):

ينتقل الطالب بعد ذلك إلى الركيزة التالية، والتي يتم خلالها تطبيق المعارف، المفاهيم والمعلومات المكتسبة حول مقياس الوظيفة العامة وهنا سيتم قياس مدى قدرة الطالب على استخدام وتوظيف تلك المعلومات وتطبيقها عمليا، وذلك من خلال إجراء إختبارات في نهاية كل كل وحدة وتكون على شكل مجموعة من الأسئلة حول الدرس من خلال القيام بحل تمارين وهذا من أجل معرفة درجة الإستيعاب للمعارف التي بلورتها من خلال الدرس.

## 3-8: المواقف(savoir-etre):

وهي الخطوة التي تتيح للطالب المرور إلى مرحلة أكثر تقدما في مساره التكويني حيث يمكن تحويل المكتسبات نحو تطبيق للأنظمة أو الأمثلة الواقعية القريبة من الحياة العملية، والتمكن تدريجيا من تصميم مشاريع جماعية تتطلب إستثمار الأفكار وفق نظام حسب المعايير للحصول على النتائج المطلوبة.

## 9- سيرورة العمل:

من خلال المحاضرة يتم نقل المعارف التي تسمح بالتعرف على المفاهيم الأساسية وأساليب العمل المتبعة، بحيث يقوم الأستاذ بتأطير المحاضرة وتحديد عناصرها، لكن مشاركة الطالب تعتبر ضرورية داخل الحصة في شكل منظم، حتى لا يعيق سير المحاضرة مع الإحترام المتبادل بين الأستاذ والطالب(ة)، والطلبة مع زملائهم.

-إلزام الطلبة بالحضور دوما في الوقت المناسب لأن تأخر الطالب بعد 20 دقيقة من بداية المحاضرة يشكل إزعاجا للبقية.

- منع الكلام واستخدام الهاتف داخل المدرج إلى من أجل إثراء النقاش مع الأستاذ والبحث عن المدلولات المفاهيم ويتم ذلك بطلب الإذن.

إذا كان الطالب(ة) يريد هضم هذا المقياس فعليه الإعتماد على المصادر المساعدة التالية:

\* الموقع الإلكتروني الرسمي للمديرية العامة للوظيفة العمومي الجزائري:

[/http://www.concours-fonction-publique.gov.dz](http://www.concours-fonction-publique.gov.dz)

\* مقال معنون بإسم أنظمة الوظيفة العمومية وموقف المشرع الجزائري منها، من تأليف: ياسين ربوح، المنشور في مجلة الحقيقة للعلوم الإنسانية والاجتماعية، المجلد 16 ، العدد 02، جامعة أدرار، جوان 2017، ص-ص403-406. رابط المقال:

<https://www.asjp.cerist.dz/en/downArticle/49/16/2/53488>

\* دروس عبر الخط لمقياس الوظيفة العامة:

<https://elearning.centre-univ-mila.dz/a2024/course/view.php?id=2471>