

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية

المعهد الوطني لتكوين مستخدمي التربية وتحسين مستواهم

دائرة البرامج و الدعائم التكوينية

# التحرير الإداري

سند تكويني موجه لفئات :

- الإدارة

- التسيير

- التفتيش

إعداد

هيئة التأطير بالمعهد:

1- الأستاذ / ميميش علي (م.ت.و)

2- الأستاذ / رزاق العربي (م.ت.م)

الإشراف: الأستاذ / رشيد ججيف (ر.ب.د.ت)



السنة : 2010

الموقع على الأنترنت: <http://www.infpe.edu.dz>

البريد الإلكتروني: [contact@infpe.edu.dz](mailto:contact@infpe.edu.dz)

## فهرس الموضوعات

الصفحة	المواضيع	الفصل
09	مقدمة .....	
13	مدخل إلى علم الإدارة.....	الفصل التمهيدي :
15	- مفهوم الإدارة.....	
17	- وظائف العملية الإدارية.....	
18	- أهداف الإدارة.....	
19	التحرير الإداري.....	الفصل الأول:
21	1.1 - مفهومه.....	
21	2.1 - شروطه.....	
29	3.1 - صيغ التعبير الإداري.....	
33	4.1 - ما ينبغي على المحرر الإداري القيام به قبل وأثناء وبعد الإنهاء من تحرير المراسلة الإدارية.....	
35	الرسالة الإدارية.....	الفصل الثاني:
37	1.2 - أهمية المراسلات الإدارية.....	
37	2.2 - الرسالة الإدارية.....	
37	1.2.2 - تعريفها.....	
37	2.2.2 - أنواعها.....	
37	1.2.2.2 - الرسالة الإدارية ذات الطابع الرسمي.....	
38	2.2.2.2 - الرسالة الإدارية ذات الطابع الشخصي.....	
40	3.2 - بيان السيرة العلمية والمهنية.....	
42	4.2 - تطبيقات على الرسالة الإدارية.....	

42	1.4.2 - تطبيقات على الرسالة الإدارية ذات الطابع الرسمي	
52	1.4.2 - تطبيقات على الرسالة الإدارية ذات الطابع الشخصي	
69	وثائق التبليغ.....	الفصل الثالث:
71	1.3 - جدول الإرسال.....	
73	- تطبيقات على جدول الإرسال.....	
77	2.3 - الإستدعاء.....	
78	- تطبيقات على الإستدعاء.....	
83	3.3 - الدعوة.....	
84	- تطبيقات على الدعوة.....	
90	4.3 - البرقية الرسمية.....	
91	- تطبيقات على البرقية الرسمية.....	
97	وثائق إدارية غير الرسالة.....	الفصل الرابع:
99	1.4 - المذكرة.....	
100	- تطبيقات على المذكرة.....	
109	2.4 - المنشور.....	
110	- تطبيقات على المنشور.....	
122	3.4 - التعلية.....	
123	- تطبيقات على التعلية.....	
137	4.4 - الإعلان.....	
138	- تطبيقات على الإعلان.....	
145	وثائق السرد والوصف والتحليل.....	الفصل الخامس:
147	1.5 - المحضر.....	
149	- تطبيقات على المحضر.....	

160	..... عرض الحال	<b>2.5</b>
163	..... - تطبيقات على عرض الحال	
169	..... التقرير	<b>3.5</b>
172	..... - تطبيقات على التقرير	
<b>187</b>	..... <b>الفصل السادس: النصوص التشريعية</b>	
189	..... النص التشريعي : - تعريفه	
189	..... - أنواعه	
189	..... - عناصر تقديمه المادي (شكله)	
190	..... - تطبيقات على النصوص التشريعية	
190	..... الدستور	<b>1.6</b>
190	..... - تطبيقات على الدستور	
192	..... القانون	<b>2.6</b>
192	..... - تطبيقات على القانون	
207	..... الأمر	<b>3.6</b>
207	..... - تطبيقات على الأمر	
<b>219</b>	..... <b>الفصل السابع: النصوص التنظيمية</b>	
221	..... النص التنظيمي : - تعريفه	
221	..... - أنواعه	
221	..... - عناصر تقديمه المادي (شكله)	
222	..... - تطبيقات على النصوص التنظيمية	
222	..... المرسوم	<b>1.7</b>
222	..... - تطبيقات على المرسوم	
241	..... القرار	<b>2.6</b>

241	..... - تطبيقات على القرار	
250	..... 3.6 - المقرر	
250	..... - تطبيقات على المقرر	
259	..... نماذج لمراسلات إدارية بالفرنسية	ملحق :
261	..... 1 - نماذج لرسالة إدارية ذات طابع رسمي	
262	..... 1.1 - طلب تحويل ملف إداري	
263	..... 2.1 - طلب تحويل الخريطة الإدارية	
264	..... 3.1 - تأجيل عقد يوم دراسي	
265	..... 4.1 - طلب إثبات صحة شهادة مدرسية	
266	..... 5.1 - رد على طلب إثبات صحة شهادة مدرسية	
267	..... 2 - نماذج لرسالة إدارية ذات طابع شخصي	
267	..... 1.2 - طلب توظيف	
268	..... 2.2 - رد على طلب توظيف	
269	..... 3.2 - رسالة إستقالة	
270	..... 4.2 - طلب إحالة على الإستيداع	
271	..... 5.2 - إشعار بإخلاء سكن إلزامي	
272	..... 3 - نماذج لجدول إرسال	
272	..... 1.3 - نموذج رقم 01	
273	..... 2.3 - نموذج رقم 02	
274	..... 4 - نماذج لبرقية رسمية	
274	..... 1.4 - نموذج رقم 01	
275	..... 2.4 - نموذج رقم 02	

276	..... نماذج الإستدعاء	5 -
276	..... نموذج رقم 01	1.5 -
277	..... نموذج رقم 02	2.5 -
278	..... نماذج للمذكرة إدارية	6 -
278	..... نموذج رقم 01	1.6 -
280	..... نموذج رقم 02	2.6 -
281	..... نماذج لمحضر	7 -
281	..... محضر تنصيب	1.7 -
282	..... محضر إجتماع	2.7 -
285	..... المراجع	

## مقدمة

للتحرير الإداري قواعد وتقنيات، لا بد من الإلمام بها والتحكم في استعمالها بما يفي الغرض المنشود الذي حررت من أجله مختلف المراسلات الإدارية، حيث لعبت هذه الأخيرة ومازالت تلعب دورا هاما بالنسبة للنشاط اليومي على مستوى الإدارات والمؤسسات.

يكتسي إدراج وحدة التحرير الإداري في برنامج التكوين لمختلف الأنماط: "التفتيش والإدارة والتسيير" أهمية بالغة في تكوين الإطارات مهما تباينت مستوياتهما، فهي بحاجة إلى معرفة وإدراك تقنيات وأساليب التحرير الإداري، لتمكينها من التحكم الجيد فيها، بعد تخرجها وممارسة مهامها في الميدان بالنسبة لجميع أنماط التكوين المذكورة أعلاه. لأنه ببساطة، كثيرا ما يخشى الموظف المسؤول انتقادات غيره، لما يكون أسلوبه في التحرير ضعيفا، ركيكا أو ملتويا قد لا يؤدي الغرض، مادامت كتابته تترك آثارها في الإدارة أو المؤسسة.

لذا، لا بد أن يجتهد المحرر في تحسين مستواه وانتهاج أسلوب دقيق مبني على أسس متينة في مجال التحرير الإداري. وعليه يصبح لزاما على المحرر أن ينتقي أنجع الطرق التي تمكنه من الوصول إلى هدفه المتمثل في التحكم في فن الكتابة والإنشاء الإداري في المراسلات المتنوعة، والسؤال الذي يطرح نفسه في هذا الشأن هو: كيف يمكن التوصل إلى تحرير مختلف هذه المراسلات بشكل واضح وموضوعي؟

وللإجابة عن هذا السؤال، نقول بأن تحرير المراسلات الإدارية هو عبارة عن فن قائم بذاته سواء من حيث الشروط المتعلقة بالشكل أو تلك المتعلقة بالمضمون، مما يتعين على المحرر الإداري احترام جملة من القواعد والأسس التي تبين عليها هذه العملية، كما سنبينه لاحقا عند دراسة كل فصل من فصول هذه الوحدة.

ونذكر على سبيل المثال لا الحصر بعض الجوانب التي ينبغي أخذها بعين الاعتبار في

التحرير مهما كانت صفة الموظف المحرر للمراسلة سواء كان رئيسا أو مرؤوسا:

البيانات التي تذكر في التقديم المادي للمراسلة الإدارية كالدعوة، الرقم، المكان، التاريخ، بيان المرسل والمرسل إليه، الموضوع، المرجع و نص المراسلة و الإمضاء.

إدراج الأفكار متسلسلة تسلسلا منطقيا أثناء معالجة الموضوع، وانتقاء العبارات والمفردات المناسبة للتعبير عن هذه الأفكار بوضوح، ودقة وموضوعية، مع تفادي الإطناب والتكرار، وكذلك تجنب الأخطاء اللغوية : ( النحوية و الصرفية).

احترام السلم الإداري و وحدوية الموضوع المعالج في المراسلة الإدارية مع مراعاة الشمولية والانسجام، وحجم الورق المستعمل.

هذا وبالرغم من تطور وسائل الاتصال والمواصلات من هاتف، فاكس، انترنيت و بريد الكتروني... الخ. فإن المراسلة الإدارية لا زالت متداولة، ولا يمكن الاستغناء عنها مهما تطورت هذه الوسائل، لكونها أداة فعالة للمحافظة على الأثر المكتوب، وقد قيل في هذا المعنى: " أن الأقوال زائلة مع مر الأيام وأن الكتابات باقية على الدوام"

وهذا دليل على أهمية المراسلة الإدارية على مر العصور باعتبارها دليل إثبات و وسيلة مؤكدة، لا يمكن تجاهلها، والتراجع عن مضمونها، وهي أداة في متناول كل الفئات الإدارية والاجتماعية، إذ توفر الجهد والإمكانيات وأن تكلفتها معقولة مقارنة بغيرها من الوسائل الأخرى.

إذ أن احترام القواعد والأسس المتعلقة بالتحضير الإداري يؤدي إلى التوصل بسهولة إلى تبليغ المعلومات والأفكار المراد تبليغها، وتسهيل الضوء عليها دون لبس أو غموض .

ولقد ارتأينا في معالجتنا لهذه الوحدة تقديم سند تكويني يساعد المتكويين في مختلف الأنماط على التعرف والإلمام بأسلوب التحرير الإداري في أعمالهم الوظيفية، حيث راعينا في ذلك البرامج والمناهج المقررة بالنسبة لأنماط : التفتيش، الإدارة والتسيير.

وقد تم التطرق في هذا الشأن لجملة من المواضيع تحوم حول المراسلات الإدارية،  
بمختلف أنواعها، بما في ذلك النصوص التشريعية والتنظيمية وتنظيم الأمانة الإداري.  
وحتى يكون هذا السند ملبياً لانشغالات المكونين و المتكونين على حد سواء، توخينا  
في إعدادة أن يكون كل نوع من أنواع المراسلات افتراضياً مع تنوع وتوسيع مجالات  
توظيفها في الإدارة، إلا أن الهدف ليس تقديم قوالب جاهزة، بقدر ما هو مساعدة المتكون  
على أن يستلهم من خلالها ما يشجعه على المضي قدماً بالممارسة الفعلية اليومية التي تمكنه  
من الإبداع والابتكار والتحسين في مجال التحرير الإداري.  
وأخيراً نأمل أن نكون قد وفرنا على المتكون كما على المكوّن، جزءاً من الجهد  
والعناء، قصد تمكينه من مواصلة السير في مجال التحرير الإداري، و ذلك عن طريق  
الممارسة اليومية لتحسين أدائه وتحقيق ما يصبو إليه.  
والله نسأل أن نكون قد وفقنا في تقديم مادة هذا السند، تحقيقاً للهدف المنشود  
الرامي إلى مساعدة الطلبة المتكونين في الإمام بأساليب وتقنيات التحرير والإنشاء الإداري  
بصورة واضحة ودقيقة. والله ولي التوفيق

الجزائر في 30 مارس 2010

## 1. مفهوم الإدارة :

تختلف مهمة الإدارة باختلاف الظروف البيئية والادولوجيات السائدة في كل مجتمع. كما أن التنظيم الاجتماعي مرتبط بتنظيم الإدارة وبالتالي فإن نظرة المفكرين وذوي الاختصاص إلى علم الإدارة تختلف باختلاف التصور الذي يحملونه في أذهانهم عن دور الإدارة في بيئتهم الاجتماعية التي نشأوا فيها. لذا، فإن للإدارة جملة من المفاهيم نوجزها فيما يلي :

**الإدارة في مفهومها العام :** هي الجهاز التنفيذي المكلف بتطبيق قوانين الدولة وتقديم الخدمات الضرورية للمواطنين، وذلك في إطار القوانين المرسومة والأهداف المسطرة التي وضعتها الدولة في إطار القوانين الاجتماعية والاقتصادية والثقافية .

أما في ميدان التربية فهي الهيئة التنفيذية المكلفة بتطبيق قوانين الدولة بصفة عامة، ونصوص الوصاية بصفة خاصة، وتعمل على تقديم الخدمات الضرورية للجمهور المدرسي في إطار برنامجها التربوي والتكويني .

**الإدارة :** هي عملية تنظيم وتحليل وتسيير الموارد البشرية والمادية لتحقيق الأهداف والمشاريع المسطرة من طرف الدولة والوصاية أو المؤسسة، وهي كما هو معلوم أداة تنفيذ فقط كما ورد في التعريف الأول، بل هي وسيلة فعالة في تخطيطها وتجنيد الفاعلين لخدمة الجمهور مع المراقبة و التقييم .

**الإدارة :** هي الإرادة و القدرة على التنظيم وتحفيز الفاعلين بحيث توجه كل مجهوداتهم و طاقاتهم نحو تحقيق الأهداف المشتركة المتمثلة في تحسين الأداء ورفع المردود، وإن الفكرة الأساسية هي القدرة على تجنيد الأفراد وحثهم على التعاون فيما بينهم و بين الإدارة حتى يساهم الجميع في خدمة المصلحة العامة التي هي في الأخير مصلحة التلميذ ومنفعته وتحقيق رغباته وأماله وطموحاته.

**الإدارة :** هي القدرة على إشراك الفاعلين في اتخاذ القرارات والمشاركة في تحديد الأهداف، وعليه فلا يمكن إغفال خبراتهم المتمثلة في مجهوداتهم ومعرفتهم، لذا فهي خلق التعاون الفعال بين المسيرين والمنفذين، مما يسمح و يضمن تحقيق نسبة عالية من الأهداف المسطرة.

**الإدارة :** هي أن يتمكن الجميع رؤساء و مرؤوسين من القيام بمجهودات مشتركة كل

حسب دوره ومهنته، بحيث تستطيع المؤسسة أن تحقق النتائج المرجوة في إطار مشروعها المسطر .

وفي نظر بعض المختصين في علم الإدارة، أن مفهومها يختلف باختلاف النظرة إليها فهناك من ينظر إليها نظرة شكلية بينما هناك من ينظر إليها نظرة موضوعية.

### 1. من الناحية الشكلية :

تعرف الإدارة بأنها مجموعة مؤسسات أو هيئات تابعة للدولة، والتي تمارس أنشطة مختلفة لتحقيق الحاجات والمصالح العامة .

### 2. أما من الناحية الموضوعية :

فتعرف الإدارة بأنها مجموعة أنشطة تمارسها المؤسسات و الهيئات التابعة للدولة من أجل خدمة عمومية وتحقيق المصالح العامة.

ويتجه الرأي الغالب في تعريف الإدارة إلى الجمع بين النظرتين: (الشكلية ويتجه الرأي الغالب في تعريف الإدارة إلى الجمع بين النظرتين: (الشكلية المقصود من الشرط الشكلي هو تبعية المؤسسات للدولة، أما المقصود بالشرط الموضوعي فهو قيام المؤسسات بالنشاط من أجل تحقيق المصلحة العامة .

ونستخلص من كل هذه المفاهيم في ميدان الإدارة أن القائد أو المسؤول الإداري البارع هو الذي يلتزم بتوفير الظروف الملائمة للعمل، ولديه القدرة على تنظيم و إدارة وتسيير الموارد البشرية ، ويعمل على إدخال التحسينات الضرورية في أساليب التسيير، ويشجع العمل الجماعي لتحقيق النتائج المطلوبة، إضافة إلى المهمة العامة للإدارة، وهي القيام بمهام معينة وتطبيق النصوص والقوانين اعتمادا على الأفراد باعتبارهم المحرك الأساسي لأي تنظيم إنساني. إذن فهي وسيلة و ليست غاية في حد ذاتها، و أسلوب عمل و منهجية و فن تسيير، يهدف إلى توفير المناخ الملائم للعمل و الانسجام من خلال العلاقات الإنسانية، و تشجيع روح المبادرة والعمل الجماعي الخلاق و المبدع حتى يتمكن الجميع من القيام بواجباته إراديا وبتلقائية واقتناع مع الوعي المهني والاندماج في دينامية التسيير ، بعيدا عن كل أنواع الضغوطات و الممارسات السلطوية التي تعقد وتعرقل وتيرة العمل في كثير من الحالات.

## 2- وظائف العملية الإدارية :

تتألف العملية الإدارية بشكل عام من الوظائف التالية :

**1.2- التخطيط :** و هو التحديد المسبق لما ينبغي أن تنجزه المؤسسة أو المنظمة وطريقة تحقيق الأهداف، كما يتمثل في وضع البرامج والخطط اللازمة لكل عمل أو نشاط خلال فترة زمنية معينة، مثال ذلك : تحضير الدخول المدرسي وتنظيم مختلف الامتحانات والمسابقات، وإعداد مشروع المؤسسة . . الخ .

**2.2 - التنظيم :** وهو عبارة عن تقسيم العمل بين الموظفين و توزيع الأدوار عليهم حسب قدراتهم ومهامهم واختصاصاتهم، والتنسيق فيما بينهم حتى يتمكنوا من الوصول إلى تحقيق الأهداف المرجوة، وعليه فإن التنظيم يعتبر بمثابة الشكل والقالب الذي يفرغ فيه الجهد الجماعي لتحقيق الأهداف المسطرة.

**2.3 - التوجيه :** ويقصد به تسهيل وتيسير العمل عن طريق إصدار الأوامر والتعليمات من طرف المسؤولين الرامية إلى تحقيق الأهداف بكفاءة وفعالية.

**2.4 - التنسيق :** هو عملية تنشيط الأعمال الإدارية داخل المصلحة الواحدة. والتنسيق بين عناصر مصلحة معينة من جهة، وما بين المصالح من جهة أخرى. فالمسؤول الناجح هو الذي يولي التنسيق الأهمية التي يستحقها ويعمل على بلورته على كل الأصعدة داخل المصالح، وفيما بينها مع الهيئات الفاعلة والشركاء بصفة عامة. فهو إذن يعمل على تحسين الأداء ورفع المردود ويساهم في تذليل الصعوبات، ويقرب الفاعلين وآراءهم، ويثمن العمل الجماعي المشترك، كما ينمي روح التعاون و الانسجام.

**2.5 - الرقابة :** وهي مقارنة العمل بمعيار معين أو مقارنة ما تم إنجازه على ضوء ما هو مخطط له ضمن الخطة أو البرنامج. أي أن عملية الرقابة تسمح بتقدير مدى تنفيذ الأعمال والنشاطات المختلفة، ويضطلع بها جميع الفاعلين بالمؤسسة ممن لهم مسؤولية معينة، تربطهم بالرؤساء الإداريين ورؤساء المشاريع والمفتشين والمراقبين كل حسب اختصاصه.

**2.6- التقييم :** وهو عملية من العمليات الأساسية في كل عمل أو مشروع. فهي تساعد على اكتشاف النقائص والوقوف على أسباب تردى المردود والعمل على تصحيحها مع مجموعة من الموظفين وبواسطتهم.

### 3- أهداف الإدارة :

من بين الأهداف المرجوة التي ينبغي أن تعمل الإدارة على تحقيقها ما يلي :

- 1.3 - القدرة على الإدارة والتسيير وممارسة المسؤولية.
  - 2.3 - القدرة على تسيير الموارد البشرية والمالية والمادية، وتطوير النشاطات المختلفة.
  - 3.3 - القدرة على قراءة الوثائق الإدارية والمراسلات، وفهمها واستغلالها استغلالاً سليماً.
  - 4.3 - القدرة على تحرير المراسلات الإدارية من رسائل ومحاضر، وتقارير ... الخ، التي تسمح بتحديد المهام والمسؤوليات بوضوح.
  - 5.3 - القدرة على التوقعات واتخاذ الإجراءات المناسبة في حينها.
  - 6.3 - القدرة على الإعلام والاتصال والتبليغ والتواصل والتفاعل مع كل مصادرها ومحيطاتها.
  - 7.3 - التشجيع بروح العمل الجماعي والقدرة على القيادة الجماعية.
  - 8.3 - التحكم في مسك الملفات والسجلات والوثائق وكل المستندات الخاصة بتسيير شؤون الإدارة والموظفين .
  - 9.3 - التحكم في القدرات البيداغوجية والتربوية والإدارية التي تعمل على تحسين الأداء ورفع المردود المدرسي كما وكيفا في قطاع التربية والتعليم وفي مجال التكوين المستمر.
- وأخيراً يمكن القول أن الإدارة الحديثة في التربية هي التخطيط العلمي المدروس والتنظيم المحكم للأعمال والمهام والتنسيق المبني على التعاون والتكامل والتشاور والعمل الجماعي المبني على العلاقات الإنسانية، بغية خدمة مصلحة الجماعة التربوية. فالعبرة ليست في حجم العمل بل في النتائج المحققة.

## 1. مفهوم التحرير الإداري:

التحرير الإداري هو مجموعة من المراسلات و العقود والوثائق الإدارية، تحرر وترسل إلى المصالح العمومية أو إلى الأشخاص الطبيعيين، في شكل رسائل أو جداول إرسال أو برقيات أو مذكرات أو مناشير أو تقارير أو محاضر ... الخ، وعليه فإن كل تحرير إداري يقتضي قبل كل شيء معرفة كافية للغة التي يتم بها التحرير، ومن جهة أخرى فإنه يتطلب بصفة عامة :

أ- الوضوح في التعبير عن الأفكار .

ب- التنسيق المنطقي للمعاني و الاستدلالات .

ج- الأسلوب الصحيح و الدقيق في التحرير .

## 2. شروط التحرير الإداري :

يراعى في التحرير الإداري شروط معينة نذكر منها ما يلي :

### 1.2 - الشروط المتعلقة بالمضمون :

يراعى في الجانب المتعلق بالمضمون النقاط التالية :

#### 1.1.2 - الأسلوب و خصائصه :

لا يعتبر الأسلوب الإداري أسلوبا خاصا، لأن اللغة التي تستعملها الإدارة ليست لغة مميزة، فهي تستعمل مجموعة من الكلمات و العبارات المتداولة التي ينبغي على المحرر الإداري استعمالها للتعبير عن أفكاره حتى يفهمه الغير بسهولة. لأنه قد يحدث أن الإدارة تستخدم في المراسلات الإدارية بعض العبارات و الصيغ أو الجمل التي تراها ضرورية نظرا لنوعية العمل الإداري.

هذا وبالرغم من أن للأسلوب الإداري صفة خاصة بكل محرر، فإنه يجب على جميع المحررين أن يستعملوا في تحريرهم لغة صحيحة وسليمة وأن يبحثوا دائما على تحقيق الخصائص التالية:

- **الوضوح** : ينبغي على المحرر الإداري أن يعمل على أن تكون المراسلة الإدارية المحررة واضحة ومفهومة من طرف المرسل إليه لذا يجب مراعاة ما يلي :

- التفكير في مستوى تصور الوثيقة التي يتعين تحريرها.
- و أن يكون تعبيرها واضحا عما يريد إطلاع الآخرين عليه.

- **البساطة** : وهي أن يستعمل المحرر الإداري في المراسلة الإدارية مصطلحات فنية بسيطة وواضحة، وأن يتجنب التكلف والغموض لكي يضمن تبليغ المضمون، إلا إذا كان الموضوع يتطلب عبارات فنية متخصصة.

- **الإيجاز**: وهو التعبير عن فكرة معينة بأقل عدد ممكن من الألفاظ تماشياً مع القول السائد : "خير الكلام ما قلّ ودلّ". فالأسلوب الجيد هو الأسلوب الذي يكون بعيداً عن الحشو على أساس أن يكون معبراً عن المعنى المقصود دون إخلال بالفكرة. وبعبارة أوضح، الأسلوب الحسن هو الذي لا يضاف إليه شيء.

- **الدقة** : وهي تقتضي على أن يحرص المحرر على استعمال المفردات والكلمات والصيغ، إلا في معناها الحقيقي الذي لا يقبل أي تأويل أو افتراض. والإدارة قد تستعمل مصطلحات من القانون الإداري أو المالي أو التجاري مثلاً، ففي هذه الحالة يجب على المحرر الإداري معرفتها بدقة حتى يحسن استعمالها. ويكون بذلك مدركاً لمدلولاتها، حتى لا تكون محل تساؤلات تحول دون فهم المقصود منها .

- **الموضوعية** : ينبغي على المحرر الإداري أن يتجنب الاعتبارات الشخصية في المراسلات الإدارية، وأن يضع نصب عينيه أن النص الذي يجره سيرعرض على توقيع سلطة إدارية، وأن كل نص صادر من إدارة أو عن أفراد في هذا الشأن، ينبغي يلتزم بالموضوعية، أي توخي أسلوب محايد لا يعبر عن أية عاطفة شخصية ولا على أي انفعال مهما كانت براءته، بما في ذلك عبارات الشكر والامتنان المبالغ فيها .

**2.1.2 - ترتيب الأفكار والاستدلالات عند التحرير** : في هذا المجال يسعى المحرر الإداري إلى جمع معطيات الموضوع المطروح، وكذا المسائل التي قد تتضمن في تقديره على بعض الفوائد التي قد يستغلها أثناء التحرير، كقيامه بالتحريات لاكتشاف الحقائق في قضية من القضايا. وقد يبدأ هذا الترتيب بالعناصر المعروضة عليه من أحداث و وقائع و نصوص سارية المفعول وقابلة للتطبيق، وينتهي بالملاحظات المسجلة والحلول المقترحة. وعليه فإن ترتيب الأفكار والاستدلالات هو الذي يقوده إلى وضع تصميم للمراسلة.

**3.1.2 - وضع تصميم للمراسلة** : ينبغي على المحرر الإداري إعداد تصميم مناسب لمراسلته يساعد على بلورة أفكاره بانتظام وتدرج منطقي لها. وغالباً ما يحتوي هذا التصميم على العناصر التالية :

أ- **المقدمة** : ويشترط فيها أن تكون موجزة كما أنها تقتضي ذكر النقاط الرئيسية

التي ستعالج في العرض.

**ب- العرض :** وهو صلب الموضوع، ويقتضي قبل كل شيء جملة من الأفكار تم ترتيبها حسب خطة معينة ومنهجية منطقية واضحة. وبما أن العرض هو الجزء الأساسي للوثيقة التي ستحرر فإن صياغته تكتسي أهمية بالغة، إذ أن المحرر يجب عليه ترتيب أفكاره واستدلالاته وتحليلها واقتراح الحلول المناسبة لإقناع الجهة المعنية بمبررات مؤكدة، بحيث يمكن لكل فقرة من العرض أن تسير بكيفية دقيقة ومنطقية نحو الخاتمة .

**ج- الخاتمة :** وهي مهمة جدا، وتعتبر النهاية المنطقية لعمل المحرر الإداري ونتيجة لما تضمنه العرض، فيحسب نوعية المراسلة توضع الخاتمة، فقد تكون مثلا على شكل اتخاذ قرار، أو تكون على شكل اقتراح معين، طلب أو رجاء... الخ .

**2.2 - الشروط المتعلقة بالشكل :** ينبغي أن يراعى في الجانب الشكلي النقاط

التالية :

**1.2.2 - وحدوية الموضوع :** يجب أن تتناول المراسلة الإدارية الواحدة

موضوعا واحدا، وأن تحرر على وجه واحد من الورق.

**2.2.2 - احترام السلم الإداري:** إن كل مراسلة موجهة من أشخاص

معنويين أو طبيعيين خاضعين لسلطة ما، يجب أن يحترم فيها السلم الإداري بحسب ما تقتضيه هيكلية الإدارة المعنية .

**3.2.2 - قياس الورق المستعمل :** ينبغي أن تحرر المراسلة الإدارية على الورق

مقياسه كالتالي :

- مقياس: (27x21)

- وإما مقياس: (29x21)

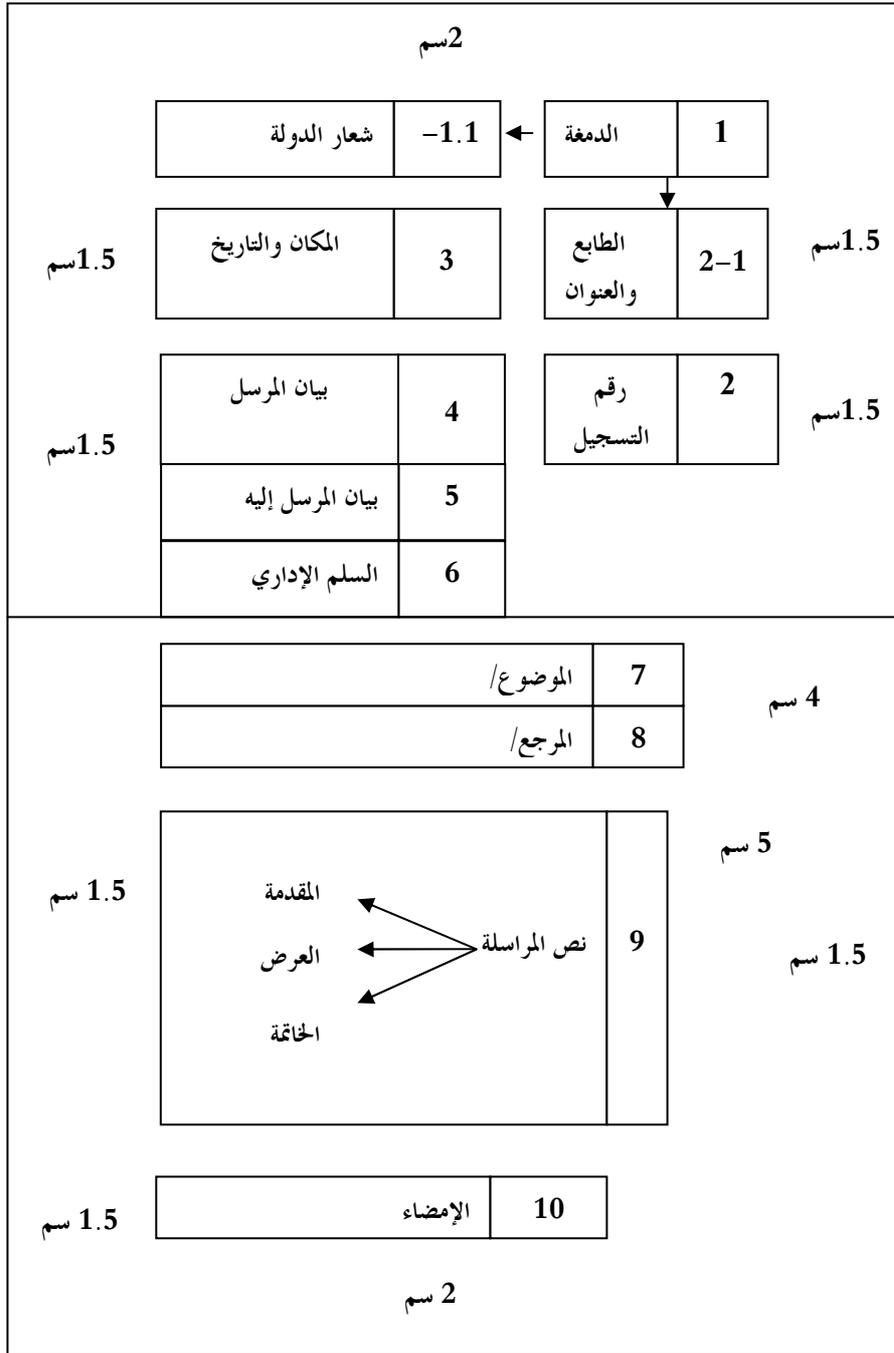
- أو مقياس: (31x21)

شريطة أن تتضمن كل مراسلة نوعا واحدا من هذه المقاييس دون الجمع بينها، ويستحسن استعمال مقياس (27 x 21) وذلك لتداوله وكثرة استعماله في الإدارة .

**4.2.2 - ترك الهوامش في جميع الجوانب :** من آداب اللياقة والتنظيم المحكم أن تترك

الهوامش من جميع الجهات للورقة، كما هو مبين في الشكل التالي الخاص بعناصر التقديم المادي :

5.2.2 - عناصر التقديم المادي للمراسلة الإدارية (شكلها)



## 6.2.2 - شرح عناصر التقديم المادي للمراسلة الإدارية :

تحتوي المراسلة الإدارية من حيث تقديمها المادي (أي شكلها) على عدد من العناصر المشتركة، وهي:

**1- الدمغة :** وتتفرع إلى فرعين هما :

**1.1- شعار الدولة :** مثال على ذلك : "الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية " وتكتب في سطر واحد في أعلى الوثيقة مع تساوي المسافة الجانبية للورقة.

**2.1- الطابع والعنوان :** ويقصد بهما مجموعة البيانات التي توضح اسم الإدارة أو الهيئة التي تصدر منها الوثيقة المعنية، ويظهر ذلك في الزاوية العليا للجهة اليمنى من كل وثيقة إدارية و يتكون غالبا من النقاط التالية :

- اسم الوزارة أو الولاية ( حسب الهيكلية ).

- اسم المديرية أو القسم أو الدائرة أو المصلحة (حسب الهيكلية).

- اسم المكتب الذي صدرت منه المراسلة والمكلف بالقضية التي تعالجها هذه المراسلة.

مثال على ذلك بالنسبة لإدارة مركزية:

وزارة التربية الوطنية

مديرية التكوين

المديرية الفرعية للتكوين المتخصص

مكتب .....

**2- رقم التسجيل :** ويراعى فيه العناصر التالية :

- الرقم التسلسلي في الصادر.

- رمز المصلحة .

- السنة التي صدرت فيها المراسلة .

مثال على ذلك :

الرقم : 2010/.../.../120

**3- المكان و التاريخ :** وهما عنصران هامان في المراسلات الإدارية و يدونان عادة في أعلى

الوثيقة من الجهة اليسرى، و يتكون التاريخ من اليوم والشهر والسنة، و يكون مسبوqa بمكان مصدر المراسلة.

مثال على ذلك : الجزائر في: 20 أكتوبر 2008

ويستحسن كتابة المكان والتاريخ في أسفل الوثيقة إذا كانت المراسلة في شكل جداول  
إرسال أو قوائم أو كشوف أو محاضر أو تقارير..... الخ .

**4- بيان المرسل :** وهو مجموع البيانات التي تسمح بالتعريف بالمصلحة أو الشخص  
صاحب الرسالة ويكون في الجهة اليسرى من الوثيقة تحت المكان والتاريخ يذكر فيه صفة  
المرسل إذا كان شخصا معنويا.

مثال على ذلك: مدير التربية

إلى

السيد/.....

ويتحول إلى الجهة اليمنى من الوثيقة في مكان الدمغة، يدون فيه اسم و لقب وعنوان المرسل  
و وظيفته، إذا كان شخصا طبيعيا .

مثال على ذلك:

الاسم واللقب: .....

أستاذ(ة). بمتوسطة .....

**5- المرسل إليه :** هو مجموع البيانات التي تسمح بمعرفة الطرف الذي وجهت إليه  
المراسلة الإدارية و يكون في الجهة اليسرى من الوثيقة تحت بيان المرسل، يذكر فيه صفة  
المرسل إذا كان شخصا معنويا.

مثال على ذلك : إلى السيد مفتش التعليم الابتدائي

المقاطعة : ....

ويكتب اسم و لقب وعنوان المرسل إليه، إذا كان شخصا طبيعيا.

ويضاف إليه السلم الإداري إذا كان المرسل إليه شخصا موظفا تابعا لسلطة إدارية.

إلى

مثال على ذلك :

السيد(ة): .....

أستاذ(ة) اللغة العربية بثانوية عبان رمضان

المحمدية - ولاية الجزائر شرق

ع/ ط السيد(ة) مدير الثانوية

ملاحظة : يتوسط بيان المرسل و المرسل إليه كلمة - إلى -

**6- السلم الإداري:** غالبا ما ترسل المراسلة الإدارية عن طريق السلم الإداري بصفة تصاعديّة أو تنازليّة، وتختصر هذه العبارة ب:

- ع/ط = عن طريق

- ت/إ = تحت إشراف

بحيث أن كل مراسلة موجهة من أشخاص خاضعين لسلطة سلمية إلى إدارة عليا، يجب أن يحترم فيها السلم الإداري بحسب ما تقتضيه هيكلّة الإدارة المعنية، وكذا الشأن بالنسبة للمراسلات المتبادلة بين المصالح أو بين الهيئات العليا والموظفين.

**7- الموضوع :** هو عبارة تنصدر جسم الرسالة و توضح باختصار الموضوع المراد عرضه أو طرحه على الهيئة المعنية، و يسمح لهذه الهيئة بالإدراك السريع لأهمية الموضوع و يسهل لها دراسته وترتيبه.

**مثال على ذلك :** الموضوع : طلب تعديل الخريطة التربوية والإدارية.

**8- المرجع :** وهو يعين الإشارة التي توضع عادة تحت الموضوع، والتي يقصد بها التذكير بوثائق سابقة يرجع إليها عند الضرورة، من رسائل، أو مناشير أو مراسيم أو قرارات أو تقارير أو محاضر...الخ.

وللمرجع أربعة عناصر أساسية، وهي :

- نوعية النص : ( رسالة، منشور، قرار ... الخ).

- بيان الرقم : الرقم التسلسلي في الصادر.

- بيان التاريخ : تاريخ استصداره بالضبط.

- موضوع النص : أي ما تضمنه النص.

مثال على ذلك :

**المرجع: المنشور رقم: 16/97 المؤرخ في 06 / 01 / 1997 المتضمن المقاييس**

**المعتمدة في فتح المناصب المالية على الخريطة التربوية والإدارية.**

**9- نص المراسلة:** و هو نص الرسالة التي يعبر فيه صاحبه عن قضيته و غرضه، وينبغي أن يخضع لعناصر تصميم المراسلة الإدارية التي ذكرناها آنفا في الشروط المتعلقة بالمضمون وهي:

- المقدمة .
- العرض (أو الإيضاح).
- الخاتمة.

**10- الإمضاء :** هو ما يسجله شخص كاسم له في تشكيلة خاصة به وذلك ليؤكد صحة وثيقة مكتوبة وصدقها وتحمل مسؤوليتها. ويعتبر الإمضاء أحد العناصر الأساسية للوثائق والمراسلات والعقود الإدارية، ويشكل الشرط الأساسي لصحة هذه الوثائق بحيث أن الوثيقة غير الممضاة لا يترتب عليها أي مفعول قانوني وتعتبر كأنها لا شيء. وحتى يكون الإمضاء صحيحا يجب أن يكون صادرا من السلطة المختصة. بمعنى السلطة التي منحت لها الصلاحية من طرف القانون. ويجب أن يكون الإمضاء مسبقا بوظيفة المعني ومتبوعا باسمه ولقبه، وعموما فإنه لا يوجد على مستوى الإدارة أو المؤسسة إلا شخص واحد مخول له حق الإمضاء، وهو رئيس الإدارة أو المؤسسة كالوزير، الوالي، رئيس البلدية أو المدير العام... الخ. ويمكن لهؤلاء المسؤولين أن يفوضوا الإمضاء إلى نوابهم من الموظفين العاملين تحت مسؤوليتهم وإشرافهم، وفي هذه الحالة يكون من الضروري أن تسبق إمضاءات هؤلاء المسؤولين إشارة تبين صفاتهم ونوعية اختصاصاتهم التي تمكنهم من ربط مسؤولياتهم بالسلطة العليا ويكون إمضاءهم :

- إما بالتفويض .
- أو بالنيابة.

**1.10 الإمضاء بالتفويض:** وتقتضي هذه العبارة من المسؤول المباشر للسلطة انه قد فوض صلاحية الإمضاء لواحد أو مجموعة من مساعديه للقيام بهذه المهمة بصفة دائمة أو لفترة محددة على بعض الوثائق والعقود الإدارية وذلك في حدود صلاحياتهم .

مثال على ذلك :

عن الوزير وبتفويض منه  
مدير التكوين

اللقب والاسم، الإمضاء والختم

**2.10 الإمضاء بالنيابة :** تقتضي هذه العبارة من صاحب السلطة كالوزير، أو الوالي، أو رئيس البلدية مثلا انه قد فوض لأحد مساعديه فقط صلاحية الإمضاء بالنيابة عنه بصفة مؤقتة، ولفترة زمنية محددة على مجموعة من الوثائق والعقود الإدارية عندما يكون غائبا عن

إدارته لأسباب معينة، أو في حالة شغور المناصب، حتى لا تتعطل مصالح المرفق العام .

مثال على ذلك :  
عن رئيس المجلس الشعبي البلدي والنيابة  
النائب الأول

الاسم واللقب، الإمضاء والختم

### 3 . صيغ التعبير الإداري:

تكتسي خصائص الأسلوب الإداري أهمية كبيرة في تحديدها للألفاظ والتعابير والمعاني والمصطلحات لإدارية الواجبة الاستعمال في كتابة المراسلات الإدارية. ولقد أدى التطور الذي عرفته الإدارة في كافة الميادين إلى تنوع الصيغ التعبيرية المستخدمة من طرف محرري المراسلات والوثائق الإدارية، وذلك راجع إلى نوعية الموضوع المراد معالجته ومستوى المحرر وغزارة أفكاره، وكذا الجهة الإدارية المرسل إليها بصفة خاصة. ويمكننا ترتيب هذه الصيغ حسب طبيعة الموضوع وذلك من خلال تقسيم النص إلى ثلاثة أقسام على النحو التالي :

1.3 - صيغ التعبير الإداري المستعملة في المقدمة.

2.3 - صيغ التعبير الإداري المستعملة في العرض.

3.3 - صيغ التعبير الإداري المستعملة في الخاتمة.

### 1.3 - صيغ التعبير الإداري المستعملة في المقدمة:

وهي مجموعة العبارات والمفردات التي تستهل بها المراسلات الإدارية وتنقسم هذه الصيغ إلى ما يلي:

- صيغ التقديم مع وجود مرجع .

- صيغ التقديم بدون مرجع .

### 1.1.3 - صيغ التقديم مع وجود مرجع :

تستعمل هذه الصيغ في مقدمة المراسلات الإدارية، وتذكر بالمرجع المستند إليه، كالرسالة السابقة أو البرقية أو النصوص التنظيمية مثل: المرسوم أو القرار أو التعليمية .... الخ ويكون متبوعا بعبارة الاحترام . وفي هذا الشأن توجد عدة صيغ، ونذكر منها على سبيل المثال:

- ردا على رسالتكم ، .....

- إجابة عن استفساركم، .....

- تبعا ل، .....

- استنادا إلى، .....
- تذكيرا ب ، .....
- بموجب إرسالكم المذكور في المرجع أعلاه، .....
- وفقا ل، .....
- طبقا ل، .....
- بناء على، .....
- نظرا ل، .....
- في إطار العملية التكوينية الخاصة ب، .....
- تكملة لرسالتني المشار إليها في المرجع أعلاه، .....

### 2.1.3 - صيغ التقديم بدون مرجع :

ويكون موضوعها من دون سند معتمد بحيث تحرر مباشرة بعبارة الاحترام، وتتنوع صيغها حسب الموضوع، ونذكر منها على سبيل المثال ما يأتي:

- يشرفني أن أحيطكم علما ب ، .....
- يسعدني أن أتقدم إلى سيادتكم، .....
- يسرني أن أرفع إلى شخصكم الموقر، .....
- يطيب لي أن انهي إلى علمكم ما يأتي: .....
- أتشرف بإبلاغكم، .....
- يؤسفني أن ألفت انتباهكم، .....
- يؤسفني أن أطلعكم على، .....

### 2.3 - صيغ التعبير الإداري المستعملة في العرض:

تستعمل في العرض صيغ تعبيرية مختلفة للتعبير عن فكرة أو مجموعة أفكار حول مسألة ما، يريد المحرر الإداري من خلالها تبليغ معلومات بكيفية واضحة ودقيقة إلى المرسل إليه حسب نوع المراسلة المحررة، وموضوعها المعالج، وتسهيلا لعمل المحرر الإداري نذكر بعض الصيغ المتداولة بكثرة في هذا المجال وهي :

مثال ذلك:

- لذا ينبغي.....

- وعليه فانه تقرر.....
- كما أن هذه القضية.....
- وفي هذا الصدد.....
- ولهذا الغرض.....
- ونتيجة لذلك.....الخ

### 1.2.3 صيغ تحمل معاني المجاملة:

مثال ذلك:

- ليس في مقدوري أن.....
- حتى تسمح الظروف ب..... سوف نوافيكم ب.....
- لا أستطيع إلا.....
- لا يفوتني أن أذكركم ب.....
- تحسبا ل.....الخ

### 2.2.3 - صيغ تحمل معاني السلطة :

مثال على ذلك :

- قررت.....
- سوف اتخذ الإجراءات اللازمة.....
- المطلوب منكم موافاتي ب.....
- لقد لفت انتباهي بأنكم.....
- وقد تبين لي.....
- أجدني مضطرا باتخاذ التدابير المناسبة.....
- لاحظت عليكم.....
- كان عليكم أن تبادروا ب.....
- لقد سبق وأن أعلنت على.....الخ

### 3.2.3 - صيغ تقديم الحجج والأدلة :

مثال على ذلك :

- ..... وذلك بالرجوع إلى نص المرسوم التنفيذي رقم ... المؤرخ في:.....و المتعلق ب.....

- ....مستندا في ذلك على القرار (أو المنشور) رقم : .....المؤرخ في ..... المتضمن.....
- نظرا للتعليمات الخاصة ب.....
- لا يمكن تجاهل التعليمات الوزارية رقم : .... المؤرخة في: ..... والمتعلقة ب ....
- حسب ما تضمنته تعليمات السيد المدير العام للوظيفة العمومية تحت رقم :.....المؤرخة في : .....الخ .

### 4.2.3- صيغ الترتيب :

تستعمل هذه الصيغ عندما يتحتم على المحرر الإداري ترتيب الأفكار المعلومات المدونة في المراسلة، وقد يأخذ هذا الترتيب أرقاما معينة أو حروفا أبجدية أو عبارات تشير إلى ترتيب الفكرة، و نذكر من هذه الصيغ ما يلي :

مثال على ذلك :

- أولا .....
- ثانيا .....
- ثالثا ..... الخ.....
- 1 ، 2 ، 3 ..... وهكذا .....
- أ ، ب ، ج..... الخ.....

وتكون هذه الصيغ مرتبة ترتيبا عموديا و من العبارات التي تشير الى الترتيب :

مثال على ذلك :

- من جهة .....
- و بالتالي .....
- بصفة عامة .....
- بصفة رئيسية.....
- من ناحية .....
- بصفة رسمية .....
- ثم ..... و أخيرا .....
- وإضافة إلى ذلك .....
- فضلا عن ..... فإن.....
- وبعبارة أخرى ..... الخ.....

### 3.3- صيغ التعبير الإداري المستعملة في الخاتمة:

وتظهر هذه الصيغ في الرسائل ذات الطابع الرسمي و الشخصي، وتكون عبارة عن جملة تبين الهدف من الإرسال. وهذه بعض الصيغ :

#### 3.3.1- الصيغ المستعملة في الرسائل ذات الطابع الرسمي والشخصي :

مثال على ذلك :

- وأخيرا ..... أو في الأخير .....
- وختاماً.....أو في الختام .....
- ومجمل القول ..... أو خلاصة القول .....
- ونتيجة لذلك .....
- أرجو أن تسهروا على تنفيذ هذه التدابير .....
- أرجو أن تفضلوا بتلبية طلي ..... أو رغبتي .....
- أرجو أن توافقوا على ..... لتمكيني من .....
- وأخيراً أرجو أن تزودوني بالمعلومات المتعلقة ب .....
- وعليكم موافاتي ب ..... للمصادقة.....أو الإمضاء أو التأشيرة...
- وأخيراً أرجو أن تفضلوا باتخاذ كافة الإجراءات اللازمة قصد ... الخ ...

#### 3.3.2- الصيغ المستعملة في الرسائل ذات الطابع الشخصي فقط:

مثال على ذلك :

- وأخيراً تقبلوا مني سيادة مدير التربية فائق الاحترام والتقدير .
- وأخيراً تفضلوا سيدي المدير أسمى عبارات الاحترام .
- تقبلوا مني سيادة المفتش أطيب التحيات وأخلصها ..... الخ.....
- وأخيراً تفضلوا معالي الوزير بقبول فائق الاحترام والتقدير..... الخ ...

#### 4. ما ينبغي على المحرر الإداري القيام به قبل، أثناء، وبعد الانتهاء من تحرير

المراسلة الإدارية:

#### 1.4- قبل الشروع في تحرير المراسلة:

- ينبغي على المحرر الإداري الاستعداد لهذه العملية الهامة، وذلك بجمع المعطيات والإمام بالملايسات والمعلومات الصحيحة حول الموضوع.
- تحضير وسائل التحرير والكتابة لتفادي تشوش الأفكار بعد الشروع في المعالجة والتحرير.

- رسم تصور واضح لمعالجة الموضوع وترتيب الأفكار حسب أهميتها وتسلسل الوقائع والأحداث، وذلك من خلال ضبط خطة عمل موضوعية.

#### 2.4 - أثناء التحرير:

- الحرص على التعرض لكافة الأفكار التي تم تحديدها قبل الشروع في التحرير.
- المحافظة على ترتيب الأفكار حسب أهميتها دون نسيان فكرة منها، تجنباً لإهدار الجهد والوقت أو تقديم معلومات منقوصة.
- تجنب التحرير ساعة الانفعال أو الغضب حتى نتفادى التعبير بطريقة انفعالية وعاطفية بعيدة عن مبادئ الرسالة الإدارية وتأجيل ذلك إلى حين صفاء الذهن والنفوس ووضوح الرؤيا والأفكار إذا كانت غامضة.
- تجنب الشطب والحشو في المراسلة الإدارية، لأن ذلك يؤثر سلباً على شكلها ومحتواها ويوحي بعدم جدية المحرر الإداري.

#### 3.4 - بعد الانتهاء من التحرير:

- يجب على المحرر الإداري قراءة ما حرره قراءة جدية متمعنة، للتأكد من أن جميع ما كان ينوي تضمينه في المراسلة موجود فيها ولم ينس أي عنصر من العناصر المكونة لها.
- التأكد من خلو المراسلة من الأخطاء النحوية والإملائية والتراكيب اللغوية المعقدة ، وعدم الخلط بين فقراتها وأفكارها.
- ترقيم الصفحات إذا كتبت المراسلة الإدارية في أكثر من ورقة، ويستحسن في هذه الحالة تبيان رقم الصفحة بالنسبة لعدد الصفحات الإجمالي، مثال: 1 / 5 إذا كان عدد الصفحات خمسة أو 3/1 إذا كان عدد الصفحات ثلاثة... الخ.
- التأكد من تدوين المكان والتاريخ وعدم نسيان الإمضاء وكتابة صفة واسم ولقب المرسل.... الخ.

## أهمية الرسالة الإدارية :

تحتل المراسلات الإدارية مكانا هاما في النشاط الإداري، فهي تمكن المصالح العمومية من الاتصال مع بعضها البعض، أو مع الأفراد. و قد تكون هذه المراسلات مكتوبة أو شفوية، ورغم تطور وسائل الاتصالات و المواصلات الحديثة، من هاتف، فاكس، تليكس، انترنت و بريد الكتروني.. الخ. إلا أن الرسالة المكتوبة لازالت إلى يومنا هذا تحتفظ بأهميتها باعتبارها أداة جارية، وأكثر استعمالا في العلاقات الإدارية، ولا يمكن الاستغناء عنها مهما تطورت هذه الرسائل عبر الزمن.

### 1.2- تعريفها:

الرسالة الإدارية هي وثيقة إدارية رسمية محررة باسم المرفق العام أو المؤسسة إذا كانت إدارية محضة، وباسم الموقع إذا كانت شخصية ، وللإشارة فإن الأسلوب الإداري كما ذكرنا آنفا، فإنه يختلف عما هو متعارف عليه في الأسلوب الأدبي بحيث يتحدد وفق فلسفة معينة مرتبطة بالإدارة بصفة عامة ، وبالوظيفة العمومي بصفة خاصة، وهو ما يجعله يشكل مجالا مستقلا ، وينفرد بخصائص مميزة .

### 2.2- أنواعها:

تكتسي المراسلات الإدارية أشكالا مختلفة من بينها " الرسالة الإدارية " و يمكننا أن نميز في هذا الصدد نوعين رئيسيين من الرسائل الإدارية:

- أولا - الرسالة الإدارية ذات الطابع الرسمي .
- ثانيا - الرسالة الإدارية ذات الطابع الشخصي .

### 1.2.2- الرسالة الإدارية ذات الطابع الرسمي:

• **تعريفها :** تسمى الرسالة رسالة إدارية ذات طابع رسمي، إذا كانت متبادلة بين مصلحتين عموميتين من إدارة مركزية إلى إدارة مركزية أخرى أو من إدارة مركزية إلى إدارة لا مركزية مثلا :

#### • إلى إدارة مركزية :

وزير التربية الوطنية

إلى

معالي وزير المالية

• إلى إدارة لامركزية :

وزير التربية الوطنية

إلى

السيدة) مديرة) التربية لولاية .....

بحيث يذكر فيها صفة المرسل وصفة المرسل إليه، ومن جهة أخرى فإن الرسالة الإدارية ذات الطابع الرسمي لا تقتضي إطلاقاً عبارة النداء ولا عبارة المجاملة. ويمكن ذكر عبارة الاحترام في بداية الرسالة بمعنى مقدمتها.

مثال على ذلك : يشرفني أن أطلب منكم .....

- تقديمها المادي (شكلها) :

يراعى في تقديمها المادي العناصر التالية : الدمغة - رقم التسجيل - المكان و التاريخ - بيان المرسل - بيان المرسل إليه - السلم الإداري (إن وجد) - الموضوع - المرجع (إن وجد) - نص الرسالة - الإمضاء .

2.2.2- الرسالة الإدارية ذات الطابع الشخصي:

- مفهومها : إن الرسائل الإدارية ذات الطابع الشخصي، والمحرومة من قبل الإدارة، لا تختلف كثيراً من ناحية تقديمها المادي عن الرسائل الإدارية ذات الطابع الرسمي إلا ببعض العبارات، كعبارة النداء وعبارة المجاملة.

أ. عبارة النداء :

حيث تبتدئ الرسالة الإدارية ذات الطابع الشخصي دائماً بمناداة المرسل إليه، وذلك باستعمال كلمات مثل: "سيدي .....أو سيادة.....أو السيد : ....."

وتكون هذه الكلمة متبوعة بصفة المرسل إليه ، فتكتب على النحو التالي :

- سيدي المدير أو سيادة المدير أو السيد المدير .

و قد تستعمل عبارة النداء حسب مكانة المرسل إليه، فنقول مثلاً :

- لرئيس الجمهورية:..... فخامة الرئيس.

- وللملك ..... جلالة الملك .

- وللوزير..... معالي الوزير

- وللسفير.....سعادة السفير

- وللأمير .....سمو الأمير

- وللقاضي.....حاضرة القاضي ..... الخ .  
أما إذا كانت الرسالة الإدارية موجهة إلى شخص ما، يمكن إضافة كلمة المحترم، أو  
الفاضل، فنقول :

- سيدي المحترم أو سيدي الفاضل .

ب. عبارة المجاملة:

إن الرسالة الإدارية ذات الطابع الشخصي تنتهي دائما بعبارة تحية نهائية متمثلة في عبارة المجاملة.  
وتختلف عبارة المجاملة بحسب شخصية المرسل إليه. إلا أن العبارة التي تستعملها  
الإدارة عادة مع الأشخاص سواء كانوا أفرادا أو جماعات خاصة تكون كالآتي :

- تفضلوا سيدي بقبول تحياتنا الخالصة.

- أو تفضلوا سيدي بقبول فائق الإحترام والتقدير...إلخ.

خصيصا في المراسلات المتبادلة بين الإدارة والأشخاص أو بين الأشخاص و الإدارة، لا بين  
المصالح الإدارية.

• تقديمها المادي (شكلها) :

أ - إذا كانت الرسالة الإدارية من الإدارة إلى الشخص :

فيراعى فيها العناصر التالية : الدمغة- رقم التسجيل- المكان والتاريخ - بيان  
المرسل- بيان المرسل إليه- السلم الإداري (إذا كان الشخص موظفا)- الموضوع -  
المرجع-عبارة النداء-نص الرسالة- مع إضافة عبارة المجاملة في نهاية الرسالة - الإمضاء.

ب- أما إذا كانت الرسالة الإدارية من شخص طبيعي إلى الإدارة:

فيراعى فيها ما يلي:

- الاسم واللقب للمرسل يحرر في أعلى الجهة اليمنى.
- وظيفته وعنوانه الإداري ( إذا كان موظفا ).
- وعنوانه الشخصي (إذا كان غير موظف).
- المكان و التاريخ.

- بيان المرسل إليه ( صفته و عنوانه الإداري ) .
- السلم الإداري ( إذا كان الشخص المرسل موظفا ) .
- الموضوع .
- المرجع ( إن وجد ) .
- عبارة النداء .
- نص الرسالة مع عبارة المجاملة في الأخير .
- الإمضاء .

### 3.2- بيان السيرة العلمية والمهنية (Curriculum Vitae):

- **تعريفه :** يعد بيان السيرة العلمية والمهنية وثيقة من الوثائق الإدارية التي تصاحب ملف وطلب التوظيف أو الترقية لمنصب أعلى، ويهدف إلى التعريف بالمؤهلات العلمية والخبرة المهنية للمتقدم مع الإشارة إلى قدراته الخاصة بالإضافة إلى المعلومات المتعلقة بحالته المدنية، وذلك طبقا للنموذج الآتي:

#### • بيان السيرة العلمية و المهنية

#### • الحالة المدنية :

- اللقب:..... - الاسم: .....
- اللقب الأصلي للمتزوجات : .....
- تاريخ ومكان الميلاد :..... ب: .....
- الحالة العائلية : .....
- الوضعية تجاه الخدمة الوطنية :.....
- العنوان الشخصي أو الإداري : .....
- رقم الهاتف :.....

● المؤهلات العلمية :

نوع الشهادات العلمية	تاريخ الحصول عليها	الجامعة أو المؤسسة
-		
-		
-		

● المؤهلات المهنية :

نوع الشهادات المهنية	تاريخ الحصول عليها	القطاع أو المؤسسة
-		
-		
-		

● الوظائف السابقة :

نوع الوظيفة	المؤسسة	الفترة		الملاحظات
		ابتداء من .....	إلى غاية.....	
-				
-				
-				

- مؤهلات أخرى: .....
- اللغات المتحكم فيها : .....
- تربصات و دورات تكوينية داخل الوطن: .....
- تربصات ودورات تكوينية خارج الوطن: .....
- التحكم في الإعلام الآلي: .....

4.2- تطبيقات على الرسائل الإدارية:

1.4.2 - تطبيقات على الرسائل الإدارية ذات الطابع الرسمي :

نموذج رقم 01 : طلب تحويل ملف إداري

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية  
مديرية التربية لولاية .....  
ثانوية .....

الجزائر في : .....

مدير الثانوية

إلى

الرقم: ...../...../.....

السيد(ة)/ مدير(ة) ثانوية.....

.....

الموضوع : طلب تحويل ملف إداري

المرجع: قرار التعيين رقم : ..... المؤرخ في: ..... المتضمن تعيين السيد(ة).....

بصفة مستشار رئيسي للتربية بثانوية.....

بناء على قرار التعيين المشار إليه في المرجع أعلاه، يشرفني أن اطلب منكم موافاتي بالملف الإداري الخاص بالسيد(ة) : ..... الذي كان يعمل في مؤسستكم بصفته مستشارا رئيسيا للتربية وذلك في أقرب الآجال لتسوية وضعيته(ها) الإدارية.

مدير الثانوية

اللقب والاسم

الإمضاء والختم

نموذج رقم 02 : طلب تعديل الخريطة الإدارية

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

الجزائر في : .....

وزارة التربية الوطنية

مديرية التربية لولاية .....

متوسطة .....

مدير المتوسطة

الرقم:...../...../.....

إلى

السيدة(ة) / مدير(ة) التربية

لولاية .....

الموضوع : طلب تعديل الخريطة الإدارية للمؤسسة

المرجع : الخريطة الإدارية رقم : ..... المؤرخة في : .....

بناء على الخريطة المشار إليها في المرجع أعلاه، يشرفني أن ألتمس من سيادتكم تعديل الخريطة الإدارية للسنة الدراسية ...../..... وذلك بفتح منصب مالي إضافي في سلك مساعدي التربية لتأطير التلاميذ المستفيدين من النظام نصف الداخلي الذي شرعت المؤسسة في العمل به، ابتداء من الدخول المدرسي الجاري . ولقد تضمنت الخريطة السالف ذكرها ثلاثة مناصب مالية فقط بالنسبة لهذه الفئة، وهذا العدد أصبح غير كاف لتأطير التلاميذ.

مدير المتوسطة

اللقب و الاسم

الإمضاء و ختم المؤسسة

نموذج رقم 03 : تأجيل عقد يوم دراسي

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

الجزائر في :.....

وزارة التربية الوطنية

المفتشية العامة

مفتشية التربية الوطنية للإدارة

المقاطعة رقم: .....

مفتش التربية الوطنية.

الرقم:...../...../.....

إلى

السيد مدير التربية لولاية.....

( مصلحة التكوين و التفتيش )

الموضوع : تأجيل عقد يوم دراسي

المرجع : رزنامة العمليات التكوينية لسنة.....

تبعاً لما جاء في المرجع المشار إليه في المرجع أعلاه، يشرفني أن أنهي إلى علمكم بأن

اليوم الدراسي المزمع عقده بتاريخ : ..... لفائدة نظار ثانويات الولاية،

قد تأجل ليوم : ..... وذلك نظراً لتكليفي بمهمة من طرف المفتشية العامة خلال هذا

الأسبوع.

لذا يرجى تبليغ السيدات والسادة نظار ثانويات بهذا التأجيل والتاريخ الجديد المحدد لعقد

هذه العملية التكوينية .

مفتش التربية الوطنية

اللقب والاسم

الإمضاء وختم المؤسسة

نموذج رقم 04 : إثبات صحة شهادة مدرسية

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة الثقافة

مديرية المستخدمين

الرقم:...../...../..... الجزائر في:.....

مدير المستخدمين

إلى

السيد/ مدير ثانوية: .....

الموضوع : طلب إثبات صحة شهادة مدرسية

في إطار تنظيم الوزارة لمسابقة الالتحاق بسلك الأعوان الإداريين، يشرفني أن أطلب منكم إثبات صحة المعلومات المدونة في الشهادة المدرسية المقدمة لنا من طرف السيد/.....ضمن مكونات ملف ترشحه للمشاركة في المسابقة المذكورة أعلاه، الصادرة عن مؤسستكم بتاريخ : ..... تحت رقم : ..... تثبت مزاوله الدراسة بما في قسم السنة الثالثة ثانوي شعبة : ..... خلال السنة الدراسية : ..... /..... وأخيرا أرجو منكم موافاتنا بالنتيجة التي توصلتم إليها لاتخاذ الإجراءات اللازمة.

عن الوزير وبتفويض منه

مدير المستخدمين

اللقب والاسم

الإمضاء وختم المؤسسة

نموذج رقم 05 : تعيين مسؤول عن فوج متابعة الدخول المدرسي

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية

المفتشية العامة

الرقم:..... / م.ع/08

الجزائر في : .....

المفتش العام

إلى

السيد:.....

مفتش التربية الوطنية

الموضوع : تعيينكم مسؤولا عن فوج متابعة الدخول المدرسي وتقييمه.

يشرفني أن أخبركم بأنكم عيّنتم مسؤولا عن فوج متابعة الدخول المدرسي وتقييمه

للسنة الدراسية : ...../..... بولاية: .....

وتنطلق العملية يوم : ..... و تنتهي يوم : .....

وتشرع الأفواج في عملها مع السيد مدير التربية ومساعديه بمقر المديرية، يوم : ..... على

الساعة: ..... لضبط طريقة العمل، والاحتياجات وتحديد المسؤوليات.

ونظرا إلى أهمية هذه العملية، فإنني أطلب منكم اتخاذ الاحتياطات الضرورية من أجل التفرغ

لأداء هذه المهمة، وموافاتي بتقرير عن ذلك قبل يوم : .....

نسخة إلى:

المفتش العام

- السيد مدير التربية ( للإعلام)

الاسم و اللقب

الإمضاء والختم

نموذج رقم 06 : إشعار بإهمال منصب

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية  
مديرية التربية لولاية .....  
متوسطة .....  
الرقم:...../...../.....  
مدير المتوسطة

إلى

السيد مدير التربية لولاية.....

الموضوع : إشعار بإهمال منصب

المرجع : الإلزام بالعودة رقم:.....بتاريخ : .....

تبعاً لمراسلتي المشار إليها في المرجع أعلاه، يشرفني أن أبلغكم بأن :

السيد(ة) : .....لقب الآنسة : .....الوظيفة : .....الصفة : مثبت - متدرب

العنوان الشخصي : .....

يوجد في وضعية إهمال منصب ابتداء من تاريخ : .....إلى يومنا هذا.

دون تقديم أي مبرر قانوني، ولم يستجب لإجراء الالتزام بالعودة رغم انقضاء مدة 48 ساعة من تسليمه إياه.

الوثيقة المرفقة :

- نسخة من الإشعار بالاستلام

المدير(ة)

اللقب والاسم

الإمضاء والختم

نموذج رقم 07 : التوصيلحات الكبرى الجارية بالمؤسسة

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية

مديرية التربية لولاية .....

مدير المتوسطة

متوسطة .....

إلى

الرقم:...../...../.....

السيد مدير التربية لولاية .....

(مصلحة البرمجة والمتابعة)

الموضوع : ف/ي التوصيلحات الكبرى الجارية بالمؤسسة

المرجع : إرسالكم رقم :..... المؤرخ في : .....

تبعاً لإرسالكم المذكور في المرجع أعلاه، يشرفني أن أهني إلى علمكم أن التوصيلحات الكبرى قد شرعنا في إنجازها مع بداية العطلة الصيفية، وقد شملت على وجه الخصوص ما يلي:

1- صيانة و تحديد أجهزة وقنوات المياه الصالحة للشرب.

2- تحديد أحواض ومراحيض التلاميذ.

3- ترميم و صيانة و طلاء الحجرات الدراسية.

أما بالنسبة لإنجاز الجدار الواقى للمؤسسة فان نسبة تقدم الأشغال بلغت 90 % تقريبا ولا زالت الأشغال متواصلة حيث يتوقع إتمامها قبل الدخول المدرسي. وأخيراً، أمل أن تستفيد مؤسستنا مستقبلاً من تخصيص مبلغ مالي قصد تعبيد الساحة تفادياً للأحوال والبرك المائية الناجمة عن تساقط الأمطار.

الجزائر في .....

مدير(ة) المتوسطة

اللقب والاسم

الإمضاء والختم

نموذج رقم 08 : طلب تزويد مؤسسة بأثاث مدرسي

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية

الجزائر في : .....

مديرية التربية لولاية .....

مفتشية: .....

مقاطعة : .....

مدرسة : .....

مدير المدرسة

الرقم:...../...../.....

إلى

السيد رئيس المجلس الشعبي البلدي

بلدية : .....

الموضوع : طلب تزويد المؤسسة بالأثاث المدرسي .

نظرا لاستكمال أشغال توسيع مدرسة : ..... وتحسبا للدخول المدرسي  
المقبل الذي سيعرف ارتفاعا في عدد الأفواج التربوية، يشرفني أن أطلب من سيادتكم العمل  
على تزويدها بالأثاث المدرسي المبين أدناه :

- (80) طاولة مزدوجة .

- (04) خزائن حديدية .

- (04) سيورات.

- (04) مصطبات .

وأخيرا، أرجو تزويد مؤسستنا بهذا الأثاث لضمان استقبال جيد لجميع التلاميذ  
المسجلين.

مدير المدرسة

الاسم واللقب

الإمضاء والختم

نموذج رقم 09 : رد على طلب إثبات صحة شهادة مدرسية  
الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية

مديرية التربية لولاية ..... الجزائر في : .....

ثانوية: ..... مدير الثانوية

الرقم:...../...../..... إلى

السيد مدير المستخدمين

بوزارة الثقافة

الموضوع : ف/ي طلب إثبات صحة شهادة مدرسية

المرجع : رسالتكم رقم : ..... المؤرخة في : .....

ردا على رسالتكم المشار إليها في المرجع أعلاه، يشرفني أن أعلمكم بأن التلميذ

:..... المولود في:..... ب : .....

قد زاول فعلا دراسته بالثانوية خلال السنة الدراسية: ..... /.....، وهو مسجل

تحت رقم : ..... في سجل الدخول والخروج .

حرر ب..... في .....

مدير الثانوية

اللقب والاسم

الإمضاء والختم

نموذج رقم 10 : حول وضعية مؤسسة تعليمية

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية

مديرية التربية لولاية .....  
مفتشية : .....  
مقاطعة : .....  
مدرسة : .....  
الرقم:...../...../.....

الجزائر في : .....  
مدير(ة) المدرسة  
إلى  
السيد رئيس المجلس الشعبي البلدي  
بلدية : .....

الموضوع : حول وضعية مؤسسة تعليمية.

نظرا للوضعية المزرية التي آلت إليها المدرسة المذكورة في الموضوع أعلاه، يؤسفني أن أحيط سيادتكم علما بأن غياب مصالح البلدية تسبب في عرقلة السير الحسن للمرفق العام الموضوع تحت مسؤوليتها المباشرة في مجال الحراسة والصيانة والنظافة... الخ. ولقد قمنا بعدة اتصالات بالمصلحة المعنية مرارا وتكرارا، لكن دون جدوى بحيث بقيت الأوضاع على حالها وتمثل فيما يلي :

- نقص في الأعوان الحراسة مما جعل المدرسة عرضة للسطو ليلا وخاصة أثناء العطل.
- انعدام الصيانة المتمثلة في الترميمات والتصليلحات الضرورية خاصة ما تعلق بطلاء الحجرات وتركيب الزجاج بالنسبة للنوافذ المهشمة وتشغيل أجهزة التدفئة وتصليح أنابيب المياه والمراحيض وتثبيت الوصلات الكهربائية على مستوى الأقسام .
- قلة المنظفات وعدم توزيع مواد التنظيف منذ ثلاثة أشهر، تسبب في انعدام النظافة بصفة عامة مما يؤثر سلبا على صحة التلاميذ والمعلمين .
- عدم وجود خط هاتفي لإدارة المؤسسة رغم أهميته في تسييرها وحمايتها .

لذا، نرجو من سيادتكم التدخل الفوري لدى المصالح المعنية لتسوية هذه الوضعيات ودمتم في خدمة التربية ومصالحة الأجيال الصاعدة.

نسخة موجهة إلى:  
السيد مفتش المقاطعة ( للإعلام)

مدير(ة) المدرسة  
الاسم واللقب  
الإمضاء والختم

2.4.2 - تطبيقات على الرسائل الإدارية ذات الطابع الشخصي :

1.2.4.2- نماذج للرسائل الإدارية ذات الطابع الشخصي:(من الفرد إلى الإدارة)

نموذج رقم 01 : طلب توظيف

اللقب والاسم:.....  
العنوان الشخصي : .....  
الجزائر في :.....  
إلى  
السيد مدير التربية لولاية : .....

الموضوع : طلب توظيف

السيد المدير،

يشرفني أن أتقدم إلى سيادتكم بهذا الطلب، راجيا منكم الموافقة على توظيفي في إحدى المصالح التابعة لكم بصفة عون للوقاية والأمن ، وإليكم بعض المعلومات الشخصية :

- الاسم واللقب:.....
- تاريخ ومكان الازدياد:..... ب: .....
- الحالة العائلية : متزوج وأب لطفلين.
- المستوى الدراسي: السنة الثالثة ثانوي شعبة علوم تجريبية
- الخبرة المهنية ثلاث سوات، بمؤسسة السيارات الصناعية بالروية.
- كما أعلمكم بأني أدت واجب الخدمة الوطنية ، و معفى من أي التزام.
- وفي انتظار موافقتكم، تفضلوا سيادة المدير بقبول فائق الاحترام والتقدير.

إمضاء المعني

نموذج رقم 02: طلب تمديد فترة الخدمة إلى ما بعد سن التقاعد

اللقب والاسم: .....  
الجزائر في : .....  
أستاذ(ة) بثانوية : .....  
إلى  
السيد مدير التربية لولاية : .....  
ع/ ط السيد مدير الثانوية

الموضوع : طلب تمديد فترة الخدمة إلى ما بعد سن التقاعد.

السيد المدير،

يشرفني أن ألتمس من سيادتكم الموافقة على تمديد فترة الخدمة الى ما بعد سن التقاعد، لمدة سنة كأستاذ(ة) التعليم الثانوي في مادة : .....، وذلك قصد الاستفادة من الدرجة الثانية عشرة (12) التي لم يتبق لي، سوى ستة أشهر، للحصول عليها، طبقا لترتيبات الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 15 جويلية 2006 والمتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية .

في انتظار موافقتكم ، تقبلوا سيدي مدير التربية بقبول فائق الاحترام .

إمضاء المعني(ة) بالأمر

نموذج رقم 03 : (طلب الإحالة على الاستيداع)

اللقب الاسم:.....  
أستاذة التعليم المتوسط لمادة : .....  
الجزائر في : .....  
إلى  
السيد مدير التربية لولاية : .....  
بمتوسطة: .....  
ع/ ط السيد مدير المتوسطة

الموضوع : طلب الإحالة على الاستيداع

المرجع: الأمر رقم 06 – 03 المؤرخ 15 جويلية 2006 المتضمن القانون

الأساسي العام للوظيفة العمومية.

السيد المدير،

يشرفني أن ألتبس من سيادتكم الموافقة على طلبي المتمثل في إحالتي على  
الاستيداع، وذلك طبقا للمادة ..... من الأمر المذكور في المرجع أعلاه، لمدة سنة ابتداء  
من ..... إلى .....  
قصد رعاية ابني المصاب بمرض مزمن، الذي يتطلب وجودي إلى جانبه لمساعدته على تلقي  
العلاج.

وتفضلوا سيدي المدير، بقبول فائق الاحترام والتقدير

إمضاء المعنية بالأمر

نموذج رقم 04 : (تبرير الغياب عن ندوة تربوية)

الاسم و اللقب .....  
أستاذة مادة : .....  
ممتوسطة : .....  
الجزائر في : .....  
إلى  
السيد مفتش التعليم المتوسط  
لمادة :.....  
ع/ ط السيد مدير المتوسطة

الموضوع : تبرير الغياب عن ندوة تربوية

المرجع : إرسالكم رقم : ..... المؤرخ في : .....

سيدي المفتش،

ردا على الاستفسار الموجه إلي ضمن إرسالكم المشار إليه في المرجع أعلاه، يؤسفني أن  
أعتذر عن عدم حضوري الندوة التربوية التي أشرفتم عليها بمتوسطة: ..... يوم:  
..... وذلك نظرا لتعرض ابني الصغير لوعكة صحية، أجبرتني على عرضه على  
الطبيب الذي نصحني بضرورة البقاء معه إلى غاية امتثاله للشفاء.

المرفقات

- شهادة طبية.  
رأي مدير المؤسسة  
إمضاء المدير  
الاسم و اللقب  
الإمضاء و الختم  
إمضاء المعنية

نموذج رقم 05 : (طعن في قرار اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء)

الاسم و اللقب .....  
الجزائر في : .....  
الوظيفة : .....  
العنوان الإداري : .....  
إلى السيد مدير التربية لولاية: .....  
ع/ ط السيد مفتش التربية التعليم الابتدائي  
مقاطعة رقم : .....

الموضوع : طعن في قرار اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء

المرجع : قرار رقم : ..... بتاريخ : .....

سيدي المدير،

بناء على القرار الصادر عن اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء في اجتماعها بتاريخ :  
.....، يشرفني أن أرفع إلى سيادتكم هذا الطعن في القرار المتضمن نقلي إلى  
مدرسة : ..... ابتداء من السنة الدراسية : ..... / .....  
حيث إنني شاركت في الحركة النقلية لرتبة مديري المدارس الابتدائية، وقد حرمت من  
المؤسسة التي رغبت فيها والتي أسندت إلى زميل آخر لا يفوقني في الترتيب.  
لذا أرجو منكم إنصافي باسترجاع حقي المهضوم، وأملّي فيكم كبير أن تعيدوا الأمور  
إلى مجراها ، وإعطاء كل ذي حق حقه، ودمتم في خدمة التربية .  
وتفضلوا سيادة مدير التربية بقبول فائق الاحترام والتقدير.

إمضاء المعني

نموذج رقم 06 : (طلب رخصة خروج مؤقتة)

السيدة: .....  
الوظيفة: .....  
العنوان الإداري: .....  
إلى السيد مدير التربية لولاية: .....  
ع/ ط السيد مفتش التعليم الابتدائي .....  
مقاطعة رقم: .....

الموضوع : طلب رخصة خروج مؤقتة

السيد المدير،

يشرفني أن التمس من سيادتكم منحي رخصة خروج مؤقتة للعمل في ولاية:.....علما بأني أعمل كأستاذة التعليم المتوسط لمادة:.....ممتوسطة:..... حيث أجد نفسي مضطرة لالتحاق بزوجي المدعو ..... والذي تم تعيينه مؤخرًا بصفته مديرا تنفيذيا عن قطاع ..... بولاية .....

لذا، أرجو منكم التفضل بمنحي هذه الرخصة وتقبلوا سيدي المدير فائق الاحترام وجزيل الشكر

إمضاء المعنية بالأمر

2.2.4.2- نماذج للرسائل الإدارية ذات الطابع الشخصي: (من الإدارة إلى الفرد)  
نموذج رقم 01 : (بخصوص طلب توظيف)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية

مديرية التربية لولاية : .....

مصلحة الموظفين

رقم : ...../...../..... السيد(ة)/الاسم واللقب) : .....

العنوان الشخصي: .....

الموضوع : ف/ي طلب توظيفكم

المرجع : رسالتكم المؤرخة في : .....

سيدي،

ردا على رسالتكم المشار إليها في المرجع أعلاه، والتي تطلبون فيها توظيفكم في  
سلك المتصرفين الإداريين، يؤسفني أن أعلمكم بعدم قبول طلبكم لشغل الوظيفة المذكورة  
عملا بالشروط القانونية المنصوص عليها في المرسوم رقم : ..... المؤرخ في :

.....  
وذلك لعدم حيازتكم على الشهادة الجامعية المطلوبة .

وتقبلوا مني السيد المحترم فائق التقدير .

عن / مدير التربية و بتفويض منه

رئيس مصلحة الموظفين

الاسم واللقب

الإمضاء والختم

نموذج رقم 02 : (بخصوص إلغاء طلب الإحالة على التقاعد المسبق )

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية

مديرية التربية لولاية : .....

مصلحة المستخدمين

رقم : ...../...../.....

الجزائر في .....

مدير التربية

إلى

السيدة(ة)/الاسم واللقب) : .....

أستاذ(ة) بثانوية: .....

ع/ ط السيد مدير الثانوية

الموضوع : ف/ي بإلغاء طلب إحالتكم على التقاعد

المرجع : رسالتكم المؤرخة في : .....

سيدي المحترم،

بناء على رسالتكم المشار إليها في المرجع أعلاه، يشرفني أن أحيطكم علما،  
بموافقتنا على إلغاء طلب إحالتكم على التقاعد المسبق، وبقائكم في منصبكم بالثانوية التي  
تعملون بها حاليا بالنسبة للسنة الدراسية المقبلة.  
وتفضلوا بقبول تحياتنا الخالصة.

مدير التربية

الاسم واللقب

الإمضاء والختم

نموذج رقم 03 : (الموافقة على ركن سيارة داخل المؤسسة )

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية

مديرية التربية لولاية : .....

مدير التربية

الأمانة العامة

إلى

الرقم : ...../...../.....

السيد/ .....

أستاذ بمتوسطة: .....

ع/ ط السيد/ مدير المتوسطة

الموضوع : الموافقة على ركن سيارة داخل المؤسسة

المرجع : رسالتكم المؤرخة في : .....

سيدي،

تبعاً لما جاء في رسالتكم المؤرخة في : ..... والتي تطلبون فيها الترخيص

بركن سيارتكم الشخصية ليلاً بمتوسطة ..... الكائن مقرها ب .....

يشرفني أن أعلمكم موافقتي على ركن سيارتكم من نوع ..... رقم تسجيلها

..... داخل المؤسسة المذكورة، شريطة احترام القانون الداخلي للمؤسسة.

وتفضلوا بقبول تحياتنا الخالصة.

مدير التربية

الاسم واللقب

الإمضاء والختم

نموذج رقم 04 : ( إشعار بإخلاء سكن إلزامي )

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية

مديرية التربية لولاية : .....

مدير التربية

مصلحة المالية و الوسائل

إلى

الرقم : ...../...../.....

السيد / .....

مستشار رئيسي للتربية

بثانوية .....

ع/ ط السيد مدير الثانوية

الموضوع : إشعار بإخلاء سكن إلزامي.

سيدي،

على اثر تحويلكم في إطار الحركة النقلية للموظفين إلى ثانوية.....

والتي تم تنصيبكم فيها ابتداء من السنة الدراسية : ...../..... ،

يشرفني أن أطلب منكم إخلاء السكن الإلزامي الذي تشغلونه حاليا

بثانوية:.....(المؤسسة الأصلية)، وتسليم المفاتيح لمصالحني وذلك خلال شهر ابتداء من

تاريخ استلامكم لهذا الإشعار. وفي حالة عدم امتثالكم، ستتخذ ضدكم الإجراءات القانونية

السارية المفعول، بما في ذلك المتابعة القضائية.

وتفضلوا بقبول فائق الإحترام.

مدير التربية

نسخة موجهة إلى :

الاسم واللقب

- مدير ثانوية

الإمضاء والختم

- الملف

نموذج رقم 05 : ( إلزام بالعودة )

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية

مديرية التربية لولاية : .....

الجزائر في .....

ثانوية : .....

مدير(ة) الثانوية

رقم : ...../...../.....

إلى

السيدة(ة) .....

.....

الموضوع : إلزام بالعودة.

يؤسفني أن أحيطكم علما، بأن تغييبكم عن منصب عملكم قد تجاوزت مدته 48 ساعة، أي منذ يوم : ..... بدون مبرر قانوني .  
لذا، يجب عليكم الالتحاق بعملكم فورا، وفي حالة عدم امتثالكم لهذا الإلزام، ستطبق عليكم الإجراءات القانونية المعمول بها، طبقا للأمر رقم 06 - 03 المؤرخ في 15 جويلية 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية لاسيما المادة : .....  
منه،

المدير(ة)

الاسم واللقب

الإمضاء والختم

نموذج رقم 06 : (تبرير غياب عن ندوة تربوية )

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية

مديرية التربية لولاية .....

الجزائر في .....

مفتشية التعليم الابتدائي

مفتش التعليم الابتدائي

مقاطعة : .....

إلى

العنوان الإداري : .....

السيد(ة) / .....

الرقم:...../...../.....

معلم(ة) بمدرسة : .....

ع/ ط السيد مدير المدرسة

الموضوع : تبرير غيابكم عن الندوة التربوية .

المرجع : الاستدعاء رقم : ..... المؤرخ في : .....

بناء على ما ورد في المرجع المشار إليه أعلاه، يؤسفني أن ألاحظ عليكم عدم

حضوركم أشغال الندوة التربوية المنعقدة بتاريخ : .....

بمدرسة : .....

وعليه، فالمطلوب منكم تبرير غيابكم في أقرب الآجال .

مفتش التعليم الابتدائي

الاسم و اللقب

الإمضاء و الختم

نموذج رقم 07 : ( إشعار أول بغياب تلميذ )

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية

مديرية التربية لولاية ..... الجزائر في .....

ثانوية : ..... مدير(ة) الثانوية

الرقم: ...../...../..... إلى

السيد / .....

ولي أمر التلميذ : .....

الموضوع : إشعار أول بغياب ابنكم .

المرجع : 1-القرار رقم: 833 المؤرخ في 13/11/1991 المتضمن مواظبة

التلاميذ في المؤسسات التعليمية .

2- القرار رقم : 778 المؤرخ في 26-10-1991 المتعلق بنظام

الجماعة التربوية في المؤسسات التعليمية والتكوينية .

بناء على ما ورد في المرجع المذكور أعلاه، يؤسفني أن أحيطكم علما بأن ابنكم :

..... المسجل في قسم : ..... غائب عن دروسه منذ يوم : .....

لذا، نطلب منكم تبرير غيابه وحثه على الالتحاق بقسمه فور استلامكم هذا

الإشعار، قبل اتخاذ الإجراءات القانونية المنصوص عليها في المادتين : 02 و 21 من القرار

رقم : 833 والمادتين 39 و 40 من القرار رقم : 778 المشار اليهما في المرجع أعلاه.

وتفضلوا بقبول تحياتنا الخالصة.

مدير(ة) الثانوية

الاسم واللقب

الإمضاء وختم المؤسسة

نموذج رقم 08 : ( إشعار ثان بغياب تلميذ )

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية

مديرية التربية لولاية .....

الجزائر في .....

ثانوية : .....

مدير(ة) الثانوية

الرقم:...../...../.....

إلى

السيد / .....

ولي أمر التلميذ : .....

الموضوع : إشعار ثان بغياب ابنكم .

المرجع : الإشعار الأول المتعلق بغياب ابنكم المؤرخ في : .....

تحت رقم : .....

سيدي ،

تبعا لما جاء في المرجع المشار إليه أعلاه، والذي تم بمقتضاه إشعاركم بتاريخ غياب ابنكم عن الدراسة منذ يوم : .....يؤسفني أن أبلغكم بإشعار ثان، لتماديته في الغياب دون مبرر قانوني.

وعليه، فالمطلوب منكم اتخاذ التدابير اللازمة ليلتحق بقسمه في أجل أقصاه يوم : ..... وإلا سوف تكون إدارة المؤسسة مضطرة لشطبه من قائمة التلاميذ المتمدرسين فيها .

وتقبلوا مني فائق الاحترام .

مدير(ة) الثانوية

الاسم واللقب

الإمضاء وختم المؤسسة

نموذج رقم 09 : ( اعدار بغياب تلميذ )

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية

مديرية التربية لولاية .....

الجزائر في .....

ثانوية : .....

مدير(ة) الثانوية

الرقم:...../...../.....

إلى

السيد / .....

ولي أمر التلميذ : .....

الموضوع : إعدار بغياب ابنكم .

المرجع : إشعار أول بغياب ابنكم تحت رقم : ..... المؤرخ في : .....

إشعار ثان تحت رقم : ..... المؤرخ في : .....

سيدي ،

استنادا إلى المواد 02، 13، 17، 18 و 21 من القرار الوزاري رقم: 833 المؤرخ

في 13-11-1991 المتضمن مواظبة التلاميذ في المؤسسات التعليمية.

وكذا المادتين 39 و 40 من القرار رقم 778 المؤرخ في 26-10-1991

والمترقب بنظام الجماعة التربوية في المؤسسات التعليمية والتكوينية.

وبعد إشعاركم بشأن غياب ابنكم :..... المسجل في قسم : ..... ، عن الدراسة

حسب ما هو مبين في المرجع أعلاه، حيث لم تتلق أي رد عن الاشعارين إلى يومنا هذا.

وعليه، فان إدارة المؤسسة تمنحكم مهلة أسبوعين لتبرير غيابه أو الالتحاق بالثانوية،

وإذا لم يلتحق ولم يقدم أي تبرير مقنع عن غيابه قبل انتهاء المهلة المحددة، فانه يعتبر قد تخلى

عن الدراسة.محض إرادته مما يستدعي شطبه من قوائم تلاميذ المؤسسة.

مدير(ة) الثانوية

الاسم و اللقب

الإمضاء و ختم المؤسسة

نموذج رقم 10 : ( إشعار بالشطب )

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية

الجزائر في .....

مديرية التربية لولاية .....

مدير(ة) الثانوية

ثانوية : .....

إلى

الرقم:...../...../.....

السيد / .....

ولي أمر التلميذ : .....

الموضوع : إشعار بالشطب .

بناء على القرار الوزاري رقم : 833 ، المؤرخ في 13 نوفمبر 1991 المتعلق بمواظبة التلاميذ في المؤسسات التعليمية ، لاسيما المادة 21 منه .

- يؤسفني أن أهي إلى علمكم بأن ابنكم: .....
- من قسم : ..... المتغيب عن الدراسة منذ : .....
- قد تم اتخاذ الإجراءات القانونية في حقه بعد المراسلات الثلاث المؤرخة كمايلي:
- الإشعار الأول بتاريخ : ..... تحت رقم : .....
  - الإشعار الثاني بتاريخ : ..... تحت رقم : .....
  - الاعذار المضمن بتاريخ : ..... تحت رقم : .....
- رقم الوصل : ..... و بناء على ذلك فقد تم شطبه من القوائم الرسمية يوم : .....

المدير (ة)

الاسم واللقب

الإمضاء والختم

## 1- جدول الإرسال

### 1.1- تعريفه :

جدول الإرسال وسمى أيضا حافظة الإرسال أو ورقة الإرسال، وهو وثيقة إدارية تلخيصية تستعمل من طرف الإدارة العمومية قصد نقل وثائق إدارية رسمية أو خاصة بأشخاص معينين، من مصلحة إدارية إلى مصلحة إدارية أخرى سواء كانت عليا أو وسطى أو قاعدية (دنيا)، وهو أداة ملائمة للمحافظة على أثر الإرسال.

### 2.1 - الإشعار بالاستلام :

ويمكن طلب الإشعار بالاستلام فور وصول الوثائق المرفقة به بواسطة إعادة النسخة الثانية موقع عليها من طرف العون الإداري الذي تسلم الوثائق مع وضع ختم الإدارة وتاريخ الاستلام ورقم التسجيل، قصد التأكد من ثبوت استلامها من قبل المرسل إليه.

وليس معنى هذا أن كل جداول الإرسال تخضع إلى شرط الإشعار بالاستلام إلا في حالة إرسال وثائق هامة تتطلب التأكيد من ثبوت استلامها من طرف المرسل إليه. و في هذه الحالة يحرر جدول الإرسال في ثلاث نسخ :

– النسخة الأولى تبقى في حافظة البريد الصادر .

– أما النسختين الثانية والثالثة، فترسل مع الوثائق أو الملفات المرسله شريطة إعادة إحدى النسختين إلى المرسل مع ملاحظة الإشعار بالاستلام المذكورة أعلاه.

### 3.1 - تقديمه المادي (شكله) :

أما من حيث الشكل فان جدول الإرسال يتضمن العناصر التالية :

أولا - الدمغة، وهي شعار الدولة والطابع وعنوان الإدارة أو المؤسسة .

ثانيا - رقم تسجيل الإرسال في البريد الصادر .

ثالثا - بيان المرسل، (يذكر فيه صفة المرسل) .

رابعا - بيان المرسل إليه : - تذكر صفة المرسل إليه إذا كان شخصا معنويا،

- أو اسمه ولقبه وعنوانه الإداري إذا كان شخصا طبيعيا

خامسا - عنوان الوثيقة: "جدول الإرسال" يدون في وسط الورقة بالبنط العريض .

سادسا - مضمون جدول الإرسال ويتكون من ثلاثة أعمدة على النحو التالي :

\* **العمود الأول :** ويخصص لتعيين نوع الوثائق المدرجة في الجدول، مع تمهيد لها بذكر إحدى العبارات الآتية :

- تجدون طي هذا الإرسال .
- تجدون طيه .
- تجدون رفقة هذا الجدول .
- تجدون رفقته .

\* **العمود الثاني :** ويخصص لبيان عدد هذه الوثائق المرسلة، حيث يذكر أمام كل وثيقة عددها.

\* **العمود الثالث :** مخصص للملاحظات حيث أن جدول الإرسال لا بد أن يحتوي لزوماً على إشارة تمكن المرسل إليه من معرفة السبب الذي أدى إلى إرسال الوثائق المشار إليها في العمود الأول المخصص لبيان نوع الوثائق.

ولهذا، فإنه ينبغي على المحرر الإداري أن يوضح في العمود الثالث المخصص للملاحظات هدف الإرسال، وذلك باستعمال عبارات مختلفة حسب طبيعة الوثائق ونذكر منها ما يلي :

- للإطلاع
- للإعلام .
- لكل غاية مفيدة .
- للإمضاء .
- للاختصاص .
- للتنفيذ .
- للدراسة و إبداء الرأي ..... الخ .

4.1 - تطبيقات على جدول الإرسال :

نموذج رقم 01 : ( إرسال قرارات الترقية )

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية

مديرية التربية لولاية : .....

مصلحة الموظفين

رقم : ...../...../..... مدير التربية

إلى

السيد مدير ثانوية : .....

جدول إرسال

ملاحظات	العدد	نوع الوثائق
تسلم نسخة للمعنيين بالأمر وتحفظ النسخة الثانية في ملفاتهم	02	تجدون طي هذا الإرسال قرارات الترقية الخاصة بالأساتذة الآتية أسماؤهم :
	02	1- السيد .....
	02	2- السيد .....
	02	3- السيد .....
	06	المجموع

..... في .....

مدير التربية  
الاسم واللقب  
الإمضاء والختم

نموذج رقم 02 : ( إرسال محضر اجتماع )

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية

مديرية التربية لولاية : .....

متوسطة : .....

مدير المتوسطة

الرقم : ...../.../.....

إلى

السيد مدير التربية لولاية:.....

جدول إرسال

ملاحظات	العدد	نوع الوثائق
للإعلام والمصادقة	02	تجدون طيّه : محضر اجتماع مجلس التربية والتسيير المنعقد بتاريخ: ..... حول مشروع الميزانية لسنة : .....

حرب ..... في .....

المدير

الاسم واللقب

الإمضاء والختم

نموذج رقم 03 : (إرسال ملفات مدرسية)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية

مديرية التربية لولاية : .....

ثانوية : .....

الرقم : ...../...../..... مدير(ة) الثانوية

إلى

السيدة(ة) مدير ثانوية : .....

جدول إرسال

ملاحظات	عددتها	نوع الوثائق
		تجدون رفقته هذا الجدول: ملفات مدرسية للتلاميذ الآتية أسماؤهم:
ردا على إرسالكم رقم : .....	01	1- .....
المؤرخ في .....	01	2- .....
( لكل غاية مفيدة )	01	3- .....
	03	المجموع

إشعار بالاستلام ويذكر فيه : حررب..... في .....

المدير

– (رقم التسجيل والتاريخ والتوقيع والختم)

الاسم واللقب

وإرجاع نسخة من هذا الجدول إلى المرسل

الإمضاء والختم

نموذج رقم 04 : (إرسال ملف إداري)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية

مديرية التربية لولاية : .....

ثانوية : .....

الرقم : ...../...../..... مدير(ة) الثانوية

إلى

السيد(ة) مدير ثانوية : .....

جدول إرسال

ملاحظات	عددتها	نوع الوثائق
ردا على إرسالكم رقم : .....	01	تجدون رفقته:
المؤرخ في ..... ( لكل غاية مفيدة )		-الملف الإداري للسيد /..... مساعد المصالح الاقتصادية

إشعار بالاستلام ويذكر فيه : حررب..... في .....

المدير

الاسم واللقب

الإمضاء والختم

- (رقم التسجيل والتاريخ والتوقيع والختم)

وإرجاع نسخة من هذا الجدول إلى المرسل

## 2.3 – الاستدعاء

### 1.2.3- تعريفه :

هو مراسلة إدارية بسيطة تستعمل لغرض واحد، وهو طلب حضور الأشخاص إلى مقرات العمل أو الاجتماع في مكان معين، أو طلب حضورهم مصحوبين بوثائق لاستكمال ملفات أو المشاركة في عمليات معينة، مثل إجراء مسابقات أو امتحانات أو عمليات تكوينية : ( ملتقيات، أيام دراسية وندوات تربوية ... الخ ).

### 2.2.3- تقديمه المادي (شكله) :

لقد جرت العادة عند توجيه إستدعاءات للأشخاص أن يكون شكلها في قالب يتوافق وشكل الرسالة الإدارية بجميع عناصرها (راجع التقديم المادي للمراسلات الإدارية من ص 24 إلى ص 28 )

مع إضافة النقاط التالية في نص الاستدعاء :

- تاريخ وساعة ومكان انعقاد الاجتماع وموضوعه ، أو جدول أعماله.
- ويرسل الاستدعاء إلى المعني داخل غلاف مغلق أو في شكل مطوية.

## 3.2 - تطبيقات على الاستدعاء

نموذج رقم 01 : (استدعاء للحضور إلى إحدى مصالح المؤسسة)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية

مديرية التربية لولاية : .....

ثانوية : ..... الجزائر في : .....

الرقم : ...../...../..... مدير(ة) الثانوية

إلى

السيدة(ة) : .....

الموضوع : استدعاء

يشرفني أن أطلب منكم الحضور إلى الثانوية مكتب المدير - الناظر -

المقتصد - المستشار الرئيسي للتربية.

يوم : ..... على الساعة : .....

وذلك من أجل: .....

.....

.....

المدير

الاسم واللقب

الإمضاء والختم

نموذج رقم 02 : (استدعاء خاص بمجلس التوجيه والتسيير)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية

مديرية التربية لولاية : .....

ثانوية : ..... الجزائر في : .....

الرقم : ...../...../..... مدير(ة) الثانوية

إلى

السيد(ة) : .....

عضو مجلس التوجيه والتسيير

الموضوع : استدعاء

المرجع : القرار رقم 151 المؤرخ في 1991/02/26 المتضمن تنظيم مجالس

التوجيه والتسيير وعملها في مؤسسات التعليم الثانوي.

بناء على ما جاء في المرجع المشار إليه أعلاه، وبصفتكم عضوا في مجلس التوجيه والتسيير بالثانوية، يشرفني أن أدعوكم لحضور الاجتماع المزمع عقده يوم : ..... على الساعة : ..... بمقر الثانوية .

حضوركم ضروري و أكيد.

جدول الأعمال :

- 1- ..... مدير(ة) الثانوية
- 2- ..... الاسم واللقب
- 3- ..... الإمضاء والختم

نموذج رقم 03 : (استدعاء لحضور جلسة عمل )

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية

المعهد الوطني لتكوين مستخدمي التربية

و تحسين مستواهم - الحراش - الجزائر

الرقم : ...../...../..... الجزائر في :.....

مدير المعهد

إلى

السيدة(ة) :.....

.....

الموضوع : استدعاء

في إطار العملية التحضيرية لأعمال اللجنة التقنية الخاصة بورشة إعداد برامج

التكوين للمعهد .

يشرفني أن أدعوكم لحضور الاجتماع التحضيري لأعمال اللجنة المزمع عقده يوم

:.....على الساعة :.....بقاعة الاجتماعات للمعهد.

جدول الأعمال :

1- ..... مدير المعهد

2- ..... الاسم واللقب

3- ..... الإمضاء والختم

نموذج رقم 04 : ( استدعاء ولي أمر تلميذ )

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية

مديرية التربية لولاية : .....

متوسطة : ..... الجزائر في : .....

الرقم : ...../...../..... مدير(ة) المتوسطة

إلى

السيد(ة) : .....

ولي أمر التلميذ : .....

الموضوع : استدعاء

الرجاء منكم الحضور إلى المؤسسة يوم : .....

على الساعة : ..... وذلك لأمر يهم تدرس ابنكم : .....

المسجل بقسم : .....

مدير(ة) المتوسطة

الاسم واللقب

الإمضاء و الختم

نموذج رقم 05 : ( استدعاء لحضور اجتماع مجلس التعليم )

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية

مديرية التربية لولاية : .....

ثانوية : ..... الجزائر في : .....

الرقم : ...../...../..... مدير(ة) الثانوية

إلى

السيدة(ة) : .....

أستاذة(ة) مادة : .....

الموضوع : استدعاء

يشرفني أن أدعوكم لحضور اجتماع مجلس التعليم،

لمادة : ..... الذي سينعقد يوم : ..... على

الساعة : .....

بقاعة الاجتماعات، وذلك لدراسة المسائل البيداغوجية المحددة في جدول الأعمال

المرفق .

مدير(ة) الثانوية

الاسم واللقب

الإمضاء والختم

### 3.3 - الدعوة

#### 1.3.3 - تعريفها :

هي طلب حضور شخص معنوي أو طبيعي لاجتماع معين أو جلسة عمل أو نشاط من الأنشطة العلمية أو الأدبية أو الثقافية أو الرياضية أو الفنية ... الخ، قصد المشاركة أو التشريف. ولقد نصت إحدى مواد قانون البلدية على أن المجلس الشعبي البلدي يجتمع عند الضرورة لدراسة قضايا مستعجلة في دورات استثنائية، بـ: "دعوة" يوجهها رئيس المجلس لكل عضو فيه. وعلى هذا الأساس فإن المشرع قد إختار صيغة "الدعوة" بدل "الاستدعاء" عند طلب حضور العضو البلدي للاجتماع، على اعتبار صيغة الدعوة مهذبة أكثر من صيغة الاستدعاء .

#### 2.3.3 - الفرق بين الاستدعاء والدعوة :

يستعمل الاستدعاء عند استدعاء الأشخاص للحضور شخصيا لاستلام أشياء، كالطروود البريدية أو الوثائق، كجواز السفر ... الخ. أو سماع أقوالهم، كاستدعائهم لدى محافظ الشرطة أو فرقة الدرك الوطني .... الخ .

أما بخصوص صيغة المحاملة التي تحتتم بها الدعوة فإن صياغتها تكون إما :

- تقبلوا مني السيد الفاضل فائق الاحترام والتقدير.

وإما: - تقبلوا مني زميلي المحترم فائق التقدير والشكر.

وذلك حسب طبيعة العلاقة التي تربط صاحب الدعوة بالمدعو.

#### 3.3.3 - تقديمها المادي ( شكلها ) : ويتضمن العناصر التالية :

- الدمغة .
- رقم التسجيل<sup>(1)</sup> .
- المرسل .
- المرسل إليه .
- الموضوع "دعوة" .
- نص الدعوة .
- المكان والتاريخ .
- الإمضاء .

(1) - يمكن تسجيل الدعوة في البريد الصادر كما يمكن الاستغناء عن تسجيلها وفي هذه الحالة لا نخصص لها رقما في البريد الصادر، وبالتالي يحذف هذا العنصر .

### 4.3.3 - تطبيقات على الدعوة

نموذج رقم 01 : (دعوة لحضور اجتماع مجلس )

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

ولاية الجزائر

دائرة : .....

بلدية : .....

رئيس المجلس الشعبي البلدي

رقم : ...../...../..... إلى

السيد / .....

عضو المجلس الشعبي البلدي

10، شارع.....

الموضوع : دعوة

في إطار تحضير برنامج النشاط الثقافي والرياضي للمجلس الشعبي البلدي، لسنة :

.....

يشرفني أن أدعوكم لحضور الاجتماع المقرر عقده يوم : .....

..... :

بقاعة الاجتماعات، لدراسة مشروع هذا البرنامج .

وتقبلوا مني زميلي المحترم فائق التقدير والاحترام.

الجزائر في : .....

رئيس المجلس الشعبي البلدي

الاسم واللقب

الإمضاء والختم

نموذج رقم 02 : (دعوة موجهة لرئيس جمعية أولياء التلاميذ )

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية

مديرية التربية لولاية : .....

ثانوية : .....

الرقم : .../.../.....

مدير الثانوية

إلى

السيد / .....

رئيس جمعية أولياء التلاميذ

الموضوع : دعوة

بناء على القرار الوزاري رقم : 151 المؤرخ في : 26 / 02 / 1991

المتضمن انشاء مجالس التوجيه و التسيير وتنظيمها وعملها، المعدل والمتمم. يشرفني أن

أدعكم لحضور الاجتماع المقرر عقده يوم : .....

على الساعة : ..... بالمؤسسة لدراسة مشروع الميزانية لسنة : .....

وتقبلوا منا فائق التقدير و الاحترام .

حرر ب : ..... في .....

مدير الثانوية

اللقب والاسم

الإمضاء والختم

نموذج رقم 03 : ( دعوة موجهة إلى مسؤول )

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية

مديرية التربية لولاية : .....

ثانوية : .....

مدير(ة) الثانوية

الرقم : ...../...../.....

إلى

السيد / .....

مفتش التربية الوطنية لإدارة الثانويات

الموضوع : دعوة

في إطار برنامج النشاط الثقافي والرياضي للثانوية، وإحياء لذكرى يوم العلم،  
أتشرف باسمي وباسم أعضاء الهيئة الإدارية و التربوية، أن أدعوكم لتشريفنا بحضوركم  
الحفل الذي سيقام بالمؤسسة يوم : ..... على الساعة : .....  
وتفضلوا سيادة المفتش بقبول فائق الاحترام و التقدير .

..... في .....

مدير(ة) الثانوية

اللقب و الاسم

الإمضاء و الختم

نموذج رقم 04 : ( دعوة لحضور حفل إحياء مناسبة دينية )

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية

مديرية التربية لولاية : .....

معهد تكوين : .....

الرقم : ...../...../.....

مدير المعهد

إلى

السيد مدير التربية لولاية : .....

الموضوع : دعوة

في إطار إحياء سهرات شهر رمضان المعظم، واحتفالاً بليلة القدر المباركة، يسر أسرة معهد : ..... أن تدعوكم لحضور الحفل الديني الذي سيقام بهذه المناسبة يوم : ..... على الساعة : ..... مساءً بالمعهد. تفضلوا سيادة المدير بقبول أطيب التحيات و أخلصها .

..... في .....

مدير المعهد

اللقب والاسم

الإمضاء والختم

نموذج رقم 05 : (دعوة لاجتماع مجلس شعبي بلدي )

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

ولاية الجزائر

دائرة : .....

بلدية : .....

رقم : ...../...../..... رئيس المجلس الشعبي البلدي

إلى

السيد / .....

15، نهج .....

الموضوع : دعوة

في إطار الدورات العادية لاجتماع المجلس الشعبي البلدي، يشرفني أن أدعوكم  
لحضور الاجتماع المقرر عقده يوم : ..... على الساعة :  
صباحا بقاعة المداولات، لدراسة مشروع الميزانية الأولية لسنة :  
.....

وتقبلوا مني زميلي المحترم فائق التقدير والإمتنان.

الجزائر في .....

رئيس المجلس الشعبي البلدي

الاسم واللقب

الإمضاء والختم

نموذج رقم 06 : ( دعوة لحضور حفل اختتام السنة التكوينية )

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية

معهد تكوين .....

.....

مدير المعهد

إلى

السيد مدير التكوين

بوزارة التربية الوطنية

الموضوع : دعوة

بمناسبة اختتام السنة التكوينية ..... / .....

أتشرف بدعوتكم لحضور حفل الاختتام، لدفعة .....

الذي سيقام يوم ..... ابتداء من الساعة ..... مساء بالمعهد.

الجزائر في : .....

مدير المعهد

الاسم واللقب

الإمضاء والختم

### 4.3- البرقية الرسمية

#### 1.4.3- تعريفها :

هي وثيقة إدارية للإخبار أو لعرض موجز لقضية هامة ومستعجلة، وهي وسيلة من وسائل الاتصالات الحديثة التي كثر تداولها في عصرنا، نتيجة سرعة البت في القضايا المستعجلة بين الإدارة والأشخاص العاديين أو المعنويين والخواص للإفادة بمعلومات مستعجلة وذلك بأسلوب وجيز، و دقيق و واضح .

#### 2.4.3 - الهدف من تحريرها :

تستعمل البرقية الرسمية في حالة الاستعجال فقط، لإعطاء تعليمات أو الحصول على معلومات أو الأمر بتنفيذ مأمورية محددة. وقد توجه إلى رئيس إداري أو مرفوس أو لزميل الخ....

#### 3.4.3 - تقديمها المادي (شكلها):

أما تقديمها المادي فيتضمن العناصر التالية :

- الدمغة .
- رقم التسجيل.
- المكان والتاريخ.
- العنوان ( برقية رسمية ).
- بيان المرسل والمرسل إليه ، ويكونان في الجهة اليمنى.
- الموضوع.
- المرجع ( عند الاقتضاء ).
- نص البرقية : ويكون بأسلوب برقي كما ينبغي أن ينحصر في الكلمات الضرورية لفهم المضمون مع حذف عبارة النداء والمجاملة وإضافة كلمة قف عند نهاية كل جملة مفيدة، وتختتم بعبارة قف وانتهى .
- الإمضاء مع ذكر صفة المرسل واسمه ولقبه وختم الإدارة.
- أما البرقية التي تصدرها مصالح البريد فتكون مشفوعة ب :
- رقم الإرسال.
- ساعة و تاريخ الإرسال.
- عدد الكلمات.
- المصدر.
- ملاحظات المصلحة.

4.4.3 - تطبيقات على البرقية :

نموذج رقم 01 : (برقية موجهة لموظف متغيب عن عمله)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية

مديرية تسيير الموارد البشرية

رقم : ...../.../.....

المرسل : مدير تسيير الموارد البشرية الجزائر في .....

المرسل اليه : السيد / .....

20، نهج .....

برقية رسمية

النص : تذكيرا بمراسلتي رقم : ..... المؤرخة في : ..... قف. يشرفني أن  
أطلب منكم الالتحاق بمنصب عملكم فورا . قف وإلا سوف تتخذ ضدكم الإجراءات  
القانونية المعمول بها قف وانتهى .

عن الوزير وبتفويض منه

مدير تسيير الموارد البشرية

الاسم واللقب

الإمضاء والختم

نموذج رقم 02 : (برقية رسمية حول تنفيذ برنامج عمل )

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية

الأمانة العامة

رقم : ...../...../.....

المرسل : الأمين العام الجزائر في .....

المرسل اليه : مدير معهد .....

.....

برقية رسمية

النص : يشرفني أن أطلب منكم موافاتي في أجل أقصاه..... قف.

بالتقارير التالية : قف

- تقرير حول تنفيذ برنامج العمل لسنة : ..... قف
- الأعمال المنجزة قف.
- الأعمال غير المنجزة قف.
- الأعمال التي شرع في إنجازها قف.
- تقرير حول إعداد برنامج العمل للسنة الحالية قف وانتهى .

عن الوزير وبتفويض منه

الأمين العام

الاسم واللقب

الإمضاء والختم

نموذج رقم 03 : (برقية رسمية موجهة إلى طالب مقبول في التكوين المتخصص )

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية

مديرية التربية لولاية : .....

مصلحة التكوين و التفتيش

رقم : ...../...../.....

المرسل : مدير التربية ..... في .....

المرسل اليه : السيد .....

حي: .....

عمارة: ..... رقم ..... بلدية .....

برقية رسمية

النص :

المطلوب منكم الالتحاق بالمعهد الوطني لتكوين مستخدمي التربية وتحسين مستواهم -

الحراش - قف

و ذلك يوم : ..... قف لمتابعة التكوين المتخصص في نمط..... قف

مصحوبين بهذه البرقية قف وبطاقة الهوية قف وانتهى .

عن مدير التربية وبتفويض منه

رئيس مصلحة التكوين والتفتيش

الاسم واللقب

الإمضاء والختم

نموذج رقم 04 : ( برقية رسمية للمشاركة في مسابقة وطنية )

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية

الديوان الوطني للامتحانات والمسابقات

رقم : ...../.../....

المرسل : مدير الديوان الوطني للامتحانات والمسابقات

المرسل إليه : السيد .....

أستاذ بثانوية : .....

برقية إرسال

رقم الإرسال	تاريخ و ساعة الإرسال	عدد الكلمات	المصدر	ملاحظات المصلحة

النص :

يشرفني أن أهنئكم على علمكم قف بأنكم مدعوون للحضور إلى ثانوية ..... الجزائر  
قف يومي .....و..... على الساعة السابعة والنصف صباحا قف لإجراء اختبارات  
توظيف مفتش التربية الوطنية قف وانتهى.

مدير الديوان

الاسم واللقب

الإمضاء والختم

نموذج رقم 05 : ( برقية رسمية خاصة بنشاط تكويني )

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية

مديرية التكوين

رقم : ...../.../....

الجزائر في .....

المرسل : مدير التكوين

المرسل إليه : مدير التربية لولاية .....

برقية رسمية

الموضوع : ف/ ي برمجة عملية تكوينية خاصة .

المرجع : إرسالكم رقم : ..... المؤرخ في : .....

بناء على مراسلتكم المذكورة في المرجع أعلاه قف يشرفني أن أخبركم بموافقتي على برمجة عملية تكوينية قف خاصة بتأسيس العمل بمشروع المؤسسة ومشروع المصلحة قف لفائدة رؤساء المصالح بمديرية التربية ومديري المؤسسات التعليمية قف شريطة أن تغطي ماليا من اعتمادات ميزانية التكوين المرصودة لولايتكم قف وموافقتنا بتقرير عن هذه العملية قف وانتهى.

عن الوزير وبتفويض منه

مدير التكوين

الاسم و اللقب

الإمضاء و الختم

## 1.4 - المذكرة

### 1.1.4 - تعريفها :

هي وثيقة إدارية داخلية ومؤقتة متداولة داخل الإدارة أو المؤسسة، لكونها لا تستعمل في التعامل مع أشخاص أجنب عن الإدارة أو المؤسسة، وتنتهي صلاحيتها بانتهاء العمل الذي صدرت من أجله.

وتتضمن المذكرة تعليمات ومقررات من المسؤول الإداري إلى مرؤوسيه، قصد العمل على تطبيق التوجيهات الصادرة من أجل توحيد طريقة العمل وتحسينها، كما تصدر أيضا من المرؤوس الإداري إلى رئيسه لإفادته بمعلومات عاجلة أو أجله.

### 2.1.4 - أشكالها :

تكون المذكرة في أحد الأشكال التالية :

- مذكرة توجيهية، تصدر من الرئيس الإداري إلى مرؤوسيه قصد توحيد وتحسين طرق العمل بالإدارة أو المصلحة.

- مذكرة إعلامية، تصدر من الرئيس الإداري للأفراد والجماعات في شكل إعلان للزوار بخصوص تحديد مواعيد الاستقبال مثلا، تصدر من المرؤوس الإداري إلى رئيسه قصد، إعلامه بوضعية ما .

- مذكرة إدارية أو مصلحة، تصدر في شكل إعلان من الرئيس الإداري إلى مرؤوسيه وتعني جميع المصالح والموظفين التابعين لها كتحديد مواعيد العمل مثلا .... الخ.

### 3.1.4 - الهدف من المذكرة :

الهدف من المذكرة هو التماس تعليمات أو إعطاؤها أو التزويد أو التزود بأخبار، أو طلب توضيحات بخصوص موضوع ما.

### 4.1.4 - تقديمها المادي (شكلها)

تخضع المذكرة لجميع عناصر التقديم المادي التي تطبق في مجموع الوثائق الإدارية وهي :

- الدمغة.

- رقم التسجيل.

- بيان المرسل إليه إذا كانت المذكرة موجهة إلى شخص معين مثال ذلك : مذكرة مرفوعة إلى السيد والي الولاية .

أما إذا كانت موجهة لمجموعة من الموظفين فنكتفي بكتابة : مذكرة إدارية.

- الموضوع.

- المرجع ( عند الاقتضاء ).

- نص المذكرة.

- المكان و التاريخ.

- الإمضاء.

#### 5.1.4 – تطبيقات على المذكرة :

1.5.1.4 – أمثلة لمذكرة توصف بالإدارية أو المصلحية، توجه إلى مجموعة

من الموظفين في مصلحة واحدة أو عدة مصالح.

نموذج رقم 01 : حول مواظبة وانضباط الموظفين .

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

المعهد الوطني لتكوين مستخدمي التربية

و تحسين مستواهم

04، شارع أولاد سيدي الشيخ الحراش-الجزائر-

رقم : ..... / ..... / .....

#### مذكرة إدارية (1)

الموضوع : مواظبة وانضباط الموظفين

المرجع : المرسوم التنفيذي رقم 54/93 المؤرخ في 16/02/1993 المحدد لبعض

الواجبات الخاصة المطبقة على الموظفين والأعوان العموميين وعلى عمال

المؤسسات العمومية .

في إطار تطبيق المرسوم التنفيذي المشار إليه في المرجع أعلاه، أدعو موظفي المعهد للامتثال

الصارم للترتيبات التالية:

أولاً- احترام مواقيت العمل :

على كل موظف، مهما كانت رتبته و وظيفته، أن يحترم المواقيت الرسمية للعمل،

وأن يوقع في البطاقة اليومية عند الدخول والخروج

هذا، وستطبق الإجراءات المنصوص عليها في المرسوم التنفيذي المذكور في المرجع أعلاه،

لاسيما المواد 11- 12- 13- 14- 15 منه على كل من لا يلتزم بمواقيت العمل الرسمية.

وينبغي على كل من تأخر أو تغيب، أن يقدم تبريراً، كتابياً لمسؤول المصلحة التي يعمل بها.

ثانياً - مراقبة الدخول و الخروج أثناء أوقات العمل :

لا يسمح لأي موظف مغادرة مكان عمله إلا بإذن كتابي من مسؤول المصلحة التي يعمل بها.

(1) يمكن تسميتها أيضاً بمذكرة مصلحة .

**ثالثا - التجمع داخل أماكن العمل :**

يمنع كل تجمع ليس له طابع مهني أو نشاط ثقافي في أماكن العمل أو في الفضاءات والمرافق المجاورة لها أو التجول في الأروقة، حيث يطلب من كل موظف البقاء في مكان عمله ، الا لضرورة المصلحة.

**رابعا - حمل الشعار ( الشارة ) :**

يجب على كل موظف -مهما كانت رتبته ووظيفته- حمل الشعار الخاص به، أثناء أوقات العمل.

**خامسا - إنجاز العمل :**

على كل موظف أن ينجز العمل الذي اسند إليه بالجودة المطلوبة والسرعة اللازمة، وعند الضرورة، يمكن لمسؤول المصلحة أن يطالب الموظف بإنهاء العمل الإستعجالي الذي شرع فيه، وإن اقتضى ذلك البقاء بعد انتهاء الوقت الرسمي. وأخيرا، أطلب من مسؤولي الدوائر والمصالح الحرص على التطبيق الفعلي لهذه الترتيبات، وموافاتي بصفة دورية، بتقرير عن ذلك .

حرر بالجزائر في : .....

مدير المعهد  
الاسم واللقب  
الإمضاء والختم

نموذج رقم 02 : مذكرة حول مواقيت العمل خلال شهر رمضان المعظم :

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية

المعهد الوطني لتكوين مستخدمي التربية

و تحسين مستواهم

04، شارع أولاد سيدي الشيخ الحراش-الجزائر-

رقم : ..... / ..... / .....

### مذكرة إدارية

الموضوع : مواقيت العمل خلال شهر رمضان الكريم

ليكن في علم جميع موظفي المعهد، أنه ابتداء من اليوم الأول لشهر رمضان الكريم

سنة.....هجري، ستكون مواقيت العمل كالاتي :

- من يوم الأحد إلى يوم الخميس :

- من الساعة ..... إلى ..... صباحا

- من الساعة ..... إلى ..... مساء

وعليه ، فالمطلوب من الجميع التقيد بالمواقيت المذكورة لضمان السير الحسن

للمؤسسة.

حرر بالجزائر في : .....

مدير المعهد

الاسم واللقب

الإمضاء والختم

2.5.1.4 - أمثلة لمذكرة تكون متبوعة بصفة المرسل إليه ( إليهم ) :

نموذج رقم 01 - ( مذكرة موجهة من مرؤوس إلى رئيسه )

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية

المعهد الوطني لتكوين مستخدمي التربية

و تحسين مستواهم

04، شارع أولاد سيدي الشيخ الحراش - الجزائر -

دائرة البرامج و الدعائم التكوينية

رقم : ..... / ..... / .....

مذكرة مرفوعة

إلى

السيد مدير المعهد

الموضوع : بخصوص سير الأشغال المتعلقة بمراجعة برامج التكوين

في إطار التحضير لعملية مراجعة برامج التكوين وتعديلها، طلبتم مني احاطتكم علما

بوضعية سير الأشغال المتعلقة بالاجتماع المخصص لإعادة النظر في بعض برامج التكوين

بالمعهد وتاريخ الانتهاء منها .

يشرفني أن أفيدكم بأن ملف العملية قد اكتمل وسوف أعرضه عليكم فور الانتهاء

من رفته.

حرر بالجزائر في : .....

رئيس دائرة البرامج و الدعائم التكوينية

الاسم واللقب

الإمضاء والختم

نموذج رقم 02 - مذكرة حول مواظبة طلبة المعهد أثناء التدريب الميداني) :

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية

المعهد الوطني لتكوين مستخدمي التربية

و تحسين مستواهم

04، شارع أولاد سيدي الشيخ الحراش-الجزائر-

دائرة المتابعة والتقييم

رقم : ..... / ..... / .....

### مذكرة إلى الطلبة المتكويين بالمعهد

الموضوع : المواظبة أثناء التدريب الميداني

ليكن في علم جميع الطلبة المتكويين بالمعهد، أن الغيابات غير المبررة أثناء فترات التدريب الميداني غير مسموح بها، وقد تؤثر سلبا على نتائجهم النهائية .  
وتفاديا لأي أشكال بخصوص هذا الموضوع، يتعين على الطلبة المتكويين مراجعة مضمون التعليمات المكتوبة المقدمة لهم في بداية السنة التكوينية .

حرر بالجزائر في : .....

رئيس دائرة المتابعة والتقييم

الاسم واللقب

الإمضاء والختم

نموذج رقم 03 : مذكرة تتعلق بترسيم دفتر المراسلة و تعميم استعماله :  
الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية

مديرية التقويم و التوجيه و الاتصال

الرقم : ..... / ..... / .....

مذكرة

إلى

- السادة / مديري التربية بالولايات
- السادة / مفتشي التربية الوطنية
- السادة / مفتشي التعليم المتوسط
- السادة / مديري المؤسسات التعليمية

الموضوع : ترسيم دفتر المراسلة و تعميم استعماله

المرجع : المنشور رقم 161 / م.ت/م / 94 مؤرخ في 10/07/1994

إن فكرة التواصل والتعاون بين المدرسة والأسرة في تربية الناشئة وتعليمها، لم تعد في حاجة إلى التحسيس بأهميتها وضرورتها، من حيث تدعيم التحصيل المدرسي والرفع من مردوديته وتطويره، وأن تنظيم هذه العلاقة وتنشيطها بشكل يضمن التكامل في الأدوار، قصد متابعة تلمذ التلاميذ ومسايرة مراحلهم والإطلاع على نتائج تحصيلهم المدرسي والملاحظات المسجلة حول مواظبتهم وانضباطهم في الوقت المناسب وبصفة مستمرة، هو الموضوع الذي يجب أن يستقطب الجهد الفكري والتنظيمي لإدارة التربية بمساهمة الأولياء، حتى تكون العملية التربوية مسؤولية مشتركة، يشرف عليها كل طرف من موقعه و يمارسها بوسائله المناسبة، بغرض تحفيز العوامل الايجابية استثمارها والتدخل لآستكشاف السبلات والوقوف على أسبابها التربوية ودوافعها السلوكية، ومن ثم القيام بمعالجتها والتأثير على نتائجها بما يحقق الأهداف التربوية والتعليمية المنشودة .

وبالنظر إلى ما تقدم فإن هذه الوثيقة المدرسية المعنونة "دفتر المراسلة" تعتبر في تقديرنا إحدى الوسائل الكفيلة بتجسيد المهام التكاملية بين المدرسة والأسرة، وتحقيق المرامي المقصودة من وراء التعاون بينهما، وبناء عليه، يشرفني إفادتكم بأنه تقرر ترسيم مبدأ العمل بالوثيقة المذكورة و تعميم استعمالها في جميع المتوسطات وثانويات التعليم العام والتكنولوجي وذلك بآعتماد النموذج الموحد، الموزع عليكم قبل انطلاق الموسم الدراسي الحالي .  
ولعله من المفيد كذلك الإشارة إلى أن العمل بدفتر المراسلة ووضعه في متناول التلاميذ و تحت مسؤوليتهم و بإشراف الأساتذة والأولياء ورعايتهم ومتابعتهم تعد عملية تربوية حيوية و تكسني أهمية قصوى من حيث الأبعاد التي تنطوي عليها من الناحية التربوية والتنظيمية والإعلامية.

**خصائص دفتر المراسلة :**

ومن خصائص دفتر المراسلة، كونه يعتبر وثيقة مدرسية وظيفية تشمل مجموعة من الترتيب الإدارية والإجراءات التطبيقية المنصوص عليها في مجال التقنين المدرسي، وخاصة منها تلك التي تضبط مختلف الأنشطة التربوية والعمليات الإدارية المرتبطة بتمدرس التلاميذ، والحياة المدرسية و العلاقة مع الأسرة، الأمر الذي يجعل من دفتر المراسلة وحدة تنظيمية متكاملة وشاملة، و أداة عمل للتلاميذ، و وسيلة توجيه وتبليغ لإدارة التربية وهيئة التدريس، وواسطة اتصال وتواصل مع الأولياء مما يستوجب تقديم دفتر المراسلة على أساس أنه وثيقة مدرسية جامعة لمختلف العمليات والوقائع التي تمس العمل المدرسي للتلميذ، وناقلة للمعلومات و الملاحظات المتعلقة به و بين المدرسة و الأسرة.

**تعميم استعمال دفتر المراسلة و وضعه حيز التطبيق:**

لبلوغ مجموعة الأهداف والمقاصد المذكورة آنفا، يستلزم إتباع المراحل العملية

والخطوات التطبيقية التالية :

- القيام بشرح مضمون هذه المذكرة وتفسيرها للأطراف المعنية بها والوقوف خاصة على الأهداف التربوية والتنظيمية والإعلامية التي تسعى إلى تحقيقها .
- عرض مختلف العناصر التي تتكون منها عملية استعمال الدفتر وتدريب المدرسين والأساتذة على الكيفيات التطبيقية لهذا الاستعمال وطريقة إمساكه من طرف التلاميذ والتعامل مع محتواه وتحسيسهم بمسئولياتهم على ذلك .
- مراقبة إدارة المؤسسة وسهرها على حسن استغلال دفتر المراسلة ، وإجراء تقويم على العمليات المختلفة المثبتة فيه والقيام بضبط كفياتها وتصحيحها، كلما دعت الحاجة إلى ذلك .
- وفي الأخير، فإن المطلوب من السادة مديري التربية بالولايات، السهر على توزيع هذه المذكرة على جميع المؤسسات المدرسية المعنية، ومتابعة تنفيذ ما جاء فيها، كما يتعين على السادة المفتشين والمديرين والأساتذة العمل على تجسيد الترتيبات النظامية على أرض الواقع بما يحقق الأهداف المنشودة من وراء التعاون والتكامل بين المدرسة والأسرة ، وانعكاساته الايجابية على المردود المدرسي للتلاميذ وعلى النظام التربوي في ظل الإصلاحات الجارية .

حرر بالجزائر في : .....

عن الوزير و بتفويض منه

مدير التقويم و التوجيه و الاتصال

الاسم و اللقب

الإمضاء و الختم

نموذج رقم 04 : مذكرة تتعلق بالاستدراك التربوي في التعليم المتوسط

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية

مديرية التربية لولاية : .....

مصلحة الدراسة و الامتحانات

رقم : ..... /..... /.....

مذكرة

إلى

السيدات و السادة

مديري المتوسطات

الموضوع : الاستدراك التربوي في التعليم المتوسط

المراجع : المراسلة الوزارية رقم : ..... المؤرخة في : .....

ردا على استفسارات بعض مديري المتوسطات حول الاستدراك التربوي في مرحلة التعليم المتوسط، يشرفني أن أهي إلى علمكم بأن تنصيب البرامج الجديدة في هذه المرحلة من التعليم أقرت منح ساعة واحدة أسبوعيا لأساتذة اللغة العربية والرياضيات واللغة الفرنسية للقيام بالاستدراك والمعالجة التربوية على مستوى جميع الأقسام المسندة إليهم، أما بخصوص الساعة الأسبوعية التي يستفيد منها الأساتذة في إطار تنسيق محتويات البرامج القديمة قد ألغيت في المقاربة الجديدة للمناهج التربوية .

لذا أطلب منكم السهر على تطبيق هذين الإجراءين أثناء دراسة التقارير العامة لتسيير

المؤسسات.

حرر ب ..... في .....

عن مدير التربية و بتفويض منه

رئيس مصلحة الدراسة و الامتحانات

الاسم و اللقب

الإمضاء و الختم

نموذج رقم 05 : مذكرة تحسيسية حول كسوف الشمس

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

مذكرة

وزارة التربية الوطنية

إلى

الأمانة العامة

السيدات و السادة مديري التربية للولايات

رقم : ..... /..... /....

( للتوزيع و المتابعة )

السيدات و السادة مديري المؤسسات التعليمية

( للتطبيق )

الموضوع : مذكرة تحسيسية حول كسوف الشمس

يشرفني أن أوافيكم بهذه المذكرة التحسيسية المتعلقة بظاهرة كسوف الشمس المرتقب يوم .....: في بعض المناطق من الجزائر وفي بعض دول العالم، وعليه أطلب منكم تكليف الأساتذة والمعلمين بتقديم درس نموذجي حول ظاهرة الكسوف في كل المؤسسات التعليمية بجميع أطوارها وذلك يوم:..... يكيف الدرس حسب مستوى التلاميذ والمادة المدرسة، مع ضرورة الالتزام بالإطار العام للبطاقة البيداغوجية، والاستعانة بالمطوية العلمية المرفقة بهذه المذكرة . ولا يفوتني بهذه المناسبة أن أُلح على ضرورة تهيئة التلاميذ نفسيا وسلوكيا، وتحسيسهم بظاهرة كسوف الشمس كظاهرة طبيعية وتوعيتهم بالمخاطر الصحية التي يمكن أن تنتج من خلال مشاهدة هذه الظاهرة، نتيجة لتعرض العين المجردة لأشعة الشمس دون استعمال الوسائل الوقائية أثناء فترة الكسوف.

وفي الأخير أطلب منكم توفير بعض الوسائل البيداغوجية في متناول المؤسسات التعليمية من صور وأشرطة وأقراص مضغوطة ذات الصلة بالموضوع. الجزائر في : .....

الأمين العام

لوزارة التربية الوطنية

الاسم و اللقب

الإمضاء و الختم

## 2.4 - المنشور

### 1.2.4 - تعريفه :

هو وثيقة إدارية داخلية تصدر من سلطة إدارية عليا إلى سلطة إدارية دنيا، أي إلى الأعوان الخاضعين لأوامرها. ويرسل المنشور إلى العديد من المرسل إليهم، وهي الميزة التي تميزه عن باقي الوثائق الإدارية الأخرى. وخلافا للمذكرة الإدارية التي لها صلة بالمنشور، والتي تكتسي الطابع المؤقت بالنسبة لصلاحيتها، فإن المنشور يتصف بالديمومة، بمعنى أنه غير مؤقت كالمذكرة الإدارية التي ينتهي بها العمل بانتهاء آجالها.

### 2.2.4 - الهدف من تحريره :

يهدف المنشور إلى نشر تعليمات، وتوجيهات من السلطة العليا إلى مختلف المصالح التابعة لها من أجل تنفيذ عمل إداري بكيفية ملائمة. أما الهدف الرئيسي له، فيتمثل في توضيح النقاط الغامضة في النصوص التنظيمية الجاري بها العمل كالمراسيم والقرارات، أو حل مشاكل التطبيق العملية، وكيفية تفسيرها وتأويلها، بحيث لا تترك مجالا للشك، وهذا يعني أنه لا يمكن للمنشور إنشاء قاعدة قانونية أو تعديلها أو إلغاؤها، لأن ذلك هو ميدان القانون أو مراسيم التطبيق.

### 3.2.4 - تقديمه المادي ( شكله ) :

يراعى في استصدار المنشور جملة من العناصر هي :

- الدمغة.

- رقم التسجيل.

- المكان و التاريخ ( يمكن أن يكون في الأسفل قبل الإمضاء ).

- عنوان الوثيقة : ( منشور ) - ويكون في أعلى وسط الورقة،

ويمكن أن يكون المنشور متبوعا برقم التسجيل فنكتب مثلا :

منشور رقم : ..... / .... / ....

كما يمكن أن يكون المنشور متبوعا بصفة المرسل إليهم فنكتب مثلا : منشور إلى :

- السادة مديري التربية بالولايات ( للإعلام والمتابعة )

- السادة مفتشي التربية الوطنية ( للمراقبة )

- السادة مديري الثانويات ( للتنفيذ )

- الموضوع .

- المرجع ( عند الاقتضاء )

- نص المنشور

- الإمضاء .

### 4.2.4 - مضمون المنشور :

أما من حيث المضمون فإن المنشور يحرر حسب نفس المبادئ التي تحرر بمقتضاها كل وثيقة إدارية من مقدمة وعرض وخاتمة.

## 5.2.4 - تطبيقات على المنشور

نموذج رقم 01 : ( منشور يتعلق بمهام مساعدي التربية )

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية

مديرية الدراسات القانونية و التقنين و المنازعات

المديرية الفرعية للتقنين و المنازعات

منشور رقم / 156/93/321

وزير التربية الوطنية

إلى

السيدات والسادة مديري التربية بالولايات

( للإعلام والمتابعة )

الموضوع : مهام مساعدي التربية و شروط عملهم .

المرجع : - القرار الوزاري رقم 832 المؤرخ في 13 نوفمبر 1991

- المنشور الوزاري رقم 64- 92 المؤرخ في 14 مارس 1992

استجابة لردود الفعل التي تلقتها مصالحنا مباشرة من مساعدي التربية ومن ممثليهم النقابيين التي تطلب من خلالها توضيحات قانونية وتنظيمية حول بعض المسائل والمطالب بخصوص كفاءات تطبيق أحكام القرار المذكور أعلاه المتضمن مهام مساعدي التربية وشروط عملهم، وعطفا بالمنشور الوزاري المشار إليه أعلاه بالمرجع، وزيادة في الشرح والتوضيح بهدف تسهيل تطبيق أحكام القرار على أرض الواقع والممارسة الميدانية بما يتماشى والأوضاع المختلفة والمتغيرة من مؤسسة إلى أخرى بالنظر إلى الإمكانيات البشرية والمادية المتفاوتة الموضوعية تحت تصرفها وحفاظا على المقاصد التربوية والبيداغوجية المستهدفة، يشرفني أن أعيد التذكير ببعض المحاور والترتيبات المتعلقة بالموضوع :

\*المراقبة اليومية لغيابات التلاميذ : إن كلا من القرار رقم 832 الذي يحدد مهام مساعدي التربية و شروط عملهم والمنشور الوزاري رقم 64- 92 يؤكدان على أن المراقبة اليومية لغيابات التلاميذ من صلاحيات مساعدي التربية في جميع مراحلها ابتداء من المعاينة في المكان وتحصيل الغيابات من الأساتذة في أقسامهم إلى غاية تسجيلها في السجلات المخصصة لهذا الغرض و متابعتها بالإجراءات الإدارية المناسبة.

كما أن كلا من القرار والمنشور الوزاري تمت صياغتهما بصفة مرنة يسمح للمؤسسات اتخاذ المبادرة والتدابير التنظيمية المناسبة لخصوصيات كل مؤسسة وبهذا الشأن وعلى سبيل المثال اللجوء إلى إحدى الفرضيات التالية المعمول بها في الميدان حاليا :

- 1- تمرير ورقة الغيابات على الأقسام و تحصيل الغيابات و توقيعات الأساتذة.
- هذا الأسلوب يتطلب القيام به بصفة تناوبية فيما بين المساعدين التربويين أو تتوزع هذه المهمة بالقطاع تحدد لكل مساعد التربية الأفواج التربوية التي يشرف على مراقبة الغيابات فيها .
- 2- ترفق ورقة الغيابات مع دفتر النصوص ويقوم التلميذ المسؤول على القسم بتحصيل الغيابات وإمضاءات الأساتذة المعنيين في كل ساعة تدريس ثم يتم استغلال أوراق الغيابات من طرف المساعدين التربويين على مستوى مكتب مستشار التربية.
- 3- اللجوء إلى سجل غياب يمسكه كل أستاذ ويسجل عليه جميع الغيابات ويسلمه إلى مكتب مستشار التربية وتتم عملية استغلال المعلومات من طرف مساعدي التربية بنفس الطريقة المبينة أعلاه .

ويمكن وضع طريقة أخرى حسب الاجتهادات المحلية، فإن الأهم هو إنجاز عملية مراقبة الغيابات والمساهمة في التسيير الحسن للمؤسسة في جو يمتاز بالتنسيق والانسجام والتعاون والفاعلية .

**\* المناوبة أو المداومة الإدارية :**

لقد حرصنا في صياغة الأحكام التي تنظم هذه العملية في كل من المادة 16 من القرار رقم 823 المؤرخ في 13 نوفمبر سنة 1991 المتضمن مهام مساعدي التربية وشروط عملهم والمادة 71 من القرار رقم 778 الصادر في 1991.10.26 المتعلق بنظام الجماعة التربوية في المؤسسات التعليمية و التكوينية على المرونة المطلوبة لتكييفها حسب ظروف ومعطيات الحالات (حجم المؤسسة، عدد المستخدمين المعنيين بالمناوبة، مدة العطل، حالات خاصة). ويتم تحديد وتيرة المناوبة أو المداومة في جدول يعده مدير المؤسسة الذي يعرضه على السلطات الوصية للمصادقة، ويلزم بتنفيذه متى - تم ذلك - كل الأطراف المعنية بالمداومة.

**\* العطل السنوية التي تستوجب المداومة :**

هدف المداومة هو ضمان حد أدنى من استمرارية عمل المرفق العام والاستجابة لكل الطوارئ بالمعلومات والاتصالات الكفيلة بإشعار السلطات المعنية، وهي بذلك تنظم في كل العطل المدرسية التي يحددها التنظيم الجاري به العمل ( المرجع : رزنامة العطل السنوية ).

## 1- العطلة السنوية :

يقوم مساعدا التربية بمهام تربوية وإدارية وهي محددة خاصة في المادة 15 و16 و17 من القرار رقم 832 ولا يخفى عليكم نوعية وكثافة العمليات المنجزة في آخر السنة الدراسية، وبناء عليه فإن خروج المساعدين التربويين للعطلة الصيفية تكون وقت خروج المدير ومستشار التربية ونائب مدير الدراسات والمقتصد وأعاون المصالح الاقتصادية .

## 2- العطلة الأسبوعية :

يعتبر المساعدون التربويون المساعدين المباشرين لمستشاري التربية في جميع أعمالهم وينتمون إلى الفريق الإداري للمؤسسة بطبيعة عملهم الإسنادي، لذلك فإن توقيت عملهم متصل بتوقيت عمل الفريق الإداري الذي يتميز بالاستمرارية على مدار أيام الأسبوع باستثناء الراحة الأسبوعية التي تغلق فيها المؤسسة ويستفيد منها جميع أعضاء الجماعة التربوية ولا يمنع ذلك مدير المؤسسة المبادرة بتنظيم وتوزيع النصاب الساعي الإجباري المطلوب أداءه من طرف المساعدين التربويين حسب الإمكانيات التنظيمية والاحتياجات التربوية والإدارية للمؤسسة.

## \*الخرجات التربوية :

إن إجراءات تنظيم مختلف الخرجات التربوية والثقافية والرياضية والترفيهية، تتم بمبادرة من مدير المؤسسة وتحت إشرافه، ومشاركة الموظفين المعنيين لتأطيرها هي إجبارية طبقا لأحكام المادتين 09 و10 من القرار المذكور أعلاه والمادة 09 من المرسوم رقم 90 - 49 المؤرخ في 06 فبراير 1990 المتضمن القانون الأساسي الخاص بعمال التربية. ويقوم المدير بتسليم الوثائق الخاصة بالرحلة إلى الموظف الذي يكلفه بمسؤولية قيادة الرحلة.

## \*التوقيع عند الدخول و الخروج :

يعد تنظيم عملية مراقبة المواظبة على الحضور للموظفين العاملين بالمؤسسة التعليمية إجراء داخليا، يقوم بإعداده مدير المؤسسة في غياب النص الذي ينظم هذه العملية ويسترشد في ذلك بالقواعد التنظيمية والقانونية العامة .

ويتبين في الحالة التي يلزم فيها المساعدون التربويون فقط بإجراء التوقيع عند الدخول والخروج التمييز في المعاملة بين فئات الموظفين العاملين بالمؤسسة.

ويشكل بذلك مخالفة القاعدة القانونية العامة التي تقتضي بأن تكون أعمال الإدارة القانونية والتنظيمية مجردة وعامة فإن ثبت أن إجراء مراقبة مواظبة حضور الموظفين العاملين بالمؤسسة الواحدة يخص به فئة من الموظفين دون أخرى، فإنه مخالفة يستوجب تصحيحها .  
وفي الأخير أطلب منكم التأكيد على مديري المؤسسات التربوية والتعليمية والتكوينية لتوزيع هذا المنشور وتبليغه إلى المعنيين وحثهم على تنظيم لقاء مع مساعدي التربية قصد توحيد مفهومه بالشرح والتفسير، بإبراز المقاصد التربوية والتنظيمية التي ينشد تعزيزها من أجل تطبيق أحكام القرار 832 الآنف الذكر على أرض الواقع بصفة مرنة ومنسجمة وهادفة.

الجزائر في 27 فبراير 1993

عن وزير التربية الوطنية وبتفويض منه

مدير الدراسات القانونية والتقنين والمنازعات

الاسم و اللقب

الإمضاء و الختم

نموذج رقم 02 : (منشور خاص بتطبيق النصوص الرسمية المسيرة للسكنات الوظيفية الإلزامية)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية

مديرية المالية و الوسائل

المديرية الفرعية للصاية على المؤسسات الجزائر في 09 جويلية 2001

الرقم : 562/م.م.و/م.ف.و.م / 01 وزير التربية الوطنية

إلى

السيدات والسادة مديري المؤسسات التعليمية والتكوينية

- للتنفيذ -

- ع/ط السيد مفتش أكاديمية ولاية الجزائر

- ع/ط السيدات والسادة مديري التربية

- السيدات والسادة مفتشي التربية والتكوين

- للإعلام و المتابعة -

الموضوع : تطبيق النصوص الرسمية المسيرة للسكنات الوظيفية الإلزامية

المرجع : - المنشور الوزاري رقم: 2614 المؤرخ في 1991/11/24

- المنشور الوزاري رقم: 548 المؤرخ في 1995 /12/10

- التعليم الوزاري رقم: 604 المؤرخة في 2000 /11/06

- المنشور الوزاري رقم: 112 المؤرخ في 2001 /02/27

تطبيقا للترتيبات والإجراءات المنصوص عليها في المنشور الوزاري رقم 112 المؤرخ في 2001/02/27 الصادر عن وزير التربية الوطنية بشأن الالتزام بتطبيق وتنفيذ الإجراءات المتعلقة بتسيير السكنات الوظيفية الإلزامية، يشرفني أن أوافيكم بنسخة من هذا المنشور قصد العمل به .  
وفي هذا الإطار يكون من الواجب التأكيد على بعض التدابير الضرورية التي ينبغي عليكم التقيد بها زيادة عن الترتيبات المحددة في التعليمات الوزارية المشار إليها في المرجع .  
1- ينبغي على مديري المؤسسات التعليمية والتكوينية تطبيق كل المقررات الخاصة بشغل السكنات الوظيفية الإلزامية التي تمنحها الإدارة المركزية لموظفي القطاع.

- 2- يجب على مديري المؤسسات التعليمية والتكوينية عدم تطبيق المقررات المخالفة لترتيبات وتدابير النصوص الرسمية المذكورة في المرجع مهما كانت الجهات الأخرى المصدرة لها، فكل إجراء معاكس لذلك تتحملون شخصيا مسؤوليته الإدارية والمدنية باعتباركم أميين بالصرف وتديرون مؤسسات تتمتع بالشخصية المعنوية والاستقلال المالي.
- 3- ضرورة إشعار المصلحة المعنية بالإدارة المركزية كتابيا بكل مقرر سكن وظيفي إلزامي مخالف للتنظيم الساري المفعول في هذا الشأن.
- 4- مقررات السكنات الوظيفية الإلزامية لضرورة الخدمة أو لمنفعة الخدمة الصادرة عن الإدارة المركزية، لا يمكن بأي حال من الأحوال إلغاؤها إلا من الجهة المصدرة لها. واعتبارا لأهمية هذه، الترتيبات الرامية إلى ضبط التسيير المحكم للسكنات الوظيفية الإلزامية بالمؤسسات التعليمية والتكوينية التابعة للقطاع. فالملوب من الجميع السهر على تطبيقها وتجسيدها ميدانيا، وموافاتي بالصعوبات التي قد تعترضكم أثناء ذلك.

عن الوزير و بتفويض منه

مدير المالية و الوسائل

الاسم و اللقب

الإمضاء و الختم

نموذج رقم 03 : ( منشور يتعلق بإنشاء و تدعيم المكتبات المدرسية )

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية

مديرية النشاط الاجتماعي و الثقافي

المديرية الفرعية للنشاط الثقافي

الرقم : 200 / م ن ا ث / ن ث ر 90 / الجزائر في 06 / 11 / 1990

إلى

السيد مفتش أكاديمية الجزائر

والسادة مديري التربية بالولايات

- للنشر و المتابعة -

الموضوع : إنشاء و تدعيم المكتبات المدرسية

المرجع : المنشور رقم 51 / م خ ا ث الصادر بتاريخ 1990/02/20

المرفقات : مذكرة حول المكتبة المدرسية

تستهدف المنظومة التربوية خلق الحاجة عند التلميذ للقراءة والمطالعة والاستجابة إلى رغبته في الإطلاع واكتشاف ما يجمله، وتنقيف نفسه .  
إن هذه الغاية لا يمكن تحقيقها إلا إذا تكفلت كل مؤسسة تعليمية بإنشاء مكتبة مدرسية وظيفية، باعتبارها مركز إشعاع ثقافي ومنبعاً ثرياً يمكن كلا من المربي والتلميذ من إيجاد ما يلي رغبته ويشبع حاجته في المجالات العلمية والأدبية والثقافية بصفة عامة. ولتحسيد ذلك ميدانياً، يشرفني أن أطلب منكم العمل على إنشاء مكتبة مدرسية بكل مؤسسة تعليمية بولايتكم، وتنظيم أيام دراسية لتحسيس كل الإطارات بأهمية المكتبة المدرسية وإعدادهم على كيفية تسييرها وتنظيمها بمختلف مراحل التعليم.  
وفي هذا المجال، نشير إلى ضرورة استعمال المنح التي تخصصها الوزارة سنوياً للولاية وجزءاً من الاعتمادات التي تحصل عليها المؤسسة التعليمية في إطار نفقات التمدرس لتأسيس المكتبة وتدعيمها بكتب جديدة. كما يمكنكم تنظيم حملات بكل المؤسسات تستهدف إسهام التلاميذ في تدعيم المكتبة المدرسية عن طريق التبرع وإهداء الكتب ومراجع ووثائق اطلعوا عليها، إلى مكتبة مؤسستهم .

إن تظافر كل هذه الجهود سيسمح بدون شك باستعمال التوقيت المخصص للمطالعة، ضمن التوقيت الأسبوعي للتلميذ، استغلالا عقلانيا ومفيدا وهادفا، ويفسح المجال أمام كل تلميذ لتثقيف نفسه وإشباع حاجته.

إن دور المكتبة لا يقتصر على جمع الكتب وتوزيعها على التلاميذ بل يجب أن يتوسع إلى أنشطة أدبية وفكرية مختلفة، يمكنها أن تشمل تركيبات شعرية وأدبية، عرض محتوى كتاب، تقديم دراسات حول كاتب أو أديب، اقتباس مسرحيات من مرجع معين، إصدار جريدة مدرسية إلى غير ذلك من النشاطات التي يمكن تنظيمها من طرف المشرفين على المكتبة المدرسية.

المطلوب منكم العمل على تحسيس السيدات و السادة مديري المؤسسات التعليمية بأهمية المكتبة و بضرورة الإهتمام بالنشاط المكتبي.

مدير النشاط الاجتماعي والثقافي

الاسم و اللقب

الإمضاء و الختم

نموذج رقم 04 : ( منشور خاص بإنشاء الجمعية الثقافية والرياضة المدرسية )

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية

مديرية النشاط الثقافي و الرياضي

و الخدمات الاجتماعية

الجزائر في 17 أكتوبر 1992

إلى

- السادة مديري التربية بالولايات

- للنشر و المتابعة -

- السيدات و السادة مديري المؤسسات التعليمية

- للتنفيذ -

رقم 92/ 129/ 03 / 275

الموضوع : إنشاء الجمعيات الثقافية و الرياضة المدرسية

المرفقات : - القانون الأساسي للجمعية

- قائمة النوادي الثقافية و الفنية و العلمية

عملا على تجسيد أهداف المنظومة التربوية في الميادين الثقافية والعلمية والفنية، وسعيا لما تصبو إليه المدرسة الجزائرية في إطار تشجيع المواهب وتطوير القدرات الفردية والجماعية للتلاميذ في مختلف الميادين والمراحل التعليمية، يشرفني أن أطلب منكم العمل على تحسيس مديري المؤسسات التعليمية وتكليفهم بإنشاء الجمعيات الثقافية والرياضة المدرسية في مؤسساتهم، نظرا لما لهذه الجمعيات من أهمية في تنمية المواهب واستعدادات التلاميذ في مجالات ثقافية متنوعة، وتشجيعهم على البحث والابتكار في ميادين مختلفة.

إن تحقيق هذه الغاية لا يمكن تجسيدها إلا عن طريق إنشاء النوادي الثقافية والعلمية والفنية في إطار هذه الجمعية داخل المؤسسة التعليمية، وحث الاطارات التعليمية على تأطيرها لبلوغ الأهداف المنوطة بها، في هذا الإطار نقترح على سبيل المثال : قائمة للنوادي التي يمكن إنشاؤها بالمؤسسات التعليمية.

هذا وألحّ على ضرورة الاهتمام أكثر بهذا المجال، والعمل على تعميم هذه الجمعيات بالمؤسسات التعليمية عبر ولايتكم .

مدير النشاط الثقافي والرياضي

والخدمات الاجتماعية

الاسم و اللقب

الإمضاء و الختم

نموذج رقم 05 : ( منشور وزاري مشترك خاص بإدماج الأعوان المتعاقدين والمؤقتين

العاملين بمياكل التعليم الأساسي والثانوي ومؤسساتها)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية

مصالح رئاسة الحكومة

منشور وزاري مشترك مؤرخ في 29 جوان 1993 يحدد كيفية تطبيق أحكام المرسوم التنفيذي رقم 93-83 المؤرخ في 23 مارس 1993 المتضمن إدماج الأعوان المتعاقدين والمؤقتين العاملين بمياكل التعليم الأساسي والثانوي ومؤسساتها .

يهدف هذا المنشور الوزاري المشترك إلى تحديد كيفية تطبيق المرسوم التنفيذي رقم 93-83 المؤرخ في 23/03/1993 المتضمن إدماج الأعوان المتعاقدين والمؤقتين لدى هياكل التعليم الأساسي والثانوي ومؤسساتها .

**أولا - الأعوان المعنيون بإجراء الإدماج :**

طبقا لأحكام المادة 01 من المرسوم التنفيذي السالف الذكر، فإنه يستفيد من إجراء الإدماج :

1/ الأعوان المتعاقدون والمؤقتون (مهما كان المنصب الذي يشغلونه) العاملون بتاريخ 10/05/1992 في هياكل التعليم الأساسي والثانوي ومؤسساتها والذين يؤدون مدة العمل القانونية.

2/ الأعوان المتعاقدون والمؤقتون (مهما كان المنصب الذي يشغلونه)

3/ العاملون عند تاريخ 10/05/1992 في هياكل التعليم الأساسي والثانوي ومؤسساتها، ويؤدون المدة القانونية للعمل، الذين انتهت مهامهم بعد هذا التاريخ لأسباب تأديبية أو نقص مهني.

وتجدر الإشارة إلى المدة القانونية للعمل حددها التشريع الساري المفعول (القانون رقم

: 81-03 المؤرخ في 21 فبراير 1981، والمرسوم رقم : 90-49 المؤرخ في 06 فبراير

1990 المتضمن القانون الأساسي الخاص بعمال قطاع التربية). لذا فإنه لا يستفيد من

إجراء الإدماج :

- الأعدوان المؤقتون الذين يتقاضون أجورهم باليوم والساعة .
- الأعدوان المتعاقدون والمؤقتون الذين تم توظيفهم بعد 10 ماي 1992 .

### ثانيا - شروط وكيفيات الإدماج :

**1.2- الشروط القانونية للإدماج :** إضافة إلى الشروط المطلوبة للالتحاق بالوظائف العمومية المحددة في المادة 31 من المرسوم رقم: 85-59 المؤرخ في 23 مارس 1985 المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية، يتم إدماج الأعدوان المتعاقدين والمؤقتين المذكورين في الفقرة الأولى أعلاه، حسب الشروط ( المؤهل، الشهادات والكفاءة) المحددة في القوانين الأساسية الخاصة الجاري بها العمل ابتداء من أول جانفي 1990، وفي الرتبة المناسبة لمستوى تأهيلهم.

### 2.2 - كيفيات الإدماج :

يتم إدماج الأعدوان المذكورين أعلاه حسب إحدى الكيفيات الآتية :

أ- في حالة استيفاء الأعدوان المعنيين لشروط المؤهل أو الشهادة المطلوبة للالتحاق بالرتب المناسبة لمنصب العمل المشغول ، فإنهم يدمجون في هذه الرتبة .

ب- في حالة عدم استيفاء الأعدوان المعنيين لشروط المؤهل أو الشهادة المطلوبة للالتحاق بالرتب المناسبة لمنصب العمل المشغول، أو إذا كان تخصصهم لا يتطابق مع المادة المدرسة فإنهم يدمجون تبعاً لاحتياجات مؤسسات التعليم الأساسي والثانوي ومؤسساتها إما :

- في الرتبة المناسبة لمستوى التأهيل ومادة التدريس بعد استشارة مفتش المادة المدرسة .

- في رتبة أدنى من أسلاك التعليم بعد استشارة مفتش الطور الذي ينتمي إليه منصب العمل الجديد حسب تخصص مادة التدريس .

- في السلك الإداري المناسب لشهادة و مؤهلات المعنيين بالأمر .

يتم إدماج الأعدوان المتعاقدون والمؤقتون بصفة متمرنين، ويتم تثبيتهم وترتيبهم بعد نفاذ المدة التجريبية حسب الشروط والكيفيات المنصوص عليها في القوانين الأساسية الخاصة المسيرة للأسلاك أو الرتب المدمجين فيها (تقرير نهاية المدة التجريبية، أو النجاح في شهادة الكفاءة التربوية المقررة للتثبيت) وفي التنظيم المعمول به لاسيما المرسوم رقم : 85-59 المؤرخ في 23 مارس 1985 المتعلق بتعويض الخبرة المهنية .

3.2- حالات خاصة للأعوان المتعاقدين والمؤقتين الذين أمهت مهامهم بعد تاريخ 10 ماي 1992 لأسباب غير الأسباب التأديبية أو النقص المهني :

يتم إدماج هؤلاء الأعوان حسب الشروط والكيفيات المحددة في الفقرة الثانية أعلاه، وأنه ينبغي التأكد على أن إدماج المعنيين يتوقف على تقديم طلب من قبلهم إلى مديرية التربية بولاية العمل .

ثالثا- تاريخ مفعول الإدماج :

يتم إدماج الأعوان المذكورين سالفًا بقرار أو مقرر فردي يسري مفعوله :

1- ابتداء من أول جوان 1992 بالنسبة للأعوان المذكورين في الفقرة الأولى/1

2- ابتداء من تاريخ تقديم طلب الإدماج بالنسبة للأعوان المذكورين في الفقرة الأولى/2

رابعا- إجراءات ختامية :

تجدر الإشارة إلى أن الإجراءات المذكورة في الفقرة الثانية ( المتعلقة بشرط السن) والفقرة الثالثة (المتعلقة بتكوين الملف الإداري الخاص بالإدماج) المنصوص عليها في المنشور رقم :424/ م.ع- و.ع /92 المؤرخ في 17/08/1992، الذي يحدد كيفيات تطبيق المرسوم التنفيذي رقم : 92- 150 المؤرخ في 14 أفريل 1992 المتعلق بإدماج الأعوان المذكورين في الفقرة الأولى أعلاه .

وفي الأخير نطلب منكم السهر على التطبيق الصارم لأحكام هذا المنشور وإخبارنا

بكل مشكل قد يعترضكم أثناء تطبيقه .

عن وزير التربية الوطنية

المدير العام للوظيفة العمومية

مدير الديوان

الاسم و اللقب

الاسم و اللقب

الإمضاء و الختم

الإمضاء و الختم

### 3.4- التعليم

#### 1.3.4- تعريفها :

هي وثيقة إدارية داخلية تصدر من سلطة إدارية عليا، أي من الرئيس الإداري إلى المرؤوسين.

#### 2.3.4- الهدف من تحريرها :

هو إعطاء تعليمات وتوجيهات في مجال من المجالات، ويتم نشرها على نطاق واسع في المصالح المركزية أو المصالح الخارجية، وتظل التعليمات سارية المفعول إلى حين تعديلها أو إلغائها .

#### 3.3.4- أشكالها :

تكون التعليمات في أحد الأشكال التالية :

- تعليمات رئاسية .

- تعليمات حكومية .

- تعليمات وزارية .

- تعليمات ولائية .... الخ .

#### 4.3.4- تقديمها المادي : ( شكلها )

تخضع التعليمات لجميع عناصر التقديم المادي التي تطبق في مجموع الوثائق الإدارية و هي :

- الدمغة .

- رقم التسجيل .

- بيان المرسل إليهم إذا كانت موجهة إلى المسؤولين أو أشخاص معينين.

مثال ذلك :

- تعليمات إلى السادة الولاة .

- تعليمات إلى مديري التربية بالولايات

- تعليمات إلى مفتشي التربية الوطنية ... الخ.

- الموضوع .

- المرجع ( عند الاقتضاء )

- نص التعليمات .

- المكان و التاريخ .

- الإمضاء .

#### 5.3.4- تطبيقات على التعليم :

نموذج رقم 01 : ( تعليمية وزارية مشتركة تتعلق باستعمال مستشاري و تقني

التربية البدنية في مجال التعليم و التنشيط والتكوين )

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة الشبيبة و الرياضة

وزارة التربية الوطنية

الجزائر في 06 نوفمبر 1991

الرقم: 819

تعليمية وزارية مشتركة، متعلقة باستعمال مستشاري وتقني التربية البدنية في مجال التعليم  
والتنشيط والتكوين

إن أحكام القانون 89 - 03 المتضمن تنظيم المنظومة الوطنية للتربية البدنية والرياضية تؤكد بوضوح على مبدأ الأولوية التي يجب أن تعطى لقطاع التربية والتكوين، باعتباره القاعدة الأساسية لتنمية الرياضة وتطويرها وتعميم الممارسة الرياضية .

لذا، فإن التنسيق بين وزارتي التربية والشبيبة والرياضة ضرورة ملحة، لاسيما فيما يخص الجوانب المتعلقة بالبحث على أجمع السبل لاستغلال القدرات البشرية والمنشآت والتجهيزات الرياضية لكونها تساهم في تحقيق البرامج المسطرة والهادفة إلى تطوير الممارسة الرياضية في أوساط الشباب المتمدرس.

تحقيقا لذلك تهدف هذه التعليمات الوزارية المشتركة إلى تحديد المبادئ والأسس والإطار التنظيمي للوصول تدريجيا إلى استعمال امثل بين القطاعين للإطارات التقنية المتخصصة، من مستشارين وتقنيين سامين للرياضة التابعين لوزارة الشبيبة والرياضة في المؤسسات التعليمية والتكوينية التابعة لوزارة التربية الوطنية، ابتداء من السنة الدراسية 1992/1991 .

وفي هذا الاتجاه اتفقت الوزارتين على تنسيق الجهود باستمرار للتوصل إلى استعمال عقلائي للموارد البشرية المخصصة التي تسمح في إطار تكاثف الجهود بتوسيع مجال الممارسة الرياضية بكل أنواعها سواء في مجال التربية البدنية أو الممارسة التنافسية أو النشاط الرياضي الترفيهي .

ولتحسيد ذلك البرنامج ميدانيا ، يجب العمل على تنصيب لجنة مشتركة على مستوى كل ولاية، لتحديد وحصر التدابير والإجراءات الواجب اتخاذها، باحترام الخاصيات والخصوصيات المحلية والقطاعية ، هذا وفقا للتعليمات التالية :

### أولا : مجالات الاستعمال :

- من خلال دراستنا للوضع الحالية ، تبين أنه يمكن طبقا للاتفاق المشترك استعمال الإطارات التقنية المعينة في المجالات التالية :

#### 1.1 - تدريس التربية البدنية والرياضية :

إذا كانت حاجيات المدارس الأساسية والثانويات في مجال تأطير مادة التربية البدنية والرياضية تكاد تكون كلها مغطاة، إلا أنه مازال يوجد عدد معين من المناصب الشاغرة ببعض المؤسسات التعليمية، في هذه الحالة، يمكن تعيين تقني الرياضة على هذه المناصب وتكليفهم بتدريس هذه المادة، ونشير في هذا الصدد إلى أن تدريس التربية البدنية والرياضية في الطورين الأول والثاني، يبقى من اختصاص المعلم دون غيره.

#### 2.1- التكوين :

- في هذا المجال، يجب التمييز بين التكوين الأولي الذي يتلقاه المعنيون داخل المعاهد

التكنولوجية للتربية والتكوين أثناء الخدمة الذي تستفيد منه الإطارات التربوية ميدانيا :

#### 1.2.1 - التكوين الأولي :

يمكن تعيين مستشاري الرياضة لتأطير شعب تكوين أساتذة التربية البدنية والرياضية بالمعاهد التكنولوجية وكذا كل الأنماط الأخرى المتواجدة بهذه المؤسسات في مجال التربية البدنية والنشاط الرياضي .

يتم تحديد الحاجيات بدقة مع المصلحة المكلفة بالتكوين على مستوى مديرية التربية.

#### 2.2.1 - التكوين أثناء الخدمة :

تعطى الأولوية في هذا الإطار إلى تكوين معلمي الطورين الأول والثاني من التعليم الأساسي

وإلى تحسين مستوى أساتذة التربية البدنية والرياضية .

ولتحقيق ذلك، يجب تشكيل لجان من إطارات الرياضة يشرف عليها مفتش التعليم

الأساسي للتربية البدنية والرياضية لبرمجة عمليات تكوينية على مدار السنة، طبقا لبرمجة تحدد على مستوى كل ولاية. وينحصر دور هذه اللجان في تكوين وتأطير كل العمليات التكوينية من تربصات وأيام تربوية وملتقيات، تنظم أيضا لصالح المستشارين التربويين ومديري الابتدائيات والمفتشين.

تشرف على هذه العمليات لجنة تكلف بتحديد البرنامج وتسطير رزنامة تربصات ومحتوياتها تتشكل من :

- مفتش التربية والتكوين للتربية البدنية والرياضية .
- مفتش التعليم الأساسي للطور الثالث المكلف بهذه المادة .
- رئيس المصلحة المكلفة بالتكوين بمديرية التربية .

### 3.1- تأطير جمعيات الرياضة المدرسية :

يمكن أيضا تعيين المستشارين والتقنين السامين للرياضة في تأطير الفرق الرياضية المدرسية في إطار الممارسة الرياضية التنافسية و الترفيهية. وفي هذا المجال، يتم تعيين المعنيين لتأطير هذه الفرق بالثانويات والمدارس الأساسية والابتدائيات بالنسبة لتلاميذ الطور الثاني التي يجب أن نعمل على تنمية الممارسة الرياضية بها.

تعطى الأولوية في هذا المجال إلى المدارس الأساسية المندمجة وإلى كل المؤسسات التي توجد بها هياكل رياضية، مكيفة، يتم تعيين هذه الإطارات بهذه المؤسسات، طبقا لدراسة محكمة على مستوى كل ولاية تمكن من الاستعمال العقلاني والأمثل لهذه الإطارات.

### 4.1- تأطير رابطات الرياضة المدرسية :

يتطلب تسيير النشاط الرياضي المدرسي، تدعيم الرابطات بالإطارات التقنية، ويمكن أيضا التفكير في تعيين مستشاري الرياضة أو تقني الرياضة لدى مختلف الرابطات، تكلف هذه الإطارات بجميع النشاطات الفنية (تنظيم المنافسات، انتقاء الموهوبين وتدريب المنتخبات الولائية في مختلف الأنواع الرياضية) كما يمكن كذلك استعمال هذه الإطارات لدعم الهياكل المركزية للاتحادية الجزائرية للرياضة المدرسية .

### ثانيا: كفايات التطبيق :

نظرا لأهمية هذه العملية و خصوصيات كل ولاية وطبيعة احتياجاتها فإنه من البديهي أن هذه العملية لا يمكنها وضع الأسس وتحديد كفايات التطبيق لإنجاز هذه العملية. يجب على مديريتي التربية وترقية الشباب، تشكيل لجنة مشتركة بمجرد الاتصال بهذه العملية لإنجاز هذه العملية.

### 1.2- تشكيل اللجنة الولائية : تضم اللجنة المشتركة على مستوى كل ولاية

الأعضاء التالية :

**1.1.2- بالنسبة لمديرية التربية : السادة :**

- مدير التربية
- مفتش التربية و التكوين للتربية البدنية و الرياضية .
- مفتش التعليم الأساسي (الطور الثالث للتربية البدنية و الرياضية) .
- رئيس المصلحة المكلف بالتكوين .
- رئيس المصلحة المكلف بالموظفين
- رئيس المصلحة المكلف بالنشاط الرياضي .

**2.1.2 - بالنسبة لمديرية ترقية الشباب : السادة :**

- مدير ترقية الشباب .
- المفتش المكلف بالإدارة و التسيير .
- المفتش المكلف بالتربية .
- رئيس مصلحة الرياضة .
- مستشار تربوي .
- يتأس هذه اللجنة بالتداول كل من السيدين مدير التربية ومدير ترقية الشباب، ويمكن لهذه اللجنة أن تستعين في أعمالها بلجان فرعية مختصة لدراسة كل القضايا المتعلقة بهذا الملف المشار إليها أعلاه.

**2.2- إحصاء الوسائل و إمكانيات التطبيق :**

- يجب على اللجنة الولائية المشتركة أن تحدد بالتدقيق قبل الشروع في تنفيذ هذه العملية.
- 1.2.2 - الحاجيات من مناصب العمل في مختلف المجالات المشار إليها أعلاه.**
- 2.2.2 - التجهيزات والمنشآت الرياضية الموجودة على مستوى المؤسسات التعليمية والبلديات.**
- تمكن هاتان العمليتان مصالح مديرية التربية من وضع خريطة دقيقة لعدد المناصب التي يمكن أن تعين عليها إطارات وزارة الشبيبة والرياضة.
- 3.2.2 - وفي نفس الوقت، تعمل مديرية الشباب على إنجاز إحصاء دقيق للإطارات التي يمكن أن تضعها تحت تصرف مديرية التربية. على أن يتضمن هذا الإحصاء المعلومات التالية :**
- التخصص الرياضي .
- المجال الذي يرغب أن يعمل فيه المعني .
- مكان الإقامة .

### 3.2 - تعيين الإطارات :

انطلاقاً من العمليات المنصوص عليها ، تضبط مديرية ترقية الشباب قائمة المعيّنين الراغبين في العمل بقطاع التربية لوضعها تحت تصرف مديرية التربية، التي تتكلف بإصدار قرارات التعيين على المناصب. معتمدة في ذلك على احتياجها بالميدان.

### 4.2 - وضعية الإطارات المعنية :

#### 1.4.2 - مدة التعيين :

توضع إطارات وزارة الشبيبة والرياضة تحت تصرف مديرية التربية لمدة سنة دراسية كاملة، وتمارس نشاطاتها تحت المسؤولية المباشرة لمدير المؤسسة أو المفتش المعني أو رئيس الرابطة الولائية للرياضة المدرسية، الذين يكلفون المعني بإنجاز برنامج عمل وتوقيت محددين. لا يجوز استعمال أي إطار في كل المجالات المنصوص عليها ، إلا إذا كان المعني حائزاً على تعيين رسمي من مديرية التربية .

#### 2.4.2 - الحجم الزمني للعمل :

تم الاتفاق على أن يكون حجم توقيت العمل بالنسبة لكل من المستشارين و التقنيين السامين كالتالي :

#### 1.2.4.2 - في مجال التدريس :

-بالنسبة للمستشارين : (12) ساعة للتدريس وأربع (04) ساعات للنشاط الرياضي.

-بالنسبة للتقنيين السامين للرياضة : ثماني عشرة (18) ساعة للتدريس وأربع (04) ساعات للنشاط الرياضي.

#### 2.2.4.2 - في مجال التكوين الأولي بالمعاهد التكنولوجية للتربية :

بالنسبة للمستشارين : أربع عشرة (14) ساعة للتدريس منها عشر (10) ساعات للتعليم التطبيقي.

#### 3.2.4.2 - بالنسبة للتكوين أثناء الخدمة :

يجب على الإطار الرياضي الموضوع تحت تصرف المفتش للتكفل بنشاطات التكوين أن يؤدي اثنتي عشرة (12) ساعة من العمل خلال الأسبوع .

#### 4.2.4.2 - تأطير الجمعيات الثقافية و الرياضية :

عشر (10) ساعات على الأقل لتأطير الفرق الرياضية وتدريبها و مرافقة التلاميذ خلال اللقاءات الرياضية المبرمجة.

#### 5.2.4.2 - تأطير الرابطة الولائية للرياضة المدرسية :

لهذه الإطارات نفس التوقيت المحدد للإطارات الرياضية التي تعمل بالرابطة الرياضية المختصة .

### 3.4.2 - التكفل بالجانب المالي :

تبقى الإطارات الموضوعية تحت تصرف مديرية التربية تتقاضى رواتبها من مديرية ترقية الشباب حتى ولو تم تعيينها بمؤسسات تعليمية للقيام بمهام التدريس أوالتنشيط. وفي هذه الحالة، تعتبر المناصب المالية المخصصة للمؤسسة في مجال التربية البدنية والرياضية التي تشغلها إطارات وزارة الشبيبة الرياضة دائما شاغرة.

### 5.2 - تقويم أعمال الإطارات :

#### 1.5.2 - التقويم التربوي :

يعتبر الإطار الموضوع تحت تصرف المؤسسة عضوا من أعضاء المجموعة التربوية، له نفس الحقوق وعليه نفس الواجبات. لذا، يجب عليه أن يساهم في كل الأعمال التربوية التكوينية، وعلى المفتش القيام بزيارته دون تنقيطه لتزويده بتوجيهات تربوية ترمي إلى تحسين عمله .

#### 2.5.2 - التقويم الإداري :

يجب على المسؤول المباشر تحرير بطاقة تقييمية حول كيفية عمل الإطار ويوجه إلى مديرية ترقية الشباب عن طريق مدير التربية.

#### 6.2 - متابعة و تقويم العملية :

نظرا لخصوصية هذه العملية، فإنه يجب أن تحظى بالعناية الكاملة من طرف كل المسؤولين، ومتابعة مختلف مراحلها وتقويمها دوريا. لذا، يستلزم على اللجنة المشتركة إعداد تقارير فصلية تشتمل على :

#### 1.6.2 - مراقبة الإطارات المهنية.

#### 2.6.2 - مراقبة شروط العمل.

#### 3.6.2 - تقييم النتائج المحصل عليها بفضل هذه العملية.

- عدد التلاميذ المستفيدين فيما يخص تعليم التربية البدنية والرياضية.

- عدد التلاميذ المستفيدين فيما يخص النشاط الرياضي.

- قيمة العمل المنجز.

#### 4.6.2 - إحصاء الصعوبات و المشاكل المطروحة.

#### 5.6.2 - تقديم اقتراحات لتحسين أهداف هذه العملية.

### الخاتمة :

للتربية الرياضية بالمنظومة التربوية مكانة هامة وبعد تربوي معترف به، تسعى وزارة التربية إلى تحقيقه على كل المستويات، وإلى تسخير كل الوسائل الضرورية لتوسيع الممارسة في أوساط التلاميذ .

إن هذه العملية يمكنها أن تساهم بقسط وافر في تحقيق هذه الغاية. لذا ، فالمطلوب من كل المسؤولين المعنيين اتخاذ الإجراءات اللازمة التي من شأنها أن تمكن من تجسيد الأهداف المتوخاة من هذه العملية المشتركة ميدانيا، ومتابعة مراحلها وتقييمها طبقا لما ورد في هذه التعليمات.

وزير الشباب و الرياضة

الاسم و اللقب

الإمضاء و الختم

وزير التربية الوطنية

الاسم و اللقب

الإمضاء و الختم

نموذج رقم 02 : ( تعليمية وزارية خاصة بتطبيق مرسوم تنفيذي )

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية

الجزائر في 03 أوت 2002

الأمانة العامة

الرقم : 02/ع.أ.1027

تعليمية وزارية خاصة بتطبيق المرسوم التنفيذي رقم 01 - 285 المؤرخ في 24 سبتمبر 2001 المحدد للأماكن العمومية التي يمنع فيها تعاطي التبغ و كفايات تطبيق هذا المنع.

موجهة إلى :

- السيد/ مفتش أكاديمية الجزائر
- السيدات و السادة/ مديري التربية للولايات  
( للتوزيع و المتابعة )
- السيدات و السادة/ المفتشين لجميع المستويات  
( للمتابعة )
- السيدات والسادة/ مديري المؤسسات التعليمية والتكوينية  
( للتنفيذ )

المراجع :

- 1- الأمر رقم 85 - 05 المؤرخ في 16 فيفري 1985 المتعلق بحماية وترقية الصحة
- 2- المرسوم التنفيذي رقم : 01 - 285 المؤرخ في 06 رجب 1422هـ الموافق 24 سبتمبر 2001  
المحدد للأماكن العمومية التي يمنع فيها تعاطي التبغ و كفايات تطبيق هذا المنع.
- 3- القرار رقم: 778 المؤرخ في 26 أكتوبر 1991 المتعلق بنظام الجماعة التربوية في المؤسسات التعليمية والتكوينية.

تطبيقا لنصوص المراجع المذكورة أعلاه لاسيما المرسوم التنفيذي رقم: 01-285 المؤرخ في 06 رجب الموافق 24 سبتمبر 2001 الذي يحدد الأماكن العمومية التي يمنع فيها تعاطي التبغ و كفايات تطبيق هذا المنع وطبقا لما جاء في المواد (7.5.4.3.2) من الفصلين الأول و الثاني منه ، يشرفني أن أطلب منكم السهر على تطبيق مايلي :

- 1) منع تعاطي التبغ بمختلف أشكاله على جميع التلاميذ في كل المراحل التعليمية داخل المؤسسات التربوية .
- 2) منع تعاطي التبغ بمختلف أشكاله على كل المستخدمين التربويين والإداريين وغيرهم في كل المرافق المغلقة المغطاة و غير المغطاة التي يرتادها التلاميذ .
  - يقصد بالمرافق المغلقة ( قاعات الدراسة ، المخابر ، المدرجات ، المكتبات، المطاعم، المرقد، قاعات الاجتماعات .. الخ)
  - يقصد بالمرافق المغطاة ( الأروقة ، قاعات الرياضة، المساحات المغطاة جزئيا من ساحات المؤسسات... الخ) .
  - يقصد بالمرافق غير المغطاة ( المرافق المخصصة للأنشطة الرياضية وساحات المؤسسات ... الخ)
- 3) على رؤساء المؤسسات التعليمية اتخاذ التدابير الممكنة قصد إيجاد أماكن معزولة للمدخنين حتى لا يزعجوا زملائهم غير المدخنين ولا يكونوا أمام مرأى التلاميذ، وعليهم وضع إشارة ظاهرة تذكر المستخدمين بمنع التدخين وتبين المواضيع التي جعلت تحت تصرف المدخنين .
- 4) تطبيق المادة 10 الفصل الثالث للمرسوم التنفيذي رقم: 01- 285 المؤرخ في 06 رجب 1422ه الموافق 24 سبتمبر 2001 المذكور أعلاه، على كل مستخدم مخالف لهذه التعليمات. لاشك أن للتربية دورا هاما في مقاومة هذه الآفة الخطيرة التي هي آخذة في الانتشار في أوساط الأطفال والمراهقين، لذلك يتوجب تجنيد كل الطاقات وتوظيف كل الوسائل للقيام بالمزيد من التوعية والتحسيس في الوسط التربوي وإيلاء الأهمية اللازمة لتطبيق هذه التعليمات حتى تحقق غايتها بفعالية ونجاعة .

الأمين العام  
الاسم و اللقب  
الإمضاء و الختم

نموذج رقم 03 : ( تعليمية وزارية خاصة بتحضير و إرسال وثيقة )

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية

مديرية المالية

الجزائر في: 16 أكتوبر 1993

وزير التربية الوطنية

الرقم : 928/م.م/م ف م م ت أ ث/93

إلى

- السيد/ مفتش أكاديمية الجزائر

- السادة/ مديري التربية للولايات

الموضوع : تعليمية إضافية خاصة بتحضير وإرسال البطاقات الوصفية السنوية

(نموذج 933)

المرجع : المنشور الوزاري رقم : 1050 / 92 المؤرخ في 9/11/1992

المرفقات : - قائمة تحتوي على الرقم التعريفي الخاص بكل مؤسسة تعليمية .

- نموذج من جدول الإرسال رقم (94) .

في انتظار استقبال البطاقات الوصفية السنوية ( نموذج 933 ) الذي حدد أجل

استلامها من قبل الإدارة المركزية بأول ديسمبر من كل سنة، أعلمكم بضرورة احترام

التعليمات التالية :

1- وجوب إعادة سحب البطاقات الوصفية السنوية نموذج (933) على ورقة واحدة

أي (الوجهين)

2- ضرورة الانتهاء من عملية جمع هذه الوثائق من قبل المصالح المعنية بمديريات التربية

قبل 15 نوفمبر من كل سنة.

3- تجنباً للمعطيات الخاطئة التي قد تدلي بها مؤسسة تعليمية ما، يكون لزاماً على

المصالح المعنية بمديريات التربية إجراء عملية مراقبة دقيقة وصارمة لهذه المعطيات.

4- يجب أن تتضمن كل بطاقة وصفية سنوية الرقم التعريفي الذي تحمله القائمة المرفقة.

5- عند الانتهاء من العمليات السابقة، تقوم المصالح المعنية بمديريات التربية بإرسال

هذه الوثائق إلى الإدارة المركزية ضمن إرسال واحد ومجمع حسب نموذج جدول الإرسال المرفق .

6- ينبغي أن تصل البطاقات الوصفية السنوية (نموذج 933) إلى المصالح المعنية بالإدارة المركزية قبل 1 ديسمبر 1993  
الفت انتباهكم إلى أن البطاقات الوصفية السنوية التي لا تحتوي على المعلومات الضرورية أو تلك التي تصل متأخرة ( أي بعد 1 ديسمبر ) تؤجل دراستها إلى غاية شهر جويلية .  
كما اذكركم بأن الاحتياجات التي ترد من المؤسسات التعليمية التي لم تحترم هذه التعليمات لا يمكن إطلاقاً أخذها بعين الاعتبار.  
لذا فإن مسؤولي مصالح مديريات التربية ملزمون بالسهر على التطبيق الصارم لهذه التعليمات.

عن الوزير و بتفويض منه

مدير المالية

اللقب و الاسم

الإمضاء و الختم

نموذج رقم 04: (تعليمية وزارية مشتركة تتعلق بترتيبات إعانة الأطفال المتدربين المعوزين)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة الداخلية و الجماعات المحلية

وزارة التربية الوطنية

وزارة المالية

إلى

– السيدة والسادة الولاية

الوزارة المكلفة بالتضامن الوطني

الموضوع : تعليمية وزارية مشتركة تتعلق بترتيبات إعانة الأطفال المتدربين المعوزين

المرجع : – المرسوم الرئاسي المؤرخ في 19 سبتمبر 2000

المرفقات : – جدول (01)

تهدف هذه التعليمية إلى تحديد المميزات والكميات العملية لمنح ودفع المنحة الخاصة للتدريس التي نص عليها المرسوم المذكور في المرجع بالنسبة للسنة الدراسية: 2000/2001، لفائدة الأطفال المعوزين المسجلين بالمؤسسات التابعة لوزارة التربية الوطنية . ولقد حددت هذه المنحة بألفي (2000) دج لكل طفل متدرب .

– المستفيدون من هذه المنحة الخاصة بالتضامن هم :

– الأطفال اليتامى .

– أبناء ضحايا الإرهاب .

– أطفال العائلات المعوزة .

– الأطفال الذين لا يمارس أولياؤهم أي نشاط أو هم في الحد الأدنى في نظام التأمين على البطالة .

– التلاميذ الذين لا يتجاوز الدخل الشهري لأولياؤهم (8000) دج .

أ– الإجراءات العملية :

تكلف السيدة والسادة الولاية، حين استلامهم هذه التعليمية بإعداد قائمة الأطفال

الذين سيستفيدون من هذه المنحة.

تتمثل الأهداف المتوخاة من إعداد هذه القوائم فيما يلي :

– ضمان شرعية وصدق هذه العملية في مثل هذه الأهمية، بالعمل على منح هذه الإعانة

للأطفال المتدربين الذين هم في أمس الحاجة إليها.

– إضفاء طابع الشفافية اللازمة على هذه العملية من خلال إشراك الجمعيات المعنية.

– إتمام هذه العملية في الآجال التي ترتبط مباشرة بالحدث المتمثل في الدخول المدرسي .

يبدو واضحا إذن، أن إعداد قوائم المستفيدين هو مقدمة للبدء في العملية المرجوة و التي ينبغي أن يحظى بعناية فائقة و دقة كبيرة .

وفي هذا الإطار، يطلب من السيدة والسادة الولاة تنصيب، حين استلامهم هذه التعليمات اللجان المكلفة لضبط قوائم المستفيدين. إن هذه اللجان، التي سيتم تنصيبها على مستوى كل دائرة، يقع على مسؤوليتها، إعداد قوائم الأطفال الذين سيستفيدون بالمنحة الخاصة للتضامن، لكل مؤسسة ولكل بلدية .

يتألف كل لجنة دائرة رئيس الدائرة أو ممثله المعين من طرف الوالي، وتشمل ممثل المجلس الشعبي البلدي، ممثل المكتب البلدي للنشاط الاجتماعي، وممثل جمعية أولياء التلاميذ المعنية بجدول الأعمال كلما تم استدعاء اللجنة .

ويتم إعداد قوائم المستفيدين بالنسبة لكل مؤسسة، وبالنسبة لكل بلدية، وتذكر في المحاضر ألقاب وأسماء المستفيدين، وتاريخ ميلادهم وفتاتهم الاجتماعية (يتيم، طفل ابن ضحية إرهاب، طفل عائلة معوزة ... الخ) والدخل العائلي المصرح به. ويتم التوقيع على هذه المحاضر من طرف كل أعضاء اللجنة . ومن الواضح، أنه من أجل ضرورة الإسراع وخاصة الفعالية في إعداد هذه القوائم، يتطلب أن تعد هذه القوائم مبدئيا على مستوى كل مؤسسة تحت مسؤولية رئيس المؤسسة بالاتصال مع ممثل جمعية أولياء التلاميذ التابعة للمؤسسة على أساس وثيقة تعطي الحق في الحصول على هذه المنحة .

ترسل هذه القائمة المعدة مبدئيا من طرف كل مؤسسة مصحوبة عند الضرورة بالوثائق المثبتة إلى لجنة الدائرة التي ستقوم بالمراقبة الضرورية من أجل إثباتها نهائيا. إلا أنه، ومن أجل التضامن العاجل تجاه الأطفال المتدمرين الأكثر حاجة، وخاصة أولئك الذين ينتمون إلى فئات اجتماعية أكثر حساسية(اليتامى، وأبناء ضحايا الإرهاب)، ينبغي تحسيس لجان الدوائر من أجل البدء فورا في دراسة حالات هؤلاء بإعطائهم الأولوية. وترسل هذه القوائم التي تم إعدادها بهذه الطريقة من طرف لجان الدوائر إلى مدير التربية للولاية الذي يسهر ، تحت سلطة الوالي، واحتمالا بالاتصال مع رؤساء الدوائر ورؤساء لجان الدوائر على ألا تتجاوز المبالغ المطلوبة من طرف اللجان، مبلغ الاعتمادات الممنوحة للولاية. وفي هذا المجال، وفي حالة تجاوز الغلاف الإجمالي الممنوح للولاية في إطار هذه العملية، تطبق المادة الثانية (02) من المرسوم التي تحدد الأولويات في تعيين المستفيدين من المنحة.

#### ب - الاجراءات المالية :

يقوم المقتصد بالعمليات المالية على مستوى كل مركز دفع، بالنسبة للمؤسسات التابعة لهذا المركز، ويقوم بصرف (نقدا) لهذه المنحة الخاصة على أساس القوائم التي تم ضبطها من طرف لجان الدائرة.

وعلى صعيد الإجراءات الحسابية ، تقوم المصالح المختصة لوزارة التربية الوطنية بإعطاء تعليمات إلى المقتصدین من أجل القيام بفتح عمود إيرادات على مستوى وثيقة الميزانية، حيث يتم وضع الاعتمادات اللازمة والتي يتم سحبها من المتبقي، وعمود للمصاريف من أجل إزالة الآثار المالية لهذه العملية.

ومما سبق ذكره، أنكم تتفهمون جيدا أن نجاح هذه العملية يرتكز كلية على الظروف التي سيتم بواسطتها تسليم المنح إلى المستفيدين منها.

هذا يعني أن ضرورة السهر على تسليم الإعانة التي منحتها الدولة لفائدة الأطفال المتدربين المعوزين لصالح هؤلاء الأطفال الموجهة إليهم فعلا .

ويجدر جلب انتباهكم إذن، حول النجاعة والسرعة التي تحيط بإنجاز هذه العملية، واحترام شروطها الشكلية والموضوعية وكذلك تحديد الأهداف المرجوة منها. كما يجب إعلام كل المسؤولين، والأشخاص المعنيين بهذه العملية على كل المستويات، بأنه ستسلب أقصى العقوبات في حالة تجاوز السلطة ، والاختلاس، والتصريحات المزورة. وسترسل مهمات تفتيش ومراقبة منذ بداية العملية من طرف الإدارات المركزية المعنية، من أجل ضمان احترام كل المعايير المتفق عليها لتعيين المستفيدين من هذه المنحة.

ويتصل فوراً رؤساء لجان الدوائر كلما ثبتت حالة تجاوز بمسؤول مركز الدفع المعني الذي يقوم بإيقاف صرف المنحة بصفة تحفظية.

تلکم هي المميزات والکيفيات العملية لمنح ودفع المنحة الخاصة للتضامن، إن الأمر يتعلق بعملية ذات أهمية وطنية، لذا، أرجو منكم السهر شخصيا على سيرها وعلى تحسيس كل الأطراف المعنية بضرورة القيام بأکبر قدر من الصدق والفعالية .

وأخيراً، أرجو منكم موافاتي حين الانتهاء من هذه العملية، بحصيلة مرقمة ومرفقة بملاحظاتكم المحتملة على أساس الجدول المرفق طيه.

الجزائر في 20 سبتمبر 2000

- وزير الدولة، وزارة الداخلية	- وزير المالية
والجماعات المحلية	الاسم و اللقب
الاسم و اللقب	الإمضاء و الختم
الإمضاء و الختم	
-وزير التربية الوطنية	- الوزير المكلف بالتضامن الوطني
الاسم و اللقب	الاسم و اللقب
الإمضاء و الختم	الإمضاء و الختم

#### 4.4 - الإعلان

##### 1.4.4- تعريفه :

هو وثيقة إدارية مؤقتة تصدرها الإدارة من حين لآخر باعتبارها وسيلة من وسائل الإعلام والتبليغ الداخلي .

##### 2.4.4 - الهدف من تحريره :

تلجأ الإدارة إلى تحرير الإعلانات من أجل تبليغ و إعلام الموظفين العاملين بها بخصوص قضايا وانشغالات همهم في الحين، سواء تعلق الأمر بالنشاطات والممارسات المهنية، أو بقضايا ذات علاقة بحالة الموظف الإدارية، قصد تسويتها أو المطالبة بتنفيذ أمر ما، أو بخصوص إعلامهم للمشاركة في الامتحانات أو المسابقات أو التدريبات التي همهم، وذلك قصد الاستعداد لها وتقديم رغباتهم بشأنها .

##### 3.4.4 - كفاءات تبليغ الإعلان :

تلتصق الإعلانات في مكان محدد لها وفي المكان الذي تتواجد فيه الفئة المعنية ، كقاعة الأساتذة مثلا، إذا كان الإعلان يهم الأساتذة، وعلى سبورة الإعلانات في هو المؤسسة إذا كان الإعلان يهم التلاميذ.

ويمكن أن نسجل الإعلانات على لوح الملصقات الذي تخصصه الإدارة لذلك، أو تدون في سجل خاص يفتح لهذا الغرض يمرر على الموظفين للإطلاع على محتوياتها والتوقيع عليها. هذا، ومن ضمن الإعلانات أيضا، تلك الإعلانات التي نشاهدها يوميا في الأماكن العمومية الخاصة بالنشر والتبليغ، أو تلك التي نطالعها في الصحف اليومية، أو المجلات الشهرية أو على ملصقات المباني والساحات العمومية، كإعلان عن مناقصة أو مزيدة أو المشاركة في مسابقة أو امتحان مهني أو انقطاع التيار الكهربائي، أو انقطاع الماء في حي من الأحياء ... الخ.

##### 4.4.4 - تقديمه المادي ( أي شكله ) :

تتضمن الإعلانات الصادرة من إدارة عمومية العناصر التالية :

أ - الدمغة (شعار الدولة مع الطابع أي اسم الإدارة التي أصدرت الإعلان).

ب - رقم التسجيل .

ج - عنوان الوثيقة (إعلان) بخط بارز وقد يكون متبوعا بالموضوع مثلا: إعلان متعلق بـ ...

د - مضمون الإعلان و يكون مختصرا واضحا و دقيقا .

هـ - تاريخ ومكان إصداره .

و - توقيع من طرف السلطة أو الهيئة أو المسؤول الإداري المعني .

#### 5.4.4 - تطبيقات على الإعلان

نموذج رقم 01 : ( إعلان عن تسجيل التلاميذ الجدد )

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية

مديرية التربية لولاية : .....

مفتشية التعليم الابتدائي

المقاطعة : .....

مدرسة : .....

#### إعلان

ليكن في علم الأولياء أن حملة التسجيل الخاصة بالدخول المدرسي 20..../20.... بالنسبة  
للأطفال المولودين سنة ..... ستطلق ابتداء من ..... إلى غاية .....  
وعليه فالمطلوب من الأولياء القاطنين بالأحياء التالية :

- حي .....

- حي .....

- حي .....

أن يتقربوا من إدارة المدرسة لتسجيل أبنائهم مرفوقين بالوثائق التالية :

- شهادة ميلاد الطفل .

- شهادة الإقامة .

- شهادات التلقيح . حرر بـ ..... في .....

المدير

الاسم و اللقب

الإمضاء و الختم

نموذج رقم 02 : ( إعلان عن إنشاء نادي للإعلام الآلي )

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية

مديرية التربية لولاية : .....

ثانوية : .....

إعلان

تعلن إدارة الثانوية عن إنشاء نادي للإعلام الآلي بجوار المكتبة لفائدة التلاميذ

المتدربين بالمؤسسة .

وعليه، فالمطلوب من الراغبين في الانضمام إلى هذا النادي، الاتصال بالسيد

(ة)/..... أستاذ مادة الإعلام الآلي لتسجيل أسمائهم مرفوقين بصورة

شمسية قصد منحهم بطاقة الانخراط في النادي المذكور أعلاه .

حرر بـ ..... في .....

المدير

الاسم و اللقب

الإمضاء و الختم

نموذج رقم 03 : ( إعلان عن تنظيم مسابقة )

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية

مديرية التربية لولاية : .....

إعلان

تعلن مديرية التربية لولاية :..... عن تنظيم مسابقة على أساس الشهادات للإلتحاق بالوظائف التالية:

الوظيفة	عدد المناصب	شروط المشاركة
- عامل مهني صنف 1 (متعدد الخدمات)	04	المرشحون الحائزون على شهادة الكفاءة المهنية.
- عامل مهني صنف 1 (مخزني)	03	شهادة التكوين المهني في الاختصاص المطلوب أو شهادة تعادلها
- عامل مهني صنف 2 (طباخ مطعم مدرسي)	03	شهادة التكوين المهني في الاختصاص المطلوب أو شهادة تعادلها

تكوين الملف :

- 1- طلب خطي للمشاركة .
  - 2- شهادة الميلاد ( رقم 12 ) .
  - 3- نسخة مصادق عليها من الشهادة المطلوبة .
  - 4- شهادة الجنسية .
  - 5- شهادة السوابق العدلية ( رقم 03 ) .
  - 6- شهادتان طبيتان : ( طب عام - أمراض صدرية ) .
  - 7- نسخة من شهادة إثبات الوضعية إزاء الخدمة الوطنية : الأداء أو الإعفاء) .
  - 8- شهادة العمل إن وجدت لا تقل عن سنة من العمل .
  - 9- صورتان شمسيتان .
  - 10- ظرفان بريديان عليهما طابع بريدي .
- ملاحظة : يودع ملف التسجيل بمقر مديرية التربية (مكتب الامتحانات والمسابقات) ابتداء من :..... إلى غاية : ..... كأخر أجل .

حرر بـ ..... في .....

المدير

الاسم و اللقب

الإمضاء و الختم

نموذج رقم 04 : ( إعلان عن الملاءمة أو عدم الملاءمة )

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبي

ولاية الجزائر

الدائرة الإدارية لـ : .....

بلدية : .....

رقم: ..... /..... ./200

إعلان

عن الملاءمة و عدم الملاءمة

إن رئيس المجلس الشعبي البلدي لبلدية : .....

- بناء على القانون رقم : 90/08 المؤرخ في 1990/04/07 المتضمن القانون البلدي.

- بناء على المرسوم رقم: 98/06 المؤرخ في 1998/05/31 المتضمن التنظيم المطبق على المنشآت المصنفة لحماية البيئة.

يعلن عن إجراء تحقيق الملاءمة أو عدم الملائمة لنشاط محل من نوع " محطة غسل المركبات " الكائن بـ : .....

والمستغل من طرف السيد(ة) / .....

تقدم الاعتراضات والملاحظات عن هذا النشاط لدى مديرية المالية و الشؤون الاقتصادية (مصلحة الشؤون الاقتصادية). خلال مدة (15) يوما ابتداء من تاريخ نشر هذا الإعلان.

حرر ب ..... في .....

رئيس المجلس الشعبي البلدي

الاسم و اللقب

الإمضاء و الختم

نموذج رقم 05 : ( إعلان عن مناقصة وطنية محدودة )

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية

مديرية التربية لولاية : .....

مصلحة البرمجة و المتابعة

إعلان عن مناقصة وطنية محدودة

رقم : ..... / 200.

تعلن مديرية التربية لولاية : ..... عن مناقصة وطنية محدودة خاصة باقتناء التجهيزات البيداغوجية لصالح الأقسام التحضيرية، وذلك في مؤسسات التعليم الابتدائي، وبإمكان المؤسسات (صناع، تجار جملة، ومستوردون) المهتمة والمختصة سحب دفتر الشروط على مستوى مديرية التربية لولاية : ..... بمصلحة البرمجة والمتابعة الكائن مقرها بـ ..... وترسل العروض إلى السيد مدير التربية -مصلحة البرمجة والمتابعة- في ظرف مزدوج.

1- عرض تقني في ظرف مغلق :

- التصريح بالاكتتاب ( حسب النموذج المرفق ).
- دفتر الشروط موقع من طرف المتعهد مع تحديد مدة مخطط التسليم.
- نسخة مصادق عليها من السجل التجاري.
- المراجع البنكية.
- الحوصلة المالية للسنوات الثلاثة الأخيرة، وملحقاتها مؤشر عليها من طرف مصالح الضرائب.
- نسخ مصادق عليها من شهادات أداء المستحقات (CNAS-CASNOS) (سارية المفعول).

- نسخة مصادق عليها من السوابق العدلية رقم 03 سارية المفعول.
- قائمة الوسائل البشرية و المادية للمؤسسة مدعمة بالوثائق التبريرية.
- شهادات حسن التنفيذ أو محاضر الاستلام.
- نسخة مصادق عليها من القانون الأساسي للمؤسسة إذا اقتضى الأمر.

2- عرض مالي في ظرف مغلق :

- رسالة العرض مؤرخة و ممضاة و محتومة ( حسب الوثيقة المرفقة ).
  - كشف لأسعار الوحدة موقع من طرف العارض .
  - وصف كمي و نوعي موقع من طرف العارض .
- ويوضع الظرفان السابقان : التقني والمالي -شريطة أن تكون في كل ظرف  
نسختان -في ظرف خارجي مغلق و مبهم لا يحمل سوى العبارة التالية :
- إلى السيد مدير التربية لولاية : .....

مناقصة وطنية محدودة

اقتناء التجهيزات البيداغوجية لصالح الأقسام التحضيرية في مؤسسات التعليم الابتدائي

لمديرية التربية لولاية : .....

لا يفتح

ولقد حدد تاريخ إيداع العروض يوم : .....

- ويمكن للمتعهدين المشاركة في حصة أو أكثر- تمنح حصة واحدة لكل عارض حسب دفتر الشروط-
- كما يمكن للمتعهدين حضور عملية فتح الأظرفة التي سيشرع فيها ابتداء من الساعة التاسعة صباحا  
وذلك يوم : .....مقر مديرية التربية لولاية : .....- مصلحة البرمجة و المتابعة-

حرر ب ..... في .....

مدير التربية

الاسم و اللقب

الإمضاء و الختم

نموذج رقم 06 : ( إعلان عن مزايمة )

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة السكن و التعمير

الوكالة الوطنية لتحسين السكن و تطويره

المديرية الجهوية لوكالة عدل بـ .....

إعلان عن بيع بالمزايمة عن طريق

تعهدات محتومة رقم : ..... /.....

تعلن الوكالة الوطنية لتحسين السكن و تطويره ( المديرية الجهوية ب ..... ) عن الشروع في عملية بيع بالمزايمة عن طريق أظرفة محتومة لمحات تجارية و مهنية منفصلة، والمنجزة في إطار السكن الاجتماعي التساهمي.

الموقع : مشروع 50 مسكن اجتماعي تساهمي، مدينة : ..... ولاية : .....

شروط البيع :

- لكل شخص معنوي أو طبيعي ، الحق في المزايمة على محل أو أكثر.
  - يتم سحب دفتر الشروط من العنوان المذكور أدناه مقابل دفع مبلغ ( 2000 دج).
  - فعلى المتعهدين دفع تعهداتهم لدى المديرية الجهوية وكالة عدل، عن طريق أظرفة محتومة بدون أسماء أو تأشيرة، سوى إدراج عنوان وكالة عدل "إعلان عن مزايمة رقم : ..... /....."
- وإضافة عبارة : لا يفتح

و يتم فتح الأظرفة في جلسة علنية في التاريخ المرافق لإيقاف إيداع العروض على الساعة الثانية (14) بعد الزوال وذلك بالعنوان التالي: المديرية الولائية - وكالة عدل حي ..... عمارة ..... رقم ..... ولاية .....

الهاتف : .....

هذا العرض ساري المفعول لمدة 30 يوما، ابتداء من أول صدوره في الجرائد اليومية الوطنية .

ولمزيد من المعلومات يمكنكم الإطلاع على دفتر الشروط .

حرر ب..... في .....

المدير

الاسم و اللقب

الإمضاء و الختم

## 1.5 - المحضر

### 1.1.5 - تعريفه :

المحضر هو وثيقة إدارية لها قوة الإثبات تخول لصاحب سلطة أو عون مختص أن يدون فيها وقائع وأحداث أو وضعيات أو اجتماعات يكون قد سمعها أو شاهدها أو أشرف عليها، بموضوعية تامة وتدون تصريحات الأشخاص المعنيين والشهود في سجل رسمي يوقع عليه من طرفهم وتدل كلمة محضر دلالة تامة. على إثبات حضور الشخص أو الأشخاص المعنيين أنفسهم في المكان والزمان المحددين للإدلاء بتصريحاتهم بخصوص حادثة أو واقعة معينة أمام السلطة المختصة مثل ما هو ثابت بالنسبة لمحاضر التصريح بالأشياء المسروقة أو التحري أو الاستنطاق الذي يقوم به أعوان السلطة العمومية.

وقد يكون وصفا شاملا لمجريات سير الاجتماع الذي يدون فيه كاتب الجلسة كل ما سمعه من مداخلات وتعقيبات من قبل الأعضاء الاجتماعيين .

### 2.1.5 - الهدف من تحريره :

يهدف المحضر إلى مشاهدة الوقائع والأحداث أو الوضعيات أو حضور جلسات الاجتماعات وتدوينها، كما يهدف إلى إثبات صحتها، وإمكانية عرضها على المسؤولين الإداريين لاتخاذ الإجراءات والقرارات المناسبة بكل موضوعية .

### 3.1.5 - أنواعه :

يمكن أن نميز - من حيث الشكل - نوعين أساسيين من المحاضر، هما :  
أولا : محاضر تتناول وقائع أو أحداثا أو وضعيات أو تحريات أو سماع أقوال ..... الخ  
ثانيا : محاضر تتناول جلسات الاجتماعات الإدارية المختلفة.

### 4.1.5 - عناصر تقديمه المادي ( شكله ) :

#### 1.4.1.5 - عناصر التقديم المادي لمحاضر النوع الأول

(محاضر عن وضعيات أو عن أحداث أو وقائع أو تحريات أو سماع أقوال .... الخ)  
يراعى في هذا النوع من المحاضر العناصر التالية :

- الدمغة.
- رقم التسجيل : يدون في السجل الخاص بالمحاضر .
- عنوان مختصر للوثيقة : ويكون في وسط الجهة العليا من الوثيقة  
مثلا : - محضر تنصيب
- محضر معاينة .... الخ .
- جملة تمهيدية : - تبين التاريخ و الساعة بالحروف لا بالأرقام  
مثلا: في الخامس والعشرين من شهر نوفمبر سنة ألفين وثمانية على الساعة التاسعة صباحا.

- اسم وصفة الموظف المكلف بتحرير المحضر .
- السند المعتمد لتحرير المحضر .
- مثلا : القرار - المقرر - الأمر ..... الخ .
- العرض : عرض الوقائع والأحداث والوضعية المشاهدة، والتدابير المتخذة .
- صيغة الاختتام : وتكون على سبيل المثال كالاتي :  
"وإثباتا لذلك فقد حررنا هذا المحضر و أمضيناه مع الشهود، بعد ما تلونا عليهم وذلك في يومه وساعته".
- المكان و التاريخ : و يكون بالأرقام لا بالحروف .
- مثلا : الجزائر في : 2008/11/25
- الإمضاء :- إمضاء محرر المحضر في الجهة اليسرى تحت المكان والتاريخ .
- إمضاء المعني أو المعنيون بالأمر، والشهود (إن وجدوا) في الجهة اليمنى.
- 2.4.1.5 - عناصر التقديم المادي (الشكل) : لمحاضر النوع الثاني (محاضر عن الاجتماعات)**  
يراعى في هذا النوع من المحاضر العناصر التالية :
- الدمغة .
- رقم التسجيل : يدون في سجل خاص بمحاضر الاجتماعات .
- عنوان الوثيقة : ويكون في أعلى وسط الوثيقة
- مثلا : - محضر اجتماع اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء .
- محضر اجتماع مجلس التعليم .... الخ .
- جملة تمهيدية : يراعى فيها النقاط التالية :
- التاريخ و الساعة بالحروف لا بالأرقام .
- مكان انعقاد الاجتماع .
- اسم و صفة رئيس الجلسة .
- الأعضاء الحاضرون : ( الاسم واللقب والوظيفة ) .
- الأعضاء الغائبون ( بعذر أو بدون عذر ) .
- جدول الأعمال : ويتضمن موضوع الاجتماع .
- المداولات : ( أي سير الجلسة ومناقشة النقاط المدرجة في جدول الأعمال والقرارات المتخذة بالتفصيل ) .
- صيغة الاختتام : و تكون على سبيل المثال كالاتي : "بعد الانتهاء من دراسة ومناقشة النقاط المدرجة في جدول الأعمال ، رفعت الجلسة على الساعة .....".
- المكان و التاريخ : و يكون بالأرقام مثلا : الجزائر في : 2008/11/25
- الإمضاء :- إمضاء رئيس الجلسة في الجهة اليسرى تحت المكان و التاريخ .
- إمضاء كاتب الجلسة في الجهة اليمنى .

5.1.5 - تطبيقات على المحضر

1.5.1 - تطبيقات على محاضر النوع الأول :

نموذج رقم 01 : ( محضر عن وضعية )

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية

مديرية التربية لولاية : .....

ثانوية : .....

رقم : ..... / ..... / .....

محضر تنصيب

في الأول من شهر أفريل سنة ألفين وتسعة، على الساعة الثامنة صباحا،

نحن السيد ( اللقب والاسم ) مدير ثانوية : .....

انه بمقتضى المقرر رقم : ..... المؤرخ في : .....

المتضمن تعيين السيد(ة) (اللقب والاسم) في وظيفة : أستاذ(ة) التعليم الثانوي

لمادة : .....

قد نصبنا المعني(ة) بالأمر في مهامه (ها) الجديدة، واستلم (ت) عمله (ها) يوم :

2009/ 04/ 01

وإثباتا لذلك فقد حررنا هذا المحضر وأمضيناه مع المعني(ة) بالأمر في يومه وساعته.

الجزائر في : 01 أفريل 2009

إمضاء المعني(ة) بالأمر

المدير

اللقب والاسم

الإمضاء والختم

نموذج رقم 02 : ( محضر بحث وتحري )

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة الداخلية و الجماعات المحلية

ولاية : .....

دائرة : .....

بلدية : .....

رقم : ..... / ..... / .....

محضر بحث وتحري

في سنة ألفين وتسعة ، وفي التاسع من شهر أفريل، على الساعة التاسعة صباحا.

نحن السيد ( اللقب والاسم) كاتب عام لبلدية : .....

عاملين بمقتضى المرسوم رقم : ..... المؤرخ في : ..... المتعلق باستصلاح الأراضي

..... وطبقا لتعليمة السيد رئيس المجلس الشعبي لبلدية : ..... رقم :

..... المؤرخة في : .....

توجهنا إلى مزرعة السيد : ( اللقب والاسم ).

الكاتبة بـ: .....

حيث استقبلنا مالك المزرعة، وبعدها بينا له موضوع زيارتنا شرعنا في معاينة موقع المزرعة

حيث تأكدنا ممايلي :

أولا - بخصوص الموقع :

- يحدها شرقا.....

- ويحدها غربا.....

- أما من الجهة الشمالية فيحدها .....

- وأما من الجهة الجنوبية فيحدها.....

ثانيا - المساحة :

أما فيما يتعلق بمساحتها، فإنها تقدر بعشرة هكتارات وخمسة آرات حسب التصميم المبين

على المخطط المستظهر .

ثالثا - الوسائل و الأدوات :

تتوفر المزرعة على جرار وشاحنة وصهريج منقول، كما يوجد بها بئر وشبكة أنابيب

للسقي بالتقطير.

رابعاً - المرافق :

يوجد بالمزرعة مستودع من البناء الجاهز لتخزين المنتوجات وغرفة تبريد وظيفية تسع لتخزين ما يقارب ثمانية أطنان من الخضر والفواكه إضافة إلى جناح مخصص للمكاتب يتربع على مساحة أربعين متراً مربعاً .  
هذا ونشير إلى تواجد مسكنين أرضيين يحتوي كل منهما على غرفتين ومطبخ وهما مخصصان للمسير والحارس.

تصريح صاحب المزرعة :

أدلى صاحب المزرعة بالتصريح التالي :

من حيث المنتوجات: تنتج المزرعة جملة من أنواع الخضر والفواكه الموسمية، مثل البطاطس و الطماطم والقليل والبازلا والبقول و الجزر والخس .... الخ.  
ومن الفواكه: هناك ما يقارب ثلاث مائة شجرة متنوعة، كالبرتقال والشمش والاجاص، وكذلك بعض أشجار الزيتون التي يبلغ عددها عشر شجيرات .  
أما من حيث الدخل فقد صرح المعني بأن معدل دخله السنوي يقارب خمسة ملايين دينار جزائري، وهذا المبلغ في رأينا مطابق للواقع، حيث تأكدنا من صحته من خلال إطلاعنا على نسخ الفواتير المنجزة خلال السنة المنصرمة .  
وإثباتا لذلك فقد حررنا هذا المحضر وختمناه ثم أمضيناه مع المعني بالأمر، بعدما تلوناه عليه، وذلك في يومه وساعته .

حرب ..... في .....

الكاتب العام  
اللقب والاسم  
الإمضاء والختم

إمضاء المعني بالأمر  
اللقب والاسم  
الإمضاء

نموذج رقم 03 : ( محضر عن حادثة )

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة الداخلية و الجماعات المحلية

أمن دائرة : .....

الأمن الحضري رقم : .....

بلدية : .....

رقم : ..... / ..... / .....

محضر عن حادث مرور

في الثالث عشر من شهر ماي سنة ألفين وتسعة على الساعة العاشرة صباحا .  
نحن السيد : (اللقب والاسم) عون شرطي رقم :.....للدائرة الأمن الحضري رقم :.....

بـ .....

بناء على تعليمة محافظ الشرطة رقم :..... المؤرخة في :..... بـ .....

وبناء على مشاهدتنا لحادث مرور أثناء تأديتنا لمهمة تنظيم المرور في عين المكان .  
نصرح بأن هذه الحادثة وقعت في مفترق الطرق بالديار الخمسة بين السيارتين : السيارة الأولى كانت قادمة من باب الزوار في اتجاه الجزائر العاصمة من نوع بيجو 406 لوها أبيض ورقم تسجيلها: 35-102-07360، حيث كانت تسير بمعدل 70 كلم/سا: ولم يخفض السائق السرعة عند وصوله مفترق الطرق، كما أنه لم يحترم إشارة الشرطي المنظم للمرور .  
وفي هذه الأثناء، كانت سلسلة من السيارات متوجهة من حي حسن بادى ( بلفور)، صوب برج الكيفان، لأن لها الأولوية، و من بينها كانت سيارة من نوع " رينو 25" لوها أحمر ورقم تسجيلها: 16-106-4580، قد وصلت إلى مفترق الطرق فاصطدمت بها السيارة الآتية من باب الزوار .

ورغم الضغط المفرط على المكبح من طرف السائق، وإدارة المقود بقوة نحو اليمين تجنبنا للاصطدام، إلا أنه لم يستطع السيطرة والتحكم في سيارته، نظرا لإفراطه في السرعة، فاصطدم بالسيارة المتوجهة نحو برج الكيفان في الباب الأمامي والجناح الأيمن.

1- لقد أسفر هذا الحادث بالنسبة للسيارة الأولى من نوع بيجو 406 عن الخسائر التالية :

1.1- الخسائر المادية :

1.1.1- التواء الغطاء الأمامي للمحرك .

2.1.1- تشويه الوجه الأمامي للسيارة .

3.1.1- كسر الأنوار الكاشفة .

2.1- الخسائر البشرية : لا شيء .

2 - أما بالنسبة للسيارة الثانية من نوع " رينو 25 " فكانت الخسائر كالتالي :

1.2- الخسائر المادية:

1.1.2 - التواء الباب الأمامي الأيمن .

2.1.2- تشويه الجناح الأمامي الأيمن .

3.1.2- تمزيق إطار العجلة الأمامية اليمنى .

4.1.2- كسر زجاج الباب الأمامي .

2.2- الخسائر البشرية : أما فيما يتعلق بالخسائر البشرية فقد أسفر الحادث على مايلي :

1.2.2-جروح خفيفة على مستوى اليد اليمنى، وخدوش على وجه الشخص

الجالس بجوار السائق.

ومن خلال معاينتنا لهذا الحادث، تبين لنا أن المسؤولية الجزائية تقع على سائق

السيارة الأولى من نوع بيجو 406 ، باعتباره متسببا مباشرا في الحادث .

وإثباتا لذلك، فقد حررنا هذا المحضر وأمضيناه مع المعنيين في يومه وساعته .

حرر بالجزائر في 13 ماي 2009

محور المحضر

عون الشرطة

اللقب و الاسم

الإمضاء

إمضاء المعنيين بالأمر

سائق السيارة الأولى

(اللقب و الاسم و الإمضاء )

سائق السيارة الثانية

( اللقب و الاسم و الإمضاء )

إمضاء الشهود :

الشاهد الأول : ( اللقب و الاسم و الإمضاء )

الشاهد الثاني : ( اللقب و الاسم و الإمضاء )

2.5.1 - تطبيقات على النوع الثاني من المحاضر الخاص بالاجتماعات  
نموذج رقم 01 : ( محضر اجتماع اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء )  
الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية  
مديرية التربية لولاية : .....  
مصلحة الموظفين  
رقم : ..... / ..... / .....

محضر اجتماع اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء  
المنعقدة بتاريخ : .....

في الثالث عشر من شهر ماي سنة ألفين وتسعة ،على الساعة التاسعة صباحا،  
اجتمعت اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء الخاصة بسلك ..... برئاسة السيد ..... مدير  
التربية وبحضور الأعضاء الآتية أسماؤهم :

1- ممثلو الإدارة :

الإمضاء	الوظيفة	اللقب و الاسم
.....	.....	- السيد .....
.....	.....	- السيد .....
.....	.....	- السيد .....

2- ممثلو الموظفين :

.....	.....	- السيد .....
.....	.....	- السيد .....
.....	.....	- السيد .....

جدول الأعمال :

- 1- ترقية بعض الموظفين من درجة إلى درجة أعلى .
- 2- تثبيت بعض الموظفين المتدربين في السلك .
- 3- الإحالة على الاستيداع .
- 4- مسائل متنوعة .

المداولات :

افتتح رئيس اللجنة الجلسة مرحبا بالحاضرين ومذكرا بموضوع الاجتماع: أهميته، وطريقة معالجة النقاط المدرجة في جدول الأعمال، طالبا من أعضاء اللجنة دراسة ملفات الموظفين المعنيين ملفاً، ملفاً، واتخاذ القرارات الملائمة بموضوعية تامة

**1- ترقية بعض الموظفين من درجة إلى درجة أعلى :**

بعد دراسة ملفات الموظفين الذين تتوفر فيهم شروط الترقية إلى غاية 2009/12/31 من طرف أعضاء اللجنة ، تمت ترقيتهم حسب الجدول الآتي :

الرقم	اللقب والاسم	السلوك	وتيرة الترقية	تاريخ سريان الدرجة الأخيرة	التنقل إلى الدرجة العليا	تاريخ سريان الدرجة الجديدة	الوضعية إلى غاية 2009/12/31		
							سنة	شهر	يوم
1									
2									
3									
4									
5									
6									

**2- تثبيت بعض الموظفين المتدربين :**

بعد دراسة ملفات الموظفين المتدربين المقترحين للتثبيت يقترح أعضاء اللجنة تثبيت الموظفين الآتية أسماؤهم:

الرقم	اللقب والاسم	السلوك	تاريخ سريان التثبيت	ملاحظات
1				
2				
3				
4				

3- الإحالة على الاستيداع :

نظرت اللجنة في طلبات الإحالة على الاستيداع المعروضة عليها و ذلك طبقا للقانون الساري المفعول حيث يقترح أعضاء اللجنة الموافقة على إحالة الموظفين الآتية أسماؤهم على الاستيداع لمدة سنة :

الرقم	اللقب والاسم	السلك	الدرجة الأخيرة	الاستيداع من.. إلى..	ملاحظات
1					
2					
3					
4					
5					

4- مسائل متنوعة : لاشيء

وأخيراً وبعد دراسة ومناقشة النقاط المدرجة في جدول الأعمال، وعلى إثر اختتام الأشغال، رفعت الجلسة على الساعة الواحدة زوالاً.

حرر بالجزائر في 13 ماي 2009

رئيس اللجنة

( اللقب و الاسم و الإمضاء )

كاتب الجلسة

(اللقب و الاسم و الإمضاء)

نموذج رقم 02: (محضر اجتماع مجلس التعليم)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية

مديرية التربية لولاية : .....

متوسطة : .....

رقم : ..... / ..... / .....

محضر اجتماع مجلس التعليم لمادة اللغة و الأدب العربي

المنعقد بتاريخ : 06 سبتمبر 2008

في السادس من شهر سبتمبر سنة ألفين وثمانية، على الساعة التاسعة صباحا، اجتمع مجلس التعليم بقاعة المكتبة برئاسة السيد: (اللقب والاسم) مدير المتوسطة وبحضور الأعضاء الآتية أسمائهم :

الرقم	اللقب والاسم	الوظيفة	الرقم	اللقب والاسم	الوظيفة
01			07		
02			08		
03			09		
04			10		
05			11		
06			12		

– الأعضاء الغائبون :

الرقم	اللقب و الاسم	الوظيفة	سبب الغياب
01			
02			
03			
04			

### جدول الأعمال :

- 1- البرامج و المواقيت .
- 2- وسائل التعليم.
- 3- الكتاب المدرسي.
- 4- دفتر النصوص .
- 5- دفتر المراسلة .
- 6- الندوات التربوية الداخلية و الجلسات التنسيقية .
- 7- الفروض و الاختبارات .
- 8- متفرقات .

### المداولات :

افتتح مدير المؤسسة الجلسة، مذكرا بالنقاط الواردة في جدول الأعمال و أهميتها وطريقة معالجتها، طالبا من أعضاء المجلس إبداء آرائهم حولها ومعالجتها نقطة نقطة. وبعد المناقشة تم الاتفاق على ما يلي :

#### 1- فيما يخص البرامج و المواقيت :

تم التأكد من حيابة كل أستاذ على برنامج المادة ومواقيتها في مختلف المستويات التي يدرسها، وضبط الحصص الدراسية وتحديد المواد والأنشطة خاصة ما يتعلق بحصص الاستدراك والدعم .

#### 2- وسائل التعليم :

تم الاتفاق على تزويد المؤسسة بوسائل تعليمية خاصة بمادة اللغة والأدب العربي منها : (قواميس، اقتناء مراجع خاصة بالمادة في مختلف المستويات وكذلك أشرطة سمعية لتدريب التلاميذ على الإلقاء وحسن الإصغاء وتسجيل الملاحظات الممكنة، وذلك في حدود المبالغ المخصصة لذلك في ميزانية المؤسسة) .

#### 3- الكتاب المدرسي :

أحاط المدير علماً جميع أعضاء المجلس بأن الكتاب المدرسي لمادة اللغة والأدب العربي قد تم اقتناؤه وما على الأساتذة، إلا إشعار التلاميذ بتوفر الكتاب المدرسي بالنسبة لجميع المستويات، ومطالبتهم بضرورة شرائه في أقرب الآجال قبل استرجاعها إلى مركز توزيع الوثائق التربوية .

**4- دفتر النصوص :**

طلب المدير من الأساتذة إيلاء العناية اللازمة بدفتر النصوص باعتبار أن هذه الوثيقة تعد بمثابة المرآة العاكسة لعمل التلاميذ ونشاط الأستاذ في القسم، كما أكد على جميع الأساتذة بوجوب استعماله وتدوين كل حصة منجزة فيه وذلك طبقاً للقرار رقم: 15 المؤرخ في 26 فيفري 1991 المتعلق بمسك دفتر النصوص وإلزاميته في المؤسسات التعليمية.

**5- دفتر المراسلة :**

حثّ مدير المؤسسة كافة الأساتذة على وجوب توظيف دفتر المراسلة واستغلاله كأداة متابعة و اتصال بينهم وبين التلاميذ وأولياهم، لذا ينبغي الاهتمام به وملئه كل شهر بعناية وذلك طبقاً للمنشور رقم 161 المؤرخ في 10/07/1997 المتعلق بترسيم دفتر المراسلة .

**6- الندوات التربوية الداخلية و الجلسات التنسيقية :**

لقد تم خلال هذا الاجتماع ضبط رزنامة الندوات التربوية الداخلية على أساس عقد ندوة كل شهر كما تم تعيين الأساتذة الذين سينشطون هذه الندوات خلال السنة الدراسية . أما الجلسات التنسيقية بين أساتذة المادة فقد تم ضبط رزنامة هذه الاجتماعات بالنسبة للفصل الأول على أن تضبط مواعيد جلسات الفصل الثاني والثالث لاحقاً .

**7- الفروض و الاختبارات و الواجبات المترتبة :**

في انتظار صدور رزنامة العطل المدرسية من قبل الوصاية أكد مدير المؤسسة على وجوب التقيد بالترتيبات المطبقة خلال الموسم المدرسي المنصرم سيما خلال الفصل الأول، لذا ينبغي التقيد بالتعليمات المقدمة في هذا الموضوع دون تغيير.

**8- متفرقات :**

بما أن الدخول المدرسي يتزامن مع شهر رمضان المبارك أكد مدير المؤسسة على ضرورة احترام مواقيت العمل الخاصة بهذا الشهر الكريم والتحلي بروح المسؤولية لأخذ بيد التلاميذ و مساعدتهم على العمل الجاد و المفيد .  
ورفعت الجلسة على الساعة الواحد زوالاً .

حرب ب ..... في .....

مدير المؤسسة  
الاسم و اللقب  
الإمضاء و الختم

كاتب الجلسة  
الاسم و اللقب  
الإمضاء

## 2.5 - عرض الحال

### 1.2.5 - تعريفه :

هو وثيقة إدارية تسرد وتروي بكيفية مفصلة أو موجزة ما قيل أو ما تم فعله بمناسبة حادث معين أو قد يعرض حالة معينة عن نشاط أو مناقشة دارت خلال اجتماع ما . وهو معد لإخبار رئيس إداري وقد يقصد منه المحافظة على أثر مكتوب فقط، مما قيل أو تم فعله في مناسبة ما ، فمثلا يمكننا تحرير عرض حال عن مناقشة محاضرة أو جلسة عمل لاجتماع معين أو مهمة، أو حادث مرور ... الخ .

### 2.2.5 - أنواعه :

توجد أنواع كثيرة لعرض الحال و الأكثر استعمالا" منها يمكن حصره فيما يلي :

- عرض حال عن حادثة .
- عرض حال عن نشاط .
- عرض حال عن اجتماع .

### 3.2.5 - تقديمه المادي : ( شكله ):

### 1.3.2.5 - بالنسبة للنوعين الأولين (عرض حال عن حادثة وعرض حال عن

نشاط):

يراعى في شكلها العناصر التالية :

- الدمغة :
- عنوان الوثيقة : و يكتب في أعلى وسط الورقة
- مثال على ذلك : عرض حال عن حادثة عمل .
- جملة تمهيدية : ( مقدمة) يدون فيها التاريخ و الساعة و المكان بالحروف .
- العرض (نص الموضوع) : و نذكر فيه ظروف وملابسات الحادثة، والضحايا والشهود إن وجدوا، ثم النتائج التي أسفرت عليها الحادثة فالمتابعة .
- الجملة الختامية : وتتضمن الاستنتاجات العامة وتجدر الإشارة إلى وجوب معالجة كل نقطة بوضوح و دقة تجنبا للغموض و اللبس في شرح و تفسير الأحداث .
- تدوين المكان و التاريخ بالأرقام :
- مثال ذلك : حرر بالجزائر في : 29 / 11 / 2008
- الإمضاء : من طرف محرر عرض الحال .

### 2.3.2.5 - أما بالنسبة للنوع الثالث : (عرض حال عن اجتماع)

فيراعى فيه العناصر التالية :

- الدمغة .

- عنوان الوثيقة و يكتب في أعلى وسط الورقة .

مثال على ذلك : عرض حال عن الاجتماع المكلفة بالتكوين المتخصص .

- جملة تمهيدية : وتحرر مباشرة بعد ذكر العنوان، وندون فيها تاريخ وساعة ومكان

انعقاد الاجتماع، وكذا اسم وصفة من ترأس الاجتماع موضوعه،

كما ندون أسماء وصفات الأشخاص الذين حضروا الاجتماع

مثال على ذلك :

اجتمعت اللجنة المكلفة بالتكوين المتخصص في التاسع والعشرين من شهر نوفمبر سنة ألفين

وثمانية على الساعة التاسعة صباحا، بمقر : ..... وبرئاسة السيد /

..... مدير : ..... وذلك لدراسة المسائل المتعلقة بالتكوين المتخصص

للسنة التكوينية : 2009/2008. وقد حضر هذا الاجتماع .

- الاسم و اللقب - الوظيفة

1-.....

2-.....

3-.....

- سير المداولات :

ينبغي أن يكون عرض الحال مختصرا قدر الإمكان دون غموض، ويتعين على محرر

عرض الحال ألا يذكر مع اسم المتدخل إلا التدخلات المفيدة المتعلقة بالموضوع، تجنبنا لكل

ما من شأنه أن يعرقل السير الحسن للمداولات.

ومن جهة أخرى فإذا اتخذ قرار معين أو ذكر رأي وجيه ينبغي أن نبين ما إذا كان

هذا الرأي أو ذلك القرار بالإجماع أو بالأغلبية ..... الخ .

- جملة ختامية : وأخيرا فإن عرض الحال ينتهي دائما بجملة ختامية على النحو التالي :

وبعد الانتهاء من دراسة ومناقشة النقاط الواردة في الموضوع

(أو في جدول الأعمال) رفعت الجلسة على الساعة الواحدة زوالا .

- المكان و التاريخ بالأرقام : مثال ذلك : حرر بالجزائر في 29 / 11 / 2008
  - الإمضاء : و يكون من قبل محرر عرض الحال .
- ملاحظة :

يمكننا ملاحظة أن عرض الحال الخاص باجتماع معين يشبه المحضر الخاص بالاجتماع من حيث التقديم المادي، ولذا نجد العبارة المتداولة في الإدارة الجزائرية هي المحضر ونادرا ما تستعمل عبارة عرض الحال .

فالمحضر وثيقة لها قوة الإثبات أما عرض الحال فهو وثيقة إدارية تحرر وتوقع وترفع من المرؤوس إلى الرئيس لإفادته بواقعة معينة، تنقل كما هي غير أنه لا يتضمن اقتراح معين لحل المشكل المطروح، في حين أن المحضر وثيقة لها قوة الإثبات، ويتضمن اقتراحات لحل المشكل المطروح ، تحليلا وإبداء الرأي فيها باقتراح الحل المناسب.

#### 4.2.5 - تطبيقات على عرض الحال

نموذج رقم 01 : ( عرض حال عن حادثة )

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية

مديرية التربية لولاية : .....

ثانوية : .....

عرض حال عن حادث عمل

في السادس عشر من شهر ماي سنة ألفين وتسعة تنقل السيد :..... نائب  
مقتصد بالثانوية بمعية السيد :..... سائق، على متن السيارة النفعية التابعة  
للمؤسسة من نوع..... مرقمة..... باتجاه مركز توزيع الوثائق التربوية  
الكائن مقره ب..... قصد استلام حصة المؤسسة من الكتب المدرسية المرجحة  
للموسم الدراسي المقبل، وأثناء عودتهما تعرضا لحادث اصطدام مع شاحنة من نوع  
..... مرقمة..... كانت تسير بسرعة فائقة في الاتجاه المعاكس، حيث لم  
يتمكن سائقها من السيطرة على شاحنته خاصة وأنه كان يتواجد بمنعرج ضيق فاصطدم  
بسيارة المؤسسة المحملة بالكتب والتي لم يستطع سائقها تجنب الشاحنة وبالتالي انحرفت  
بمجرد ارتطامها فانقلبت بهما وكان ذلك بالمكان المسمى..... في حدود  
الساعة..... وقد تم اخراجهما من طرف أعوان الحماية المدنية لينقلا إلى مصلحة  
الاستعجالات بمستشفى..... لتقدم لهما الإسعافات الأولية و لقد تبين أن حالة  
السيد..... (نائب مقتصد) لا تستدعي البقاء بالمستشفى حيث لم يتضرر بينما  
حالة السيد..... (سائق) كانت تتطلب البقاء تحت الرقابة الطبية نظرا للرضوض  
والجروح الخارجية على مستوى الوجه و الذراع الأيسر .

وقد اتضح من معاينة السيارة النفعية أن الأضرار التي لحقت بها جراء هذا الحادث  
تستدعي إيقافها عن الخدمة وعرضها للإسقاط خاصة و أنها مستعملة لأزيد من ثلاثين سنة .

الجزائر في .....

محرر عرض الحال

اللقب و الاسم

الإمضاء

نموذج رقم 02 : ( عرض حال عن نشاط )

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية

مديرية التربية لولاية : .....

مصلحة : .....

رقم : ..... / ..... / .....

عرض حال عن نشاط موجه إلى السيد مدير التربية

في السادس عشر من شهر ماي سنة ألفين وتسعة وعلى الساعة التاسعة صباحا، استقبلنا بمقر مديرية التربية السيد ..... ممثل مركز التموين بالتجهيزات والوسائل التعليمية وقد قدمنا له احتياجات المؤسسات التربوية بالولاية فيما يتعلق بالتجهيزات التعليمية المقتناة حديثا، من طرف المركز لاستخدامها في تنفيذ برامج الإصلاحات الجارية في قطاع التربية وخاصة فيما يتعلق بالمشاريع التي برمجتها المديرية المتعلقة أساسا بتدريب أعوان المخابر على كفايات استعمال هذه الوسائل وصيانتها قبل توزيعها على المؤسسات التعليمية والتكوينية .

ولقد وعدنا السيد ممثل المركز بأنه سوف يقدم عروضاً لدراستها مع إدارة المركز، و اتخذ كل الإجراءات الضرورية لتليتها، وقد انتهى اللقاء في حدود الساعة العاشرة على أمل أن يوافقنا برزنامة العمليات بعد نصف شهر .

الجزائر في .....

محرر عرض الحال

رئيس مصلحة التكوين و التفتيش

اللقب و الاسم

الإمضاء و الختم

نموذج رقم 03 : ( عرض حال عن اجتماع )

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية

المعهد الوطني لتكوين مستخدمي التربية

و تحسين مستواهم -الحراش-

الجزائر

عرض حال عن الاجتماع المتعلق بالتكوين المتخصص

في السادس عشر من شهر ماي سنة ألفين و تسعة على الساعة التاسعة صباحا،

انعقد الاجتماع الدوري للمجلس البيداغوجي برئاسة السيد : ..... مدير المعهد و

ذلك لدراسة المسائل المتعلقة بالتكوين المتخصص .

و قد حضر الاجتماع السادة الآتية أسماؤهم :

الوظيفة

اللقب و الاسم

.....	1- .....
.....	2- .....
.....	3- .....
.....	4- .....
.....	5- .....

المداولات :

افتتح السيد (رئيس المجلس) الجلسة، مرحبا بالحاضرين و طالبا من جميع الأعضاء مناقشة النقاط الواردة في الموضوع، و إبداء رأيهم فيها ثم قدم عرضا موجزا عن التكوين المتخصص بالمعهد .

وقد تمت دراسة ومناقشة النقاط المدرجة في الموضوع و هي كالاتي :

1- تحديد وتعديل برامج التكوين المتخصص لأنماط التكوين بالمعهد حيث تم في هذا الصدد اقتراح إنشاء لجان خاصة لصياغة المناهج الجديدة ، المعدلة وعرض طرق وسائل تدريسها و تقييمها لكل نمط من الأنماط التالية :

1.1 - التفتيش .

2.1 - الإدارة .

3.1 - التسيير

2- ضبط الخريطة التربوية بناء على توسيع مهام المعهد في إطار التكوين أثناء الخدمة .

3- ضبط الترتيبات الخاصة بإجراء مختلف مسابقات الالتحاق بالمعهد بالنسبة للأنماط المذكورة أعلاه.

4- التطبيقات الميدانية، وفي هذه النقطة تم تعيين بعض المؤسسات التربوية (ثانويات ومتوسطات) لاستقبال الطلبة المتكويين خلال الحصص التطبيقية .

و قد ساهم أعضاء المجلس البيداغوجي بفعالية في أشغاله و في الختام قدم رئيس المجلس تشكراته لكافة الأعضاء لما لمسه منهم خلال الاجتماع من جدية خلال أشغال المجلس مما سيمكن من إعطاء دفع قوي لعملية التكوين المتخصص بالمعهد .  
و رفعت الجلسة على الساعة الواحدة زوالا .

الجزائر في .....

محرر عرض الحال

رئيس دائرة التقويم و المتابعة

اللقب و الاسم

الإمضاء

نموذج رقم 04 : ( عرض حال عن محاضرة )

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية

المعهد الوطني لتكوين مستخدمي التربية

و تحسين مستواهم الحراش - الجزائر -

دائرة البرامج و الدعائم التكوينية

عرض حال عن محاضرة حول التكوين المتخصص

في الفاتح من شهر جوان سنة ألفين و تسعة ألقى السيد.....

خبير في علوم التربية، محاضرة على الساعة التاسعة صباحا بقاعة الاجتماعات بالمعهد، حول التكوين المتخصص تمحور موضوعها في كيفية إعداد بطاقة مهنة خاصة بنمط مفتشي التعليم الابتدائي ومفتشي التعليم المتوسط ورؤساء المؤسسات التربوية على اختلاف مستوياتها وكذا بالنسبة لنمط المقتصدین .

وقد حضر هذه المحاضرة كل من أعضاء البعثة الموفدة من قبل الوصاية، والطاقم الإداري و البيداغوجي بالمعهد الوطني، وقد ركز المحاضر أثناء عرضه على الجوانب التالية :

- 1- التعريف بالبطاقات الفنية للمهن من حيث طبيعة الوظيفة .
- 2- عرض السياق العام الذي يتم من خلاله التكوين المتخصص .
- 3- تحديد الشروط المتعلقة بملح الدخول ومواصفات المترشح واستعداداته لممارسة الوظيفة المرغوبة.
- 4- تصور القدرات والمهارات التي يجب توفرها لدى خريجي المعهد، بالنسبة لكل نمط من الأنماط المذكورة أعلاه، وذلك في إطار المقاربة بالكفاءات لتجسيد الملح المطلوب والمتالي الذي ينبغي أن يكون عليه المتخرج سواء أكان مفتشا أو مديرا أو مقتصدا.

5- مرجعية الكفاءات من منظور النظام التربوي الجزائري.

6- البرامج المناسبة لهذه الكفاءات و عن برامج الجذع المشترك .

7- مختلف المقاييس المرتبطة مباشرة ببطاقات المهن.

ويستنتج مما تقدم :

- إمكانية طرح بطاقات مهن شاملة لدى الجهات المعنية الفاعلة في مجال التكوين بالنسبة لكل نمط من الأنماط المتكونة .

- كيفية تنظيم التداريب .
  - كيفية إعداد المتكويين في مجال كل تخصص .
  - التفكير بشأن برنامج استعجالي يستشف من خلاله التجربة الشخصية لكل فوج من أفواج التكوين، قصد تبادل الآراء والأفكار والخبرات .
  - عدد الإطارات المكونة بصفة دائمة على مستوى المعهد الوطني و معاهد التكوين الأخرى التابعة له .
  - عدد المترشحين المزمع تكويينهم بالنسبة لكل نمط من الأنماط المذكورة .
- و ختم السيد ..... محاضرتة على الساعة الثانية عشرة زوالا ، حيث فسح المجال للحاضرين لطرح استفساراتهم و انشغالهم حول الموضوع، وقد أجاب عن أسئلة الحاضرين بدقة و موضوعية تامة من خلال استظهار أمثلة من الواقع، و قد نوه كثيرا بتجربة الجزائر في مجال التكوين المتخصص حيث اعتبرها من بين البلدان الرائدة في إفريقيا و العالم العربي .

الجزائر في 01 جوان 2009

محرر عرض الحال

وظيفته

اللقب و الاسم

الإمضاء و الختم

### 3.5 – التقرير

#### 1.3.5 – تعريفه :

التقرير هو وثيقة إدارية تحرر وتوقع وترفع دائما من المرؤوس إلى الرئيس قصد إفادته بواقعة معينة متبوعة باقتراحات تستهدف الحصول على موافقة الرئيس لاتخاذ قرارات حول وضعية معينة عاجلة أو أجلة .

ويتضمن التقرير وصفا أو تحليلا لمجريات مصلحة أو مؤسسة أو عملية من العمليات أو حادثة أو واقعة تتميز بمجموعة من الموصفات في الشكل والمضمون هي:

- دقة الوصف و التحليل .
- بساطة اللغة .
- الإيجاز في التعبير .
- وحدوية الموضوع .

#### 2.3.5 – الهدف من تحرير التقرير :

يهدف التقرير إلى تحقيق أغراض تختلف بحسب المواضيع والمعلومات المراد تبليغها إلى المسؤول الإداري وهي :

- بيان حالة وضعية مصلحة في فترة زمنية معينة .
- تحليل وضعية من الوضعيات .
- استقصاء معلومات و إحصاءات .
- وصف حادثة أو واقعة و تحليلها و اقتراح الحلول المناسبة لها .
- التبليغ عن حالة طارئة .
- تشخيص و طرح مشكلة .

كما يهدف تحرير التقرير إلى مساعدة المرسل إليه على فهم وضعية ما، وإبداء رأيه فيها وذلك إما بقبولها أو برفضها أو بتعديلها .

#### 3.3.5 – الشروط التقنية للتقرير :

مهما كان شكل التقرير ومضمونه أو نوعه فهو مرآة لحرره تعكس كفاءته وشخصيته لذا ينبغي أن يحظى بالعناية اللازمة ويخضع للشروط التقنية التالية :

- التأكد من صحة المعلومات أو الإحصاءات المقدمة .

- توخي الدقة والوضوح في تقديم الوضعيات المقصود تبليغها وإبراز العناصر الأساسية وتقديم الدلائل والوسائل لفهمها .
- تغطية كل مجريات الحادثة ، وإبراز ظروفها وملابساتها والمتسببين فيها .
- إفادة المسؤول في النهاية بملخصه تتضمن الرأي الشخصي في الموضوع وتقديم الاقتراحات إذا اقتضى الأمر ذلك .

#### 4.3.5 - أنواع التقارير :

توجد أنواع كثيرة للتقرير والأكثر استعمالاً منها يمكن حصرها فيما يلي :

- تقرير عن وضعية .
- تقرير عن حادثة .
- تقرير عن نشاط .
- تقرير تفتيش .... الخ .

وبالرجوع إلى دليل الوثائق الإدارية الصادرة عن وزارة التربية الوطنية سنة 1985

نلاحظ بأن التقارير المستعملة والمتداولة في المؤسسات التربوية تم حصرها كما يلي :

- تقرير الدخول .
- تقرير الخروج .
- تقرير رئيس المؤسسة المتعلقة بالميزانية .
- تقرير رئيس المؤسسة المتعلق بالحساب المالي .
- التقرير العام عن سير المؤسسة .
- تقرير الحوادث المتعلقة بالموظفين .
- تقرير الحادثة المدرسية .
- التقرير اليومي لمستشار التربية .
- التقرير اليومي للمصالح الاقتصادية .
- التقرير اليومي للممرض أو الممرضة .
- تقرير المكتبة .
- تقرير مخبري .

#### 5.3.5- التقديم المادي للتقرير (شكله):

يحتوي التقرير غالباً على العناصر التالية :

- 1- الدمغة .
- 2- عنوان الوثيقة : ويدون في وسط أعلى الوثيقة .  
مثال ذلك : - تقرير تفتيش  
- تقرير رئيس المؤسسة حول ميزانية التسيير لسنة ..... الخ .
- 3- المدخل (جملة تمهيدية): يدون فيها الهدف من التقرير أو الأسباب التي أدت إلى تحريره
- 4- نص التقرير (مضمونه) : وهو أهم جزء فيه إذ يجب على المحرر إن يعالج المضمون بموضعية وذلك بدراسة كاملة لكل المعطيات المتعلقة بموضوع التقرير وتنظيمها بطريقة تؤدي إلى الوصول للحل المقترح والملائم، ويمكن تحديد أهم مراحل التقرير كالتالي :  
\* عرض الوقائع و بيان أسبابها و المتسببون فيها .  
\* تقديم الوقائع و النتائج الحاصلة .  
\* تقديم الاقتراحات و الحلول المناسبة و تكون مدعمة بوسائل و حجج قوية و واضحة و دقيقة تساعد على حلها .
- 5- الخاتمة ( جملة ختامية ) : غالبا ما تتضمن هذه الجملة تلخيص الحلول التي تبدو أكثر تناسبا لحل المشكل يعبر فيها المحرر بوضوح عن رأيه بصفة نهائية .  
و من بين الصيغ المستعملة نجد ما يلي :  
- و في الختام أرجو أن تصادقوا على الخطة المقترحة ..... الخ .  
- أو في الختام أرجو أن توافقوا على المقترحات المقدمة .  
- أو الرجاء منكم أن تعيدوا إلي هذا التقرير مصحوبا بموافقتكم أو تعليماتكم حتى يكون بمثابة اتخاذ قرار قرار قابل للتنفيذ .
- 6- المكان و التاريخ : حرر بالجزائر في 01 ديسمبر 2008 .
- 7- الإمضاء : ويكون من طرف محرر التقرير .

### 6.3.5- تطبيقات على التقرير

نموذج رقم 01 : ( تقرير عن وضعية )

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية

مديرية التربية لولاية .....

متوسطة .....

مدير المتوسطة

الرقم : ..... / ..... / .....

إلى

السيد مدير التربية لولاية .....

الموضوع : تقرير عن سلوك السيد..... مساعد تربوي بالمؤسسة

بناء على التقرير الذي وافاني به السيد.....مستشار التربية بالمتوسطة يشكو تصرف السيد.....مساعد تربوي حيث قام هذا الأخير بتصرف يتنافى وأخلاقيات المهنة، لم يكن منتظرا منه لما يتحلى به من سلوكات وأخلاق حسنة مع جميع الموظفين والتلاميذ منذ تعيينه بمؤسستنا بتاريخ : ..... إلى يومنا هذا الموافق ل.....، وهو التاريخ الذي اعتدى فيه على السيد ..... مستشار التربية بالضرب مما تسبب له في جروح على مستوى انفه، نتيجة ملاسنة كلامية بينهما لما طلب منه البقاء معه بعد التوقيت الرسمي للعمل، قصد إنجاز عمل مشترك مستعجل في اليوم نفسه بأمر منا.

هذا، وفور وقوع الحادثة طلبت حضور المعنيين بالأمر إلى مكنتي حيث تبين لنا من خلال تصريحاتهما أن الخطأ لم يصدر من المشتكي المعتدى عليه وما هو إلا منفذ لأوامر أعطيتها إياه، والتي كانت بالفعل تتطلب إنجاز عمل مشترك مع بعضهما البعض عاجلا . واعتبارا أن المعتدي لم يسبق له وأن تشاجر داخل أماكن العمل، فإنه يشرفني أن أرفع إليكم هذا التقرير، وأقترح عليكم مثوله أمام اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء لتحويله إلى مؤسسة أخرى، تفاديا للوقوع في مشاكلين الطرفين مستقبلا، قد تكون عواقبها وخيمة، وبالمقابل أقترح تعيين موظف آخر من نفس السلك لتعويضه .

حرر ب ..... في .....

مدير المتوسطة

الاسم و اللقب

الإمضاء و الختم

نموذج رقم 02 : ( تقرير عن حادثة )

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية

مديرية التربية لولاية .....

ثانوية ..... الجزائر في : .....

الرقم : ..... / ..... / ..... مقتصد الثانوية

إلى

السيد مدير المؤسسة

الموضوع : تقرير عن حادثة سطو

تبعاً لأمركم المتضمن إعداد تقرير بخصوص حادثة السطو التي تعرضت لها المؤسسة بتاريخ : ..... على الساعة : ..... يشرفني أن أحيطكم علماً بتفاصيل الحادثة المذكورة أعلاه، حيث أخبرني عون الوقاية والأمن عن كسر النافذة الخلفية للورشة الخاصة بعون الصيانة المتعدد الخدمات الذي أكد لنا بدوره سرقة أجهزة وعتاد خاصة بالتلحيم والترصيص والكهرباء، وعند معاينتنا للمكان تبين لنا أن منفذ العملية أقدم على كسر زجاج النافذة الخلفية للورشة لافتقادها للتحصين الواقعي، حيث أنه لم يتفطن للحادثة كل من الحارس الليلي والعون المكلف بالوقاية، ولقد قدر الضرر بضياع العتاد والأجهزة المذكورة في القائمة المرفقة .  
وتجنباً للوقوع في مثل هذه الحادثة، اقترح تدعيم و تأمين المدخل بباب حديدي و تحصين كل نوافذ الورشة بشبابيك حديدية واقية .

الوثائق المرفقة :

قائمة العتاد و الأجهزة المسروقة

المقتصد

الاسم و اللقب

الإمضاء و الختم

نموذج رقم 03 : ( تقرير عن تسيير مصلحة )

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة الداخلية و الجماعات المحلية

ولاية .....

مديرية المستخدمين

مدير المستخدمين

الرقم : ..... / ..... / .....

إلى

السيد الأمين العام للولاية

الموضوع : تقرير عن تسيير مصلحة المستخدمين

المرجع : مذكرتكم رقم : ..... المؤرخة في : .....

تبعاً لمذكريتكم المشار إليها في المرجع أعلاه، والتي تطلبون فيها موافاتكم بتقرير شامل ومفصل حول تسيير مصلحة المستخدمين من الناحيتين : البشرية والمادية، واحتياجاتها المستقبلية، يشرفني أن أقدم لسيادتكم بهذا التقرير الذي يتضمن الجوانب التالية :

1- الهيكل التنظيمي للمصلحة .

2- الوسائل البشرية و المادية لمكاتب المصلحة .

3- النتائج المستخلصة .

**1 - الهيكل التنظيمي للمصلحة :**

طبقاً للقرار الوزاري رقم..... المؤرخ في ..... والمتضمن الهيكل التنظيمي للولاية والمصالح التابعة لها فإن مصلحة المستخدمين تشكل من المكاتب التالية :

1.1 - مكتب الموظفين التقنيين .

2.1 - مكتب الموظفين الإداريين .

3.1 - مكتب التنظيم و طرق العمل .

4.1 - مكتب الإحصاء و التوزيع .

وعلى هذا الأساس فإن مصلحة المستخدمين بمكاتبها الأربعة تسيير الأسلاك التقنية المهنية و الإدارية بما في ذلك الموظفون المرسمون و المتربصون و المتعاقدون، كما تقوم بتنظيم الهياكل الإدارية، وتحسين طرق استعمال الوسائل والمناهج الإدارية، وإعداد الإحصاءات المتعلقة بفئات الموظفين وتعيينهم في مختلف مديريات الولاية.

وتشرف على تسيير هذه المصلحة ومكاتبها الأربعة هيئة إدارية تتكون من عشرين موظفاً موزعين حسب الأسلاك المختلفة كالآتي :

01 =	أولاً - متصرف إداري ( رئيس مصلحة )
04 =	ثانياً - ملحقون إداريون ( رؤساء مكاتب )
04 =	ثالثاً - كتاب إداريون
06 =	رابعاً - أعوان الرقن
04 =	خامساً - أعوان إداريون
01 =	سادساً - عون مكتب
<u>20 =</u>	المجموع

يشغل هذا العدد من الموظفين الإداريين أحد عشر (11) مكتبا مجهزة بتسعة عشر (19) مكتب عمل بلوازمها الضرورية .

## 2- الوسائل البشرية و المادية لمكاتب المصلحة :

تتكون مكاتب المصلحة من ثلاثة مكاتب هي :

1.2- مكتب الموظفين التقنيين .

2.2- مكتب الموظفين الإداريين .

3.2- مكتب التنظيم و طرق العمل .

1.2- مكتب الموظفين التقنيين :

02 1.1.2 - الوسائل المادية : - محلات المكاتب :

04 - مكاتب عمل بلوازمها:

01 2.1.2 - الوسائل البشرية : - ملحق إداري (رئيس مكتب):

01 - كاتب إداري :

01 - عون إداري:

01 - عون راقن :

04 : المجموع

وتتمثل مهمة هذا المكتب في تسيير الأسلاك التقنية المهنية على مستوى مصالح ومديريات الولاية، ويتفرع إلى فرعين :

- فرع التوظيف والتعيين .

- فرع مراقبة تحركات الموظفين وتنظيم عطلةهم المختلفة .

هذا وبالنظر إلى النشاط الواسع المسند إلى المكتب المذكور والمتمثل في :

- توظيف الموظفين حسب الحاجة وتعيينهم وتوزيعهم، ومتابعة تحركاتهم المختلفة من :

(ترقية في الرتب الدرجات والانتداب والإحالة على الاستيداع والتقاعد، وإعداد جداول العطل السنوية والاستثنائية)  
كل هذه الأعمال الموكلة إلى الموظفين المذكورين أعلاه رغم كثرتها، لذا فانه يتعين تدعيمه بفتح منصب إضافي في سلك أعوان الإدارة العامة لتخفيف العبء الملقى على عاتق الموظفين العاملين في هذا المكتب .  
كما يرجى توفير محل لمكتب ثالث مجهز بمكتب عمل ولوازمه، لتسهيل عملية توزيع الوثائق والملفات وترتيبها.

## 2.2- مكتب الموظفين الإداريين :

يتوفر هذا المكتب على :

03	1.2.2- الوسائل المادية : - محلات المكاتب:
05	- مكاتب عمل بلوازمها:
01	2.2.2 - الوسائل البشرية :- ملحق إداري (رئيس مكتب):
01	- كاتب إداري :
02	- عون إداري:
01	- عون راقن:
01	- عون مكتب(في الخدمة الوطنية):
06	المجموع:

وتتمثل مهمة هذا المكتب في تسيير الأسلاك الإدارية العامة ، والعمال المهنيين

على مستوى مصالح ومديريات الولاية، ويتفرع إلى فرعين :

- فرع التوظيف والتعيين .

- فرع مراقبة تحركات الموظفين وتنظيم عطلةهم المختلفة .

ولقد أسندت إلى هذا المكتب وظائف متعددة على غرار ما هو مطبق على مستوى المكتب السابق، إلا أنه يختلف في طبيعة وتنوع الأسلاك المسيرة فقط، مما يستوجب تدعيمه أيضا بإلحاق عون مكتب بصفة مؤقتة من مصالح الولاية، لسد الفراغ الناجم عن وضعية عون المكتب الموجود حاليا في الخدمة الوطنية إلى غاية التحاق هذا الأخير بمنصبه بصفة عادية بعد تأدية واجب الخدمة الوطنية .

ومن جهة أخرى، تجدر الإشارة إلى كون عدد الموظفين الإداريين في مختلف مصالح ومديريات الولاية في تزايد مستمر، مما يستوجب زيادة معتبرة في الوثائق والملفات التي تقتضي بدورها توفير محل مكتب لعملية توزيع هذه الوثائق والملفات وترتيبها .

### 3.2 - مكتب تنظيم و طرق العمل :

1.3.2 - الوسائل المادية : - محلات المكاتب : 02

04 - مكاتب عمل و لوازمها:

2.3.2 - الوسائل البشرية : - ملحق إداري(رئيس مكتب) : 01

01 - كاتب إداري:

01 - عون إداري:

01 -عون راقن:

04 المجموع :

تنحصر مهمة هذا المكتب في تنظيم الهياكل الإدارية، وتحسين طرق استعمال الوسائل والمناهج الإدارية على مستوى مصالح ومديريات الولاية، ويتفرع إلى فرعين :

- فرع التنظيم وتسهيل الإجراءات الإدارية .
- فرع التكوين والتدريب .

وتتمثل الوظيفة الأساسية الموكلة إلى هذا المكتب في دراسة طرق تسيير الهياكل الإدارية على مستوى الولاية، والعمل على تسهيل الإجراءات الإدارية، ورفع أداء الموظفين وتحسين مردودهم، وذلك عن طريق تنظيم فترات تدريبية، واقتراح من تتوفر فيهم الشروط للمشاركة في المسابقات المهنية، وتتبع نشاطهم خلال فترة التكوين .

وفي هذا الإطار نرى أنه من الضروري إجراء تكوين نوعي مستعجل ومكثف يتم على مراحل بالنسبة لجميع فئات الموظفين قصد رفع مستواهم وتحديد معلوماتهم وتحسين أدائهم .

أما بالنسبة لمحلات المكاتب، فإنها تعاني من اكتظاظ وضيق ملحوظ مما يتطلب توفير محل مكتب ثالث، لتسهيل توزيع الموظفين كل حسب منصب عمله بما يتلاءم وتوفير جو العمل والانسجام .

**3 - النتيجة المستخلصة :**

من خلال عرضنا لمختلف جوانب مصلحة الموظفين بمياكلها، ووسائلها المادية والبشرية، وكيفية تنظيمها وتسييرها والمهام المنوطة بها، فإننا نسجل الاقتراحات الآتية :

**1- بالنسبة للموظفين :**

هناك عجز في الوسائل البشرية يستوجب معالجته وسده في أقرب الآجال على النحو

التالي:

**1.1-** توظيف عون إداري بصفة دائمة في مكتب الموظفين التقنيين .

**2.1-** إلحاق عون إداري داخليا بمكتب الموظفين الإداريين .

**2- و بالنسبة للمحلات :**

فهناك نقص ملحوظ بالنسبة لعدد محلات المكاتب، يمكن سده بتوفير ثلاث محلات لكل

من مكتب التنظيم وطرق العمل، أي بمعدل محل واحد لكل مكتب عمل.

**3- أما بالنسبة لمكاتب العمل :**

فإننا نجد مكتب الموظفين التقنيين يفتقر فعلا إلى مكتب عمل في حالة ما إذا تمت

الموافقة على توظيف عون إداري بصفة دائمة له .

**4- أما بالنسبة للتكوين :**

فإن النتائج المتحصل عليها تشير إلى أن هناك نقصا كبيرا في المستويين :

الثقافي والمهني في أوساط موظفي الولاية، مما يستدعي العمل على رفع مستواهم الثقافي والمهني، وذلك من خلال تنظيم فترات تدريبية، تتم على مراحل بالمعاهد الوطنية المتخصصة في التكوين المهني للتسيير، من شأنها تحسين مستواهم وتحديد معارفهم وتوسيع دائرة معلوماتهم ومهاراتهم .

حرر بالجزائر في .....

رئيس مصلحة المستخدمين

الاسم و اللقب

الإمضاء و الختم

نموذج رقم 04 : ( تقرير تفتيش وحدة انتاج )

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة .....

المفتشية العامة

رقم: ..... / ..... / .....

المفتش العام

إلى

السيد الأمين العام للوزارة

الموضوع : تقرير تفتيش وحدة انتاج

المرجع : الأمر بمهمة رقم ..... المؤرخ في : .....

لقد قمنا بتاريخ ..... بتفقد وحدة إنتاج ..... الواقعة في : .....  
على الساعة : ..... وذلك وفق الأمر بمهمة المرجع أعلاه .  
ولدى معاينتنا للوحدة في عين المكان، تأكد لنا أن هذه الأخيرة تشتغل بكل طاقتها،  
حيث وجدنا العمال في مواقع عملهم، يقومون بنشاطهم بجدية وتفان وفق الوتيرة التي  
تفرضها مختلف الأجهزة والآلات، تحت إشراف محكم لرؤساء الفرق والورشات .  
وتجدر الإشارة إلى أن المهندس، السيد/ ..... المشرف على صيانة الآلات  
كان في خضم العمل، يعطي تعليماته للتقنيين قصد إصلاح إحدى الآلات التي توقفت عن  
العمل بسبب عطب طرأ عليها، و يراقب عن كثب مدى تقدم عمل كل طرف .  
وقد قمنا أيضا بمعاينة المخازن، فوجدنا فريقا من العمال يقوم بشحن المنتج قصد  
تسويقه تحت إشراف أمين المخزن المكلف بتنفيذ طلبات الزبائن .  
أما بخصوص الجانب الإداري، فقد وجدنا الموظفين منكبين على دراسة الملفات  
ومعالجتها ، وللإشارة فإننا لاحظنا غياب المحاسب الرئيسي للوحدة، وعند إستفسارنا عن  
سبب ذلك، أفادنا مسؤول الوحدة كون المعني في إجازة مرضية منذ يومين وقد استظهر لنا  
رئيس مصلحة المستخدمين ملفه الطبي الذي تم فحصه من طرفنا .

وعند إتصالنا بمدير الوحدة وجدناه في جلسة عمل معمتمامل أجنبي، قصد إبرام صفقة تصدير لإنتاج الوحدة وفور إنتهاء جلسة العمل معه، قدم لنا توضيحات حول سير الوحدة وأكد لنا صحة الإحصائيات الواردة في الحصيلة الثلاثية لنشاط الوحدة، وأبدى لنا رغبة الهيئة المشرفة في توسيع ورشات الإنتاج، لتلبية الطلب المتزايد وخاصة منه ما تعلق بالتصدير للخارج حيث سلم لنا مشروع بهذا الشأن يحتوي على كل البيانات المطلوبة .  
ومجمل القول، فإننا ننوه ونشيد بالجدية والفعالية التي يتحلى بها الطاقم الإداري والتقني في هذه الوحدة، ونقترح على الإدارة المركزية التعجيل بالموافقة على تبني مشروع توسيع ورشات الإنتاج لهذه المؤسسة .

حرر ب ..... في .....

المفتش العام

اللقب والإسم

الإمضاء و الختم

نموذج رقم 05 : ( تقرير تفتيش إداري )

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية

المفتشية العامة

تفتيش إدارة المتوسطات

المقاطعة رقم : .....

تقرير تفتيش إداري

سلك الموظف : ..... السنة الدراسية : .....

تاريخ التفتيش : ..... ممتوسطة : .....

بلدية : ..... دائرة : ..... ولاية : .....

تاريخ التفتيش الأخير : ..... العلامة أو التقدير : .....

أ- الموظف :

- اللقب والإسم : ..... المولود (ة) : ..... الحالة المدنية : .....

- تاريخ و مكان الميلاد : ..... ب : .....

- الوظيفة الحالية : ..... الدرجة الأخيرة : .....

- الوظيفة السابقة : ..... تاريخ التعيين في الوظيفة الحالية : .....

- الأقدمية في التعليم : .....

ب - المؤسسة :

متوسطة : .....

- عنوانها : ..... رقم تسجيلها الوطني : .....

- عدد الأفواج : ..... عدد التلاميذ : ..... عدد الأساتذة : .....

- معلومات إضافية : .....

.....

ج - التفتيش :

1- المجالات التي شملها التفتيش :

شمل التفتيش الجوانب التالية :

1.1 النشاطات التربوية و البيداغوجية .

2.1 النشاطات الإدارية و المالية .

3.1 تقويم مدى جودة العلاقات .

2- نشاطات المعني(ة) بالأمر: (من حيث التخطيط- التنظيم-التشيط-المراقبة-المتابعة-والتقويم).

الحصيلة المقدمة أثناء التفتيش المراقبة تحتاج إلى ضبط أكثر وتدقيق أعمق، لذا نطالبه بإعداد خطة عمل مدروسة وممنهجة لمختلف الأنشطة ذات العلاقة بمهامه، والسهر على متابعة تنفيذها وتقويمها باستمرار، وإدخال التعديلات الضرورية عند الحاجة لتحقيق الأهداف المرجوة .

3- المردود : ( تجنيد الفاعلين - المردود المدرسي - إشعاع المؤسسة).

المطلوب تحديد مهام مساعدي وضبط مسؤولية كل واحد منهم بدقة والإشراف على متابعة أعمالهم مع الحرص على تنمية مختلف الأنشطة التربوية والإدارية والاجتماعية .

تقرير التفتيش الإداري ( تقرير المفتش )

بعد الدراسة الوافية لمختلف الأنشطة التربوية والبيداغوجية والإدارية والمالية نستنتج ما يلي :

1- النشاطات التربوية والبيداغوجية :لقد حظي المعني بالأمر بزيارة توجيهية بتاريخ :.....وإستطاع أن يحقق بعض النتائج النسبية في مجالات مختلفة كالتنسيق وتنظيم الندوات المحلية وغيرها، إلا أنها تبقى محدودة أمام الثغرات الملحوظة خلال عملية التفتيش، كتنقص العناية بمراقبة نشاطات الأساتذة ومتابعتها، وذلك من حيث تطبيق المناهج، وتصحيح كرايس التلاميذ، وإحترام دورية الفروض وكذا العناية بدفاتر المراسلة شكلا ومضمونا، إضافة إلى بعض السلوكات التي تتناقى مع قواعد الإنضباط كتأخر بعض الموظفين عن مواعيد عملهم ، وغياب شروط النظافة والصيانة في المرافق التربوية .

2- **النشاطات الإدارية والمالية :** إن معظم السجلات والدفاتر موجودة ومرتبنة وفق مخطط تطبيق الوثائق على مستوى جميع المصالح وكذا إحترام دورية إجتماعات مجلس التنسيق الإداري إلا أن الفعالية في التنسيق تبقى دون المستوى المطلوب، وتحتاج إلى مزيد من الدعم نظرا للثغرات الملحوظة في مجال النظافة و الصيانة، وعدم التحكم في متابعة تنفيذ الميزانية إلى جانب إفتقار المعني إلى القاعدة المعرفية التي تمكنه من التحكم الجيد في آليات التنسيق والقيام بدوره كأمر بالصرف على الوجه المطلوب.

ومن جهة أخرى فإن التفتيش أثبت عدم وجود تنسيق وإنسجام بين المعني والمسير المالي مثل ما دلت عليه بعض التصريحات المتناقضة بخصوص تنظيم النشاطات الإدارية والمالية، وهي أمور تستوجب من المعني المزيد من العمل للتحكم في دواليب المؤسسة .

3- **تقويم مدى جودة العلاقات :** يلاحظ من خلال الحوار الذي أجريناه مع مختلف أطراف الجماعة التربوية وبالخصوص مع أعضاء الهيئة التعليمية والإدارية، أن هناك تجاوبا وإنسجاما وذلك نظرا للعلاقات الطيبة بينها، إلا أن ذلك يبقى ناقصا أمام غياب التنسيق المحكم والمنهجي بين المدير والمسير المالي طبقا للأحكام القانونية الجاري بها العمل في مجال المحاسبة العمومية .

#### الخلاصة

يطلب من المعني تدارك النقائص الملحوظة و الثغرات المسجلة في مجال التنسيق المالي والمادي للمؤسسة و الحرص على عرض الحساب المالي على مجلس التربية والتنسيق قبل إرساله إلى مديرية التربية.

وعليه فإنني أقترح توجيه إنذار للمعني بالأمر وحثه على ربط نشاطاته بالنصوص القانونية تفاديا لإرتكاب مخالفات قد تعيق سير المؤسسة وتضر بمصلحة التلاميذ

حرر ب ..... في .....

المفتش

الإسم و اللقب

الإمضاء و الختم

نموذج رقم 06 (تقرير تفتيش تربوي)  
الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية

مديرية التربية .....

مفتشية التعليم المتوسط

علوم الطبيعة والحياة

المؤسسة : .....

البلدية : .....

المقاطعة الثانية

الدائرة : .....

التقرير التربوي لأستاذ التعليم المتوسط

المادة : علوم الطبيعة والحياة - السنة الدراسية / .....

اللقب والاسم : ..... - المولود(ة) : .....

تاريخ ومكان الميلاد : ..... ب..... - تاريخ أول تعيين : .....

السلم والدرجة : ..... - الأقدمية في الدرجة : .....

المؤهل العلمي : ..... - تاريخ آخر تفتيش : .....

1- ظروف التفتيش :

تاريخ التفتيش : ..... مدة الحصص : .....

القسم : ..... عدد التلاميذ .....

القاعة : هل هي صالحة من حيث :

الإستماع : ..... - الإضاءة : .....

النظافة : ..... - التدفئة : .....

التهوية : .....

2- تحضير الدرس :

نوع الدرس : علمي الموضوع : البيئة الداخلية للكرة الأرضية .

هل هو مقرر : نعم

3- البرنامج :

هل هو موزع على السنة الدراسية ؟ نعم - هل التوزيع محترم ؟ نعم

4- المذكرة : - هل هي موجودة ؟ نعم - قيمتها العلمية ؟ .....

5- إنجاز الدرس :

- المعلومات ، قيمتها : سطحية
- هل تسلسلها منطقي ؟ : نعم
- هل حقق الدرس أهدافه ؟ : حقق البعض منها فقط .

6- مشاركة التلاميذ : غير كافية الآ أنه ينبغي إعطاء الوقت الكافي للمتعلمين حتى تكون مشاركتهم ايجابية وفعالة .

7- التطبيقات :

- هل هناك تطبيقات على الدرس ؟ : نعم هناك تطبيقات .
- هل هي مناسبة ؟ : بعض الشيء .

8- الوسائل التعليمية :

- السبورة : نوعها : استغلالها : مستغلة .
- الكتاب : نوعه : مدرسي
- استغلاله : مستغل لكن بشكل غير دقيق .

9- وسائل أخرى : .....

10- دفتر النصوص : .....

- هل هو مستغل حسب التوجيهات التربوية ؟ : نعم .
- هل الأعمال المسجلة فيه موجودة في دفتر التلاميذ ؟ : نعم .
- هل مراقب من حيث : البرنامج المقرر ؟ : لا - التدرج ؟ : لا - الواجبات ؟ : لا

11- مراقبة أعمال التلاميذ : دفتر التلاميذ هل هي مراقبة ؟ : لا

- هل يعتني بها التلاميذ ؟ : البعض منهم فقط .

12- الفروض المتزلية : - هل هي مصححة و مناسبة ؟ :

.....

- هل يحتفظ بها التلاميذ ؟ :

.....

### الارشادات التربوية

#### (تقرير المفتش)

يلاحظ على النشاط المنجز من طرف أستاذ المادة ما يلي :

مهد الأستاذ لدرسه بطرح عدة أسئلة تمت الإجابة عنها من طرف بعض التلاميذ ثم تطرق بعد ذلك إلى شرح الدرس مستعينا في ذلك بالكتاب المدرسي، حيث وجه أسئلة محددة حول محتوى الدرس فكانت إجاباتهم ضعيفة بعض الشيء لعدم التركيز والانتباه وفي هذه الأثناء، كان يسجل الخلاصة على السبورة لنقلها فيما بعد من طرف التلاميذ على دفاترهم. لكن، وباعتبار أن الكتاب المدرسي وسيلة تربوية يجب استغلالها بكيفية ناجحة لأن المفاهيم الجديدة في الدرس يجب أن تبني مع التلاميذ بناء جيدا سعيا لترسيخ الكفاءات المستهدفة في المنهاج. ومجمل القول فإن الأستاذ يحاول جاهدا إيصال المعلومات والتوصل إلى بناء المفاهيم لكن، يبقى في حاجة إلى ضبط طرق ومنهجية إرساء الكفاءات وليس التركيز على الجانب المعرفي فقط .

التقرير العام بعد حضور الدرس، والاطلاع على الملف الإداري ومناقشة الأستاذ :

العلامة بالحروف:..... التقرير حرره مفتش مادة علوم الطبيعة والحياة

العلامة بالأرقام:..... السيد:.....

اطلع عليه المعني بالأمر بتاريخ:..... بتاريخ:.....

الإمضاء و الختم

الإمضاء

## 6- النص التشريعي:

### 1.6- تعريفه :

هو نص قانوني صادر عن السلطة التشريعية وهي ممثلة في بلادنا في البرلمان بغرفتيه: المجلس الشعبي الوطني ومجلس الأمة، وفق الإجراءات التي يحددها الدستور في المجالات المخصصة بموجبه، ويتضمن جملة من القواعد القانونية العامة المجردة والملزمة للأفراد، قصد تنظيم علاقاتهم في المجتمع .  
ومن المفروض أن يعبر النص التشريعي عن إرادة الأمة، وأن يكون التشريع واضحا غير قابل للتأويل ، باعتباره صادرا عن هيئة ممثلة للشعب.

### 2.6- أنواعه :

تنقسم النصوص التشريعية إلى ثلاثة أنواع<sup>(1)</sup> حسب درجة قوتها وهي كالاتي :

1.2.6 - الدستور

2.2.6 - القانون

3.2.6 - الأمر

### 3.6- عناصر تقديمه المادي (شكله) :

تتضمن النصوص التشريعية المذكورة أعلاه العناصر التالية :

#### 1.3.6 - عنوان النص : ويتضمن النقاط التالية :

- نوعية النص ( دستور ، قانون ، أمر ).

- بيان الرقم ( ندون السنة و الرقم التسلسلي ).

- بيان التاريخ ( الهجري و الميلادي ) .

- المضمون .

2.3.6 - صاحب النص .

3.3.6 - الحثيات : ( أي التأشيرات التي يرجع إليها )

4.3.6 - صيغة النص .

5.3.6 - محتوى النص .

6.3.6 - المكان و التاريخ .

7.3.6 - الإمضاء .

(1) سوف نتناول بالدراسة و التحليل كل نوع من هذه الأنواع لاحقا.

#### 4.6- تطبيقات على النصوص التشريعية :

يتخذ كل نص تشريعي ترتيبا للنص أو النصوص التي هي أعلى منه أو من نفس الدرجة كما يقتضي أن نصا من درجة أدنى، لا يمكنه تغيير نص أو إلغاؤه إلا بواسطة نص آخر يساويه أو يعلوه درجة .

و نظرا لأهمية هذا التدرج ، فإننا نتابع ترتيبها حسب درجة قوتها كالاتي:

#### 1.4.6 - الدستور:

هو التشريع الأسمى في البلاد، يتضمن عددا من المبادئ التي تبين طبيعة نظام الحكم في البلاد، وكيفية تنظيم السلطات المختلفة وعلاقتها فيما بينها، وكذا حريات وحقوق الأفراد وواجباتهم، وهو القاعدة الأساسية لمجموع القوانين والتنظيمات الجاري بها العمل في الدولة.

#### تطبيقات على الدستور:

إصدار نص تعديل الدستور لسنة 1996 بواسطة مرسوم رئاسي رقم: 96/438 مؤرخ في: 26 رجب عام 1417 الموافق لـ : 07 ديسمبر 1996 يتعلق بإصدار تعديل الدستور المصادق عليه في استفتاء بتاريخ 17 رجب عام 1417 الموافق لـ : 28 نوفمبر 1996 في الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية.

إن رئيس الجمهورية :

- بناء على الدستور لاسيما المواد 7. 6/74 و 9 ، و 167 منه.
- ومقتضى القانون رقم 13/89 المؤرخ في 5 محرم عام 1410 الموافق لـ : 7 غشت سنة 1989 المتضمن قانون الانتخابات لاسيما المواد من 119 إلى 122 منه.
- بمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 348/96 المؤرخ في أول جمادى الثانية عام 1417 الموافق لـ : 1 أكتوبر 1996 والمتضمن استدعاء مجموع الناخبين والناخبات للاستفتاء المتعلق بمشروع تعديل الدستور.
- ومقتضى إعلان المجلس الدستوري المؤرخ في 20 رجب عام 1417 الموافق لـ 4 ديسمبر 1996 في تعديل الدستور،

#### يرسم ما يلي :

**المادة الأولى :** يصدر في الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية نص تعديل الدستور المصادق عليه في إستفتاء 17 رجب عام 1417 الموافق لـ : 28 نوفمبر 1996.

**المادة الثانية:** ينشر هذا المرسوم في الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية.

حرر بالجزائر في : 26 رجب عام 1417

الموافق لـ : 07 ديسمبر سنة 1996

الإمضاء

دستور الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

بسم الله الرحمن الرحيم

الديباجة

- الشعب الجزائري شعب حر، ومصمم على البقاء حراً.....  
وفخر الشعب وتضحياته وإحساسه بالمسؤوليات، وتمسكه العريق بالحرية والعدالة الاجتماعية، تمثل كلها أحسن ضمان لاحترام مبادئ هذا الدستور الذي يصادق عليه وينقله إلى الأجيال القادمة ورثة رواد الحرية، وبناء المجتمع الحر .
- الباب الأول : المبادئ العامة التي تحكم المجتمع الجزائري<sup>(2)</sup> (المواد من 01 إلى 69)**
- **الفصل الأول : الجزائر :** ( من المادة الأولى إلى المادة 05)
  - **الفصل الثاني : الشعب :** ( من المادة 06 إلى 10 )
  - **الفصل الثالث : الدولة :** ( من المادة 11 إلى المادة 28 ) .
  - **الفصل الرابع : الحقوق و الحريات :** ( من المادة 29 إلى المادة 59 ) .
  - **الفصل الخامس : الواجبات :** ( من المادة 60 إلى المادة 69 ) .
- الباب الثاني : تنظيم السلطات ( المواد من 70 إلى المادة 158 )**
- **الفصل الأول : السلطة التنفيذية :** ( من المادة 70 إلى المادة 97 ) .
  - **الفصل الثاني : السلطة التشريعية :** ( من المادة 98 إلى المادة 137 ) .
  - **الفصل الثالث : السلطة القضائية :** ( من المادة 138 إلى المادة 158 ) .
- الباب الثالث : الرقابة و المؤسسات الاستشارية (المواد من 159 إلى 173)**
- **الفصل الأول : الرقابة :** ( من المادة 159 إلى المادة 170 ) .
  - **الفصل الثاني : المؤسسات الاستشارية :** ( من المادة 171 إلى المادة 173 ) .
- الباب الرابع : التعديل الدستوري ( المواد من 174 إلى 178 )**
- أحكام انتقالية : ( المواد من 179 إلى 181 )**
- المادة 182 :** يصدر رئيس الجمهورية نص التعديل الدستوري الذي أقره الشعب، وينفذ كقانون أساسي للجمهورية .

<sup>(2)</sup> نكتفي في هذه الدراسة بذكر الأبواب والفصول وموادها، ومن يريد التوسع في المعرفة هذا الموضوع بصفة

مفصلة ومعقدة، فما عليه إلا أن يراجع نص الدستور.

#### 2.4.6 - القانون :

هو مجموعة القواعد التشريعية التي تقرها السلطة التشريعية، ويصدرها رئيس الجمهورية لتنظيم الحياة في المجتمع، ويعتبر النص القانوني أساس كل تشريعات الدولة وأقواها. ونذكر على سبيل المثال: قانون المالية، قانون العقوبات، القانون التوجيهي للتربية الوطنية، القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية ... الخ .

#### تطبيقات على القانون :

نكتفي بعرض نموذجين اثنين (02) بالنسبة للقانون على اعتبار شموليتهما لشريحة واسعة من العمال والموظفين.

**النموذج الأول :** قانون رقم 90-02 مؤرخ في 10 رجب عام 1410 الموافق 06 فبراير سنة 1990، يتعلق بالوقاية من النزاعات الجماعية في العمل وتسويتها وممارسة حق الإضراب .  
إن رئيس الجمهورية ،

- بناء على الدستور لاسيما المواد 52 و 53 و 54 و 113 و 115 و 117 منه .
- وبمقتضى الأمر رقم 66-156 المؤرخ في 18 صفر عام 1386 الموافق 08 يونيو سنة 1966 ، المعدل و المتمم و المتضمن قانون العقوبات .
- و بمقتضى الأمر رقم 71 - 74 المؤرخ في 28 رمضان عام 1391 الموافق 16 نوفمبر سنة 1971 و المتعلق بالتسيير الاشتراكي للمؤسسات .
- و بمقتضى الأمر رقم 75 - 33 المؤرخ في 17 ربيع الثاني عام 1395 الموافق 29 أبريل سنة 1975 و المتعلق باختصاصات مفتشية العمل و الشؤون الاجتماعية ،
- و بمقتضى القانون رقم 78-12 المؤرخ في أول رمضان عام 1398 الموافق 5 غشت سنة 1978 و المتضمن القانون الأساسي العام للعامل ،
- و بمقتضى القانون رقم 82-05 المؤرخ في 19 ربيع الثاني عام 1402 الموافق 13 فبراير 1982 و المتعلق باتقاء الخلافات الجماعية في العمل و تسويتها ،
- و بمقتضى القانون رقم 82 - 06 المؤرخ في 3 جمادى الأولى عام 1402 الموافق 27 فبراير سنة 1982 و المتعلق بعلاقات العمل الفردية ،
- و بمقتضى القانون رقم 86 - 06 المؤرخ في 18 جمادى الأولى عام 1406 الموافق 28 يناير سنة 1986 المعدل و المتمم للأمر رقم 66 - 154 المؤرخ في 18 صفر عام 1986 الموافق 8 يونيو سنة 1966 و المتضمن قانون الإجراءات المدنية ،

- و بمقتضى القانون رقم 88 - 01 المؤرخ في 22 جمادى الأولى عام 1408 الموافق 12 يناير سنة 1988 والمتضمن القانون التوجيهي للمؤسسات العمومية الاقتصادية ،
  - و بمقتضى القانون رقم 88 - 14 المؤرخ في 16 رمضان عام 1408 الموافق 3 مايو سنة 1988 المعدل و المتمم للأمر رقم 75- 58 المؤرخ في 26 سبتمبر سنة 1975 و المتضمن القانون المدني ،
  - و بناء على ما أقره المجلس الشعبي الوطني ،
- يصدر القانون التالي نصه :**

### **الباب الأول : الهدف و مجال التطبيق**

- المادة 01 :** يحدد هذا القانون كفيات الوقاية من النزاعات الجماعية في العمل وتسويتها وشروط و كفيات ممارسة حق الاضراب الناتج عن النزاع الجماعي، بمفهوم المادة الثانية أدناه .
- المادة 02 :** يعد نزاعا جماعيا في العمل خاضعا لأحكام هذا القانون كل خلاف يتعلق بالعلاقات الاجتماعية والمهنية في علاقة العمل والشروط العامة للعمل، ولم يجد تسويته بين العمال والمستخدم باعتبارهما طرفين في نطاق أحكام المادتين 4 و 5 أدناه.
- المادة 03:** تطبق أحكام هذا القانون على جميع العمال والمستخدمين الأشخاص الطبيعيين أو المعنويين باستثناء المدنيين والعسكريين التابعين للدفاع الوطني .

### **الباب الثاني : الوقاية من النزاعات الجماعية في العمل و تسويتها**

**الفصل الأول: الأحكام التي تطبق على الهيئات المستخدمة غير المؤسسات والإدارات العمومية**

### **القسم الأول : الوقاية من النزاعات**

- المادة 04 :** يعقد المستخدمون و ممثلو العمال اجتماعات دورية و يدرسون فيها وضعية العلاقات الاجتماعية و المهنية .
- تدل عبارة ممثلي العمال ، في مفهوم هذا القانون على الممثلين النقابيين للعمال أو الممثلين الذين ينتخبهم العمال ، في حالة عدم وجود الممثلين النقابيين .
- تحدد كفيات تطبيق هذه المادة ، لاسيما دورية الاجتماعات ، في الاتفاقيات أو العقود التي تبرم بين المستخدمين و ممثلي العمال .

**المادة 05 :** إذا اختلف الطرفان في كل المسائل المدروسة أو في بعضها يباشر المستخدم و ممثلو العمال إجراءات المصالحة المنصوص عليها في الاتفاقيات أو العقود التي يكون كل من الجانبين طرفا فيها . و إذا لم تكن هناك إجراءات اتفاقية للمصالحة أو في حالة فشلها ، يرفع المستخدم أو ممثلو العمال الخلاف الجماعي في العمل إلى مفتشية العمل المختصة إقليميا .

#### القسم الثاني : المصالحة

**المادة 06 :** تقوم مفتشية العمل المختصة إقليميا التي يرفع إليها الخلاف في العمل، وجوبا بمحاولة المصالحة بين المستخدم وممثل العمال .

ولهذا الغرض، يستدعى مفتش العمل المعين طرفي الخلاف الجماعي في العمل إلى جلسة أولى للمصالحة ، خلال الأيام الثمانية (8) الموالية للأخطار، قصد تسجيل موقف كل واحد في كل مسألة من المسائل المتنازع عليها .

**المادة 07 :** يجب على طرفي الخلاف الجماعي في العمل أن يحضروا جلسات المصالحة التي ينظمها مفتش العمل .

**المادة 08 :** عند انقضاء إجراء المصالحة، الذي لا يمكن أن يتجاوز 15 يوما ابتداء من تاريخ الجلسة الأولى، يعد مفتش العمل محضرا يوقعه الطرفان و يدون فيه المسائل المتفق عليها، كما يدون المسائل التي يستمر الخلاف الجماعي في العمل قائما في شأنها، إن وجدت .  
تصبح المسائل التي اتفق الطرفان عليها نافذة من اليوم الذي يودعها الطرف الأكثر استعجالا لدى كتابة الضبط بالمحكمة المختصة إقليميا .

**المادة 09 :** في حالة فشل إجراء المصالحة على كل الخلاف الجماعي في العمل، أو على بعضه، يعد مفتش العمل محضرا بعدم المصالحة .  
وفي هذه الحالة، يمكن الطرفين أن يتفقا على اللجوء إلى الوساطة أو التحكيم، كما تنص عليهما أحكام هذا القانون .

#### القسم الثالث : الوساطة

**المادة 10 :** الوساطة هي إجراء يتفق، بموجبه، طرفا الخلاف الجماعي فيه على إسناد مهمة اقتراح تسوية ودية للزراع إلى شخص من الغير يدعى الوسيط ويشتركان في تعيينه .

**المادة 11:** يتلقى الوسيط من الطرفين جميع المعلومات المفيدة للقيام بمهمة و يتعين عليه أن يتقيد بالسر المهني إزاء الغير في كل المعلومات التي يكون قد اطلع عليها أثناء قيامه بمهمته .

وتساعد الوسيط في مجال تشريع العمل، بناء على طلبه، مفتشية العمل المختصة إقليميا .  
**المادة 12 :** يعرض الوسيط على الطرفين، خلال الأجل الذي يحدده اقتراحات لتسوية النزاع المعروض عليه في شكل توصية معللة، ويرسل نسخة من التوصية المذكورة إلى مفتشية العمل المختصة إقليميا .

#### القسم الرابع : التحكيم

**المادة 13 :** في حالة اتفاق الطرفين على عرض خلافهما على التحكيم، تطبق المواد 442 إلى 454 من قانون الإجراءات المدنية، مع مراعاة الأحكام الخاصة في هذا القانون .  
يصدر قرار التحكيم النهائي خلال الثلاثين يوما الموالية لتعيين الحكام، وهذا القرار يفرض نفسه على الطرفين اللذين يلزمان بتنفيذه .

#### الفصل الثاني : الأحكام التي تطبق على المؤسسات و الإدارات العمومية

##### القسم الأول : التعريف

**المادة 14 :** تعد مؤسسات وإدارات عمومية، في مفهوم هذا القانون، المؤسسات والهياكل العمومية ذات الطابع الإداري وكذلك الإدارات المركزية التابعة للدولة والولايات والبلديات .

##### القسم الثاني : الوقاية من النزاعات الجماعية في العمل

**المادة 15 :** تدرس وضعية العلاقات الاجتماعية والمهنية داخل المؤسسات والإدارات العمومية في اجتماعات دورية بين ممثلي العمال والممثلين المخولين في المؤسسات والإدارات العمومية المهنية .

##### القسم الثالث : المصالحة

**المادة 16 :** إذا اختلف الطرفان في كل المسائل المدروسة أو في بعضها، يرفع ممثلو العمال المسائل المستمرة فيها الخلاف إلى :  
- السلطات الإدارية المختصة في مستوى البلدية أو الولاية التي تنتمي إليها المؤسسة أو الإدارة المعنية.

- الوزراء أو ممثليهم المخولين إذا كانت المؤسسات والإدارات المعنية تدخل في نطاق اختصاصهم أو إذا كان الخلاف الجماعي في العمل يكتسي طابعا جهويا أو وطنيا .

**المادة 17 :** في حالة عدم تسوية المسائل المقصودة بالطعن المنصوص عليها في المادة السابقة تستدعى، خلال الثمانية أيام (8) الموالية لأخطارها، السلطة السلمية العليا مباشرة طرفي الخلاف الجماعي في العمل إلى اجتماع مصالحة بحضور ممثلي السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية و مفتشية العمل المختصة إقليميا .

**المادة 18 :** إذا تبين خلال اجتماع المصالحة ، أن الخلاف يتعلق بعدم تطبيق التزام قانوني أو تنظيمي، تسهر السلطة السلمية العليا المباشرة التي أخطرت على ضمان تطبيق ذلك الالتزام ، في أجل لا يتعدى ثلاثين (30) يوما من تاريخ الإخطار .

**المادة 19 :** إذا تبين خلال اجتماع المصالحة أن نقاط الخلاف الجماعي في العمل تتعلق بتأويل الأحكام القانونية أو التنظيمية أو تتعلق بمسائل لا يمكن التكفل بها في إطار الأحكام القانونية، أو التنظيمية المعمول بها، تخطر السلطة السلمية العليا، المذكورة في المادة 16 أعلاه، السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية، حسب الأشكال المنصوص عليها في المادة 20 أدناه، قصد عرض نقاط الخلاف على المجلس المتساوي الأعضاء في الوظيفة العمومية المنصوص عليه في المواد من 21 إلى 23 أدناه.

**المادة 20 :** عند نهاية إجراء المصالحة المنصوص عليه في المواد من 16 إلى 19 أعلاه الذي لا يمكن أن يتجاوز 15 يوما ابتداء من تاريخ الاجتماع الأول، تعد السلطة السلمية العليا محضرا يوقعه الطرفان ويتضمن النقاط المتفق عليها، إذا اقتضى الأمر، تتضمن المقترحات المقدمة إلى السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية، التي تتعلق بأشكال التكفل بالمسائل المستمر فيها الخلاف و إجراءاته.

#### القسم الرابع : مجلس الوظيفة العمومية المتساوي الأعضاء

**المادة 21 :** يحدث مجلس متساوي الأعضاء في الوظيفة العمومية يتكون من الإدارة وممثلي العمال ويوضع لدى السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية .

**المادة 22 :** يشكل المجلس المتساوي الأعضاء في الوظيفة العمومية، جهاز مصالحة في مجال الخلافات الجماعية في العمل داخل المؤسسات والإدارات العمومية .

ويستشار، زيادة على ذلك، في إعداد النصوص التشريعية والتنظيمية التي تخضع لها علاقات العمل ضمن المؤسسات والإدارات العمومية وتكييف هذه النصوص .

**المادة 23 :** يحدد تشكيل المجلس المتساوي الأعضاء في الوظيفة العمومية وطرق تعيين رئيسه وأعضائه وكذا كيفية تنظيمه وتسييره عن طريق التنظيم .

الباب الثالث : ممارسة حق الإضراب

الفصل الأول : كفاءات ممارسة حق الإضراب

القسم الأول : الشروط العامة :

**المادة 24 :** إذا استمر الخلاف بعد استنفاد إجراءات المصالحة والوساطة المنصوص عليها أعلاه، وفي غياب طرق أخرى للتسوية، قد ترد في عقد أو اتفاقية بين الطرفين، يمارس حق العمال في اللجوء إلى الإضراب وفقاً للشروط والكفاءات المحددة في أحكام هذا القانون .

**المادة 25 :** لا يمكن اللجوء إلى ممارسة الإضراب، ويوقف الإضراب الذي شرع فيه بمجرد اتفاق الطرفين في الخلاف الجماعي في العمل على عرض خلافهما على التحكيم.

**المادة 26 :** يشكل التوقف الجماعي عن العمل الناتج عن النزاع الجماعي للعمل، بمفهوم المادة الثانية أعلاه، والذي يحدث خرقاً لأحكام هذا القانون، خطأً مهنياً جسيماً يرتكبه العمال الذين يشاركون فيه ويتحمل المسؤولية الأشخاص الذين ساهموا فيه بنشاطهم المباشر .

القسم الثاني : موافقة جماعة العمال على الإضراب

**المادة 27 :** تستدعى، في الحالات المنصوص عليها في المادة 225 أعلاه، جماعة العمال المعنيين إلى جمعية عامة في مواقع العمل المعتادة ، بعد إعلام المستخدم ، قصد إعلامهم بنقاط الخلاف المستمر والبت في احتمال التوقف الجماعي عن العمل المتفق عليه. وتسمع جماعة العمال إلى ممثلي المستخدم أو السلطة الإدارية المعنية، بناءً على طلبهم.

**المادة 28 :** يوافق على اللجوء إلى الإضراب عن طريق الاقتراع السري، وتكون الموافقة بأغلبية العمال المجتمعين في جمعية عامة تضم نصف عدد العمال الذين تتكون منهم جماعة العمال المعنية على الأقل.

القسم الثالث : الإشعار المسبق بالإضراب

**المادة 29 :** يشرع في الإضراب المتفق عليه ، حسب الشروط المنصوص عليها في المادتين 27 و 28 أعلاه، لدى انتهاء أجل الإشعار المسبق بالإضراب .

**المادة 30 :** تحسب مدة الإشعار المسبق بالإضراب ابتداءً من تاريخ إيداعه لدى المستخدم وإعلام مفتشية العمل المختصة إقليمياً، تحدد هذه المدة عن طريق المفاوضة ولا يمكن أن تقل عن ثمانية (08) أيام ابتداءً من تاريخ إيداعه.

**المادة 31 :** يلتزم المستخدم وممثلو العمال، بمجرد إيداع الإشعار المسبق بالإضراب، باتخاذ التدابير اللازمة لضمان المحافظة على المنشآت والأموال و ضمان أمنها ويعين الطرفان العمال الذين يتكفلون بهذه المهام .

#### القسم الرابع : حماية حق الإضراب

**المادة 32 :** يحمي القانون حق الإضراب الذي يمارس مع احترام احكام هذا القانون. و لا يقطع الإضراب ،الذي شرع فيه ، حسب هذه الشروط علاقة العمل . و يوقف الإضراب آثار علاقة العمل طوال مدة التوقف الجماعي عن العمل ما عدا فيما اتفق عليه طرفا الخلاف بواسطة اتفاقيات و عقود يوقعانها .

**المادة 33:** يمنع أي تعيين للعمال عن طريق التوظيف أوغيره قصد استخلاف العمال المضربين، ماعدا حالات التسخير الذي تأمر به السلطات الإدارية أو إذا رفض العمال تنفيذ الالتزامات الناجمة عن ضمان القدر الأدنى من الخدمة المنصوص عليه في المادتين 39 و 40 أدناه . كما أنه لا يمكن تسليط أية عقوبة على العمال بسبب مشاركتهم في إضراب قانوني شرع فيه وفقا للشروط المنصوص عليها في هذا القانون .

#### القسم الخامس : عرقلة حرية العمل

**المادة 34 :** يعاقب القانون على عرقلة حرية العمل ويعد عرقلة لحرية العمل، كل فعل من شأنه أن يمنع العامل أو المستخدم أو ممثليه من الالتحاق بمكان عمله المعتاد أو يمنعهم من استئناف ممارسة نشاطهم المهني أو من مواصلته بالتهديد أو المناورات الاحتيالية أو العنف أو الاعتداء .

**المادة 35 :** يمنع العمال المضربون عن احتلال المحلات المهنية للمستخدم، عندما يستهدف هذا الاحتلال عرقلة حرية العمل. وفي هذه الحالة، يمكن إصدار أمر قضائي بإخلاء المحلات بناء على طلب المستخدم .

**المادة 36 :** تشكل عرقلة حرية العمل كما يشكل رفض الامتثال لتنفيذ أمر قضائي بإخلاء المحلات المهنية خطأ مهنيا جسيما، دون المساس بالعقوبات الجزائية .

#### الفصل الثاني : تحديد ممارسة حق الإضراب

##### القسم الأول : القدر الأدنى من الخدمة

**المادة 37 :** إذا كان الإضراب يمس الأنظمة التي يمكن أن يضر انقطاعها التام استمرار المرافق العمومية الأساسية ، أو يمس الأنشطة الاقتصادية الحيوية أو تموين المواطنين أو المحافظة على المنشآت والأموال الموجودة، فيتعين تنظيم مواصلة الأنشطة الضرورية في شكل قدر

أدين من الخدمة إجباري أو ناتج عن مفاوضات أو اتفاقيات أو عقود، كما نصت على ذلك المادتان 38 و39 أدناه .

**المادة 38 :** ينظم قدر أدين من الخدمة الإجبارية المجالات التالية :

- 1- المصالح الاستشفائية ، المناوبة ومصالح الاستعجالات وتوزيع الأدوية .
- 2- المصالح المرتبطة بسير الشبكة الوطنية للمواصلات السلكية واللاسلكية الإذاعة والتلفزة.
- 3- المصالح المرتبطة بإنتاج الكهرباء والغاز والمواد البترولية والماء ونقلها وتوزيعها.
- 4- المصالح البلدية لرفع القمامة من الهياكل الصحية والمساح ، ومصالح المراقبة الطبية بما فيها الصحة النباتية والحيوانية في الحدود والمطارات والموانئ والمصالح البيطرية العامة والخاصة، وكذا مصالح التطهير.
- 5- المصالح المرتبطة مباشرة بإنتاج الطاقة المخصصة لتزويد شبكة المواصلات السلكية واللاسلكية، وكذلك المصالح الضرورية لسير مراكز العبور في المواصلات السلكية واللاسلكية الوطنية و صيانة الشبكة الوطنية للإشارة.
- 6- المصالح المكلفة بالعلاقات المالية مع الخارج في البنك و البنوك العمومية .
- 7- المصالح المكلفة بإنتاج المحروقات، ونقلها عبر قنوات الشحن والنقل البحري .
- 8- نقل المحروقات بين السواحل الوطنية .
- 9- مصالح الشحن والتفريغ المينائية والمطارية ونقل المنتوجات المعترف بخطورتها والسريعة التلف أو المرتبطة بحاجيات الدفاع الوطني .
- 10- المصالح المرتبطة بأمن وسائل النقل (الأرصاد الجوي والإشارة البحرية السكة الحديدية ومنها حراس حواجز المقاطع)
- 11- مصالح النقل والمواصلات السلكية واللاسلكية المرتبطة بحماية الأرواح وعمليات الشحن وإنقاذ السفن مباشرة .
- 12- مصالح الدفن و المقابر .
- 13- المصالح المكلفة بمراقبة المرور الجوي (مراكز المراقبة الجوية والاستعداد للترول وأبراج المراقبة).
- 14- مصالح كتابة الضبط في المجالس والمحاكم .

**المادة 39 :** يحدد القدر الأدين من الخدمة في ميادين النشاط المنصوص عليها في اتفاقية أو عقد جماعي، دون المساس بالإحكام الوارد في المادة 38 أعلاه .

و إذا لم يكن ذلك ، يحدد المستخدم أو السلطة الإدارية المعنية ، بعد استشارة ممثلي العمال ميادين النشاط التي تتطلب القدر الأدنى من الخدمة و العمال الضرورين للتكفل به .  
**المادة 40 :** يعد رفض العامل المعني القيام بالقدر الأدنى من الخدمة المفروض عليه خطأ مهنيا جسيما .

#### القسم الثاني : التسخير

**المادة 41 :** عملا بالتشريع الساري المفعول، يمكن أن يؤمر بتسخير العمال المضربين الذين يشغلون، في هيئات أو الإدارات العمومية أو المؤسسات، مناصب عمل ضرورية لأمن الأشخاص والمنشآت والأملاك، لضمان استمرار المصالح العمومية الأساسية في توفير الحاجيات الحيوية للبلاد أو الذين يمارسون أنشطة لازمة لتمويل السكان.  
**المادة 42 :** يعد عدم الامتثال لأمر التسخير خطأ جسيما دون المساس بالعقوبات المنصوص عليها في القانون الجزائي.

#### الفصل الثالث : موانع اللجوء إلى الإضراب

**المادة 43 :** يمنع اللجوء إلى الإضراب في ميادين الأنشطة الأساسية التي قد تعرض توقفها حياة أو أمن أو صحة المواطنين أو الاقتصاد الوطني للخطر وبهذه الصفة، يمنع اللجوء إلى الإضراب على :

- 1- القضاة .
  - 2- الموظفين المعيّنين بمرسوم أو الموظفين الذين يشغلون مناصب في الخارج.
  - 3- أعوان مصالح الأمن.
  - 4- الأعوان الميدانيين العاملين في مصالح الحماية المدنية.
  - 5- أعوان مصالح استغلال شبكات الإشارة الوطنية في وزارتي الداخلية والشؤون الخارجية .
  - 6- الأعوان الميدانيين العاملين في الجمارك .
  - 7- عمال المصالح الخارجية لإدارة السجون .
- المادة 44 :** تخضع الخلافات الجماعية في العمل التي يكون العمال الخاضعون لأحكام المادة السابقة طرفا فيها، لإجراءات المصالحة المنصوص عليها في المواد من 16 إلى 20 أعلاه وللدراسة من طرف لجنة التحكيم الوطنية، إن اقتضى الأمر، كما ينص عليها الباب الخامس من هذا القانون .

**الباب الرابع : تسوية الإضراب**

**المادة 45 :** يجب على طرفي الخلاف الجماعي في العمل خلال فترة الإشعار المسبق وبعد الشروع في الإضراب أن يواصلوا مفاوضاتهم لتسوية الخلاف الواقع بينهما .

**المادة 46 :** يمكن للوزير المكلف بالقطاع أو الوالي أو رئيس المجلس الشعبي البلدي أن يعين وسيطا كفتا يعرض على طرفي الخلاف اقتراحات لتسوية خلافتهما، إذا بدت من مواقفهما صعوبات في المفاوضات المباشرة.

كما يمكن الأطراف المعنية الوسيط أن تحدد له مدة زمنية لتقديم اقتراحاته .

**المادة 47 :** يمكن نشر تقرير الوسيط بطلب من أحد طرفي الخلاف الجماعي في العمل.

**المادة 48 :** إذا استمر الإضراب بعد فشل الوساطة المنصوص عليها في المادة 46 يمكن الوزير المعني أو الوالي أو رئيس المجلس الشعبي البلدي أن يجيل الخلاف الجماعي في العمل إن اقتضت ذلك ضرورات اقتصادية واجتماعية قاهرة، على اللجنة الوطنية للتحكيم المنصوص عليها في الباب الخامس من هذا القانون، بعد استشارة المستخدم و ممثلي العمال.

**الباب الخامس : اللجنة الوطنية للتحكيم**

**القسم الأول : اختصاصها و تكوينها**

**المادة 49 :** تختص اللجنة الوطنية للتحكيم بالخلافات الجماعية في العمل الآتية :

- الخلافات التي تعني المستخدمين الذين يمنعون اللجوء إلى الإضراب .

- الخلافات التي تعرض عليها حسب الشروط المنصوص عليها في المادة 48 من هذا القانون

**المادة 50 :** تبت اللجنة الوطنية للتحكيم في الخلافات الجماعية في العمل، التي يجيلها

عليها :

- الوزير المعني أو الوالي أو رئيس المجلس الشعبي البلدي حسب الشروط المحددة في المادة 48 أعلاه.

- الوزير المعني أو ممثلو العمال فيما يخص المستخدمين المنصوص عليهم في المادة 43 أعلاه .

تتلقى اللجنة الوطنية للتحكيم جميع المعلومات التي لها صلة بالخلافات الجماعية في

العمل، وكذا أية وثيقة أعدت في إطار إجراء المصالحة والوساطة المنصوص عليهما .

**المادة 51 :** يرأس اللجنة الوطنية للتحكيم قاض من المحكمة العليا، وتتكون من عدد

يتساوى فيه عدد الممثلين الذين تعينهم الدولة وعدد ممثلي العمال .

يحدد تكوين هذه اللجنة وكيفية إجراءات تعيين أعضائها وطريقة تنظيمها تسييرها عن

طريق التنظيم .

**القسم الثاني : قرارات التحكيم**

**المادة 52:** تصيح قرارات التحكيم نافذة بأمر من الرئيس الأول للمحكمة العليا ويبلغ رئيس اللجنة الوطنية للتحكيم هذه القرارات إلى الطرفين خلال الأيام الثلاثة الموالية لتاريخها.

**الباب السادس : أحكام جزائية**

**المادة 53:** يعاقب بغرامة مالية تتراوح ما بين 500.00 دج و 2.000.00 دج كل من يتغيب من طرفي الخلاف الجماعي في العمل دون سبب شرعي عن جلسات المصالحة واجتماعاتها، التي تنظم طبقا لأحكام هذا القانون.

ويمكن أن ترفع هذه الغرامة المالية إلى 5.000.00 دج في حالة العود

**المادة 54:** يعاقب بغرامة مالية تتراوح ما بين 5.000.00 دج و 20.000.00 دج وبشهرين أو ستة أشهر حبسا أو إحدى هاتين العقوبتين كل من زود الوسطاء والحكام المذكورين في أحكام هذا القانون بمعلومات غير صحيحة أو وثائق مزورة أو مارس مناورات احتيالية تستهدف الضغط على أعضاء هذين الجهازين بغية توجيه قرارهما أو توصيتهما.

**المادة 55:** يعاقب بالحبس من ثمانية أيام إلى شهر وبغرامة مالية تتراوح ما بين 500.00 دج و 2.000.00 دج أو بإحدى هاتين العقوبتين كل من تسبب في التوقف التشاوري الجماعي عن العمل المخالف لأحكام هذا القانون أو حاول أن يتسبب في ذلك أو عمل على استمراره أو حاول من أجل استمراره.

ترفع هاتان العقوبتان من ستة أشهر إلى ثلاث سنوات حبسا ومن 2.000.00 دج إلى 50.000.00 دج غرامة مالية أو ترفع إحدهما، إذا صاحب التوقف التشاوري الجماعي عن العمل عنف أو اعتداء على الأشخاص أو الممتلكات.

**المادة 56:** يعاقب بغرامة مالية تتراوح ما بين 500.00 دج و 2.000.00 دج و 15 يوما إلى شهرين حبسا أو بإحدى هاتين العقوبتين كل من مارس مناورة احتيالية أو تهديدا أو عنفا و/أو اعتداء واستهدف بذلك عرقلة حرية العمل في مفهوم هذا القانون.

**المادة 57:** يعاقب بالحبس من ثمانية أيام إلى شهرين وبغرامة مالية تتراوح ما بين 500.00 دج و 2000.00 دج أو بإحدى هاتين العقوبتين كل شخص يمس أو يحاول أن يمس ممارسة حق الإضراب في ظل احترام أحكام هذا القانون بتوظيفه عمالا آخرين أو تعيينهم.

وإذا صاحب مس ممارسة حق الإضراب تهديد أو عنف و/أو اعتداء ترفع هاتان العقوبتان من ستة أشهر إلى ثلاث سنوات حبسا ومن 2.000.00 دج إلى 50.000.00 دج أو إحدى هاتين العقوبتين.

#### الباب السابع : أحكام نهائية

**المادة 58:** تلغى جميع الأحكام المخالفة لأحكام هذا القانون، لا سيما المادة 171 من الأمر 66-156 المؤرخ في 08 يونيو 1966 المعدل والمتمم والمتضمن قانون العقوبات. كما تلغى أحكام القانون رقم 82-05 المؤرخ في 13 فبراير 1982 والمتعلق بالوقاية من الخلافات الجماعية في العمل وتسويتها.

**المادة 59:** ينشر هذا القانون في الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية.

حرر بالجزائر في 10 رجب 1410هـ الموافق ل 6 فبراير 1990.

الشاذلي بن جديد

النموذج الثاني:

قانون رقم 08-04 مؤرخ في 15 محرم عام 1429 الموافق ل 23 يناير سنة 2008 يتضمن القانون التوجيهي للتربية الوطنية.

إن رئيس الجمهورية،

- بناء على الدستور لاسيما المواد 53 و56 و119 و120/1-2 و122/16 و126 ومنه
- وبعتمضى الامر رقم 66-156 المؤرخ في 18 صفر عام 1386 الموافق ل 8 يونيو سنة 1966 و المتضمن قانون العقوبات المعدل والمتمم.
- وبعتمضى الأمر رقم 75-58 المؤرخ في 20 رمضان عام 1395 الموافق ل: 26 سبتمبر سنة 1975 والمتضمن القانون المدني المعدل والمتمم.
- وبعتمضى الأمر رقم 76-35 المؤرخ في 16 ربيع الثاني عام 1396 الموافق ل 16 أبريل سنة 1976 والمتعلق بتنظيم التربية والتكوين المعدل والمتمم.
- وبعتمضى القانون رقم 85-05 المؤرخ في 26 جمادى الأولى عام 1405 الموافق ل 16 فبراير سنة 1985 والمتعلق بحماية الصحة وترقيتها، المعدل والمتمم.
- وبعتمضى القانون رقم 90-08 المؤرخ في 12 رمضان 1410 الموافق ل 07 أبريل سنة 1990 والمتعلق بالبلدية، المتمم.
- وبعتمضى القانون رقم 90-09 المؤرخ في 12 رمضان عام 1410 الموافق ل 7 أبريل سنة 1990 والمتعلق بالولاية المتمم.
- وبعتمضى القانون رقم 90-21 المؤرخ في 24 محرم عام 1411 الموافق ل 15 غشت سنة 1990 والمتعلق بالحاسبة العمومية.
- وبعتمضى القانون رقم 91-05 المؤرخ في 30 جمادى الثانية عام 1411 الموافق ل 16 يناير سنة 1991 والمتضمن تعميم استعمال اللغة العربية، المعدل والمتمم، لاسيما المادة 15 منه.
- وبعتمضى الأمر رقم 95-20 المؤرخ في 19 صفر عام 1416 الموافق ل 17 يوليو سنة 1995 والمتعلق بمجلس الحاسبة.
- وبعتمضى الأمر رقم 95-24 المؤرخ في 30 ربيع الثاني عام 1416 الموافق ل 25 سبتمبر سنة 1995 والمتعلق بحماية الأملاك العمومية وأمن الأشخاص فيها.
- وبعتمضى القانون رقم 99-05 المؤرخ في 18 ذي الحجة عام 1419 الموافق ل 4 أبريل سنة 1999 والمتضمن القانون التوجيهي للتعليم العالي، المعدل.

- وبمقتضى القانون رقم 02-09 المؤرخ في 25 صفر 1423 الموافق ل 8 مايو سنة 2002 والمتعلق بحماية الأشخاص المعوقين وترقيتهم.
- وبمقتضى القانون 04-10 المؤرخ في 27 جمادى الثانية عام 1425 الموافق ل 14 غشت سنة 2004 والمتعلق بالتربية البدنية والرياضة.
- وبمقتضى الأمر رقم 05-07 المؤرخ في 18 رجب عام 1426 الموافق 23 غشت سنة 2005 الذي يحدد القواعد العامة التي تحكم التعليم في مؤسسات التربية والتعليم الخاصة.
- وبعد رأي مجلس الدولة
- وبعد مصادقة البرلمان

يصدر القانون الآتي نصه<sup>(3)</sup>:

- الباب الأول: أسس المدرسة الجزائرية (المواد من 01 إلى 18)
- الفصل الأول: غايات التربية (من المادة 01 إلى 02)
- الفصل الثاني: مهام المدرسة (من المادة 03 إلى 06)
- الفصل الثالث: المبادئ الأساسية للتربية الوطنية (من المادة 07 إلى 18)
- الباب الثاني: الجماعة التربوية (المواد من 19 إلى 26)
- الباب الثالث: تنظيم التمدريس (من المادة 27 إلى 72)
- الفصل الأول: أحكام مشتركة (المواد من 28 إلى 37)
- الفصل الثاني: التربية التحضيرية (المواد من 38 إلى 43)
- الفصل الثالث: التعليم الأساسي (المواد من 44 إلى 52)
- الفصل الرابع: التعليم الثانوي العام والتكنولوجي (المواد من 53 إلى 56)
- الفصل الخامس: الأحكام المتعلقة بمؤسسات التربية والتعليم الخاصة (المواد من 57 إلى 65)
- الفصل السادس: الإرشاد المدرسي (المواد من 66 إلى 68)
- الفصل السابع: التقييم (المواد من 69 إلى 72)
- الباب الرابع: تعليم الكبار (المواد من 73 إلى 75)
- الباب الخامس: المستخدمون (المواد من 76 إلى 80)

(3)- نكتفي بذكر عناوين الأبواب والفصول وما على الراغب في فحوى مواد هذا القانون إلا أن يرجع إلى العدد

04 من الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية المؤرخة في 27 يناير سنة 2008

الباب السادس: مؤسسات التربية والتعليم العمومية وهياكل ونشاطات الدعم والأجهزة الاستشارية (المواد من 81 إلى 104)

الفصل الأول: مؤسسات التربية والتعليم العمومية (المواد من 81 إلى 86)

الفصل الثاني: هياكل الدعم (المواد من 87 إلى 88)

الفصل الثالث: البحث التربوي والوسائل التعليمية (المواد من 89 إلى 95)

الفصل الرابع: النشاط الاجتماعي (المواد من 96 إلى 98)

الفصل الخامس: الخريطة المدرسية (المواد من 99 إلى 101)

الفصل السادس: الأجهزة الاستشارية (المواد من 102 إلى 104)

الباب السابع: أحكام ختامية (المواد من 105 إلى 106)

حرر بالجزائر في 15 محرم عام 1429 الموافق ل 23 يناير سنة 2008

الإمضاء

### 3.4.6 – الأمر :

هو نص تشريعي، يصدره رئيس الجمهورية في القضايا الاستعجالية أو في حالة عدم وجود برلمان أو في حالات الضرورة، أو في الحالات الاستثنائية مثل الحروب أو الكوارث الطبيعية، وذلك طبقا للمادة 93 من الدستور، أو ما بين الدورات التشريعية، على أن يعرض الأمر على الهيئة التشريعية عند انعقاد دورتها المقبلة للمصادقة وإضفاء صيغة قوة القانون عليه، أما صلاحية استصداره فهي مخولة دستوريا لرئيس الجمهورية وفقا للمادة 124.

#### تطبيقات على الأمر :

نقدم في باب التطبيقات على هذا النص التشريعي نموذجين اثنين على سبيل المثال لا الحصر، نرى فيهما فائدة بالنسبة للمتكون والمواطن على حد سواء، نظرا لأهميتهما وشموليتهما من المنظور التشريعي.

- النموذج الأول: يتعلق بقانون الجنسية الجزائرية.

- النموذج الثاني: فيتعلق بالقانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.

#### النموذج الأول:

أمر رقم 01-05 مؤرخ في 18 محرم عام 1426 الموافق ل 27 فبراير سنة 2005، يعدل ويتمم الأمر رقم 70-86 المؤرخ في 17 شوال عام 1390 الموافق ل 15 ديسمبر 1970، والمتضمن قانون الجنسية الجزائرية.

#### إن رئيس الجمهورية ،

- بناء على الدستور، لاسيما المادتان 122-4 و124 منه

- وبمقتضى الأمر رقم 66-154 المؤرخ في 18 صفر عام 1386 الموافق ل 8 يونيو سنة 1966 والمتضمن قانون الإجراءات المدنية، المعدل والمتمم.

- وبمقتضى الأمر رقم 70-20 المؤرخ في 13 ذي الحجة عام 1389 الموافق ل 19 فبراير سنة 1970 والمتعلق بالحالة المدنية.

- وبمقتضى الأمر رقم 70-86 المؤرخ في 17 شوال عام 1390 الموافق ل 15 ديسمبر سنة 1970 والمتضمن قانون الجنسية الجزائرية.

- وبمقتضى الأمر رقم 75-58 المؤرخ في 20 رمضان عام 1395 الموافق ل 26 سبتمبر سنة 1975 والتضمن القانون المدني، المعدل والمتمم.

وبعد الاستماع إلى مجلس الوزراء،

**يصدر الأمر الآتي نصه :**

**المادة الأولى :** يعدل هذا الأمر ويتم الأمر رقم 70-86 المؤرخ في 17 شوال عام 1390 الموافق ل 15 ديسمبر سنة 1970 والمتضمن قانون الجنسية الجزائرية.

**المادة 02:** تعدل المواد 4 و 5 و 6 و 7 و 8 من الأمر رقم 70-86 المؤرخ في 17 شوال 1390 الموافق ل 15 ديسمبر 1970 والمذكور أعلاه، وتحرر كما يأتي:

" المادة 04 : يقصد بسن الرشد في مفهوم هذا القانون، سن الرشد المدني "

" المادة 05: يقصد بعبارة "بالجزائر" مجموع التراب الجزائري والمياه الإقليمية الجزائرية والسفن والطائرات الجزائرية. "

" المادة 06: يعتبر جزائريا الولد المولود من أب جزائري أو أم جزائرية. "

" المادة 07: يعتبر من الجنسية الجزائرية بالولادة في الجزائر.

1- الولد المولود في الجزائر من أبوين مجهولين.

غير أن الولد المولود في الجزائر من أبوين مجهولين يعد كأنه لم يكن جزائريا قط إذا ثبت خلال قصوره، انتسابه إلى أجنبي أو أجنبية وكان ينتمي إلى جنسية هذا الأجنبي أو هذه الأجنبية وفقا لقانون جنسية أحدهما.

إن الولد الحديث الولادة الذي عثر عليه في الجزائر يعد مولودا فيها ما لم يثبت خلاف ذلك.

2- الولد المولود في الجزائر من أب مجهول وأم مسماة في شهادة ميلاده دون بيانات

أخرى تمكن من إثبات جنسيتها. "

" المادة 08: إن الولد المكتسب الجنسية الجزائرية بموجب المادة 07 أعلاه يعتبر

جزائريا منذ ولادته ولو كان توفر الشروط المطلوبة قانونا لم يثبت إلا بعد ولادته.

إن إعطاء صفة جزائري الجنسية منذ الولادة وكذا سحب هذه الصفة أو التخلي

عنها بموجب أحكام المادة 07 أعلاه، لا يمس بصحة العقود المبرمة من قبل المعني بالأمر ولا

بصحة الحقوق المكتسبة من قبل الغير استنادا إلى الجنسية المكتسبة سابقا من قبل الولد. "

**المادة 03:** يعدل عنوان الفصل الثالث من الأمر رقم 70-86 المؤرخ في 17 شوال

1390 الموافق ل 15 ديسمبر سنة 1970 والمذكور أعلاه، ويحرر كما يأتي :

الفصل الثالث:

اكتساب الجنسية الجزائرية

اكتساب الجنسية بالزواج

**المادة 04:** يتم الأمر رقم 70-86 المؤرخ في 17 شوال عام 1390 الموافق ل15 ديسمبر سنة 1970 والمذكور أعلاه بالمادة 09 مكرر، وتحرر كما يأتي:

" المادة 09 مكرر: يمكن اكتساب الجنسية الجزائرية بالزواج من جزائري أو جزائرية، بموجب مرسوم متى توفرت الشروط الآتية:

- أن يكون الزواج قانونيا وقائما فعليا منذ ثلاث سنوات على الأقل، عند تقديم طلب التجنس.
- الإقامة المعتادة والمنتظمة بالجزائر مدة عامين (02) على الأقل
- التمتع بحسن السيرة والسلوك
- إثبات الوسائل الكافية للمعيشة

يمكن ألا تؤخذ بعين الاعتبار العقوبة الصادرة في الخارج."

**المادة 05:** تعدل المواد 11 و12 و13 من الأمر رقم 70-86 المؤرخ في 17 شوال عام 1390 الموافق ل15 ديسمبر سنة 1970 والمذكور أعلاه، وتحرر كما يأتي:

"المادة 11: يمكن للأجنبي الذي قدم خدمات استثنائية للجزائر أو المصاب بعاهة أو مرض جراء عمل قام به خدمة للجزائر أو لفائدتها، أن يتجنس بالجنسية الجزائرية، بغض النظر عن أحكام المادة 10 أعلاه.

ويمكن أيضا للأجنبي الذي يكون في تجنسه فائدة استثنائية للجزائر أن يتجنس بالجنسية الجزائرية، بغض النظر عن الشروط المنصوص عليها في المادة 10 أعلاه.

إذا توفى أجنبي عن زوجته وأولاده وكان بإمكانه أثناء حياته أن يدخل في الصنف المذكور في الفقرة الأولى أعلاه، فيمكن هؤلاء أن يطلبوا تجنسه بعد الوفاة في نفس الوقت الذي يطلبون فيه تجنسهم."

"المادة 12: يمنح التجنس بموجب مرسوم رئاسي.

يمكن أن يغير لقب المعني واسمه، بطلب منه، في مرسوم التجنس..

يتولى ضابط الحالة المدنية التأشير في سجلات الحالة المدنية بالبيانات المتعلقة بالتجنس، وعند الاقتضاء، تغيير الأسماء والألقاب بناء على أمر من النيابة العامة."

"المادة 13: يمكن دائما سحب الجنسية من المستفيد إذا تبين خلال عامين (02) من نشر مرسوم التجنس في الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، بأنه لم تكن تتوفر فيه الشروط المنصوص عليها في القانون أو أنه استعمل وسائل الغش في الحصول على الجنسية." يتم سحب الجنسية بنفس الأشكال التي تم بها منح التجنس، بعد إعلام المعني بذلك قانونا ومنحه مهلة شهرين(2) لتقديم دفعه.

عندما تكون صحة العقود المبرمة قبل نشر قرار سحب الجنسية متوقفة على حيابة المعني بالأمر صفة الجزائري، فإنه لا يمكن الطعن في صحة هذه العقود بحجة أن المعني بالأمر لم يكتسب الجنسية الجزائرية."

**المادة 06:** تعدل المواد 17 و 18 و 20 و 21 و 22 و 24 و 25 و 26 و 27 من الأمر رقم 70-86 المؤرخ في 17 شوال عام 1390 الموافق ل 15 ديسمبر سنة 1970 والمذكور أعلاه، وتحرر كما يأتي:

" المادة 17: الآثار الجماعية: يصبح الأولاد القصر لشخص اكتسب الجنسية الجزائرية بموجب المادة 10 من هذا القانون، جزائريين في نفس الوقت كوالدهم.

على أن لهم حرية التنازل عن الجنسية الجزائرية خلال سنتين ابتداء من بلوغهم سن الرشد."

" المادة 18: يفقد الجنسية الجزائرية:

1- الجزائري الذي اكتسب عن طواعية في الخارج جنسية أجنبية وأذن له بموجب مرسوم في التخلي عن الجنسية الجزائرية.

2- الجزائري، ولو كان قاصرا، الذي له جنسية أجنبية أصلية وأذن له بموجب مرسوم في التخلي عن الجنسية الجزائرية.

3- المرأة الجزائرية المتزوجة بأجنبي وتكتسب جراء زواجها جنسية زوجها وأذن لها بموجب مرسوم في التخلي عن الجنسية الجزائرية.

4- الجزائري الذي يعلن تخليه عن الجنسية الجزائرية في الحالة المنصوص عليها في الفقرة 2 من المادة 17 أعلاه."

" المادة 20: يبدأ أثر فقدان الجنسية الجزائرية:

- 1- في الحالات المنصوص عليها في الفقرات 1 و2 و3 من المادة 18 أعلاه، ابتداء من نشر المرسوم الذي يأذن للمعني بالأمر في التنازل عن الجنسية الجزائرية في الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية.
- 2- في الحالة المنصوص عليها في الفقرة 4 من المادة 18 أعلاه، ابتداء من يوم ثبوت تاريخ الطلب المقدم بصفة قانونية من قبل المعني بالأمر والموجه إلى وزير العدل.
- " المادة 21: لا يمتد أثر فقدان الجنسية الجزائرية في الحالات المنصوص عليها في المادة 18 أعلاه، إلى الأولاد القصر.
- " المادة 22: كل شخص اكتسب الجنسية الجزائرية يمكن أن يجرّد منها :
- 1- إذا صدر ضده حكم من أجل فعل يعدّ جنائية أو جنحة تمس بالمصالح الحيوية للجزائر.
- 2- إذا صدر ضده حكم في الجزائر أو في الخارج يقضي بعقوبة لأكثر من خمس (5) سنوات سجنا من أجل جنائية.
- 3- إذا قام لفائدة جهة أجنبية بأعمال تتنافى مع صفته كجزائري أو مضرة بمصالح الدولة الجزائرية.
- ولا يترتب التجريد إلا إذا كانت الأفعال المنسوبة إلى المعني قد وقعت خلال العشر<sup>(10)</sup> سنوات من تاريخ اكتساب الجنسية الجزائرية.
- ولا يمكن إعلان التجريد من الجنسية إلا خلال أجل خمس<sup>(5)</sup> سنوات اعتبارا من تاريخ ارتكاب تلك الأفعال."
- " المادة 24: لا يمتد التجريد من الجنسية إلى زوج المعني وأولاده القصر.
- غير أنه، يجوز تمديد التجريد من الجنسية إلى الأولاد إذا كان شاملا لأبويهم."
- " المادة 25: ترفع طلبات اكتساب الجنسية الجزائرية أو التخلي عنها أو استردادها إلى وزير العدل، مصحوبة بالعقود والوثائق والمستندات التي تثبت استيفاء الشروط القانونية "
- " المادة 26: إذا لم تتوفر الشروط القانونية، يعلن وزير العدل، عدم قابلية الطلب بموجب مقرر معلل يبلغ إلى المعني.
- ويمكن وزير العدل، رغم توفر الشروط القانونية أن يرفض الطلب بموجب قرار يبلغ إلى المعني."

"المادة 27: يمكن بناء على طلب المعني الصريح، أن يتضمن مرسوم اكتساب الجنسية الجزائرية المذكور في المادة 09 مكرر من هذا القانون تغيير اسمه ولقبه. يتولى ضابط الحالة المدنية التأشير في سجلات الحالة المدنية بالبيانات المتعلقة باكتساب الجنسية وعند الاقتضاء، تغيير الاسم واللقب بناء على أمر من النيابة العامة."

**المادة 07 :** تعدل و تتم المادة 32 من الأمر رقم 70-86 المؤرخ في 17 شوال عام 1390 الموافق 15 ديسمبر سنة 1970 و المذكور أعلاه و تحرر كما يأتي:

" المادة 32: عندما يدعي شخص الجنسية الجزائرية كجنسية أصلية يمكن إثباتها عن طريق النسب بوجود أصلين ذكرين من جهة الأب أو الأم مولودين في الجزائر و متمتعين بالشريعة الإسلامية. ويمكن أيضا إثباتها بكل الوسائل وخاصة عن طريق حيازة الحالة الظاهرة. وتنجم الحالة الظاهرة للمواطن الجزائري عن مجموعة من الوقائع العلنية المشهورة المجردة من كل التباس والتي تثبت أن المعني بالأمر وأبويه كانوا يتظاهرون بالصفة الجزائرية وكان يعترف لهم بهذه الصفة لا من طرف السلطات العمومية فحسب بل وحتى من طرف الأفراد.

إن الأحكام السابقة لا تمس بالحقوق الناتجة عن اكتساب الجنسية الجزائرية بالزواج. تثبت الجنسية الجزائرية للولد المولود في الجزائر من أب مجهول وأم مسماة في شهادة ميلاده من غير بيانات أخرى تثبت جنسيتها، بشهادة ميلاده وشهادة مسلمة من الهيئات المختصة."

**المادة 08:** تعدل وتتم المواد 33 و35 و37 و38 و39 و40 من الأمر رقم 70-86 المؤرخ في 17 شوال عام 1390 الموافق ل 15 ديسمبر سنة 1970 والمذكور أعلاه، وتحرر كما يأتي:

" المادة 33: يثبت اكتساب الجنسية الجزائرية بنظير المرسوم.

في حالة ما إذا كانت الجنسية الجزائرية مكتسبة بمقتضى معاهدة، يجب أن يتم الإثبات طبقا لهذه المعاهدة."

" المادة 35: يثبت فقدان الجنسية الجزائرية في الحالات المنصوص عليها في الفقرات 1 و2 و3 من المادة 18 أعلاه، بنظير المرسوم.

وعندما ينتج فقدان عن التصريح بالتخلي عن الجنسية المنصوص عليه في المادة 17 أعلاه، فإن إثبات فقدان يتم بالإدلاء بشهادة من وزير العدل، تثبت أن التصريح بالتخلي قد وقع عليه بصورة قانونية.

ويثبت التجريد من الجنسية الجزائرية بنظير المرسوم."

" المادة 36: يتم في كل الحالات، إثبات تمتع الشخص بالجنسية الجزائرية أو عدم

تمتعه بها بالإدلاء بنسخة من حكم قضائي بث فيه نهائيا وبصورة أساسية."

"المادة 37: تختص المحاكم وحدها بالنظر في المنازعات حول الجنسية الجزائرية

وتعد النيابة العامة طرفا أصليا في جميع القضايا الرامية إلى تطبيق أحكام هذا القانون.

وعندما تثار هذه المنازعات عن طريق الدفع أمام المحاكم الأخرى تؤجل هذه الأخيرة الفصل فيها حتى يبت فيها من قبل المحكمة المختصة محليا، التي يجب أن يرفع إليها الأمر خلال شهر من قرار التأجيل من قبل الطرف الذي ينازع في الجنسية وإلا أهمل الدفع.

وتكون الأحكام المتعلقة بالتراعات حول الجنسية الجزائرية قابلة للاستئناف.

وعندما يقتضي الأمر تفسير أحكام الاتفاقيات الدولية المتعلقة بالجنسية بمناسبة نزاع، تطلب النيابة العامة هذا التفسير من وزارة الشؤون الخارجية. وتلتزم المحاكم بهذا التفسير."

" المادة 38: لكل شخص الحق في إقامة دعوى يكون موضوعها الأصلي استصدار

حكم بتمتعه أو عدم تمتعه بالجنسية الجزائرية ويرفع المعني بالأمر الدعوى ضد النيابة العامة مع عدم الإضرار بحق تدخل الغير.

وللنيابة العامة وحدها الحق في أن ترفع ضد أي شخص كان دعوى يكون

موضوعها الأصلي إثبات تمتع المدعى عليه بالجنسية الجزائرية أو عدم تمتعه بها، وهي ملزمة بإقامة الدعوى في حالة ما إذا طلبت منها ذلك إحدى السلطات العمومية."

" المادة 39: يجري التحقيق والحكم في التراعات حول الجنسية الجزائرية وفقا

لقواعد الإجراءات العادية.

وعندما تقدم العريضة من قبل أحد الأشخاص يتعين على النيابة العامة أن تبلغ نسخة منها

إلى وزير العدل."

" المادة 40: تنشر الأحكام والقرارات النهائية الصادرة في قضايا الجنسية المنصوص عليها في المواد 37 و38 و39 أعلاه، بإحدى الجرائد اليومية الوطنية، وتعلق بلوحة الإعلانات بالمحكمة المختصة .

**المادة 09:** تلغى المواد 3 و9 و16 و19 و28 و30 من الأمر رقم 70-86 المؤرخ في 17 شوال عام 1390 الموافق ل 15 ديسمبر سنة 1970 والمذكور أعلاه.

**المادة 10:** ينشر هذا الأمر في الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية. حرر بالجزائر في 18 محرم عام 1426 الموافق ل 27 فبراير سنة 2005

عبد العزيز بوتفليقة

- النموذج الثاني: أمر رقم 06-03 مؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق ل 15 يوليو سنة 2006، يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.
- إن رئيس الجمهورية.
- بناء على الدستور، لاسيما المواد 51 و 122-26 و 124 منه،
- وبمقتضى الأمر رقم 74-103 المؤرخ في أول ذي القعدة عام 1394 الموافق ل 15 نوفمبر سنة 1974 والمتضمن قانون الخدمة الوطنية المعدل والمتمم ،
- وبمقتضى الأمر رقم 76-111 المؤرخ في 17 ذي الحجة عام 1396 الموافق ل 9 ديسمبر سنة 1976 والمتضمن مهام الاحتياط وتنظيمه،
- وبمقتضى القانون رقم 78-12 المؤرخ في أول رمضان عام 1398 الموافق ل 5 غشت سنة 1978 والمتعلق بالقانون الأساسي العام للعامل، لاسيما المواد من 180 إلى 186 منه ،
- وبمقتضى القانون رقم 83-11 المؤرخ في 21 رمضان عام 1403 الموافق ل 2 يوليو سنة 1983 والمتعلق بالتأمينات الاجتماعية، المعدل والمتمم،
- وبمقتضى القانون رقم 83-12 المؤرخ في 21 رمضان عام 1403 الموافق ل 2 يوليو سنة 1983 والمتعلق بالتقاعد، المعدل والمتمم ،
- وبمقتضى القانون رقم 83-13 المؤرخ في 21 رمضان عام 1403 الموافق ل 2 يوليو سنة 1983 والمتعلق بحوادث العمل والأمراض المهنية، المعدل والمتمم ،
- وبمقتضى القانون رقم 83-14 المؤرخ في 21 رمضان 1403 الموافق ل 2 يوليو سنة 1983 والمتعلق بالتزامات المكلفين في مجال الضمان الاجتماعي، المعدل والمتمم ،
- وبمقتضى القانون رقم 88-07 المؤرخ في 07 جمادى الثانية عام 1408 الموافق ل 26 يناير سنة 1988 والمتعلق بالوقاية الصحية والأمن وطب العمل ،
- وبمقتضى القانون رقم 90-02 المؤرخ في 10 رجب عام 1410 الموافق ل 06 فبراير سنة 1990 والمتعلق بالوقاية من النزاعات الجماعية في العمل وتسويتها وممارسة حق الإضراب، المعدل والمتمم ،

- وبمقتضى القانون رقم 90-11 المؤرخ في 26 رمضان عام 1410 الموافق ل 21 أبريل سنة 1990 والمتعلق بعلاقات العمل، المعدل والمتمم، لاسيما المادة 03 منه ،
- وبمقتضى القانون رقم 90-14 المؤرخ في 09 ذي القعدة عام 1410 الموافق ل 2 يونيو سنة 1990 والمتعلق بكيفية ممارسة الحق النقابي، المعدل والمتمم ،
- وبمقتضى الأمر رقم 97-03 المؤرخ في 02 رمضان عام 1417 الموافق ل 11 يناير سنة 1997 الذي يحدد المدة القانونية للعمل ،
- وبمقتضى القانون رقم 99-07 المؤرخ في 19 ذي الحجة عام 1419 الموافق ل 05 أبريل سنة 1999 والمتعلق بالمجاهد والشهيد ،
- وبعد الاستماع إلى مجلس الوزراء ،

يصدر الأمر الآتي نصه<sup>(4)</sup> :

- |                       |  |
|-----------------------|--|
| (من الماد 01 إلى 25)  | الباب الأول: أحكام عامة                                |
| (المواد من 02 إلى 03) | - الفصل الأول: مجال التطبيق                            |
| (المواد من 04 إلى 09) | - الفصل الثاني: العلاقة القانونية الأساسية             |
| (المواد من 10 إلى 18) | - الفصل الثالث: المناصب العليا والوظائف العليا للدولة  |
| (المواد من 19 إلى 25) | - الفصل الرابع: الأنظمة القانونية الأخرى للعمل         |
| (المادة من 26 إلى 54) | - الباب الثاني: الضمانات وحقوق الموظف وواجباته         |
| (المواد من 26 إلى 39) | - الفصل الأول: الضمانات وحقوق الموظف                   |
| (المواد من 40 إلى 54) | - الفصل الثاني: واجبات الموظف                          |
| (المواد من 55 إلى 73) | - الباب الثالث: الهيكل المركزي وهيئات الوظيفة العمومية |
| (المواد من 56 إلى 57) | - الفصل الأول: الهيكل المركزي للوظيفة العمومية         |
| (المواد من 58 إلى 61) | - الفصل الثاني: المجلس الأعلى للوظيفة العمومية         |

(4)- تقتصر في هذا النموذج على عناوين الأبواب و الفصول و ما على الراغب في الاطلاع على مضامين أحكام هذا الأمر بالتفصيل ، إلا أن يرجع إلى العدد 46 من الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الصادرة في 16 يوليو 2006

- الفصل الثالث: هيئات المشاركة والطعن (المواد من 62 إلى 73)
- الباب الرابع: تنظيم المسار المهني (من المادة 74 إلى 113)
- الفصل الأول: التوظيف (المواد من 74 إلى 82)
- الفصل الثاني: التربص (المواد من 83 إلى 92)
- الفصل الثالث: التسيير الإداري لمسار المهني للموظف (المواد من 93 إلى 96)
- الفصل الرابع: تقييم الموظف (المواد من 97 إلى 103)
- الفصل الخامس: التكوين (المواد من 104 إلى 105)
- الفصل السادس: الترقية في الدرجات والترقية في الرتب (المواد من 106 إلى 111)
- الفصل السابع: الأوسمة الشرفية والمكافآت (المواد من 112 إلى 113)
- الباب الخامس: التصنيف - الراتب (المواد من 114 إلى 126)
- الباب السادس: الوضعيات القانونية الأساسية للموظف وحركات نقله (من المادة 127 إلى 159)
- الفصل الأول: وضعية القيام بالخدمة (المواد من 128 إلى 132)
- الفصل الثاني: وضعية الانتداب (المواد من 133 إلى 139)
- الفصل الثالث: وضعية خارج الإطار (المواد من 140 إلى 144)
- الفصل الرابع: وضعية الإحالة على الاستيداع (المواد من 145 إلى 153)
- الفصل الخامس: وضعية الخدمة الوطنية (المواد من 154 إلى 155)
- الفصل السادس: حركات نقل الموظفين (المواد من 156 إلى 159)
- الباب السابع: النظام التأديبي (من المواد 160 إلى 185)
- الفصل الأول: المبادئ العامة (المواد من 160 إلى 162)
- الفصل الثاني: العقوبات التأديبية (المواد من 163 إلى 176)
- الفصل الثالث: الأخطاء المهنية (المواد من 177 إلى 185)
- الباب الثامن: المدة القانونية للعمل - أيام الراحة القانونية (من المادة 186 إلى 193)
- الفصل الأول: المدة القانونية للعمل (المواد من 186 إلى 190)

(المواد من 191 إلى 193)	- الفصل الثاني: أيام الراحة القانونية
(من المادة 194 إلى 215)	الباب التاسع: العطل - الغيابات
(المواد من 194 إلى 206)	- الفصل الأول: العطل
(المواد من 207 إلى 215)	- الفصل الثاني: الغيابات
(المواد من 216 إلى 220)	الباب العاشر: إنهاء الخدمة
(المواد من 221 إلى 224)	الباب الحادي عشر: أحكام انتقالية ونهائية

حرر بالجزائر في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق ل 15 يوليو سنة 2006

الإمضاء

(الاسم واللقب)

## 7- النص التنظيمي

### 1.7 - تعريفه:

هو نص صادر عن السلطة التنفيذية في الدولة ممثلة في رئيس الجمهورية، والوزير الأول، لتبيان إجراءات وكيفيات تطبيق وتنفيذ النصوص التشريعية، حيث يستمد روحه من القانون ولا يمكنه مخالفة أحكامه، وهو أقل درجة من النص التشريعي حيث يفترض إعداده إجراءات أقل تعقيدا من إجراءات إعداد النصوص التشريعية.

ويرجع العمل التنظيمي في بلادنا إلى رئيس الجمهورية أساسا، إذ يجمع بين التنظيم المستقل، والتنظيم التنفيذي (مراسيم رئاسية)، وذلك طبقا للمادة 125 من دستور 1996. ويندرج تنفيذ التنظيم في مهام رئيس الحكومة (الوزير الأول) بمراسيم تنفيذية وذلك طبقا للمادة: 85/4 من دستور 1996 وفي الواقع فإن العمل التنظيمي، وإن كان من اختصاص رئيس الجمهورية والوزير الأول، فإن إعداد مشروعه يتم من طرف الوزراء، كل في مجال قطاعه، ويمكن أن يصدر النص التنظيمي من كل وزير على مستوى وزارته، ومن الوالي، ومن رئيس المجلس الشعبي البلدي... إلخ، في شكل قرارات ومقررات ومناشير أو تعليمات... إلخ.

### 2.7 - أنواعها:

تقسم النصوص التنظيمية حسب درجة قوتها إلى ثلاث أنواع،<sup>(1)</sup> وهي على النحو التالي:

1.2.7- المرسوم

2.2.7- القرار

3.2.7- المقرر

### 3.7 - عناصر تقديمها المادي (شكلها):

تتضمن النصوص التنظيمية المذكورة أعلاه العناصر التالية:

#### 1.3.7- عنوان النص : ويتضمن النقاط التالية:

(1)- يمكن اعتبار بعض النصوص التي سبق أن تناولناها في الفصل الرابع المعنون بوثائق إدارية غير الرسالة نصوصا تنظيمية مثل: (التعليمية والمنشور والمذكرة) لكونها تختلف عن هذه النصوص المذكورة أعلاه من حيث تقديمها المادي (شكلها) ولهذا ، لم ندرجها في هذا الفصل الخاص بالنصوص التنظيمية

- نوعية النص: (مرسوم، قرار، مقرر)
- بيان الرقم: (ندون فيه السنة والرقم التسلسلي)
- بيان التاريخ
- المضمون
- 2.3.7- صاحب النص
- 3.3.7- الحثيات : (أي التأشيريات التي يرجع إليها).
- 4.3.7- صيغة النص
- 5.3.7- محتوى النص
- 6.3.7- المكان والتاريخ
- 7.3.7- الإمضاء

#### 4.7 - تطبيقات على النصوص التنظيمية:

##### 1.4.7- تطبيقات على المرسوم:

كما هو معلوم، فإن النصوص التنظيمية تصدر عن السلطة الإدارية التنفيذية (الرئاسة، الحكومة، والإدارات العمومية) في شكل مراسيم وقرارات أو مقررات، ندرجها حسب ترتيبها كما يلي :

**المرسوم :** هو نص تنظيمي، يشرح ويحدد كيفية تطبيق نص ما من النصوص القانونية ويصدره إما رئيس الجمهورية (مرسوم رئاسي) أو الوزير الأول (مرسوم تنفيذي)، حيث تتيح له توضيح كيفية تنظيم مختلف المصالح حسب النصوص القانونية الأخرى أو تبين كيفية تطبيق هذه القوانين أو تكييف تطبيقها.

وبالإضافة إلى ذلك فإننا نجد أيضا المراسيم الفردية، والتي تخص تعيين أو ترقية أو توقيف مهام الموظفين السامين للدولة وتغيير مهامهم، وذلك طبقا للقوانين المعمول بها في هذا المجال .

##### النموذج الأول:

مرسوم تنفيذي رقم 09-318 مؤرخ في 17 شوال عام 1430 الموافق ل 06 أكتوبر سنة 2009. يتضمن تنظيم الإدارة المركزية في وزارة التربية الوطنية.

إن الوزير الأول ،

- بناء على تقرير وزير التربية الوطنية ،
- و بناء على الدستور، لاسيما المادتان 3/85 و 2/125 منه ،
- و بمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 09-129 المؤرخ في 2 جمادى الأولى عام 1430 الموافق ل 27 إبريل سنة 2009 والمتضمن تحديد مهام أعضاء الحكومة .
- و بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90-188 المؤرخ في أول ذي الحجة عام 1410 الموافق ل 23 يونيو سنة 1990 الذي يحدد هيكل الإدارة المركزية وأجهزتها في الوزارات،
- بمقتضى المرسوم التنفيذي 94-265 المؤرخ في 29 ربيع الأول عام 1415 الموافق ل 06 سبتمبر سنة 1994 الذي يحدد صلاحيات وزير التربية الوطنية .
- و بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 94-266 المؤرخ في 29 ربيع الأول عام 1415 الموافق ل 06 سبتمبر 1994 والمتضمن تنظيم الإدارة المركزية في وزارة التربية الوطنية المعدل،
- و بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 95-82 المؤرخ في 14 شوال عام 1415 الموافق ل 15 مارس سنة 1995 والمتضمن إنشاء مفتشية عامة بوزارة التربية الوطنية ،
- و بعد موافقة رئيس الجمهورية ،

يرسم ما يأتي (2)

**المادة الأولى:** تشتمل الإدارة المركزية في وزارة التربية الوطنية، الموضوعة تحت سلطة الوزير، على ما يأتي:

- 1- الأمين العام، ويساعده ثلاثة (03) مديرين للدراسات، ويلحق به مكتب البريد والاتصال و المكتب الوزاري للأمن الداخلي في المؤسسة.
- 2- رئيس الديوان، ويساعده ثمانية (08) مكلفين بالدراسات والتلخيص.

---

(2) - نعرض بصفة مختصرة الهيكل التنظيمي لوزارة التربية الوطنية مثلما ورد في المرسوم حيث نكتفي بذكر تسميات المديرية المركزية وكذا المديرية الفرعية التابعة لها ولمن يرغب في معرفة المهام والصلاحيات فما عليه إلا أن يرجع إلى العدد 85 من الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الصادر في 2009/10/11

3- المفتشية العامة للبيداغوجيا التي يحدد تنظيمها وسيرها بمرسوم تنفيذي.

4- المفتشية العامة التي يحدد تنظيمها وسيرها بمرسوم تنفيذي.

5- الهياكل الآتية:

- مديرية التعليم الأساسي.
- مديرية التعليم الثانوي العام و التكنولوجي.
- مديرية تطوير الموارد البيداغوجية والتعليمية.
- مديرية التكوين.
- مديرية التقييم والاستشراف.
- مديرية الأنشطة الثقافية والرياضية والنشاط الاجتماعي.
- مديرية الهياكل و التجهيزات.
- مديرية تسيير الموارد البشرية.
- مديرية تسيير الموارد المالية والمادية.
- مديرية الدراسات القانونية والتعاون.

**المادة 02: مديرية التعليم الأساسي:**

**وتتضمن أربع (4) مديريات فرعية:**

- 1- المديرية الفرعية للتنظيم المدرسي.
- 2- المديرية الفرعية للتربية التحضيرية والتعليم المتخصص.
- 3- المديرية الفرعية للتقييم البيداغوجي والإرشاد المدرسي.
- 4- المديرية الفرعية للبرامج التعليمية.

**المادة 03: مديرية التعليم الثانوي العام والتكنولوجي**

**وتتضمن أربع (4) مديريات فرعية:**

- 1- المديرية الفرعية للتنظيم المدرسي.
- 2- المديرية الفرعية للتعليم المتخصص والتعليم الخاص
- 3- المديرية الفرعية للتقييم البيداغوجي والتوجيه المدرسي.
- 4- المديرية الفرعية للبرامج التعليمية

**المادة 04: مديرية تطوير الموارد البيداغوجية والتعليمية:**

وتتضمن ثلاث (3) مديريات فرعية:

- 1- المديرية الفرعية للتعليمية والتجهيزات التقنية والبيداغوجية، وإدماج تكنولوجيات الإعلام والاتصال في التربية.
- 2- المديرية الفرعية للتوثيق التربوي.
- 3- المديرية الفرعية لترقية النخبة المدرسية ومتابعتها.

**المادة 05 : مديرية التكوين:**

وتتضمن مديريتين (02) فرعيتين.

- 1- المديرية الفرعية للتكوين المتخصص.
- 2- المديرية الفرعية للتكوين أثناء الخدمة.

**المادة 06: مديرية التقييم والاستشراف.**

وتتضمن ثلاث (3) مديريات فرعية:

- 1- المديرية الفرعية للمعطيات الإحصائية.
- 2- المديرية الفرعية لتقييم المنظومات.
- 3- المديرية الفرعية للاستشراف.

**المادة 07: مديرية الأنشطة الثقافية و الرياضية والنشاط الاجتماعي:**

وتتضمن مديريتين (02) فرعيتين:

- 1- المديرية الفرعية للأنشطة الثقافية والرياضية.
- 2- المديرية الفرعية للأنشطة الاجتماعية والصحية.

**المادة 08: مديرية الهياكل والتجهيزات:**

وتتضمن ثلاث (03) مديريات فرعية:

- 1- المديرية الفرعية لمتابعة برامج الاستثمار وتقييمها.
- 2- المديرية الفرعية للخريطة المدرسية.
- 3- المديرية الفرعية لبنك المعطيات.

**المادة 09: مديرية تسيير الموارد البشرية:**

وتتضمن ثلاث (03) مديريات فرعية:

- 1- المديرية الفرعية لموظفي الإدارة المركزية والتأطير.
- 2- المديرية الفرعية لمتابعة تسيير موظفي المصالح اللامركزية.
- 3- المديرية الفرعية لتنظيم تسيير المسارات المهنية.

**المادة 10: مديرية تسيير الموارد المالية والمادية:**

وتتضمن أربع (04) مديريات فرعية:

- 1- المديرية الفرعية لتقديرات الميزانية.
- 2- المديرية الفرعية للمحاسبة والصفقات العمومية.
- 3- المديرية الفرعية للوسائل العامة والممتلكات.
- 4- المديرية الفرعية لمراقبة تسيير المؤسسات العمومية تحت الوصاية.

**المادة 11: مديرية الدراسات القانونية والتعاون:**

وتتضمن ثلاث (03) مديريات فرعية:

- 1- المديرية الفرعية للدراسات القانونية.
- 2- المديرية الفرعية للتعاون والعلاقات الدولية.
- 3- المديرية الفرعية للمنازعات.

**المادة 12:**

يحدد تنظيم مكاتب الإدارة المركزية لوزارة التربية الوطنية بقرار مشترك، بين وزير التربية الوطنية ووزير المالية والسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية، في حدود مكتبين (02) إلى أربعة (04) مكاتب في كل مديرية فرعية .

**المادة 13:**

تمارس هياكل الإدارة المركزية لوزارة التربية الوطنية على مؤسسات وهيئات القطاع، كل فيما يخصها، صلاحيات الوصاية والمهام المسندة إليها في إطار الأحكام التشريعية والتنظيمية المعمول بها

**المادة 14:**

تلغى أحكام المرسوم التنفيذي رقم 94-266 المؤرخ في 29 ربيع الأول عام 1415 الموافق ل 06 سبتمبر سنة 1994 والمتضمن تنظيم الإدارة المركزية في وزارة التربية الوطنية، المعدل.

**المادة 15:**

ينشر هذا المرسوم في الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية.  
حرر بالجزائر في 17 شوال عام 1430 الموافق ل 06 أكتوبر سنة 2009

الإمضاء

(الاسم واللقب)

### النموذج الثاني :

مرسوم رئاسي رقم 07- 308 مؤرخ في 17 رمضان 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007، يحدد كفاءات وتوظيف الأعوان المتعاقدين وحقوقهم وواجباتهم والعناصر المشكلة لرواتبهم والقواعد المتعلقة بتسييرهم وكذا النظام التأديبي المطبق عليهم .

#### إن رئيس الجمهورية ،

- بناء على الدستور ، لاسيما المادتان 77 - 6 و 125 ( الفقرة الأولى ) منه ،  
- و بمقتضى الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006 والمتضمن القانون الأساسي العام للتوظيف العمومية لاسيما المواد من 19 إلى 24 منه ،

- و بمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 07 - 304 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 ، الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين و نظام دفع رواتبهم.

#### يرسم ما يأتي :

**المادة الأولى :** تطبيقاً لأحكام المواد 19 إلى 24 من الأمر رقم 06- 03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006 والمتضمن القانون الأساسي العام للتوظيف العمومية، يهدف هذا المرسوم إلى تحديد كفاءات وتوظيف الأعوان المتعاقدين وحقوقهم وواجباتهم والعناصر المشكلة لرواتبهم والقواعد المتعلقة بتسييرهم وكذا النظام التأديبي المطبق عليهم.

#### الفصل الأول : عقد العمل

**المادة 2:** يمكن المؤسسات والإدارات العمومية في إطار المواد 19 و 20 و 21 من الأمر رقم 06- 03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006 والمذكور أعلاه، أن تقوم، حسب الحالة ووفق الحاجات، بتوظيف أعوان متعاقدين لمدة محددة أو غير محددة بالتوقيت الكامل أو بالتوقيت الجزئي طبقاً للكفاءات المنصوص عليها في هذا المرسوم.

**المادة 3 :** يوظف الأعوان المنصوص عليهم في المادة 2 ، بموجب عقد مكتوب .

يجب أن يوضح العقد ، على الخصوص ، ما يأتي :

- تسمية منصب الشغل .
- طبيعة و مدة عقد العمل .
- تاريخ بداية السريان
- الحجم الساعي ( توقيت كامل أو جزئي )
- الفترة التجريبية عند الاقتضاء .
- تصنيف منصب الشغل و عناصر الراتب .
- مكان التعيين

ويوضح العقد، زيادة على ذلك، الواجبات الخاصة التي يمكن أن ترتبط بمنصب الشغل.

**المادة 4 :** يعتبر عقدا محدد المدة كل عقد مخصص :

- لشغل منصب شغل مؤقت .
- لتعويض الشغور المؤقت لمنصب شغل ،
- في انتظار تنظيم مسابقة أو إنشاء سلك جديد للموظفين .
- للتكفل بعملية تكتسي طابعا مؤقتا.

**المادة 5 :** يعتبر عقدا غير محدد المدة كل عقد موجه إلى شغل منصب شغل دائم، عندما تبرر ذلك طبيعة النشاطات أو ضرورات الخدمة .

**المادة 6 :** يؤدي الأعوان المتعاقدون الذين يوظفون بالتوقيت الكامل مدة العمل القانونية . غير أن المؤسسات و الإدارات العمومية يمكنها أن تلجأ الى توظيف أعوان متعاقدين يمارسون عملهم بالتوقيت الجزئي لمدة (5) ساعات في اليوم .

**المادة 7 :** لا يجوز للأعوان المتعاقدين الذين يؤدون مدة العمل القانونية ممارسة أي نشاط مريح في إطار خاص ، مهما تكن طبيعته .

**المادة 8 :** تشغل مناصب الشغل المطابقة لنشاطات الحفظ أو الصيانة أو الخدمات في المؤسسات والإدارات العمومية كما هو منصوص عليه في المادة 19 من الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 15 يوليو سنة 2006 والمذكور أعلاه، بعقد محدد أو غير محدد المدة. لا يجوز أن يتعدى العقد المحدد سنة واحدة، ويمكن أن يجدد مرة واحدة حسب الأشكال نفسها لمدة سنة واحدة على الأكثر .

يحدد تعداد مناصب الشغل وتصنيفها ومدة العقد بالنسبة لكل قطاع على مستوى الإدارة المركزية أو المصالح غير المركزية أو اللامركزية والمؤسسات العمومية. بموجب قرار مشترك بين الوزير المكلف بالمالية والوزير المعني والسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية .

**المادة 9 :** تشمل قائمة مناصب الشغل المطابقة لنشاطات الحفظ أو الصيانة أو الخدمات في المؤسسات والإدارات العمومية على ما يأتي :

- العمال المهنيون
- أعوان الخدمة
- سائقو السيارات و رؤساء الحظائر
- أعوان الوقاية و الحراس

**المادة 10 :** يوظف الأعوان الخاضعون إلى نظام التعاقد كما هو منصوص عليه في المادة 20 من الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 15 يوليو سنة 2006 و المذكور أعلاه بصفة استثنائية ، بموجب عقد محدد المدة و بالتوقيت الكامل .

تحدد كفاءات تطبيق هذه المادة بموجب قرار من السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية .

**المادة 11 :** يوظف الأعوان الخاضعون إلى نظام التعاقد كما هو منصوص عليه في المادة 21 من الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 15 يوليو سنة 2006 والمذكورة أعلاه، بصفة استثنائية، بموجب عقد محدد المدة في حدود أجال إنجاز العمليات التي تكتسي طابعا مؤقتا.

يحدد تعداد مناصب الشغل و مدة العقود بموجب قرار مشترك بين الوزير المكلف بالمالية و الوزير المعني و السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية .

**المادة 12:** نظرا إلى طبيعة بعض مناصب الشغل أو الخصوصيات المرتبطة بمتطلبات الخدمة، يمكن أن يطلب من الأعوان الخاضعين إلى نظام التعاقد الذين وظفوا بالتوقيت الكامل، القيام بالعمل ليلا أو عمل الساعات الإضافية طبقا للتشريع والتنظيم المعمول بهما.

### الفصل الثاني : الحقوق و الواجبات

**المادة 13 :** في إطار التشريع و التنظيم المعمول بهما، فإن الأعوان الخاضعين إلى نظام

التعاقد لهم الحق على الخصوص فيما يأتي :

- راتب بعد أداء الخدمة
- الحماية الاجتماعية و التقاعد
- العطل و الغيابات المرخص بها و أيام الراحة القانونية .

- الاستفادة من الخدمات الاجتماعية .
  - ممارسة الحق النقابي
  - ممارسة حق الإضراب
  - الحماية من التهديد أو الإهانة أو الشتم أو القذف أو الاعتداء ، من أي طبيعة كانت، التي قد يتعرضون لها أثناء ممارسة نشاطهم أو بمناسبةها .
  - ظروف العمل الكفيلة بحفظ كرامتهم و صحتهم وسلامتهم البدنية والمعنوية.
  - المادة 14 :** يتعين على الأعوان الخاضعين إلى نظام التعاقد، في إطار التشريع و التنظيم المعمول بهما ، احترام واجباتهم ، لاسيما ما يأتي :
  - ممارسة نشاطهم بكل إخلاص و دون تحيز .
  - الامتناع عن كل فعل لا يتماشى وطبيعة منصب شغلهم، حتى خارج الخدمة.
  - التحلي ، في كل الظروف، بسلوك لائق و محترم .
  - تنفيذ تعليمات الهيئة السلمية .
  - مراعاة تدابير النظافة و الأمن التي تقررها الإدارة .
  - عدم إفشاء أي حدث علموا به أو أي وثيقة أو معلومة يجوزونها أو يطلعون عليها بمناسبة ممارسة نشاطهم، أو يمكنوا الغير من الإطلاع عليها، باستثناء ضرورات الخدمة .
  - السهر على حماية الوثائق الإدارية و أمنها .
  - الحفاظ على ممتلكات الإدارة .
  - المادة 15 :** يمكن أن يستفيد الأعوان الخاضعون إلى نظام التعاقد من عمليات تحسين المستوى أو تجديد المعارف التي تبادر بها الإدارة .
- الفصل الثالث : شروط التوظيف و كفاءته**
- المادة 16:** لا يمكن لأي كان أن يوظف بصفة عون متعاقد إذا لم تتوفر فيه الشروط الآتية :
- أن يكون جزائري الجنسية .
  - أن يبلغ من العمر ثمانية عشر (18) سنة على الأقل عند تاريخ التوظيف .
  - أن تتوفر فيه الأهلية البدنية والعقلية وكذا المؤهلات التي يقتضيها الالتحاق بمنصب الشغل المطلوب .
  - أن يكون في وضعية قانونية إزاء الخدمة الوطنية .
  - أن يتمتع بحقوقه المدنية و أن يكون على خلق حسن .

- ألا تحمل صحيفته سوابقه القضائية ملاحظات تتنافى و ممارسة منصب الشغل المطلوب .

**المادة 17 :** يجب على كل مترشح لمنصب شغل خاضع إلى نظام التعاقد أن يقدم ملفا إداريا قبل توظيفه .

**المادة 18 :** يتم توظيف الأعوان المتعاقدين ، حسب الحالة ، عن طريق :

- الانتقاء بناء على دراسة الملف فيما يخص مناصب الشغل المطلوب شغلها .موجب عقد محدد المدة .

- اختبار مهني فيما يخص مناصب الشغل المطلوب شغلها .موجب عقد غير محدد المدة .

**المادة 19 :** يخضع توظيف الأعوان المتعاقدين إلى إجراء الإعلان .

غير أنه يمكن القيام بالتوظيف المباشر للأعوان المتعاقدين اعتبارا لمقتضيات الخدمة أو طبيعة النشاطات المرتبطة ببعض مناصب الشغل .

**المادة 20 :** يحدد تشكيل الملف الإداري و كفاءات تنظيم التوظيف و كذا إجراءات الإعلان المنصوص عليها في المواد 17 و 18 و 19 أعلاه، بموجب قرار من السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية .

#### الفصل الرابع : الفترة التجريبية

**المادة 21 :** يخضع كل عون يوظف بموجب عقد إلى فترة تجريبية مدتها :

- ستة (06) أشهر فيما يخص العقد غير المحدد المدة .

- شهران(02) فيما يخص العقد الذي تساوي مدته سنة(01) واحدة أو تفوقها .

- شهر(01) واحد فيما يخص العقد الذي تتراوح مدته بين ستة(06) أشهر وسنة

(01) واحدة .

ويخضع العون المتعاقد ، خلال الفترة التجريبية لنفس الواجبات ويستفيد من نفس

الحقوق التي يتمتع بها الأعوان المتعاقدون المثبتون .

**المادة 22 :** يثبت العون المتعاقد إذا كانت الفترة التجريبية مجدية .

و في حالة العكس ، يفسخ العقد دون إشعار مسبق أو تعويض .

#### الفصل الخامس : الراتب

**المادة 23 :** يصنف الأعوان الخاضعون إلى نظام التعاقد و تدفع رواتبهم، حسب الحالة

وعلى أساس مستوى تأهيلهم ، في إحدى الشبكتين الآتيتين :

- الشبكة الاستدلالية لمناصب الشغل المحددة في المادة 45 أدناه ، فيما يخص الأعوان المتعاقدين الذين يتم توظيفهم في مناصب الشغل المرتبطة بنشاطات الحفظ أو الصيانة أو الخدمات في إطار المادتين 19 و 21 من الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 15 يوليو سنة 2006 و المذكور أعلاه .

- الشبكة الاستدلالية للمرتبات المحددة بموجب المرسوم الرئاسي رقم 07-304 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر 2007 و المذكور أعلاه ، فيما يخص الأعوان المتعاقدين الآخرين الذين يتم توظيفهم في إطار المادتين 20 أو 21 من الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 15 يوليو سنة 2006 و المذكور أعلاه .

**المادة 24 :** يشتمل راتب الأعوان الخاضعين إلى نظام التعاقد على العناصر الآتية :

- الراتب الأساسي الناتج عن حاصل ضرب الرقم الاستدلالي القاعدي المطبق لصنف تصنيف منصب الشغل في قيمة النقطة الاستدلالية المحددة بموجب المرسوم الرئاسي رقم 07-304 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 و المذكور أعلاه

- تعويض الخبرة المهنية التي تحتسب بنسبة 1.40% من الراتب الأساسي عن كل سنة من النشاط في المؤسسات والإدارات العمومية ونسبة 0.70% عن كل سنة من الممارسة في قطاعات النشاط الأخرى في حدود أقصاها 60% من الراتب الأساسي .

- و عند الاقتضاء ، كل علاوة أو تعويض يحدد عن طريق التنظيم .

**المادة 25 :** يستفيد الأعوان الخاضعون إلى نظام التعاقد ، في إطار التشريع و التنظيم

المعمول بهما من :

- تعويضات مقابل المصاريف التي ينفقونها بمناسبة ممارسة نشاطهم .

- المنح ذات الطابع العائلي .

**المادة 26 :** يحتسب الراتب بنسبة ساعات العمل المنجزة ، إذا كان العون المتعاقد يمارس عمله بالتوقيت الجزئي . وإذا كانت مدة العقد تشمل على جزء من الشهر ، يدفع راتب هذه الفترة بالتناسب مع عدد أيام العمل .

**المادة 27 :** تنقسم مناصب الشغل المنصوص عليها في المادة 09 أعلاه ، إلى عدة مستويات حسب مستوى التأهيل المطلوب .

**المادة 28 :** ينقسم منصب شغل العمال المهنيين إلى أربعة (4) مستويات :

- عمال مهنيون من المستوى الأول .
- عمال مهنيون من المستوى الثاني .
- عمال مهنيون من المستوى الثالث .
- عمال مهنيون من المستوى الرابع .

**المادة 29 :** يوظف العمال المهنيون من المستوى الأول من ضمن المرشحين الذين يثبتون لياقة بدنية تتماشى و النشاط الواجب ممارسته .

**المادة 30 :** يوظف العمال المهنيون من المستوى الثاني من ضمن المرشحين الذين يثبتون شهادة التكوين المهني المتخصص .

**المادة 31 :** يوظف العمال المهنيون من المستوى الثالث من ضمن المرشحين الذين يثبتون شهادة الكفاءة المهنية أو شهادة التكوين المهني المتخصص و خبرة مهنية مدتها (5) سنوات على الأقل في نفس التخصص .

**المادة 32 :** يوظف العمال المهنيون من المستوى الرابع من ضمن المرشحين الذين يثبتون شهادة التحكم المهني أو شهادة الكفاءة المهنية و خبرة مهنية مدتها خمس (5) سنوات على الأقل ، في نفس التخصص .

**المادة 33 :** ينقسم منصب شغل أعوان الخدمة إلى ثلاثة (3) مستويات :

- أعوان الخدمة من المستوى الأول .
- أعوان الخدمة من المستوى الثاني .
- أعوان الخدمة من المستوى الثالث .

**المادة 34 :** يوظف أعوان الخدمة من المستوى الأول من ضمن المرشحين الذين يثبتون مستوى السنة السادسة من التعليم الأساسي .

**المادة 35 :** يوظف أعوان الخدمة من المستوى الثاني من ضمن المرشحين الذين يثبتون مستوى السنة التاسعة من التعليم الأساسي أو شهادة التكوين المهني المتخصص ذات الصلة بالمهام المرتبطة بمنصب الشغل المطلوب .

**المادة 36 :** يوظف أعوان الخدمة من المستوى الثالث من ضمن المرشحين الذين يثبتون مستوى السنة الأولى من التعليم الثانوي أو شهادة الكفاءة المهنية ذات الصلة بالمهام المرتبطة بمنصب الشغل المطلوب أو شهادة التكوين المتخصص و خبرة مهنية مدتها خمس (5) سنوات على الأقل، في نفس التخصص .

**المادة 37 :** ينقسم منصب سائقي السيارات ورؤساء الحظائر إلى ثلاث (3) مستويات :

- سائقو السيارات من المستوى الأول .

- سائقو السيارات من المستوى الثاني .

- سائقو السيارات من المستوى الثالث و رؤساء حظائر .

**المادة 38 :** يوظف سائقو السيارات من المستوى الأول ضمن المرشحين الذين لهم رخصة

سياقة ( الصنف ب ) .

**المادة 39 :** يوظف سائقو السيارات من المستوى الثاني ضمن المرشحين الذين لهم رخصة

سياقة ( وزن ثقيل ) أو رخصة سياقة ( نقل عمومي ) .

**المادة 40 :** يوظف سائقو السيارات من المستوى الثالث و رؤساء الحظائر من ضمن

المرشحين الذين لهم رخصة سياقة ويثبتون شهادة التعليم الأساسي أو شهادة التعليم المتوسط

و خبرة مهنية مدتها خمس (5) سنوات على الأقل ، بصفة سائق سيارة .

**المادة 41 :** ينقسم منصب شغل أعوان الوقاية و الحراس إلى ثلاث مستويات :

- الحراس .

- أعوان الوقاية من المستوى الأول .

- أعوان الوقاية من المستوى الثاني .

**المادة 42 :** يوظف في منصب شغل الحراس المرشحون الذين يثبتون لياقة بدنية تتماشى و

النشاط الواجب ممارسته .

**المادة 43 :** يوظف أعوان الوقاية من المستوى الأول من ضمن المرشحين الذين يثبتون

مستوى السنة الأولى من التعليم الثانوي و تكويننا في الميدان أو خبرة مهنية مدتها سنة واحدة

على الأقل ، في منصب شغل عون الوقاية .

**المادة 44 :** يوظف أعوان الوقاية من المستوى الثاني ضمن المرشحين الذين يثبتون مستوى

السنة الثالثة من التعليم الثانوي و تكويننا في الميدان أو خبرة مهنية مدتها سنتان (2) على

الأقل ، في منصب شغل عون الوقاية .

**المادة 45 :** تصنف مناصب الشغل المطابقة لنشاطات الحفظ أو الصيانة أو الخدمات في

المؤسسات والإدارات العمومية وتدفع رواتبها، حسب مستوى التأهيل المطلوب، طبقا

للسبكة الاستدلالية أدناه :

الأرقام الاستدلالية	الأصناف	مناصب الشغل
200	1	- عامل مهني من المستوى الأول - عون خدمة من المستوى الأول - حارس
219	2	- سائق السيارة من المستوى الأول
240	3	- عامل مهني من المستوى الثاني - سائق السيارة من المستوى الثاني - عون الخدمة من المستوى الثاني .
263	4	- سائق السيارة من المستوى الثالث ورئيس حظيرة
288	5	- عامل مهني من المستوى الثالث - عون الخدمة من المستوى الثالث - عون الوقاية من المستوى الأول
315	6	- عامل مهني من المستوى الرابع
348	7	- عون الوقاية من المستوى الثاني

#### الفصل السادس : أيام الراحة القانونية و العطل و الغيابات

**المادة 46 :** للأعوان الخاضعين إلى نظام التعاقد الحق في أيام الراحة القانونية المنصوص عليها في المواد من 191 إلى 193 من الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 15 يوليو سنة 2006 والمذكورة أعلاه، ولهم الحق، زيادة على ذلك، في عطلة سنوية مدفوعة الأجر كما هو منصوص عليه في المواد من 194 إلى 205 من الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 15 يوليو سنة 2006 و المذكور أعلاه .

**المادة 47 :** يمنع تأجيل العطلة السنوية أو جزء منها من سنة إلى أخرى. غير أنه يمكن الإدارة فيما يخص الأعوان الموظفين بموجب عقد غير محدد المدة، إذا اقتضت ضرورات المصلحة ذلك، أن ترتب العطلة السنوية أو توجلها أو تجزئها في حدود أقصاها سنتان (2) .

**المادة 48 :** للأعوان الخاضعين إلى نظام التعاقد الحق في غياب خاص مدفوع الأجر كما هو منصوص عليه بموجب المادة 212 من الأمر 06-03 المؤرخ في 15 يوليو سنة 2006 و المذكور أعلاه . ويمكن أن يستفيدوا، زيادة على ذلك، شريطة تقديم المبررات المسبقة، من رخص الغياب دون فقدان راتبهم :

- أثناء مدة انعقاد دورات المجالس التي يمارسون فيها عهدة عمومية انتخابية.
- لأداء مهمة تتصل بتمثيل نقابي طبقا للتشريع المعمول به .
- للمشاركة في تظاهرات دولية ذات طابع رياضي أو ثقافي .

**المادة 49 :** يمكن أن يستفيد الأعوان الخاضعون إلى نظام التعاقد من رخص استثنائية للغياب غير مدفوعة الأجر، لأسباب الضرورة القصوى المبررة قانونا، في حدود عشرة (10) أيام في السنة .

**المادة 50 :** يمكن أن يستفيد الأعوان الذين تم توظيفهم بموجب عقد غير محدد المدة والمزاولون المدة القانونية للعمل، من رخص غياب دون فقدان راتبهم، لمتابعة الدراسة في حدود حجم الساعي لا يتجاوز أربع (4) ساعات في الأسبوع .

**المادة 51 :** للعون المتعاقد الذي تم توظيفه بموجب عقد غير محدد المدة، الحق في عطلة خاصة مدفوعة الأجر لمدة ثلاثين (30) يوما متتالية لأداء مناسك الحج في البقاع المقدسة .

**المادة 52 :** تستفيد المرأة التي تم توظيفها بموجب عقد محدد أو غير محدد المدة ، خلال فترة الحمل والولادة من عطلة أمومة وفقا للتشريع المعمول به.

**المادة 53 :** للأم المرضعة الحق، ابتداء من تاريخ انتهاء عطلة الأمومة، ولمدة سنة، في التغيب ساعتين مدفوعتي الأجر كل يوم خلال الستة(6) أشهر الأولى وساعة واحدة مدفوعة الأجر كل يوم خلال الستة (6) أشهر الموالية .

يمكن توزيع هذه الغيابات على مدار اليوم حسبما يناسب المعنية .

**المادة 54 :** تعتبر فترة عمل :

- فترة العمل الفعلي .
- فترة العطلة السنوية و عطلة الأمومة .

- الراحات القانونية والرخص الاستثنائية للغيابات المنصوص عليها في المادتين 48 و 49 أعلاه.

**المادة 55 :** يمكن العون المتعاقد الذي تم توظيفه لمدة غير محددة و العامل بالتوقيت الكامل أو بالتوقيت الجزئي، بناء على طلبه وبعد سنتين (02) من الخدمة، الاستفادة من عطلة غير مدفوعة الراتب على اثر تعرض أحد الأصول أو الزوج أو أحد الأطفال المتكفل بهم لحادث أو مرض خطير أو لتربية طفل يقل عمره عن خمس (5) سنوات .

**المادة 56 :** تمنح العطلة غير المدفوعة الراتب لمدة لا يمكن أن تتجاوز سنة (1) واحدة و تجدد في حدود أقصاها ثلاث (3) سنوات .

**المادة 57 :** بعد انقضاء فترة العطلة غير المدفوعة الراتب يعاد إدماج العون المتعاقد، بناء على طلبه، في منصب شغله الأصلي .

**المادة 58 :** لا يمكن إعادة إدماج العون المتعاقد الذي استفاد من عطلة غير مدفوعة الراتب في حالة إلغاء منصب الشغل .

### الفصل السابع : النظام التأديبي

**المادة 59 :** يشكل كل تخل عن الواجبات التنظيمية أو التعاقدية، وكل مساس بالانضباط، أو خطأ أو مخالفة يرتكبها العون المتعاقد أثناء أو بمناسبة ممارسة نشاطه، خطأ مهنيا ويعرض مرتكبه إلى عقوبة تأديبية دون المساس، عند الإقتضاء بالمتابعات الجزائية .

**المادة 60 :** تتمثل العقوبات التأديبية التي قد يتعرض لها العون المتعاقد، حسب درجة جسامة الخطأ المرتكب فيما يأتي :

- الإنذار الكتابي .

- التوبيخ

- التوقيف عن العمل من أربعة (4) إلى ثمانية (8) أيام .

- فسخ العقد دون إشعار مسبق أو تعويض .

**المادة 61 :** تحدد العقوبة التأديبية المطبقة على الأعوان المتعاقدين حسب درجة جسامة الخطأ والظروف التي تم فيها ارتكابه ومسؤولية العون المعني وأثار الخطأ على سير المصلحة والضرر الذي لحق بها .

**المادة 62 :** تصدر السلطة الإدارية المختصة العقوبات التأديبية المنصوص عليها في المادة 60 أعلاه ، ويجب أن تبرر وتبلغ إلى المعني بالأمر .

**المادة 63 :** يبلغ العون المعني بالقرار المتضمن العقوبة التأديبية في أجل لا يتعدى ثمانية (08) أيام ابتداء من تاريخ اتخاذ هذا القرار، ويحفظ في ملفه الإداري .

**المادة 64 :** لا يمكن اتخاذ قرار فسخ العقد بدون إشعار مسبق أو تعويض، في حالة ارتكاب خطأ مهني جسيم، إلا بعد مشور العون المعني أمام لجنة تأديبية استشارية متساوية الأعضاء .

**المادة 65 :** لكل عون متعاقد صدر في حقه إجراء تأديبي يمكن أن يترتب عليه فسخ عقده، الحق في الاطلاع على ملفه التأديبي كما يجوز له أن يستعين بمدافع يختاره بنفسه .

**المادة 66 :** تحدد تشكيلة اللجنة التأديبية الاستشارية المتساوية الأعضاء و كيفية تعيين أعضائها ، بقرار من السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية .

**المادة 67 :** يوقف العون المتعاقد فوراً عندما يكون محل متابعات جزائية لا تسمح ببقائه في منصبه، ولا تسوى وضعيته الإدارية إلا بعد أن يصبح الحكم المترتب على المتابعات الجزائية نهائياً. ولا يتقاضى العون المهني أثناء مدة التوقيف أي راتب ما عدا المنح ذات الطابع العائلي .

**المادة 68 :** إذا تغيب العون المتعاقد مدة عشرة (10) أيام متتالية دون مبرر مقبول، تتخذ السلطة الإدارية المختصة إجراء فسخ عقد العمل بسبب إهمال المنصب، دون إشعار مسبق أو تعويض، بعد اعداره مرتين .

### الفصل الثامن : نهاية النشاط

**المادة 69 :** تنتهي علاقة العمل بعنوان نظام التعاقد بفعل :

- انتهاء العقد .
- الاستقالة المقبولة بصفة قانونية .
- فسخ العقد دون إشعار مسبق أو تعويض .
- التسريح مع الإشعار المسبق و التعويض .
- التقاعد .
- الوفاة .

**المادة 70 :** يمكن العون المتعاقد الاستقالة في أي وقت شريطة تقديمه لإشعار مسبق مدته عشرة (10) أيام. وخلال هذه الفترة، يتعين على العون أداء المهام والواجبات المرتبطة بمنصب شغله بصفة عادية .

**المادة 71 :** يمكن تسريح الأعوان المتعاقدين بسبب إلغاء منصب الشغل ، بعد إشعار مسبق مدته شهر واحد .

وفي هذه الحالة، يستفيد العون من تعويض التسريح بمبلغ يساوي آخر راتب شهري خالص من اشتراكات الضمان الاجتماعي عن كل سنة نشاط في حدود أقصاها سنة واحدة.

**المادة 72 :** تعد الهيئة المستخدمة، عند نهاية النشاط، شهادة عمل تبين تاريخ التوظيف وتاريخ نهاية علاقة العمل وكذا منصب أو مناصب الشغل التي تم شغلها والفترات الموافقة لها.

### الفصل التاسع : أحكام انتقالية و ختامية

**المادة 73 :** يصنف الأعوان المؤقتون والمتعاقدون العاملون في المؤسسات والإدارات العمومية، عند تاريخ بداية سريان مفعول هذا المرسوم، وتدفع رواتبهم ، وفق مستوى تأهيلهم، و حسب الحالة .

- إما ضمن الشبكة الاستدلالية لمناصب الشغل المنصوص عليها في المادة 45 أعلاه .

- وأما ضمن الشبكة الاستدلالية للرواتب المنصوص عليها بموجب المرسوم الرئاسي رقم 07-

304 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر 2007 والمذكور أعلاه .

كما يستفيدون من تعويض الخبرة المهنية التي تحسب ضمن الشروط المنصوص عليها في المادة 24 أعلاه .

**المادة 74 :** في انتظار صدور النصوص التنظيمية التي تحكم الأنظمة التعويضية، يحتفظ الأعوان المؤقتون والمتعاقدون بالاستفادة من المنح والتعويضات التي كانت تدفع لهم عند تاريخ بداية سريان مفعول هذا المرسوم، باستثناء التعويض التكميلي عن الدخل وتعويض التبعة أو كل تعويض من نفس الطبيعة، كما هو محدد في المادة 19 من المرسوم الرئاسي رقم 07-304 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 والمذكور أعلاه .

ويبقى احتساب العلاوات والتعويضات طبقا للتنظيم المطبق عند تاريخ بداية سريان مفعول هذا المرسوم .

**المادة 75 :** يتم تنفيذ نظام دفع رواتب الأعوان المنصوص عليهم في المادة 73 أعلاه، مع احترام الحقوق المكتسبة .

إذا كان راتب العون المتعاقد أو المؤقت يقل عن الراتب الذي كان يدفع له عند تاريخ بداية سريان هذا المرسوم أو يساويه، فإنه يمنح فارقا في الدخل يساوي مبلغه الفرق الموجود بين الراتبين. ويستفيد العون المعني، زيادة على ذلك، من زيادة في تعويض الخبرة المهنية نسبتها 10% من الراتب الأساسي .

ويدفع فارق الدخل والزيادة في تعويض الخبرة المهنية بمبلغين ثابتين إلى غاية نهاية نشاط العون .

**المادة 76 :** يبقى المستخدمون الأجانب الذين وظفوا في إطار تعاقدي خاضعين للتنظيم المطبق عليهم .

**المادة 77 :** يسري مفعول هذا المرسوم ابتداء من أول يناير سنة 2008 .

**المادة 78 :** ينشر هذا المرسوم في الجريدة الرسمية الجزائرية الديمقراطية الشعبية .

حرر بالجزائر في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر 2007

عبد العزيز بوتفليقة

#### 2.4.7- تطبيقات على القرار:

القرار: هو نص تنظيمي وتطبيقي يصدر عن السلطة التنفيذية في جميع مستوياتها، وهو غالبا ما يستهدف توضيح كيفية تطبيق قانون أو مرسوم، ويمكن أن يصدر عن أية سلطة إدارية مختصة ويسمى باسمها، كما يمكن أن يصدر عن عدة وزارات مشتركة ويسمى، حينئذ قرارا وزاريا مشتركا.

وبالإضافة إلى ذلك فإن القرار يمكن أن يكون فرديا أو جماعيا يخص تعيين أو تثبيت أو ترقية أو نقل أو توقيف الموظفين... الخ.

وتوضيحا لذلك، نقدم مجموعة من النماذج الخاصة بالقرارات نذكر منها على سبيل

المثال ما يأتي:

النموذج الأول: (قرار يتضمن إنشاء مؤسسة التربية والتعليم الخاصة)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية

قرار رقم:..... مؤرخ في..... الموافق..... يتضمن إنشاء مؤسسة التربية والتعليم الخاصة.

إن وزير التربية الوطنية:

- بمقتضى القانون رقم 08-04 المؤرخ في 15 محرم عام 1429 الموافق ل23 يناير سنة 2008 يتضمن القانون التوجيهي للتربية الوطنية.
- بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 94-265 المؤرخ في 29 ربيع الأول عام 1415 الموافق ل06 سبتمبر سنة 1994 المحدد لصلاحيات وزير التربية الوطنية.
- بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 04-90 المؤرخ في 3 صفر عام 1425 الموافق ل24 مارس سنة 2004 المحدد لشروط إنشاء وفتح ومراقبة مؤسسات التربية والتعليم الخاصة.
- بمقتضى القرار الوزاري رقم..... المؤرخ في 9 رمضان عام 1425 الموافق ل23 أكتوبر سنة 2004 المحدد لدتر الشروط المتعلقة بإنشاء وفتح ومراقبة مؤسسات التربية والتعليم الخاصة.
- بناء على رأي اللجنة الولائية الخاصة بولاية..... المكلفة بدراسة طلبات إنشاء مؤسسات التربية والتعليم الخاصة.

يقرر ما يلي:

- المادة 01:** تنشأ مؤسسة التربية والتعليم الخاصة المسماة.....  
الكاتبة بـ.....رقم.....بلدية.....ولاية.....  
تحت المسؤولية الكاملة للسيد (ة).....باعتبارها مؤسسة له (ها).
- المادة 02:** تستقبل المؤسسة المذكورة في المادة الأولى أعلاه، مراحل التعليم التالية:
- التعليم:.....
  - التعليم:.....
- المادة 03:** يتولى السيد(ة).....المولود(ة) بتاريخ.....ب.....  
الإشراف على تسيير إدارة المؤسسة المذكورة في المادة الأولى أعلاه بصفتها (ها) مديرة(ة) لها.
- المادة 04:** يخضع فتح المؤسسة واستقبالها للتلاميذ إلى زيارة ميدانية لمعاينة مرافقها من طرف  
المصالح التقنية المؤهلة، طبقا للمادة 22 من المرسوم 04-90 المذكور أعلاه، ولا تسلم  
رخصة الفتح إلا بعد رفع جميع التحفظات.
- المادة 05:** تخضع المؤسسة للمراقبة البيداغوجية والإدارية من طرف المفتشين التابعين لوزارة  
التربية الوطنية.
- المادة 06:** يخضع كل تغيير في مجالات مواد هذا القرار إلى تعديله في مدة أقصاها  
تسعون(90) يوما.
- المادة 07:** ينشر هذا القرار في النشرة الرسمية لوزارة التربية الوطنية.  
حرر بالجزائر في .....
- وزير التربية الوطنية.  
الاسم واللقب

النموذج الثاني: (قرار وزاري يتضمن تحديد هيكلية التعليم الثانوي العام والتكنولوجي)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية.

قرار وزاري رقم 16 مؤرخ في 14 ماي 2005 يتضمن تحديد هيكلية التعليم

الثانوي العام و التكنولوجي

إن وزير التربية الوطنية

- بمقتضى الأمر رقم 76-35 المؤرخ في 16 ربيع الثاني 1396 الموافق 16 أبريل سنة 1976 المتضمن تنظيم التربية والتكوين المعدل والمتمم.
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 94-265 المؤرخ في 29 ربيع الأول عام 1415 الموافق 6 سبتمبر سنة 1994 المحدد لصلاحيات وزير التربية الوطنية.
- وبناء على قرار مجلس الوزراء المنعقد في 30 أبريل سنة 2002 والمتعلق بتنفيذ إصلاح المنظومة التربوية.
- وبناء على اقتراح اللجنة الوزارية المشتركة (التربية الوطنية، التعليم العالي والبحث العلمي، التعليم والتكوين المهنيين).

يقرر ما يلي:

**المادة 01:** يحدد هذا القرار هيكلية التعليم الثانوي العام والتكنولوجي .

**المادة 02:** يهدف التعليم الثانوي العام والتكنولوجي إلى تحضير التلاميذ لمتابعة دراستهم في التعليم الجامعي.

**المادة 03:** تدوم الدراسة في مرحلة التعليم الثانوي العام والتكنولوجي ثلاث (03) سنوات.

**المادة 04:** يهيكل التعليم الثانوي العام والتكنولوجي في جذعين مشتركين في السنة الأولى.

- الجذع المشترك آداب، الذي يتفرع إلى شعبتين في السنتين الثانية والثالثة.

- شعبة الآداب والفلسفة.
- شعبة اللغات الأجنبية.

– الجذع المشترك علوم وتكنولوجيا

الذي يتفرع إلى أربع شعب في السنتين الثانية والثالثة:

- شعبة الرياضيات.
- شعبة التسيير والاقتصاد.
- شعبة العلوم التجريبية.
- شعبة تقني رياضي، التي تتضمن أربع خيارات ممكنة:
  - الهندسة الميكانيكية.
  - الهندسة الكهربائية.
  - الهندسة المدنية
  - هندسة الطرائق.

**المادة 05:** تتوج الدراسة في مرحلة التعليم الثانوي العام والتكنولوجي بشهادة بكالوريا التعليم الثانوي.

**المادة 06:** تتم الدراسة في مرحلة التعليم الثانوي العام والتكنولوجي في ثانويات للتعليم العام ، وثانويات للتعليم التكنولوجي وثانويات متعددة الاختصاصات.

**المادة 07:** يشرع في تطبيق الهيكلة المنصوص عليها في المادة الرابعة أعلاه، ابتداء من السنة الدراسية 2005-2006

**المادة 08:** ينشر هذا القرار في النشرة الرسمية للتربية الوطنية.

الجزائر في 14 ماي 2005

وزير التربية الوطنية

بو بكر بن بوزيد.

– النموذج الثالث: (قرار يتضمن إنشاء مجلس المدرسة الابتدائية)  
الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية

قرار رقم 296 مؤرخ في 17 جوان 2006 يتضمن إنشاء مجلس المدرسة الابتدائية.

إن وزير التربية الوطنية ،

– بمقتضى الأمر 35-76 المؤرخ في 16 أفريل 1976 والمتضمن تنظيم التربية والتكوين، المعدل والمتمم

– و بمقتضى المرسوم رقم 76-71 المؤرخ في 16 أفريل 1976 والمتضمن تنظيم المدرسة الأساسية وسيرها.

– وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 94-256 المؤرخ في 6 سبتمبر 1994 المحدد لصلاحيات وزير التربية الوطنية.

– وبمقتضى القرار رقم 778 المؤرخ في 26 أكتوبر 1991 والمتعلق بنظام الجماعة التربوية في المؤسسات التعليمية والتكوينية.

– وبمقتضى القرار رقم 839 المؤرخ في 13 نوفمبر 1991 والمتعلق بتحديد مهام مديري المدارس الأساسية للطورين الأول والثاني (الابتدائيات).

يقرر ما يلي:

**المادة 01:** ينشأ في كل مدرسة ابتدائية مجلس يدعى "مجلس المدرسة".

**المادة 02:** يتشكل مجلس المدرسة الابتدائية من:

– مدير المدرسة الابتدائية

– هيئة التدريس

– رئيس جمعية أولياء التلاميذ

**المادة 03:** يتولى مجلس المدرسة الابتدائية على وجه الخصوص ما يلي:

– اعتماد مشروع المؤسسة

– إبداء الرأي في التنظيم العام للمؤسسة وتقديم مقترحات لتحسين ظروف العمل.

**المادة 04:** توضح مناشير لاحقة عند الحاجة أحكام هذا القرار الذي يصدر في النشرة الرسمية لوزارة التربية الوطنية.

حرر بالجزائر في 17 جوان 2006

الأمين العام لوزارة التربية الوطنية

إمضاء: ب. خالدي.

النموذج الرابع : قرار ترقية موظف (قرار فردي).

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية

مديرية التربية لولاية.....

مصلحة:.....

رقم:...../...../.....20

قرار ترقية

إن مدير التربية:

- بمقتضى الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 15 يوليو 2006 والمتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 08-04 المؤرخ في 19 يناير 2008 المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين للأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية.
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90-99 المؤرخ في 27/03/1990 المتعلق بسلطة التعيين، التسيير الإداري بالنسبة للموظفين وأعوان الإدارات المركزية والولايات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري.
- وبموجب القرار رقم:...../...../..... المؤرخ في:..... المتضمن تعيين السيدة)..... في رتبة:..... ابتداء من.....
- وبناء على التعليم رقم 02 المؤرخة في 07/02/1990 والمتعلقة بالكيفيات المشتركة لتطبيق الأحكام الدائمة للقوانين الأساسية المأخوذة طبقاً لأحكام المرسوم 85-59 المؤرخ في 23/03/1985.
- وبعد الإطلاع على محضر اجتماع اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء

يقدر ما يلي:

المادة الأولى: يرقى السيد(ة)..... المثبت(ة) في رتبة..... كما يلي:

تاريخ سريان الترقية	الوضعية إلى غاية 20.../ 12 /31				وتيرة الترقية	الرقم الاستدلالي الأدن	الصف	
	الأقدمية المحتفظ بها			الرقم				الدرجة
	سنة	شهر	يوم	الاستدلالي				

المادة الثانية: يكلف السيد..... بتنفيذ هذا القرار الذي سينشر في سجل القرارات الإدارية للمديرية.

حرر بالجزائر في .....

مدير التربية.

الاسم و اللقب

الإمضاء و الختم

النموذج الخامس : (قرار جماعي يتعلق بإدماج الموظفين وإعادة ترتيبهم)  
الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية

مديرية التربية لولاية .....

قرار جماعي يتعلق بإدماج الموظفين وإعادة ترتيبهم.

إن مدير التربية.

- بمقتضى الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 19 جمادي الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006 والمتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.

- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 07-304 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم.

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 08-315 المؤرخ في 11 شوال عام 1429 الموافق 11 أكتوبر 2008 والمتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالتربية الوطنية.

- وبمقتضى التعليم رقم..... المؤرخة في والمتعلقة بتطبيق النظام الجديد وبناء على اقتراح من.....

يقرر ما يلي:

**المادة الأولى:** إن أساتذة التعليم الأساسي المذكورة أسماؤهم وألقابهم في الجدول الملحق بهذا القرار يدمجون ويرسمون ويعاد ترتيبهم في رتبة أستاذ التعليم المتوسط ابتداء من أول يناير سنة 2008.

**المادة 02 :** يكلف السيد..... بتنفيذ هذا القرار.

حرر ب..... في.....

مدير التربية

الاسم واللقب

الإمضاء و الختم



#### 2.4.7- تطبيقات على المقرر:

**المقرر:** هو نص تنظيمي وتطبيقي يصدر عن أي سلطة إدارية في أي مستوى كانت لتنفيذ مأمورية معينة، ولضبط وتحديد كفاءات تطبيق نص ما، وهو يشبه القرار في شكله ووظيفته وصيغته، إلا أنه أقل منه درجة، ويمكن أن يكون المقرر فردياً أو جماعياً يخص تعيين أو تثبيت أو ترقية أو نقل أو توقيف الموظفين أو استفادة من امتياز أو وضعية مثل مقرر منح سكن.....الخ.

ولتوضيح ذلك نقدم مجموعة من النماذج الخاصة بالمقررات، نذكر منها على سبيل المثال لا الحصر ما يلي:

**النموذج الأول: (مقرر يتضمن إنشاء لجنة)**

**الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية**

**وزارة التربية الوطنية**

**مقرر رقم:..... مؤرخ في ....** يتضمن إنشاء لجنة تكلف بملف المفتشية العامة وأنشطة التفتيش.

**إن وزير التربية الوطنية،**

- بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 49/90 المؤرخ في 10 رجب عام 1410 الموافق 06 فبراير سنة 1990 والمتضمن القانون الأساسي الخاص بعمال قطاع التربية.
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم: 174/90 المؤرخ في 16 ذي القعدة عام 1410 الموافق 09 يونيو سنة 1990 الذي يحدد كفاءات تنظيم مصالح التربية على مستوى الولاية وسيرها.
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم: 265/94 المؤرخ في 29 ربيع الأول عام 1415 الموافق 06 سبتمبر سنة 1994 الذي يحدد صلاحيات وزير التربية الوطنية.
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم: 266/94 المؤرخ في 29 ربيع الأول عام 1415 الموافق 06 سبتمبر سنة 1994 الذي يحدد تنظيم الإدارة المركزية في وزارة التربية الوطنية.

- وعمقتضى المرسوم التنفيذي رقم: 82/95 المؤرخ في 14 شوال 1415 الموافق 15 مارس سنة 1995 والمتضمن إنشاء مفتشية عامة في وزارة التربية الوطنية.
- وعمقتضى القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 10 ربيع الأول عام 1411 الموافق 29 أكتوبر سنة 1990 الذي يحدد مصالح مديريات التربية على مستوى الولاية ومفتشية أكاديمية الجزائر ومكاتبها.
- وعمقتضى القرار رقم: 177/94 المؤرخ في 25 جانفي سنة 1994 والذي يحدد مهام مفتشي التربية والتكوين وصلاحياتهم.
- وعمقتضى القرار رقم: 176/94 المؤرخ في 25 جانفي سنة 1994 الذي يحدد مهام مفتشي التربية والتعليم الأساسي وصلاحياتهم.

**يقرر ما يلي:**

**المادة الأولى:** يهدف هذا المقرر إلى إنشاء لجنة تكلف بمعالجة ملف المفتشية العامة وأنشطة التفتيش من حيث الجوانب البيداغوجية والتربوية والقانونية والتنظيمية والإدارية والمالية.

**المادة 02:** تتشكل اللجنة برئاسة المفتش العام من الأعضاء المذكورين فيما يلي:

**أ- بعنوان المفتشية العامة:**

- .....
- .....
- .....
- .....

**ب- بعنوان الهياكل المركزية:**

- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

-ج- بعنوان سلك المفتشين:

- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

**المادة 03:** يمكن اللجنة وفقا لمقتضيات العمل أن تنشئ فروعاً وإن تستعين في أشغالها بأي شخص بالنظر إلى كفاءته في موضوع مهمتها.

**المادة 04:** تجرى أشغال اللجنة طبقاً لنظام داخلي تضعه ويتضمن خاصة، دورية الاجتماعات، وجدول الأعمال ومحاضر الجلسات.

**المادة 05:** تعد اللجنة حصيلة نهائية عن أشغالها وتحل بانتهاء مهمتها.

**المادة 06:** ينشر هذا المقرر في النشرة الرسمية للتربية الوطنية.

الجزائر في 05 جوان 2000

وزير التربية الوطنية

الاسم واللقب

الإمضاء و الختم

النموذج الثاني: (مقرر يتضمن تعيين رئيس لجنة)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية

مديرية التقويم والتوجيه والاتصال

مقرر رقم: 34/04 المؤرخ في 14 مارس 2004 يتضمن: تعيين رئيس اللجنة المكلفة

ببناء اختبار المكتسبات الدراسية في مادة اللغة العربية للسنة الأولى ابتدائي.

إن وزير التربية الوطنية

- بمقتضى المرسوم رقم: 265/94 المؤرخ في 06 سبتمبر 1994 المتضمن تحديد صلاحيات وزير التربية الوطنية.

- وبمقتضى المرسوم رقم: 266/94 المؤرخ في 06 سبتمبر 1994 المتضمن تنظيم الإدارة المركزية في وزارة التربية الوطنية.

- وبمقتضى القرار المؤرخ في 11 نوفمبر 2002 المتضمن إنشاء اللجنة الوطنية للمناهج.

- وبمقتضى المقرر رقم: 20/04 المؤرخ في 14 مارس 2004 المتضمن تركيبة لجنة اختبار المكتسبات الدراسية في مادة اللغة العربية للسنة الأولى متوسط .

يقرر ما يلي:

المادة الأولى: يعين السيد(اللقب والاسم) مفتش التربية والتعليم الأساسي، كرئيس للجنة المكلفة ببناء اختبار المكتسبات الدراسية في مادة اللغة العربية للسنة الأولى ابتدائي.

المادة 02: يكلف السيد(الاسم واللقب) بوضع برنامج عمل اللجنة المنشأة بموجب المقرر رقم: 24/04 المؤرخ في 14 مارس 2004، وفقا لتعليمات السيد مدير التقويم والتوجيه والاتصال.

المادة 03: ينشر هذا المقرر في النشرة الرسمية للتربية الوطنية.

الجزائر في 14 مارس 2004

عن وزير وبتفويض منه

مدير التقويم والتوجيه والاتصال

الاسم واللقب

الإمضاء و الختم .

النموذج الثالث: (مقرر يتضمن إلغاء استفادة من سكن وظيفي (قرار فردي) )

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية

مديرية التربية لولاية.....

مصلحة البرمجة والمتابعة

مكتب النشاط الاجتماعي

وحفظ الصحة المدرسية

رقم:.....م.ب.م/م.ن.أ.ح.ص.م/09

مقرر يتضمن إلغاء استفادة من سكن وظيفي إلزامي

إن مدير التربية

- بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 10/89 المؤرخ في 1989/02/07 المتضمن تحديد  
كيفية شغل السكنات الوظيفية لضرورة الخدمة الملحة أو لصالح الخدمة وشروط قابلية منح  
هذه السكنات.

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم: 08-315 المؤرخ في 11 شوال عام 1429 الموافق  
11 أكتوبر سنة 2008 يتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك  
الخاصة بالتربية الوطنية.

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 265/94 المؤرخ في 29 ربيع الأول عام 1415  
الموافق ل 06 سبتمبر سنة 1994 الذي يحدد صلاحيات وزير التربية الوطنية.

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 318/09 المؤرخ في 17 شوال عام 1430 الموافق  
06 أكتوبر سنة 2009 يتضمن تنظيم الإدارة المركزية في وزارة التربية الوطنية.

- وبمقتضى القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 1989/05/07 المتضمن تحديد قائمة  
الوظائف والمناصب التي تخول حق الامتياز في السكنات، بحكم ضرورة الخدمة الملحة أو  
لصالح الخدمة، وشروط قابلية منح هذه السكنات.

- وبناء على المنشور رقم 2614 المؤرخ في 1991/11/24 المتعلق بالسكنات الوظيفية التعليمية والتكوينية.
- وعمقتضى المنشور الوزاري رقم: 283/م م و/94 المؤرخ في 1994/07/16 والمتعلق بالتدابير الخاصة تتضمن وضعيات السكنات الوظيفية الإلزامية .
- وبناء على المنشور الوزاري رقم:95/10.0.0/548 المؤرخ في 1995/12/10 المتضمن تسيير السكنات الوظيفية الإلزامية.
- وبناء على البرقية الوزارية رقم:.....المؤرخة في..... المتضمنة تصفية وضعية السكنات الإلزامية.
- وبناء على نقلكم إلى ولاية أخرى.

**يقرر ما يلي:**

**المادة الأولى:** تلغى أحكام المقرر رقم:.....المؤرخ في.....المتضمن وضع السكن الكائن بثنانوية.....  
تحت تصرف السيد(ة).....  
الوظيفة: مدير ثانوية لضرورة الخدمة الملحة.

**المادة 02:** يكلف السيد رئيس مصلحة البرمجة و المتابعة ومدير المؤسسة بتنفيذ هذا المقرر كل في حدود اختصاصه.

ح ر ر ب .....في.....

مدير التربية  
الاسم واللقب  
الإمضاء والختم.

النموذج الرابع: ( مقرر تعيين (مقرر فردي))

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة الداخلية والجماعات المحلية

ولاية:.....

مديرية الإدارة المحلية.

رقم:...../م،أ،م/.....

مقرر تعيين

إن والي ولاية.....

- ومقتضى القانون رقم:90-09 المؤرخ في 07 أفريل 1990 المتضمن قانون الولاية .
- ومقتضى الأمر رقم:03/06 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006 يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.
- ومقتضى المرسوم التنفيذي رقم: 04/08 المؤرخ في 11 محرم عام 1429 الموافق 19 يناير سنة 2008 يتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتميين للأسلاك المشتركة في المؤسسات و الإدارات العمومية.
- ومقتضى المرسوم التنفيذي رقم 99/90 المؤرخ في 27 مارس 1990 المتعلق بسلطة التعيين والتسيير الإداري للموظفين وأعاون الإدارات المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية.
- وبناء على المقرر رقم:.....المؤرخ في..... المتعلق بتسمية السيد(ة)..... في سلك: الأعاون الإداريين.
- وباقتراح من السيد مدير الإدارة المحلية،

يقرر ما يلي:

- المادة 01:** يعين السيد(ة):.....عوننا إداريا بمصلحة الوسائل العامة.
- المادة 02:** يكلف السيد رئيس مصلحة الموظفين والسيد رئيس مصلحة الوسائل العامة بتنفيذ هذا المقرر، كل في حدود اختصاصه.

حرر ب..... في.....

عن والي الولاية وبتفويض منه

مدير الإدارة المحلية

الاسم واللقب

الإمضاء والختم.

النموذج الخامس: (مقرر جماعي يتعلق بإدماج الموظفين وإعادة ترتيبهم)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية.

مديرية التربية لولاية.....

مصلحة الموظفين

رقم:...../م،م/.....

مقرر جماعي يتعلق بإدماج الموظفين وإعادة ترتيبهم.

(العمال المهنيون وسائقو السيارات والحجاب)

إن مدير التربية:

- بمقتضى الأمر رقم 03/06 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006 والمتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.
- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 304/07 المؤرخ في 17 رمضان 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم؟
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم:.....المؤرخ في.....عام.....
- الموافق ل.....سنة.....والمتضمن القانون الأساسي الخاص.....
- وبمقتضى التعليم رقم:.....المؤرخة في:.....والمعلقة بتطبيق النظام الجديد لتصنيف الموظفين ودفع رواتبهم.
- و بناء على اقتراح من .....

يقرر ما يأتي:

- المادة الأولى: إن ..... (تحديد الرتبة).....المذكورة  
أسمائهم وألقابهم في الجدول الملحق بهذا المقرر يدجون ويرسمون ويعاد ترتيبهم ابتداء  
من أول يناير سنة 2008.
- المادة 02: يكلف السيد.....(ذكر السلطة المكلفة بتنفيذ هذا المقرر)  
حرر ب ..... في.....

مدير التربية

الاسم واللقب

الإمضاء والختم

الرتبة.....  
 التصنيف الحالي .....  
 الصنف/القسم .....

جدول إعادة ترتيب المترشحين  
 (العمال المهنيين وسائقي السيارات والحجاب)

ملاحظات	التصنيف الجديد بعد إعادة الترتيب		الوضعية الحالية في الرتبة			منصب الشغل	الاسم واللقب	الرقم التسلسلي
	الرقم الاستدلالي الأدنى	الصنف	تاريخ التنصيب	تاريخ التعيين	مرجع التعيين			
								01
								02
								03
								04
								05
								06
								07
								08
								09
								10
								11
								12

نماذج لمراسلات ادارية بالفرنسية

**Modèles de Correspondances Administratives en Français**

01 - نماذج لرسالة ادارية ذات طابع رسمي.

Modèles de Lettre Administrative à Caractère Officiel

02- نماذج لرسالة ادارية ذات طابع شخصي.

Modèles de Lettre Administrative à Caractère Personnel

03- نماذج لجدول ارسال  
Modèles de Bordereau d'envoi

04- نماذج لبرقية رسمية  
Modèles de Télégramme officiel

05- نماذج لاستدعاء  
Modèles de Convocation

06- نماذج لمذكرة ادارية  
Modèles de Note de Service

07- نماذج لمحضر  
Modèles de Procès-Verbal

## 01-lettre administrative à caractère officiel

Modèle N° 01 (Demande de transfert de dossier administratif)

REPUBLIQUE ALGERIENNE DEMOCRATIQUE ET POPULAIRE  
MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE

Direction de l'éducation  
De la wilaya de .....  
lycée .....  
N° ...../...../.....

Le proviseur du lycée,

**A**

Mr le proviseur d u lycée

.....

**Objet :** Demande de transfert de dossier administratif

**Référence :** affectation N° .....en date du .....

Suite à l'affectation ci-dessus référenciée,

J'ai l'honneur de vous demander de bien vouloir me faire parvenir le dossier administratif de (Mme, Melle, Mr)..... P.E.S de français, ayant exercé au sein de votre établissement pendant l'année scolaire 20../20..

Fait à .....le.....

Le proviseur  
Nom et prénom  
Signature  
Cachet de l'établissement

**Modèle N° 02 (Demande de modification de la carte scolaire administrative)**

REPUBLIQUE ALGERIENNE DEMOCRATIQUE ET POPULAIRE  
MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE

Direction de l'éducation  
De la wilaya de .....  
C E M .....  
N° ...../...../.....

A .....le.....  
Mr le directeur du CEM  
A  
Mr le directeur de l'éducation  
De la wilaya de .....

**Objet : Demande de modification de la carte scolaire administrative**  
**Référence :** Décision d'ouverture de l'internat N° .....en date du .....

Compte-tenu, de la décision d'ouverture de l'internat du CEM .....  
Citée en référence,

J'ai l'honneur de vous demander de bien vouloir procéder à la modification de la carte scolaire administrative actuelle, en vue d'une prise en charge effective des élèves internes et demi-pensionnaires inscrits pour la prochaine rentrée scolaire 20../20..

Je vous propose, à cet effet, la création des postes budgétaires suivants :

- |                      |             |
|----------------------|-------------|
| - Chef Cuisinier     | (01) poste  |
| - Aide Cuisinier     | (02) postes |
| -Adjoint d'éducation | (02) postes |
| - Magasinier         | (01) poste  |

Le Directeur  
Nom et prénom  
Cachet et signature

**Modèle N° 03 (Report d'une journée d'étude)**

REPUBLIQUE ALGERIENNE DEMOCRATIQUE ET POPULAIRE  
MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE

Inspection Générale  
Inspection de l'éducation  
Nationale d'administration  
Circonscription N° .....  
N° ...../...../.....

L'inspecteur  
A  
Mr le directeur de l'éducation  
De la wilaya de .....  
(Service de la formation et d'inspection)

**Objet : Report d'une journée d'étude**

**Référence** : Calendrier des opérations de formation pour l'année

.....

Suite au Calendrier des opérations de formation ci-dessus  
référéncié,

J'ai l'honneur de porter à votre connaissance que la journée d'étude  
programmée au profit des censeurs des lycées de la wilaya le :  
..... sera reportée à la date du: ..... au lycée .....,  
et ce conséquemment à ma désignation par l'inspection générale pour  
effectuer une mission urgente pendant cette même période .

En conséquence, je vous prie de bien vouloir informer les chefs  
d'établissements concernés à propos de ce report, et aussi de la nouvelle  
date retenue pour cette opération de formation.

A .....le.....

L'inspecteur de l'éducation nationale  
Nom et Prénom  
Cachet et signature

**Modèle N° 04 (Authentification de certificat de scolarité)**

REPUBLIQUE ALGERIENNE DEMOCRATIQUE ET POPULAIRE  
MINISTERE DE LA CULTURE

Direction des personnels  
N° ...../...../.....

Le Directeur des personnels  
A  
Mr le proviseur du lycée  
.....

**Objet :** Authentification de certificat de scolarité

Dans le cadre des préparatifs d'organisation d'un concours de recrutement d'agents d'administration par notre département ministériel,

J'ai l'honneur de vous demander de bien vouloir vérifier l'authenticité du certificat de scolarité N° ..... En date du ..... Etabli par votre institution précisant que Mr .....A suivi les cours de **3ème AS** pendant l'année scolaire 20../20.. (Photocopie du certificat de scolarité ci-jointe).

Je vous prie de me faire parvenir par retour du courrier le résultat des vos investigations dans les plus brefs délais, afin de prendre les mesures nécessaires.

A .....le.....

P/Le Ministre et par délégation  
Le directeur des personnels  
Nom et Prénom  
Cachet et signature

**Modèle N° 05 (Réponse à la demande d'authentification de certificat de scolarité)**

REPUBLIQUE ALGERIENNE DEMOCRATIQUE ET POPULAIRE  
MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE

Direction de l'éducation  
De la wilaya de .....  
lycée .....  
N° ...../...../.....

Le proviseur,  
A  
Mr le directeur des personnels  
Auprès du ministère de la culture

**Objet :** Réponse à la demande d'authentification de certificat de scolarité  
**Référence :** Votre correspondance N° .....en date du .....

Suite à votre correspondance ci-dessus référencée,  
J'ai l'honneur de vous informer que Mr .....  
Né le .....A ..... A poursuivi effectivement ses  
études au lycée pendant l'année scolaire 20..20.. en classe de 3ème AS  
lettres, et était régulièrement inscrit sous le N° ..... sur le  
registre des entrées et sorties de l'établissement.

Fait à .....le.....

Nom et prénom  
Cachet et signature

**02-lettre administrative à caractère personnel**  
**Modèle N° 01 (Demande d'emploi)**

Nom et Prénom .....

A.....le.....

Adresse : .....

A

Monsieur le directeur de l'éducation  
de la wilaya de .....

**Objet :** Demande d'emploi

Monsieur le Directeur,  
J'ai l'honneur de solliciter de votre bienveillance, l'octroi  
d'un poste de travail en qualité d'adjoint d'éducation.  
Vous trouveriez ci-joints à ma demande :  
- mon curriculum vitae  
- un dossier complet me concernant.

Dans l'attente d'une suite favorable à ma demande, veuillez  
croire monsieur le directeur de l'éducation, à l'expression de mon  
profond respect.

L'intéressé(e)  
Signature

**Modèle N° 02 (Réponse à une Demande d'emploi)**

REPUBLIQUE ALGERIENNE DEMOCRATIQUE ET POPULAIRE  
MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE

Direction de l'éducation  
De la wilaya de .....  
Service de la scolarité et des examens  
N° ...../...../.....

.....le.....  
A  
Le Directeur de l'éducation  
Mr .....

**Objet** : A/S de votre Demande d'emploi

Suite a votre demande d'emploi en qualité d'adjoint d'éducation  
datée du .....

J'ai l'honneur de vous informer, que votre dossier a été déposé  
auprès de la commission de wilaya pour étude, qui a retenu votre  
candidature au concours de recrutement des adjoints d'éducation qui aura  
lieu au mois de décembre prochain.

Par ailleurs, une convocation en bonne et dûe forme, pour subir  
les épreuves du concours, vous sera adressée par mes services, en temps  
opportun.

P/Le directeur de l'Education et par délégation  
Le chef de service de la scolarité et des examens  
Nom et Prénom  
Cachet et signature

**Modèle N° 03 (Lettre de démission)**

Nom et Prénom ..... A.....le.....  
Adresse : .....

A  
Monsieur le directeur de l'éducation  
De la wilaya de .....  
S/C de Monsieur le directeur C E M  
.....

**Objet : Démission**

Monsieur,

J'ai l'honneur de porter à votre connaissance mon intention de démissionner du poste de travail en qualité de .....Que j'occupe au CEM .....Depuis le ..... Pour des raisons purement personnelles.

Je cesserai toute activité dans cet établissement, à compter du ..... Et ce, conformément au délai de préavis fixé par la réglementation en vigueur.

Veillez agréer, Monsieur le Directeur l'expression de ma parfaite considération.

L'intéressé(e)  
Signature

**Modèle N° 04 (Demande de mise en disponibilité)**

A..... le .....

Madame .....  
Professeur d'enseignement Moyen  
De ..... C E M .....

A

Monsieur le directeur de l'éducation  
De la wilaya de .....  
S/C de Monsieur le directeur du CEM

**Objet :** Demande de mise en disponibilité

**Référence :** Ordonnance N° 06-03 du 15/07/2006 portant statut général de la fonction publique

Monsieur le Directeur,

J'ai l'honneur de solliciter de votre bienveillance de bien vouloir m'accorder une mise en disponibilité, et ce conformément à l'article 146 de l'ordonnance citée en référence, pour une durée d'un an, à compter du .....au.....pour bien m'occuper de mon enfant en bas âge, dont l'état de santé nécessite ma présence en permanence auprès de lui, afin de suivre de très près son traitement.

Veillez agréer, Monsieur le Directeur de l'éducation l'expression de ma parfaite considération.

L'intéressée  
Signature

**Modèle N° 05 (Avis d'évacuation d'un logement d'astreinte)**

REPUBLIQUE ALGERIENNE DEMOCRATIQUE ET POPULAIRE  
MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE

Direction de l'éducation  
De la wilaya de .....  
Service des finances et des moyens  
N° ...../...../.....

.....le.....

Le Directeur de l'éducation  
A

Monsieur .....  
Conseiller principal de l'éducation  
Au lycée .....  
S/C de Monsieur le proviseur du lycée

**Objet : Avis d'évacuation du logement d'astreinte**

Suit a votre mutation au lycée ....., dans le cadre du mouvement annuel des personnels, et compte-tenu de votre installation dans vos fonction depuis le début de l'année scolaire 20../20..

J'ai l'honneur de vous demande d'évacuer le logement d'astreinte que vous occupez à ce jour, dans un délai de 30 jours au plus tard, afin de me permettre de loger le fonctionnaire désigné pour nécessité de service.

Le directeur de l'éducation  
Nom et Prénom  
Cachet et signature

copie transmise à :  
-Mr proviseur du lycée  
- Dossier de l'intéressé(e)

**03-BORDEREAUX D'ENVOI**

**Modèle N° 01 : (Envoi d'un Procès-verbal de Réunion )**

République Algérienne Démocratique et Populaire

Ministère de l'Education Nationale

Direction de l'Education

De la Wilaya de .....

C.E.M .....

N° ...../...../.....

Le Directeur du C.E.M

A

Monsieur le Directeur de l'Education

De la Wilaya de.....

**BORDEREAU D'ENVOI**

Désignation des documents	Nombre	Observations
Veillez-trouver ci-joint : - procès –Verbal de Réunion du Conseil d'Education et de gestion relatif au projet du budget de l'exercice 20....	1x2	Pour approbation

Fait à .....le .....

Le Directeur

Nom et Prénom

Cachet et Signature

**Modèle N° : 02 ( Transfert de dossier Administratif )**

République Algérienne Démocratique et Populaire  
Ministère de l'Education Nationale

Direction de l'Education

De la wilaya de .....

Lycée.....

N° ..../.../.....

Le Proviseur du Lycée,

A

Monsieur Le Proviseur du lycée.....

.....

**BORDEREAU D'ENVOI**

Désignation des documents	Nombre	Observations
Veillez-trouver ci-joint : - Dossier Administratif de M..... Adjoint des services Economiques.	<b>01</b>	En réponse à votre correspondance N° ... En date du .....

Accusé Réception

( Mentionner le N° et la Date d'enregistrement,

Opposer cachet et signature)

N.B : une copie de ce bordereau d'envoi

Doit être renvoyée à l'expéditeur

Fait à .....le .....

Le Proviseur

Nom et Prénom

cachet et signature

**04- Télégrammes Officiels**

**Modèle N° 01 : (Télégramme Destiné à Un Fonctionnaire n'ayant pas rejoint Son Poste De Travail)**

République Algérienne Démocratique et Populaire  
Ministère de l'Education Nationale

Direction de la Gestion

Des Ressources Humaines

N° .../...../...

A..... le .....

Expéditeur : M.E.N / D.G.R.H

Destinataire : M ..... Fonction .....

Adresse : .....

**TELEGRAMME OFFICIEL**

**Objet : Votre Installation sur le Poste de .....**

**Texte :** Suite à votre Mutation au .....de.....

Dans cadre Mouvement des personnels STOP/ Honneur vous demander

STOP/ Prendre attache avec Mr .....D.E.W.....

Dés réception présent T.O STOP/ pour votre installation dans vos fonctions STOP/Sous peine de prendre mesures administratives prévues par réglementation en vigueur dans pareils cas – Stop et Fin .

P/ Le Ministre et Par Délégation

Le Directeur de la Gestion des ressources Humaines

Signé : Nom et Prénom

**Modèle N°02 : (Télégramme Officiel Relatif à Une Convocation Pour  
Participer à Un Concours Organisé Par L'O.N.E.C)  
République Algérienne Démocratique et Populaire  
Ministère de l'Education Nationale**

Office National Des

Examens Et Concours

N° .../...../...

Expéditeur : Directeur de l'O.N.E.C

Destinataire : M .....

P.E.S au Lycée.....

**TELEGRAMME OFFICIEL**

Numéro d'Envoi	Date et Heure d'Envoi	Nombre de Mots	Origine	Mentions Du Service

**Objet :\_CONVOCATION**

**Texte :** Honneur Vous Informer STOP/ Vous êtes Convoqué Au Lycée .....A Alger STOP/ Le.....  
à 07 H 30 STOP/ Pour Subir épreuves Concours Recrutement Inspecteurs Education Nationale STOP/ Vous Munir Du Présent T-O et Pièce d'identité STOP et FIN.

Le Directeur De L'ONEC  
Signé : Nom et Prénom

**05- CONVOCATIONS**

**Modèle N° 01 : (Convocation Au Conseil d'orientation et de Gestion)**

République Algérienne Démocratique et Populaire

Ministère de l'Education Nationale

Direction de l'Education

De la Wilaya de .....

Lycée .....

Alger, Le .....

Le Proviseur du lycée,

A

Monsieur .....

Membre du conseil d'orientation et de Gestion

**Objet :\_ CONVOCATION**

**Référence :** - Arrêté N° 151 en date du 26/02/1991 portant organisation et Fonctionnement du Conseil d'orientation et de Gestion dans les Etablissements d'Enseignement Secondaire.

Conformément à l'Arrêté ci-dessus référencié compte-tenu de votre qualité de membre du conseil d'orientation et de Gestion ;

J'ai l'honneur de vous informer, que vous êtes Convoqué pour assister à la réunion qui aura lieu le .....à ..... heures au lycée .

Votre présence est indispensable

Ordre Du Jour: 1-.....

2- .....

3- .....

le Proviseur ,  
Nom et Prénom  
cachet et signature

**Modèle N° 02 : (Convocation à un Service de l'Etablissement )**

République Algérienne Démocratique et Populaire

Ministère de l'Education Nationale

Direction de l'Education

De la Wilaya de .....

Lycée .....

Le Proviseur du lycée

A

Mme /Mlle/Mr .....

.....

**Objet : CONVOCATION**

J'ai l'honneur de vous demander de vous  
présenter au lycée le .....à .....H.....

- au Secrétariat du Proviseur .

- au Bureau du Censeur .

- au Bureau d'intendance .

- au Bureau du Conseiller Principal d'Education

Et Ce, pour .....

.....

Fait à .....le.....

le Proviseur

Nom et Prénom

Cachet et Signature

**06- NOTES DE SERVICE**

**Modèle N° 01 : (Note de Service Relative aux horaires de Travail  
Pendant le Mois du Ramadhan)**

République Algérienne Démocratique et Populaire  
Ministère de l'Education Nationale

Direction de l'Education  
De la wilaya de .....  
C.E.M .....  
N° ..../..../.....

**NOTE DE SERVICE**

**(DESTINÉE A L'ENSEMBLE DU PERSONNEL ENSEIGNANT)**

**Objet : Horaires des Cours Pendant Le Mois Du RAMADAN.**

Il est porté à la connaissance de tout le personnel enseignant, que les **HORAIRES** des cours pendant le mois sacré du **Ramadan**,

Seront appliqués comme suit :

**MATIN :**

- 1<sup>er</sup> Heure de 09H00 à 09H45
- 2<sup>eme</sup> Heure de 09H45 à 10H25
- Recréation** : de 10H25 à 10H35 (soit 10mn)
- 3<sup>eme</sup> Heure de 10H35 à 11H15
- 4<sup>eme</sup> Heure de 11H15 à 12H00

**N.B :** Un détente d'une durée d'une heure sera retenue de 12H00 à 13H00 pendant les journées du Dimanche, Lundi, Mercredi et Jeudi séparant les deux périodes à savoir matin et après-midi

**Après - midi :**

- 1<sup>er</sup> Heure de 13H00 à 13H45
- 2<sup>eme</sup> Heure de 13H45 à 14H25
- Recréation** : de 14H25 à 14H35 (soit 10mn)
- 3<sup>eme</sup> Heure de 14H35 à 15H15

d'après ces nouveaux horaires, on constate que chaque heure de cours en temps normal, a été réduite à 45 mn pendant le mois sacré du Ramadhan ; soit une diminution d'un quart d'heure, ce qui nécessite une maîtrise judicieuse de la situation, de la part de tous les collègues, afin de mieux exploiter le volume horaire dans l'intérêt des élèves dont on a la charge .

je rappelle en conclusion , que les nouveaux horaires prendront effet à compter du premier jour du mois sacré du Ramadhan, et que je demeure à l'écoute de vos propositions et suggestions pour mieux gérer notre institution .

Fait à ..... le .....

Le chef d'Etablissement  
Nom et Prénoms  
Cachet et Signature

**Modèle N° 02 : (Note à l'intention des fonctionnaires désireux  
de bénéficiaire de la table commune)**

République Algérienne Démocratique et Populaire  
Ministère de l'Education Nationale

Direction de l'Education  
De la Wilaya de .....  
Lycée .....  
N° .../...../...

**NOTE**

**Objet : Admission à la Table Commune**

Les Fonctionnaires du Lycée désireux d'être admis à la table commune, sont invités à déposer leurs demandes dans le courant de cette semaine, en prenant soins de préciser les journées pendant lesquelles ils désirent être servis.

Pour plus amples renseignements, Veuillez prendre attache avec Monsieur l'intendant du lycée.

Fait à .....le.....

Le Proviseur ,  
Nom et Prénom  
Cachet et signature

**07- PROCES –VERBAUX**

**Modèle N° 01 : ( Procès-verbal d'installation)**

République Algérienne Démocratique et Populaire

Ministère de l'Education Nationale

Direction de l'Education

De la wilaya de .....

.....

**Procès-verbal d'installation**

De Mme Mlle Mr .....

Dans les fonctions .....

Directrice  
Nous soussigné directeur } du.....  
Proviseur }

Vu l'avis d'affectation .....en date du .....par lequel

Mme Mlle Mr .....a été affecté(e) au .....

Mme Mlle Mr .....s'étant présenté(e) devant nous, l'avons  
installé(e) dans ses fonctions à la date de ce jour.

A .....le.....

Signature  
du fonctionnaire installé

La directrice  
Le directeur  
Le proviseur

**Modèle N° 02 : ( Procès-verbal De Réunion )**

République Algérienne Démocratique et Populaire

Ministère de l'Education Nationale

Direction de l'Education

De la wilaya de .....

Service du Personnel

N° ..../.../.....

**Procès-verbal De Réunion  
De la Commission Administrative Paritaire**

L'an .....le, .....à .....heure.....  
S'est réunie la commission administrative paritaire du corps  
..... sous la présidence de M.....  
Directeur de l'Education.

Etaient présents, les Membres dont les noms suivent :

**01- Représentants de l'Administration :**

Noms et Prénoms	Qualité	Emargement
- .....	.....	.....
- .....	.....	.....
- .....	.....	.....

**02-Représentants des fonctionnaires :**

- .....	.....	.....
- .....	.....	.....
- .....	.....	.....

**ORDRE DU JOUR :**

- 1- Promotion d'un échelon à un autre .
- 2- Confirmation de certains fonctionnaires stagiaires dans leur corps.
- 3- Mise en disponibilité .
- 4- Divers.

**Délibération :**

Après l'ouverture de la séance, le président de la commission a rappelé aux membres présents, l'objet de cette réunion, ainsi que les points inscrits à son ordre du jour, tout en souhaitant plein succès aux travaux de cette commission paritaire qui doit statuer dans la transparence et en toute objectivité.

**01- promotion d'un échelon à un autre :**

Après étude des dossiers des fonctionnaires promouvables à la date du 31/12/2009 ; la commission a décidé l'avancement à l'échelon supérieur au profit des fonctionnaires dont les noms suivent :

N°	Noms et Prénoms	corps	Durée	Date d'effet du dernier échelon	Promotion à l'échelon supérieur	Date d'effet	Situation au 31/12/2009		
							ANS	M	J
01									
02									
03									
04									
05									
06									
07									

**02- Confirmation de certains fonctionnaires stagiaires :**

La commission a étudié les dossiers des fonctionnaires proposés pour la confirmation dans le corps et a arrêté la liste suivante :

N°	Noms et Prénoms	corps	Date d'effet du dernier échelon	Observations
01				
02				
03				
04				
05				
06				
07				

**03- Mise en disponibilité :**

Les demandes de mise en disponibilité soumises à l'approbation de la commission ont été étudiées cas par cas ; les fonctionnaires retenus dans le cadre de la mise en disponibilité pour une durée d'un an, sont les suivants :

N°	Noms et Prénoms	Corps	Dernier échelon	Mise en disponibilité		Observations
				Du :	Au :	
01						
02						
03						
04						
05						
06						

**04- Divers : Néant.**

En conclusion : et après étude et discussion des points inscrits à l'ordre du jour, la séance a été levée à , ..... Heures  
.....

Fait à .....,le.....

Le Secrétaire de la Séance  
Nom et Prénom  
signature

le Président de la Commission  
Nom et Prénom  
Cachet et signature

## المراجع

- 1- عبد الغني بن منصور ، المرشد العملي في الإنشاء الاداري 1982 ، الشركة الوطنية للنشر و التوزيع ، الجزائر .
- 2-منصور عوارمة ، المرشد في المراسلات الادارية و تطبيقاتها .
- 3- عطاء الله بوحميذة ، دروس في المراسلات الادارية مع نماذج تطبيقية.
- 4- عبد القادر خالد، المراسلة و وثائق المعاملات الادارية .
- 5- رشيد حباني ، دليل تقنيات التحرير الاداري و المراسلة . 2007 ، دار النشر و الاشهار ، الرويبة - الجزائر - 6- ميلود برادمة ، مميزات المراسلات و الوثائق الادارية . 2005، دار المعرفة ، باب الواد - الجزائر -
- 7- بدر الدين بن تريدي، المراسلة العامة والتحرير الاداري. 1998، دار المعرفة - الجزائر -
- 8- هيئة التأطير بالمعهد الوطني لتكوين مستخدمي التربية و تحسين مستواهم، التسيير الاداري ، جويلية 2002 - الحراش - الجزائر .
- 9- فايز الزغبي و محمد ابراهيم ، أساليب الادارة . 1997 ، دار المستقبل للنشر و التوزيع - عمان - الأردن .
- 10- دستور الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية المصادق عليه في استفتاء بتاريخ : 17 رجب عام 1417، الموافق ل 28 نوفمبر سنة 1996، والصادر بمرسوم رئاسي رقم 96-438 مؤرخ في : 26 رجب عام 1417 الموافق 07 ديسمبر سنة 1996 .
- 11- قانون رقم 90-02 مؤرخ في 10 رجب عام 1410 الموافق 06 فبراير سنة 1990 يتعلق بالوقاية من التزاعات الجماعية في العمل و تسويتها وممارسة حق الاضراب .

- 12- قانون رقم 04-08 مؤرخ في 15 محرم عام 1429 الموافق ل 23 يناير سنة 2008 يتضمن القانون التوجيهي للتربية الوطنية .
- 13- أمر رقم : 01-05 مؤرخ في 18 محرم عام 1426 الموافق ل 27 فبراير سنة 2005 ، يعدل و يتمم الأمر رقم : 70-86 المؤرخ في : 17 شوال عام 1390 الموافق ل 15 ديسمبر سنة 1970، و المتضمن قانون الجنسية
- 14- أمر رقم : 03-06 مؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق ل 15 يوليو سنة 2006 ، يتضمن القانون لأساسي العام للوظيفة العمومية .
- 15- مرسوم رئاسي رقم : 07-308 مؤرخ في 17 رمضان عام 1428 ، الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 ، يحدد كفاءات توظيف الأعوان المتعاقدين و حقوقهم و واجباتهم والعناصر المشكلة لرواتبهم و القواعد المتعلقة بتسييرهم و كذا النظام التأديبي المطبق عليهم .
- 16- مرسوم تنفيذي رقم 09-318 مؤرخ في : 17 شوال عام 1430 الموافق ل 06 أكتوبر سنة 2009 ، يتضمن تنظيم الادارة المركزية في وزارة التربية الوطنية .
- 17- قرار وزاري رقم : 16 مؤرخ في 14 ماي 2005 يتضمن تحديد هيكلية التعليم الثانوي العام و التكنولوجي .
- 18- قرار رقم 296 مؤرخ في 17 جوان سنة 2006 يتضمن انشاء مجلس المدرسة الابتدائية .
- 19- مقرر رقم : 2000-40 مؤرخ في 05 جوان 2000 ، يتضمن انشاء لجنة تكلف بملف المفتشية العامة و أنشطة التفتيش .
- 20- مقرر رقم : 2004-34 مؤرخ في : 14 مارس 2004، تعيين رئيس اللجنة المكلفة ببناء اختبار المكتسبات الدراسية في مادة اللغة العربية للسنة الأولى ابتدائي.

1. Ministère de l'Education Nationale Revue de l'Administration N° 08
2. Larousse , Guide de l'expression écrite. Edition 1988- Paris.
3. Larousse , Guide de l'expression Orale. Edition 1989- Paris.
4. Larousse , Le parfait Secretaire . Edition 1968- Paris.
5. Abdelnour de Poche, Dictionnaire Français –Arabe,1994, Dar El –Fikr  
– Alger.
6. Yousef chlala, dictionnaire pratique Français-Arabe/Arabe-Français  
Etablissement el Maaref. R.A.E .