

إختبار دورة جويلية 2002

النمط : مديرو المدارس الابتدائية

الأسئلة :

اختر أحد الموضوعين التاليين :

الموضوع الأول :

يسهر مدير المدرسة الابتدائية على التربية الخلقية للتلاميذ ويمارس سلطته باستمرار على كل ما يتعلق بالدروس والنظام.

1. أذكر دور مدير المؤسسة بهذه الصفة.

2. أذكر بعض المهام التي يقوم بها المدير في الجانب البيداغوجي.

3. للمدرسة الابتدائية جمعيات مكملة تعرف بالجمعيات المكملة للخدمات المدرسية، أذكر أهدافها.

الموضوع الثاني :

" المسؤولية تكليف وليس تشريف "

اشرح هذا القول في شكل مقال مبينا المسؤولية الملقاة على عاتق مدير المدرسة الابتدائية.

الأجوبة :

الجواب الأول :

1. يسهر مدير المدرسة الابتدائية على التربية الخلقية للتلاميذ من خلال ما يلي :

- العمل على توفير الشروط التربوية والمادية التي من شأنها إكمال التربية التي

تمنحها الأسرة وتسيير الحياة ضمن الجماعة والتحفيز على العمل وبث روح

التعاون واحترام الغير وحب الوطن.

- العمل على تنمية الشعور بالمسؤولية لدى التلاميذ وتقوية الثقة بينهم وبين المحيط الداخلي والخارجي.
 - تشجيع الأنشطة الثقافية والرياضية والفنية وكل الأعمال المنتجة الفردية والجماعية، والمساعدة على إيجاد المحيط الملائم لازدهار شخصية التلميذ.
 - السهر على الصحة الخلقية والبدنية للتلاميذ الموجودين بالمؤسسة والعناية بها.
2. المهام الموكلة لمدير المدرسة الابتدائية في الجانب البيداغوجي تتمثل فيما يلي :
- تسجيل التلاميذ الجدد في المدرسة وفق التنظيم المعمول به.
 - تنظيم وضبط خدمات المعلمين.
 - السهر على تطبيق المواقيت الرسمية وتطبيق برامج التعليم.
 - عقد اجتماعات مجالس التربية وتنشيط أعمالها.
 - المساهمة في عمليات تكوين وتنظيم الامتحانات.
 - زيارة المعلمين في أقسامهم والاطلاع على الوثائق الرسمية المنظمة لأعمالهم.
 - مراقبة أعمال التلاميذ.
3. أهداف الجمعيات المكملة للمدرسة والمتمثلة في التعاضدية الولائية للخدمات المكملة للمدرسة والتعاضدية المدرسية وجمعية أولياء التلاميذ هي :
- تحسين شروط الحياة في المدرسة والتخفيف من الأعباء المدرسية على الأولياء، ومساعدة التلاميذ المحتاجين والمصابين بالحوادث.
 - تأسيس المطاعم المدرسية.
 - تدعيم الصداقة بين التلاميذ عن طريق المراسلة المدرسية.
 - تنظيم رحلات وزيارات تربوية عبر الوطن.
 - إشراك التلاميذ في تسيير شؤونهم وشؤون مدرستهم.
 - تربيتهم على التعاون وتحمل المسؤولية وعلى النظام والتنظيم.
 - إعدادهم للحياة العملية.

الجوانب الثاني :

جاء في المادة الثالثة من القرار 839 المتضمن تحديد مهام مديري المدارس الابتدائية: "يكون مدير المدرسة الأساسية للطورين الأول والثاني مسؤولاً عن حسن تسيير المؤسسة، وعن التأطير التربوي والتسيير الإداري فيها. ويخضع لسلطته جميع المعلمين والمستخدمين العاملين في المؤسسة". وبهذه الصفة فإن مسؤولية المدير داخل المدرسة شاملة لجميع الأنشطة التربوية البيداغوجية والإدارية والمالية والاجتماعية... الخ. بالإضافة إلى مسؤوليات بخصوص حماية المؤسسة والتلاميذ والموظفين، وهذه الأعباء كلها تدخل في إطار مهامه اليومية والمحددة في مختلف النصوص التنظيمية المسيرة لقطاع التربية. ومن هذا المنطلق فالمسؤولية تكليف وليس تشريف، لكون هذه المسؤولية كما جاءت في النصوص التشريعية والتنظيمية قد تترتب عنها متابعات إدارية وقضائية عند الإخلال بهذه المسؤولية.

إختبار دورة جويلية 2002

النمط : مديرو المدارس الابتدائية

الأسئلة :

أجب على السؤالين التاليين :

السؤال الأول :

المرسوم التنفيذي رقم 266-94 المؤرخ في 06/09/1994 يحدد تنظيم الإدارة المركزية لوزارة التربية الوطنية المشكلة من ديوان الوزير والمفتشية العامة، وعشر مديريات.

1. أذكر هذه المديريات.

2. أذكر مصالح مديرية التربية التي تتبعها.
3. أكمل ما يلي : القرار رقم/...../..... يحدد مقاييس فتح منصب مدير مدرسة ابتدائية، في المادة : بشرط أن يكون عدد موزعين على الأقل على

السؤال الثاني :

1. عرف حالة الانتداب.
2. عرف الإحالة على الاستيداع.
3. ما هي الآثار المترتبة عن الانتداب والاستيداع، فيما يخص حقوق الموظف المتعلقة بـ :

أ. الأقدمية ؟

ب. الترقية ؟

ج. التقاعد ؟

4. أذكر 05 دفاتر (سجلات) إلزامية خاصة بالمدرسة الابتدائية، ثم بين أهمية سجل القيد.

5. أذكر 05 وثائق إلزامية خاصة بمدير المدرسة الابتدائية يطلب تعليقها في مكتب إدارة المدرسة.

الأجوبة :

الجواب الأول :

1. 10 المديرات وهي :

- مديرية التعليم الأساسي
- مديرية التعليم الثانوي العام
- مديرية التعليم الثانوي التقني
- مديرية التكوين
- مديرية المستخدمين
- مديرية المالية والوسائل

- مديرية التقويم والتوجيه والاتصال
 - مديرية الأنشطة الثقافية والرياضية والنشاط الاجتماعي
 - مديرية التخطيط
 - مديرية الدراسات القانونية والتعاون
2. مصالح مديرية التربية أربعة أصناف وأكبرها هي التي تتكون من 07 مصالح وهي:

- البرمجة والمتابعة
 - المالية والوسائل
 - التكوين والتفتيش
 - الموظفون
 - التنظيم التربوي
 - التوجيه والامتحانات
 - مصلحة الأجور
3. القرار المؤرخ في 1990/04/09 يحدد مقاييس فتح منصب مدير مدرسة ابتدائية في مادته الأولى : "فتح منصب مدير مدرسة ابتدائية عندما يكون محدود التلاميذ فيها يزيد عن 50 تلميذا موزعين على الأقل على فوجين (قسمين)".
- الجواب الثاني :

1. الانتداب يعبر عن وضعية نشاط بالنسبة للعامل المرسم (المثبت) في منصب عمله الذي يدعى إلى ممارسة وظائف أو نشاط في هيئة أو غير مؤسسته المستخدمة.
 2. الإحالة على الاستيداع هي إيقاف مؤقت لعلاقة العمل بالمؤسسة لموظف مرسم (مثبت) في منصب عمله.
 3. الآثار المترتبة عن الانتداب والاستيداع :
- 1.3 الآثار المترتبة عن الانتداب :
- أ. يستمر في الاستفادة من حقوقه في الأقدمية.
 - ب. يستمر في الاستفادة من حقوقه في الترقية.

ج. يستمر في الاستفادة من حقوقه في التقاعد.

1.3 الآثار المترتبة عن الاستيلاء :

أ. تتوقف حقوقه المتعلقة بالأقدمية.

ب. تتوقف حقوقه المتعلقة بالترقية.

ج. تتوقف حقوقه المتعلقة بالتقاعد.

4. سجل الجرد - سجل القيد - سجل البريد (صادر وارد) - سجل الحضور - سجل زيارات المعلمين - سجلات مداوالات المجالس - سجلات التعاضدية المدرسية - سجلات الصحة المدرسية - سجلات المطعم المدرسي - سجلات المكتبة إن وجدت.

- سجل القيد :

هو دفتر خاص بتسجيل الموارد البشرية من تلاميذ مزاولين أو معلمين معينين بالمؤسسة، فيسجل كل تلميذ لدى قبوله بالمؤسسة سواء كان جديداً أو انتقل إليها من مؤسسة أخرى، ويمنح رقما تسلسليا مع تسجيل بعض المعلومات المطلوبة في جداول السجل مع الملاحظات اللازمة لذلك.

5. التنظيم البيداغوجي - قائمة التلاميذ - خلاصة الإحصاء الشامل - تنظيم

الساحة - القانون الداخلي للمؤسسة - رزنامة الندوات التربوية - تنظيم التربية

البدنية - تنظيم عملية الاستدراك.

اختبار دورة جويلية 2003

النمط : مديرو المدارس الابتدائية

الأسئلة :

على المتكون أن يعالج أحد الموضوعين على الخيار :

الموضوع الأول :

على ضوء دراستك للقانون رقم 90-11 المتعلق بعلاقة العمل.

1. ما هي الآثار المترتبة عن علاقة العمل بالنسبة للموظف (الحقوق والواجبات) ؟
2. ما المقصود بالزاعات المهنية وما هي الإجراءات القانونية لتسويتها ؟

الموضوع الثاني :

عرف المسؤولية بصفة عامة وبين بشرح وجيز أنواعها، ثم اذكر ما يترتب عن ممارستها من الانعكاسات بالنسبة لمدير المؤسسة التربوية؟
الأجوبة :

الجواب الأول :

1. قبل التطرق إلى عناصر الإجابة حول هذا السؤال يجدر بنا أن نشير إلى أن المادة 03 من القانون 90-11 تبين بوضوح إلى أن فئة الموظفين غير معنية بأحكام هذا القانون، إلا أن الوفاء لروح السؤال جعلنا نجيب عليه.
من جملة الآثار المترتبة عن علاقة العمل بين العامل والمستخدم قضية الحقوق والواجبات التي حددتها المواد الثلاث الخامسة والسادسة والسابعة من القانون 90-11 كما يلي:

أ. الحقوق : يتمتع العامل بالحقوق الأساسية التالية :

- ممارسة الحق النقابي.
- التفاوض الجماعي.
- المشاركة في الهيئة المستخدمة.
- الضمان الاجتماعي والتقاعد.
- الوقاية الصحية والأمن وطب العمل.
- الراحة.
- المساهمة في الوقاية من نزاعات العمل وتسويتها.
- اللجوء إلى الإضراب حسب النظام الجاري به العمل.
- كما يحق للعامل أيضا في إطار علاقة العمل ما يأتي :
- التشغيل الفعلي.

- احترام السلامة البدنية والمعنوية وكرامتهم.
 - الحماية من أي تمييز لشغل منصب عمل غير المنصب القائم على أهليتهم واستحقاقهم.
 - التكوين المهني والتربية في العمل.
 - الدفع المنتظم للأجر المستحق.
 - الخدمات الاجتماعية.
- ب. الواجبات :

كما يخضع العمال في إطار علاقات العمل للواجبات الأساسية التالية :

- أن يؤدوا بأقصى ما لديهم من قدرات الواجبات المرتبطة بمنصب عملهم ويعملوا بعناية ومواظبة في إطار تنظيم العمل الذي يضعه المستخدم.
- أن يساهموا في مجهودات الهيئة المستخدمة لتحسين الأداء.
- أن ينفذوا التعليمات التي تصدرها السلطة السلمية.
- أن يراعوا تدابير الوقاية الصحية والأمن التي يعدها المستخدم وفقا للتشريع.
- أن يتقبلوا أنواع الرقابة الطبية الداخلية والخارجية التي يباشرها المستخدم في إطار طب العمل أو مراقبة المواظبة.
- أن يشاركوا في أعمال التكوين وتحسين المستوى وتجديد المعارف التي يقوم بها المستخدم في إطار تحسين التسيير أو فعالية الهيئة المستخدمة.
- ألا تكون لهم مصالح مباشرة أو غير مباشرة في مؤسسة أو شركة منافسة أو زبونة أو مقابلة من الباطن إلا إذا كان هناك اتفاق مع المستخدم.
- ألا يفشوا المعلومات المهنية المتعلقة بالتقنيات وألا يكشفوا مضمون الوثائق الداخلية الخاصة بالهيئة المستخدمة أي المحافظة على السر المهني.

2. النزاع المهني إما أن يكون فردياً أو جماعياً. فالنزاع الفردي في العمل هو كل خلاف قائم بين عامل أجبر مستخدم بشأن تنفيذ علاقة العمل التي تربط الطرفين إذا لم يتم حله في إطار عمليات التسوية داخل الهيئات المستخدمة. والنزاع الجماعي في العمل هو كل خلاف يتعلق بالعلاقات الاجتماعية والمهنية وعلاقة العمل والشروط العامة للعمل ولم يجد تسويته بين العمال والمستخدم باعتبارهما طرفين في النزاع.

أ. الإجراءات القانونية لتسوية النزاع الفردي في العمل :

تتم الوقاية من النزاع الفردي في العمل حسب الإجراءات التالية المنصوص عليها في القانون 90-04 المؤرخ في 06 فبراير 1990.

- المعالجة الداخلية للنزاع بين العامل والمستخدم عن طريق الحوار مع المسؤول المباشر.
- رفع الأمر إلى الهيئة المكلفة بتسيير المستخدمين في حالة عدم رضا العامل بمضمون رد مسؤوله المباشر.
- إخطار مفتش العمل بموضوع الخلاف حسب الإجراءات المنصوص عليها في التنظيم.
- عرض القضية أمام مكتب المصالحة قبل مباشرة أي دعوى قضائية.
- تنفيذ اتفاق المصالحة.
- اللجوء إلى العدالة في حالة عدم تنفيذ اتفاق المصالحة من قبل أحد الأطراف.

ب. الإجراءات القانونية لتسوية النزاع الجماعي في العمل :

- كما يمكن الوقاية من النزاع الجماعي في العمل حسب الإجراءات التالية المنصوص عليها في القانون 90-02 المؤرخ في 06 فبراير 1990.
- دراسة وضعية العلاقات الاجتماعية والمهنية داخل المؤسسات والإدارات العمومية في اجتماعات دورية بين ممثلي العمال والممثلين المخولين في المؤسسات والإدارات العمومية والمهنية.

- اللجوء إلى المصالحة وذلك حين يختلف الطرفان في كل المسائل المدروسة أو في بعضها حيث يرفع ممثلو العمال المسائل التي يستمر فيها الخلاف إلى السلطات الإدارية المختصة إقليمياً أو وطنياً.
- وفي حالة عدم فض النزاع بالإجراءات السابقة تلجأ السلطة السلمية العليا إلى الاجتماع بطرفي النزاع بغرض عقد صلح بينهما بحضور مفتشية العمل والسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية.
- عرض المسائل التي يستمر فيها الخلاف على مجلس الوظيفة العمومية المتساوي الأعضاء.
- وإذا استمر الخلاف بعد استنفاد إجراءات المصالحة وفي غياب طرق أخرى للتسوية يمارس العمال حقهم في اللجوء إلى الإضراب وفقاً للشروط الدقيقة المنصوص عليها في التنظيم.

الجواب الثاني :

إن كلمة مسؤولية يقصد بها لغة قيام شخص ما بأفعال أو تصرفات يكون مسؤولاً عن نتائجها، أما اصطلاحاً فهي تعني تلك التقنية القانونية التي تكون أساساً من تداخل إرادي ينقل بمقتضاه عبء الضرر الذي وقع على شخص مباشرة بفعل قوانين الطبيعة أو البيولوجيا أو السيكولوجيا أو القوانين الاجتماعية إلى شخص آخر ينظر إليه على أنه هو الشخص الذي يتحمل هذا العبء. وتنقسم المسؤولية إلى عدة أنواع هي :

أ. المسؤولية الأخلاقية أو الأدبية :

هي المسؤولية التي تنشأ عن مخالفة قاعدة من القواعد الاجتماعية المتمثلة في أوامر الدين ونواهيه، أو في العادات والتقاليد أو في الأخلاق والآداب والمجاملات المتبعة من طرف معظم أفراد المجتمع وتتميز هذه المسؤولية عن غيرها بما يلي :

- أنها مسؤولية أمام الله والضمير.
- جزاؤها معنوي يقتصر على نقد الناس واستنكارهم لفعل الفاعل.

- أهما تشمل علاقة الإنسان بربه وواجبه نحو نفسه والروابط التي تربطه مع غيره من الناس.
- ب. المسؤولية القانونية :
هي المسؤولية التي ينظمها القانون ويحدد جزاءها في نطاق علاقة الإنسان بغيره من أفراد المجتمع وتتفرع هذه المسؤولية إلى:
 - المسؤولية المدنية :
وتهدف إلى حماية مصالح الأفراد في المجتمع وتنشأ عن فعل غير مشروع سبب ضرراً للغير.
 - المسؤولية الجنائية :
تهدف هذه المسؤولية إلى حماية مصالح المجتمع ومعاقبة كل من يخل بأمنه واستقراره وتنشأ عن مخالفة قاعدة من قواعد القانون الجنائي.
 - المسؤولية الإدارية :
هي نوع من المسؤولية التي تنشأ عن خرق قاعدة من قواعد القانون الإداري، والقانون الإداري غير مقنن أي غير مجموع في مجموعة واحدة مثل القانون المدني أو التجاري، لكن هناك بعض الفروع منه مقننة مثل قانون الوظيفة العمومية وقانون الولاية والبلدية، والمسؤوليات القانونية تتنوع بتنوع القانون أي يصل عددها إلى عدد الفروع القانونية.
ما يترتب عن ممارسة المسؤولية من انعكاسات بالنسبة لمدير المؤسسة التربوية :
إن مدير المؤسسة مسؤول مسؤولية كاملة عن سير المؤسسة التربوية بمن فيها وما فيها كما تشير إلى ذلك مجموعة من المواد القانونية الواردة في النصوص الرسمية والقرارات الوزارية سيما منها القرار 839-91 الذي جاء فيه ما يلي :
- يكون مدير المدرسة الأساسية للطورين الأول والثاني مسؤولاً عن حسن سير المؤسسة وعن التأطير التربوي والتنسيق الإداري فيها ويخضع لسلطته جميع المعلمين والمستخدمين العاملين بالمؤسسة.

- يقوم مدير المدرسة الأساسية للطورين الأول والثاني بالحضور الدائم في المؤسسة وبهذه الصفة يمكن أن يستحضر في أي وقت من الليل أو النهار.
- يتعين على مدير المدرسة الأساسية للطورين الأول والثاني ضبط كافة الإجراءات الضرورية والتنظيمية من أجل ضمان أمن الأشخاص وسلامة التجهيزات داخل المؤسسة والسهر على إقامة التدابير اللازمة في مجال حفظ الصحة والنظافة.

ولعل استعراض هذه المواد وما شابهها في النصوص الرسمية الأخرى المتعلقة بتنظيم القطاع يطرح بوضوح حجم المسؤولية الثقيلة الملقاة على عاتق المدير باعتباره يشرف على المؤسسة إشرافا كاملا من جميع النواحي الإدارية والتربوية والبيداغوجية أي على الناحية المادية والبشرية كما أسلفنا بل هو مطالب بالتسيير الحسن وإسداء التعليمات وإعطاء الأوامر بالإضافة إلى المتابعة والمراقبة وهذا يعني أن للمدير سلطة فعلية على المؤسسة وعلى من فيها من عمال وتلاميذ ومعلمين كما يعني أيضا أن له مسؤولية كبرى على النتائج الدراسية والتحصيل التربوي، وعليه فإن مسؤولياته كثيرة متعددة الجوانب تقتضي منه القيام بجميع الإجراءات والتدابير الضرورية حتى لا يقع تحت طائلة المسؤولية التقصيرية التي تشير إليها بعض مواد القانون المدني الجزائري الذي جاء فيها ما يلي :

- ♦ المادة 153 : كما أن المعلمين والمربين وأرباب الحرف مسؤولون عن الضرر الذي يسببه تلامذتهم والمتمرنون في الوقت الذي يكونون فيه تحت رقابتهم غير أن مسؤولية الدولة تحل محل مسؤولية المعلمين والمربين.
- ويستطيع المكلف بالرقابة أن يتخلص من المسؤولية إذا أثبت أنه قام بواجب الرقابة أم أثبت الضرر كان لا بد من حدوثه ولو قام بهذا الواجب بما ينبغي من العناية.
- ♦ المادة 136 : يكون المتبوع مسؤولا عن الضرر الذي يحدثه تابعه بعمله غير المشروع متى كان واقعا منه في حال تأدية وظيفته أو بسببها وتقوم رابطة

التبعية ولو لم يكن المتبوع حرا في اختيار تابعه متى كانت له عليه سلطة فعلية في رقابته وفي توجيهه.

♦ المادة 138 : كل من تولى حراسة شيء وكانت له قدرة الاستعمال والتسيير والرقابة يعتبر مسؤولا عن الضرر الذي يحدثه ذلك المعني. وهكذا يتجلى لنا بوضوح أن أي تقصير في أداء المسؤوليات من طرف المدير تنجر عنه عواقب جزائية وخيمة بسبب إهمال أو تقاؤن أو تراخ في أداء المهام وفق مقتضى التنظيم.

اختبار دورة جويلية 2004

النمط : مديرو المدارس الابتدائية

الأسئلة :

على المتكون أن يعالج أحد الموضوعين على الخيار :

الموضوع الأول :

- أذكر حسب الأهمية مختلف النصوص التي تقنن الوظيفة العمومية، مع الشرح والتمثيل.

الموضوع الثاني :

- ما هي اللجنة المتساوية الأعضاء ؟

- أذكر تشكيلها وتنظيمها ومهامها.

الأجوبة :

الجواب الأول :

النصوص التي تقنن الوظيفة العمومية حسب أهميتها هي :

1- المرسوم رقم : 85-59 المؤرخ في 23/03/1985 المتضمن القانون

الأساسي النموذجي لعمال الإدارات العمومية.

2- المرسوم التنفيذي رقم 90-49 المؤرخ في 06/02/1990 المتضمن

القانون الأساسي لعمال قطاع التربية.

هذه النصوص في مجمل موادها استمدت من القانون العام للعامل رقم 78-12

الصادر في 06/08/1978.

الشرح :

بالنسبة للمرسوم 85-59 فهو يحدد القواعد القانونية التي تنطبق على العمال الذين يمارسون عملهم في المؤسسات والإدارات العمومية، وفي المصالح التابعة للدولة والجماعات المحلية والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري التابعة لها ومصالح المجلس الشعبي الوطني والمجلس الأعلى للمحاسبة وكذا الهيئات العمومية التي تخضع لقواعد المحاسبة العمومية (المادة 1 و2 من المرسوم المذكور أعلاه).

يشتمل هذا المرسوم على 150 مادة مقسمة على عشرة أبواب هي :

- الباب الأول : أحكام عامة
 - الباب الثاني : الحقوق والواجبات
 - الباب الثالث : علاقة العمل
 - الباب الرابع : التكوين والترقية
 - الباب الخامس : التصنيف والأجر
 - الباب السادس : حالات العمل وحركات تنقلهم
 - الباب السابع : العقوبات التأديبية
 - الباب الثامن : انتهاء علاقة العمل
 - الباب التاسع : أحكام انتقالية
 - الباب العاشر : أحكام ختامية
- وفيما يتعلق بالأمثلة نكتفي بالأساتذة إلى الباب الثالث المتعلق بعلاقة العمل الفصل الثاني منه ويتعلق بالمدة التجريبية.

يتم تثبيت المتمرنين في مناصب عملهم إثر انقضاء المدة التجريبية التي يمكن تحديدها عند الاقتضاء ولا يسمح لهم بالانتداب أو الاستيداع ولا بالانتخابات في لجان الموظفين كمرشحين إلا بعد التثبيت.

أما المرسوم التنفيذي رقم 90-49 المؤرخ في 06/02/1990 المتضمن القانون الأساسي لعمال قطاع التربية فهو يهدف إلى بيان الأحكام الخاصة المطبقة على أسلاك التربية والتكوين ويحدد قائمة مناصب العمل وشروط الالتحاق بها، والوظائف المطابقة لهذه الأسلاك ويخضع لهذا المرسوم :

- الموظفون المعلمون
- موظفو إدارة المؤسسات المدرسية والمعاهد التكنولوجية للتربية
- موظفو الحراسة
- موظفو التفتيش والمراقبة
- موظفو المصالح الاقتصادية
- موظفو التوجيه المدرسي والمهني
- موظفو التغذية المدرسية

يشتمل المرسوم على 192 مادة موزعة على خمسة أبواب هي :

- الباب الأول : أحكام عامة
- الباب الثاني : قائمة أسلاك الموظفين
- الباب الثالث : المناصب العليا
- الباب الرابع : التصنيف
- الباب الخامس : أحكام خاصة وختامية

وكمثال نذكر فترة التجربة والتثبيت الفصل الثالث من الباب الأول.

يخضع مساعد التربية وأعاون المصالح الاقتصادية ونواب المقتصدین غير المسيرين لفترة تجريبية تحدد بستة أشهر، تكون قابلة للتجديد مرة واحدة عند الضرورة. ويخضع بقية الموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالتربية لفترة تجريبية تحدد بتسعة أشهر تكون قابلة للتجديد مرة واحدة عند الضرورة.

الجواب الثاني :

أ. /تعريف اللجنة متساوية الأعضاء :

هي هيئة استشارية تتشكل بالتساوي، من ممثلي الإدارة وممثلي العمال الذين ينتخبون لمدة ثلاث سنوات، قابلة للتجديد.

ب. /التشكيلة :

تتشكل اللجنة المتساوية الأعضاء من طرفين هما ممثلو العمال بالتساوي ويكون عدد الأعضاء حسب تعداد العمال في المؤسسة أو الهيئة على أن تشمل القائمة على أعضاء رسميين وعدد مساو له من الأعضاء الإضافيين من كلا الطرفين.

ج. /تنظيمها :

تنشأ اللجنة المتساوية الأعضاء بقرار وزاري أو بقرار ولائي خمسة عشر يوماً بعد الإعلان عن نتائج الانتخابات الخاصة بممثلي العمال.

تتولى رئاسة اللجان السلطة السلمية المؤسسة لها، غير أن الرئيس في حالة التعذر ينب عنه ممثل الإدارة الأكثر أقدمية في الوظيفة والأعلى سلمياً.

كل لجنة تقوم بإعداد قانونها الداخلي الذي يعرض على الوزير أو الوالي للمصادقة عليه.

أما الأمانة فتضمن من طرف ممثل الإدارة على أن لا يكون عضواً من أعضاء اللجنة. يجور المحضر بعد كل جلسة وتجتمع اللجان متساوية الأعضاء باستدعاء من رئيسها أو بطلب مكتوب لثلث أعضائها الرسميين على الأقل. وفي كل حال مرتين على الأقل في السنة.

جلسات اللجان متساوية الأعضاء ليست مفتوحة للجمهور. كما يخضع أعضاء اللجان المتساوية الأعضاء على إجبارية السر المهني على كل ما يمكن سماعه أو الاطلاع عليه عن طريق الوثائق أثناء الاجتماعات الخاصة بممارسة مهامهم داخل اللجان.

ملاحظة : يمكن للمزيد من المعلومات والإيضاحات الرجوع إلى المرسوم 89-

10 المؤرخ في 14/01/1984.

د. /مهامها :

تختص اللجان المتساوية الأعضاء بالأموال التالية :

- تمديد فترة التربص
- الترفيه في السلم أو الإطار
- الانتداب أو النقل الإجباري
- الاستيداع لغرض شخصي
- اقتراح عقوبات من الدرجة الثانية والثالثة
- دراسة الجدول السنوي لحركات الموظفين
- الإدماج في سلك الانتداب

وطبقا للمادة العاشرة من المرسوم 84-10 المؤرخ في 14/01/1984 فإن آراء هذه اللجان تكون ذات طابع استشاري ما عدا في الحالات التالية حيث تكون إلزامية.

- الانتداب أو النقل الإجباري، عند معارضة الموظف.
- رفض قبول الاستقالة.
- الترقية في الدرجة أو السلك.
- التنزيل، الإحالة الإجبارية على التقاعد.
- العزل بالتعويض أو بدون تعويض.

اختبار دورة جويلية 2004

النمط : مديرو المدارس الابتدائية

الأسئلة :

على المتكون أن يعالج أحد الموضوعين على الخيار :

الموضوع الأول :

يتمتع الموظف في إطار التشريع والتنظيم المعمول بهما بحقوق وعليه أن يؤدي واجبات.

1. أذكر ثلاثة (03) حقوق وثلاثة واجبات.
2. عرف الإحالة على الاستيداع وبين حالاته.
3. أذكر حالات إنهاء علاقة العمل ... و اشرح واحدة منها.

الموضوع الثاني :

1. تقتضي علاقة العمل التزام العامل بالقيام بمجموعة من التصرفات والامتناع عن الإتيان ببعض الأعمال المحضرة عليه. ما هي هذه الالتزامات بالتفصيل ؟
2. كيف يمارس حق الإضراب ؟ وكيف يحمي هذا الحق ؟

الأجوبة :

الجواب الأول :

1. في إطار التشريع والتنظيم المعمول بهما، يتمتع الموظف بمجموعة من الحقوق والواجبات، نذكر منها ثلاثة لكل منهما :

أ. /الحقوق :

- تقاضي الأجر المتمثلة عن العمل الواحد إذ تساوى في التأهيل والمردود.
- حماية العامل أثناء ممارسة عمله ومهامه من كل أشكال الإهانة والقذف والتهديد والضغط.
- الحماية الاجتماعية من أثار الشيخوخة والمرض وحوادث العمل والوفاة.

ب. /الواجبات :

- القيام بالمهام المرتبطة بمنصب العمل بوعي وفعالية.
- الحفاظ على وسائل العمل وممتلكات المؤسسة المستخدمة أو الممتلكات الوطنية.

- المحافظة على السر المهني.

2. الإحالة على الاستيداع حسب المادة 51 من القانون العام للعامل رقم 78-12 المؤرخ في 05/08/1978 هي :

"التوقيف المؤقت لعلاقة عمل العامل المثبت في منصب عمله وتنجر عليها توقيف الأجر والاستفادة من حقوق الأقدمية والترقية والتقاعد. وحسب المادة 52 من نفس القانون تكون بطلب من العامل.

وحالات الإحالة على الاستيداع هي :

- في حالة المرض الخطير أو وقوع حادث للزوج أو الطفل.
- للقيام بدراسات أو أبحاث، ذات المنفعة العامة.
- للسماح للعامل بمرافقة زوجته إذا كان هذا الأخير، مضطر بسبب عمله على الإقامة في مكان يبعد عن مكان العامل المعني.
- للسماح للعامل والمرأة في العمل على وجه الخصوص برعاية طفل يقل سنه عن خمس سنوات أو مصاب بعاهة تستلزم العلاج المستمر.
- لأغراض شخصية بعد سنتين من الأقدمية.

3. حالات إنهاء علاقة العمل هي :

- الاستقالة
 - التسريح ذو الطابع التأديبي
 - العجز الكامل عن العمل
 - التقاعد
 - الوفاة
- وإليك الشرح لحالة واحدة من الحالات المذكورة وهي التسريح ذي الطابع التأديبي، ويكون ذلك باقتراح من اللجنة المتساوية الأعضاء في جلستها التأديبية إثر ارتكاب الموظف خطأ من الدرجة الثالثة.

الجواب الثاني :

1. تتمثل الالتزامات التي يقوم بها العامل في إطار علاقة العمل التي تربطه بمهنة المستخدمة فيما يلي :

- القيام بالمهام المرتبطة بمنصب العمل بوعي وفعالية.
- تعزيز الجهد الجماعي الهادف إلى دعم الاقتصاد الوطني.

- التنفيذ السليم للمهام المسندة إليه في إطار نشاط المؤسسة المستخدمة.
- الحفاظ على وسائل العمل وممتلكات المؤسسة المستخدمة أو الممتلكات الوطنية.
- الانضباط في العمل واحترام القانون.
- محاربة كل أشكال التغيب والتبذير أو التسبب في العمل.
- المساهمة في إنشاء العلاقات المهنية السليمة.
- المحافظة على السر المهني.
- عدم استعمال أماكن العمل أو تجهيزاته لأغراض شخصية خارجة عن الخدمة.
- أن يكون العامل قدوة حسنة في سلوكه للحفاظ على سمعة المؤسسة المستخدمة.

2. كيفية ممارسة حق الإضراب وحمايته :

يمارس حق الإضراب طبقا لما ورد في المادة 24 من القانون 90-02 المؤرخ في 06/02/1990 حيث تنص هذه المادة على ما يلي :

"إذا استمر الخلاف بعد استنفاء 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 وفقا للشروط والكيفيات المحددة في أحكام هذا القانون".

وتنص المادة 28 من نفس القانون أنه "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".

ولا يشرع في الإضراب إلا بعد انتهاء الأجل المسبق للإضراب حيث تحسب مدته ابتداء من تاريخه إيداعه لدى المستخدم وإعلام مفتشية العمل المختصة إقليميا، وتحدد هذه المدة عن طريق المفاوضة، ولا يمكن أن تقل عن ثمانية أيام.

ويلتزم المستخدم وممثل العمال بمجرد إيداع الإعلان المسبق للإضراب، باتخاذ التدابير اللازمة لضمان المحافظة على المنشآت والأموال وضمان أمنها (المواد من 24 إلى 31 من القانون 90-02).

وعن حماية حق الإضراب ينص نفس القانون على ما يلي :

- عند احترام أحكام هذه القانون فهو يحمي حق الإضراب.
- لا يقطع الإضراب الذي شرع فيه، حسب الشروط المنصوص عليها في هذا القانون علاقة العمل.
- يمنع أي تعيين للعمال عن طريق التوظيف أو غيره 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.
- يمنع تسليط أي عقوبة على العمال بسبب مشاركتهم في إضراب قانوني شرع فيه وفقا للشروط المنصوص عليها في هذا القانون (المادتين 32 و33 من القانون 90-02).