***الجمهوريـــــة الجزائريـــــة الديمقراطيـــــة الشعبيـــــة***

***وزارة التربيــــة الوطنيــــة***

***الوثــــائق الثــــانويــــة الملحقة***

***لـــــملف الســــيد: ............................................................الوظيــــفة :...........................................................***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***الرقم*** | ***موضــوع الوثيــــقـــــــــة*** | ***العدد1*** | ***العدد2*** | ***العدد3*** | ***ملاحظــــــــات*** |
| ***1*** | **منحـة تحسين الأداء التربوي-تعوض بملخص يبقى في الملف-** |  |  |  |  |
| ***2*** | **بطاقات التنقيط الإداري** |  |  |  |  |
| ***3*** | **التسجيل على قوائم التأهيل** |  |  |  |  |
| ***4*** | **الحركة النقليـــــة** |  |  |  |  |
| ***5*** | **بطاقات مراقبة نشاطات الأستاذ** |  |  |  |  |
| ***6*** | **بطاقـــــــــــــة معلومات** |  |  |  |  |
| ***7*** | **الغيابات الغير شرعية و العطل المرضية تعوض بملخص يبقى في الملف.** |  |  |  |  |
| ***08*** | **شهادات الحالة المدنية و العائلية المتغيرة** |  |  |  |  |
| ***09*** | **الاستدعاءات المختلفة** |  |  |  |  |
| ***10*** |  |  |  |  |  |
| ***11*** |  |  |  |  |  |

**تخفيفا لملف الموظف وإخراجه في شكل لائق ، نقترح مايلي :**

1. **استخراج الوثائق الثانوية المسجلة أعلاه كوثائق انتهت صلاحيتها لتوضع في حافظة – ظرف – F16 .يحفظ إلى جانب ملف المعني أو في خزانة خاصة بها .**
2. **يستحسن تلخيص مجموع الوثائق ذات العنوان الواحد في جداول تبقى في الملف الأصلي .**
3. **تطبع هذه الوثيقة على الظرف لاستغلالها لكل موظف.**
4. **كلما أضفنا وثائق لهذا الظرف يسجل العدد الجديد في المربع المقابل .**

***الجمهوريـــــة الجزائريـــــة الديمقراطيـــــة الشعبيـــــة***

***وزارة التربيــــة الوطنيــــة***

***الوثــــائق الأساسية لتكوين ملف الموظف***

***لـــــملف الســــيد: ............................................................الوظيــــفة :...........................................................***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***الرقم*** | ***نوع الوثائق*** | ***اسم الوثيقة*** |
| **01** | **الوثائق الأساسية لأول توظيف** | **طلب خطي للوظيفة المرغوبة** |
| **02** | **=** | **المؤهل العلمي – الشهادات -** |
| **03** | **=** | **شهادات الميلاد – خ 12 -** |
| **04** | **=** | **شهادة الحالة العائلية- أو الشخصية-** |
| **05** | **=** | **الوضعية تجاه الخدمة الوطنية** |
| **06** | **=** | **شهادة السوابق العدلية** |
| **07** | **=** | **شهادة الجنسية** |
| **08** | **=** | **شهادة طبية – عام و صدرية-** |
| **09** | **=** | **الخبرة المهنية السابقة – شهادات عمل -** |
| **10** | **=** | **04 صور شمسية** |
| **11** | **=** | **نسخة من أول تعيين** |
| ***12*** | **=** | **محضر أول تنصيب .** |
| ***13*** | ***وثائق مكملة لمسار الموظف*** | **قرارات التعين** |
| ***14*** | **=** | **محاضر التنصيب** |
| ***15*** | **=** | **قرارات التربص حسب الارتقاء في الرتب** |
| ***16*** | **=** | **قرارات التثبيت حسب الارتقاء في الرتب** |
| ***17*** | **=** | **مقررات الترقية في الدرجة .** |
| ***18*** | **=** | **قرارات الإدماج** |
| ***19*** | **=** | **تقارير التفتيش** |
| ***20*** | **=** | **مقررات التكليف بمهام** |
| ***21*** | **=** | **بطاقة المعلومات** |
| ***22*** | **=** | **بطاقة التنقيط للسنوات الثلاثة الأخيرة** |
| ***23*** | **=** | **منحة تحسين الأداء التربوي لأخر سنة** |
| ***24*** | **=** |  |
| ***25*** | **=** |  |