

التسيير الإداري والمهني للموظفين

النصوص المرجعية

- القانون رقم 78-12 بتاريخ 78/08/05 المتضمن القانون العام للعامل.
- القانون رقم 81-11 بتاريخ 81/06/27 يتعلق بالعتل المدرسية.
- القانون رقم 83-11 بتاريخ 90/07/02 يتعلق بالتأمينات الاجتماعية.
- القانون رقم 90-02 بتاريخ 90/02/06.
- المرسوم رقم 82-302 بتاريخ 82/09/11 يتعلق بكيفيات تطبيق الأحكام التشريعية الخاصة بعلاقات العمل الفردية.
- المرسوم رقم 85-59 بتاريخ 1985/03/23 يتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية.
- المرسوم التنفيذي رقم 89-224 بتاريخ 89/12/05 يتضمن القانون الأساسي الخاص المطبق على العمال المنتمين إلى الأسلاك المشتركة للمؤسسات والإدارات العمومية.
- المرسوم 90-49 بتاريخ 90/02/06 المتضمن القانون الأساسي لعمال قطاع التربية.
- القرار 1013 بتاريخ 83/09/15 المحدد لشروط مسك ملفات الموظفين العاملين في مؤسسات التعليم الثانوي العام والتقني.
- قرار رقم 158 مؤرخ في 91/02/26 ، يحدد كيفيات التفتيش لتثبيت موظفي الإدارة والحراسة والتسيير والتفتيش والتوجيه المدرسي والمهني والتغذية المدرسية.
- القراران 175-176 بتاريخ 91/03/02 المحدد لأصلاحيات مدير المؤسسة في الإكالمية والثانوية.

مقدمة

أول تشريع للتوظيف العمومية بعد الاستقلال كان في سنة 1966 وهو الأمر رقم 66-133 المؤرخ في 1966/06/02 والصادر في الجريدة الرسمية عدد 46 من سنة 1966 وكان هو المسير للتوظيف العمومية منذ ذلك التاريخ إلى سنة 1985 .

وفي أوائل الثمانينات بدأت تصدر قوانين سنت على أساس ما جاء به القانون الصادر في 78 و بالضبط في 1978/08/05م ، والمعروف بقانون 78-12 وكان لزاما في رأي المشرعين أن يكون انسجاما في الرؤية إلى العامل ، حقوقه وواجباته بين القانون العام للعامل وبين قانون التوظيف العمومي وهو ما وقع بالفعل بصور المرسوم 85-59 المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية.

1. تعريف التوظيف العمومي

" التوظيف العمومي هو النظام العام المطبق على كامل العمال العاملين في مختلف الإدارات والمؤسسات التابعة للدولة ، ابتداء من أبسط موظف وصولا إلى أعلى موظف سام في وزارة من الوزارات ، ويخضع جميع موظفي القطاع العمومي إلى نفس التشريع لا فرق بين أحد منهم ، ويحدد المرسوم السالف الذكر القطاع الذي تعمل به المؤسسات والإدارات العمومية ، كما يحدد القواعد القانونية التي تنطبق على الذين يمارسون عملهم في المؤسسات والإدارات التي هي في المستوى المركزي".

2. قطاع الإدارات والمؤسسات المركزية

يشمل القطاع الذي تعمل فيه المؤسسات والإدارات العمومية على :

- المصالح التابعة للدولة.
- المصالح التابعة للجماعات المحلية.
- المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري وتلك التابعة للجماعات المحلية.
- مصالح المجلس الشعبي الوطني ومجلس الأمة.
- الهيئات العمومية التي تخضع لقواعد المحاسبة العمومية.
- رجال القضاء.

3. تعريف الموظف

تطلق صفة الموظف على العامل الذي يثبت في منصب عمله بعد انتهاء المدة التجريبية ويكون حينئذ في وضعية قانونية أساسية وتنظيمية إزاء المؤسسة والإدارة التي يعمل بها.

4. التوظيف

لا يحق لأحد أن يوظف في مؤسسة أو إدارة عمومية إلا إذا توفر فيه ما يأتي:

- 1.4 أن يكون جزائري الجنسية.
 - 2.4 أن يكون متمتعاً بحقوقه المدنية وذا أخلاق حسنة.
 - 3.4 أن يثبت مستوى التأهيل الذي يتطلبه مستوى منصب العمل.
 - 4.4 أن تتوفر فيه شروط السن واللياقة البدنية المطلوبة لممارسة الوظيفة.
 - 5.4 أن يوضح وضعيته إزاء الخدمة الوطنية.
- تنص القوانين الأساسية الخاصة عند الاقتضاء على شروط الأقدمية في اكتساب الجنسية الجزائرية للتعيين في بعض أسلاك الموظفين.
- يمنع أي توظيف لا يستهدف شغل وظيفة شاغرة نظامياً.
 - يعد هذا الخرق من طرف المسير خطأ مهنياً جسيماً.
 - يمنع توظيف المترشحين الذين لا تتوفر فيهم الشروط المطلوبة في القوانين الأساسية الخاصة ، غير أنه يسمح برخص استثنائية في إطار أحكام القانون العام للعامل قصد شغل منصب شاغر ولأسباب قاهرة تحتمها ضرورات الخدمة بعد استنفاد الإجراءات العادية.
 - تكون المدة القصوى لشغل المنصب بمقرر تتخذه السلطة التي لها صلاحية التعيين.

5. كيفية التوظيف

يجري التوظيف حسب كيفية واحدة أو عدة كيفية كما يأتي:

- 1.5 المسابقة على أساس الاختبارات.
 - 2.5 المسابقة على أساس الشهادات.
 - 3.5 الامتحانات أو الاختبارات المهنية.
 - 4.5 لاختيار من بين الموظفين الذين تتوفر فيهم خبرة مهنية كافية عن طريق التسجيل في قائمة التأهيل بعد استشارة لجنة الموظفين.
 - 5.5 عن طريق التوظيف المباشر حسب الشروط الآتية:
- أ- من بين المترشحين المتخرجين من مؤسسات التكوين المتخصصة التابعة للمؤسسات أو الإدارات العمومية المعنية.
 - ب- من بين المترشحين المتخرجين من مؤسسات التكوين المتخصصة الأخرى غير التي سبق ذكرها في المقطع "أ" أعلاه.
 - ج- وعلى سبيل الاستثناء من بين المترشحين الذين تتوفر فيهم شروط التأهيل المحددة بالالتحاق بمناصب العمل وهذا في الحالات التالية:
 - إما لإحداث سلك جديد.
 - وإما لتوفير احتياجات استثنائية أو خاصة ببعض الأسلاك التي تحدد قائمتها حسب الحالة.

6. الوثائق المطلوبة في التوظيف

- يجب على كل مترشح أن يقدم قبل توظيفه ملفا يشتمل على ما يلي:
 - نسخة مصدقة طبق الأصل من مؤهلاته وشهادته العلمية.
 - شهادة الميلاد.
 - شهادة الجنسية.
 - نسخة من سجل السوابق العدلية.
 - شهادة طبية تثبت بأن المعنى غير مصاب بأي علة تتنافى وممارسة مهامه.
 - يتعين على المؤسسة أو الإدارة العمومية أن تجري قبل قبول الترشيح تحقيقا إداريا للالتحاق ببعض المناصب أو الأسلاك المحددة في القوانين الأساسية الخاصة.
 - يعين المترشحون الذين استوفوا الالتزامات المذكورة سابقا كموظفين متمرنين ويصدر بصددهم مقرر توظيف يبين بدقة ما يأتي:
 - منصب العمل.
 - الرتبة والصنف وقسم تصنيف المنصب المذكور.
 - الراتب.
 - المصلحة التي عين فيها.
- تخضع مقررات التوظيف لتأشير أجهزة الرقابة القانونية التي تبث فيها خلال الأيام العشرة (10) المالية لتاريخ قيام المصالح المسيرة بإيداع الملف الإداري لدى الأجهزة المذكورة.

7. صلاحيات التعيين

- تملك صلاحيات التعيين السلطة التي ينص عليها الدستور والقوانين والتنظيمات المعمول بها ، أما صلاحيات التعيين في المؤسسات والهيئات العمومية ، فينص عليها قانونها الأساسي ، وبالنسبة لوزارة التربية الوطنية ، فقد منحت لمفتش أكاديمية الجزائر ومديري التربية بالولايات ، سلطة التعيين والتسيير الإداري بالنسبة للمستخدمين الموضوعين تحت سلطتهم ، باستثناء المستخدمين الذين ينتمون إلى الرتب الآتية والمناصب العليا المرتبطة بها:
- مفتشو التربية والتكوين.
 - مديرو مؤسسات التعليم الثانوي.

8. مسك ملف الموظف

1.8 تعريف الملف من حيث الشكل والمضمون

هو عبارة عن حافظة من الورق المقوى مقياسها 25 سم x 33 سم تقريبا ، تحتوي على جميع المعلومات الضرورية بالموظف (مع وضع الصورة) . وتضم بداخلها أقمصا داخلية .

2.8 مسكها

ونظرا لأهمية وسرية هذه الملفات ، فإنها تحفظ في مكتب مدير المؤسسة وترتب حسب أنماط الموظفين إدارة – تدريس وخدمات في خزنة ذات أدراج تضم الحافظات المعلقة أو في أدراج المكتب. كما ترتب ملفات الموظفين المغادرين للمؤسسة ، وتحفظ في خزنة مغلقة قبل تحويلها إلى المؤسسات التي تنتقل إليها المعنيون بالأمر أو نقلها إلى قاعة المحفوظات إذا كان أصحابها منقطعين أو متخلين . يقوم مدير المؤسسة في حالة انتقال موظف إلى مؤسسة أخرى بناء على طلب مكتوب من مدير المؤسسة المستقبلية بإرسال ملف المعني في ظرف سري مضمون ولا يمكن بأي حال من الأحوال تسليمه لصاحبه. (يرسل الملف ويحفظ بالمؤسسة) .

3.8 محتويات ملف الموظف

يتكون ملف الموظف من حافظة بداخلها أقمصا توزع كالاتي :

(حسب مخطط إحصاء وتصنيف الوثائق المتداولة على مستوى المؤسسات التعليمية بالأرقام التالية).
1-17-1- المسار الوظيفي : تعيينات - محاضر التنصيب - ترقية - تقارير التفيتش - بطاقات التنقيط واستمارات الرغبات المؤهلات العلمية.
1-17-2- الحالة المدنية : كل الوثائق الخاصة بها.
1-17-3- العطل والغيابات
ترتب الوثائق ترتيباً زمنياً في كل قميص.
تبلغ للموظف جميع القرارات التي يتضمن تثبيته وترقيته وحركة انتقاله وإنهاء مهامه .

4.8 استقبال الموظف وتنصيبه

بعد استقبال الموظف طبقاً لأخلاقيات المهنة يشرع الموظف فور تنصيبه في مباشرة المهام المرسومة له طبقاً للأحكام القانونية السارية المفعول .
يتولى مدير المؤسسة بتنصيب الموظف الذي تم تعيينه بالمؤسسة بحيث يقوم بإعداد محضر يثبت فيه هذا التنصيب يكون على أربعة (04) نسخ ، يعث بنسختين إلى كل من مصلحتي المستخدمين والرواتب بمديرية التربية والثالثة ترتب في ملف الموظف بالمؤسسة والرابعة للمعني بالأمر .
يتوقف التثبيت المنصوص عليه في المادة 58 من القانون رقم 78-12 المؤرخ في 5 أوت 1978 على التسجيل في قائمة التأهيل للوظيفة إثر انقضاء المدة التجريبية ، وتضبط هذه القائمة لجنة بناء على تقرير الرئيس السلمي أو بناء على نتيجة الامتحانات أو الاختبارات المهنية أو على أساس هذين العنصرين بعد أخذ رأي لجنة الموظفين التي تجتمع كلجنة تثبيت .
تحدد القوانين الأساسية الخاصة بتكوين اللجان وكيفية التثبيت ، وتشتمل اللجان على عدد مساو من ممثلي الموظفين المنتخبين وممثلي المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية .
يتم تثبيت المعني إذا أعربت اللجنة عن موافقتها حسب الحالة بقرار أو مقرر تتخذه السلطة أو الهيئة التي لها صلاحية التعيين .
يجتاز الموظفون المدرسون الذين وظفوا على أساس الشهادة بعد تكوين مهني ينظم من أجلهم أثناء فترة التجربة لامتحان التثبيت يشتمل على اختبارات كتابية وتطبيقية وشفوية .
يجتاز الموظفون المدرسون المتخرجون من مؤسسات التكوين (خريجوا المدرسة العليا للأساتذة والمعاهد التكنولوجية سابقاً) والذين وظفوا عن طريق المسابقة على أساس الاختبارات وعن طريق الامتحانات المهنية ، أو عن طريق التسجيل على قوائم التأهيل أثناء الفترة التجريبية ، لامتحان التثبيت ، يشتمل اختبارات تطبيقية وشفوية .
يجرى امتحان التثبيت المتعلق بالاختبارات التطبيقية والشفوية لجنة خاصة وفقاً للكيفيات المحددة أدناه .

يختار مفتش التربية والتكوين أعضاء اللجنة ويحدد رزنامة الامتحانات التطبيقية ، بحيث يتكفل مدير التربية بإعداد قوائم المترشحين لامتحان التثبيت وفقاً لرتبهم وإرسالها إلى المفتشين المعنيين المكلفين بإجرائه خلال الشهرين (2) الذين يليان تاريخ تنصيب المدرسين المعنيين .
يخبر المترشحون المعنيون بتاريخ امتحان التثبيت أسبوعاً على الأقل قبل زيارة اللجنة الخاصة بالتثبيت .

ترفع اللجنة تقريرها بعد أن يوقع عليه أعضاؤها إلى المصالح المختصة بوزارة التربية الوطنية ومديرية التربية على مستوى الولاية خلال الخمسة عشر (15) يوماً التي تلي زيارة اللجنة . وينبغي أن يتضمن التقرير خلاصة تنص بوضوح على علامة تقييم تخص المترشحين .
لا يقترح تأهيل التثبيت إلا للمترشحين الذين حصلوا على علامة لا تقل عن 20/10 .

5.8 تثبيت أساتذة التعليم الثانوي ، التعليم الأساسي

أ- الاختبارات التطبيقية المعامل 2

وتتضمن تقديم درسين مختلفين في مستويين .

ب- الاختبارات الشفوية المعامل 1

ويجرى هذا الاختبار مباشرة بعد الاختبار التطبيقي ويتضمن مساعلة المترشح (ة) في مسائل التربية وعلم النفس والمعلومات المتعلقة بالتشريع المدرسي ويتعين على المترشح (ة) أن يستظهر خلال هذه المساعلة الوثائق ويستدل بالمناهج .

* تقوم بإجراء امتحان التثبيت لجنة تتكون من :
مفتش التربية والتكوين رئيسا ، وعضوان من الأساتذة .

6.8 موظفو الإدارة والحراسة

اللجنة :

- ♦ مفتش التربية والتكوين ، رئيسا .
 - ♦ مدير مؤسسة ، عضوا .
 - ♦ عضو من سلك الموظف الذي يجرى عليه الامتحان .
- يشتمل تفتيش التثبيت إبداء الرأي في الآتي :
- ♦ توافق نمط تكوين المترشح مع منصب العمل الذي أسند له .
 - ♦ مدى تنفيذ الوسائل المطلوبة للقيام بالمهام المرسومة له في القانون الأساسي الخاص .
- ويمكن أن يشتمل تفتيش التثبيت على :
- ♦ زيارة الأماكن من أجل معاينة الظروف التي يعمل فيها المترشح وتقييم آثار عمله على تطوير المؤسسة أو المرفق ومدى مساهمته فيه .
 - ♦ محاورته في التنظيم العام للمؤسسة أو المرفق والمهام المسندة إليه .
 - ♦ مسألته في التشريع والتنظيم المدرسي .
 - ♦ كل القضايا الأخرى المرتبطة بالمتطلبات الخاصة بمنصب العمل .
- تقوم اللجنة الخاصة بتفتيش التثبيت ، بإعداد تقرير تضمنه خلاصة تنص بوضوح على واحدة من الاقتراحات التالية :
- ♦ الموافقة على التثبيت .
 - ♦ تمديد فترة التجربة .
 - ♦ الإعادة إلى الرتبة الأصلية أو إنهاء علاقة العمل .

9. حركة تنقلات الموظفين

1.9 قواعد المشاركة في الحركة

تحق المشاركة لكل الموظفين المثبتين (المرسمين) الراغبين في التنقل شرط أن يثبتوا بأنهم مكثوا في المنصب الأول مدة سنتين على الأقل ، أو مكثوا في المنصب الأول مدة ثلاث سنوات ، يسمح لهم إما بالمشاركة في الحركة أو البقاء على المنصب الحالي ، وذلك كإجراء انتقالي لتطبيق شرط المكوث في المنصب الأول لمدة سنتين وإلغاء صفة التغيير المؤقت .

حالة خاصة: بالنسبة للمسيرين الماليين الذين تتوفر فيهم شروط المشاركة في الحركة الانتقالية والراغبين في الانتقال ، فإنه يجب عليهم أن يقدموا الحساب المالي للسنة المالية المنصرمة الخاصة بجميع المؤسسات التي يسيرونها وعليهم أن يرفقوا استمارة المشاركة في الحركة بتصريح من مدير المؤسسة الأصلية يشهد فيه بإنجاز هذه العملية .

2.9 الموظفون المعينون بالحركة

يسمح بالمشاركة في الحركة السنوية للموظفين المرسمين العامل في الميدان ، والإدارة المركزية ، والمؤسسات الوطنية والجهوية ومديريات التربية ، وكذا الموظفين المنتدبين والموضوعين تحت التصرف ، وفي حالة الاستيداع الراغبين في العودة إلى الميدان ، ويمكن للموظفين المترشحين لكن لا

تؤخذ رغبات هؤلاء بالاعتبار إلا إذا استلمت مديرية الموظفين تقرير تفتيشهم المعلن عن نجاحهم في إجراء التثبيت .

3.9 رغبات المشاركين

يحق للمشاركين في الحركة اختيار (5) من بين المناصب أو المقاطعات الشاغرة أو القابلة للشغور المحدد في القوائم الرسمية الصادرة عن الإدارة المركزية ، مرتبة حسب الأفضلية مع ضرورة تحديد اسم المؤسسة أو المقاطعة بكل دقة ورقمها في القائمة دون الاكتفاء بذكر الولاية أو الدائرة ، علماً بأنه لا يؤخذ بعين الاعتبار إلا الرغبات المسجلة في البطاقة المحولة عن طريق السلم الإداري وفي حدود المناصب الشاغرة أو القابلة للشغور المعلن عنها رسمياً والمتمثلة في :

- ♦ مناصب الموظفين الذين يحالون على التقاعد .
- ♦ المناصب الشاغرة فعلاً خلال السنة الدراسية .
- ♦ المناصب الجديدة المحتمل إحداثها للسنة الدراسية .
- ♦ المناصب القابلة للشغور بحكم مشاركة المعنيين عليها في الحركة .

4.9 إجبارية المشاركة في الحركة

يشترك في الحركة بصفة إجبارية :

- ♦ الموظفون الفائضون والمعنيون في غير اختصاصهم .
- ♦ الموظفون العائدون إلى الميدان ، بعد الإحالة على الاستيداع أو الانتداب . والعطلة المهنية طويلة الأمد ، والخدمة الوطنية ، والوضع تحت التصرف .

5.9 إجبارية الالتحاق بالمنصب المحصل عليه

يلزم كل موظف بالالتحاق بالمنصب الذي حصل عليه في إطار الحركة وإلا تطبق عليه الإجراءات القانونية المتعلقة بإهمال المنصب ، ولا يسمح له بالتراجع عنه إلا في حالة بقاء منصبه السابق شاغراً ، في هذه الحالة يثبت عليه بصفة دائمة لمدة ثلاث (03) سنوات على الأقل .

لذلك يطلب من كل مشارك في الحركة التأكد مسبقاً من وضعية المنصب المطلوب وملائمته لرغباته ، وتوفير السكن . وفي هذا الصدد فإنه يجب على كل موظف تم نقله في إطار الحركة تسليم وثيقة من مدير التربية بالولاية التي كان يعمل بها تثبت أنه أحل السكن الوظيفي لفائدة زميله وأنه غير مطالب بأي التزام وفي حالة إخلاله بهذه الشروط فإنه يتعين على كل من مدير التربية بالولاية الأصلية الاحتفاظ بشهادة توقيف مرتبه ومدير التربية بالولاية المستقبلية عدم تنصيبه .

أما الموظفون الذين لم تلبى رغباتهم يثبتون تلقائياً على مناصبهم ويسمح لهم بالمشاركة في الحركة الموالية .

ملاحظة : يطلب من الموظفين الذين تحصلوا على رغبتهم في النقل وخاصة منهم رؤساء المؤسسات أن يتصلوا بزملانهم الذين سيخلفونهم أو بمديرية التربية المستقبلية ، قصد تسهيل عملية تسليم المهام والتي يجب أن تدون على محضر كما هو معلوم .

6.9 استمارات الرغبات

يملاً كل مشارك في الحركة استمارة رغباته في نسختين توجه عن طريق السلم الإداري إلى مديرية التربية التي تحول واحدة إلى مديرية المستخدمين بالوزارة .

بالنسبة للموظفين الذين تدرس حركاتهم لا مركزياً وهم :

- ♦ مديرو مؤسسات التكوين والتعليم الثانوي والأساسي الطور الثالث .
- ♦ مفتشو التربية والتعليم الأساسي والتوجيه المدرسي والمهني والتغذية المدرسية .
- ♦ نواب المديرين للدراسات .
- ♦ المقتصدون .

على أن ترتب نسخة ثالثة في ملف الموظف ، وتوجه نسخة إلى مديرية التربية ، أما الموظفون المنتدبون فإن استماراتهم توجه عن طريق السلم الإداري إلى مفتشية أكاديمية الجزائر ومديريات التربية بالنسبة للذين تدرس حركاتهم لا مركزيا ، وإلى مديرية المستخدمين بالنسبة للذين تدرس حركاتهم مركزيا .

7.9 التنقيط

يوضع لكل مشارك في الحركة مقياس تجمع فيه النقاط المحصل عليها وفقا لسلم التنقيط الخاص برتبته والذي يعتمد على معايير الكفاءة المهنية والأقدمية والوضعية العائلية ، ويجدر الذكر أنه تم إدخال تعديلات على بعض عناصر سلالم التنقيط.

تمنح إجباريا النقاط الإدارية من طرف مدير التربية لكل مشارك في الحركة حتى ولو كان متربصا ، وتدون هذه النقطة على استمارة الرغبات إلزاميا، كما يجب أن تدون على نفس الاستمارة نقطة التفتيش الأخرى (النقطة التربوية) .

ملاحظة مهمة : كل منصب يمنح خارج الحركة الانتقالية العينية لا يتم منحه إلا بصفة مؤقتة ، ومن ثم فإنه يعاد إدراجه ضمن المناصب الشاغرة للحركة المقبلة.

8.9 الانتقال من ولاية إلى أخرى

يطلب الموظف المعني الإذن بالخروج الوقتي من مفتشية أكاديمية الجزائر ومديرية التربية ، يبعث إلى مديرية التربية في الولاية التي يلتمس منصب عمل فيها بملف يتكون من الوثائق التالية :

- ♦ طلب خطي .
- ♦ نسخة من الإذن بالخروج المؤقت .
- ♦ جدول الخدمات .
- ♦ نسخة من تقرير التفتيش الأخير .

بعد الحصول على الإذن بالدخول إلى الولاية الجديدة يطلب الإذن بالخروج النهائي من الولاية الأولى عندئذ يعتبر منصبه شاغرا .

ملاحظة: تدرس اللجنة الولائية للموظفين طلبات الإحالة على الاستيداع المقدمة من طرف الموظفين الممركزة حركاتهم وتدرج النتائج في محضر الجلسة الذي يتم إرساله رفقة استمارات رغبات المشاركين في الحركة وذلك في التاريخ المحدد .

أما طلبات الموظفين الغير ممركين تتم دراستها من طرف اللجان الولائية للموظفين .

10. الترقية

يسجل في قوائم الترقية السنوية كل من استوفى المدة القانونية المنصوص عليها وتكون الترقية حسب الوثائق التالية :

السريعة - المتوسطة - البطيئة .

يستفيد الموظفون المسجلون على جدول الترقيات حسب الوثائق المذكورة أعلاه ب 4 من 10 بالوتيرة السريعة و 4 من 10 بالمتوسطة و 2 من 10 بالوتيرة البطيئة . وهذا بالاعتماد على العلامات التربوية والإدارية . حيث معامل النقطة التربوية 02 والنقطة الإدارية 1 .

$$\text{مثال: } ع \times 2 + ع \times 1 = \dots\dots\dots$$
$$3$$

11. تسجيل على قوائم التأهيل

تفتح التسجيلات للموظفين لتسجيل أنفسهم على قوائم التأهيل لشغل منصب آخر (مدير - نائب المدير للدراسات - مستشار التربية) بعد استثناء الشروط القانونية المنصوص عليها في المرسوم 49/90 المحدد للكيفيات والشروط وحسب المناصب المتوفرة .

جميع الوظائف باستثناء نائب المدير للدراسات لا يعينون أصحابها في المناصب المطلوبة إلا بعد التكوين بالمعهد الوطني لتكوين إطارات التربية وتحسين مستواهم ونجاحهم في الامتحان عند نهاية التكوين .

12. العطل

يستفيد الموظفون بعطلة سنوية تقدر بـ 30 يوما إذا اشتغل الموظف عاما كاملا أو يومان ونصف يوم لكل شهر عمل ، كما يستفيد بعطل قانونية (الأبوة ، الوفاة ، الزواج....) إضافة إلى العطل المرضية المنصوص عليها قانونا (عطلة الأمومة بالنسبة للموظفات) أو مرض عارض أو الإقامة بالمستشفى .
توضح القوانين حقوق الموظف أثناء هذه العطل .