

القانون الأساسي الخاص بالموظفين
المنتمين للأسلاك المشتركة في
المؤسسات والإدارات العمومية،
- المرسوم التنفيذي رقم 08-05
المؤرخ في 19 يناير 2008 المتضمن
القانون الأساسي الخاص بالعمال
المهنيين و سائقي السيارات
والحجاب.

إن التسيير الفعال والناجح للموارد
البشرية يقتضي متابعة منتظمة
للمسار المهني للموظفين. وفي هذا
الإطار، فإن أحكام المادة 107
(الفقرة 4) من الأمر رقم 06-03
المؤرخ في 15 يوليو 2006
المذكور في المرجع أعلاه، تنص
على أن الترقية على سبيل
الاختيار تتم بالتسجيل في
جدول سنوي للترقية يعد بعد أخذ
رأي اللجنة الإدارية المتساوية
الأعضاء من بين الموظفين الذين
يستوفون شرط الأقدمية ويثبتون
أقدمية مهنية كافية، طبقا للقوانين
الأساسية الخاصة.

وتجدر الإشارة إلى أن إعداد قوائم
التأهيل بعنوان كل سنة مالية
مرتبط بمبدأ سنوية الميزانية.

بهذا الصدد، وحرصا على توحيد
الإجراءات المتعلقة بإعداد قوائم

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التربية الوطنية
الأمين العام
الرقم : 1064/و.ت.و.أ.ع

إلى
السيدات والسادة مديري التربية
للولايات
مديري الدواوين والمراكز الوطنية
والمعاهد

الموضوع : **كيفية إعداد
قوائم التأهيل للالتحاق برتب
أعلى.**

المرجع :

- الأمر رقم 06-03 المؤرخ في
15 يوليو 2006 المتضمن القانون
الأساسي العام للوظيفة العمومية،
- المرسوم رقم 84-11 المؤرخ في
14 جانفي 1984 الذي يحدد
اختصاص اللجان المتساوية الأعضاء
وتشكيلها وتنظيمها وعملها،
- المرسوم التنفيذي رقم 08-315
المؤرخ في 11 أكتوبر 2008
المتضمن القانون الأساسي الخاص
بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة
بالتربية الوطنية،
- المرسوم التنفيذي رقم 08-04
المؤرخ في 19 يناير 2008 المتضمن

التربية، قصد تمكين المعنيين بالأمر من تقديم طلبات تسجيلهم،
- حساب الأقدمية المطلوبة إلى غاية 31 ديسمبر من السنة التي تسبق السنة المالية التي يتم خلالها إعداد قوائم التأهيل.

2- طريقة انتقاء المرشحين

يتم إعداد مشاريع قوائم التأهيل على أساس معايير موضوعية، تسمح بالانتقاء الصارم على النحو الآتي:

- المؤهلات والشهادات العلمية،
- الأقدمية المكتسبة في الرتبة الأصلية،
- الأقدمية العامة المكتسبة في قطاع الوظيفة العمومية،
- شغل منصب عال بصفة قانونية،
- تقييم المترشح والتقدير العام من قبل المسؤولين المباشرين،
- الدراسات أو أشغال البحث المثبتة والمنجزة.

إن دورات التكوين وتحسين المستوى التي يجريها الموظف ينبغي أن تشكل معيارا إمتيازيا يؤخذ بعين الاعتبار طبقا لأحكام التعليم رقم 263/م ع و ع/ المؤرخة في 09 أوت 1999 المتعلقة بالامتيازات الممنوحة للموظفين في

التأهيل التي تسمح بالالتحاق برتبة أعلى، يشرفني أن أوضح لكم كفيات إعدادها وانتقاء الموظفين الذين يحق لهم التسجيل على هذه القوائم.

1- الإجراءات التحضيرية لإعداد قوائم التأهيل

يستلزم إعداد مشاريع قوائم التأهيل تطبيق الإجراءات التحضيرية الآتية:

- المصادقة على المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية،
- توفر المناصب المالية الشاغرة في الجدول رقم (4) من المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية للرتب المعنية بالتسجيل على قوائم التأهيل،
- احترام النسب المقررة قانونا لعدد المناصب المطلوب شغلها في كل رتبة،
- عدم السماح بالتسجيل على قوائم التأهيل إلا للموظفين المرسمين في رتبهم الحالية،
- توفر شرط الأقدمية المطلوبة والمنصوص عليها في القانون الأساسي الخاص بكل رتبة،
- إعلام الموظفين المسموح لهم بالتسجيل على قوائم التأهيل للالتحاق بمختلف الرتب في الآجال المحددة من طرف مصالح مديريات

- تسليم وصل استلام إلى المترشحين الذين قدموا ملفات كاملة،

- تقديم ملاحظات شاملة ومدققة وموضوعية للمترشح حسب العناصر المحددة ببطاقة التقييم،
- إيداع ملفات المترشحين الذين تتوفر فيهم الشروط المطلوبة لدى مديريات التربية في الآجال المحددة دفعة واحدة.

5- دراسة الملفات

يتولى مدير التربية القيام بما يلي :
- استلام الملفات من مديري المؤسسات التعليمية أو المسؤولين المباشرين و مراقبتها مع تسليمهم وصل استلام،
- تسجيل المترشحين الذين يستوفون فعليا الشروط القانونية لكل رتبة،
- إعداد سلم التنقيط لكل مترشح حسب العناصر الواردة في سلم التنقيط المرفق بهذا المنشور،
- ترتيب الملفات المقبولة في حافظة تخصص لكل مترشح يكتب عليها اسم ولقب المترشح، الرتبة، الوظيفة الحالية ومؤسسة العمل،
- مراجعة ومراقبة ملفات المترشحين المقبولين بدقة وعناية،
- إعادة ملفات الموظفين الذين لم يستوفوا الشروط القانونية

إطار دورات التكوين وتحسين المستوى وتحديد المعلومات.

3- تكوين الملف

- طلب خطي يقدم من طرف المعني بالأمر،
- استمارة المعلومات،
- نسخة من قرار التعيين في الرتبة الحالية،
- نسخة من قرار الترسيم،
- نسخة من آخر قرار للترقية،
- نسخة من المؤهلات والشهادات العلمية،
- مجمل الخدمات،
- نسخة من قرار التعيين أو التكليف في الرتب أو المناصب العليا (إن وجد).

4- ترتيب ومراقبة الملفات

يتعين على مديري المؤسسات التعليمية أو المسؤول المباشر قبل إرسال ملفات المترشحين إلى مصالح مديريات التربية القيام بالأعمال التالية :
- مراقبة كل الملفات بدقة والمصادقة على نسخ الوثائق المطلوبة لتكوين الملف،
- ضبط ومراقبة استمارة المعلومات والتأكد من وجود النقطة الإدارية والتقنية،

لعدد المناصب المالية المفتوحة لهذا الغرض في المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية للسنة المعنية.

7- الرتب والأسلاك المعنية بعملية التسجيل على قوائم التأهيل

أ- الأسلاك الخاصة بالتربية الوطنية طبقا للمرسوم التنفيذي رقم 08-315 المؤرخ في 11 أكتوبر 2008

1- موظفو التعليم :

- أستاذ المدرسة الابتدائية، المادة 43 (الفقرة 2)،
- أستاذ رئيسي للمدرسة الابتدائية، المادة 46 (الفقرة 2)،
- أستاذ رئيسي للتعليم المتوسط، المادة 58 (الفقرة 2)،
- أستاذ تقني في الثانوية رئيس أشغال، المادة 46 (الفقرة 2)،
- أستاذ رئيسي للتعليم الثانوي، المادة 72 (الفقرة 2).

2- موظفو التربية

- مساعد رئيسي للتربية، المادة 83 (الفقرة 2)،
- مستشار التربية، المادة 88 (الفقرة 2)،
- ناظر ثانوية، المادة 94 (الفقرة 2).

وإعلامهم كتابيا عن سبب عدم تسجيلهم في قوائم التأهيل، - استقبال الطعون المقدمة من طرف الموظفين المرفوضة ملفاتهم، - دراسة الطعون المقدمة من طرف الموظفين المرفوضة ملفاتهم، - تبليغ المعنيين إجباريا بالرد الكتابي المخصص لهذه الطعون مع نسخة للإعلام إلى المسؤول المباشر، - نشر القوائم الاسمية للمترشحين المتوفرة فيهم الشروط القانونية حسب الرتبة والسلك في المواقع المناسبة التابعة للمؤسسة.

6- المصادقة على قوائم التأهيل

تم المصادقة على قوائم التأهيل النهائية المتضمنة القائمة الاسمية للمترشحين المقبولين من قبل اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء، ويتم بهذا الصدد إعداد محضر يمضى من طرف كافة أعضائها.

يشكل هذا المحضر الوثيقة الأساسية لإنجاز مشاريع القرارات المتضمنة ترقية الموظفين إلى رتب أعلى.

والجدير بالذكر أن عدد الموظفين المقبولين للترقية على سبيل الاختيار عن طريق التسجيل على قائمة التأهيل، يجب أن يكون مطابقا

ب- الأسلاك المشتركة طبقا
للمرسوم التنفيذي رقم 04-08
المؤرخ في 19 يناير 2008.

- 1- **شعبة الإدارة العامة**
 - متصرف، المادة 18 (الفقرة 4)،
 - متصرف رئيسي، المادة 20 (الفقرة 4)،
 - متصرف مستشار، المادة 22 (الفقرة 2)،
 - ملحق للإدارة، المادة 30 (الفقرة 3)،
 - ملحق رئيسي للإدارة، المادة 31 (الفقرة 3)،
 - عون إدارة، المادة 40 (الفقرة 3)،
 - عون إدارة رئيسي، المادة 41 (الفقرة 3)،
 - كاتب، المادة 53 (الفقرة 3)،
 - كاتب مديرية، المادة 55 (الفقرة 3)،
 - كاتب مديرية رئيسي، المادة 57 (الفقرة 3)،
 - محاسب إداري، المادة 67 (الفقرة 3)،
 - محاسب إداري رئيسي، المادة 69 (الفقرة 3).

3- **موظفو التوجيه والإرشاد المدرسي والمهني**

- مستشار التوجيه والإرشاد المدرسي والمهني، المادة 031 (الفقرة 3)،
- مستشار رئيسي للتوجيه والإرشاد المدرسي والمهني، المادة 105 (الفقرة 2).

4- **موظفو المخابرة**

- ملحق بالمخبر، المادة 111 (الفقرة 3)،
- ملحق رئيسي بالمخبر، المادة 112 (الفقرة 3).

5- **موظفو التغذية المدرسية**

- مستشار التغذية المدرسية، المادة 118 (الفقرة 2)،

6- **موظفو المصالح الاقتصادية**

- مساعد رئيسي للمصالح الاقتصادية، المادة 123 (الفقرة 2)،
- نائب مقتصد، المادة 130 (الفقرة 3)،
- نائب مقتصد مسير، المادة 131 (الفقرة 2)،
- مقتصد، المادة 137 (الفقرة 3)،
- مقتصد رئيسي، المادة 138 (الفقرة 2).

- تقني سامي في الإحصائيات،
المادة 160 (الفقرة 3).

5- شعبة الوثائق والمحفوظات

- وثائقي أمين محفوظات، المادة
160 (الفقرة 3)،

- وثائقي أمين محفوظات رئيسي،
المادة 182 (الفقرة 3)،

- رئيس الوثائقين أمناء
المحفوظات، المادة 184 (الفقرة 2)،

- مساعد وثائقي أمين محفوظات،
المادة 190 (الفقرة 3).

6- شعبة المخبر والصيانة

- مهندس رئيسي في المخبر
والصيانة، المادة 209 (الفقرة 2)،

- رئيس المهندسين في المخبر
والصيانة، المادة 211 (الفقرة 2)،

- تقني في المخبر والصيانة، المادة
215 (الفقرة 2)،

- تقني سامي في المخبر والصيانة،
المادة 217 (الفقرة 2)،

- معاون تقني في المخبر والصيانة،
المادة 220 (الفقرة 2)،

- عون تقني في المخبر والصيانة،
المادة 222 (الفقرة 2)،

- محلل رئيسي، المادة 245 (الفقرة
2).

2- شعبة الترجمة والترجمة الفورية

- المترجمين الترجمة الرئيسيين،
المادة 91 (الفقرة 3)،

- رئيس المترجمين، المادة 93
(الفقرة 2).

3- شعبة الإعلام الآلي

- مهندس رئيسي في الإعلام
الآلي، المادة 109 (الفقرة
3)،

- رئيس المهندسين في الإعلام
الآلي، المادة 111 (الفقرة 2).

- تقني في الإعلام الآلي، المادة 119
(الفقرة 3)،

- تقني سامي في الإعلام الآلي،
المادة 121 (الفقرة 3)،

- معاون تقني في الإعلام الآلي،
المادة 127 (الفقرة 2).

4- شعبة الإحصائيات

- مهندس رئيسي في الإحصائيات،
المادة 148 (الفقرة 3)،

- رئيس المهندسين في
الإحصائيات، المادة 150 (الفقرة
2).

- تقني في الإحصائيات، المادة 158
(الفقرة 3)،



2- سائقوا السيارات
- سائقوا السيارات من الصنف
الأول، المادة 27.

ج- العمال المهنيون و سائقوا
السيارات و الحجاب طبقا
للمرسوم التنفيذي رقم 08-05

3- الحجاب
- الحجاب الرئيسيون، المادة 33.
ولا يفوتني في الأخير أن أطلب
منكم التنفيذ الصارم للتدابير
الواردة في هذا المنشور.

1- العمال المهنيون
- العمال المهنيون من الصنف
الثاني، المادة 14 (الفقرة 2)،
- العمال المهنيون من الصنف
الأول، المادة 16 (الفقرة 2)،
- العمال المهنيون خارج الصنف،
المادة 18 (الفقرة 2).

الجزائر في 19 نوفمبر 2009
الأمين العام لوزارة التربية الوطنية
ب . خالدي

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التربية الوطنية

1) سلم التقيط للترقية على سبيل الاختيار عن طريق التسجيل على
قائمة التأهيل المتعلق بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالتربية الوطنية

الرقم	العناصر	عدد النقاط	الرتب المقصودة بالتأهيل إليها
01	المؤهلات والشهادات العلمية		
	شهادة البكالوريا أو ما يعادلها	03 نقاط	مشتركة بين جميع الرتب
	شهادة التخرج من المعهد التكنولوجي للتربية	02 نقطتان	أستاذ المدرسة الابتدائية - أستاذ رئيسي للمدرسة الابتدائية - أستاذ رئيسي للتعليم المتوسط - أستاذ تقني في الثانوية رئيس أشغال - مستشار التربية - مستشار التغذية - ملحق بالمخبر - ملحق رئيسي بالمخبر
	شهادة الدراسات العليا أو شهادة الليسانس في التعليم العالي أو شهادة معادلة	04 نقاط	أستاذ رئيسي للمدرسة الابتدائية - أستاذ رئيسي للتعليم المتوسط - أستاذ رئيسي للتعليم الثانوي - أستاذ في الثانوية تقني رئيس أشغال - مستشار التربية - مستشار رئيسي للتربية - مستشار التوجيه و الإرشاد المدرسي والمهني - ناظر ثانوية - مقتصد رئيسي
	شهادة الماستر أو شهادة مهندس دولة أو شهادة الماجستير	05 نقاط	أستاذ رئيسي للتعليم الثانوي - ناظر ثانوية

أستاذ المدرسة الابتدائية - مساعد رئيسي للتربية - مقتصد - مستشار التغذية المدرسية - نائب مقتصد - نائب مقتصد مسير - مساعد رئيسي للمصالح الاقتصادية	نقطة عن كل سنة جامعية	الدراسات الجامعية الجزئية
ناظر ثانوية - مستشار رئيسي للتوجيه و الإرشاد المدرسي و المهني - مقتصد رئيسي - أستاذ رئيسي للمدرسة الابتدائية - أستاذ رئيسي للتعليم المتوسط - أستاذ رئيسي للتعليم الثانوي	نقطة عن كل سنة جامعية	الدراسات الجامعية ما بعد الليسانس
أستاذ المدرسة الابتدائية - أستاذ رئيسي للمدرسة الابتدائية	04 نقاط	شهادة معلم مدرسة ابتدائية خريجي المدرسة العليا للأساتذة أو خريجي معاهد تكوين المعلمين وتحسين مستواهم
أستاذ رئيسي للتعليم المتوسط	04 نقاط	شهادة أستاذ التعليم الأساسي خريجي المدرسة العليا للأساتذة
أستاذ رئيسي للتعليم الثانوي - ناظر ثانوية	05 نقاط	شهادة أستاذ التعليم الثانوي خريجي المدرسة العليا للأساتذة
نائب مقتصد - نائب مقتصد مسير - مقتصد - مقتصد رئيسي	02 نقاط	شهادة التخرج من المركز الوطني لتكوين إطارات التربية

مساعِد رئيسي للمصالح الاقتصادية	02 نقطتان	شهادة التخرج من المركز الجهوي لتكوين إطارات التربية	
مستشار التوجيه والإرشاد المدرسي والمهني	02 نقطتان	شهادة الدولة لمستشار التوجيه المدرسي والمهني أو ما يعادلها	
ملحق رئيسي بالمخبر- نائب مقتصد مسير	03 نقاط	شهادة تقني سامي في الاختصاص أو ما يعادلها	
ملحق بالمخبر- نائب مقتصد	03 نقاط	شهادة تقني في الاختصاص أو ما يعادلها	
أستاذ تقني في الثانوية رئيس أشغال - مستشار التربية	03 نقاط	شهادة تقني سامي أو شهادة معادلة تؤهل للالتحاق برتبة أستاذ تقني للثانويات	
غير قابلة للجمع مع شهادة تقني	02 نقطتان	شهادة التخرج من المدرسة الوطنية للتعليم التقني	
شهادة معترف بها (مشاركة بين جميع الرتب)	02 نقطتان	شهادة في الإعلام الآلي	
الأقدمية			02
تمنح نقطة عن كل سنة عمل ابتداء من تاريخ التعيين في الرتبة الحالية	01 نقطة	الأقدمية في الرتبة الحالية	أ
تمنح نصف نقطة عن كل سنة عمل ابتداء من تاريخ التعيين في رتبة التوظيف الأولى إلى غاية تاريخ التعيين في الرتبة الحالية	0,5 نقطة	الأقدمية في الرتب الأخرى	ب

تمنح نقطة عن كل سنة عمل ابتداء من تاريخ التعيين في الرتبة الحالية $5 \times$ (مجموع النقاط يضرب في خمسة) للتسجيل على قائمة التأهيل قصد الترقية لرتبة مساعد رئيسي للتربية	01 نقطة	الأقدمية في الرتبة الحالية	ج
تمنح نقطة عن كل سنة تعيين بصفة قانونية	01 نقطة (في حدود 5 نقاط)	منصب عالي	د
تمنح نقطة عن كل سنة تكليف	01 نقطة (في حدود 5 نقاط)	التكليف بصفة رسمية بمهام رتب أو مناصب عليا أخرى	هـ
تمنح نقطة خلال المسار المهني للتسجيل على قائمة التأهيل قصد الترقية لرتبة مساعد رئيسي للتربية	01 نقطة	التكليف بصفة رسمية بمهام رتب أخرى	و
الكفاءة المهنية			03
<p>تحتسب كالاتي :</p> <p>1) بالنسبة لرتب:</p> <p>- أستاذ المدرسة الابتدائية، أستاذ رئيسي للمدرسة الابتدائية، أستاذ رئيسي في التعليم المتوسط، أستاذ رئيسي في التعليم الثانوي، أستاذ تقني في الثانوية رئيس أشغال، مستشار التربية، ناظر ثانوية.</p> <p>النقطة الإدارية + نقطة بطاقة التقييم</p> <p>$20/ \text{ن} = \frac{\quad}{2}$</p> <p>النقطة التربوية $3 \times$ = هـ / 60</p>	ن+هـ	نقطة الاستحقاق	أ

<p>(2) بالنسبة لرتب: مساعد رئيسي للمصالح الاقتصادية، نائب مقتصد، نائب مقتصد مسير، مساعد رئيسي للتربية، ملحق بالمخبر، ملحق رئيسي بالمخبر.</p> <p>النقطة الإدارية + نقطة بطاقة التقييم ن 20/ = _____ 2</p>	<p>ن</p>		
<p>(3) بالنسبة لرتبة: - مستشار التوجيه و الإرشاد المدرسي و المهني، مستشار رئيسي للتوجيه و الإرشاد المدرسي و المهني، مقتصد، مقتصد رئيسي، مستشار التغذية المدرسية.</p> <p>النقطة الإدارية + نقطة بطاقة التقييم ن 20/ = _____ 2</p> <p>النقطة التقنية = هـ 20/</p>	<p>ن+هـ</p>		
<p>تضاف إلى المجموع العام</p>	<p>06 نقاط</p>	<p>وسام الاستحقاق التربوي</p>	<p>ب</p>
<p>تضاف إلى المجموع العام</p>	<p>05 نقاط</p>	<p>جائزة أحسن إنتاج أو بحث تربوي</p>	<p>ج</p>
<p>العقوبات</p>			<p>04</p>
<p>تخصم من المجموع العام للنقاط، في حالة عدم إغائها، قابلة للجمع</p>	<p>02- نقطتان</p>	<p>العقوبة من الدرجة الأولى</p>	
<p>تخصم من المجموع العام للنقاط، في حالة عدم إغائها، قابلة للجمع</p>	<p>04 - نقاط</p>	<p>العقوبة من الدرجة الثانية</p>	
<p>تخصم من المجموع العام للنقاط، في حالة عدم إغائها، قابلة للجمع</p>	<p>06 - نقاط</p>	<p>العقوبة من الدرجة الثالثة</p>	
<p>يقصى من التسجيل على قوائم التأهيل</p>		<p>العقوبة من الدرجة الرابعة</p>	

(2) سلم التقيط للترقية على سبيل الاختيار عن طريق التسجيل على
قائمة التأهيل المتعلق بالموظفين المنتمين للأسلاك المشتركة

الملاحظات	عدد النقاط	العناصر	الرقم
		المؤهلات والشهادات العلمية	01
	03 نقاط	شهادة البكالوريا أو ما يعادلها	
	03 نقاط	شهادة الماجستير	
	05 نقاط	شهادة مهندس دولة أو شهادة ماستر	
	04 نقاط	شهادة الدراسات العليا أو شهادة الليسانس أو مهندس تطبيقي أو ما يعادلها	
	03 نقاط	شهادة تقني سامي أو ما يعادلها	
	02 نقاط	شهادة تقني أو ما يعادلها	
	02 نقطتان	شهادة التكوين المتخصص في إطار تحسين المستوى وتحديد المعارف	
نقطة عن كل سنة جامعية	في حدود 04 نقاط	الدراسات الجامعية الجزئية	
نصف نقطة عن كل سداسي كامل	02	الدراسات الجامعية ما بعد الليسانس	
	02 نقطتان	شهادة التخرج من المراكز أو المؤسسات التكوينية المتخصصة في الرتبة الحالية	
تمنح نقطة عن كل سنة تعيين بصفة قانونية	01 نقطة (في حدود 5 نقاط)	منصب عالي	
تمنح نقطة عن كل سنة تكليف	01 نقطة (في حدود 5 نقاط)	التكليف بصفة رسمية بمهام مناصب عليا أخرى	
شهادة معترف بها (مشتركة بين جميع الرتب)	02 نقطتان	شهادة في الإعلام الآلي	

الأقدمية			02
أ	الأقدمية في الرتبة الحالية	01 نقطة	تمنح نقطة عن كل سنة عمل ابتداء من تاريخ التعيين في الرتبة الحالية
ب	الأقدمية في رتب أخرى	0,5 نقطة	تمنح نصف نقطة عن كل سنة عمل في الرتب الأخرى ابتداء من تاريخ التعيين إلى غاية تاريخ التعيين في الرتبة الحالية
الكفاءة المهنية			03
أ	نقطة الاستحقاق	60/....	تحتسب كالاتي : النقطة الإدارية $\times 2 +$ نقطة بطاقة التقييم = 60/
ب	وسام الاستحقاق التربوي	06 نقاط	تضاف إلى المجموع العام
ج	جائزة أحسن إنتاج أو بحث تربوي	05 نقاط	تضاف إلى المجموع العام
العقوبات			04
	العقوبة من الدرجة الأولى	02- نقطتان	تخصم من المجموع العام للنقاط، في حالة عدم إغائها، قابلة للجمع
	العقوبة من الدرجة الثانية	04- نقاط	تخصم من المجموع العام للنقاط، في حالة عدم إغائها، قابلة للجمع
	العقوبة من الدرجة الثالثة	06- نقاط	تخصم من المجموع العام للنقاط، في حالة عدم إغائها، قابلة للجمع
	العقوبة من الدرجة الرابعة		يقصى من التسجيل على قوائم التأهيل

النشرة الرسمية للتربية الوطنية العدد 525 ديسمبر 2009 مديرية التقويم والتوجيه والاتصال
المديرية الفرعية للتوثيق، مكتب النشر
www.meducation.edu.dz