

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة 8 ماي 1945 قالمة



كلية الحقوق والعلوم السياسية

قسم الحقوق

أطروحة

لنيل شهادة الدكتوراه علوم

الشعبة: حقوق

من إعداد:

ماضي نبيلة

بعنوان

النظام القانوني لهيئات المنازعة الوظيفية في الجزائر

أمام لجنة المناقشة المكونة من:

بتاريخ: 2023/05/15

رقم	الاسم واللقب	الرتبة	مؤسسة الانتماء	الصفة
1	حميد شاوش	أستاذ التعليم العالي	جامعة 8 ماي 1945 قالمة	رئيسا
2	سامية العايب	أستاذ التعليم العالي	جامعة 8 ماي 1945 قالمة	مشرفا ومقررا
3	حسينة شرون	أستاذ التعليم العالي	جامعة محمد خيضر بسكرة	ممتحنا
4	علي اليزيد	أستاذ التعليم العالي	جامعة العربي بن مهيدي أم البواقي	ممتحنا
5	سماح فارة	أستاذ التعليم العالي	جامعة 8 ماي 1945 قالمة	ممتحنا
6	أمال عقابي	أستاذ محاضر أ	جامعة 8 ماي 1945 قالمة	ممتحنا

السنة الجامعية: 2023/2022

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



{ وَاسْأَلُوا اللَّهَ مِنْ فَضْلِهِ
إِنَّ اللَّهَ كَانَ بِكُمْ رَحِيمًا }

الإهداء

إلى من أودين لهما بوجودي بعد إفان الله عز وجل

إلى الوالدين الكريمين أطال الله في عمرهما

إلى الزوج الكريم "عبد الرفيق"

إلى أبنائي الأعرزاء: "عبد الغاني" و"عبد النافع" و"جنان"

إلى أختي وأخواتي الكرام

إلى كل من ساعدني من قريب أو بعيد

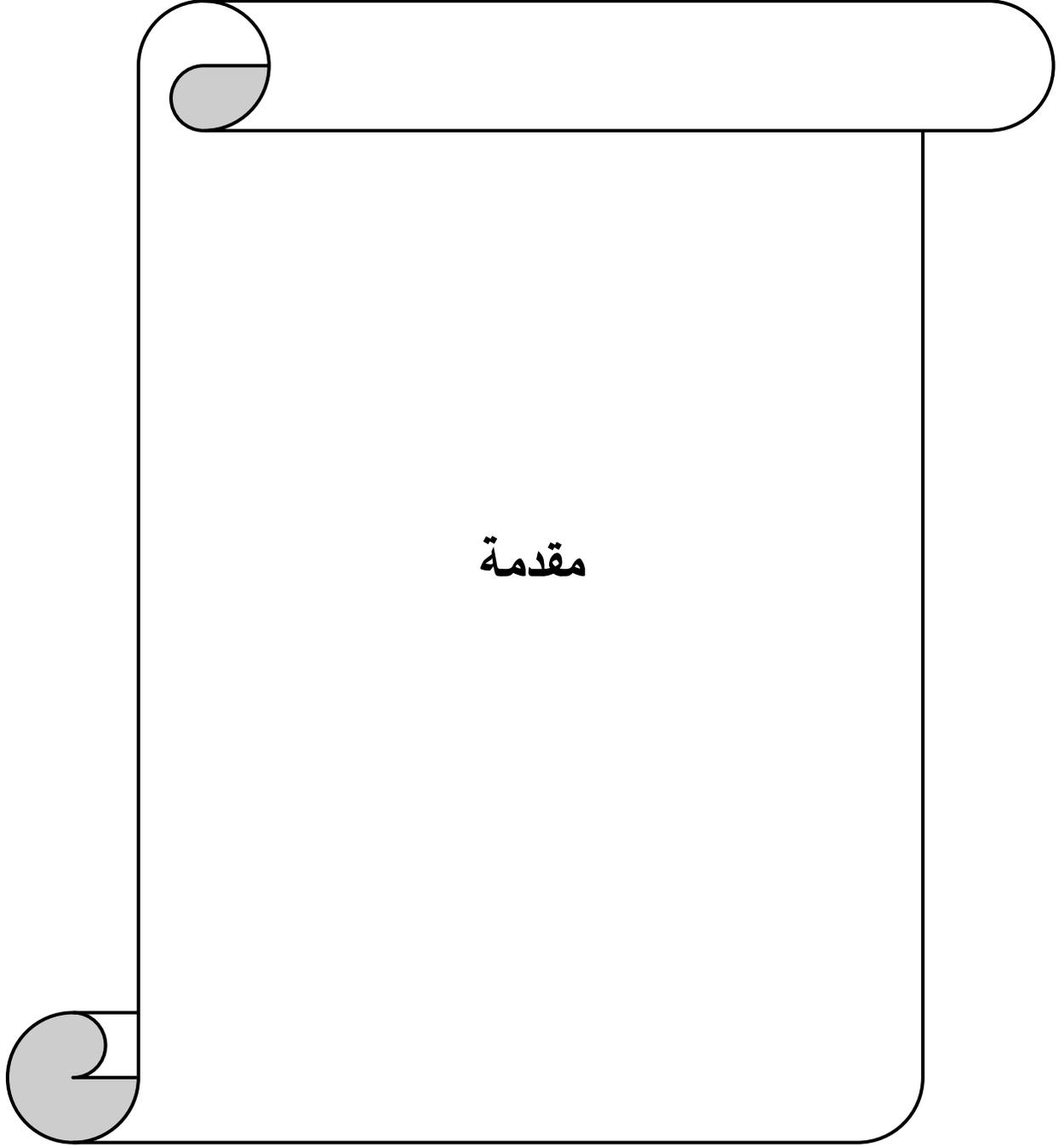
شكر وعرّفان

أسجد لله شاكرة فضله، الذي منحني الإدارة والصبر حتى جعلني أنجز هذا الجهد العلمي البسيط في مجال القانون، ويقول الرسول ﷺ: " مَنْ لَا يَشْكُرُ النَّاسَ لَا يَشْكُرُ اللَّهَ".

امثالاً لهذا الحديث النبوي الشريف، يسعدني في هذا المقام أن أتقدم بخالص الشكر والتقدير وأصدق آيات العرفان إلى:

الأستاذة الدكتورة "سامية العايب" التي أشرفت على هذا العمل وقاسمتني العبء والمشقة وأتاحت لي من وقتها الثمين وأرشدتني بتوجيهاتها السامية، فأضأت لي الطريق وجنبتني الكثير من الأخطاء، فكانت لي الملاذ بعد الله- سبحانه وتعالى- ولها الفضل بعده - عزّ وجلّ- في إخراج هذه الأطروحة في صورتها الحالية، فجزاها الله عني خير الجزاء وألبسها ثوب الصّحة والعافية، ورزقها صالح الأعمال ونفع بعملها ما دامت الأرض وبقيت السموات.

كما أتوجّه بعظيم الشكر والعرّفان لأعضاء لجنة المناقشة المحترمين لتفضلهم قبول مناقشة وتصويب محتوى هذا العمل العلمي المتواضع، ونسأل الله سبحانه وتعالى أن يقيمهم نبراساً للعلم ومنازلة للمعرفة.



مقدمة

مقدمة:

ارتبط تطور نظام الوظيفة العمومية بتطور الدولة، إذ لم تعد تقتصر وظيفة الدولة في العصر الحديث على أداء الأنشطة التقليدية فحسب بل أصبحت متدخلة أكثر حيث أنها تتكفل بمباشرة أدوار عدة في شتى المجالات.

تعتبر الوظيفة العامة بمثابة العمود الفقري لكافة المؤسسات العامة في الدولة، ويتم تسييرها من طرف الأشخاص الذين يطلق عليهم تسمية الموظفين، لذلك تخضع عملية الالتحاق بمناصب المرافق العامة لإشراف ورقابة كبيرة من قبل العديد من الجهات، كما أقر لها المشرع العديد من الإجراءات قبل التحاق أي شخص بالوظيفة العامة.

يعدّ الموظفون إحدى وسائل الدولة لتنفيذ سياستها، والمسؤولون عن تحقيق أهدافها، والعمل باسمها ولحسابها في كل ما تضطلع به من مسؤوليات وما تباشره من سلطات، فنقاس قدرة الدولة بمدى قدرة موظفيها على أداء أعمالهم المنوطة بهم، لأنهم الحجر الأساس في بناء جهازها الإداري، إذ لا يمكنها أن تمارس مهامها ووظائفها دونهم، فهي شخص معنوي عام يحتاج إلى أشخاص طبيعيين للتعبير عن إرادتها.

عمل المشرع الجزائري على توفير أكبر الضمانات الممكنة للموظفين، وحمائتهم من تعسف الإدارة، وإشراكهم في تسيير مسارهم المهني بصفة فعالة، والدفاع عن حقوقهم التي كرستها النصوص القانونية، من خلال القوانين التي أصدرها، بداية بالأمر رقم 66-133¹ المتعلق بالقانون الأساسي للوظيفة العامة، ثم بعدها أصدر القانون رقم 78-12² المتعلق بالقانون الأساسي العام للعامل، ثم أصدر المرسوم رقم 85-59³ المتعلق بالقانون الأساسي العام للوظيفة النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية، وأخيرا أصدر الأمر رقم 06-03⁴ المتضمن القانون الأساسي الوظيفة العامة ليبلغى ما سبقه.

¹ - الأمر 66-133، المؤرخ في 02/06/1966، يتعلق بالقانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، جريدة رسمية عدد 46 الصادرة في 08/06/1966، ص 542.

² - القانون رقم 78-12، المؤرخ في 05/08/1978، يتضمن القانون الأساسي العام للعامل، جريدة رسمية عدد 32، الصادرة في 08/08/1978، ص 724.

³ - المرسوم رقم 85-59، المؤرخ في 23/03/1985، المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية، جريدة رسمية عدد 13، الصادرة في 24/03/1985، ص 333.

⁴ - الأمر 06-03، المؤرخ في 15/06/2006، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، جريدة رسمية عدد 46، الصادرة في 16/06/2006، ص 03.

تعتبر الضمانات المنصوص عليها في الباب الثاني من الأمر رقم 06-03 بالمادة 26 وما بعدها والتي تعني تلك الحقوق والامتيازات التي نص عليها المشرع في قانون الوظيفة العمومية لصالح الموظفين دون غيرهم، تأمينا لاستقرار أوضاعهم واطمئنانهم على مستقبلهم تحفيزا لهم على أداء أفضل، كحرية الرأي وعدم التمييز بين الموظفين، حرية الانتماء النقابي والحق في الحماية... الخ، غير كافية لحماية الموظف، لذا وجب توفير ضمانات أكثر بالنسبة له في مواجهة الإدارة لما لها من سلطة في توقيع العقوبات، لإيجاد نوع من التوازن بين الطرفين.

أحاط المشرع الجزائري الموظف العام بجملة من الضمانات توفر له الوقاية والرعاية طيلة حياته المهنية، خاصة من خلال الباب الثالث من الأمر 06-03 المعنون بـ: "الهيكل المركزي وهيئات الوظيفة العمومية" حيث نص في المادة 55 منه على إنشاء هيئات وهياكل مهمتها تأطير مجال الوظيفة العمومية بشكل عام من جميع الجوانب، وتتمثل هذه الهيئات في:

- الهيكل المركزي للوظيفة العمومية.
- المجلس الأعلى للوظيفة العمومية.
- هيئات المشاركة والطعن.

يقصد بالهيكل المركزي هي المديرية العامة للتوظيف العمومي، حيث تعتبر الإدارة الدائمة للدولة، وتتمثل مهامها في اقتراح العناصر الأساسية التي تدور حولها سياسة الحكومة في مجال الوظيفة العمومية، وتقتراح الإجراءات والتدابير الكفيلة لتنفيذ هذه السياسة وتجسيدها على أرض الواقع، يقدم المشورة للحكومة حول ما يجب فعله والوسائل الكفيلة لتحقيق ذلك، وبهذا يعتبر الهيكل المركزي، حلقة وصل بين النظام السياسي والنظام الإداري في الدولة، خاصة وأن له امتداد على المستوى المحلي الذي يتمثل في مفتشية الوظيفة العمومية على مستوى كل ولاية وفق ما تنص عليه المادة الأولى من المرسوم التنفيذي رقم 98-112¹.

نص المشرع الجزائري على المجلس الأعلى للوظيفة باعتباره من الهيئات المركزية للوظيفة العمومية، ذات وظيفة استشارية، طبقا للمادة 58 من الأمر 06-03، حيث يستشار في كل موضوع ذي علاقة بقطاع التوظيف العمومي، ابتداء بتحديد المحاور الكبرى لسياسة الحكومة في هذا المجال، مروراً بسياسة تكوين الموظفين وتحسين مستواهم، وصولاً إلى اقتراح التدابير التي من شأنها ترقية ثقافة المرفق

¹ - المرسوم التنفيذي رقم 98-112، المؤرخ في 06/04/1998، المتعلق بمفتشيات التوظيف العمومي، جريدة رسمية عدد 21، الصادرة في 12/04/1998، ص 07.

العام، والسهر على احترام قواعد أخلاقيات الوظيفة العمومية... وغيرها من المواضيع التي عدتها المادة 59 من الأمر 06-03.

تعنى هيئات المشاركة والطعن كما يدل عليه اسمها بالمسائل الفردية التي تخص الحياة المهنية للموظفين، والمتمثلة في:

- لجان إدارية متساوية الأعضاء .

- لجان الطعن .

- لجان تقنية.

تتشكل هذه الهيئات بعضوية مشتركة بين ممثلي الإدارة وممثلي الموظفين المنتخبين من قبلهم بحسب كل رتبة أو مجموعة من الرتب، وقد جاءت الأحكام الخاصة بإنشائها في المواد 63، 65، 71 على الترتيب، وجاء المرسوم التنفيذي 20-199¹ ليحدد اختصاصاتها وتشكيلتها وتنظيمها ونظامها الداخلي وكيفية الانتخابات لتولي عضويتها، فوجود هذه اللجان وبالتركيبة التي حددها المشرع تعتبر من أهم الوسائل التي توفر للموظف حماية من تعسف الإدارة سواء قبل تقرير العقوبة (اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء) أو بعد تقريرها (لجان الطعن).

للبحث عن مدى فاعلية النصوص القانونية المنظمة لهيئات المنازعة الوظيفية في الجزائر

نطرح الإشكالية التالية:

إلى أي مدى ساهمت الضمانات المؤسساتية التي كفلها المشرع الجزائري للموظف العام في

مواجهة الإدارة مقابل سلطتها في توقيع العقاب في ضمان حماية فعالة للموظف العام ؟

وتتفرع عن هذه الإشكالية الرئيسية مجموعة من التساؤلات الفرعية التالية:

- هل نجح المشرع الجزائري في تكريس أحكام تضبط مهام هيئات المنازعة الوظيفية، بما يكفل

تحقيق التوازن بين حماية الموظف العام وبين ضمان سير المرفق العام الإداري ؟

- ما هي الإجراءات القانونية المتبعة أمام هيئات المنازعة الوظيفية؟.

المنهج المتبع:

استلزم تحليل البحث والإجابة على هذه التساؤلات الاعتماد على المنهج الوصفي والمنهج

التحليلي كونهما المنهجين القانونيين المناسبين لدراسة موضوع النظام القانوني لهيئات المنازعة الوظيفية

في الجزائر، فطبيعة الموضوع تدفعنا لوصف هذه الهيئات، وذلك بإتباع المنهج الوصفي الذي يعتبر

¹ - المرسوم التنفيذي رقم 20-199، المؤرخ في 2020/07/25، المتعلق باللجان الإدارية المتساوية الأعضاء ولجان الطعن واللجان التقنية في المؤسسات والإدارات العمومية، جريدة رسمية عدد 44، الصادرة في 2020/07/30، ص 06.

الأداة الأكثر ملائمة من أجل وصف هيكل هذه الهيئات التي تعمل ضمن البناء المؤسسي للدولة ووصف طرق تسييرها وكيفية تنظيم علاقتها القانونية والوظيفية.

كما تبرز أولوية المنهج التحليلي القانوني للممارسات الواقعية مقارنة مع النصوص القانونية والتنظيمية لتوضيح مواطن القوة ضمنها، بالموازاة مع ذلك، تحديد أهم الثغرات القانونية الملحوظة فيها. كما تمت الاستعانة ببعض أدوات المنهج التاريخي والمنهج المقارن في بعض الجوانب من الدراسة، إذ يمكن الرجوع إلى المنهج التاريخي، باعتبار موضوع النظام القانوني لهيئات المنازعة الوظيفية لم يظهر مرة واحدة، بل مرّ بمراحل متعددة، هذا إلى جانب التحولات الكبيرة التي عرفتها هذه الهيئات عبر قوانين الوظيفة العمومية المتعاقبة، فكان من اللزوم الرجوع إلى هذا المنهج لاستقصاء التطور الحاصل فيها عن سابقتهم، ورصد مدى نجاعتها من عدمها، ناهيك عن ضرورة الاعتماد على أسلوب المقارنة كلما سنحت الفرصة، لمعرفة مدى فاعلية هذه الهيئات تتضح أكثر عند مقارنتها بنظيراتها في التشريعات المقارنة، لتدعيم الدراسة بالنظم المقارنة حتى نستشف ما يميز وما ينقص نظامنا لاستكماله سعياً لتجسيد دولة القانون.

أهمية الموضوع:

تعد هيئات المنازعة الوظيفية في التشريع الجزائري من المواضيع الجديدة والمتجددة، التي تتطلب تحيين الدراسات حولها في كل فترة، ومن هنا يكتسب الموضوع أهميته العلمية والعملية.

1- الأهمية العلمية:

تتجلى الأهمية العلمية لموضوع النظام القانوني لهيئات المنازعة الوظيفية في الجزائر، في توضيح الجانب القانوني لهذه الهيئات، وذلك بالبحث في الأساليب والآليات القانونية التي أقرها المشرع لحماية الموظف العمومي، كما يستمد الموضوع أهميته من المكانة التي يحتلها موضوع التأديب الوظيفي عن طريق هذه الهيئات بين الأنظمة العقابية الأخرى، فهو في حقيقته نظام عقابي في أسلوبه، وإداري في طبيعته.

2- الأهمية العملية:

تكمن الأهمية العملية للموضوع في وجود العديد من الموظفين الذين لا يزالون يجهلون كيفية المطالبة بحماية حقوقهم من جهة، ومن جهة أخرى يجهلون وجود بعض من الهيئات التي توكل لها مهمة حماية حقوقهم وتحقيق المصلحة العامة، لذا كان من الضروري توضيح صلاحيات هذه الهيئات،

من خلال تحديد الحقوق والواجبات المفروضة على كل من الموظف والإدارة، هذه الأخيرة التي تظهر بطابعها السيادي والسلطوي، ما يجعل الموظف في مركز ضعيف.

أسباب اختيار الموضوع :

تتمثل أسباب اختيارنا النظام القانوني لهيئات المنازعة الوظيفية في الجزائر، في أسباب

موضوعية وأسباب ذاتية، يمكن حصرها كما يلي:

1- أسباب موضوعية:

تتمثل أهم الأسباب الموضوعية فيما يلي:

- الارتباط الوثيق بين موضوع الدراسة وتخصصنا المتمثل في القانون الإداري.
- محاولة المساهمة في إثراء مواضيع الوظيفة العامة بدراسة متخصصة، تتعلق بهيئات المنازعة الوظيفية، والتي نص عليها المشرع الجزائري في القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، والمراسيم التنفيذية .
- الاهتمام بالدراسات القانونية المرتبطة بالوظيفة العمومية، باعتبارها أهم قطاع يمكن أن يوفر الخدمات العمومية للمواطنين، وأنها الشريان الحيوي لتحقيق أهداف الدولة في شتى مناحي الحياة.

2- أسباب ذاتية:

تتمثل الأسباب الذاتية لاختيارنا موضوع دراستنا:

- حب البحث في أحد المواضيع الحديثة، والابتعاد عن المواضيع المستهلكة، خاصة أنه قد أثار انتباهنا في حدود ما اطلعنا عليه أن كل الدراسات التي تطرقت إلى التأديب قد توقفت عند حد الإجراءات التأديبية من منظور القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، ولم تختص بالهيئات المستحدثة لحل المنازعات الوظيفية.

- الفضول العلمي لمحاولة معرفة ثغرات القانون الجزائري بخصوص موضوع الدراسة.

الدراسات السابقة:

ركزت جل الدراسات السابقة على جانب إما: جانب الإجراءات التأديبية أو الضمانات التأديبية، أما الدراسة الحالية فقد ركزت على الأجهزة أو هيئات التي تشرف على تسيير شؤون الوظيفة العامة، في ظل المراسيم الحديثة، ورغم ذلك توجد بعض الدراسات الجزئية ذات الصلة بموضوع الدراسة نذكر منها:

- دراسة الباحثة: خديجة حرم، الهيئات الاستشارية في النظام القانوني الجزائري، أطروحة دكتوراه تخصص دولة ومؤسسات عمومية، جامعة الجزائر 1 بن خدة بن يوسف، الجزائر، سنة 2021/2020، تعتبر هذه الدراسة حديثة والتي تناولت فيها الباحثة جميع الهيئات الاستشارية في الجزائر، ومن بينها الهيئات الاستشارية التابعة للوظيفة العمومية، حيث تطرقت إلى الإطار التنظيمي والوظيفي لكل من المجلس الأعلى للوظيفة العمومية واللجان الإدارية المتساوية الأعضاء لكن بشكل مختصر، وهذه الدراسة تمثل جزئية من دراستنا.

- دراسة الباحثة: سمية بن رموقة، النظام القانوني للجان الإدارية المتساوية الأعضاء في الجزائر، مذكرة ماجستير تخصص قانون الإدارة العامة، جامعة العربي بن مهيدي أم البواقي، الجزائر، سنة 2009/2008، تناولت هذه الباحثة بالدراسة مفهوم هذه اللجان وتنظيمها وعملها، وكذا إختصاصاتها وطبيعة الآراء الصادرة عنها، هذه الدراسة أيضا جزء من دراستنا إلا أنها كانت في ظل المراسيم القديمة.

- دراسة الباحث، محمد الأحسن، النظام القانوني للتأديب في الوظيفة العامة- دراسة مقارنة- تناولت هذه الدراسة، تشكيلة اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء وإختصاصاتها وكذا طرق الطعن في القرار التأديبي المتعلق بالعقوبات من الدرجة الثالثة والرابعة المبني على رأي اللجنة الملزم، وأيضا كانت هذه الدراسة في ظل المراسيم القديمة.

صعوبات البحث:

من بين أهم الصعوبات التي واجهتنا أثناء بحثنا في موضوع حل منازعات الوظيفة العامة في التشريع الجزائري، كثرة النصوص القانونية التي تنظم هذا المجال بصفة عامة، وتشعبها في العديد من النصوص المتفرقة بين قوانين وأوامر وكذا التعليمات والتقارير.

بالإضافة إلى ندرة المراجع والأبحاث المتخصصة في موضوع هيئات المنازعة الوظيفية في الجزائر حيث تتميز جل المراجع بكونها مراجع ذات طابع عام.

وحتى نعطي الموضوع حقه ارتأينا تقسيم دراستنا لباين:

الباب الأول: ضمانات مشروعية تسيير المسار المهني للموظف العام في الجزائر.

الفصل الأول: الضمانات التشريعية لتسيير المسار المهني للموظف العام.

الفصل الثاني: الضمانات المؤسساتية لتسيير المسار المهني للموظف العام.

الباب الثاني: إجراءات الفصل في المنازعة الوظيفية في الجزائر.

الفصل الأول: اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء.

الفصل الثاني: لجان الطعن واللجان التقنية.

الباب الأول

ضمانات مشروعية تسيير المسار المهني
للموظف العام في الجزائر

تعمل الدولة الحديثة على اشباع الحاجيات العامة للأفراد، وتحقيق السعادة والرفاهية لهم، ولتحقيق ذلك فإنها تتدخل في نشاطهم بممارسة صلاحيات اختصاصاتها الضبطية والمرفقية بواسطة موظفيها، فهم أدواتها لتحقيق أهدافها، ومن هنا فقد كان الارتباط وثيقا بين قيام الموظف العام بأداء واجباته الوظيفية بالقدرة والكفاية اللازمة، وكذا الاستقامة المطلوبة وبين بلوغ الأهداف المرجوة، فالموظف العام مرآة الدولة فإذا صلح صلحت الدولة، وإذا فسدت فسدت الدولة، ولذلك إذا لم يحسن اختيارهم، وتخصصهم بنظام قانوني يوازن بين حقوقهم و ضماناتهم وبين واجباتهم، سرى الفساد في جسم الدولة وتهددت مصالح المواطنين والدولة على حد سواء¹.

كما أن حسن اختيار الموظفين يؤدي إلى حسن سير المرفق العام بانتظام واطراد، ويتم الالتحاق بالوظيفة العمومية من خلال الإقرار بالمبادئ العامة التي تحكم التوظيف، وتوفر شروط الترشح للوظيفة العمومية، وضبط اجراءات بدء العلاقة الوظيفية.

اهتم المشرع الجزائري بإنشاء وتنظيم هيئات تمارس الرقابة² على مدى تسيير وتنظيم التوظيف والموظفين في مجال الوظيفة العامة، بما يكفل احترام مبدأ المشروعية من جهة، وضمان مسؤولية الإدارة في تلبية احتياجاتها من الموارد البشرية ذات كفاءة عالية من جهة أخرى، تشارك هذه الهيئات في حدود صلاحياتها في تسيير الوظيفة العمومية، وتعتبر همزة وصل بين النظام السياسي والنظام الإداري، وتتمثل في المديرية العامة للوظيفة العمومية والمجلس الأعلى للوظيفة

وبما ان موضوع دراستنا هو الهيئات التي تفصل في المنازعات المتعلقة بالوظيفة العامة ارتأينا أنه لا يمكن التفصيل في المنازعات وكيفية حلها دون توضيح ضمانات مشروعية تسيير المسار المهني للموظف العام سواء الضمانات التشريعية أو المؤسساتية.

لهذا حاولنا من خلال هذا الباب إلى فصلين، تناولنا دراسة الضمانات التشريعية لتسيير المسار المهني للموظف العام في (الفصل الأول)، ثم تناولنا دراسة الضمانات المؤسساتية لتسيير المسار المهني للموظف العام (الفصل الثاني).

¹ - محمد محمد بدران، الوظيفة العامة، دراسة للمفاهيم الأساسية في ضوء علمي القانون الإداري والإدارة العامة، الجزء 1، دار النهضة العربية، القاهرة، مصر، 1990، ص4.

² - يمكن تعريف الرقابة بأنها: "الأداة التي بها نتحقق من التزام الإدارة بالقوانين والأنظمة، والكشف عن الانحرافات وتصحيحها وتحليل معوقاتنا، والسعي إلى علاجها بما يمنع حدوثها وتجاوزها مستقبلا"، ولمريد من النفاصل راجع: بريش ريمة، الرقابة الإدارية على المرافق العامة، مذكرة ماجستير تخصص قانون الإدارة العامة، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة العربي بن مهيدي أم البواقي، الجزائر، 2013/2012، ص15.

الفصل الأول

الضمانات التشريعية لتسيير المسار المهني
للموظف العام

الفصل الأول :

الضمانات التشريعية لتسيير المسار المهني للموظف العام

يعتبر تسيير المسار المهني للموظف العام من الأنشطة الأساسية لتسيير الموارد البشرية في الإدارة العمومية، نظرا لارتباط حياته المهنية بفكرة الديمومة والاستمرارية التي يجسدها إجراء الترسيم في الرتبة، وهذا ما يترتب عنه ضرورة تنظيم المسار المهني لتحقيق الأهداف التنظيمية والفردية، وتحقيق الصالح العام من جهة، والتحسين المستمر لوضعية الموظف المادية والاجتماعية من جهة أخرى.

يقصد بالمسار المهني مجموع الوظائف التي يشغلها الفرد في حياته المهنية، وتبدأ من دخوله عالم الوظيفة العمومية، إلى غاية توقفه عنها اراديا، أو عن طريق التقاعد أو الوفاة، أو نتيجة عزله لارتكابه لخطأ مهني جسيم¹، ويقصد بتسيير المسار المهني حسب Jean Marie Peretti: "هو عملية تتضمن التتابع في الماضي، والحاضر والمستقبل للوظائف التي يشغلها الفرد في مختلف هياكل المنظمة، حيث تبين التوافق الدائم بين احتياجات المنظمة، ورغبات وطموحات الأفراد"²، كما يقصد به أيضا المسلك الذي يوضح الوظائف المتتابعة التي يندرج فيها الموظف أو ينتقل إليها خلال عمره المهني في الإدارة وما يعترها من الأوضاع القانونية³.

يتمثل النظام القانوني الحالي لتسيير الموظفين العموميين في القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية الصادر بموجب الأمر 03-06، الذي وضع مجموعة من القواعد والاجراءات المتعلقة بهذا المجال، فيما يلي نسلط الضوء على الأحكام التنظيمية للإلتحاق بالوظيفة العمومية ضمن (المبحث الأول) من هذا الفصل، لنخصص (المبحث الثاني) منه لدراسة تنظيم المسار المهني للموظف العام.

¹ - الفضيل رتيمي، بركة بلاغماس، النظام التأديبي وأثره على المسار المهني للموظف العام وعلاقة ذلك بجودة الخدمة العمومية، مجلة التنمية وإدارة الموارد البشرية، المجلد 01، العدد 03، جامعة البلدية 02، الجزائر، 2015، ص70.

²- Jean Marie Peretti, Gestion des Ressources Humaines, 5^{ème} édition, Librairie Vuibert, Paris, France, 1999, p221.

³- Jean-Michel de Forges, Droit de la Fonction publique, P.U.F, paris, France, 1992, p215.

المبحث الأول :

الأحكام التنظيمية للاتحاق بالوظيفة العامة

تتولى المؤسسات والإدارات العمومية الحصول على مواردها البشرية لإدارة شؤونها، عن طريق عملية التوظيف التي تقوم بها، والتي تهدف إلى إستقطاب أفضل المترشحين من أصحاب الكفاءات والمؤهلات الضرورية لتولى المنصب المراد شغله، حيث تختلف طرق القيام بها، وكذا الإجراءات الواجبة الإتباع عند تنفيذها.

يقصد بالتوظيف العملية التي يتم من خلالها البحث عن الأفراد الملائمين لشغل مناصب عمل شاغرة في مؤسسة أو إدارة عمومية، وفق إجراءات قانونية محددة، لإختيار الأنسب من بينهم¹، وبعد اختيار المترشحين للوظيفة العمومية طبقا لما تنص عليه القوانين والتنظيمات، يعينون بصفة مترشحين، ولا يكتسبون صفة الموظف إلا بعد اجتياز بنجاح فترة اختبار أو تجريب من أجل التحقق من كفاءتهم وصلاحياتهم لممارسة الوظيفة التي عينوا فيها، وتنتهي هذه الفترة بترسيمهم في رتبة من رتب السلم الإداري.

قبل معالجة المسائل القانونية المتعلقة بالاتحاق بالوظيفة العمومية، وجب في التطرق إلى تعريف الموظف العام باعتباره حجر الزاوية في دراستنا، وهذا ما سنحاول دراسته بنوع من التفصيل في (المطلب الأول)، ثم التطرق إلى إجراءات الالتحاق بالوظيفة العامة في (المطلب الثاني).

¹ - خالد العامري، الإطار القانوني والتنظيمي لعملية التوظيف في المؤسسات والإدارات العمومية : تنظيم المسابقات، الإمتحانات، والفحوص المهنية، مجلة المقدمة للدراسات الانسانية والاجتماعية، المجلد 02، العدد01، جامعة الحاج لخضر باتنة 01، الجزائر، 2017، ص119.

المطلب الأول:

تعريف الموظف العام

تباينت مختلف التشريعات حول تعريف الموظف العام، ولعل هذا التباين يعود لحاجة بعض التشريعات إلى تضييق نطاق تطبيقها أو توسيعه حسبما يقتضيه الصالح العام وفق نظرة وتطلعات المشرع، على الرغم من كثرة التشريعات التي تتناول الوظيفة العامة والموظف العام، إلا أن هذه التشريعات لم تضع تعريفاً جامعاً مانعاً تحدد بموجبه المقصود بالموظف العام، حيث يقتصر كل تشريع على تعريف الموظف العام في مجال تطبيق أحكامه فقط¹، إن نظرة القانون الإداري للموظف العام تختلف عن نظرة غيره من القوانين كالمدني والقانون الجنائي، وليس هذا فحسب، بل إن نظرة هذا القانون متغيرة، نظراً للطبيعة المتطورة للقانون الإداري التي تختلف من دولة إلى أخرى أو حتى في الدولة نفسها من وقت لآخر حسب تطور فلسفة الإدارة والحكم، الأمر الذي يجعل التسليم أو الاتفاق على مفهوم محدد للموظف العام لحقبة طويلة من الزمن أمراً مستبعداً.

إن المرجع الأساسي في تحديد مفهوم الموظف العام هما الفقه والقضاء، وذلك لسكوت المشرع عادة عن تحديد هذا المفهوم، وعليه يتناول هذا المطلب من خلال الفرعين التاليين:

الفرع الأول: التعريف التشريعي للموظف العام

الفرع الثاني: تعريف الموظف العام في الفقه والقضاء.

¹ - محمد راشد فلاح الوسمي العازمي، خطأ الموظف العام وخطأ الإدارة والآثار المترتبة عليها في القانونين الأردني والكويتي، مذكرة ماجستير في الحقوق، كلية الحقوق، جامعة الشرق الأوسط، الأردن، 2009/2010، ص 18.

الفرع الأول:

التعريف التشريعي للموظف العام

بالرغم من كثرة التشريعات التي تتناول الوظيفة العامة والموظف العام، إلا أن جل هذه التشريعات لم تضع تعريفا جامعاً مانعاً تحدد بموجبه المقصود بالموظف العام، إذ اقتصرَت التشريعات المقارنة في أغلب الأحوال على بيان من يخضع لنظام الوظيفة العامة، تاركاً أمر تعريفه للفقهاء والقضاء¹.

أولاً: تعريف الموظف في التشريع المقارن.

أشارت عديد الدراسات في فرنسا إلى أن مصطلح الموظف العام هو من أصل لاتيني حيث يعود لكلمة "functio" وتعني المهمة²، وعلى العموم لم يهتم التشريع بصفة عامة بوضع تعريف للموظف العام، بل حرص على تحديد الفئات التي ينطبق عليها هذا الوصف، ولقد استنبط المشرع الجزائري موقفه من المشرع الفرنسي المتشابه مع موقف المشرع المصري في هذا المجال.

1- تعريف الموظف في التشريع الفرنسي.

تجنبَت التشريعات الفرنسية اعطاء تعريف كامل للموظف العام، وإن وجدت نصوص خاصة استعملت اصطلاح "الموظف العام" إلا أنها لم تتعرض لتعريفه أو تحديد مدلوله، حيث نصت المادة الأولى من قانون الوظيفة الفرنسية رقم 2294³ الصادر في 19/10/1946 على أنه: "يسري على الأشخاص الذين يعينون في وظيفة دائمة ويشغلون درجة من درجات الكادر في إحدى الإدارات المركزية للدولة، أو في إحدى الإدارات الخارجية التابعة لها، أو في المؤسسات العامة القومية"، كما نص نظام

¹-هيثم محمد حليم أحمد غازي، مجالس التأديب ورقابة المحكمة الإدارية العليا عليها، رسالة دكتوراه في الحقوق، جامعة الإسكندرية، مصر، 2009، ص12.

²- عمار بوضياف، الوظيفة العامة في التشريع الجزائري دراسة في ظل الأمر 06-03 والقوانين الأساسية الخاصة مدعمة باجتهادات مجلس الدولة، الطبعة الأولى، جسور للنشر والتوزيع، الجزائر، 2015، ص10.

³ - loi n°46-2294 du 19 octobre 1946, relative au statut général des fonctionnaires, journal officiel de la republique francaise n°246 du 20/10/194, p 8910, son premier article précise : ((le présent statut s'applique aux personnes qui, nommées dans un emploi permanent, ont été titularisées dans un grade de la hiérarchie des cadres d'une administration central de l'Etat, des services extérieurs en dépendant ou des établissements publics de l'Etat).

الموظفين الصادر بالأمر 59-244¹ المؤرخ في 4/02/1959 الذي حل محل قانون 1946/10/19 على نفس مفهوم، يتبين من ذلك أن المشرع الفرنسي يطبق أحكامه على من تتوفر فيهم الشروط الآتية: الوظيفة الدائمة، الخدمة في مرفق إداري عام، وبذلك فهو يخرج عن نطاق الخضوع لأحكام الوظيفة العامة، موظفو البرلمان، ورجال القضاء، ورجال الجيش، والعاملون في مرافق ومنشآت عامة ذات طابع صناعي أو تجاري².

أما القانون رقم 84-16 المؤرخ في 11/01/1984 المتضمن الأحكام القانونية المتعلقة بالوظيفة العامة للدولة المعدل والمتمم³، فقد نص في مادته الثانية على: "هذا النظام يسري على الأفراد الذين أصبحوا بعد تعيينهم في وظائف دائمة مثبتين في إحدى درجات الخدمة الخارجية المتفرعة عنها أو في المؤسسات العامة للدولة"، وبالتالي فإن مدلول الموظف العام في فرنسا يشمل كافة المستخدمين الذين يشتغلون في وظائف دائمة في الدولة والجماعات المحلية الإقليمية، الدوائر، النواحي وبعض المؤسسات الصحية⁴، كما لا يسري هذا النظام على القضاة وهم يخضعون لقانون مستقل، وأعوان المصالح العمومية ذات الطابع الصناعي والتجاري، وكذا الأعوان غير المرسمين التابعين للدولة، وأخيرا أفراد الجيش وهم يخضعون أيضا لقانون مستقل⁵.

ونفس الأمر أكده القانون رقم 84-53⁶ المؤرخ في 26/01/1984 المتعلق بالوظيفة العمومية المحلية الإقليمية، حيث أورد نفس التعريف وركز على نفس الشروط، مع لجوئه إلى تحديد مختلف أصناف الموظفين بالإدارة الإقليمية⁷.

¹ - ordonnance n° 59-244 du 04/02/1959 relative au statut général des fonctionnaires, journal officiel de la republique francaise n° 0033 du 08/02/1959.

² - على جمعة محارب، التأديب الإداري في الوظيفة العامة دراسة مقارنة في النظام العراقي والمصري والفرنسي والإنجليزي، الطبعة الأولى، دار الثقافة للنشر والتوزيع، الأردن، 2004، ص 62.

³ -Loi n° 84-16 du 11/01/1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat modifié et complété, journal officiel de la republique francaise n°0010 du 12/01/1984

⁴ - خلف فاروق، منازعات التأديب في مجال الوظيفة العامة، دون طبعة، دار هومة للطباعة والنشر والتوزيع، الجزائر، 2019، ص 28.
⁵ - هشام خرفي، الوظيفة العمومية على ضوء التشريعات الجزائرية وبعض التجارب الأجنبية، الطبعة الثالثة، دار هومة للطباعة والنشر والتوزيع، الجزائر، 2013، ص 92.

⁶ - Loi n° 84-53 du 26/01/1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territorial, journal officiel de la republique francaise n° 0023 du 27/01/1984.

⁷ - علي العرنان مولود، الأسس النظرية للوظيفة وتطور تطبيقها في نظام الوظيف العمومي الجزائري، أطروحة دكتوراه، فرع المؤسسات السياسية والإدارية الجزائرية، جامعة قسنطينة 1، الجزائر، 2013/2012، ص 134.

2- تعريف الموظف في التشريع المصري.

لم يضع المشرع المصري تعريفاً جامعاً للموظف العام في تشريعات الخدمة المدنية المتعاقبة في مصر، حيث كان يقتصر على تحديد الأشخاص الخاضعين لأحكام هذا القانون فقط¹، وعلى هذا الأساس نصت المادة الأولى من قانون العاملين المدنيين بالدولة رقم 47 لسنة 1978² الملغى على أنه: "يعمل في المسائل المتعلقة بنظام العاملين المدنيين بالدولة بالأحكام الواردة لقانون و تسري أحكامه على:

1 - العاملين بوزارات الحكومة ومصالحها والأجهزة التي لها موازنة خاصة بها ووحدات الحكم المحلي.

2- العاملين بالهيئات العامة فيما لم تنص عليه اللوائح الخاصة بهم.

...ويعتبر عاملاً في تطبيق هذا القانون كل من يعين في إحدى الوظائف المبينة بموازنة كل وحدة".

يتضح من خلال هذا النص أن المشرع المصري قد اتبع طريقة تيسر تحديد نطاق تطبيق أحكام قانون العاملين المدنيين للدولة، إلا أنها لا ترتقي لمرتبة التعريف بالموظف العام³.

أما قانون الخدمة المدنية المصري الجديد رقم 481 لسنة 2016، فقد عرف الموظف في المادة الثانية منه الفقرة 06 على أنه: "يقصد في تطبيق أحكام هذا القانون بالكلمات والعبارات التالية المعنى المبين قرين كل منها: ...5- الموظف: كل من يشغل إحدى الوظائف الواردة بموازنة الوحدة".

وبعد استعراض التشريعات التي تنظم شؤون الموظفين سواء في فرنسا أو مصر، يتضح لنا أن التعريفات التشريعية، لا تعبر عن مدلول الموظف العام، وإنما انحصرت دورها في بيان الأشخاص الذين

¹ - أحمد مصبح سعيد خصوني الكتبي، مدى التزام الموظف العام بعدم إفشاء الأسرار المهنية (دراسة مقارنة)، أطروحة دكتوراه تخصص القانون الإداري، جامعة الشارقة، الإمارات العربية المتحدة، 2019، ص3.

² - قانون رقم 47 لسنة 1978، الصادر بتاريخ 18 يولييه 1978، المتعلق بقانون نظام العاملين المدنيين بالدولة، الجريدة الرسمية لجمهورية مصر العربية عدد 29، الصادرة في 20 يولييه 1978.

³ - ثائر لقمان عبد السادة، سعيد علي غافل، نظام التقادم في المجالين المالي والتأديبي للوظيفة العامة، الطبعة الأولى، منشورات زين الحقوقية، لبنان، 2018، ص64.

⁴ - القانون رقم 81 لسنة 2016، بشأن إصدار قانون الخدمة المدنية، الجريدة الرسمية لجمهورية مصر العربية عدد 43 مكرر(أ)، بتاريخ 2016/11/01.

تطبق عليهم هذه القوانين، أي لا يوجد تعريف تشريعي عام تبناه المشرع للموظف سواء في مصر أو فرنسا¹.

ثانيا: تعريف الموظف العام في القانون الجزائري.

من المفيد البحث في الأساس الدستوري لتعريف الموظف العام، ثم التطرق إلى تعريفه في بعض القوانين العادية، وأخيرا التطرق إلى تعريفه في القانون الأساسي العام للوظيفة العامة:

1- تعريف الموظف العام في القوانين الأساسية.

إن الدساتير الجزائرية المتعاقبة منذ الاستقلال إلى الآن، لم تتطرق إلى تحديد فكرة الموظف العام، وإنما استعملت عدة اصطلاحات للتعبير عن فكرة الموظف العمومي، وهذا يتماشى مع طبيعة الدستور الذي يضع المبادئ العامة التي تحكم الدولة وحقوق وحرقات الأفراد، ويترك الأحكام التطبيقية للتشريع والتنظيم².

ففي دستور 1963 استعمل المؤسس الدستوري مصطلح العمال وإلى جانب مصطلح الموظفين، حيث أشار إلى حق العامل في الإضراب والحق النقابي، وإلى أن رئيس الجمهورية يعين الموظفين في جميع المناصب المدنية والعسكرية³، أما ميثاق الجزائر الصادر في أبريل 1964 لم يتطرق إلى تعريف الموظف وأعطى له الطابع الإيديولوجي، حيث ذكر الغاية من الوظيفة العامة وهي خدمة الشعب⁴، حيث نص في إحدى فقراته بأن: "... الموظف أداة الدولة، ويجب أن يصير خادما للجماهير الكادحة وإصلاح النصوص بحيث يجب أن يصحب بإعادة تربية سياسية تجعل من موظف الدولة صلة مع الجماهير وليس سلطة فوقها...".

¹ - على عبد الفتاح محمد خليل، الموظف العام وممارسة الحرية السياسية، الطبعة الأولى، دار النهضة العربية، القاهرة، مصر، 2002، ص23.

² - بوطبة مراد، نظام الموظفين في القانون الجزائري دراسة تحليلية في ظل الأمر رقم 03/06 والقوانين الأساسية الخاصة مدعمة بأحكام القضاء الإداري، دون طبعة، دار هومة للطباعة والنشر والتوزيع، الجزائر، سنة 2018، ص 23.

³ - المادتان 20 و 54 من دستور الجزائر 1963، الموافق عليه بموجب استفتاء 1963/09/08، جريدة رسمية عدد 64، الصادرة في 1963/09/10، ص888.

⁴ - خلف فاروق، منازعات التأديب في مجال الوظيفة العامة، المرجع السابق، ص 31.

أشار الميثاق الوطني لسنة 1976 أثناء حديثه عن الدولة والمواطن في إحدى فقراته على ما يلي: "كما تدير الدولة الاشتراكية شؤونها على أساس احترام القوانين وتنفيذها... ومن هنا يتحتم على أعوان الدولة وخاصة ممثلي السلطة أن يكونوا في مقدمة من يتصدى للدفاع عن القوانين... وأن يقوموا بوظائفهم في إطار الاحترام الصارم لحقوق المواطنين ومصالح الدولة..¹، والواضح أن هذه الفقرة تتحدث عن أعوان الدولة بصفة عامة، سواء منهم الموظفين الدائمين، أو الأعوان المتعاقدين أو الأعوان المؤقتين، وسواء المنتمين إلى السلطة التنفيذية أو السلطة التشريعية أو القضائية وغيب مصطلح الموظفين.

أما دستور 1976² فقد استعمل المؤسس الدستوري عدة مصطلحات منها، العامل، أعوان الدولة، الموظفين، الوظائف، حيث نصت المادة 08 فقرة 03 على: "يعتبر عاملا كل شخص يعيش من حاصل عمله اليدوي أو الفكري ولا يستخدم لمصلحته الخاصة غيره من العمال أثناء ممارسة نشاطه المهني"، أما المادة 37 نصت: "ليست وظائف الدولة امتياز بل هي تكليف. على أعوان الدولة أن يأخذوا بعين الاعتبار مصالح الشعب والمنفعة العامة ليس غير، ولا يمكن بحال من الأحوال أن تصيح ممارسة الوظائف العمومية مصدرا للثراء، ولا وسيلة لخدمة المصالح الخاصة"، حيث لم تعرف هذه المادة الموظف العام بل ذكرت المهام المنوطة به وهي خدمة الشعب والمنفعة العامة³، وهذا ما ذهبت إليه المادة 111: "يضطلع رئيس الجمهورية...12- يعين الموظفين المدنيين والعسكريين طبقا للقانون".

أما دستور 1989⁴ فقد نصت المادة 21 منه على: "لا يمكن أن تكون الوظائف في مؤسسات الدولة مصدرا للثراء، ولا وسيلة لخدمة المصالح الخاصة"، كما نصت المادة 48 منه على: "جميع المواطنين متساوون في تقلد المهام والوظائف في الدولة، دون أية شروط أخرى غير الشروط التي يحددها القانون"، حيث يلاحظ أن هذا الدستور لم يعرف أيضا الموظف، بل أقر على بعض المبادئ في مجال الوظيفة العمومية، كمبدأ المساواة في تولي الوظائف العمومية.

¹ - الأمر رقم 76-57، المؤرخ في 05/07/1976، يتضمن الميثاق الوطني، جريدة رسمية عدد 61، الصادرة في 30/07/1976، ص 912.
² - الأمر رقم 76-97، المؤرخ في 22/11/1976 يتضمن اصدار دستور الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، جريدة رسمية عدد 94، الصادرة في 24/11/1976، ص 1292.
³ - خلف فاروق، المرجع السابق، ص 32.
⁴ - دستور 1989 الصادر بموجب، المرسوم الرئاسي رقم 89-18، المتضمن دستور 1989، المؤرخ في 28/02/1989، جريدة رسمية عدد 09 الصادرة في 28/02/1989، ص 234.

أما التعديل الدستوري لسنة 1996¹ فقد سائر هو الآخر ما جاء به دستور 1989، حيث نصت المادة 21: "لا يمكن أن تكون الوظائف في مؤسسات الدولة مصدرا للثراء، ولا وسيلة لخدمة المصالح الخاصة"، أما المادة 51 نصت على: "جميع المواطنين متساوون في تقلد المهام والوظائف في الدولة دون أية شروط أخرى غير الشروط التي يحددها القانون".

أما التعديل الدستوري الصادر في 2016/03/06² فقد نص على مبدأ عدم استغلال الوظيفة العمومية لأغراض شخصية في مادته 23، ونص في المادة 36 على: "تعمل الدولة على ترقية المتكافئين بين الرجال والنساء في سوق الشغل"، ونص على مبدأ المساواة في تولي الوظائف العمومية في المادة 63، أما التعديل الدستوري لسنة 2020³، فقد شجع على ترقية المرأة في مناصب المسؤولية في الهيئات والإدارات العمومية وعلى مستوى المؤسسات كمبدأ جديد، وأهم ما أتى به هذا الدستور هو تكريس سلطة البرلمان في التشريع في مجال الضمانات الأساسية للموظفين، والقانون الأساسي العام للوظيفة العمومية⁴، فهو بذلك استعمل مصطلح الموظفين بشكل صريح، وكرس ضمانة مهمة لهؤلاء وهي الطبيعة التشريعية للضمانات التي يتمتعون بها، وللقانون الأساسي العام الذي يحكمهم، ويعد هذا النص بداية لإعادة الاعتبار لنظام الموظفين وللوظيفة العمومية كقطاع مستقل عن باقي قطاعات الشغل على المستوى الدستوري، والملاحظ هنا أيضا أن هذا الدستور شأنه شأن باقي الدساتير لم يعرف الموظف العام بل تحدث فقط عن المساواة في الحصول على الوظائف وكيفية تقلدها والهدف من توليها.

2- تعريف الموظف العام في القوانين العادية:

تناولت القوانين العادية المفهوم الواسع للموظف العام، حيث ذكر في كل من القانون المدني، وقانون العقوبات، وقانون الوقاية من الفساد ومكافحته، وكذا الأمر رقم 21-09 المتعلق بحماية المعلومات والوثائق الإدارية.

¹ - التعديل الدستوري لسنة 1996 الصادر بموجب، المرسوم الرئاسي رقم 96-438، المؤرخ في 07/12/1996، يتضمن التعديل الدستوري، جريدة رسمية عدد 76 الصادرة في 08/12/1996، ص 06.

² - القانون رقم 16-01، المؤرخ في 06/03/2016، يتضمن التعديل الدستوري، جريدة رسمية عدد 14، الصادرة في 07/03/2016، ص 03.

³ - المرسوم الرئاسي رقم 20-442، المؤرخ في 30/12/2020، يتعلق بإصدار التعديل الدستوري، المصادق عليه في استفتاء أول نوفمبر 2020، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية عدد 82، الصادرة في 30/12/2020، ص 03.

⁴ - المادة 139، البند 26، التعديل الدستوري لسنة 2020، المرجع السابق.

أ- تعريف الموظف العام في القانون المدني:

جاء في المادة 129 من القانون المدني ما يلي: "لا يكون الموظفون والعمال العامون مسؤولين شخصيا عن أفعالهم التي أضرت بالغير، إذا قاموا بها تنفيذا لأمر صدرت إليهم من رئيس، متى كانت طاعة هذه الأوامر واجبة عليهم"¹، بينت هذه المادة مدى مسؤولية الموظفين العموميين عن أعمالهم التي قاموا بها في إطار تأدية مهامهم، حيث اعتبرت أن الضرر الذي يتسبب فيه الموظف العمومي بمناسبة تأدية مهامه الوظيفية لا يرتب عليه مسؤولية شخصية إذا قام به تنفيذا لأوامر موجهة إليه من رئيسه الإداري، متى كانت طاعة هذه الأوامر واجبة عليه، إن وضعية الاعفاء من المسؤولية الشخصية لا يستفيد منها الموظف بمفهومه الضيق فقط، بل يستفيد منها الموظف بمفهومه الواسع.

ب- تعريف الموظف العام في قانون العقوبات:

نصت المادة 138 مكرر فقرة 02 بموجب القانون رقم 21-14² المعدل والمتمم لقانون العقوبات التي جاء فيها: "يقصد بالموظف العمومي، في مفهوم هذه المادة، كل شخص يشتغل منصبا تشريعيا أو تنفيذيا أو إداريا أو في أحد المجالس الشعبية المحلية المنتخبة، سواء كان معينا أو منتخبا، دائما أو مؤقتا، مدفوع الأجر أو غير مدفوع الأجر بصرف النظر عن رتبته أو أقدميته"، نلاحظ أن هذا التعريف جد موسع للموظف، حيث يهدف المشرع من وراءه إلى تعميم تطبيق قانون العقوبات على كل شخص يعمل باسم الدولة ولحسابها حتى لا يسلم الجناة من العقاب، وما يلاحظ أيضا استبعاد فئة الذين يشتغلون وظائف في السلطة القضائية أي القضاة، وقد حددت المادة 02 من القانون العضوي رقم 04-11³ المتعلق بالقانون الأساسي للقضاء سلك القضاء بالتفصيل، وذلك حماية لاستقلالية القاضي طبقا 193

¹- الأمر رقم 75-58، المؤرخ في 26/09/1975 المتضمن القانون المدني، جريدة رسمية عدد 78 الصادرة في 30/09/1975، ص 990، المعدل والمتمم بالقانون رقم 07-05، المؤرخ في 13/05/2007، جريدة رسمية عدد 31 الصادرة في 13/05/2007، ص 03.

² - القانون رقم 21-14، المؤرخ في 28/12/2021، يعدل ويتمم الأمر 66-156، المتضمن قانون العقوبات، جريدة رسمية عدد 99، الصادرة في 29/12/2021، ص 05.

³ - القانون العضوي رقم 04-11، المؤرخ في 06/09/2004، المتضمن القانون الأساسي للقضاء، جريدة رسمية عدد 57، الصادرة في 08/09/2004، ص 13.

من التعديل الدستوري 2020، وكذا المواد 47 و48 و49 من القانون العضوي رقم 22-12¹ المحدد لطرق انتخاب أعضاء المجلس الأعلى للقضاء وقواعد تنظيمه وعمله.

ج- تعريف الموظف العام في قانون الوقاية من الفساد ومكافحته:

اتجه المشرع الجزائري ولاعتبارات موضوعية تتعلق بالمصلحة العامة، إلى توسيع تعريف الموظف العام في القانون رقم 06-01 المتعلق بالوقاية من الفساد ومكافحته²، حيث شمل أربعة طوائف يمكن اعتبارها في حكم الموظفين:

- **ذو المناصب التنفيذية والإدارية والقضائية:** فالشخص الذي يشغل منصبا تنفيذيا هو رئيس الجمهورية أو رئيس الحكومة أو رئيس الوزراء بحسب الحالة، وأعضاء الحكومة، الوزراء³، أما الشخص الذي يشغل منصبا إداريا، هو كل من يعمل في إدارة عمومية سواء كان في وظيفته أو مؤقتا، مدفوع الأجر أو غير مدفوع الأجر، بصرف النظر عن رتبته أو أقدميته⁴، أما بالنسبة لذوي المناصب القضائية فقد حددتهم المادة 02 من القانون العضوي رقم 04-11 المتضمن القانون الأساسي للقضاء.

- **ذوو الوكالة النيابية:** يتمثلون في الأشخاص الذين يشغلون مناصب تشريعية: كأعضاء المجلس الشعبي الوطني وأعضاء مجلس الأمة، وكذا المنتخبون في المجالس الشعبية المحلية: كرئيس المجلس الشعبي البلدي ورئيس المجلس الشعبي الولائي ونوابهم.

- **الأشخاص الذين يتولون وظيفة⁵، أو وكالة في خدمة هيئة عمومية أو مؤسسة عمومية أو أية مؤسسة أخرى تملك الدولة كل أو بعض رأسمالها أو أية مؤسسة أخرى تقدم خدمة عمومية:** يتمثل

¹ - القانون العضوي رقم 22-12، المؤرخ في 27/06/2022، المحدد لطرق انتخاب أعضاء المجلس الأعلى للقضاء وقواعد تنظيمه وعمله، جريدة رسمية عدد 44، الصادرة في 27/06/2022، ص7.

² - القانون رقم 06-01، المؤرخ في 20/02/2006، يتعلق بالوقاية من الفساد ومكافحته، جريدة رسمية رقم 14، الصادرة في 08/02/2006.

³ - نجار الويزة، التصدي المؤسساتي والجزائري لظاهرة الفساد في التشريع الجزائري-دراسة مقارنة-، أطروحة دكتوراه في القانون الجنائي، كلية الحقوق، جامعة منتوري قسنطينة، الجزائر، 2013/2014، ص 271.

⁴ - خلدون عيشة، الموظف العام وطبيعة رابطة الوظيفة العامة، مجلة الحقوق والعلوم الانسانية، جامعة الجلفة، المجلد العاشر، العدد الأول، الجزائر، 2017، ص 222.

⁵ - إن المقصود بمن يتولى الوظيفة هو كل شخص أسندت له مسؤولية في المؤسسات والهيئات العمومية سالفة الذكر، مهما كانت مسؤوليته سواء رئيس أو مدير عام، رئيس مصلحة... الخ، كما يدخل أيضا في حكم من " يتولون وظيفة"، مسؤولو المؤسسات الخاصة التي تقدم خدمة عمومية،

هؤلاء في الأشخاص الذين يعملون عموما في المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري والمؤسسات العمومية ذات الطابع الصناعي والتجاري، إضافة إلى المؤسسات العمومية الاقتصادية التي حلت محل الشركات الوطنية، وكذا المؤسسات العمومية الاقتصادية التي فتحت رأسمالها للخواص.

-الأشخاص الذين يدخلون في حكم الموظف: المقصود بهم في هذا القانون (كما عرفت المادة 02 فقرة 3) كل شخص آخر معرف بأنه موظف عمومي أو من هو في حكمه طبقا للتشريع والتنظيم المعمول به، ويدخل ضمن هذا الضباط العموميون، وذلك بحكم أنهم يعملون بتفويض من السلطة العمومية، والمقصود بهم المحضرون القضائيون¹، محافظو البيع بالمزاد العلني² والمترجمون الرسميون³.

يتضح أن القانون المتعلق بالوقاية من الفساد ومكافحته قد أسهب في تعريف الموظف، في حين لو تم إعتقاد التعريف الذي جاء في الأمر 06-03، لأقلت الكثير من الموظفين من العقاب إذا ما ارتكبوا جرائم بسبب أو بمناسبة ممارستهم لوظائفهم، من ذلك أولئك الذين يشتغلون وظيفة مؤقتة أو غير مدفوعة الأجر، على اعتبار أنهم بهذه الصفة ليسوا موظفين، وبالتالي لا يتحملون أية تبعات من أعمالهم.

إن المشرع الجزائري قد أحسن صنعا بتوسيعه لمفهوم الموظف في الميدان الجنائي، سواء في قانون العقوبات أو قانون مكافحة الفساد، أو في الأمر رقم 21-09 فهو يهدف إلى حماية أكثر للمال العام⁴،

في حين أن تولي الوكالة يكون لأعضاء مجلس الإدارة في المؤسسات العمومية والاقتصادية باعتبارهم منتخبين من قبل الجمعية العامة، ويستوي أن تحوز فيها الدولة كل رأسمالها الاجتماعي أو جزء منه فقط، راجع: أحسن بوسقيعة، الوجيز في القانون الجزائري الخاص، جرائم الفساد، جرائم المال والأعمال، الجزء الثاني، الطبعة الثالثة، دار هومة للطباعة والنشر والتوزيع، الجزائر، 2006، ص16.

¹ - تنص المادة 4 من القانون رقم 06-03، المؤرخ في 20 فبراير 2006، المتضمن تنظيم مهنة المحضر القضائي، جريدة رسمية عدد 14، الصادرة في 8 مارس 2006، ص 21 على ما يلي: "المحضر القضائي ضابط عمومي مفوض من قبل السلطة العمومية، يتولى تسيير مكتب عمومي لحسابه الخاص وتخت مسؤوليته، على أن يكون المكتب خاضعا لشروط ومقاييس خاصة تحدد عن طريق التنظيم".

² - تنص المادة 04 من القانون رقم 16-07، المؤرخ 03/08/2016، المتضمن تنظيم مهنة محافظ البيع بالمزايدة، جريدة رسمية عدد 46، الصادر في 03/08/2016، ص 5 على ما يلي: "محافظ البيع بالمزايدة ضابط عمومي مفوض من قبل السلطة العمومية، يتولى تسيير مكتب عمومي لحسابه الخاص وتحت مسؤوليته".

³ - تنص المادة 04 من الأمر رقم 95-13، المؤرخ في 11/03/1995، المتضمن تنظيم مهنة المترجم-الترجمان الرسمي، جريدة رسمية عدد 17، الصادرة في 29/03/1995، ص 25 على ما يلي: "يتمتع المترجم-الترجمان الرسمي بصفة ضابط عمومي".

⁴ - سوداني نور الدين، الموظف العام وعلاقته مع الإدارة في قانون الوظيفة العمومية الجزائري، مجلة الحقوق والعلوم الإنسانية، المجلد 15، العدد 01، الصادرة عن جامعة زيان عاشور الجلفة، الجزائر، 2022، ص 990.

الباب الأول: ضمانات مشروعية تسيير المسار المهني للموظف العام في الجزائر

وتعميم تطبيق التشريع الجنائي بتوسيع المساءلة إلى كل شخص يعمل باسم الدولة ولحسابها، أو يساهم بعمله في خدمتها حتى لا يفلت الجناة من العقاب الجنائي¹.

والملاحظ أن المشرع الجزائري قد أخذ أيضا بنفس التعريف الموسع للموظف العمومي في المادة 03 من الأمر رقم 21-09 المتعلق بحماية المعلومات والوثائق الإدارية² في فقرته الأولى التي جاءت مطابقة حرفيا لنص المادة 02 من القانون رقم 06-01 المتعلق بالوقاية من الفساد ومكافحته.

3 - تعريف الموظف العام في القانون الأساسي العام للوظيفة العامة:

عرّف أول تشريع للوظيفة العامة في الجزائر الموظف العام من خلال الأمر 66-133 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العامة³ في مادته الأولى التي جاء فيها: "يعتبر موظفين الأشخاص المعينون في وظيفة دائمة الذين رسموا في درجة التسلسل في الإدارات المركزية التابعة للدولة، والمصالح الخارجية التابعة لهذه الإدارات، والجماعات المحلية وكذلك المؤسسات والهيئات العمومية حسب كفاءات تحدد بمرسوم"، والملاحظ على هذا النص أنه عرف الموظفين بالمعنى الضيق بما يتفق مع المفهوم التقليدي للوظيفة العمومية، حيث أكد على ارتباط صفة الموظف بتوفر شروط وهي:

- صدور قرار إداري من السلطة المختصة بتعيين الموظف العام.
- ديمومة الوظيفة لأن هذا الموظف لا يشغل منصبا مؤقتا، ولا تسند إليه مهمة مؤقتة.
- صدور قرار ترسيم الشخص المعين في إحدى درجات التسلسل الإداري، فلا يكفي صدور قرار التعيين.

¹ - عبدلي حمزة، المسؤولية الجزائية عن إفشاء أسرار الوظيفة العمومية، أطروحة دكتوراه تخصص القانون الجنائي والعلوم الجنائية، كلية الحقوق، جامعة الجزائر 1، الجزائر، 2020/2019، ص 43.

² - الأمر رقم 21-09، المؤرخ في 08/06/2021، المتعلق بحماية المعلومات والوثائق الإدارية، جريدة رسمية عدد 45، الصادرة في 09/06/2021، ص 09.

³ - الأمر رقم 66-133، المؤرخ في 02/06/1966، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العامة، جريدة رسمية عدد 46، الصادرة بتاريخ 08/06/1996، ص 426.

وبعد صدور القانون رقم 78-12 المتضمن القانون الأساسي العام للعامل¹، وُجِدَ المصطلحات، حيث أطلق لفظ عامل على كل من موظفي الإدارات العمومية و العمال في المؤسسات الاقتصادية، وبذلك قضى على كل تفرقة بين المستخدمين، وقضى على المفهوم الضيق للموظفين، حيث نصت المادة الأولى على: "... وفقا لما جاء في الميثاق الوطني والدستور يعتبر عاملا كل شخص يعيش من حاصل عمله اليدوي أو الفكري، ولا يستخدم لمصلحته الخاصة غيره من العمال أثناء ممارسة نشاطه المهني".

وبصدور المرسوم رقم 85-59 المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية²، أتى بمصطلح الموظف، حيث نصت المادة الخامسة منه على: "يطلق على العامل الذي يثبت في منصب عمله بعد انتهاء المدة التجريبية، تسمية" الموظف"، ويكون حينئذ في وضعية قانونية أساسية وتنظيمية ازاء المؤسسة أو الإدارة"، فالملاحظ أن هذا المرسوم كان أكثر وضوحا في تحديد مفهوم الموظف العام، حيث اشترط التثبيت لإضفاء صفة الموظف العام على العامل، والعلاقة التي تربطه بالإدارة هي علاقة تنظيمية.

وبصدور القانون 90-11 المتعلق بعلاقات العمل³، تم الفصل النهائي ما بين مصطلحي الموظف والعامل حيث نصت المادة 02 منه: "يعتبر عمالا أجراء في مفهوم هذا القانون، كل الأشخاص الذين يؤديون عملا يدويا أو فكريا مقابل مرتب، في إطار التنظيم، و لحساب شخص آخر، طبيعي أو معنوي أو عمومي، أو خاص، يدعى "المستخدم"، وأضافت المادة الثالثة منه: "يخضع المستخدمون المدنيون والعسكريون التابعون للدفاع الوطني والقضاة والموظفون والأعوان المتعاقدون في الهيئات والإدارات العمومية في الدولة والولايات والبلديات ومستخدمو المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري، لأحكام تشريعية و تنظيمية خاصة".

¹- القانون رقم 78/12، المؤرخ في 05/08/1978، المتضمن القانون الأساسي العام للعامل، جريدة رسمية عدد 32، الصادرة بتاريخ 08/08/1978.

²- المرسوم 85-59، المؤرخ في 23/03/1985، المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية، جريدة رسمية عدد 13، الصادرة بتاريخ 24/03/1985، ص333.

³- القانون رقم 90-11، المؤرخ في 21/04/1990، المتعلق بعلاقات العمل، جريدة رسمية عدد 17، الصادرة بتاريخ 25/04/1990، ص562.

وبصدور الأمر الرئاسي 03-06 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية¹، استعمل مصطلح الموظف، ووضع تعريف دقيق له، حيث نصت المادة 04 منه على: "يعتبر موظفا كل عون عيّن في وظيفة عمومية دائمة ورسم في رتبة في السلم الإداري. الترسيم هو الإجراء الذي يتم من خلاله تثبيت الموظف في رتبته"، ويتضح من خلال هذه المادة أن المشرع وضع عدة من الشروط التي يقوم عليها مفهوم الموظف العام وهي التي تكسبه هذه الصفة و تتمثل في:

1-التعيين: حيث يتم بموجب مرسوم أو قرار إداري صادر عن السلطة المختصة قانونا بصلاحيه التعيين.

2-الخدمة في مرفق عام: أي شغل وظيفة عمومية في إحدى المؤسسات والإدارات العمومية².

3-ديمومة الوظيفة: أي أن تكون الوظيفة دائمة و ذلك لضمان استمرارية المرفق العام وديمومته.

4-الترسيم: هو الاجراء الذي يتم من خلاله تثبيت العون المتربص في منصبه³.

والملاحظ هنا أن فكرة الموظف العمومي في نطاق الأمر 03-06 تختلف بعض الشيء عنها في القوانين السابق ذكرها كالقانون الجنائي والمدني، فمعناه في هذه القوانين قد يكون أوسع أو أضيق مما هو عليه في الأمر 03-06، ففكرة الموظف في ظل هذا الأمر تقوم على اعتبارات أساسها الصلة القانونية بين كل من الموظف والدولة، فالعلاقة بين الطرفين علاقة قانونية تنظيمية، أي أنه اهتم أكثر بالمركز القانوني للموظف في الجهاز الإداري، وذلك قصد تحديد حقوقه والتزاماته.

¹-الأمر رقم 03-06، المؤرخ في 15/07/2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، جريدة رسمية عدد 46، الصادرة بتاريخ 15/07/2006، ص 04.

²- أشارت المادة 02 من الأمر 03-06 إلى: "يقصد بالمؤسسات والإدارات العمومية، المؤسسات العمومية، والإدارات المركزية في الدولة، والمصالح غير الممركزة التابعة لها، والجماعات الإقليمية، والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري، والمؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والثقافي والمهني، والمؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والتكنولوجي وكل مؤسسة عمومية يمكن أن يخضع مستخدموها لأحكام هذا القانون الأساسي"، كما نصت هذه المادة أيضا إلى عدم سريان أحكام هذا القانون على القضاة والمستخدمون العسكريون والمدنيون للدفاع الوطني ومستخدمو البرلمان.

³- صالحى عبد الناصر، الموظف العمومي وعلاقته بالدولة، مجلة دراسات في الوظيفة العامة، المركز الجامعي للبيوض، المجلد 02، العدد 01، الجزائر، جوان 2015، ص125.

الفرع الثاني:

تعريف الموظف العام فقها وقضاء.

إن عدم وضع المشرع تعريفا محددًا للموظف العام أدى بالفقه والقضاء إلى البحث عن تعريف محدد ومناسب للموظف العام، إلا أن الفقهاء اختلفوا فيما بينهم بشأن تعريف الموظف، وسنبحث فيما يلي موقف كل من الفقه والقضاء في كل من فرنسا ومصر بالإضافة إلى تسليط الضوء على موقف الفقه والقضاء الجزائري من هذا الأمر.

أولاً: التعريف الفقهي للموظف العام:

لقد جرت محاولات عديدة من جانب الفقه بشأن تعريف الموظف العام، إذ ذهب الفقهاء إلى تعريف الموظف العام من جوانب مختلفة، فعرف كل واحد منهم الموظف العام طبقاً للزاوية التي ينظر منها إليه.

1- تعريف الموظف العام في الفقه الفرنسي.

كان الفقه يبذل جهوداً لاستخلاص عناصر يمكن بواسطتها إعطاء تعريف محدد للموظف العام، وعلى هذا الأساس فقد اعتبر الأستاذ "هوريو" Hauriou الموظفين بأنهم "مواطنين خاصين"¹، وعرّف الموظف بأنه: "كل شخص يشغل وظيفة داخلية في الكادرات الدائمة، والمرفق العام يدار بمعرفة الدولة أو الإدارات العامة التابعة، ويتم تعيينه بمعرفة السلطات العامة"².

وعرّف رولاند "Roland" الموظفون بأنهم "الأشخاص الذين يشتغلون وظائف في الكادرات الدائمة المنشأة، لضمان السير المنظم للمرافق العامة"³.

أما الفقيه ديجي "Duguit" فعرّف الموظف العام بأنه: "كل شخص يساهم بطريقة دائمة في إدارة مرفق عام مهما كانت طبيعة الأعمال التي يقوم بها"⁴.

¹-Maurice Hauriou présentait les fonctionnaires comme des (citoyens spéciaux). Ils bénéficient à ce titre, à la fois de droits reconnus à tous, et de garanties propres aux membres de la fonction publique. voir, Nora Talhi, La Liberté d'Expression du Fonctionnaire dans le Service Public –La Cohabitation des Droit et Devoires-, Revue de Droit Public Algérien et Comparé, Université Djilali Liabes –Sidi Bel Abbés, Volume 07, N 02 , Algérie, 2021, p17.

²-Hauriou Maurice, Précis de droit administratif et de droit public, 12 édition, Dalloz, 1933, p 729-730.

³-Roland Louis, Précis de droit administratif, 2ème édition, Paris, France, 1928, p56-57.

⁴ - Duguit Léon, Théorie Générale de L'Etat (Les éléments, les fonctions, les organes de l'Etat, les agents publics), Tome premier, Paris, France, 1911, p 447.

ويعرف الفقه فالين "Waline" الموظف العام بأنه: "كل من يتولى وظيفة دائمة مدرجة في كادرات الإدارية العامة، ويساهم في إدارة مرفق عام إدارة مباشرة"¹.

ويرى أندريه دي لوبادير "De Laubadère" أن الموظفين العموميين هم بصفة عامة " عمال المرافق العامة التي تديرها الهيئات العامة، والذين يشغلون وظائف دائمة داخلية في كادرات هذه المرافق"²، ويرى أندريه دي لوبادير أن هذا التعريف يرد عليه استثناء مستخلص من أحكام القضاء، فقد جرت تلك الأحكام على التفرقة بين عامل المرافق العامة الصناعية والتجارية، فأضافت صفة الموظف العام على من يشغل منهم وظائف التوجيه والرياسة والمحاسبة، أما باقي العمال فقد أخرجتهم من عداد الموظفين العموميين، واعتبرتهم عمال عاديين.

ويتضح من خلال كل هذه التعريفات أنه وإن اختلفت عبارات كل فقيه، أو النظرة التي يوليها اهتمامه، إلا أنها تصدر فكرة أساسية مؤداها وجود رابطة بين شخص ومرفق عام، تتمثل في مساهمته في نشاط هذا المرفق، مع اشتراط صفات معينة في المرفق، وفي طريقة المساهمة في نشاطه³، وبصفة عامة يرى الفقهاء الفرنسيين أنه يشترط لاعتبار الشخص موظفا عاما ضرورة توافر شرطين أساسيين هما:

- المساهمة في إدارة مرفق عام.
- شغل وظيفة دائمة.

2- تعريف الموظف العام في الفقه المصري.

تحمل الفقه المصري مسؤولية وضع تعريف للموظف العام، لأنه لم يرد بقوانين الوظيفة العامة المصرية، أي تعريف للموظف العام، فقد عرّف الدكتور العميد " سليمان الطماوي" الموظف العام هو: " ذلك الشخص الذي يعهد إليه بعمل دائم في خدمة مرفق عام تديره الدولة، أو أحد أشخاص القانون العام"⁴.

¹ -Waline Marcel, Droit administratif, 8eme édition, Paris, France, 1959,p 778-781.

² -محمد عبد العال السناري، نظم وأحكام الوظيفة العامة والسلطة الإدارية والقانون الإداري في جمهورية مصر العربية دراسة مقارنة، دار النهضة العربية، مصر، 1999، ص49.

³ - محمد عبد العال السناري، المرجع السابق، ص 50.

⁴ - سليمان محمد الطماوي، الوجيز في القانون الإداري، دراسة مقارنة، دار الفكر العربي، القاهرة، مصر، 1975، ص447.

وذهب الدكتور محمد رفعت عبد الوهاب إلى أن الموظف العام هو: "كل من يعهد إليه بعمل دائم في مرفق عام تديره الدولة أو أحد أشخاص القانون العام الأخرى بطريق مباشر"¹.

كما ذهب ماجد راغب الحلو إلى أنه: "ومع الاعتراف بصعوبة المشكلة، لا نرى مخرجا من للإفلات من مأزق تمييز الموظف العام - في حالة اعتراف المشرع بوجود الوظيفة المؤقتة - إلا بقيام الهيئة المختصة بالدولة بإعداد الهيكل التنظيمي للوظائف العامة، وترتيب هذه الوظائف وتصنيفها، بحيث يسمح ذلك بالقول بأن الموظف هو من يشغل إحدى هذه الوظائف، سواء أكانت دائمة أو مؤقتة"².

وباستقراء تعريفات الفقه المصري للموظف العام يلاحظ أنها استوجبت توافر ثلاث شروط مجتمعة لاكتساب هذه الصفة³ وهي:

- العمل في خدمة مرفق عام أو أحد أشخاص القانون العام.

- أن يقوم بعمل منتظم غير عارض.

- التعيين في الوظيفة بأداة قانونية.

3- تعريف الموظف العام في الفقه الجزائري.

يجب الإقرار أنه لا يمكن الحديث إلا على بعض الاجتهادات الفقهية المحدودة التي حاولت إعطاء تعريف للموظف العام، وعلى قلتها، فقد ارتبطت أصلا بفترة سريان القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية لسنة 1966، وأيضا بأحكام المرسوم 1985 المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات، فيقول عمار عوابدي في تعريف الموظف العام: "التعريف الراجح حاليا فقها وقضاء والذي استندت إليه بعض التشريعات هو أن الموظف العام هو: ذلك الشخص الذي يعهد إليه بعمل دائم

¹ - محمد رفعت عبد الوهاب، النظرية العامة للقانون الإداري، دار الجامعة الجديد، الإسكندرية، القاهرة، 2012، ص 354.

² - ماجد راغب الحلو، القانون الإداري، دار المطبوعات الجامعية، الإسكندرية، مصر، 1996، ص 232.

³ - هيثم محمد حليم أحمد غازي، المرجع السابق، ص 16.

في خدمة المرافق التي تدار بطريق الاستغلال المباشر بواسطة السلطات الإدارية المركزية أو المحلية، ويشغل وظيفة دائمة داخله ضمن كادر الوظائف الخاصة بالمرفق العام الإداري الذي يعمل فيه".¹

يعرف الأستاذ ميسوم صبيح الموظف العام، بالقول: "يضمن سير الإدارة العمومية أعوان لهم أنظمة قانونية مختلفة، ولا يخضع منهم للقانون العام للوظيفة العمومية سوى الذين لهم صفة الموظف، ولا يعرف بهذه الصفة إلا الأشخاص الذين رَسَموا بعد تعيينهم في مناصب دائمة، وثبتوا فيها".²

أما الأستاذ أحمد محيو يرى أن: "الموظفين لهم وضع محدد في النظام الأساسي والنظام الداخلي(المادة 06 من النظام الأساسي للوظيفة العامة) ومن سمة هذا الوضع أن يكون قابلا للتعديل، لهذا ليس لهم حقوق مكتسبة في الحفاظ على هذا النظام الذي يمكن أن يتغير، فالنظام الأساسي الجديد يطبق عليهم آليا ويحل محل القديم بالنسبة للجميع"³، والملاحظ على هذا التعريف أنه ربط مفهوم الموظف العام بنص المادة 06 من القانون الأساسي للوظيفة العمومي لسنة 1966، أي أنه اعتبر كل شخص تربطه علاقة لائحية تنظيمية بالإدارة موظفا، وهذا تعريف ناقص وغامض، حيث أنه هناك فئات يتم تعيينهم وفقا لقواعد لائحية تنظيمية لكن لا يمكن وصفهم موظفين، مثل فئة القضاة، العسكريين، رجال الدين وغيرهم، وهذا ما نصت عليه المادة 01 فقرة 02 من القانون الأساسي للوظيفة العمومي ذاته.⁴

كما عرّف الأستاذ رشيد رحباني الموظف العام بأنه: "كل شخص يساهم في خدمة مرفق عام تديره الدولة أو أحد أشخاص القانون العام، وذلك عن طريق شغله بصفة دائمة منصبا يدخل في التنظيم الإداري لذلك المرفق"⁵.

¹ - عمار عوابدي، الأساس القانوني لمسؤولية الإدارة عن أعمال موظفيها، الشركة الوطنية للنشر والتوزيع، الجزائر، 1982، ص39.
² - محمد الأحسن، النظام القانوني للتأديب في الوظيفة العامة - دراسة مقارنة-، أطروحة دكتوراه في القانون العام، جامعة أبي بكر بلقايد، الجزائر، سنة 2015/2016، ص19.

³ - أحمد محيو، محاضرات في المؤسسات الإدارية، ترجمة محمد عرب صاصيلا، الطبعة الرابعة، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 1986، ص 489.

⁴ - علي العرنان مولود، الأسس النظرية للوظيفة وتطور تطبيقاتها في نظام الوظيفة العمومي الجزائري، أطروحة دكتوراه، فرع المؤسسات السياسية والإدارية الجزائرية، جامعة قسنطينة 01، الجزائر، 2012/2013، ص 145.

⁵ - رشيد رحباني، دليل الموظف والوظيفة العمومية -دراسة تحليلية مقارنة لأحكام الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 15 جويلية 2006، والمتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية-، دار النجاح للكتاب، الجزائر، 2015، ص15.

أما الأستاذ هاشمي خرفي فيؤكد بأن هناك تعريف واسع يعتمد لا على المركز القانوني للأعوان ولكن على الدور الذين يضطلعون به داخل الجهاز الإداري- وهو تعريف وظيفي يدخل ضمنه كل الأعوان العموميين بغض النظر عن المصلحة التي ينتمون إليها أو مركزهم القانوني أو مستوى وطرق توظيفهم أو نظام الأجور الذي يخضعون له¹.

أما التعريف الضيق للموظف العام فيهتم أساسا بالوضع القانوني للموظف ويميزه عن العمال التابعين لأحكام قانون العمل².

ثانيا: التعريف القضائي للموظف العام.

لقد جرت محاولات عديدة من قبل القضاء بشأن تعريف الموظف مثلما هو عليه الحال بالنسبة للفقهاء، وعليه سنتناول تحديد تعريف الموظف العام في كل من القضاء الفرنسي، والمصري والجزائري.

1- تعريف الموظف العام في القضاء الفرنسي.

عرّف القضاء الإداري الفرنسي الموظف العام من خلال اجتهاد قضاء مجلس الدولة الفرنسي بأنه: "كل شخص يعهد إليه بوظيفة دائمة داخله في الكادر وتكون في خدمة مرفق عام"³، ويمكن ملاحظة أن القضاء الفرنسي قد اعتمد للقول بتوفر صفة الموظف العام، صفة الوظيفة الدائمة والعمل في مرفق إداري عام⁴، أما المرفق الاقتصادي (تجاري صناعي) فقد أصبح صفة الموظف على وظيفتي الرئاسة والمحاسبة، واعتبر البقية هم مناط لانطباق قانون العمل وليسوا موظفين عموميين، كما اعتبر مجلس الدولة الفرنسي في قراره رقم 255698 الصادر في 2007/07/26: "أن الموظف العمومي في مواجهة الإدارة في وضع قانوني وتنظيمي"⁵.

¹ - هاشمي خرفي، المرجع السابق، ص 91.

² - المرجع نفسه، ص 91.

³ - "L'individu investi d'un emploi permanent dans les code d'un service public". De laubadère andré, Traité élémentaire de droit administratif, 2^{ème} édition, Librairie générale de droit et de jurisprudence. paris, France, 1957, p 640.

⁴ - يوسف هلال عبد القادر الدرادكة، مسؤولية الموظف العام عن تنفيذ الأوامر الرئاسية- دراسة مقارنة-، رسالة ماجستير في القانون، كلية الدراسات العليا، الجامعة الأردنية، الأردن، 1998، ص 20.

⁵ - Conseil d'État, 10ème et 9ème sous-sections réunies, 26/07/2007, 255698, <https://www.legifrance.gouv.fr>.

ويتبين من هذا التعريف أن مجلس الدولة حدد بعض المعايير التي يتعين الأخذ بها للوقوف على مفهوم الموظف العام، ويمكن إجمالها في الآتي:

1- الاشتراك في مرفق عام *le collaboration au service public*: وهنا حيث لا يوجد مرفق لا يمكن أن توجد وظيفة عمومية ولا موظف عمومي، و يجب أن يكون الاشتراك أو التعاون في الخدمة صريحا ومميزا بصفة كافية، أما الاشتراك العرضي غير الدائم فإنه لا يسمح باكتساب صفة الموظف¹، أما المرافق الصناعية والتجارية فقد فرق فيها بين شاغلي الوظائف الإدارية والوظائف أقل أهمية، واعتبر العاملين في النوع الأول وظائف الموظفين العامين، أما الوظائف الأخرى فأخضعها للقانون الخاص، وعزى المجلس هذه التفرقة إلى أن شاغلي وظائف المحاسبة والإدارة أكثر ارتباطا بالمرفق العام².

2- إدارة المرفق العام بطريقة الاستغلال المباشر *la régie directe*: أي أن تقوم الدولة أو إحدى الوحدات المحلية بإدارة المرفق العام بنفسها، بواسطة أموالها وموظفيها ومستخدمة في ذلك وسائل القانون العام³.

وعليه فإن عمال المرافق العامة التي تدار بطريق الامتياز⁴ لا يتمتعون بهذه الصفة، إذ أنهم أجراء يرتبطون بعقد خاص مع صاحب الامتياز الذي يعد مقاولا خاصا يدير خدمة عامة.

كما يشترط أن يكون أن يكون المرفق العام فرنسيا، فلا تعتبر المنظمة الدولية التي مقرها في فرنسا و خاضعة في ممارسة سلطات معينة لتصرف الحكومة الفرنسية مرفقا عاما، لا يتمتع أعضاؤه بصفة الموظف العام⁵.

¹ - علي جمعة محارب، المرجع السابق، ص 77.

² - مازن راضي ليلو، القانون الإداري، منشورات الأكاديمية العربية، الدانمرك، سنة 2008، ص 107.

³ - هيثم محمد حليم أحمد غازي، المرجع السابق، ص 19.

⁴ - يقصد بإدارة المرفق العام بطريقة الامتياز هو أن تكلف الإدارة العمومية شخصا عموميا أو خاصا باستغلال مرفق عام بكل أعبائه ومخاطره وأرباحه، ويتحصل على مقابل مالي من خلال إتاوات المرتفقين مباشرة، لمزيد من التفاصيل حول موضوع عقد الامتياز راجع: عميري أحمد، النظام القانوني لعقد الامتياز الموجه لإنجاز مشاريع استثمارية على الأراضي التابعة للأمالك الخاصة للدولة، مجلة البحوث في الحقوق والعلوم السياسية، جامعة ابن خلدون تيارت، المجلد 03، العدد 02، الجزائر، 2017، ص 294-313.

⁵ - خلف فاروق، المرجع السابق، ص 53.

3- دوام الخدمة في الوظيفة la permanence de la fonction : فيتعين لاكتساب صفة الموظف العام أن يُعهد إليه بوظيفة دائمة، أي يكون له اشتراك ثابت في نشاط المرفق العام، والذي يبرر وجود نظام قانوني خاص للموظفين¹.

4- شكل التعيين forme de la nomination: إن الموظف العام لا يتم توظيفه عن طريق عقد من عقود القانون الخاص أو حسب قواعد الاتفاقيات الجماعية، إنما يتم تعيينه ثم ترسيمه حسب قواعد تهيمن عليه فكرة السلطة، فالموظف العام يوجد في وضعية تنظيمية²، فلا يجوز له مناقشة شروط التوظيف وكل ما يتعلق بأجره، فهذه الأمور قد حددتها الإدارة من قبل بإرادة منفردة، وهي حرة في تغييرها وما يتفق ومبدأ سير المرفق العام بانتظام واضطراب³.

2- تعريف الموظف العام في القضاء المصري.

بعد إنشاء مجلس الدولة المصري سنة 1946، تعرضت محكمة القضاء الإداري في العديد من أحكامها إلى تعريف الموظف العام، حيث قضت في حكم لها صدر في 1956/04/08 بأن: "الموظف العمومي هو كل من تتاط به إحدى وظائف الدولة العامة في نطاق وظيفة إحدى السلطات الثلاث سواء كان شؤون الدولة ويكون اختصاصه آيلا إليه بطريق الإنابة أو بطريق التعيين على مقتضى إحدى النصوص الدستورية أو التشريعية أو من المعين في وظيفة حكومية ثابتة لإحدى الوزارات أو المؤسسات وإن كان من ذوي المرتبات وأن يكون مقيدا مستخدما حكوميا أو غير مستخدم براتب أو بغير راتب وإنما يشترط أصلا أن تكون وظيفته في نطاق على إحدى درجات الكادر الإداري العام أو ما يقوم مقامه في نطاق ميزانية الدولة"⁴، وفي قرار آخر لها صادر بتاريخ 1969/05/19 قضت بأن: "أن المقومات الأساسية التي تقوم عليها فكرة الموظف العام تخلص في أن يكون تعيين الموظف بأداة قانونية لأداء عمل دائم في خدمة مرفق عام تديره الدولة أو أحد أشخاص القانون العام"⁵، كما أكدت محكمة القضاء

¹ -Conseil d'Etat, Section, du 22 janvier 1965, 60772, publié au recueil Lebon, <https://www.legifrance.gouv.fr>.

² -Conseil d'Etat, du 22 mai 1968, 73333, publié au recueil Lebon, <https://www.legifrance.gouv.fr>.

³ - كمال رحماوي، تأديب الموظف العام في القانون الجزائري، دار هومة للطباعة والنشر والتوزيع، الجزائر، 2004، ص23.

⁴ - رشا عبد الرزاق جاسم الشمري، المبادئ الحديثة للوظيفة العامة بين الشريعة الإسلامية والقانون العام، الطبعة الأولى، المركز القومي للإصدارات القانونية، القاهرة، مصر، 2016، ص26.

⁵ - حكم المحكمة في القضية رقم 983 بتاريخ 1969/05/19، نقلا عن نادر لقمان عبد السادة، سعيد علي غافل، المرجع السابق، ص 65.

الإداري في قرارها المؤرخ في 1973/02/08 بأنه: "يشترط لاعتبار الشخص موظفا عاما أن يكون قائما بعمل دائم، وأن يكون هذا العمل في خدمة مرفق عام أو مصلحة، ولكي يكتسب عمال المرافق العامة صفة الموظف العمومي يجب أن يدار بطريق الاستغلال المباشر"¹.

يتضح مما تقدم أن القضاء الإداري المصري قد استقر في أحكامه القديمة والحديثة، على أنه يلزم توافر شروط في الشخص لكي يعد موظفا عاما²، وهذه الشروط هي:

- العمل في خدمة مرفق عام تديره الدولة أو أحد أشخاص القانون العام الأخرى بالطريق المباشرة.
- شغل وظيفة دائمة.
- أن يتم التعيين في الوظيفة من السلطات المختصة قانونا بالتعيين.

والملاحظ على أحكام وقرارات القضاء الإداري المصري أنه سلك مسلك القضاء الإداري الفرنسي في تعريفه للموظف، واعتمد على المعايير نفسها³.

3- تعريف الموظف العام في القضاء الجزائري.

لم يهتم القضاء الجزائري بوضع تعريف للموظف العام، حيث اكتفى بالتذكير بالنظام القانوني الذي يخضع له الموظف وتمييزه عن باقي المستخدمين في الدولة، حيث جاء في قرار للغرفة الإدارية بالمحكمة العليا الصادر بتاريخ 1995/10/16، في الملف رقم 122458 ما يلي: "علاقة العمل مع الهيئات والإدارات العمومية تخضع لأحكام تشريعية وتنظيمية خاصة"⁴، وهو ما أكده مجلس الدولة في قراره رقم 007843 الصادر بتاريخ 2003/04/15 عن الغرفة الثانية، في قضية (خ.ب.ع) ضد والي ولاية معسكر الذي جاء فيه: "وحيث أن العامل المتعاقد لا يخضع في علاقته مع إدارته إلى مرسوم 59/85 المحدد لشروط إنهاء المهام الخاصة بالموظف ولا يستفيد بالضمانات المقررة لهذا الأخير في المجال التأديبي"⁵.

¹ - بوطبة مراد، المرجع السابق، ص30.

² - يحيى قاسم على سهل، السهل في القانون الإداري البيني، الطبعة الأولى، مكتبة ومركز الصادق للطباعة والنشر والتوزيع، اليمن، 2020، ص273.

³ - يحيى قاسم علي، ضمانات تأديب الموظف العام في تشريعات اليمن، العراق، مصر فرنسا، الطبعة الأولى، مركز عبادي للدراسات والنشر، صنعاء، اليمن، 1999، ص20.

⁴ - المحكمة العليا، الغرفة الإدارية، قرار رقم 122458، الصادر في 1995/10/16، قضية (م.ص) ضد (بلدية الدشمية سور الغزلان)، المجلة القضائية الجزائرية، العدد الثاني، الجزائر، 1995، ص181.

⁵ - مجلس الدولة، الغرفة الثانية، القرار رقم 007843، بتاريخ 2003/04/15، مجلة مجلس الدولة، العدد 05، الجزائر، 2004، ص162.

غير أنه أخطأ أحيانا بين الموظف والعون المتعاقد، حيث صدر قرار رقم 7843 الصادر عن المجلس الأعلى سابقا بتاريخ 1982/07/10 في قضية (ب.ت) ضد وزير الشؤون الخارجية، والذي جاء فيه: "متى كان من المقرر قانونا أن العون المتعاقد بسفارة يعد مكتسبا لصفة الموظف، فإنه بهذه الصفة يخضع لأحكام المرسوم رقم 136/66 الصادر في 1966/6/2"¹.

نلاحظ مما سبق أنه تبني المفهوم الواسع للموظف بالنسبة لقانون العقوبات، حيث صدر القرار رقم 425217 الصادر عن غرفة الجناح والمخالفات بالمحكمة العليا بتاريخ 2009/04/22 في قضية (س.ي) ضد (د.س) والنيابة العامة الذي جاء فيه: "تشمل كلمة "موظف" الواردة في المادة 144 من قانون العقوبات كل الموظفين بالادارات والمؤسسات العمومية. لا فرق بين موظف مرسوم أو متعاقد أو متربص"².

المطلب الثاني:

كيفية الالتحاق بالوظيفة العمومية.

تعتبر عملية التوظيف³ من أهم الأنشطة الإدارية لأنها تهدف إلى توفير أفضل العناصر من ذوي الكفاءات والمؤهلات الممتازة، وهي عملية منظمة قصد استخلاف العناصر التي غادرت الوظيفة العمومية، أو استجابة لطلبات إضافية ناتجة عن التطور الطبيعي لحاجيات المجتمع، وقد تكون مرتبطة بعوامل ظرفية تقتضي توظيف عدد معتبر من الموظفين كإنشاء مصالح جديدة.

يخضع الالتحاق بالوظيفة العمومية لجملة مبادئ مكرسة في المعاهدات الدولية والدستور، وفي المقابل هناك شروط وجب توافرها في المترشح، وهي شروط محددة في القانون والتنظيمات، حيث يعين

¹ - القرار رقم 425217، بتاريخ 2009/04/22، في قضية (س.ي) ضد (د.س) والنيابة العامة، المجلة القضائية الجزائرية، العدد الأول، لسنة 1989، ص 231.

² - المحكمة العليا، غرفة الجناح والمخالفات، القرار رقم 425217، بتاريخ 2009/4/22، قضية (س.ي) ضد (د.س) والنيابة العامة، مجلة المحكمة العليا، العدد الأول، الجزائر، لسنة 2011، ص 276.

³ - يعرف التوظيف بأنه: "عبارة عن سلسلة زمنية من العمليات هدفها البحث عن الأفراد واختيارهم"، راجع:

Dimitrie weisse, Pierre morin, Pratique de la fonction personnelle, Paris, France, 1982, p279.

وهناك من يعرفه بأنه: "النشاط الذي يقتضي الإعلان عن الوظائف الشاغرة، وترغيب الأفراد المؤهلين للعمل في المنظمة، وذلك بغرض تحقيق الأهداف الموضوعية"، راجع: ربحي مصطفى عليان، أسس الإدارة المعاصرة، الطبعة الأولى، دار صفاء للنشر والتوزيع، عمان، الأردن، 2007، ص 241، ويعرف أيضا: "ترتكز عملية التوظيف على تلبية حاجات المؤسسة من الموارد البشرية باختيار الموارد الأكثر توافقا مع متطلبات المناصب الشاغرة"، راجع:

Robert le Duff, Encyclopédie de gestion et de management, édition Dalloz, Paris, France, 1999, p1039.

بصفة متربص، ولا يكتسب صفة الموظف إلا بعد اجتياز بنجاح فترة اختبار أو تجريب من أجل التحقق من كفاءتهم وصلاحياتهم لممارسة الوظيفة التي عينوا فيها، وتنتهي بترسيمهم في رتبة من رتب السلم الإداري.

وعليه سيتم التطرق في هذا المطلب إلى مايلي:

الفرع الأول: المبادئ العامة التي تحكم التوظيف.

الفرع الثاني: شروط التوظيف.

الفرع الأول:

المبادئ العامة التي تحكم التوظيف.

إذا كانت عملية التوظيف تعني في أبسط معانيها شغل المناصب الشاغرة في المؤسسات والإدارات العمومية، فإن هذه العملية تتم في ظل الأمر 03-06 وفق شروط قانونية عامة مرنة ضمانا لتحقيق المساواة بين مختلف المترشحين للوظائف العمومية، ولتلبية حاجات المؤسسات والإدارات العمومية بما يتلاءم مع خصوصيات الرتب والأسلاك التي تتضمنها استنادا إلى التفصيل الذي تضعه القوانين الأساسية الخاصة بموظفيها، وعلى أساس الاستحقاق في اختيار الموظفين.

وعليه ستم دراسة هذين المبدأين في الأمر المذكور وفي النصوص التطبيقية له، والبحث في مدى احترامهما في اختيار الموظفين.

أولا: مبدأ المساواة في الالتحاق بالوظيفة العمومية.

نص الأمر 03-06 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العامة صراحة على مبدأ المساواة حيث أقره في المادة 75 التي تنص: "يخضع التوظيف إلى مبدأ المساواة في الالتحاق بالوظائف العمومية"، وبهذا يكون المشرع قد قطع الطريق أمام كل تمييز مهما كان نوعه.

1- مضمون مبدأ المساواة في الالتحاق بالوظيفة العمومية.

يعد مبدأ المساواة¹ الإطار الذي يحكم الوظيفة العمومية، حيث يعتبر حجر الزاوية في كل تنظيم للحقوق والحريات العامة، فهو من الديمقراطية بمثابة الروح من الجسد بغيره ينتفي معنى الديمقراطية، وينهار لك مدلول للحرية، كما يعتبر مبدأ المساواة في تقلد الوظائف العامة من المبادئ الأساسية التي ينبنى عليها النظام القانوني للوظيفة العامة²، وترتبط كلمة المساواة³ أساسا بنظام الحقوق و الحريات، أما المساواة من الوجهة القانونية نعني بها: " أن القانون يطبق على الجميع دون تمييز بين طائفة و أخرى سواء بسبب الأصل أو الجنس أو الدين أو اللغة أو المركز الاجتماعي"⁴، أما مبدأ المساواة في الالتحاق بالوظيفة العمومية يعني حق المواطنين في تولي الوظائف العامة دون التفرقة بينهم بسبب الجنس أو اللون، ما دامت الشروط التي حددها القانون قد توافرت فيهم، كما يقضي هذا المبدأ بعدم التفرقة بين الموظفين الذين تتساوى مراكزهم القانونية والذين يخضعون لذات النظام الوظيفي في الحقوق والواجبات، التي نظمتها القوانين الوظيفية، التي تعتبر أسس إرساء مبدأ المساواة في تقلد الوظائف العامة⁵.

2- أسس مبدأ المساواة في الالتحاق بالوظيفة العمومية.

¹ - جاءت الشريعة الإسلامية الغراء، لتبين للناس أنهم متساوون في طبيعتهم البشرية، وما تقتضيه من كرامة وحقوق إنسانية، فخطاب الله سبحانه وتعالى يشمل جميع الناس، وغير موجه لشعب دون آخر أو فئة دون أخرى، فمساواة البشر في المنشأ والتكليف أمام الله، الركن الأساسي لمبدأ المساواة عملا لقوله تعالى: "ليس بأمانيكم ولا أمانى أهل الكتاب من يعمل سوء يجز به ولا يجد له من دون الله وليا ولا نصيرا ومن يعمل من الصالحات من ذكر أو انثى وهو مؤمن فأولئك يدخلون الجنة ولا يظلمون نقيرا"، (سورة النساء الآية 123-124) أن الله تعالى خاطب البشر جميعا بتكليف واحد لأنهم متمثلون في الاستعداد لتقبله، وأساس التكليف هو الإيمان بإله واحد لا شريك له، لمزيد من التفاصيل راجع: محمد علي السالم عياد الحلبي، مبدأ المساواة في الشريعة الإسلامية والقانون الوضعي، الطبعة الأولى، الدار العلمية الدولية للنشر والتوزيع، عمان، الأردن، 2002، ص14.

² - مهدي رضا، إصلاح الوظيفة العمومية من منظور الأمر 06-03، أطروحة دكتوراه في الحقوق، جامعة الجزائر 01، 2016/2017، ص15.

³ - أصل كلمة المساواة في اللغة هو "السواء" بمعنى "العدل"، يقول تعالى في كتابه الكريم: "فانبذ إليهم على سواء" (سورة الأنفال الآية 57)، وسواء الشيء معناه أوسطه ووسطه، حيث يقول تعالى: "في سواء الجحيم" (سورة الصافات الآية 55)، و يقول أيضا: "...ولا أنت مكانا سوى" (سورة طه الآية 58)، أي مكانا عدلا ووسطا بين طرفين، ومن ذلك القول استوى الشيء أي اعتدل، أنظر : الأمام محمد بن أبي بكر بن عبد القادر الرزازي، معجم مختار الصحاح، المكتبة العصرية، بيروت، لبنان، 1999، ص324.

⁴ - سميحة لعقابي، بشير الشريف، المساواة في تقلد الوظيفة العامة المظاهر والضمانات، دار الجامعة الجديدة، الاسكندرية، مصر، 2014، ص15.

⁵ - ناجي هيام علي، مبدأ المساواة أمام القانون في ضوء أحكام الوظيفة العامة دراسة تحليلية تطبيقية مقارنة، رسالة ماجستير، كلية القانون جامعة سرت، ليبيا، سنة 2012، ص67.

إن المساواة في الالتحاق بالوظيفة العمومية يعتبر من أهم الحقوق الأساسية التي تكفلت بها التشريعات، ووضعت لها ضمانات أساسية، وأكد على هذا الحق معظم دول العالم بأن نصت عليه صراحة وكفلت المساواة أمام الوظائف العامة، بالنسبة لجميع المواطنين، وبذلك أصبحت الوظيفة العامة حقا من الحقوق التي يتمتع بها كل مواطن تتوافر لديه الشروط اللازمة والصلاحية الكافية لتوليه الوظائف العامة.

أ- الأساس الدولي لمبدأ المساواة.

لا يرتبط وجود مبدأ المساواة في الالتحاق بالوظيفة العمومية بالذاتير الحديثة، بل تطور هذا المبدأ منذ الأزمنة القديمة في دولها الحضرية¹، (مصر، واليونان، والرومان)، وكذا الحضارة الإسلامية²، وكان تدعيم حقوق الإنسان والحريات الأساسية للجميع قد تم النص عليه في إعلان حقوق الإنسان والمواطن الفرنسي، فمن الناحية التاريخية يجد مبدأ المساواة في تولي الوظائف العامة أساسه في ذلك الإعلان الصادر في 26 أغسطس 1789³ الذي جاء فيه: " أن لكل شخص نفس الحق الذي لغيره في

¹ - ففي الحضارة المصرية: نجد أن المصريين فهموا مبدأ المساواة بين الناس، وهم يعتقدون أنهم أفضل شعوب العالم، وأن لهم الحق في استعباد واسترقاق غيرهم من الشعوب، ولم يكن للأجنبي أية حق، فلا يمكن أن يطلب من الحكام أية حماية، أو أن يكون له حق التقاضي أو يتمتع بحق سياسي.

أما في الحضارة اليونانية: نجد أن اليونانيين لم يعرفوا مبدأ المساواة بمعناه المعروف في العصر الحديث، بمساواة الأفراد أمام القانون والقضاء والمشاركة في الحياة العامة والقيام بالواجبات العامة، فقد كان هناك اعتداد بالأصل اليوناني دون غيره، وقصر صفة المواطن على الأحرار دون الأرقاء، وعلى الذكور دون الإناث، ولم يكن هناك مجال للتمييز بسبب الدين، لأن المواطنين جميعا في اليونان القديمة كانوا ملزمين بأن يدينوا بدين واحد هو دين الدولة.

أما في الحضارة الرومانية: إن قانون الألواح الإثني عشر، جعل النظم القانونية السائدة واحدة للجميع، ومعلومة للناس، بيد أنه لم يمنع استئثار الأشراف بمناصب الحكم ولم يسمح بالتزاوج بين الطبقتين، وأصبح بمقتضى قوانين " ليسينا"، حق تولي منصب القنصل، ودخول مجلس الشيوخ، وتولي كافة المناصب العامة الأخرى، ولمزيد من التفاصيل حول هذا الموضوع راجع: فؤاد عبد المنعم أحمد، مبدأ المساواة في الإسلام بحث من الناحية الدستورية مع المقارنة بالديمقراطيات الحديثة، المكتب العربي الحديث، الإسكندرية، مصر، 2002، ص 25-35.

² - إن المساواة في التولية للوظائف العامة أن تسند إلى أهلها من ذوي الكفاءة والأمانة، والوظيفة في الإسلام واجب على كل مسلم قادر، فرض كفاية، ويتعين هذا الواجب على القادر الذي لا يوجد سواه، وقد كان الرسول صلى الله عليه وسلم يقلد أصلح المسلمين، ويرد عنها من يرى أنه غير أهل لها، ومن ذلك ما أخرجه مسلم عن أبي ذر، " قلت يا رسول الله ألا تستعملني؟ قال: " إنك ضعيف" وإنها أمانة، وإنها يوم القيامة خزي وندامة إلا من أخذها بحقها"، أنظر: فؤاد عبد المنعم أحمد، المرجع السابق، ص 84. ومصطفى سالم مصطفى النجفي، المساواة ودورها في تولي الوظائف العامة دراسة مقارنة، أطروحة دكتوراه تخصص فلسفة في القانون العام، كلية القانون، جامعة الموصل، العراق، 2004، ص 11.

³ - المادة 06 من إعلان حقوق الإنسان والمواطن، الصادر عن الجمعية التأسيسية الوطنية في 26 أغسطس 1789، الذي يعتبر وثيقة حقوق من وثائق الثورة الفرنسية الأساسية وتعرف فيها الحقوق الفردية والجماعية للأمة.

الباب الأول: ضمانات مشروعية تسيير المسار المهني للموظف العام في الجزائر

تولي الوظائف العامة"، كما تضمن نفس المبدأ الإعلان العالمي لحقوق الإنسان الصادر عن الجمعية العامة للأمم المتحدة في 10/12/1948 الذي جاء فيه: "لكل شخص، بالتساوي مع الآخرين، حقُّ تقلد الوظائف العامة في بلده"¹، وقد أظهر هذا الإعلان تأثيره في مختلف أنحاء العالم وكان مصدرا روحيا للدساتير والقوانين الوضعية وكذلك الاتفاقيات المعنية بالحقوق المتعددة²، ولم يكن لهذا الإعلان قوة القانون وقت إقراره، إلا أنه منذ ذلك التاريخ كان له تأثير قوي في تطوير القانون الدولي³.

كما أكدت المادة 13 من الميثاق الإفريقي لحقوق الإنسان والشعوب على أحقية المواطنين في تولي الوظائف العمومية في بلادهم⁴، كما نصت المادة 24 من الميثاق العربي لحقوق الإنسان في ذات السياق على: "لكل مواطن الحق في: ... أن تتاح له على قدم المساواة مع الجميع فرصة تقلد الوظائف العامة في بلده على أساس تكافؤ الفرص"⁵.

¹ - المادة 21 من الإعلان العالمي لحقوق الإنسان الصادر في 10/12/1948 بموجب قرار الجمعية العامة للأمم المتحدة رقم 217 ألف، لمزيد من التفاصيل راجع:

[-https://www.un.org/ar/universal-declaration-human-rights](https://www.un.org/ar/universal-declaration-human-rights)

وافقت عليه الجزائر بموجب المادة 11 من دستور 1963 والتي جاء فيها: "توافق الجمهورية على الاعلان العالمي لحقوق الانسان وتتضم الى كل منظمة دولية تستجيب لمطامح الشعب الجزائري وذلك اقتناعا منها بضرورة التعاون الدولي"، والمزيد من التفاصيل راجع:

[- http://www.conseil-constitutionnel.dz](http://www.conseil-constitutionnel.dz)

² - منها الاتفاقية الدولية في شأن الحقوق المدنية والسياسية، الصادرة عن الجمعية العامة للأمم المتحدة في 16/12/1966، بقرارها رقم 2200، السارية المفعول اعتبارا من 15/ يوليو 1967، حيث ورد في الديباجة بأن الدول الأطراف في هذه الاتفاقية إذ تعترف بأن الكرامة المتأصلة في جميع اعضاء الأسرة الدولية وبحقوقهم المتساوية، والتي يمكن التصرف فيها استنادا للمبادئ المعلنة في ميثاق الأمم المتحدة تشكل أساس الحرية والعدالة والسلام، لأكثر تفاصيل أنظر، محمد علي السالم عياد الحلبي، المرجع السابق، ص 142.

كذلك اعلان الأمم المتحدة للقضاء على التمييز العنصري، الصادر عن الجمعية العامة للأمم المتحدة في 20/11/1963، بقرارها رقم 1904، وقد ورد في الديباجة أن الجمعية العامة إذ ترى أن ميثاق الأمم المتحدة يقوم على مبدأ كرامة وتساوي جميع البشر، وجاء في مادته السادسة أنه لا يسمح بالتمييز بسبب الأصل أو اللون أو العنصر في تمتع الفرد بحقوقه السياسية والمدنية.

وكذلك اعلان الأمم المتحدة للقضاء على التمييز ضد المرأة، الصادر عن الجمعية العامة، في 07/11/1967، بقرارها رقم 2263، حيث جاء في المادة الرابعة منها: "ينبغي اتخاذ الاجراءات اللازمة لتأمين تمتع المرأة بالحقوق على قدم المساواة مع الرجل، دون تمييز بالحقوق التالية:...- حق تقلد الوظائف العامة".

³ - ناجي هيام علي، المرجع السابق، ص 68.

⁴ - مرسوم رقم 87-37، المؤرخ في 03/02/1987، يتضمن المصادقة على الميثاق الإفريقي لحقوق الإنسان والشعوب الموافق عليه في نيروبي سنة 1981، جريدة رسمية عدد06، الصادرة في 04/02/1987، ص193.

⁵ - الميثاق العربي لحقوق الإنسان، المؤرخ في 23/05/2004، الصادر بالقرار رقم (ق.ف.270)، في الدورة العادية رقم (16)، لمجلس جامعة الدول العربية على مستوى القمة السادس عشر المنعقدة بتونس، وصادق عليه الجزائر في 2006، الذي دخل حيز التنفيذ في 15/03/2008، لمزيد من التفاصيل راجع :

[-http://www.lasportal.org/ar/humanrights/Committee/Pages/CommitteeCharter.aspx](http://www.lasportal.org/ar/humanrights/Committee/Pages/CommitteeCharter.aspx)

ب- الأساس الدستوري لمبدأ المساواة.

عرفت الجزائر منذ استقلالها سنة 1962، أربعة نصوص دستورية، و كان أولها دستور 1963، ودستور 1976، و دستور 1989، و أخيرا التعديل الدستوري¹ 2020، وقد تضمنت كل هذه النصوص على اختلاف مراحل صدورها، إقرار بمبدأ المساواة بين المواطنين كأساس للعلاقة بين الإدارة والمواطن، وتبعاً لذلك تم تضمينها مبدأ المساواة في الالتحاق إلى الوظائف العامة².

إلتزمت مختلف الدساتير الجزائرية بهذا المبدأ، وقد جاء في المادة 10 من دستور 1963، أن من بين أهداف الجمهورية الجزائرية هي ضمان حق التعليم ومجانيته، و ضمان حق العمل، وإدانة التعذيب وكل مساس مادي أو معنوي بكيان الإنسان، كما تضمنت المادة 11 منه على أن الدولة الجزائرية تمنح موافقتها على الإعلان العالمي لحقوق الإنسان، أما المادة 12 أكدت على مساواة كل الجزائريين في الحقوق والواجبات، واعترفت المادة 16 للمواطن بحقه في حياة كريمة.

أما دستور 1976، الذي تناول مجموعة كبيرة من الحقوق الأساسية للمواطن، قد جاء في المادة 44 منه على: "وظائف الدولة والمؤسسات التابعة لها متاحة لكل المواطنين وهي في متناولهم بالتساوي ودون أي شروط ما عدا للاستحقاق والأهلية".

أما دستور 1989، الذي جاء في مرحلة الانفتاح السياسي وانتعاش الحقوق الأساسية، نص صراحة على مبدأ المساواة في الالتحاق بوظائف الدولة، في مادته 48، و ضمن نفس التوجه كلفت المواد من 50 إلى 56 الحق في التعليم، والتكوين المهني لجميع المواطنين دون تمييز، والحق في الرعاية الصحية، والحق في العمل، والحق في الراحة، والحق النقابي، والحق في حماية الأسرة وفي العيش الكريم.

¹ - مرسوم رئاسي رقم 20-442، المؤرخ في 2020/12/30، يتعلق بإصدار التعديل الدستوري، المصادق عليه في استفتاء أول نوفمبر سنة 2020، جريدة رسمية عدد 82، الصادرة في 2020/12/30، ص 03.

² - على العرنان مولود، المرجع السابق، ص 273.

أما دستور 1996 والمعدل سنة 2016¹، جاءت المادة 63 منه حيث تتيح الفرصة لجميع المواطنين دون استثناء في تقلد الوظائف العامة في الدولة، دون أي شرط عدا الشروط التي يحددها القانون، وهي نفس الصياغة التي وردت في دستور 2020 في المادة 76 والتي تنص: "يتساوى جميع المواطنين في تقلد المهام والوظائف في الدولة، باستثناء المهام والوظائف ذات الصلة بالسيادة والأمن الوطنيين"، ومن الواضح أن كل هذه المبادئ تصب في خانة واحدة، وهي سعي المؤسس الدستوري إلى تكريس مبدأ المساواة في الالتحاق في الوظائف في الدولة.

ج - الأساس القانوني لمبدأ المساواة.

سعت جميع النصوص القانونية المتعلقة بالوظيفة العامة إلى تأكيد هذا المبدأ، وعملت في ذلك على وضع آليات عملية لتجسيده وضمان العمل بمقتضاه²، حيث جاء في الأمر 133/66 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية في بيان الأسباب تحت عنوان "مبدأ الدخول المتساوي في الوظيفة العمومية" بأن يسود النظام الحقوقي للوظيفة العمومية مبدأ هام، وهو مساواة دخول جميع الجزائريين إليها.

كما نصت المادة 07 من القانون رقم 78-12 المتضمن القانون الأساسي العام للعمال³ على أن: "العمال سواسية في الحقوق والواجبات، يتقاضون عن العمل الواحد أجورا متماثلة وينتفعون بمزايا واحدة، إذا كانوا يتساوون في التأهيل والمردود"، وبالتالي يمتد هذا الحكم إلى الوظيفة العامة، وكرس المرسوم رقم 59-85 المتضمن القانون الأساسي النموذجي الخاص بعمال المؤسسات والإدارات العمومية هذا المبدأ في المادة 34 منه، فجعل الالتحاق بالوظائف العامة يتوقف أصلا على المسابقة، وهي الطريقة المثلى التي تعكس العمل بمبدأ المساواة⁴.

أما الأمر 06-03 فقد نص صراحة على مبدأ المساواة، في المادة 74 على أنه: "يخضع التوظيف إلى مبدأ المساواة في الالتحاق بالوظائف العمومية"، وهذا يعد من الجديد الذي أتى به، حيث أن القوانين السابقة للوظيفة العمومية لم تنص على المبدأ بشكل صريح.

¹ - قانون رقم 16-01، المؤرخ في 06/03/2016، المتضمن التعديل الدستوري، جريدة رسمية عدد 14، الصادرة في 07/03/2016، ص 3.

² - علي العزنان مولود، المرجع السابق، ص 274.

³ - على اعتبار أنه كان يطبق على كل قطاعات الشغل، بما في ذلك الوظيفة العامة.

⁴ - مهدي رضا، المرجع السابق، ص 17.

3- الاستثناءات الواردة على مبدأ المساواة في الالتحاق بالوظيفة العمومية.

يضمن مبدأ المساواة في الالتحاق بالوظيفة العامة كأصل عام، تمكين كل شخص تتوفر فيه شروط شغل الوظيفة العامة من توليها ولكن هذا الأصل ليس مطلقاً، وإنما ترد عليه استثناءات، تتعلق بإعفاء فئات معينة من الخضوع لإجراءات وتدابير هذا المبدأ، كما يتبين ذلك في الحالات التالية:

أ- الوظائف المحجوزة:

هي طريقة استثنائية للالتحاق بالوظيفة العمومية، ويمكن تعريفها بأنها: "وظائف معينة لا تحتاج إلى تخصص كبير أو إلى مستوى عال من الكفاية الجسمانية، فلا تسري عليها القواعد العامة في المنافسة، تحجز وتخصص لطوائف معينة تكون قد تحملت قدراً كبيراً من ويلات الحرب، ويكون التنافس على شغل هذه الوظائف من بين تلك الطوائف دون غيرها"¹، لذلك أعتبر هذا النظام استثناء من مبدأ المساواة²، ومثال هذه الطوائف المعاقين³، ومعطوبي الحرب والمجاهدين وذوي الحقوق⁴، وهذا بطريقة مباشرة أو بطريقة غير مباشرة، كاليتمى والأرامل، حيث جاء في نص المادة 27 من الأمر 66-133 على جواز مخالفة شروط التعيين إذا كان ذلك لفائدة أعضاء جيش التحرير الوطني⁵، لكن بصور الأمر 03-06 نلاحظ أنه خالي من أي إشارة إلى هذا النوع من الوظائف⁶.

¹ - يسرى بوعكاز، تطور طرق التوظيف في الوظيفة العمومية الجزائرية، مجلة المقدمة للدراسات الانسانية والاجتماعية، الصادرة عن جامعة باتنة 01، المجلد الثالث، العدد الأول، الجزائر، جوان 2018، ص 123.

² - ناجي هيام علي، المرجع السابق، ص 89.

³ - فرض توظيف فئة المعوقين في حدود نسبة معينة، وهذا استناداً إلى اعتبارات إنسانية وتغليبها على بعض جوانب الصلاحية دون إلغائها كلية، وذلك تجسيدا للعدالة الاجتماعية، وذلك حسب المادتان 24 و 27 من القانون رقم 02-90، المؤرخ في 08/05/2002، المتعلق بحماية الأشخاص المعوقين وترقيتهم، جريدة رسمية عدد 34، والمادة 02 من المرسوم التنفيذي رقم 14-214، المؤرخ في 30/04/2014، المحدد لكيفيات تخصيص مناصب العمل للأشخاص المعوقين، جريدة رسمية عدد 47، الصادرة في 03/08/2014، ص 08.

⁴ - تنص المادة 38 من القانون رقم 99-07، المؤرخ في 05/04/1999، المتعلق بالمجاهد والشهيد، جريدة رسمية عدد 25، الصادرة في 12/04/1999، ص 08، على مايلي: "يحظى المجاهدون وأرامل وأبناء الشهداء بالأولوية في التكوين والتشغيل والترقية"، ويستند هذا الاستثناء على أساس رد الجميل والاعتراف بالتضحيات المبذولة من قبل هذه الفئة.

⁵ - Missoum Sbih, Le statut générale dela fonction publik, Revue Algerienne Des Sciences Juridique et Politiques, faculé de droit, Unévesité d'Alger1, Volume 4, Numéro 1,Alger, 1967, p9.

⁶ - طوبال بوعلام، وليد زرقان، مبدأ المساواة كآلية لحماية حقوق المرأة في مجال الوظيفة العامة (دراسة تحليلية في ظل قانون الوظيفة الجزائري)، مجلة الاجتهاد القضائي، مخبر أثر الاجتهاد القضائي على حركة التشريع، جامعة محمد خيضر بسكرة، المجلد 12، العدد 04، الجزائر، 2020، ص703.

ب- التوظيف المباشر:

يكون نمط التوظيف المباشر فقط للمتشحين الذين تابعوا بنجاح تكوينا متخصصا محدد صراحة بموجب القوانين الأساسية الخاصة لدى مؤسسات التكوين المؤهلة¹، وذلك قصد التحضير للالتحاق بوظيفة عمومية، حيث نصت عليه المادة 80 من الأمر 03-06 كما يلي: "التوظيف المباشر من بين المترشحين الذين تابعوا تكوينا متخصصا منصوصا عليه في القوانين الأساسية، لدى مؤسسات التكوين المؤهلة"، وتعتبر هذه الطريقة الأفضل لإعداد الموظفين الفنيين، إعدادا خاصا يتماشى مع متطلبات السلك أو الرتبة المراد الالتحاق بها، إلا أن هذا الاستثناء لا يستبعد المبدأ بشكل نهائي، حيث أن الالتحاق بالتكوين يكون على أساس مسابقة².

ت- التعيين في الوظائف العليا.

تعد الوظائف العليا ووظائف سامية في الهرم الإداري للدولة، حيث نصت المادة 15 من الأمر 03-06 على: "تنشأ وظائف عليا للدولة في إطار تنظيم المؤسسات والإدارات العمومية.

تتمثل الوظيفة العليا للدولة في ممارسة مسؤولية باسم الدولة قصد المساهمة مباشرة في تصور وإعداد وتنفيذ السياسات العمومية"، كما أقرت المادة 16 من نفس القانون بالخروج عن شروط التعيين المحدد قانونا في مجال الوظائف العليا، بنصها على: "يعود التعيين في الوظائف العليا للدولة إلى السلطة التقديرية للسلطة المؤهلة".

إن هذا النوع من الاستثناءات مرده إلى اعتبارات سياسية وفنية متعلقة بطبيعة هذه الوظائف، حيث تحتاج إلى نوع من التخصص والكفاءة، إضافة إلى النص عليه في نفس القانون، وبالتالي لا يعد خروجاً على مبدأ المساواة³.

¹ - شرعت الدولة بإنشاء شبكة من المدارس التطبيقية كلفت بإعداد المترشحين للوظيفة العمومية في مختلف التخصصات الإدارية والتقنية ومن ذلك: المدرسة الوطنية للإدارة في جوان 1964، مراكز التكوين الإداري على مستوى 31 ولاية بين 1966 و 1975، مركز التكوين في الميدان الشبه الطبي وميدان الجمارك والفلحة والأشغال العمومية، المدرسة الوطنية لإدارة السجون، المعهد الوطني لكتاب الضبط، مدارس متخصصة في تكوين مفتشي الجمارك...، هاشمي حربي، المرجع السابق، ص 152، ورشيد رحباني، المرجع السابق، ص 54.

² - بوظيفة مراد، المرجع السابق، ص 225.

³ - طوبال بوعلام، وليد زرقان، المرجع السابق، ص 704.

ثانيا: مبدأ الجدارة (الاستحقاق) في الالتحاق بالوظيفة العمومية.

يرتبط مبدأ الجدارة¹ (الاستحقاق) ارتباطا وثيقا بمبدأ المساواة، لأنه يرمي في جوهره إلى إعلاء المؤهلات والقدرات الشخصية، على كل الاعتبارات التفاضلية الأخرى التي قد تغطي على عمليات التوظيف، وعليه فإن كل منصب إداري يفترض في شاغله أن تتوفر لديه قدرا أو حداً من المعرفة يستوجبها المنصب في حد ذاته، ثم أن هناك علاقة كبيرة بين الإدارة العامة و مبدأ الجدارة²، فالإدارة حين تضم أشخاص لا يحملون مؤهلا فكيف يمكن ضمان أداء الخدمة أو انتظار مردودية من المرفق العام.

وعليه ولدراسة هذا المبدأ، يتطلب الأمر تحليل ما يلي:

1- مضمون مبدأ الجدارة في الالتحاق الوظيفة العمومية.

تعني الجدارة رجحان الكفة، وتعرف كذلك بأنها صفات ذاتية في الشخص تتكون من عدة عناصر، منها ما يتصل بدرجة المعرفة للمعلومات الإدارية والفنية، ومنها ما يتصل بالنشاط والسمعة³، وغير ذلك من العناصر والمقومات الأخرى التي تجتمع من ماضي الشخص، وتاريخ حياته الوظيفي.

أما عن مبدأ الجدارة، فلم يعرفه المشرع الجزائري، غير أنه توجد العديد من التعريفات الفقهية، منها: "مبدأ الجدارة أسلوب اختيار الموظفين العاملين والاحتفاظ بهم على أساس الصلاحية أو الجدارة"⁴، وهناك من عرفه: "اسلوب اختيار الموظفين العموميين، وتسيير حياتهم الوظيفية، والاحتفاظ بهم على أساس موضوعية، قوامها القدرة والصلاحية، وبعيدا عن المحاباة والمحسوبية، وذلك عن امتحانات التسابق"⁵.

¹ - الاستحقاق هو وسيلة للمفاضلة أو الفرز بين المرشحين المتبارين للظفر بالوظائف الشاغرة، إذا كانت الوظائف الشاغرة أقل أو مفردة، وتكون بإشراف لجنة وبطريقة شفافة وواضحة، أنظر في ذلك: بلعيفة عبد العالي، الآليات القانونية لتحقيق المساواة في التوظيف في المؤسسة العمومية الجزائرية - مقارنة نقدية سوسيوقانونية- مجلة العلوم الاجتماعية، الصادرة عن جامعة سطيف02، المجلد 13، العدد 2، ديسمبر 2016، ص 70.

² - عمار بوضياف، المرجع السابق، ص88.

³ - مهدي رضا، المرجع السابق، ص 22.

⁴ - تيشات سلوى، أثر التوظيف العمومي على كفاءة الموظفين بالإدارات العمومية الجزائرية دراسة حالة جامعة أحمد بوقرة "بومرداس"، مذكرة ماجستير في العلوم الاقتصادية، كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير، جامعة أحمد بوقرة بومرداس، الجزائر، 2010/2009، ص33.

⁵ - شمس الدين بشير الشريف، مبدأ الجدارة في تقلد الوظيفة العمومية في التشريع الجزائري، مذكرة ماجستير، تخصص قانون إداري وإدارة عامة، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة الحاج لخضر -باتنة-، الجزائر، سنة 2010/2011، ص21.

كما يمكن أن يعرف على: "أنه ذلك الأسلوب أو النظام الذي يمنح للإدارة فرصة اختيار الموظفين الأفضل والأجدر لتولي الوظائف العامة والاحتفاظ بها، ويكون ذلك على أساس الصلاحية والكفاءة، وليس أساس المحاباة، والتي قد تتحرف بولاء الموظف لمصالح خاصة وشخصية على حساب المصلحة العامة للدولة"¹.

2- أسس مبدأ الجدارة في الالتحاق بالوظيفة العمومية.

يجد مبدأ الجدارة أساسه القانوني على المستوى الدولي، من خلال ما تضمنته بعض المواثيق الدولية، كما يجد سنده القانوني على المستوى الداخلي من خلال ما ورد في أحكام الدستور ونصوص القوانين المنظمة للوظيفة العمومية.

أ- الأساس الدولي لمبدأ الجدارة.

ظهر مبدأ الجدارة في الالتحاق بالوظيفة العمومية على المستوى القانوني لأول مرة، غداة الثورة الفرنسية، حيث كان التوظيف قبلها قائماً على المحاباة السياسية والعائلية، مما دفع برجال الثورة إلى إنهاء الفوارق بين المواطنين في الوصول إلى الوظائف العمومية وإخضاعها لاعتبارات الجدارة والكفاءة²، وهذا ما نصت عليه المادة 06 من إعلان حقوق الإنسان والمواطن لعام 1789: "ويجب أن يكون هذا القانون واحداً للجميع، أي أن الجميع متساوون لديه. ولكل واحد منهم الحق في الوظائف والرتب بحسب استعداده ومقدرته ولا يجوز أن يُفضل رجل على رجل في هذا الصدد إلا بفضيلته ومعارفه"³.

تنص المادة صراحة على مبدأي المساواة والجدارة، حيث أن الاختيار لشغل الوظائف العمومية يجب أن تخضع إلى مبدأ المساواة وعدم التمييز بين المترشحين إلا لاعتبارات الجدارة والاستحقاق، حيث استعمل مصطلح "بفضيلته ومعارفه"، كما تضمن نفس المبدأ الإعلان العالمي لحقوق الإنسان الصادر عن الجمعية العامة للأمم المتحدة في 10/12/1948⁴، وعلى نفس النهج، سار عليه العهد الدولي

¹ - غربي أحسن، التوظيف على أساس الكفاءة في القانون الجزائري، مجلة النبراس للدراسات القانونية، جامعة العربي تبسي تيسة، المجلد 04، العدد 02، الجزائر، سبتمبر 2019، ص 13.

² - شمس الدين بشير الشريف، المرجع السابق، ص 22.

³ - المادة 06 من إعلان حقوق الإنسان والمواطن، الصادر عن الجمعية التأسيسية الوطنية في 26 أغسطس 1789.

⁴ - المادة 21 من الإعلان العالمي لحقوق الإنسان الصادر في 10/12/1948 التي تنص: "لكل شخص، بالتساوي مع الآخرين، حق تقلد الوظائف العامة في بلده".

للحقوق الاقتصادية والاجتماعية لسنة 1966¹ حيث نصت المادة 07 على: "تعترف الدول الأطراف في هذا العهد بما لكل شخص من حق في التمتع بشروط عمل عادلة ومرضية تكفل على الخصوص:..(ج) تساوى الجميع في فرص الترقية، داخل عملهم، إلى مرتبة أعلى ملائمة، دون إخضاع ذلك إلا لاعتباري الأقدمية والكفاءة"²، فهذه المادة تنص صراحة على أن الترقية يجب أن تخضع لاعتبارات الجدارة والكفاءة.

ب- الأساس الدستوري لمبدأ الجدارة.

يلاحظ بتفحص دساتير الجزائر المتعاقبة، أن الدستور الوحيد الذي اعترف صراحة بمبدأ الجدارة، هو دستور 1979، حيث نصت المادة 38 منه على: "تتاح المسؤوليات في الدولة للمواطنين الذين تتوفر فيهم مقاييس الكفاءة والنزاهة والالتزام"، كما أضافت المادة 44 منه: "وظائف الدولة والمؤسسات التابعة لها متاحة لكل المواطنين، وهي في متناولهم بالتساوي وبدون أي شرط ماعدا الشروط المتعلقة بالإستحقاق والأهلية"، غير أنه وبالرجوع إلى الدستور الحالي نجد أن المشرع تبنى مبدأ آخر وهو مبدأ حياد الإدارة، والذي نصت عليه المادة 26 منه: "يضمن القانون عدم تحيز الإدارة"، وقد اعتبر هذا المبدأ مكملاً لمبدأ الجدارة في الالتحاق بالوظيفة العمومية وذو علاقة مباشرة معه³.

ت- الأساس القانوني لمبدأ الجدارة.

يجد مبدأ الجدارة في الالتحاق بالوظيفة العمومية أساسه القانوني في مختلف القوانين المنظمة للوظيفة العمومية، فنص الأمر 66-133 على مبدأ الجدارة في التوظيف من خلال النص على التوظيف عن طريق المسابقة بالاختبار والمسابقة على أساس الشهادة أو بهما معا في المادة 26، كما نص على حسن السيرة والأخلاق واللياقة البدنية في المادة 25 منه، أما المرسوم 85-59 فنص على مبدأ الجدارة

¹ - صادقت عليه الجزائر بموجب المرسوم الرئاسي رقم 89-67، المؤرخ في 16/05/1989، يتضمن الانضمام إلى العهد الدولي الخاص بالحقوق الاقتصادية والاجتماعية والثقافية والعهد الدولي الخاص بالحقوق المدنية والسياسية والبروتوكول الاختياري المتعلق بالعهد الدولي الخاص بالحقوق المدنية والسياسية الموافق عليها من طرف الجمعية العامة للأمم المتحدة يوم 16/12/1966، جريدة رسمية عدد 20، الصادرة في 17/05/1989، ص 531.

² - قرار الجمعية العامة للأمم المتحدة 2200 ألف (د-21)، المؤرخ في 16 كانون الأول/ديسمبر 1966، المتعلق بالعهد الدولي الخاص بالحقوق الاقتصادية والاجتماعية والثقافية، تاريخ بدء النفاذ: 3 كانون الثاني/يناير 1976، وفقا للمادة 27.

³ - شمس الدين بشير الشريف، المرجع السابق، ص 26.

في التوظيف من خلال المادة 31 التي حددت شروط التوظيف ومنها اللياقة البدنية والذهنية، وشرط المؤهل العلمي، والمادة 34 التي نصت على طرق اختيار المترشحين للوظيفة من خلال النص على المسابقة بالاختبار وعلى أساس الشهادة والامتحان أو الاختبارات المهنية.

أما الأمر رقم 03-06 فقد نصت المادة 80 منه على التوظيف على أساس مبدأ الجدارة من خلال إجراء المسابقة على أساس الاختبارات واعتبرتها هي القاعدة، والمسابقة على أساس الشهادات في بعض القطاعات، كما نص الأمر 03-06 على أن نجاح المترشحين في مسابقة على أساس الاختبارات، أو مسابقة على أساس الشهادات أو اختبار مهني، تعلن عنه لجنة بناء على قائمة ترتيبية على أساس الاستحقاق¹، كما ربط الالتحاق برتبة من رتب الوظيفة العمومية بإثبات التأهيل بشهادات أو إجازات أو مستوى تكوين².

كما أكد المرسوم التنفيذي رقم 12-194 المتعلق بكيفيات تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية وإجراءاتها³ على مبدأ الجدارة، حيث نصت المادة 26 منه على: "تحدد قائمة النجاح النهائي في المسابقات على أساس الإختبارات والامتحانات والفحوص المهنية، حسب درجة الاستحقاق، في حدود المناصب المالية المفتوحة، من بين المترشحين الحاصلين على معدل عام يساوي 10 من 20 على الأقل، دون الحصول على علامة إقصائية".

3- ضمانات تجسيد مبدأ الجدارة للالتحاق بالوظيفة العمومية.

لتجسيد مبدأ الاستحقاق يجب توافر جملة من الضمانات أهمها ما يلي:

أ- أن يتم الاختيار بناء على المسابقات والاختبارات:

تعتبر المسابقات والاختبارات من أكثر الطرق شيوعا في شغل الوظيفة العمومية، كونه يتطلب الالتزام والنزاهة والأمانة، ويؤدي إلى تزويد الإدارة العمومية بأفضل الموظفين وأكفئهم⁴، إذ تعتبر التطبيق الميداني

¹ - المادة 81 من الأمر رقم 03-06، المرجع السابق.

² - المادة 79 من الأمر رقم 03-06، المرجع السابق.

³ - مرسوم تنفيذي رقم 12-194، المؤرخ في 2012/04/25، يحدد كيفيات تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية في المؤسسات والإدارات العمومية وإجراءاتها، جريدة رسمية عدد 26، الصادرة في 2012/05/03، ص 10.

⁴ - يدعي البعض أن المسابقة طبقت في بعض الحضارات القديمة، حيث تعتبر الصين أقدم البلدان التي أولت اهتماما متزايدا لطرق انتقاء الموظفين، وتنظيم الامتحانات، انظر: هاشمي خرفي، المرجع السابق، ص 136.

لمبدأ المساواة ومبدأ الجدارة، لأنها تضمن الموضوعية في الاختيار بعيدا عن المحاباة والمحسوبية، مما ينعكس إيجابا على رفع مستوى خدمات المرافق العامة¹.

نصت المادة 80 من الأمر 03-06 على أسلوب المسابقات² كما يلي: "يتم الالتحاق بالوظائف العمومية عن طريق: المسابقة على أساس الاختبارات، المسابقة على أساس الشهادات بالنسبة لبعض أسلاك الموظفين"، كما نظم المرسوم التنفيذي رقم 12-194 المتعلق بكيفيات تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية وإجرائها، أحكام هذا الأسلوب.

ب- الإعلان عن المسابقات والاختبارات:

يشكل الإعلان عن المسابقات والاختبارات وسيلة ناجعة لتوسيع العلم بالمسابقة، وفي المقابل الحصول على أصلح العناصر لشغل الوظائف العمومية المزمع الإعلان عنها، حيث يعمل الإعلان على إعطاء فكرة عامة عن الوظيفة المراد شغلها، باعتبار أن معرفة طبيعة الوظيفة يساعد على إمكانية استخدام الامتحانات كوسيلة للاختيار، والجدير بالتنويه أن المشرع أحاط هذه الضمانة بنصوص صارمة واجبة التطبيق.

حرصا على تحقيق ذلك، نصت المادة 12 من المرسوم التنفيذي رقم 12-194 على ضرورة إشهار قرار أو مقرر إجراء المسابقة في أجل أقصاه 07 أيام عمل، ابتداء من تاريخ الحصول على رأي المطابقة للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية³، على أن يتم الإعلان في موقع الإنترنت للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية، وعن طريق الإعلان في الصحافة المكتوبة أو الملصقات أو بكل وسيلة أخرى ملائمة.

¹ - يسرى بوعكاز، المرجع السابق، ص 117.

² - أخذ المشرع الجزائري بأسلوب المسابقة بداية في الأمر رقم 66-133 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية بموجب المادة 26 منه، وتطرق له المرسوم 85-59 بموجب المادة 34 منه.

³ - وقد حددت الفقرة 06 من التعليم رقم 01/م ع و ع، المؤرخة في 20/02/2013، المتعلقة بتطبيق أحكام المرسوم التنفيذي رقم 12-194 المؤرخ في 25/04/2012، المحدد لكيفيات تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية في المؤسسات والإدارات العمومية وإجرائها، الصادرة عن المدير العام للوظيفة العمومية، ص 06، كيفية هذا الإشهار.

ت- إشراف لجنة مستقلة محايدة ومتخصصة على المسابقات والاختبارات:

يجب أن تشرف لجنة مستقلة ومحايدة، على المسابقات والامتحانات حتى تكون هذه الأخيرة أكثر مصداقية من أجل تحقيق الهدف المنشود منها، وبالتالي إبعاد أي شبهة أو محاباة سواء حزبية أو اجتماعية أو عرقية، وتحقيقا للنزاهة والحياد، وتكون متخصصة لتتمكن من التقدير السليم لمؤهلات المترشحين¹.

ينص المرسوم التنفيذي رقم 12-194، في مادته 18 على إسناد إجراء المقابلة في المسابقة على أساس الشهادات إلى لجنة انتقاء، والتي تتكون من السلطة التي لها صلاحية التعيين، رئيسا ومن عضوين، ينتميان إلى رتبة أعلى من الرتبة المعنية بالمسابقة، أما المادة 27 فقد نصت على اللجنة المكلفة بتحديد قائمة المترشحين الناجحين نهائيا، والتي تتكون من السلطة التي لها صلاحية التعيين أو السلطة الوصية أو ممثل إحداهما رئيسا، وممثل منتخب عن اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة إزاء السلك أو الرتبة المعنية عضوا، موظف عضو في لجنة المقابلة².

نصت المادة 19 من المرسوم التنفيذي رقم 12-194 على إسناد إجراء المسابقات على أساس الاختبارات والامتحانات والفحوص المهنية، إلى المؤسسات العمومية التي تضمن تكويننا في التخصص من مستوى يعادل على الأقل مستوى المؤهل أو الشهادة المطلوبة للالتحاق بالرتبة المراد شغلها، كما يكلف مسؤول المؤسسة التي تكون مركز الامتحان بضمان السير الحسن لاختبارات المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية، ويكلف أيضا بتعيين أعضاء لجنة اختيار مواضيع الاختبارات، لجنة الحراسة على مستوى قاعات الامتحان، لجنة تصحيح الاختبارات، لجنة الاختبار الشفهي عند الاقتضاء³، أما المادة 26، فقد نصت على لجنة تحديد القائمة النهائية للمترشحين الناجحين حسب درجة الاستحقاق⁴.

¹ - بوطبة مراد، المرجع السابق، ص 229.

² - الفقرة 13-3، من التعليم رقم 01، المؤرخة في 20/02/2013، المرجع السابق، ص 17.

³ - المادة 20 من المرسوم التنفيذي 12-194، المرجع السابق.

⁴ - الفقرة 13-2 من التعليم رقم 01، المؤرخة في 20/02/2013، المرجع السابق، ص 17.

مما سبق، يلاحظ أن اللجان المشرفة على المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية تعين من قبل الإدارة، وعليه ضمانات وجود لجنة مستقلة ومحيدة ومتخصصة غير متوفرة في النصوص القانونية التي تحكم الوظيفة العمومية.

ث- إعطاء حق الطعن:

يُعد إعطاء الحق للمترشح في تقديم طعن إداري أمام السلطة المختصة، من أهم ضمانات تطبيق مبدأ الجدارة، سواء لتدارك استبعاده من المشاركة في المسابقة أو الاختبار، أو لكشف التجاوزات التي تكون قد شابته عملية إجراء المسابقات أو الاختبارات، وفي هذا الخصوص نصت المادة 16 من الرسوم التنفيذي رقم 12-194 على أنه يمكن للمترشحين غير المقبولين للمشاركة في المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية تقديم طعن لدى السلطة التي لها صلاحية التعيين التي يجب عليها البت في هذا الطعن والرد على المعنيين قبل خمسة (5) أيام عمل على الأقل من تاريخ إجراء المسابقة أو الامتحان أو الفحص المهني، غير أن المشرع لم ينص على حق المترشح في الطعن في النتائج النهائية للمسابقات أمام السلطة التي لها صلاحية التعيين أو السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية، و لهذا يبقى للمترشح في هذه الحالة سوى اللجوء إلى القضاء الإداري من أجل رفع دعوى الإلغاء للدفاع عن حقه

الفرع الثاني:

الشروط الأساسية المتعلقة بالتوظيف.

نظم المشرع الجزائرية عملية التوظيف، في الفصل الأول من الباب الرابع من القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، تحت عنوان " التوظيف"، حيث وضع مجموعة من الشروط للالتحاق بالوظيفة العمومية، وهذه الشروط الغرض منها ضمان المساواة وتكافؤ الفرص من جهة، وضمان استقطاب أفضل العناصر للوظيفة العمومية من جهة أخرى، ويمكن تقسيم هذه الشروط إلى نوعين: شروط عامة تخص جميع الوظائف، وشروط خاصة تخص بعض الوظائف.

وعليه سنتناول هذه الشروط كما يلي:

أولاً: الشروط العامة للتوظيف.

هناك عدة شروط يجب توافرها في كل من يترشح لتولي الوظيفة العمومية، حيث توصف بالشروط العامة لأنها تشكل الحد الأدنى من المتطلبات لشغل الوظيفة العمومية، و بالرجوع للأمر 06-03 نجده

نص بوضوح في المادة 75 منه على أنه لا يمكن أن يوظف أيا كان في وظيفة عمومية ما لم تتوفر فيه الشروط الآتية:

1- الجنسية:

تتشرط القوانين عادة في المترشح للوظيفة العامة أن يكون مواطناً، أي متمتعاً بجنسية الدولة¹، ولا تجيز القوانين للأجانب تولي الوظائف العامة، إلا في حالات محددة، مثل الحاجة إليهم في حال عدم توفر أمثالهم من المواطنين، وحالة المعاملة بالمثل مع الدول الأخرى، وغالباً ما يتم ذلك لفترة مؤقتة وبعقود خاصة²، فالجنسية رابطة سياسية وقانونية تعني انتساب الفرد إلى دولة معينة يدين لها بالولاء ويخضع لقوانينها مقابل التمتع بحمايتها³.

حيث نصت المادة 36 من التعديل الدستوري لسنة 2020 على أن: "الجنسية الجزائرية معرفة بالقانون"، وبالرجوع للأمر 03-06 نجده أطلق العبارة "جزائري الجنسية"، أي أنه لم يميز بين من يحمل الجنسية الجزائرية الأصلية⁴ وبين من اكتسبها⁵ في تولي الوظائف العمومية⁶، والأمر 70-86 المؤرخ

¹ - أرزي فتحي، أثر المسار الوظيفي على أداء العاملين في المؤسسات الجزائرية-دراسة حالة مؤسسة الاسمنت ومشتقاته سعيدة-، رسالة دكتوراه في العلوم الاقتصادية، تخصص تسيير، كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير، جامعة ابي بكر بلقايد تلمسان، الجزائر، 2013/2012، ص 136.

² ميسون طه حسين، غني زغير الخاقاني، مبادئ القانون الإداري والتنظيم الإداري في العراق، الطبعة الأولى، مؤسسة دار الصادق الثقافية، العراق، سنة 2019، ص 111.

³ - بلورنة احسن، الوظيفة العمومية في التشريع الجزائري بين النظري والتطبيقي، دار هومة، الجزائر، سنة 2019، ص 76.

⁴ - بالرجوع للمادتين 06 و07 من الأمر رقم 70-86، المعدل والمتمم، المتضمن قانون الجنسية، نجد أن المشرع الجزائري أخذ برابطة الدم في الجنسية الأصلية كأصل عام، حيث يعتبر جزائرياً الولد المولود من أب جزائري أو أم جزائرية، كما أخذ المشرع برابطة الإقليم كاستثناء، حيث يعتبر من الجنسية الجزائرية بالولادة في الجزائر: - الولد المولود في الجزائر من أبوين مجهولين. - الولد المولود في الجزائر من أب مجهول و أم مسماة في شهادة ميلاده دون بيانات أخرى تمكن من إثبات جنسيتها.

⁵ - بالرجوع للمادتين 09 مكرر و 10 من الأمر رقم 70-86 حددت الشروط القانونية لاكتساب الجنسية الجزائري سواء بالزواج أو بالتجنس.

⁶ - كانت المادة 25 من الأمر 66-133 المتعلق بالقانون الأساسي للوظيفة العامة تشترط على الأقل سنتين بالنسبة للمكتسب، حيث نصت على أن الشخص الذي يحمل جنسية مكتسبة لا يمكنه الترشح للوظيفة العمومية إلا بعد مرور سنتين على اكتسابها، أما المرسوم 85-59 فقد نص في مادته 34 على شرط الجنسية دون تمييز بين الجنسية الأصلية و الجنسية المكتسبة.

في 1970/12/15، والمعدل والمتمم بموجب الأمر 05-01 المؤرخ في 2005/02/27¹، هو الذي يحكم قانون الجنسية الجزائري.

بالرجوع إلى المادة 77 من الأمر 06-03 نجدها نصت على: "يمكن أن توضح القوانين الأساسية الخاصة عند الحاجة ونظرا لخصوصيات بعض الأسلاك شروط التوظيف المنصوص عليها في المادة 75 أعلاه"، إن هذا النص وردت فيه عبارة توضيح أحكام الأمر 06-03 و ليس الخروج عنه، غير أنه عند الرجوع لبعض القوانين الأساسية الخاصة ببعض الأسلاك نجدها تضمنت أحكاما مخالفة لما تم النص عليه في الأمر 06-03، فالقانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بإدارة السجون، اشترط في المادة 24 منه صراحة للالتحاق بالوظيفة الحصول على الجنسية الجزائرية منذ 05 سنوات على الأقل²، كما أن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين لأسلاك الأمن الوطني، اشترط في المادة 47 منه أن يكون المترشح ذا جنسية جزائرية أصلية³.

غير أنه وبالرجوع إلى المجلس الدستوري الجزائري في العديد من الآراء نجده يذكر بمبدأ المساواة، وأنه لا يجوز التمييز بين الجزائريين إذا ما كان يحمل الجنسية الأصلية أو المكتسبة، ففي رأيه رقم 04 المتعلق بمراقبة مطابقة القانون العضوي المتضمن القانون الأساسي للقضاء ذهب إلى القول: "اعتبارا أن المشرع اشترط في توظيف الطلبة القضاة التمتع بالجنسية الجزائرية الأصلية أو المكتسبة منذ عشر (10) سنوات على الأقل.

واعتبارا أن المادة 29 من الدستور تنص على أن كل المواطنين سواسية أمام القانون ولا يمكن التذرع بأي شرط أو ظرف للإخلال بهذا المبدأ.

¹ - أمر رقم 05-01 ، المؤرخ في 2005/02/27، يعدل ويتمم الأمر 70-86 المؤرخ في 1970/12/15 والمتضمن قانون الجنسية الجزائري، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية عدد 15، الصادرة بتاريخ 2005/02/27، ص 15.

² - المرسوم التنفيذي 08-167، المؤرخ 7 يونيو 2008، المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بإدارة السجون، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية عدد 30، الصادرة بتاريخ 11 يونيو 2008، ص 06.

³ - المرسوم التنفيذي رقم 10-322، المؤرخ في 2010/12/22، يتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالأمن الوطني، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية عدد 78، الصادرة بتاريخ 2010/12/26، ص 04.

واعتباراً أن قانون الجنسية الجزائرية الصادر بموجب الأمر رقم 70-86 المؤرخ في 17 شوال عام 1390 الموافق 15 ديسمبر سنة 1970، ينص على مبدأ عام في المادة 15 منه يقضي بتمتع الشخص الذي يكتسب الجنسية الجزائرية بجميع الحقوق المتعلقة بالصفة الجزائرية ابتداء من تاريخ اكتسابها، ويستثني من هذا المبدأ العام، بموجب المادة 16 من نفس الأمر، إسناد نيابة انتخابية للأجنبي المتجنس بالجنسية الجزائرية خلال أجل خمس سنوات من تاريخ اكتسابها ما لم يعف من هذا الشرط بموجب مرسوم التجنس.

واعتباراً بالنتيجة، فإنّ هذا الاستثناء المنصوص عليه في المادة 16 من قانون الجنسية الجزائرية ورد على سبيل الحصر ولا يتعلق بمهنة القضاء، وبالتالي فإنّ شطر الجملة " ... منذ عشر (10) سنوات على الأقل. " الوارد في المادة 41 (الفقرة الثانية)، يخل بمبدأ مساواة المواطنين أمام القانون، المنصوص عليه في المادة 29 من الدستور¹، فموقف المجلس الدستوري واضح في عدم التمييز بين الجزائريين الأصليين والمكتسب، إلا أن الإشكال يكمن في خروج بعض القوانين الخاصة عن مقتضيات المادة 75 من الأمر 03-06 خاصة في مجال الجنسية.

2- الصلاحية الأدبية:

يقصد بالصلاحية الأدبية للمترشح للوظيفة العمومية أن تتوافر فيه مجموعة من الخصال التي تبعث على الثقة والاطمئنان لنزاهته وأمانته وقدرته على الالتزام بأخلاقيات الوظيفة العمومية، وتكمن أهمية هذا الشرط في خطورة السلطات التي تخولها الوظيفة العمومية، خاصة في حالة إساءة استخدامها².

والواقع أنه يتطلب ثلاث شروط في هذا الشأن، حيث يجمعها جميعاً فكرة الماضي المشرف والحاضر النظيف، والسلوك السوي، فالقانون يتطلب تمتع المترشح للوظيفة العمومية بالحقوق المدنية، وأن لا تحمل شهادة سوابقه القضائية ملاحظات تتنافى وممارسة الوظيفة المراد الإلتحاق بها، وعدم سبق الحكم على المترشح بجزاء التسريح أو العزل من الوظيفة العمومية.

¹ - رأي رقم 02 /ر.ق.ع/ م د/04 مؤرخ في 6 رجب عام 1425 الموافق 22 غشت سنة 2004 ، يتعلق بمراقبة مطابقة القانون العضوي المتضمن القانون الأساسي للقضاء، للدستور، جريدة رسمية عدد 57، الصادرة في 08/09/2004، ص 03.

² -بوظبة مراد، المرجع السابق، ص232.

أ- أن يكون متمتعاً بحقوقه المدنية:

إن المقصود بالحقوق المدنية هو مجموع الحقوق التي منحت بموجب القانون من قبل الدولة لجميع المواطنين ضمن الحدود الإقليمية، وهذا الشرط يسري على كافة الوظائف العمومية، فهو يتعلق بحسن السيرة و السلوك، أي بأخلاقيات المهنة، كما يعني أيضاً التمتع بالحقوق المدنية، الحق في أن ينتخب وينتخب، ومن حمل أي وسام والحق في أن يكون عضواً مساعداً محلفاً أو خبيراً أو شاهداً على أي عقد أو أمام القضاء، فهو شرط للالتحاق بالوظيفة العمومية يعكس العلاقة المتينة بين المواطنة والوظيفة العمومية¹.

يصنف المشرع الجزائري الحرمان من الحقوق الوطنية والمدنية والعائلية ضمن العقوبات التكميلية المنصوص عليها في أحكام القانون 06-23 المؤرخ في 20/12/2006²، المعدل والمتمم للأمر رقم 66-156 والمتضمن قانون العقوبات، حيث تنص المادة 9 مكرر 1 منه على: "يتمثل الحرمان من ممارسة الحقوق الوطنية والمدنية والعائلية في:

- 1- العزل أو الإقصاء من جميع الوظائف والمناصب العمومية التي لها علاقة بالجريمة.
- 2- الحرمان من حق الانتخاب أو الترشح ومن حمل أي وسام،
- 3- عدم الأهلية لأن يكون مساعداً محلفاً، أو خبيراً، أو شاهداً على أي عقد، أو شاهداً أمام القضاء إلا على سبيل الاستدلال،
- 4- الحرمان من الحق في حمل الأسلحة، وفي التدريس، وفي إدارة مدرسة أو الخدمة في مؤسسة للتعليم بوصفه أستاذاً أو مدرساً أو مراقباً،
- 5- عدم الأهلية لأن يكون وصياً أو قيمياً،
- 6- سقوط حقوق الولاية ألقها أو بعضها.

¹ - سعيد مقدم، الوظيفة العمومية بين التطور والتحول من منظور تسيير الموارد البشرية وأخلاقيات المهنة، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 2010، ص 199.

² - القانون 06-23 المؤرخ في 20/12/2006، المعدل والمتمم للأمر رقم 66-156 المتضمن قانون العقوبات، جريدة رسمية عدد 84، الصادرة في 24/12/2006، ص 11.

في حالة الحكم بعقوبة جنائية، يجب على القاضي أن يأمر بالحرمان من حق أو أكثر من الحقوق المنصوص عليها أعلاه لمدة أقصاها عشر 10 سنوات، تسري من يوم انقضاء العقوبة الأصلية أو الإفراج عن المحكوم عليه¹.

يعد هذا الشرط امتدادا لما كان مكرسا في الأحكام السابقة المنظمة للتوظيف العمومية، لا سيما المادة 25 من الأمر 66-133، والمادة 31 من المرسوم رقم 85-59، والملاحظة على صياغة النص في المادة 75 من الأمر 06-03، أنه كان على المشرع أن يذكر الحقوق الوطنية أو المدنية والسياسية بدلا من الحقوق المدنية فقط¹، لكي لا تحمل التأويلات الفقهية منها والقضائية للنص أكثر مما يحتمل².

ب- أن لا تحمل شهادة سوابقه القضائية ملاحظات تتنافى وممارسة الوظيفة المراد الإلتحاق بها³:

اعتبر المشرع الجزائري الوظيفة العمومية من سيادة الدولة، فمن الضروري ألا يسمح لأصحاب السوابق الجنائية تولي الوظائف العمومية خشية الإساءة إلى الوظيفة باستمرارهم فيما كانوا عليه من انحراف، والهدف من وضع هذا الشرط حماية الوظيفة والموظف معا⁴، والملاحظ أن هذا الشرط مرتبط جوهريا بالشرط المتعلق بتمتع المترشح لوظيفة عمومية بحقوقه المدنية، وكلاهما يثبتا بصحيفة السوابق القضائية⁵.

¹ - الحقوق المدنية هي الحقوق اللازمة للشخص باعتباره عضوا في المجتمع أي بوصفه إنسانا كالحق في الحياة وغير ذلك من الحقوق غير ذات الطابع السياسي، ولذلك تثبت للمواطنين والجانب.

² -سميحة لعقابي بشير الشريف، المساواة في تقلد الوظيفة العامة المظاهر والضمانات، دار الجامعة الجديدة، مصر، 2014، ص47.

³ - عند تصفح القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية لسنة 1966 نجد أنه لم ينص على هذا الشرط ضمن شروط التوظيف، ونص فقط على وجوب أن يكون الشخص حسن السيرة والسلوك، والتمتع بالحقوق المدنية، وسلك المرسوم رقم 85-59 نفس المسلك، أما المر 06-03 فقد استحدث هذا الشرط ونص عليه في المادة 75 فقرة 04.

⁴ - بلورنة احسن، المرجع السابق، ص 77.

⁵ - من المعلوم، أنه ثمة ثلاث أوراق من صحيفة السوابق القضائية، تتمثل أهم خصائصها فيما يلي:

الصحيفة القضائية رقم 01: هي قسيمة داخلية تعدها المحاكم والمجالس، وتحفظ على مستوى مصلحة وتدون بها أحكام الإدانة وكل قرار منصوص عنه في المادة 618 من قانون الإجراءات الجزائية.

الصحيفة القضائية رقم 02 : هي بيان كامل بكل القسائم الحاملة لرقم 1 والخاصة بالشخص نفسه، و يعدها وتصدرها المجالس القضائية والمحاكم لمكان ميلاد المعني بالأمر، ولا يمكن أن يطلب ويحصل عليها، إلا: أعضاء النيابة قضاة ألتحقيق وزير الداخلية، رؤساء المحاكم لضمها إلى

باستقراء المادة 75 فقرة 04 نلاحظ أن هذا الشرط جاء بصفة عامة دون تفصيل، إذ أنه لم يحدد طبيعة الملاحظات التي تحملها صحيفة السوابق القضائية، إذا ما كانت تخص الجنايات أم الجرح، وكذلك الأمر بالنسبة للعقوبة الموقوفة النفاذ إن كانت تدخل في حالة التناهي أو لا، كما أنه لم يتعرض لمسألة رد الاعتبار¹، وعليه إن عدم تحديد هذه الملاحظات يجعل الإدارة، من الناحية العملية تستبعد المترشح بمجرد ورود ملاحظة في صحيفة سوابقه القضائية، وبالتالي تتحرف على مبادئ التوظيف وقد تتعسف في استعمال السلطة.

غير أنه وبالرجوع إلى الأمر 72-50 المتعلق بتقديم الورقتين 02 و 03 من صحيفة السوابق القضائية²، في مادته 03 التي تنص صراحة على ما يلي: "إن الاشارات إلى الادانات المقيدة في الورقتين رقم 2 أو 3 من صحيفة السوابق القضائية المطلوبتين أو المقدمتين للحصول على وظيفة، لا يمكن أن تشكل بأية صفة مانعا لتوظيف الأشخاص الذين تتعلق بهم"، وعليه إن وجود ملاحظات في صحيفة السوابق القضائية لا تشكل مانعا للتوظيف، اللهم إذا تعلق الأمر بوظائف أو مهام تتنافى ممارستها مع المخالفة المرتكبة من قبل المترشح، كأن يتعلق الأمر مثلا بترشح مواطن محكوم عليه نهائيا بتهمة الاختلاس أو السرقة لشغل وظيفة مرتبطة بتسيير الأموال العمومية، أو ترشح مواطن محكوم عليه بعقوبة سالبة للحرية في جرائم تتعلق بالأداب العامة، لشغل وظيفة تربوية أو تعليمية، وهما حالتان تعدان من الحالات التي منح فيها المشرع الإدارات والمؤسسات العمومية السلطة التقديرية³ في رفض أي ترشح من هذا القبيل، وعليه كان من الأجدر أن يحدد القانون الإدانات المانعة من التوظيف.

قضايا الإفلاس والتسوية القضائية، السلطات العسكرية بالنسبة للشبان الذين يطلبون الالتحاق بالجيش الوطني الشعبي مصلحة الرقابة التربوية بالنسبة إلى القصر الموضوعين تحت إشرافها، المصالح العامة للدولة التي تتلقى طلبات الالتحاق بالوظائف العامة أو عروض المناقصات عن الأشغال العامة أو التوريد للسلطات العامة أو التي تباشر الإجراءات التأديبية أو يطلب إليها التصريح بفتح منشآت تعليمية خاصة.

الصحيفة القضائية رقم 03: لا تثبت فيها إلا الأحكام المشار إليها فيما تقدم، التي لم يحها رد الاعتبار، والتي لم تكن مشمولة بوقف النفاذ، إلا إذا صدر حكم جديد يجرّد صاحب الشأن من ميزة وقف النفاذ. وتسلم للشخص الذي تخصصه وبطلب منه بعد التأكد من هويته. رسيّد رحباني، المرجع السابق، ص 44.

¹ - يسرى بوعكاز، تطور نظام الوظيفة العمومية في مجال التوظيف في الجزائر، مذكرة ماجستير تخصص الدولة والمؤسسات العمومية، كلية الحقوق، جامعة الجزائر 1، سنة 2015، ص 41.

² - الأمر رقم 72-50، المؤرخ في 1972/10/05، يتعلق بتقديم الورقتين رقم 2 و 3 من صحيفة السوابق القضائية وبآثارهما الوطني، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية عدد 86، الصادرة بتاريخ 1977/10/27، ص 1369.

³ - رشيد رحباني، المرجع السابق، ص 46.

ت- عدم سبق الحكم على المترشح بجزاء التسريح أو العزل من الوظيفة العمومية:

يفترض في المترشح أن لا يكون قد سبق له و أن تولى أيا من الوظائف العمومية، وتم تسريحه منها بسبب ارتكابه خطأ مهنيا من الدرجة الرابعة¹، أو عزله بسبب إهمال المنصب²، حيث يفهم هذا الشرط من نص المادة 185 من الأمر 03-06 التي تنص: "لا يمكن الموظف الذي كان محل عقوبة التسريح أو العزل أن يوظف من جديد في الوظيفة العمومي"، باستثناء هذه المادة يتجلى أن التسريح أو العزل هما إنهاء تأديبي للخدمة يؤديان إلى رفض الترشيح للشخص مرة أخرى للإلتحاق بالوظيفة العمومية، لثبوت عدم الجدارة الأخلاقية فيه.

وما يعاب على نص المادة 185 أنها بالغت في هذا المنع، حيث جعلته مطلقا وغير محدد المدة، فالموظف العمومي شخص طبيعي معرض للخطأ و الصواب، وإن صح عقابه تأديبيا وفصله من الوظيفة العمومية، كان من المفروض عدم منعه من الإلتحاق بالوظيفة العمومية مرة أخرى، وتحديد مدة زمنية معقولة من تاريخ التسريح أو العزل يسري فيها المنع، فمثلا القانون المصري يشترط مرور أربع سنوات³ من الفصل من أجل أن يتقدم لشغل الوظيفة العامة.

3 - الصلاحية البدنية والعقلية:

يشترط فيمن يترشح لشغل وظيفة عامة أن يثبت سلامته من الناحية البدنية والذهنية، ولذلك فرض المشرع مجموعة من الشروط هي: شرط السن والقدرة البدنية والذهنية.

أ- السن:

إن تحديد شرط السن يهدف إلى ضمان النضج العقلي والجسمي للموظف العام، وقدرته على تحمل المسؤولية وأعباء الوظيفة⁴، حيث حددت المادة 78 من الأمر 03-06 السن الأدنى للتوظيف بـ 18 سنة

¹ - تجدر الإشارة إلى أن المقصود هنا هو التسريح التأديبي، وعليه لا يدخل في هذا الإطار التسريح بسبب نقص الكفاءة الذي يتخذ في حق الموظف المترشح بعد نهاية فترة التربص.

² - المرسوم التنفيذي رقم 17-321، المؤرخ في 2017/11/02، يحدد كفايات عزل الموظف بسبب إهمال المنصب، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية عدد 66، الصادرة بتاريخ 2017/11/12، ص 11.

³ - أنور أحمد رسلان، وسيط القانون الإداري الوظيفة العامة، دار النهضة العربية، مصر، 1997، ص 76.

⁴ - ثائر لقمان عبد السادة، سعيد علي غافل، المرجع السابق، ص 77.

كاملة¹، في حين سن الرشد المدني هو 19 سنة²، إذ نسجل عدم مطابقة، وتعارض في ما يمكن أن يرتبه من أثر إمكانية إسناد وظيفة لغير راشد، حيث يتمتع الموظف في هذه الحالة إلى غاية بلوغه سن الرشد المدني بنفس الحقوق، كما يخضع لنفس الواجبات، شأنه شأن الموظفين الشاغلين لنفس المنصب³، ويثبت سن المترشح بشهادة ميلاد أو مستخرج رسمي من سجل الحالة المدنية.

لم يتعرض المشرع الجزائري للسفن الأقصى، وهذا يفتح الباب للالتحاق بالوظيفة العمومية للعاملين من مختلف القطاعات، ولا يقتصر على الذين يدخلون سوق العمل لأول مرة، وهذه المرونة قد تعود بالفائدة على الإدارة من خلال الاستفادة من الخبرة والكفاءة⁴ التي اكتسبها الملتحقون بالوظيفة العمومية في مجالات العمل الأخرى.

ب- القدرة البدنية:

يشترط فيمن يترشح لشغل وظيفة عامة أن يثبت سلامته من الناحية البدنية، والمقصود بالسلامة البدنية هو أن يكون المترشح معافى من الناحية الجسمانية وغير مصاب بعجز أو إعاقة تحول دون قيامه بأعباء وظيفته⁵، فعلى المترشح إثبات ذلك بتقديم شهادة طبية صادرة من طبيب عام ممارس ومحلّف تؤكد سلامته من الأمراض والعاهات التي تتنافى مع ممارسة الوظيفة، وشهادة طبية صادرة من طبيب

¹ - بالمقارنة مع القوانين السابقة للوظيفة، نجد أن الأمر 66-133 في مادته 25 لم يحدد شرط السن، وأورد استثناء في المادة 27 منه يخص أعضاء جيش التحرير الوطني ومنظمة جبهة التحرير الوطني باتخاذ تدابير مخالفة لما نصت عليه المادة 25، حيث صدر المرسوم رقم 66-146، المؤرخ في 02/06/1966، يتعلق بالتعيين في الوظائف العمومية وإعادة ترتيب أفراد جيش التحرير الوطني ومنظمة جبهة التحرير الوطني، جريدة رسمية عدد 46، الصادرة في 08/06/1966، حيث جاء في المادة 04 منه: "...غير أنه يسوغ إجراء هذه التعيينات مع مخالفة شروط السن...". أما القانون رقم 78-12 المتضمن القانون الأساسي العام للعامل في مادته 44 حدد السن الأدنى ب 16 سنة، أما المرسوم رقم 85-59 في مادته 31 لم يحدد أيضا السن، وأحال هذه المسألة إلى القوانين الأساسية الخاصة.

² - المادة 40 من الأمر 75-58 المؤرخ في 26/09/1975، المتضمن القانون المدني، المعدل والمتمم، جريدة رسمية عدد 78

³ - سعيد مقدم، المرجع السابق، ص 204.

⁴ - بوطبة مراد، المرجع السابق، ص 236.

⁵ - أحمد طرشي، التعيين في الوظائف العامة بين النظام الإسلامي والقانون الجزائري (دراسة مقارنة)، مذكرة ماجستير تخصص شريعة وقانون، كلية العلوم الإسلامية، جامعة الجزائر 01، الجزائر، 2016/2017، ص102.

الأمراض الصدرية تثبت خلو المترشح من مرض السل أو شغائه منه وهو ما ذهبت إليه المادة الأولى من المرسوم رقم 144/66 يتعلق بشروط اللياقة البدنية للقبول في الوظائف العمومية وبتنظيم اللجان الطبية¹.

نصت على هذا الشرط² المادة 75 في فقرتها الأخيرة من الأمر 03-06 التي جاء فيها: "أن تتوفر فيه...والقدرة البدنية والذهنية.."، كما أن المنشور الصادر عن المديرية العامة للوظيفة العامة رقم 16 بتاريخ 2006/04/29 نص على أن شرط الأهلية البدنية، الذي يثبت من خلال تقديم شهادة طبية مسلمة من طرف طبيب في الاختصاص المطلوب: طب عام، طب الصدر، طب العيون³، ولتوضيح احكام هذا المنشور، جاءت التعليمات 637 المتعلقة بشرط الأهلية البدنية⁴، حيث جاء فيها اشتراط شهادة طب العيون والتي تخص فقط أسلاك الحماية المدنية، أسلاك الأمن الوطني، أسلاك إدارة السجون، أسلاك الجمارك، أسلاك الغابات، أسلاك الحرس البلدي.

قد تتضمن بعض القوانين الخاصة شروطا تتناسب وطبيعة الوظيفة، من ذلك ما أشارت إليه المادة 47 من القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين لأسلاك الأمن الوطني على أنه: "...لا يمكن أن يوظف أي شخص في أسلاك الأمن الوطني مالم تتوفر فيه الشروط الآتية:....- ألا تقل القامة 1.70 م للمترشحين، و1.65 م للمترشحات، - أن يتمتع بحدّة رؤية العينين تعادل 10/15 بدون استعمال النظارات أو عدسات التصحيح، على ألا تكون حدة العين الواحدة أقل من 10/07، - أن يجتاز بنجاح الفحص الطبي والنفساني المنظم من قبل إدارة الأمن الوطني"⁵، وكذلك القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بإدارة السجون أدخل في القدرة البدنية درجة حدة البصر والطول⁶.

¹ - المرسوم رقم 144/66، المؤرخ في 02/06/1966، يتعلق بشروط اللياقة البدنية للقبول في الوظائف العمومية وبتنظيم اللجان الطبية، جريدة رسمية عدد 46، الصادرة بتاريخ 08/06/1966، ص570.

² - نصت على هذا الشرط المادة 25 من القانون 66-133، والمادة 31 فقرة 04 من المرسوم التنفيذي 85-59.

³ - المنشور رقم 16، المؤرخ في 29/04/2006، موضوعه شرط الأهلية البدنية، الصادر عن المديرية العامة للوظيفة العمومية.

⁴ - التعليمات رقم 637، المؤرخة في 14/06/2006، المتعلقة بشرط الأهلية البدنية، الصادر عن المديرية العامة للوظيفة العمومية

⁵ - المرسوم التنفيذي رقم 10-322، يتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالأمن الوطني، المرجع السابق، ص8.

⁶ - المادة 24 من المرسوم التنفيذي رقم 08-167، المؤرخ في 07/06/2008، يتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بإدارة السجون، جريدة رسمية عدد 30، الصادرة في 11/06/2008، ص06.

كما تجدر الإشارة إلى أن المشرع لم يقصي الأشخاص المعاقين من التوظيف في الوظيفة العمومية، متى ما تبين أن الإعاقة لا تتعارض مع شغل هذه الوظيفة، وهو ما نصت عليه المادة 24 من القانون رقم 02-09 يتعلق بحماية الأشخاص المعوقين وترقيتهم¹، التي جاء فيها: "لا يجوز إقصاء أي مترشح بسبب إعاقته من مسابقة أو اختبار أو امتحان مهني يتيح الالتحاق بوظيفة عمومية أو غيرها"، كما أوجبت المادة 27 على كل مستخدم أن يخصص نسبة واحد بالمئة على الأقل، من مناصب العمل للأشخاص المعوقين المعترف لهم بصفة عامل².

ت-القدرة الذهنية:

يقصد بالقدرة الذهنية أن يكون المترشح لشغل الوظيفة العامة يتمتع بكامل قواه العقلية والذهنية، أنه غير مصاب بجنون أو عته، حتى لا يعرض المصلحة العامة ومصلحة الجمهور للخطر³، ونظرا لأهمية هذا الشرط فقد نصت عليه معظم قوانين التوظيف، واتفقت على اشتراط خلو المرشح للوظيفة العامة من الأمراض المزمنة أو المعدية أو العقلية التي تعيق أداءه للعمل وتعطل مصالح الجمهور لغيابه المتكرر نتيجة لمرضه.

ويعد هذا الشرط من الجديد الذي جاء به الأمر 06-03 مقارنة بالقوانين السابقة المتعلقة بالوظيفة، حيث نصت عليه المادة 75 منه، غير أنه لم يحدد مضمونه أو كيفية إثباته.

4 - الصلاحية الفنية (الكفاءة):

تتشرط أغلبية الأنظمة توافر مؤهلات علمية وفنية معينة لدى الشخص المرشح لتولي الوظائف العامة، والهدف الذي يسعى المشرع إلى تحقيقه من وراء هذا الشرط حتى يضمن كفاءة وجدارة الشخص الذي يشغل الوظيفة، وحتى تكون هذه المؤهلات هي المعيار للتمييز بين المتقدمين لشغل الوظيفة العامة،

¹ - القانون رقم 02-09، المؤرخ في 08/05/2002، يتعلق بحماية الأشخاص المعوقين و ترقيتهم، جريدة رسمية عدد 34، الصادرة في 15/05/2002، ص06.

² - ولمزيد من التفاصيل راجع: المرسوم التنفيذي رقم 14-214، المؤرخ في 30/07/2014، يضبط الكيفيات المتعلقة بتخصيص مناصب العمل للأشخاص المعوقين، جريدة رسمية عدد 47، الصادرة في 03/08/2014، ص08.

³ - أحمد طرشي، المرجع السابق، 103.

مما يضمن تحقيق مبادئ المساواة و تكافؤ الفرص بين المتقدمين لشغل الوظيفة العامة¹، هناك ثلاث عناصر لتحديد مستوى الكفاءة العلمية وهي: المؤهل العلمي، والخبرة الوظيفية، التكوين في مجال الوظيفة.

وأشار الأمر 03-06 إلى هذا الشرط في المادة 75 منه حيث سماه بالمؤهلات المطلوبة للالتحاق بالوظيفة العمومية، وفي المادة 79 أشارت إلى أنه يتوقف الالتحاق بالرتبة على إثبات التأهيل بشهادات أو إجازات أو مستوى تكوين، وتجدر الإشارة إلى أن شرط المؤهل المطلوب للالتحاق بالوظيفة العمومية قد أصبح شرطا مشتركا بين كافة أسلاك و رتب موظفي المؤسسات والإدارات العمومية، وكذا معيار تقدير حاسم من أجل التصنيف السلمي للرتب ضمن الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين².

إن تحديد نوع الشهادات أو الإجازات أو مستوى التكوين مسألة متروكة للقوانين الأساسية الخاصة، حيث تحدد ما تتطلبه كل رتبة بما يتلاءم مع مسؤولياتها وصلاحياتها، مثلا المادة 34 من المرسوم التنفيذي رقم 08-130 المتضمن القانون الأساسي الخاص بالأستاذ الباحث³، حدد شرط المؤهل بالنسبة للأستاذ المساعد قسم "ب"، شهادة دكتوراه دولة أو شهادة دكتوراه في العلوم، أو شهادة الماجستير، أما المادة 08 من المرسوم التنفيذي 08-302 من القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين لسلك مفتشي سياحة⁴ حددت شرط المؤهل بالنسبة لمفتش السياحة في إحدى التخصصات الآتية: شهادة في الفنادق والسياحة، أو شهادة في الحقوق أو العلوم التجارية أو العلوم الاقتصادية أو علوم التسيير.

¹ -بندر ضيف الله الشراري، رقابة القضاء الإداري على إجراءات تعيين الموظف العام " دراسة مقارنة"، مذكرة ماجستير تخصص القانون الإداري، كلية القانون، جامعة اليرموك، الأردن، 2015، ص67.

² - رشيد رجباني، المرجع السابق، ص51.

³ - المرسوم التنفيذي رقم 08-130، المؤرخ في 03/05/2008، المتضمن القانون الأساسي الخاص بالأستاذ الباحث، جريدة رسمية عدد 23، الصادرة في 04/05/2008، ص18.

⁴ -المرسوم التنفيذي 08-302، المؤرخ في 24/09/2008، يتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين لسلك مفتشي سياحة، جريدة رسمية عدد 56، الصادرة في 28/09/2008، ص06.

أما المادة 06 من المرسوم التنفيذي 08-411 المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالإدارة المكلفة بالشؤون الدينية والأوقاف¹ نجدها حددت شرط المؤهل بالنسبة لوظيفة الإمام أو المرشد الديني شهادة في العلوم الإسلامية، أما وكيل الأوقاف فالشهادة المطلوبة قد تكون شهادة في العلوم الإسلامية، فرع شريعة وقانون، شهادة في العلوم القانونية والإدارية، أو العلوم المالية، أو في العلوم التجارية، أو في العلوم الاقتصادية، أو في المانجمنت وعلوم التسيير.

5- إثبات الوضعية القانونية اتجاه الخدمة الوطنية:

يقتصر الدخول إلى الوظائف العامة باعتباره حقا للمواطن داخل الدولة، على أولئك الذين يكونون في وضعية قانونية تجاه واجب الدفاع عن الوطن من خلال مؤسسة الخدمة الوطنية، وهو واجب دستوري²، قبل أن يكون واجبا قانونيا³.

فالخدمة الوطنية هي مشاركة المواطنين في الدفاع الوطني⁴، وقد بينت المادة الثانية من القانون 06-14 المقصود بالدفاع الوطني بأنه تأدية المهام المخولة للجيش الوطني الشعبي بموجب الدستور والتي تتعلق بالمحافظة على الاستقلال الوطني والدفاع عن السيادة الوطنية، وكذا الحفاظ على وحدة البلاد وسلامتها الترابية، والخدمة الوطنية هي إجبارية لكل المواطنين الجزائريين البالغين 19 سنة كاملة، وتؤدي بالشكل العسكري في هياكل الجيش الوطني الشعبي، وفي مدة 12 شهرا⁵.

وبالرجوع إلى المادة 07 من القانون 06-14 نجدها نصت على أن: "كل مواطن لم يبرر وضعيته القانونية تجاه الخدمة الوطنية، لا يمكنه أن يوظف في القطاع العام أو الخاص، أو أن يزاول مهنة أو نشاطا حرا"، وعليه الوضعيات القانونية إزاء الخدمة الوطنية حسب القانون 06-14 تكون إما

¹ - المرسوم التنفيذي 08-411، المؤرخ في 2008/12/24، المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالإدارة المكلفة بالشؤون الدينية والأوقاف، جريدة رسمية عدد 73، الصادرة في 2008/12/28، ص 26.

² - تنص المادة 79 من التعديل الدستوري 2020 على: "يجب على كل مواطن أن يحمي ويصون استقلال البلاد وسيادتها وسلامة ترابها الوطني ووحدة شعبها وجميع رموز الدولة".

يعاقب القانون بكل صرامة على الخيانة و التجسس والولاء للعدو، وعلى جميع الجرائم المرتكبة ضد أمن الدولة". كما تنص المادة 80 منه على: "على كل مواطن أن يؤدي بإخلاص واجباته تجاه المجموعة الوطنية، التزام المواطن إزاء الوطن وإجبارية المشاركة في الدفاع عنه، واجبان مقدسان دائماً".

³ - آخر تشريع يحكم الخدمة الوطنية في الجزائر هو القانون رقم 06-14، المؤرخ في 2014/08/09، يتعلق بالخدمة الوطنية، جريدة رسمية عدد 48، الصادرة في 10/08/10، ص 04.

⁴ - المادة الأولى من القانون رقم 06-14، المرجع السابق.

⁵ - المواد 03 و 04 و 05 من القانون رقم 06-14، المرجع السابق.

بتأدية الخدمة الوطنية¹، الإعفاء منها²، أو التأجيل لسبب قانوني³، وعليه فإن المترشح للانتخاب بوظيفة عمومية مطالب بتقديم وثيقة ثبوتية عن تواجده في إحدى الوضعيات الثلاث المذكورة لإثبات وضعيته تجاه الخدمة الوطنية، وتسلم من قبل السلطات العسكرية الخاصة، ذلك طبقاً لأحكام المادة 75 فقرة 05 من الأمر 06-03، وفي ذات السياق أصدر رئيس الحكومة تعليمة رقم 6 المؤرخة في 06/05/2006، المتعلقة بإثبات الوضعية إزاء الخدمة الوطنية، حيث فرض على كل راغب في التوظيف أن يثبت وضعيته تجاه الخدمة الوطنية، بموجب شهادة تؤكد إن كان مستفيد من التأجيل أو مؤجل التجنيد، أو معفياً.

غير أنه وبالرجوع إلى المادة 77 من الأمر 06-03 فإنه يمكن للقوانين الخاصة أن تشترط أداء الخدمة الوطنية، وذلك لاعتبارات تخص طبيعة الوظيفة العمومية⁴، وهو ما تؤكدته المادتان 154 و 155 من الأمر 06-03 والمتعلقتان بوضعية الخدمة الوطنية، بالإضافة إلى المواد 52 و 53 و 54 من المرسوم التنفيذي رقم 20-373 المتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف⁵، حيث يستشف من هذه المواد ما يلي:

- أحقية مشاركة أي مترشح لم تسوى بعد وضعيته تجاه الخدمة الوطنية، في مسابقة للانتخاب بوظيفة عمومية، ومباشرته مهامه عقب نجاحه.
- عند استدعاء المعني لأداء الخدمة الوطنية يوضع في "وضعية الخدمة الوطنية"، إلا أنه يستفيد من الترقية في الرتبة، وفي الدرجات، وفي تثمين الخبرة المهنية، وفي التقاعد، وكذا في التعيين في منصب عال، غير أنه لا يستفيد من حقه في الراتب لأنه مرتبط بأداء الخدمة.

¹ - تنص المادة 51 من القانون 06-14 على: "يتم إنهاء خدمة عسكري الخدمة الوطنية بصفة نهائية بعد أدائهم المدة القانونية للخدمة الوطنية".
² - يمكن أن يمنح للمواطن الاعفاء من الخدمة الوطنية، بعد تقديم طلب والإتيان بالدليل على أنه في حالة اجتماعية جديرة بالاهتمام، المادة 24 من القانون 06-14.

³ - يمكن منح التأجيل بسبب الدراسة أو التكوين من طرف هيئة الخدمة الوطنية المختصة للمواطنين به، كما يمكن التأجيل إلى غاية نهاية الدراسة أو التكوين، المادة 28 من الأمر 06-14.

⁴ - مثال ذلك المادة 24 من المرسوم التنفيذي 08-167 المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالسجون، اشترطت صراحة للانتخاب بالوظيفة أداء الخدمة الوطنية أو معفياً منها لأسباب غير صحية، وليس تحديد الوضعية كما جاء في الأمر 06-03.

⁵ - المرسوم التنفيذي رقم 20-373، المؤرخ في 12/12/2020، المتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف، جريدة رسمية عدد 77، الصادرة في 20/12/2020، ص 5.

- عند انقضاء فترة الخدمة الوطنية أو تحرره من الالتزام بأدائها، لأي سبب من الأسباب، قبل انقضاء المدة القانونية للخدمة الوطنية، يعاد إدماج الموظف بقوة القانون في رتبته الأصلية ولو كان زائدا عن العدد.

ثانيا: الشروط الخاصة للتوظيف.

توجد شروط خاصة تتطلبه النصوص التنظيمية المنظمة لطوائف خاصة من الموظفين، كإجراء بعض التحقيقات، والفحص الطبي، إلى جانب الشروط العامة المذكورة أعلاه والواجب توافرها في المرشح لشغل الوظائف العامة وفقا لأحكام الأمر 03-06.

1- إجراء التحقيق الإداري.

نصت المادة 77 فقرة 02 من الأمر 03-06 على شرط التحقيق الإداري بقولها: " كما يمكنها أن تحدد الأسلاك التي يتوقف الالتحاق بها على إجراء تحقيق إداري مسبق " ، وعليه يشكل التحقيق الإداري أحد الشروط الخاصة بالتوظيف لبعض الأسلاك نظرا لخصوصياتها.

وبالرجوع إلى بعض القوانين الأساسية الخاصة نجدها نصت على هذا الشرط، غير أنها اختلفت في توقيت إجراء التحقيق، فالقانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بإدارة الجمارك¹ مثلا نص في مادته 32 على: " يخضع الموظفون الذين ينتمون إلى الاسلاك الخاصة بإدارة الجمارك لتحقيق إداري قبل ترسيمهم"، أي أن التحقيق يكون قبل الترسيم، وهو ما ذهب إليه كل من القانون الاساسي الخاص بموظفي إدارة السجون كذلك²، والمرسوم التنفيذي 10-323 المتضمن الأحكام الخاصة المطبقة على المستخدمين الشبيهين للأمن الوطني³، وكذا القانون الأساسي الخاص بمستخدمي أمانات الضبط للجهات القضائية في مادته 417⁴.

¹ - المرسوم التنفيذي رقم 10-286، المؤرخ في 14/11/2010، المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بإدارة الجمارك، جريدة رسمية عدد 71، الصادرة في 24/11/2021، ص 04.

² - المادة 29 من المرسوم التنفيذي رقم 08-167، المرجع السابق، ص 09.

³ - المادة 33 من المرسوم التنفيذي 10-323، المؤرخ في 22/12/2010، المتضمن الأحكام الخاصة المطبقة على المستخدمين الشبيهين للأمن الوطني، جريدة رسمية عدد 78، الصادرة في 26/12/2010، ص 20.

⁴ - المرسوم التنفيذي رقم 08-409، المؤرخ في 24/12/2008، يتضمن القانون الأساسي الخاص بمستخدمي أمانات الضبط للجهات القضائية، جريدة رسمية عدد 73، الصادرة في 28/12/2008، ص 7.

أما القانون الأساسي الخاص بموظفي الأمن الوطني فقد نص في مادته 48¹ على: "يتوقف التعيين في أسلاك الأمن الوطني على نتائج التحقيق الإداري المسبق"، أي أن التحقيق يكون قبل التعيين، أما القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالإدارة المكلفة بالمواصلات السلوكية واللاسلكية الوطنية فيكون التحقيق الإداري قبل التثبيت²، أما القانون الأساسي الخاص بموظفي الإدارة المكلفة بالشؤون الدينية، فنص على أن التحقيق المسبق يكون أثناء التبرص بالنسبة إلى منتج التكوين المتخصص³، وعليه فإن التحقيق الإداري المسبق المنصوص عليه صراحة في القوانين الأساسية الخاصة، يعد شرطاً مسبقاً للتعين أو الترسيم في وظيفة عمومية، غير أنه وعندما يكون التحقيق الإداري غير منصوص عليه في القوانين الأساسية الخاصة، فإنه لا يكتسي الطابع الإجباري⁴.

أما على محتوى التحقيق الإداري المسبق، لم تنص عليها القوانين الأساسية، إلا أنها اشترطت أن تكون نتائج التحقيق إيجابية (فقط مقبولة)، حيث نصت المادة 17 القانون الأساسي الخاص بمستخدمي أمانات الضبط للجهات القضائية على أنه: "... ولا يتم الترسيم في الوظيفة إلا إذا كان التحقيق الإداري إيجابياً"، وفي هذا الخصوص صدر المنشور رقم 36 المتعلق بالتحقيق الإداري الذي جاء فيه مايلي: "لقد لفت انتباهي أن بعض المؤسسات والإدارات العمومية تعلق تنصيب المترشحين الناجحين نهائياً على نتائج التحقيق الإداري.

يستنتج من تطبيق هذا الإجراء الملاحظات الآتية:

- التأخر المعتبر في تنصيب المترشحين المقبولين في المسابقات .
- المساس بالحقوق المكتسبة المترتبة عن النجاح النهائي في المسابقات نتيجة التحقيق الإداري السلبي...

¹ - المرسوم التنفيذي رقم 10-322، يتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالأمن الوطني، المرجع السابق، ص8.

² - المادة 26 من المرسوم التنفيذي رقم 11-256، المؤرخ في 2011/07/30، يتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالإدارة المكلفة بالمواصلات السلوكية واللاسلكية الوطنية، جريدة رسمية عدد42، الصادرة في 2011/07/31، ص11.

³ - المادة 08 من المرسوم التنفيذي رقم 08-411 المتضمن القانون الأساسي الخاص بموظفي إدارة الشؤون الدينية، المرجع السابق، ص 26.

⁴ - طوبال بوعلام، وليد زرقان، المرجع السابق، ص 702.

بالفعل، عندما ينص القانون الأساسي الخاص على أن التحقيق الإداري يكون سابقا للتعيين، كما هو الحال بالنسبة للقانون الأساسي الخاص بموظفي الأمن الوطني، فإنه يجب أن تعرف نتائج التحقيق الإداري قبل الاعلان النتائج النهائية لمسابقات التوظيف.

وعندما ينص القانون الأساسي الخاص على أن التثبيت يتوقف على نتيجة التحقيق الإداري، كما هو الحال بالنسبة لأعوان الجمارك، الحماية المدنية، إدارة السجون وإدارة الغابات، يجب أن تعرف نتائج التحقيق قبل نهاية فترة التربص في رتبة التوظيف.

أما في حالة ما إذا لم ينص القانون الأساسي صراحة على إجراء التحقيق الإداري، فإنه ينبغي تطبيق أحكام المادة 38 من المرسوم 85-59 المؤرخ في 23/03/1959، المشار أعلاه، التي تنص على أن التحقيق الإداري يتم قبل قبول الترشيح أي يجب أن تعرف نتائجه قبل الإعلان على النتائج النهائية لمسابقات التوظيف.

وعليه وبالنظر إلى ما سبق، ينبغي عليكم السهر على أن يشمل التحقيق الإداري، دون استثناء، كافة المترشحين المقبولين من طرف لجنة انتقاء المترشحين¹.

أما بخصوص محتوى التحقيق الإداري المسبق، وفي ظل غياب نص قانوني يحكمه، فهو يتطرق بصفة عامة إلى سيرة وأخلاق المترشح، من خلال معرفة صدق الشهادات العلمية التي تحصل عليها المترشح، و معرفة انتماءاته الحزبية والسياسية، وكذا سوابقه أو المتابعات القضائية المرفوعة ضده أمام المحاكم، ومدى تورطه هو أو أحد أفراد عائلته في أعمال تمس بالأمن الوطني، فمحتوى التحقيق إذا يمس الجانب القضائي والأمني للمترشح بصفة أساسية².

2- الفحص الطبي:

نصت على هذا الشرط المادة 76 من الأمر رقم 06-03، والتي جاء فيها: "يمكن للإدارة عند الاقتضاء تنظيم الفحص الطبي للتوظيف في بعض أسلاك الموظفين"، من خلال هذه المادة يتبين لنا ما يلي:

- إن الفحص الطبي هو شرط جوازي حيث يمكن للإدارة بسلطتها التقديرية إجراءه.

¹ - المنشور رقم 36، المؤرخ في 2005/08/06، المتعلق بالتحقيق الإداري، الصادر عن المديرية العامة للوظيفة العمومية.

² - بوظبة مراد، المرجع السابق، ص 241.

- إن الفحص الطبي تقوم به الإدارة المستخدمة في حد ذاتها حيث استعمل عبارة " يمكن للإدارة".
- كما يفهم من هذه المادة أيضا أن الفحص الطبي يكون بعد تقديم الملف وقبل تعيين المترشح حيث استعملت عبارة " تنظيم الفحص الطبي للتوظيف"¹.

لم يكتفي فالمشرع الجزائري بالشهادات الطبية المثبتة للقدرة البدنية، بل أوجب زيادة على ذلك إجراء الفحص الطبي خاصة في بعض الوظائف التي تتطلب لياقة صحية عالية، حيث نصت مثلا المادة 47 في فقرتها الأخيرة من القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالأمن الوطن² على: " ..أن يجتاز بنجاح الفحص الطبي والنفسي المنظم من قبل إدارة الأمن الوطني"، وفي نفس السياق نصت المادة 27 فقرة أخيرة من القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بإدارة الجمارك³ على: " أن يجتاز بنجاح الفحص الطبي والنفسي الذي تنظمه إدارة الجمارك"⁴، وعليه كل مترشح للوظيفة في الأسلاك المشار إليها آنفا يجب إخضاعه لفحص طبي دقيق، وأي مرض يتم اكتشافه ويتنافى ومتطلبات الوظيفة يجعله غير مؤهل صحيا، وبالتالي يرفض ملف توظيفه.

والى جانب الفحص الطبي أضافت بعض القوانين الأساسية الخاصة نوعا آخر من الفحص وهو الفحص النفسي، والملاحظ أن هذا الشرط غير منصوص عليه في الأمر 06-03، إلا أنه جاء مقرون بالفحص الطبي.

¹ - بوطبة مراد، المرجع السابق، ص 242.

² - المرسوم التنفيذي رقم 10-322، يتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالأمن الوطني، المرجع السابق، ص8.

³ - المرسوم التنفيذي رقم 10-286، المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بإدارة الجمارك، المرجع السابق، ص7.

⁴ - كما اشترطت أيضا المادة 49 الفحص الطبي والنفسي للمترشح لوظيفة في سلك الحماية المدنية في فقرتها الأخيرة وذلك في المرسوم التنفيذي رقم 11-106، المؤرخ في 06/03/2011، يتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالحماية المدنية، جريدة رسمية عدد 15، الصادرة في 09/03/2011، ص4.

وفي ذات السياق نصت المادة 24 من المرسوم التنفيذي 11-107، المؤرخ في 06/03/2011، يتضمن الأحكام الخاصة المطبقة على المستخدمين الشبهيين للحماية المدنية، جريدة رسمية عدد 15، الصادرة في 09/03/2011، ص25 على مايلي: "...أن يكون مؤهلا صحيا بعد فحص طبي...".

المبحث الثاني

تنظيم المسار المهني للموظف العام.

تكون عملية التوظيف غالبا عملية منظمة وعادية قصد استخلاف العناصر التي غادرت الوظيفة العمومية، أو استجابة لطلبات إضافية ناتجة عن التطور الطبيعي لحاجات المجتمع، وقد تكون مرتبطة بعوامل ظرفية تقضي بتوظيف عدد معتبر من الموظفين كإنشاء مصالح.

بعد اختيار المترشحين للوظيفة العمومية طبقا لما تنص عليه القوانين والتنظيمات، يعينون بصفة مترشحين، ولا يكتسبون صفة الموظف إلا بعد اجتياز بنجاح فترة اختبار أو تجريب من أجل التحقق من كفاءتهم وصلاحياتهم لممارسة الوظيفة التي عينوا فيها، وتنتهي هذه الفترة بترسيمهم في رتبة من رتب السلم الإداري، هذه الصفة تفرض عليه العديد من الضوابط والقيود، كما تمنح له العديد من الحقوق.

ولمعالجة المسائل القانونية المتعلقة بتنظيم المسار المهني للموظف العام يقتضي الأمر التعرض إلى: تنظيم إجراءات بدء العلاقة الوظيفية (المطلب الأول)، و ضمانات وحقوق وواجبات الموظف العام (المطلب الثاني).

المطلب الأول:

تنظيم إجراءات بدء العلاقة الوظيفية.

إذا ما توفرت في المترشح الشروط الموضوعية للالتحاق بالوظيفة الشاغرة، ويتم اختياره بإحدى الطرق المحددة قانونا، تصدر السلطة المختصة قرارا بتعيينه في رتبة للوظيفة العمومية بصفة متربص، ثم يرسم بعد اجتياز فترة التربص بنجاح ليكتسب بذلك صفة الموظف، وهذا ما أكدته المادة 04 فقرة 01 من الأمر 03-06 والتي جاء فيها: "يعتبر موظفاً كل عون عيّن في وظيفة عمومية دائمة ورسم في رتبة في السلم الإداري"، والملاحظ من خلال هذه المادة أن هناك إجراءات متتاليين يمر بهما المترشح الناجح عند التحاقه بالوظيفة، ويتعلق الأمر بإجراء التعيين، الذي يضفي على المترشح الناجح صفة عون متربص، حيث يحتل بذلك مركز قانوني غير مستقر، ولتبدأ العلاقة الوظيفية بينه وبين الإدارة المستخدمة غير أن استمرار هذه العلاقة متوقف على الإجراء الثاني وهو الترسيم.

ويتم التطرق في هذا المطلب إلى: إجراء التعيين في الوظيفة العمومية (الفرع الأول)، و ثم التطرق إلى إجراء الترسيم (الفرع الثاني).

الفرع الأول:

إجراء التعيين في الوظيفة العمومية.

من الحقائق المسلم بها أن الدولة كشخص معنوي لا تستطيع أن تعمل إلا عن طريق العنصر البشري والمتمثل في الموظفين، إذ يعتبرون العقل المدبر واليد العاملة لها، لذا فإن الدول تحيط بعملية تعيين من يتصرف بالنيابة عنها أهمية كبيرة، إذ أن كفاءة الجهاز الإداري تتوقف على مدى كفاية من تقوم باختيارهم¹، لذا تحرص الدول على اختيار الموظفين ذوى الكفاءة العالية والخبرة في مجال عملهم.

ويقصد بالتعيين انتماء المترشح الناجح الذي تم توظيفه إلى إحدى الرتب بصفة متربص قصد شغل وظيفة شاغرة بصفة قانونية²، ولدراسة التعيين كإجراء للالتحاق بالوظيفة العمومية، وبدء العلاقة الوظيفية يقتضي الأمر التطرق إلى تحديد مفهوم التعيين أولاً، ثم التطرق اجتياز فترة التربص ثانياً.

أولاً: مفهوم التعيين في الوظيفة العمومية.

يعتبر إجراء التعيين من أهم الأعمال القانونية التي تقوم بها السلطة المختصة بعد استفتاء الإجراءات القانونية للتوظيف، الذي يسمح للمترشح الناجح الالتحاق بالوظيفة العمومية، وتتجلى أهميته في كونه إجراء تتوقف عليه باقي الإجراءات، كإجراء التربص، وإجراء الترسيم، وعليه سوف نتطرق إلى تعريف هذا الإجراء، ثم تحديد شروطه، وفي الأخير تبيان الآثار القانونية المترتبة على صدوره.

1- تعريف التعيين.

لتعريف التعيين في الوظيفة العمومية، فإنه لا بد أن نستهل ذلك ببيان المقصود بمصطلح التعيين لغة، فاصلها اللغوي (عَيْن - يُعَيِّن - تَعْيِينًا): عين الشخص في وظيفة، قلده اياها و جعله مسؤولاً عنها (عين فلان مديراً لهذه المؤسسة)، و بإضافة (الهاء): خصصه وحدده، وتَعَيَّن - يَتَعَيَّن - تَعْيِينًا: في منصب: تقلده (تعينت في هذه الوظيفة قبل سنة) إذ أن تعين مصدرها تَعَيَّن وتعيين: مصدرها عَيَّن،

¹ - صادق محمد علي، الرقابة القضائية على قرار إعادة التعيين في الوظيفة العامة (دراسة مقارنة)، مجلة العلوم الانسانية، المجلد 27، العدد الأول، كلية التربية للعلوم الإنسانية جامعة بابل، العراق، آذار 2020، ص 3.

² - بدري مباركة، محاضرات في الوظيفة العامة، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة الطاهر مولاي سعيدة، الجزائر، 2015/2014، ص 64.

وَعَيْنَ تَعْيِنًا فلانا: اخبره بمساوئه في وجهه، وعين تعيّنًا الشيء: خصصه من الجملة وافرده، ومنه قول المولدين (عينه في منصب كذا) أي جعله فيه وخصصه به¹.

أما المدلول الاصطلاحي للتعين فستتم دراسته على النحو الآتي:

أ- التعريف القانوني للتعين:

لم يعطي الأمر 06-03 نجده تعريفا للتعين، وإنما أشار إلى بعض القواعد القانونية التي تحكمه، حيث نصت المادة 09 منه على: "كل تعيين في وظيفة لدى المؤسسات والإدارات العمومية يجب أن يؤدي إلى شغل وظيفة شاغرة بصفة قانونية"، أما المادة 83 فقرة 01 فنصت على: "يعين كل مترشح تم توظيفه في رتبة للوظيفة العمومية بصفة متربص"، كما نصت المادة 95 منه: "تعود صلاحيات تعيين الموظفين إلى السلطة المخولة بمقتضى القوانين والتنظيمات المعمول بها".

وفي ذات السياق نصت المادة 01/30 من المرسوم التنفيذي 12/194² المحدد لكيفيات تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية في المؤسسات والإدارات العمومية وإجراءاتها على: "يعين المترشحون الناجحون نهائيا في المسابقات أو الامتحانات أو الفحوص المهنية، حسب الحالة، إما بصفة متربصين، وإما تتم ترقيتهم في الرتبة الأعلى أو يقبلون للالتحاق بتكوين متخصص".

ب- التعريف الفقهي للتعين.

في غياب تعريف للتعين في النصوص القانونية والتنظيمية، وحتى في القضاء الإداري الجزائري، نجد العديد من المحاولات الفقية لتعريف التعين، حيث يعرف "سعيد مقدم" التعين كما يلي: "التعيين بمفهوم التسمية، ويعني الالتحاق بوظيفة عمومية دائمة، وهو إجراء أساسي لإضفاء طابع الاستقرار، الاستمرار والديمومة على المنصب الإداري، كعناصر ضرورية لإثبات الانتماء إلى الوظيفة العمومية

¹ -صادق محمد علي، المرجع السابق، ص 03.

² - المرسوم التنفيذي رقم 12-194، المورخ في 25/04/2012، يحدد كيفيات تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية في المؤسسات والإدارات العمومية وإجراءاتها، جريدة رسمية عدد 26، الصادرة في 03/05/2012، ص 10.

واكتساب الصفة، كما أنها مرتبطة ارتباطاً وثيقاً بمبدأ استمرارية المرفق العام¹، ويلاحظ من هذا التعريف أنه أغفل الوسيلة القانونية التي يصدر بها وهو قرار التعيين.

كما عرف آخرون التعيين بأنه: "هو إفصاح الإدارة عن إرادتها في إسناد الوظيفة للموظف بقرار التعيين من قبل السلطة المختصة بذلك، وعلى أية حال لا يمكن اعتبار قرار التعيين قبولاً لإيجاب صادر من المرشح ولكنه عمل قانوني انفرادي يتم من قبل الإدارة وحدها"²، كما عرفه "محمود عاطف البنا" بأنه: "ينصرف التعيين أساساً إلى بدء علاقة الوظيفة العامة، إلا أن معنى التعيين لا يقتصر على ذلك إذ يقصد بالتعيين نقل الوظيفة العامة، أي سواء كان ذلك افتتاحاً لرابطة التوظيف أم كان إعادة لها بالنسبة لمن انقطعت خدمته"³.

والملاحظ من هذا التعريف أنه توسع في معنى التعيين ليشمل حتى إعادة التعيين في الوظيفة العامة، فالمقصود بالتعيين صدور القرار من السلطة المختصة بالتعيين وتولي الموظف المهام الوظيفية عن طريق هذا القرار⁴.

وعلى العموم لا يتم الدخول إلى الوظيفة العامة إلا بموجب قرار تعيين في منصب عمل، وقرار التعيين هو عمل إرادي انفرادي، ينصب على توظيف عون عمومي في منصب شاغر ليتولى القيام بالصلاحيات المنوطة به والخضوع لأحكام القانون الأساسي للوظيفة العامة.

2- شروط التعيين: ينبغي لصحة التعيين توفر الشروط التالية:

أ- صدور قرار التعيين من السلطة المختصة قانوناً:

السلطة المختصة بالتعيين هي كل جهة تملك إصدار قرارات التعيين، وهذه الهيئة تختلف من بلد إلى آخر، كما تختلف الهيئة المختصة بالتعيين حسب الفئات المعنية⁵، ونص على هذا الشرط الأمر 03-06 في المادة 95 التي جاء فيها: "تعود صلاحيات تعيين الموظفين إلى السلطة المخولة بمقتضى القوانين

¹ - سعيد مقدم، المرجع السابق، ص 208.

² - علي محمد بدير، عصام عبد الوهاب البرزنجي، مهدي ياسين السلامي، مبادئ واحكام القانون الإداري، العاتك لصناعة الكتاب، القاهرة، مصر، 2011، ص 313.

³ - محمود عاطف البنا، مبادئ القانون الإداري في الأموال العامة والوظيفة العامة، دون طبعة، دار الفكر العربي، مصر، ص 207.

⁴ - سفيان إبراهيم ميخا، طرق اختيار الموظفين - دراسة مقارنة -، مذكرة ماجستير، كلية الحقوق، جامعة النهريين، العراق، سنة 2007، ص 30.

⁵ - سفيان إبراهيم ميخا، المرجع السابق، ص 31.

والتنظيمات المعمول بها"، فوجد التعديل الدستوري لسنة 2020 في مادته 5/95 أعطت لرئيس الجمهورية سلطة تعيين الوزير الأول أو رئيس الحكومة، أما المادة 92 منه، فأعطت لرئيس الجمهورية سلطة تعيين العسكريين والموظفين المدنيين والممثلين الدبلوماسيين...¹، ويتم التعيين تبعا للحالات بموجب مراسيم في مجلس الوزراء أو مراسيم بسيطة، أما الوزير الأول فيعين في الوظائف المدنية للدولة التي لا تتدرج ضمن سلطة التعيين لرئيس الجمهورية أو تلك التي يفوضها له هذا الأخير².

كما أن المرسوم التنفيذي رقم 99/90 المتعلق بسلطة التعيين، والتسيير الإداري للموظفين، وأعوان الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري³، نص في مادته الأولى على ما يلي: "تخول سلطة تعيين الموظفين والأعوان العموميين وتسييرهم إلى من يلي، إلا إذا نص التنظيم المعمول به على خلاف ذلك:

- الوزير فيما يخص مستخدمي الإدارة المركزية.

- الوالي فيما يخص مستخدمي الولاية.

- رئيس المجلس الشعبي البلدي فيما يخص مستخدمي البلدية.

¹ - تنص المادة 92 من التعديل الدستوري 2020: "يعين رئيس الجمهورية، لاسيما في الوظائف و المهام الآتية:

1- الوظائف والمهام المنصوص عليها في الدستور .

2- الوظائف المدنية والعسكرية في الدولة.

3- التعيينات التي تتم في مجلس الوزراء باقتراح من الوزير الأول أو رئيس الحكومة، حسب الحالة.

4- الرئيس الأول للمحكمة العليا.

5- رئيس مجلس الدولة.

6- الأمين العام للحكومة.

7- محافظ بنك الجزائر .

8 - القضاة.

9- مسؤولي أجهزة الأمن.

10- الولاية.

11- الأعضاء المسيرين لسلطات الضبط.

ويعين رئيس الجمهورية سفراء الجمهورية والمبعوثين فوق العادة إلى الخارج، وينهي مهامهم".

² - المادة 112 / 6 من التعديل الدستوري 2020، المرجع السابق.

³ - المرسوم التنفيذي رقم 99/90، المؤرخ في 1990/03/27، المتعلق بسلطة التعيين، والتسيير الإداري للموظفين، وأعوان الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري، جريدة رسمية عدد 13، الصادرة في 1990/03/28، ص 443.

- مسؤول المؤسسة العمومية ذات الطابع الإداري فيما يخص مستخدمي المؤسسة".

كما نصت المادة 02 من الرسوم التنفيذية 90-99 على أنه: "يمكن أن تمنح لكل مسؤول مصلحة، سلطة تعيين وسلطة التسيير الإداري للمستخدمين الموضوعين تحت سلطته"، ومما سبق، فإن سلطة تعيين الموظفين تكون للوزير أو الوالي أو رئيس المجلس الشعبي البلدي أو مدير المؤسسة العمومية ذات الطابع الإداري أو مسؤول المصلحة إذا تعلق تفويضا في سلطة التعيين والتسيير¹.

ب- صدور قرار التعيين في وظيفة شاغرة بصفة قانونية.

يعلق المشرع شرط صحة التعيين على وجود منصب شاغر يلحق به العون العمومي الذي صدر بشأنه قرار التعيين في الوظيفة العمومية، فالعون العمومي لا يمكن أن يعين إلا في منصب إداري شاغر وبشكل منتظم ودائم²، وهذا ما نصت عليه المادة 09 من الأمر 06-03: "كل تعيين في وظيفة لدى المؤسسات والإدارات العمومية يجب أن يؤدي إلى شغل وظيفة شاغرة بصفة قانونية"، وأدرج هذا الشرط أول مرة بموجب الأمر 66/133 في مادته 11³، أما المرسوم 59/85 فنص أيضا على هذا الشرط، حيث وضع جزاء على مخالفة في المادة 32/02 منه، حيث اعتبر عدم التقيد به خطأ مهنيا جسيما يعرض مرتكبه للجزاء التأديبي.

¹ - مثلا أنظر المراسلة رقم 10159، المؤرخة في 2013/10/13، في ما يخص من يمضي القرارات الفردية الخاصة للمسؤولين الذين يتمتعون بسلطة التعيين، الصادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية حيث جاء فيها: "...ردا على ذلك، يشرفني أن أنهى إلى علمكم أنه لا يمكن لرئيس المجلس الشعبي البلدي أن يمضي بنفسه على قرار إنتدابه أو ترقيته، لكون هذا الإجراء يتنافى ومصادقية الإدارة العمومية، ولهذا العرض ينبغي عرض هذه القرارات على السلطة الوصية للإمضاء عليها".

وفي ذات السياق أنظر المراسلة رقم 2723، المؤرخة في 2016/04/17، في ما يخص تفويض سلطة التعيين والتسيير الإداري إلى النائب، الصادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري، التي جاء فيها: "...ردا على ذلك، وتطبيقا لأحكام المادة الأولى من المرسوم التنفيذي رقم 90-99، المؤرخ في 1990/03/27، المتعلق بسلطة التعيين والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين وأعاون الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري، يشرفني أن أنهى إلى علمكم أن نائب رئيس المجلس الشعبي البلدي، غير مخول قانونا سلطة التعيين والتسيير الإداري".

² - حسون محمد علي، مطبوعة بيداغوجية بعنوان الوظيفة العامة، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة 08 ماي 1945، قالمة، الجزائر، 2018/2017، ص 52.

³ - تنص المادة 11 من الأمر 66/133 على: "يمنع كل تعيين في وظيفة غير شاغرة بصفة نظامية".

كما نصت المادة 34 من المرسوم التنفيذي 12-194 على: "يعد باطلا وعديم الأثر كل قرار تعيين أو ترقية، إذا تبين ما يلي:

- عدم وجود منصب مالي شاغر مخصص للتوظيف أو للترقية"، وهذا ما أكدته التعليمات رقم 01 المتعلقة بتطبيق أحكام المرسوم التنفيذي رقم 12-194 المحدد لكيفيات تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية في المؤسسات والادارات العمومية وإجراءها والتي جاء فيها: "...في الأخير يبدو من الضروري التذكير أنه وطبقا لأحكام المادة 34 من المرسوم التنفيذي رقم 12-194، لا يمكن إجراء أي توظيف أو ترقية، في غياب مناصب مالية شاغرة، و أن كل قرار تعيين أو ترقية اتخذ في هذه الحالة يعد باطلا وبدون أثر"¹.

ت- توافر بعض البيانات الشكلية في قرار أو مقرر التعيين.

بعد استثناء المترشح الناجح لجميع الشروط القانونية المنصوص عليها في المادة 75 من الأمر رقم 03-06، وتقديمه لملف يتضمن الوثائق اللازمة المنصوص عليها في التنظيم الذي يحكم التوظيف²، يصدر قرار أو مقرر التعيين، وحسب المادة 39 من الرسوم رقم 85-59 يجب أن يبين بدقة³ ما يلي:

- منصب العمل.
- الرتبة والصنف والسلوك.
- الرقم الاستدلالي للصنف.
- المصلحة التي عين فيها.
- تاريخ بدء سريان قرار أو مقرر التعيين.

¹ - التعليمات رقم 01/ م ع و ع، مؤرخة في 20/02/2013، المتعلقة بتطبيق أحكام المرسوم التنفيذي رقم 12-194 المحدد لكيفيات تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية في المؤسسات والادارات العمومية وإجراءها، المرجع السابق

² - في هذا الصدد راجع التعليمات رقم 01، المرجع نفسه، في الجزء المتعلق بتكوين ملف الترشيح للمسابقات والامتحانات والفحوص المهنية، ص 10.

³ - المنشور رقم 17/ك خ/ م ع و ع، المؤرخة في 12/07/2009، المتعلقة بتعيين نماذج القرارات المتعلقة بتسيير الموارد البشرية في الإدارات العمومية، الصادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية.

يخضع قرار أو مقرر التعيين لرقابة المطابقة من طرف السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية حسب المادة 06 مكرر 03 من المرسوم التنفيذي رقم 95-126 والتي تنص: " يجب أن ترسل إلى المصالح التابعة للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية نسخة من كل المقررات المتعلقة بتسيير مسار الحياة المهنية للموظفين والأعوان العموميين في الدولة خلال (10) أيام التي تعقب تاريخ توقيع المقررات المذكورة"¹، كما يخضع أيضا لرقابة المراقب المالي حسب المادة 05 من المرسوم التنفيذي 92-414 والتي تنص: " تخضع القرارات المتضمنة التزاما بالنفقات والمبينة فيما يلي، مسبقا قبل التوقيع عليها، لتأشيرة المراقب المالي:

(1)- قرارات التعيين والتنشيط والقرارات التي تخص الحياة المهنية للموظفين ودفع رواتبهم، باستثناء الترقية"².

3 - آثار التعيين: يترتب على التعيين جملة من الآثار التي يمكن دراستها فيما يلي:

أ- انعقاد الرابطة الوظيفية.

يترتب على التعيين انعقاد الرابطة الوظيفية بين الموظف والإدارة، حيث يعين كل مترشح تمّ توظيفه في رتبة للوظيفة العمومية بصفة متربص³، وعليه فإنّ التعيين يدخل المترشح الناجح إلى الوظيفة العمومية بنشوء علاقة تنظيمية بينه وبين الإدارة، ولكن بصفة مؤقتة، إلى حين الترسيم، لأنّ الديمومة والاستمرارية متوقفة على الترسيم، حسب المادة 04 من الأمر 06-03 التي نصت على: " يعتبر موظفًا كل عون عيّن في وظيفة عمومية دائمة ورسم في رتبة في السلم الإداري، الترسيم هو الإجراء الذي يتم من خلاله تثبيت الموظف في رتبته".

¹ - المرسوم التنفيذي رقم 95-126، المؤرخ في 1995/04/29، يعدل و يتم المرسوم رقم 66-145، المؤرخ في 1966/06/02، والمتعلق بتحرير بعض القرارات ذات الطابع التنظيمي أو الفردي التي تهم وضعية الموظفين ونشرها، جريدة رسمية عدد 26، الصادرة في 1995/05/09، ص 27.

² - المرسوم التنفيذي رقم 92-414، المؤرخ في 1992/11/14، يتعلق بالرقابة السابقة للنفقات التي يلتزم بها، جريدة رسمية عدد 82، الصادرة في 1992/11/15، ص 2101.

³ - المادة 83 من الأمر 06-03، المرجع السابق.

تكون بداية العلاقة الوظيفية بين الموظف والإدارة من تاريخ صدور قرار التعيين، حيث تحتسب منه بداية فترة التربص التي يخضع لها المتربص، طبقاً للمادة 84 التي تنص: " يجب على المتربص، حسب طبيعة المهام المنوطة برتبته، قضاء فترة تربص مدتها سنة"، حيث تبدأ العلاقة الوظيفية بصدور قرار التعيين، ولا عبرة في هذا الشأن بتاريخ تسلم العمل، لأن تاريخ تسلم العمل يكون لتحديد بدء استحقاق الراتب¹.

ب - اكتساب المترشح الناجح لصفة العون المتربص.

يمنح التعيين المترشح الناجح صفة العون العمومي وليس صفة الموظف العام، لأن هذا الأخير " العون الإداري" لا يكتسي هذه الصفة " موظف عام" إلا بعد ترسيمه²، هذا ما نصت عليه المادة 04 من الأمر رقم 03-06: "يعتبر موظفاً كل عون عيّن في وظيفة عمومية دائمة ورسم في رتبة في السلم الإداري"، كما أن التعيين في وظيفة معينة لا يكسب صاحبه حقاً شخصياً على هذه الوظيفة، وإنما هو عمل شُرطي، يسند إليه المركز القانوني العام المتعلق بالوظيفة، فيخضع للالتزامات التي تحددها قوانين الوظيفة ولوائحها ويتمتع بمزاياها³، وتأسيساً على هذه الوضعية القانونية والتنظيمية لا يمكن للمترشح المعين مناقشة الشروط والظروف الخاصة به، كما لا يمكن للإدارة أن تمنحه حقوقاً أو تفرض عليه واجبات غير تلك المحددة في القوانين والتنظيمات⁴.

ثانياً: اجتياز فترة التربص

أخضع المشرع الجزائري العون المعين إلى فترة تجريبية لمدة معينة قبل ترسيمه واكتسابه صفة الموظف العمومي، غرضها الكشف عن الصالحية الفعلية أو الواقعية لهذا العون في ممارسة مهام وظيفته، حيث يعتبر العون المتربص بحكم عدم ترسيمه بعد في رتبة في السلم الإداري، موظفاً مستقبلياً،

¹ - علي محمد بدير وآخرون، المرجع السابق، ص 213.

² - حسون محمد علي، المرجع السابق، ص 53.

³ - علي محمد بدير وآخرون، المرجع السابق، ص 213.

⁴ - بوطبة مراد، المرجع السابق، ص 288.

لذلك تتميز وضعيته القانونية بنوع من الخصوصية، مردها أساسا إلى عدم الاستقرار النهائي لمركزه القانوني.

1- مفهوم فترة التربص.

يشكل العون المتربص عونا عموميا دائما، حيث يشغل وظيفة دائمة، غير أنه ولتوقف ترسيمه في رتبة من رتب السلم الإداري على اجتياز فترة تربصه بنجاح، تنتفي عنه صفة الموظف العمومي طيلة هذه الفترة¹، وعليه يقتضي الأمر لتحديد فترة التربص، التطرق إلى تعريفها، مدة التربص، وإلى أنواع فترة التربص.

أ- تعريف فترة التربص.

لم يعرف المشرع في الأمر رقم 03-06 التربص، رغم تخصيصه بفصل كامل، هو الفصل الثاني من الباب الرابع، فقد حدد المشرع فترتها في المادتين 83 و84 من الأمر 03-06، حيث استعمل مصطلح "التربص"²، وهو مصطلح غير دقيق للتعبير على فترة الاختبار التي يجربها العون المعين حديثا في الوظيفة العمومية، وقد استعمل في المرسوم التنفيذي رقم 17-322 في مادته الثانية مصطلح "تربص اختباري"³.

يمكن تعريف فترة التربص بأنها فترة زمنية فعلية تلي صدور قرار التعيين، ويباشر خلالها الموظف أعمال وظيفته، لكن يبقى تحت عين الرقابة لفحص كفاءته وقدرته على القيام بأعمال الوظيفة

¹ - شمس الدين بشير الشريف، سميحة لعقابي، النظام القانوني للعون المتربص في الوظيفة العمومية، مجلة العلوم القانونية والاجتماعية، المجلد الرابع، العدد الرابع، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة ريان عاشور الجلفة، الجزائر، ديسمبر 2019، ص 241.

² - الأمر 66-133 استعمل مصطلح "المتمرن" في المادة 23 منه، بينما استعمل في القانون رقم 78-12 مصطلح "مدة تجريبية" في مادته 57، أما المرسوم رقم 85-59 فقد استعمل مصطلح "فترة تجريبية" و ذلك في المادة 40 منه.

³ - المرسوم التنفيذي رقم 17-322، المؤرخ في 2017/11/02، يحدد الأحكام المطبقة على المتربص في المؤسسات والإدارات العمومية، جريدة رسمية عدد 66، الصادرة في 2017/11/12، ص 12.

التي تم تعيينه فيها، ولا يستقر وضع الموظف نهائيا في الوظيفة التي عين بها، إلا إذا ثبتت صلاحيته خلال هذه الفترة الزمنية التي يحدد القانون مقدارها¹.

وعليه فترة التربص هي فترة تجريبية أو اختبار عملي هدفه الكشف عن الصلاحية العملية للعون المعين للنهوض بأعباء وظيفته، وذلك بعدما كشفت مسابقة التعيين عن صلاحيته النظرية.

ب- مدة التربص.

حددت المادة 84 من الأمر رقم 03-06 مدة التربص بسنة كاملة، وذلك بنصها على أنه: "يجب على المتربص، حسب طبيعة المهام المنوطة برتبته، قضاء فترة تربص مدتها سنة، ويمكن بالنسبة لبعض الأسلاك أن تتضمن تكويناً تحضيرياً لشغل وظيفته"، أما بالنسبة لبداية حساب أو سريان هذه المدة، فهي تبدأ فور تنصيب المتربص².

تعتبر مدة السنة المقررة لفترة التربص مدة معقولة وكافية بأن تسمح للإدارة بالكشف عن مؤهلات المتربص، وتقدير مدى صلاحيته لممارسة مهام الوظيفة المعين فيها³، إن هذه المدة تشكل قاعدة عامة لا يجوز الخروج عنها بواسطة القوانين الأساسية الخاصة بأسلاك الموظفين، وذلك طبعا باستثناء الأسلاك المنصوص عليها في المادة 03 من الأمر رقم 03-06، والتي تملك قوانينها الأساسية مكنة وضع أحكام استثنائية لهذا الأخير في مجال سير الحياة المهنية، ومن ثم يجوز لهذه القوانين مخالفة مدة السنة المقررة لفترة التربص وذلك إما بالزيادة أو بالتخفيض⁴.

¹ -بندر ضيف الله الشراري، رقابة القضاء الإداري على إجراءات تعيين الموظف العام: دراسة مقارنة، مذكرة ماجستير، كلية القانون، جامعة اليرموك، الأردن، 2015، ص 100.

² - المادة 17 من المرسوم التنفيذي رقم 17-133، المرجع السابق، وكذا المنشور رقم المؤرخة في 2009/07/12، المتعلقة بتعيين نماذج القرارات المتعلقة بتسيير الموارد البشرية في الإدارات العمومية.

³ - شمس الدين بشير الشريف، سميحة لعقابي، النظام القانوني للعون المتربص في الوظيفة العمومية، المرجع السابق، ص 241.

⁴ - مثال ذلك المرسوم الرئاسي رقم 09-221، المؤرخ في 2009/06/24، يتضمن القانون الأساسي الخاص بالأعوان الدبلوماسيين والقنصليين، جريدة رسمية عدد 38، الصادرة في 2009/06/28، ص 06، حيث جاء في المادة 43 منه مايلي: "يعين الأعوان الذين يتم توظيفهم طبقاً لأحكام المادة 40 أعلاه بصفة متربصين، ويمكن ترسيمهم بعد إجراء فترة تربص مدتها سنتان (2) على أساس تقرير المسؤول السلمي فيما يخص الأعوان الذين تم توظيفهم على أساس الاختبارات أو الشهادات".

هناك استثناءين على اجتياز فترة التربص، الاستثناء الأول الوارد في المادة 83 فقرة 02 من الأمر 03-06، التي نصت على إمكانية إعفاء المترشح المعين في الوظيفة العمومية من إجراء فترة التربص، وذلك في بعض القوانين الأساسية الخاصة، نظرا لتوفر للمؤهلات العالية المطلوبة، وهو ما أكدته المادة 02 فقرة 02 من المرسوم التنفيذي 17-322 التي جاء فيها: "غير أنه، يمكن أن يعفى من التربص الاختياري الأعوان الموظفون في بعض الأسلاك والرتب التي تتطلب مؤهلات خاصة، طبقا للأحكام المنصوص عليها في القوانين الأساسية الخاصة المطبقة عليهم"، وهو ما أكدته المادة 16 من المرسوم التنفيذي رقم 129/08 التي أعفت من فترة التربص الأساتذة الباحثون الاستشفائيون الجامعيون الذين تم توظيفهم¹.

أما الاستثناء الثاني على اجتياز فترة التربص فقد نصت عليه المادة 108 التي أعفت الموظف الذي تمت ترقيته في الرتبة من إجراء فترة التربص، وهذا ما يفسر على أن الأمر 03-06 أخذ بعين الاعتبار فترة التربص التي خضع لها الموظف في الرتبة السابقة، كما أنه تمتع بخبرة إدارية كافية.

2- أنواع فترة التربص.

هناك نوعان من فترة التربص: تربص دون تكوين تحضيري، وتربص يتضمن تكويننا تحضيريا.

أ- التربص دون تكوين تحضيري:

كرست المادة 01/84 من الأمر 03-06 التربص دون تكوين تحضيري بنصها على أنه: "يجب على المتربص، حسب طبيعة المهام المنوطة برتبته، قضاء فترة تربص مدتها سنة" وهو ما أكدته المادة 17 المرسوم التنفيذي 17-322 بنصها: "...تحدد مدة التربص الاختباري بسنة مستمرة من الخدمة الفعلية تبدأ فور تنصيب المتربص"، وعليه يقوم هذا التربص على أساس مباشرة العون مهام وظيفته مباشرة دون تكوين مسبق، وذلك تحت توجيه ورقابة رئيسته السلمي، وهي القاعدة العامة.

يلاحظ من الواقع العملي عدم فاعلية هذا النوع من التربص في تحقيق أهدافه في الكشف عن الصلاحية العملية للعون المعين على النهوض بأعباء وظيفته، وذلك بسبب لا مبالاة الرؤساء الإداريين

¹ - المرسوم التنفيذي رقم 08-129، المؤرخ في 03/05/2008، يتضمن القانون الأساسي الخاص بالأستاذ الباحث الإستشفائي الجامعي، جريدة رسمية عدد 23، الصادرة في 04/05/2008، ص7.

بفترة التربص من جهة، ومعاملة العون المتربص معاملة العون المرسم أو الموظف من جهة أخرى، مما يخلق في ذهنه الشعور بأن فترة تربصه هي مجرد إجراء شكلي روتيني يسبق إجراء الترسيم¹.

ب - التربص المتضمن تكويناً تحضيرياً.

قررت المادة 02/84 من الأمر 03-06 بنصها على: "يمكن بالنسبة لبعض الأسلاك أن تتضمن تكويناً تحضيرياً لشغل وظيفته"، حيث يقوم هذا النوع من التربص على أساس إجراء تكوين تحضيرى قبل ممارسة مهام الوظيفة المعين فيها غرضه إعداد العون لتحمل أعباءها، وذلك قصد تزويده بالخبرات والمهارات التي تقتضيها طبيعة المهام المسندة إليه، حيث تنص المادة 43 من المرسوم التنفيذي رقم 04-08 على ما يلي: "يلتزم المترشحون الذين تم توظيفهم طبقاً لأحكام المواد 39، 40-01 و 41-01 أعلاه، أثناء فترة التربص، بمتابعة تكوين تحضيرى لشغل المنصب تحدد مدته ومحتواه و كفاءات تنظيمه بقرار من السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية"²، ومن أجل ذلك صدرت التعليمات رقم 02 المؤرخة في 03/01/2009³ والتي تهدف إلى تحديد محتوى البرامج، مدة وكذا كفاءات تنظيم التكوين التحضيرى أثناء فترة التربص لشغل الرتب الآتية: ملحق الإدارة، عون إدارة رئيسي، عون إدارة، عون مكتب.

رغم أهمية التكوين التحضيرى لشغل الوظيفة العمومية إلا أن المادة 84 السالفة الذكر، قصرته على بعض أسلاك الموظفين⁴، وهذا عكس ما أخذ به الأمر رقم 66-133 في المادة الثانية منه، أين عممته على كل الأسلاك، حيث يجد هذا التحديد مبرره، في الإرهاق المالى الذي قد تتعرض له الخزينة العمومية بسبب ارتفاع تكلفة تعميم التكوين التحضيرى على جميع الأسلاك.

¹ - شمس الدين بشير الشريف، سميحة لعقابي، النظام القانوني للعون المتربص في الوظيفة العمومية، المرجع السابق، ص 242.
² - المرسوم التنفيذي رقم 04-08، المؤرخ في 19/01/2008، يتضمن القانون الأساسى الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية، جريدة رسمية عدد 03، الصادرة في 20/01/2008، ص 04.
³ - التعليمات رقم 02، المؤرخة في 03/01/2009، تحدد كفاءات تنظيم التكوين التحضيرى أثناء فترة التربص لشغل بعض رتب الأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية والبرامج المتعلقة بها، الصادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية،
⁴ - مثلاً تنص المادة 17 من المرسوم التنفيذي رقم 08-315، المؤرخ في 11/10/2008، يتضمن القانون الأساسى الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالتربية الوطنية، جريدة عدد 59، الصادرة في 12/10/2008، ص 03، على: "يتعين على موظفي التعليم الذين وظفوا عن طريق المسابقة أثناء التربص التجريبي متابعة تكوين بيداغوجي تحضيرى تحدد مدته ومحتواه وكفاءات تنظيمه بقرار من الوزير المكلف بالتربية الوطنية"، وبخصوص ذلك صدر القرار المؤرخ في 24/08/2015، يحدد كفاءات تنظيم التكوين البيداغوجي التحضيرى أثناء التربص التجريبي لموظفي التعليم ومدته وكذا محتوى برامج، جريدة رسمية عدد 55، الصادرة في 21/10/2015، ص 27.

وتجدر الإشارة إلى أن التكوين التحضيري ينتهي بتقدير يدخل في تقييم العون المتربص، الذي يؤخذ بعين الاعتبار عند النظر في ترسيمه¹، وعند نهاية فترة التربص، تعد السلطة التي لها صلاحية التعيين، بطاقة تقييم عامة للتربص تمثل حصيلة بطاقات التقييم الفصلية، بناء على تقرير مفصل للمسؤول السلمي².

3- آثار اجتياز فترة التربص.

يمتاز المركز القانوني للعون المتربص، بعدم الاستقرار الناتج عن الطابع الاحتمالي وغير المؤكد لترسيمه، فقد يرسم في الرتبة المعين فيها، وفي هذه الحالة يكتسب صفة الموظف العمومي، كما قد يسرح إذا كشف تربصه عن ضعفه في أداء مهام الوظيفة المعين فيها، وفي هذه الفرضية يفقد صفته كعون عمومي، حيث فتح المشرع للإدارة اتخاذ أحد ثلاثة حلول أساسية عند نهاية التربص هي: ترسيم المتربص في رتبته، تمديد فترة التربص، وتسريح المتربص دون إشعار مسبق أو تعويض³.

أ- ترسيم العون المتربص.

يعتبر ترسيم العون المتربص بعد نهاية فترة تربصه الإجراء الغالب في الواقع العملي، وهو يتقرر إذا ما كشف التربص الذي اجتازه العون المعين عن صلاحيته لممارسة مهام الوظيفة المسندة إليه، ويكون عن طريق إصدار قرار أو مقرر الترسيم من السلطة التي لها صلاحيات التعيين، بعد الرأي المطابق للجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة⁴، ويسري هذا القرار من تاريخ انتهاء فترة التربص⁵.

¹ - مثال ذلك القرار الوزاري المشترك، المؤرخ في 2012/06/07، يحدد كليات تنظيم التكوين التحضيري لشغل الرتبة المنتمية لسلك مفتشي الصناعة التقليدية و الحرف ومدته ومحتواى برامجه، جريدة رسمية عدد 16، الصادرة في 2013/03/20، ص 27.

² - المادة 25 من المرسوم التنفيذي رقم 322/17، المرجع السابق.

³ - المادة 85 من الأمر 03-06، والمادة 25 من المرسوم التنفيذي رقم 322/17، المرجع السابق.

⁴ - المادة 26 من المرسوم التنفيذي رقم 322/17، المرجع السابق.

⁵ - وتجدر الإشارة إلى أن الواقع العملي يشهد تأخر في اتخاذ إجراءات الترسيم، حيث جاء في المنشور رقم 05 المؤرخ في 2011/03/02، يتعلق بترسيم المتربصين، الصادر عن المدير العام للوظيفة العمومية ما يلي: "لقد لفت انتباهي عدم شروع بعض المؤسسات والإدارات العمومية في اتخاذ الإجراءات الخاصة بترسيم المتربصين بعد انقضاء فترة التربص التجريبي في الأجل الملائمة، طبقاً لأحكام المادتان 85 و 86 من الأمر رقم 03-06 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.

كما ينبغي الإشارة بهذا الصدد، أن أي تأخير في مباشرة هذه الإجراءات من شأنه التأثير سلباً على الوضعية الإدارية للمتربصين. وعليه، وبالنظر لما سبق، أطلب منكم دعوة المؤسسات والإدارات العمومية إلى اتخاذ التدابير الضرورية من أجل مباشرة إجراءات ترسيم المتربصين، فور استكمال فترة التربص التجريبي"، فتأخر إجراءات الترسيم قد يحرم المتربص من بعض الحقوق التي لا يستفيد منها إلا من يتمتع بصفة الموظف.

تعتبر فترة التربص المتوجة بترسيم العون المتربص في رتبته، طبقا لنص المادة 90 من الأمر 03-06، فترة خدمة فعلية تؤخذ في الاعتبار عند حساب الأقدمية للترقية في الرتبة أو الترقية في الدرجات أو التقاعد.

ب- تمديد فترة التربص.

يمكن للسلطة الإدارية صاحبة التعيين أن تقرر بناء على الرأي المطابق للجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة تمديد فترة التربص، وذلك إذا ما قدرت أن فترة التربص الأولية التي اجتازها العون المعين لم تسمح لها بتكوين قناعة أو عقيدة معينة حول مدى صلاحيته لشغل الوظيفة التي عين فيها، وقد نص المشرع في المادة 18 من المرسوم التنفيذي رقم 322/17 على أن التمديد يكون لمرة واحدة لفترة مساوية لها، بعد رأي اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة، إذا لم يسمح بتقييم المتربص¹ بترسيمه عند نهاية الفترة القانونية للتربص، حيث أنه لا يمكن أن تتجاوز هذه الفترة سنتين(2). وما تجب الإشارة إليه، أن المشرع لم يفرض تسبب قرار تمديد فترة التربص، مما يجعل منه إجراء اختياريًا يكون للسلطة الإدارية إعماله أو إهماله وفق ما تراه مناسبا، كما أن قرار التمديد هو قرار إداري يمكن تقديم تظلم ضده أمام الجهة المصدرة له، والطعن فيه بالإلغاء أمام القضاء الإداري المختص².

ت- تسريح العون المتربص.

بالإضافة إلى الترسيم والتمديد، يمكن للسلطة الإدارية التي لها صلاحية التعيين كذلك أن تقرر بناء على الرأي المطابق للجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المبني على تقرير الرئيس السلمي تسريح العون المتربص، وذلك إذا ما قدرت فيه ضعفا مزمنا أو عدم صلاحية نهائية للقيام بمهام وظيفته. وقد قيد المشرع سلطة الإدارة من ناحية الوقت الذي يتعين فيه إصدار قرار تسريح العون المتربص، حيث تنص المادة 26 من المرسوم التنفيذي 322-17 على أن قرار التسريح يجب أن يصدر

¹ - حسب المادة 22 من المرسوم التنفيذي 322-17 فإنه يخضع المتربص لتقييم مستمر ودوري، يتم تقديره وفق معايير موضوعية ترتبط خصوصا، بما يأتي:

- قدراته في أداء المهام المنوطة بالرتبة التي من المقرر ترسيمه فيها.

- فعاليته وروح مبادرته.

- كفيته أدائه للخدمة وسيرته، لا سيما فيما يخص علاقته مع رؤسائه السلميين وزملائه وكذا مع مستعملي المرفق العام.

- مواظبته وانضباطه.

² - بوظبة مراد، المرجع السابق، ص 310.

عند انتهاء فترة تمديد التربص، حسب الأشكال نفسها، يترتب على هذا التقييد الزمني لإصدار قرار التسريح، أنه يمنع على الجهة الإدارية اللجوء إلى تسريح العون المتربص قبل انتهاء مدة تربصه، وإلا اعتبر قرارها غير مشروع، جاز للقاضي الإداري إلغاؤه.

ووفقا للمادة 85 من الأمر 06-03 و المادة 25 من المرسوم التنفيذي 17-322 يصدر قرار التسريح دون إشعار العون المتربص مسبقا، كما لا يمكنه الحصول على تعويض، وبالتالي ليس له الحق في المطالبة بالتعويض، غير أنه يمكنه تقديم تظلم ضد قرار التسريح، والطعن فيه بالإلغاء أمام القضاء الإداري المختص.

غير أنه يجوز التسريح أثناء فترة التربص أو قبل نهايتها، حيث توجد بعض الأوضاع التي تبرر اللجوء إلى هذا التسريح المسبق، يمكن ردها إلى ما يلي:

- يمكن تسريح العون المتربص أثناء فترة تربصه، وذلك لأسباب تأديبية¹، وليس تسريحا لعدم الصلاحية المهنية.

- يجوز تسريح المتربص كذلك قبل انتهاء فترة تربصه إذا ثبت عدم صلاحيته الصحية للقيام بوظيفته وذلك بعد أخذ رأي اللجنة الطبية المختصة.

- يجوز التسريح المسبق للعون المتربص في حالة الإلغاء المبرر باعتبارات مصلحة المرفق لمنصب العمل الذي من المفترض أن يرسم فيه العون المتربص².

الفرع الثاني:

إجراء الترسيم في الوظيفة العمومية.

يعتبر الترسيم من أهم إجراءات بدء العلاقة الوظيفية بين الموظف والإدارة، حيث يثبت به العون المعين في رتبته، ويكتسب صفة الموظف التي تجعله أهلا للخضوع لكافة الواجبات والتمتع بكامل الحقوق الواردة في النصوص القانونية.

تتم عملية الترسيم بموجب قرار صادر عن جهة التعيين، بعد اجتياز فترة التربص بنجاح، ولدراسة هذا الإجراء سنتطرق إلى ما يلي:

¹ - حسب المادة 27 من المرسوم التنفيذي 17-322 يخضع المتربص إلى النظام التأديبي المنصوص عليه بالنسبة للرتبة التي من المقرر ترسيمه فيها، ففي حالة ارتكابه خطأ مهني، يمكن أن تسلط عليه عقوبة من الدرجة الرابعة والمتمثلة في التسريح دون إشعار مسبق أو تعويض.

² - شمس الدين بشير الشريف، سميحة لعقابي، النظام القانوني للعون المتربص في الوظيفة العمومية، المرجع السابق، ص246.

أولاً: مفهوم الترسيم

من الضروري التطرق لتعريف الترسيم، وتمييزه عن بعض الأعمال المشابهة له.

1- تعريف الترسيم

يعرف الترسيم تشريعياً¹ وفقاً للمادة 04 الفقرة الثانية من الأمر 06-03 بأنه: "الترسيم هو الإجراء

الذي يتم من خلاله تثبيت الموظف في رتبته"، من خلال هذا التعريف نلاحظ ما يلي:

- إن الترسيم هو إجراء قانوني صادر عن السلطة التي لها صلاحية التعيين.
- يأخذ الترسيم معنى القبول في الوظيفة العامة التي تم فيها تعيينه.
- إن الترسيم في إحدى رتب السلم الإداري، هو عنصر يؤكد ديمومة الوظيفة.
- كما نلاحظ أيضاً أنه أستعمل مصطلح **الموظف** في هذه الفقرة "تثبيت الموظف في رتبته" وهو يتناقض مع ما جاء في الفقرة الأولى من نفس المادة حيث لا يكتسب الموظف هذه الصفة إلا بعد صدور قرار الترسيم، ولهذا كان من الأجدر استعمال مصطلح العون بدل الموظف.

كما حاول الفقه الإداري وضع تعريف للترسيم، فقد عرفه هاشمي حرفي بأنه: "العمل القانوني الذي يتم بموجبه إدماج العون في أحد الأسلاك التابعة للسلم الهرمي للإدارة. فهو عبارة عن تقليد رتبة من رتب هذا السلم يمكن الموظف من الاستفادة الكاملة من أحكام القانون الأساسي للوظيفة العامة"²، ونلاحظ من خلال هذا التعريف أنه لم يميز بين التعيين والترسيم، فتقليد الرتبة يكون بالتعيين، أما تأكيد هذا التقليد هو الترسيم.

كما عرفه سعيد المقدم على أنه: "يعتبر الترسيم عملية قانونية تالية للتعيين، يتم بمقتضاها ترسيم الموظف في رتبته بصفة تنظيمية قانونية، ويصبح خاضعاً لأحكام قانون الوظيفة العمومية الموجودين في علاقة تنظيمية وقانونية"³، ما يلاحظ على هذا التعريف أنه جعل فقط الموظف من يطبق عليه أحكام

¹ - يلاحظ غياب تعريف للترسيم في القوانين السابقة للوظيفة العمومية بالرغم من اعتباره من الشروط الأساسية لاكتساب صفة الموظف، بالرجوع إلى الأمر 66-133 نجده استعمل مصطلح الترسيم ولم يعرفه وذلك في المواد 01 و 02 ، والمادة 29 منه حددت الشروط المتعلقة بالترسيم، أما المرسوم رقم 85-59 فقد استعمل مصطلح التثبيت بدل الترسيم وذلك في المواد 05، 41، 48، 49 منه، وهو مصطلح متداول في علاقات العمل.

² - هاشمي حرفي، المرجع السابق، ص 100.

³ - سعيد مقدم، المرجع السابق، ص 313.

قانون الوظيفة العمومية، في حين أن العون وبمجرد صدور قرار تعيينه يخضع لأحكام قانون الوظيفة العمومية باستثناء الأحكام التي لا تطبق عليه حتى يكتسب صفة الموظف بالترسيم.

كما عرفه رشيد رحباني: "الترسيم هو إجراء يتم من خلاله تثبيت المتربص الذي كانت فترة تجربته مجدية، في رتبته أو في منصب عمله.¹ ويلاحظ على هذا التعريف أنه استعمل مصطلح الترسيم في مضموم التعريف.

كما عرفه بوطبة مراد بأنه: "إجراء قانوني تتخذه السلطة المختصة بقرار، يتم من خلاله تثبيت العون العمومي في الرتبة المعين فيها، فيكتسب صفة الموظف، ويخضع كليا للنظام القانوني للوظيفة العمومية"².

من خلال التعريف القانوني المذكور في الفقرة 02 من المادة 04 من الأمر 03-06 ومختلف التعاريف الفقهية، يمكن استخلاص خصائص الترسيم:

- الترسيم هو إجراء قانوني يصدر بموجب قرار أو مقرر من السلطة التي تملك صلاحية التعيين.
- يسري الترسيم من تاريخ انتهاء فترة التربص.
- بصدور قرار الترسيم يكتسب العون العمومي صفة الموظف، وبالتالي يستقر مركزه القانوني والتنظيمي بصفة نهائية.

2- تمييز الترسيم عن بعض الأعمال المشابهة

يمكن تمييز الترسيم عن بعض الأعمال المشابهة كالتعيين والتنصيب والتثبيت كما يلي:

أ- تمييز الترسيم عن التعيين: من خلال دراستنا السابقة لتعريف كل من الترسيم والتعيين يمكن تلخيص الفرق بينهما كما يلي:

- التعيين هو ذلك الإجراء الذي يتم بمقتضاه التحاق المترشح الناجح برتبة من رتب السلم الإداري بشكل غير بات، أما الترسيم فهو ذلك الإجراء الذي يتم من خلاله تثبيت العون العمومي في رتبته بعد نجاحه في اجتياز فترة التربص، وعليه فالتعيين عملية سابقة على الترسيم.

- التعيين يكسب المترشح الناجح صفة العون العمومي، أما الترسيم يكسبه صفة الموظف العمومي.

¹ - رشيد رحباني، المرجع السابق، ص 57.

² - بوطبة مراد، المرجع السابق، ص 314.

- التعيين يجعل المترشح الناجح في مركز قانوني وتنظيمي غير مستقر أثناء فترة التربص، أما الترسيم يجعله في مركز قانوني وتنظيمي مستقر، حيث يخضع لأحكام القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية و مختلف القوانين والتنظيمات ذات الصلة.

- التعيين بصفة متربص يحرمه من بعض الحقوق، حيث لا يمكنه أن ينتخب في اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة¹، كما لا يمكنه أن ينتدب أو يوضع في حالة إستداع أو تحت التصرف²، غير أنه بعد الترسيم واكتسابه صفة الموظف يتمتع بكل الحقوق المقررة له في التشريع والتنظيم المعمول به.

- استثناءا يمكن أن يعين ويرسم المترشح الناجح في بعض أسلاك الموظفين في الوقت ذاته بقرار أو مقرر واحد، مثال على ذلك نص المادة 32 فقرة 02 من المرسوم التنفيذي رقم 08-129 المتعلق بالقانون الأساسي الخاص بالأستاذ الباحث الاستشفائي الجامعي³ التي جاء فيها: "يعين المترشحون الناجحون ويرسمون في رتبة أستاذ مساعد استشفائي جامعي"، وكذا المادة 45 من ذات المرسوم التي تنص: "يعين المترشحون الناجحون ويرسمون في رتبة أستاذ محاضر استشفائي جامعي قسم أ".

ب- تمييز الترسيم عن التنصيب: يختلف التنصيب عن الترسيم في النقاط التالية:

- التنصيب هو ذلك الإجراء الذي يدخل ضمن متطلبات صدور قرار أو مقرر التعيين، حيث يعبر عن قبول المترشح للوظيفة المزمع تعيينه فيها بالتوقيع على محضر التنصيب، أما الترسيم فهو ذلك الإجراء الذي يتم من خلاله تثبيته في رتبته المعين فيها.

- التنصيب يجعل المترشح أهلا للتعيين، ويبدأ في ممارسة مهامه بصفة متربص ليس له صفة الموظف، حيث لا يكتسب هذه الصفة إلا بعد ترسيمه.

ت- تمييز الترسيم عن التثبيت:

استعمل مصطلح التثبيت في المرسوم 85-59 في مادته 05 التي جاء فيها: "تطلق على العامل الذي يثبت في منصب عمله بعد انتهاء المدة التجريبية، تسمية الموظف"، وهذا المصطلح الجديد حل

¹ - المادة 13 من المرسوم التنفيذي 17-322، المرجع السابق.

² - المادة 15 من المرسوم التنفيذي 17-322، المرجع السابق.

³ - المرسوم التنفيذي رقم 08-129، المؤرخ في 03/05/2008، يتضمن القانون الأساسي الخاص بالأستاذ الباحث الاستشفائي الجامعي، جريدة رسمية عدد 23، الصادرة في 04/05/2008، ص 07.

محل عبارة الترسيم¹ الموظفة في القانون الاساسي العام للوظيفة العمومية لسنة 1966، كما استعمل هذا المصطلح في علاقات العمل، من خلال القانون رقم 90-11 يتعلق بعلاقات العمل، في مادته 19².
التثبيت بمفهوم قانون العمل يؤكد على استمرار علاقة العمل القائمة بموجب عقد بين العامل وصاحب العمل وهذا بعد انقضاء المدة التجريبية، فصفة العامل يكتسبها الشخص المتعاقد مع صاحب العمل منذ التوقيع على عقد العمل، وعلاقة العمل قابلة للإنهاء بإرادة الطرفين، على عكس مصطلح الترسيم الذي يمنح صفة الموظف للعون المعين في رتبة في السلم الإداري، كما أنه يدخل في علاقة تنظيمية مع الإدارة التي ينتمي إليها.

وعليه، مصطلح الترسيم يستعمل في الوظيفة العمومية بالنسبة للوضعية القانونية التنظيمية، أما مصطلح التثبيت فيستعمل في إطار علاقات العمل الأخرى.

ثانيا: شروط الترسيم:

الترسيم تقرره السلطة التي لها صلاحيات التعيين، بعد أخذ رأي اللجنة المتساوية الأعضاء، وهو حق الموظف في تثبيته في رتبة من رتب السلم الإداري، بعد استفتاء مجموعة من الشروط المحددة قانونا، وهي كما يلي:

1- اجتياز فترة التربص بنجاح:

يجب على العون المعين بصفة متربص في رتبة من رتب الوظيفة العمومية، أن يجتاز فترة تربص اختباري بنجاح، حسب المادة 83 و 85 من الأمر 06-03، وكذا المادة 02 فقرة 02 المرسوم التنفيذي 17-322، حيث تعتبر فترة التربص بالنسبة للإدارة اختبارا للعون عن كيفية ممارسة مهامه وطريقة أداء عمله ومدى تكيفه مع بيئة العمل و سلوكه، وصولا إلى تقييمه وتقديره³.

ويمكن أن تتضمن فترة التربص أيضا تكويننا تحضيريا لشغل وظيفته وهذا بالنسبة لبعض الأسلاك⁴، حيث نصت المادة 16 من المرسوم التنفيذي 17-322 على أنه: "عندما يلزم المتربص بموجب القانون الاساسي الخاص الذي يحكمه، بمتابعة تكوين تحضيرى لشغل المنصب أو استفتاء إجراء خاص قبل

¹ - صالحى عبد الناصر، الموظف العمومي وعلاقته بالدولة، مجلة دراسات في الوظيفة العامة، المجلد 2، العدد 1، المركز الجامعي البيضاء، الجزائر، جوان 2015، ص 123.

² - القانون 90-11، المؤرخ في 1990/04/21، يتعلق بعلاقات العمل، جريدة رسمية عدد 17 المؤرخة في 1990/04/25.

³ - سعيد مقدم، المرجع السابق، ص 215.

⁴ - المادة 84، الأمر 06-03، المرجع السابق.

ترسيمه، فإنه لا يرسم في رتبته إلا إذا استوفي هذا الإجراء"، مثال ذلك ما نصت عليه المادة 10 من القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالإدارة المكلفة بالأشغال العمومية¹ التي جاء فيها: "يخضع المترشحون الذين تم توظيفهم طبقا للمادة 8 أعلاه، والمنتمون لسلك التقنيين في الأشغال العمومية خلال مدة التربص لتكوين تحضيرية لشغل الوظيفة تحدد مدته ومحتواه وكيفية تنظيمه بقرار من الوزير المكلف بالأشغال العمومية".

كما يمكن إدراج الترسيم المباشر للموظفين المنتمين لبعض الرتب التي تتطلب مؤهلات عالية²، وإعفائهم من فترة التربص، حسب المادة 83 فقرة 02 من الأمر 06-03.

كما اشترطت بعض القوانين الأساسية الخاصة بنجاح العون المتربص في امتحان الترسيم أو التقشيش، فنصت المادة 18 من القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالتربية³ على ما يلي: "يجتاز موظفو التعليم المتخرجون من مؤسسات التكوين المتخصص وكذا أولئك الذين وظفوا عن طريق المسابقة، أثناء فترة التربص، امتحانا للترسيم يشمل على اختبارات تطبيقية وشفهية"، وتطبيقا لهذه المادة صدر القرار المؤرخ في 25/10/2010 المحدد لكيفية تنظيم امتحان ترسيم موظفي التعليم⁴، حيث أوكل مهمة إجراء الاختبارات التطبيقية والشفوية المتعلقة بامتحان الترسيم إلى لجنة خاصة، يعين أعضاؤها من قبل مديرو التربية بالولايات بناء على اقتراح من المفتشين المعنيين وطبقا للبرنامج التي يحددها⁵.

أما المادة 19 من القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالتربية فنصت على إخضاع مساعدي التربية وملحقو المخبر ومستشارو التوجيه والإرشاد المدرسي والمهني والمقتصدين

¹ - المرسوم التنفيذي رقم 09-391، المؤرخ في 22/11/2009، يتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالإدارة المكلفة بالأشغال العمومية، جريدة رسمية عدد 69 الصادرة في 25/11/2009.

² - بما أن المشرع لم يحدد صراحة الرتب المعنية بهذا الإجراء، فيمكن أن يتعلق الأمر بأسلاك الموظفين المصنفين حسب المادة 8 من الأمر 06-03 في المجموعة "أ" التي تضم مجموع الموظفين الحائزين مستوى التاهيل لممارسة نشاطات التصميم والبحث والدراسات أو كل مستوى تاهيل مماثل.

³ - المرسوم التنفيذي رقم 08-315، المؤرخ في 11/10/2008، يتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالتربية، جريدة رسمية عدد 59، الصادر في 12/10/2008.

⁴ - قرار مؤرخ في 25/10/2010، يحدد كيفية تنظيم امتحان ترسيم موظفي التعليم، جريدة رسمية عدد 25 الصادرة في 27/07/2011، ص15.

⁵ - المادة 02 و 03 من قرار مؤرخ 25/10/2010، المرجع نفسه.

ونواب المقتصدین، أثناء فترة التبرص، إلى التفتيش للتبرص تقوم به لجنة، وعليه يهدف تفتيش التبرص إلى إبداء الرأي في مدى توافق نمط تكوين المترشح مع منصب العمل الذي أسند إليه وكذا مدى تنفيذ المهام المسندة إليه¹.

كما نصت المادة 14 من القانون الأساسي الخاص بالمنتتمين للأسلاك الخاصة بالتكوين والتعليم المهنيين على شرط التفتيش قبل التبرص أثناء التبرص حيث جاء فيها: "يخضع موظفو التعليم والتأطير والدعم التقني والبيداغوجي والمراقبة والمقتصدية والتفتيش والتوجيه والتقييم والإدماج المهنيين أثناء التبرص التجريبي لتفتيش قصد التبرص"²، ما يمكن ملاحظته بخصوص شرط النجاح في الامتحان أو التفتيش للتبرص، أنه غير منصوص عليه في الأمر 06-03، فالمادة 84 نصت فقط على إمكانية إجراء تكوين تحضيرية لشغل الوظيفة.

2- التسجيل في قائمة التأهيل:

بعد الانتهاء من فترة التبرص تأتي مرحلة التسجيل في قائمة التأهيل، حيث نصت المادة 86 من الأمر 06-03 على هذا الإجراء كما يلي: "يتم اقتراح ترسيم المتربص من قبل السلطة السلمية المؤهلة. ويتوقف ذلك على التسجيل في قائمة تأهيل، تقدم للجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة"، ويعتبر هذا الإجراء ضروريا ويتمثل أساسا في :

- إعداد قائمة تضبط فيها أسماء وألقاب المؤهلين من الأعوان المتربصين للتبرص والتي يتم إحالتها على اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة بالجمعية كجنة ترسيم.
- إرفاق هذه القائمة بتقرير الرئيس الإداري السلمي أو بنتيجة الامتحانات المهنية³.
- موافقة اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء على التبرص.

¹ - وتطبيقا لهذه المادة صدر قرار مؤرخ 2010/10/25، يحدد كليات التفتيش لترسيم مساعد التبرية و ملحقى المخابر والملحقين الرئيسيين بالمخابر ومستشاري التوجيه والإرشاد المدرسي والمهني والمقتصدین ونواب المقتصدین وتشكيل لجان تفتيش التبرص، جريدة رسمية عدد 25 الصادرة في 2011/07/27، ص 17.

² - مرسوم تنفيذي رقم 09-93، المؤرخ في 2009/02/22، يتضمن القانون الأساسي الخاص بالمنتتمين للأسلاك الخاصة بالتكوين والتعليم المهنيين، جريدة رسمية عدد 13، الصادرة في 2009/02/25.

³ - بدري مباركة، محاضرات في الوظيفة العامة، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة الطاهر مولاي بسعيدة، الجزائر، سنة 2014/2015، ص 65.

يرتبط ترسيم المتربص باقتراح من قبل السلطة السلمية المؤهلة، وتماطلها بتقديم هذا الاقتراح قد يؤدي إلى تأخر ترسيم المتربص، وبالتالي يؤثر سلبا في وضعيته الإدارية¹، ورجوعا لرسالة المنشور تحت رقم 05 بتاريخ 02 مارس 2011، والصادرة عن المديرية العامة للتوظيف العامة، تبين أن بعض الإدارات تتأخر في إجراءات ترسيم الموظف، وهو ما دفع المديرية العامة لإصدار التعليمات المذكورة والتنويه على ضرورة احترام الأجال ومتابعة إجراءات الترسيم فور انقضاء فترة التجربة²، واقتراح الترسيم يقدم إلى اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المجتمع ك لجنة ترسيم، حيث تنص المادة 02/64 من الأمر 03-06 على: "... وتجتمع، زيادة على ذلك، ك لجنة ترسيم..."، وكذا المادة 12 فقرة 01 من المرسوم التنفيذي رقم 199-20 المتعلق باللجان الإدارية المتساوية الأعضاء ولجان الطعن واللجان التقنية في المؤسسات والإدارات العمومية³، وبذلك يتم ترسيم المعني بالأمر بعد أخذ الرأي المطابق لهذه اللجنة، بموجب قرار أو مقرر تتخذه السلطة المختصة بالتعيين.

وقد تتضمن القوانين الأساسية الخاصة بكل قطاع نشاط إجراءات الترسيم، من ذلك المرسوم التنفيذي 130-08، والذي حددت المادة 17 منه إجراءات الترسيم بالنسبة للأستاذ الباحث حيث ورد فيها: " يعلن عن ترسيم الأستاذ الباحث من طرف مسؤول المؤسسة باقتراح من عميد الكلية أو من مدير المعهد أو من رئيس قسم المدرسة بعد أخذ رأي:

- اللجنة العلمية للقسم أو المدرسة.

- المجلس العلمي للمعهد، بالنسبة للمعهد لى الجامعة و معهد المركز الجامعي"⁴.

ونشير في الأخير إلى إلزامية قيام الإدارة بتكوين ملف إداري فردي لكل موظف⁵، حسب نص المادة 96 من الأمر 03-06، بحيث يجب أن يتضمن الملف مجموع الوثائق المتعلقة

¹ - بوطبة مراد، المرجع السابق، ص 320.

² - المنشور رقم 05، المؤرخ في 02/03/2011، يتعلق بترسيم المتربصين، الصادر عن المديرية العامة للتوظيف العمومية.

³ - المرسوم التنفيذي رقم 199-20، المؤرخ في 25/07/2020، يتعلق باللجان الإدارية المتساوية الأعضاء ولجان الطعن واللجان التقنية في المؤسسات والإدارات العمومية، جريدة رسمية عدد 44، الصادرة في 30/07/2020.

⁴ - المرسوم التنفيذي رقم 130-08، المؤرخ في 03/05/2008، يتضمن القانون الأساسي الخاص بالأستاذ الباحث، جريدة رسمية عدد 23، الصادرة في 04/05/2008.

⁵ - بالمقارنة مع قوانين الوظيفة العمومية السابقة، نصت المادة 30 من الأمر 66-133 صراحة على هذه الخاصية حيث جاء فيها: " يفتح لكل موظف ملف شخصي يحتوي على كل الأوراق التي تهم حالته الإدارية..."، أما المادة 50 من المرسوم التنفيذي رقم 85-59، فقد جاء فيها: " يتعين على المصلحة المسيرة أن تفتح لكل موظف ملفا فرديا...".

بالشهادات والمؤهلات والحالة المدنية والوضعية الإدارية للموظف، وتسجل هذه الوثائق وترقم وتصنف باستمرار، يتم استغلال الملف الإداري لتسيير الحياة المهنية للموظف فقط، كما يجب ألا يتضمن الملف الإداري أي ملاحظة حول الآراء السياسية أو النقابية أو الدينية للمعني.

ثالثا: آثار الترسيم

عند صدور قرار الترسيم لصالح العون الإداري الذي كان في فترة تربص، تنشأ آثار قانونية نذكر

منها:

1- اكتساب صفة الموظف.

يعد الترسيم الإجراء القانوني الذي يتم من خلاله تثبيت الموظف في رتبته، فهو الشرط الأساسي لاكتساب العون المعين صفة الموظف العمومي، وكل المراحل السابقة من تعيين وتربص لا تكسب هذا العون صفة الموظف، فالمادة 04 من الأمر 03-06 أكدت على أن العون العمومي لا يصبح موظفا إلا ترسيمه.

يصبح العون المعين بعد ترسيمه واكتسابه لصفة الموظف في وضعية قانونية وتنظيمية مستقرة، فيخضع لكافة أحكام الأمر 03-06 المتعلق القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، فيتمتع بحق الترشح لعضوية اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء ولجان الطعن واللجان التقنية، كما يمكن أن يوضع في الوضعيات القانونية الأساسية كالانتداب والاستيداع... الخ.

وعليه الترسيم يثبت العلاقة الوظيفية بين الموظف والإدارة، ويمنح الموظف فرصة متابعة مساره المهني.

2- بدأ سريان قرار أو مقرر الترسيم:

يبدأ سريان قرار أو مقرر ترسيم الموظف من تاريخ انتهاء فترة التربص، فهو ينتج أثره من هذا التاريخ، وحسب المذكرة رقم 857/19 الصادرة بتاريخ 2019/12/22 المتعلقة بإجراءات الترسيم والتثبيت للموظفين الإداريين والتقنيين وأعاون المصالح والأعاون المتعاقدين¹، تكون مباشرة الإجراءات المتعلقة بالترسيم فور استكمال فترة التربص التجريبي على النحو التالي:

¹ - المذكرة رقم 857/19 الصادرة بتاريخ 2019/12/22 المتعلقة بإجراءات الترسيم والتثبيت للموظفين الإداريين والتقنيين وأعاون المصالح والأعاون المتعاقدين، عن مدير جامعة قاصدي مرباح ورقلة، الجزائري، تم الاطلاع بتاريخ 2021/07/10، على الرابط :

- قرار الترسيم يكون بعد انتهاء مدة التربص التجريبي التي مدتها سنة واحدة مستمرة من الخدمة الفعلية تبدأ فور تتصيب المعني، من طرف مدير المؤسسة بعد أخذ رأي اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة، بالاستناد على 03 إستمارات تقييم فصلية وبطاقة تقييم عامة للمتربص وتقرير مفصل للمسؤول السلمي.
- في حالة تمديد مدة التربص مرة واحدة فقط لفترة مساوية لها، يسري قرار الترسيم ابتداء من التاريخ الموافق للنهاية الفعلية للفترة الجديدة للتربص، والتمديد يكون من السلطة التي لها صلاحية التعيين، بعد خضوع إقتراحات التمديد من الرأي مطابق للجنة الإدارية المتساوية الأعضاء¹.

المطلب الثاني:

ضمانات وحقوق الموظف العام وواجباته

ينتج عن قيام العلاقة الوظيفية بين الموظف والإدارة المستخدمة قيام جملة من الضمانات الوظيفية، وكذلك جملة من الحقوق، كما ترتب العلاقة الوظيفية مجموعة من الواجبات تلقى على عاتق الموظف العمومي.

وينبغي التنويه أن مجموع الحقوق التي يتمتع بها الموظف يحكمها الأمر 06-03 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، والذي حدد بدوره ضمانات وواجباته في الباب الثاني منه، إلى جانب ذلك تخضع هذه الحقوق والواجبات للقوانين الأساسية الخاصة كما تخضع لأحكام النظام الداخلي، وهو ما أشارت إليه عديد القوانين الأساسية الخاصة بمختلف أسلاك الموظفين.

وعليه سننترق في هذا المطلب إلى ضمانات وحقوق الموظف العام في الفرع الأول، وإلى واجباته في الفرع الثاني.

¹ - وبهذا الخصوص أُلزمت المراسلة رقم 07، المؤرخة في 2019/01/08، في ما يخص ترسيم موظفة، الصادرة عن مدير التنظيم والقوانين الأساسية للوظائف العمومية، بالتحديد برأي اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء التي أقرت تمديد فترة التربص للموظفة، والذي جاء مخالف لاقتراح التسريح الذي تضمنه تقرير نهاية التربص المحرر من طرف المدير (السلطة التي لها صلاحية التعيين)، بسبب الغيابات العديدة للموظفة المعنية، وكذا العقوبات التي تعرضت لها في هذا الشأن.

الفرع الأول:

ضمانات وحقوق الموظف العام

جاءت هذه الحقوق في الفصل الأول من الباب الثاني من الأمر 06-03 تحت عنوان " الضمانات وحقوق الموظف"، وتعتبر هذه الحقوق مجموعة من المكتسبات التي لا يمكن التنازل عنها، فقد حرص القانون على أن يوفرها لكي يطمئن الموظف على حاضره واستقراره في وظيفته بعيدا عن تعسف الإدارة، سنتطرق في هذا الفرع ضمانات الموظف العام أولا، ثم التطرق إلى حقوقه ثانيا.

أولا: ضمانات الموظف العام.

وَقَرَّ المشرع الجزائري مجموعة من الضمانات التي يتمتع بها الموظف العام بموجب قانون الوظيفة العامة 06-03، حيث جسدت هذه الأخيرة الضمانات الدستورية التي كرسها الدستور الجزائري في مجموعة من مواده، وسنتطرق لها في ما يلي:

1- ضمانات حرية الرأي

مفاد هذا المبدأ أنه لا يجوز أن يكون الموظف سواء بمناسبة توظيفه أو أثناء مساره المهني محل أي تمييز قائم على خياراته السياسية أو الفلسفية أو الدينية¹، فهو ليس مجرد آلة مسخرة لخدمة السلطة²، ولقد لخصت المادة 19 من الإعلان العالمي لحقوق الإنسان هذا المبدأ التي جاء فيها: "لكل شخص حقُّ التمتع بحرية الرأي والتعبير، ويشمل هذا الحقُّ حرّيته في اعتناق الآراء دون مضايقة، وفي التماس الأنباء والأفكار وتلقّيها ونقلها إلى الآخرين، بأية وسيلة ودونما اعتبار للحدود"³، فالموظف باعتباره مواطنا يتمتع بحرية اعتناق الأفكار والآراء التي يقتنع بها، إلا أنه تحكمه ضوابط تمليها عليه طبيعة الوظيفة العمومية، وكذا المصلحة العامة التي لا تفرض على باقي المواطنين⁴.

¹ - Jean-François Lachaume, La fonction publique, 2^e édition, Dalloz, France, 1998, p107.

² - هاشمي خرفي، المرجع السابق، ص302.

³ - الإعلان العالمي لحقوق الإنسان، الصادر بتاريخ 10/12/1948، بموجب قرار الجمعية العامة للأمم المتحدة رقم 217 ألف.

⁴ - Gérard Timsit, Les principes généraux du droit français de la fonction publique, Revues Les Cahiers de droit, Volume 19, Numéro 2, France, 1978, p 349.

لقد كرس هذا الحق في دستور 1989 في المادة 35، الذي شكل منعرجا هاما بالنسبة للحريات، وحافظ التعديل الدستوري لسنة 2020 على نفس المنهج، حيث كرس حرية الرأي في المادة 51 التي جاء فيها: "لا مساس بحرية الرأي"، غير أن الاعتراف بحرية الرأي للموظف قد لا تعني شيئا إن لم يصاحبها الاعتراف بحرية التعبير، فحرية التعبير هي التي تخرج حرية الرأي من ساحة الخيال إلى أرض الواقع¹.

أما على المستوى القانوني، فقد انفرد الأمر 03-06 مقارنة بالقوانين السابقة للوظيفة العمومية² بالنص صراحة على حرية الرأي في المادة 26 التي جاء فيها: "حرية الرأي مضمونة للموظف في حدود احترام واجب التحفظ المفروض عليه"، فالأصل أنه لا توجد قيود على حرية الرأي، فكل شخص حر في تبني الأفكار والآراء التي يريدها، توضع ل القيود عادة للحد من حرية التعبير عن الرأي، وعليه فالقيد الأول بالنسبة للموظف يتمثل في واجب التحفظ المفروض عليه، فهو ملزم بتجنب كل فعل يتنافى مع طبيعة مهامه ولو كان خارج الخدمة³، أما القيد الثاني يتمثل في واجب الحفاظ على السر المهني⁴، حيث يلتزم الموظف بالسر المهني وعدم إفشاء محتوى أي وثيقة أو أي معلومة اطلع عليها أثناء أو بمناسبة ممارسة مهامه⁵، ويترتب على مخالفة هذا الواجب المسؤولية التأديبية.

2- ضمانات عدم التمييز بين الموظفين.

يعدُّ مبدأ المساواة من أهم مبادئ القانون، يحظى باهتمام المواثيق الدولية والنصوص الإقليمية وكذلك النصوص الرسمية الداخلية، وتطبيقا لمضمون هذا المبدأ نصت المادة 37 من التعديل الدستوري لسنة 2020 على أن كل المواطنين سواسية أمام القانون، ولهم الحق في حماية متساوية، ولا يمكن أن يتدرج بأي تمييز يعود سببه إلى المولد، أو العرق، أو الجنس، أو الرأي، أو أي شرط ظرف آخر، شخصي أو إجتماعي⁶.

¹ - رشيد رحباني، المرجع السابق، ص 95.

² - لم يتم النص على "حرية الرأي" لا في قانون الوظيفة العمومية الصادر في 1966، ولا في القانون رقم 78-12 المتضمن القانون الأساسي العام للعامل، ولا في المرسوم رقم 85-59 المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية.

³ - المادة 42 من الأمر 03-06، المرجع السابق.

⁴ - المادة 48 من الأمر نفسه.

⁵ - المادة 14 من الأمر رقم 09-21، المؤرخ في 2021/06/08، يتعلق بحماية المعلومات والوثائق الإدارية، جريدة رسمية عدد 45، الصادرة في 2021/6/9.

⁶ - هذه الضمانات نص عليها أيضا دستور 1976 في مادته 27، ودستور 1989 في مادته 28، ودستور 1996 في مادته 32.

كما أكد الأمر 03-06 على هذه الضمانة في المادة 27 التي تقضي بعدم جواز التمييز بين الموظفين بسبب آرائهم أو جنسهم أو أصلهم أو بسبب أي ظرف من ظروفهم الشخصية أو الاجتماعية، والملاحظ أن هذه المادة جاءت عامة، أي أن عدم التمييز بين الموظفين يشمل كل ما يتعلق بتطبيق أحكام الأمر 03-06، من الحقوق والواجبات، وسير الحياة المهنية والتأديبية.

وحتى تلتزم الإدارة ولا تتعسف ضد هذه الضمانة، جعل المشرع تصرفات الإدارة في هذا المجال تخضع للرقابة القضائية، وأن أي موظف متضرر من التمييز، له الحق في رفع دعوى طالبا إزالة ذلك التمييز¹.

3- ضمانة عدم تأثير الانتماء لنقابة أو جمعية أو حزب سياسي على الحياة المهنية للموظف

يضمن الدستور الجزائري بموجب المادة 69 الحق النقابي² حيث يمارس بكل حرية في إطار القانون³، كما تضمن المادة 53 منه حق انشاء الجمعيات⁴ حيث يمارس بمجرد التصريح بها، كما تضمن المادة 57 حق إنشاء الأحزاب السياسية⁵.

¹ - حسون محمد على، المرجع السابق، ص71.

² - يمكن تعريف النقابة بأنها: "تلك المنظمة التي تتكون بطريقة حرة من جماعة من العمال لتمارس أحوالهم والتعبير عنهم على الصعيد المهني والوظيفي بالمنازعة والمساهمة"، ولمزيد من التفاصيل راجع:

نصيرة اونى، النظام القانوني للحق النقابي في الجزائر، مجلة دراسات وأبحاث المجلة العربية للأبحاث والدراسات في العلوم الإنسانية والاجتماعية، مجلد 11، عدد4، جامعة زيان عشور الجلفة، الجزائر، 2019، ص 275.

³ - يعد القانون رقم 90-14 المؤرخ في 02/06/1990 يتعلق بكيفيات ممارسة الحق النقابي، جريدة رسمية عدد 23، القانون الأول في الجزائر الذي كرس بالفعل الحرية النقابية، والمعدل والمتمم بالقانون 91-30 المؤرخ في 21/12/1991، جريدة رسمية عدد 68، والقانون 96-12، المؤرخ في 10/06/1996، جريدة رسمية عدد 36، والقانون رقم 22-06، المؤرخ في 25/04/2022، جريدة رسمية عدد30، ملاحظة حول هذا التعديل الأخير بما أن هذا القانون يشمل جميع الطبقات العمالية دون استثناء، وبما أن الأمر 03-06 وارد ضمن مقتضيات هذا القانون ولوجوب التفرقة بين العامل والموظف، ولرفع كل لبس، كان من الأجدر أن تضاف كلمة الموظف إلى جانب العامل الأجير.

⁴ - عرف المشرع الجزائري الجمعية من خلال القانون رقم 12-06، المؤرخ في 12/01/2012، يتعلق بالجمعيات، جريدة رسمية عدد 02 بأنها: "تتجمع أشخاص طبيعيين و/ أو معنويين على أساس تعاقدية لمدة محددة أو غير محددة، ويشترك هؤلاء الأشخاص في تسخير معارفهم ووسائلهم تطوعا ولغرض غير مريح من أجل ترقية الأنشطة و نشجيعها ولا سيما المهني والاجتماعي والعلمي والديني والتربوي والثقافي والرياضي والبيئي والخيري والانساني". وللتعرف أكثر حول موضوع الجمعيات راجع:

محمد زغو، حرية إنشاء الجمعيات في القانون الجزائري، مجلة الأكاديمية للدراسات الاجتماعية والإنسانية، المجلد 08، العدد 02، جامعة حسيبة بن بوعلي شلف، الجزائر، 2016، ص 140-148.

خالد بوصفصاف، تأسيس الجمعيات في القانون الجزائري، مجلة الحقيقة للعلوم الإنسانية والاجتماعية، المجلد 10، العدد1، جامعة أحمد دراية أدرار، الجزائر، 2011، ص113-128.

بن ناصر بوطيب، النظام القانوني للجمعيات في الجزائر-قراءة نقدية في ضوء القانون 06/12-، مجلة دفاتر السياسة والقانون، المجلد6، العدد 10، جامعة قاصدي مرباح ورقلة، الجزائر، 2014، ص 253-266.

⁵ - تنص المادة 03 من القانون العضوي رقم 12-04، المؤرخ في 12/01/2012، يتعلق بالأحزاب السياسية، جريدة رسمية عدد 02، الصادرة في 15/01/2012، على مايلي: "الحزب السياسي هو تجمع مواطنين يتقاسمون نفس الأفكار ويتجمعون لغرض وضع مشروع سياسي مشترك

كما اعترف الأمر 06-03 على ضمانة عدم تأثر الحياة المهنية للموظف بانتدائه إلى الجمعيات والتنظيمات النقابية والأحزاب السياسية وذلك في المادة 28 منه، غير أنه ولاعتبارات خاصة تتعلق ببعض الوظائف قد يمنع المشرع مثلا الموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالحماية المدنية الانخراط في أي نوع من الجمعيات إلا برخصة كتابية مسبقة من السلطة السلمية، وهذا ما أشارت إليه المادة 27 من المرسوم التنفيذي رقم 11-106، المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالحماية المدنية¹، كذلك لا يمكن لموظفي الشرطة الانخراط أو النشاط أو استعمال صفتهم لفائدة حزب سياسي أو تنظيم نقابي أو جماعة ذات طابع ديني، لا يكون الانخراط في أي نوع آخر من الجمعيات إلا برخصة كتابية مسبقة من السلطة السلمية، وهذا ما ذهبت إليه المادة 28 من المرسوم التنفيذي رقم 10-322 المتضمن القانون الأساسي الخاص بموظفي الأمن الوطني.

4- ضمانة الحماية الوظيفية:

للحق في الحماية وجه دستوري نصت عليه المادة 66 من التعديل الدستوري لسنة 2020 التي جاء فيها: "يضمن القانون أثناء العمل الحق في الحماية"، وتتضمن الحماية الوظيفية وفق ما جاء في المادتين 30 و 31 من الأمر 06-03 الدفاع عن الموظف مما يتعرض له من تهديد أو إهانة أو شتم أو قذف أو اعتداء من أي طبيعة كانت، وحمايته من المسؤولية الإدارية بسبب ارتكابه لخطأ في الخدمة ما لم ينسب إليه خطأ شخصي منفصل عن المهام الموكلة إليه.

وعليه للحماية الوظيفية عدة صور نذكر منها ما يلي:

حيز التنفيذ للوصول بوسائل ديمقراطية وسلمية إلى ممارسة السلطات المسؤوليات في قيادة الشؤون العمومية"، ولمزيد من التفاصيل حول موضوع الأحزاب السياسية راجع:

بن حفاف سماعيل، ممارسة حق انشاء الأحزاب السياسية في الجزائر على ضوء القانون العضوي 12-04 المتعلق بالأحزاب السياسية، مجلة الحقوق والعلوم الانسانية، المجلد 9، العدد 3، جامعة زيان عشور الجلفة، 2016، ص 87-110.

عماد دمان ذبيح، الضمانات القانونية لحماية حق تكوين الأحزاب السياسية في ظل القانون العضوي رقم 12-04 المتعلق بالأحزاب السياسية، المجلد 3، العدد 2، جامعة الحاج لخضر باتنة 01، الجزائر، 2016، ص 406-416.

بن دحو نور الدين، حق تأسيس حزب سياسي في الجزائر "دراسة على ضوء التعديل الدستوري لسنة 2020 والقانون العضوي رقم 12-04 المتعلق بالأحزاب السياسية"، مجلة حقوق الإنسان والحريات العامة، المجلد 6، العدد 3، جامعة ابن باديس مستغانم، 2021، ص 1-24.

أنور خلف اليحيى العبد الله، مدى ممارسة الموظف العام للحقوق والحريات السياسية في القانون السوري والمقارن "دراسة مقارنة"، أطروحة دكتوراه في القانون، كلية الحقوق جامعة عين شمس، مصر، 2016، ص 112.

¹ - المرسوم التنفيذي رقم 11-106، المؤرخ في 06/03/2011، يتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالحماية المدنية، جريدة رسمية عدد 15، الصادرة في 09/03/2011.

- الحماية الإدارية: حيث يحق للموظف من أجل الدفاع عن حقه ضد بعض القرارات المتعلقة بتسيير حياته المهنية الطعن الإداري والذي يكون أمام السلطة السلمية المؤهلة أو اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء أو لجان الطعن¹.

- الحماية من الاعتداء والتهديد والشتم والقذف والإهانة²: الملاحظ أن هذه الأفعال جاءت جاءت على سبيل المثال لا الحصر، وبالتالي يمكن أن تشمل على أفعال أخرى لم ترد في النص القانوني، كما أن نص المادة 30 من الأمر 03-06 ألزمت الدولة بضمان تعويض لفائدة الموظف عن الضرر الذي لحق به، وتحل الدولة محله للحصول على التعويض من الجاني، وفي حالة قيام الموظف بالدفاع عن نفسه برفع دعوى أمام القضاء الجزائري، يقوم النائب العام أو وكيل الجمهورية بتحريك الدعوى العمومية أن تأسس كطرف مدني للمطالبة بالتعويض لصالح الموظف.

- الحماية من المتابعات القضائية المؤسسة على الخطأ في الخدمة: تحمي الإدارة الموظف طبقا للمادة 31 من الأمر 03-06 من المسؤولية الإدارية الناتجة عن المتابعات القضائية من الغير بسبب خطأ في الخدمة، فالملاحظ أن المادة 31 ميزت بين الخطأ المرفقي الذي يوجب مسؤولية الإدارة ويكفل حماية الموظف، وبين الخطأ الشخصي المنفصل عن الوظيفة الذي يوجب مسؤولية الموظف الشخصية، بالرغم من عدم وجود معيار فاصل بين النوعين من الخطأ، يبقى القضاء هو الفيصل في هذه المسألة.

¹ - ومثال على ذلك المادة 67 من الأمر 03-06 التي نصت على حق الموظف في تقديم تظلم أمام لجنة الطعن المختصة فيما يخص العقوبات التأديبية من الدرجتين الثالثة والرابعة، كما أن المادة 102 من نفس الأمر نصت على أحقية الموظف في تقديم طعن أمام اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء قصد مراجعة نقطة التقييم.

² - وقد جاء التأكيد على تمتع الموظف بحماية الدولة أثناء تأدية مهامه أو بمناسبةها من خلال ما ورد في المادة 144 من الأمر 66-156 المتضمن قانون العقوبات، المعدل والمتمم التي نصت على: "يعاقب بالحبس من شهرين (2) إلى سنتين (2) وبغرامة من 1000 دج إلى 500000 دج أو بإحدى هاتين العقوبتين فقط كل من أهان قاضيا أو موظفا أو ضابطا عموميا أو قائدا أو أحد رجال القوة العمومية بالقول أو الإشارة أو التهديد أو بإرسال أو تسليم أي شيء إليهم أو بالكتابة أو الرسم غير العلنيين أثناء تأدية وظائفهم أو بمناسبة تأديتها وذلك بقصد المساس بشرفهم أو باعتبارهم أو بالاحترام الواجب لسلطتهم"، وضمن نفس السياق، نصت المادة 148 من نفس الأمر على: "يعاقب بالحبس من سنتين إلى خمس سنوات كل من يتعدى بالعنف أو القوة على أحد القضاة أو أحد الموظفين أو القوة أو رجال القوة العمومية أو الضباط العموميين في مباشرة أعمال وظيفتهم أو بمناسبة مباشرتها".

ثانيا: حقوق الموظف العام

ضمّن المشرع الجزائري في تشريعاته المختلفة والمتتالية مجموعة من الحقوق توفر للموظف المساهمة الفعلية والفعّالة في تحسين ظروفه العامة والخاصة على السواء، حيث أن ضمان هذه الحقوق يمكنه من تحسين أدائه من جهة، وضمن العيش الكريم من جهة أخرى، وهذا ما سنتطرق إليه كالآتي:

1- حقوق الموظف العام المرتبطة بالمنصب (الوظيفة)

تتمثل هذه الحقوق في الحق في الراتب والضمان الاجتماعي، وكذا الحق في العطل والغيابات، والآتي تفصيلها كما يلي:

أ- الحق في الراتب

يعدّ الراتب هو أهم الحقوق المالية للموظف العام مهما كانت درجة وظيفته، و يقصد براتب الموظف العام الأساس الذي يتقاضاه من الدولة بصفة دورية ومنتظمة نظير ما يؤديه من أعمال أثناء خدمته¹، لقد تعددت التسميات حول حق الموظف بما يتقاضاه من الدولة شهريا، فقد كرس الأمر رقم 133-66 مصطلح الأجر، أما الرسوم 85-59 والأمر 06-03 استعمل مصطلح الراتب، لكن يبقى الفرق بين المصطلحين فالأول ذو طبيعة عقدية، والثاني ذو طبيعة قانونية لائحية، كما أن الراتب تضعه القوانين حسب الدرجات تراعي تحديده اعتبارات متعددة أهمها درجة التأهيل والأقدمية والشهادة العلمية²، أما الأجر يعبر عن ما يتقاضاه العمال في القطاع الاقتصادي.

¹ - وليد خضر كافي فرج الله، الحقوق المالية للموظف العام " دراسة فقهية مقارنة"، مجلة تأصيل العلوم، العدد17، سبتمبر 2019، ص 210. وعرفه محمد رفعت عبد الوهاب بأنه: " عبارة عن مبلغ نقدي يتقاضاه الموظف بصفة دورية منتظمة من الإدارة العامة لقاء ومقابل انقطاعه لخدمة الدولة"، محمد رفعت عبد الوهاب، النظرية العامة للقانون الإداري، دون طبعة، دار الجامعة الجديدة، مصر، 2012، ص400. كما عرفه تائر لقمان عبد السادة وسعيد علي غافل، المرجع السابق، ص 80، بأنه: " المبلغ المالي الذي يتقاضاه الموظف شهريا نظير القيام بمهام وظيفته". كما عرفه بوطبة مراد، المرجع السابق، ص 334، بأنه: " مبلغ نقدي يتقاضاه الموظف شهريا طبقا للأحكام القانونية التي تحكمه، وهو مقابل أداء الموظف لواجباته القانونية".

² - مالح صورية، حق العون العمومي في الراتب وظروف عمل مناسبة، مجلة القانون العام الجزائري والمقارن، المجلد 02، العدد01، جامعة جيلالي اليابس سيدي بلعباس، الجزائر، 2016، ص 49.

إن الراتب أول حق مقرر للموظف بموجب المادة 32 من الأمر 06-03، والمرسوم الرئاسي رقم 07-304 المتعلق بالشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم¹، ويمنح الراتب مقابل خدمة²، فلا يصح المطالبة براتب عن مدة انقطاع عن النشاط الوظيفي، وهذا ما أقره مجلس الدولة في قراره رقم 10847 الصادر بتاريخ 2004/06/15 والقاضي بما يلي: "المطالبة بالتعويض غير مؤسسة لكون الإدارة غير مسؤولة عن تحريك الدعوى الجزائية ولا يمكن للموظف المطالبة برواتبه عن المدة التي كان فيها محل متابعة جزائية في إطار خارج عن مسؤولية الإدارة"³، وكما أن الغياب غير المبرر يؤدي إلى الخصم من الراتب⁴، كما أن الغياب المرخص بها دون أجر لا تدخل في تقدير الراتب⁵.

أما طريقة احتساب الراتب فتتم طبقاً لأحكام المادة 119 من الأمر 06-03 على النحو الآتي:

1- الراتب الرئيسي

2- العلاوات والتعويضات

3- المنح ذات الطابع العائلي.

الراتب الرئيسي: يتم تحديد الراتب الرئيسي على الشكل التالي: الرقم الاستدلالي الأدنى لصنف ترتيب الرتبة مضافاً إليه الرقم الاستدلالي المطابق للدرجة المشغولة، وعليه ينتج المرتب عن حاصل ضرب الرقم الاستدلالي الأدنى، والرقم الاستدلالي للدرجة × قيمة النقطة الاستدلالية 45 دج⁶.

¹ - المرسوم الرئاسي رقم 07-304، المؤرخ في 29/09/2007، المتعلق بالشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم، جريدة رسمية عدد 61، الصادرة في 30/09/2007.

² - لا يدفع الراتب إلى حساب الموظف إلا بعد العمل المؤدى، والمتمثل في التقيد بالالتزامات القانونية المفروضة عليه حتى ولو لم يؤد خلال اليوم أي عمل، وهي قاعدة معروفة في نصوص المحاسبة العمومية لأن الموظف لا بد أن يضمن استمرارية المرفق العام، وعليه أي غياب أو إضراب أو توقف غير شرعي عن العمل، يعد عملاً غير مؤدى، ومن ثم تقتطع الأيام التي لم يعمل فيها الموظف من راتبه، راجع في ذلك: جلول فيساح، حق الموظف في الراتب ومبدأ العمل المؤدى، مجلة آفاق للعلوم، المجلد 2، العدد 09، جامعة زيان عشور الجلفة، الجزائر، 2017، ص 75-87.

³ - مجلس الدولة، الغرفة الثانية، قرار رقم 10847، الصادر بتاريخ 2004/06/15، قضية (خ.ع) ضد مدير الضرائب لولاية قسنطينة، مجلة مجلس الدولة، عدد 05، سنة 2004، ص 147.

⁴ - المادة 207 من الأمر 06-03، المرجع السابق.

⁵ - المادة 215 من الأمر 06-03، المرجع السابق.

⁶ - التعليم رقم 07، المؤرخة في 29/12/2007، المتعلق بتطبيق النظام الجديد لتصنيف الموظفين ودفع رواتبهم، وتوضيح أكثر عن كيفية حساب راتب موظف في الصنف 13 الدرجة 5 يحدد المرتب كما يلي:

- الرقم الاستدلالي الأدنى الموافق للصنف 13 هو 578.

- الرقم الاستدلالي في الدرجة الخامسة هو 145.

- المرتب الرئيسي هو $45 \times 578 = 26010$ دج.

- الرقم الاستدلالي للمرتب = الرقم الاستدلالي الأدنى + الرقم الاستدلالي للدرجة: $145 + 578 = 723$.

ينتج الراتب من حاصل ضرب الرقم الاستدلالي للمرتب الذي يساوي 723 في قيمة النقطة الاستدلالية المحددة ب 45 دج أي $729 \times 45 = 32535$ دج.

العلاوات والتعويضات: التعويضات هي المبالغ التي تضاف إلى الراتب الرئيسي لتعويض التبعات الخاصة المرتبطة بممارسة بعض النشاطات، وكذا بمكان ممارستها، وبالظروف الخاصة بالعمل، أو لتعويض الخبرة المكتسبة¹، أو الساعات الإضافية...²، وغالبا ما يتم إحداثها بموجب مراسيم حيث تنص المادة 126 من الأمر 03-06 على ما يلي: "تؤسس كل منحة أو تعويض بمرسوم".

أما العلاوات فهي تخصص للحث على المردودية وتحسين الأداء، ومعظم التشريعات المنظمة للوظيفة العمومية لا تقف عند تحديد المرتب الذي يتقاضاه الموظف بل تمنحه إضافات مالية تساعده على تحسين أحواله المعيشية³.

المنح ذات الطابع العائلي: تتكون من المنح العائلية ومنحة التمدرس⁴، والتي تمثل دخلا تكميليا من شأنه أن يساعد الموظفين الذين يتكفلون بالعائلات وضمن تغطية احتياجات أطفالهم، أما المستفيدين

¹ - حيث تنص المادة 16 من المرسوم الرئاسي 07-304 على مايلي: "إذا كان الموظف قد مارس نشاطا مدفوع الأجر قبل توظيفه، فإنه يستفيد بعد ترسيمه في رتبته من احتساب الخبرة المهنية المكتسبة بمعدل 1,4% من الراتب الأساسي عن كل سنة نشاط في المؤسسات والإدارات العمومية، 7,0% من الراتب الأساسي عن كل سنة نشاط في قطاعات أخرى".

² - بوظيفة مراد، المرجع السابق، ص 335.

³ - من أهم هذه العلاوات ما يلي:

- علاوة العمل التناوبي، حددت إجراءات الاستقادة من هذه العلاوة بمقتضى المرسوم رقم 81-14، المؤرخ في 31/01/1981، المحدد لكيفيات حساب تعويض العمل التناوبي، جريدة رسمية عدد 05، الصادرة في 03/02/1981، ص 101.

- علاوة التبعية الخاصة، حيث تستفيد معظم الأسلاك والمناصب بهذه العلاوة، ومن بين قائمة المستفيدين منها نجد موظفي سلك التعليم و التكوين العالي وفقا للمرسوم التنفيذي رقم 92-49، المؤرخ في 12/02/1992، المتضمن تأسيس نظام تعويضي لصالح أساتذة التعليم والتكوين العالين، جريدة رسمية عدد 13، الصادرة في 12/02/1992، ص 338. وكذا شاغلي المناصب العليا وفقا للمرسوم التنفيذي رقم 91-387، المؤرخ في 16/10/1991، المتضمن تأسيس تعويضات لفائدة الموظفين والاعوان العموميين الذين يمارسون وظائف عليا في الدولة، جريدة رسمية عدد 50، الصادرة في 21/10/1991، ص 200.

-علاوة المنطقة، هي بمثابة محفز للموظفين المعينين في بعض المناطق والمناصب المعزولة، حددها المرسوم رقم 82-183، المؤرخ في 15/05/1982، المتعلق بكيفيات حساب تعويض المنطقة، جريدة رسمية عدد 20، الصادرة في 18/05/1982، ص 1051.

⁴ - لمزيد من التفاصيل حول المنح العائلية راجع:

- المرسوم رقم 65-75، المؤرخ في 23/03/1965، يتعلق بالتعويضات ذات الصبغة العائلية، جريدة رسمية عدد 26، الصادرة في 26/03/1965، المعدل بالمرسوم التنفيذي رقم 07-292، المؤرخ 26/09/2007، جريدة رسمية عدد 62، الصادرة في 03/10/2007.

-المرسوم التنفيذي رقم 95-289، المؤرخ في 26/10/1995، يتضمن رفع مبلغ المنح العائلية، جريدة رسمية عدد 56، الصادرة في 01/10/1995.

- المرسوم التنفيذي رقم 96-298، المؤرخ في 08/09/1998، يتعلق برفع المنح العائلية، جريدة رسمية عدد 52، الصادرة في 11/09/1996.

- التعليمية رقم 4284، المؤرخة في 07/09/2014، المتعلقة بكيفيات دفع المنح العائلية ومنحة التمدرس، الصادرة عن المدير العام للميزانية.

من منحة التمدريس الأطفال الذين تفوق أعمارهم الست 06 سنوات وأقل من 17 سنة¹ أو 21 سنة (بالنسبة للأطفال الذين يتابعون دراستهم)².

ب- الحق في العطل والغيابات القانونية

يُعتبر الحق في الراحة والعطل³ بمختلف أنواعها من أبرز الحقوق الاجتماعية للموظف، فالحق في الراحة مضمون وفقا للمادة 66 من التعديل الدستوري لسنة 2020، والمادة 39 من الأمر 06-03، وأيضا القانون 81-08 المتعلق بالعطل السنوية الذي حدد الهدف من العطلة في المادة الثانية منه بقولها: "تخصص العطلة السنوية لتمكين العامل من الاستجمام قصد الحفاظ على صحته واستعادة قدرته على العمل"⁴، فالللموظف الحق في يوم كامل للراحة أسبوعيا، إلا أن المرسوم التنفيذي رقم 09-244 المتعلق بتنظيم ساعات العمل وتوزيعها في قطاع المؤسسات والإدارات العمومية حدد تنظيم ساعات العمل من يوم الأحد إلى يوم الخميس، أي يومي راحة أسبوعيا وهما الجمعة والسبت⁵، وأقرت المادة 194 من الأمر 06-03 أنه للموظف الحق في عطلة سنوية مدفوعة الأجر⁶، مع حق الاستفادة من عطلة

¹ - الأمر رقم 74-45، المؤرخ في 03/04/1974، المتضمن رفع الحد الأقصى لسن الأولاد في استحقاق المنح العائلية من 14 إلى 17 سنة، جريدة رسمية عدد 30، الصادرة في 12/04/1974، ص 414.

² - المادة 67 القانون رقم 83-11، المؤرخ في 02/07/1983، المتعلق بالتأمينات الاجتماعية المعدل والمتمم، جريدة رسمية عدد 28، الصادرة في 05/07/1983، ص 1792، ولمزيد من التفاصيل راجع: سواكر عبد الحكيم، صور الحماية الاجتماعية للموظف العام المنح العائلية - التأمين على العجز - التأمين على الأمومة - التأمين على الوفاة، مطوية حول الوظيفة العمومية، العدد السادس، ماي 2019.

³ - يقصد بالعطلة من الناحية القانونية الانقطاع عن العمل لسبب قانوني يطلب من الموظف وبترخيص من الإدارة ولفترة محددة، كما يقصد بها أيضا الأيام التي يسمح للعامل فيها بالانقطاع عن العمل بمقتضى القانون، ولمزيد من التفاصيل راجع: مجدوب عبد المؤمن، كناش أحمد، نظام العطل في الوظيفة العمومية فيكل من الجزائر وتونس، المجلد 12، العدد 2، جامعة قاصدي مرباح ورقلة، الجزائر، 2020، ص 300-314.

⁴ - نضم المشرع الجزائري العطلة السنوية بموجب القانون رقم 81-08 المؤرخ في 27/06/1981، المتعلق بالعطل السنوية، جريدة رسمية عدد 26 الصادرة في 30/06/1981، ص 886.

⁵ - المادة 03 من المرسوم التنفيذي رقم 09-244، المؤرخ في 22/07/2009، المعدل للمرسوم التنفيذي رقم 97-59، المؤرخ في 09/03/1997 المحدد تنظيم ساعات العمل وتوزيعها في قطاع المؤسسات والإدارات العمومية، جريدة رسمية عدد 44، الصادرة في 26/07/2009، ص 28.

⁶ - تمنح العطلة السنوية على أساس العمل المؤدى خلال الفترة المرجعية التي تمتد من أول يوليو من السنة السابقة للعطلة إلى 30 يونيو من سنة العطلة، تحسب على أساس يومين ونصف يوم في الشهر الواحد من العمل دون أن تتجاوز المدة الكاملة ثلاثين (30) يوما في السنة الواحدة للعمل حسب المادتين 196 و 197 من الأمر 06-03، والمادة 05 من القانون 81-08، غير أنه وطبقا للمادة 09 من المرسوم التنفيذي 09-93 المؤرخ في 22/02/2009، يتضمن القانون الاساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالتكوين والتعليم المهنيين، جريدة رسمية عدد 13، الصادرة في 25/02/2009، فإنه يستفيد موظفو التعليم من إجازتهم السنوية أثناء فترة العطل الممنوحة للتلاميذ والمترشحين.

إضافية تم إقرارها للموظفين خاصة في ولايات الجنوب¹، مع ملاحظة أن أيام الراحة الأسبوعية وأيام العطل المدفوعة الأجر هي أيام راحة قانونية، كما أنه للموظف الذي عمل في يوم راحة قانونية الحق في راحة تعويضية لنفس المدة²، كما للموظف أيضا الحق في الاستقادة من أيام العطل المدفوعة الأجر، والتي تشمل الأعياد الوطنية والدينية المحددة بموجب القانون³.

كما يحق للمرأة الموظفة في عطلة أمومة مدفوعة الأجر خلال فترة الحمل والولادة، وساعات للرضاعة (التي تبدأ 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 الأشهر الستة (6) الموالية). طبقا لأحكام المادتين 213 و214 من الأمر 06-03، حيث يدفع صندوق الضمان الاجتماعي راتبها الرئيسي، طبقا للمادتين 28 و29 من القانون رقم 83-11 المتعلق بالتأمينات الاجتماعية⁴.

كما يستفيد الموظف من عطلة مرضية سواء قصيرة المدى لا تتجاوز 06 أشهر خلال السنة، أو طويلة المدى تزيد عن 06 أشهر إذا تعرض الموظف إلى مرض خطير⁵، كما له الحق أيضا مرة واحدة

¹ - حيث يستفيد الموظفون الذين يعملون بإحدى ولايات أدرار تامنغست وتندوف وإيلزي وشار وورقلة وغرداية والأغواط والوادي من عطلة إضافية قدرها عشرون (20) يوما كاملا زيادة عن العطلة السنوية القانونية للراحة طبقا للمادة 02 من المرسوم التنفيذي رقم 17-320، المؤرخ في 02/11/2017، المحدد للعطلة الإضافية الممنوحة للموظفين الذين يعملون في بعض المناطق من التراب الوطني وفي الخارج في بعض المناطق الجغرافية، جريدة رسمية عدد 66، الصادرة في 12/11/2017، ص10.

² - المواد 191، 192، 193 من الأمر 06-03، المرجع السابق، هو ما أكدته المراسلة رقم 6423، المؤرخة في 13/07/2010، المتضمنة رد على استفسار يخص عمل موظف عمل يوم راحة قانونية، الصادر عن المديرية العامة للوظيفة العمومية، أن الموظف الذي يعمل في يوم راحة قانونية له الحق في راحة تعويضية لنفس المدة.

³ - القانون رقم 63/278، المؤرخ في 26/07/1963، المتعلق بالأعياد الرسمية، المعدل، جريدة رسمية عدد 53.

⁴ - القانون رقم 83-11، المؤرخ في 02/07/1983، المتعلق بالتأمينات الاجتماعية، المرجع السابق.

⁵ - لمزيد من التفاصيل حول العطل المرضية راجع مايلي:

- المواد 201، 202، 203 من الأمر 06-03، المرجع السابق.

- المواد من 07 إلى 26 من المرسوم رقم 66-135، المؤرخ في 02/06/1966، المتعلق بالعطل، جريدة رسمية عدد 46، الصادرة في 08/06/1966، ص 555.

- المواد من 14 إلى 22 من القانون رقم 83/11 المتعلق بالتأمينات الاجتماعية، المرجع السابق.

- المواد من 20 إلى 29 من المرسوم رقم 84-27، المؤرخ في 11/02/1984، يحدد كفاءات تطبيق العنوان الثاني من القانون رقم 83-11 المتعلق بالتأمينات الاجتماعية، جريدة رسمية عدد 07، الصادرة في 14/02/1984، ص 211.

خلال مساره المهني، في عطلة خاصة مدفوعة الأجر لمدة ثلاثين (30) يوما متتالية لأداء مناسك الحج في البقاع المقدسة حسب المادة 210 من الأمر 03-06، ويمكن إضافة الفترات الضرورية للسفر، كما يرخّص للموظف أيضا الغياب في الحالات المنصوص عليها في المواد 208، 209، 212، 214، من الأمر 03-06 وهي مدفوعة الأجر، كما يرخّص له استثناءا بالغياب غير مدفوع الأجر لأسباب الضرورة القصوى المبررة، على أن لا يمكن أن تتجاوز مدتها عشرة (10) أيام في السنة¹.

4- حقوق الموظف المرتبطة بالمسار المهني

تعتبر الحقوق المرتبطة بالمسار المهني للموظف العام من أهم الحقوق الوظيفية التي يتمتع بها والتي يستمدّها مركزه النظامي، وأهم هذه الحقوق: الحق في الترقية والحق في التكوين وتحسين المستوى، الحق في الحماية والتقاعد.

أ- حق الموظف العام في الترقية والتكوين وتحسين المستوى

يعد الحق في الترقية والتكوين وتحسين المستوى من أهم الحقوق الوظيفية التي يتمتع بها الموظف، لما يوفر له من مزايا تسمح له بتحسين مراكزه الوظيفي والاجتماعي، وتتم معالجة هذه الحقوق كما يلي:

أ - 1 - الحق في الترقية

تعتبر الترقية من أهم الحقوق التي يتمتع بها الموظف العام، لما لها من أثر مادي ومعنوي بالنسبة له، وتدفعه إلى تحسين كفاءته المهنية، مما يؤثر إيجابا على تطوير الأداء الإداري وتحسين الخدمة العامة.

الترقية لغة تعني الصعود والإرتقاء²، يقصد بالترقية صدور قرار من الجهة المخولة بموجبه تكشف عن نقل موظف من رتبة دنيا إلى رتبة أعلى، ويلزم الترقية تغييرا في المركز القانوني للموظف المرقى، فتتغير واجباته وتزداد سعة وخطورة و أهمية، كما يتحسن وضعه المالي³، كما يمكن تعريف الترقية بأنها: "عملية إدارية وفنية وقانونية تقوم بها سلطة مختصة تهدف إلى تقدم و صعود الموظف من درجة

¹ - المادة 215 من الأمر 03-06، المرجع السابق.

² - صفاء محمود السويديمين، الرقابة الإدارية على قرار ترقية الموظف العام في نظام الخدمة المدنية الأردني رقم 82 لسنة 2013، مجلة دراسات علوم الشريعة والقانون، المجلد 43، العدد 02، الأردن، 2016، ص 742.

³ - عمار بوضياف، المرجع السابق، ص 114

إلى درجة أعلى مباشرة، أو من رتبة إلى رتبة أعلى، أو من السلك الذي ينتمي إلى سلك أعلى مباشرة، أو من المجموعة التي صنف فيها إلى مجموعة أعلى مباشرة، بهدف تحسين الوضع المالي والوظيفي للموظف وضمان حسن سير الوظيفة من حيث الكم والنوع، ما يحقق للإدارة العمومية أهدافها وحسن أدائها لتحقيق المصلحة العامة¹.

ولقد نصت مختلف قوانين الوظيفة العمومية منذ الاستقلال على الحق في الترقية²، حيث أن الأمر 06-03 أورده في المادة 38 على أساس أنه حق من حقوق الموظف الذي يتمتع به في مساره المهني حيث جاء فيها: "للموظف الحق في التكوين وتحسين المستوى والترقية في الرتبة خلال حياته المهنية"، من خلال هذه المادة نجد أن المشرع ركز على نوع واحد للترقية وهي الترقية في الرتبة، حيث تكون على طول المسار المهني للموظف، أي أنه يمكن للموظف أن يرقى عدة مرات خلال حياته الوظيفية، كلما توفرت الشروط وظروف الترقية فيه.

لم يعرف فالمشرع الترقية، وإنما قام بوضع تعاريف خاصة بأنواعها، فعرف الترقية في الدرجة من خلال المادة 106 من الأمر 06-03، والترقية في الرتبة في المادة 107، كما عرف الترقية في المجموعة ضمن نص المادة 109، ولقد نص الأمر رقم 06-03 على ثلاث أنواع من الترقية: الترقية في الرتبة، والترقية في الدرجة، والترقية في المجموعة.

أ- 1-1- الترقية في الدرجة:

عرف المشرع الترقية في الدرجة³ بموجب المادة 106 من الأمر 06-03 التي جاء فيها: "تتمثل الترقية في الدرجات في الانتقال من درجة إلى الدرجة الأعلى مباشرة وتتم بصفة مستمرة حسب الوتائر والكيفيات التي تُحدد عن طريق التنظيم"، وفي هذا يقول الدكتور سعيد مقدم أنه: "يتم فيها الانتقال من

¹ - نبيلة أفوجل، خصوصية نظام الترقية في الأمر 06-03، مجلة الاجتهاد القضائي، المجلد 13، العدد 01، جامعة محمد خيبر بسكرة، الجزائر، مارس 2021، ص 413.

² - نصت المادة 34 من الأمر رقم 66-133 على الترقية في الدرجة، و المادة 117 من القانون رقم 78-12، والمادة 16 من المرسوم رقم 85-59 على الترقية الصنفية.

³ - تعرف الترقية بالدرجة بأنها ترفيع الموظف العام من الدرجة الحالية التي يشغلها إلى درجة أخرى أعلى منها ضمن نطاق الفئة الواحدة، راجع في ذلك: خالد حماد محمد العنزي، النظام القانوني لترقية الموظف العام "دراسة مقارنة بين الأردن والكويت"، رسالة ماجستير في القانون العام، كلية الحقوق، جامعة الشرق الأوسط، عمان، الأردن، 2011/2012، ص45

درجة إلى درجة أعلى وفي نفس الرتبة، بعد توفر شرط الأقدمية المطلوبة في السنة المالية المعنية، تبعا للتتقيط والتقدير من طرف الرئيس السلمي والذي يرفع للجنة الإدارية المتساوية الاعضاء¹، وفيما يلي شروط وإجراءات هذا النوع من الترقية.

أكد المرسوم الرئاسي رقم 07-304 على وجوب استفتاء شرط الأقدمية للترقية في الدرجة²، وذلك وفقا للوتيرة التي يحددها القانون الأساسي بالسلك، وهي حسب المادة 11 من الرسوم الرئاسي السالف الذكر كما يلي:

- مدة دنيا: سنتان وستة أشهر.

- مدة متوسطة: ثلاث أشهر.

- مدة قصوى: ثلاث سنوات وستة أشهر.

مع العلم أن مجموع الدرجات هي 12 درجة³، وأن الترقية بالمدة القصوى حق مكتسب للموظف⁴. من جهة أخرى يشترط وجود تقييم للموظف الذي يمنح له ترتيبا في جدول الترقية، الذي يعد سنويا، حيث يتضمن ترتيب الموظفين المعنيين نظرا إلى تقييمهم، يضبط الجدول عند تاريخ 12/31 من السنة التي تسبق تلك التي تتم فيها الترقية، بعد أخذ رأي اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء⁵.

أ- 1-2- الترقية في الرتبة:

عرفت المادة 107 من الأمر 06-03 الترقية في الرتبة كما يلي: "تتمثل الترقية في الرتب في تقدم الموظف في مساره المهني وذلك بالانتقال من رتبة إلى الرتبة الأعلى مباشرة في نفس السلك أو في

¹ - سعيد مقدم، المرجع السابق، ص 246.

² - المرسوم الرئاسي رقم 07-304، المؤرخ في 29/09/2007، يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين و نظام دفع رواتبهم، جريدة رسمية عدد 61، الصادر في 30/09/2007، ص 8.

³ - حدد المرسوم رقم 66-137، المؤرخ في 02/06/1966، يتضمن إنشاء السلال الخاصة بمرتبات أسلاك الموظفين وتنظيم مهنتهم، جريدة رسمية عدد 46، الصادرة في 08/06/1966، ص 560، عدد الدرجات حسب المادة الأولى منه بين 08 و 10 حسب السلال، كما تختلف مدة الترقية من درجة إلى أخرى، أما المرسوم 85-59، فقد حدد عدد الدرجات حسب المادة 68 منه بعشر (10) درجات استدلالية.

⁴ - المادة 13 من المرسوم الرئاسي رقم 07-304، المرجع السابق.

⁵ - المادة 15 من المرسوم التنفيذي رقم 19-165، المؤرخ في 27/05/2019، يحدد كفايات تقييم الموظف، جريدة رسمية عدد 37، الصادرة في 09/06/2019، ص 08.

السلك الأعلى مباشرة"¹، وقد نظم الطرق والكيفيات التي تسمح للموظف أن ينتقل فيها من رتبة إلى أخرى، وهي:

- الترقية على أساس الشهادة من بين الموظفين الذين تحصلوا خلال مسارهم المهني على الشهادات والمؤهلات المطلوبة².

- الترقية بعد تكوين متخصص³.

- الترقية عن طريق امتحان مهني أو فحص مهني، حيث يمكن الموظفين الذين لهم أقدمية معينة في رتبة معينة أو سلك معين من الترقية على أساس إمتحان مهني، حيث يجرى طبقا للمرسوم التنفيذي رقم 12-194 المحدد لكيفيات تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية في المؤسسات والإدارات العمومية وإجرائها، ومسألة النجاح مرتبطة بالنسبة المخصصة للترقية، بمعنى وجوب مراعاة نسبة المناصب الشاغرة، وبعد النجاح يخضع الموظف لدورة تكوين تكميلي قبل التعيين في الرتبة.

¹ - تأكيداً لما ورد في هذه المادة جاءت المراسلة رقم 199، المؤرخة في 11/4/2013، بخصوص الترقية في رتبة أعلى بعد الحصول على شهادة تكوينية، الصادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية، والتي جاء فيها: "تفضلتم بموجب مراسلتكم المشار إليها بالمرجع أعلاه، بطلب رخصة إستثنائية لترقية السيد (ت.أ) إلى رتبة أعلى، علماً أن المعني ينتمي لرتبة عون إدارة رئيسي وتحصل وهو قيد الخدمة على شهادة تقني سامي في الإعلام الآلي للتسيير، رداً على ذلك، يشرفني أن أنهي إلى علمكم أنه عملاً بأحكام المادة 107 من الأمر 06-03... ونظراً لانتماء المعني لرتبة عون إداري رئيسي، فإنه لا يمكن ترفيقه إلى رتبة تقني سامي الإعلام الآلي للتسيير، غير أنه بإمكان المعني المشاركة في مسابقات التوظيف الخارجي التي توافق مؤهله".

² - هذا ما أقرته المادة 24 من المرسوم التنفيذي رقم 10-289، المؤرخ في 29/11/2010، يتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بإدارة الخزينة والتأمينات، جريدة رسمية عدد 74، الصادرة في 05/12/2010، ص 11، التي تنص: "يرقى على أساس الشهادة بصفة مفتش الخزينة والمحاسبة والتأمينات، مراقبو الخزينة والمحاسبة والتأمينات المرسمون الذين تحصلوا بعد توظيفهم على شهادة الدراسات الجامعية التطبيقية أو شهادة معادلة لها في أحد التخصصات المذكورة في المادة 6 أعلاه"، فالترقية على أساس الشهادة أو المؤهل المطلوب المحصل عليه يعد من قبيل الحوافز الإيجابية للتكوين وتحسين المستوى، كما أنها مرتبطة بتوافر المنصب المالي الشاغر، بالنسب التي يحددها القانون الأساسي الخاص لمختلف أنواع الترقية.

³ - ومثال على ذلك، ما أقرته المادة 44 من المرسوم التنفيذي رقم 08-315، المؤرخ في 11/10/2008، يتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالتربية الوطنية، جريدة رسمية عدد 59، الصادرة في 12/10/2008، ص 03، حيث تضمن ترقية معلمي المدرسة الابتدائية إلى رتبة أستاذ المدرسة الابتدائية، إذا اثبتوا عشر (10) سنوات من الخدمة الفعلية ومتابعة تكوين متخصص.

- الترقية على سبيل الاختيار عن طريق التسجيل في قائمة التأهيل¹، بعد أخذ رأي اللجنة المتساوية الأعضاء، من بين الموظفين الذين يثبتون الأقدمية المطلوبة².

- الترقية على أساس الإدماج في رتبة أعلى أو إنشاء سلك جديد: لم ينص الأمر 06-03 على هذا النوع من الترقية، يعد هذا النوع استثنائيا، تطبق أحكامه في حال صدور قانون أساسي خاص يتضمن إنشاء وتكوين رتب جديدة بما يستجيب والمستجدات القانونية والإدارية، مثلا بالنسبة لرتبة متصرف مستشار التي تم استحداثها بموجب المرسوم التنفيذي رقم 08-04 المتضمن القانون الأساسي الخاص بموظفي الاسلاك المشتركة في المؤسسات والادارات العمومية³، أنه لأجل التكوين الأولي لهذه الرتبة، نصت المادة 26 منه على: " يدمج بصفة متصرف مستشار، لتكوين الرتبة المتصرفون الرئيسيون الذين يثبتون عشر (10) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة".

كما تم النص على هذا النوع من الترقية في المادة 26 مكرر 5 من المرسوم التنفيذي رقم 16-280 المعدل والمتمم للمرسوم التنفيذي رقم 08-04⁴، وذلك لغرض إنشاء رتبة مساعد متصرف والتي جاء فيها ما يلي: " قصد التأسيس الأولي للرتبة، يدمج بصفة مساعد متصرف، عند تاريخ سريان هذا المرسوم -الموظفون والمتربصون المنتمون لشعبة الإدارة العامة الذين يثبتون شهادة الدراسات الجامعية

¹ - وفي ذلك راجع: المنشور رقم 86، المؤرخ في 10/03/2001، المتضمن إجراءات التسجيل في قوائم التأهيل للترقية إلى منصب أعلى، الصادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية.

² - وجوب استثناء شرط الأقدمية المطلوبة المنصوص عليها في القوانين الأساسية الخاصة والتي قدرت في معظمها ب 10 سنوات، مثال ذلك المادة 31 من مرسوم التنفيذي رقم 11-334 المؤرخ في 20/09/2011، يتضمن القانون الأساسي الخاص بموظفي إدارة الجماعات الإقليمية، جريدة رسمية 53، الصادرة في 28/09/2011، وتطبيقا لذلك جاءت المراسلة رقم 6028، المؤرخة في 05/06/2013، المتضمنة حالة نقصان أيام على استكمال أقدمية 10 سنوات للترقية الاختبارية حيث جاء الرد سلبي. كما يمكن أن تخفض هذه المدة بالنسبة للموظفين الذين يمارسون مهامهم في بعض مناطق الجنوب طبقا لأحكام المرسوم رقم 72-199، المؤرخ في 05/10/1972، المتضمن منح ميزات خصاصة لموظفي الدولة والجماعات المحلية والمؤسسات والهيئات العمومية القائمين بأعمالهم في ولايتي الساورة والواحات، جريدة رسمية عدد 86، الصادرة في 27/10/1972، ص 1377، كما تخفض أيضا المدة بالنسبة للموظفين الذين شاركوا في دورات التكوين وتحسين المستوى وتجديد المعلومات حسب المادة 27 من المرسوم التنفيذي رقم 96-92، المؤرخ في 03/03/1996، يتعلق بتكون الموظفين وتحسين مستواهم وتجديد معلوماتهم، جريدة رسمية عدد 16، الصادرة في 06/03/1996، ص 5.

³ - المرسوم التنفيذي رقم 08-04، المؤرخ في 19/01/2008، المتضمن القانون الأساسي الخاص بموظفي الاسلاك المشتركة في المؤسسات والادارات العمومية، جريدة رسمية عدد 03، الصادرة في 10/01/2008.

⁴ - المرسوم التنفيذي رقم 16-280، المؤرخ في 02/11/2016، يعدل ويتم المرسوم التنفيذي رقم 08-04، المؤرخ في 19/01/2008، المتضمن القانون الأساسي الخاص بموظفي الاسلاك المشتركة في المؤسسات والادارات العمومية، جريدة رسمية عدد 66، الصادرة في 09/11/2016.

التطبيقية، المتحصل عليها على أساس شهادة البكالوريا وبعد ثلاث (3) سنوات من التعليم العالي أو شهادة معادلة لها في أحد التخصصات المطلوبة - الملحقون الرئيسيون للإدارة وكتاب المديرية الرئيسيون والمحاسبون الإداريون الرئيسيون الذين يثبتون عشر (10) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة".

أ - 1 - 3- الترقية في المجموعة:

استحدث الأمر 03-06 بموجب المادة 109 طريقة جديدة في الترقية وهي الترقية من مجموعة ينتمي إليها الموظف إلى مجموعة أعلى مباشرة والمقصود بالمجموعة في هذا النص: " تلك الفئة من الموظفين الذين يمارسون وظيفة واحدة ولهم نفس التأهيل"¹، والمتمغن لنص المادة 109 نجد أنها علق الترقية من مجموعة إلى مجموعة أعلى مباشرة بأمرين هما:

- متابعة تكوين منصوص عليه في القوانين الأساسية الخاصة، أي تكوين متخصص.

- الحصول على الشهادة المطلوبة وطبعاً هذه الأخيرة تحددها القوانين الخاصة².

كما يمكن للقوانين الخاصة إضافة شروط أو توسيع دائرة الترقية من مجموعة إلى مجموعة أعلى مباشرة، بإضافة أساليب أخرى، لكن دون حذف الشروط والأساليب الواردة في الأمر 03-06، وقد تم توضيح ذلك من خلال التعليم رقم 45 المؤرخة في 2008³/12/1، حيث بينت كيفية إعداد برامج التكوين ومسألة تنظيمها قبل الترقية في المؤسسات والإدارات العمومية.

أ-2- الحق في التكوين وتحسين المستوى

أكدت معظم تشريعات الوظيفة العمومية على أن للموظف الحق في التكوين وتحسين المستوى بصفة دائمة لتجديد معلوماته وأفكاره ومعارفه⁴، سواء الأمر 66-133، أو المرسوم 85-59، أو الأمر 03-06

¹ - نبيلة أوقجيل، المرجع السابق، ص 418.

² - مثال ذلك المادة 26 مكرر 3 من المرسوم التنفيذي رقم 16-280 تنص على: "يرقى على أساس الشهادة بصفة مساعد متصرف، الموظفون المنتمون لشعبة الإدارة العامة الذين تحصلوا بعد توظيفهم على شهادة الدراسات الجامعية التطبيقية، المتحصل عليها على أساس شهادة البكالوريا وبعد ثلاث (3) سنوات من التعليم العالي أو شهادة معادلة لها في أحد التخصصات المطلوبة".

³ - التعليم رقم 45، المؤرخة في 2008/12/01، تحدد كليات تنظيم وبرامج قبل التكوين الترقية في بعض رتب الأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية، الصادرة عن المديرية العامة للتوظيف العمومي.

⁴ - جمال قروف، تكوين وتحسين مستوى الموظفين العموميين بين الأمر 03-06 والمرسوم التنفيذي 20-194، مجلة البحوث والدراسات والقانونية والسياسة، المجلد 06، العدد 01، المركز الجامعي بتبازة، الجزائر، سنة 2022، ص 143.

الذي نص على هذا الحق في المادة 38، وأكد المشرع السير في هذا الاتجاه من خلال عديد المراسيم¹ التي صدرت في هذا الشأن، وهذا التكوين² بالنسبة للموظف حق معترف به له خلال مساره المهني حسب المادة 38، على غرار أيضا تحسين المستوى وتجديد المعلومات، بهدف تكيف الموارد البشرية مع تطور الإدارة، إذ يعتبر التكوين الأداة المفضلة لتحسين فعالية عمل الإدارة في إطار الحكم الراشد³، وهو ما أكدته المادة 104 من الأمر 03-06 التي تنص: "يتعين على الإدارة تنظيم دورات التكوين وتحسين المستوى بصفة دائمة، قصد ضمان تحسين تأهيل الموظف وترقيته المهنية، وتأهيله لمهام جديدة"، وهو ما يدل على أن المشرع كرس التكوين بشقيه الأصلي و المتواصل⁴.

كما كرست المادة 111 من الأمر 03-06 هذا التكوين من خلال إدراجه في المخطط السنوي أو المتعددة السنوات للتكوين وتحسين المستوى، كأداة لتنمية الموارد البشرية في المؤسسات والإدارات العمومية، حيث يجب أن يتضمن المخطط في محتواه مختلف عمليات التكوين المسطرة من طرف الإدارة أو المؤسسة المعنية، والإدارة ملزمة أن تحيين هذا المخطط، حتى يكون عمليا، من خلال وضع سياسة حقيقية تتماشى ومتطلبات التسيير المتجدد للموارد البشرية⁵، ولعل هذا الأمر هو ما حاولت وزارة الداخلية

¹ - صدرت العديد من المراسيم المرتبطة في مجال التكوين منها:

- المرسوم رقم 52-69، المؤرخ في 12/05/1969، يتضمن التدابير المخصصة لتسيير التكوين والإنقار للموظفين وأعاون الدولة والجماعات المحلية والمؤسسات والهيئات العمومية، جريدة رسمية عدد 43، الصادرة في 20/05/1969، ص 495.

- المرسوم التنفيذي رقم 92-96، المؤرخ في 03/03/1996، يتعلق بتكوين الموظفين وتحسين مستواهم وتجديد معلوماتهم، جريدة رسمية عدد 16، الصادرة في 06/03/1996، ص 05.

- المرسوم التنفيذي رقم 04-146، المؤرخ في 19/05/2004، يتضمن إنشاء اللجنة الوزارية المشتركة للتكوين في المؤسسات والإدارات العمومية وعملها، جريدة رسمية عدد 31، الصادرة في 19/05/2004، ص 04.

- المرسوم التنفيذي رقم 20-194، المؤرخ في 25/07/2020، يتعلق بتكوين الموظفين والأعاون العموميين وتحسين مستواهم في المؤسسات والإدارات العمومية، جريدة رسمية عدد 43، الصادرة في 28/07/2020، ص 4.

² - التكوين: "هو عمل مخطط يتكون من مجموعة برامج مصممة من أجل تعليم الموظف وإكسابه معارف وسلوكات ومهارات جديدة متوقع أن يحتاجها في أداء مهام أو وظائف جديدة في المستقبل، والتأقلم والتعايش مع أية مستجدات أو تغيرات تحدث في البيئة وتؤثر على نشاط المؤسسة"، ولمزيد من التفاصيل حول التكوين راجع: بعداش مسيكة، مروان عبد الرزاق، واقع التكوين في المسار المهني للمؤسسة الجزائرية- دراسة ميدانية-، مجلة علوم الاقتصاد والتسيير والتجارة، العدد 31، الجزائر، سنة 2015، ص 63.

³ - المنشور رقم 21، المؤرخ في 07/09/2009، متضمن تحيين المخطط القطاعي السنوي والمتعدد السنوات للتكوين وتحسين المستوى وتجديد المعلومات، الصادر عن المدير العام للتوظيف العمومية.

⁴ - عبد الوهاب كسال، تحسين الخدمة العمومية بين حسن اختيار الموظف العام وضرورة تكوينه، مجلة تنمية الموارد البشرية، المجلد 14، العدد 01، جامعة سطيف 02، الجزائر، ماي 2019، ص 45.

⁵ - المنشور رقم 21، متضمن تحيين المخطط القطاعي السنوي والمتعدد السنوات للتكوين وتحسين المستوى وتجديد المعلومات، المرجع السابق.

على سبيل المثال تجسيده من خلال تجسيده من خلال شبكات التكوين بإنشاء خمس مراكز وطنية لتكوين مستخدمي الإدارة المحلية وتحسين مستواهم وتجديد معلوماتهم، في كل من ولايات بشار، ورقلة، الجلفة، قسنطينة، وهران، وهناك مشروعين قيد الانجاز في كل من تيارت وعنابة¹، بالإضافة إلى دخول المركز الدولي لتدريب الفاعلين المحليين (سيفال، المغرب العربي) حيز الخدمة والذي تم إنشائه بموجب المرسوم التنفيذي 13-137².

يكون تكوين الموظفين شاملا لمختلف الترتب، وعمليات التكوين تكون متنوعة حيث يمكن أن تأخذ عدة أشكال منها ما يلي:

أ-2-1 التكوين المتخصص:

يعد تكويننا متخصصا طبق للمادة 08 من المرسوم التنفيذي رقم 20-194³، كل تكوين منصوص عليه في القوانين الأساسية الخاصة⁴، قصد التكوين المباشر في رتبة، أو الترقية إلى رتبة

¹ - الموقع الرسمي لوزارة الداخلية والجماعات المحلية والتهيئة العمرانية، تاريخ الإطلاع 2021/05/22، على الساعة 23:30 على الرابط التالي: <https://www.interieur.gov.dz>

² - مرسوم تنفيذي رقم 13-137، المؤرخ في 10/04/2013، يتضمن إنشاء وتنظيم وسير المركز الدولي لتكوين الفاعلين المحليين للمغرب العربي (سيفال- المغرب العربي)، جريدة رسمية عدد 21، الصادرة في 23/04/2013، ص 04، وحسب المادة 05 منه تتمثل مهمة المركز في تقديم تكوين لفائدة الفاعلين المحليين وضمان الخبرة في مجال التسيير العمومي وذلك من خلال:

- إعداد وضمان برامج التكوين لصالح الفاعلين المحليين في مجال التنمية الاجتماعية والتنمية الاقتصادية والبيئية والمدن المستدامة
- وضع أنظمة متابعة وتقييم السياسات العمومية المحلية.
- ضمان الخبرة في مجال الحكم الراشد المحلي.
- ضمان تكوين المكونين.

- تأسيس بنك للمعطيات يشمل المعلومات اللازمة للتنمية المحلية.

- إقامة علاقات تعاون من مؤسسات التكوين وكذا مراكز سيفال.

- إعداد وتنفيذ استراتيجيات للبحث والتسيير التوثيقي ونشر الأشغال التي ينجزها المركز.

³ - المادة 8 من المرسوم التنفيذي، رقم 20-194، المؤرخ في 25/07/2020، يتعلق بتكوين الموظفين والأعوان العموميين وتحسين مستواهم في المؤسسات والإدارات العمومية، المرجع السابق.

⁴ - مثال ذلك: المادتان 27 و38 من المرسوم التنفيذي رقم 10-289، المؤرخ في 29/11/2010، يتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بإدارة الخزينة والتأمينات، جريدة رسمية عدد 74، الصادرة في 05/12/2010، اللتان نصتا على التكوين المتخصص وبموجبها صدر القرار الوزاري المشترك، المؤرخ في 06/08/2013، يحدد كفايات تنظيم التكوين المتخصص لالتحاق ببعض الرتب المنتمجة للأسلاك الخاصة بإدارة الخزينة والمحاسبة والتأمينات ومحتوى برامجها، جريدة رسمية عدد 15، الصادرة في 19/03/2014، ص 15.

- أيضا المادة 37 من المرسوم التنفيذي رقم 11-328، المؤرخ في 15/09/2011، المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالإدارة المكلفة بالنقل، جريدة رسمية عدد 52، الصادرة في 21/09/2011، ص 05، وبموجبها صدر القرار الوزاري المشترك، المؤرخ في 19/05/2013، يحدد كفايات تنظيم التكوين المتخصص لالتحاق ببعض الرتب المنتمجة للأسلاك الخاصة بالإدارة المكلفة بالنقل وكذا محتوى برامجها، جريدة رسمية عدد 73، الصادرة في 23/12/2014، ص 25.

أعلى، وكذا الإدماج في الرتبة، ويهدف هذا التكوين إلى التمكين من اكتساب المعارف النظرية والتطبيقية الضرورية لممارسة المهام المرتبطة بالرتبة المراد الانتماء إليها، وهذا التكوين أيضا شرط أساسي للالتحاق بالوظيفة العمومية¹، باعتبار أن الموظف لا يمكنه الالتحاق بالوظيفة العمومية إلا إذا أثبت المؤهلات المطلوبة حسب المادة 75 فقرة 06 من الأمر 06-03 والتي تتعلق بالشروط العامة للتوظيف.

أ-2-2- التكوين التحضيري لشغل منصب : يعد تكويننا تحضيريا لشغل منصب، كل تكوين منصوص عليه في القوانين الأساسية قبل ترسيم المتربص أو التعيين في منصب عال أو منصب متخصص، وقد يكون هذا التكوين بشكل متواصل أو تناوبي، يتضمن دروس نظرية وتطبيقية²، حيث يهدف هذا التكوين إلى تمكين المتربص والموظف من اكتساب معارف تكميلية تسمح له بممارسة المهام المرتبطة بمنصب الشغل أو بالمنصب العالي المراد شغله³.

أ-2-3- التكوين التكميلي قبل الترقية إلى رتبة أعلى في إطار الانتقال من فوج إلى فوج آخر: كما تحدده المادة 109 من الأمر 06-03، إذ عندما يقتضي ترقية موظف عن طريق الإمتحان المهني أو التسجيل على قائمة التأهيل يتغير الفوج، وبالتالي يلزم المعني بمتابعة تكوين والنجاح في دورة التكوين قبل تعيينه في الرتبة الجديدة⁴.

¹- Beldjelalia Nabil,"La gestion des carrières dans la fonction publique algériennes" cas des administration algérien : " La direction des Moudjahidines, la direction du tourisme et de l'artisanat et l'université d'Oran", Mémoire de magistère en management, Faculté des sciences économiques, des sciences de gestion et des sciences commerciales, Université d' Oran, 2013/2014, Algérie, p84.

² - التعليمية رقم 02، المؤرخة في 03/01/2009، تحدد كيفية تنظيم التكوين التحضيري أثناء فترة التبرص لشغل رتب الأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية والبرامج المتعلقة بها، الصادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية، وفي ذات السياق صدر:

- قرار وزاري رقم 35، المؤرخ في 31/03/2011، يحدد المدة ومحتوى التكوين البيداغوجي التحضيري للأساتذة وأساتذة إعادة تكييف المتربصين أثناء فترة التبرص التجريبي وكيفية تنظيمه، الصادر عن وزارة التكوين والتعليم المهنيين.

- قرار مؤرخ في 24/08/2015، يحدد كيفية تنظيم التكوين البيداغوجي التحضيري أثناء التبرص التجريبي لموظفي التعليم ومدته وكذا محتوى برامجه، جريدة رسمية عدد 55، الصادرة في 21/10/2015، ص 27.

³ - المادة 09 من المرسوم التنفيذي رقم 20-194، المتعلق بتكوين الموظفين والأعوان العموميين وتحسين مستواهم في المؤسسات والإدارات العمومية المرجح السابق.

⁴ - التعليمية رقم 03، المؤرخة في 31/03/2009، المتعلقة بالمناصب المالية المخصصة في المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية للترقية في إطار التكوين المسبق، الصادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية، وفي ذات السياق صدر:

- القرار الوزاري المشترك، المؤرخ في 07/03/2018، المحدد لكيفية تنظيم التكوين التكميلي قبل الترقية إلى رتبة تقني سامي في الطاقة والمناجم ومدته ومحتوى برنامجه، جريدة رسمية عدد 21، الصادرة في 11/04/2018، ص 09.

- قرار وزاري مشترك، مؤرخ في 18/06/2015، المحدد لكيفية تنظيم التكوين التكميلي قبل الترقية إلى بعض الرتب المنتمية للأسلاك الخاصة بالإدارة المكلفة بالسكن والعمران ومدته ومحتواه، جريدة رسمية عدد 48، الصادرة في 09/09/2015، ص 24.

أ-2-4- التكوين بالخارج: يتم تنظيم التكوين وتحسين المستوى في الخارج وتسييرهما وفقا للمرسوم الرئاسي 14-196 المؤرخ في 06/07/2014¹، حسب المادة 02 منه، تنظم برامج التكوين الإقليمي وتحسين المستوى في الخارج في حدود المناصب المفتوحة، وحسب الإمكانيات الوطنية للتعليم والتكوين العالين، وحسب حاجات القطاعات من التأطير، وكذا حسب المتطلبات في مجال دعم الإمكانيات العلمية و التكنولوجيا للتنمية.

بالإضافة إلى أنه بإمكان المؤسسات والإدارات العمومية تنظيم أي دورة لتحسين المستوى أو تجديد المعلومات التي تراها ضرورية².

ب- الحق في الحماية الاجتماعية والتقاعد:

يملك الموظف العام أثناء ممارسة مهامه، الحق في الحماية الاجتماعية، وله الحق كذلك في المعاش بعد نهاية العلاقة الوظيفية التي تربطه بالإدارة العمومية، يضمن العيش الكريم له ولأسرته.

ب-1- الحق في الحماية الاجتماعية:

تظهر الحماية الاجتماعية للموظف العام طبقا للمواد 33 و34 من الأمر 06-03 في صورتين هما:

ب-1-1- الحق في الخدمات الاجتماعية: تعتبر خدمات اجتماعية التي ينتفع بها العمال والموظفين والمتقاعدين وأسرهم، جميع الاعمال التي تساهم في تحسين وتطوير معيشة الموظفين والعمال ماديا ومعنويا، عن طريق تكملة لأجر العمل أو الراتب، تقدم في شكل خدمات صحية ومساعدات اجتماعية وأنشطة ثقافية وترفيهية.

إن الحق في الخدمات الاجتماعية مكرس في المادة 34 من الأمر 06-03، و تحكمه نصوص خاصة³، حيث تشرف على تسيير الشؤون الاجتماعية على مستوى الإدارات العمومية والمؤسسات لجنة خاصة تنشأ خصيصا لهذا الغرض لضمان تسيير خدمات اجتماعية لصالح الموظفين.

¹ - المرسوم الرئاسي 14-196، المؤرخ في 06/07/2014، يتضمن تنظيم التكوين وتحسين المستوى في الخارج وتسييرهما، جريدة رسمية عدد 42، الصادرة في 09/07/2014، ص 12.

² - عبد الوهاب كسال، المرجع السابق، ص 66.

³ - تتمثل النصوص الخاصة التي تحكم الحق في الخدمات الاجتماعية في ما يلي:

- المرسوم رقم 82-179، المؤرخ في 15/05/1982، يحدد محتوى الخدمات الاجتماعية و كيفية تمويلها، جريدة رسمية عدد 20، الصادرة في 18/05/1982، ص 1045، المتمم بالمرسوم التنفيذي رقم 94-186، المؤرخ في 06/07/1994، جريدة رسمية عدد 44، الصادرة في 07/07/1994، ص 03، والمرسوم التنفيذي رقم 96-74، المؤرخ في 03/02/1996، ج.ر عدد 09، الصادرة في 04/02/1996، ص 06.

- المرسوم رقم 82-303، المؤرخ في 11/09/1982، يتعلق بتسيير الخدمات الاجتماعية، ج.ر عدد 37، الصادرة في 14/09/1982، ص 1807.

- التعليمات الوزارية رقم 017، المؤرخة في 05/03/1985، تتضمن كيفية التموين والتسيير المالي للخدمات الاجتماعية في القطاع العمومي الإداري، الصادرة عن وزارة المالية.

ب-1-2-الحق في الضمان الاجتماعي أو التأمينات الاجتماعية: إن الانخراط في مؤسسات الضمان الاجتماعي والتعاضديات عملية إجبارية لجميع الموظفين والعمال في كل القطاعات، وهي محكمة بتشريع خاص¹.

يضمن الصندوق الوطني للضمان الاجتماعي للعمال الأجراء (CNAS) للموظف عدة خدمات كالتأمين على المرض، الأمومة، العجز، الوفاة، حوادث العمل والأمراض المهنية، والتقاعد، مقابل اقتطاع شهري إجباري على الراتب، حيث تستفيد أيضا أسرة الموظف (ذوي الحقوق) من بعض هذه الحقوق كالتأمين على المرض ومعاش التقاعد عند وفاته².

ب-2- الحق في التقاعد:

يعتبر التقاعد حق قانوني للموظف العمومي وهو نهاية طبيعية لحياته الوظيفية³، متى أمضى في الخدمة مدة محددة، وبلغ سنا قانونية معينة يصبح على ضوئها غير قادر على القيام بوظائفه بصفة كاملة ومرضية (التقاعد العادي)⁴، غير أن هناك أسباب وظروف أخرى قد تحتم على الموظف اللجوء إلى التقاعد قبل هذا السن (التقاعد المسبق⁵، التقاعد النسبي⁶، التقاعد دون شرط السن⁷).

¹ - القانون رقم 83-11، المؤرخ في 02/07/1983، المتعلق بالتأمينات الاجتماعية، ج.ر عدد 28، الصادر في 05/07/1983، ص 1792، المتمم بالقانون 08-01، المؤرخ في 23/01/2008، ج.ر عدد 04، الصادرة في 27/01/2008، والمعدل والمتمم بالقانون رقم 11-08، المؤرخ في 05/06/2011، ج.ر عدد 32، الصادرة في 08/06/2011.

- كما يحكمه القانون 83-13، المؤرخ في 02/07/1983، يتعلق بحوادث العمل والأمراض المهنية، ج.ر عدد 28، الصادر في 05/07/1983، ص 1806، المعدل والمتمم بالأمر 96-19، المؤرخ في 06/07/1996، ج.ر عدد 42،

² - المواد من 07 إلى 68 من القانون رقم 83-12، المرجع السابق، ولمزيد من التفاصيل حول هذا الموضوع راجع:

Mounia Couaidia , Samia Laib, Régime de la sécurité sociale en Algérie, revue des sciences juridiques et politiques, volume 10, numéro 2, université d'El Oued, 2019, p 1768.

³ - Gustave Peiser, Droit administratif, 15^{ème} édition, Dalloz , Paris, France, 1999, p46.

⁴ - لمزيد من التفاصيل حول هذا الموضوع راجع: مراد مهدي، نصيرة يحيوي، نظام التقاعد في الجزائر بين ضرورة الإصلاحات وانعكاسات الوضعية الاقتصادية والاجتماعية، مجلة العلوم الاجتماعية والإنسانية، المجلد 13، العدد 02، جامعة العربي التبسي تبسة، الجزائر، ديسمبر 2020، ص 170.

⁵ - يقصد بالتقاعد المسبق إحالة العامل على التقاعد بصفة مسبقة بغترة تصل إلى 10 سنوات قبل السن القانوني كما هو محدد في القانون

الخاص بالتقاعد، راجع في ذلك: مريم زيان، تطبيق نظام التقاعد المسبق في إطار نظام التقاعد في القانون الجزائري، مجلة قانون العمل والتشغيل، المجلد 02، العدد 01، جامعة ابن باديس مستغانم، الجزائر، 2017، ص 160.

⁶ - أول نص قانوني قرره المشرع لنظام التقاعد النسبي هو المرسوم التنفيذي رقم 95-119 حيث طبق هذا المرسوم على فئة معينة من العمال وهي فئة الإطارات العليا للدولة، لكن بمجيب الأمر رقم 97-13، المؤرخ في 31/06/1997، المعدل والمتمم للقانون رقم 83-12 المتعلق بالتقاعد، جريدة رسمية عدد 38، أصبح هذا النظام يطبق على جميع العمال سواء في القطاع العام أو القطاع الخاص، وسواء كانوا يعملون في المؤسسات الاقتصادية أو الإدارات العمومية.

⁷ - من بين أنواع التقاعد التي استحدثها المشرع بموجب الأمر 97-13 حيث لم يشترط المشرع سنا معينة للإستفادة منه على أن يتم العامل الأجير مدة عمل فعلي ينتج عنها دفع اشتراكات الضمان الاجتماعي تساوي 32 سنة على الأقل، طبقا للمادة 06 مكرر منه، لمزيد من التفاصيل

لقد كرست كل قوانين الوظيفة العمومية التي عرفتها الجزائر الحق في التقاعد¹، إلا أنها تفاوتت في كيفية معالجة هذا الحق، وقد نص الأمر 06-03 صراحة على هذا الحق في نص المادة 33 منه، وقد نظمه القانون رقم 83-12، المتعلق بالتقاعد².

قيد المشرع الجزائري التمتع بحق التقاعد بجملة من الشروط وهي :

ب-2-1- بلوغ السن القانونية: حددت المادة 06 من القانون 83-12 السن القانونية ببلوغ 60 سنة على الأقل، غير أنه يمكن إحالة المرأة العاملة على التقاعد، بطلب منها، ابتداء من 55 سنة كاملة، ويعرف شرط السن عدة استثناءات منها³:

- بالنسبة للمرأة يمكن تخفيض السن في حالة تكلفتها بتربية ولد أو أكثر لمدة تسع 9 سنوات على الأقل، أي بقدر سنة عن كل ولد دون أن تتجاوز هذه المدة ثلاث سنوات.

- يمكن تخفيض السن بالنسبة للموظفين الذين يمارسون مهامهم في ظروف جد شاقة.

- استفادة المجاهدين من تخفيض 05 سنوات، وسنة واحدة عن نسبة عجز % للعجزة من جراء حرب التحرير.

- يمكن تمديد السن بالنسبة لشاغلي الوظائف ذات التأهيل العالي، والمهن ذات التأهيل النادر.

- إعفاء الموظفين المصابين بالعجز التام والنهائي عن العمل من شرط السن، بشرط إثبات 20 سنة عمل.

ب-2-2- استثناء مدة العمل القانونية: وحسب المادة 06 من القانون 83-12 المعدل والمتمم، يجب أن يثبت الموظف قضاء 15 سنة على الأقل في العمل، كما يمكن أن يحال الموظف إلى التقاعد بغض النظر عن شرط السن في الحالتين التاليتين:

حول الموضوع راجع: سامية العايب، نظام التقاعد في الجزائر بين معادلة الحماية الاجتماعية والأزمة المالية، مجلة العمل والتشغيل، المجلد 04، العدد 02، جامعة عبد الحميد ابن باديس مستغانم، الجزائر، 2019، ص 66-96.

¹ نصت عليه المادة 32 من الأمر 66-133، والمادة 18 من القانون 78-12، والمادة 132 من المرسوم 85-59.

² - القانون رقم 83-12، المؤرخ في 02/07/1983، المتعلق بالتقاعد، ج ر عدد 28، الصادر في 05/07/1983، ص 1803، المعدل والمتمم بالأمر رقم 96-18، المؤرخ في 06/07/1996، ج ر عدد 42، والأمر 97-13، المؤرخ في 31/05/1997، ج ر عدد 38، والقانون 99-03، المؤرخ في 22/03/1999، ج ر عدد 20، القانون رقم 16-15، المؤرخ في 31/12/2016، ج ر 78، الصادرة في 31/12/2016.

³ - المواد 07، 08، 09، 21 من القانون رقم 83-12.

- إحالة الموظف الذي أتم مدة عمل فعلي نتج عنها دفع اشتراكات تعادل 32 سنة على الأقل، دون أي شرط بالنسبة للسن، في هذه الحالة يتحصل الموظف على تقاعد كامل.

- إحالة الموظف الذي بلغ 50 سنة على التقاعد إذا أدى مدة عمل فعلي، نتج عنها دفع اشتراكات تعادل 20 سنة على الأقل، وتقلص سن العمل مدة خمس سنوات بالنسبة للنساء الموظفات.

يتم الاستفادة من التقاعد في الحالتين السابقتين بطلب من الموظف دون سواه، وعليه يعد قرار الإحالة على التقاعد الاجباري المتخذ من طرف المؤسسة أو الإدارة العمومية بصفة منفردة ودون الطلب منه باطلا وعديم الأثر¹.

ب-2-3- إثبات دفع اشتراكات الضمان الاجتماعي: حتى يستفيد الموظف من معاش التقاعد يتعين عليه أن يكون قد قام بعمل فعلي تساوي مدته على الأقل سبع سنوات ونصف، مع دفع اشتراكات الضمان الاجتماعي².

وكل موظف عمومي توافرت فيه الشروط القانونية للتقاعد، يحال ملفه إلى الصندوق الوطني للتقاعد³، بعد اصدار الإدارة أو السلطة التي لها صلاحية التعيين قرارا في ذلك، بغية تحديد مبلغ معاشه المستحق وتسديده بصفة دورية ومنتظمة، ويجب في جميع الأحوال ألا يقل مبلغ المعاش عن الحد الأدنى للأجر الوطني المضمون، وتجدر الإشارة أن التقاعد يعتبر من حالات انتهاء العلاقة الوظيفية، ولا يتم إلا بموجب قرار إنهاء المهام، وعند حدوثه يصبح غير قابل للرجوع فيه.

3- حقوق الموظف العام المرتبطة بالمهنة:

يتمتع الموظف العمومي بجملة من الحقوق، التي ترتبط بالمهنة، والتي كرسها الدستور والقانون الأساسي للوظيفة العمومية، وتم تنظيمها أيضا بموجب قوانين خاصة كالحق في الإضراب، والحق النقابي، وسيتم التطرق إلى هذه الحقوق تباعا كما يلي:

¹ - نعيمة زبرمي، الحماية الاجتماعية بين المفهوم والمخاطر، الملتي الدولي السابع حول: "الصناعة التأمينية، الواقع وآفاق التطوير- تجارب الدول"-، كلية العلوم الاقتصادية والعلوم التجارية وعلوم التسيير، جامعة حسيبة بن بوعلي، الشلف، الجزائر، يومي 03 و04 ديسمبر 2012، ص 4.

² - Larbi Lamri, Le système de sécurité social en Algérie, une approche économique, Algérie : office des publications universitaires, 2004 ,p121.

³ - الصندوق الوطني للتقاعد هو هيئة عمومية تتمتع بالشخصية القانونية والاستقلال المالي، أنشئ بموجب المرسوم رقم 85-223، المؤرخ في 20/08/1985، يتضمن التنظيم الإداري للضمان الاجتماعي، ج رعد 35، الملغى بالمرسوم التنفيذي رقم 92-07، المؤرخ في 04/01/1992، المتضمن الوضع القانوني لصناديق الضمان الاجتماعي والتنظيم الإداري والمالي للضمان الاجتماعي، جريدة رسمية عدد 02، الصادرة في 08/01/1992، ص 64، وهو يخضع لوزارة العمل والتشغيل والضمان الاجتماعي.

أ- الحق في الاضراب:

يُعرّف الحق في الإضراب في قطاع الوظيفة العمومية على أنه قدرة الموظفين على التوقف عن العمل بسبب نزاع يتعلق بمصالحم الاجتماعية والمهنية¹، لم يتوصلوا بشأنه مع المؤسسة أو الإدارة العمومية المستخدمة إلى حل باتباع الإجراءات القانونية المنصوص عليها في التشريع والتنظيم المعمول بهما، وقد اعترف القانون رقم 02/90 المؤرخ في 06/02/1990، والمتعلق بالوقاية من النزاعات الجماعية في العمل وتسويتها وممارسة حق الإضراب المعدل والمتمم، بحق الإضراب في قطاع الوظيفة العمومية، حيث تنص المادة 03 منه على ما يلي: "تطبق أحكام هذا القانون على جميع العمال والمستخدمين الأشخاص الطبيعيين أو المعنويين باستثناء المدنيين والعسكريين التابعين للدفاع الوطني"، وكرس الأمر رقم 03-06 هذا الحق بشكل أوضح في المادة 38 منه على عكس النصوص السابقة².

إن الإقرار بحق الإضراب ليس مطلقا، بل قيده المشرع بنظام قانوني يتكون من جانبين:

أ-1- الجانب التنظيمي: فقد ميز بين نوعين من التنظيمات : الأولى تنظيمات وقائية ويقصد بها وجوب استنفاد جميع الطرق الممكنة للتسوية، كإجراءات المصالحة³ والوساطة⁴، وكافة الوسائل الأخرى

¹ - Eliane Ayoub, La fonction publique, Masson et C^{ie} Editeurs, Paris , France ,1975, p 215.

² - نص دستور 1963 على حق الإضراب في المادة 20، أما دستور 1976، فنص عليه في المادة 61 حيث صرح بحصره في القطاع الخاص، أما دستور 1989 فنص عليه بموجب المادة 54 منه، أما التعديل الدستوري لسنة 2020، فنص عليه بموجب المادة 70 منه، أما على مستوى النصوص القانونية والتنظيمية المتعلقة بالوظيفة العمومية، فقد أغفل الأمر رقم 66-133 حق الإضراب، والمادة 21 من القانون 78-12 فقد حصرت الحق في الإضراب في القطاع الخاص، وأما المرسوم رقم 85-59، فلم يتطرق إليه.

³ - المصالحة إجراء يهدف إلى تقريب وجهات نظر طرفي النزاع والوصول إلى حل وتسوية الخلاف القائم بينهما، عن طريق تدخل طرف من الغير يكون دوره القيام بوساطة ومحاولة تقريب وجهات النظر، ويؤدي نجاحها إلى تحرير "محضر الصلح" وفشلها إلى تحرير محضر "عدم الصلح"، وتعد المصالحة إجراء إجباري وسابق على الإضراب، حيث نصت عليه المواد 06 إلى 09 من القانون 90-02 المتعلق بالوقاية من النزاعات الجماعية في العمل وتسويتها وممارسة حق الإضراب. ولمزيد من التفاصيل راجع: بوسعيدة دليلا، الإضراب المهني بين المشروعية واللامشروعية في القانون الجزائري والقانون الفرنسي، أطروحة دكتوراه، تخصص قانون، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة تيزي وزو، 2019، ص135.

⁴ - تعرف المادة 10 من القانون 90-02 الوساطة كما يلي: "الوساطة هي إجراء يتفق، بموجبه، طرفا الخلاف الجماعي في العمل على اقتراح تسوية ودية للنزاع إلى شخص من الغير يدعى الوسيط ويشتركان في تعيينه"، والوساطة إجراء إختياري وليس إجباري، وتأتي عادة بعد فشل المصالحة، راجع في ذلك: زنفيلة سلطان، الاضراب في الجزائر "دراسة قانونية"، مجلة القانون والتنمية المحلية، المجلد 03، العدد02، جامعة أحمد دراية أدرار، الجزائر، 2021، ص143.

المنصوص عليه في الاتفاقيات الجماعية¹ كما نصت عليها المادة 24 من القانون 90-02، والثاني لتنظيمات حصرية، حيث ترمي إلى إضفاء الشرعية على هذا الحق فلا يكون الإضراب قانونيا أو شرعيا إلا إذا نتج عن قرار جماعي، تتخذه الجمعية العامة للعمال المنعقدة في مكان العمل، وبعد إخطار المستخدم بالاجماع، والذي له الحق في الحضور²، كما يمكن الحد من ممارسة حق الإضراب في حالتين هما:

- حالة ضمان الحد الأدنى من الخدمة، والذي يمس ديمومة المرفق أو الأنشطة الاقتصادية الحيوية أو تموين المواطنين أو المحافظة على المنشآت والأماكن الموجودة³.

- حالة التسخيرة التي يأمر بها السلطات الإدارية⁴، حيث يمكن تسخير العمال المضربين الذين يشتغلون في الهيئات والإدارات العمومية أو المؤسسات لأداء مهام العمل الضرورية لأمن الأشخاص، والممتلكات أو التي تمس المصالح العمومية الأساسية للدولة، ويعد عدم الامتثال للتسخيرة، هو الآخر بمثابة خطأ جسيم دون المساس بحق المتابعة الجزائية⁵، كما حددت المادة 43 من القانون 90-02 قائمة الأشخاص ممنوعين من ممارسة حق الإضراب.

أ-2- الجانب العملي: يشرع في الإضراب المتفق عليه، والمطابق لنص المادتين 27 و 28 من القانون 90-02، فور انتهاء أجل الإشعار المسبق، وتحسب مدة الإشعار المسبق بالاضراب ابتداء من تاريخ ايداعه لدى المستخدم وإعلام مفتشية العمل المختصة إقليميا⁶، وتحدد هذه المدة عن طريق

¹ - من الوسائل الأخرى للتسوية الودية للنزاعات إجراء التحكيم، الذي لا يشترط في إجراءه أن يكون سابقا على الإضراب، لأن الإتفاق على استعماله قد يتم بعد الشروع في الإضراب استنادا للمادة 25 من القانون 90-02.

² - العيد غريسي، عبد الحليم ميموني، حق الإضراب وآثاره على المرافق العامة في التشريع الجزائري، المجلة الدولية للبحوث القانونية والسياسية، المجلد 02، العدد 1، جامعة الوادي، الجزائر، 2018، ص 109.

³ - المادة 38 من الأمر 90-02، المرجع السابق.

⁴ - التسخير هو إجراء قانوني تتدخل بموجبه السلطات الإدارية المختصة طبقا انص المادة 41 من القانون 90-02 المتعلق بالوقاية من النزاعات الجماعية في العمل وتسويتها وممارسة حق الإضراب، لمنع الإضراب أو وقفه وإجبار العمال على إستئناف العمل عند تقديرها لوجود ضرورة الحفاظ على النظام العام بعناصره التقليدية الأمن العام، الصحة العامة، السكنية العامة، أو الحديثة والمتمثلة في الأمن البيئي، بغرض تأمين إستمرارية المرافق العامة الأساسية في توفير الحاجيات الحيوية للمواطنين، أو لضمان السير العادي لمؤسسات الدولة والحفاظ على المصلحة العامة والمصالح العليا للبلاد، راجع في ذلك : بوسعيدة دليلة، المرجع السابق، ص 262.

⁵ - العيد غريسي، عبد الحليم ميموني، المرجع السابق، ص 110.

⁶ - وفي هذا الشأن أصدرت الغرفة الإدارية لمجلس قضاء قسنطينة أمرا استعجاليا يقضي بعدم شرعية إضراب الفرع النقابي للمجلس الوطني لأساتذة التعليم الثانوي والتقني بولاية قسنطينة، بسبب عدم احترامهم للمدة الفاصلة بين تقديم الإشعار وتاريخ اللجوء إلى الإضراب، مجلس قضاء قسنطينة، الغرفة الإستعجالية، أمر استعجالي رقم 08/01658، المؤرخ في 20/09/2008، مدير التربية لولاية قسنطينة (مدعي)، ضد نقابة المجلس الوطني المستقل للتعليم الثانوي والتقني (مدعى عليه)، (غير منشور).

المفاوضة، ولا يمكن أن تقل عن ثمانية أيام، ابتداء من تاريخ إيداعه ويلتزم المستخدم، وممثلوا العمال باتخاذ التدابير اللازمة لضمان المحافظة على المنشآت والأماكن، ولا يعني الإضراب، وقف أو قطع التفاوض، بل هو وسيلة حوار قوية يستعملها العمال للتعبير عن مطالبهم¹.

ب- الحق في التمثيل النقابي:

اعترف القانون رقم 90-14 المتعلق بكيفية ممارسة الحق النقابي، المعدل والمتمم بممارسة الحق النقابي على أساس الانتماء الإداري والحر ومبدأ التعددية النقابية².

ويتجسد ذلك بحرية تأسيس التنظيمات النقابية³ إذا توافرت في أعضائها الشروط القانونية المحددة⁴.

تتجلى آليات ممارسة الحق النقابي باختصار في ما يلي:

1- تشارك النقابات الأكثر تمثيلا في تشكيل المجلس الأعلى للوظيفة العمومية، وكذا اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء، والآتي تفصيلهم لاحقا.

2- المشاركة في مفاوضات الاتفاقيات أو الاتفاقات الجماعية، حيث تفاوض النقابات مع السلطات العمومية في المسائل المتعلقة بشؤون الموظفين كالقانون الاساسي والرواتب والتكوين والترقية وتحسين ظروف العمل وهو من الآليات المهمة لممارسة الحق النقابي، ونصت عليه المادة 38 من القانون رقم 90-14.

3- المشاركة في الوقاية من الخلافات في العمل وتسويتها.

¹ - مهدي رضا، بركاتي تقي الدين، التوفيق بين ضمانات الموظف العام ومبدأ إستمرارية المرافق العامة، مجلة دائرة البحوث والدراسات القانونية والسياسية، المجلد 6، العدد2، المركز الجامعي بقبازة، الجزائر، 2022، ص151.

² - المادتان: 02 و 03 من القانون رقم 90-14، المرجع السابق.

³ - النقابة هي تجمع مهني لأجل التمثيل، الدراسة والدفاع عن المصالح الاقتصادية والمهنية لأعضائها، فالنقابة هي تجمع لأصحاب المهنة الواحدة يتم اختيار من بينهم مجموعة من الممثلين النقابيين قصد تمثيلهم أمام طرف العلاقة الآخر للدفاع عن مصالحهم وحقوقهم الاقتصادية كالأجور والعلاوات...أو المصالح المهنية المتمثلة في شروط وإجراءات العمل، راجع في ذلك: منسول الصالح، طبال لطيفة، الحق النقابي في الجزائر، بين التشريع والممارسة، مجلة العلوم الانسانية، المجلد 22، العدد 01، جامعة محمد خيضر بسكرة، الجزائر، 2022، ص245.

⁴ - L'article 8 de Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, journal officiel de la republique francaise n° 0162 du 14 juillet 1983, garantit aux fonctionnaires l'exercice du droit syndical.

وهو ما يؤكد قرار مجلس الدولة الفرنسي التالي:

-Conseil d'État, 1ère / 6ème SSR, 23/07/2014, 358349, <https://www.legifrance.gouv.fr>.

4- جمع أعضاء التنظيم النقابي في الأماكن أو المحلات المتصلة بها خارج أوقات العمل¹، واستثناء، أثناء ساعات العمل، إذا حصل اتفاق مع المستخدم، كما أقر القانون حق المندوبين النقابيين في الاستفادة من 10 ساعات في الشهر مدفوعة الأجر كوقت فعلي لممارسة المهام النقابية، ولا تؤخذ كذلك بعين الاعتبار الغيابات التي يرخص بها للمندوبين النقابيين للمشاركة في ندوات ومؤتمرات التنظيمات النقابية وفي ملتقيات التكوين النقابي، ويمكنهم الاستفادة من وضعية الانتداب بالاتفاق مع المؤسسة أو الإدارة العمومية المستخدمة².

كما قرر القانون رقم 90-14 عدة ضمانات لممارسة الحق النقابي نذكر منها:

- منع التمييز ضد الموظفين بسبب النشاط النقابي في مجال التوظيف وتوزيع العمل والترقية والتكوين والراتب والمنافع الاجتماعية (المادة 50).
- منع أي شخص معنوي أو طبيعي من التدخل في تسيير التنظيم النقابي إلا في الحالات التي ينص عليها القانون صراحة، (المادة 15).
- عدم جواز ممارسة الضغوط والتهديدات ضد التنظيم النقابي ونشاطه (المادة 51).
- منع الجهة المستخدمة من تسليط جزاء العزل أو النقل أو أي جزاء آخر بسبب النشاط النقابي³، وفي حالة ارتكاب المندوب النقابي لخطأ مهني لا بد من إعلام التنظيم النقابي الذي ينتمي إليه بمباشرة الاجراءات التأديبية، (المادة 53).
- الحق في إعادة الإدماج واستعادة كافة الحقوق للمندوب النقابي المعزول خرقا للأحكام القانونية المنصوص عليها في القانون رقم 90-14 (المادة 56).
- تجريم عرقلة ممارسة الحق النقابي، فكل مساس بالضمانات السابقة يعتبر مخالفة يعاقب عليها بالغرامة المالية والحبس (المادة 59).

كما فرض القانون رقم 90-14 عدة قيود لممارسة الحق النقابي أهمها:

¹- Guy Braibant, Bernard Stirn, Le droit administratif français, 5^e édition, Presses de sciences po et dalloz, France, 1999, p420.

² - المواد: 46، 47، 47 مكرر، 48، 49، من القانون رقم 90-14، المرجع السابق.

³ - لوني نصيرة، النظام القانوني للحق النقابي في الجزائر، مجلة دراسات وأبحاث، مجلد 11، عدد 4، جامعة زيان عاشور الجلفة، الجزائر، أكتوبر 2019، ص 262.

- منع فئة من الموظفين من الحق النقابي، كالموظفين التابعين للأسلاك الخاصة بالإدارة المكلفة بالسجون¹، وكذا الموظفين التابعين للدفاع والأمن الوطنيين².
- منع الارتباط بالأحزاب السياسية هيكلية أو عضوية، ولا يمكن الحصول على إعانات أو وصايا أو هبات منها، ولا المشاركة في تمويلها، وضرورة تمييز التنظيمات النقابية عن الأحزاب السياسية في تسميتها وهدفها وتسييرها³.

الفرع الثاني:

واجبات الموظف العام:

أقر الأمر 03-06 العديد من الواجبات منها ما هو عام يشترك فيه الموظفون والعمال، ومنها ما هو ذو طابع مهني يتعلق بالوظيفة العمومية كمهنة، لأنها تكلف أكثر منها تشريف، وبأنها في جوهرها خدمة للشعب وخدمة للوطن⁴، ومنها ما هو مرتبط بأخلاقيات المهنة والمرفق العام، ويمكن تصنيف واجبات الموظف كما يلي:

أولاً: الواجبات المرتبطة بمنصب العمل:

أوجب الأمر رقم 03-06 على الموظفين بعض الواجبات العامة المرتبطة بمنصب العمل، حيث يشتركون فيها مع العمال، وهذه الواجبات هي:

1- واجب أداء مهام الوظيفة:

من مقتضيات هذا الواجب أن يؤدي الموظف العمل بنفسه وفي الوقت والمكان المخصصين لذلك، وهذا الواجب من النظام العام لا يجوز له أن يتنازل عنه أو ينيب غيره فيه لتعلقه بقواعد

¹ - تنص المادة 23 من المرسوم التنفيذي رقم 08-167 المتضمن القانون الأساسي الخاص بموظفي إدارة السجون، على ما يلي: "لا يجوز للموظفين الذين ينتمون إلى الأسلاك الخاصة بإدارة السجون الانخراط في حزب سياسي أو جمعية ذات طابع نقابي".

² - المادة 28 من المرسوم التنفيذي رقم 10-322 المتضمن القانون الأساسي الخاص بالأمن الوطني، المرجع السابق.

³ - المادة 05 من القانون 09-14 المتعلق بكيفيات ممارسة الحق النقابي، المرجع السابق.

⁴ - محمد علي الخلايلة، القانون الإداري، الكتاب الثاني - الوظيفة العامة - القرارات الإدارية - العقود العامة - الأموال العامة، الطبعة الأولى، دار الثقافة للنشر والتوزيع، عمان، الأردن، 2012، ص108.

الاختصاص المحددة قانوناً¹، فالموظف يجب عيه القيام شخصياً بتنفيذ الواجبات القانونية التي تقتضيها الوظيفة المعين فيها بأمانة ودون تحيز، متفرغاً لها ومتقيداً بأخلاقيات المهنة بما يضمن السير الحسن للمرفق، وهذا طبقاً للمادتين 41 و 47 من الأمر رقم 06-03، ويوجد هذا الواجب أساسه الدستوري في نص المادة 80 من التعديل الدستوري لسنة 2020، التي نصت على واجب كل مواطن أن يؤدي بإخلاص واجباته تجاه المجموعة الوطنية.

يقتضي القيام بواجب تنفيذ المهام الوظيفية، واجبات أخرى منها: الأداء الشخصي للمهام الموكلة إليه، واستثناءاً يمكن أن يقوم بها شخص آخر وذلك في حدود ما يسمح به القانون، وذلك في إطار التفويض أو الإنابة أو الحلول²، وكذا تنفيذ المهام الموكلة إليه بكل أمانة ودون تحيز، أي على الموظف أن يؤدي مهامه بكل إخلاص وإتقان، أن يبذل في ذلك عناية الرجل الحريص، فيتصرف وفق ما تقتضيه النصوص القانونية، وما يمله عليه ضميره المهني.

كما يلتزم الموظف بتخصيص نشاطه المهني لمهام الوظيفة المعين فيها، فلا يمارس نشاطاً آخر مريباً إلا في حدود ما يسمح به القانون، وهذا ما جاءت به المادة 43 من الأمر 06-03 والحكمة من هذا ليس حرمان الموظف من تحسين ظروفه ووضع المادي والاجتماعي وإنما بغرض حمايته من مواطن الشبهات، فهو يحمل دائماً صورة الدولة، ومكانة الوظيفة³، إلا أن هناك استثناء على هذه القاعدة يتعلق بالترخيص لممارسة نشاطات ثانوية وفق كفاءات محددة عن طريق التنظيم تتعلق بالتكوين والتعليم أو البحث أو إنتاج أعمال علمية أو أدبية أو فنية⁴.

كما أن هناك استثناء آخر يتعلق بالموظفين المنتمين إلى أسلاك أساتذة التعليم العالي وأسلاك الممارسين الطبيين المتخصصين الذين يسمح لهم بممارسة نشاط مريح في إطار خاص يوافق تخصصهم⁵.

¹ - مأمون عبد العزيز إبراهيم، القانون الإداري، الطبعة الأولى، دار الاعصار العلمي، عمان الأردن، 2017، ص 189.

² - ارم غيب الله قادر، التناسب بين المخالفة والعقوبة الانضباطية ودور القضاء الإداري في الرقابة عليه (دراسة مقارنة)، المركز العربي للنشر والتوزيع، القاهرة، مصر، 2020، ص 41.

³ - عمار بوضياف، الوظيفة العامة في التشريع الجزائري، المرجع السابق، ص 135.

⁴ - راجع المادة 09 من المرسوم التنفيذي رقم 01-294، المؤرخ في 2001/10/01، المحدد لشروط توظيف الأساتذة المشاركين والأساتذة المدعويين وعملهم في مؤسسات التعليم والتكوين العالين، جريدة رسمية عدد 57، الصادرة في 2001/10/03، ص 16.

⁵ - المادة 44 من الأمر 06-03، المرجع السابق.

كذلك يلتزم الموظف باحترام المدة القانونية المحددة للعمل بموجب القوانين السارية المفعول، واحترام مواعيده، وعدم التغيب إلا بعذر مقبول ومرخص به قانوناً¹، والالتزام بهذا الواجب يقتضيه السير الحسن والمنتظم للمرفق العام، وقد وضع المشرع قاعدة استحقاق الراتب يكون بعد أداء الخدمة، ونص على جزاء الخصم من الراتب بسبب الغياب غير المرخص به بالإضافة إلى جزاءات تأديبية أخرى حسب المادة 207 من الأمر 03-06.

ويترتب على الإخلال بواجب تنفيذ مهام الوظيفة العمومية جزاء تأديبي، تختلف حسب الفعل المرتكب من طرف الموظف، فقد يتعرض إلى جزاء من الدرجة الأولى والمتمثل في التنبيه والإنذار الكتابي أو التوبيخ إذا كان الخطأ المرتكب يتعلق بالإخلال بالانضباط العام، الذي يمس السير الحسن للمصالح كالتأخر عن موعد بداية العمل².

2- واجب الطاعة الرئاسية:

واجب الطاعة هو أن يخضع الموظف الأدنى درجة للموظف الأعلى درجة³، وهو ما يعرف بالسلطة الرئاسية، والتي بناء عليها يملك الرئيس أن يوجه المرؤوس في أداء واجبه، وأن تلغى أو يعدل أعماله إذا رأى أنها مخالفة للقانون أو غير ملائمة⁴، وتنص المادة 52 من الأمر رقم 03-06 على مايلي: "يجب على الموظف التعامل بأدب واحترام في علاقاته مع رؤسائه وزملائه ومرؤوسيه"، ومن خلال هذه المادة فإن واجب الطاعة يتضمن أمرين، أولهما إحترام الرؤساء الإداريين من خلال التعامل معهم

¹ - ارم غيب الله قادر، المرجع السابق، ص 42.

² - المادتان 163، 178، من الأمر رقم 03-06، المرجع السابق.

³ - تعرف الطاعة لغة بأنها: الانقياد والخضوع لأمر الآخرين، فيقال (سما وطاعة) أي تحت أمرك، كما يقال طاع (طوعاً) أي إنقاد له، وإذا كان مضمون الطاعة في اللغة ينطوي على معنى الانقياد، فإن ذلك لا يعني أن واجب الطاعة يمثل شكلاً تحكيمياً في العلاقة التي تحكم الرئيس والمرؤوس، لكنها ضرورة أوجدتها ظروف العمل، وبدونها يختل سير العمل داخل المؤسسة الإدارية، وأن الامتثال لأوامر الرئيس الإداري هو واجب وظيفي ينبع من طبيعة الوظيفة العامة ومقتضياتها التي تفرض الخضوع لأحكام القانون وأوامر الرؤساء، ذلك لأن القانون لا ينظم، بل لا يستطيع أن ينظم جميع صور الحياة الإدارية، لذا يترك دائماً للرئيس الإداري قدراً من المساحة للتدخل ليمارس سلطته التقديرية بإصداره الأوامر، التي تتعلق بتنظيم العمل وتوزيعه، والتنسيق بين الإدارات المختلفة، وهو بذلك يتصرف باسم القانون. راجع: سهبان عبد الله يونس الحامدي، حدود ممارسة الموظف العام للحقوق والحريات السياسية (دراسة مقارنة) (العراق - مصر - فرنسا)، اطروحة دكتوراه في الحقوق، كلية الحقوق، جامعة عين شمس، مصر، 2016، ص 445.

⁴ - سليمان محمد الطماوي، مبادئ القانون الإداري دراسة مقارنة، الكتاب الثاني، نظرية المرفق العام وعمال الإدارة العامة، طبعة مزيدة ومنقحة، دار الفكر العربي، القاهرة، مصر، 2014، ص 471.

بأدب، و الثاني تنفيذ الأوامر وتعليمات الرؤساء الإداريين في إطار تأدية المهام الوظيفية، غير أن هذا الواجب لا يلغي حرية الموظف في إبداء رأيه ومناقشة القضايا المتعلقة بالعمل في حدود الأدب.

بالنسبة لحدود واجب الطاعة الرئاسية¹، يجب على المرؤوس بطاعة رئيسه بتنفيذ ما وجّه إليه من تعليمات مشروعية، متى استوفت شروط صحتها، وهي تنقسم إلى شروط شكلية، وأخرى موضوعية، فالشروط الشكلية فهي التي تصدر من رئيس مختص قانونا بإصدارها وأن توجه إلى موظف مختص بتنفيذها، وأن تفرغ في الشكل الذي يتطلبه القانون لذلك، أما الشروط الموضوعية فتتمثل في مطابقة مضمون التعليمات والأوامر لأحكام القانون الخاضعة لها، فإذا توافرت الشروط الشكلية والموضوعية لتلك التعليمات والأوامر كانت مشروعية، لكن المشكلة إذا كانت هذه الأوامر غير مشروعية، فما موقف الموظف من تنفيذ الأوامر الرئاسية غير المشروعة؟

نشير أن هذا الواجب كان محل نقاش واسع من رجال الفقه والقانون خاصة إن كانت الأوامر الصادرة للمرؤوس غير شرعية، وظهرت عدة نظريات في ذلك²، وما يهمنا هو موقف المشرع الجزائري الذي لم يفصل في هذه المسألة بشكل صريح، فقد أغفل الأمر رقم 06-03 والقوانين السابقة له النص على حسم المسألة، وحتى القانون المدني رغم تعرضه لمسؤولية الموظف إلا أنه لم يفصل هو الآخر في المسألة بشكل صريح، حيث نصت المادة 129 منه على: "لا يكون الموظفون والأعوان العموميون مسؤولين شخصيا عن أفعالهم التي أضرت بالغير إذا قاموا بها تنفيذا لأوامر صدرت إليهم من رئيس، متى كانت إطاعة هذه الأوامر واجبة عليهم"، إن موقف المشرع الجزائري من طاعة الأوامر الرئاسية غير

¹ - راجع في ذلك:- مروان حسين أحمد، حسين طلال مال الله، واجب الطاعة وأثره في تحقق المسؤولية الانضباطية والجنائية للموظف العام (دراسة مقارنة)، مجلة كلية القانون للعلوم القانونية والسياسية، جامعة كركوك، العراق، المجلد 8، العدد 28، 2019، ص 347.

² - نلخص هذه النظريات كما يلي:

- نظرية النظام: حيث يرى أصحابها أن المرؤوس يجب عليه أن ينفذ أوامر رئيسه مهما كانت عدم شرعيتها حفاظا على سير المرفق العام، كانت تحمل نقد كونها تشجع الرؤساء على مخالفة القانون.

- نظرية الشرعية: مضمونها أنه على الرئيس والمرؤوس معا الخضوع للقانون، يترتب على ذلك إمكانية عدم تنفيذ المرؤوس ورفضه تطبيق أوامر رئيسه، النقد أنه يمكن أن تعرقل سير المرفق العام بانتظام وإضطراب، كونها تدفع المرؤوسين إلى البحث في مدى الشرعية وهم في غالب أقل، وقد يتطلب ذلك وقتا من شأنه أن يعرقل سير العمل بالشكل المطلوب.

- النظرية التوافقية: تبنى أصحابها رأيا توافقي بين النظريتين السابقتين، فإن كان الأمر غير شرعي يتعين على المرؤوس تنبيه رئيسه كتابة، فإن أصدرها الأخير وبقى على أمره فما بقي على المرؤوس إلا التنفيذ وإن كانت هناك مسؤولية، فيتحمّلها الرئيس إلا كانت غير شرعية وجسيمة عندها يسأل المرؤوس، واستثنوا من ذلك الخاضعين للنظام العسكري فأحيوا عليهم الطاعة المشددة ولو كانت الأوامر غير شرعية، إلا إذا كانت جريمة خطيرة، وبين صنف المدنين، فواجب الطاعة لهم أقل صرامة وإنضباط، ولهم الإمتناع عن أي فعل معاقب عليه في قانون العقوبات، وهذا ما ذهب إليه مجلس الدولة الفرنسي، حيث رأى أنه يمكن للمرؤوس عدم تنفيذ أوامر رئيسه إذا توفرت الشروط المطلوبة، راجع في ذلك، شويح بن عثمان، واجبات الموظف بين الشرعية والقانون، مجلة البحوث القانونية والسياسية، المجلد 02، رقم 05، جامعة طاهر مولاي سعيدة، الجزائر، ديسمبر 2015، ص 448.

المشروعة غامض، لكن يمكن ترجيح واجب الموظف في الامتناع عن تنفيذ الأوامر والتعليمات غير المشروعة إذا كانت مخالفتها للقانون جلية، إلا أن الأجدر بالمشروع الاقتداء بالمشروع الفرنسي بالنص صراحة في قانون الوظيفة العمومية على مسألة طاعة الأوامر الرئاسية غير المشروعة، ووضع الشروط القانونية التي تنظمها.

3- واجب الالتزام بالمحافظة على السر المهني:

يطلع الموظف بحكم عمله على أسرار¹ ما كان من المتيسر له الاطلاع عليها لولا منصبه²، وعليه يفرض هذا الواجب على الموظف عدم إفشاء أية معلومات أو بيانات عن المسائل التي يطلع عليها بحكم وظيفته، وبعض الدول توجب على بعض فئات الموظفين القسم بعدم إفشاء أسرار الوظيفة حتى بعد الانقطاع عن الخدمة³، وفي هذا تقضي المادة 48 من الأمر رقم 06-03 بأنه: "يجب على الموظف الالتزام بالسر المهني. ويمنع عليه أن يكشف محتوى أية وثيقة بحوزته أو أي حدث أو خبر علم به أو اطلع عليه بمناسبة ممارسة مهامه، ما عدا ما تقتضيه ضرورة المصلحة"، وترى بعض الآراء كالأستاذ (اوكسين) أن المفهوم القانوني للسر الوظيفي ما زال غامضاً، لكونه غير مبني على أسس قانونية واضحة وصلبة، وعدم تحديد مفهومه من قبل الإدارة، لذلك فإن مداه يختلف من جهة إدارية إلى أخرى، ومن موظف إلى آخر، إذا ذهب القضاء الفرنسي إلى اعتبار المواضيع غير النهائية، والأعمال التحضيرية التي تقوم بها الإدارة غير قابلة للاطلاع⁴.

لا يتحرر الموظف من واجب السر المهني إلا بترخيص مكتوب من السلطة السلمية المؤهلة⁵، فالمقصود بواجب السر المهني هو المحافظة على الصالح العام من جهة، والمحافظة على الصالح الخاص للأفراد الذين تتعلق بهم هذه الأسرار، وقد نصت المادة 55 من التعديل الدستوري لسنة 2020 على أحقية المواطن في الوصول إلى المعلومات والوثائق والإحصائيات، والحصول عليها وتداولها،

¹ - يعني السر في الاصطلاح، إخفاء المعلومات التي تعد سرا وسترها عن الوصول للغير أو إطلاعهم عليها، والسر في نطاق الوظيفة العامة، يعني به، ما يطلع عليه الموظف من معلومات تحمل طابع السرية بالامتناع عن إفشائها إلى الغير أو تعني الإفشاء بوقائع لها صفة السرية من موظف عام أو تمن عليها بحكم وظيفته خلافاً للقانون. راجع:

-Aubey Jean-Marie, Ader ducos, Droit administratif , dalloz , paris, 1967, p253.

² - سليمان محمد الطماوي، المرجع السابق، ص 475.

³ - محمد علي الخليفة، المرجع السابق، ص 113.

⁴ - لمزيد من التفاصيل حول هذه الآراء راجع: وناس يحيى، الآليات القانونية لحماية البيئة في الجزائر، أطروحة دكتوراه في القانون العام، جامعة أبو بكر بلقايد تلمسان، الجزائر، 2007، ص 167.

⁵ - نصت على واجب الإلتزام بالمحافظة على السر المهني المادة 16 من الأمر رقم 66-133، المادة 37 من القانون 78-12، والمادة 23 من المرسوم رقم 85-59.

الباب الأول: ضمانات مشروعية تسيير المسار المهني للموظف العام في الجزائر

وممارسة هذا الحق لا يمكن أن تمس الحياة الخاصة للغير وبحقوقهم، وبالمصالح المشروعة للمؤسسات، وبمقتضيات الأمن الوطني.

لا تعني هذه الوضعية أيضا سكوت الموظف العام عما يدور حوله، فهو ملزم بالإدلاء على الجرائم التي يعلمها في ممارسة نشاطه، وهو ملزم استثنائيا بإفشاء الأسرار في حالات معينة، كالطبيب مثلا في حالة ملاحظة أثر لجرائم ارتكبت على زبائنه، أي ما تقتضيه ضرورة المصلحة العامة¹.

كما جرم قانون العقوبات الجاني عن إفشاء السر المهني، وفرض عليه عقوبة الحبس والغرامة على كل من يرتكب هذه الجريمة²، كما نص عليه المرسوم رقم 88-131، المتعلق بتنظيم علاقة الإدارة بالمواطن في المادتين 10 و 11 منه³، كما نص عليه الأمر رقم 21-09 المتعلق بحماية المعلومات والوثائق الإدارية⁴، في المواد 14 و 15 و 16 منه.

ولا يتحرر الموظف من واجب السر المهني إلا بترخيص مكتوب من السلطة السلمية المؤهلة، كما يبقى هذا المنع ساريا لمدة 10 سنوات من توقف أو انتهاء العلاقة المهنية للموظف العمومي بالاستقالة أو التسريح أو العزل أو الإحالة على التقاعد أو لأي سبب آخر⁵، يترتب على إفشاء تلك الأسرار عقوبات جنائية⁶، بالإضافة إلى المسؤولية التأديبية⁷.

ثانيا - الواجبات الوظيفية ذات الطابع المهني:

يلتزم الموظفون بواجبات خاصة ذات طابع مهني، وأهم هذه الواجبات: واجب التفرغ لممارسة مهام الوظيفة، وواجب التحفظ، وواجب الحياد.

¹ - يوحفص سيدي محمد، مبدأ حياد الإدارة العامة في القانون الجزائري، أطروحة دكتوراه في القانون العام، كلية الحقوق، جامعة تلمسان، 2007/2006، ص128.

² - المواد 301، 302، 303 مكرر 10، 303 مكرر 25، 303 مكرر 37 من الأمر 66-156 المتضمن قانون العقوبات، المعدل و المتمم، المرجع السابق.

³ - المرسوم رقم 88-131، المؤرخ 04/07/1988، المتعلق بتنظيم العلاقة بين المواطن والإدارة، ج.ر عدد 27، الصادرة في 06/07/1988، ص1013.

⁴ - الأمر رقم 21-09، المتعلق بحماية المعلومات والوثائق الإدارية، المرجع السابق، ص 09.

⁵ - المادة 14 فقرة 02 من الأمر رقم 21-09، المرجع السابق.

⁶ - المادتان 301 و 302، من الأمر رقم 66-156 المتضمن قانون العقوبات، المعدل والمتمم، المرجع السابق.

⁷ - اعتبرت المادة 180 من الأمر رقم 06-03 أن إفشاء أو محاولة إفشاء الأسرار المهنية خطأ من الدرجة الثالثة.

واجب التفرغ لممارسة مهام الوظيفة:

ورد النص على هذا الواجب في المادة 43 من الأمر 06-03 التي تنص: "يخصص الموظفون كل نشاطهم المهني للمهام التي أسندت إليهم، ولا يمكنهم ممارسة نشاط مربح في إطار خاص مهما كان نوعه، غير أنه يرخّص للموظفين بممارسة مهام التكوين أو التعليم أو البحث كنشاط ثانوي ضمن شروط ووفق كفاءات تحدد عن طريق التنظيم، كما يمكنهم أيضا إنتاج الأعمال العلمية أو الأدبية أو الفنية، وفي هذه الحالة، لا يمكن الموظف ذكر صفته أو رتبته الإدارية بمناسبة نشر هذه الأعمال، إلا بعد موافقة السلطة التي لها صلاحيات التعيين"، ويستنتج من هذه المادة أن واجب التفرغ للوظيفة العمومية يعني تخصيص الموظفين لكل نشاطهم المهني لممارسة مهام الوظيفة التي عينوا فيها، فلا يمارسون نشاطا مربحا مهما كان نوعه¹، غير أنه يوجد استثناءات حول هذا الواجب نذكر منها:

- الترخيص بممارسة مهام التكوين والتعليم والبحث، وفق لما جاء في المرسوم 84-296 المؤرخ في 13/10/1984، المتعلق بمهام التكوين والتعليم باعتبارهما عملا ثانويا²، المعدل والمتمم بالمرسوم التنفيذي رقم 03-219، المؤرخ في 22/05/2003³، كما حدد أيضا المرسوم التنفيذي رقم 01-293، المؤرخ في 01/10/2001 المتعلق بمهام التعليم والتكوين التي يقوم بها أساتذة التعليم والتكوين العالين ومستخدمو البحث وأعاون عموميون آخرون باعتبارها عملا ثانويا شروط هذا العمل⁴.

- الترخيص لأساتذة التعليم العالي والباحثين والممارسين الطبيين المتخصصين بممارسة نشاط مربح في إطار خاص يوافق تخصصهم، حسب المادة 44 من الأمر رقم 06-03.

¹ - إن الجمع بين الوظائف يعد بمثابة خطأ جسيم مصنف في الدرجة الرابعة من سلم الأخطاء المهنية، حسب المنشور رقم 10، المؤرخ في 17/03/2009، المتعلق بالجمع بين الوظائف، الصادر عن المديرية العامة للوظيفة العمومية.

وهو ما ذهب إليه مجلس الدولة في قراره رقم 080451، المؤرخ في 11/04/2013، قضية (ه.أ)، ضد وزير التجارة حيث جاء فيه: "المبدأ: يعد خطأ مهنيًا من الدرجة الرابعة ويتنافى مع صفة الموظف، حصول مفتش رئيسي للأسعار على سجل تجاري وممارسة نشاط مربح، غير مرخص له"، مجلة مجلس الدولة، العدد 12، الجزائر، 2014، ص 143.

² - المواد 01، 02، 03، 05، 12 من المرسوم رقم 84-296 المؤرخ في 13/10/1984، يتعلق بمهام التدريس والتكوين باعتبارهما عملا ثانويا، ج.ر. عدد 48، الصادرة في 14/10/1984، ص 1712.

³ - المرسوم التنفيذي رقم 03-219، المؤرخ في 22/05/2003، يعدل و يتم المرسوم رقم 84-296 المؤرخ في 13/10/1984 والمتعلق بمهام التدريس والتكوين باعتبارهما عملا ثانويا المعدل والمتمم، ج.ر. عدد 35، الصادرة في 25/05/2003، ص 5.

⁴ - المواد 02، 03، 04، 05، من المرسوم التنفيذي رقم 01-293، المؤرخ في 01/10/2001 المتعلق بمهام التعليم والتكوين التي يقوم بها أساتذة التعليم والتكوين العالين ومستخدمو البحث وأعاون عموميون آخرون باعتبارها عملا ثانويا، ج.ر. عدد 57، الصادرة في 03/10/2001، ص 11.

- إنتاج الأعمال العلمية أو الأدبية أو الفنية، حسب المادة 43 من الأمر 06-03 غير أنه مقيد بعدم ذكر الموظف صفته أو رتبته أو عند نشر أعماله إلا بعد موافقة السلطة التي لها صلاحية التعيين.

1- واجب التحفظ:

هذا الواجب كان محل نقاش واسع في مختلف مراحل إصدار قانون الوظيفة العمومية¹، لحساسيته وارتباطه بحياة الموظف سواء أثناء العمل أو خارجه، ومقتضى هذا الواجب هو أن يتمتع الموظف على إتيان أي سلوك والإدلاء بأي رأي داخل وخارج الخدمة، قد يضر أو يسيء إلى الإدارة خصوصاً أو الدولة عموماً، ويلحق ضرراً بمكانتها في نظر الغير².

كرس الأمر رقم 06-03 واجب التحفظ، حيث تطرق لمضمونه دون أن يسميه صراحة، فلقد جاء في المادة 42: "يجب على الموظف تجنب كل فعل يتنافى مع طبيعة مهامه ولو كان ذلك خارج الخدمة، كما يجب عليه أن يتسم في كل الأحوال بسلوك لائق ومحترم"، فالملاحظ أن واجب التحفظ يشمل الحياة العامة، أي أثناء أداء ممارسة الموظف لمهامه³، كما يشمل الحياة الخاصة أي خارج نطاق الوظيفة العمومية، حيث يتصرف في جميع الأحوال بسلوك لائق ومحترم. تعد مخالفة واجب التحفظ خطأ مهني من الدرجة الثانية بموجب المادة 179 من الأمر 06-03، حيث يعاقب مرتكبه بجزاء من الدرجة ذاتها، فيتعرض إما للتوقيف عن العمل من يوم إلى 03 أيام، أو الشطب من قائمة التأهيل طبقاً للمادة 163 منه⁴.

¹ - نصت على هذا الواجب المادة 20 من الأمر رقم 66-133 التي جاء فيها: "يجب على الموظف أن يحترم سلطة الدولة وأن يعمل على احترامها، فهو ملزم بالتحفظ ولا سيما يجب عليه أن يتمتع عن كل عمل، ولو خارجاً عن خدمته، يكون منافياً لكرامة الوظيفة العمومية أو لأهمية المسؤوليات المنوطة به"، وكذا المادة 42 من القانون 78-12، والمادة 22 من المرسوم رقم 85-59، والمواد 04، 05، 07 من المرسوم التنفيذي رقم 93-54، المؤرخ في 16/02/1993، المحدد لبعض الواجبات الخاصة المطبقة على الموظفين والأعوان العموميين وعلى عمال المؤسسات العمومية، ج.ر عدد 11، الصادرة في 17/02/1993، ص5.

² - شويخ بن عثمان، المرجع السابق، ص451.

³ - حدد المرسوم التنفيذي رقم 93-54 بعض الأفعال المنافية لواجب التحفظ في المادتين 04 و 05 منه مثل: الإبتعاد عن المجادلات السياسية أو الإيديولوجية، حظر كل عمل أو موقف أو حديث أو خطاب يهدف إلى إلحاق الضرر بالدولة ومؤسساتها، أو تعريض عمل السلطات العمومية للخطر، أو تفضيل نشاط أي جمعية أو مجموعة أو تشكيل مصرح بها قانوناً، أو عرقلة ذلك بلا مسوغ قانوني.

⁴ - كما نص المرسوم التنفيذي 93-54 بموجب المادة 11 منه على جزاءات صارمة ضد الموظف الذي يخالف هذا الواجب، حيث تتراوح الجزاءات بين التوقيف لمدة خمسة عشر (15) يوماً إلى ستة (06) أشهر، النقل الفوري، التنزيل في الرتبة، العزل، كما يمكن جمع العقوبات الثلاثة الأولى مع بعض.

2- واجب الالتزام بالولاء للدولة:

يمارس الموظف عند التحاقه بوظيفته بمجموعة مهام لها وثيق الصلة بالخدمة العامة وبالمصلحة العامة وتعكس صورة الدولة، ومن هنا يتعين عليه أن يحترم سلطة الدولة عند قيامه بأي تصرف، فهو عون من أعوانها، ويعمل تحت سلطتها، وقد أقر الأمر رقم 06-03 بواجب الولاء في المادة 40 منه، حيث يؤكد هذا النص على أن الولاء يكون باحترام سلطة الدولة وفرض احترامها سواء على الموظفين أو مستعملي المرفق العام على قدر السلطة التي يمتلكها الموظف طبقاً لما جاء في التشريع والتنظيم المعمول بهما¹.

يُعدُّ خطأ مهنياً من الدرجة الثانية بموجب المادة 179 من الأمر 06-03، حالة الإخلال بواجب الالتزام بالولاء، حيث يعاقب مرتكبه، إما بالتوقيف عن العمل من يوم إلى 03 أيام، أو الشطب من قائمة التأهيل طبقاً للمادة 163 منه².

3- واجب الالتزام بالحياد:

كرس المشرع بشكل صريح واجب الحياد بموجب نص المادة 41 من الأمر رقم 06-03 حيث نصت على أنه: "يجب على الموظف أن يمارس مهامه بكل أمانة وبدون تحيز"، وللحياد الكثير من المظاهر نذكر منها:

الاعتراف بمبدأ المساواة ومبدأ الجدارة في الالتحاق بالوظيفة العمومية، فتختار الإدارة الأصلح والكفؤ حيث تلتزم بالحياد إزاء المترشحين، بغض النظر لإعتبارات أخرى كالأصل أو الدين أو الانتماء...³.

¹ - لقد ورد في التعديل الدستوري لسنة 2020 في المادة 80 أنه على كل مواطن أن يؤدي بإخلاص واجباته تجاه المجموعة الوطنية، وذكر المشرع واجب احترام سلطة الدولة بموجب المادة 20 من الأمر 66-133، والمادة 21 من المرسوم التنفيذي 85-59، والمادتين 02 و 03 من المرسوم التنفيذي رقم 93-54.

² - نص المرسوم التنفيذي 93-54 بموجب المادة 11 منه على جزاءات صارمة ضد الموظف الذي يخالف هذا الواجب، حيث تتراوح الجزاءات بين التوقيف لمدة خمسة عشر (15) يوماً إلى ستة (06) أشهر، النقل الفوري، التنزيل في الرتبة، العزل، كما يمكن جمع العقوبات الثلاثة الأولى مع بعض.

³ - المادتين 74 و 81 من الأمر 06-03، المرجع السابق.

الاعتراف ببعض الواجبات التي تساهم في تحقيق الحياد الوظيفي، كواجب التحفظ والالتزام بالسر المهني حسب المادة 48 من الأمر 03-06.

لا يجوز التمييز بين الموظفين بسبب آرائهم أو جنسهم أو أصلهم أو بسبب أي ظرف من ظروفهم الشخصية أو الاجتماعية، كما لا يمكن أن يترتب على الانتماء إلى تنظيم نقابي أو جمعية أي تأثير على الحياة المهنية للموظف¹.

يتعين على الإدارة استغلال الملف الإداري للموظف لتسيير الحياة المهنية فقط، كما يجب ألا يتضمن أي ملاحظة حول الآراء السياسية أو النقابية أو الدينية للمعني، حسب المادة 93 من الأمر رقم 03-06.

ثالثا- الواجبات المرتبطة بأخلاقيات المهنة:

كرس الأمر 03-06 بعض الواجبات المتعلقة بأخلاقيات المهنة، ومن أهم هذه الواجبات، واجب النزاهة، واجب المحافظة على ممتلكات ووثائق الإدارة، وواجب حسن المعاملة.

1- واجب النزاهة:

لم ينص الأمر 03-06 على واجب النزاهة صراحة، التي تعتبر المجموعة من القيم التي تتضمن الإخلاص في العمل على المستوى الشخصي والمهني²، لكن نص على الكثير من المظاهر التي يتضمنها واجب النزاهة مثل المادة 41 التي تقضي بأن الموظف يمارس مهامه بكل أمانة، والمادة 43 التي توجب على الموظف تخصيص كل نشاطه المهني للمهام التي أسندت إليه، أيضا المواد 45، 46، 54، كما كرس القانون رقم 01-06 المتعلق بالوقاية من الفساد ومكافحته، واجب النزاهة صراحة في المادتين 04 و 07، كما نص عليه أيضا الميثاق الإفريقي لقيم ومبادئ الخدمة العامة والإدارة³، في

¹ - المادتان 27 و 28 من الأمر 03-06، المرجع السابق.

² - شيخي مليكة، دحو خضرة، أثر تطبيق حوكمة الموارد البشرية على الرضا الوظيفي للعاملين - دراسة حالة قطاع التأمينات بسعيدة-، مجلة أفاق للبحوث والدراسات، المجلد الرابع، العدد 02، المركز الجامعي لإليزي، الجزائر، 2021، ص 231.

³ - الميثاق الإفريقي لقيم ومبادئ المرفق العامة والإدارة، الصادر عن الإتحاد الإفريقي، المؤرخ في 2011/01/31، المنشور وفق الرابط التالي: <http://www.hic-mena.org>.

المادة 10 فقرة 01 منه التي تنص: " يجب على أعوان الخدمة العامة التحلي بالنزاهة والالتزام بالنظم والقيم وقواعد السلوك المتعارف عليها في أداء مهامهم"¹.

ولتحقيق واجب النزاهة وضع الأمر رقم 03-06 وكذا القانون رقم 01-06 بعض الآليات نذكر منها:

منع الأمر 03-06 على الموظفين بعض الأعمال التي قد تؤثر على نزاهتهم، مثل حظر ممارسة النشاط المربح في القطاع الخاص (المادة 43)، منع كل موظف، مهما كانت وضعيته في السلم الإداري، أن يمتلك داخل التراب الوطني أو خارجه، مباشرة أو بواسطة شخص آخر، بأية صفة من الصفات، مصالح من طبيعتها أن تؤثر على استقلاليته أو تشكل عائقا للقيام بمهمته بصفة عادية في مؤسسة تخضع إلى رقابة الإدارة التي ينتمي إليها أو لها صلة مع هذه الإدارة (المادة 45).

منع الموظف تحت طائلة المتابعات الجزائية، طلب أو اشتراط أو استلام، هدايا أو هبات أو أية امتيازات من أي نوع كانت، بطريقة مباشرة أو بواسطة شخص آخر، مقابل تأدية خدمة في إطار مهامه (المادة 54)².

- التصريح بالامتلاكات، يلاحظ أن الأمر رقم 03-06 لم يعمم إجراء التصريح بالامتلاكات، (المادة 46)، أما القانون رقم 01-06 المتعلق بالوقاية من الفساد عمم هذا الإجراء ليشمل الاملاك المنقولة والعقارية لبعض الموظفين (المادتان 04 و 05 منه).

يترتب على مخالفة واجب النزاهة جزاء تأديبي، حيث اعتبرت المادة 181 الاستفادة من امتيازات، من أية طبيعة كانت، يقدمها له شخص طبيعي أو معنوي مقابل تأديته خدمة في إطار ممارسة وظيفته، أخطاء مهنية من الدرجة الرابعة، وحسب المادة 163 يترتب عن ذلك التنزيل إلى الرتبة السفلى مباشرة، أو التسريح.

¹ - المرسوم الرئاسي رقم 12-415، المؤرخ في 2012/12/11، المتضمن التصديق على الميثاق الإفريقي لقيم ومبادئ الخدمة العامة والإدارة، المعتمد بأديس أبابا بتاريخ 2011/01/31، ج.ر عدد 68، الصادرة في 2012/12/16، ص 04.

² - جرم قانون رقم 03-06 المتعلق بالوقاية من الفساد، كل موظف عمومي يطالب أو يتلقى أو يشترط أو يأمر بتحصيل مبالغ مالية يعلم أنها غير مستحقة الأداء أو يجاوز ما هو مستحق سواء لنفسه أو لصالح الإدارة أو لصالح الأطراف الذين يقوم بالتحصيل لحسابهم، واعتبره مرتكبا لجريمة الغدر (المادة 30)، كما جرم كل من أساء استعمال السلطة (المادة 33)، وكل من أخذ فوائد بصفة غير قانونية (المادة 35)، وكل من تلقى الهدايا أو أية مزية غير مستحقة من شأنها أن تؤثر في سير إجراء ما (المادة 38).

كما رتب القانون رقم 06-01 المتعلق بالوقاية من الفساد عقوبات جنائية على ارتكاب الأفعال التي تتعارض مع واجب النزاهة، وذلك طبقا للمواد 25 و 26 و 27 و 32 و 33 و 38 منه.

2- واجب المحافظة على ممتلكات ووثائق الإدارة.

يزاول الموظف العمومي عمله في الإدارة العمومية، حيث يمضي جل وقته، لذا وجب عليه المحافظة عليه وعلى كل الممتلكات والوسائل المالية والمادية التي بواسطتها يؤدي وظيفته، وهي عديدة ومتعددة، كالحواسيب والسيارات والبنائيات وغيرها... وهي أموال وممتلكات عامة مخصصة لتسيير مرفق عام، وعليه يحظر على الموظف العمومي استعمالها لأي سبب من الأسباب لأغراض شخصية أو خارجة عن المصلحة، وهذا ما أشارت إليه المادتان 50، 51 من الأمر رقم 06-03¹.

لقد ورد في المادة 83 من التعديل الدستوري لسنة 2020 أنه يجب على كل مواطن أن يحمي الملكية العامة ومصالح المجموعة الوطنية، وأن يحترم ملكية الغير، كما ورد ذكر هذا الواجب في المادة 08 من المرسوم التنفيذي رقم 93-54 المحدد لبعض الواجبات الخاصة المطبقة على الموظفين والأعوان العموميين وعلى عمال المؤسسات العمومية² بالنص على منع الموظفين من استعمال الأموال والوسائل الموضوعة تحت تصرفهم بمناسبة ممارسة وظائفهم في غايات غير المخصصة لها.

يتعرض الموظف الذي يخل بواجب المحافظة على ممتلكات ووثائق الإدارة إلى جزاءات تأديبية متفاوتة حسب جسامة الخطأ المرتكب³، وإلى متابعات جزائية، حيث جرم قانون العقوبات الأفعال التي

¹ - لقد أغفل هذا الواجب في الأمر رقم 66-133، والمرسوم رقم 85-59، عكس القانون 78-12 الذي أكد في المادة 32 على واجب العامل في المحافظة على وسائل العمل وممتلكات المؤسسة التي تستخدمه والممتلكات الوطنية، وفي المادة 38 على وجوب امتناع العامل على استعمال أماكن العمل وتجهيزاته وأموال ووسائل المؤسسة التي تستخدمه لأغراض خارجة عن الخدمة.

² - مرسوم تنفيذي رقم 93-54، المؤرخ في 16/02/1993، يحدد بعض الواجبات الخاصة المطبقة على الموظفين والأعوان العموميين وعلى عمال المؤسسات العمومية، جريدة رسمية عدد 11، الصادرة في 17/02/1993، ص5، الملغى بموجب المرسوم الرئاسي رقم 06-124، المؤرخ في 27/03/2006، يحدد كليات إعادة إدماج أو تعويض الأشخاص الذين كانوا موضوع إجراءات إدارية للتسريح من العمل بسبب الأفعال المتصلة بالمأساة الوطنية، جريدة رسمية عدد 19، الصادرة في 29/03/2006، ص 03.

³ - المواد: 163، 179، 180، 181، من الأمر رقم 06-03، المرجع السابق.

تمس بالمعلومات أو المستندات أو التصميمات إضراراً بمصلحة الدفاع والاقتصاد الوطنيين، وشدد العقوبة في حال ارتكابها¹.

3- واجب حسن المعاملة.

يجد واجب حسن المعاملة أساسه في عدة نصوص قانونية، حيث نص عليه الأمر رقم 06-03 في المادة 52 التي جاء فيها أنه: "يجب على الموظف التعامل بأدب واحترام في علاقاته مع رؤسائه وزملائه ومرؤوسيه"، أما المادة 53 فنصت على: "يجب على الموظف التعامل مع مستعملي المرفق العام بلباقة ودون مفاطلة"، وكان من الأجدر استعمال مصطلح اللباقة وليس اللياقة لأنه الأدل على المقصود.

كما نص عليه أيضا الميثاق الإفريقي لقيم ومبادئ الخدمة العامة والإدارة، في المادة 09 فقرة 03 منه: "يجب على أعوان الخدمة العامة القيام بواجباتهم المهنية و أن يتحلوا باللباقة والحياد والنزاهة في التعامل مع المستخدمين"²، كما نص على هذا الواجب المرسوم 131/88 ينظم العلاقات بين الإدارة والمواطن، في مادته 30 التي أوجبت على الموظفين عدم التسبب في تأخير تسليم العقود والأوراق الإدارية أو المفاطلة في ذلك دون مبرر، وترك كل فعل قد يمس باحترام المواطن وكرامته، أو سمعة الإدارة.

يلتزم الموظف بمقتضى واجب حسن المعاملة التعامل مع مستعملي المرفق العام بلباقة من أجل إعطاء صورة حسنة على الإدارة التي يمثلها، كما يقدم لهم خدمة لائقة دون تماطل، ولا يتهرب من مهامه.

¹ - المادتين: 63 و 66، من الأمر 66-165 المتضمن قانون العقوبات، المعدل والمتمم، المرجع السابق.

² - المرسوم الرئاسي رقم 12-415، المؤرخ في 11/12/2012، المتضمن التصديق على الميثاق الإفريقي لقيم ومبادئ الخدمة العامة والإدارة، المرجع السابق.

الفصل الثاني

الضمانات المؤسسية لتسيير المسار

المهني للموظف العام

الفصل الثاني:

الضمانات المؤسساتية لتسيير المسار المهني للموظف العام

اتجه المشرع الجزائري إلى انشاء أجهزة مركزية تعهد إليها مهمة تسيير شؤون التوظيف والموظفين في مجال الوظيفة العمومية، ومع ازدياد حجم الجهاز الإداري نتيجة اتساع نشاط الدولة، قام بإنشاء هيئات تشارك في حدود صلاحياتها في تسيير الوظيفة العمومية، والتي تعتبر همزة وصل بين النظام السياسي والنظام الإداري، وقد جاء الفصل الأول من الأمر 06-03 بعنوان: "الهيكل المركزي للوظيفة العمومية"، في الباب الثالث منه تحت عنوان: "الهيكل المركزي وهيئات الوظيفة العمومية"، وقد نص في المادة 56 منه على مايلي: "الهيكل المركزي للوظيفة العمومية إدارة دائمة للدولة، تكلف على وجه الخصوص بما يأتي:

- اقتراح عناصر السياسة الحكومية في مجال الوظيفة العمومية والتدابير اللازمة لتنفيذها.
- السهر بالاتصال مع الإدارات المعنية، على تطبيق القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية وضمان مطابقة النصوص المتخذة لتطبيقه.
- ضمان مراقبة قانونية الأعمال الإدارية المتصلة بتسيير المسار المهني للموظفين.
- تقييم تسيير الموارد البشرية في المؤسسات والإدارات العمومية، وضمان ضبط التعدادات.
- تنفيذ سياسة تكوين الموظفين وتحسين مستواهم.
- تمثيل مصالح الدولة بصفتها مستخدمة، عند الاقتضاء، أمام الجهات القضائية".

أتى الأمر 03-06 بالجديد حيث أنه لأول مرة نص صراحة على الهيكل المركزي للوظيفة العمومية وأعطاه صفة إدارة دائمة للدولة، وهذا لم يكن في الأمر 66-133، ولا المرسوم 85-59 للذان لم ينص على هذه الهيئة¹.

تستدعي دراسة الهيئات المركزية للوظيفة العمومية بالمعنى القانوني والمؤسسي لتسيير المسار المهني للموظف العام معرفة المديرية العامة للوظيفة العمومية (المبحث الأول)، ثم التطرق إلى المجلس الأعلى للوظيفة العمومية (المبحث الثاني).

المبحث الأول:

المديرية العامة للوظيفة العمومية

تشكل المديرية العامة للوظيفة العمومية إحدى المؤسسات التي حظيت باهتمام السلطات العمومية غداة الاستقلال، حيث أنشئت بمقتضى المرسوم رقم 62-526 المؤرخ في 18 سبتمبر 1962²، وألحقت برئاسة الحكومة حيث كلفت تحت إشراف هذه السلطة بصلاحيات متكاملة تتمثل في جمع العناصر المتصلة بسياسة الوظيفة العمومية والسهر على تنفيذ هذه السياسية من جهة ومن جهة أخرى في اتخاذ كل المبادرات التي تساهم في تحسين تنظيم المرافق العامة وسيرها والرفع من قدراتها³.

يُعرف الجهاز المركزي للوظيفة العمومية في الجزائر بعدم استقراره من ناحية الارتباط العضوي⁴، حيث تم إلحاقها بعدة جهات حكومية، فقد أدمجت في وزارة الإصلاح الإداري والوظيفة العمومية، بموجب المادة الثانية من المرسوم 64-344، المتعلق باختصاصات وزير الإصلاح الإداري والوظيفة العمومية⁵،

¹ - مهدي رضا، دور هيئات الوظيفة العمومية في تدعيم أسلوب المشاركة والحوار على ضوء الأمر 03-06 المتضمن قانون الوظيفة العمومية، مجلة الأستاذ الباحث للدراسات القانونية والسياسية، المجلد 01، العدد 01، جامعة المسيلة، الجزائر، مارس 2016، ص 25.

² - الموقع الرسمي للمديرية العامة للوظيفة العمومية:

<http://www.dgfp.gov.dz>

³ - هاشمي خرفي، المرجع السابق، ص 79.

⁴ - سعيد مقدم، ملاحظتنا حول منظومتنا الإدارية ومشروع القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية لعام 1999، مجلة إدارة، المجلد 11، عدد 02، المدرسة الوطنية للإدارة - حيدرة -، الجزائر، 2001، ص 46.

⁵ - المرسوم رقم 64-344، المؤرخ في 1964/12/02، يتعلق باختصاصات وزير الإصلاح الإداري والوظيفة العمومية، ج.ر. عدد 55، الصادرة في 1964/12/02، ص 824.

بالإضافة إلى صدور المرسوم رقم 64-352 المتعلق بالتنظيم الداخلي لوزارة الإصلاح الإداري والوظيفة العمومية، والذي جاء فيه أنه تشمل وزارة الإصلاح الإداري والوظيفة العمومية: مديرية للإصلاح الإداري ومديرية للوظيفة العمومية ومديرية للإدارة العامة¹.

ثم أصبحت وزارية في إطار المرسوم رقم 65-168، المؤرخ في 01 جوان 1965، المحدد لصلاحيات وزير الإصلاح الإداري والوظيف العمومي، ثم مديرية ملحقة بوزارة الداخلية بمقتضى المرسوم رقم 65-197، المؤرخ في 29 جويلية 1965، المتعلق باختصاصات وزير الداخلية في مجال الوظيف العمومي²، ثم إدماجها من جديد في كتابة الدولة للوظيفة العمومية بموجب المرسوم رقم 82-199، المتضمن تنظيم الإدارة المركزية لكتابة الدولة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري³، ثم ألحقت بالوزارة الأولى بموجب المرسوم رقم 84-34، المتضمن إلحاق المديرية العامة للوظيفة العمومية بالوزارة الأولى⁴، حيث فقدت جزءا معتبرا من صلاحياتها وابتعدت بالتالي عن المنطق التكاملي الذي كانت تستمد منه قوتها ومصداقيتها، ثم أصبحت مديرية عامة ملحقة بمصالح رئاسة الجمهورية (الأمانة العامة للحكومة)، في إطار المرسوم الرئاسي رقم 06-177 المتضمن إلحاق المديرية العامة للوظيفة العمومية برئاسة الجمهورية (الأمانة العامة للحكومة)⁵، الذي ألغي بموجب المرسوم الرئاسي رقم 13-379 المتضمن إلغاء الرسوم الرئاسي رقم 06-177 والمتضمن إلحاق المديرية العامة للوظيفة العمومية برئاسة الجمهورية (الأمانة العامة للحكومة)⁶.

¹ - المادة الأولى من المرسوم رقم 64-352، المؤرخ في 1964/12/21، يتعلق بالتنظيم الداخلي لوزارة الإصلاح الإداري والوظيفة العمومية، ج.ر عدد 62، الصادرة في 1964/12/25، ص 887.

² - المرسوم رقم 65-197، المؤرخ في 29 يوليو 1965، المتعلق باختصاصات وزير الداخلية في شأن الوظيفة العمومية والإصلاح الإداري، جريدة رسمية عدد 65، الصادرة في 1965/08/6، ص 926.

³ - المادة الأولى من المرسوم رقم 82-199، المؤرخ في 1982/06/05، يتضمن تنظيم الإدارة المركزية لكتابة الدولة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري، ج.ر عدد 23، الصادرة في 1982/06/08، ص 1161.

⁴ - المادة الأولى من المرسوم رقم 84-34، المؤرخ في 1984/02/18، المتضمن إلحاق المديرية العامة للوظيفة العمومية بالوزارة الأولى، ج.ر عدد 08، الصادرة في 1984/02/21، ص 236.

⁵ - المادة الأولى من المرسوم الرئاسي رقم 06-177، المؤرخ في 2006/05/31، المتضمن إلحاق المديرية العامة للوظيفة العمومية برئاسة الجمهورية (الأمانة العامة للحكومة)، ج.ر عدد 36، الصادرة في 2006/05/31، ص 4.

⁶ - المرسوم الرئاسي رقم 13-378، المؤرخ في 2013/11/18، المتضمن إلغاء الرسوم الرئاسي رقم 06-177 والمتضمن إلحاق المديرية العامة للوظيفة العمومية برئاسة الجمهورية (الأمانة العامة للحكومة)، ج.ر عدد 58، الصادرة في 2013/11/18، ص

أما حالياً فهي موضوعة تحت سلطة الوزير الأول، وذلك بموجب المرسوم التنفيذي رقم 14-193، المؤرخ في 03/07/2014، المحدد لصلاحيات المدير العام للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري¹.

تميزت المديرية العامة للوظيفة العمومية خلال كل الفترات التي ألحقت بتلك الجهات الحكومية بالغموض، واعتبرت جهاز مخصص لمساعدة السلطة السياسية في إنجاز أهدافها، ولكن بدخول دستور 23 فيفري 1989 حيز التنفيذ، الذي حدد من خلالها قواعد سير المؤسسات وأعطى مفهوم دولة القانون محتوى ديمقراطي، وهو ما انعكس على صلاحيات ودور المديرية العامة للوظيفة العمومية بالإيجاب².

وعليه، فإن المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري تحتل مكانة خاصة في جهاز الرقابة الجزائرية، لخصوصية المهام المنوطة بها من جهة، ولكونها أول مديرية عامة تنشأ في عهد الدولة الجزائرية المستقلة، لتُعبّر عن سيادة الدولة في الإدارة الجزائرية من جهة أخرى.

تستدعي دراسة المديرية العامة للوظيفة العمومية معرفة إطارها الهيكلي (المطلب الأول)، ثم التطرق إلى إطارها الوظيفي (المطلب الثاني).

المطلب الأول:

الإطار الهيكلي للمديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري.

تشكل المديرية العامة للوظيفة العمومية³، إحدى المؤسسات التي حظيت باهتمام السلطات العمومية منذ الاستقلال إلى يومنا هذا، حيث تحتل مكانة خاصة في جهاز الرقابة الجزائرية، نظراً لخصوصية المهام المنوطة بها من جهة، ولكونها أول مديرية عامة تنشأ في عهد الدولة الجزائرية المستقلة

¹- تنص المادة 02 من المرسوم التنفيذي رقم 14-193، المؤرخ في 03/07/2014، المحدد لصلاحيات المدير العام للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري، ج.ر. عدد 41، الصادرة في 06/07/2014، ص7، على: "يمثل المدير العام للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري الموضوع تحت سلطة الوزير الأول، السلطة المركزية لتصور سياسة الحكومة في مجال الوظيفة العمومية والإصلاح الإداري و تنفيذها".

²- عقباوي حبسة، مفتشية الوظيفة العمومية، مذكرة ماجستير تخصص الدولة والمؤسسات العمومية، جامعة الجزائر (1)، الجزائر، 2015/2014، ص 4.

³- أنظر الملحق رقم2: نموذج حول الهيكل التنظيمي للمديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري.

لتعبر عن سيادة الدولة في الإدارة الجزائرية من جهة أخرى، حيث أنشئت بمقتضى المرسوم 62-526 المؤرخ في 18/09/1962، عرفت منذ ذلك الحين عدة إحاقات مؤسساتية وتغيرات تنظيمية دون المساس بموقعها وشكلها كمديرية عامة، إلى غاية صدور المرسوم التنفيذي 14-164 المتضمن تنظيم المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري¹.

تطور التنظيم الجديد للمديرية العامة للوظيفة العمومية بشكل واضح مقارنة بالنصوص السابقة وذلك على المستوى المركزي أو اللامركزي، وعليه سيتم دراسة تنظيم هيكلها المركزية (الفرع الأول)، ثم التطرق إلى هيكلها اللامركزية (الفرع الثاني).

الفرع الأول:

تنظيم الهياكل المركزية للمديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري

تلجأ المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري، من أجل تطبيق السياسة العامة للحكومة وبرنامجهما، إلى اتخاذ هيكلية إدارية محددة من أجل ضمان السير الحسن ومواكبة التطورات، خاصة في ما يخص تسيير الجانب البشري، جاء المرسوم التنفيذي 14-194 المتضمن تنظيم المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري، ليفصل التنظيم الإداري والهيكلية للمديرية. وعليه سنتطرق إلى التنظيم البشري للمديرية العامة للوظيفة العمومية (أولاً)، ثم التنظيم الهيكلية (ثانياً).

أولاً: التشكيلة البشرية للمديرية العامة للوظيفة العمومية:

تضم التشكيلة البشرية للمديرية العامة للوظيفة العمومية مايلي:

1- المدير العام للوظيفة العمومية:

يحتل المدير العام للوظيفة العمومية مكانه هامة على مستوى المديرية العامة للوظيفة العمومية، حيث يؤدي دور محوري من أجل تمكين هذا الجهاز من أداء دوره بفاعلية من جهة، وتوحيد جهة القيادة والاشراف من جهة أخرى²، وللمدير العام للوظيفة العمومية صلاحيات واسعة خصه بها المشرع، فبالرجوع

¹ - مرسوم تنفيذي رقم 14-194، المؤرخ في 03/07/2014، يتضمن تنظيم المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري، ج.ر عدد 41، الصادرة في 06/07/2014، ص 10.

² - Essaid Taib, Droit de la fonction publique, Ediction-distribution Houma, Alger, 2003, p 59.

لأحكام المرسوم التنفيذي رقم 14-193 المحدد لصلاحيات المدير العام للتوظيف العمومية والإصلاح الإداري¹، نجد المادة 02 منه تنص على ما يلي: "يمثل المدير العام للتوظيف العمومية والإصلاح الإداري، الموضوع تحت سلطة الوزير الأول، السلطة المركزية لتصوير سياسة الحكومة في مجال التوظيف العمومية والإصلاح الإداري و تنفيذها".

كما يعتبر منصب المدير العام للتوظيف العمومية من الوظائف العليا في الدولة، طبقا للمادة الأولى فقرة 04 من المرسوم التنفيذي رقم 90-227، المحدد لقائمة الوظائف العليا في الدولة بعنوان الإدارة والمؤسسات والهيئات العمومية²، حيث يعين بمرسوم رئاسي يصدر عن مجلس الوزراء طبقا للمادة 02 من المرسوم الرئاسي رقم 99-240 المتعلق بالتعيين في الوظائف المدنية والعسكرية للدولة³.

يساعد المدير العام للتوظيف العمومية والإصلاح الإداري في تأدية المهام المسندة إليه، ثلاثة (3) رؤساء دراسات، حسب المادة 02 الفقرة الأخيرة من المرسوم التنفيذي رقم 14-194، ويعتبرون أيضا من الوظائف العليا في الدولة، طبقا للمادة 02 من المرسوم التنفيذي رقم 90-227، ويعينون بموجب مرسوم رئاسي طبقا للمادة 03 فقرة 06 من المرسوم الرئاسي رقم 99-240.

حسب المادة 09 من القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 2018/02/05 يلحق بالمدير العام ثلاث مكاتب: مكتب التنظيم العام، ومكتب الاتصالات، ومكتب الاستقبال والتوجيه⁴.

2- الأسلاك الخاصة بالمديرية العامة للتوظيف العمومية:

تعد أسلاكها خاصة بالمديرية العامة للتوظيف العمومية حسب المادة 03 من المرسوم التنفيذي رقم 09-238⁵، الأسلاك التالية:

✓ سلك مراقبي التوظيف العمومية.

¹ - مرسوم تنفيذي رقم 14-193، المؤرخ في 2014/07/03، يحدد صلاحيات المدير العام للتوظيف العمومية والإصلاح الإداري، ج.ر عدد 41، الصادرة في 2014/07/06، ص 07.

² - المرسوم التنفيذي رقم 90-227، المؤرخ في 1990/07/25، المحدد لقائمة الوظائف العليا في الدولة بعنوان الإدارة والمؤسسات والهيئات العمومية، ج.ر عدد 31، الصادرة في 1990/07/28، ص 1028.

³ - المرسوم التنفيذي رقم 99-240، المؤرخ في 1999/10/27، المتعلق بالتعيين في الوظائف المدنية والعسكرية في الدولة، ج.ر عدد 76، الصادرة في 1999/10/31، ص 3.

⁴ - القرار الوزاري المشترك، المؤرخ في 2018/02/05، يتضمن تنظيم الإدارة المركزية للمديرية العامة للتوظيف العمومية والإصلاح الإداري في مكاتب، ج.ر عدد 14، الصادرة في 2018/03/04، ص 23.

⁵ - المرسوم التنفيذي رقم 09-238، المؤرخ في 2009/07/22، يتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين إلى الأسلاك الخاصة بالمديرية العامة للتوظيف العمومية، ج.ر عدد 43، الصادرة في 2009/07/22، ص 5.

✓ سلك مفتشي الوظيفة العمومية.

✓ سلك مدققي الوظيفة العمومية.

3- المناصب العليا الخاصة بالمديرية العامة للوظيفة العمومية:

تحدد قائمة المناصب العليا للوظيفة العمومية¹، حسب المادة 47 المرسوم التنفيذي رقم 09-238 كما يلي:

3-1- رئيس فرقة: يعين رؤساء الفرق من بين المراقبين الرئيسيين للوظيفة العمومية الذين يثبتون خمس سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة، حيث يكلفون بالإشراف على نشاطات عدة مفتشي ومراقبي الوظيفة العمومية ومتابعتها، بالإضافة إلى تقديم عرض حال بصفة دورية عن نشاطات الرقابة التي تدخل صلاحياتهم².

3-2- رئيس قطاع: يعين من بين المفتشين الرئيسيين للوظيفة العمومية، على الأقل الذين يثبتون ثلاث سنوات من الأقدمية بصفة موظف، أو مفتشي الوظيفة العمومية الذين يثبتون خمس سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة، حيث يكلف بالإشراف على نشاطات رقابة قطاع يتضمن عدة مؤسسات وإدارات عمومية، بالإضافة إلى ضمان تنسيق ومتابعة نشاطات مفتشي الوظيفة العمومية، وإعداد الحصيلة الدورية للنشاطات بعنوان قطاع التدخل وكذا تحليل النتائج³.

3-3- رئيس مهمة تدقيق: يعين من بين المدققين الرئيسيين للوظيفة العمومية، على الأقل الذين يثبتون ثلاث (3) سنوات أقدمية بصفة موظف، أو مدققي الوظيفة العمومية الذين يثبتون خمس (5) سنوات مت الخدمة الفعلية بهذه الصفة، حيث يكلف بالمبادرة بكل برنامج تدقيق للموارد البشرية في المؤسسات والإدارات العمومية، مع تأطير ومتابعة عمليات التدقيق في إطار البرامج المحددة، وضمان

¹ عرفت المادة 10 من الأمر 06-03 المناصب العليا كما يلي: "المناصب العليا هي مناصب نوعية للتأطير ذات طابع هيكلي أو وظيفي. وتسمح بضمان التكفل بتأطير النشاطات الإدارية والتقنية في المؤسسات والإدارات العمومية.

² المادتان 52 و 49 من المرسوم التنفيذي رقم 09-238، المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين إلى الأسلاك الخاصة بالمديرية العامة للوظيفة العمومية، المرجع السابق.

³ المادتان 53 و 50 من المرسوم التنفيذي رقم 09-238، المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين إلى الأسلاك الخاصة بالمديرية العامة للوظيفة العمومية، المرجع السابق.

تحضير وتنظيم مهمات التدقيق، بالإضافة إلى إعداد تقارير وعروض حال مهمات التدقيق، كذلك إعداد بصفة دورية ملخصات وحصائل تنفيذ برامج التدقيق، مع تقديم كل اقتراح من شأنه تحسين فعالية مهمات التدقيق¹.

يكون شاغلوا المناصب العليا في وضعية القيام بالخدمة لدى المصالح المركزية للمديرية العامة للوظيفة العمومية، وكذا المصالح غير المركزية التابعة لها، كما يحدد عدد المناصب العليا بقرار مشترك بين وزير المالية والسلطة المكلفة بالوظيفة²، وتطبيقا لذلك صدر القرار الوزاري المشترك، المؤرخ في 2004/05/26، المحدد لعدد المناصب العليا للمديرية العامة للوظيفة العمومية³، وكذا القرار الوزاري المشترك، المؤرخ في 2010/03/23، المحدد لعدد المناصب العليا للموظفين المنتمين إلى الأسلاك الخاصة بعنوان المديرية العامة للوظيفة العمومية⁴، والذي يهدف إلى تحديد عدد المناصب العليا ذات الطابع الوظيفي بعنوان المصالح المركزية وغير المركزية للمديرية العامة للوظيفة العمومية.

ثانيا: التشكيلة الهيكلية للمديرية العامة للوظيفة العمومية:

طبقا للمادة 02 من المرسوم التنفيذي رقم 14-194، تشمل المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري، الموضوعة تحت سلطة المدير العام على المفتشية العامة وكذا المديرية.

1- المفتشية العامة:

تعتبر المفتشية العامة للمديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري جهاز دائم للتفتيش والرقابة والتقييم والتدقيق، يتم استدعائها في أي وقت لرقابة تنظيم هيكل المديرية العامة للوظيفة العمومية

¹ - المادتان 54 و 51 من المرسوم التنفيذي رقم 09-238، المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين إلى الأسلاك الخاصة بالمديرية العامة للوظيفة العمومية، المرجع السابق.

² - المادة 48 من المرسوم التنفيذي رقم 09-238، المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين إلى الأسلاك الخاصة بالمديرية العامة للوظيفة العمومية، المرجع السابق.

³ - القرار الوزاري المشترك، المؤرخ في 2004/08/26، المحدد لعدد المناصب العليا للمديرية العامة للوظيفة العمومية، ج.ر. عدد 38، الصادرة في 2004/06/13، ص 38.

⁴ - القرار الوزاري المشترك، المؤرخ في 2010/03/23، المحدد لعدد المناصب العليا للموظفين المنتمين إلى الأسلاك الخاصة بعنوان المديرية العامة للوظيفة العمومية، ج.ر. عدد 38، الصادرة في 2010/06/20، ص 13.

والإصلاح الإداري والإدارة العمومية وسيرها، وكذا عمل السلطات العمومية وتقييم إدارات الجماعات الإقليمية في مجال الإصلاح الإداري¹، توضع تحت سلطة المدير العام للوظيفة العمومية.

يدير المفتشية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري مفتش عام ويساعده أربعة (4) مفتشين، كما يحدد المدير العام للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري توزيع المهام بين المفتشين بناء على اقتراح من المفتش العام².

يخول للمفتشين طلب كل المعلومات والوثائق الضرورية لأداء مهمتهم لدى المؤسسات والإدارات العمومية ويلزمون بالمحافظة على سريتها، طبقا للمادة 08 المرسوم التنفيذي رقم 15-21 المحدد لصلاحيات المفتشية العامة للمديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري وتنظيمهما.

تتدخل المفتشية العامة بناء على برنامج سنوي للتفتيش والتدقيق والتقييم، حيث تعده وتعرضه على المدير العام للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري، كما يمكن أن تدعي المفتشية العامة، زيادة على ذلك للقيام بأي مهمة ظرفية للرقابة أو التقييم حول وضعيات خاصة، حيث تتوج في الأخير مهمة التفتيش بتقرير يقدمه المفتش العام إلى المدير العام للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري، على أن يرسل هذا التقرير حسب الحالة، إلى الوزير المعني، أو مسؤول المؤسسة أو الإدارة المعنية³.

ومن المهام المنوطة أيضا للمفتشية العامة حسب المادة 06 من المرسوم التنفيذي رقم 15-21 إعداد تقرير سنوي عن مختلف نشاطاتها، على أن ترفق بتوصيات وترسل إلى المدير العام للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري.

¹ - حجيبي حدة، رقابة المديرية العامة والمفتشية العامة للوظيفة العمومية على تسيير المسار المهني لمستخدمي البلدية، المجلة الجزائرية للعلوم القانونية، السياسية والاقتصادية، المجلد 57، العدد 02، سنة 2020، 128.

² - المادة 07 من المرسوم التنفيذي رقم 15-21، المؤرخ في 01/01/2015، المحدد لصلاحيات المفتشية العامة للمديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري وتنظيمهما، ج.ر عدد 06، الصادرة في 10/02/2015، ص17.

³ - المادتان 4 و 5 من المرسوم التنفيذي رقم 15-21، المحدد لصلاحيات المفتشية العامة للمديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري وتنظيمهما، المرجع السابق.

2- المديرية: وتتمثل فيما يلي:

أ- مديرية التنظيم والقوانين الأساسية للوظائف العمومية:

تكلف هذه المديرية بدراسة واقتراح وتنفيذ الأحكام التشريعية والتنظيمية المتعلقة بالتأطير القانوني للتشغيل ووضعية الموظفين والأعوان العموميين في المؤسسات والإدارات العمومية، وتشمل على ثلاث مديريات فرعية¹:

أ-1- المديرية الفرعية للقوانين الأساسية للوظائف العمومية والأعوان العموميين: تتشكل هذه المديرية² من أربعة مكاتب وهي: مكتب القوانين الأساسية ومكتب التنظيم ومكتب المعادلات الإدارية ومكتب القانون الأساسي العام.

أ-2- المديرية الفرعية للمرتبات والنظام الاجتماعي: تتشكل هذه المديرية³ من ثلاث مكاتب وهي: مكتب تصنيف الوظائف والهيئات العمومية، ومكتب المرتبات والنظام التعويضي، ومكتب النظام الاجتماعي.

¹ - المادة 02 من القرار الوزاري المشترك، المؤرخ في 2018/02/05، يتضمن تنظيم الإدارة المركزية للمديرية العامة للتوظيف العمومية والإصلاح الإداري في مكاتب، ج.ر عدد 14، الصادرة في 2018/03/04، ص 23.

² - تكلف هذه المديرية طبقا للمادة 03 من المرسوم التنفيذي 14-194 يتضمن تنظيم المديرية العامة للتوظيف العمومية والإصلاح الإداري بما يلي:

- إعداد الأحكام القانونية الأساسية المشتركة بين جميع الموظفين الأعوان العموميين وتنفيذها تطبيقا للتشريع في مجال الوظيفة العمومية.

- إعداد النصوص الخاصة التي تحكم المسار المهني للمستخدمين التابعين لها بالاشتراك مع المؤسسات والإدارات العمومية المعنية.

- ضمان مطابقة النصوص الخاصة التي تحكم الموظفين والأعوان العموميين مع المبادئ الأساسية للقانون الأساسي العام للتوظيف العمومية.

- دراسة واقتراح القواعد الخاصة المتعلقة بتوظيف بعض الأصناف من الأعوان العموميين وتحديد طبيعة علاقتهم في العمل وشروط تشغيلهم.

- إعداد القواعد المتعلقة بالمعادلات الإدارية للشهادات والمؤهلات التي تسمح بالالتحاق بالوظائف العمومية وتنفيذها

³ - تكلف هذه المديرية بالاتصال مع الإدارات المعنية بما يأتي:

- المبادرة بالقواعد العامة المتعلقة بنظام تصنيف الوظائف العمومية وتنفيذها طبقا للإجراءات المعمول بها.

- إعداد النصوص المتعلقة بالمرتبات والأجور والتعويضات الخاصة بالموظفين والأعوان العموميين مهما تكن طبيعتها، طبقا للإجراءات المعمول بها.

- دراسة واقتراح كل تدبير يرمي إلى تكييف نظام الحماية الاجتماعية و تقاعد الموظفين والأعوان العموميين.

أ-3- المديرية الفرعية للتوجيه والنزاعات: تتشكل هذه المديرية¹ من أربعة مكاتب وهي: مكتب الشكاوى والعرائض، ومكتب التوجيه، ومكتب المنازعات القضائية والوقاية من المنازعات، ومكتب هيئات المشاركة والطعن.

ب- مديرية ضبط تعدادات المستخدمين وتثمين الموارد البشرية:

تكلف هذه المديرية حسب المادة 04 من المرسوم التنفيذي 14-194 المتضمن تنظيم المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري بضمان ضبط تعدادات المستخدمين في المؤسسات والإدارات العمومية وترشيدها، وذلك بتحديد وإعداد الأطر القانونية الخاصة بها، كما تسهر هذه المديرية على التطابق بين مهام المؤسسات والإدارات العمومية والوسائل البشرية الضرورية لسيرها، بالإضافة إلى المبادرة بكل تدبير من شأنه ترقية التسيير التقديري للموارد البشرية في الإدارة، مع السهر على تثمين الموارد البشرية في المؤسسات والإدارات العمومية، ولا سيما بتحديد الشروط والكيفيات المتعلقة بتكوين الموظفين والأعوان العموميين وتحسين مستواهم وتجديد معارفهم، وفي الأخير تقوم بإعداد تقرير سنوي عن وضعية التشغيل في المؤسسات والإدارات العمومية مع اقتراح كل تدبير يندرج ضمن إطار السياسة الوطنية للتشغيل.

و تشمل هذه المديرية على ثلاث مديريات فرعية² وهي:

¹ - وتكلف بما يلي:

- ضمان وضع إطار للتشاور في المجال الاجتماعي والمهني في الإدارة العمومية.
- السهر على وضع الأجهزة الاستشارية المتساوية الأعضاء المختصة في مجال الوظيفة العمومية.
- تحديد القواعد والإجراءات المتعلقة بتسيير منازعات الوظيفة العمومية والسهر على تطبيقها.
- مساعدة المؤسسات والإدارات العمومية في مجال معالجة منازعات الوظيفة العمومية.
- جمع قرارات الجهات القضائية المختصة في مجال منازعات الوظيفة العمومية واستغلالها.

² - المادة 04 من القرار الوزاري المشترك المتضمن تنظيم الإدارة المركزية للمديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري في مكاتب، المرجع السابق.

ب-1- المديرية الفرعية لضبط تعداد المستخدمين: تتشكل هذه المديرية¹ من مكتبين وهما: مكتب ترشيد الإطار القانوني للمستخدمين، ومكتب الإحصائيات وحصيلة الشغل.

ب-2- المديرية الفرعية للتكوين: تتشكل هذه المديرية² من ثلاث مكاتب وهي: مكتب التكوين وتحسين المستوى، ومكتب دراسة مخططات التكوين ومتابعتها، ومكتب حصيلة التكوين وتحسين المستوى وتقييمهما.

ب-3- المديرية الفرعية للتعاون والعلاقات الخارجية: تتشكل هذه المديرية³ من مكتبين هما: مكتب التعاون، ومكتب توظيف المستخدمين الأجانب في المؤسسات والإدارات العمومية.

¹ - تكلف هذه المديرية بما يلي:

- ضمان ترشيد تعدادات المستخدمين في المؤسسات والإدارات العمومية بتحديد الأطر القانونية الخاصة بها وإعدادها.
- تحديد تعدادات المستخدمين الضرورية لسيرها ومتابعة تطورها على الصعيدين الكمي والنوعي بالاتصال مع المؤسسات والإدارات العمومية المعنية.
- تحديد عدد المناصب العليا في المؤسسات والإدارات العمومية بالاشتراك مع وزارة المالية والقطاعات المعنية.
- القيام بالجمع الدوري للمعلومات المتعلقة بتعدادات المستخدمين في الإدارة العمومية وبالتشغيل العمومي وضمان استغلالها الإحصائي.
- متابعة تطور التشغيل في المؤسسات والإدارات العمومية وإعداد الحصيلة السنوية لتعدادات المستخدمين في الوظيفة العمومية.
- إعداد تقرير سنوي عن وضعية التشغيل في المؤسسات والإدارات العمومية واقتراح كل تدبير يندرج ضمن إطار السياسة الوطنية للتشغيل.

² - تكلف هذه المديرية بما يلي:

- تحديد الشروط والكيفيات المتعلقة بالتكوين الإداري المتخصص الذي يحضر للالتحاق بالوظائف العمومية وكذا القواعد الخاصة بتحسين مستوى الموظفين والأعوان العموميين وتجديد معارفهم ومتابعة تطبيقها.
- دراسة المخططات القطاعية السنوية والمتعددة السنوات لتكوين الموظفين والأعوان العموميين وتحسين مستواهم وتجديد معارفهم طبقاً للقواعد والإجراءات المعمول بها، بالاشتراك مع الإدارات المركزية المعنية.
- دراسة وتحديد برامج تكوين الموظفين والأعوان العموميين وتحسين مستواهم وتجديد معارفهم.
- المشاركة مع الإدارات المركزية المعنية في تحديد شروط وكيفيات سير التكوين في الخارج ومتابعة تنفيذه.

³ - تكلف هذه المديرية بما يلي:

- تشجيع التعاون والمبادلات الثنائية والمتعددة الأطراف في مجال الوظيفة العمومية والمبادرة بكل تدبير يرمي إلى ترقية ذلك.
- المشاركة في نشاطات الهيئات الجهوية والدولية المتعلقة بالمسائل الخاصة بالوظيفة العمومية.
- اقتراح القواعد المتعلقة بشروط توظيف المستخدمين الأجانب وتشغيلهم في المؤسسات والإدارات العمومية، وكذا انتداب الموظفين الجزائريين لدى الدول الأجنبية والهيئات الدولية، بالاتصال مع الإدارات المعنية والسهر على تطبيقها.

ت- مديرية التطبيق والتدقيق:

تكلف هذه المديرية حسب المادة 05 من المرسوم التنفيذي رقم 14-194 بالسهر على تطبيق التشريع والتنظيم المتعلق بقطاع الوظيفة العمومية، مع ضمان رقابة مدى قانونية القرارات الإدارية الخاصة بتسيير المسار المهني للموظفين والأعوان العموميين.

تنظم مديرية التطبيق والتدقيق حسب المادة 04 من القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 2018/02/05 كما يأتي:

ت-1- المديرية الفرعية للتدقيق والمراقبة: تتشكل هذه المديرية¹ من ثلاث مكاتب وهي: مكتب التطبيق ومراقبة تسيير الموارد البشرية، ومكتب التدقيق، ومكتب الاستغلال والتقييم والتلخيص.

ت-2- المديرية الفرعية للمسابقات والامتحانات: تتشكل هذه المديرية² من أربعة مكاتب وهي: مكتب برامج المسابقات والامتحانات المهنية، ومكتب تقييم المسابقات والامتحانات المهنية، ومكتب متابعة تنظيم المسابقات والامتحانات المهنية، ومكتب استغلال حصيلة التدقيق.

ت-3- المديرية الفرعية لتسيير الإطار: تتشكل هذه المديرية³ من مكنتين وهما: مكتب مراقبة المطابقة، ومكتب متابعة المسار المهني للإطارات.

¹ - حسب المادة 05 من المرسوم التنفيذي 14-194 المتضمن تنظيم المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري تكلف هذه المديرية بما يلي:

- دراسة المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية والمصادقة عليها.
- متابعة تنفيذ المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية للمؤسسات والادارات العمومية وتقييمها دوريا.
- السهر على ممارسة رقابة مدى قانونية القرارات الادارية المتعلقة بتسيير المسار المهني للموظفين والاعوان العموميين.
- القيام بكل مهمة تفتيش وتدقيق حول تسيير الموارد البشرية في المؤسسات والادارات العمومية واعداد تقارير تقييمية في هذا المجال.
- اقتراح أي تدبير من شأنه تحسين فعالية طرق وتقنيات التدقيق والمراقبة.

² - تكلف هذه المديرية بما يلي:

- تحديد شروط تنظيم وإجراء المسابقات والامتحانات المهنية لتوظيف مستخدمي المؤسسات والادارات العمومية.
- دراسة برامج المسابقات والامتحانات المهنية والمصادقة عليها.
- رقابة مدى قانونية المسابقات والامتحانات المهنية.

³ - تكلف هذه المديرية بما يلي:

- إعداد التدابير العامة والخاصة المتعلقة بالإطارات العليا في الدولة واقتراحها ومتابعة تطبيقها.
- متابعة الوضعية الإدارية للإطارات العليا في الدولة مع السلطات المعنية.

ت-4- المديرية الفرعية لتنسيق هياكل التفتيش: تشكل هذه المديرية¹ من مكتبين هما: مكتب تنشيط وتنسيق هياكل مفتشيات الوظيفة العمومية، ومكتب تقييم مفتشيات الوظيفة العمومية.

ث- مديرية تنظيم الهياكل الإدارية:

تكلف هذه المديرية حسب المادة 06 من المرسوم التنفيذي رقم 14-194 المتضمن تنظيم المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري بالاتصال مع الوزارات المعنية، بدراسة وتحديد كفاءات تنظيم وسير الهياكل الإدارية التابعة للدولة والجماعات الإقليمية والهيئات العمومية وتقرح كل تدبير من شأنه أن يزيد من فعاليتها، كما تكلف بإبداء رأي تقني مسبق حول أي تدبير لتنظيم الهياكل الإدارية.

تنظم مديرية تنظيم الهياكل الإدارية حسب المادة 05 من القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 2018/02/05 كما يأتي:

ث-1- المديرية الفرعية للهياكل الإدارية المركزية والهيئات والمؤسسات والاستشارية: تشكل هذه المديرية من مكتبين وهما: مكتب الهياكل الإدارية المركزية، ومكتب تنظيم وتقييم الهيئات والمؤسسات الاستشارية.

تكلف هذه المديرية بالاتصال من الإدارات المعنية، بدراسة أي تدبير يتعلق بإنشاء هياكل أو هيئات إدارية، أو تعديلها أو إلغائها، وتتابع سيرها وتقوم فعاليتها وتقدم أي اقتراح لتحسينها.

ث-2- المديرية الفرعية للمؤسسات والهيئات العمومية: تشكل هذه المديرية من مكتبين هما: مكتب تنظيم وتقييم المؤسسات والهيئات العمومية ذات الطابع العلمي، الثقافي والتربوي، ومكتب تنظيم وتقييم المؤسسات والهيئات العمومية ذات الطابع الاجتماعي والمهني.

¹ - حسب المادة 05 من المرسوم التنفيذي 14-194 المتضمن تنظيم المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري تكلف هذه المديرية بما يلي:

- متابعة نشاطات مفتشيات الوظيفة العمومية وتنسيقها.
- توزيع كل المعلومات والوثائق الضرورية على مفتشيات الوظيفة العمومية لممارسة مهامها.
- إعداد تقرير دوري تقييمي حول نشاطات مفتشيات الوظيفة العمومية.

تكلف هذه المديرية بالاتصال مع الإدارات والهيئات المعنية بدراسة أي تدبير يتعلق بإنشاء المؤسسات والهيئات العمومية أو تعديلها أو إلغائها، وتتابع سيرها وتقوم فعاليتها وتقدم أي اقتراح لتحسينها¹.

ث-3- المديرية الفرعية للدراسات: تتشكل هذه المديرية من مكتبين هما: مكتب التحليل والتلخيص، ومكتب مجانية التنظيمات الإدارية.

تكلف هذه المديرية طبقا للمادة 06 فقرة 04 من المرسوم التنفيذي 14-194 بدراسة تطور مجموع الهياكل الإدارية وتعد وتقتراح تصاميم لتنظيم إدارات الدولة والجماعات الإقليمية والهيئات العمومية وكذلك أي تدبير يرمي إلى دعم الجهاز الإداري في إطار مخططات التنمية.

ج- مديرية العصرية والتطوير الإداري:

تكلف هذه المديرية حسب المادة 07 من المرسوم التنفيذي رقم 14-194 المتضمن تنظيم المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري بالاتصال مع الوزارات والهيئات المعنية بضبط أي تدبير من شأنه ترشيد طرق وتقنيات تنظيم العمل الإداري وتنفيذه وتخفيف الشكليات وتبسيط الشبكات الإدارية قصد التشجيع على تقريب الإدارة من المواطنين وتسهيل عمل الأعوان العموميين.

تنظم مديرية العصرية والتطوير الإداري حسب المادة 06 من القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 2018/02/05 كما يأتي:

ج-1- المديرية الفرعية لتنظيم العمل الإداري: تتشكل هذه المديرية² من مكتبين ومهما: مكتب تقييم وترشيد العمل الإداري، ومكتب المناهج العصرية لتنظيم العمل الإداري.

¹ المادة 06 فقرة 03، المرسوم التنفيذي 14-194 المتضمن تنظيم المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري، المرجع السابق.

² حسب المادة 07 من المرسوم التنفيذي 14-194، المتضمن تنظيم المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري تكلف هذه المديرية بدراسة واقتراح تدابير ترشيد العمل الإداري وترقية الطرق والتقنيات الحديثة الخاصة بالتنظيم والتسيير في إدارة الدولة والهيئات العمومية، قصد فعالية المصالح.

ج-2- المديرية الفرعية لضبط المقاييس والتبسيط الإداري: تتشكل هذه المديرية¹ من مكتبين هما: مكتب ضبط مقاييس الوثائق الإدارية ومكتب تبسيط الإجراءات الإدارية.

ح- مديرية الإعلام الآلي:

تكلف هذه المديرية حسب المادة 08 من المرسوم التنفيذي رقم 14-194، بعصرنة أدوات مراقبة تسيير الموارد البشرية في الإدارات العمومية، وإقامة شبكات للمعلومات تربط ما بين الهياكل المركزية وغير المركزية للمديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري.

تنظم مديرية الإعلام الآلي حسب المادة 07 من القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 2018/02/05 كما يأتي:

ح-1- المديرية الفرعية للشبكات المعلوماتية: تتشكل هذه المديرية² من مكتبين هما: مكتب تسيير الأمن وشبكات الإعلام الآلي، ومكتب تسيير أنظمة الإعلام الآلي.

ح-2- المديرية الفرعية للبرامج والتطبيقات: تتشكل هذه المديرية³ من مكتبين هما: مكتب تصميم وإنجاز الأنظمة المعلوماتية، ومكتب تطوير الخدمات الإلكترونية.

¹- تكلف هذه المديرية:

- دراسة أي تدبير من شأنه ضبط مقاييس الوثائق والمستندات الإدارية وتبسيط الشكليات والشبكات والإجراءات، واقتراحه وتنفيذه.

- إقتراح أي تدبير من شأنه ترقية إعلام الجمهور وتحسين ظروف استقباله وتوجيهه.

²- حسب المادة 08 من المرسوم التنفيذي 14-194 المتضمن تنظيم المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري، تكلف هذه المديرية بما يلي:

- إقامة بنوك للمعطيات المعلوماتية حول الموارد البشرية في الوظيفة العمومية.

- تنظيم استغلال وتحليل المعلومات المتعلقة بالموارد البشرية للوظيفة العمومية.

- تسيير شبكة الإنترنت للمصالح المركزية وغير المركزية للمديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري.

- تنسيق نظام معلومات المصالح المركزية وغير المركزية للمديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري.

³- تكلف هذه المديرية بما يلي:

- تصميم نظام معلومات خاص بالموارد البشرية للمؤسسات والإدارات العمومية وتنفيذه مع الإدارات المعنية.

- تطوير وتحسين البرمجيات والتطبيقات، لاسيما تلك التي تدخل في إطار نظام المعلومات للموارد البشرية.

- ضمان متابعة وتقييم برامج وبرمجيات معالجة المعطيات واستغلالها.

- تحديد حاجات المصالح المركزية وغير المركزية للمديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري فيما يخص تطبيقات الإعلام الآلي ومتابعة إنجازها.

ح-3- المديرية الفرعية لصيانة تجهيزات الإعلام الآلي: تتشكل هذه المديرية¹ من مكتبين هما: مكتب صيانة أجهزة الإعلام الآلي، ومكتب صيانة عتاد الإعلام الآلي.

ح-4- المديرية الفرعية للوثائق والأرشيف: تتشكل هذه المديرية² من مكتبين هما: مكتب الوثائق ومكتب الأرشيف.

خ- مديرية إدارة الوسائل:

تكلف هذه المديرية حسب المادة 09 من المرسوم التنفيذي رقم 14-194 المتضمن تنظيم المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري، بتقييم الحاجات المالية والمادية والبشرية الضرورية لسير المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري، كما تقوم بضمان تسيير الوسائل الموضوعة تحت تصرف المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري، بالإضافة إلى إعداد مخططات تسيير وتكوين المستخدمين وتحسين مستواهم وتنفيذها، وكذا إعداد ميزانيتي التسيير والتجهيز وتنفيذهما.

تنظم مديرية إدارة الوسائل حسب المادة 08 من القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 2018/02/05 كما يأتي:

¹ - حسب المادة 08 من المرسوم التنفيذي 14-194 المتضمن تنظيم المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري ، تكلف هذه المديرية بما يلي:

- تطوير وتسيير حظيرة الإعلام الآلي في المصالح المركزية وغير المركزية للمديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري والسهر على استعمالها الأمثل.

- ضمان السير الحسن والصيانة الفعالة لتجهيزات الإعلام الآلي.

- السهر على تأمين الشبكات واحترام السلم التدريجي في الاتصال بها.

- تكييف الشبكات والبرمجيات مع التطورات التكنولوجية في مجال الإعلام والاتصال.

² - تكلف هذه المديرية بما يلي:

- ضمان تنظيم الوثائق المتعلقة بالوظيفة العمومية والإصلاح الإداري ورقمنتها، وحفظها وتسييرها.

- إعداد كل سند وثائقي يرتبط بنشاطات المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري وضمان توزيعه.

- ضمان تسيير الأرشيف.

خ-1- المديرية الفرعية للمستخدمين: تتشكل هذه المديرية¹ من أربعة مكاتب وهم: مكتب تسيير مستخدمي الإدارة المركزية، ومكتب تسيير مستخدمي مفتشيات الوظيفة العمومية، ومكتب التوظيف والتكوين، ومكتب التقييم والتلخيص.

خ-2- المديرية الفرعية للميزانية والمحاسبة: تتشكل هذه المديرية² من ثلاثة مكاتب وهم: مكتب الميزانية ومكتب المحاسبة ومكتب الصفقات العمومية.

خ-3- المديرية الفرعية للوسائل العامة: تتشكل هذه المديرية³ من ثلاثة مكاتب وهم: مكتب تسيير الأملاك، ومكتب صيانة التجهيزات، ومكتب التموين والنظافة والأمن.

الفرع الثاني:

الهيكل اللامركزية للمديرية العامة للوظيفة العمومية.

استحداث المشرع الجزائري هياكل محلية مساعدة للمديرية العامة للوظيفة العمومية، على الرغم من وجود هياكل مركزية على مستوى المديرية العامة للوظيفة العمومية، والمتمثلة في مجموع المديريات والتي تمثل الإدارة المركزية، هذه الهياكل تتمثل في مفتشية الوظيفة العمومية⁴، في إطار تطبيق سياسة

¹ - حسب المادة 09 من المرسوم التنفيذي 14-194 المتضمن تنظيم المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري، تكلف هذه المديرية بما يلي:

- إعداد مخطط تسيير الموارد البشرية.

- إعداد مخطط تكوين المستخدمين وتحسين مستواهم وتنفيذه.

- ضمان التسيير الإداري للمسار المهني للمستخدم.

- إقتراح القواعد القانونية الأساسية المطبقة على الأسلاك النوعية في المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري.

² - تكلف هذه المديرية بإعداد مشروع ميزانيته التسيير والتجهيز للمديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري.

- ضمان تنفيذ عمليات الميزانية.

- مسك سجلات المحاسبات التنظيمية .

³ - تكلف هذه المديرية بتحديد الوسائل المادية الضرورية لسير المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري، تسيير الأملاك العقارية والمنقولة وضمان صيانتها ومسك الجرد الخاص بها.

⁴ - إن أول مرة تم فيها ذكر مفتشيات الوظيفة العمومية هو المرسوم رقم 64-352، المؤرخ في 1964/12/21، يتعلق بالتنظيم الداخلي لوزارة الإصلاح الإداري والوظيفة العمومية، ج.ر عدد 64، الصادرة في 1964/12/25، ص 887، حيث نصت مادته الأولى على: "تشمل وزارة الإصلاح الإداري والوظيفة العمومية مديرية للإصلاح الإداري ومديرية للوظيفة العمومية ومديرية للإدارة العامة، تشمل المصالح الخارجية لهذه الوزارة على، مفتشيات الوظيفة العمومية والإدارة والمدرسة الوطنية للإدارة ومراكز التكوين الإداري".

اللامركزية في مجال تسيير المسار المهني للموظفين، ويظهر ذلك من خلال مختلف النصوص التنظيمية التي خصها المشرع الجزائري بداية بالمرسوم رقم 71-42 المتضمن إحداث مفتشيات للوظيفة العمومية¹، الملغى بالمرسوم رقم 76-104، المؤرخ في 10/06/1976²، والملغى أيضا بموجب المرسوم التنفيذي رقم 95-125، المؤرخ في 29/04/1995³، وأخيرا المرسوم التنفيذي رقم 98-112⁴ المتمم بالمرسوم التنفيذي رقم 06-361⁵، حيث سنتناول تنظيم وعمل هذه المفتشيات في إطار أحكامه.

وقد عرّفت المادة الأولى من المرسوم التنفيذي رقم 98-112 هذا الجهاز كما يلي: "يشكل مفتشية الوظيف العمومي، المحدث في كل ولاية، هيكل غير مركزي تابعا للسلطة المكلفة بالوظيف العمومي، وتناط بها الاختصاصات والصلاحيات كما يحددها هذا المرسوم"، وعليه فإن مفتشية الوظيفة العمومية هي عبارة عن هياكل رقابية تتوزع على مستوى كل ولايات الوطن، لا تتمتع بالشخصية المعنوية ولا بالاستقلال المالي⁶، تتولى مهمة السهر على تطبيق كل النصوص التشريعية والتنظيمية المتعلقة بمجال الوظيفة العامة، وتمارس مهمة الرقابة البعدية على مختلف القرارات المتعلقة بوضعيات الموظفين العموميين كالقرارات الفردية، وكذا تراقب تعداد الموظفين للتحكم قدرات التوظيف وبرمجته، كما تتولى مساعدة الإدارات العمومية في تنظيم المسابقات والامتحانات المهنية من جهة، وفي حل مختلف

¹ - المرسوم رقم 71-42، المؤرخ في 28/01/1971، يتضمن إحداث مفتشيات للوظيفة العمومية، ج.ر. عدد 11، الصادرة في 05/02/1971، ص 176.

² - المرسوم رقم 76-104، المؤرخ في 10/06/1976، المتعلق بمفتشيات الوظيفة العمومية، ج.ر. عدد 48، الصادرة في 15/06/1976، ص 745.

³ - المرسوم التنفيذي رقم 95-125، المؤرخ في 29/04/1995، يتعلق بمفتشيات الوظيفة العمومية، ج.ر. عدد 26، الصادرة في 09/05/1995، ص 26.

⁴ - المرسوم التنفيذي رقم 98-112، المؤرخ في 06/04/1998، المتعلق بمفتشيات الوظيف العمومي، ج.ر. عدد 21، الصادرة في 12/04/1998، ص 7.

⁵ - المرسوم التنفيذي رقم 06-361، المؤرخ في 19/10/2006، المتمم بالمرسوم التنفيذي رقم 98-112 والمتعلق بمفتشيات الوظيفة العمومية، ج.ر. عدد 66، الصادرة في 22/10/2006، ص 06.

⁶ - سعد لقلب، زاوي برحمون، مدى فعالية الدور الرقابي لمفتشية الوظيفة العمومية في تحقيق التوازن بين حقوق الموظفين وتطبيق القانون، الملتقى العلمي الافتراضي حول: الآليات القانونية والمؤسسية للوظيفة العمومية في الجزائر، المنعقد يوم 25/04/2022، عبر تقنية التحاضر عن بعد، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة محمد بوضياف بالمسيلة، الجزائر، 2022، ص 03.

الإشكالات والنزاعات المتعلقة بوضعيات موظفيها والوقاية من منازعات العمل في الإدارات والمؤسسات الخاضعة للتوظيف العمومي من جهة أخرى¹.

بما أن مفتشية الوظيفة العمومية تلعب دورا هاما في مجال الرقابة، فقد أولاهها المشرع الجزائري اهتماما كبيرا في المرسوم التنفيذي 98-112، واعتبرها جهاز غير مركزي تابع للمديرية العامة للوظيفة العمومية، ويظهر تنظيمها القانوني من خلال عامل مهم وهو مواردها البشرية (التشكيلة البشرية)، وهذا ما يتم التطرق إليه من خلال العناصر التالية: رئيس مفتشية التوظيف العمومي والمراقبون.

أولا: رئيس مفتشية التوظيف العمومي:

أولى المشرع الجزائري اهتماما كبيرا بموجب المرسوم التنفيذي 98-112 لمفتشية الوظيفة العمومية لما لها من دور هام في مجال الرقابة، واعتبرها جهاز غير مركزي تابع للمديرية العامة للوظيفة العمومية، ويظهر تنظيمها القانوني من خلال عامل مهم وهو مواردها البشرية، وتطبيقا للمادة 02 من المرسوم التنفيذي رقم 98-112 المتعلق بمفتشيات التوظيف العمومي، يسير مفتشية التوظيف العمومي رئيس مفتشية، ويساعده في ممارسة صلاحياته من واحد (1) إلى ثلاثة (3) رؤساء مفتشيات مساعدين².

1- تعيين رئيس المفتشية العامة للتوظيف العمومي:

يعين رئيس مفتشية التوظيف العمومي بقرار من الوزير المكلف بالتوظيف العمومي من بين الموظفين المنتمين لرتبة المفتشين الرئيسيين على الأقل، أو رتبة معادلة والذين لهم خمس سنوات أقدمية بهذه الصفة، والحائزين على شهادة التعليم العالي المحصل عليها بعد ثمانية سداسيات من الدراسة على الأقل³.

¹ - عمار بوضياف، تطور قطاع الوظيفة العامة في الجزائر - دراسة تاريخية وصفية تحليلية - مجلة الفقه والقانون، العدد 37، نوفمبر 2015، ص33.

² - كان في ظل المرسوم رقم 76-104 المتعلق بمفتشيات الوظيفة العمومية، وبموجب المادة 02 منه يتأسس هذه المفتشية، مفتش للوظيفة العمومية ويساعده عند الاقتضاء مفتش مساعد للوظيفة العمومية واحد فقط.

³ - المادة 05 من المرسوم التنفيذي 98-112، المتعلق بمفتشيات التوظيف العمومي، المرجع السابق.

يعتبر منصب عمل رئيس مفتشية منصبا عاليا¹، حسب نص المادة 06 من المرسوم التنفيذي 98-112 المتعلق بمفتشيات الوظيف العمومي، ويصنف مرتبه ويحدد وفقا للشروط المطبقة على مسؤولي المصالح الخارجية للدولة على مستوى الولاية، وتشكل هذه المناصب القيادية الركائز التي تعتمد عليها السلطات العمومية لإيصال توجيهاتها وأوامرها لمختلف المستويات الإدارية والسهر على تنشيط عمل الهياكل وحسن سيرها ومطابقة قراراتها للقوانين والتنظيمات المعمول بها².

2- تعيين رؤساء المفتشية العامة للمساعدين:

يعين رئيس أو رؤساء المفتشيات المساعدین من قبل نفس الجهة التي عينت رئيس المفتشية، وذلك من بين الذين تتوفر فيهم الشروط التالية:

- الموظفین المنتمين لرتبة المفتشين الرئيسيين على الأقل أو رتبة معادلة، والذين لهم خمس سنوات أقدمية بهذه الصفة، والحائزين على شهادة التعليم العالي بإنهاء ثمانية (8) سدايسات من الدراسة على الأقل.

- الموظفین المنتمين لرتبة المفتشين الرئيسيين على الأقل أو رتبة معادلة، والذين لهم ثلاث (3) سنوات أقدمية بهذه الصفة أو عشر (10) سنوات أقدمية عامة³.

كما يقف منصب رئيس مفتشية مساعد على قدم المساواة مع منصب عمل رئيس مفتشية، كونه أيضا يشكل منصبا عاليا، كما يتلقى رئيس المفتشية المساعد عن رئيس المفتشية في حالة شغور منصبه أو وقوع مانع له، تفويضا بالامضاء حسب الأشكال والإجراءات المعمول بها⁴، أما المادة 12 من المرسوم التنفيذي رقم 98-112 المتعلق بمفتشيات الوظيف العمومي فقد نصت على أنه يضبط تنظيم كل مفتشية للوظيف العمومي وقائمة مستخدميها بقرار وزاري مشترك بين الوزير المكلف بالميزانية والوزير المكلف بالوظيف العمومي.

¹ - حسب المادة 10 من الأمر 06-03 المقصود بالمنصب العالي هو منصب نوعي للتأطير ذي طابع هيكلية أو وظيفية، والغرض من إنشائه هو ضمان التكفل بتأطير النشاطات الإدارية والتقنية في المؤسسات والإدارات العمومية.

² - عقباوي حبسة، المرجع السابق، ص 27.

³ - المادة 7 من المرسوم التنفيذي 98-112، المتعلق بمفتشيات الوظيف العمومي، المرجع السابق.

⁴ - عقباوي حبسة، المرجع السابق، ص 31.

ثانيا: موظفي مفتشية الوظيفة العمومية.

تتشكل قائمة موظفي مفتشية الوظيفة العمومية من موظفين منتمين للأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية الخاضعين للمرسوم التنفيذي رقم 16-280 المؤرخ في 02/11/2016، المعدل والمتمم للمرسوم التنفيذي رقم 08-04 المؤرخ في 19/01/2008، وكذا الأسلاك الخاصة بالمديرية العامة للوظيفة العمومية الخاضعين للمرسوم التنفيذي رقم 09-238 المؤرخ في 22/07/2009 المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين إلى الأسلاك الخاصة بالمديرية العامة للوظيفة العمومية، وعليه سنخص بالذكر الموظفين التابعين للأسلاك الخاصة بالمديرية العامة للوظيفة العمومية.

1- سلك مراقبي الوظيفة العمومية :

يضم سلك مراقبي الوظيفة العمومية حسب المادة 17 من المرسوم التنفيذي رقم 09-238، المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالمديرية العامة للوظيفة العمومية¹، ثلاث رتب:

أ- عون رقابة الوظيفة العمومية:

يكلف أعوان رقابة الوظيفة العمومية بالسهر على احترام الإجراءات في مجال تبليغ القرارات المتعلقة بالتسيير الإداري للموظفين والأعوان العموميين، كما يكفون بتسجيل نسخ القرارات الفردية المتعلقة بالتسيير الإداري للموظفين والأعوان العموميين المبلغة من المؤسسات والإدارات العمومية، وكذا إعداد حوصلة دورية لنسخ القرارات الفردية المرسلة في إطار رقابة المطابقة التنظيمية²، وهي رتبة في طريق الزوال، لا يمكن التوظيف فيها³.

¹ - المرسوم التنفيذي رقم 09-238، المؤرخ في 22/07/2009، المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالمديرية العامة للوظيفة العمومية، ج.ر عدد 43، الصادرة في 22/07/2009، ص5.

² - المادة 18 من المرسوم التنفيذي رقم 09-238، المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين إلى الأسلاك الخاصة بالمديرية العامة للوظيفة العمومية، المرجع السابق.

³ - وضعت هذه الرتبة في طريق الزوال، بمعنى لا يمكن تجسيد التوظيف الخارجي فيها، إذ هي مفتوحة فقط للترقية الداخلية إلى رتبة مراقب الوظيفة العمومية للأفراد العاملين في ذات الرتبة على مستوى المفتشيات.

ب- رتبة مراقب الوظيفة العمومية:

يرقى بصفة مراقب الوظيفة العمومية، عن طريق الامتحان المهني أعوان رقابة الوظيفة العمومية الذين يثبتون خمس سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة، أو على سبيل الاختيار، بعد التسجيل في قائمة التأهيل، في حدود 20% من المناصب المطلوب شغلها، أعوان رقابة الوظيفة العمومية الذين يثبتون عشر (10) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة¹.

يكلف مراقبو الوظيفة العمومية بمراجعة المطابقة التنظيمية للقرارات المتعلقة بالتسيير الإداري للمسار المهني للموظفين والأعوان العموميين التابعين للمؤسسات والإدارات العمومية، وكذا السهر على مشروعية الإجراءات التنظيمية في مجال تنظيم وإجراء المسابقات والامتحانات والاختبارات المهنية، مع ضمان تطبيق معايير المعادلة الإدارية للمؤهلات والشهادات التي تسمح بالالتحاق بالوظائف العمومية².

ت- رتبة مراقب رئيسي للوظيفة العمومية:

يوظف ويرقى بصفة مراقب رئيسي للوظيفة العمومية:

1- عن طريق المسابقة على أساس الاختبارات، المترشحون الحائزون شهادة الدراسات الجامعية التطبيقية أو شهادة معادلة لها في أحد الاختصاصات المذكورة في المادة 7-1 أعلاه.

2- عن طريق الامتحان المهني، وفي حدود 30% من المناصب المطلوب شغلها، مراقبو الوظيفة العمومية الذين يثبتون خمس (5) من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

3- على سبيل الاختيار، وبعد التسجيل في قائمة التأهيل، في حدود 10% من المناصب المطلوب شغلها، مراقبو الوظيفة العمومية الذين يثبتون عشر (10) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

حددت المادة 20 من المرسوم التنفيذي 09-238 المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين إلى الأسلاك الخاصة بالمديرية العامة للوظيفة العمومية المهام المسندة إلى المراقبين الرئيسيين، حيث كلفوا بالسهر على تطبيق التنظيم المتعلق بتسيير المسار المهني للموظفين والأعوان العموميين

¹ - المادة 21 من المرسوم التنفيذي رقم 09-238، المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين إلى الأسلاك الخاصة بالمديرية العامة للوظيفة العمومية، المرجع السابق.

² - المادة 19 من المرسوم التنفيذي رقم 09-238، المرجع السابق.

التابعين للمؤسسات والإدارات العمومية، بالإضافة إلى الفحص والتكفل، بعد الإخطار، بكل مسألة مرتبطة بالوضع الإدارية لهم، مع جمع واستغلال كل المعلومات بهدف إعداد الإحصائيات التي تتعلق بالتشغيل في المؤسسات والإدارات العمومية.

2- سلك مفتشي الوظيفة العمومية:

يضم سلك مفتشي الوظيفة العمومية، حسب المادة 24 من المرسوم التنفيذي 09-238 المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين إلى الأسلاك الخاصة بالمديرية العامة للوظيفة العمومية¹ ثلاث (3) رتب:

أ- رتبة مفتش للوظيفة العمومية: يوظف أو يرقى بصفة مفتش الوظيفة العمومية²:

- عن طريق المسابقة على أساس الاختبارات، المترشحون الحائزون شهادة الليسانس في التعليم العالي أو شهادة معادلة لها في أحد الاختصاصات المذكورة في المادة 7-1 أعلاه، يخضع المترشحون المقبولون طبقا للحالة 01 أعلاه أثناء فترة التربص، متابعة تكوين تحضيرى لشغل المنصب، تحدد مدته ومحتواه وكيفيات تنظيمه بقرار من السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية.

- عن طريق الامتحان المهني، في حدود 30% من المناصب المطلوب شغلها، المراقبون الرئيسيون للوظيفة الرئيسيون للوظيفة العمومية الذين يثبتون خمس سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

- على سبيل الاختبار، بعد التسجيل في التأهيل، في حدود 10% من المناصب المطلوب شغلها، المراقبون الرئيسيون للوظيفة العمومية الذين يثبتون عشر سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

يخضع المترشحون المقبولون طبقا للحالتين 2 و 3 أعلاه، قبل ترقيتهم متابعة تكوين بنجاح، تحدد مدته ومحتواه وكيفيات تنظيمه بقرار من السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية³.

¹ - المادة 24 من المرسوم التنفيذي رقم 09-238 المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين إلى الأسلاك الخاصة بالمديرية العامة للوظيفة العمومية، المرجع السابق.

² - المادة 28 من المرسوم التنفيذي رقم 09-238 المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين إلى الأسلاك الخاصة بالمديرية العامة للوظيفة العمومية، المرجع السابق.

³ - المادة 28 من المرسوم التنفيذي رقم 09-238 المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين إلى الأسلاك الخاصة بالمديرية العامة للوظيفة العمومية ، المرجع السابق.

الباب الأول: ضمانات مشروعية تسيير المسار المهني للموظف العام في الجزائر

يكلف مفتشو الوظيفة العمومية حسب المادة 25 من المرسوم التنفيذي 09-238 بالمهام التالية:

- دراسة المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية وكذا المخططات القطاعية السنوية والمتعددة السنوات للتكوين والمصادقة عليها، بالتنسيق مع المؤسسات والإدارات العمومية، طبقا للقواعد والإجراءات المعمول بها وكذا متابعة تنفيذها.

- القيام في إطار الرقابة البعدية، بصفة فجائية أو بعد الإخطار، بفحص المطابقة التنظيمية للوضع الإدارية للموظفين والأعوان العمومية التابعين للمؤسسات والإدارات العمومية.

- المشاركة في المداولات بغرض الإعلان عن نتائج المسابقات والامتحانات والاختبارات المهنية.

- السهر على احترام دفتر الشروط الذي يحدد كفاءات تنظيم وإجراء المسابقات والامتحانات والاختبارات المهنية.

- متابعة تطور التشغيل العمومي بغرض إعداد الحصيلة السنوية للوظيفة العمومية.

- المساهمة في كل عمل إعلامي حول مسائل تتعلق بالوظيفة العمومية موجه لمسيرى الموارد البشرية في المؤسسات والإدارات العمومية.

ب- رتبة مفتش رئيس للوظيفة العمومية: يوظف أو يرقى بصفة مفتش رئيس للوظيفة العمومية¹:

- عن طريق المسابقة على أساس الاختبارات، المترشحون الحائزون شهادة الماجستير أو معادلة لها في أحد الاختصاصات المذكورة في المادة 7-1 أعلاه.

- عن طريق الامتحان المهني، في حدود 30% من المناصب المطلوب شغلها²، مفتشو الوظيفة العمومية الذي يثبتون خمس 5 سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

¹ - المادة 30 من المرسوم التنفيذي رقم 09-238 المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتميين إلى الأسلاك الخاصة بالمديرية العامة للوظيفة العمومية ، المرجع السابق.

² - تتم احتساب النقطة النهائية للامتحان المهني كما يلي:

النقطة المهنية = (نقطة المدير + نقطة المفتش + نقطة المدير الاقليمي)/3.

نقطة الامتحان المهني = (نقطة مادة المجال البيداغوجي والممارسة المهنية + نقطة مادة ديدكتيك مادة التخصص أو مواد التخصص)/2.

احتساب النقطة النهائية للامتحان المهني = ((النقطة المهنية في 30 + نقطة مواد الامتحان في 70)/100).

- على سبيل الاختيار، وبعد التسجيل في قائمة التأهيل، في حدود 10% من المناصب المطلوب شغلها، مفتشو الوظيفة العمومية الذين يثبتون عشر 10 سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

يكلف المفتشون الرئيسيون للوظيفة العمومية بما يلي¹:

- تقييم بصفة دورية، بالتنسيق مع المؤسسات والإدارات العمومية المعنية، تنفيذ المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية وكذا المخططات القطاعية السنوية والمتعددة السنوات للتكوين طبقاً للقواعد والإجراءات المحددة.

- السهر على تنفيذ المقررات الصادرة عن السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية وضمان متابعتها.

- القيام بالتنسيق مع المصالح المعنية على مستوى المؤسسات والإدارات العمومية بتقييم دوري حول مدى تنفيذ إخطارات مصالح الوظيفة العمومية بغرض مراجعة القرارات الإدارية غير المطابقة والمتعلقة بالوضع الإدارية للموظفين والأعوان العموميين التابعين للمؤسسات والإدارات العمومية.

- تقديم كل مساعدة للمؤسسات والإدارات العمومية في تطبيق النظام التشريعي والتنظيمي في مجال الوظيفة العمومية.

- المشاركة مع الهيئات المعنية في تجنب نزاعات العمل وتسويتها في المؤسسات والإدارات العمومية.

- دراسات الطعون في مجال المسابقات مع مراكز الامتحانات والمؤسسات والإدارات المعنية.

- اقتراح كل تدبير من شأنه تدعيم فعالية أساليب وإجراءات الرقابة والتفتيش.

ت- رتبة مفتش رئيس للوظيفة العمومية: يرقى بصفة مفتش رئيس للوظيفة العمومية:

- عن طريق الامتحان المهني، المفتشون الرئيسيون للوظيفة العمومية الذين يثبتون سبع (7) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

¹ - المادة 26 من المرسوم التنفيذي رقم 09-238، المرجع السابق.

- على سبيل الاختيار، وبعد التسجيل في قائمة التأهيل، في حدود 20% من المناصب المطلوب شغلها، المفتشون الرئيسيون للوظيفة العمومية الذين يثبتون عشر (10) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة¹.
 - يكلف المفتشون الرؤساء للوظيفة العمومية بما يأتي:
 - المشاركة في إعداد النصوص القانونية الأساسية والتنظيمية التي تسيير مختلف أسلاك ورتب الموظفين.
 - المبادرة بكل تنظيم يتعلق بالأعوان المتعاقدين التابعين للمؤسسات والإدارات العمومية.
 - القيام بكل دراسة تتعلق بأنماط التسيير الإداري للموظفين.
 - التكفل بكل قضية منازعة ومساعدة، عند الاقتضاء، مختلف المؤسسات والإدارات العمومية في معالجة قضايا المنازعات المتعلقة بالوضع الإدارية للموظفين والأعوان العموميين للدولة.
 - القيام بتقييم نشاطات الرقابة والتفتيش.
 - المشاركة في عمليات تكوين الموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالمديرية العامة للوظيفة العمومية وتحسين مستواهم.
 - اقتراح كل تدبير من شأنه تحسين إجراءات تسيير الموظفين والأعوان العموميين التابعين للمؤسسات والإدارات العمومية².
- 3- سلك مدققي الوظيفة العمومية: حسب المادة 33 من المرسوم التنفيذي رقم 09-238 يضم ثلاث رتب وهي:

أ- رتبة مدقق للوظيفة العمومية: يوظف بصفة مدقق الوظيفة العمومية:

¹ المادة 32 من المرسوم التنفيذي رقم 09-238، المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين إلى الأسلاك الخاصة بالمديرية العامة للوظيفة العمومية، المرجع السابق.

² المادة 27 من المرسوم التنفيذي رقم 09-238 المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين إلى الأسلاك الخاصة بالمديرية العامة للوظيفة العمومية، المرجع السابق.

- عن طريق المسابقة على أساس الاختبارات، المترشحون الحائزون شهادة الماستر أو معادلة لها في أحد الاختصاصات المذكورة في المادة 7-2 أعلاه، حيث يخضع المترشحون المقبولون أثناء فترة التربص إلى متابعة تكوين تحضيرية لشغل المنصب، تحدد مدته ومحتواه وكيفيات تنظيمه بقرار من السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية¹.

يكلف مدقق الوظيفة العمومية حسب المادة 34 من المرسوم التنفيذي رقم 09-238 بما يلي:

- القيام بكل عملية تدقيق لتسيير الموارد البشرية في المؤسسات والإدارات العمومية.
- تقييم تطبيق التشريع والتنظيم المتعلق بتسيير الموارد البشرية في المؤسسات والإدارات العمومية.
- تسيير الموارد البشرية في المؤسسات والإدارات العمومية.
- تحديد النقائص واقتراح كل تدبير من شأنه تحسين التسيير.
- القيام بكل دراسة حول تعداد المستخدمين التابعين للمؤسسات والإدارات العمومية في إطار استعمال عقلاني وأمثلة للموارد البشرية.
- القيام بالتحليل الكمي والموعي لتعداد المستخدمين التابعين للمؤسسات والإدارات العمومية بغرض تحسين الكفاءات والمؤهلات.
- المشاركة في جميع عمليات تكوين الموارد البشرية للمؤسسات والإدارات العمومية.

ب- رتبة مدقق رئيسي للوظيفة العمومية: يوظف أو يرقى مدقق رئيسي للوظيفة العمومية كما

يلي:

- عن طريق المسابقة على أساس الاختبارات، المترشحون الحائزون شهادة الماجستير أو شهادة معادلة لها في أحد الاختصاصات المذكورة في المادة 7-2 أعلاه.

¹ - المادة 37 من المرسوم التنفيذي رقم 09-238 المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين إلى الأسلاك الخاصة بالمديرية العامة للوظيفة العمومية ، المرجع السابق.

- عن طريق الامتحان المهني، في حدود 30 % من المناصب المطلوب شغلها، مدققو الوظيفة العمومية الذين يثبتون خمس (5) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.
- على سبيل الاختيار، وبعد التسجيل في قائمة التأهيل، في حدود 10% من المناصب المطلوب شغلها، مدققو الوظيفة العمومية الذين يثبتون عشر (10) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة¹.
- يرقى على أساس الشهادة بصفة مدقق رئيسي للوظيفة العمومية، مدققو الوظيفة العمومية المرسمون الذين تحصلوا بعد توظيفهم على شهادة الماجستير أو شهادة معادلة لها في أحد الاختصاصات المذكورة في المادة 7-2 أعلاه².
- يكلف المدققون الرئيسيون للوظيفة العمومية حسب المادة 35 من المرسوم التنفيذي رقم 09-238 بما يلي:
- المشاركة في إعداد قواعد وأساليب وإجراءات تدقيق الموارد البشرية في المؤسسات والإدارات العمومية.
- المساهمة في تحديد معايير التقييم والتحليل بغرض تقدير نوعية تسيير الموارد البشرية في المؤسسات والإدارات العمومية.
- اقتراح كل تدبير من شأنه تحسين أنماط تسيير الموارد البشرية في المؤسسات والإدارات العمومية.
- **ت- رتبة مدقق رئيس للوظيفة العمومية:** يرقى بصفة مدقق رئيس للوظيفة العمومية كما يلي:
- عن طريق الامتحان المهني، المدقوق الرئيسيون للوظيفة العمومية الذين يثبتون سبع (7) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

¹ المادة 38 من المرسوم التنفيذي رقم 09-238، المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين إلى الأسلاك الخاصة بالمديرية العامة للوظيفة العمومية، المرجع السابق.

² المادة 39 من المرسوم التنفيذي رقم 09-238 المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين إلى الأسلاك الخاصة بالمديرية العامة للوظيفة العمومية، المرجع السابق.

- على سبيل الاختيار، وبعد التسجيل في قائمة التأهيل، في حدود 20 % من المناصب المطلوب شغلها، المدققون الرئيسيون للوظيفة العمومية الذين يثبتون عشر (10) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة¹.

يكلف المدققون الرؤساء للوظيفة العمومية حسب المادة 36 من المرسوم التنفيذي رقم 09-238 بما يلي:

- الإشراف على سير كل عملية تدقيق تتعلق بتسيير الموارد البشرية في المؤسسات والإدارات العمومية.

- المشاركة في إعداد برامج التدقيق.

- اقتراح كل تدبير من شأنه عقلنة تسيير الموارد البشرية في المؤسسات والإدارات العمومية.

المطلب الثاني:

الإطار الوظيفي للمديرية العامة للوظيفة العمومية

تعتبر الوظيفة العمومية في الجزائر، أوسع مجال يتم فيه تسيير وتنظيم شؤون التوظيف والترقية والتكوين والعمليات التي تنشئ علاقات قانونية بين الإدارة والموظف، وحتى تكون هذه العمليات مضبوطة ضمن الإطار القانوني المسموح به، لابد أن تتمتع المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري، بالصلاحيات والاختصاصات التي تخول لها التدخل ومراقبة سير عمل الوظيفة العمومية من جهة، وكذا إصلاحات إدارية²، من شأنها أن تحسن مجال الوظيف العمومي من جهة أخرى، حسب المرسوم التنفيذي 14-193 المحدد لصلاحيات المدير العام للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري، الذي أضاف

¹ - المادة 40 من المرسوم التنفيذي رقم 09-238، المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين إلى الأسلاك الخاصة بالمديرية العامة للوظيفة العمومية، المرجع السابق.

² - كانت مهمة الإصلاح الإداري موكلة للمديرية العامة للإصلاح الإداري الموضوعة تحت سلطة رئيس الحكومة، حيث تقوم باقتراح عناصر السياسة الوطنية في مجال الإصلاح الإداري وضمان تنسيقها ومتابعة تنفيذها، بالتشاور مع الإدارات المعنية، المنظمة بالمرسوم التنفيذي رقم 03-192، المؤرخ في 28/04/2003، المحدد لمهام المديرية العامة للإصلاح الإداري وتنظيمها، ج.ر. عدد 30، الصادرة في 30/04/2003، ص 13، الملغى بموجب المادة 05 من المرسوم التنفيذي رقم 14-193.

هذه الصلاحية الجديدة وهي الإصلاح الإداري، كما تشمل هذه المديرية على المفتشية العامة التي حُددت صلاحياتها بموجب المرسوم التنفيذي رقم 15-21¹.

تعتبر مفتشية الوظيفة العمومية هيكلًا لا مركزي تابع للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية وتناط بها عدة اختصاصات متعلقة باحترام تطبيق التشريع والتنظيم المتعلقين بتسيير الحياة المهنية للموظفين والأعوان العموميين للدولة المنتمين للمؤسسات العمومية الموجودة في الولاية².

وعليه سنطرق إلى اختصاصات المديرية العامة للوظيفة العمومية (الفرع الأول)، ثم التطرق إلى اختصاصات مفتشية الوظيفة العمومية (الفرع الثاني).

الفرع الأول:

اختصاصات المديرية العامة للوظيفة العمومية

تختص المديرية العامة للوظيفة العامة في الجزائر بالقيام بالعديد من المهام حسب ما هو مبرمج لها قانونًا، وتقوم بتلك المهام عن طريق إما المدير العام لها، أو عن طريق المفتشية العامة للوظيفة العامة كما سبق وأشرنا لها.

وسنحاول من خلال هذا الفرع تبيان اختصاصات المديرية العامة للوظيفة العمومية في الجزائر، عن طريق دراسة صلاحيات المدير العام أولاً، ودراسة صلاحيات المفتشية العامة ثانياً

أولاً: صلاحيات المدير العام للوظيفة العمومية

بموجب المرسوم التنفيذي رقم 14-193 المؤرخ في 03/04/2014 يقترح المدير العام للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري في إطار السياسة العامة للحكومة وبرنامج عملها والإجراءات التي من شأنها ضمان تسيير متناسق للموارد البشرية في الإدارة العمومية، عبر تحديد القواعد القانونية الأساسية الخاصة ونظام دفع الرواتب والتسيير التوقعي لمناصب الشغل والتعدادات والكفاءات، وكذا عمليات التكوين

¹ - المرسوم التنفيذي رقم 15-21، المؤرخ في 01/02/2015، المحدد لصلاحيات المفتشية العامة للمديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري وتنظيمها، جريدة رسمية عدد 06، الصادرة في 20/02/2015، ص 17.

² - محمد شينون، دور مفتشية الوظيفة العمومية في الرقابة على تنظيم مسابقات التوظيف والترقية وفق أحكام المرسوم التنفيذي رقم 95-293، مجلة العلوم القانونية والسياسية، الصادرة عن جامعة الوادي، المجلد 11، العدد 02، الجزائر، سبتمبر 2020، ص 567.

والأنظمة المعلوماتية، وفي هذا الإطار يتولى المدير العام للتوظيف العمومية والإصلاح الإداري المهام التالية:

1- في مجال التوظيف العمومية:

تلعب المديرية العامة للتوظيف العمومية دورا محوريا في مجال بناء وتسيير التوظيف العمومية في الجزائر، من خلال وضع السياسات والمخططات الإدارية وتحديث العمل الإداري، ولهذا تختص المهام التالية¹:

أ- إقتراح عناصر السياسة الحكومية في مجال التوظيف العمومية والتدابير الضرورية لتنفيذها².

ب- ضمان مطابقة النصوص التي تحكم الموظفين والأعوان العموميين مع المبادئ الأساسية للقانون الأساسي العام للتوظيف العمومية³.

ج- تحديد وإعداد الأطر القانونية المتعلقة بالوظائف العمومية وبتنظيم المسار المهني للموظفين والأعوان العموميين التابعين للمؤسسات والإدارات العمومية والسهر على تكييفها مع تطور مهام الإدارة العمومية، وفي هذا الإطار يكلف بما يلي:

¹ - المادة 02 من المرسوم التنفيذي رقم 14-193، المحدد لصلاحيات المدير العام للتوظيف العمومية والإصلاح الإداري، المرجع السابق.

² - نذكر على سبيل المثال:

التعليمية الوزارية المشتركة رقم 01، المؤرخة في 2015/12/23، تحدد كفاءات تجسيد التدابير العملية الرامية إلى تعزيز التوازنات الداخلية للبلاد، الصادرة عن وزير المالية والمدير العام للتوظيف العمومية والإصلاح الإداري.

- Précisions complémentaires n°332, de 08/02/2016, pour la mise en œuvre des mesures de renforcement des équilibres internes et externes du pays au titre du budget 2016.

التعليمية رقم 1356، المؤرخة في 2015/08/02، بخصوص التوضيحات التكميلية من أجل تجسيد التدابير الرامية إلى تعزيز التوازنات الداخلية والخارجية للبلاد، الصادرة عن الوزير الأول.

³ - ونذكر على سبيل المثال: التعليمية رقم 01، المؤرخة في 2022/01/09، المتضمنة المصادقة على مخططات التسيير للموارد البشرية بعنوان سنة 2022، الصادرة عن المديرية العامة للتوظيف العمومية والإصلاح الإداري، حيث جاء فيها ما يلي: "في إطار إعداد المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية بعنوان السنة المالية 2022 وقصد ضمان التحسين المستمر للإجراءات المعمول بها في هذا المجال، وتدارك بعض الاختلالات، التي تم الوقوف عليها في هذا الشأن، خلال دراسة هذه المخططات، بعنوان السنة المنصرمة، يتعين على مسيري الموارد البشرية في المؤسسات والإدارات العمومية، مراعاة التدابير المذكورة أدناه، عند إعداد مشاريع المخططات الخاصة بقطاعهم...".

- إعداد الأحكام القانونية الأساسية المشتركة بين جميع الوظائف العمومية وتنفيذها، طبقاً للتشريع في مجال الوظيفة العمومية.
- إعداد النصوص الخاصة التي تحكم المسار المهني لمستخدميها، بالاشتراك مع المؤسسات والإدارات العمومية المعنية.
- تحديد القواعد المتعلقة بالتوظيف وتنظيم المسابقات للالتحاق بالوظائف العمومية وسيرها¹.
- إعداد منظومة المرتبات ونظام التعويضات الخاصين بالموظفين والأعوان العموميين، بالاتصال مع المؤسسات والإدارات العمومية المعنية وفقاً للإجراءات المعمول بها وكذا النصوص المتعلقة بتصنيف الوظائف العمومية².
- السهر على تنفيذ الإجراءات المتصلة بتسوية المنازعات الفردية والجماعية الخاصة بالعمل في قطاع الوظيفة العمومية.
- توجيه المؤسسات والإدارات العمومية ومساعدتها في تسوية منازعات الوظيفة العمومية ومتابعة معالجتها³.
- القيام عند الحاجة، بتفسير التشريع والتنظيم المتعلق بالوظيفة العمومية.
- العمل بالاتصال مع الإدارات المعنية على تهيئة الموارد البشرية في قطاع الوظيفة العمومية، لاسيما بتحديد سياسة لتكوين الموظفين وتحسين مستواهم.

¹ وبهذا الخصوص صدرت العديد من التعليمات المحددة لكيفيات تنظيم المسابقات والصادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية نذكر منها:

- التعليم رقم 01 المؤرخة في 20/02/2013 ، تتعلق بتطبيق أحكام المرسوم التنفيذي رقم 12-194، المؤرخ في 25/04/2012 يحدد كيفيات تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية في المؤسسات والإدارات العمومية وإجراءاتها، الصادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية.

- التعليم رقم 19 المؤرخة في 20/10/2004، المتعلقة بمتابعة تنظيم المسابقات، الإمتحانات والاختبارات المهنية.

- التعليم رقم 02 المؤرخة في 23/03/2017، في ما يخص طلبات الرخص الاستثنائية للالتحاق بالوظائف العمومية.

² من ذلك : المراسلة رقم 146، المؤرخة في 05/02/2013، المتضمنة وضع النظام التعويضي لسلك أعوان النظافة والنقاوة العمومية، الصادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية.

مراسلة رقم 8653، المؤرخة في 15/04/2015، المتضمنة التعويض عن الخطر من العدوى، الصادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية.

³ قد تثار منازعات الوظيفة العمومية نتيجة نشاط المؤسسات أو الإدارات العمومية التي تتعلق بتطبيق القوانين الخاصة بالوظيفة العمومية، والتي تنتج تبعاً لنوع القرار الإداري المطعون فيه، فقد تكون هذه المنازعات ضد قرارات الالتحاق بالوظيفة العمومية، وقد تتصل بقرارات تصدر أثناء ممارسة المهام الوظيفية، وقد تتجم عن قرارات تتعلق بالخروج من الوظيفة العمومية، ولمزيد من التفاصيل حول هذا الموضوع راجع: عمار بوضياف، الوظيفة العامة في التشريع الجزائري، المرجع السابق، ص 170.

- إعداد التدابير العامة والخاصة المتعلقة بالوظائف العليا في الدولة، واقتراحها ومتابعة تطبيقها¹.
- ضمان تسيير المسار المهني للإطارات الذين يشغلون وظائف عليا في الدولة، بالاتصال مع السلطات المعنية².
- اقتراح كل التدابير التي من شأنها أن تساعد على تحسين الحماية الاجتماعية للموظفين والأعوان العموميين وتدعيمها، لاسيما في مجال النظام الاجتماعي والتقاعد³، بالاتفاق مع المؤسسات المعنية.
- المساهمة في وضع إطار للتشاور الاجتماعي والمهني وفي تحسين الظروف العامة للعمل في قطاع الوظيفة العمومية.
- هـ- ترشيد التعدادات وتثمين الموارد البشرية في المؤسسات والإدارات العمومية⁴، وفي هذا الإطار يكلف بما يلي:
- ترقية التسيير التقديري للموارد البشرية في قطاع الوظيفة العمومية قصد ضمان التناظر المستمر بين حاجات المؤسسات والإدارات العمومية إلى المستخدمين، على الصعيدين الكمي والنوعي، ومهام المؤسسات والإدارات العمومية.

¹ - من ذلك :

- التعليم الوزاري المشتركة، المؤرخة في 2008/05/31، المحددة للتدابير الانتقالية للمناصب العليا الهيكلية للمصالح اللامركزية وغير الممركزة في الدولة في شبكة الزيادات الإستدلالية المنصوص عليها في المادة 03 من المرسوم الرئاسي رقم 07-307، المؤرخ في 2007/09/29 الذي يحدد كفيات منح الزيادة الاستدلالية لشاغلي المناصب العليا في المؤسسات والإدارات العمومية، الصادرة عن المدير العام للوظيفة العمومية ووزير المالية.

- المنشور رقم 18، المؤرخ في 2010/12/15، المتعلقة بالمناصب العليا في المؤسسات والإدارات العمومية، الصادر عن المديرية العامة للوظيفة العمومية.

- المراسلة رقم 7038، المؤرخة في 2016/10/04، المتعلقة بإمكانية احتفاظ موظف تمت ترقيته إلى رتبة أعلى بالمنصب العالي في حالة إذا ما كانت الرتبة الجديدة لا تكفل المنصب العالي، الصادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري.

² - مثلا : المراسلة، المؤرخة في 2020/10/13، المتضمنة التعيين في المناصب العليا في الجامعات والكليات، الصادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري.

³ - مثلا : المراسلة رقم 14069، المؤرخة في 2019/12/25، المتضمنة عدم إمكانية إحالة موظف على التقاعد إلا بطلب منه، الصادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري.

⁴ - ننكر على سبيل المثال: التعليم الوزاري المشتركة رقم 09، المؤرخة في 2016/10/23، التي تحدد العلاقة الوظيفية بين مصالح المديرية العامة للميزانية والمديرية العامة للوظيفة العمومية، الصادرة عن وزير المالية والمدير العام للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري، حيث جاء فيها: "إن تحسين أداء الإدارة العمومية لا يمكن فصله عن سياسة ضبط التعدادات وعقلنة المناصب المالية والتحكم في ترشيد النفقات عن طريق نشاط الإدارة...".

- تحديد عدد المناصب العليا في المؤسسات والإدارات العمومية¹، بالاشتراك مع وزارة المالية والقطاعات المعنية.
- تحديد القواعد والشروط المتعلقة بتكوين الموظفين والأعوان العموميين وتحسين مستواهم وتجديد معارفهم.
- ضمان تخطيط عمليات التكوين التي تحضر للالتحاق بالوظائف العمومية، وفقا لحاجات المؤسسات العمومية، كما ونوعا، وتنسيق ذلك².
- السهر على وضع منظومة للمعلومة الإحصائية والجمع والتحليل والتلخيص، تتعلق بوضعية التشغيل في المؤسسات والإدارات العمومية³.
- تقديم تقرير سنوي عن تطور التشغيل في المؤسسات والإدارات العمومية للوزير الأول واقتراح كل تدبير يندرج ضمن إطار السياسة الوطنية في هذا المجال.
- و- السهر على احترام الأحكام التشريعية والتنظيمية التي تحكم الوظيفة العمومية، وفي هذا الإطار يكلف بما يأتي:
- ضمان مراقبة القرارات الإدارية المتعلقة بتسيير المسار المهني للموظف والأعوان العموميين⁴.

¹ - المرسوم التنفيذي رقم 90-227، المؤرخ في 1990/07/25، يحدد قائمة الوظائف العليا في الدولة بعنوان الإدارة والمؤسسات والهيئات العمومية، جريدة رسمية عدد 31 الصادرة في 1990/07/28.

² - تنص المادة 02 من المرسوم التنفيذي رقم 20-194، المتعلق بتكوين الموظفين والأعوان العموميين وتحسين مستواهم في المؤسسات والإدارات العمومية على ما يلي: "يتعين على المؤسسات والإدارات العمومية تنظيم درات تكوين وتحسين المستوى لفائدة موظفيها والأعوان العموميين، من أجل:

- تحسين مؤهلات موظفيها والأعوان العموميين وتحضيرهم للترقية المهنية وممارسة مهام جديدة.

- زيادة مردودية وأداء مصالحتها وتحسين نوعية خدمات المصالح العمومية".

³ - نص المنشور رقم 08، المؤرخ في 2009/02/08، المتعلق بإعداد حصيلة الشغل السنوية، الصادر عن المديرية العامة للوظيفة العمومية، على ما يلي: "...في هذا الصدد، سيتم دوريا جمع، وتلخيص، واستغلال المعطيات العددية المتعلقة بالشغل، سواء على مستوى الإدارات المركزية أو المحلية... لذلك، فإن هذا المنشور يهدف إلى تحديد الإجراءات الجديدة الخاصة بإعداد حصيلة الشغل في الوظيفة العمومية".

⁴ - نصت التعليمات الوزارية المشتركة رقم 09، المؤرخة في 2016/10/23، التي تحدد العلاقة الوظيفية بين مصالح المديرية العامة للميزانية والمديرية العامة للوظيفة العمومية في الفقرة 04 على ما يلي: "في مجال مراقبة قرارات تسيير الموارد البشرية: تقوم مصالح الوظيفة العمومية مباشرة بعد ملاحظة أو تسجيل مخالفة على مستوى قرار فردي لتسيير الموارد البشرية بإبلاغ السلطة التي لها صلاحية التعيين، طبقا لأحكام المرسوم التنفيذي رقم 95-126، الذي يعدل ويتم المرسوم رقم 66-145، المتعلق بإعداد ونشر بعض القرارات التنظيمية والفردية الخاصة بوضعية الموظفين، من أجل مباشرة توقيف آثاره ومراجعتها، ويتم إبلاغ المراقب المالي المؤهل".

- إجراء مهمات التفتيش والتدقيق حول تسيير الموارد البشرية في المؤسسات والإدارات العمومية.
- ز- ترقية التعاون الدولي في مجال الوظيفة العمومية والإصلاح الإداري وتنظيم تنفيذها مع السلطات المختصة، وبهذه الصفة:
- يبادر بالاتصال مع المؤسسات المعنية، باتفاقات التعاون والتبادل في مجال الوظيفة العمومية والإصلاح الإداري، ويضمن متابعة تطبيقها.
- يشارك في نشاطات المنظمات الجهوية والدولية حول المسائل التي تخص الوظيفة العمومية والإصلاح الإداري.
- يقترح القواعد المتعلقة بشروط توظيف المستخدمين الأجانب في المؤسسات والإدارات العمومية وتشغيلهم، وكذا قواعد انتداب الموظفين الجزائريين لدى الدول الأجنبية والمنظمات الدولية.

2- في مجال الإصلاح الإداري.

بعد استبعاد مهمة الإصلاح الإداري عن المديرية العامة للوظيفة العمومية، وهذا ما أثبتته العديد من النصوص القانونية التي عنيت بتنظيمها وعلى رأسها المرسوم التنفيذي 95-124 المؤرخ في 1995/01/29 المتضمن تنظيم الإدارة المركزية في المديرية العامة للوظيفة العمومية وكذا التعديلات التي تلتها بموجب المرسوم التنفيذي 03-191 المؤرخ في 2003/04/28 حيث جاءت هذه النصوص مبتورة تماما من وظيفة الإصلاح الإداري، لكن تم تدارك الأمر، حيث استعادة هذه المهمة من خلال إلحاق المديرية العامة للوظيفة العمومية بوزارة الإصلاح الإداري، من خلال المرسوم التنفيذي 14-193 المحدد لصلاحيات المدير العام للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري، والرسوم التنفيذي 14-194 المتضمن تنظيم المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري.

خصّ المشرع الجزائري المدير العام للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري، بالعديد من المهام تدخل ضمن مجال الإصلاح الإداري، باعتباره جزء لا يتجزأ عن المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري، وهو ما يعزز دور المديرية العامة في إصلاح الإدارة العمومية، وتتمثل صلاحيات المدير العام في مجال الإصلاح الإداري فيما يلي¹:

¹ - المادة 02 من المرسوم التنفيذي رقم 14-193، المتعلق بصلاحيات المدير العام للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري، المرجع السابق.

1- اقتراح عناصر السياسة الوطنية في مجال الإصلاح الإداري وضمان تنسيقها ومتابعة تنفيذها، بالتشاور مع الإدارات المعنية.

2- دراسة القواعد العامة التي تتعلق بتنظيم إدارات الدولة والجماعات الإقليمية والهيئات والمؤسسات العمومية وعملها وإعداد ذلك واقتراحه بالاتصال مع الوزارات المعنية قصد التكيف مع التطورات الاقتصادية والاجتماعية ومع حاجات المواطنين، وبهذه الصفة، يكلف على الخصوص بما يأتي¹:

- دراسة سير الإدارة العمومية وتقييمه واقتراح كل تدبير يرمي إلى تحسين نجاعتها.

- السهر على التطابق بين حاجات التنمية الاجتماعية والاقتصادية وتنظيم الجهاز الإداري.

- دراسة واقتراح كل تدبير من شأنه نضيم العمل الإداري وتحسين مردوده.

- دراسة واقتراح كل تدبير يرمي إلى ضبط مقاييس الشكليات والإجراءات الإدارية وتبسيطها.

- إبداء رأي تقني مسبق في مشاريع النصوص التشريعية أو التنظيمية المتعلقة بتنظيم المؤسسات والإدارات العمومية وسيرها.

3- ترقية المناهج والتقنيات العصرية لتنظيم الإدارة العمومية وعملها، وبهذه الصفة يكلف على الخصوص بما يأتي:

- المبادرة بكل عمل لتجديد الإدارة العمومية وعصرنتها باللجوء إلى التقنيات الحديثة في التسيير والتكنولوجيات الجديدة للإعلام والاتصال.

- المبادرة بكل دراسة تتعلق بمسائل الإصلاح الإداري التي تباشرها مختلف الدوائر الوزارية و/أو المساهمة فيها.

- تصور واقتراح كل تدبير يرمي إلى إدخال تقنيات تقييم العمل الإداري وتطوير مهام التدقيق.

- توزيع كل دراسة ووثيقة ومعلومة في هذا المجال بانتظام على الإدارات العمومية.

¹ - المادة 02 الفقرة 02 من المرسوم التنفيذي رقم 14-193، المتعلق بصلاحيات المدير العام للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري، المرجع السابق.

4- ترقية كل تدبير يرمي إلى تحسين العلاقة بين الإدارة والمواطن، وبهذه الصفة يكلف على الخصوص بما يأتي:

- دراسة واقتراح كل تدبير يرمي إلى التعريف بالإجراءات الإدارية.
- دراسة واقتراح كل تدبير يسمح بتحسين ظروف استقبال المواطنين وإعلامهم وتوجيههم.
- دراسة واقتراح كل تدبير يرمي إلى ترقية الأعمال الجوارية والإصغاء إلى مستعملي المرفق العام.

كما أضاف المرسوم التنفيذي 04-193 صلاحيات أخرى للمدير العام للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري، على اعتبار أنه يتولى إدارة الهياكل والأجهزة المركزية للمديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري، وكذا مفتشيات الوظيفة العمومية التابعة لها، وتنشيطها وتنسيقها، وبهذه الصفة¹:

- يمارس السلطة السلمية على مجموع المستخدمين الموضوعين تحت سلطته.
- يقدر الحاجات إلى الوسائل المادية والمالية والبشرية الضرورية لسير الهياكل والأجهزة الموضوعة تحت سلطته.
- ينفذ الميزانية طبقاً للتنظيم المعمول به.
- يعين في المناصب التي لم تقرر طريقة أخرى للتعين فيها.
- يبادر بكل عمل في التكوين وتحسين المستوى لصالح مستخدمي المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري.
- يقترح عند الاقتضاء، القواعد القانونية الأساسية المتعلقة بالأسلاك النوعية للمديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري.

¹ - المادة 03 من المرسوم التنفيذي رقم 14-193، المتعلق بصلاحيات المدير العام للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري، المرجع السابق.

- يسهر على إنشاء رصيد وثائقي يتعلق بمجالات الوظيفة العمومية والإصلاح الإداري.

كما يمكن أن يقترح المدير العام للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري إنشاء أي جهاز للتشاور والتنسيق، لممارسة صلاحياته في مجال الوظيفة العمومية والإصلاح الإداري¹، هناك ملاحظة لا بد من الإشارة إليها بخصوص هذه الصلاحية، فهل المقصود بالجهاز التشاوري ذلك المذكور في المادة 58 من الأمر 03-06 والتي تنص على: "تتشأ هيئة للتشاور تسمى "المجلس الأعلى للوظيفة العمومية"، أو أجهزة أخرى يمكن له إنشائها إذا رأى الحاجة إليها؟.

ثانيا: صلاحيات المفتشية العامة للمديرية العامة للوظيفة العمومية.

تمارس المفتشية العامة للمديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري الموضوعة تحت سلطة المدير العام للمديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري المهام التالية:

1- في مجال سير الهياكل المركزية والمصالح غير الممركزة للمديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري:

- تتأكد من السير الحسن للهياكل المركزية والمصالح غير الممركزة للمديرية العامة للوظيفة العمومية و الإصلاح الإداري، وتقترح كل تدبير من شأنه تحسين عمل هذه الهياكل وتدعيمها.

- تقوم بتقييم تنظيم هياكل المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري وسيرها.

- تسهر على المحافظة على الوسائل والموارد الموضوعة تحت تصرف مصالح المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري واستعمالها العقلاني والأمثل².

2- في مجال تسيير الموارد البشرية في المؤسسات والإدارات العمومية:

- تقوم بالاتصال مع المفتشيات الولائية للمديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري والإدارات المعنية، بتقييم ظروف وكيفيات تسيير الموارد البشرية في المؤسسات والإدارات العمومية.

¹ - المادة 04 من المرسوم التنفيذي رقم 14-193، المرجع السابق.

² - المادة 02 فقرة 02 من المرسوم التنفيذي رقم 15-21، المرجع السابق.

- تقوم بعمليات التفتيش والتدقيق الخاصة بتسيير الموارد البشرية في المؤسسات والإدارات العمومية قصد تقييم استعمالها وتحديد النقائص المحتملة في هذا المجال كل تدبير لتحسينها.

3- في مجال الإصلاح الإداري:

تقوم بتقييم تنظيم إدارات الدولة والجماعات الإقليمية والهيئات والمؤسسات العمومية وسيرها وتكييفها مع التطورات الاقتصادية والاجتماعية ومع احتياجات المواطنين وتقتراح كل تدبير يهدف إلى تحسينها ونجاحتها، حيث تكلف في هذا الإطار بالتشاور مع المؤسسات والإدارات المعنية بما يأتي:

- تقييم الشكليات والإجراءات الإدارية وتقتراح كل تدبير يرمي إلى ضبط معاييرها وتبسيطها.

- تقييم ظروف استقبال وإعلام وتوجيه المواطنين وتقتراح كل تدبير يسمح بتحسينها.

- تقييم الأعمال الجوارية والإصغاء لمستعملي المرفق العام واقتراح كل تدبير يرمي إلى ترفيتها.

- تساهم في كل دراسة تتعلق بمسائل الإصلاح الإداري التي تباشرها مختلف الدوائر الوزارية¹.

كما يمكن أن تتدخل المفتشية العامة بناء على برنامج سنوي للتفتيش والتدقيق والتقييم، تعده وتعرضه على المدير العام للتوظيف العمومية والإصلاح الإداري، كما يمكن زيادة على ذلك، أن تدعى المفتشية العامة للقيام بأي مهمة ظرفية للرقابة أو التقييم حول وضعيات خاصة².

الفرع الثاني:

صلاحيات مفتشية الوظيفة العمومية:

من خلال المراسيم التنظيمية التي صدرت بخصوص مفتشية الوظيفة العمومية، يلاحظ أنه تم توسيع صلاحياتها مقارنة بالصلاحيات التي نص عليها المرسوم 76-104، حيث أن المرسوم التنفيذي 95-125 وسع وفصل في صلاحياتها، وهذا ما احتفظ به المرسوم التنفيذي 98-112 من خلال المادة 03 منه بالإضافة إلى المادة 04 التي تعتبر مادة جديدة جاءت بصلاحيات جديدة.

¹ - المادة 02 فقرة 04، من المرسوم التنفيذي رقم 15-21، المرجع السابق.

² - المادتان 03 و 04، من المرسوم التنفيذي رقم 15-21، المرجع السابق.

وباعتبار أن رئيس مفتشية الوظيف العمومي هو المسؤول القانوني عن سير هذا الجهاز، فقد كلف في حدود صلاحياته بمجموعة من المهام يمارسها باسم مفتشية الوظيف العمومي والتي يمكن تحديدها كما يلي:

أولاً: المهام الرقابية لمفتشية الوظيف العمومي:

- يكلف رئيس مفتشية الوظيف العمومي في هذا الإطار بالمهام التالية¹:
- السهر على تطبيق التشريع والتنظيم المتعلقين بتسيير مسارات الحياة المهنية للموظفين والأعوان العموميين للدولة المنتمين للمؤسسات والإدارات العمومية الموجودة في الولاية.
- السهر على الاحترام الصارم لقواعد الالتحاق بالوظائف العمومي².
- تضبط بالاشتراك مع المؤسسات والإدارات المعنية الموجودة في الولاية طبقاً للتنظيم المعمول به، المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية في هذه المؤسسات والإدارات العمومية ومتابعة تنفيذها³.
- تمارس الرقابة البعدية لقانونية قرارات تسيير الموارد البشرية التابعة للمؤسسات والإدارات العمومية طبقاً للإجراءات المقررة⁴.

¹ - المادة 03 من المرسوم التنفيذي رقم 98-112 المتعلق بمفتشيات الوظيف العمومي، المرجع السابق.

² - بصور المرسوم التنفيذي رقم 12-194، المحدد لكيفيات تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية في المؤسسات والإدارات العمومية وإجرائها، يمكننا أن نبين الدور الرقابي لمفتشية الوظيف العمومي في النقاط التالية:

✓ تشرع المفتشية في إجراء رقابتها اللاحقة أو البعدية من خلال الدراسة والتدقيق في جميع إجراءات عملية التوظيف، للتأكد من قانونيتها ومدى مطابقتها للتنظيم المعمول به في مجال تنظيم مسابقات التوظيف الخارجية.

✓ طبقاً للمادة 32 من المرسوم التنفيذي رقم 12-194 يمكن لمفتشية الوظيفة العمومية، القيام بصفة فجائية أو مبرمجة، بكل مهمة رقابية أو تدقيق، للوثائق و/أو في عين المكان للتأكد من مطابقة الإجراءات والقرارات المتعلقة بتنظيم وسير المسابقات وإعلان نتائجها، للتنظيم المعمول به.

³ - جاءت التعليم رقم 240، المؤرخة في 1995/05/27، المتعلقة بكيفيات تطبيق أحكام المرسوم التنفيذي رقم 95-126 المتعلق بإعداد ونشر بعض القرارات ذات الطابع التنظيمي أو الفردي الخاصة بوضعية الموظفين، الصادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية، لتحديد دعائم مراقبة المفتشية لتسيير الموارد البشرية عن طريق المصادقة على مخطط سنوي لتسيير الموارد البشرية من طرف مصالح الوظيفة العمومية وذلك بالتنسيق مع المصالح المعنية، وكذا التقييم الدوري لتنفيذ المخطط السنوي لتسيير ومراقبة شرعية القرارات الفردية المتخذة في هذا الإطار.

⁴ - نصت المادة 03 من المرسوم التنفيذي رقم 95-126، المؤرخ في 1995/04/29، المعدل والمتمم للمرسوم رقم 66-145، المتعلق بتحرير بعض القرارات ذات الطابع التنظيمي أو الفردي التي تهم وضعية الموظفين ونشرها، جريدة رسمية عدد 26، الصادرة في 1995/05/09، ص26، على أن تمارس المصالح التابعة للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية، في إطار صلاحياتها، الرقابة البعدية على قانونية القرارات الفردية المتخذة في إطار تسيير الحياة المهنية للموظفين، وبهذه الصفة، تحول القيام بأي تحقيق في الوثائق و/أو في عين المكان بصفة مباغته أو بعد التبليغ ولها أن تطلب تبليغها بأي قرار أو وثيقة ثبوتية تتعلق بتسيير الموارد البشرية في المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية، وتقوم مباشرة بعد ملاحظة أو تسجيل مخالفة على مستوى قرار فردي لتسيير الموارد البشرية بإبلاغ السلطة التي لها صلاحية التعيين، من أجل مباشرة توقيف آثاره ومراجعتة، ويتم إبلاغ المراقب المالي المختص إقليمياً بذلك.

- تكلف بمراجعة أي قرار تسيير فردي للحياة المهنية يراه غير مطابق للتنظيم المعمول به.
- يساعد مختلف المؤسسات والإدارات العمومية في مجال معالجة القضايا التنازعية المتعلقة بالوضع الإدارية للموظفين والأعوان العموميين للدولة.
- يقوم بأية مراقبة تسيير للموارد البشرية في المؤسسات والإدارات العمومية الموجودة في الولاية طبقا للتنظيم المعمول به.
- يتولى بالاتصال مع المصالح المعنية، تقييم التدابير المقررة في مجال تسيير الموارد البشرية¹.
- يتابع تطور أعداد الموظفين في المؤسسات والإدارات العمومية ويقترح أي تدبير لضبط الوتيرة المرتبطة بذلك².
- يجمع كل المعلومات ويستغلها لإعداد إحصائيات ترتبط بالتشغيل في المؤسسات والإدارات العمومية.
- يساهم في حدود صلاحياته في الوقاية من خلافات العمل في المؤسسات والإدارات العمومية وفي تسويتها.
- يقدم كل المساعدة للمصالح المكلفة بتسيير الموارد البشرية في تحضير المسابقات والامتحانات والاختبارات في المؤسسات والإدارات العمومية وفي تنظيمها وإجرائها.
- يمثل المديرية العامة للتوظيف العمومي في مجالس الإدارة المؤسسات العمومية المحلية ذات الطابع الإداري أو في مجالس توجيهها.
- ينظم وينشط ويوزع أي برنامج إعلامي موجه لمسيري الموارد البشرية في المؤسسات والإدارات العمومية.
- يقدم تقريرا دوريا للسلطة المكلفة بالتوظيف العمومي عن أعمال المفتشية وقيم نتائجها.

¹ - طبقا للتعليم رقم 240، المؤرخة في 1995/05/27، فإنه تسمح مراقبة تنفيذ المخطط السنوي للتسيير خلال السنة المالية على الخصوص بتقييم مستوى الانجاز لمخطط التسيير خلال السنة المعنية، وكذا مراقبة شرعية القرارات المتعلقة بتسيير الحياة المهنية للمستخدمين، هذا التقييم الذي سينجم خاصة عن عمليات التدقيق والتفتيش التي تقوم بها مصالح الوظيفة العمومية، سيسمح بتسجيل النقائص في تسيير الموارد البشرية، والتعرف على الصعوبات التي حالت دون انجاز مخطط التسيير كليا بأخذ أو اقتراح الاجراءات الضرورية لمعالجتها.

² - بلغ عدد الموظفين في مجال الوظيفة العمومية 1.691.828 موظف حسب آخر تحيين في مجال تعدادات الوظيفة العمومية في 2020/02/01 حسب الموقع الرسمي للمديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري تاريخ الإطلاع 2022/11/01، على الساعة 03:50 صباحا، على الرابط التالي:

- يقترح أي تدبير كفيل بتحسين سير مفتشية الوظيف العمومي وكيفيات تسيير المواد البشرية في المؤسسات والإدارات العمومية¹.

ثانيا: المهام الإصلاحية لمفتشية الوظيف العمومي.

يكلف رئيس مفتشية الوظيف العمومي في مجال الإصلاح الإداري في الولاية، زيادة على الصلاحيات المنصوص عليه في المادة 03 أعلاه، بدراسة واقتراح الإجراءات الضرورية للتحسين المستمر لنوعية خدمات المرافق العمومية، ولتبسيط العلاقات بين الإدارة والمواطنين، وتحقيق المساعي والإجراءات الإدارية وللتكفل باحتياجات المستعملين.

وبهذه الصفة يكلف بالاشتراك المعنيين بما يأتي²:

- يدرس ويقيم سير المؤسسات والإدارات العمومية الموجودة في الولاية.
- يقترح على الإدارة المركزية كل الإجراءات التي ترمي إلى تحقيق النجاعة في الإدارة العمومية.
- يقترح كل إجراء يهدف إلى ضبط المقاييس وتبسيط الإجراءات الإدارية.
- يتأكد من تطبيق الإجراءات التي تسعى إلى تطوير العلاقة بين الإدارة والمواطن.
- يسهر على تحسين شروط استقبال المواطنين وإعلامهم وتوجيههم.
- يقترح كل إجراء يسمح بإقامة مصالح متعددة الصلاحيات في خدمة الجمهور.
- يجمع كل المعلومات التي تساعد على تجديد وعصرنة الإدارة.

كما يكلف رئيس مفتشية الوظيفة العمومية في مجال تسيير الاعتمادات المالية الموجهة لمفتشيات الوظيفة العمومية على الخصوص بما يلي³:

¹ المادة 03 من المرسوم التنفيذي 98-112، المتعلق بمفتشيات الوظيف العمومي، المرجع السابق.
² المادة 04 من المرسوم التنفيذي 98-112، المرجع السابق.
³ المادة 04 مكرر من المرسوم التنفيذي رقم 06-361، المؤرخ في 19/10/2006، يتم المرسوم التنفيذي 98-112 و المتعلق بمفتشيات الوظيفة العمومية، ج.ر عدد 66 الصادرة في 22/10/2006، ص.06.

- تقدير الوسائل الضرورية لسير مفتشية الوظيفة العمومية، وإعداد تقديرات الميزانية المطابقة لذلك، بالاتصال مع الهياكل المركزية للمديرية العامة للوظيفة العمومية.

- ضمان تسيير اعتمادات الميزانية الموكلة له ومسك محاسبة بذلك طبقاً للتشريع والتنظيم المعمول به.

- السهر على صيانة الممتلكات ومسك جرد الأملاك العقارية والمنقولة التابعة لمفتشية الوظيفة العمومية.

إن رئيس مفتشية الوظيفة العمومية هو الأمر بالصرف الثانوي للإ اعتمادات المالية التي توضع تحت تصرفه، قصد تأدية العمليات المتعلقة بتنفيذ أبواب ميزانية التسيير المخصصة لمفتشيات الوظيفة العمومية.

ثالثاً: عمل مفتشية الوظيفة العمومية:

بعدما تعرفنا على مهام هذه المفتشية، سنتطرق إلى كيفية عمل هذا الجهاز، وبالتحديد معرفة الآليات المعتمدة في سبيل تحقيق دورها الرقابي من خلال ما يلي:

1- الرقابة من خلال التدقيق على المستندات وقرارات الموظفين:

في إطار تسيير مسار الحياة المهنية للموظفين والأعوان العموميين للدولة¹، يتعين على المؤسسات والإدارات العمومية أن تعد مخطط سنوي لتسيير الموارد البشرية المتوفر وفقاً للأحكام القانونية الأساسية والتنظيمية المعمول بها²، والغرض من مخطط التسيير المنصوص عليه هو ضبط العمليات التي يجب القيام بها خلال السنة المالية، لاسيما ما يتعلق منها بالتوظيف، الترقية، التكوين وتحسين المستوى وتجديد المعلومات، وكذا الإحالة على التقاعد.

وطبقاً للمادة 6 مكرر 2 من المرسوم التنفيذي رقم 95-126 تمارس المصالح التابعة للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية، في إطار صلاحياتها، الرقابة البعدية على تنفيذ مخطط التسيير وعلى قانونية

¹ - المادة 06 مكرر 1 من المرسوم التنفيذي رقم 95-126، المؤرخ في 29/04/1995، يعدل ويتم المرسوم رقم 66-145 المتعلق بتحرير بعض القرارات ذات الطابع التنظيمي أو الفردي التي تهم وضعية الموظفين وتشرها، ج.ر عدد 26، الصادرة 09/05/1995، ص 26.

² - أنظر الملحق 2.

القرارات الفردية المتخذة في هذا الإطار، وبهذه الصفة، تخول القيام بأي تحقيق في الوثائق بصفة مباغثة أو بعد التبليغ، كما يمكنها أن تطلب تبليغها بأي قرار أو وثيقة ثبوتية تتعلق بتسيير الموارد البشرية في المؤسسة أو الإدارية العمومية المعنية.

كما تستوجب الرقابة البعدية أيضا، إعداد تقرير تحرره مصالح السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية، حيث يرسل هذا التقرير الذي يتضمن تقويما دقيقا لتنفيذ مخطط التسيير السنوي في المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية إلى كل الأطراف المعنية، لاسيما السلطة التي لها صلاحية التعيين والسلطة الوصية والمصالح المختصة لدى الوزير المكلف بالميزانية.

يجب أن ترسل إلى المصالح التابعة للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية نسخة من كل المقررات المتعلقة بتسيير مسار الحياة المهنية للموظفين والأعوان العموميين في الدولة خلال الأيام العشرة (10) التي تعقب تاريخ توقيع المقررات¹، لا يكون هذا الإجراء معلقا لتنفيذ المقررات المعنية، غير أن مسؤولية السلطة التي لها صلاحية التعيين تبقى ملزمة بكل مقرر غير قانوني.

يمكن أن تترتب على هذا المقرر كذلك متابعات جزائية إذا شكل خرقا ينص عليه قانون العقوبات أو عقوبات تأديبية ينص عليها التشريع والتنظيم المعمول بهما، حيث يتعين على المصالح التابعة للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية أن تطلب من السلطة المعنية مراجعة كل مقرر مخالف للأحكام القانونية الأساسية.

وفي هذا الإطار، يجب على المؤسسة أو الإدارة العمومية التي أخطرتها المصالح التابعة للوظيفة العمومية، أن تعلق حتما آثار المقرر المعني وتراجعه وفقا للأحكام القانونية والتنظيمية المعمول بها².

وهذا ما تأكده التعليمات المشتركة رقم 305، التي تحدد العلاقات الوظيفية بين مصالح المديرية العامة للميزانية ومصالح المديرية العامة للوظيفة العمومية في إطار مهامهم الخاصة بالمراقبة³، في إطار

¹ - المادة 06 مكرر 03، المرسوم التنفيذي رقم 96-126، المرجع السابق.

² - المادتان 6 مكرر 04 و 6 مكرر 05، المرسوم التنفيذي رقم 96-126، المرجع السابق.

³ - التعليمات المشتركة رقم 305، المؤرخة في 28/05/1995، تحدد العلاقات الوظيفية بين مصالح المديرية العامة للميزانية ومصالح المديرية العامة للوظيفة العمومية في إطار مهامهم الخاصة بالمراقبة، الصادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية ووزارة المالية.

مهامهم الخاصة بالمراقبة، الموجهة إلى السادة المراقبين الماليين، المحاسبين العموميين، رؤساء مفتشيات الوظيفة العمومية، البند الخامس منه تحت عنوان: متابعة وتنفيذ مخططات التسيير السنوية للموارد البشرية: " عند ملاحظة عدم قانونية، القرار الفردي لتسيير الموارد البشرية في إطار المراقبة التي تمارسها مصالح الوظيفة العمومية، تقوم هذه المصالح بإخطار الهيئة التي لها سلطة التعيين، قصد الشروع إجباريا في توقيف القرار المعني ومراجعته وفقا لأحكام المرسوم التنفيذي رقم 95-126 المؤرخ في 1995/04/29¹.

ولهذا الغرض، ترسل وجوبا إلى المصالح التابعة للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية نسخة من المقرر الجديد الذي يحل محل المقرر الأول في جميع الحقوق المرتبطة به، حيث يسري أثر المقرر الجديد ابتداء من التاريخ الذي تخطر فيه المصالح التابعة للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية.

ويمكن لمصالح السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية عند الاقتضاء أن تقوم بالاتصال مع المراقب المالي أو المحاسب العمومي في المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية بإعداد كشف عن حالة تنفيذ متطلبات المراجعة المقدمة².

وتجدر الإشارة إلى أنه ورد استثناء فيما يخص الرقابة البعدية، وهذا ما تناولته المادة 05 من الرسوم التنفيذية رقم 95-126، المعدلة بموجب المرسوم التنفيذي رقم 97-32³، التي جاء فيها: "...تبقى قرارات تسيير المستخدمين التابعين للإدارة البلدية، بصفة انتقالية وإلى وقت لاحق، خاضعة لتأشير الرقابة القانونية القبلية، المنوطة بمصالح الوظيف العمومي"، وهو ما أكدته التعليمات الوزارية المشتركة رقم 1185، التي تعدل التعليمات الوزارية المشتركة رقم 6853 المؤرخة في 2011/06/11،

¹ - هذا ما أكدته التعليمات الوزارية المشتركة رقم 09 المؤرخة في 2016/10/23، تحدد العلاقة الوظيفية بين مصالح المديرية العامة للميزانية والمديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري في إطار مهامهم المتعلقة بضبط تعدادات المستخدمين في المؤسسات والإدارات العمومية، في النقطة الرابعة منه في مجال مراقبة قرارات تسيير الموارد البشرية التي جاء فيها: "تقوم مصالح الوظيفة العمومية مباشرة بعد ملاحظة أو تسجيل مخالفة على مستوى قرار فردي لتسيير الموارد البشرية بإبلاغ السلطة التي لها صلاحية التعيين، طبقا لأحكام المرسوم التنفيذي رقم 95-126، من أجل مباشرة توقيف أثره ومراجعته، و يتم إبلاغ المراقب المالي المؤهل".

² - المادة 06 مكرر 05، المرسوم التنفيذي رقم 95-126، المرجع السابق.

³ - المرسوم التنفيذي رقم 97-32، المؤرخ في 1997/01/11، يعدل المرسوم التنفيذي رقم 95-126 المتعلق بتحرير بعض القرارات ذات الطابع التنظيمي أو الفردي التي تهم وضعية الموظفين ونشرها، جريدة رسمية عدد 03، الصادر في 1997/01/12، ص 11.

المتعلقة بتنفيذ الرقابة المسبقة على قرارات تسيير المستخدمين التابعين للإدارة البلدية¹، على أن تقوم السلطة المخول لها صلاحية التعيين والتسيير بإعداد مشاريع قرارات التسيير المتعلقة بالمسار المهني للموظفين، وشاغلي المناصب العليا والأعوان المتعاقدين، وإخضاعها في مرحلة أولى للتأشيرة المسبقة للرقابة القانونية للوظيفة العمومية، ثم في مرحلة ثانية لتأشيرة المراقب المالي المؤهل إقليمياً، يقصد بهذه القرارات:

- ✓ قرارات التعيين وإنهاء المهام في الرتب والمناصب العليا.
- ✓ قرارات الانتداب إلى الهيئات غير الخاضعة للقانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.
- ✓ قرارات التوظيف وفسخ العقود في مناصب الشغل بالنسبة للأعوان المتعاقدين.

لعل سبب خضوع قرارات تسيير المستخدمين التابعين للإدارة البلدية للرقابة القبلية يكمن في أشخاص الهيئة المنتخبة والمتمثلة في رؤساء المجالس الشعبية البلدية، باعتبار أنهم ليسوا على دراية كافية بالنصوص القانونية وهذا يعود أساساً لغياب الشروط المتعلقة بالمستوى العلمي، مما يتيح الفرصة لأي كان في تقلد هذه المناصب².

2- الرقابة الميدانية:

تقوم مفتشيات الوظيفة العمومية من خلال مفتشياتها من التثبيت من صحة تصرفات الجهات الخاضعة لإشرافها، والوقوف على مدى مطابقة هذه التصرفات لأنظمة الموظفين، ويتمثل ذلك في قيام المفتش بزيارات تفتيشية في أماكن العمل للتأكد من صحة وسلامة التصرفات المتعلقة بشؤون الخدمة، وتماشيها مع النظام.

وهذا ما نصت عليه المادة 06 مكرر 02 الفقرة الثانية من المرسوم التنفيذي رقم 95-126 والتي جاء فيها: "تخول مفتشية الوظيفة العمومية، القيام بأي تحقيق في الوثائق أو في عين المكان بصفة

¹ - التعليمات الوزارية المشتركة رقم 1185، المؤرخة في 2015/03/01، التي تعدل التعليمات الوزارية المشتركة رقم 6853 المؤرخة في 2011/06/11، المتعلقة بتنفيذ الرقابة المسبقة على قرارات تسيير المستخدمين التابعين للإدارة البلدية، الصادرة عن وزارة الداخلية والجماعات المحلية ووزارة المالية والمديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري.

² - سعد لقيب، زواوي برحمون، مدى فعالية الدور الرقابي لمفتشية الوظيفة العمومية في تحقيق التوازن بين حقوق الموظفين وتطبيق القانون، الملتقى العلمي الافتراضي حول: الآليات القانونية والمؤسسية للوظيفة العمومية في الجزائر، المنعقد يوم 2022/04/25، عبر تقنية التحاضر عن بعد، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة محمد بوضياف بالمسيلة، الجزائر، 2022، ص10.

مباغثة أو بعد التبليغ، ولهذا الغرض، يمكن للمصالح التابعة للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية أن تطلب تبليغها أي قرار أو وثيقة ثبوتية تتعلق بتسيير الموارد البشرية في المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية".

وتمارس مفتشيات الوظيفة العمومية الرقابة الإدارية بصورتها السابقة واللاحقة، فهي تمارس الرقابة السابقة¹ عندما تتناول نظامية التوظيف²، وذلك عن طريق اختيار أفضل المترشحين، ووضع شروط الترقية للوظائف العليا، كما تمارس الرقابة اللاحقة في الاشراف على تنفيذ القوانين والأنظمة والتعليمات الخاصة بشؤون الموظفين، والتثبت من صحة تصرفات الجهات الخاضعة لإشرافها، ومدى مطابقتها لأنظمة الموظفين³.

نلاحظ بعد دراسة مهام الهيكل المركزي للوظيفة العمومية في إطار ترقية وتقييم ورقابة عملية تنفيذ النصوص التشريعية والتنظيمية التأديبية أن مجالها تدخلها محدود، ويبقى غامض وغير دقيق، كما أن الرقابة التي تمارسها المصالح التابعة للمديرية العامة للوظيفة العمومية في هذا الإطار ضعيفة وغير فعالة، فهي رقابة بعدية وليست قبلية، لاسيما المنازعات الوظيفية في مجال التأديب لا يخضع لأية رقابة إدارية أخرى عدا تلك التي تمارسها لجان الطعن على بعض العقوبات التأديبية.

¹ - وهذا ما أكدته المادة 32 و 33 من المرسوم التنفيذي رقم 12-194 المؤرخ في 25/04/2012، يحدد كليات تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية في المؤسسات والإدارات العمومية وإجراءاتها، ج.ر. عدد 26، الصادرة في 03/05/2012، ص 10.
- وكذا التعليم رقم 01 المؤرخة في 20/02/2013، المتعلقة بتطبيق أحكام لمرسوم التنفيذي رقم 12-194 المؤرخ في 25/04/2012 يحدد كليات تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية في المؤسسات والإدارات العمومية وإجراءاتها، الصادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية، في الفقرة 14 تحت عنوان الرقابة على إجراء تنظيم وسير المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية وإعلان نتائجها التي أكدت على أنه يمكن للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية، القيام بصفة فجائية أو مبرمجة، بكل مهمة رقابة أو تدقيق، للوثائق في عين المكان للتأكد من مطابقة الاجراءات والقرارات المتعلقة بتنظيم وسير المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية وإعلان نتائجها، للتنظيم المعمول به.

² - الملحق رقم 03 المتضمن نموذج عن تقرير مهمة الرقابة والتدقيق في المسابقة.

³ - ونتيجة لتقارير التدقيق التي أعدتها المصالح المركزية والمحلية للمديرية العامة للوظيفة العمومية، بخصوص المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية المنظمة بعنوان سنة 2012، لوحظ عدم احترام بعض المؤسسات والإدارات العمومية الإجراءات القانونية والتنظيمية المحددة في هذا المجال، مما أدى إلى وقوع طعون ومنازعات بأن هذه المسابقات والامتحانات، لهذا صدر المنشور رقم 26، المؤرخ في 10/07/2013، المتعلق بتنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية بعنوان سنة 2013، الصادر عن المديرية العامة للوظيفة العمومية، والتي جاء فيها: "لذا، وبغية تقادي تكرار مثل هذه الأوضاع التي تسيء إلى سمعة الإدارة ومصداقيتها، يتعين عليكم التقيد الصارم بالإطار القانوني والتنظيمي المذكور في المرجع اعلاه من جهة، والتنسيق والتشاور مع مصالح الوظيفة العمومية المركزية والمحلية، حسب الحالة، قبل الشروع في فتح المسابقات والامتحانات والمهنية بعنوان سنة 2013، والتقيد بالإجراءات المنصوص عليها في هذا المنشور".

وعليه وجب على المشرع العمل على تعزيز دور المديرية العامة للوظيفة العمومية خاصة في تفسير ورقابة كيفية تطبيق نصوص الوظيفة العمومية، باعتبارها إدارة مركزية وذات خبرة في هذا المجال، مع العلم أنها قد تكون في بعض الأحيان طرفا في تنفيذ الأحكام والقرارات القضائية المتعلقة بإعادة إدماج الموظفين في مناصبهم، والتي قد تجد صعوبة في تنفيذها بسبب عدم انسجامها مع النصوص القانونية المعمول بها¹.

المبحث الثاني:

المجلس الأعلى للوظيفة العمومية.

تتوفر الجزائر على مجموعة من المؤسسات القانونية عهد إليها بمهام استشارية²، والتي تعتبر مظهرا من مظاهر دولة القانون والمؤسسات، إلا أنه للأسف يلاحظ أن معظم هذه الهيئات الاستشارية معطلة وحبسية النصوص القانونية المنظمة لها، ولا يخرج المجلس الأعلى للوظيفة العمومية عن هذه القاعدة، ولقد تم تشكيل المجلس الأعلى للوظيفة العمومية في الجزائر مع صدور أول قانون عام ينظم الوظيفة العمومية بعد الإستقلال، وذلك بموجب الأمر رقم 66-133 حيث تضمنت المادة 12 منه إنشاء المجلس الأعلى للوظيفة العمومية، وكان نصها كما يلي: "ينشأ مجلس الأعلى للوظيفة العمومية يرأسه رئيس الحكومة أو الوزير المكلف بالوظيفة العمومية، ويمكن أن تحال على المجلس الأعلى للوظيفة العمومية كل مسألة ذات طابع عام تهم الموظفين"، ولعل الأسباب التي حفزت المشرع الجزائري للتفكير في المجلس الأعلى للوظيفة العمومية يمكن ردها حسب ما جاء في المذكرة الإيضاحية "بيان الأسباب" لقانون الوظيفة العمومية إلى ما يلي: "إن إنشاء المجلس الأعلى للوظيفة العمومية يمكن من مضاعفة مراكز الإعلام ومن تنوير الحكومة في السياسة التي مكلفة بتطبيقها فيما يتعلق بالوظيفة العمومية.

¹ -A ce propos L'ancien directeur général de la fonction publique KHARCHI Djamel dit « (Le pouvoir d'interprétation de direction générale de la fonction publique doit être appréhendée non pas comme une interférence sur le pouvoir d'interprétation juge administratif, mais comme un moyen de pallier au silence ou à l'ambiguïté d'un texte, dans le respect de l'esprit et la lettre des textes fondamentaux qui régissent le secteur de la fonction publique. », revue du conseil d'état, N° 5, Alger, 2004, P11.

² مع تشعب المعارف والاختصاصات أصبح من الضروري الاعتماد على الاستشارات، فلا يعد لجوء الهيئات الإدارية إلى استشارة الهيئات الاستشارية، تراجعاً عن امتيازات السلطة العامة التي تتمتع بها الهيئات الإدارية، ولكن سياسة التشاور تدخل ضمن الحكامة والرشادة، راجع: ساسي إلياس، الأنظمة الداخلة للهيئات في النظام القانوني الجزائري، أطروحة دكتوراه تخصص الدولة والمؤسسات العمومية، كلية الحقوق، جامعة الجزائر 01، الجزائر، سنة 2021/2020، ص 228

وقد تم الاعتراف لهذا المجلس بثلاثة أنواع من الاختصاصات كلها استشارية لا غير:

- يمكن أن ترفع إليه كل مسألة ذات طابع عام تهم الموظفين.

- ويستشار في بعض الحالات، لزوماً، في مخالفات القوانين الأساسية الخاصة لأحكام القانون الأساسي العام.

- وأخيراً يمكن له أن يبدي توصيات في كل مسألة تهم الوظيفة العمومية¹، ثم جاء المرسوم رقم 142-66، المتعلق بالمجلس الأعلى للوظيفة العمومية²، الذي حدد مهمة المجلس الأعلى في دراسة المسائل ذات الطابع العام المتعلقة بالموظفين العموميين التي تحال إليها من قبل الوزير المكلف بالوظيفة العمومية أو أحد أعضائها.

أهمل القانون الأساسي النموذجي لعمال الإدارات والمؤسسات رقم 85-59، أهمل النص على المجلس الأعلى للوظيفة العمومية نهائياً كأعلى هيئة استشارية تعمل على تحقيق التوازن بين مقتضيات الإدارة والمصالح الفردية للموظفين.

أما الأمر 03-06 فقد نص في المادة 58 منه على: "تنشأ هيئة للتشاور تسمى "المجلس الأعلى للوظيفة العمومية"، ومن خلال هذه المادة يمكن اعتبار أن المجلس الأعلى للوظيفة العمومية هو هيئة تشاور واقتراح تعتمد عليه الحكومة في تحديد سياساتها في مجال الوظيفة العمومية، ومن جهة أخرى يستشار المجلس حول مشاريع النصوص القانونية ذات العلاقة بقطاع الوظيفة العمومية³، كما يمكن تعريفه بأنه هيئة إدارية استشارية عليا، وآلية تشاورية هامة لتقوية وتطوير الإدارة العمومية وتحديثها، يترأسه الوزير الأول أو ممثله⁴.

وعليه سيتم التطرق في هذا المبحث إلى المطلبين التاليين:

¹ - الأمر رقم 66-133، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، عرض بيان الاسباب، ص 544.

² - المرسوم رقم 66-142، المؤرخ في 02/06/1966، يتعلق بالمجلس الأعلى للوظيفة العمومية، ج.ر عدد 46، الصادرة في 08/06/1966، ص 568.

³ - رياض لوز، الوظيفة العمومية في الجزائر بين القانون والتطبيق - دراسة مقارنة بين الدول المغاربية-، أطروحة دكتوراه تخصص قانون عام، كلية الحقوق، جامعة الجزائر 1، سنة 2019، ص 256.

⁴ - بوبريالة أحمد، المجلس الأعلى للوظيفة العمومية، أهداف وأفاق إصلاحه " دراسة تأصيلية وتحليلية مقارنة"، مجلة صوت القانون، المجلد السابع، العدد 01، جامعة خميس مليانة، الجزائر، ماي 2020، ص 1380.

المطلب الأول: الإطار الهيكلي للمجلس الأعلى للوظيفة العمومية.

المطلب الثاني: الإطار الوظيفي للمجلس الأعلى للوظيفة العمومية.

المطلب الأول:

الإطار الهيكلي للمجلس الأعلى للوظيفة العمومية

يعتبر المجلس الأعلى للوظيفة العمومية في النظام الجزائري هيئة إدارية استشارية في مجال الوظيفة العمومية، وكل ما يتعلق بها، خاصة ما يتصل بشؤون الموظفين في الدولة، إذ يعتبر فضاء يشارك فيه كل من ممثلي الموظفين وممثلي الإدارة في دراسة المسائل العامة المرتبطة بالوظيفة العمومية، وقد عمل المشرع الجزائري منذ الاستقلال إلى مضاعفة هيئات التسيير فمنها من تعتبر همزة وصل بين الطبقة السياسية والنظام الإداري ومنها ما تنظم العلاقات بين الموظفين¹، وعليه يشكل المجلس الأعلى للوظيفة العمومية هيئة تشاور واقتراح تعتمد عليها الحكومة في تحديد سياستها في مجال الوظيفة العمومية، حيث جاء المرسوم التنفيذي رقم 17-319 ليحدد تشكيلته وتنظيمه وسيره.

وعليه ستم دراسة هذا المطلب في الفرعين التاليين:

الفرع الأول: تشكيلة المجلس الأعلى للوظيفة العمومية.

الفرع الثاني: أحكام العضوية في المجلس الأعلى للوظيفة العمومية.

الفرع الأول:

تشكيلة المجلس الأعلى للوظيفة العمومية.

يتشكل المجلس الأعلى للوظيفة العمومية حسب المادة 60 فقرة 01 من الأمر 06-03 من ممثلين عن الإدارات المركزية في الدولة، المؤسسات العمومية، الجماعات الإقليمية، المنظمات النقابية للعمال الأجراء الأكثر تمثيلا على الصعيد الوطني، في مفهوم أحكام القانون رقم 90-14 المؤرخ في 2

¹ -خديجة حرم، الهيئات الاستشارية في النظام القانوني الجزائري، أطروحة دكتوراه، تخصص دولة ومؤسسات عمومية، كلية الحقوق، جامعة الجزائر 1، الجزائر، سنة 2020/2021، ص 219.

يونيو سنة 1990 والمذكور أعلاه، حيث يضم شخصيات يتم اختيارها لكفاءتها في ميدان الوظيفة العمومية، عملا بنص الفقرة الثانية من نفس المادة التي تحدد تشكيلة المجلس الأعلى للوظيفة العمومية وتنظيمه وسيره عن طريق التنظيم، وبعد أكثر من عشر سنوات صدر هذا التنظيم في شكل المرسوم التنفيذي رقم 17-319، الذي يحدد تشكيلة المجلس الأعلى للوظيفة العمومية وتنظيمه¹.

وعليه سنتطرق إلى تشكيلة هذا المجلس قبل صدور هذا المرسوم (أولا)، ثم التطرق إلى التشكيلة حسب ما جاء في هذا المرسوم (ثانيا).

أولا: قبل صدور المرسوم التنفيذي رقم 17-319.

يتشكل المجلس الأعلى للوظيفة العمومية مقارنة بغيره من النظم² حسب ما نصت عليه الفقرة 3 من المادة 12 من الأمر 66-133، وبموجب المرسوم رقم 66-142 المؤرخ في 02/06/1966، المادة 02 منه علاوة على الرئيس من 14 عضو كما يلي:

- 1- سبعة أعضاء يعينون من قبل حزب جبهة التحرير الوطني حسب مقدرتهم وكفاءتهم.
- 2- سبعة أعضاء يمثلون الإدارة وهم:
 - مدير الوظيفة العمومية.
 - مدير الميزانية والمراقبة بوزارة المالية و التخطيط.

¹ - المرسوم التنفيذي رقم 17-319، المؤرخ في 2/11/2017، يحدد تشكيلة المجلس الأعلى للوظيفة العمومية وتنظيمه وسيره، ج.ر عدد 66، الصادرة في 12/11/2017، ص 8.

² - يتشكل المجلس الأعلى للوظيفة العامة الفرنسي من:

- رئيس الوزراء رئيسا أو من يفوضه.
 - واثنين وثلاثين عضوا أصليا يصدر بتعيينهم قرار من مجلس الوزراء لمدة ثلاث سنوات نصفهم يمثلون الاتحادات الوظيفية الرئيسية، ويتم اختيارهم بالانتخاب والنصف الآخر يمثل الإدارة على النحو التالي:
 - عضوين من مجلس الدولة (مستشارين أو مستشار رئيس أحد أقسام المجلس)،
 - مستشار من محكمة الحسابات.
 - مدير عام إدارة الوظيفة العامة.
 - مدير إدارة الميزانية بوزارة المالية.
 - 11 مديرا من مديري الإدارات المركزية لشؤون العاملين بالوزارات المختلفة.
 - وبالإضافة إلى إثنان وثلاثون عضوا احتياطيا، ويتم اختيارهم بنفس الطريقة السالف بيانها.
- راجع في ذلك: أشرف محمد أنس جعفر، التنظيم الدستوري للوظيفة العامة دراسة مقارنة، دون طبعة، دار الجامعة الجديد، الإسكندرية، مصر، سنة 2011، ص 233.

- خمسة مديرين للإدارة المركزية يكون ضمن اختصاصاتهم تسيير شؤون الموظفين أو دراسة المسائل التي تهمهم.

بصدور المرسوم رقم 59-85 تم إلغاء المرسوم رقم 66-142 والمتعلق بالمجلس الأعلى للوظيفة العمومية، وهذا طبقاً للمادة 148 منه، غير أنه بصدور دستور 1989/02/23 الذي أدخل مفهوماً جديداً للدولة، من خلال تكريسه للدولة التعددية والديمقراطية، هذه النظرة الجديدة أعادت تحديد المهام وإستدعت إصلاح الإدارة في أنماط تنظيمها ونشاطها¹.

نصت المادة 29 من دستور 1989 على كل الضمانات ضد الاعتداءات التي تمس الموظف أثناء إستعماله لحقوقه الدستورية لا سيما تلك المرتبطة بالنشاطات السياسية والنقابية وبحرية الرأي، فمجموعة الحقوق (الحق النقابي، الحق في الإضراب وكل الحقوق المرتبطة بالحريات)، وهي مجموعة الحقوق التي أصدرها المشرع الجزائري طبقاً للمادتين 29 و 48 من دستور 1989، هذه الحقوق تجسدت بصدور القانون رقم 90-14، المؤرخ في 1990/06/02، المتعلق بكيفية ممارسة العمل النقابي، وكذا صدور القانون رقم 90-02، المؤرخ في 1990/02/06، يتعلق بالوقاية من النزاعات الجماعية في العمل وتسويتها وممارسة حق الإضراب²، وما يهمننا في هذا المجال، ما جاء في المادة 23 منه، الذي انبثق عنه المرسوم التنفيذي رقم 90-416، المتعلق بتشكيل مجلس الوظيفة العمومية المتساوي الأعضاء وتنظيمه وعمله³.

إختلف مجلس الوظيفة العمومية المتساوي الأعضاء الذي ظهر في صلب قانون النزاعات الجماعية في العمل، في المهام الموكلة إليه، حيث اقتصر دوره باعتباره هيئة وسيطة من أجل فض النزاعات التي تقامت في تلك الفترة، حيث نصت المادة 22 من القانون رقم 90-02 على مايلي: "يشكل المجلس المتساوي الأعضاء في الوظيفة العمومية، جهازاً مصالحةً في مجال الخلافات الجماعية في العمل داخل المؤسسات والإدارات العمومية"، كما أضافت الفقرة الثانية من نفس المادة: "ويستشار زيادة على ذلك، في إعداد النصوص التشريعية والتنظيمية التي تخضع لها علاقات العمل ضمن المؤسسات والإدارات العمومية وتكييف هذه النصوص"، غير أن هذه الفقرة قد ألغيت بموجب المادة 222 من الأمر 06-03 التي تنص: "تلغى الفقرة 2 من المادة 22 من القانون رقم 90-02 المؤرخ في 6 فبراير سنة

¹ - محمد الأحسن، المرجع السابق، ص 128.

² - القانون رقم 90/02، المؤرخ في 1990/02/06، المتعلق بالوقاية من النزاعات الجماعية في العمل وتسويتها وممارسة حق الإضراب، ج.ر عدد 06، الصادرة في 1990/02/07، ص 231.

³ - المرسوم التنفيذي رقم 90-416، المؤرخ في 1990/12/22، المتعلق بتشكيل مجلس الوظيفة العمومية المتساوي الأعضاء وتنظيمه وعمله، ج.ر عدد 01، الصادرة في 1991/01/02، ص 7.

1990 والمتعلق بالوقاية من النزاعات الجماعية في العمل وتسويتها وممارسة حق الإضراب"، أي أنه بقي كجهاز للمصالحة، وألغي الجانب الإستشاري.

يتشكل مجلس الوظيفة العمومية المتساوي الأعضاء من 08 أعضاء دائمين، أربعة (04) ممثلين للإدارة، أربعة (04) ممثلين للعمال¹، وحسب المادة 03 من المرسوم التنفيذي رقم 90-416 فإن أعضاء ممثلي الإدارة هم:

- المدير العام للوظيفة العمومية.
- ممثل الوزير المكلف بالعمل.
- ممثل الوزير المكلف بالمالية.
- ممثل الوزير المكلف بالداخلية.

ويتولى تعيين ممثلي العمال في مجلس الوظيفة العمومية المتساوي الأعضاء أكثر المنظمات النقابية تمثيلا للعمال للأجراء على المستوى الوطني في المؤسسات والإدارات العمومية بالتناسب مع درجة تمثيلها لهم، وحسب المادة 06 من المرسوم التنفيذي رقم 90-416 المتعلق بتشكيل مجلس الوظيفة العمومية المتساوي الأعضاء وتنظيمه وعمله، فإنه يعين أعضاء مجلس الوظيفة العمومية المتساوي الأعضاء سواء ممثلوا الإدارة، أو ممثلو العمال لمدة ثلاث سنوات بقرار من السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية².

¹ - المادة 02 من المرسوم التنفيذي رقم 90-416، المتعلق بتشكيل مجلس الوظيفة العمومية المتساوي الأعضاء وتنظيمه وعمله، المرجع السابق.

² - تطبيقا لذلك صدر القرار المؤرخ في 14 أكتوبر 2020، يتضمن تعيين أعضاء مجلس الوظيفة العمومية المتساوي الأعضاء، ج.ر عدد 68، الصادرة في 17 نوفمبر 2020، ص 6،

وقد أشرف السيد بلقاسم زغماتي وزير العدل، حافظ الأختام يوم السبت 13 مارس 2021 رفقة السيد الهاشمي جعبوب وزير العمل والتشغيل والضمان الإجتماعي، على مراسيم التنصيب الرسمي لكل من اللجنة الوطنية للتحكيم ومجلس الوظيفة العمومية المتساوي الأعضاء، حيث جرت هذه المراسيم بمقر المدرسة العليا للضمان الإجتماعي بمشاركة مسؤولين لاسيما من القطاعات الوزارية والمنظمات النقابية وأرباب العمل.

حيث تركز مهام الهيئتين حسب مداخلة وزير العدل إلى دعم آليات الحوار والمصالحة والتحكيم فيما يخص تسوية نزاعات العمل الجماعية، تعزيز قدرات فض النزاعات الجماعية في العمل في القطاع الاقتصادي والهيئات الإدارية العمومية الرفع من دور ومكانة الشركاء الاجتماعيين بما يكفل حقوق العمال ومصالح المؤسسة.

ولمزيد من التفاصيل حول هذا الموضوع راجع موقع وزارة العمل والتشغيل والضمان الاجتماعي، تاريخ الاطلاع 2021/03/15 على الساعة 15:30 على الرابط التالي:

ويوضع هذا المجلس لدى السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية ويرأسه المدير العام للوظيفة العمومية، حيث يضبط هذا المجلس نظامه الداخلي، كما يجتمع بتشكيلته بمبادرة من رئيسه كلما استشير في مجال إعداد نصوص تشريعية وتنظيمية تحكم شروط العمل وعلاقته في المؤسسات والإدارات العمومية وتكييفها¹.

ثانيا: في ظل المرسوم التنفيذي رقم 17-319.

تحدد تشكيلة المجلس الأعلى للوظيفة العمومية بستة وعشرون (26) عضوا وذلك على النحو التالي:

1- رئيس المجلس الأعلى للوظيفة العمومية:

يرأس المجلس الأعلى للوظيفة العمومية الوزير الأول أو ممثله، طبقا للمادة 02 من المرسوم التنفيذي رقم 17-319 المحدد لتشكيلة المجلس الأعلى للوظيفة العمومية وتنظيمه وسيره.

يعين رئيس الجمهورية طبقا للمادة 91 من التعديل الدستوري لسنة 2020 الوزير الأول حيث تنص: "يضطلع رئيس الجمهورية، بالإضافة إلى السلطات التي تخولها إياه صراحة أحكام أخرى في الدستور، بالسلطات والصلاحيات الآتية:

... يعين الوزير الأول أو رئيس الحكومة، حسب الحالة، وينهي مهامه"، الملاحظ أن المؤسس الدستوري في هذه الفقرة أنه لم يحدد أي شرط من شروط لإختيار الوزير الأول وتركت ذلك للسلطة التقديرية لرئيس الجمهورية²، تطبيقا لقاعدة توازي الأشكال والإجراءات، وهو ما ينطبق على الوزير الأول

¹ - المواد 08، 10، 11، من المرسوم التنفيذي رقم 90-416، المرجع السابق.

² - نوار أمجوج، مكانة الوزير الأول في النظام السياسي الجزائري على ضوء التعديل الدستوري لسنة 2008، مجلة العلوم الإنسانية، مجلد أ، عدد 43، جامعة قسنطينة، الجزائر، جوان 2015، ص 257.

راجع أيضا: ربحاني أمينة، مرزوقي عبد الحليم، الوزير الأول في النظام الدستوري الجزائري، دراسة على ضوء التعديل الدستوري لعام 2016، مجلة الفكر، العدد 18، جامعة محمد خيدر بسكرة، الجزائر، فيفري 2019، ص 287.

في النظام الدستوري الجزائري، حيث أن إنهاء مهامه من الصلاحيات الحصرية لرئيس الجمهورية، وهذا بغض النظر عن الحالات الأخرى التي تنتهي بها مهام الوزير الأول والمحددة دستوريا¹.

كما جاء في 112 من التعديل الدستوري لسنة 2020 المحددة لصلاحيات الوزير الأول أنه "يسهر على حسن سير الإدارة العمومية والمرافق العمومية"، حيث أنه بتوزيعه للصلاحيات بين أعضاء حكومته مع احترامه لأحكام الدستور، يكون قد وضع الأسس الأولى للسهر على حسن سير الإدارة العامة².

2- الإدارات المركزية للدولة (12) عضوا:

تتكون الإدارة المركزية للدولة الممثلة في المجلس الأعلى للتوظيف العمومية باثني عشرة (12) شخصية، حيث نجد عشرة (10) وزراء، واثنان (02) برتبة مدير عام، وهذا على النحو التالي:

- 1- الوزير المكلف بالداخلية والجماعات المحلية³.
- 2- الوزير المكلف بالعدل.
- 3- الوزير المكلف بالمالية⁴.
- 4- الوزير المكلف بالتربية الوطنية⁵.
- 5- الوزير المكلف بالتعليم العالي والبحث العلمي⁶.

¹ - المادة 91 من التعديل الدستوري لسنة 2020، المرجع السابق.

² - عيسى طيبي، مكانة الوزير الأول في الجزائر من خلال طبيعة سلطته على ضوء التعديل الدستوري 2008، مجلة الحقوق والعلوم الإنسانية، المجلد 02، العدد 01، جامعة زيان عاشور الجلفة، الجزائر، سنة 2009، ص 205.

³ - تناول المرسوم التنفيذي رقم 18-331، المؤرخ في 03/12/2018، المحدد لصلاحيات وزير الداخلية والجماعات المحلية والتهيئة العمرانية، ج.ر عدد 77، الصادرة في 22/02/2018، ص 4، صلاحيات وزير الداخلية والجماعات المحلية والتهيئة العمرانية حيث يعد ويقترح في إطار السياسة العامة للحكومة وبرامج عملها، عناصر السياسة الوطنية في ميدان صلاحياته، ويتولى متابعة ومراقبة تطبيقها وفقا للقوانين والتنظيمات المعمول بها. حيث يعرض نتائج أعماله على الوزير الأول وفي اجتماعات الحكومة ومجلس الوزراء، حسب الأشكال والكيفيات والأجال المقررة.

⁴ - المرسوم التنفيذي رقم 95-54، المؤرخ في 15/02/1995، يحدد صلاحيات وزير المالية، جريدة رسمية عدد 15، الصادرة في 19/03/1995، ص 7.

⁵ - المرسوم التنفيذي رقم 94-265، المؤرخ في 06/09/1994، يتضمن صلاحيات وزير التربية الوطني، جريدة رسمية عدد 57، الصادرة في 14/09/1994، ص 5.

⁶ - المرسوم التنفيذي رقم 13-77، المؤرخ في 30/01/2013، يحدد صلاحيات وزير التعليم العالي والبحث العلمي، ج.ر عدد 08 الصادرة في 06/02/2013 ص 4.

- 6- الوزير المكلف بالتكوين والتعليم المهنيين¹.
- 7- الوزير المكلف بتكنولوجيات الإعلام والاتصال².
- 8- الوزير المكلف بالتضامن الوطني³.
- 9- الوزير المكلف بالصحة وإصلاح المستشفيات⁴.
- 10- الوزير المكلف بالعمل.
- 11- المدير العام للتوظيف العمومية.
- 12- المدير العام للميزانية بوزارة المالية.

ما يلاحظ على هذا النص، أن وزارة المالية ممثلة بشخصين هما الوزير والمدير العام للميزانية، حيث كان ينبغي تعويض وزير المالية بالمدير العام للمالية مع الإبقاء على المدير العام للميزانية بذات الوزارة، وكان من الأفضل أيضا، تعويض الوزراء المذكورين في نص المادة السابقة، بأعضاء آخرين مثل المدير العام للموارد البشرية بالوزارة، أو حتى المفتش العام بالوزارة، وهذا من أجل إضفاء الطابع الإداري على المجلس وليس الطابع السياسي من جهة، ومن جهة أخرى، جعل الخبرة الميدانية هي المهيمنة في تشكيلة المجلس.

3- المؤسسات العمومية (3) أعضاء.

تمثل المؤسسات العمومية لدى المجلس الأعلى للتوظيف العمومية بثلاثة شخصيات كما يلي:

أ- مدير الجامعة:

يتم اقتراح مدير الجامعة من قبل الوزير المكلف بالتعليم العالي، فالجامعة باعتبارها مؤسسة عمومية ذات طابع علمي وثقافي وفني تابعة لوصاية وزير التعليم العالي والبحث العلمي، وتنظم الشبكة

¹ - المرسوم التنفيذي رقم 03-87، المؤرخ في 03/03/2003، المحدد لصلاحيات وزير التكوين والتعليم المهنيين، جريدة رسمية عدد 15، الصادرة في 05/03/2003، ص 28.

² - المرسوم التنفيذي رقم 11-216، المؤرخ في 12/06/2011، يحدد صلاحيات وزير الاتصال، جريدة رسمية عدد 33، الصادرة في 12/06/2011، ص 7.

³ - المرسوم التنفيذي رقم 10-294، المؤرخ في 29/11/2010، يحدد صلاحيات وزير التضامن الوطني والأسرة، جريدة رسمية عدد 73، 1/12/2010، ص 3.

⁴ - المرسوم التنفيذي رقم 96-66، المؤرخ في 27/01/1996، يحدد صلاحيات وزير الصحة والسكن، جريدة رسمية عدد 08، 31/01/1996، ص 3.

الجامعية الجزائرية مئة وثمانية (108) مؤسسة للتعليم العالي، موزعة على ثمانية وخمسون (58) ولاية عبر التراب الوطني، وتظم أربعة وخمسون (54) جامعة، تسع (09) مراكز جامعية، تسعة (19) مدرسة وطنية عليا، وخمسة عشر (15) مدرسة عليا، وإحدى عشر (11) مدارس عليا للأساتذة¹، فتمثيلها في هذا المجلس بمدير واحد أمر جيد لما تلعبه من دور ريادي في المجتمع.

إلا أن اقتراح هذا العضو من وزير التعليم العالي والبحث العلمي ليس في محله، حيث كان من الأجدر أن يختار عن طريق الانتخاب من بين جميع مديري الجامعات والمراكز الجامعية، وكيفية الترشيح لعضوية هذا المجلس تكون عن طريق مثلا، اعتماد أرضية رقمية تعدها الوزارة الأولى في شكل مرسوم تنفيذي.

ب- مدير مؤسسة عمومية ذات طابع علمي وتكنولوجي:

يتم اقتراح مدير مؤسسة عمومية ذات طابع علمي وتكنولوجي من قبل الوزير المكلف بالبحث العلمي، والمقصود بالمؤسسة العمومية ذات الطابع العلمي والتكنولوجي بمفهوم المادة 06 من من القانون رقم 15-21، المتضمن القانون التوجيهي حول البحث العلمي والتطوير التكنولوجي² ما يلي: "هي النمط القانوني للمؤسسات العمومية المطبق على مؤسسات البحث العلمي التي تتمتع بالشخصية المعنوية والاستقلالية المالية بما يتوافق مع خصوصية مهامه"، كان من الأجدر النص على أن تعيين ممثل عن هذه المؤسسة يكون من اقتراح وزير المكلف بالتعليم العالي والبحث العلمي، وليس بناء على اقتراح من الوزير المكلف بالبحث العلمي، لأن وزارة التعليم العالي والبحث العلمي هي وزارة واحدة ولها وزير واحد.

¹ - راجع في ذلك الموقع الرسمي لوزارة التعليم العالي والبحث العلمي على الرابط التالي:

-<https://www.mesrs.dz/ar/universites>

² - القانون رقم 15-21، المؤرخ في 2015/12/30، المتضمن القانون التوجيهي حول البحث العلمي والتطوير التكنولوجي، ج-ر عدد 71، الصادرة في 2015/12/30، ص 06.

ت-المدير العام للمدرسة الوطنية للإدارة:

يعين المدير العام للمدرسة الوطنية للإدارة بناء على اقتراح وزير الداخلية والجماعات المحلية¹، والجدير بالذكر أن المدرسة الوطنية للإدارة² تأسست بموجب المرسوم رقم 64-155، المؤرخ في 08/06/1964³، كمؤسسة لتكوين إطارات للإدارة العمومية تابعة لرئاسة الجمهورية، منذ سنة 1982 وضعت المدرسة تحت وصاية عدة وزارات آخرها وزارة الداخلية والجماعات المحلية والتهيئة العمرانية، بموجب المرسوم الرئاسي رقم 05-440، المؤرخ في 12/11/2005⁴، وهو ما تأكده المادة 02 من المرسوم التنفيذي رقم 06-419 التي جاء فيها: "المدرسة الوطنية للإدارة مؤسسة عمومية ذات طابع إداري، تتمتع بالشخصية المعنوية والاستقلال المالي وتوضع تحت وصاية وزير الداخلية والجماعات المحلية..."⁵.

4- الجماعات الإقليمية(4)أعضاء:

يقترح الوزير المكلف بالداخلية والجماعات المحلية الأعضاء الذين يمثلون الجماعات الإقليمية وهم على التوالي:

أ- وال واحد: طبقا للمادة 92 من التعديل الدستوري لسنة 2020 يعين الوالي من طرف رئيس الجمهورية، غير أنه لا توجد لحد الآن نص قانوني يبين الشروط الموضوعية والمعايير التي بموجبها يتم تعيين الولاة ويحدد نظامه القانوني، ذلك أن الطبيعة المزدوجة لمهمة الوالي (إدارية وسياسية) تجعل

¹ - وقد تم تعيين السيد عبد المليك مزهودة بموجب مرسوم رئاسي، المؤرخ في 13/07/2020، يتضمن تعيين المدير العام للمدرسة الوطنية للإدارة، جريدة رسمية عدد 41، الصادرة في 20/07/2020، ص 6.

² - للمزيد من التفاصيل حول المدرسة الوطنية للإدارة راجع الموقع الرسمي للمدرسة على الرابط التالي:

<http://www.ena.dz/index.php>

³ - المرسوم رقم 64-155، المؤرخ في 08/06/1964، المتعلق بإنشاء المدرسة الوطنية للإدارة، ج.ر عدد 5، الصادرة في 12/06/1964، ص 60.

⁴ - مرسوم رئاسي رقم 05-440، المؤرخ في 12 نوفمبر 2005، يسند إلى وزير الداخلية والجماعات المحلية، سلطة الوصاية على المدرسة الوطنية للإدارة، ج.ر عدد 75، الصادرة في 20/11/2005، ص 4.

⁵ - المرسوم التنفيذي رقم 06-419، المؤرخ في 22/11/2006، يتضمن تنظيم المدرسة الوطنية للإدارة وسيرها، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية عدد 75، الصادرة في 26/11/2006.

عملية وضع القانون الأساسي أمرا معقدا¹، يرأس الوالي الولاية ويمثلها في تنفيذ القرارات الصادرة عن السلطة العليا، وهو مسؤول عن حماية الممتلكات، وقد حددت صلاحياته عن طريق قانون الولاية رقم 07-12 المؤرخ في 2012/02/21².

ب - رئيس مجلس شعبي ولائي واحد: ينتخب المجلس الشعبي الولائي رئيسا من بين أعضائه، للعهدة الانتخابية، وفقا للمواد 58، 59، 60، 61 من قانون الولاية.

ت- رئيسا مجلسين شعبيين بلديين: إن رئيس المجلس الشعبي البلدي يتم انتخابه عن طريق الاقتراع النسبي على القائمة، لمدة خمس (05) سنوات، وله العديد من الصلاحيات تختلف باختلاف الجهة التي يمثلها، سواء ممثلا للبلدية أو ممثلا للولاية³.

وتفاديا لأي نوع من المحاباة والموالاة، كان من الأفضل أن يتم اختيارهم عن طريق الانتخاب الرقمي لتسهيل العملية، من بين ولاية الجمهورية، أو رؤساء المجالس الشعبية الولائية أو رؤساء المجالس الشعبية البلدية، مع إقتراح آخر يتمثل في زيادة عدد الأعضاء إلى خمسة أعضاء، وهذا بإضافة عضو آخر من رؤساء المجالس الشعبية البلدية ليصبح عددهم (03) لأن عدد بلديات الجمهورية هو 1541 بلدية وتمثيلهم بشخصين قليل جدا.

5- المنظمات النقابية الأكثر تمثيلا على الصعيد الوطني في المؤسسات والإدارات العمومية:

أ- تعيين أربعة (04) أعضاء من المنظمات النقابية⁴ الأكثر تمثيلا على الصعيد الوطني في المؤسسات والإدارات العمومية، بناء على اقتراح الوزير المكلف بالعمل، هنا يطرح الاشكال التالي: كيف يمكن لوزير العمل اقتراح تعيينهم وهو بدوره عضو في هذا المجلس؟ فهو غير لائق حسب وجهة نظري،

¹ - عبد السلام سالمى، بن دراح علي إبراهيم، صلاحيات الوالي بصفته ممثلا للولاية في النظام القانوني الجزائري: ضمان لحسن سير الدولة أو تضيق على مبدأ اللامركزية، مجلة العلوم القانونية والاجتماعية، العدد 11، جامعة زيان عشور الجلفة، الجزائر، سبتمبر 2018، ص 621.

² - القانون رقم 07-12، المؤرخ في 2012/02/21، المتعلق بالولاية، جريدة رسمية عدد 12 الصادرة في 2012/02/29، ص5.

³ - لمزيد من التفاصيل حول صلاحيات رئيس المجلس الشعبي البلدي راجع:

- يعيش تمام آمال، المركز القانوني لرئيس المجلس الشعبي البلدي بين الاستقلالية المحلية والتبعية للسلطة الوصية، مجلة العلوم الانسانية، العدد 31، جامعة محمد خيدر بسكرة، الجزائر، جانفي 2017، ص 281-300.

⁴ - الإطار القانوني الذي ينظم المنظمات النقابية يتمثل في:

- القانون رقم 90-14، المؤرخ في 1990/06/02، يتعلق بكيفيات ممارسة العمل النقابي، المرجع السابق.

- الأمر رقم 96-12، المؤرخ في 1996/06/10، يعدل ويتم القانون 90-14 والمتعلق بكيفيات ممارسة العمل النقابي، المرجع السابق.

فكيف يقترح من هو أصلا عضو في تركيبة المجلس، ضف إليه إمكانية عرقلة بعض التنظيمات للولوج إلى هذا المجلس، خاصة تلك التي تعارض الحكومة، أو سياسة وزارة العمل والتشغيل والضمان الاجتماعي.

كان من الضروري وضع آليات أخرى لتعيينهم زمن ذلك اللجوء إلى الحل الديمقراطي وهو الانتخاب، حيث بإمكان أي نقابة لها تمثيل واسع في المؤسسات والإدارات العمومية، أن تنتخب عضو من أعضائها، وترسل نتائجها الاقتراح إلى أمانة الوزارة الأولى مباشرة، وذلك من أجل تعيينهم لاحقا.

ب - شخصيتين وطنيتين: أضافت المادة 03 الفقرة الأخيرة من المرسوم التنفيذي رقم 17-319 أنه يضم أيضا لتشكيلة المجلس الأعلى للوظيفة العمومية، شخصيتين أثنين (02) تختاران لكفاءتهما في ميدان الوظيفة العمومية، يعينهما الوزير الأول.

نلاحظ أن هذا النص جاء عاما، إذ يشترط الكفاءة في التخصص فقط، كما أنها لم تبيّن الجهة التي تقترح هاتين الشخصيتين على الوزير الأول، فالسؤال المطروح: هل يختارون من دكاترة الجامعة المختصين، أو من موظفي الإدارة المركزية أو من موظفي المدرسة العليا للإدارة، أو من موظفي المديرية العامة للوظيفة العمومية، أو من جهات أخرى؟، وعليه هذه الفقرة أيضا تحتاج إلى توضيح، وفي سبيل ذلك نقترح أن يتم اختيارهما، من أساتذة المدرسة الوطنية للإدارة، أو من أساتذة الجامعة أصحاب التخصص، أو من الخبراء المختصين في تسيير الموارد البشرية.

ملاحظة أخرى حول العدد، فاختيار شخصيتين وطنيتين فقط قليل، كان من الأفضل أن يرتفع العدد إلى أربعة أشخاص، مثل أعضاء المؤسسة العمومية، أو الجماعات المحلية، أو المنظمات النقابية.

وقد تم حديثا وتطبيقا لأحكام المادتين 3 و5 من المرسوم التنفيذي رقم 17-319، تعيين أعضاء في المجلس الأعلى للوظيفة العمومية لمدة (3) ثلاث سنوات قابلة للتجديد، وذلك بموجب المرسوم التنفيذي رقم 23-155 المتضمن تعيين أعضاء في المجلس الأعلى للوظيفة العمومية¹، في انتظار تنصيبه فعليا للقيام بالمهام المنوطة به.

¹ - المرسوم التنفيذي رقم 23-155، المؤرخ في 18/04/2023، المتضمن تعيين أعضاء في المجلس الأعلى للوظيفة العمومية، جريدة رسمية عدد 27، الصادرة في 19/04/2023، ص10.

بالرجوع لتشكيلة المجلس الأعلى للوظيفة الفرنسي الذي أنشئ بموجب القانون الصادر في 1946/10/19¹، ونص عليه أيضا الأمر رقم 244 لسنة 1959² من خلال المادة 15 منه، جعلت تشكيلته تتكون من عدد متساو بين ممثلي الحكومة، وممثلي المنظمات النقابية للموظفين، في حين أسندت رئاسته إلى الوزير الأول، أو من ينوب عنه، ويكون عادة الوزير المكلف بالوظيفة العامة³.

وعند بداية تأسيسه، كان المجلس الأعلى للوظيفة العامة للدولة يتكون من أربعة وعشرين (24) عضوا يتم تعيينهم من مجلس الوزراء، اثنا عشر (12) منهم يعينون بناء على اقتراح المنظمات النقابية للموظفين، وتتم رئاسته بمعرفة رئيس المجلس، ومن ينوب عنه، وذلك بموجب المادة 09 من القانون الصادر في 19 أكتوبر 1946⁴.

ووفقا لنص المادة 15 من الأمر رقم 244 لسنة 1959⁵، فإن المجلس الأعلى للوظيفة العامة يتشكل من عدد متساوي من ممثلين للحكومة وممثلين للتنظيمات النقابية للموظفين⁶، وقد تم زيادة عدد الأعضاء إلى ثمانية وعشرون 28 عضوا طبقا للمادة 03 من المرسوم رقم 306 لسنة 1959⁷.

بعد الإصلاحات في المنظومة الوظيفية الفرنسية بعد عام 1983، تم استحداث ثلاث وظائف عمومية لكل وظيفة مجلس أعلى خاص بها وهي كما يلي:

¹ - loi n°46-2294 du 19 octobre 1946, relative au statut général des fonctionnaires, journal officiel de la république française n°246 du 20/10/1946

² - ordonnance n° 59-244 du 04/02/1959 relative au statut général des fonctionnaires, journal officiel de la république française n° 0033 du 08/02/1959.

³ - بوادي مصطفى، ضمانات الموظف العام في المجال التأديبي دراسة مقارنة بين القانونين الفرنسي والجزائري، المرجع السابق، ص 319.

⁴ -loi n° 46-2294 du 19 octobre 1946 relative au statut général des fonctionnaires ,journal officiel de la république française n°246 , du 20/10/1946, l'article 09 indique : « il est institué un conseil supérieur de la fonction publique présidé par le président du conseil ou son délégué et comprenant vingt-quatre membres nommés par décret en conseil des ministres, dont douze sur proposition des organisations syndicales de fonctionnaires »,p8911.

⁵ -article 15 indique:" Il préside le conseil supérieur de la fonction publique qui comprend en nombre égale des représentants de l'administration et des représentants des organisation syndicales de fonctionnaires".

⁶ - l'ordonnance n° 59-244 du 04/02/1959 , relative au statut générale des fonctionnaires ,journal officiel de la république française n°33 , du 08/02/1959,p 4747.

⁷ -Décret n° 59-306 du 14 février 1959 portant règlement d'administration publique et relatif au conseil supérieur de la fonction publique, journal officiel de la république française n°43 , du 20/02/1959,p 2148.

1- المجلس الأعلى للوظيفة العمومية للدولة CSFPE: حسب المادة 05 من المرسوم رقم 12-225 المتعلق بالمجلس الأعلى للوظيفة العمومية للدولة¹ يتكون هذا المجلس من أربعين (40) عضواً، عشرون (20) عضو من ممثلي الإدارة المركزية وعشرون (20) عضو من ممثلي الموظفين الذين يختارون من المنظمات النقابية التي تحصلت على أعلى نسبة تمثيل في آخر الانتخابات.

2- المجلس الأعلى للوظيفة العمومية المحلية CSFPT: حسب المادة الأولى من المرسوم رقم 84-346 المتعلق بالمجلس الأعلى للوظيفة العمومية المحلية الفرنسي يتكون هذا المجلس من عشرون (20) عضو يمثلون الإدارة المحلية، مع أربعين (40) عضواً نائباً، وعشرون (20) عضواً يمثلون الموظفين التابعين للجماعات المحلية، مع 40 عضواً نائباً².

3- المجلس الأعلى للوظيفة العمومية الاستشفائية CSFPH: يتكون هذا المجلس طبقاً لنص المادة 02 من المرسوم رقم 12-739 المتعلق بالمجلس الأعلى للوظيفة العمومية الاستشفائية الفرنسي³ من 32 عضواً، بحيث نجد عشرون (20) عضو يمثلون المنظمات النقابية لموظفي المستشفيات، وثلاثة (3) أعضاء من موظفي الحكومة المحليين المشار إليهم في المادة 2/11 من القانون المؤرخ في 09/01/1986، بحيث نجد عضوان يختارهما رابطة رؤساء (عمادة) بلديات فرنسا، وعضو واحد تختاره جمعية محافظات فرنسا، وسبعة (7) أعضاء من ممثلي موظفي المستشفيات المشار إليهم في المادة 2/11 من القانون المؤرخ في 09/01/1986، منهم أربعة (4) يمثلون فدرالية المؤسسات الاستشفائية، يختارون من المنظمات الأكثر تمثيلاً المشار إليهم في المادة 02 من نفس القانون بطريقة تكفل تمثيل مختلف فئات المؤسسات المشار إليهم في هذه المادة، يضاف لهؤلاء المدير العام لخدمات الرعاية الصحية أو من

¹ -Décret n°2012-225, du 16/02/2012 relatif au Conseil supérieur de la fonction publique de l'Etat, , journal officiel de la république française n°0041 du 17/02/2012.

² - Article 01 du Décret n° 84-326 du 10/05/1984 relatif au Conseil supérieur de la fonction publique territoriale, indique:"Le Conseil supérieur de la fonction publique territoriale est composé de vingt membres titulaires élus en qualité de représentant des collectivités territoriales et vingt membres titulaires désignés en qualité de représentant du personnel par les organisations syndicales de fonctionnaires territoriaux. Chaque membre titulaire représentant les collectivités territoriales dispose de deux suppléants élus dans les mêmes conditions. Chaque organisation syndicale dispose de deux fois plus de suppléants que de titulaires désignés dans les mêmes conditions".

³ -Décret n° 2012-739 du 9 mai 2012 relatif au Conseil supérieur de la fonction publique hospitalière, journal officiel de la république française n°0109 du 10/05/2012.

ينوب عنه، والمدير العام للتضامن الاجتماعي أو من ينوب عنه، مع التوضيح بأن الأعضاء المشار إليهم في الفقرات الثلاثة الأولى فقط لهم الحق في التصويت.

4- المجلس الأعلى للوظيفة العمومية المشترك (الموحد) CSFP: يتكون هذا المجلس طبقا للمادة 04 من المرسوم رقم 148-2012 المتعلق بالمجلس الأعلى للوظيفة العمومية الموحد، من فئتان:

أ- الفئة الأولى: تتكون من ثلاثين عضو يمثلون المنظمات النقابية للموظفين، مع اشتراط تمثيل دنيا لا تقل عن 40% لكلا الجنسين (رجال ونساء).

ب- الفئة الثانية: تتكون من ثمانية عشر عضو يمثلون موظفي الإدارة العمومية والمؤسسات العمومية، وموظفي الجماعات الاقليمية وموظفي المؤسسات الاستشفائية¹.

كما أضافت المادة 02 من المرسوم رقم 12-739 المتعلق بالمجلس الأعلى للوظيفة العمومية الاستشفائية الفرنسية أيضا إلى ممثلين في المجلس وهم ستة أعضاء كل من المدير العام للإدارة والوظيفة العمومية أو نائب عنه، وعضو عن مجلس الدولة، وعضو عن مجلس المحاسبة، والمدير العام للجماعات المحلية أو نائب عنه، والمدير العام للرعاية الصحية أو نائب عنه، ومدير الميزانية أو نائب عنه، وهناك إمكانية حضور أعضاء آخرين بطلب من رئيس المجلس الأعلى للوظيفة العمومية المشترك يمثلون الإدارة والمؤسسات العمومية أو موظفي الجماعات المحلية أو موظفي المؤسسات الصحية في بعض المسائل الخاصة والمحددة.

الفرع الثاني:

أحكام العضوية في المجلس الأعلى للوظيفة العمومية.

يشكل المجلس الأعلى للوظيفة العمومية هيئة تشاور واقتراح تعتمد عليها الحكومة في تحديد سياساتها في مجال الوظيفة العمومية، ومن جهة أخرى يستشار المجلس حول مشاريع النصوص القانونية ذات الصلة بقطاع الوظيفة العمومية، كما يضم ممثلين عن المنظمات النقابية للعمال الأجراء الكثر تمثيلا

¹ -Article 04 du Décret n° 2012-148 du 30 janvier 2012 relatif au Conseil commun de la fonction publique, journal officiel de la république française n° 0026 du 31/01/2012.

على المستوى الوطني، بالإضافة إلى شخصيات مستقلة يتم اختيارها لكفاءتها في ميدان الوظيفة العمومية، وفي هذا الفرع سيم التطرق إلى مدة عضوية هؤلاء الأعضاء بالمجلس الأعلى للوظيفة العمومية (أولا)، ثم التطرق إلى انتهاء عضويتهم (ثانيا).

أولا : مدة عضوية أعضاء المجلس الأعلى للوظيفة العمومية.

حددت المادة 05 من المرسوم التنفيذي رقم 17-319 المؤرخ في 02 نوفمبر 2017، مدة عضوية أعضاء المجلس الأعلى للوظيفة العمومية بعنوان المؤسسات العمومية والجماعات الإقليمية والمنظمات النقابية بثلاث (03) سنوات قابلة للتجديد، حيث كانت المدة في ظل المرسوم السابق رقم 66-142 بسنتين فقط هي مدة قصيرة نوعا ما¹.

نلاحظ أن المادة 05 أنها تركت القابلية للتجديد مفتوحة، لهذا كان من الأجدر أن تكون عضوية الأعضاء المعينون بعنوان المؤسسات العمومية والجماعات الإقليمية والمنظمات النقابية قابلة للتجديد مرة واحدة.

أما مدة عضوية الأعضاء المعينون بعنوان الإدارات المركزية للدولة، وهم الوزراء والمديرون العامون، فإن المرسوم التنفيذي رقم 17-319 لم يحددها، لأنهم معينون بحكم صفتهم أو وظائفهم، ومن ثم فإن أي عضو منهم يترك وظيفته التي عين فيها بناء عليها تنتهي عضويته بالمجلس ويعين بدلا منه الشخص الذي حل محله في نفس الوظيفة، عملا بنص المادة 1/6 التي تنص: "تنتهي عضوية أعضاء المجلس الأعلى للوظيفة العمومية الذين عينوا بسبب صفتهم أو وظائفهم بمجرد فقدان الصفة أو انتهاء مهامهم".

أما بالنسبة لمدة عضوية أعضاء المجلس الأعلى للوظيفة العمومية الفرنسي (المجالس الثلاثة) هي أربع سنوات قابلة للتجديد طبقا لنص المادة 07 من المرسوم رقم 2012-225².

¹ - المادة 03 من الرسوم رقم 66-142، المرجع السابق.

² - L'article 07 du décret n°2012-225 indique : "Les membres du Conseil supérieur de la fonction publique de l'Etat sont nommés pour quatre ans".

ثانيا: انتهاء عضوية أعضاء المجلس الأعلى للوظيفة العمومية:

تنتهي عضوية أعضاء المجلس الأعلى للوظيفة العمومية الذين عينوا بسبب صفتهم أو وظائفهم حسب المادة 06 فقرة أولى من المرسوم التنفيذي رقم 17-319 ، بمجرد فقدان الصفة أو انتهاء مهامهم.

أما في حالة انقطاع تمثيل عضو، مثلا بسبب فقدان الصفة أو إنهاء المهام، أو الوفاة أو الاستقالة، أو لأي سبب آخر، ففي هذه الحالة يتم تعيين عضو جديد من قبل الوزير الأول للمدة المتبقية من العهدة وفق الاشكال نفسها المنصوص عليها في المادة 03 أعلاه، فمثلا في حالة انقطاع تمثيل عضو من المؤسسات العمومية فيعين عضو جديد باقتراح من وزير التعليم العالي والبحث العلمي إذا كان العضو المنقطع مدير جامعة، أو مدير مؤسسة عمومية ذات طابع علمي وتكنولوجي، أما إذا كان العضو المنقطع هو المدير العام للمدرسة الوطنية للإدارة الذي أنهيت مهامه أو استقال من منصبه فيخلفه المدير الجديد المعين لاستكمال المدة المتبقية من العهدة، وهكذا...

نلاحظ أن المرسوم رقم 17-319 لم يحدد مدة استخلاف العضو الذي فقد عضويته، عكس ما كان في ظل المرسوم رقم 66-142 التي حددتها بشهر واحد وتحسب من تاريخ إعلان حالة شغور المقعد طبقا للمادة 05 منه التي جاء فيها ما يلي: "يعين عضو جديد خلال شهر في حالة شغور مقعد اثر الوفاة أو الاستقالة أو أي سبب آخر وتنتهي مدته اثر تجديد المجلس"، وعليه كان من الأفضل تكملة المادة 5 من المرسوم 17-319 وفق ما منصوص عليه في المرسوم الملغى.

المطلب الثاني:

الإطار الوظيفي للمجلس الأعلى للوظيفة.

يكلف المجلس الأعلى للوظيفة العمومية بضبط المحاور الكبرى لسياسة الحكومة في مجال الوظيفة العمومية، وتحديد سياسة تكوين الموظفين وتحسين مستواهم، ودراسة وضعية التشغيل في الوظيفة العمومية على المستويين الكمي والنوعي، ناهيك عن السهر على احترام قواعد أخلاقيات الوظيفة العمومية، واقتراح كل تدبير من شأنه ترقية ثقافة المرفق العام، كما يستشار زيادة على ذلك في كل مشروع نص تشريعي ذي علاقة بقطاع الوظيفة العمومية.

وعليه ستم دراسة هذا المطلب في الفرعين التاليين:

الفرع الأول: صلاحيات المجلس الأعلى للتوظيف العمومية.

الفرع الثاني: تنظيم وسيره المجلس الأعلى للتوظيف العمومية.

الفرع الأول:

صلاحيات المجلس الأعلى للتوظيف العمومية.

اختص المجلس الأعلى للتوظيف العمومية في المرحلة الأولى من إنشائه بموجب المادة 12 من الأمر 66-133 بجميع المسائل ذات الطابع العام التي تهم الموظفين، والمسيرين بالقانون العام للتوظيف العمومية التي يحيلها عليه الوزير المكلف بالتوظيف، أو أحد أعضائه، باعتباره من الأجهزة غير القضائية المتدخلة في مجال التوظيف العمومية.

أما عن طبيعة اختصاص المجلس وصلاحياته فهي استشارية¹ بحتة، طبقا للمادة 02 فقرة 02 من المرسوم التنفيذي رقم 66-142، التي اعتبرت أن المجلس يبدي آراء ويقدم توصيات التي يراها صالحة في إطار الاختصاصات التي منحت له.

يمارس المجلس الأعلى للتوظيف العمومية صلاحيات استشارية، فهو يستشار في كل المسائل العامة التي تعني الموظفين²، حيث يكلف المجلس الأعلى للتوظيف العمومية و طبقا للمادة 59 من الأمر 06-03 بما يأتي:

- ضبط المحاور الكبرى لسياسة الحكومة في مجال التوظيف العمومية.

¹ - قسّم الفقه، الآراء الاستشارية التي تقدم إلى الهيئات الإدارية إلى ثلاثة أنواع:

* الرأي الموافق: هذا الرأي يطلب ويتبع إجباريا من قبل السلطة الإدارية صاحبة القرار، حيث يؤدي عدم الأخذ به إلى عيب يشوب القرار الإداري، وهو عيب مخالفة الشكل والإجراءات كما قرره القضاء الإداري.

* الرأي الاستشاري: ينص القانون صراحة على اتباعه قبل اتخاذ الإجراء الإداري، تحت طائلة البطلان، لكن الهيئات الإدارية لا تجبر على الأخذ به.

* الرأي الاختياري: لا يشترط على الهيئات الإدارية طلبه ولا اتباعه، هذه الهيئات تقدم آراء اختيارية.

² - بن فرحات بن مولاي، إدارة الكفاءات ودورها في عصرنة التوظيف العمومية في الجزائر، مذكر ماجستير تخصص قانون إداري وإدارة عامة، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة باتنة، الجزائر، سنة 2011/2012، ص 27.

- تحديد سياسة تكوين الموظفين وتحسين مستواهم.
- دراسة وضعية التشغيل في الوظيفة العمومية على المستويين الكمي والنوعي.
- السهر على احترام قواعد أخلاقيات الوظيفة العمومية.
- اقتراح كل تدبير من شأنه ترقية ثقافة المرفق العام.

تؤكد الصلاحيات الموكلة للمجلس الأعلى للوظيفة العمومية سياسة المشرع في دعم أسلوب المشاركة والحوار في قطاع الوظيفة العمومية، ولعل أهم اختصاص اسند للمجلس هو استشارته في كل مشروع في كل مشروع نص تشريعي ذي علاقة بقطاع الوظيفة العمومية، الأمر الذي من شأنه أن يؤدي على إثراء النظام القانوني للوظيفة العمومية في الجزائر¹، غير أن دوره في مجال المنازعات الوظيفية خاصة مجال الرقابة على كيفية تنفيذ النظام التأديبي يبقى غائب.

تعتبر كل اختصاصات المجلس الأعلى للوظيفة العمومية في الجزائر اختصاصات استشارية بحتة فقط، يتوقف على تقديم رأي فقط، فهكذا تنحصر وظائف اختصاصات المجلس في الدراسة والبحث في عناصر ومقومات السياسة العامة للوظيفة العمومية في الجزائر، وتقديم التوصيات والآراء والنصح والإرشاد، وتقديمها إلى الأجهزة والهيئات التنفيذية التي تملك صفة اتخاذ القرار النهائي والبات.

تعتبر أعمال وتوصيات ودراسات المجلس الأعلى للوظيفة العمومية غير ملزمة للأجهزة والسلطات الإدارية المختصة بإصدار القرارات النهائية والباتة في مجال الوظيفة العامة في الجزائر، إلا إذا تبنتها هذه السلطات والأجهزة وتمت صياغتها في قوانين وقرارات نهائية وباتة وملزمة، ومن ثم كان المجلس الأعلى للوظيفة العمومية هيئة إدارية استشارية في النظام الإداري الجزائري².

أما بالنسبة لاختصاصات المجلس الأعلى للوظيفة العامة في فرنسا، فهو يختص بأربعة اختصاصات أساسية، ودوره فيها استشاري، وليس ملزما وهي:

¹-حطاب نور الدين، دور الهيئات الرقابية في تقرير مبدأ الجدارة في تقلد الوظائف العمومية، مجلة دراسات في الوظيفة العامة، العدد الأول، المركز الجامعي بالبيض، الجزائر، ديسمبر 2013، ص 124.

²- أحمد بوضياف، الهيئات الاستشارية في الإدارة الجزائرية، دون طبعة، المؤسسة الوطنية للكتاب، الجزائر، سنة 1989، ص 264.

1- إبداء الرأي في الموضوعات ذات الطابع العام التي تهم الوظيفة أو الموظفين التي يقوم بعرضها عليه رئيس الوزراء أو أحد الوزراء، ويرفع للمجلس مذكرة بنتيجة بحثه لهذه المسائل ومقترحاته بشأنها إلى رئيس الوزراء، وقد كان هذا الاختصاص إجباريا بالنسبة للمجلس في قانون 1946، فقد كان يعبر عن ذلك بالنص الآتي: "على المجلس أن يبدي رأيه"¹.

أما قانون سنة 1959 والقانون الحالي الصادر 1984 فقد حوله إلى اختصاص اختياري حيث نص القانون الحالي على أن المجلس يمكن أن يبدي رأيه..، ومع ذلك فهناك حالات معينة يكون فيها المجلس ملزما ببحث المسألة وإبداء رأيه فيها وذلك حينما يتعلق الأمر بمشروع مرسوم ينظم أي موضوع يتعلق بالموظفين العموميين.

2- التنسيق بين اللجان الإدارية المشتركة واللجان الفنية المشتركة²، التي يتم تشكيلها داخل الوزارات والمصالح والإدارات العامة لبحث شؤون الوظائف والموظفين، وهذا يستلزم ضرورة عرض الموضوعات التي يتعذر على اللجان حلها على المجلس الأعلى للوظيفة العامة.

3- القيام بدور المحكم بين اللجان الفنية المشتركة في الموضوعات الآتية: التقارير السنوية، الترقيات، تأديب العاملين وذلك في حالة الخلاف بين ممثلي الإدارة و ممثلي الموظفين وذلك نظرا لأن هذه الموضوعات من المسائل الهامة التي تقوم على سلطة الإدارة التقديرية و تمس مستقبل الموظف.

¹ - أشرف محمد أنس جعفر، التنظيم الدستوري للوظيفة العامة دراسة مقارنة، دون طبعة، دار الجامعة الجديد، الإسكندرية، مصر، سنة 2011، ص 234.

² - اللجان الإدارية المشتركة: هي لجان توجد في جميع المصالح والوزارات وتتكون من عدد من الأعضاء نصفهم يمثل الموظفين والآخر يمثل الإدارة، ولهذا سميت باللجان الإدارية المشتركة لاشتراك الموظفين والإدارة بها، أو اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء لتشكيلها من عدد متساو من الأعضاء يمثلون الموظفين والإدارة ولكل من الكادرات الأربعة A.B.C.D لجنة إدارية مشتركة، والجدير بالذكر أن ممثلي الموظفين يتم اختيارهم بالانتخاب، ويرأس كل لجنة رئيس مصلحة وتصدر قرارات اللجنة بالأغلبية المطلقة، وفي حالة تساوي الأعضاء يرجح الجانب الذي فيه الرئيس، وتختص ببحث كل الأمور التي تتعلق بالموظفين كالتعيين والترقية و التأديب وإنهاء الخدمة.

أما اللجان الفنية: فتتشكل على نفس نمط تشكيل اللجان الإدارية مع فارق واحد هو أن ممثلي الموظفين لا يتم انتخابهم، بل يختارهم الوزير المختص من بين ممثلي النقابات الوظيفية، وتختص هذه اللجان بإبداء الرأي في المسائل التي أثار في الوظيفة العامة ككل المسائل ذات الصيغة العامة.

4-الاختصاص بالطعون في الموضوعات الآتية: التأديب¹، الإحالة إلى الاستداع، الفصل من الخدمة، العودة إلى العمل، انتهاء الخدمة مع الحق في المعاش أو الحرمان منه، الحرمان من العمل بعد الإحالة إلى الاستداع أو إلى المعاش، القيد في جدول الترقيات أو الشطب منه، و تتم هذه الطعون طبقاً لإجراءات معينة نص عليها القانون².

وعلى عليه، يمكن القول أنه إذا ما أصدرت اللجنة الإدارية المشتركة رأياً في موضوع المخالفة، ثم رفضت السلطة الإدارية أن تأخذ بهذا الرأي وأوقعت على العامل عقوبة تأديبية غير عقوبات الانذار واللوم وشطب الاسم من كشف الترقية والوقف عن العمل مدة لا تزيد عن ثمانية أيام - كان للعامل بعد موافقة اللجنة الإدارية المشتركة التظلم من قرار الجزاء الصادر بالمخالفة لرأيها أمام المجلس الأعلى للوظيفة العامة - ولكن لا يصدر المجلس الأعلى للوظيفة بدوره في التظلم قراراً نهائياً، بل مجرد توصية يوجهها إلى الجهة الإدارية برفع الجزاء الموقع منها أو تخفيفه³.

الفرع الثاني:

تنظيم وتسيير المجلس الأعلى للوظيفة العمومية

وجب اتباع كل الطرق الإجرائية من أجل تنظيم وتسيير المجلس الأعلى للوظيفة العمومية وفق ما حدده المرسوم التنفيذي 17-319 يحدد تشكيلة المجلس الأعلى للوظيفة العمومية وتنظيمه وسيره،

¹وفقاً للمادتين 10 و 11 من المرسوم المتعلق بالإجراءات التأديبية لموظفي الدولة فإن المجلس الأعلى للوظيفة العمومية الفرنسي ينظر في الطعون ضد القرارات التأديبية الصادرة عن اللجان المتساوية الأعضاء وذلك خلال شهر من تاريخ إخطاره من الموظف المعني، بخصوص ذلك أنظر:

-Art 13 aliéna 2 de loi n°84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaire relatives à la fonction publique de l'Etat, J.O.R.F du 12/01/1984, modifié par la loi n°91-715 du 26/07/1991, J.O.R.F du 27/07/1991, modifié par la loi n°2016-483 du 20/04/2016, J.O.R.F n°0094 du 20/04/2016.
- Décret n° 84-961 du 25/10/1984 relatif à la procédure disciplinaire les fonctionnaires de l'Etat, J.O.R.F du 27/10/1984.

²-أشرف محمد أنس جعفر، المرجع السابق، ص 236.

³- فهمي عزت، سلطة التأديب بين الإدارة والقضاء (دراسة مقارنة)، دون طبعة، الناشر عالم الكتب، القاهرة، مصر، سنة 1980، ص 153.

لقيام بالمهام المنوطة به في أحسن صورة، وعليه سنتطرق إلى تنظيم المجلس الأعلى للوظيفة العمومية (أولاً)، ثم التطرق إلى تسييره (ثانياً).

أولاً: تنظيم المجلس الأعلى للوظيفة العمومية.

يجتمع المجلس الأعلى للوظيفة العمومية في دورة عادية، مرة واحدة كل سنة، أو في دورة غير عادية، ويكون ذلك بناء على استدعاء من طرف رئيسه كلما دعت الضرورة إلى ذلك، ويتولى رئيس المجلس أيضاً تحديد جدول أعمال اجتماعات المجلس، وهذا ما نصت عليه المادة 07 المرسوم التنفيذي رقم 17-319 المحدد لتشكيلة المجلس الأعلى للوظيفة العمومية وتنظيمه وسيره، غير أنه وفي ظل المرسوم الملغى رقم 66-142 وبموجب المادة 07 منه كان المجلس يجتمع مرتين على الأقل خلال السنة.

نلاحظ أن نمط الاجتماع سنوي في الظروف العادية، بموجب المادة 07 من المرسوم التنفيذي رقم 17-319 المحدد لتشكيلة المجلس الأعلى للوظيفة العمومية وتنظيمه وسيره، أما في ظل المادة 07 من المرسوم رقم 66-142 فإن نمط الاجتماع هو سداسي على الأقل في الظروف العادية حسب نص المادة 07، وهذا أمر إيجابي، فاجتماع المجلس الأعلى للوظيفة العمومية مرتين في السنة وبصورة متواترة ضرورة حتمية، خاصة إذا أردنا أن يكون جهة طعن عليا.

كما يلاحظ أيضاً، عدم النص حول مقر المجلس الأعلى للوظيفة العمومية، أي المكان الذي يعقد الذي يعقد فيه المجلس اجتماعاته، هل يجتمع في مقر الوزارة الأولى أو في مقر المديرية العامة للوظيفة العمومية أو في مقر المدرسة الوطنية للإدارة أو في مكان آخر، ربما بصدور النظام الداخلي سيزول هذا الإشكال¹.

أما بالنسبة للمجلس الأعلى للوظيفة العمومية للدولة الفرنسي وطبقاً للمادة 11 من المرسوم رقم 2012-225²، فهو يجتمع إما في جمعية عامة، وإما في دورة للتدريب المتخصص، بحيث يجتمع في

¹ - بودريالة أمحمد، المرجع السابق، ص 1398.

² - L' article 11 du décret n°2012-225 indique : "Le Conseil supérieur de la fonction publique de l'Etat siège soit en assemblée plénière soit en formation spécialisée.

I. - L'assemblée plénière siège au moins une fois par trimestre. Elle est présidée par le ministre chargé de la fonction publique ou son représentant.

II. - Le Conseil supérieur siège en formation spécialisée :

1° Pour l'examen des projets de textes mentionnés à l'article 2 ;

2° Pour l'examen des recours mentionnés à l'article 4 ;

3° Pour l'examen des questions relatives à la formation professionnelle dans la fonction publique de l'Etat ;

4° Pour l'examen des questions relatives à l'hygiène, à la sécurité et aux conditions de travail dans la fonction publique de l'Etat.

Les présidents des formations spécialisées ne participent pas au vote".

جمعية عامة بكامل هيئتها مرة واحدة كل ثلاث أشهر ، ويتأسسه الوزير المكلف بالوظيفة العمومية أو من ينوب عنه.

ثانيا: تسيير المجلس الأعلى للوظيفة العمومية.

تنص المادة 08 من المرسوم التنفيذي 17-319 على أنه يتداول المجلس الأعلى للوظيفة العمومية في المسائل المتعلقة بمهامه، كما هو محدد في المادة 59 من الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 15 يوليو سنة 2006، حيث تدون قرارات وآراء وتوجيهات المجلس في سجل المداولات¹، فالملاحظ حول هذه المادة أنها لم تبين كيفية سير عملية المداولات التي تجري عند اختتام جدول أعمال اجتماعات المجلس حتى تكون صحيحة، على خلاف ما ورد في المادة 07 فقرة الثانية من المرسوم رقم 66-142 التي اشترطت حضور ثلثي أعضاء المجلس الأعلى للوظيفة العمومية أي حضور الأغلبية المطلقة حتى تكون المداولات صحيحة، لهذا كان من الأجدر إضافة فقرة أخرى تنص على وجوب توافر النصاب القانوني.

أضافت المادة 09 من المرسوم التنفيذي رقم 17-319 كذلك إمكانية إنشاء لجان خاصة حسب مجالات الاختصاص، والهدف من هذه اللجان هو تعميق دراسة كل مسألة تتعلق بجدول أعمال اجتماعات المجلس الأعلى للوظيفة العمومية.

كما يتولى الهيكل المركزي للوظيفة العمومية أمانة المجلس الأعلى للوظيفة العمومية، حيث تكلف الأمانة بما يلي:

- تحضير الملفات المتعلقة بالمسائل المدرجة في جدول أعمال اجتماعات المجلس، بالتنسيق من المؤسسات والإدارات العمومية المعنية.
- إعداد محاضر اجتماعات المجلس وتوزيعها.
- ضمان حفظ الوثائق والمحفوظات المتعلقة بنشاطات المجلس.

¹ المادة 08 فقرة 02، من المرسوم التنفيذي رقم 17-319، المحدد لتشكيلة المجلس الأعلى للوظيفة العمومية وتنظيمه وسيره، المرجع السابق.

- إعداد مشروع التقرير السنوي المتعلق بحالة الوظيفة العمومية وعرضه على المجلس، على أن يرفع المجلس الأعلى للوظيفة العمومية إلى رئيس الجمهورية تقريرا سنويا عن وضعية التشغيل في قطاع الوظيفة العمومية، وعن المسائل ذات الصلة بمهامه، طبقا لأحكام المادة 61 من الأمر رقم 06-03.

ما تجدر الإشارة إليه أن أعضاء المجلس الأعلى للوظيفة العمومية لا يتقاضون أي راتب مقابل عضويتهم، حيث يستفيدون فقط من تعويض نفقات تنقلهم وإيوائهم، عند الاقتضاء.

يتضح مما سبق أن المجلس يشكل هيئة جد هامة، وهذا نظر للدور الذي يلعبه في تطوير الوظيفة العمومية وتكييفها والمقتضيات المستجدة، أيضا لما يمكن أن يضمه من شخصيات يتم اختيارها لكفاءتها في ميدان الوظيفة العمومية، ويثور التساؤل عن مدى استقلاله بالنظر إلى تشكيلته، تبقى هذه المهام التي أنيطت به تحتاج إلى تجسيد بإنشاء هذا الجهاز ليتولى مباشرتها.

خلاصة الباب الأول

نستخلص من دراسة هذا الباب المعنون بضمانات مشروعية تسيير مسار الموظف العام، أنه تحظى الوظيفة العمومية في الجزائر بحماية خاصة، كونها تلعب دورا ذو أهمية بالغة في سير البلاد ككل، لذلك وجدنا أن المشرع الجزائري قد أحاطها بمجموعة من الضمانات، بعض تلك الضمانات قانوني وبعض الآخر مؤسساتي، حيث قام بسن نصوص خاصة ومستقلة تنظم وتضبط عملية التحاق أي شخص بهذه الوظيفة بل وتعدى ذلك بكون الشخص قبل تنصيبه في منصبه كموظف عام لا بد من توفر فيه الكثير من الشروط التي تثبت كفاءته للقيام بالمهام التي ستوكل له، كما أنه من الضروري بالنسبة له من المرور على العديد من المراحل قبل أن يكون موظفا ذو حقوق ويتحمل واجبات.

أما عن الضمانات المؤسساتية فتتمثل في تلك الهيئات التي أنشأها المشرع وأولاهها مهمة السهر على مدى فعالية تطبيق النصوص القانونية المتعلقة بالوظيفة العامة من جهة، وضمان السير الحسن لهذه الأخيرة من جهة أخرى.

وأهم تلك الهيئات التي تسهر على ضبط الوظيفة العامة في الجزائر هي المديرية العامة للوظيفة العمومية، والتي تختص بالعديد من الصلاحيات التي من شأنها ضمان عدم المساس بالسير الحسن للوظيفة، وذلك من خلال أهم آلياتها والمتمثلة في مديرتها العام وكذا المفتشية العامة للوظيفة العمومية، بالإضافة إلى المجلس الأعلى للوظيفة العامة والذي يمثل أعلى الهرم في نظام سير المرافق العمومية والذي يثبت ذلك هو تكونه من العديد من الممثلين للكثير من الهيئات الرسمية في البلاد.

الباب الثاني

إجراءات الفصل في المنازعة الوظيفية في
الجزائر

خص المشرع الجزائري مهمة فصل النزاعات الوظيفية بعناية خاصة، وذلك لاعتبار أن المرافق العامة بصفة خاصة والوظيفة العمومية بصفة عامة تعتبر من القطاعات الاستراتيجية للبلاد، حيث أنه أولى مسألة النزاعات التي قد تحدث بين الموظف والإدارة أهمية بالغة إذ أنه أوكل مهمة حلها إلى العديد من الهيئات قبل عرضها على القضاء.

يستشف من سعي المشرع الجزائري الدائم إلى محاولة حل النزاعات الوظيفية خارج أسوار العدالة، بأنه يخشى على تضرر علاقة الموظف بالإدارة مما قد يجعله لا يؤدي مهامه كما يجب ما يترتب عنه إمكانية الاضرار بالمصلحة العامة.

لهذا استحدث المشرع الجزائري بعض الهيئات التي تلعب دور الوسيط بين الموظف والإدارة في حالة حدوث أي نزاع بينهما، أطلق عليها مصطلح هيئات المشاركة والطعن، تضطلع أساسا بصلاحيات المشاركة والمساهمة في تسيير الحياة المهنية للموظفين، وهو ما يعد شكلا من أشكال الضمانات المقررة للموظف حيث تعمل على منع تعسف الإدارة في حق الموظف فتوقع عليه العقوبات اللازمة في حال إخلاله بالتزاماته الوظيفية.

تساهم هذه الهيئات في ترسيخ أسس التشاور مع الإدارة من خلال مشاركة هذه الأخيرة في كل ما يهم الموظفين العموميين داخل الوظيفة باعتبارهم العصب النابض في الجهاز الحكومي، حيث سعى المشرع الجزائري إلى إيجاد نظام يكفل إقامة توازن بين متطلبات الصالح العام المتمثلة في تأمين سير المرفق العام بانتظام واطراد، وبين حق الموظف في ضمانات وإجراءات تضمن له الاستقرار القانوني والنفسي، تدفعه إلى التفاني والعمل الجاد من جهة، وتصون كرامته الوظيفية من جهة أخرى، فكان لزاما على المشرع الجزائري الأخذ بنظامي التأديب الرئاسي والشبه القضائي من خلال هذه الهيئات إلى جانب السلطة الرئاسية.

وفقا للمادة 62 من الأمر 06-03 المتضمن القانون اساسي العام للوظيفة العمومية توجد

ثلاث هيئات للمشاركة وللطعن وهي:

- لجان إدارية متساوية الأعضاء.
- لجان طعن.
- لجان تقنية.

وتطبيقاً لأحكام المادة 73 من الأمر 06-03، صدر المرسوم التنفيذي رقم 20-199¹، يتعلق باللجان الإدارية المتساوية الأعضاء ولجان الطعن واللجان التقنية في المؤسسات والإدارات العمومية

حاولنا من خلال هذه الدراسة تبسيط الإجراءات المتخذة من قبل المشرع الجزائري للفصل في المنازعات الوظيفية، وذلك بالتطرق لهذه الهيئات التي تسعى إلى ضمان حقوق كل من الطرفين في هذا النزاع سواء كان الموظف أو الإدارة.

لهذا ارتأينا تقسيم هذا الباب إلى الفصلين التاليين.

الفصل الأول: اللجان الإدارية متساوية الأعضاء،

الفصل الثاني: لجان الطعن واللجان التقنية.

¹ - المرسوم التنفيذي رقم 20-199، المؤرخ في 25/07/2020، يتعلق باللجان الإدارية المتساوية الأعضاء ولجان الطعن واللجان التقنية في المؤسسات والإدارات العمومية، جريدة رسمية عدد 44، الصادرة في 30/07/2020.

الفصل الأول

اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء

الفصل الأول:

اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء

ساهمت اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء باعتبارها هيئة من بين الهيئات الاستشارية التي أوجدتها نظام الوظيفة العمومية لإشراك الموظف العام في تسيير مساره المهني من خلال العمل على حسن تطبيق النصوص القانونية، ترسيخ أسس التشاور والمشاركة في مجال تدبير الموارد البشرية، وهي آلية لتجسيد مبادئ التشاور، والديمقراطية التشاركية، والاقتراع الحر والنزيه عن طريق الانتخابات.

لم يتطرق المشرع الجزائري إلى تعريف اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء كعادته حيث اكتفى بنصه على: "تكون لدى المؤسسات والإدارات العمومية لجان إدارية متساوية الأعضاء حسب الحالة، لكل رتبة أو مجموعة من الرتب، لكل سلك أو مجموعة من الأسلاك تتساوى مستويات تأهيلها.

ويؤخذ بعين الاعتبار في جمع الرتب أو الأسلاك التي تتساوى مستويات تأهيلها، طبيعة المهام لهذه الرتب والأسلاك، وتعداداتها وكذا ضرورة المصلحة وتنظيمها¹.

باستقراء نص هذه المادة يتضح لنا مجموعة من النتائج أولها أنّ المشرع الجزائري لم يول أي أهمية لتعريف هذه اللجنة، كون الأهمية الحقيقية لها تظهر في المهام التي تقوم بها، وترك أمر تعريفها وتبيان أهميتها للفقهاء والقضاء، ثانيها أنّ هذه اللجنة في حد ذاتها قد تكون لجنة متعلقة بالرتب، كما أنها قد تكون متعلقة بالأسلاك.

وعلى العموم يمكن اعتماد هذا التعريف الذي مفاده: "اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء هي ذلك الاعتراف القانوني لمجموع الموظفين في المشاركة بدور دائم ومنظم في سير الوظيفة العمومية، فهي تجسيد لحق الموظفين في المشاركة في ممارسة سلطة الوظيفة الإدارية، أي هي

¹ - المادة الثانية من المرسوم التنفيذي رقم 20-199، مرجع سابق.

سلطة تنظيم وتسيير أوضاعهم وشؤونهم الوظيفية أو ممثليهم سلطة حقيقية وفعالة ومؤثرة في مصير تنظيم وإدارة شؤون الوظيفة العامة في المؤسسات والمنظمات الادارية¹.

تلعب هذه اللجنة دورا بارزا في تحقيق المصلحة العامة وكذا المصلحة الخاصة، سواء بالنسبة للإدارة أو بالنسبة للموظف، الأمر الذي دعانا إلى ضرورة توضيح آليات عمل هذه اللجنة، ويتحقق ذلك من خلال التطرق إلى الإطار التنظيمي العام لها.

لهذا ارتأينا تقسيم هذا الفصل إلى المبحثين التاليين:

المبحث الأول: الإطار الهيكلي للجنة الإدارية المتساوية الأعضاء.

المبحث الثاني: الإطار الوظيفي للجنة الإدارية المتساوية الأعضاء.

¹-عمار عوابدي ، مبدأ الديمقراطية الإدارية وتطبيقاته في النظام الإداري الجزائري، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، سنة 1984، ص 22.

المبحث الأول:

الإطار الهيكلي للجنة الإدارية المتساوية الأعضاء

تعد اللجان الإدارية¹ المتساوية الأعضاء من الهيئات الإدارية الاستشارية الدائمة في النظام الإداري الجزائري، والتي تم إنشاؤها في مجال الوظيفة العامة، أين تم استحداثها لأول مرة بموجب الأمر 66-133 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العامة، إذ تمثل تكريسا لمبدأ حياد الإدارة، كما تمثل أيضا تطبيقا لمبدأ الديمقراطية التشاركية داخل الإدارة في اتخاذ القرارات المهمة، خصوصا المتعلقة بالمسار المهني للموظف، لذا تعد هذه اللجنة ضمانا من بين الضمانات التي منحها المشرع للموظفين، والتي يهدف من خلالها المشرع الجزائري إلى إشراك الموظفين في اتخاذ القرارات التي تعني بمسارهم المهني، وتوفير الضمانات الأساسية له خاصة في ما يخص حق الدفاع.

يتطلب الأمر لتحديد الإطار الهيكلي للجنة الإدارية متساوية الأعضاء تبيان أطر تنظيمها من خلال طرق إنشائها مع التطرق لتحديد ضوابط العضوية (المطلب الأول)، ودراسة كيفية تشكيل هذه اللجنة وتسيير جلساتها في (المطلب الثاني).

المطلب الأول:

أطر تنظيم اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء

يعتبر موضوع اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء من المواضيع التي لم تحظ باهتمام الباحثين على الرغم من أهميتها الكبير في الحياة الوظيفية للموظف العام، حيث تلعب دورا هاما في جل مساره المهني، لذا خصها المشرع بأحكام تنظيمية بما يتماشى والدور الفعال الذي تتمتع به، حيث تنشأ هذه اللجان على مستوى الإدارة المركزية والجماعات المحلية والمؤسسات الوطنية طبقا

¹ تعرف اللجان الإدارية بأنها: "مجموعة من الأشخاص تقوم بعمل جماعي، عن طريق تخطيط مجموعة من البرامج، أو دراسة حالة معينة، أو الوصول إلى اتفاقيات بين مجموعة من التنظيمات أو حل المشكلات أو الوصول إلى علاقات عملية أفضل بين وحدات العمل"، راجع: مصطفى داسة، القوى التنظيمية المتدخلة في إدارة الحياة المهنية بمنظومة الوظيفة العمومية الجزائرية، مجلة العلوم الإنسانية، المجلد 7، العدد 01، جامعة أم البواقي، الجزائر، مارس 2020، ص 186.

لأحكام المرسوم التنفيذي رقم 20-199 المتعلق باللجان الإدارية المتساوية الأعضاء ولجان الطعن واللجان التقنية في المؤسسات والإدارات العمومية، وفق أحكام خاصة بإنشائها، وضوابط لتنظيمها خاصة في مجال العضوية.

وقد حاولنا من خلال هذا المطلب تبيان هذه الأطر من خلال دراسة طرق إنشائها في الفرع الأول، أما الفرع الثاني فارتأينا من خلاله توضيح ضوابط العضوية في هذه اللجنة.

الفرع الأول:

طرق إنشاء اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء

تتشكل اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء في كل الإدارات والمرافق العامة والهيئات والمؤسسات المحلية والمؤسسات والهيئات العامة التي تستخدم طوائف الموظفين المحددين حيث نظمها المرسوم رقم 84-10 المحدد لاختصاص اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء وتشكيلها وتنظيمها وعملها، فقد جاء في المادة الأولى منه على أن هذه اللجان تتكون في الإدارات المركزية والولايات والجماعات المحلية والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري، يمكن أن تكون حسب كل سلك أو مجموعة أسلاك، حيث يؤخذ بعين الاعتبار في جمع الأسلاك الضوابط الآتية:

قطاع النشاط، طبيعة الوظائف، عدد الموظفين، المستوى السلمي للسلك، ضغوط المصلحة وتنظيمها الخاص، حيث توضع كل لجنة متساوية الأعضاء لدى السلطة المكلفة بتسيير المستخدمين المعنيين لاسيما المكلفة بجمع الملفات الفردية مركزيا ومسكها¹، بينما جاء في الأمر رقم 06-03 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية أن اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء تنشأ حسب الحالة لكل رتبة أو مجموعة رتب، أو سلك أو مجموعة أسلاك تتساوى مستويات تأهيلها لدى المؤسسات والإدارات العمومية².

¹ المادة 02 من المرسوم رقم 84-10، المؤرخ في 14/01/1984، المحدد لاختصاص اللجان المتساوية الأعضاء وتشكيلها وتنظيمها وعملها، جريدة رسمية عدد 03، الصادر في 17/01/1984.

² المادة 63 من الأمر 06-03، المرجع السابق.

نصت أيضا المادة الثانية من المرسوم التنفيذي رقم 20-199 المتعلق باللجان الإدارية متساوية الأعضاء ولجان الطعن واللجان التقنية في الإدارات والمؤسسات العمومية، والمشار إليها أعلاه، على طرق إنشاء اللجنة الإدارية متساوية الأعضاء¹ حيث أنه يمكن إنشاء هذه اللجنة بأكثر من طريقة.

وتختلف دراسة الطرق التي قد تنشأ بها هذه اللجنة باختلاف وجهات النظر من قبل الباحثين حيث أنّ هناك من يدرس تلك الطرق بتقسيمها إلى مركزية ومحلية، في حين هناك من يدرسها بالنظر إلى الكيفية في حد ذاتها التي تنشأ بها هذه اللجنة، وقد ارتأينا في دراستنا هذه اتباع هذا الرأي الأخير لكونه الأقرب لتوضيح التنظيم الخاص باللجنة موضوع الدراسة حسب وجهة نظرنا.

وهذا ما سنحاول إبرازه في هذا الفرع من خلال دراسة إنشاء اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء بصفة مستقلة أو مشتركة أولا، ودراسة الطريقة الثانية لإنشائها والمتمثلة في اللاحق واللجان المتساوية الأعضاء لدى المؤسسات العمومية ذات طابع التسيير المركزي للمسار المهني لموظفيها ثانيا.

أولا: إنشاء اللجنة الإدارية متساوية الأعضاء بصفة مستقلة أو مشتركة

تنقسم هذه الطريقة في إنشاء اللجنة الإدارية متساوية الأعضاء إلى قسمين أو طريقتين هي الأخرى، وهذا ما سنحاول التطرق إليه من خلال دراسة كل طريقة على حدة، حيث أننا سنتناول طريقة انشائها بصفة مستقلة أولا، ومن ثم التطرق إلى انشائها بصفة مشتركة.

أ- إنشاء اللجنة الإدارية متساوية الأعضاء بصفة مستقلة

يقصد بإنشاء اللجنة الوطنية متساوية الأعضاء بصفة مستقلة، أن كل فئة من فئات الإدارات العمومية تخضع لشكل خاص من هذه اللجان، بعبارة أخرى أن اللجنة الإدارية متساوية الأعضاء يمكن إنشائها بشكل أولي في المؤسسات العمومية ذات الطابع الإدارية فقط دون غيرها²، وهذا

¹ - أنظر الملحق رقم 4، نموذج حول قرار أو مقرر إنشاء أو تجديد اللجنة أو اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء.

² - استثناء المؤسسات العمومية ذات الطابع التجاري أو الاقتصادي.

الشكل من الإنشاء حددته المادة الثانية من المرسوم 20-199 سالف الذكر، وتكون على سبيل الحصر كالتالي:

1- لجنة إدارية متساوية الأعضاء خاصة بكل رتبة:

أي أنه متى كان النصاب القانوني لتشكيل هذه اللجنة متوفراً في رتبة محددة، ففي هذه الحالة تكون لهذه الرتبة لجنة خاصة بها، وإن لم يتوفر النصاب المطلوب فإنه يتم الدمج بين رتبتين أو مجموعة من الرتب، ويكون لها لجنة مستقلة خاصة بها¹.

2- لجنة إدارية متساوية الأعضاء خاصة بكل سلك:

معنى ذلك أنه يكون لكل سلك في قطاع معين لجنة مستقلة خاصة به، كما قد يجتمع مجموعة من الأسلاك في حالة عدم توفر النصاب اللازم لتشكيل لجنة متساوية الأعضاء من سلك واحد.

ويمكن إعطاء مثال عن ذلك لمزيد من التوضيح، كأن تنشأ لجنة إدارية متساوية الأعضاء في سلك محدد كسلك التعليم متى توفر التعداد اللازم لذلك، وفي حالة عدم توفره يندمج أكثر من سلك لتشكيل هذه اللجنة كأن يندمج سلك التعليم والصحة مثلاً.

وما تجدر الإشارة إليه أنه في حالة الجمع بين الرتب أو الأسلاك لا بد من مراعاة العديد من النقاط² والمتمثلة في:

- أول نقطة يجب مراعاتها هي أن تكون الرتب أو الأسلاك المراد جمعها متساوية فيما بينها حسب درجة تأهيلها.

¹ - كمثال عن ذلك أن تنشأ لجنة إدارية متساوية الأعضاء خاصة بالأساتذة الجامعيين المحاضرين في رتبة أ-، فإن لم يتوفر النصاب القانوني من هذه الفئة يمكن دمج كافة الأساتذة باختلاف رتبهم وإنشاء لجنة مستقلة خاصة بهم.

² - المادة 02 من المرسوم التنفيذي رقم 20-199، المتعلق باللجان الإدارية المتساوية الأعضاء ولجان الطعن واللجان التقنية في المؤسسات والإدارات العمومية، المرجع السابق.

- ثاني نقطة يجب مراعاتها هي طبيعة هذه الرتب أو الأسلاك والتي يجب أن تتماشى مع بعضها البعض.
 - ثالث نقطة يجب التأكد منها قبل الجمع بين الرتب أو الأسلاك هو بلوغ النصاب أو العدد المطلوب لتكوين لجنة إدارية متساوية الأعضاء، وبمفهوم المخالفة أنه في حالة عدم بلوغ التعداد المطلوب لا يمكن أن تكون هذه اللجنة.
 - رابع نقطة وأهمها هي أن تراعى المصلحة والتنظيم الخاص بها قبل إنشاء لجنة إدارية متساوية الأعضاء من مجموعة الرتب أو الأسلاك.
- ب- إنشاء اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء بصفة مشتركة**

تم استحداث هذه الطريقة الجديدة في إنشاء لجنة إدارية متساوية الأعضاء بموجب المرسوم التنفيذي رقم 20-199 السابق ذكره، حيث أنه في بعض الحالات يمكن لمجموعة من المؤسسات العمومية أن تشترك في إنشاء لجنة إدارية متساوية الأعضاء، إلا أن هذا الإجراء يخضع للعديد من الشروط يمكن إجمالها فيما يلي:

- أن تكون المؤسسات الراغبة في إنشاء لجنة إدارية متساوية الأعضاء، تابعة لنفس القطاع الوزاري، مثلا أن تكون هذه المؤسسات كلها تابعة لوزارة التعليم العالي والبحث العلمي.
- أن لا يكون عدد المنتمين لهذه المؤسسات كافيا لإنشاء لجنة إدارية متساوية الأعضاء بصفة مستقلة كما سبق الإشارة إليه¹.
- بالإضافة إلى ما سبق من شروط لابد من اتباع نفس الإجراءات التي تم النص عليها في المادة الثانية من المرسوم التنفيذي 20-199² المتعلق باللجان الإدارية متساوية الأعضاء ولجان الطعن واللجان التقنية.

¹ - المادة 03 من المرسوم التنفيذي رقم 20-199، المتعلق باللجان الإدارية المتساوية الأعضاء ولجان الطعن واللجان التقنية في المؤسسات والإدارات العمومية، المرجع السابق.

² - المادة 02 من المرسوم التنفيذي رقم 20-199، المرجع السابق.

ثانيا: إنشاء لجنة إدارية المتساوية الأعضاء لدى المؤسسات العمومية ذات طابع التسيير المركزي للمسار المهني لموظفيها والإلحاق:

تبنى المشرع الجزائري طرقا أخرى يمكن اتباعها لإنشاء لجنة إدارية متساوية الأعضاء وذلك لتسهيل الإجراءات من جهة وتوفير أكبر حماية ممكنة للموظف من جهة والمؤسسة العمومية من جهة أخرى، حيث أنه مكن المؤسسات العمومية ذات التسيير المركزي إنشاء لجنة إدارية خاصة بهم ونظمها بنصوص واضحة، بالإضافة إلى طريقة الإلحاق، وهذا ما سنتناوله في هذه النقطة كما سيأتي التفصيل فيها.

أ- إنشاء لجنة إدارية متساوية الأعضاء لدى المؤسسات العمومية ذات طابع التسيير المركزي لمسار موظفيها

تعتبر هذه الطريقة هي الأخرى طريقة مستحدثة بموجب المرسوم التنفيذي رقم 20-199، إذ منح المشرع الجزائري من خلالها للمؤسسات العمومية ذات طابع التسيير المركزي رخصة إنشاء لجنة إدارية متساوية الأعضاء خاصة بموظفيها على مستوى الرتبة أو السلك، والتي لها مصالح محلية و جهوية، لكنه قيد هذا الإجراء بمجموعة من الشروط والتي تتمثل في:

- أول شرط والذي يعتبر شرطا بديها هو أن تكون هذه المؤسسة العمومية تتبع نظام التسيير المركزي في مسار موظفيها.
- ثاني شرط هو أن يسمح عدد الموظفين التابعين لهذه المؤسسة بإنشاء هذه اللجنة.
- ثالث شرط أن يتم انشاء تكوين لجان على المستوى الجهوي أو المحلي وذلك بموجب قرار أو مقرر حسب الحالة، من السلطة التي لها صلاحية التعيين المعنية.
- كما يشترط أن يتم إنشاء اللجان المتساوية الأعضاء في هذه الحالة حسب الإجراءات اللازمة وذلك بعد أخذ رأي المصالح المركزية المكلفة بالوظيفة العمومية¹.

¹ -المادة 04 من المرسوم التنفيذي رقم 20-199، المتعلق باللجان الإدارية المتساوية الأعضاء ولجان الطعن واللجان التقنية في المؤسسات والإدارات العمومية، مرجع سابق.

من بين الأمثلة على اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء بخصوص الرتبة، اللجنة الخاصة بالأساتذة المساعدين، واللجنة الخاصة بالأساتذة المحاضرين، ومن بين اللجان الخاصة بالسلك نذكر لجنة الأسلاك المشتركة، لجنة سلك العمال المهنيين وسائقي السيارات والحجاب ضمن أسلاك مستخدمي المجلس الوطني الاقتصادي والاجتماعي¹.

ب- الإلحاق

لا يتم وفق هذا الجراء إنشاء لجنة إدارية متساوية الأعضاء في مؤسسة معينة، بل يتم إلحاق الموظفين التابعين لتلك المؤسسة باللجنة الموافقة لرتبتهم أو سلك انتمائهم، وذلك بتوفر شروط محددة، ويمكن إجمال تلك الشروط فيما يلي:

- أن لا يقل عدد الموظفين التابعين للمؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية بالإلحاق على عشرة (10) موظفين، وهو الحد الأدنى الضروري لتكوين اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء.

- أن يتم إلحاق الموظفين التابعين للمؤسسة أو الإدارة العمومية باللجنة الإدارية متساوية الأعضاء التي تكفل نفس رتبهم أو السلك التابعين له، في ذات القطاع الوزاري².

¹ - مقرر مؤرخ في 2020/09/04، يتضمن تجديد تشكيلة اللجنتين المتساويتين الأعضاء المختصتين بأسلاك مستخدمي المجلس الوطني الاقتصادي والاجتماعي، جريدة رسمية عدد 48، الصادرة في 2020/09/16، ص 32.

² - المادة 07 من المرسوم التنفيذي رقم 20-199، المتعلق باللجان الإدارية المتساوية الأعضاء ولجان الطعن واللجان التقنية في المؤسسات والإدارات العمومية، مرجع سابق.

الفرع الثاني:

ضوابط العضوية في هذه اللجنة الإدارية متساوية الأعضاء

تحدد مدة العضوية لأعضاء اللجنة الإدارية متساوية الأعضاء لمدة ثلاث (3) سنوات¹، ويلاحظ وهي مدة معقولة نسبيا فهي ليست بالمدة القصيرة ولا الطويلة²، بعد ما كانت مدة العضوية في هذه اللجنة محددة بعامين³ حسب المادة 05 من المرسوم 66-143 المؤرخ في 02/06/1966 المتضمن إختصاص اللجان المتساوية الأعضاء وتأليفها وتنظيمها وسيرها، غير أنّ لهذه القاعدة استثناء، حيث أنّه في بعض الأحيان يتوجب تمديد العهدة أو تقصيرها (أولا)، وفي أحيان أخرى يستلزم الأمر تجديدها ككل (ثانيا).

أولا: التمديد والتقليص في مدة العهدة

باستقراء نصوص المرسوم التنفيذي رقم 20-199 سالف الذكر، نستنتج أنّه يمكن أن تمدد عهدة الأعضاء في اللجان الإدارية متساوية الأعضاء اذا اقتضى الأمر ذلك، أو إذا كانت للمؤسسة أو الإدارة العمومية مصلحة في ذلك، إذ لم تقيد المادة 08 منه العهدة في مرة واحدة أو قابليتها للتجديد مرة واحدة، ما يعني أنها عهدة قابلة للتجديد لعدة مرات، وذلك مرتبط بترشح العضو مرات

¹ - تنص المادة 08 من المرسوم التنفيذي رقم 20-199 المتعلق باللجان الإدارية المتساوية الأعضاء ولجان الطعن واللجان التقنية في المؤسسات والإدارات العمومية، على: (تحدد عهدة أعضاء اللجان الإدارية متساوية الأعضاء بثلاث سنوات...)

² - سمية بن رموقة، النظام القانوني للجان الإدارية المتساوية الأعضاء في الجزائر، قسم الحقوق، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة العربي بن مهيدي أم البواقي، الجزائر، 2008-2009، ص. 41

³ - تمتد عهدة اللجان الإدارية في فرنسا إلى 04 سنوات منذ سنة 2011، بعد أن كانت لمدة 03 سنوات، حسب نص المادة 02 من المرسوم رقم 2011-183 والتي جاء فيها:

Article 2 : A l'article 8 du même décret , les mots << trois années >> sont remplacés par les mots : << quatre années >>. Décret n° 2011-183 du 15 février 2011 modifiant le décret n° 82-451 du 28 mai 1982 relatif aux commissions administratives paritaires , JORF n°0040 du 17 février 2011.

- أما في القانون المغربي فإن عهدة اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء تمتد لفترة زمنية مدتها ست 06 سنوات، حسب الفصل الخامس من مرسوم رقم 2-59-0020 الصادر في 05 ماي 1959 يطبق بموجبه بخصوص اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء الفصل 11 من الظهير الشريف الصادر بمثابة نظام عام للوظيفة العمومية.

عدة، وانتخابه من قبل زملائه الموظفين أو عدم حصول ذلك، غير أن نظام العهدة قد تطرأ عليه بعض الحالات التي تؤدي إلى تقليص المدة أو تمديدتها لأكثر من ثلاث سنوات، وهذا الأمر يكون استثنائياً ولضرورة المصلحة، دون أن يبين المرسوم ضرورات المصلحة العامة المقصودة في المادة 08 منه، حيث يعتبر هذا المصطلح فضفاضاً قد يترتب عليه تعسف الإدارة في تغيير عهدة أعضاء اللجنة، وقد جاء في المراسلة رقم 587 المتضمنة لتمديد عهدة اللجان المتساوية الأعضاء ما يلي: "تفضلتم بموجب مراسلتكم، بطلب رخصة استثنائية لتمديد عهدة اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء، التي انقضت عهدها بتاريخ 17 أفريل 2019، ولم يتم تجديدها في الأجل المحدد، بسبب عزوف الموظفين عن الترشح لانتخابات تجديدها، رغم مباشرة عملية التجديد في آجالها المحددة.

ردا على ذلك، واعتباراً للأسباب المذكورة أعلاه، وحرصاً على السير الحسن لمصالحكم، وانتظام المسار المهني لموظفيها، يشرفني أن أنهي إلى علمكم موافقتي الاستثنائية على تمديد عهدة ذات اللجنة، إلى غاية 2019/12/31، على أن يتم تجديدها خلال هذه الفترة.

ولهذا الغرض، ينبغي تحسيس الموظفين بأهمية الترشح والمشاركة في انتخابات تجديد ذات اللجنة، لأن عدم تجديدها سيؤدي إلى التأثير سلباً على مساراتهم المهنية.

كما أنه، يتعين في مثل هذه الحالات، تحرير محضر قصور أو تقرير بالوقائع، حسب الحالة، يتضمن توضيح أسباب عدم تجديد اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء في الأجل المحددة، وإرساله إلى مصالح المحلية، مرفقاً بنسخة من القرار المتضمن تمديد عهدها¹، ويبقى السؤال مطروح حول سبب عزوف الموظفين الترشح لانتخابات تجديد هذه اللجان على الرغم من أهميتها في الحياة المهنية للموظف؟.

من أجل تمديد عهدة اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء يجب القيام بالإجراءات التالية:

¹ - المراسلة رقم 587، المؤرخة في 2019/05/05، المتضمنة تمديد عهدة اللجان المتساوية الأعضاء، الصادرة عن المديرية العامة للتوظيف العمومية والإصلاح الإداري، كما أن المراسلة رقم 1445، المؤرخة في نوفمبر 2019، المتضمنة طلب رخصة لتمديد عهدة اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء، الصادرة عن المديرية العامة للتوظيف العمومية والإصلاح الإداري، تحث على ضرورة تحسيس الموظفين بأهمية الترشح لانتخابات تجديد اللجان، لأن استمرار العزوف عن الترشح، سيؤدي إلى التأثير سلباً على مساهمهم المهني.

- تحرير محضر قصور أو تقرير بالوقائع حسب الحالة.

- توضيح أسباب عدم تجديد اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء في الآجال المحددة.

- إرفاق نسخة من القرار المتضمن تمديد عهدها¹.

كما أنه في بعض الأحيان تستوجب الظروف هي تستوجب تمديد هذه العهدة كما حدث في ظل تفشي وباء كورونا المعروف باسم (كوفيد 19)، حيث صدرت التعليمات رقم 16² المتعلقة بتمديد عهديات اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء ولجان الطعن، التي جاء فيها: "تتلقى مصالحكم باستمرار طلبات تراخيص استثنائية لتمديد عهديات اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء ولجان الطعن التي انتهت عهدها، بسبب الظروف الاستثنائية الناجمة عن وباء فيروس كورونا (كوفيد 19) والتدابير المتخذة للوقاية من انتشاره.

بهذا الصدد، اعتباراً للوضعية الخاصة التي تمر بها البلاد، وعملاً بأحكام المادة 05 من المرسوم 84-10، يشرفني أن أنهي إلى علمكم موافقتي الاستثنائية على تمديد عهديات اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء ولجان الطعن، لمختلف المؤسسات والإدارات العمومية، التي انتهت عهدها، إلى غاية رفع التدابير الاستثنائية للوقاية من انتشار الوباء السالف الذكر وتجديد هذه اللجان".

وعليه إذا ما استدعى الأمر تقليص مدة هذه العهدة لمصلحة المؤسسة أو الإدارة العمومية أو تمديد³، يكون ذلك بموجب قرار أو مقرر صادر من السلطة التي لها صلاحية التعيين، بعد أخذ رأي المصالح المكلفة بالوظيفة العمومية من خلال مراسلتها من قبل السلطة الإدارية المعنية، فإذا

¹- المراسلة رقم 632، المؤرخة في 2019/05/23، ف/ي إجراءات تجديد اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء وكذا تمديد، الصادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري.

²- التعليمات 16 المؤرخة في 2020/07/07، المتعلقة بتمديد عهديات اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء ولجان الطعن، الصادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري.

³-مثال ذلك: المراسلة رقم 167، المؤرخة في جانفي 2021، المتعلقة بطلب رخصة لتمديد عهدة اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء، الصادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري.

لم تحصل السلطة المعنية على الموافقة الصريحة من السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية، فإن جميع مداوات هذه اللجان تقع تحت طائلة البطلان¹.

غير أنه كل الحالات سواء التي تقضي بتمديد عهدة اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء أو تلك التي تقضي بتقليصها فيجب أن لا تتجاوز هذه المدة ستة (6) أشهر²، غير أنه إذا طرأ تغيير في الرتبة أو السلك المعني، يمكن للسلطة التي لها صلاحية التعيين أو السلطة الوصية المعنية بموجب قرار أو مقرر إداري إنهاء عهدة الأعضاء دون اشتراط المدة والدعوة إلى تجديد اللجنة.

وما يمكن إثارته في هذا الصدد، أن إعطاء الإدارة صلاحية التحكم في عضوية هذه اللجان سواء بتقليصها أو بتمديدتها أو حتى إنهائها، من شأنه أن يعدم الحكمة من انشائها، لأن الإدارة قد تتعسف في استعمال هذه السلطة بما يخدم مصالحها، وكان من الأجدر أن يفرض على الأقل استشارة³ المجلس الأعلى للوظيفة العمومية في هذا الموضوع.

ثانيا: تجديد اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء

تنص الفقرة الرابعة من المادة 08 من المرسوم 20-199 سابق الذكر، على إمكانية تجديد اللجنة الإدارية متساوية الأعضاء، حيث لم تقيد العهدة بمرة واحدة أو قابليتها للتجديد مرة واحدة، وهذا ما يعني أن العهدة قابلة للتجديد لعدة مرات، إلا أنه عند تجديد أعضاء هذه اللجنة، يباشر

¹ - المنشور رقم 03، المؤرخ في 2003/05/17، المتعلق باللجان المتساوية الأعضاء للمؤسسات والإدارات العمومية المحلية، الصادر عن المديرية العامة للوظيفة العمومية.

² - تنص الفقرة الثانية من المادة 08 من المرسوم التنفيذي رقم 20-199، على " يمكن بصفة استثنائية تقليص مدة العهدة أو تمديدتها، لضرورة المصلحة بموجب قرار أو مقرر حسب الحالة من السلطة التي لها صلاحية التعيين أو السلطة الوصية المعنية، عند الاقتضاء بعد أخذ رأي مصالح السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية، ولا يمكن أن يتجاوز هذا التقليص أو التمديد مدة ستة (6) أشهر.

³ - عبد النور خطاب، دور الهيئات الرقابية في تقرير مبدأ الجدارة في تقلد الوظائف العمومية، مجلة دراسات في الوظيفة العامة، العدد الأول، الجزائر، الجزائر، ديسمبر 2013، ص125.

الأعضاء الجدد وظائفهم منذ التاريخ الذي تنتهي فيه عهدة الأعضاء الذين يخلفونهم، أي الأعضاء الحاليين.¹

وما تجدر الإشارة إليه أنه في حالة انقطاع عضوية أحد الأعضاء الدائمين في اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء قبل انقضاء عهده، بسبب الاستقالة أو عطلا طويلة الأمد أو الإحالة على الاستيداع، أو فقد شروط الترشح أو التعيين في اللجنة أو تغيير الموظف العضو للسلك أو الرتبة، أو لأي سبب آخر تنتهي به المهام التي عُيِّن أو أُنتخب من أجلها عضوا في اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء، وعليه في هذه الحالة يجب أن يتم تعديل القرار الخاص باللجنة وتعويض الأعضاء الذين انقطعت عضويتهم بأعضاء جدد، وهذا ما تضمنته المراسلة رقم 12570 المؤرخة في 2015/09/10، حيث يدخل هذا الإجراء ضمن مراقبة القرارات الإدارية المتعلقة بإنشاء وتجديد وتشكيل اللجان المتساوية الأعضاء ولجان الطعن، ولهذا يجب ارسال مشروع القرار المتضمن التعديل إلى المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري لدراسته وإبداء الرأي المسبق بشأنه.²

كما أنه في حالة ما إذا كان هذا العضو لا يتوفر على الشروط المطلوبة ليكون عضوا في اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء، يُعيَّن مكانه خلفه الإضافي عضوا دائما إلى غاية تجديد هذه اللجنة.³

أما في حالة ما إذا تغيّر أحد ممثلي الموظفين الدائمين السلك أو الرتبة، يتم استخلافه بعضو إضافي، وفي حالة عدم وجود عضو إضافي، يواصل المعني تمثيل الرتبة التي عين من أجلها إلى غاية تجديد اللجنة، وهذا ما تنص الفقرة 2 من المادة 9 من المرسوم التنفيذي رقم 20-199.

¹ - مليكة اولاج، نظام اللجان الإدارية وتطبيقاته على اللجان الإدارية متساوية الأعضاء في الوظيفة العمومية، رسالة ماجستير، كلية الحقوق، جامعة الجزائر، 2010-2011، ص 95.

² - المراسلة رقم 12570، المؤرخة في 2015/09/10، المتضمنة الإجراءات الواجب إتباعها في انقطاع عضوية أعضاء في اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء، الصادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري.

³ - المادة 09 من المرسوم التنفيذي رقم 20-199، المتعلق باللجان الإدارية المتساوية الأعضاء ولجان الطعن واللجان التقنية في المؤسسات والإدارات العمومية، مرجع سابق.

وفي الأخير لا بد من الإشارة إلى أنه لا تمنح صفة العضوية في اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء الحق في أي راتب، لأنها مجانية، غير أنه يمكن دفع مصاريف النقل والإقامة للأعضاء بمناسبة قيامهم بمهامهم المتعلقة باختصاصات اللجنة، حسب الشروط المحددة في التنظيم المعمول به¹، كما يلتزم أعضاء اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء طوال مدة العضوية بالسر المهني، ويمتد هذا الالتزام إلى ما بعد انتهاء مدة العضوية، إذ يتعين على الأعضاء الالتزام باحترام السر المهني المتعلق بجميع الوقائع والوثائق التي اطلعوا عليها بحكم صفتهم كأعضاء في اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء.

ثالثاً: حل اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء

يمكن حل اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء بموجب قرار أو مقرر، من السلطة الإدارية المختصة، شريطة أخذ رأي السلطة المكلفة بالوظيفة العامة، وهو ما يتنافى تماماً مع مبدأ استقلالية اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء، إذ كان على الأقل استشارة اللجنة بخصوص قرار حلها.

وقد حددت المادة 21 من المرسوم التنفيذي 20-199 الحالات التي يمكن ان يتم فيها حل اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء، وخصوصاً في الحالات التالية:

- إلغاء أو إعادة تنظيم المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية، ومثال عن ذلك أن تفقد المؤسسة الشخصية المعنوية، وتصبح إدارة تابعة للسلطة المركزية، أو يتم انبثاق إدارة جديدة من الإدارة الموجودة مثل تقسيم ولاية إلى ولايتين² أو بلدية إلى بلديتين أو جامعة إلى جامعتين، أو منح كلية ما صفة جامعة وغيرها من الأمثلة.

¹ المادة 101 من المرسوم التنفيذي 20-199، المتعلق باللجان الإدارية المتساوية الأعضاء ولجان الطعن واللجان التقنية في المؤسسات والإدارات العمومية، المرجع السابق.

² مع استحداث ولايات جديدة في الجزائر بموجب القانون رقم 19-12 المؤرخ في 2019/12/11، يعدل ويتم القانون رقم 84-09 المؤرخ في 1984/02/4 والمتعلق بالتنظيم الإقليمي للبلاد، جريدة رسمية عدد 78، الصادرة في 2019/12/18، ص 13، حيث نصت 03 منه على أن يتكون التنظيم الإقليمي الجديد للبلاد من ثمان وخمسين (58) ولاية وألف وخمسمائة وواحد وأربعين (1541) بلدية، وعليه سيتم إنشاء هيئات للمشاركة والطعن منها اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء هذا حتى يتماشى والتنظيم الإداري الجديد.

- عندما يطرأ تعديل على هيكلية السلك أو الرتب، خاصة إذا ما صدر مرسوم يتضمن تصنيفاً جديداً في الرتب أو الأسلاك.

- زوال السلك أو الرتبة المعنية، ويكون ذلك في حالة صدور تصنيف جديد في الوظائف العمومية مما يؤدي إلى إختفاء السلك المعنى أو الرتبة المعنية.

- حل النقابة¹ أو النقابات الممثلة لدى اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء، إذ يتعين في هذه الحالة السماح للنقابات الأخرى بالتمثيل في حال وجودها، أو في حال عدم تمثيلها السماح للموظفين بالترشح لتمثيل زملائهم داخل اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء.

- عندما لا يتمكن الأعضاء المنتخبون ومستخفونهم من حضور الاجتماعات، لأي سبب كان.

والملاحظ حول هذه الحالة، أنه لم يتم تحديد عدد الاجتماعات التي لا يحضرها الأعضاء الممثلون للموظفين، كما أنها تخص الأعضاء المنتخبين فقط دون الأعضاء المعيّنين كممثلي للإدارة.

- عند رفض الأعضاء حضور اجتماعات اللجنة أو رفض الإمضاء على المحاضر المتعلقة بها، وتخابط هنا كل الأعضاء سواء الأعضاء المنتخبين أو الأعضاء المعيّنين، غير أن هذا المرسوم لم يحدد عدد الاجتماعات التي يرفض الأعضاء حضورها، وهل يكون رفض الحضور في اجتماعات متتالية أم لا.

وعليه، إذا توافرت إحدى الحالات السابقة، وكان قرار السلطة المعنية هو حل اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء، يتم عندئذ تكوين لجنة جديدة في أجل شهرين (02) من تاريخ صدور قرار الحل، ويكون التجديد وفق الشروط والكيفيات المنصوص عليها في المرسوم التنفيذي 20-199.

¹- تنص المادة 28 من القانون 90-14 المؤرخ في 02/06/1990، المتعلق بكيفيات ممارسة الحق النقابي على ما يلي: "يمكن أن يحل التنظيم النقابي ارادياً أو يعلن عن حله بالطرق القضائية".

وفي الأخير نأكد على أن العهدة باللجان الإدارية المتساوية الأعضاء، هي كباقي العهد الانتخابية أو التعيينية، حيث تترتب عليها مسؤولية قانونية وأخلاقية، وعلى كل من وقعت على عاتقه أن يجتهد في القيام بها على أحسن وجه، متسلحا بمعرفة القانون أولاً، ومعرفة أوضاع الموظفين ثانياً، فهو في مهمة استشارية قد تكون بمثابة العين البصيرة للإدارة والدرع الواقى للموظف.

المطلب الثاني:

تشكيلة وتسيير جلسات اللجنة الإدارية متساوية الأعضاء

لم ينص الأمر 06-03، في الفصل الثالث من الباب الثالث بعنوان هيئات المشاركة والطقن، على تشكيلة اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء، حيث اكتفى بالإشارة إلى تساوي الأعضاء الممثلين للإدارة مع الأعضاء المنتخبين الممثلين للموظفين، إلا أن المادة 73 من الأمر 06-03 أحالت مسألة تحديد تشكيلة اللجان وتنظيمها وسيرها وصلاحياتها للتنظيم، حيث تضمن المرسوم التنفيذي رقم 20-199 النص على طريقة تشكيل اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء.

باستقراء نص المادة 63¹ من الأمر 06-03 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، يتضح لنا أنّ اللجنة الإدارية متساوية الأعضاء تتشكل من ممثلين عن الإدارة وكذا ممثلين عن الموظفين بالتساوي، كما أنّها تتكون من أعضاء دائمين وآخرين إضافيين.

وما تجدر الإشارة إليه أنّ ممثلي الإدارة يتم تعيينهم من قبل المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية، أما ممثلي الموظفين فيتم انتخابهم من قبل الموظفين التابعين لتلك المؤسسة أو الإدارة، حسب الحالة التي سيتم انشاء لجنة إدارية متساوية الأعضاء من خلالها².

¹ - تنص المادة 63 فقرة 02 من الأمر 06-03 على: "تتضمن هذه اللجان، بالتساوي، ممثلين عن الإدارة وممثلين منتخبين عن الموظفين".

² - وهابي بن رمضان، التسيير التأديبي في قطاع الوظيفة العمومية الجزائري، رسالة ماجستير، قسم علوم التسيير، جامعة أبي بكر بلقايد، تلمسان، الجزائر، 2011، ص 83.

تباشر اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء أشغالها، وفق برنامج مسطر مسبق بعد وضع القانون الداخلي الخاص بها، حيث يتم استدعاء كل الأعضاء للفصل في القضايا المعروضة أمامها بطريقة الانتخاب.

وسنحاول من خلال هذه الدراسة توضيح كيفية تعيين أعضاء اللجنة في (الفرع الأول)، والتفصيل في طريقة سير جلساتها في (الفرع الثاني).

الفرع الأول:

كيفية تولي العضوية باللجنة الإدارية متساوية الأعضاء

تختلف طريقة تولي العضوية باللجنة الإدارية متساوية الأعضاء من ممثلي الإدارة، إلى ممثلي الموظفين، حيث اعتمد المشرع الجزائري على أسلوبين معا في تشكيل هذه اللجنة، حيث أن الإدارة تختار ممثليها عن طريق تعيينهم مباشرة وهو الأسلوب الأول، بينما يتم اختيار ممثلي الموظفين عن طريق الانتخاب.

وهذا ما سنتناوله في هذا الفرع من خلال التطرق إلى كيفية انتخاب ممثلي الموظفين (أولا)، وكيفية تعيين ممثلي الإدارة (ثانيا).

أولا: انتخاب ممثلي الموظفين

يتم انتخاب ممثلي الموظفين في اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء، خلال فترة لا تقل عن شهرين، ولا تزيد على أربعة أشهر من تاريخ انقضاء عهدة أعضاء اللجنة السابقة، ويتم تحديد تاريخ الانتخابات بموجب قرار أو مقرر إداري صادر عن السلطة المعنية التي لها صلاحية التعيين، على أن يتم نشره في أماكن العمل قبل يوم الانتخاب، ويتم إشراك الموظفين المنتمين للرتبة أو السلك المعني كناخبين، حيث تضبط القائمة النهائية للناخبين بموجب قرار أو مقرر إداري صادر عن السلطة المختصة، وفقا للشروط والاجراءات المحددة في المواد (24،25،26،27) من المرسوم التنفيذي 20-199 المتعلق باللجان الإدارية المتساوية الأعضاء ولجان الطعن واللجان التقنية في المؤسسات والإدارات العمومية، كما نصت المادتان 68 و69 من الأمر 06-03، على أن

المرشحين لعهدية انتخابية لتمثيل الموظفين في اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء، يُقدّمون من طرف المنظمات النقابية الأكثر تمثيلاً¹، وفي حالة غياب منظمات نقابية ذات تمثيل على مستوى مؤسسة أو إدارة عمومية، وعليه يمكن لكل الموظفين الذين تتوفر فيهم شروط الترشح، أن يقدموا ترشيحهم لينتخبوا في هذه اللجان، على أن تجرى هذه الانتخابات قبل أربعة (4) أشهر على الأكثر وشهرين على الأقل، من تاريخ انتهاء عهدية الأعضاء الحاليين².

وتتم عملية انتخاب ممثلي الموظفين في اللجنة الإدارية متساوية الأعضاء وفق إجراءات محددة، يمكن إجمالها في ما يلي:

1- قائمة الناخبين (الكتلة الناخبة) :

يعد ناخبين بعنوان لجنة إدارية متساوية الأعضاء كل من:

أ- الموظفون في وضعية القيام بالخدمة والذين ينتمون إلى الرتبة أو السلك الذي سيتم تمثيله في هذه اللجنة:

ويقصد بوضعية القيام بالخدمة³ وضعية الموظف المنتمي إلى أحد رتب الوظيفة العمومية، والذي يمارس فعلياً في المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها، المهام أو الوظائف المتصلة برتبة انتمائه أو بمهام أحد المناصب أو الوظائف العليا⁴، كما يعتبر الموظف الموجود في إحدى

¹ - تنص المادة 68 من المر 03-06 على: "يقدم المرشحون إلى عهدية انتخابية قصد تمثيل الموظفين في اللجان المتساوية الأعضاء من طرف المنظمات النقابية الأكثر تمثيلاً".

² - المادة 22 من المرسوم التنفيذي 20-199، المتعلق باللجان الإدارية المتساوية الأعضاء ولجان الطعن واللجان التقنية في المؤسسات والإدارات العمومية، المرجع السابق.

³ - وضعية القيام بالخدمة هي الوضعية الأصلية التي يكون فيها الموظف العمومي في صورة العون الذي يقوم بواجباته ومهامه التي تم تعيينه من أجلها، فإذا إلتزم بذلك يوماً فهو يعتبر في هذه الحالة في وضعية القيام بالخدمة، ولمزيد من التفاصيل حول هذا الموضوع راجع:

- قروف جمال، وضعيات الموظف العمومي بين المستحدث بالمرسوم التنفيذي 20-373 والمطابق مع الأمر 03-06، المجلة الجزائرية للحقوق والعلوم السياسية، المجلد 06، العدد 02، الصادرة عن كلية الحقوق جامعة تيسمسلت، الجزائر، سنة 2021، 417.

⁴ - المادة 03 من المرسوم التنفيذي رقم 20-373، المورخ في 2020/12/12، المتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف، ج ر عدد 77، الصادرة في 2020/12/20، ص 05.

الوضعيات المذكورة في المواد 129، 130، و131 من الأمر 06-03 في وضعية القيام بالخدمة وهي:

- الموظف الموجود في عطلة سنوية¹.
- الموظف الموجود في عطلة مرضية أو حادث مهني.
- الموظفة الموجود في عطلة أمومة.
- الموظف المستفيد من رخصة غياب كما هي محدد في المواد من 208 إلى 212 و 215 من الأمر 06-03.
- الموظف الذي تم استدعائه لمتابعة فترة تحسين المستوى أو الصيانة في إطار الاحتياط.
- الموظف الذي أستدعي في إطار الاحتياط.
- الموظف الذي تم قبوله لمتابعة فترة تحسين المستوى.
- وضعية القيام بالخدمة أو حالة القيام بالخدمة.
- وضعية تحت التصرف².

¹- العطلة السنوية هي حق مقرر للموظف يستفيد منه الموظف العام دون المطالبة منه، وليس للمؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها أي سلطة تقديرية في منحها أو عدم منحها بالمقدار أو الأيام التي يقررها القانون، راجع في ذلك : أحمد كانش، عبد المؤمن مجدوب، نظام العطل في الوظيفة العمومية في كل من الجزائر وتونس (دراسة مقارنة في ظل القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية)، دفاتر السياسة و القانون، المجلد 12، العدد 02، الصادرة عن جامعة قاصدي مرباح ورقلة، الجزائر، سنة 2020، ص302.

²- إن وضعية تحت التصرف تمثل في وضع الموظف الموجود في وضعية الخدمة تحت تصرف جمعيات وطنية معترف لها بطابع الصالح العام أو المنفعة العمومية فقط لمدة أقصاها سنتين قابلة للتجديد مرة واحدة وذلك بموجب اتفاقية تبرم بين الإدارة المستخدمة والجمعية المستقبلة، ومن ناحية أخرى يتعين على الموظف الموضوع تحت التصرف أن يتمتع بمؤهلات تتماشى والموضوع المتبنى من قبل الجمعية المعين لديها بما في ذلك أيضا الموكلة له في هذا الإطار، كما أن تلك المهام يجب أن يمارسها على مستوى سلمي مماثل للمهام المرتبطة برتبته الأصلية، ولمزيد من التفاصيل حول هذا الموضوع راجع: جمال قرناش، الوضعيات القانونية الأساسية للموظف- قراءة في أحكام المرسوم التنفيذي رقم 20-373- مجلة الدراسات القانونية المقارنة، المجلد 07، عدد 02، الصادرة عن كلية الحقوق والعلوم السياسية ، جامعة حسيبة بن بوعلي الشلف، الجزائر، سنة 2021، ص913.

ب-الموظفون في وضعية الانتداب والذين ينتمون إلى الرتبة أو السلك الذي سيتم تمثيله في هذه اللجنة:

الانتداب هو حالة الموظف الذي يوضع خارج سلكه الأصلي و/أو إدارته الأصلية، مع مواصلة استفادته في سلكه لدى المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها، من حقوقه في الأقدمية وفي الترقية وفي التقاعد¹، وباستقرار الأمر 03-06 والمرسوم التنفيذي رقم 20-373 نجد وضعية الانتداب تنقسم إلى نوعين:

الانتداب بقوة القانون: حيث يتم من خلاله تمكين الموظف من ممارسة وظيفة عضو في الحكومة، أو عهدة انتخابية دائمة في مؤسسة وطنية أو جماعة إقليمية²، أو وظيفة عليا للدولة أو منصب عال في مؤسسة أو إدارة عمومية غير تلك التي ينتمي إليها، أو عهدة نقابية دائمة وفق الشروط التي يحددها التشريع المعمول به، أو متابعة تكوين منصوص عليه في القوانين الأساسية الخاصة، أو تمثيل الدولة في مؤسسات أو هيئات دولية، أو متابعة تكوين أو دراسات ، إذا ماتم تعيين الموظف لذلك من المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها³.

الانتداب بناء على طلب الموظف: والذي يتم من خلاله تمكين الموظف من ممارسة نشاطات لدى مؤسسة أو إدارة عمومية أخرى و/أو في رتبة غير رتبته الأصلية، أو وظائف تأطير لدى المؤسسات أو الهيئات التي تمتلك الدولة كل رأس مالها أو جزء منه، مهمة في اطار التعاون أو لدى مؤسسات أو هيئات دولية، طبقا لنص المادة 135 من الأمر 03-06.

¹ - المادة 19 من المرسوم التنفيذي رقم 20-373، المتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف، المرجع السابق.

² - يحكم مسألة الانتداب لدى جماعة اقليمية، المرسوم التنفيذي رقم 13-91، المؤرخ في 25/02/2013، الذي يحدد شروط انتداب المنتخبين المحليين والعلاوات الممنوحة لهم، ج ر عدد 12، الصادرة في 27/02/2013، ص 02، وكذا التعليم الوزارية المشتركة رقم 06، المؤرخة في 28/10/2013، التي تحدد كليات تطبيقه، الصادرة عن الامانة العامة للحكومة ووزارة المالية، وزارة الداخلية والجماعات المحلية .

³ - المادة 134 من الأمر 03-06، المرجع السابق.

تضبط قائمة الناخبين المدعويين إلى التصويت، بعنوان لجنة إدارية متساوية الأعضاء، بموجب قرار أو مقرر حسب الحالة، من طرف السلطة التي لها صلاحية التعيين المعنية، كما يمكن توزيع الناخبين على فروع اقتراع لتأدية العمليات الانتخابية.

ويجب أن يتم قفل قائمة الناخبين ونشرها قبل عشرين يوما على الأقل، من التاريخ المحدد للاقتراع¹، كما يرفق عدد المقاعد المطلوب شغلها لكل لجنة إدارية متساوية الأعضاء بقائمة الناخبين، وتنتشر حسب الشروط نفسها.

كما يجب الإشارة إلى أنه يجب أن تتضمن قائمة الناخبين، بالنسبة لكل موظف، الاسم واللقب، تاريخ التوظيف، رتبة الانتماء، الوظيفة، والمصلحة التابع لها.²

ويمكن لكل موظف لم يرد اسمه في قائمة الناخبين، أن يقدم طلبا كتابيا للتسجيل حسب الحالة، للسلطة التي لها صلاحية التعيين، خلال ثلاثة (3) أيام عمل، ابتداء من تاريخ نشر هذه القائمة³، على أن تبت السلطة المعنية في الطلبات الواردة إليها فورا.

2- قائمة المترشحين:

يفهم من نص المادة 28 من المرسوم التنفيذي رقم 20-199، أنه يمكن أن يترشح بعنوان لجنة إدارية متساوية الأعضاء، الموظفون الذين تتوفر فيهم الشروط المطلوبة للتسجيل في قائمة الناخبين لهذه اللجنة.

وقد أضافت ذات المادة أنه: "لا يمكن انتخاب الموظفين الذين هم في عطلة مرضية طويلة المدة، ولا الذين كانوا محل إجراء توقيف تحفظي أو الذين تم تنزيلهم في الرتبة".

¹ - المادة 24 من المرسوم التنفيذي 20-199، المتعلق باللجان الإدارية المتساوية الأعضاء ولجان الطعن واللجان التقنية في المؤسسات والإدارات العمومية، المرجع السابق.

² - المادة 25 من المرسوم التنفيذي 20-199، المتعلق باللجان الإدارية المتساوية الأعضاء ولجان الطعن واللجان التقنية في المؤسسات والإدارات العمومية المرجع السابق.

³ - المادة 26 من المرسوم التنفيذي 20-199، المتعلق باللجان الإدارية المتساوية الأعضاء ولجان الطعن واللجان التقنية في المؤسسات والإدارات العمومية، المرجع السابق.

وباستقراء هذا النص نلاحظ أن المشرع الجزائري استعمل مصطلح "انتخاب" وهذا ما يعاب عليه، حيث أنه كان يجب صياغة المادة باستعمال مصطلح "ترشح" أي "لا يمكن ترشح الموظفين...."، ولإزالة اللبس وجب حصر قائمة الأشخاص الذين لا يمكنهم الترشح لعضوية لجنة متساوية الأعضاء، وهم كالتالي:

- الموظفون الموجودون في عطلة مرضية طويلة المدى، وتكون ذلك عند تعرض الموظف العام إلى مرض خطير أو مرض يستحيل شفاؤه في مدة قصيرة، وتسبب غيابه عن العمل لمدة طويلة فإنه يستفيد من هذه العطلة¹.
- الموظف الذي تم تنزيله في الرتبة، حيث نصت المادة 163 من الأمر 06-03 على تصنيف العقوبات، ومنها عقوبة التنزيل إلى الرتبة السفلى مباشرة، وهي عقوبة من الدرجة الرابعة.
- الموظف الذي كان محل إجراء توقف تحفظي نتيجة ارتكابه خطأ جسيماً يمكن أن يؤدي إلى عقوبة من الدرجة الرابعة، أو الموظف الذي هو محل متابعات جزائية لا تسمح ببقائه في منصبه، إذ في الحالتين يوقف الموظف عن مهامه.
- العون المتربص، إذ لا يمكن انتخاب متربص في اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة إزاء الرتبة التي من المقرر ترسيمه فيها، إلا أن هذا لا يحرمه من حق انتخاب ممثلي الموظفين المنتمين للرتبة أو السلك الذي من المقرر أن يرسم فيه المتربص²، كما أنه لم تبين المادة 89 من الأمر 06-03، والمادة 13 من المرسوم التنفيذي رقم 17-322 المتعلق بالأحكام المطبقة على المتربص في المؤسسات والإدارات العمومية مدى قابلية أو عدم قابلية تعيين المتربص في اللجان

¹ طبقاً للمادة 01/16 من القانون 83-11 المتعلق بالتأمينات الاجتماعية هي العطلة الناجمة عن العطل طويلة الأمد، والتي حددها المشرع في المرسوم رقم 84-27، المؤرخ في 11/02/1984، المحدد لكيفيات تطبيق العنوان الثاني من القانون رقم 83-11 المتعلق بالتأمينات الاجتماعية، جريدة رسمية عدد 07، الصادرة في 14/02/1984، ص 211، في المادة 21 منه على سبيل الحصر وهي 16 علة، ولمزيد من التفاصيل حول هذا الموضوع راجع: راشدي حدوم دليلة، مزار اسمهان، قراءة في مفهوم العجز كشرط للاستفادة من العطلة المرضية، مجلة نظرة على القانون الاجتماعي، المجلد 09، العدد 01، جامعة محمد بن أحمد وهران 2، الجزائر، 2019، ص 15-39.

² المادة 29 من المرسوم التنفيذي 20-199، المتعلق باللجان الإدارية المتساوية الأعضاء ولجان الطعن واللجان التقنية في المؤسسات والإدارات العمومية، المرجع السابق.

الإدارية المتساوية الأعضاء بعنوان ممثلي الإدارة لأنها منعت انتخاب المتربص دون الإشارة إلى مسألة تعيينه ممثلاً للإدارة.

- الموظفون الموجودون في حالة استيداع¹.

تقدم الترشيحات من قبل المنظمات النقابية الأكثر تمثيلاً²، إلا أنه يشترط عدم تقديم النقابة لأكثر من قائمة، كما لا يمكن للمترشح ترشيح نفسه في أكثر من قائمة³، كما يتعين أن تضم قائمة الترشيحات عدداً من المترشحين يساوي عدد المقاعد المطلوب شغلها ضمن اللجنة بعنوان ممثلي الموظفين، وعدداً مساوياً كأعضاء احتياطيين، وعليه فإن اللجنة التي تتكون من أربعة أعضاء يتعين أن تضم قائمة الترشيحات أربعة أعضاء، عضوين دائمين وعضوين احتياطيين، واللجنة التي تضم ستة أعضاء يتعين أن تضم قائمة الترشيحات ستة أعضاء، ثلاثة أعضاء دائمين وثلاثة احتياطيين.

¹ الاستيداع هو إيقاف مؤقت عن العمل من قبل الموظف، وتؤدي هذه العملية إلى توقف راتبه وحقوقه في الأقدمية والترقية والتقاعد، ويمكن أن تكون بقوة القانون أو بناء على طلب منه، طبقاً لنص المادة 145 من الأمر 03-06.

² المادة 30 من المرسوم التنفيذي 20-199، المتعلق باللجان الإدارية المتساوية الأعضاء ولجان الطعن واللجان التقنية في المؤسسات والإدارات العمومية، المرجع السابق، ولتوضيح أكثر نصت المراسلة رقم 691، المؤرخة في 2021/05/27، المتعلقة باستفسار حول تطبيق أحكام المرسوم التنفيذي رقم 20-199 المتعلق باللجان الإدارية المتساوية الأعضاء ولجان الطعن واللجان التقنية في المؤسسات والإدارات العمومية، الصادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري، على ما يلي: "رداً على ذلك، يشرفني أن أنهى إلى علمكم بداية، أن الغرض من إشراك النقابات في هيئات اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء ولجان الطعن واللجان التقنية كهيئات مشاركة، هو ضمان مشاركة كبيرة للموظفين من خلال النقابات عن طريق ممثليها في تسيير الحياة المهنية للموظفين.

وفي هذا الإطار، نصت المادة 30 من المرسوم التنفيذي 20-199 السالف الذكر، على تقديم قوائم المترشحين لعضوية اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء من طرف المنظمات النقابية الأكثر تمثيلاً، وفق الترتيبات المحددة في المواد 23 إلى 34 منه، التي لم تلزم أي موظف غير منتسب للنقابة بتقديم ترشحه إليها، كما لم تمنع أنتتبنى النقابة ترشح موظف غير منخرط فيها، وليس في ذلك أي إذعان للموظف، بل بإرادته الحرة وبموافقة المنظمة النقابية المعنية، دون أية اعتبارات أخرى.

أما المنظمات النقابية الأكثر تمثيلاً، فهي التي تحوز على نسبة 20% على الأقل من العدد الكلي لموظفي المؤسسات أو الإدارات العمومية المعنية، كما حددتها أحكام القانون رقم 90-14 المتعلق بكيفيات ممارسة الحق النقابي، المعدل والمتمم، لا سيما المادة 35 منه، وكذا المنشور رقم 09 لوزارة العمل المؤرخ في 19/05/1997.

³ - Abdelkader Khadir , Les garanties disciplinaire dans la fonction publique algérienne (réalités et perspectives), Thèse du doctorat en droit public, Faculté de droit, université d'Es-senia Oran, Alger, 2010, p223.

يطبق نفس المعيار بخصوص اللجنة التي تضم ثمانية أعضاء واللجنة التي تضم عشرة أعضاء، إذ يتعين تقديم قوائم الترشيحات خلال العشرين يوما التي تسبق تاريخ إجراء الانتخابات، خلافا لما تضمنه المرسوم رقم 84-11 المحدد لكيفيات تعيين ممثلين عن الموظفين في اللجان المتساوية الأعضاء، الذي يشترط تقديمها خلال الخمسة أسابيع التي تسبق الانتخابات، وهي مدة أطول من المدة التي أصبح المرسوم التنفيذي رقم 20-199 يشترطها لتقديم الترشيحات.

بعد انتهاء فترة الترشيحات، تقوم الإدارة المعنية بتدقيق الترشيحات خلال ثلاثة أيام الموالية لتاريخ إيداع القوائم، ولها أن تقبل الترشيحات أو ترفضها، إذ في حالة رفض الترشيح يتعين على السلطة المعنية تعليل قرار الرفض، وإلا اعتبر قرارها معيبا بعبب الشكل والإجراءات وهو ما يعرضه للإلغاء في حال الطعن فيه أمام الجهة القضائية المختصة، غير أنه يمكن تعديل القوائم بعد إيداعها خلال أجل خمسة (5) أيام، تحتسب من تاريخ انقضاء أجل الثلاثة (3) أيام الممنوحة للإدارة لدراسة ملفات الترشيح، إذ لا يقبل أي تعديل بعد انقضاء أجل خمسة أيام، وتصبح بعدها القوائم نهائية¹.

وما يجب التنويه له، أنه يجب نشر القوائم المعدة حسب الشروط المحددة في المرسوم التنفيذي 20-199 في الفصل الثالث المتعلق بتنظيم انتخاب ممثلي الموظفين فورا، في كل أماكن العمل وبأي وسيلة كانت، فقد يتم استخدام المعلقات لنشرها كما قد يتم نشرها الصفحات الرسمية للمؤسسة أو الإدارة العمومية على وسائل التواصل الاجتماعي.

غير أنه في حالة عدم تقديم النقابات الأكثر تمثيلا لقوائم ترشيحها، أو عدم إيداعها لقائمة المترشحين في التاريخ المحدد للإيداع، أو كانت الإدارة ليست بها نقابات، أو كان عدد المصوتين أقل من نصف الناخبين، فإنه يمكن للموظفين الذين يستوفون الشروط المطلوبة في الترشيح أن يرشحوا أنفسهم خارج ترشيحات النقابات الأكثر تمثيلا عن طريق تقديم تصريح بالترشيح، يكون ممضي من طرفهم، حيث يقدم للسلطة التي لها صلاحية التعيين باعتبارها الجهة المشرفة على العملية الانتخابية، والتي تقوم بضبط قائمة واحدة للترشيحات خلال الخمسة عشر (15) يوما قبل

¹ - المادة 34 / 3 و 4 من المرسوم التنفيذي 20-199، المتعلق باللجان الإدارية المتساوية الأعضاء ولجان الطعن واللجان التقنية في المؤسسات والإدارات العمومية، المرجع السابق.

التاريخ المحدد للإقتراع¹، وهو ما تؤكد المراسلة رقم 691، المؤرخة في 2021/05/27² التي جاء فيها: "كما يجدر التوضيح أن الإدارة بعد مراجعة قوائم المترشحين المقدمة من طرف المنظمات النقابية الأكثر تمثيلا، والتأكد من استقاء المترشحين الشروط المطلوبة، تقوم بدمجها في قائمة واحدة، يتم من بينها اختيار ممثلي الموظفين، بقدر عدد المقاعد المطلوب شغلها عن طريق الانتخاب، ويتم ترتيبهم حسب عدد الاصوات المحصل عليها عن طريق الاقتراع، في حدود هذه المقاعد، عملا بأحكام المادتين 35 و44 من ذات المرسوم.

وفي حالة عدم وجود المنظمات النقابية الأكثر تمثيلا لدى مؤسسة أو إدارة عمومية، أو في حالة عدم ايداعها لقائمة مترشحين في التاريخ المحدد للاقتراع، فإن الترشح في هذه الحالة، يكون مفتوحا لكل الموظفين الذين تتوفر فيهم شروط الترشح، عملا بأحكام المادة 35 سالف الذكر".

3- سير العملية الانتخابية:

يتم استحداث مكتب تصويت مركزي لكل لجنة إدارية متساوية الأعضاء التي يراد تكوينها، حسب نص المادة 37 من المرسوم التنفيذي 20-199، بموجب قرار أو مقرر، من السلطة التي لها صلاحية التعيين، كما يمكن تكوين مكاتب تصويت ملحقة على مستوى فروع الاقتراع.

وتجرى العمليات الانتخابية علانية في مقر الإدارة المعنية وخلال أوقات العمل، على أن يتم التصويت بالاقتراع السري في ظرف أو بالمراسلة أو عن طريق البريد الإلكتروني، حسب كفاءات تحدد بموجب تعليمات من السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية.

¹ المادة 35 /3 من المرسوم التنفيذي 20-199، المتعلق باللجان الإدارية المتساوية الأعضاء ولجان الطعن واللجان التقنية في المؤسسات والإدارات العمومية، المرجع السابق.

² المراسلة رقم 691، المؤرخة في 2021/05/27، المتعلقة باستفسار حول تطبيق أحكام المرسوم التنفيذي رقم 20-199 المتعلق باللجان الإدارية المتساوية الأعضاء ولجان الطعن واللجان التقنية في المؤسسات والإدارات العمومية، المرجع السابق.

وعلى العموم تنظم العمليات الانتخابية، وفرز أصوات الاقتراع حسب الكيفيات المنصوص عليها في المرسوم التنفيذي 20-199¹.

حيث يتم إعداد قائمة المترشحين المنتخبين الدائمين والإضافيين من طرف المكتب، حسب الترتيب التنازلي لعدد الأصوات المحصل عليها من طرف كل واحد منهم، في حدود عدد المقاعد المطلوب شغلها، وعندما يتحصل مترشحان أو عدة مترشحين على نفس عدد الأصوات، وفي غياب نص تنظيمي صريح يحدد المعايير المعتمدة في هذه الحالة، حددت المراسلة رقم 9851، المؤرخة في 2012/12/12 هذه المعايير كما يلي:

1- الرتبة.

2- الأقدمية في الرتبة.

3- السن².

4- إعلان نتائج الانتخابات:

يحرر محضر العمليات الانتخابية من طرف مكتب التصويت المركزي ويرسل فوراً، إلى السلطة التي لها صلاحية التعيين المعنية، التي تؤكد نتائج الانتخابات ويعلم عنها بموجب قرار أو مقرر، قائمة المترشحين المصرح بانتخابهم دائمين وإضافيين في حدود عدد المقاعد المطلوب شغلها.

ويتم نشر هذه القائمة في أماكن العمل للمؤسسات والإدارات العمومية المعنية، وبكل وسيلة كانت ملائمة.

¹- المواد من 39 إلى 43 من المرسوم التنفيذي 20-199، المتعلق باللجان الإدارية المتساوية الأعضاء ولجان الطعن واللجان التقنية في المؤسسات والإدارات العمومية، المرجع السابق.

²- مراسلة رقم 9851، المؤرخة في 2012/12/12، حالة تساوي مترشحين في الانتخابات للجان الإدارية المتساوية الأعضاء، الصادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية.

وفي حالة ما إذا كان عدد المصوتين في الاقتراع الأول أقل من نصف عدد الناخبين، يحرر محضر قصور بذلك ويتم عندئذ، إجراء دور ثان للانتخابات، ينظم في أجل لا يتعدى خمسة وثلاثين (35) يوما ابتداء من تاريخ أول اقتراع¹ وتصح الانتخابات مهما كان عدد المصوتين.

ثانيا: تعيين ممثلي الإدارة

إذا كان ممثلو الموظفين في اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء يتم اختيارهم عن طريق الانتخاب، فإنه وطبقا للمادة 72 من الأمر 03/06 يُعيّن ممثلو الإدارة الدائمون والإضافيون لدى اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء من الهيئة التي لها سلطة التعيين، وتتمثل هذه السلطة في شخص الوزير أو الوالي المعني² ويتم هذا التعيين في أجل 15 يوما الموالية لإعلان نتائج الانتخابات الخاصة بممثلي الموظفين، سواء بقرار من الوزير المعني بالنسبة للجان الإدارة المركزية أو المؤسسات العامة الوطنية³، كما قد يكون التعيين بناء على قرار من الوالي بالنسبة للجان الولائية، أو رئيس المجلس الشعبي البلدي للجان المتساوية الأعضاء البلدية أو مسؤول المؤسسة العمومية ذات الطابع الإداري.

نصت المادة 10 من المرسوم التنفيذي رقم 20-199 على الشروط الواجب توفرها في الشخص حتى يكون عضوا ممثلا للإدارة في اللجنة الإدارية متساوية الأعضاء وتتمثل هذه الشروط فيما يلي:

¹ المادة 45 من المرسوم التنفيذي 20-199، المتعلق باللجان الإدارية المتساوية الأعضاء ولجان الطعن واللجان التقنية في المؤسسات والإدارات العمومية، المرجع السابق.

² مليكة اولاج، مرجع سابق، ص 58.

³ سعيد مقدم، الوظيفة العمومية بين التطور والتحول من منظور تسيير الموارد البشرية وأخلاقيات المهنة، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 2010، ص 361.

- أن يُعينون من بين موظفي الإدارة المعنية المنتمين إلى رتبة مصنفة في المجموعة "أ"¹.
- في حالة ما إذا كان عدد الموظفين المنتمين إلى رتبة من المجموعة "أ" في نفس الإدارة، غير كاف، يمكن تعيين ممثلي الإدارة من بين الموظفين المنتمين إلى رتبة من المجموعة "ب".
- يجب أن لا يتم تعيين ذات الشخص في أكثر من لجنة إدارية متساوية الأعضاء، إلا في حالة ما إذا كان عدد الموظفين لا يسمح بتكوين لجنة، عندها يمكن توظيف نفس الشخص في أكثر من لجنة.²

لم ينص القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية على تشكيلة اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء، واكتفى بالإشارة إلى تساوي الأعضاء الممثلين للإدارة مع الأعضاء المنتخبين الممثلين للموظفين، أما المرسوم التنفيذي 20-199 فقد نص على طريقة تشكيل اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء، من خلال تحديد الأعضاء بشكل تصاعدي يتماشى مع عدد الموظفين المنتمين للرتبة أو السلك المعني، حيث يبدأ من أربعة أعضاء إلى غاية عشرة أعضاء، وهذا ما أسفر عن وجود أربع تشكيلات للجان الإدارية المتساوية الأعضاء وهي:

- تشكيلة تتكون من أربعة (4) أعضاء مناصفة بين ممثلي الإدارة وممثلي الموظفين.
- تشكيلة تتكون من ستة (6) أعضاء مناصفة بين ممثلي الإدارة وممثلي الموظفين.

¹ - حسب المادة 08 من الأمر 06-03 تصنف أسلاك الموظفين حسب مستوى التأهيل المطلوب في المجموعات الأربعة (4) الآتية:

- المجموعة "أ" وتضم مجموع الموظفين الحائزين مستوى التأهيل المطلوب لممارسة نشاطات التصميم والبحث والدراسات أو كل مستوى تأهيل مماثل.

- المجموعة "ب" وتضم مجموع الموظفين الحائزين مستوى التأهيل المطلوب لممارسة نشاطات التطبيق أو كل مستوى تأهيل مماثل.

- المجموعة "ج" وتضم مجموع الموظفين الحائزين مستوى التأهيل المطلوب لممارسة نشاطات التحكم أو كل مستوى تأهيل مماثل.

- المجموعة "د" وتضم مجموع الموظفين الحائزين مستوى التأهيل المطلوب لممارسة نشاطات التنفيذ أو كل مستوى تأهيل مماثل.

² - المادة 11 من المرسوم التنفيذي 20-199، المتعلق باللجان الإدارية المتساوية الأعضاء ولجان الطعن واللجان التقنية في المؤسسات والإدارات العمومية، المرجع السابق.

- تشكيلة تتكون من ثمانية (8) أعضاء مناصفة بين ممثلي الإدارة وممثلي الموظفين.
 - تشكيلة تتكون من عشرة (10) أعضاء مناصفة بين ممثلي الإدارة وممثلي الموظفين.
- بالإضافة إلى نفس عدد الأعضاء كأعضاء احتياطيين، غير أنه يتعين أن تضم الرتبة أو السلك عشرة موظفين على الأقل¹ لتكوين لجنة إدارية متساوية الأعضاء، تضم أربعة أعضاء مناصفة بين ممثلي الإدارة وممثلي الموظفين والعدد نفسه كأعضاء احتياطيين، وكلما ارتفع عدد الموظفين في الرتبة أو السلك، زاد عدد الأعضاء الممثلين في اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء، وذلك وفق الأعداد المحددة في المادة 07 من المرسوم التنفيذي 20-199 يحدد الأعضاء في اللجان كما يلي:

- عضوان (2) دائمان وعضوان (2) إضافيان بعنوان الإدارة، وعدد مساو بعنوان ممثلي الموظفين المنتخبين، عندما يكون عدد الموظفين لرتبة أو مجموعة من الرتب أو سلك أو مجموعة من الأسلاك يساوي أو يفوق عشرة (10) ويقل عن 21.
- ثلاثة (3) أعضاء دائمون وثلاثة (3) أعضاء إضافيون بعنوان الإدارة، وعدد مساو بعنوان ممثلي الموظفين المنتخبين، عندما يكون عدد الموظفين لرتبة أو مجموعة من الرتب أو سلك أو مجموعة من الأسلاك يساوي (21) ويقل عن (150).
- أربعة (4) أعضاء دائمون وثلاثة (4) أعضاء إضافيون بعنوان الإدارة، وعدد مساو بعنوان ممثلي الموظفين المنتخبين، عندما يكون عدد الموظفين لرتبة أو مجموعة من الرتب أو سلك أو مجموعة من الأسلاك يساوي (150) ويقل (500).

¹ - وفي هذا الصدد صدرت مراسلة رقم 1502، المؤرخة في 2014/03/03، فيما يخص نصاب إنشاء لجنة إدارية متساوية الأعضاء، الصادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري، حيث جاء في: "تفضلتم بموجب إرسالكم، بطلب رخصة لإنشاء لجنة إدارية متساوية الأعضاء على مستوى المركز، علما أن عدد الموظفين المرسمين تسعة (9).

ردا على ذلك، يشرفني أن أنهى إلى علمكم أن الحد الأدنى لإنشاء لجنة متساوية الأعضاء هو (10) موظفين، طبقا لأحكام التعليم رقم 20، وعليه فإنه يتعذر تجسيد طلبكم".

- خمسة (5) أعضاء دائمون وثلاثة (5) أعضاء إضافيون بعنوان الإدارة، وعدد مساو بعنوان ممثلي الموظفين المنتخبين، عندما يكون عدد الموظفين لرتبة أو مجموعة من الرتب أو سلك أو مجموعة من الأسلاك يساوي أو يفوق (500).

مع ملاحظة أنّ تقدير تعداد الموظفين الذي يؤخذ في الحسبان لتحديد عدد الممثلين، يكون عند التاريخ المحدد لقفلة قائمة الناخبين.

ويلاحظ من استقراء النصوص القانونية سالفه الذكر أنّ المشرع الجزائري لم يضمن التداول على رئاسة هذه اللجان بين ممثلي الإدارة وممثلي الموظفين، فقد حصر الرئاسة للسلطة التي لها صلاحية التعيين أو ممثل عنها، وهذا ما قد يخل بمبدأ الحياد¹.

الفرع الثاني:

سير اللجنة الإدارية متساوية الأعضاء

تعمل اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء على حل المسائل الفردية المتعلقة بالموظفين عن طريق الدورات التي تعقدتها، إضافة إلى المحاضر الناتجة عن مداولاتها.

وفي سبيل ممارسة اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء عملها، وجب عليها تنظيم أمورها داخليا قبل مباشرتها لمهامها من أجل السير الحسن، وذلك بوضع النظام الداخلي لها عن طريق التصويت بالأغلبية، وهذا ما تؤكدته المادة 15 من المرسوم التنفيذي 20-199 المتعلق باللجان الإدارية المتساوية الأعضاء ولجان الطعن واللجان التقنية في المؤسسات والإدارات العمومية.

وستتناول في هذه النقطة اجتماعات هذه اللجنة (أولاً)، ودراسة مداولاتها (ثانياً)، وإقرار نظامها الداخلي (ثالثاً).

¹ حاحة عبد العالي، الآليات القانونية لمكافحة الفساد الإداري في الجزائر، رسالة دكتوراه، جامعة محمد حيزر بسكرة، الجزائر، 2012-2013، ص 480.

أولاً: نظام سير جلسات اللجنة الإدارية متساوية الأعضاء

يتمثل نظام سير الجلسات في تحديد الجهة التي تسند لها رئاسة الجلسات، وعدد اجتماعات اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء، وكيفيات إخطارها، بالإضافة إلى تحديد الحالات التي تتعارض فيها مصالح العضو، ما يعني ضرورة استبعاده من الاجتماعات أو المداولات، وعلى العموم تنصب اللجنة رسمياً في أول جلسة لها، ويسمى أعضاؤها الإداريون والمنتخبون.

1- رئاسة الجلسات

تسند رئاسة جلسات اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء طبقاً للمادة 14 فقرة 01 من المرسوم التنفيذي 199-20، إلى السلطة التي توضع لديها اللجنة، أو أحد ممثليها المعينين من قبلها، غير أنه في حالة وقوع مانع لرئيس اللجنة أو الجلسة، تقوم السلطة المعنية بإسناد الرئاسة إلى موظف ينتمي إلى فئة ممثلي الإدارة باللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء، ويجب التتويه أنه في حالة تعذر حضور رئيس اللجنة ومستخلفه تؤول الجلسة إلى تاريخ حضور أحدهما.

وتجدر الإشارة إلى أنه من الأفضل أن تتم رئاسة اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء بالتناوب بين ممثل الإدارة وممثل الموظفين الأكثر أقدمية وذلك لتوفير الحياد، خاصة في حالة تساوي الأصوات أين يرجح صوت الرئيس، غير أنه وفي المسائل التأديبية لا يكون صوت الرئيس مرجحاً إذا كانت العقوبة المقررة أقل من العقوبة المقترحة، إذ يخضع للانتخاب عن طريق الاقتراع السري، عملاً بأحكام الفقرة 03 من المادة 17¹ من المرسوم التنفيذي رقم 199-20، وكذا المراسلة رقم 1217، المؤرخ في 2019/10/14².

كما تسند مهمة كتابة الجلسات إلى موظف ليس عضواً باللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء ويتم تعيينه من طرف الإدارة لتحرير محاضر اللجنة.

¹ - تنص المادة 03/17 من المرسوم التنفيذي رقم 199/20 المتعلق باللجان الإدارية المتساوية الأعضاء ولجان الطعن واللجان التقنية في المؤسسات والإدارات العمومية على ما يلي: "وفي حالة تعادل الاصوات، يكون صوت الرئيس مرجحاً، ما عدا في حالة الانضباط التي تكون العقوبة المتخذة تقل مباشرة عن العقوبة المقترحة".

² - مراسلة رقم 1217، المؤرخة 2019/10/14، ف/ي استفسار حول تساوي أعضاء اللجنة الإدارية في حالة تأديبية لموظف، الصادرة المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري.

2- تحديد عدد الاجتماعات.

تجتمع اللجنة الإدارية متساوية الأعضاء بناء على استدعاء من رئيسها أو بناء على ثلثي أعضائها مرتين على الأقل في دورتين عاديتين خلال السنة لدراسة المسائل الفردية المتعلقة بالموظفين، دون تحديد الأشهر التي يتعين خلالها عقد اجتماع اللجان.

ويقتصر الحضور على الأعضاء الدائمين فقط، أما حضور باقي الأعضاء الاضافيين فيقتصر على استخلاف الأعضاء الدائمين فقط لا غير¹.

3- إخطار اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء

يتم إخطار اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء طبقا للمادة 17 من المرسوم التنفيذي 20-199 المتعلق باللجان الإدارية المتساوية الأعضاء ولجان الطعن واللجان التقنية في المؤسسات والإدارات العمومية بالكيفيات التالية:

- إما من طرف رئيس اللجنة.

- أو نصف ممثلي الموظفين على الأقل، وذلك بناء على طلب كتابي ممضى من قبلهم.

- أو الموظفين المعنيين أنفسهم بناء على طلب كتابي ممضى.

مع ملاحظة أن هذا الإجراء يشمل جميع المسائل المدرجة ضمن اختصاصات اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء، غير أنه عندما تجتمع اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء كمجلس تأديبي يتم إخطارها بتقرير مبرر من السلطة التي لها صلاحية التعيين وهي السلطة التي ترأس اللجنة، ويتعين إخطارها خلال أجل خمسة وأربعون يوما (45) ابتداء من تاريخ معاينة الخطأ، وإلا سقط الخطأ المنسوب للموظف².

¹ - المادة 14 من المرسوم التنفيذي رقم 20-199، المتعلق باللجان الإدارية المتساوية الأعضاء ولجان الطعن واللجان التقنية في المؤسسات والإدارات العمومية، المرجع السابق.

² - المادة 02/165 من الأمر 06-03، المتعلق بالقانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، المرجع السابق.

4- تعارض المصالح

تضمن المرسوم التنفيذي 20-199 في المادة 18 حالات يمنع فيها الأعضاء من حضور الجلسات أو من ابداء الرأي في المداولات، وذلك على النحو التالي:

أ- حالة المنع من المشاركة في مداولات اللجنة:

يمنع حضور العضو مداولات اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء التي تخصه، إذ للعضو مصلحة مباشرة في الموضوع المتداول فيه والمتعلق بالترقية في الدرجات أو الترقية إلى رتبة أعلى، إذ في هذه الحالة يمكن للعضو حضور اجتماعات اللجنة والمشاركة في المناقشات إلى غاية لحظة المداولة، حيث ينسحب من التداول بشأن الموضوع المتعلق بالترقية الذي يخصه، أما المواضيع الأخرى المعروضة على اللجنة، فمن حقه التداول بشأنها مع بقية الأعضاء إذا كانت لا تعنيه بصفة فردية، غير أن المادة 18 المذكورة أعلاه لم تبين مصير المداولة التي شارك فيها العضو المسجل في جدول الترقية في الدرجات، أو قائمة التأهيل للترقية إلى رتبة أعلى، وعليه يتوقف الأمر في هذه الحالة على طعن صاحب المصلحة في القرار الذي يتخذ بناء على مداولة اللجنة الباطلة لمشاركة العضو المستفيد منها بصفة مباشرة.

ب- حالة المنع من حضور اجتماعات اللجنة:

إذا كانت اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء قد اجتمعت بخصوص مسألة فردية تخص أحد أعضائها، فإن هذا العضو الذي تختص اللجنة بدراسة قضيته يمنع من الحضور وإبداء رأيه في المداولات كعضو دائم فيها، إذ أنه بالفطرة ستكون آراءه تصب في مصلحته فقط، كما لم تبين المادة 18 المذكورة أعلاه أيضا مصير الاجتماعات المخصصة لإبداء رأي يخص عضوا من أعضائها بصفة فردية والذي حضرها فعلا.

لم يتطرق المرسوم التنفيذي 20-199 إلى مسألة رد عضو باللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء¹، سواء بطلب منه أو بقوة القانون، خاصة في الحالات التي يكون فيها للعضو مصلحة

¹ -Ayoub eliane, la fonction publique en vingt principes, 2^{eme} edition, frison-roche, paris, 1994,p 230.

غير مباشرة تخص أحد أصهاره أو أقاربه، إذ يترتب على حضور العضو المعني الذي له مصلحة غياب لمبدأ الحياد والإضرار بمصلحة الموظفين، خاصة أثناء ممارسة الاختصاص التأديبي، حيث تظهر مظاهر الانحياز أو عدم الحياد، كأن يكون أحد أصهاره أو أقارب العضو طرفا في التحقيق، أو جلسات المتابعة التأديبية، أو تكون للعضو خصومة مع الموظف محل المتابعة، كل ذلك من شأنه أن يؤثر على الرأي الذي تصدره اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء،¹ على خلاف التشريع الفرنسي الذي نص على رد عضو اللجنة، وذلك في المادة 13 من الأمر 1983/11/18 التي جاء فيها: "أعضاء الهيئات الاستشارية لا يمكن أن تكون طرفا في المداولات عندما تكون لهم مصالح شخصية في القضية التي تشكل الموضوع".²

ثانيا: مداولات اللجنة الإدارية متساوية الأعضاء

تداول اللجنة الإدارية متساوية الأعضاء لإبداء رأيها، سواء كان رأيا ملزما للإدارة أو رأيا استشاريا، حيث تنص المادة 19 من المرسوم التنفيذي رقم 20-199 على أنه "لا تصح مداولات اللجنة الإدارية متساوية الأعضاء، إلا بحضور ثلاث أرباع $\frac{3}{4}$ أعضائها على الأقل.

عند عدم اكتمال هذا النصاب، يستدعى من جديد أعضاء اللجنة في أجل ثمانية أيام، ويصح عندئذ اجتماعها إذا حضر نصف عدد أعضائها".

نستخلص من هذه المادة أنه لصحة مداولات اللجنة الإدارية متساوية الأعضاء، يجب احترام الضوابط التالية:

- يتعين لصحة مداولات اللجنة الإدارية متساوية الأعضاء حضور ثلاثة أرباع أعضائها على الأقل، فإذا كانت اللجنة تتكون من أربعة أعضاء وجب حضور ثلاثة من أعضائها على

¹ - حياة عمراوي، الضمانات المقررة للموظف العام خلال المساءلة التأديبية في ظل التشريع الجزائري، رسالة ماجستير، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة الحاج لخضر باتنة، الجزائر، سنة 2011/2012، ص 98

² - Art 13 : les membres d'un organisme consultatif ne peuvent prendre part aux délibérations lorsqu'ils ont un intérêt personnel à l'affaire qui en fait l'objet. La violation de cette règle entraîne la nullité de la décision subséquente lorsqu'il n'est pas établi que la participation du ou des membre intéressés sans influence sur la délibération.

الأقل، بما فيهم الرئيس لصحة المداولات، أما اللجنة التي تتكون من ستة أعضاء، فيتعين حضور خمسة من أعضائها بما فيهم الرئيس وهكذا.

- إذا لم يكتمل النصاب المتمثل في ثلاثة أرباع أعضاء اللجنة، يستدعي الرئيس الأعضاء من جديد للاجتماع خلال ثمانية أيام، في هذه الحالة يشترط حضور نصف عدد الأعضاء بما فيهم الرئيس بعد الاستدعاء الثاني، حيث أنه قد يحضر كافة ممثلي جهة دون أخرى ومع ذلك يتوفر النصف المطلوب، وهذا ما قد يؤدي إلى ميل الكفة للجهة التي حضر ممثليها دون الجهة الأخرى.

- إن المادة 19 المذكورة أعلاه، لم توضح حالة عدم اكتمال نصاب النصف من الأعضاء للمرة الثانية، وهي نقطة يمكن إدراجها ضمن النظام الداخلي للجنة الإدارية المتساوية الأعضاء ما دامت هذه المسألة غير منظمة بموجب أحكام المرسوم التنفيذي رقم 20-199 المتعلق باللجان الإدارية المتساوية الأعضاء ولجان الطعن واللجان التقنية في المؤسسات والإدارات العمومية.

تأسيساً لذلك، ألغى مجلس الدولة قرار تسريح الموظف في قضية (م.ب) ضد وزير التكوين والتعليم المهنيين حيث جاء فيه: "يؤدي عدم قانونية تشكيلة اللجنة المتساوية الأعضاء وخرق الضمانات التأديبية إلى إبطال قرار تسريح الموظف وإعادته إلى منصب عمله الأصلي"، كما جاء في حيثيات هذا القرار ما يلي: "حيث أنه وبعد الاطلاع على محضر اجتماع اللجنة المتساوية الأعضاء الخاصة بسلك المفتشين المؤرخ في 20/10/2010، تبين وأن أعضاء اللجنة لم يكونوا بالتساوي إذ تغيب العضو الثالث الممثل للمفتشين وهو السيد (م.ق)، بينما حضر ممثلو الإدارة المركزية كلهم، حيث أن المحضر لم يبين سبب غياب ممثل المفتشين، وبذلك فإن اللجنة لم تكن متساوية الأعضاء"¹.

¹ - مجلس الدولة، الغرفة الثانية، القرار رقم 0770207، المؤرخ في 2010/01/12، قضية (م.ب) ضد وزير التكوين والتعليم المهنيين، مجلة مجلس الدولة، العدد 12، الجزائر، سنة 2014، ص 147 وما بعدها.

- تكون مداوات اللجنة الإدارية متساوية الأعضاء في شكل سري بين أعضائها فقط، دون أن يعرف باقي الموظفين أو الإداريين ما يجري داخل الجلسات، كما يلتزم الأعضاء بالسري المهني حول المعلومات والوثائق التي يكونوا قد اطلعوا أو تحصلوا عليها أثناء قيامهم بمهامهم¹.

يبيد أعضاء اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء رأياً بالأغلبية البسيطة لأصوات الأعضاء الحاضرين، أما إذا كان الموضوع متعلقاً بالانتخاب، فإنه يتعين مشاركة كل أعضاء اللجنة، وفي جميع الحالات باستثناء حالة الانضباط التي تكون فيها العقوبة المتخذة تقل مباشرة عن العقوبة المقترحة، ويكون صوت الرئيس مرجحاً في حال تعادلت الأصوات الإيجابية والسلبية².

وحسب المادة 20 من المرسوم التنفيذي 20-199 المتعلق باللجان الإدارية المتساوية الأعضاء ولجان الطعن واللجان التقنية في المؤسسات والإدارات العمومية، يجب أن يحرر عند نهاية كل اجتماع للجنة الإدارية المتساوية الأعضاء محضر مداوات مفصل، ويُضد من طرف كل الأعضاء الحاضرين، كما يجب أن يسجل في دفتر مرقم ومؤشر عليه من طرف السلطة المعنية، بالشكل الذي لا يمكن معه إخفاء بعض صفحاته أو المحتوى الذي يدون عليه، ويعتبر إمضاء الأعضاء للمحضر التزاماً قانونياً يقع على عاتقهم، إذ لا يمكنهم رفض إمضائه، غير أنه إذا كان للعضو تحفظ فإنه ينبغي تسجيله في المحضر.

ثالثاً: إقرار النظام الداخلي للجنة الإدارية المتساوية الأعضاء.

طبقاً لنص المادة 15 من المرسوم التنفيذي رقم 20-199 تعد كل لجنة إدارية متساوية الأعضاء نظامها الداخلي، طبقاً للنظام الداخلي النموذجي المحدد بموجب قرار من السلطة التي لها صلاحية التعيين المعنية، وتتم الموافقة على النظام الداخلي حسب الحالة، بموجب قرار أو مقرر

¹ - المادة 100 من المرسوم التنفيذي رقم 20-199، المتعلق باللجان الإدارية المتساوية الأعضاء ولجان الطعن واللجان التقنية في المؤسسات والإدارات العمومية، مرجع سابق.

² - المادة 17 من المرسوم التنفيذي رقم 20-199، المتعلق باللجان الإدارية المتساوية الأعضاء ولجان الطعن واللجان التقنية في المؤسسات والإدارات العمومية، مرجع سابق.

من السلطة التي لها صلاحية التعيين المعنية¹، فالملاحظ أن اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء غير مستقلة في إعداد نظامها الداخلي الخاص بها، كما تفقد صلاحية المصادقة على نظامها الداخلي دون تدخل جهة أخرى، حيث تحتاج إلى موافقة السلطة صاحبة صلاحية التعيين.

تخضع اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء لنوعين من الرقابة بخصوص نظامها الداخلي، فالرقابة الأولى رقابة إدارية سابقة تضعها السلطة الإدارية المكلفة بالوظيفة العمومية، وذلك من خلال النظام الداخلي النموذجي المحدد مسبقاً، الذي تنقيد به أثناء إعدادها لنظامها الداخلي، أما الرقابة الثانية هي رقابة إدارية لاحقة تتمثل في موافقة السلطة الإدارية التي توضع لديها هذه اللجان، هذا ما يؤكد ويجسد تبعية هذه اللجان للسلطات الإدارية الموضوعية على مستواها، مما يجعل هذا النظام عرضة للإلغاء أو التعديل بما يتفق ومصالح هذه الإدارات، لهذا كان من الأجدر إلغاء هذا الشرط².

وفي الأخير، نلاحظ أن المرسوم التنفيذي رقم 20-199 لم يحدد موضوعات النظام الداخلي³.

المبحث الثاني:

الإطار الوظيفي للجنة الادارية المتساوية الأعضاء

خص المشرع الجزائري اللجان الإدارية متساوية الأعضاء بمجموعة من الوظائف المتعددة والمختلفة، تسعى من خلالها هذه اللجان إلى توفير أقصى حماية ممكنة وكذا ضمان توازن بين مصلحة الموظف من جهة ومصلحة المؤسسة أو الإدارة العمومية من جهة أخرى.

¹ - مزيتي فاتح، قراءة في النظام القانوني للجان الإدارية المتساوية الأعضاء على ضوء الأمر 06-03 والمرسوم التنفيذي 20-199، مجلة الدراسات القانونية والاقتصادية، المجلد 04، العدد 03، المركز الجامعي بريك، الجزائر، 2021، ص 507.

² - عمراوي حياة، المرجع السابق، ص 92.

³ - انظر الملحق رقم 4، نموذج قرار أو مقرر الموافقة على النظام الداخلي.

وفي إطار قيام اللجان الإدارية متساوية الأعضاء بهذه الوظائف تتبع مجموعة من الإجراءات للوصول إلى إصدار مجموعة من القرارات تختلف هذه الأخيرة حسب درجة إلزاميتها.

قد تكون هذه القرارات عرضة للطعن فيها متى توفرت شروط ذلك، وهذا تماشيا مع مبدأ المشروعية الذي يضمن حق الدفاع للموظف أمام أي قرار قد يصدر في حقه.

وقد حاولنا من خلال هذا المبحث توضيح الإطار الوظيفي للجان متساوية الأعضاء من خلال دراسة اختصاصات هذه اللجان في (المطلب الأول)، وتبيان طبيعتها قراراتها والطعن فيها في (المطلب الثاني).

المطلب الأول:

اختصاصات اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء

تعتبر اللجنة الإدارية متساوية الأعضاء هيئة استشارية¹، يتاح من خلالها للموظف إمكانية التدخل في تسيير حياته المهنية، حيث أنه ينتخب ممثلين عنه في هذه الهيئة يتولى هؤلاء الممثلين توفير أقصى حماية ممكنة له، إلا أن هذا لا يعني الإهمال التام لمصلحة المؤسسة العمومية، حيث يتولى ممثلها المعينين البحث عن تحقيق مصلحتها.

يقصد بالاستشارة في هذا المقام، إبداء الرأي الفني المدروس من هيئة أو جهة متخصصة في المسائل التي تدخل ضمن مجالها وميدان عملها قصد إنارة الطريق وتسهيل السبل نحو إصدار القرار السليم في مجال نشاط عمل طالب الاستشارة، وبذلك فإن الشورى هي طلب الرأي ممن هو أهل له²، وعليه فإن أهل الشورى هم اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء.

¹- المقصود من الاستشارة لغة : يقال: شَاوَرَ يُشَاوِرُ مُشَاوَرَةً: طلب رأيه، تَشَاوَرَ يَتَشَاوَرُ تَشَاوُرًا: القوم: شاور بعضهم بعضا، اسْتَشَارَ يَسْتَشِيرُ اسْتِشَارَةً: فلانا في كذا: شاوره وطلب رأيه. انظر في ذلك:

- المعجم العربي الأساسي، للناطقين بالعربية ومتعلميها، لاروس، المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم، جامعة الدول العربية، 2003، ص708.

²- جبري محمد، السلطات الإدارية المستقلة والوظيفة الاستشارية، أطروحة دكتوراه في القانون العام، كلية الحقوق، جامعة الجزائر 1، الجزائر، 2013/2014، ص171.

سنحاول من خلال دراسة هذا المطلب تبيان اختصاصاتها ذات الطابع الاستشاري، في (الفرع الأول)، ودراسة اختصاصاتها ذات الطابع الإلزامي في (الفرع الثاني).

الفرع الأول:

اختصاصات اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء ذات الطابع الاستشاري

خوّل المشرع الجزائري للجان الإدارية متساوية الأعضاء القيام بالعديد من المهام، يقع على رأسها التدخل في تسيير بعض المسائل للموظفين التابعين لها، وتأخذ قراراتها في هذه الحالة الطابع الاستشاري، ومن المتعارف عليه أن الاستشارة قد تكون اختيارية من حيث الشكل والمضمون، وقد تكون إلزامية من حيث الشكل دون فحواها، كما قد تكون الزامية في شكلها ومضمونها وهنا تأخذ صورة الرأي المطابق.

ومن خلال هذا الفرع سنحاول دراسة الحالات التي تستوجب الرأي المطابق للجان الإدارية المتساوية الأعضاء (أولا)، والحالات التي تستوجب الرأي الاستشاري لهذه اللجان (ثانيا).

أولا: الحالات التي تستوجب الرأي المطابق للجنة الإدارية متساوية الأعضاء

يتم الرجوع إلى اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء لإبداء الرأي المطابق حول المسائل المتعلقة بترسيم المتربص، وكذا الترقية في الدرجة والرتبة، بالإضافة إلى الادماج في رتبة الانتداب، والنقل الاجباري لضرورة المصلحة، وأيضا حالة إعادة ادماج الموظف المعزول بسبب اهمال المنصب، وفقا للتنظيم المعمول به، وهذا طبقا لما نصت عليه المادة 12 من المرسوم التنفيذي رقم 20-199 المتعلق باللجان الإدارية المتساوية الأعضاء ولجان الطعن واللجان التقنية في المؤسسات والإدارات العمومية.

1- ترسيم المتربص

من البديهي أنه أي موظف يخضع لفترة تربص قبل ترسيمه، وذلك للتأكد من كفاءته لشغل المنصب المنشود، وذلك لإسباغ صفة الموظف العام عليه¹، أي شخص يتم تعيينه في المؤسسة العمومية لا يأخذ هذه صفة إلا بعد صدور قرار الترسيم، وهذا القرار قبل أن يتم إصداره من قبل

¹ كمال رحماوي، مرجع سابق، 116.

السلطة المعنية يتوجب الأخذ برأي اللجنة الإدارية متساوية الأعضاء، ويكون ذلك بعد إعداد قائمة التأهيل كالتالي:

- إعداد قائمة الأشخاص المترشحين والذين يخضعون لعملية الترسيم.
- إرفاق القائمة بنتيجة الاختبارات التي خضع لها هؤلاء المترشحين، وفق القوانين المنظمة لها.
- إحالة القائمة على اللجنة الإدارية متساوية الأعضاء باعتبارها هيئة ترسيم.
- دراسة وفحص استمارات نهاية التربص، التي على ضوءها يتم البث سواء بترسيم العون ليكتسب عندئذ صفة الموظف الدائم في رتبة ما، أو بتمديد فترة التربص لمرة واحدة، أو بتسريحه نهائيا دون اشعار مسبق أو تعويض.

والجدير بالذكر أن الترسيم يختلف عن التعيين من الناحيتين القانونية والواقعية، حيث أن الترسيم يجعل الشخص من الناحية القانونية في وضعية قانونية أساسية تنظيمية، وبالتالي يستفيد على إثرها من كافة الحقوق، ويخضع إلى نفس واجبات الموظفين ويتمتع ببعض حقوقهم مع مراعاة أحكام القانون الأساسي.

أما المتربص لا يستفيد من نفس حقوق الموظف المرسم، ولا يخضع لواجباته، والعكس من ذلك هناك بعض الفئات من الموظفين يتم ترسيمهم مباشرة في الرتب التي تتطلب مؤهلات عالية¹.

وفقا للمرسوم التنفيذي 17-322 المحدد للأحكام المطبقة على المتربص في المؤسسات والإدارات العمومية تنتظر اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المؤهلة إزاء الرتبة التي من المقرر

¹ ناصر لباد، الوجيز في القانون الإداري، دون طبعة، دار المجد للنشر والتوزيع، الجزائر، 2010، ص58.

ترسيم المتربص فيها في المسائل المتعلقة بالوضع الإدارية التي تخصه، لا سيما في مجال الترسيم أو تمديد التربص أو التسريح عند انتهاء فترة التربص¹.

كما تضيف المادة 26 من ذات المرسوم التنفيذي: "يتم إصدار الترسيم، أو تمديد فترة التربص أو تسريح المتربص، حسب الحالة، بقرار أو مقرر من السلطة التي لها صلاحيات التعيين، بعد الرأي المطابق للجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة".

وبعد انتهاء مدة التربص المنصوص عليها قانونا²، يصدر قرارا في حق المتربص كالتالي:

- إما ترسيم المتربص في رتبته

- إما اخضاع المتربص لفترة تربص جديدة بنفس المدة السابقة مرة واحدة.

- إما تسريح المتربص دون تعويض أو إشعار مسبق³.

وتبقى كافة المسائل المتعلقة بالمتربص في هذه المرحلة تحت اشراف اللجنة الإدارية متساوية الأعضاء المختصة، وهذا ما تأكده المراسلة رقم 07 المؤرخة في 08/01/2019، فيما يخص الفصل في تعارض الآراء بين صاحب سلطة التعيين والتقييم ورأي اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء أين ألزمت التقيد برأي اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء⁴.

2- الاشراف على عملية الترقية

تكون الترقية في الأساس مرتبطة بأداء الموظف في مساره المهني وفق تقييم دوري ومستمر، وقد تم تقديم تعريفات مختلفة للترقية، إلا أننا ارتأينا اختيار التعريف الأقرب لهذا المفهوم،

¹ - المادة 03 من المرسوم التنفيذي رقم 17-322 المحدد للأحكام المطبقة على المتربص في المؤسسات والإدارات العمومية، المرجع السابق.

² - غالبا ما تكون الفترة القانونية للتربص سنة واحدة، وهذا ما تؤكدته المادة 83 من الأمر 06-03، المرجع السابق

³ - المادة 85 من الأمر 06-03، مرجع سابق.

⁴ - المراسلة رقم 07، المؤرخة في 08/01/2019، ف/ي الفصل في تعارض الآراء بين صاحب سلطة التعيين والتقييم ورأي اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء، الصادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري.

والذي قدمه الدكتور عمار عوابدي بقوله: "تعد الترقية عملية فنية إدارية فنية قانونية تنقل وترفع عامل عام في نطاق المبادئ والأساليب والطرق والاجراءات القانونية واللائحة المقررة، من وظيفة أو منصب عمل أدنى إلى وظيفة أعلى درجة في سلم التدرج الإداري الوظيفي للمنظمة أو المؤسسة أو الهيئة الإدارية في الدولة"¹.

باستقراء نصوص الأمر 03-06 المتعلق بالوظائف العمومي، يتضح لنا أن الترقية تنقسم من حيث طبيعتها إلى عدة أنواع، يمكن أن نجملها فيما يلي:

أ- الترقية في الدرجة:

تعتبر الترقية في الدرجة انتقال الموظف من درجة إلى درجة أعلى منها مباشرة، وتكون مرتبطة بالأقدمية ونقط الموظف، بالإضافة إلى التقدير العام له، وتكون بصفة مستمرة، وبعد أخذ الراي المطابق للجنة الإدارية المتساوية الأعضاء، وهذا ما تؤكد المادة 106 من الأمر 03-06 سالف الذكر.

ب- الترقية في الرتبة:

تكون الترقية في الرتبة بانتقال الموظف من رتبة إلى رتبة أعلى سواء في نفس السلك أو سلك أعلى، وتتحقق هذا النوع من الترقية وفق الحالات التالية:

- على أساس الشهادة من بين الموظفين اللذين تحصلوا على الشهادات المطلوبة خلال مسارهم الدراسي.
- عن طريق امتحان.
- عن طريق اختيار من بين الموظفين اللذين يتمتعون بالأقدمية، بعد أخذ رأي اللجنة الإدارية متساوية الأعضاء².

¹ عمار عوابدي، مبدأ تدرج فكرة السلطة الرئاسية، المؤسسة الوطنية للكتاب، الجزائر، 1984، ص314.

² - المادة 107 من الأمر 03-06، مرجع سابق.

وجدير بالذكر أن إعداد قائمة الترقية من قبل الإدارة يكون سنويا، ويرسل قبل إعلانه إلى اللجنة الإدارية متساوية الأعضاء لإبداء رأيها المطابق حوله.

3 - الاشراف على عملية الانتداب والنقل الاجباري وإعادة إدماج الموظف المهمل.

قد يخضع الموظف في بعض الحالات أثناء حياته المهنية، إلى متابعة مهامه خارج نطاق المؤسسة أو الإدارة العمومية الأصلية التي تم توظيفه بها، وقد يكون ذلك في حالة الانتداب التلقائي، أو النقل الإجباري.

أ- الإدماج في رتبة الانتداب:

نص المشرع الجزائري على عملية الانتداب التلقائي وفق نصوص الأمر 06-03 المتعلق بالتوظيف العمومي، واستعمل مصطلح اللاحق للدلالة عليه، وعرف هذا الأخير بكونه ممارسة الموظف لمهامه خارج الإطار الأصلي له¹.

يكون هذا الانتداب بناء على طلب من قبل الموظف في حد ذاته، كما أنه في بعض الحالات الاستثنائية قد يكون من قبل المؤسسة العمومية وذلك إذا كانت مصلحة هذه الأخيرة تقتضي هذا الأمر، وعلى العموم تتم إحالة الموظف على الانتداب بقرار أو مقرر فردي، يصدر عن السلطة المؤهلة بالتعيين كالوزير في الإدارة المركزية ووالي في الولاية.

بما أن وضعية الانتداب من المسائل التي تخص الحياة المهنية للموظف، فإن استشارة اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء بخصوصها يعد أمرا إلزاميا، غير أن هذه الاستشارة تكون مقصورة على حالات الانتداب الإرادي (أسباب شخصية) دون الانتداب بقوة القانون².

¹ - فوزي حبيش، الوظيفة العامة وإدارة شؤون الموظفين، دون طبعة، دار النهضة العربية، مصر، 1991، ص 279.

² - عوماري فاطمة الزهراء وبن زيطة عبد الهادي، الانتداب في تشريع الوظيفة العمومية الجزائري، مجلة المفكر للدراسات القانونية والسياسية، الصادرة عن جامعة خميس مليانة، المجلد 4، العدد 1، الجزائر، سنة 2021، ص39.

حددت المادة 134 من أمر 06-03 سالف الذكر، الحالات التي يكون فيها الانتداب بقوة القانون، ويمكن حصرها فيما يلي:

- أداء مهام حكومية (وزير مثلا)
- عهدة انتخابية.
- تأدية مهامه في أحد المناصب العليا للبلاد.
- عهدة نقابية.
- متابعة تكوين متخصص منصوص عليه قانونا.
- تمثيل الدولية في أحد المراسم الدولية.

ب- النقل الاجباري لضرورة المصلحة:

يقصد بالنقل الاجباري نقل موظف عام من مرفق إلى مرفق آخر، أو من مصلحة إلى مصلحة أخرى، عندما تستدعي الظروف ذلك ولا بد أن يكون هذا النقل في مصلحة المرفق العام¹، وهذا ما تؤكدته المادتين 158-159 من الأمر 06-03 المتعلق بالوظيف العمومي.

يستفيد الموظف العام في حالة نقله إجباريا لضرورة المصلحة من استرداد نفقات النقل وتغيير الإقامة أو التنصيب طبقا للتنظيم المعمول به، ولا يمكن للموظف أن يرفض هذا الوضع، وعليه أن يتكيف معه ويستجيب لمقتضيات الوظيفة².

قد يكون النقل الاجباري من غير مبرر، ولا يهدف إلى تحقيق المصلحة العامة وفي هذه الحالة يعتبر عقوبة تأديبية من الدرجة الثالثة بالنسبة للموظف، وفي كل الأحوال لا بد للسلطة التي

¹ كمال رحماوي، مرجع سابق، ص118.

² عمار بوضياف، الوظيفة العامة في التشريع الجزائري، مرجع سابق، ص108.

لها صلاحية التعيين أن ترجع للجنة الإدارية متساوية الأعضاء قبل اتخاذ قرار النقل الاجباري للموظف العام¹.

يمكننا في الأخير استخلاص شروط القيام بعملية النقل الاجباري، والتي تتمثل فيما يلي:

- أن تقتضيه المصلحة العامة.
- ضرورة أخذ رأي اللجنة الإدارية متساوية الأعضاء حتى بعد صدور قرار النقل²، ويكون رأيها ملزما للإدارة ولا بد لهذه الأخيرة من تطبيقه، ولو اقتضى الأمر سحب قرار النقل، فإن لم تلتزم الإدارة بقرار اللجنة الإدارية متساوية الأعضاء، يكون قرار النقل هذا خاضعا لدعوى الإلغاء أمام الجهات القضائية³، فالنقل الإجباري إجراء داخلي تلجأ إليه الإدارة دون أن تستند إلى خطأ تأديبي المنصوص عليه في المادة 158 من الأمر 06-03⁴.

ت- إعادة إدماج الموظف المعزول بسبب إهمال المنصب:

العزل بسبب إهمال المنصب: " هو قرار إداري صادر عن السلطة الإدارية التي لها صلاحية التعيين، دون اتباع الإجراءات والضمانات التأديبية، بمقتضاه يتم فصل الموظف العام وحرمانه نهائيا من التوظيف في الوظيفة العمومية، وذلك بسبب إهماله لمنصب عمله دون عذر

¹ المادة 163 من الأمر 06-03، مرجع سابق.

² اقر المشرع الجزائري صراحة أن رأي هذه اللجنة ذو طبيعة إلزامية لا اختيارية، والعلة في ذلك تعلق الأمر بالنقل الإجباري لا الاختياري، للتأكد من أن عملية النقل تمت إلى نفس الدرجة والرتبة والسلك، وذلك من باب الحرص على المال العمومي من الفساد، إذ يمكن ترقية الموظف تحت غطاء النقل الوظيفي الاجباري، وكذا التأكد من أن هذا الإجراء قد تم إلى نفس طبيعة الإدارة الأصلية، إذ لا يعقل أن يتم النقل الوظيفي إلى إدارة لا تخضع لذات القانون، بمعنى من وزارة الداخلية و الجماعات الإقليمية إلى إحدى مصالحها الخارجية على المستوى المحلي، أو إحدى الإدارات التابعة للولاية أو البلدية أو المصالح الخارجية لأحدهما، أو من إحدى المديريات التابعة لوزارة المالية على المستوى المحلي إلى إحدى مديرياتها على المستوى الوطني أو العكس، على أن تكون من نفس الطبيعة (من مديرية الضرائب لولاية قالمة إلى مديرية الضرائب لولاية سطيف مثلا)، وإلا اعتد ذلك من قبيل حالات الانتداب.

³ أث ملويا لحسين بن شيخ، المنتقى في قضاء مجلس الدولة، دار هومة، الجزائر، 2005، ص 261.

⁴ نبيلة صديقي، النقل بين العقوبة التأديبية المقنعة والاجراء الداخلي، مجلة القانون والعلوم السياسية الصادرة عن جامعة النعام، المجلد 03، العدد 01، الجزائر، 2015، ص 63.

مقبول لمدة يحددها القانون"¹، وهو ما نصت عليه المادة 184 من الأمر 06-03 المتعلق بالوظيفة العمومية التي جاء فيها: "أنه إذا تغيب الموظف لمدة خمسة عشر يوما متتالية على الأقل، دون مبرر مقبول، تتخذ السلطة التي لها صلاحية التعيين إجراء العزل بسبب إهمال المنصب، بعد الإعذار وفق كفاءات تحدد عن طريق التنظيم".

يفهم أن المشرع الجزائري سعى جاهدا إلى ضمان سير المرفق العام دون تعطل، لهذا شدد على ضرورة التحلي بروح المسؤولية تجاه المنصب والعمل بجدية، وتطبيقا لأحكام هذه المادة صدر المرسوم التنفيذي رقم 17-321 المؤرخ في 2017/11/02 الذي يحدد كفاءات عزل الموظف بسبب الإهمال.

لا يمكن للسلطة الإدارية التي لها صلاحية التعيين، القيام بأي إجراء قبل أن تقوم بإعذار الموظف للاتحاق بمنصبه، فإن لم يول أي اهتمام لهذا الاعذار يكون لها حق إصدار قرار عزله من منصبه بسبب اهماله، وحسب رأينا كان من الأجدر إشراك اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة في اتخاذ قرار العزل، وبالأخذ برأيها على سبيل الإلزام.

ولابد لقرار العزل أن يحتوي على ملاحظة أنّ للموظف الحق في تقديم تظلم أمام السلطة الإدارية التي صدر عنها قرار العزل²، وذلك في أجل شهرين ابتداء من تاريخ تبليغه³.

¹ - مقيمي ريمة، النظام القانوني لعزل الموظف بسبب إهمال المنصب، مجلة دفاتر السياسة والقانون، المجلد 13، العدد 01، جامعة قاصدي مرباح ورقلة، الجزائر، 2021، ص 153.

² - يكون التظلم ضد قرار عزل الموظف لإهمال المنصب، جوازيا وليس وجوبيا وهذا ما يفهم من عبارة "...يمكن أن يكون محل تظلم..." الواردة في المادة 13 من المرسوم التنفيذي 17-321 وبذلك يمكن للمعني اللجوء إلى القاضي الإداري مباشرة دون القيام بالتظلم، وهذا يتماشى مع مقتضيات المادة 830 من قانون الإجراءات المدنية والإدارية والتي جاء فيها: "يجوز للشخص المعني بالقرار الإداري، تقديم تظلم إلى الجهة الإدارية مصدرة القرار في الأجل المنصوص عليه في المادة 829 أعلاه...".

³ - تجدر الإشارة إلى أن الأجل المحدد في المادة 13، جاء استثناء على آجال التظلم - العامة - الواردة في المادة 829 من قانون الإجراءات المدنية والإدارية والتي حددت ب04 أشهر من تاريخ التبليغ، ويتم إعمال أحكام المادة 13 تطبيقا لقاعدة "الخاص يقيد العام".

أما إن كان تغيب الموظف عن منصبه بسبب مانع أو بسبب قوة قاهرة خارجة عن إرادته، فيمكنه تقديم الوثائق اللازمة التي تبرر غيابه¹.

وفي هذه الحالة تقوم السلطة المعنية بإلغاء قرار العزل، بعد دراسة المبرر والتأكد من صحة المعلومات وصلاحيته الوثائق المقدمة، وبعد أخذ رأي اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة بإزاء السلك أو الرتبة التي ينتمي إليها، ويكون رأي هذه الأخيرة في هذه الحالة مسبق وملزم² مما يترتب عنه إعادة إدماجه دون أثر مالي رجعي، وتبرير ذلك انقطاعه المؤقت عن أداء الخدمة، فلا جدوى إذن من أن يطالب الموظف المعني براتبه عن الفترة التي تغيب فيها³.

تأسيسا لذلك، ألغت الغرفة الإدارية بالمجلس الأعلى سابقا قرار فصل الموظف (ب.م) الصادر عن مديرية مستشفى للأمراض العقلية بوهان حيث جاء فيه: "من المقرر قانونا أن القرار الإداري المتضمن عزل موظف دون الحصول على الرأي الموافق للجنة المتساوية الأعضاء ودون أن يتسلم المعني بالأمر أي إخطار قانوني للممثل أمامها يعتبر مشوبا بعيب خرق الأشكال الجوهرية للإجراءات ويستوجب البطلان"⁴.

أما في حالة تقديم الموظف مبرر غير مقبول تصدر الإدارة قرار برفض التظلم، وكذا في حالة تقديم التظلم خارج الميعاد المنصوص عليه في المادة 13 من المرسوم التنفيذي 17-321 المحدد لكيفيات عزل الموظف بسبب إهمال المنصب، وفي هذه الحالة الإدارة ليست ملزمة باستصدار رأي اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء لرفض التظلم⁵.

¹ المرسوم التنفيذي رقم 17-321 المؤرخ في 02-11-2017، الذي يحدد كيفيات عزل الموظف بسبب إهمال المنصب، ج ر عدد 66. لسنة 2016.

² المواد 13-14 من المرسوم التنفيذي رقم 17-321، المرجع أعلاه.

³ أم الخير بوقرة، العزل بسبب إهمال المنصب في قطاع الوظيفة العمومية، مجلة الاجتهاد القضائي، الصادرة عن جامعة محمد خيضر بسكرة، المجلد 14، العدد 1، الجزائر، مارس 2022، ص 22.

⁴ المجلس الأعلى، الغرفة الإدارية، قرار رقم 42898، المؤرخ في 01/02/1989، قضية (ب.م) ضد (وزير الصحة العمومية ومن معه)، المجلة القضائية للمحكمة العليا، العدد 03، الجزائر، 1990، ص 172-175.

⁵ مقيمي ريمة، المرجع السابق، ص 163.

وفي الأخير نشير إلى إمكانية الطعن قضائيا في قرار العزل بسبب إهمال عن طريق رفع دعوى الإلغاء، أمام الجهة القضائية المختصة والمتمثلة في المحكمة الإدارية المختصة إقليميا أو مجلس الدولة، حسب الجهة الإدارية التي أصدرت القرار¹، ومن التطبيقات القضائية في هذا الشأن نجد القرار الصادر عن الغرفة الثانية لمجلس الدولة بتاريخ 2011/10/13 تحت رقم 0066073 (قضية ب، ع ضد المديرية العامة للجمارك) والذي جاء فيه: "...حيث يعتمد المدعي في تبرير دعوى الإلغاء على أن الإجراءات التأديبية المتخذة ضده لم تكن قانونية ولم تتخذ في وقتها المحدد قانونا..."

...حيث أن ترك المنصب وعدم الالتحاق إليه رغم الاعذار المبلغ للموظف، قانونا لا يستوجب إحالة هذا الأخير على المجلس التأديبي، بل يستوجب العزل التلقائي، لكن مع ذلك، فإن المدعي عليها أحالت ملفه على اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء بتاريخ 2007/11/27 والتي قررت عزله.

وحيث أن قرار العزل اتخذ طبقا للقانون فيتعين رفض دعوى المدعي لعدم التأسيس...².

ثانيا: الحالات التي تستوجب الرأي الاستشاري للجنة الإدارية المتساوية الأعضاء.

تكون اللجنة مؤهلة كلما طلب منها أن تعطي رأيا استشاريا حول القضايا الخاصة بالموظف الذي يدخل ضمن اختصاصاتها، ومن هنا تعرف المهمة الاستشارية ب: "تعبير عن رأي يهدف إلى إنارة سلطة القرار حول كيفية ممارسة اختصاصاتها للمشاركة في اتخاذ القرار الإداري، ولكنها ليست مشاركة مباشرة في سلطة القرار، وبالتالي فالآراء الاستشارية ليست سوى أعمال تحضيرية لإصدار القرار الإداري"³، حيث تلتزم الإدارة باحترام الشكل الإجرائي قبل إصدار القرار والمتمثل في

¹- غربي أحسن، ضمانات عزل الموظف العام بسبب إهمال المنصب، مجلة دراسات وأبحاث، الصادرة عن جامعة زيان عاشور الجلفة، المجلد 10، العدد 03، الجزائر، 2018، ص 425.

²- القرار رقم 0066073، المؤرخ في 2011/10/13، قضية (ب، ع) ضد المديرية العامة للجمارك، مجلة مجلس الدولة، العدد 11، الجزائر، 2013، ص 113.

³- سعد لقليب، طيب فرجان، الحجية القانونية للآراء الصادرة عن اللجنة الإدارية متساوية الأعضاء، مجلة الأستاذ الباحث للدراسات القانونية والسياسية، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة محمد بوضياف المسيلة، المجلد 06، العدد 02، الجزائر، ديسمبر 2021، ص 251.

الاستشارة السابقة حتى ولو لم يكن للرأي المنبثق عن تلك الاستشارة صفة الالتزام للإدارة مصدرة القرار.

على العموم، يتم الرجوع إلى اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء لإبداء الرأي الاستشاري في المسائل المتعلقة بتعديل النسب القانونية المطبقة على مختلف أنماط التوظيف، وكذا مناهج تقييم الموظفين، بالإضافة إلى النقطة المرقمة المعترض عليها من قبل الموظف في إطار تقييمه، صف إليه في حالة إحالة الموظف على الاستيداع لأغراض شخصية، وحالة ترقية الموظف في الرتبة، بطريقة استثنائية، عندما ينص القانون الأساسي الخاص الخاضع له على ذلك، والحركات الدورية لنقل الموظفين، المنصوص عليها في القوانين الأساسية التي يخضعون لها.

1- تعديل النسب القانونية المطبقة على مختلف أنماط التوظيف

إن تكريس مبدأ المساواة في الالتحاق بالوظائف العمومية الذي نص عليه المشرع في المادة 74 من الأمر 06-03، يؤدي إلى موضوعية نظام الالتحاق بالمؤسسات والإدارات العمومية وفي هذا الإطار، فإن اختيار الالتحاق بالوظيفة العمومية يخضع إلى التمييز بين نمطين¹ للتوظيف، التوظيف الخارجي والذي يشمل: التوظيف على أساس الشهادة (التوظيف المباشر)، والتوظيف عن طريق المسابقة، والتوظيف على أساس الفحص المهني، (المادة 80 من الأمر 06-03).

أما التوظيف الداخلي فيشمل: التوظيف عن طريق الترقية الامتحان المهني، والتوظيف عن طريق الترقية الاختيارية، والتوظيف عن طريق الترقية على أساس الشهادة²، هذه الأنماط تحدد لها بعض القوانين الأساسية الخاصة ببعض الأسلاك نسبا، وعندما ترغب في تعديلها يتعين عليها أخذ الرأي الاستشاري للجنة الإدارية المتساوية الأعضاء، مثلا إذا حددت نسبة 60% للتوظيف الداخلي، ونسبة 40% للتوظيف الخارجي، فإذا أرادت الإدارة تقليص نسبة التوظيف الداخلي

¹ - سعد لقليب، التوظيف في القانون الأساسي للوظيفة العمومية، مجلة الحقوق والعلوم السياسية، الصادرة عن جامعة زيان عاشور الجلفة، المجلد 02، العدد 22، الجزائر سنة 2015، ص104.

² - Mohamed Salah Korichi, Mohamed Boucheriba, Quelle GRH pour une fonction publique qui se modernise ?, Journal of Financial, Accounting and Management Studies, Université Larbi Ben Mhidi de Oum El Bouaghi, Algeria, Issue 3, 2015, p13.

لصالح أحد أنماط التوظيف الخارجي أو العكس، أو أرادت الإدارة تغيير النسب بين أنماط النوع نفسه، أي بين أنماط التوظيف الخارجي، أو بين أنماط التوظيف الداخلي، فإنها تكون بحاجة إلى رأي اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء، غير أنه لها الحرية في الأخذ بالرأي أو عدم الأخذ به.

نذكر على سبيل المثال نص المادة 08 من المرسوم التنفيذي رقم 09-393 المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين لأسلاك الممارسين الطبيين العاملين في الصحة العمومية¹، والتي جاء فيها: "يوظف ويرقى الموظفون الذين يحكمهم هذا القانون الأساسي الخاص حسب الشروط والنسب المنصوص عليها في هذا المرسوم.

يمكن تعديل النسب المطبقة على أنماط الترقية المنصوص عليها في المواد 26 و35 و44 والمذكورة أدناه، بناء على اقتراح من السلطة التي لها صلاحية التعيين، بعد أخذ رأي اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة بمقرر من السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية"، وفي نفس السياق أيضا نجد نص المادة 46 من المرسوم التنفيذي رقم 10-322²، وكذا نص المادة 13 من المرسوم التنفيذي رقم 08-315³.

2- مناهج تقييم الموظفين

لقد جعل المشرع الجزائري من السلطة السلمية للموظف الجهة المنوط بها تقييم الموظف⁴، باعتبارها الأقدر على تحديد مدى جدارته وكفاءته في أداء عمله⁵، فمعيار التبعية الوظيفية هو

¹ - المرسوم التنفيذي رقم 09-393، المؤرخ في 24/11/2009، يتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين لأسلاك الممارسين الطبيين العاملين في الصحة العمومية، الجريدة الرسمية عدد 70، الصادرة بتاريخ 29/11/2009، ص 08.

² - المرسوم التنفيذي رقم 10-322، المؤرخ في 22/12/2010، المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالأمن الوطني، جريدة رسمية عدد 78، الصادرة بتاريخ 26/12/2010.

³ - المرسوم التنفيذي رقم 08-315، المؤرخ في 11/10/2008، يتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالتربية الوطنية، جريدة رسمية عدد 59، الصادرة بتاريخ 12/10/2008.

⁴ - يقصد بتقييم الموظف في الإدارة العمومية: "إصدار قرار من السلطة الإدارية بشأن أداء موظفيها خلال فترة سابقة، حسب معايير محددة عن طريق النصوص القانونية"، ولمزيد من التفاصيل راجع:

غربي أحسن، قراءة تحليلية للمرسوم التنفيذي 19-165 المحدد لكيفيات تقييم الموظف العام، مجلة الاستاذ الباحث للدراسات القانونية والسياسات، الصادرة عن جامعة محمد بوضياف بالمسيلة، المجلد 05، العدد 02، الجزائر، 2020، ص 1179.

⁵ - نواره حسين، تنظيم المسار المهني للموظف في التشريع الجزائري، المجلة العربية للإدارة، الصادرة عن جامعة الدول العربية، المجلد 38، عدد 01، مارس 2018، ص 225.

المعمول عليه لتحديد الجهة المختصة بوضع التقرير عن الموظف¹، إلا أنه يتوجب على الإدارة استشارة اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء في تحديد مناهج التقييم²، عملا بنص المادة 13 من المرسوم التنفيذي 20-199، وكذا نص المادة 100 من الأمر 06-03، والمادة 04 من المرسوم التنفيذي 19-165 المحدد لكيفيات تقييم الموظف التي نصت على أنه: "تحدد المؤسسات والإدارات العمومية، بموجب قرار أو مقرر من الوزير أو المسؤول المعني، حسب الحالة، مناهج تقييم الموظفين بعد استشارة اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء وموافقة السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية، وفقا للشروط المنصوص عليها في أحكام هذا المرسوم والقوانين الأساسية الخاصة التي تحكم مختلف أسلاك الموظفين"³.

3- النقطة المرقمة المعترض عليها من قبل الموظف في إطار تقييمه

خول المشرع الجزائري اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء الاطلاع على النقطة المرقمة والتقدير العام للموظف، هذا الأخير لا يمكنه الاطلاع على التقدير العام، فإذا كان تنقيطه غير مرضي يمكنه تقديم تظلم إلى اللجنة التي ينحصر دورها في طلب إعادة النظر في النقطة الممنوحة له إلى السلطة صاحبة صلاحية التنقيط، حيث جاء في نص المادة 33 من الأمر 66-133 على أنه يمكن للمعني بالإطلاع على النقطة المرقمة، أما التقدير العام فلا تطلع عليه إلا اللجنة المتساوية الأعضاء المختصة، والتي يمكن لها أن تطلب فحصا جديدا للنقطة المرقمة، وهو نفس المبدأ الوارد ضمن أحكام المادة 02/03 من المرسوم رقم 66-149⁴.

¹ - سميحة لعقابي، نظام تقييم الموظف العمومي في التشريع الجزائري بين الفعالية والقصور، مجلة الباحث للدراسات الأكاديمية، الصادرة عن جامعة باتنة 01، المجلد 03، العدد 01، الجزائر، 2016، ص 500.

² - أنظر الملحق رقم 01، نموذج حول قرار أو مقرر يحدد مناهج تقييم الموظفين، وكذا الإجراءات العملية التي تخص تنظيم وسير عملية التقييم.

³ - المرسوم التنفيذي رقم 19-165، المؤرخ في 27/05/2019، يحدد كيفيات تقييم الموظف، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية عدد 37، الصادرة في 09/06/2019، ص 8.

⁴ - المادة 2/3 من المرسوم رقم 66-149، المؤرخ في 02/06/1966، يتعلق باعطاء النقط وطرق الترقية، جريدة رسمية عدد 46، الصادرة في 06/06/1966، ص 575، تنص: "تستطيع اللجنة المتساوية الأعضاء طلب إعادة النظر في النقط المرقمة".

أما المرسوم 59-85 فلم يتطرق إلى دور لجان الموظفين في مجال التقييم الواردتين في المادتين 84 و85، كما لم يأت الأمر رقم 03-06 بالجديد فيما يخص دور اللجنة في عملية التقييم، إذ نصت المادة 102 منه على: "... الذي يمكنه أن يقدم بشأنها تظلمًا إلى اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة التي يمكنها اقتراح مراجعتها"، وهو نفس الحكم الذي تبناه المرسوم التنفيذي رقم 19-165 في المادة 11 منه التي جاء فيها: "... التي يمكنها، بناء على طلب المعني، اقتراح مراجعتها على السلطة التي لها صلاحية التعيين".

لا يعدو أن يكون دور اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء في مجال التقييم مجرد دور هامشي، يتمثل في إبداء الرأي والمشورة للسلطة صاحبة صلاحية التعيين من أجل إعادة النظر وفحص ومراجعة النقطة الممنوحة للموظف، فلا يكتسي رأيها طابعًا إلزاميًا، وهو ما يجعل دور اللجنة لا يشكل ضمانًا للموظف في الحصول على تقييم موضوعي حيادي¹.

4- الإحالة على الاستداع لأغراض شخصية:

تتمثل وضعية الإحالة على الاستداع في إيقاف مؤقت للعلاقة الوظيفية، وهو ما يعد خروجًا عن الأصل العام في المجال الوظيفي المتسم باستمرارية النشاط، ونظرًا لخصوصية هذه الوضعية ضمن المسار المهني للموظف العام، فقد أحاطها المرسوم التنفيذي رقم 20-373 بجملة من الضوابط والتي تظهر في الحالات الخاصة التي يسمح بمقتضاها للموظف الاستفادة من هذه الوضعية².

¹- ذبيح عادل، إصلاح نظام تقييم الموظف العمومي في الجزائر من منظور الأمر 03-06 ونصوصه التطبيقية، مجلة الأستاذ الباحث للدراسات القانونية والسياسية، الصادرة عن جامعة محمد بوضياف المسيلة، المجلد 04، العدد 02، الجزائر، 2019، ص 467.

²- جمال قرناش، الوضعيات القانونية الأساسية للموظف - قراءة في أحكام المرسوم التنفيذي رقم 20-373، مجلة الدراسات القانونية المقارنة، الصادرة عن جامعة حسيبة بن بوعلي الشلف، المجلد 07، العدد 02، الجزائر، 2021، ص 920.

يتخذ الاستيداع صورتين، الاستيداع بقوة القانون متى استدعت المصلحة العامة ذلك¹، والاستيداع الإرادي أي بطلب من المعني لأغراض شخصية لاسيما للقيام بدراسات أو أعمال بحث وهو اجراء إداري بحت².

ويعود قرار الإحالة على الاستيداع إلى السلطة المؤهلة بذلك، لمدة ستة (6) أشهر قابلة للتجديد في حدود السنتين، وقبل قبول طلب الإحالة على الاستيداع يتوجب على السلطة المعنية أخذ رأي اللجنة الادارية متساوية الأعضاء المختصة³، بعدها يتم اتخاذ القرار ويجب تبليغه للمعني في أجل شهر واحد من تاريخ تقديم الطلب.

ويعاد إدماج الموظف في منصبه متى انتهت مهلة الإحالة على الاستيداع في نفس رتبته الأصلية بقوة القانون، حتى لو كان زائدا عن تعداد الموظفين⁴، كما يمكنه أن يلتمس من إدارته إعادة إدماجه، بعد انقضاء نصف مدة الإحالة على الاستيداع، أو بانتهاء الأسباب التي تقرر من أجلها الاستيداع، بعد أخذ رأي اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة⁵.

¹ نصت المادة 146 من الأمر 03-06 على أنه: "تكون الإحالة على الاستيداع بقوة القانون في الحالات التالية: في حالة تعرض أحد أصول الموظف أو زوجه أو أحد الأبناء المتكفل بهم لحادث أو لإعاقة أو مرض خطير، للسماح للزوجة الموظفة بتربية طفل يقل عمره عن 05 سنوات، للسماح للموظف بالالتحاق بزوجه إذا اضطر إلى تغيير إقامته بحكم مهنته، لتمكين من ممارسة مهام عضو مسير لحزب سياسي".

² قروف جمال، وضعيات الموظف العمومي بين المستحدث بالمرسوم التنفيذي 20-373 والمطابق مع الأمر 03-06، المجلة الجزائرية للحقوق والعلوم السياسية، كلية الحقوق، جامعة أحمد بن يحيى الونشريسي تسمسلت، المجلد 06، العدد 02، الجزائر، 2021، ص 420.

³ المادة 46 من المرسوم التنفيذي رقم 20-373، المتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف، المرجع السابق.

⁴ المادة 152 من الأمر 03-06، المتعلق بالوظيفة العمومية، المرجع سابق، والمادة 49 المرسوم التنفيذي رقم 20-373، المتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف، المرجع السابق.

⁵ وهوما تأكدة المراسلة رقم 5547، المؤرخة في 2021/05/03، المتعلقة بإعادة إدماج قبل انقضاء مدة الاستداع، الصادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري، وكذا المراسلة رقم 3663، المؤرخة في أفريل 2021، المتعلقة بإعادة إدماج قبل انقضاء مدة الاستداع، الصادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري.

يتوجب على الموظف الالتحاق بمنصبه متى انتهت المدة المقررة للاستيداع، وفي حالة عدم التحاقه بالمنصب يعتبر في وضعية إهمال للمنصب، وبعد تقديم اعدارين له، يمكن للسلطة المؤهلة بالتعيين إصدار قرار بعزله¹.

وفي الختام لا بد من الإشارة إلى أن الإحالة على الاستيداع يترتب عنها العديد من الآثار، يمكن أن نجل أهمها في ما يلي:

- توقف راتب الموظف
- عدم استفادته من حقوقه كالحق في الترقية أو الأقدمية
- عدم إمكانية ممارسة أي نشاط مربح
- احتفاظ الموظف بكافة الحقوق التي اكتسبها قبل الإحالة على الاستيداع
- لا بد من تطابق الأسباب المذكورة في طلب الإحالة على الاستيداع مع الوضعية الحقيقية للموظف².

5- ترقية الموظف في الرتبة بطريقة استثنائية عندما ينص القانون الأساسي

الخاص الخاضع له على ذلك

تتمثل الترقية في الرتبة في تقدم الموظف في مساره المهني، وذلك بالانتقال من رتبة إلى الرتبة الأعلى مباشرة، وتنقسم الترقية في الرتبة إلى ترقية على أساس الشهادة، وترقية عن طريق الاختبار المهني، وترقية بعد التكوين المهني المتخصص، وترقية عن طريق الفحوصات المهنية، غير أنه لم يتطرق الأمر 03-06 للترقية الاستثنائية التي كان معمولاً بها قبل صدوره، غير أنه يمكن لبعض القوانين الأساسية الخاصة بالنص على هذا النوع من الترقية، مثل القانون الخاص

¹ مجلس الدولة، الغرفة الثانية، قرار رقم: 010497، الصادر بتاريخ 20-01-2004، مجلة مجلس الدولة 2004، ص172.

² رشيد رحباني، دليل الموظف والوظيفة العمومية، دار النجم للكتاب، 2012، الجزائر، ص72.

بأسلاك الأمن، الحماية المدنية، الجمارك...، وذلك بعد استشارة اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء، وهو ما نصت عليه المادة 13 من المرسوم التنفيذي رقم 20-199.

6- الحركات الدورية لنقل الموظفين المنصوص عليها في القوانين الأساسية التي يخضعون لها

تعتبر عملية نقل الموظفين مسألة مهمة في تسيير مسارهم المهني، فهي تحقق إما المصلحة الشخصية لهم أو مصلحة المرفق، كما تعد أيضا من الوسائل التي تبعث روح الحركية في الحياة المهنية للموظفين¹، ويتعين استشارة اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء في جميع حالات نقل الموظفين، والتي تبدي رأيها سواء في اقتراح الإدارة أو طلب الموظف، ونذكر على سبيل المثال، نص المادة 32 من القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بإدارة السجون²، والتي جاء فيها: "يخضع الموظفون الذين ينتمون إلى الأسلاك الخاصة بإدارة السجون إلى حركات نقل ذات طابع عام ودوري، أو ذات طابع محدود وظرفي، التي تتم في حدود ضرورات المصلحة بقرار من السلطة التي لها صلاحية التعيين مع الأخذ بعين الاعتبار رغبات المعنيين ووضعتهم العائلية وأقدميتهم وكذا كفاءتهم المهنية، بعد أخذ رأي اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء"، وفي ذات السياق المادتان 53 و54 من القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالأمن الوطني³، وكذا المواد 22 و23 و24 من القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالتربية الوطنية⁴.

¹ - بوطبة مراد، نظام الموظفين في القانون الجزائري، المرجع السابق، ص 546.

² - المرسوم التنفيذي رقم 08-167، المؤرخ في 7 يونيو 2008، يتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بإدارة السجون، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية عدد 30، الصادرة في 11 يونيو 2008، ص 9.

³ - المرسوم التنفيذي رقم 20-322، المرجع السابق.

⁴ - مرسوم تنفيذي رقم 08-315، المؤرخ في 11/10/2008، يتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالتربية الوطنية، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية عدد 59، الصادرة في 12/10/2008، ص 3.

7- إبداء الرأي حول الاستقالة

تعرف الاستقالة بأنها: "حق مقرر للموظف في حالة ابداء رغبته في ترك الوظيفة بإرادته واختياره وبالتالي التخلي عن صفة الموظف¹"، وبما أن ترك الموظف لوظيفته قد يؤثر على سير المرفق العام، فقد نص المشرع على تنظيم هذا الحق وفق إجراءات تضمن التوازن بين مصلحة الموظف ومصلحة المرفق العام².

كما يمكن تعريفها بأنها تعبير صريح صادر عن إرادة الموظف بترك وظيفته، ولا بد من أن يكون الناتج عن هذا القرار موافقة الإدارة عن هذه الرغبة فقط لا غير³.

لا بد من أن يكون طلب الاستقالة مكتوباً، مبرراً من قبل الموظف الذي يرغب في التخلي عن الوظيفة، بعدها يتم إرساله إلى السلطة التي لها صلاحية التعيين.

ويمكن لهذه السلطة إصدار قرار قبول أو رفض هذه الاستقالة في أجل شهرين من تلقي الطلب، كما يمكن تأجيل إصدار القرار لشهرين آخرين بعد انتهاء الأجل الأول، فإن لم يتم إصدار القرار يعد طلب الاستقالة مقبول قانوناً⁴.

ومن اللازم أخذ رأي اللجنة الإدارية متساوية الأعضاء قبل إصدار قرار قبول الاستقالة، لكن قرار اللجنة في هذه الحالة يكون غير ملزم للسلطة التي لها صلاحية التعيين، أما عند رفض طلب الاستقالة فإن هذه السلطة تكون ملزمة بأخذ رأي اللجنة الإدارية متساوية الأعضاء ورأيها ملزماً بخصوص قرار الرفض.

¹ - مباركة بدري، التنظيم القانوني للاستقالة في التشريع الجزائري، ضرورة التوفيق بين مصلحة الموظف والمصلحة العامة، مجلة الدراسات الحقوقية، الصادرة عن مخبر حماية حقوق الانسان بين النصوص الدولية والنصوص الوطنية وواقعها في الجزائر، كلية الحقوق والعلوم السياسية بجامعة سعيدة، الجزائر، العدد الثاني، 2014، ص 09.

² - خليل خالد الطاهر، القانون الإداري، دراسة مقارنة، دار المسيرة، الأردن، 1998، ص 256.

³ - حمدي قبيلات، القانون الإداري، دار وائل للنشر والتوزيع، عمان، الأردن، ص 362.

⁴ - المواد 217-218-219-220، من الأمر 06-03، مرجع سابق.

وما تجدر الإشارة له أنه في حالة ما إذا رفضت السلطة التي صلاحية التعيين الرد على طلب الاستقالة في أجل ثلاثة أشهر، يمكن للمعني رفع طلبه إلى اللجنة الإدارية متساوية الأعضاء المختصة لإصدار رأياً معللاً ومن ثم ترفعه إلى السلطة التي لها صلاحية التعيين للرد عليه.

الفرع الثاني:

اختصاصات اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء ذات الطابع التأديبي

قد يقع الموظف أثناء تأدية لمهامه في بعض الأخطاء المهنية¹، مما يعرضه إلى العديد من العقوبات التأديبية، حيث تختص اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء بإبداء رأيها في هذه العقوبات، ويكتسي رأيها في هذه الحالة الطابع الإلزامي الذي لا يمكن مخالفته.

¹ - عرف الأمر 06-03 الأخطاء المهنية ضمن المادة 160 منه بأنها: "يشكل كل تخل عن الواجبات المهنية أو مساس بالإنضباط وكل خطأ أو مخالفة من طرف الموظف أثناء أو بمناسبة تأدية مهامه خطأ مهني ويعرض مرتكبه لعقوبة تأديبية دون المساس عند تلاقض بالمتابعات الجزائية"، وتصنف الأخطاء المهنية التي قد يرتكبها الموظف إلى:

أ- الأخطاء المهنية ذات الطابع العام: التي حددها الأمر 06-03 في المواد من 178 إلى 181 منه، وهي بدورها تنقسم إلى 04 درجات نوجزها كما يلي:

- أخطاء مهنية من الدرجة الأولى: وهي كل إخلال بالانضباط العام يمكن أن يمس بالسير الحسن للمصالح.
- أخطاء مهنية من الدرجة الثانية: وهي الأعمال التي يقوم من خلالها الموظف بالمساس سهواً أو إهمالاً بأمن المستخدمين و/أو أملاك الإدارة، وكذا الإخلال بالواجبات القانونية الأساسية غير تلك المنصوص عليها في الأخطاء المهنية من الدرجتين الثالثة والرابعة.

- أخطاء مهنية من الدرجة الثالثة: الأعمال التي يقوم من خلالها الموظف بما يلي: تحويل غير قانوني للوثائق الإدارية، إخفاء معلومات ذات طابع مهني التي من واجبه تقديمها خلال تأدية مهامه، رفض تنفيذ تعليمات السلطة السلمية في إطار تأدية المهام المرتبطة بوظيفته دون تقديم مبرر مقبول، إفشاء أو محاولة إفشاء الأسرار المهنية، استعمال تجهيزات أو أملاك الإدارة لأغراض شخصية أو لأغراض خارجة عن المصلحة.

- أخطاء مهنية من الدرجة الرابعة: الأعمال التي يقوم من خلالها الموظف بما يلي: الاستفادة من امتيازات من أية طبيعة كانت يقدمها له شخص طبيعي أو معنوي مقابل تأدية خدمة في إطار ممارسة وظيفته، ارتكاب أعمال عنف على أي شخص في مكان العمل، التسبب عمداً في أضرار مادية جسيمة بتجهيزات الإدارة التي من شأنها الإخلال بالسير الحسن للمصلحة، إتلاف ووثائق إدارية قصد الإساءة إلى السير الحسن للمصلحة، تزوير الشهادات أو المؤهلات أو كل وثيقة سمحت له بالتوظيف أو الترقية، الجمع بين الوظيفة التي يشغلها ونشاط مريح آخر غير ذلك المنصوص عليه في المواد 34 و44 من الأمر 06-03.

ب- الأخطاء المهنية ذات الطابع الخاص: هي الأخطاء المهنية التي تحددها القوانين الأساسية الخاصة بكل قطاع حسب الحاجة وتبعاً لخصوصية بعض الأسلاك، حيث أنه يتم تحديدها بموجب نظام الخدمة.

وفي هذا الصدد يمكن التوضيح بأن اللجنة تبدي آراءها فيما يخص العقوبات التي توقع على الموظف من طرف سلطة التأديب والتي يقصد بها سلطة التعيين والمحددة بمقتضى المادة الأولى من المرسوم التنفيذي رقم 90-99 المتعلق بسلطة التعيين والتسيير الإداري بالنسبة للموظفين وأعاون الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري¹، والتي تتوزع بين مستويات التنظيم الإداري في كل من الوزارة، الولاية، ورؤساء المجالس الشعبية البلدية ومدراء المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري، وذلك بالنسبة للعقوبات من الدرجة الأولى والثانية، لكن رأيها في هذه الحالة يكون غير ملزم، لذلك ارتأينا التركيز على الحالات التي يكون فيها رأي اللجنة الإدارية متساوية الأعضاء ملزما فقط.

وسنحاول من خلال هذه الدراسة التفصيل في اختصاصاتها بصفحتها مجلس تأديبي (أولا)، ودراسة طريقة توقيع العقوبة (ثانيا).

أولا: اللجنة الإدارية متساوية الأعضاء كمجلس تأديبي

يعد المجلس التأديبي صاحب الاختصاص بتوقيع العقوبات التأديبية التي قد تؤدي إلى حرمان الموظف من بعض أو جزء من حقوقه بصفة مؤقتة أو تامة، وذلك في ضوء الأوضاع المحددة قانونا في حالة ثبوت اخلال الموظف ببعض التزاماته².

يجد توزيع الإختصاص التأديبي في الجزائر مرجعيته في نص المادة 162 من الأمر 06-03 المتعلق بالقانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، الذي جاء فيه: "تتخذ الإجراءات التأديبية السلطة التي لها صلاحيات التعيين"، كما حددت المادة 165 من القانون نفسه العقوبات التأديبية التي تستأثر بها هذه السلطة دون أن تشاركها في ذلك أية جهة أخرى، وهي العقوبات من الدرجتين

¹ - المرسوم التنفيذي رقم 90-99، المؤرخ في 27/03/1990، يتعلق بسلطة التعيين والتسيير الإداري بالنسبة للموظفين وأعاون الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري، المرجع السابق.

² محمد ماجد الياقوت: شرح الاجراءات التأديبية، دون طبعة، منشأة المعارف الاسكندرية، مصر، 2004، ص52.

الأولى والثانية¹، فيما تتخذ العقوبات التأديبية من الدرجتين الثالثة والرابعة بعد الأخذ بالرأي المطابق للجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المجتمعة كمجلس تأديبي².

أكد المشرع على إلزام السلطة التأديبية قبل توقيعها للعقوبة ضرورة أخذ رأي اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المنعقدة كمجلس تأديبي، في حالة ما إذا توصلت السلطة المختصة بالتعيين في تكيفها للأخطاء المهنية إلى كون أن هذه الأخطاء تشكل عقوبات من الدرجة الثالثة أو الرابعة، حيث ينظر المجلس التأديبي في الأمر وفقاً لما جاء في التقرير المسبب المقدم إليه من قبل السلطة الرئاسية التي توضح فيه الأخطاء المنسوبة للموظف والظروف التي أدت إلى ارتكاب الخطأ، وكذلك سيرة الموظف قبل ارتكابه للمخالفة وكذا العقوبة المقترحة، حيث يتم إخطاره بالدعوى في أجل لا يتعدى 45 يوماً من تاريخ معاينة الخطأ، حيث تنص المادة 166 من الأمر 06-03 على مايلي: "يجب أن يخطر المجلس التأديبي، بتقرير من السلطة التي لها صلاحيات التعيين، في أجل لا يتعدى خمسة وأربعين (45) يوماً ابتداءً من تاريخ معاينة الخطأ، يسقط الخطأ المنسوب إلى الموظف بانقضاء هذا الأجل"، الملاحظ في نص هذه المادة يكتشف فيها بعض التهميش أو الغموض، ذلك أن المشرع وإن كان قد قيد الإدارة بميعاد (45) يوماً، من تاريخ معاينة الخطأ التأديبي المنسوب للموظف لإخطار المجلس التأديبي، إلا أنه أغفل تقييدها بميعاد محدد لإتمام هذه

¹ - تتم المتابعة التأديبية للأخطاء المهنية من الدرجتين الأولى والثانية، بداية من معاينة ارتكاب الخطأ المهني عن طريق تقرير معد من طرف المسؤول المباشر للموظف بناء على الملاحظة أو الشكوى المقدمة ضده، أين يتم رفع التقرير إلى السلطة الإدارية التي لها صلاحية التعيين والتي يجب عليها البت في تكيف الخطأ والعقوبة المقترحة، بعد ذلك يتم توجيه استفسار إلى الموظف المعني حول الأفعال المرتكبة من طرفه، حيث ينبغي أن يكون الاستفسار أو طلب التوضيحات والرد في شكل كتابي، وفي الأخير تصدر العقوبات التأديبية من الدرجتين الأولى والثانية، في شكل نهائي غير قابلة للطعن أمام لجنة الطعن الولائية أو المركزية، إلا أنها قابلة للطعن أو التظلم أمام السلطة الإدارية التي أصدرتها أو السلطة الوصية التي تتبعها عند الاقتضاء.

² - على ضوء هذا التحديد القانوني جرى الفقه الجزائري على تصنيف الأنظمة التأديبية إلى نظام رئاسي، الذي يعود لسلطة التعيين، ونظام شبه قضائي، تختص به اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء في تشكيلتها التأديبية، إلى جانب النظام القضائي الذي تأخذ به بعض الدول مثل مصر وسوريا وألمانيا. حول هذه الأنظمة راجع: عمار عوابدي، مدى تأثير مبدأ الديمقراطية الإدارية على فكرة السلطة الرئاسية في الإدارة العامة الحديثة، أطروحة دكتوراه في القانون، معهد الحقوق والعلوم السياسية والإدارية، جامعة الجزائر، سنة 1981، ص 403، محمد رامي حسين عبد القادر، دور القضاء في المساءلة التأديبية للموظف العام، رسالة دكتوراه في الحقوق، كلية الحقوق، جامعة القاهرة، 2015، ص 37.

المعاينة، والتي قد تدوم لسنوات، لذلك ينبغي على المشرع أن يعيد النظر في نص هذه المادة¹، مثلا يلزمها أن تبت في القضية المعروضة عليها في أجل لا يتعدى 45 يوما من تاريخ إخطارها، وذلك حفاظا على استقرار الأوضاع الإدارية والمراكز القانونية للموظفين².

واستنادا لذلك، ألغت الغرفة الإدارية بالمحكمة العليا قرار تأديبي اتخذته السلطة التأديبية بعد انقضاء أجل ثلاثة (3) أشهر من تاريخ معاينة الخطأ المرتكب من قبل الموظف، والتي جاء فيها: "من المقرر قانونا أن العقوبة التأديبية تسقط بقوة القانون بالتقادم في أجل تسعين يوما من اثبات المخالفة ومن ثم فإن القضاء بخلاف ذلك يعد مخالفا للقانون"³، كما ألغت الغرفة ذاتها مقرر التوقيف الذي اتخذته الإدارة ضد الموظف بسبب عدم تسوية وضعيته خلال أجل شهرين (02) من تاريخ صدور هذا الإجراء، مع حصوله على جميع مرتباته من يوم توقيفه إلى يوم إدماجه في وظيفته⁴.

وقد أحاط المشرع الجزائري الموظف المعني بمجموعة من الضمانات، حددتها المادة 161 من نفس الأمر وأثناء وبعد المحاكمة التأديبية لتدعيم حمايته في مواجهة القرارات أكثر خطورة على حياته، وهذه الضمانات تكون قبل اتخاذ القرار التأديبي أو بعده وهي كما يلي:

1- الضمانات السابقة على اتخاذ القرار التأديبي:

تعتبر الإجراءات التأديبية ضمانا هامة لعدم الانحراف بسلطة التأديب، حيث يجب مواجهة الموظف بما هو منسوب إليه من وقائع وأدلة، بالإضافة إلى إعطائه الفرصة للدفاع عن نفسه.

¹ - مخلوفي مليكة، الرقابة القضائية على القرار التأديبي، أطروحة دكتوراه تخصص قانون، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة مولود معمري - تيزي وزو -، سنة 2020، ص 46.

² - مخلوفي مليكة، المرجع السابق، ص 47.

³ - المحكمة العليا، الغرفة الإدارية، قرار رقم 49106، المؤرخ في 06/03/1989، قضية (ب.م) ضد (ش.و.ن.ت.م.س.)، المجلة القضائية للمحكمة العليا، العدد 01، الجزائر، سنة 1991، ص 105-106.

⁴ - المحكمة العليا، الغرفة الإدارية، قرار رقم 78275، مؤرخ في 13/01/1991، قضية (مدير ق.ص.أ ولاية باتنة) ضد (و.ومن معها)، التي جاء فيها: "من المقرر قانونا أنه يجب أن تسوى وضعية الموظف في أجل شهرين ابتداء من اليوم الذي صدر فيه مقرر توقيفه وخلال هذا الأجل تطلب موافقة لجنة الموظفين على ذلك وإذا عارضت اللجنة التسريح يتقاضى المعنى بالأمر كامل راتبه وتعاد إليه حقوقه"، المجلة القضائية للمحكمة العليا، العدد 04، الجزائر، 1992، ص 153-155.

أ- تدعيم إجراءات المواجهة بين الموظف والسلطة التأديبية:

يعقب تحريك الدعوى التأديبية على الموظف إحاطته بمجموعة من الضمانات الإجرائية عبر كافة مراحل تأديبه، بداية من إخطاره بالوقائع المنسوبة إليه، مروراً بحقه في الإطلاع على ملفه التأديبي، وصولاً إلى دفاعه لمواجهة الإدارة.

أ-1 - إخطار الموظف بتحريك الدعوى التأديبية ضده:

يعتبر إعلام الموظف بالوقائع المنسوبة إليه، ومواجهته بالأعمال والتصرفات الخاطئة التي قام بها، وبالأدلة التي تثبت ذلك، من الإجراءات الجوهرية التي يجب كفالتها في المساءلة التأديبية¹، ونظراً لارتباطه بحقوق الدفاع، وعملاً بنص المادة 167 من الأمر 06-03 التي تنص: "يحق للموظف الذي تعرض لإجراء تأديبي أن يبلغ بالأخطاء المنسوبة إليه وأن يطلع على كامل ملفه التأديبي في أجل خمسة عشر (15) يوم ابتداءً من تحريك الدعوى التأديبية"، ما يعاب على هذه المادة أنها تعرضت لإجراء الإعلان بصفة عرضية ومبهمة سواء من حيث مضمونه أو شكله، وكذا الوسائل القانونية لممارسته، هذا الأمر قد يصطدم مع بعض الإشكالات وفي هذا الإطار، قضى مجلس الدولة بما يلي: "عدم تبليغ الموظف قبل 15 يوماً على الأقل بالبريد الموصى عليه مع وصل الإستلام، بتاريخ مثوله أمام اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء، المنعقدة في شكل تأديبي، يجعل الإجراءات التأديبية مخالفة للقانون ويؤدي إلى إلغاء كل قرار متخذ، بناء عليها"².

لم تحدد هذه المادة، المدة التي تفصل بين إعلان الموظف بتحريك الدعوى ضده وبين تاريخ مثوله أمام المجلس التأديبي، حيث إكتفت بالتبليغ في أجل (15) يوماً من تاريخ تحريك الدعوى ضده، وقد قضت الغرفة الإدارية بالمجلس الأعلى سابقاً في قرارها الصادر بتاريخ

¹ عبد العزيز عبد المنعم خليفة، الضمانات التأديبية في الوظيفة العامة، الطبعة الأولى، منشأة المعارف، الإسكندرية، مصر، 2003، ص 128.

² مجلس الدولة، الغرفة الثانية، قرار رقم 081452، المؤرخ في 2013/07/04، قضية مديرية التربية لولاية البلدية ضد (ع.ج)، مجلة مجلس الدولة، العدد 13، الجزائر، سنة 2015، ص 112 - 117.

1977/06/04 بما يلي: " عقوبة العزل المتخذة من طرف وزير العدل ضد الموظف (ط.م) دون تقديم دفاعه بسبب عدم إعلامه مشوبة بعيب تجاوز السلطة"¹.

أ- 2- حق الموظف في الإطلاع على ملفه التأديبي:

يُعتبر حق الإطلاع على الملف التأديبي هو من حقوق الدفاع، حيث يُعد من أقدم الضمانات القانونية للموظف، والذي يعني إحاطة الموظف علما بكل ما يتعلق بمحاكمته تأديبيا²، وهو حق معترف به طبقا للمادة 167 من الأمر 06-03.

نلاحظ أن هذه المادة أقرت على أحقية الموظف بإطلاعه على ملفه التأديبي، غير أنها لم تصرح بمكان الإطلاع عليه، وهذا قد يعتبر مشكلة خاصة بالنسبة للموظف الموضوع في الحبس الاحتياطي لمتابعة جزائية، كما لم تبين ما إذا كان حق الإطلاع على الملف مؤقت أو سيستمر حتى نهاية المحاكمة التأديبية أو حتى القضائية، كذلك هل يتم ذلك بحضور أحد أعضاء الإدارة أو من دونه، كما أغفل هذا النص على إلزام سلطة التعيين به متى تعلق الأمر بالعقوبات التأديبية من الدرجتين الأولى والثانية مقتصرًا على العقوبات من الدرجتين الثالثة والرابعة³.

وتجدر الإشارة إلى أن المادة 167 من الأمر 06-03 لم تشر إلى بطلان القرار التأديبي بسبب إهمال هذا الحق، إلا أن القضاء الإداري الجزائري اعتبره من الإجراءات الجوهرية التي يؤدي خرقها إلى بطلان القرار المتخذ ضد الموظف، ونذكر على سبيل المثال، قرار الغرفة الإدارية للمحكمة العليا، المؤرخ في 1990/04/21 قضية (ف.م) ضد (وزير العدل) الذي جاء فيه ما يلي: " من المقرر قانونا أنه يحق لكل موظف الذي يحال على لجنة الموظفين التي تجتمع في

¹- Voir : Bouchahda Hocin et Khelloufi Rachid, Recueil d'arrêts jurisprudence administrative, Op.cit.p 110.

²-دهمة مروان، الضمانات التأديبية للموظف العام في التشريع الجزائري، مجلة الحقوق والحريات، الصادرة عن جامعة محمد خيدر بسكرة، المجلد 08، العدد02، الجزائر، 2020، ص203.

³- أجاب الأستاذ "Essaid Taib" بما يلي:

"Le fonctionnaire a le droit de demander la communication de son dossier disciplinaire y compris pour les sanctions du premier degré même si l'article 129 n'y fait pas explicitement référence car il s'agit d'un principe général de droit". Essaid Taib , Droit de la fonction publique, Houma , Alger, 2003,p 370.

مجلس تأديبي، أن يطلع على ملفه التأديبي فور الشروع في إجراءات القضية التأديبية، ويمكن أن يقدم أي توضيح كتابي أو شفوي، كما أن يستعين بأي مدافع يختاره للدفاع عنه.

ومن ثم فإن قرار فصل الطاعنة- في قضية الحال- المتخذ دون احترام المقتضيات القانونية والتنظيمية يعد مشوباً بعيب تجاوز السلطة، ومتى كان كذلك استوجب إبطال القرار المطعون فيه¹.

أ-3- حق الدفاع خلال إجراءات تأديب الموظف

يعد حق الدفاع² من أهم الضمانات التي تحرص الدساتير³ على النص عليها نظراً لما يكفله من حق للمتهم في رد التهم المنسوبة إليه، سواء مارسه بنفسه أو بواسطة مدافع عنه، فهذا

¹ المحكمة العليا، الغرفة الإدارية، قرار رقم 75502، المؤرخ في 1990/04/21، قضية (ف.م) ضد وزير العدل، المجلة القضائية، العدد 03، الجزائر، 1992. ص 151.

² لم يهتم الفقه بتعريف حق الدفاع، على الرغم من أهميته بالنسبة للموظف، غير أنه يمكن ذكر التعريف الذي أورده الأستاذ Ahmed Mahiou قائلاً:

" Le respect des droit de la défense est le second principe classique de toute procédure engagée en vue de sanctionner quelqu' un pénalement, civilement ou disciplinaire. L'on sait que le juge statuant en mati ère administrative se montre rigoureux à l'égard des autorités qui méconnaissent ce principe en annulant toute sanction prise sans que l'intéressé ait pu se défendre utilement et connaitre les motifs et griefs retenus contre lui". Mahiou Ahmed, Etude de droit public Algérien, o.p.u, Alger, 1984,p73.

³ لأهميته المتزايدة تكلفت به جميع الدساتير الوضعية، بما فيها الدستور الجزائري في المادة 39 من التعديل الدستوري لسنة 2016، والمواد 41، 44، 43 من التعديل الدستوري لسنة 2020، كما أوصت به معظم القوانين الدولية التي تهتم بحقوق المتهم، منها المادة 14 من العهد الدولي الخاص بالحقوق المدنية والسياسية، والمصادق عليه بموجب المرسوم رقم 89-67، المؤرخ في 1989/05/16، يتضمن الإنضمام إلى العهد الدولي الخاص بالحقوق الاقتصادية والاجتماعية والثقافية، والعهد الدولي الخاص بالحقوق المدنية والسياسية، والبروتوكول الاختياري المتعلق بالعهد الدولي الخاص بالحقوق المدنية والسياسية الموافق عليه من طرف الجمعية العامة للأمم المتحدة يوم 16 ديسمبر 1966، جريدة رسمية عدد 20، الصادرة بتاريخ 1989/05/17.

كذلك المادة 11 من الإعلان العالمي لحقوق الإنسان التي تنص: " كل شخص متهم بجريمة يعتبر بريئاً حتى تثبت إدانته قانوناً بمحاكمة علنية تؤمن له فيها كل الضمانات الضرورية للدفاع عنه، ولا يدان أي شخص بسبب أي عمل أو امتناع عن عمل إلا إذا كان ذلك يعتبر جريمة وفقاً للقانون الوطني أو الدولي وقت ارتكاب تلك الجريمة، كذلك لا توقع عليه عقوبة أشد من تلك التي كان يجوز توقيعها وقت ارتكاب الجريمة"، وكذا المادة 16 من الميثاق العربي لحقوق الإنسان المنعقد بتونس والذي صادقت عليه الجزائر بموجب المرسوم الرئاسي رقم 06-62، المؤرخ في 2006/02/11، يتضمن التصديق على الميثاق العربي لحقوق الإنسان، المعتمد بتونس في ماي سنة 2004، جريدة رسمية 2004، عدد 08، بتاريخ 2006/02/15.

المبدأ يعد ضماناً أساسية لتحقيق العدالة ووسيلة ضرورية لتمكين المتهم من إثبات براءته، فهو حق مقدس لا يجوز إهداره¹، وقد نصت عليه المادة 169 من الأمر رقم 06-03 التي تنص على مايلي: "يمكن الموظف تقديم ملاحظاته كتابياً أو شفويًا أو أن يستحضر شهوداً، ويحق له أن يستعين بمدافع مخول أو موظف يختاره بنفسه"، كما استند عليه مجلس الدولة في قراره رقم 009898 في قضية (م.ع) ضد والي ولاية سكيكدة الذي جاء فيه: "...يعتبر استدعاء الموظف في المسائل التأديبية للمثول أمام لجنة التأديب إجراء جوهري يدخل ضمن حماية حقوق الدفاع..وعليه فقد قضى بإلغاء مقرر عزل اتخذه والي ولاية سكيكدة في حق الموظف (م.ع)، مع إعادة إدماجه في منصبه الأصلي أو مماثل²."

وعليه إن لحق الدفاع مجموعة من المقومات يجب احترامها وهي كما يلي:

- تبليغ الموظف بتاريخ مثوله أمام المجلس التأديبي وذلك عن طريق البريد الموصى عليه قبل 15 يوماً على الأقل قصد تمكينه من إعداد دفاعه، حيث حدد المنشور رقم 05 الوؤرخ في 2004/04/12 محتوى هذا التبليغ، والذي يشمل على مكان وتاريخ المثول، والساعة التي يجتمع فيها المجلس التأديبي، وكذا سبب المثول وكيفية تقديم الدفاع³.

- تمكين الموظف من تقديم دفاعه وذلك بمنح الموظف المخالف الفرصة لإثبات براءته بما يتوفر لديه من أدلة تعتبر ذات أهمية لممارسة حق الدفاع⁴، وهذا الحق هو السبيل الذي يمكن الإدارة من قيام الموازين بين حق الدولة في التأديب وحق المتهم بالألا يؤخذ غفلة أو غدرًا⁵.

¹ - قوسم حاج غوتي، مبدأ التناسب في الجزاءات التأديبية والرقابة القضائية عليه (دراسة مقارنة)، أطروحة دكتوراه في القانون العام، كلية الحقوق والعلوم الساسية، جامعة تلمسان، الجزائر، 2007/2006، ص 97.

² - مجلس الدولة، الغرفة الثانية، قرار رقم 009898، المؤرخ في 2004/04/20، قضية (م.ع) ضد والي ولاية سكيكدة، مجلة مجلس الدولة، العدد 05، الجزائر، 2004، ص 143، 146.

³ Circulaire n° 05 du 12/04/2004 précisant les modalités d'application des articles 130 et 131 du décret n° 85-59 du 23/03/1985 portant statut type des travailleurs des institutions et administrations publique, Direction générale de la fonction publique. Publiée sur : revue du conseil d'etat, N° 05, Alger, p 76-82.

⁴ - محمد مقبل العندلي، التحقيق الإداري مع الموظف في القانون الأردني دراسة مقارنة، مجلة الكوفة، العدد 33، المملكة الأردنية الهاشمية، ص 111.

⁵ - مخلوفي مليكة، المرجع السابق، ص 162.

وقد كرست المادة 169 حق الموظف في إبداء دفاعه سواء بنفسه، أو بالطريقة التي يراها مناسبة، حيث يحق له الإستعانة بمدافع يختاره بنفسه سواء كان محاميا أو أحد زملائه من الموظفين أو أحد أعضاء النقابة التي ينتمي إليها، وأكدت المراسلة 387، المؤرخة في 2017/04/17 والخاصة بكيفية تطبيق هذه المادة على مايلي: "المدافع الذي يختاره الموظف المتابع تأديبيا للدفاع عنه أمام اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء أو لجنة الطعن، يمكن أن يكون مدافعا مؤهلا قانونا، أو موظف من الهيئة المستخدمة له أو من خارجها، شريطة ألا يكون عضوا في اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء لذات الهيئة أو لجنة الطعن، المختصتين بالنظر في قضيته"¹.

كما سمح المشرع الجزائري بتمثيل الموظف بمدافع حتى في حالة تعذر حضوره أمام المجلس التأديبي، ولكن شرط تقديم مبرر مقبول لغيابه.

كما أكد القضاء الإداري الجزائري على هذا الحق، من خلال قرار الغرفة الإدارية للمحكمة العليا، بمناسبة فصلها في أحد القضايا المطروحة أمامها عل أنه: "من المقرر قانونا أنه يحق لكل موظف الذي يحال على لجنة الموظفين التي تجتمع في مجلس تأديبي، أن يطلع على ملفه التأديبي فور الشروع في إجراءات القضية التأديبية، ويمكن أن يقدم أي توضيح كتابي أو شفوي، كما أن يستعين بأي مدافع يختاره للدفاع عنه.

ومن ثم فإن قرار فصل الطاعنة- في قضية الحال- المتخذ دون احترام المقتضيات القانونية و التنظيمية يعد مشوبا بعيب تجاوز السلطة"².

ب- مبدأ الحياد خلال الإجراءات التأديبية:

من بديهيات الحياد ألا تكون الإدارة خصما ومحققا وحكما في الوقت نفسه، لهذا يجب التنظيم المحكم لقواعد الاختصاص التأديبي بما يمنع الجمع بين سلطتي التحقيق والإتهام من ناحية،

¹ - المراسلة رقم 387، المؤرخة في 2017/04/17، ف/ي تطبيق أحكام المادة 169 من الأمر رقم 06-03، الصادرة عن المديرية العامة للتوظيف العمومي والإصلاح الإداري.

² - المحكمة العليا، الغرفة الإدارية، قرار رقم 75502، المؤرخ في 1990/04/21، قضية (ف.م) ضد (وزير العدل)، المجلة القضائية، العدد الثالث، 1992، ص 151.

وبين سلطتي الإتهام والحكم من ناحية أخرى، إلى جانب تقرير عدم صلاحية ما يحيط بأعضاءها من اعتبارات شخصية أو موضوعية أو وظيفية من شأنها التشكيك في حيادها.

ب-1- التحقيق الإداري:

يُعتبر التحقيق الإداري¹ إجراء شكلي جوهرى يهدف للوصول إلى الحقيقة يتخذ بعد وقوع المخالفة التأديبية ويكون الغاية منه الكشف عن فاعلها، وكذا جمع الأدلة والمستندات والوثائق التي تدين مرتكبها وتحديد جسامتها، ومن ثم إصدار توصية بمعاقبة الموظف أو تبرئته وخلق التحقيق، وبذلك يكون التحقيق الإداري حماية للموظف من المساس بحقوقه².

لم يعرف المشرع الجزائري التحقيق الإداري³، وإنما أشار إليه في نص المادة 171 من الأمر 03-06 على أنه: "يمكن للجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة بالمجموعة كمجلس تأديبي طلب فتح تحقيق إداري من السلطة التي لها صلاحيات التعيين، قبل البت في القضية المطروحة"، حيث نلاحظ أن هذه المادة أغفلت ذكر كل مقومات التحقيق القانوني الصحيح، فمن جهة، لم تحدد أجلا واضحا لإجراء هذا التحقيق غير أن المراسلة رقم 266، المؤرخة في 2016/03/28، أكدت أن التحقيق ينبغي أن يتم ضمن الأجل المنصوص عليه في المادة 165، وهو الأجل المحدد للجنة الإدارية المتساوية الأعضاء بصفتها مجلسا تأديبيا، للبت في القضية، تحت طائلة سقوط المتابعة التأديبية، إذا لم تبت فيها خلال هذا الأجل، غير أنه إذا تطلب إنجاز

¹ - هناك عدة تعريفات للتحقيق الإداري منها: "هو إجراء شكلي يتخذ بعد وقوع المخالفة الإدارية أو المالية أو الجنائية بقصد الكشف عن فاعلها وبغية التقييد عن الأدلة وتجميعها ثم تقديرها، لتحديد مدى كفايتها في صحة اسناد المخالفة إلى فاعل معين"، محمد فتوح محمد عثمان، التحقيق الإداري دراسة مقارنة، دار النهضة العربية، القاهرة، مصر، دون سنة نشر، ص 02 وما بعدها.

كما عرف بأنه: "إجراء يتم بالشكل المنصوص عليه قانونا من أجل كشف الحقيقة و التثبت من الأدلة لمعرفة الفاعل الحقيقي وصولا لإدانته، في جو يكفل للموظف كافة الضمانات على النحو الذي يطمئن فيه الموظف إلى عدالة الإجراء المتخذ ضده"، درويش عبد القادر، ضوابط التحقيق الإداري في الوظيفة العمومية، أطروحة دكتوراه، تخصص قانون إداري، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة سيدي بالعباس، الجزائر، 2016/2015، ص 57.

² - محمد سلمان عبد الحسن خضير الكنانى، ضمانات الموظف العام في التأديب الإداري دراسة مقارنة، مجلة الكوت للعلوم الإدارية والإقتصادية، جامعة واسط، العدد 32، العراق، 2019، ص 78.

³ - لم يتضمن المرسوم رقم 85-59 المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية الإشارة إلى التحقيق الإداري.

التحقيق بعد انعقاد اللجنة وبطلب منها، واستدعت الضرورة وقتاً أطول بما يتجاوز الأجل المحدد، فإن ذلك لا يترتب عنه سقوط المتابعة التأديبية، إذ يتعين عليها أن تستأنف أشغالها فور استكمال التحقيق، تقادياً لإطالة أمد المتابعة التأديبية¹.

ومن جهة أخرى، لم تلزم الإدارة بإجراء التحقيق في الأخطاء التأديبية من الدرجتين الأولى والثانية، كما لم تحرص على الفصل بين سلطتي الإتهام والتحقيق بالنسبة للأخطاء التأديبية من الدرجتين الثالثة والرابعة، ضف إليه سلطة التعيين هي التي تستحوذ على الإجراءات معاً، كما أن أغلب أعضاء اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء هم تابعين لها، كما ترك المشرع أمر الإحالة إلى التحقيق الإداري لتقدير اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المنعقدة كمجلس تأديبي، وهو ما قد يشكل خطورة على الموظف.

الملاحظ أن بعض الدول العربية تسند مهمة التحقيق الإداري إلى هيئات قانونية تتوفر لها ضمانات الاستقلال والحياد، كهيئة النيابة الإدارية في مصر التي يخول لها القانون صراحة ذلك، (مناصفة مع السلطة الرئاسية)، وهيئة الرقابة والتحقيق في السعودية، وقسم التحقيق بالجهاز المركزي للرقابة الإدارية العامة في ليبيا².

وللأسباب السابقة وجب تعديل نص المادة 171 حتى تضمن للموظف الاستفادة من هذا الإجراء، عن طريق مثلاً إنشاء هيئة تحقيق إدارية حيادية ومستقلة عن سلطة التعيين، يسند إليها مهمة التحقيق التأديبي مع الموظف المتهم، بحيث يكمن أن تكون هذه الهيئة ملحقة بمصالح المفتشية المحلية للوظيفة العمومية، والتي هي تحت وصاية المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري³، كما يجب قيد طلب إجراء التحقيق بنص قانوني صريح، سواء من حيث نطاقه

¹ - المراسلة رقم 266، المؤرخة في 28/03/2016، ف/ي التحقيق الإداري الذي تطلبه اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء، الصادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية.

² - قوسم حاج غوثي، مبدأ التناسب في الجزاءات التأديبية والرقابة القضائية عليها - دراسة مقارنة-، المرجع السابق، ص 93.

³ - مخلوفي مليكة، المرجع السابق، ص 167.

أو مدته أو الجهة المختصة به، كما أكد القضاء الإداري الجزائري في إحدى قراراته على ما يلي: "من المقرر قانونا ومستقر عليه أنه لا يمكن للإدارة أن تكون خصما وحكما في نفس الوقت.."¹.

ب-2- تشكيلة اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء:

يهدف المشرع من وراء إنشاء اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء إلى إصلاح الأجهزة الإدارية بالدولة، والتخفيف من حدة النظام التأديبي الرئاسي، وإقامة الفصل التدريجي بين سلطتي الإتهام والحكم، إلا أن الملاحظ أن تشكيلة اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء هي تشكيلة إدارية بحتة، فغالبية أعضائها تابعين لسلطة التعيين التي هي في نفس الوقت تملك سلطتي التحقيق واتهام الموظف، فهذا يؤدي دون شك لفقدان حيادها كسلطة تأديبية، وعدم جدوى طلب الاستشارة الإلزامية منها، لأنها تعمل في ظل توجهاتها وتبغعي رضاها.

إضافة إلى ذلك، أنه إذا كانت المهمة الأساسية لأعضاء اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المجتمعة كمجلس تأديب هي تحقيق العدالة بين الإدارة والموظف المتهم، يجب أن يكون كل عضو فيها مجردا من عواطفه الشخصية، وبعيدا عن التأثير بمصالحه الخاصة، حتى لا يؤثر على حياد الخصوم، والتشكيك بمشروعية القرار التأديبي المتوصل إليه، وإن حدث ذلك، يحق للموظف طلب إبعاده أو تنحيته عن تلك العضوية².

ما يلاحظ أن المشرع الجزائري لم يعتمد على نظام رد أعضاء اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المجتمعة كمجلس تأديبي، رغم ورود بعض الاعتبارات الإدارية التي قد تؤثر في حياد المجلس التأديبي، كالإشتراك في عضويته من كان في وضع تنافسي مع الموظف الخاضع

¹ - المجلس الأعلى، الغرفة الإدارية، قرار رقم 41705، المؤرخ في 17/01/1987، قضية (ب.أ) ضد (رئيس دائرة برج منايل ومن معه)، المجلة القضائية للمحكمة العليا، العدد 03، الجزائر، 1990، ص 169.

² - بوادي مصطفى، ضمانات الموظف العام في المجال التأديبي، دراسة مقارنة بين القانونين الفرنسي والجزائري، رسالة دكتوراه في القانون، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة أبو بكر بلقايد، تلمسان، الجزائر، 2014، ص 190.

للتأديب، أو كان لأحد أعضائه أسباب شخصية مع الموظف، أو كان عضواً في إجراء التحقيق ثم العقاب¹.

2- الضمانات المعاصرة لتوقيع العقوبة التأديبية

سعيًا لصدور القرار التأديبي معبراً عن الحقيقة، متجرداً من كل غاية تخالف تحقيق الصالح العام الذي شرع التأديب لأجل تحقيقه، فقد وجدت إلى جانب تلك الضمانات، ضمانات معاصرة على اتخاذ توقيع العقوبة في حق موظف، وهذا الأمر من شأنه أن يحد من انحراف السلطة التأديبية وأن يكفل للموظفين حقوقهم أثناء المتابعة التأديبية المتخذة في حقهم، تتمثل في:

أ- ضمانات تسبب القرار التأديبي

يقصد بالتسبب² أو التعليل، الإفصاح عن الأسباب القانونية والواقعية التي تبرر القرار الإداري، فالتسبب هو التعبير الشكلي عن أسباب القرار³، متى تم فرضه عن طريق القانون أو

¹ - على العكس من ذلك، نلاحظ إهتمام معظم التشريعات المقارنة بوسائل كفالة ضمانات حياد الهيئة التأديبية، حيث نصت على سلب أي عضو فيها سلطة المشاركة في تأديب الموظف متى توافرت لديه إحدى أسباب الرد المطبقة في الأنظمة العقابية القضائية، نذكر على سبيل المثال قانون الخدمة المدنية الأردني رقم 09 لسنة 2020 وتعديلاته حتى تاريخ 2022/01/05 الذي نص في مادته 141 فقرة 2 على ما يلي: "على رؤساء وأعضاء لجان التحقيق أو المجلس التأديبي المشكل أي منهما بمقتضى أحكام هذا النظام التحي في الحالات التي توجد فيها صلة قرابة أو اعتبارات شخصية من شأنها التأثير على مجريات التحقيق أو إيقاع العقوبة، كما لا يجوز لأي شخص اشترك في مرحلة التحقيق أو الاتهام أو الشهادة الاشتراك في النظر في إيقاع عقوبة أو الحكم فيها."، أنظر على الموقع الإلكتروني لديوان الخدمة المدنية الأردني:

<http://www.csb.gov.jo>

² - ظهر لفظ التسبب " la motivation " لأول مرة في فرنسا كاصطلاح لغوي مشتق من كلمتين الأولى " mou voir" والثانية " motif " وكان يقصد به تضمين الأحكام القضائية بالأسباب الضرورية التي أدت إلى وجودها، باعتبار التعليل كان مقتصرًا على الأحكام والقرارات القضائية دون القرارات الإدارية التي كان يطبق عليها المبدأ القائم على عدم وجوب التعليل إلا بنص صريح، حول هذا المصطلح انظر:

بوفراش سفيان، مبدأ التعليل الوجوبي في القرارات الإدارية في الجزائر، أطروحة دكتوراه في القانون، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة مولود معمري، تيزي وزو، الجزائر، 2015، ص 16.

بلباقي وهيبة، علاقة التسبب بركن السبب في القرارات الإدارية، مجلة دفاتر السياسة والقانون، العدد 18، الجزائر، جانفي 2018، ص 02.

³ - معزوزي نوال، التسبب الوجوبي للقرارات الإدارية تجسيد لمبدأ الوضوح الإداري، مجلة صوت القانون، المجلد الرابع، العدد 02، جامعة خميس مليانة، الجزائر، 2017، 296.

القضاء، ويترتب على إغفاله في الحالات الوجوبية بطلان القرار الإداري¹.

إذا كان الأصل في القرار الإداري عدم تسببه، فإن هناك استثناءات في هذا المجال، والتي من بينها القرار التأديبي، حيث استمد إلزاميته من المادة 165 من الأمر 06-03 التي جاء فيها: "تتخذ السلطة التي لها صلاحيات التعيين بقرار مبرر العقوبات التأديبية من الدرجة الأولى والثانية بعد حصولها على توضيحات كتابية من المعني، تتخذ السلطة التي لها صلاحيات التعيين العقوبات التأديبية من الدرجة الثالثة والرابعة بقرار مبرر..."².

نسجل إشكال حقيقي حول هذه بالنسبة لكيفية إثبات تسبب القرار التأديبي المتضمن عقوبة التنبيه باعتبارها عقوبة شفوية، مما قد يفتح الباب أمام سلطة التأديب للتملص من الإلتزام بهذه الشكالية محتمية خلف طبيعة هذا القرار.

قيدّ المشرع الجزائري للجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المنعقدة كمجلس تأديبي بهذا الإجراء حيث ألزمها بتسبب قراراتها المتضمن لعقوبات الدرجة الثالثة والرابعة، حيث نصت المادة 170 فقرة 02 بأنه: "يجب أن تكون قرارات المجلس التأديبي مبررة"، وهذا ما يشكل ضماناً هامة للموظف المتابع تأديبياً.

وفي إطار حماية حقوق الموظف من تجاوز السلطة التأديبية، يقتضي التمييز بين تسبب القرار الإداري وسبب القرار الإداري، فالأول هو عنصر من العناصر الشكالية الجوهرية الذي يترتب على اغفاله بطلان القرار الإداري لعيب الشكل³، أما الثاني هو الحالة الواقعية أو القانونية التي تسبق القرار الإداري وتدفع الإدارة إلى التدخل لإصدار القرار، وإن الإدارة حين تصدر القرار فإنها

¹-كامل سمية، تسبب القرارات الإدارية، أطروحة دكتوراه تخصص علوم قانونية، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة جيلالي ليايس سيدي بالعباس، الجزائر، 2017/2018، ص 29.

²-من أجل توحيد المصطلحات، حبذا لو استعمل المشرع الجزائري مصطلح: "التعليل أو "التسبب" بدل "التبرير"، حتى يتماشى مع المصطلح المعتمد في الدستور الجزائري الذي أقر بمبدأ التعليل الوجوبي بموجب المادة 169 من التعديل الدستوري لسنة 2020 التي تنص "تعلل الأحكام والأوامر القضائية"، ومع المادة 11 من قانون الإجراءات المدنية والإدارية التي نصت على ما يلي: "يجب أن تكون الأوامر والأحكام والقرارات مسببة".

³- خليل محسن، القضاء الإداري اللبناني ورقابته لأعمال الإدارة، دار النهضة، بيروت، لبنان، 1972، ص

تستند إلى قاعدة قانونية ومركز واقعي في آن واحد¹، كما أن التسبب لا يكون إلزاميا في القرار التأديبي إلا بنص قانوني يقره، عكس ركن السبب الذي لا يقوم من دونه وغيابه ينال من مشروعيته².

غير أن ما يثير الإنتباه في القرار الصادر بتاريخ 2002/02/11 عن مجلس الدولة، أنه قد وقع في خلط بين التسبب الذي يمثل ركن الشكل في القرار الإداري، وبين ركن السبب باعتباره ركنا قائما بذاته، إذ جاء في إحدى حيثياته: "وحيث أن القرار أو المقرر فيه جاء غير مسبب في حين أن كل قرار إداري كان أم قضائي يجب أن يكون مسببا..."³، وهي نفس الملاحظة الموجهة ضد قرار مجلس الدولة، الغرفة الرابعة، بتاريخ 2000/01/31 فهرس 90، قضية والي ولاية مستغانم ضد الجمعية المسماة منتجي الحليب، يتعلق الأمر بإصدار الوالي قرار بوقف نشاط جمعية منتجي الحليب الذي تم إلغائه من طرف قضاة الدرجة الأولى، معللين قضاءهم بأن قرار الوالي خال من ذكر سبب القرار مما يجعله غير مشروع، وقد ساير مجلس الدولة هذه القراءة معتبرا أن عدم ذكر السبب مخالفة لمبدأ قانوني عام، غير أنه قصد حقيقته انعدام التسبب باعتباره عنصر من عناصر ركن الشكل الذي يستقل عن ركن سبب القرار الإداري⁴.

¹-سعد علي البشير، لينا نظمي الخشان، عرين سمير بدوان، تسبب القرارات الإدارية" دراسة مقارنة"، مجلة الحقوق والعلوم الإنسانية، المجلد 09، العدد 02، جامعة زيان عشور الجلفة، الجزائر، 2016، ص 49.

²-ولمزيد من التفاصيل حول الفرق بين السبب والتسبب راجع، اسماعيل جابوربي، تسبب القرارات الإدارية بين الجواز والوجوب دراسة مقارنة، مجلة آفاق علمية، المجلد 11، العدد 04، جامعة تامنغست، الجزائر، 2019، ص 159.

³-مجلس الدولة، الغرفة الثالثة، قرار رقم 005951، المؤرخ في 2002/02/11، قضية (المتقاعد س) ضد (منظمة المحامين لناحية وهران)، مجلة مجلس الدولة، الجزائر، 2002، ص 147.

⁴- بودريوة عبد الكريم، القضاء الإداري الجزائري الواقع والآفاق، مجلة مجلس الدولة، العدد 6، الجزائر، 2005، ص 21.

ب- التبليغ الشخصي بالقرار التأديبي

بما أن القرار التأديبي قرارا فرديا، فإن دخوله حيز التنفيذ يكون من يوم تبليغه¹، والعلم به له أهمية كبيرة في لجوء الموظف للضمانات اللاحقة كالتنظيم الإداري، ورفع دعوى قضائية، حيث يسهل عليه حساب بدء ميعادها.

وقد استلزمت المادة 829 من قانون الإجراءات المدنية والإدارية أن يكون التبليغ شخصيا إذا كان القرار فرديا²، وعن طريق النشر متى كان القرار تنظيميا، وقد كرس الأمر 03-06 هذه الضمانة حيث نصت المادة 172 منه على أنه: "يبلغ الموظف المعني بالقرار المتضمن العقوبة التأديبية في أجل لا يتعدى ثمانية (8) أيام ابتداء من تاريخ اتخاذ هذا القرار، ويحفظ في ملفه الإداري"، والملاحظ أن نص هذه المادة لم توضح بدقة شكل التبليغ ووسائل ممارسته، غير أنه وبالرجوع إلى تطبيقات القضاء الإداري، نجد أن مجلس الدولة قد حاول إقرار بعض الوسائل لتبليغ القرارات الإدارية، واستبعد الأخرى منها، فمن جانب لم يعترف بصحة التبليغ بواسطة البريد الموصى عليه طالما الإدارة لم تقدم محضرا موقعا يؤكد فيه تسليم نسخة من القرار للمعني به³، كما اعتبر مجلس الدولة في إحدى اجتهاداته أن: "تبليغ القرارات الإدارية عن طريق محضر قضائي إجراء تكميليا عند الحاجة فقط"⁴.

¹ يعرف التبليغ بأنه الاجراء الذي يتم بمقتضاه إيصال واقعة معينة إلى علم المبلغ له، حتى تتحقق حقوق الدفاع بين الخصوم، ويعرف ايضا على أنه الطريقة أو الإجراء الذي يعلم بموجبها الشخص بوجود قرار إداري يعنيه، والوسيلة التي تنقل بها الإدارة القرار إلى علم الفرد بعينه أو الأفراد بذواتهم من الجمهور، لمزيد من التفاصيل راجع: شامي يسين، الإطار القانوني لفكرة التبليغ الرسمي، مجلة المعيار في الحقوق والعلوم السياسية والاقتصادية، الصادرة عن المركز الجامعي تسمسليت، المجلد التاسع، العدد 04، الجزائر، ديسمبر 2018، ص 30.

² ولتعزيز العمل بإجراء التبليغ الشخصي للقرارات الإدارية الفردية، نصت المادة 35 من المرسوم 88-131، المؤرخ في 04/07/1988، يتعلق بتنظيم العلاقات بين الإدارة والمواطن، على ما يلي: "لا يحتج بأي قرار ذي طابع فردي على المواطن المعني بهذا القرار إلا إذا سبق تبليغه إليه قانون، هذا إن لم يكن هناك نص قانوني أو تنظيمي مخالف".

³ نقلا عن: لحسين بن الشيخ آث ملويا، المنتقى في قضاء مجلس الدولة، الجزء الأول، المرجع السابق ص 210.

⁴ مجلس الدولة، الغرفة الخامسة، قرار رقم 012045، مؤرخ في 08/10/2002، قضية والي الجزائر ضد (م.ع. ومن معه)، مجلة مجلس الدولة، العدد 03، الجزائر، سنة 2003، ص 179.

راقب القاضي الإداري في إطار مراقبة مشروعية إجراء التبليغ الشخصي أيضا، مدى صحة تبليغ الإنذارين الموجهين للموظف من أجل الالتحاق بمنصبه بسبب غياب متكرر، والمحددين وفق المنشور رقم 1024، المؤرخ في 1993/12/21، الصادر عن المديرية العامة للوظيفة العمومية، حيث ألزم الإدارة بتبليغهما شخصا للموظف، وفي حالة رفضة للاستلام فقد قضى مجلس الدولة بما يلي: "يتم الإشهاد برفض استلام الإنذار من طرف البريد أو مصالح الأمن المختصة أو الدرك الوطني، والإشهاد يحل محل التبليغ الشخصي، وفي حالة تعذر الإشهاد المذكور ترسل الإدارة الإنذارين لآخر عنوان للموظف"¹.

وعليه، لا يكفي لصحة تبليغ القرار التأديبي أن يخطر الموظف بما اتخذ ضده من عقوبة تأديبية، بل يجب تمكينه بنسخة من القرار، أين يبين فيه أحقيته في الطعن، وكذا أجل رفعه أمام الجهات المختصة²، وأن يكون التبليغ في الوقت الرسمي وفق ما بينته المادة 216 من قانون الإجراءات المدنية والإدارة، وذلك لاعتبار المواعيد شرطا حاسما لقبول الدعوى شكلا.

ثانيا: طريقة توقيع العقوبة على الموظف المخطف

لمعرفة طريقة توقيع العقوبة على الموظف المخطف أخطاء مهنية من الدرجة الثالثة والرابعة بطريقة عملية، وجب التعرف أولا على هذه العقوبات التأديبية، ثم التطرق إلى إجراءات المتابعة التأديبية منذ وقوع أو ارتكاب الخطأ المهني من طرف الموظف المعني إلى غاية اتخاذ العقوبة التأديبية، بالإضافة إلى التطرق إلى المتابعة التأديبية للموظف العام الذي كان محل متابعة جزائية كما يلي:

1- العقوبات التأديبية من الدرجة الثالثة والرابعة:

لقد عمل المشرع الجزائري في ظل الأمر 06-03 على وضع تقسيم جديد للعقوبات التأديبية، حيث قسمها إلى أربع درجات على خلاف التقسيم إلى ثلاث درجات طبقا لأحكام المرسوم

¹ - مجلس الدولة، الغرفة الثانية، قرار رقم 005587، المؤرخ في 2002/05/27، قضية وزير المالية ضد (م.ف)، مجاة مجلس الدولة، العدد 05، الجزائر سنة 2004، ص 178.

² - تنص المادة 831 من قانون الإجراءات المدنية والإدارية على أنه: "لا يحتج بأجل الطعن المنصوص عليه في المادة 829 أعلاه إلا إذا أشير إليه في تبليغ القرار المطعون فيه".

85-159¹، وإلى درجتين في ظل المر 66-133²، إن هذا التزايد في درجات العقوبة التأديبية، جاء متناسبا مع التزايد في درجات الخطأ، حيث يسعى المشرع من خلالها إلى منح الإدارة قدر أكبر من أجل اختيار العقوبة التي تتناسب مع الخطأ المرتكب إلى جانب توفير ضمانات للموظف إضافة للضمانات المقرر له، وعلى هذا الأساس سيتم التطرق والتركيز على العقوبات الأشد جسامة لما لها من أثر على الحياة الوظيفية للموظف.

أ- عقوبات الدرجة الثالثة:

قد يقضي الحكم على الأخطاء الجسيمة من الدرجة الثالثة بإحدى العقوبات التالية:

أ-1- التنزيل درجة أو درجتين:

الأصل أن للموظف الحق في الترقية في الدرجات كلما توفرت لديه أقدمية معينة، وحسب تقييمه من طرف الجهة المختصة، إلا أن خضوع الموظف لمثل هذه العقوبة يترتب عنه التخفيض من مرتبه فورا بمقدار درجة أو درجتين، أو تخفيض لقيمة النقطة الاستدلالية الموافقة لكل درجة، حسب العقوبة المقترحة من طرف المجلس التأديبي.

أ-2- التوقيف عن العمل:

وهو فرض نوع من الحظر القانوني المؤقت، يحول بين الموظف وممارسة مهام وظيفته لفترة مؤقتة، فيترتب عليها قطع الرابطة الوظيفية وزوال الولاية الوظيفية عن الموظف، وهذه العقوبة وضعت لمواجهة الأخطاء الجسيمة³.

¹ - صنف هذا المرسوم العقوبات التأديبية إلى ثلاث درجات طبقا للمادة 124 منه وهي:

- عقوبات الدرجة الأولى: الإنذار الشفوي، الإنذار الكتابي، التوبيخ، الإيقاف عن العمل من يوم إلى ثلاثة أيام.
- عقوبات الدرجة الثانية: الإيقاف عن العمل من أربعة أيام إلى ثمانية أيام، الشطب من جدول الترقية.
- عقوبات الدرجة الثالثة: النقل الإجباري، التسريح مع الإشعار المسبق والتعويضات، التسريح دون الإشعار المسبق ومن غير تعويضات.

² - صنف هذا الأمر العقوبات التأديبية إلى درجتين طبقا للمواد من 54 إلى 61 منه:

- عقوبات الدرجة الأولى: الإنذار والتوبيخ.
- عقوبات الدرجة الثانية: الشطب من قائمة الترقية، التنزيل من درجة واحدة إلى ثلاث درجات، النقل التلقائي، التنزيل في الرتبة، الإحالة إلى التقاعد تلقائيا، العزل دون إلغاء الحقوق في المعاش، العزل مع إلغاء الحقوق في المعاش.

³ سليم جديدي، سلطة تأديب الموظف العام في التشريع الجزائري دار الجامعة الجديدة، مصر، 2011، ص83.

أ-3- النقل الإجباري:

ذلك الإجراء التأديبي، الذي يؤدي إلى نقل الموظف من مكان عمله الى مكان آخر، كما قد يكون هذا النقل نوعي أي من وظيفته الى أخرى، وهذا الإجراء لا ينبغي الخلط بينه وبين النقل لفائدة المصلحة الذي لا يمكن اتخاذه لأسباب تأديبية، في إطار مهامه لتحقيق المصلحة العامة.

ب- عقوبات الدرجة الرابعة:

عند قيام الموظف بأحد الأخطاء البالغة الخطورة والتي تصنف من الدرجة الرابعة، فإن العقوبة التأديبية التي تسلط عليه تكون كالتالي:

ب-1- التنزيل إلى الرتبة السفلى مباشرة:

تمثل العقوبة التي تؤدي إلى تنزيل الموظف من الرتبة التي يحتلها إلى الرتبة السفلى مباشرة، أو في حالة ما لم تكن هناك رتبة يشغلها فإن السلطة التأديبية تستطيع أن توقع عليه العقوبة التي تليها في الدرجة الموالية مباشرة¹.

ب-2- التسريح:

يعتبر التسريح أقصى العقوبات التي قد يتعرض لها أي موظف، لكون هذا الإجراء يمنعه من ممارسة وظيفته مرة أخرى²، أي يفقد صفة الموظف العام، أو بمعنى آخر هي أحد الأساليب التي تؤدي إلى إنهاء الرابطة الوظيفية إذا ما تم تقريرها، والملاحظ أن المشرع كان قاسيا جدا في صياغته لنص المادة 185 من الأمر 06-03 والمتعلقة بآثار التسريح والعزل، بحيث منع الموظف محل عقوبة التسريح من التوظيف من جديد في الوظيفة العمومية، وبالتالي فإن عقوبة التسريح من أقسى العقوبات التي قد يتعرض لها الموظف³.

¹ سعيد بوشعير، النظام التأديبي للموظف العام، دار المطبوعات الجامعية، الجزائر، 1998، ص103.

² زياد عادل، تسريح الموظف العمومي وضمائنه، أطروحة لنيل شهادة الدكتوراه في العلوم تخصص قانون، جامعة مولود معمري، تيزي وزو، الجزائر، 2016، ص16.

³ باهي هشام، الدهمة مروان، العقوبات التأديبية للموظف العام في التشريع الجزائري، مجلة الحقوق والحريات،

المجلد 05، العدد01، جامعة محمد خيضر بسكرة، الجزائر، 2019، ص 44.

2- المتابعة التأديبية للأخطاء المهنية من الدرجة الثالثة والرابعة :

تتميز الإجراءات التأديبية المتعلقة بالأخطاء المهنية التي ترتب جزاء من الدرجة الثالثة أو الرابعة بأجلها الطويلة مقارنة مع الإجراءات التأديبية المتبعة في جزاءات الدرجتين الأولى والثانية، وبخصوصية مشاركة اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء في سلطة التأديب من خلال محاكمة الموظف المتابع تأديبياً وتقديم الرأي المطابق في تقدير الجزاء، وفي ما يلي سنتطرق إلى هذه الإجراءات وفق منهجية عملية منذ وقوع الخطأ المهني من طرف الموظف المعني إلى غاية اتخاذ العقوبة التأديبية:

أ- معاينة ارتكاب الخطأ المهني

يتم معاينة ارتكاب الأخطاء المهنية¹ المرتكبة من قبل الموظف سواء من الدرجة الثالثة أو الرابعة بالكيفيات التالية:

أولاً : نبدأ بتحديد طبيعة الملاحظة أو الشكوى المقدمة ضد الموظف المعني، سواء كانت شفوية أو كتابية مع تحديد مضمونها.

ثانياً: تحديد الأفعال المكونة للخطأ المهني وظروف وقوعها، مع ضرورة تحديد الأشخاص الحاضرين أثناء وقوع تلك الأفعال، مع مختلف التقييمات التي يمكن إجرائها في مثل هذه الحالة².

ثالثاً: مرحلة اقتراح تكييف الخطأ والعقوبة.

ب- تكييف الخطأ المهني

يرفع التقرير إلى السلطة الإدارية التي لها صلاحية التعيين والتي يجب عليها البت في تكييف الخطأ والعقوبة المقترحة، حيث نميز الحالات الآتية:

¹ - انظر الملحق رقم 7 يتضمن نموذج تقرير حول معاينة خطأ مهني.

² - تنص المادة 160 من الأمر 03-06 على ما يلي: "يشكل كل تخل عن الواجبات المهنية أو مساس بالانضباط وكل خطأ أو مخالفة من طرف الموظف أثناء أو بمناسبة تأدية مهامه خطأ مهنيًا ويعرض مرتكبه لعقوبة تأديبية، دون المساس، عند الاقتضاء، بالمتابعات الجزائية".

- إذا وافقت سلطة التعيين بعد الدراسة والتقدير على اقتراح تكييف الخطأ وكذا العقوبة أو عدلت منها مع الإبقاء عليها في الدرجة الرابعة يتم تحريك المتابعة التأديبية فوراً، التي تستوجب التوقيف التحفظي.

- إذا لم توافق سلطة التعيين على اقتراح تكييف الخطأ وكذا العقوبة وعدلت منها، وذلك من خلال تكييفها على أساس خطأ مهني من الدرجة الثالثة يتم تحريك الدعوى التأديبية، وينبغي أن يكون رأي السلطة الإدارية المختصة في مثل هذه الحالات مبرراً ومحايداً.

- إذا لم توافق سلطة التعيين على اقتراح تكييف الخطأ وكذا العقوبة وعدلتها، بإعادة تكييفها في إحدى الدرجتين الأولى أو الثانية، في هذه الحالة يتم توجيه استفسار كتابي للموظف المعني حول الأفعال المرتكبة من طرفه، وينبغي أن يكون الاستفسار أو طلب التوضيحات والرد كتابي، ويجب أن يكون رأي سلطة التعيين مبرراً ومحايداً¹.

- إذا لم توافق سلطة التعيين على اقتراح تكييف الخطأ وكذا العقوبة تحفظ الوثائق وتنتهي المتابعة التأديبية، حيث يكون رأي سلطة التعيين في مثل هذه الحالة مبرراً ومحايداً.

ت- تحريك المتابعة التأديبية وإخطار المجلس التأديبي

في حالة ارتكاب الموظف خطأ مهنياً جسيماً يمكن أن يؤدي وفق تقدير سلطة التعيين إلى تسليط عقوبة من الدرجة الرابعة، تقوم بتوقيفه عن مهامه فوراً، حيث تبلغ نسخة قرار أو مقرر التوقيف عن طريق الرئيس السلمي المباشر للموظف المعني أو من ينوب عنه وذلك بعد إمضائه على وصل استلام.

نصت المادة 173 من الأمر 06-03 على أنه يتقاضى الموظف خلال فترة التوقيف، نصف راتبه الرئيسي²، وكذا مجمل المنح ذات الطابع العائلي وعليه لا يمكن للإدارة، مهما كان المبرر، حرمان الموظف الموقوف من هذا الحق.

¹- المادة 165 فقرة 01، الأمر 06-03، المرجع السابق.

²- يقصد بالراتب الرئيسي الراتب الأساسي وتعويض الخبرة المهنية.

- إذا وافقت سلطة التعيين على اقتراح تكييف الخطأ وكذا العقوبة أو تعديلها مع إبقائها في الدرجة الثالثة، يتم تحريك المتابعة التأديبية وذلك بإخطار اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المنعقدة كمجلس تأديبي بتقرير مبرر بالمتابعة التأديبية التي يتم تحريكها ضد الموظف المعني¹، خلال أجل لا يتعدى 45 يوما من تاريخ معينة الخطأ، يمكن أن يرفق التقرير المبرر ولغرض تسهيل عمل اللجنة ببطاقة معلومات حول الوضعية المهنية والعائلية للموظف المعني.

مع ملاحظة أنه في حالة عدم مباشرة إي إجراء في حق الموظف المعني خلال أجل 45 يوما تسقط المتابعة التأديبية والخطأ المنسوب إليه².

ث- تبليغ الموظف بالأخطاء المهنية المنسوبة إليه.

يحق للموظف الذي تعرض لمتابعة تأديبية من الدرجة الثالثة أو الرابعة أن يبلغ بالأخطاء المنسوبة إليه وأن يطلع على كامل ملفه التأديبي في أجل خمسة عشر 15 يوم ابتداء من تاريخ تحريك المتابعة التأديبية، حيث يحتسب هذا الأجل من تاريخ إخطار المجلس التأديبي المادة 167 من الأمر 03-06.

يبلغ هذا الإجراء عن طريق الرئيس السلمي المباشر للموظف المعني أو من ينوب عنه وذلك بعد إمضائه على وصل استلام يبين بدقة عدد الوثائق الموجودة في الملف التأديبي وطبيعتها وكذا وثيقة تبليغ الموظف بالأخطاء المنسوبة إليه³.

ج- استدعاء الموظف للمثول أمام المجلس التأديبي

بعد تبليغ الموظف بتاريخ المثول أمام مجلس التأديب قبل 15 يوما على الأقل، بالبريد الموصى عليه مع وصل استلام، يمثل الموظف أمام مجلس التأديب بصفة شخصية إلا في حالة القوة القاهرة التي تحول دون ذلك (المادة 168 فقرة 01).

¹- أنظر الملحق رقم 7، نموذج حول تقرير إخطار المجلس التأديبي حول متابعة تأديبية.

²- المادة 166، الأمر 03-06، المرجع السابق.

³- 168 فقرة 02، الأمر 03-06، المرجع السابق.

يمكن للموظف المعني وفي حالة تقديمه لمبرر مقبول لغيابه أن يلتزم من المجلس التأديبي تمثيله من قبل مدافع عنه، غير أنه وفي حالة عدم حضور الموظف الذي تم استدعائه بطريقة قانونية أو حالة رفض التبرير المقدم من قبله تستمر المتابعة التأديبية (المادة 168 فقرة 04).

ح- سير عمل اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المجتمعة كمجلس تأديبي

لا يمكن للجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المجتمعة كمجلس تأديبي التداول إلا باحترام الشروط القانونية الأساسية، حيث يجب توفر الشروط التالية:

- سريان عهدة اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء.

- الأجل القانوني المحدد لدراسة الملف التأديبي.

- استكمال النصاب القانوني لانعقاد المجلس التأديبي وحضور الأعضاء الدائمين أو الاحتياطيين في حالة تغييبهم مع تبرير ذلك.

- التأكد من الاستدعاء القانوني للموظف المعني بموجب رسالة عن طريق البريد الموصى عليه مع وصل استلام.

يحضر الموظف المعني أو مدافع عنه أو موظف يختاره بنفسه، أثناء الجلسة، حيث يمكنه تقديم كافة ملاحظاته سواء كتابية أو شفوية، كما له أن يحظر شهود لنفي أو إثبات وقائع أو أفعال مادية معينة، كما يمكن للمجلس التأديبي، وعند الاقتضاء طلب فتح تحقيق إداري من سلطة التعيين قبل البت في القضية المطروحة¹.

يتداول المجلس التأديبي في جلسات مغلقة نتيجة تصويت سري للأعضاء الحاضرين ويتخذ القرار بأغلبية الأصوات المعبر عنها، الذي يجب أن يكون مبرر²، كما يدون اجتماع المجلس التأديبي والقرار المنبثق عنه، بمحضر يبلغ إلى سلطة التعيين.

¹ - المادة 171، من الأمر 06-03، المرجع السابق.

² - المادة 170، من الأمر 06-03، المرجع السابق.

كما يجب التذكير، أن اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة، الجمعية كمجلس تأديبي وعملا بأحكام المادة 165 من الأمر 06-03، ملزمة بالبت في القضية المعروضة عليها في أجل 45 يوما ابتداء من تاريخ إخطارها من قبل سلطة التعيين.

خ- تبليغ الموظف بالقرار التأديبي

يبلغ قرار أو مقرر العقوبة للموظف المعني في شكل رسالة إدارية في أجل لا يتعدى ثمانية (08) أيام ابتداء من تاريخ اتخاذه و الذي يحفظ في ملفه الإداري (المادة 172)، حيث يتم الإشارة ضمن الرسالة الإدارية التي تتضمن التبليغ إلى إمكانية تقديم طعن أمام لجنة الطعن المختصة خلال شهر واحد ابتداء من تاريخ تبليغه بالعقوبة التأديبية.

يحق للموظف الذي تعرض لعقوبة تأديبية من الدرجة الرابعة في الطعن أمام لجنة الطعن المختصة في أجل شهر واحد (1) من تاريخ تبليغه بالعقوبة، وفي هذه الحالة ينبغي تعليق العقوبة إلى غاية الفصل في الطعن من طرف لجنة الطعن المختصة.

تجدر الإشارة إلى أنه طبقاً لأحكام المادة 173 فقرة 03 من الأمر 06-03، في حالة ما إذا اتخذت في حق الموظف الموقوف¹ عقوبة أقل من عقوبات الدرجة الرابعة، أو إذا تمت تبرئته من الأعمال المنسوبة إليه، أو إذا لم يبت المجلس التأديبي في الأجل المحددة، يسترجع الموظف كامل حقوقه والجزء الذي خصم من راتبه، أين يتعين على الإدارة إعادة الوضعية الإدارية والمالية للموظف الموقوف إلى ما كانت عليه قبل التوقيف وتمكينه من كامل حقوقه التي حرم منها بسبب الوقيف التحفظي (الرقية في الدرجات، التسجيل في قائمة التأهيل للترقية إلى رتبة أعلى، المشاركة في الامتحان المهني وغيرها من الحقوق...)، وكذا الجزء الذي خصم من راتبه².

¹ - إن الموظف الموقوف توقيفاً تحفظياً لأسباب تأديبية بسبب خطأ مهني جسيم، يعتبر في وضعية قانونية، وهي وضعية الخدمة، حيث يتم احتساب هذه الفترة ضمن فتران العمل، وهذا ما أكدته المراسلة رقم 666، المؤرخة في 06/06/2019، المتضمنة احتساب فترة التوقف التحفظي لأسباب تأديبية، الصادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري.

² - وهو ما تأكده المراسلة رقم 393، المؤرخة في 23/04/2018، المتضمنة تطبيق المواد 173 و 174 من الأمر 06-03، الصادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري، على أحقية الموظف في استرجاع الجزء الذي خصم من راتبه كاملاً.

د - نهاية المتابعة التأديبية

تنتهي المتابعة التأديبية من الدرجة الثالثة أو الرابعة كما يلي:

عدم طعن الموظف المعني أمام لجنة الطعن على الرغم من تبليغه بالعقوبة المتخذة في حقه بالطرق القانونية، وذلك بعد حصول الإدارة على مراسلة إدارية من طرف رئيس لجنة الطعن المختصة بأن الموظف لم يودع أي طعن بشأن العقوبة المتخذة في حقه أمامها في الآجال القانونية المحددة لذلك، في هذه الحالة تنفذ العقوبة وفقا لمنطوقها المسجل في محضر المجلس التأديبي و المتخذ في قرار أو مقرر تسليط العقوبة التأديبية.

طعن الموظف المعني في العقوبة التأديبية المتخذة ضده أمام لجنة الطعن المختصة في الآجال القانونية المحددة لذلك، في هذه الحالة يوقف تنفيذ العقوبة التأديبية المتخذة من طرف المجلس التأديبي إلى غاية الفصل فيها من طرف لجنة الطعن.

3- المتابعة التأديبية بسبب المتابعة الجزائية:

سنتطرق إلى المتابعة التأديبية للموظف العام الذي كان محل متابعة جزائية وذلك منذ تاريخ معاينة و/أو الإخطار بالمتابعة الجزائية، وإلى غاية اتخاذ العقوبة التأديبية، وفق المراحل التالية:

أ- مرحلة معاينة المتابعة الجزائية التي تعرض لها الموظف العام:

يتم معاينة المتابعة الجزائية التي قد يتعرض لها الموظف بأحد الكيفيات التالي:

- تلقي الهيئة المستخدمة إخطار من الجهة القضائية المختصة بالشروع الفعلي في تحريك الدعوى العمومية.
- تاريخ علم الهيئة المستخدمة اليقيني بالشروع الفعلي في تحريك الدعوى العمومية.

ينبغي أن نشير إلى أنه لا يعتد بتاريخ إيداع الشكوى¹ ضد الموظف، سواء أكانت هذه الشكوى مودعة من طرف الإدارة نفسها أو من طرف الغير، إذ أن هذه الشكوى قد تحفظ، كما يمكن أن يصدر بشأنها أمر قضائي بانعدام وجه الدعوى أو المتابعة.

ب- توقيف الموظف المعني تحفظيا:

يوقف فورا الموظف الذي تعرض لمتابعة جزائية حيث لا يسمح ببقائه في منصب عمله، وذلك طبقا للمادة 174 من الأمر رقم 06-03، وهو ما يؤكد مجلس الدولة في قراره رقم 112210 في قضية (ع،ج) ضد بلدية الرغاية الذي جاء فيه: "توقيف الموظف العمومي عن عمله بسبب متابعته جزائيا لا يحول من استكمال الإجراءات التأديبية المنصوص عليها قانونا"²، إن إجراء التوقيف التحفظي³ لا يتخذ بصفة آلية عند كل متابعة جزائية، بل يعود للسلطة التقديرية للسلطة التي لها صلاحية التعيين والتسيير الإداري، حسب طبيعة وخطورة الأفعال المنسوبة للموظف ومدى صلتها بوظيفته أو تأثيرها عليها أو تنافيا مع المهام المنوطة به، أو مساسها بسمعة الإدارة ومصداقيتها، حتى ولو وقعت هذه الأفعال خارج مكان العمل.

يمكن أن نذكر على سبيل المثال لا الحصر بعض الحالات أدناه التي تستدعي بالضرورة توقيف الموظف المتابع جزائيا، والتي حددتها التعليمات رقم 10 المؤرخة في 16/01/2019⁴ كما يلي:

1- يمكن تعريف الشكوى بأنها: "ذلك التصرف القانوني الصادر عن المجني عليه أو من وكيله إلى الجهة المختصة سواء كانت نيابة عامة أو ضبئية قضائية يكون الغرض منه رفع القيد الوارد على المتابعة الجزائية، وذلك في الجرائم المحدد على سبيل الحصر"، راجع: عبد الرحمن خلفي، الحق في الشكوى في التشريع الجزائري والمقارن (اتجاه نحو خصوصية الدعوى العمومية)، مجلة الإجتهد القضائي، المجلد 06، العدد 09، جامعة محمد خيضر بسكرة، الجزائر 2013، ص 10.

2- مجلس الدولة، الغرفة الثانية، قرار رقم 112210، المؤرخ في 12/01/2017، قضية (ع،ج) ضد بلدية الرغاية، مجلة مجلس الدولة، العدد 15، الجزائر، سنة 2017، ص 75.

3- أنظر الملحق رقم 7، نموذج حول مقرر توقيف تحفظي.

4- التعليمات رقم 10، المؤرخة في 16/01/2019، المتعلقة بكيفية تطبيق بعض الإجراءات الخاصة بالنظام التأديبي للموظفين، الصادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري.

- 1- إذا كان الموظف رهن الحبس، أو تحت الرقابة القضائية التي تمنعه من ممارسة مهامه.
 - 2- إذا كانت الأفعال المنسوبة إلى الموظف على درجة عالية من الخطورة، أو تمس بأمن الهيئة المستخدمة وممتلكاتها وأعوانها، كاستعمال العنف داخل أماكن العمل.
 - 3- إذا ثبت تزوير الموظف للوثائق التي تم على أساسها توظيفه.
 - 4- إتلاف الموظف أو تزويره وثائق إدارية تخص الهيئة المستخدمة، أو استعماله المتعمد للمزور منها.
 - 5- إذا ثبت تعاطي الموظف الرشوة أو قيامه بسرقة أو نصب واحتيال أو اختلاس أو تبيد أموال عمومية أثناء ممارسته لمهامه أو بمناسبةها.
- ت- آثار التوقيف التحفظي:

بترتب على توقيف الموظف المعني تحفظيا مجموعة من الآثار نوجزها في ما يلي:

- ✓ منع الموظف من ممارسة مهامه وتوقيف راتبه الشهري.
- ✓ إمكانية استنفاد الموظف خلال مدة لا تتجاوز ستة (6) أشهر، ابتداء من تاريخ التوقيف من البقاء على جزء من الراتب لا يتعدى النصف¹، الأمر الذي يخضع للسلطة التقديرية للسلطة التي لها صلاحية التعيين، التي يتعين عليها تحديده والنص عليه ضمن قرار التوقيف.
- ✓ استمرار تقاضي الموظف المعني طيلة فترة التوقيف مجمل المنح ذات الطابع العائلي.
- ✓ أن الفترة الممتدة من تاريخ التوقيف التحفظي للموظف بسبب المتابعة الجزائية إلى غاية تاريخ الفصل النهائي في قضيته و/أو إعادة إدماجه في منصب عمله، تعتبر في كل الحالات فترة عمل غير مؤداة، وبالتالي لا تحتسب كفترة خدمة فعلية سواء لتقاضي المرتب أو للترقية، وذلك مهما كانت نتيجة المتابعة الجزائية التي كان محلا لها².

ث- التسوية النهائية للوضع الإدارية للموظف المتابع جزائيا:

عملا بنص بأحكام الأمر 06-03، فإن الوضعية الإدارية للموظف الذي كان محل متابعة جزائية التي لا تسمح ببقائه في منصبه لا تسوى إلا بعد أن يصبح الحكم المترتب على هذه المتابعة نهائيا، كما يتضح من أحكام هذه المادة أن تسوية الوضعية الإدارية للموظف المعني تبقى في كل

¹ - المادة 174 فقرة 02 من الأمر 06-03، المرجع السابق.

² - التعليم رقم 10، المؤرخ في 2019/01/16، المرجع السابق.

الحالات متوقعة أو مؤجلة إلى غاية صدور الحكم الجزائي النهائي، وأن يصبح حائزاً لحجية الشيء المقضي فيه أي بعد استنفاد كافة طرق الطعن القضائية¹.

يتم عرض وضعية الموظف المعني وجوباً على اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء مجتمعة كمجلس تأديبي للبت فيها، على ضوء منطوق الحكم القضائي النهائي من جهة، وطبيعة الأفعال المرتكبة من طرف المعني ومدى علاقتها أو تأثيرها على وظيفته أو على سمعة إدارته المستخدمة من جهة أخرى، ووفقاً للإجراءات التأديبية المشار إليه أعلاه.

غير أنه يمكن وبصفة استثنائية، عرض وضعية الموظف المتابع جزائياً على المجلس التأديبي للفصل فيها حتى ولو كانت هذه الأحكام الجزائية محل طعن بالنقض أمام المحكمة العليا، وذلك في الحالة الوحيدة فقط، التي يتم الحكم فيها على مستوى الدرجة الثانية للتقاضي (المجلس القضائي) ببراءة الموظف المعني من التهم المنسوبة إليه، مع الإشارة إلى أن الحكم ببراءة الموظف في هذه الدرجة من التقاضي لا تعني بالضرورة عدم ارتكابه خطأ مهنياً الذي يكون قد ارتكبه والذي كان سبباً في المتابعة الجزائية، حيث أنه قد يتعرض الموظف إلى عقوبة تأديبية على أساس الخطأ المهني على الرغم من تبرئته جزئياً، وذلك عملاً بمبدأ استقلالية المسؤولية المهنية أو الوظيفية عن المسؤولية الجزائية².

يمكن للإدارة المستخدمة كذلك، وفي حالة استفاء الموظف المعني للشروط القانونية المحددة لذلك، إحالته على التقاعد، وذلك بعد عرض وضعيته على المجلس التأديبي، دون المساس عند الاقتضاء بالمتابعة الجزائية التي يكون محلاً لها³.

ج- سير المتابعة التأديبية:

في حالة إذا تقرر عرض وضعية الموظف المعني أمام اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المجتمعة كمجلس تأديبي، ينبغي احترام الإجراءات الإدارية المتعلقة بسير المتابعة التأديبية بسبب

¹ - المادة 02/174 من الأمر 06-03، المرجع السابق.

² - لمزيد من التفاصيل حول الموضوع راجع: عواد بن علي الوثيري، استقلال المسؤولية التأديبية عن المسؤولية الجنائية للموظف العام في النظام السعودي، المجلة القانونية، المجلد 10، العدد 08، جامعة القاهرة، مصر، نوفمبر 2021، ص 2433-2466.

³ - التعليم رقم 10، المؤرخ في 16/01/2019، المرجع السابق.

الخطأ الهني من جهة، ومن جهة أخرى ينبغي التأكد من أن العقوبة التأديبية المناسبة بالنسبة للموظف الذي تمت إدانته بموجب حكم نهائي، بعقوبة السجن أو الحبس النافذ أو مع وقف التنفيذ على الأفعال الخطيرة التي قام بها، وإن لم تكن لها علاقة بوظيفته، مبدئياً تكون العقوبة التسريح، بعد أخذ رأي المجلس التأديبي وجوباً وتمكين الموظف المعني من الضمانات التأديبية.

تعد هذه الإجراءات جوهرية وإلزامية قد يؤدي عدم مراعاتها من قبل الإدارة المستخدمة إلى بطلان التدابير التأديبية المتخذة إزاء الموظف، وما يجب الإشارة إليه أن تحديد العقوبة التأديبية ينبغي أن تتم وفقاً للمعايير المحددة في المادة 161 من الأمر 06-03، التي جاء فيها: "يتوقف تحديد العقوبة التأديبية المطبقة على الموظف على درجة جسامة الخطأ، والظروف التي ارتكب فيها، ومسؤولية الموظف المعني، والنتائج المترتبة على سير المصلحة وكذا الضرر الذي لحق بالمصلحة أو بالمستفيدين من المرفق العام"، كما يجب ذكر في محضر المجلس التأديبي ظروف ومبررات العقوبة التأديبية المتخذة تجاه الموظف المعني، وعلى العموم، تاريخ سريان قرار أو مقرر تسريح الموظف أو إعادة إدماجه حسب الحالة، يسري ابتداء من تاريخ انعقاده.

في الأخير، يمكن للموظفين الذين تعرضوا لأحد العقوبات التأديبية من الدرجتين الثالثة أو الرابعة بسبب المتابعة الجزائية، أن يقدموا طعونهم في هذا الشأن أمام لجنة الطعن المختصة حسب الحالة¹.

ح- تسليط العقوبة التأديبية:

إن تسليط العقوبة التأديبية على الموظف المدان جزائياً لا يتم في جميع الحالات بما في ذلك حالة الإدانة الجزائية (السجن أو الحبس مع وقف التنفيذ)، إلا بعد أن يصبح الحكم القضائي نهائياً².

¹ - المادة 175 من الأمر 06-03، المرجع السابق.

² - المادة 174 فقرة الأخيرة من الأمر 06-03، المرجع السابق.

المطلب الثاني:

الطبيعة القانونية لآراء اللجنة الإدارية متساوية الأعضاء وطرق الطعن فيها

تعتبر اللجنة الإدارية متساوية الأعضاء هيئة حساسة لكونها تمارس صلاحيات مختلفة تسعى من خلالها دوماً إلى الموازنة، بين المصلحة العامة والمتمثلة في السير الحسن للمرفق العام أو المؤسسة العامة من جهة، وكذا تحقيق المصلحة الخاصة والمتمثلة في تمتع الموظف العام بكل حقوقه وممارسة مهامه دون أي ضغط أو عراقيل، لهذا تمارس هذه اللجنة كافة مهامها عن طريق جلسات متعددة يحضرها كل أعضائها للتداول فيما بينهم حول القضية أو القضايا التي تكون معروضة عليهم.

تصدر اللجنة قرارات متعددة، وهذه القرارات لا بد من أن تتصف طرفاً على آخر، وبالتالي تصب في مصلحة إما المرفق العام أو الموظف، مما يؤكد عدم رضا بقرارات هذه اللجنة، لكن في كل الحالات لا بد أن يتيح إمكانية الطعن في أي قرار تصدره اللجنة الإدارية متساوية الأعضاء في من تتوفر فيه المصلحة وفي الأجال المحددة.

لهذا ارتأينا تقسيم هذا المطلب إلى الفرعين التاليين:

الفرع الأول: التكييف القانوني لعمل اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء.

الفرع الثاني: طرق الطعن في قرارات اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء

الفرع الأول:

التكييف القانوني لعمل اللجنة الإدارية متساوية الأعضاء

تعتبر اللجنة الإدارية متساوية الأعضاء من اللجان التي تتمتع باستقلالية كبيرة، حيث منحها المشرع الجزائري حرية وضع قانونها الداخلي، عكس ما هو معمول به في بعض الهيئات الأخرى.

تصدر اللجنة الإدارية متساوية الأعضاء آراء¹ في شتى المسائل التي تمس حقوق الموظف بصفة عامة، وهذه الآراء قد تكون ملزمة وبالتالي لا يمكن للإدارة عدم الأخذ بها أو مخالفتها، كما قد تكون استشارية وبالتالي تأخذها الإدارة على سبيل الاستئناس فقط ولا تكون ملزمة بالأخذ بها.

حاولنا من خلال هذه الدراسة التفصيل في الطبيعة القانونية لعمل اللجنة الإدارية متساوية الأعضاء، عبر مختلف القوانين المنظمة لهذه اللجنة، والتي لاتزال سارية المفعول لحد الساعة ولم يتم إلغائها.

حيث أننا ارتأينا دراسة عمل هذه اللجنة وفق التسلسل الزمني للقوانين المنظمة لها، حتى نزيل أي لبس قد يكون من جهة وتبيان التداخل والتعارض بين القوانين في نفس الوقت من جهة أخرى.

أولاً- عمل اللجنة الإدارية متساوية الأعضاء حسب الأمر 03-06

تكتسي آراء اللجنة الإدارية متساوية الأعضاء حسب الأمر 03-06 المتعلق بالقانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، طابع الاستشارة في المسائل التي لا تعد ذات أهمية بالغة ولا تتميز بالخطورة الجسيمة بالنسبة للموظف، ما يعني أنّ الإدارة لا تكون ملزمة بتطبيق الرأي الصادر عن هذه اللجنة.

¹-تتنوع الآراء من حيث مصدرها بحيث يمكن لوزير أن يبدي رأيه لوزير آخر أو إلى المجلس الولائي، لكن وجود فكرة الرأي في أعمال اللجان الموجودة في بعض الإدارات، يهدف نشاطها إلى إعطاء وجهة نظرها في مسائل محددة في النصوص القانونية التي تنظمها وتؤسسها، وتتقسم الآراء إلى قسمين هما : الرأي البسيط والرأي الموافق.

وفي بعض الحالات الأخرى يكون قرار اللجنة الإدارية متساوية الأعضاء ملزما للإدارة، وذلك لكون المسائل التي يؤخذ رأيها فيها ذات أهمية بالغة بالنسبة للموظف، ويتعلق الأمر بكل من حالة النقل الإجباري للموظف، وكذا في حالة توقيع عقوبات من الدرجة الثالثة أو الرابعة، في حالة ارتكاب الموظف لأي خطأ يعتبر جسيماً¹.

ثانيا- آراء اللجنة الإدارية متساوية الأعضاء حسب المرسوم التنفيذي رقم 17-321

باستقراء نص المادة 14 من المرسوم التنفيذي رقم 17-321 سالف الذكر يتضح لنا أن آراء اللجنة الإدارية متساوية الأعضاء، تعد إلزامية في بعض المسائل، كما أنه لا بد من أخذ رأيها بشكل مسبق، أي قبل اصدار أي قرار من قبل السلطة المعنية (سلطة اتخاذ القرار).

ثالثا- آراء اللجنة الإدارية متساوية الأعضاء حسب المرسوم التنفيذي رقم 20-199

ارتأى المشرع الجزائري من خلال المرسوم التنفيذي رقم 20-199 التركيز على تكييف آراء اللجنة الإدارية متساوية الأعضاء، بطريقة أخرى غير تلك المتعلقة بالإلزامية والاستشارية، حيث اعتمد على كون آرائها في بعض من الأوقات تكون مسبقة وبالتالي قبل اتخاذ أي قرار من الإدارة، ويتعلق الأمر بالحالات التالية:

- ترسيم المتربص
- الترقية في الدرجة
- الترقية في الرتبة بعد الاختبار
- الادمج في رتبة الانتداب
- العقوبات التأديبية من الدرجة الثالثة والرابعة

¹- المادة 158 و165 من الأمر 06-03، مرجع سابق.

- إعادة إدماج الموظف المعزول بسبب إهمال لمنصبه¹

وفي أوقات أخرى يمكن الرجوع لأخذ آرائها على سبيل الاستئناس في أي وقت وقد تم تحديد هذه الحالات كالتالي:

- تعديل النسب القانونية المطبقة على مختلف أنماط التوظيف
- مناهج تقييم الموظفين
- النقطة المرقمة المعترض عليها من قبل الموظف في إطار تقييمه
- إحالة الموظف على الاستيداع لأغراض شخصية
- ترقية الموظف في الرتبة
- الحركة العادية لنقل الموظفين²

رابعاً- آراء اللجنة الإدارية متساوية الأعضاء حسب المرسوم التنفيذي رقم 20-373

باستقراء مواد هذا المرسوم يتضح لنا أن آراء اللجنة الإدارية متساوية الأعضاء كما سبق وأشارنا تختلف باختلاف القضية المعروضة أمامها فقد تكون ملزمة وقد تكون غير ملزمة.

لكن الإشكال الأساسي حول طبيعة آراء هذه اللجنة يتمثل في مدى اعتبار آراءها من بين القرارات الإدارية من عدمها، لذا وجب التعرف على مفهوم القرار الإداري وخصائصه، ومدى توافرها في هذه الآراء.

يعرّف القرار الإداري بأنه: "الأسلوب النموذجي لنشاط الإدارة، الأكثر استعمالاً والأكثر تميزاً من الناحية النظرية من حيث أن السلطة العامة تظهر من خلاله بكل جلاء"³، كما عرّف بأنه: "عمل قانوني صادر عن الإدارة انفرادياً لتغيير النظام القانوني من خلال الالتزامات التي يفرضها أو

¹ - المادة 12 من المرسوم التنفيذي رقم 20-199 المتعلق باللجان الإدارية المتساوية الأعضاء ولجان الطعن واللجان التقنية في المؤسسات والإدارات العمومية، مرجع سابق.

² - المادة 13 من المرسوم التنفيذي رقم 20-199، المتعلق باللجان الإدارية المتساوية الأعضاء ولجان الطعن واللجان التقنية في المؤسسات والإدارات العمومية، مرجع سابق.

³ -Jean Rivero, Droit administratif, Précis Dalloz, 8^{ème} édition, paris, France, 1977, p93

الحقوق التي يمنحها"¹، كما عرّف ايضاً: " العمل القانوني الإفرادي الصادر عن مرفق عام والذي من شأنه إحداث أثر قانونياً تحقيقاً للمصلحة العامة"²، كما عرّف بأنه: "القرار الإداري هو عمل إفرادي ذو صبغة قانونية، يتمتع بالطبيعة الإدارية، الهدف من وراءه التأثير في النظام القانوني أو في حقوق والتزامات الغير دون رضاهم"³، وعليه فالقرار الإداري يتمتع بجملة من الخصائص⁴ نلخصها فيما يلي:

- القرار الإداري تعبير إرادي.
- القرار الإداري صادر عن جهة إدارية.
- القرار الإداري يصدر بالإرادة المنفردة للإدارة.
- القرار الإداري يحدث آثاراً قانونية.

وعليه، لا تدخل آراء اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء ضمن القرارات الإدارية، حيث أن الموظف لا يطعن في رأي اللجنة الإدارية متساوية الأعضاء في حد ذاته، وإنما يطعن في قرار السلطة المختصة بالتعيين، وذلك لغياب خصائص ومقومات القرار الإداري في الآراء الصادرة عنها حتى وإن كانت ملزمة للإدارة، فهي تدخل ضمن عملية تكوين القرار الإداري الذي تصدره السلطة المختصة، وهي السلطة صاحبة التعيين، وبالتحديد ضمن ركن الشكل والإجراءات باعتباره ركناً

¹- Pierre Delvolvé, L'acte administratif, extrait du répertoire de contentieux administratif, dalloz, paris, France, 1983, p33.

²- محمد الصغير بعلي، القرارات الإدارية، دار العلوم، عنابة، الجزائر، 2005، ص 08.

³- عبد المجيد جبار، مفهوم القرار الإداري في القانون الجزائري، مجلة إدارة، المدرسة الوطنية للإدارة، المجلد 05، عدد 01، الجزائر، 1995، ص 11.

⁴- لمزيد من التفاصيل حول خصائص القرار الإداري، راجع: مسعودي هشام، فكرة الفقيه "موريس هوريو" حول الطبيعة التنفيذية للقرار الإداري، مجلة الدراسات والبحوث القانونية، المجلد 03، العدد 03، جامعة المسيلة، الجزائر، 2018، ص 171 وما بعدها، وراجع أيضاً:

Messaoud Mammeri, Zahira Debih, Administrative decision between enforcement and implementation, Journal of Economic studies, Volume 15, n°03, Université Ziane Achour de Djelfa, Algeria, 2021, p545-567.

أساسيا في القرار الإداري¹، وعليه لا يمكن إدراج آراء اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء ضمن ركن الاختصاص في إصدار القرارات الإدارية.

وعليه، إذا لم تحترم الإدارة هذا الإجراء عند إصدار القرارات التي يشترط فيها المشرع الرجوع إلى اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء لاستشارتها أو للأخذ بالرأي المطابق، فإن قرار الإدارة يصدر معيبا بعيب الشكل والإجراءات لتخلف إجراء جوهري مقرر لمصلحة الموظفين وليس لمصلحة الإدارة.

وعليه، يكون القصد من الآراء الصادرة عن اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء هو التحضير لميلاد قرار إداري²، لذا فهي أعمال تحضيرية تبني عليها السلطة صاحبة التعيين قرارها الإداري المتعلق بمسألة من المسائل المتعلقة بالمسار المهني للموظفين³، ولا يمكن أن تكون موضوع أي طعن قانوني مباشر، ولا يمكن الطعن في شرعيتها إلا في حالة الطعن الموجه ضد العقوبة التي أصدرتها السلطة صاحبة التعيين⁴، كما أكد مجلس الدولة في أحد قراراته على ما يلي: "وحيث أنه لا يجوز الطعن في قرار إداري إلا إذا كان نافذا وذلك وفقا للمبادئ العامة للقانون الإداري"⁵، وعليه يكون الطعن القضائي ضد القرار الإداري النهائي الذي تصدره الإدارة المختصة بناء على هذه الآراء⁶.

¹ - مراد بوطبة، دروس في الوظيفة العمومية، مطبوعة لطلبة السنة الثالثة ليسانس تخصص قانون عام، كلية الحقوق، جامعة أحمد بوقرة، بومرداس، الجزائر، سنة 2017/2018، ص 83.

² - محمود عوض السيد سراج، الطبيعة القانونية للقرارات الصادرة عن مجالس التأديب وموقف المحكمة الإدارية العليا منها، رسالة دكتوراه في القانون العام، كلية الحقوق، جامعة المنصورة، مصر، 2015/2016، ص 60.

³ - قوسم حاج غوثي، مبدأ التناسب في الجزاءات التأديبية والرقابة القضائية عليها (دراسة مقارنة)، أطروحة دكتوراه في القانون العام، جامعة تلمسان، سنة 2011/2012، ص 87.

⁴ - Daniel Gandreau, Le régime disciplinaire applicable aux fonctionnaires français, revue Conseil d'Etat, Alger, 2007, p 59.

⁵ - مجلس الدولة، الغرفة الثانية، قرار رقم، 008041، المؤرخ في 2003/03/18، قضية (خ.ب) ضد القطاع الصحي بالمسيلة، مجلة مجلس الدولة، العدد 5، سنة 2004، ص 183.

⁶ - عمار بوضياف، القرار الإداري -دراسة تشريعية قضائية فقهية-، الطبعة 1، جسور للنشر والتوزيع، الجزائر، سنة 2007، ص 56.

كما أن القضاء الإداري الجزائري ممثلاً في الغرفة الإدارية للمحكمة العليا الجزائرية قد حسم هذه المسألة مؤكداً على أنه: "... من الثابت قضاء أن هذه اللجان التأديبية تعتبر مجرد هيئة استشارية، وبالتالي فإن الآراء الصادرة عنها لا تدخل ضمن تعريف القرار الإداري، وأن القرار الذي يتخذ لاحقاً بناءً على هذا الرأي هو وحده، الذي يكون محلاً للطعن بالبطلان ومن ثم فإن الطعن الذي تقدم به الطاعن والذي يرمي إلى إبطال رأي اللجنة التأديبية جاء مخالفاً للقانون، ومتى كان الأمر كذلك استوجب عدم قبول الطعن شكلاً"¹، وهذا القرار القضائي يوحي بحقيقة جوهرية مفادها أن طبيعة الآراء التي تصدرها هذه اللجان لا يمكن اعتبارها من قبيل القرارات الإدارية، بسبب عدم توافرها على مقومات القرار الإداري.

الفرع الثاني:

طرق الطعن في أعمال اللجنة الإدارية متساوية الأعضاء

يسهل على الباحث دراسة طرق الطعن حول الأعمال الصادرة عن اللجنة الإدارية متساوية الأعضاء، بعد تحديد التكييف القانوني لآراءها، وهذا ما سنحاول توضيحه في هذا الفرع. إن الطبيعة الخاصة لآراء اللجنة الإدارية متساوية الأعضاء تعطي لصاحب المصلحة نوعاً خاصاً من الطعن وهذا ما سيتم تناوله (أولاً)، وبما أنها مرتبطة بالإدارة دائماً فإنها تخضع للطعن الإداري وهذا ما سيتم التفصيل فيه (ثانياً).

أولاً: الطعن الخاص ضد قرارات اللجنة الإدارية متساوية الأعضاء

منح المشرع الجزائري لكل موظف صدر في حقه قراراً يقضي بعقوبة تأديبية الحق في تقديم طعن، أمام لجان ذات تشكيل جماعي تسمى لجان الطعن، وهذا ما أكدته المادة 175 من الأمر 03-06 التي تنص على أنه: "يمكن للموظف الذي كان محل عقوبة تأديبية من الدرجة الثالثة أو الرابعة، أن يقدم تظلماً أمام لجنة الطعن المختصة في أجل أقصاه شهر واحد من ابتداء من تاريخ تبليغ القرار".

¹ القرار رقم 87137 في قضية (ق.أ) ضد (الم.ع.ج)، بتاريخ 1993/01/03، المجلة القضائية، العدد الثالث، 1993، الجزائر، ص222.

كما قد حرص المشرع الجزائري على لجان الطعن المعنية الفصل في الطعن المقدم لها بأسرع وقت حيث نص على: "تكلف لجان الطعن بالبحث في طعون الموظفين، المتعلقة بالقرارات المتضمنة عقوبات تأديبية من الدرجة الثالثة والرابعة، الصادرة عن اللجان الإدارية متساوية الأعضاء والمرفوعة في أجل شهر واحد ابتداء من تاريخ الاخطار بالقرار التأديبي.

يترتب على الطعن المرفوع في الأجل المحدد في الفترة أعلاه، أثر تعليق العقوبة الصادرة¹

وبعبارة أخرى يمكن التفصيل في الحالات التي يمكن للموظف الطعن فيها وإدراجها شروطها

كالتالي:

- أن تكون القرارات متضمنة عقوبات تأديبية من الدرجة الثالثة أو الرابعة.
- أن يتم الطعن أمام لجنة الطعن المعنية
- أن يتم الطعن في أجل شهر واحد من تاريخ الاخطار بالقرار.

و سيتم تفصيل هذه اللجنة في المبحث الأول من الفصل الثاني من هذا الباب.

ثانيا: الطعن العادي

يتضمن هذا النوع من الطعون قسمين أو طريقتين في حد ذاته، حيث يمكن للموظف تقديم تظلم إداري، كما يمكنه تقديم طعنا قضائيا.

1- التظلم الإداري:

يعد حق الطعن ضد القرارات التأديبية من أهم الضمانات اللاحقة لتوقيع الجزاء على الموظف العام والتي أقرها المشرع لحماية حقوقه، التي تصدرها الإدارة حتى تستطيع هذه الأخيرة مراجعتها وتصحيحها إذ كانت هذه القرارات خاطئة جراء التسرع ونقص البصيرة.

¹ المادة 54 من المرسوم التنفيذي رقم 20-199، المتعلق باللجان الإدارية المتساوية الأعضاء ولجان الطعن واللجان التقنية في المؤسسات والإدارات العمومية، مرجع سابق.

يكون هذا الطعن عن طريق تظلم إداري يرفعه الموظف العام ضد هذه القرارات، حيث تعتبر ضمانات الطعن في القرارات التأديبية إحدى الطرق التي يلجأ إليها الموظف العام للتخلص من العقوبة المسلطة عليه.

وعليه فالرقابة الإدارية تعد من الآليات الفعالة التي تحد من تعسف الإدارة في توقيع جزاءات وعقوبات غير مشروعة، وذلك من خلال فرض رقابة على أعمالها بنفسها قبل اللجوء إلى القضاء.

أ- مفهوم التظلم الإداري:

يعتبر التظلم الإداري الوسيلة التي يتم من خلالها تحريك وقيام الإدارة برقابة على قراراتها التأديبية، حيث يتوجه الموظف العام من خلاله إلى مصدر القرار أو رئيسه مطالبا إياه بمراجعة القرار التأديبي والعقوبة المقررة ضده والعدول عنه لكونه غير مشروع، وبالتالي يعتبر هذا التظلم طريقا وديا وإداريا لحل المنازعة الوظيفية القائمة بين الموظف العام المذنب والإدارة التي ينتمي إليها، وهو بذلك يعتبر أداة لتخفيف العبء على القضاء عن النظر في هذه المنازعات التي تنشئ بين الإدارة والموظفين المنتمين إليها، وفرصة للإدارة لمراجعة أعمالها، بإلغاء أو تعديل أو سحب غير المشروع منها.

ويعرف التظلم لغة بأنه: تظلم منه شكى من ظلمه، والمتظلم هو الذي يشكو رجلا ظلمه، والمتظلم أيضا الظالم، ويقال تظلمني فلان، أي ظلمني، فأظلم ومعناه أنه احتمل الظلم بطيب نفس وهو قادر على الامتناع منه¹، ويقال تظلم فلان إلى الحاكم من فلان فظلمه تظلما، أي انصفه من ظالمه وأعانه من عليه، والظلمة المانعون أهل الحق حقوقهم، وقيل الظلمة في المعاملة، ويقال ظلمه فتظلم أي صبر على الظلم².

¹ - زينب عباس محسن الإبراهيمي، التظلم الإداري باعتباره شرطا من شروط قبول الدعوى أمام القضاء الإداري، رسالة ماجستير، كلية الحقوق، جامعة النهريين، العراق، 2007، ص 10.

² - جمال الدين محمد بن منظور، لسان العرب، المحيط، المجلد الثاني، دار لسان العرب، بيروت، ص 650.

وقد تناول الفقهاء تعريف التظلم الإداري، فقد عرفه جانب من الفقه¹ بقوله: "أن يصدر قرار إداري معيب أو غير ملائم على الأقل، فيتقدم أحد الأفراد ممن يمسهم الضرر إلى الجهة التي أصدرت القرار أو الجهة الرئاسية طالبا سحبه أو تعديله".

وعرفه جانب آخر² بأنه: "هو التظلم الذي يقدمه صاحب الشأن إلى الجهة الإدارية التي أصدرت القرار، أو إلى الجهة الرئاسية طالبا تعديله أو سحبه".

وعرفه جانب آخر بأنه: "التماس أو شكوى يتم تقديمها من قبل صاحب الصفة والمصلحة إلى السلطة الإدارية المعنية، طاعنا في قرار إداري بعدم شرعيته، ومطالبنا بإلغائه أو سحبه أو تعديله"³.

كما عرفه جانب آخر: "التظلم هو عبارة عن إجراء يرسمه القانون أحيانا لإتباعه، و يتمثل في طعن إداري يقوم به الشخص الذي يريد مقاضاة الإدارة كإجراء أولي، عن طريق توجيه شكوى أو احتجاجا أو التماسا للإدارة، ويدعى ذلك الإجراء "تظلما مسبقا" أو "طعنا إداريا" يطلب الإدارة من خلاله مراجعة نفسها عن تصرفه قبل الشروع في مقاضاتها"⁴.

كما عرفه مجلس الدولة الجزائري على أنه "ذلك الطعن الذي يجب رفعه أمام الجهة الإدارية التي تعلق القرار مصدرة القرار المطعون فيه، فإن لم توجد فأمام من أصدر القرار نفسه، حيث أن المستقر عليه فقها وقضاء أن هذا التظلم يجب أن يكون واضحا في معناه، ومضمونه، مبينا تاريخ القرار المتظلم فيه ورقمه وتاريخه، والجهة التي أصدرته، والغرض الذي يريده المتظلم من الإدارة،

¹-سليمان الطماوي، القضاء الإداري، الكتاب الأول قضاء الإلغاء، دار الفكر العربي، القاهرة، مصر، سنة 1986، ص533.

²-عاطف محمود البناء، الوسيط في القضاء الإداري، الطبعة الثانية، شركة مطابع الطوبجي التجارية، القاهرة، مصر، ص331.

³ عمار عوابدي، النظرية العامة للمنازعات الإدارية في النظام القضائي الجزائري، الجزء الثاني، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 1995، ص366.

⁴-عبد العزيز نويري، المنازعة الإدارية في الجزائر: تطورها وخصائصه-دراسة تطبيقية-، مجلة مجلس الدولة، العدد 08، 2006، ص 73.

وهي أيضا البيانات التي يجب على الطاعن توضيحها في حالة اللجوء لاحقا إلى رفع دعوى الإلغاء¹.

من خلال التعاريف السابقة يمكننا أن نعرف التظلم الإداري بأنه: "طلب أو إلتماس يرفعه الموظف العام الذي سلطت عليه عقوبة تأديبية إلى الإدارة التي ينتمي إليها أو إلى من يعلوها، يرجو من خلال هذا الطلب أو الإلتماس لفت العناية لمراجعة القرار المتضمن تسليط العقوبة و الذي يرى أنه غير مشروع ويمس بحقوقه ومصالحه وذلك إما بتعديله أو سحبه أو إلغائه إداريا كإجراء ودي قبل لجوئه إلى القضاء ومخاصمة الإدارة قضائيا"²، وهو بالتالي يحقق مصلحة الموظف العام المتهم من خلال حماية حقوقه وإلغاء العقوبة المسلطة عليه، كما يتيح للإدارة مراجعة أعمالها وتصويبها وملائمتها للقانون قبل إلغائها من طرف القضاء عن طريق دعوى الإلغاء التي قد يرفعها الموظف المتهم في حالة تعسف الإدارة وعدم الاستجابة لطلبه.

ب- الأساس القانوني للتظلم الإداري:

يجد التظلم الإداري أساسه القانوني في المادة 830 من قانون الإجراءات المدنية والإدارية³ التي نصت على أنه: "يجوز للشخص المعني بالقرار الإداري، تقديم تظلم إلى الجهة الإدارية مصدره القرار في الأجل المنصوص عليه في المادة 829 أعلاه"، يستفاد من نص هذه المادة أن التظلم اختياري للموظف، وذلك من عبارة (يجوز)، وعليه لم يلزم المشرع الموظف باللجوء إلى التظلم الإداري قبل التوجه إلى القضاء، ويبدو هذا الخيار سليما على أساس أن فرض التظلم الإداري المسبق من أسباب إطالة الخصومة، وإرهاق الموظف الذي يريد اللجوء مباشرة إلى القضاء، وهو تقييد غير مبرر لا سيما أن بعض الموظفين لا توجد لديهم الثقة أصلا في مراجعة السلطة التأديبية بسبب مواقف سابقة⁴.

¹ - قرار مجلس الدولة، الغرفة الثالثة، رقم 26083، المؤرخ في 2006/10/31، مجلة مجلس الدولة، العدد 08، سنة 2006، ص 212.

² - كلالتي عواد، حق الموظف العام في التظلم ضد القرارات التأديبية، مجلة الدراسات القانونية المقارنة، المجلد 06، العدد 01، سنة 2021، ص 1120.

³ - المادة 830 من القانون رقم 08-09، المؤرخ في 2008/02/25، المتضمن قانون الاجراءات المدنية والإدارية، جريدة رسمية عدد 21، الصادر في 2008/04/23.

⁴ - مصطفى كمال وصفي، أصول إجراءات القضاء الإداري، مطبعة الأمانة، القاهرة، مصر، طبعة 1978، ص 168.

2- الطعن القضائي:

إذا لم يأتي التظلم الإداري بصفة عامة بأي نتيجة، كون الإدارة التي أصدرت القرار هي ذاتها التي تنتظر في الطعن، وبالتالي لا يتوفر عنصر الحياد، لهذا في غالب الأحيان يتم رفض التظلم أو النص على ذات القرار كما صدر أول مرة دون سحبه أو تعديله، لهذا لا يكون الموظف مطمئنا إلا عندما يقدم طعنه أمام جهة قضائية ملزمة بالحياد، ولا يهتمها مصلحة طرف على طرف آخر، وقد منح المشرع الجزائري الموظف إمكانية تقديم طعن قضائي ضد القرارات الصادرة في حقه، مطالبا بإلغائها أو تعديلها وإضافة إلى ذلك قد يطلب بالتعويض إن كان لحقه ضررا سواء ماديا أو معنويا جراء العقوبة التأديبية التي أصدرتها السلطة المعنية.

ويعتبر لجوء الموظف للقضاء للمطالبة بإعادة النظر في أي قرار إداري صدر في حقه من الحقوق التي كفلها الدستور، حيث تنص المادة 168 من التعديل الدستوري الجزائري لسنة 2020 على أنه: "ينظر القضاء في الطعن في قرارات السلطة الإدارية".

ويعتبر القضاء الإداري صاحب الاختصاص بالنظر في دعاوى الإلغاء التي تطال القرارات الإدارية باعتبارها صادرة عن مؤسسة أو مرفق عام وبالتالي الإدارة، حسب المادة 31 من القانون العضوي رقم 10-22 المتعلق بالتنظيم القضائي¹ التي تنص: "المحكمة الإدارية درجة أولى للنقاضي في المادة الإدارية"، وهو ما تأكده المادة 800 من القانون رقم 13-22 المعدل والمتمم لقانون الإجراءات المدنية والإدارية² التي تنص: "المحاكم الإدارية هي جهات الولاية العامة في المنازعات الإدارية، باستثناء المنازعات الموكلة إلى جهات قضائية أخرى"، وتجدر الإشارة إلى أن المحكمة الإدارية المختصة بالنظر في المنازعات المتعلقة بالموظفين أو أعوان الدولة أو غيرهم من الأشخاص العاملين في المؤسسات العمومية الإدارية، هي المحكمة التي يقع دائرة اختصاصها

¹ - القانون العضوي رقم 10-22، المؤرخ في 2022/06/9، المتعلق بالتنظيم القضائي، جريدة رسمية عدد 41، الصادرة في 2022/06/16، ص 06.

² - القانون رقم 13-22، المؤرخ في 2022/07/12، المعدل والمتمم للقانون رقم 08-09 المتضمن قانون الإجراءات المدنية والإدارية، جريدة رسمية عدد 48، الصادرة في 2022/07/17، ص 03.

مكان ممارسة وظيفتهم، طبقا للمادة 04/804 من القانون رقم 22-13 المعدل والمتمم لقانون الإجراءات المدنية والإدارية¹.

وعليه بإمكان الموظف الذي تعرض لعقوبة تأديبية أن يرفع دعوى أمام الجهة القضائية المختصة في الحالات التالية:

- حالة عقوبة من الدرجة الأولى أو الثانية:

باستطاعة الموظف الذي كان عرضة لعقوبة تأديبية من الدرجة الأولى أو الثانية أن يرفع دعوى تجاوز السلطة أمام الجهة القضائية الإدارية المختصة خلال مدة أربعة أشهر من تاريخ تبليغه بمقرر العقوبة، حسب المادة 829 من قانون الإجراءات المدنية والإدارية.

- حالة عقوبة من الدرجة الثالثة أو الرابعة:

في مقدور الموظف الذي كان عرضة لعقوبة من الدرجة الثالثة أو الرابعة ألا يتظلم من مقرر العقوبة أمام لجنة الطعن، وإنما يرفع مباشرة دعوى تجاوز السلطة أمام الجهة القضائية الإدارية المختصة في ميعاد أربعة أشهر من تاريخ التبليغ، بمعنى لم يعد يشترط التظلم الإداري المسبق، إي لم يعد وجوبيا لقبول دعوى الإلغاء بل أصبح جوازيا.

وإذا تبين للجهة القضائية المختصة (المحكمة الإدارية أو مجلس الدولة) بأن المقرر التأديبي، بشكل تجاوزا للسلطة فإنها تنطق بإبطاله على أساس أنه مشوب بعيب من عيوب المقررات الإدارية الخارجية (عيب عدم الاختصاص، عيب الشكل والإجراءات)، أو الداخلية (عيب مخالفة القانون، عيب السبب، عيب الانحراف بالسلطة)، مع النطق كذلك بإلزام الإدارة بإعادة المعني إلى منصب عمله الأصلي إذا كانت هذه الأخيرة قد نطقت بعقوبة العزل، وكذا بتمكينه من جميع الحقوق المرتبطة بمساره المهني (حسب الحالات)، ولا يعد الحكم بذلك توجيها لأوامر إلى الإدارة، وإنما ذلك أثر من آثار إبطال مقرر العقوبة التأديبية، لكون الموظف يعاد إلى الوضعية المهنية التي كان متواجدا فيها قبل تعرضه لتلك العقوبة².

¹- كانت المحكمة الإدارية المختصة في ظل قانون الإجراءات المدنية والإدارية قبل التعديل، هي المحكمة التي يقع في دائرة اختصاصها مكان التعيين.

²- لحسين بن شيخ آث ملويا، تطبيقات المنازعات الإدارية، الجزء الرابع، دار هومة، الجزائر، سنة 2020، ص80.

الفصل الثاني

لجان الطعن واللجان التقنية.

الفصل الثاني:

لجان الطعن واللجان التقنية.

نص المشرع الجزائري في الفصل الثالث من الباب الثالث من الأمر 06-03 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية على هيئات المشاركة، والتي من بينها لجان الطعن واللجان التقنية، إذ تنشأ لجنة الطعن لدى الوزير والوالي ولدى كل مسؤول مؤهل بالنسبة لبعض المؤسسات والإدارات العمومية، إذ تضم لجان الطعن عدد متساوي من الاعضاء ممثلي الإدارة وممثلي الموظفين، يكمن الهدف من إنشائها توفير أحسن الضمانات للموظف في مواجهة العقوبة التأديبية، كما تهدف أيضا إلى تقادي اتخاذ بعض الإجراءات التي من شأنها تهديد الحياة المهنية للموظف دون أدنى ضمانات خصوصا الأكثر خطورة مثل التسريح

كما تنشأ اللجان التقنية لدى المؤسسات والإدارات العمومية، حيث تتشكل من عدد متساو من ممثلي الإدارة والممثلين المنتخبين للموظفين، حيث تستشار في المسائل المتعلقة بالظروف العامة للعمل، وكذا النظافة والأمن داخل المؤسسات والإدارات العمومية المعنية.

كما أحالت المادة 73 من الأمر 06-03 للتنظيم مسألة تحديد صلاحيات لجان الطعن واللجان التقنية وتنظيمها وتشكيلها وسيرها ونظامها الداخلي النموذجي، غير أن التنظيم المقصود لم يصدر إلا مؤخرا، بصدور المرسوم التنفيذي رقم 20-199، المتعلق باللجان الإدارية المتساوية الأعضاء ولجان الطعن واللجان التقنية في المؤسسات والإدارات العمومية.

ولتفصيل أكثر قسمنا هذا الفصل إلى مبحثين:

- المبحث الأول: لجان الطعن.

- المبحث الثاني: اللجان التقنية.

المبحث الأول:

لجان الطعن

أنشأ المشرع الجزائري هيئة مستقلة لإعادة النظر في القرار التأديبي الصادر في حق الموظف، نظرا لعدم مشروعيته، وتتمثل هذه الهيئة في لجنة الطعن التي تعتبر كضمانة من الضمانات المقررة للموظف الذي كان محل مساءلة تأديبية، وتم عقابه بإحدى العقوبات التأديبية من الدرجة الثالثة والرابعة، وهي لجنة تحدث في كل وزارة وفي كل ولاية، ويترأسها الوزير إذا كانت على مستوى الوزارة، أو الوالي إذا كانت على مستوى الولاية أو من يمثلها، فعلى خلاف اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء على مستوى الإدارة المستخدمة، فإن لجنة الطعن تنظر في القرار الإداري الموقع للعقوبة، وبإمكانها إلغاؤه وإصدار عقوبة أخرى أو التصريح ببراءة الموظف، وبالتالي فإنها تشكل جهة استئناف تختص بالنظر لاسيما في القرارات التأديبية الأكثر جسامة والصادرة عن اللجان المتساوية الأعضاء تجاه الموظفين.

وعليه ستم دراسة هذا المبحث في المطلبين التاليين:

المطلب الأول: الإطار الهيكلي للجان الطعن.

المطلب الثاني: الإطار الوظيفي للجان الطعن.

المطلب الأول:

الإطار الهيكلي للجان الطعن.

لم يرد ذكر لجنة الطعن في الأمر 66-133 المضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، بل اقتصر على تحديد هيئاته والتمثلة في المجلس الأعلى للوظيفة العمومية واللجنة المتساوية الأعضاء (المادة 31)، وبقي الأمر على هذا النحو حتى سنة 1984، حيث استحدثت بموجب المرسوم 84-10 الذي يحدد اختصاص اللجان المتساوية الأعضاء وتشكيلها وتنظيمها وعملها الذي يلغي أحكام المرسوم رقم 66-133 في مادته 22 (أي مبادر من التنظيم)، ثم برزت كهيئة قانونية بنص المادة 13 من المرسوم 85-59 المتضمن القانون الأساسي النموذجي المطبق على الإدارات والمؤسسات العمومية، والمادة 65 من الأمر 06-03 يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، وتطبيقاً لأحكام المادة 73 من ذات الأمر، صدر المرسوم التنفيذي 20-199 يتعلق باللجان الإدارية المتساوية الأعضاء ولجان الطعن واللجان التقنية في المؤسسات والإدارات العمومية، والذي ألغى المرسوم 84-10 بموجب المادة 104 منه¹، وعليه سنتناول تشكيلة لجان الطعن (الفرع الأول)، ثم تنظيم هذه اللجان (الفرع الثاني).

¹-المادة 104: "تلغى جميع الاحكام المخالفه لهذا المرسوم، لاسيما منها أحكام المرسوم رقم 84 -10 المؤرخ في 14/01/1984 الذي يحدد اختصاص اللجان المتساويه الاعضاء وتشكيلها وتنظيمها وعملها، والرسوم رقم 84 -11 المؤرخ في 14/01/1984 الذي يحدد كفيات". تعيين ممثلين عن الموظفين في اللجان المتساويه الاعضاء".

الفرع الأول:

تشكيلة لجان الطعن.

تنشأ لجان الطعن في إطار مشاركة الموظفين في تسيير حياتهم المهنية، حيث تم استحداثها لاجتتاب مختلف الإجراءات والعراقيل التي قد تمس الموظف أثناء تأدية مهامه الموكلة إليه، والتي قد تعطل مسارهم المهني ولضمان فعالية كبيرة ولضمان حقوقه الخاصة إن توبع بعقوبات قد تمس مركزهم القانوني، وهي هيئات متساوية الاعضاء، وتقوم بتشكيلة لجان الطعن على غرار اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء على مبدأ تساوي الأعضاء الممثلين فيها، بحيث تتضمن هذه الأخيرة عددا متساويا من ممثلي الإدارة يتم تعيينهم من طرفها وممثلي الموظفين المنتخبين، شريطة توفر شروط في المترشحين والمنتخبين.

حيث تتكون لجان الطعن سواء الموضوعة لدى الوزير أو الوالي أو المسؤول المؤهل من أربعة عشر (14) عضو دائم، وأربعة عشر (14) عضو إضافي، يوزعون بالتساوي بين ممثلي الموظفين وممثلي الإدارة، إذ تمثل الإدارة بسبعة (7) أعضاء دائمين وسبعة (7) أعضاء إضافيين، ويمثل الموظفون أيضا بسبعة (7) أعضاء دائمين، ونفس العدد الأعضاء الإضافيين.

الملاحظ أن المرسوم التنفيذي رقم 20-199 لم يحدد التركيبة البشرية للإدارات المركزية أو للإدارة الولائية، بينما كان المرسوم رقم 84-10 ينص على تشكيلة مختلفة للجان الطعن، حيث كان تتشكل ما بين عشرة (10) وأربعة عشر (14) عضوا مناصفة بين الإدارة وممثلي الموظفين طبقا لنص المادة 23 من المرسوم رقم 84-10، حيث تتشكل لجنة الطعن التابعة للإدارة المركزية من أربعة عشر (14) عضوا مناصفة بين ممثلي الإدارة وممثلين عن الموظفين، بينما لجنة الطعن الولائية تتشكل من عشرة (10) أعضاء مناصفة بين ممثلي الإدارة وممثلين عن الموظفين طبقا لنص الأولى من القرار الذي يوضح كفاءات تطبيق نص المادة 23 من المرسوم رقم 84-10¹.

يهدف المشرع من خلال النص على التشكيل المتساوي لأعضاء لجان الطعن إلى الحد من انحياز أو التعسف في استعمال السلطة، ما يؤدي إلى تحقيق التوازن في اتخاذ القرار السليم من قبل لجنة الطعن

¹ - قرار مؤرخ في 9 أفريل 1984، يوضح كفاءات تطبيق المادة 23 من المرسوم رقم 84-10 الذي يحدد اختصاص اللجان المتساوية الاعضاء وتشكيلها وتنظيمها وعملها، ج.ر عدد 18، الصادرة في 1984/05/01، ص 620.

خصوصا في ظل تشكيلة لا يطغى عليها ممثلي الإدارة على ممثلي الموظفين، وهو ما يعد ضمانا للموظف الذي تعرض لعقوبة تأديبية يرى بأنها عقوبة تعسفية في حقه¹.

يتعين لتشكيل لجان الطعن الأخذ بأسلوب الانتخاب إلى جانب أسلوب التعيين، إذ ينتخب ممثلي الموظفين بطريقة غير مباشرة، أما التعيين فيخص ممثلي الإدارة.
أولا: انتخاب ممثلي الموظفين.

يتم تنظيم انتخابات ممثلي الموظفين في لجان الطعن كما يلي:

1- موعد اجراء انتخابات ممثلي الموظفين في لجان الطعن:

تجرى انتخابات ممثلي الموظفين في لجان الطعن في الظروف العادية، في أجل شهرين (02)، حسب المادة 65 فقرة 01 من المرسوم التنفيذي 20-199 التي تنص: "... تجرى انتخابات ممثلي الموظفين في أجل شهرين (2) على الأقل، قبل انتهاء عضوية الأعضاء الحاليين".
كما تجرى انتخابات ممثلي الموظفين في لجان الطعن، التي تم حلها، أجل شهرين (02) من تاريخ الحل، المادة 64 الفقرة الأخيرة.

يتم تحديد تاريخ اجراء انتخابات ممثلي الموظفين في لجان الطعن بموجب قرار أو مقرر، حسب الحالة، من الوزير أو الوالي أو المسؤول المؤهل بالنسبة لبعض المؤسسات أو الإدارات العمومية المعنية، وتنتشر قبل هذا التاريخ في أماكن العمل وبأي وسيلة أخرى مناسبة (موقع الانترنت، عبر صفحات مواقع التواصل الاجتماعي للمؤسسة أو الإدارة المعنية، بريد الكتروني... إلخ)²، حيث أنه من المستحسن تحديدها أو ذكرها في قرار أو مقرر تحديد الاجراءات الآتي بيانه.

¹ - زياد عادل، تسريح الموظف العمومي وضماناته، المرجع السابق، ص 238.

² - مثال عن عملية النشر في المواقع الإلكترونية ما نشرته جامعة أبو بكر بلقايد في إطار عملية تجديد انتخابات أعضاء لجنة الطعن الولائية ما يلي: " في إطار التحضير لعملية تجديد أعضاء لجنة الطعن الولائية للفصل في ملفات الموظفين وتطبيقا لأحكام الأمر الرئاسي " الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 15/07/2006"، وكذا المرسوم التنفيذي رقم 84-10 المؤرخ 04/01/1984 المحدد للاختصاص للجان المتساوية الأعضاء، يشرفني أن أطلب منكم تبليغ جميع الموظفين التابعين لمصالحكم ممثلي العمال والموظفين في اللجان المتساوية الاعضاء (سواء دائمون أو اضافيون) الراغبين في الترشح لعضوية لجان الطعن، ملئ استمارة الترشح وإيداعها من المترشحين شخصيا لدى مصالح الأمانة العامة على مستوى مكتب التنسيق وذلك قبل 15/12/2018" المنشور على الرابط التالي:

2- قائمة الناخبين بعنوان لجان الطعن:

لتحديد قائمة الناخبين للجان الطعن يجب التطرق إلى ما يلي:

أ- الشروط الواجب توفرها في الناخبين للجان الطعن:

يعد ناخبين في لجنة الطعن، ممثلو الموظفين المنتخبين في اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء الدائمين المعنية، دون الأعضاء المنتخبين كإضافيين أو الأعضاء المعينين بعنوان ممثلي الإدارة ضمن اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء.

ب- ضبط قائمة الناخبين للجان الطعن:

تضبط قائمة الناخبين المدعويين إلى التصويت، بعنوان لجان الطعن، بموجب قرار أو مقرر، حسب الحالة، من الوزير أو الوالي أو المسؤول المؤهل لبعض المؤسسات أو الإدارات العمومية المعنية، حيث أنه وحسب الحاجة يمكن توزيع الناخبين على فروع اقتراع لتأدية العمليات الانتخابية. يجب أن يتم قفل قائمة الناخبين ونشرها قبل عشرين (20) يوما على الأقل، من التاريخ المحدد للاقتراع¹، يرفق عدد المقاعد المطلوب شغلها لكل لجنة طعن بقائمة الناخبين، وتنتشر في أماكن العمل وبكل وسيلة أخرى ملائمة، كما يجب أن تتضمن القائمة الانتخابية، بالنسبة لكل موظف، الاسم واللقب، تاريخ التوظيف، رتبة الانتماء، الوظيفة، والمصلحة التابع لها²، بالإضافة إلى تسمية الإدارة التي ينتمي إليها الموظف المعني.

ت- طلب التسجيل ضمن قائمة الناخبين للجان الطعن.

يمكن لكل ممثل للموظفين في اللجان الإدارية المتساوية المعنية، لم يرد اسمه في قائمة الناخبين، أن يقدم طلبا كتابيا للتسجيل حسب الحالة، للوزير أو الوالي أو المسؤول المؤهل لبعض المؤسسات أو الإدارات العمومية المعنية، بشرط أن يقدم الطلب خلال ثلاثة (3) أيام عمل ابتداء من تاريخ نشر هذه القائمة³، على أن تبت الإدارة التي قدم لها الطلب فيه فورا بالقبول أو الرفض، إذ لا تملك سلطة تقديرية

¹ المادة 67 من المرسوم التنفيذي رقم 20-199، المتعلق باللجان الإدارية المتساوية الأعضاء ولجان الطعن واللجان التقنية في المؤسسات والإدارات العمومية، المرجع السابق.

² المادة 25 من المرسوم التنفيذي رقم 20-199، المتعلق باللجان الإدارية المتساوية الأعضاء ولجان الطعن واللجان التقنية في المؤسسات والإدارات العمومية، المرجع السابق.

³ المادة 68 من المرسوم التنفيذي رقم 20-199، المتعلق باللجان الإدارية المتساوية الأعضاء ولجان الطعن واللجان التقنية في المؤسسات والإدارات العمومية، المرجع السابق.

وإنما سلطتها مقيدة، غير أن المادة 68 من المرسوم التنفيذي 20-199 لم تحدد الآثار المترتبة على رفض الإدارة لطلب التسجيل.

3- الترشح بعنوان لجان الطعن:

لا يحق لأي موظف الترشح لعضوية لجان الطعن، ما لم تتوفر فيه الشروط التالية:

أ- شروط الترشح بعنوان لجان الطعن:

يمكن أن يترشح بعنوان لجنة الطعن حسب المادة 69 من المرسوم التنفيذي 20-199، ممثلو الموظفين المنتخبين بصفة دائمين، في اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء المعنية دون الإضافيين، كما لا يحق للأعضاء المعيّنين كممثلين للإدارة الترشح لعضوية لجان الطعن. حيث يمكن للموظفين المستوفين للشروط القانونية للترشح، أن يقدموا تصريحاً بالترشح ممضى من طرفهم، إلى السلطة التي توضع لديها لجنة الطعن المراد الترشح لعضويتها.

ب- إعداد قوائم الترشح بعنوان لجان الطعن:

تعد قائمة المترشحين للجان الطعن، بموجب قرار أو مقرر، من الوزير أو الوالي أو المسؤول المؤهل لبعض المؤسسات أو الإدارات العمومية المعنية، حيث تنشر في أماكن العمل قبل خمسة عشر (15) يوما، على الأقل، من التاريخ المحدد للاقتراع¹. يجب أن تتضمن قائمة الترشيحات المشار إليها أعلاه، عددا من الأسماء يساوي عدد المقاعد المخصصة للممثلين الدائمين والمستخلفين، المطلوب شغلها، وهي سبعة مقاعد للأعضاء الدائمين وسبعة مقاعد للأعضاء الإضافيين²، وتتم الإشارة إلى سلك وإدارة انتماء الموظف المترشح لعضوية اللجنة.

3- سير العمليات الانتخابية:

تتم العمليات الانتخابية المتعلقة بلجان الطعن كما يلي:

أ- أحداث مكاتب التصويت لإجراء انتخابات ممثلي الموظفين في لجان الطعن:

حسب المادة 71 من المرسوم التنفيذي 20-199 المتعلق باللجان الإدارية المتساوية الأعضاء ولجان الطعن واللجان التقنية في المؤسسات والإدارات العمومية لتأدية العمليات الانتخابية، يخصص

¹ المادة 70 من المرسوم التنفيذي رقم 20-199، المتعلق باللجان الإدارية المتساوية الأعضاء ولجان الطعن واللجان التقنية في المؤسسات والإدارات العمومية، المرجع السابق.

² المادة 49 من المرسوم التنفيذي رقم 20-199، المتعلق باللجان الإدارية المتساوية الأعضاء ولجان الطعن واللجان التقنية في المؤسسات والإدارات العمومية، المرجع السابق

مكتب تصويت مركزي لكل لجنة يراد تكوينها، بموجب قرار أو مقرر، من الوزير أو الوالي أو المسؤول المؤهل لبعض المؤسسات أو الإدارات العمومية المعنية، كما يمكن إحداث مكاتب تصويت ملحقة على مستوى فروع الاقتراع التي قد تنشأها هذه الأخيرة، حيث تتضمن تشكيلته رئيسا وكاتبين معينين من قبل السلطة المؤهلة.

ب- إجراء العمليات الانتخابية:

تنظم العمليات الانتخابية وفرز أصوات الاقتراع حسب الكيفيات المنصوص عليها في المواد من 39 إلى 43 من المرسوم التنفيذي 20-199 المتعلق باللجان الإدارية المتساوية الأعضاء ولجان الطعن واللجان التقنية في المؤسسات والإدارات العمومية، حيث تجرى العمليات الانتخابية علانية على مستوى مقرات الإدارات المعنية، خلال أوقات العمل العادية، بحيث يكون التصويت بالاقتراع السري في ظرف أو بالمراسلة أو عن طريق البريد الإلكتروني، حسب كيفيات تحدد تعليمة من السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية، بموجب تعليمة حيث يختار الناخب المرشحين الذين يرى أحقيتهم في التمثيل داخل لجان الطعن من بين قوائم الترشيحات الموجودة في مكتب التصويت.

توضع تحت تصرف الموظف الناخب، يوم الاقتراع، أوراق تصويت يتم اعدادها حسب نموذج تحدده الادارة، تسلم أوراق التصويت والأظرفة بالعدد الكافي إلى رئيس كل مكتب تصويت مركزي، أو عند الاقتضاء، مكتب التصويت الملحق¹.

وحسب المادة 40 من المرسوم التنفيذي رقم 20-199 المتعلق باللجان الإدارية المتساوية الأعضاء ولجان الطعن واللجان التقنية في المؤسسات والإدارات العمومية، يختار الموظفون الناخبون مرشحين من بين الاسماء المدرجة في القائمة الانتخابية أو قوائم المترشحين، حسب عدد المقاعد المطلوب شغلها.

ت- عملية فرز أصوات الاقتراع:

بعد الانتهاء من عملية التصويت تبدأ عملية الفرز، حيث يقوم بها يقوم أعضاء مكتب التصويت المركزي، وفي حالة احداث مكتب أو مكاتب تصويت ملحقة، ترسل جميع الاصوات المحصل عليها في هذا المكتب، في ظرف مغلق من طرف رئيسه إلى مكتب التصويت المركزي².

¹ المادة 39 من المرسوم التنفيذي رقم 20-199، المتعلق باللجان الإدارية المتساوية الأعضاء ولجان الطعن واللجان التقنية في المؤسسات والإدارات العمومية، المرجع السابق.

² المادة 41 من المرسوم التنفيذي رقم 20-199، المتعلق باللجان الإدارية المتساوية الأعضاء ولجان الطعن واللجان التقنية في المؤسسات والإدارات العمومية، المرجع السابق.

يحدد مكتب التصويت المركزي، بصفة إجمالية ما يلي:

- العدد الاجمالي للمصوتين.
- العدد الاجمالي للأصوات المعبر عنها.
- عدد الاصوات التي تحصل عليها كل مترشح.
- العدد الاجمالي للأوراق الملغاة، حيث أنه لا تعتبر أصواتا معبر عنها عند عملية فرز الاصوات الملغاة، وهي الاصوات المعبر عنها بالأوراق الممزقة أو التي تتضمن أية علامة، وكذا الأظرفة الي لا تتضمن أية ورقة أو تضم عدة اوراق.

ث- إعداد قائمة المترشحين الدائمين والإضافيين المنتخبين:

تعد قائمة المترشحين المنتخبين الدائمين والإضافيين من طرف المكتب حسب الترتيب التنازلي لعدد الأصوات المحصل عليها من طرف كل واحد منهم، وذلك في حدود عدد المقاعد المطلوب شغلها مع مراعاة تمثيل عدة أسلاك من الموظفين عند تكوين لجنة الطعن الولائية، وعندما يتحصل مترشحان أو عدة مترشحين على نفس عدد الأصوات، يتم اعتماد الأقدمية العامة في الفصل بينهم¹.

3- إعلان نتائج الانتخابات.

يحرر محضر العمليات الانتخابية من طرف مكتب التصويت المركزي ويوقع عليه من قبل اعضاء المكتب ويرسل فوراً، إلى الوزير أو الوالي أو المسؤول المؤهل لبعض المؤسسات أو الإدارات العمومية المعنية، الذي يؤكد نتائج الانتخابات ويعلن بموجب قرار أو مقرر، قائمة المترشحين المصرح بانتخابهم دائمين وإضافيين في حدود عدد المقاعد المطلوب شغلها وهي سبعة مقاعد، على أن تنشر القائمة في أماكن العمل للمؤسسات والإدارات العمومية المعنية، وبكل وسيلة أخرى ملائمة².
والجدير بالذكر أنه عندما يكون عدد المصوتين في الاقتراع الأول أقل من نصف عدد الناخبين، يحزر محضر قصور بذلك ويتم عندئذ، إجراء دور ثانٍ للانتخابات، وعليه ينظم الدور الثاني للانتخابات

¹ المادة 73 من المرسوم التنفيذي رقم 20-199، المتعلق باللجان الإدارية المتساوية الأعضاء ولجان الطعن واللجان التقنية في المؤسسات والإدارات العمومية، المرجع السابق.

² مع التطور التكنولوجي الحالي، يمكن نشر العملية الانتخابية عبر الانترنت، أو عبر صفحات مواقع التواصل الاجتماعي للمؤسسة أو الإدارة المعنية، كذلك عبر البريد الإلكتروني... الخ.

في أجل لا يتعدى ثلاثين (30) يوما ابتداء من تاريخ أول اقتراع¹، وتصح حينئذ، الانتخابات مهما يكن عدد المصوتين.

ثانيا: تعيين ممثلي الإدارة.

يتم تعيين ممثلي الإدارة سواء الدائمون أو الإضافيون في لجان الطعن، بموجب قرار من الوزير أو الوالي، أو بمقرر من المسؤول المؤهل بالنسبة لبعض المؤسسات أو الإدارات العمومية المعنية، في أجل الخمسة عشرة (15) يوما الموالية لإعلان نتائج انتخابات ممثلي الموظفين، كما نصت المادة 72 من الأمر 03-06 يعين ممثلو الإدارة لدى لجان الطعن من الهيئة التي لها سلطة التعيين.

أما عن الشروط الواجب توافرها في أعضاء ممثلي الإدارة، نصت عليها المادة 53 فقرة 02 من المرسوم التنفيذي 20-199: "يعين ممثلو الإدارة في لجان الطعن من بين الموظفين المنتمين إلى الفوج (أ) والمؤهلين لمعالجة المسائل التي تتدرج ضمن اختصاصات لجان الطعن"، وهو يخص الموظفين الحائزين مستوى التأهيل المطلوب لممارسة نشاطات التصميم والبحث والدراسات أو كل مستوى تأهيل مماثل، وعليه تقوم الإدارة بتعيين ممثليها من بين الموظفين المؤهلين لمعالجة المسائل التي تتدرج ضمن اختصاصات لجان الطعن دون باقي الأفواج الأخرى (ب، ج، د)² لكونها غير مؤهلة.

أما بالنسبة لعدد ممثلي الإدارة فهو سبعة (7) أعضاء دائمين، بالإضافة إلى (7) أعضاء إضافيين، حسب المادة 49 من المرسوم التنفيذي 20-199.

ممثلي الإدارة		ممثلي الموظفين المنتخبين		عدد الموظفين لسلك أو مجموعة من الأسلاك لمجموعة معينة
الإضافيين	الدائمين	الإضافيين	الدائمين	
07	07	07	07	بغض النظر عن التعداد

¹ - المادة 75 من المرسوم التنفيذي رقم 20-199، المتعلق باللجان الإدارية المتساوية الأعضاء ولجان الطعن واللجان التقنية في المؤسسات والإدارات العمومية، المرجع السابق.

² - حسب المادة 08 من الأمر 03-06 تصنف أسلاك الموظفين حسب مستوى التأهيل المطلوب في المجموعات الأربعة (4) الآتية:

- المجموعة "أ" وتضم مجموع الموظفين الحائزين مستوى التأهيل المطلوب لممارسة نشاطات التصميم والبحث والدراسات أو كل مستوى تأهيل مماثل،
- المجموعة "ب" وتضم مجموع الموظفين الحائزين مستوى التأهيل المطلوب لممارسة نشاطات التطبيق أو مستوى تأهيل مماثل،
- المجموعة "ج" وتضم مجموع الموظفين الحائزين مستوى التأهيل المطلوب لممارسة نشاطات التحكم أو مستوى تأهيل مماثل،
- المجموعة "د" وتضم مجموع الموظفين الحائزين مستوى التأهيل المطلوب لممارسة نشاطات التنفيذ أو مستوى تأهيل مماثل.

أما بالنسبة لرئاسة لجنة الطعن، ترأسها السلطة الموضوعة على مستواها أو ممثلها المعين لهذا الغرض¹، ويلاحظ أن المشرع الجزائري لم يضمن التداول على رئاسة هذه اللجان بين ممثلي الإدارة وممثلي الموظفين، فقصر الرئاسة على السلطة التي لها صلاحية التعيين أو ممثل عنها²، وهذا قد يخل بمبدأ الحيطة.

يتعين أن تخضع عملية تشكيل لجان الطعن إلى مراقبة دقيقة من قبل مصالح الوظيفة العامة، وذلك قبل إضائها حيث تصدر مصالح الوظيفة العامة المختصة رأي مسبب بشأنها، وذلك بهدف الحيلولة دون حدوث خروقات وتجاوزات بشأن تشكيل اللجان، خصوصا أنه يحدث من الناحية العملية عدم احترام الإدارة للضوابط والاجراءات التي تحكم عمليو تكوين وتشكيل لجان الطعن، ولاسيما عدم وجود تساوي الاعضاء بالنسبة للجان بما يتماشى مع ما تنص عليه النصوص التنظيمية المعمول بها التي تشترط عدد متساو بين ممثلي الموظفين وممثلي الإدارة أو عدم مطابقة تشكيلة لجان الطعن للعدد الذي حددته النصوص التنظيمية، عدم احترام شروط استخلاف الأعضاء الرسميين للجنة أثناء العهدة الجارية، عدم احترام أجل تعيين الأعضاء ممثلي الإدارة ضمن لجنة الطعن أو عدم احترام شرط الرتبة التي تنتمي إليها ممثلي الإدارة أو عدم احترام الشروط التي يتعين أن يستوفوها العضو ممثل الإدارة الذي تستند له مهمة رئاسة اللجنة بالنيابة في حالة غياب الرئيس، كما ينتج عن عدم فرض رقابة من طرف مصالح الوظيفة العمومية على قرارات التشكيل والانشاء والتجديد حدوث خروقات بخصوص تكوين لجان الطعن وتشكيلها، علما أن عدم احترام الشروط المتعلقة بتشكيلها ينجم عنه عدم مشروعية قرارات الإنشاء والتشكيل³.

الفرع الثاني:

تنظيم لجان الطعن في الوظيفة العمومية.

تعتبر لجان الطعن صورة من صور ديمقراطية الإدارة في مجال الوظيفة العمومية، حيث تنشأ على مستوى الإدارة المركزية والجماعات المحلية والمؤسسات الوطنية طبقا لأحكام المرسوم التنفيذي 20-

¹ - سعيد مقدم، المرجع السابق، 368

² - حاحة عبد العالي، المرجع السابق، ص 480.

³ - المراسلة رقم 18، الصادرة بتاريخ 2006/05/28، المتعلقة بمراقبة القرارات الإدارية المتعلقة بإنشاء وتجديد وتشكيلة اللجان المتساوية الأعضاء ولجان الطعن، الصادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية.

199، الذي يتعلق باللجان الإدارية المتساوية الأعضاء ولجان الطعن واللجان التقنية في المؤسسات والإدارات العمومية، وفق أحكام خاصة بإنشائها، وضوابط لتنظيمها خاصة في مجال العضوية، ونستشف ذلك مما يلي:

أولاً: إنشاء لجان الطعن.

تتشأ لجان الطعن لدى كل وزير وكل وال وكذا لدى كل مسؤول مؤهل بالنسبة لبعض المؤسسات والإدارات العمومية لكل مجموعة أسلاك موظفين تتساوى مستويات تأهيلهم¹ كما يلي:

1- لجان الطعن لدى الإدارة المركزية.

تتشأ لجان الطعن للإدارة المركزية حسب المادة 65 من الأمر 06-03، والمادة 47 من المرسوم التنفيذي 20-199 لدى الوزير المعني، لكل مجموعة أسلاك موظفين تتساوى مستويات تأهيلهم (أ،ب،ج أو د)، غير أنه، يمكن تكوين لجنة طعن مشتركة بين عدة مجموعات من أسلاك الموظفين، عندما لا تسمح التعدادات، بتكوين لجنة خاصة بكل مجموعة، حيث تنشأ هذه اللجان، بموجب قرار أو مقرر من الوزير المعني²، حيث ترسل نسخة منه (قرار التكوين)، مرفقة بمحاضر العمليات الانتخابية، إلى مصالح السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية في أجل (10) أيام التي تلي إمضائها، حسب المادة 48 من المرسوم التنفيذي 20-199 المتعلق باللجان الإدارية المتساوية الأعضاء ولجان الطعن واللجان التقنية في المؤسسات والإدارات العمومية.

2- لجان طعن الولائية.

تتشأ على مستوى كل ولاية لجان طعن الولائية، بقرار أو مقرر من الوالي، حسب المادة 48 من المرسوم التنفيذي 20-199، حيث ترسل نسخة منه (قرار التكوين)، مرفقة بمحاضر العمليات الانتخابية، إلى مصالح السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية في أجل (10) أيام التي تلي إمضائها، كما يراعى عند تكوين لجنة الطعن لدى الوالي، تمثيل عدة أسلاك من الموظفين، ولا يمكن تكوينها من ممثلين مرسمين لسلك واحد³.

¹ - أنظر الملحق رقم 05، نموذج قرار أو مقرر إنشاء أو تجديد لجنة أو لجان الطعن.

² - مثال ذلك: قرار مؤرخ في 2019/09/15، يتضمن إنشاء لجنة الطعن المختصة بأسلاك موظفي وزارة العلاقات مع البرلمان، ج.ر عدد 68، الصادرة في 2019/11/12، ص 31، حيث جاء في مادتها الأولى: "تشأ لجنة طعن مختصة بأسلاك موظفي وزارة العلاقات مع البرلمان وفق الجدول الآتي: الأعضاء ممثلو الإدارة 7، الأعضاء ممثلي الموظفين 7".

³ - المادة 50 من المرسوم التنفيذي 20-199، المتعلق باللجان الإدارية المتساوية الأعضاء ولجان الطعن واللجان التقنية في المؤسسات والإدارات العمومية، المرجع السابق.

3- لجان الطعن في المؤسسات والإدارات العمومية

تنشأ لجان الطعن في المؤسسات والإدارات العمومية، ويرأسها المسؤول المؤهل لذلك وهو عادة المدير، وهذا الصنف من لجان الطعن استحدثه المشرع بموجب المادة 01/65 من الأمر 03-06 التي جاء فيها: "تنشأ لجنة طعن لدى كل وزير وكل وال وكذا لدى كل مسؤول مؤهل بالنسبة لبعض المؤسسات أو الإدارات العمومية"، وهو ما جاء في المادة 47 من المرسوم 199-20: "...وكذا لدى أي مسؤول مؤهل بالنسبة لبعض المؤسسات والإدارات العمومية لكل مجموعة أسلاك موظفين تتساوى مستويات تأهيلهم (أ، ب، ج أو د)...".

في كل الأحوال تنصب لجان الطعن في أجل شهرين(02) بعد انتخاب أعضاء اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء¹، ويلاحظ أن هذه المدة في حقيقة الأمر طويلة نسبيا وكان من المفروض جعلها شهر واحد افضل.

ثانيا: العضوية في لجان الطعن.

حسب المادة 49 من المرسوم التنفيذي 199-20 تتكون لجان الطعن من سبعة (7) أعضاء دائمين من ممثلي الإدارة، وسبعة (7) أعضاء دائمين من ممثلي الموظفين، وأعضاء إضافيين يتساوون في العدد مع الأعضاء الدائمين، والعضوية في لجان الطعن من المسائل المهمة وللتعرف على المزيد يجب التطرق إلى مايلي:

1- مدة العضوية في لجان الطعن.

تحدد عهدة أعضاء لجان الطعن لمدة ثلاث (3) سنوات طبقا للمادة 51 من المرسوم التنفيذي 199-20 المتعلق باللجان الإدارية المتساوية الأعضاء ولجان الطعن واللجان التقنية في المؤسسات والإدارات العمومية، قابلة للتجديد لأكثر من مرة، والتي تقابلها المادة 05 من المرسوم 10-84 ويلاحظ أن هذه المدة معقولة نسبيا فهي ليست بالمدة القصيرة ولا الطويلة²، ومدة عضوية لجان الطعن مرتبطة بمدة عضوية اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء³.

¹ - المادة 66 من الأمر 03-06، المرجع السابق.

² - سمية بن رموقة، المرجع السابق، 41.

³ - طبقا للمادة 08 من المرسوم التنفيذي 199-20، فإن عهدة أعضاء اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء (المنتخبون والمعينون) هي 03 سنوات، وكانت عهدة أعضاء اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء في ظل المرسوم 143-66 المتضمن اختصاص اللجان المتساوية الأعضاء وتأليفها وتنظيمها وسيرها، حسب المادة 05 منه بعامين (02).

يباشر أعضاء لجان الطعن الجدد لوظائفهم التمثيلية بمجرد تعيينهم من طرف السلطة المختصة أو السلطة التي لها صلاحية التعيين، حيث أنه عند تجديد لجنة أو لجان الطعن، يباشر الأعضاء الجدد ووظائفهم، عند التاريخ الذي تنتهي فيه عهدة الاعضاء الذين يخلفونهم¹، حيث أنه يمكن للعضو الممثل للموظفين في لجنة الطعن، أن يحتفظ بعضويته في هذه اللجنة إلى غاية نهاية العهدة، ولو انتهت عهده في اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء.

2- تقليص وتمديد عضوية لجان الطعن.

نص المرسوم التنفيذي 20-199 في المادة 51 على إمكانية تقليص أو تمديد مدة العهدة استثنائياً، وذلك لسببين:

- لضرورة المصلحة العامة، بموجب قرار أو مقرر، حسب الحالة، من السلطة التي لها صلاحية التعيين أو السلطة الوصية المعنية، عند الاقتضاء، حيث يشترط في هذه الحالة مراعاة شرطين أساسين هما:

* أخذ رأي مصالح السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية.

* ولكن لا يمكن يتجاوز هذا التقليص أو التمديد ستة (6) أشهر².

- كما يمكن إنهاء عهدة أعضاء اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء ومعهم عهدة أعضاء لجان الطعن، في حالة ما إذا طرأ تعديل على هيكل رتبة أو سلك، دون اشتراط المدة، بموجب قرار أو مقرر من السلطة التي لها صلاحية التعيين أو السلطة الوصية المعنية³.

كما أكد المنشور رقم 67 المؤرخ في 09/02/1999 المتعلق بإنشاء تجديد وتمديد اللجان المتساوية الأعضاء ولجان الطعن، على الإرتباط الوثيق بين مدة عضوية لجان الطعن واللجان المتساوية الأعضاء، وعليه لا يمكن تمديدها إلا في حالة تمديد فترة اللجان المتساوية الأعضاء.

كما نص المنشور رقم 03-2003 المؤرخ في 17/05/2003، على أن تمديد عهدة اللجان ينبغي أن تتم بمراسلة السلطة المعنية للمصالح المركزية للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية وحصولها على موافقة صريحة، وفي غياب هذه الموافقة تقع جميع مداوات هذه اللجان تحت طائلة البطلان⁴.

¹ - المادة 51 فقرة 03 من المرسوم التنفيذي 20-199، المتعلق باللجان الإدارية المتساوية الأعضاء ولجان الطعن واللجان التقنية في المؤسسات والإدارات العمومية، المرجع السابق.

² - الفقرة 02 من المادة 08 من المرسوم التنفيذي 20-199، المتعلق باللجان الإدارية المتساوية الأعضاء ولجان الطعن واللجان التقنية في المؤسسات والإدارات العمومية، المرجع السابق.

³ - المادة 08 فقرة 03، من المرسوم التنفيذي رقم 20-199، المرجع السابق.

⁴ - المنشور رقم 03-2003 المؤرخ في 17/05/2003، المتعلق باللجان المتساوية الأعضاء للمؤسسات والإدارات العمومية المحلية، الصادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية.

وفي ظل الظروف الاستثنائية التي كانت تمر بها البلاد الناجمة عن وباء كورونا (كوفيد 19) في الفترة الممتدة من 2019 إلى 2021، صدرت التعليم رقم 16 المتعلقة بتمديد عهديات اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء ولجان الطعن¹، التي جاء فيها: "تتلقى مصالحنا باستمرار طلبات تراخيص استثنائية لتمديد عهديات اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء ولجان الطعن التي انتهت عهدياتها، بسبب الظروف الاستثنائية الناجمة عن وباء فيروس كورونا (كوفيد 19) والتدابير المتخذة للوقاية من انتشاره.

بهذا الصدد، اعتبارا للوضعية الخاصة التي تمر بها البلاد، وعملا بأحكام المادة 05 من المرسوم 84-10، يشرفني أن أنهي إلى علمكم موافقتي الاستثنائية على تمديد عهديات اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء ولجان الطعن، لمختلف المؤسسات والإدارات العمومية، التي انتهت عهدياتها، وذلك إلى غاية رفع التدابير الاستثنائية للوقاية من انتشار الوباء السالف الذكر وتجديد هذه اللجان".

3- تجديد لجان الطعن

طبقا للمادة 66 من الأمر 06-03 و المادة 65 من المرسوم التنفيذي رقم 20-199، يجب أن يتم تجديد لجان الطعن في أجل شهرين (2) على الأقل قبل تاريخ انتهاء عضوية الأعضاء الحاليين². وقد أكد المنشور رقم 67-1999 الصادر في 09/02/1999 على أنه ينبغي تجديد لجان الطعن وجوبا بعد تجديد اللجان المتساوية الأعضاء وفي كل الحالات لا يتعدى شهرا واحدا بعد تنصيب اللجان المتساوية الأعضاء، كما أكد أيضا أنه في حالة عدم تجديد لجان الطعن، تقع القرارات التي تتخذها هذه اللجان تحت طائلة البطلان و يبطل أثرها³.

4- انقطاع عضوية أحد أعضاء لجان الطعن:

إذ انقطعت عضوية أحد الأعضاء الدائمين في لجنة الطعن قبل انقضاء عهدياته التمثيلية، بسبب الاستقالة أو عطلة طويلة الأمد أو الإحالة على الاستيداع، أو لأي سبب آخر تنتهي به المهام التي عين أو انتخب من أجلها، أو أصبح لا تتوفر فيه الشروط المطلوبة حتى يكون عضوا في لجنة الطعن، يعين مكانه خلفه الإضافي عضوا دائما إلى غاية تجديد هذه اللجنة وهذا ما نصت عليه المادة 52 من المرسوم

¹ - التعليم 16 المؤرخة في 07/07/2020، المتعلقة بتمديد عهديات اللجان الإدارية المتساوية الاعضاء ولجان الطعن، الصادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري.

² - مثال ذلك صدور القرار المؤرخ في 10/11/2015، يتضمن تجديد تشكيل لجنة الطعن المختصة بموظفي الإدارة المركزية لوزارة التجارة والمركز الجزائري لمراقبة النوعية والرزم والوكالة الوطنية لترقية التجارة الخارجية، ج.ر عدد 01، الصادرة في 06/01/2016، ص21.

³ - المنشور رقم 67، المؤرخ في 09/02/1999، المتعلق بإنشاء وتجديد وتمديد فترة اللجان المتساوية الأعضاء ولجان الطعن.

التنفيذي رقم 20-199 المتعلق باللجان الإدارية المتساوية الأعضاء ولجان الطعن واللجان التقنية في المؤسسات والإدارات العمومية.

5- حل لجان الطعن:

يمكن للوزير أو الوالي أو المسؤول المؤهل بالنسبة لبعض المؤسسات أو الإدارات العمومية المعنية، حسب الحالة، حل لجنة الطعن بعد أخذ رأي السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية بموجب قرار أو مقرر، حيث أنه، وعند ثبوت حل لجنة الطعن يتم تكوين لجنة جديدة في أجل شهرين حسب الشروط المحددة بموجب المرسوم التنفيذي رقم 20-199¹.

كما يتعين أيضا توفر سبب الحل، حيث تضمنت المادة 64 من المرسوم التنفيذي رقم 20-199 النص على بعض الحالات التي يتم فيها حل لجنة الطعن، غير أنه تحديد على سبيل المثال لا الحصر والمتمثلة في:

- إلغاء أو إعادة تنظيم المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية، مثل تقسيم الولاية إلى ولايتين² أو جامعة إلى جامعتين أو إلغاء ولاية أو جامعة مثلا، إذ يتعين في مثل هذه الحالات إعادة التمثيل داخل هيئات المشاركة والطعن من خلال حل هذه الهيئات وإعادة تشكيلها.
- حل النقابة أو النقابات الممثلة في اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء، وذلك بطبيعة الحال لكون اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء هي المصدر الرئيسي لاختيار الأعضاء ممثلي الموظفين، وعليه إذا حدث خلل لتشكيلات اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء، فإنه يؤثر على تشكيلة لجان الطعن.
- عندما لا يتمكن الأعضاء المنتخبون ومستخفيهم من حضور الاجتماعات، لأي سبب كان، أو عند رفض الأعضاء حضور اجتماعات اللجنة أو رفض إمضاء محاضرها.

غير أن المادة 64 نجدها لم تحدد عدد الاجتماعات التي يتعذر على الأعضاء المنتخبين الدائمين أو المستخفيين حضورها، والملاحظ أيضا أنها استثنت الاعضاء المعينين، أما بخصوص رفض الحضور للاجتماعات فإنه إجراء يخص الأعضاء المنتخبين والمعينين على حد سواء، لكن دون تحديد عدد الاجتماعات التي يرفض الأعضاء الانضمام إليها، وعملية الرفض هل يجب أن تكون في اجتماعات

¹ - المادة 64 من المرسوم التنفيذي رقم 20-199، المرجع السابق.

² - مع استحداث ولايات جديدة في الجزائر بموجب القانون رقم 19-12 المؤرخ في 11/12/2019، يعدل ويتم القانون رقم 84-09 المؤرخ في 4/02/1984 والمتعلق بالتنظيم الإقليمي للبلاد، جريدة رسمية عدد 78، الصادرة في 18/12/2019، ص 13، حيث نصت 03 منه على أن يتكون التنظيم الإقليمي الجديد للبلاد من ثمان وخمسين (58) ولاية وألف وخمسمائة وواحد وأربعين (1541) بلدية، سيتم إنشاء هيئات للمشاركة والطعن منها لجان الطعن هذا حتى يتمشى والتنظيم الإداري الجديد.

متتالية أم لا، والملاحظ أيضا أن هذه المادة تركت سبب الغياب أو الرفض مفتوحا دون تحديد وذلك من خلال استعمال عبارة " لأي سبب كان"، وهنا قد تكون الإدارة هي السبب وبالتالي يمكنها أن تلجأ إلى حل اللجنة وإعادة تكوينها من جديد.

وفي إطار تطبيق الأحكام والنصوص القانونية الخاصة بتنظيم وتشكيل لجان الطعن أصدرت المديرية العامة للتوظيف العمومي تعليمة¹ جاء فيها: " يشرفني أن أنهي إلى علمكم أنه لفت انتباهي أن قرارات إنشاء وتجديد وتشكيل اللجان المتساوية الأعضاء ولجان الطعن لا تخضع إلى مراقبة دقيقة من طرف مصالح الوظيفة العمومية، وفقا لما هو منصوص عليه بالتنظيم ساري المفعول، بطبيعة الحال، لقد نجم عن ضعف الرقابة الوضعيات التالية:

- عدم وجود تساوي الأعضاء بالنسبة للجان المتساوية الأعضاء ولجان الطعن طبقا للنصوص سارية المفعول في هذا الشأن والتي تشترط وجود عدد متساوي لممثلي الإدارة مع الممثلين المنتخبين للمستخدمين.

- عدم مطابق تشكيلة اللجان المتساوية الأعضاء ولجان الطعن، حيث يجب أن يكون العدد الإجمالي للأعضاء مطابقا للقرارين المؤرخين في 09 أفريل 1984 المشار إليه أعلاه.

- عدم احترام شروط استخلاف أحد الأعضاء الرسميين للجنة المتساوية الأعضاء أو لجنة الطعن.
- عدم احترام أجل تعيين ممثل الإدارة باللجنة المتساوية الأعضاء أو لجنة الطعن وفقا لما هو منصوص عليه بالمادة 11 من المرسوم رقم 84-10 المؤرخ في 11/01/1984 المشار إليه سالفًا.

- عدم احترام الشروط التي يجب أن يستوفيتها ممثل الإدارة لإنابة رئيس اللجنة المتساوية الأعضاء أو لجنة الطعن في حالة غياب هذا الأخير والمتمثلة في: شرط الأقدمية في الوظيفة والترتيب السلمي.
ينبغي التذكير أن عدم احترام هذه القواعد قد يؤدي إلى عدم مشروعية القرارات المتعلقة بإنشاء وتجديد وتشكيل اللجان المتساوية الأعضاء ولجان الطعن.

وعليه وبغية تجنب مثل هذه الوضعيات، ينبغي إخضاع قرارات إنشاء وتجديد وتشكيل اللجان المتساوية الأعضاء ولجان الطعن، قبل إمضاءها، إلى رأي مسبق للمصالح المركزية أو المحلية للوظيفة العمومية حسب الحالة".

¹ - التعليمة رقم 18، المؤرخ في 28 ماي 2006، المتعلق بمراقبة القرارات الإدارية المتعلقة بإنشاء وتجديد وتشكيلة اللجان المتساوية الأعضاء ولجان الطعن، الصادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية.

المطلب الثاني:

الإطار الوظيفي للجان الطعن

لا يعتبر لجوء الموظف العمومي إلى لجنة الطعن إجباريا وإلزاميا، فقد خوله المشرع حق اللجوء للطعن لدى هذه اللجنة في العقوبات الجسيمة التي تصدر اتجاهه من طرف الإدارة، وهذا ما يتضح جليا في بداية المادة 175 من الأمر 06-03، حيث استعمل المشرع الجزائري عبارة: "يمكن للموظف... أن يقدم تظلما أمام لجنة الطعن المختصة"، وعلى العموم يتضمن الجانب الوظيفي للجان الطعن التطرق لقواعد سيرها من حيث تنظيم الاجتماعات والمداولات وإعداد النظام الداخلي ثم صلاحياتها والمتمثلة في الفصل في الطعون المرفوعة أمامها من قبل الموظفين ضد عقوبات الدرجتين الثالثة والرابعة.

وعليه ستم دراسة هذا المطلب كما يلي:

الفرع الأول: اختصاصات لجان الطعن والتكييف القانوني لقراراتها.

الفرع الثاني: سير عمل لجان الطعن.

الفرع الأول:

اختصاصات لجان الطعن والتكييف القانوني لقراراتها.

تتظر لجنة الطعن في الطعون المقدمة من طرف الموظف الذي كان محل عقوبة من الدرجة الثالثة أو الرابعة، لأن الاختصاص الأصيل لها هو تدعيم الحماية للموظف العمومي من قرارات عقابية خطيرة قد تكون تعسفية، تصدر قرارها برأي مغل، قصد إلغاء أو تثبيت أو تعديل القرارات المتضمنة العقوبات التأديبية، غير أنه تنور إشكالية الطبيعة القانونية لهذه القرارات.

أولا: اختصاصات لجان الطعن:

نص المرسوم التنفيذي رقم 20-199 على اختصاصات لجان الطعن في المواد 54، 55، 56، 57 وذلك من خلال تحديده لكيفية تقديم الطعون أمام هذه اللجان، وكذا آجال الفصل فيها، بموجب قرارات التي تصدرها.

1- تقديم الطعون أمام لجان الطعن:

تمثل الطعون الإدارية وسيلة لفرض رقابة إدارية تراقب من خلالها الإدارة ملائمة القرارات وفعاليتها في تحقيق الأهداف المرسومة والمحددة، ونظرا لعدم فعالية التظلم الرئاسي¹ وأيضا التظلم الولائي²، نص المشرع على رفع التظلم أمام لجنة الطعن، إذ تملك اللجنة سلطة تقديرية واسعة في تلبية طعون الموظفين³.

ويقصد بالطعن الإداري أمام لجان الطعن في مفهومه أنه: "عبارة عن إجراء يتقدم به الموظف العام صاحب المصلحة إلى لجنة إدارية خاصة ينشئها القانون وينظمها، فيتظلم إليها صاحب الشأن طالبا منها مراجعة القرار الإداري التأديبي موضوع الطعن وفحصه بتعديله أو لإلغائه حتى يصبح ملائما ومتفقاً مع القواعد القانونية"⁴.

أ- الجهة المختصة بتقديم الطعون:

يتم إخطار لجان الطعن من قبل الموظف الذي تعرض لإحدى العقوبات المنصوص عليها ضمن عقوبات الدرجة الثالثة أو الرابعة، طبقاً للمادة 67 من الأمر 06-03، سواء كان الموظف مرسوم أو متربص⁵، إذ يرفع الموظف المعني طعناً للجنة الطعن المختصة ضد القرارات المتضمنة عقوبات تأديبية

¹ - التظلم الرئاسي هو التظلم الذي يوجه إلى السلطة الإدارية التي تمارس السلطة الرئاسية على السلطة الإدارية مصدرة القرار الإداري أو تلك التي قامت بالعمل المادي محل التظلم، فالتظلم الرئاسي يقدم إلى رئيس مصدر القرار يلتمس منه سحب القرار التأديبي أو إلغاءه أو تعديله بما يجعله مطابقاً للقانون، راجع في ذلك: دهمه مروان، الضمانات التأديبية للموظف العام في التشريع الجزائري، مجلة الحقوق والحريات، المجلد 06، العدد 02، الجزائر، 2020، ص 208.

² - التظلم الولائي: هو التظلم الذي يقدم إلى السلطة التي أصدرت القرار الإداري المتظلم فيه أو أمام السلطة التي قامت بالعمل المادي محل التظلم، يلتمس فيه إعادة النظر في قرارها سواء بسحبها أو إلغائها أو تعديله حتى تكون هذه القرارات مشروعة وعادلة وملائمة لحقوق وحريات الأفراد وللمصلحة العامة، وما يأخذ عن التظلم الولائي هو افتقاره لمبدأ الحياد نتيجة لاجتماع صفة الخصم والحكم في من يتلقى التظلم، دهمه مروان، المرجع السابق، ص 208.

³ - حمايني صباح، الآليات القانونية لمواجهة القرارات التأديبية للموظف العام في التشريع الجزائري، مذكرة ماجستير تخصص تنظيم إداري، كلية الحقوق، جامعة الوادي، الجزائر، 2013/2014، ص 107.

⁴ - زياد عادل، تسريح الموظف العمومي وضماناته، أطروحة دكتوراه، تخصص القانون، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة تيزي وزو، الجزائر، 2016، ص 237.

⁵ - اكدت المراسلة رقم 1221، المؤرخة في 11/01/2016، والمتعلقة بإحالة موظف متربص على اللجنة التأديبية، على أحقية المتربص باللجوء إلى لجنة الطعن حيث جاء فيها: "بناء على ما سبق، يشرفني أن أنهي إلى علمكم أنه تطبيقاً لأحكام المادة 87 من الأمر 06-03، التي تنص على أن المتربص يخضع لنفس واجبات الموظفين ويتمتع بنفس حقوقهم، والتي من بينها حق الطعن في القرارات التأديبية الصادرة عن اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء بصفتها مجلساً تأديبياً، وتطبيقاً لأحكام المادة 91 من نفس الأمر التي تنص على أن المسائل المتعلقة بالوضع الإدارية للمتربص تخضع إلى اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة، فإنه العقوبة التأديبية المتخذة ضد المعني تقبل الطعن أمام لجنة الطعن الولائية".

من الدرجة الثالثة أو الرابعة، الصادرة عن اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء، وعليه لا يمكن رفع الطعن أمام لجنة الطعن من قبل موظف آخر حتى ولو كان هذا الموظف الذي قام بدور الدفاع عنه أثناء مثوله أمام مجلس التأديب، غير أنه في ظل المرسوم رقم 84-10 أجازت المادة 24 منه على أحقية كل من الإدارة أو المعنيين اللجوء إلى لجان الطعن.

غير أنه وبصدور الأمر 06-03، لم ينص على أحقية الإدارة في ممارسة الطعن أمام لجنة الطعن، باعتباره ضماناً قانونية ممنوحة فقط للموظف¹، وهو ما أكدته المادة 54 من المرسوم التنفيذي 20-199، هذا يعني أن لجنة الطعن تملك حق إبقاء العقوبة أو تعديلها أو إلغائها، ولا تملك سلطة تشديدها، لأن ذلك يتنافى والمبدأ العام في الطعن أو التظلم لا يضار المتظلم بطعنه، وهذا خلافاً للمرسوم 84-10، الذي كان من الممكن في ظله أن نتصور حالة تشديد العقوبة في حالة ما إذا كان التظلم مرفوعاً من الإدارة، وحسناً فعل المشرع الجزائري عندما منع الإدارة من تقديم تظلمها أمام لجنة الطعن، وهذا حتى يعيد التوازن لطرفي العلاقة التأديبية والتي تتميز برجحان كفة الإدارة بما تملكه من صلاحيات وامتيازات أثناء الدعوى التأديبية.

وعليه تختص لجان الطعن بالبت في طعون الموظفين فقط، المتعلقة بالقرارات أو المقررات المتضمنة عقوبات تأديبية من الدرجة الثالثة والرابعة، الصادرة عن اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء، حيث نصت المادة 175 من الأمر 06-03 على: "يمكن الموظف الذي كان محل عقوبة تأديبية من الدرجة الثالثة أو الرابعة، أن يقدم تظلماً أمام لجنة الطعن المختصة في أجل أقصاه شهر واحد ابتداء من تاريخ تبليغ العقوبة"، من خلال نص هذه المادة يمكن أن نبدي الملاحظات التالية:

لا يعتبر لجوء الموظف العمومي إلى لجنة الطعن إجبارياً أو إلزامياً، حيث استعمل المشرع عبارة "يمكن للموظف..." أي أن الأمر جوازي فله الخيار، إما اللجوء إلى هذه اللجنة أو اللجوء مباشرة إلى القضاء والمطالبة بإلغاء القرار.

إن المدة المذكورة في المادة 175 (شهر واحد) التي تسري من تاريخ تبليغ مقرر العقوبة للمعني مرتكب المخالفة، وهي مدة كافية له من أجل تحضير دفاعه²، إذ لا يستفيد الموظف من هذه الضمانة إذا تجاوز الأجل القانوني.

¹ - المادة 67 من الأمر 06-03، المرجع السابق.

² - بودريالة أحمد، المرجع السابق، ص 86.

إن المادة 175 حددت العقوبات من الدرجة الثالثة والرابعة دون سواها، مما يجعلنا نقول أن المشرع قد استثنى العقوبات من الدرجة الأولى والثانية التي تبدأ بالتهيبه وتنتهي عند الشطب من قائمة التأهيل، وعليه فإن تصنيف هذه العقوبات يعتمد على أساس درجة تأثير الضرر الذي يحدثه الخطأ المهني المرتكب، والقصد من إحداثه¹، غير أنه كان على المشرع النص على أحقية منح الموظف المقترف لخطأ من الدرجة الأولى والثانية للجوء للطعن أمام لجنة الطعن، حتى ولو كانت قليلة الأهمية بالنسبة للأخطاء من الدرجة الثالثة والرابعة.

بما أن الطعن أمام لجان الطعن هو آخر مرحلة في الضمانات الإدارية الممنوحة للموظف العام، يجب أن يتوفر على شروط حتى يعتد به، ومن بينها أن يكون التظلم بعد قرار نهائي، صادر عن الجهة الإدارية التي قدم لها، أو من جهة إدارية تابعة لها رئاسيا، كما يجب أن يكون التظلم صريحا فيما يهدف إليه من تعديل، أو سحب، أو إلغاء القرار الإداري، بحيث تدل عبارته على ذلك، فإذا اقتصر التظلم على مجرد معرفة الأسباب التي دفعت الإدارة إلى إصداره، أو طلب المتظلم تأخير تنفيذه، فإنه لا يرتب أثره².

ب- محل الطعن:

يقدم الطعن أمام لجان الطعن المختصة ضد القرارات المتضمنة عقوبة تأديبية حيث تكون لجنة الطعن هيئة فاصلة في النزاع التأديبي³، فهي لا تنتظر في الآراء الاستشارية للجان الإدارية المتساوية الأعضاء، وإنما تنتظر في القرار المتضمن العقوبة التأديبية، غير أنه يشترط أن يتضمن قرار العقوبة التأديبية إحدى العقوبات المنصوص عليها في المادة 163 وهي كالتالي:

ب - 1 - العقوبات من الدرجة الثالثة:

العقوبات التي توقع على الأخطاء التأديبية من الدرجة الثالثة⁴، طبقا للمادة 163 من الأمر 06-03، والتمثلة في التوقيف عن العمل من أربعة (4) إلى ثمانية (8) أيام، والتنزيل من درجة إلى درجتين،

¹ - بن دراج على ابراهيم، لجنة الطعن الولائية لموظفي الإدارات والمؤسسات العمومية كآلية لحماية الموظفين على مستوى الولايات، مجلة دراسات في الوظيفة العامة، المجلد 03، العدد 02، ديسمبر 2018، ص13.

² - بوادي مصطفى، ضمانات الموظف العام في المجال التأديبي " دراسة مقارنة بين القانونين الفرنسي والجزائري"، المرجع السابق، ص 325.

³ - Sid Lakhdar Fafa, Le régime disciplinaire applicable aux fonctionnaires algériens, revue Conseil d'Etat, Alger, 2007, p 73.

⁴ - تتمثل الأخطاء التأديبية من الدرجة الثالثة التي يقوم من خلالها الموظف طبقا للمادة 180 من الأمر 06-03 بما يأتي: - تحويل غير قانوني للوثائق الإدارية.

- إخفاء المعلومات ذات الطابع المهني التي من واجبه تقديمها خلال تأدية مهامه.

- رفض تنفيذ تعليمات السلطة السلمية في إطار تأدية المهام المرتبطة بوظيفته دون مبرر مقبول.

-إفشاء أو محاولة إفشاء الأسرار المهنية.

- استعمال تجهيزات أو أملاك الإدارة لأغراض شخصية أو خارج عن المصلحة.

النقل الإجمالي، ونصت عليها أيضا المادة 71 من المرسوم رقم 82-302 المؤرخ في 11/09/1982، يتعلق بكيفيات تطبيق الاحكام التشريعية الخاصة بعلاقات العمل الفردية¹ تتمثل في:

ب-1-1- التوقيف عن العمل من أربعة (4) إلى ثمانية (8) أيام:

تتمثل هذه العقوبة في فرض نوع من الحظر القانوني المؤقت، يحول بين الموظف وممارسة مهام وظيفته لفترة مؤقتة، فيترتب عليها قطع الرابطة الوظيفية وزوال الولاية الوظيفية عن الموظف، وهذه العقوبة وضعت لمواجهة الأخطاء الجسيمة التي يستشف منها عدم صلاحية الموظف للقيام بأعباء الوظيفة.

لكن الإشكال المثار هنا هو أن المشرع لم يبيّن متى يتم توقيف الموظف العمومي المعني بأربعة أيام ومتى يتم توقيفه ثمانية أيام، ما يعني أنّ لسلطة توقيع الجزاء السلطة التقديرية في اختيار إحدى هاتين العقوبتين كذلك، وبالتالي قد يحدث أن يرتكب موظفان نفس الخطأ المهني، أحدهما يوقف أربعة أيام، والآخر يوقف ثمانية، وما لذلك من آثار مالية.

ب-1-2- التنزيل من درجة إلى درجتين:

هذه العقوبة تؤدي إلى تنزيل الموظف من الدرجة التي يحتلها في الوقت الذي يرتكب فيه الخطأ إلى الدرجة الأقل منها أو درجتين وترتب هذه العقوبة آثار بالنسبة للوضع المادي والحالة الوظيفية للموظف، ويترتب عنها النقص الفوري في المرتب للموظف بمقدار الدرجة المنزلة، أما إذا لم تكن هناك رتبة أقل من التي شغلها فإن السلطة التأديبية تستطيع أن توقع عليه العقوبة التي تليها في الدرجة².

ب-1-3- النقل الإجمالي:

مفاد هذه العقوبة التأديبية هو نقل الموظف المخطئ تأديبيا إجباريا إلى مكان آخر في غير المكان الذي كان يعمل فيه، حيث تعتبر هذه العقوبة ردعا للموظف من الناحية النفسية والأخلاقية، لأن النقل الإجمالي يؤدي إلى المساس بسمعته بجعله في مكان أقل من ذلك الذي كان يعمل به من ناحية الأهمية³، وهذا الإجراء لا ينبغي الخلط بينه وبين النقل لفائدة المصلحة الذي يمكن اتخاذه لأسباب غير

¹ المرسوم رقم 82-302 المؤرخ في 11/09/1982، يتعلق بكيفيات تطبيق الاحكام التشريعية الخاصة بعلاقات العمل الفردية، ج.ر عدد 37، الصادرة في 14/09/1982، ص 1797.

² خلف فاروق، منازعات التأديب في مجال الوظيفة العمومية، دون طبعة، دار هومة للطباعة والنشر والتوزيع، الجزائر، سنة 2019، ص 232.

³ خلف فاروق، المرجع السابق، ص 232.

تأديبية¹، إذ أن هناك قاعدة عامة تسمح للإدارة بنقل الموظف إجباريا عندما تستدعي المصلحة ذلك مع وجوب أخذ رأي اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء، ولو بعد اتخاذ قرار النقل، ويعتبر رأي اللجنة ملزما للسلطة التي أقرت هذا النقل².

أكد مجلس الدولة في قراره رقم 082239، المؤرخ في 2013/07/04: " أن عقوبة النقل، عقوبة من الدرجة الثالثة، حيث يسترجع الموظف الموقوف، محل النقل، كامل حقوقه والجزء المخصص من راتبه، مادامت العقوبة المتخذة في حقه أقل من عقوبة الدرجة الرابعة"³.

ب-2- العقوبات من الدرجة الرابعة:

تعتبر هذه العقوبات من أقصى العقوبات التأديبية التي يمكن أن تطبق على الموظف وتتكون من عقوبتين هما:

ب-2-1- التنزيل إلى الرتبة السفلى مباشرة:

يتمثل هذا الإجراء في تعيين الموظف في رتبة أدنى مباشرة من الرتبة التي كان ينتمي إليها، فتطبق هذه العقوبة يفترض وجود مثل هذه الرتبة، وفي الواقع فإن التخفيض لا يمكن أن يترتب عنه الإقصاء من السلك الذي يتبعه الموظف والسلك يظم مجموعة من الموظفين الذين ينتمون إلى رتبة أو عدة رتب ويخضعون لنفس القانون الأساسي الخاص⁴.

وعلى سبيل المثال، فإن سلك المتصرفين يتكون من أربع رتب⁵ وهي :

أ- رتبة المتصرف المستشار.

ب- رتبة المتصرف الرئيسي.

ت-رتبة المتصرف المحلل.

ث-رتبة متصرف

¹ - سعيد مقدم، المرجع السابق، ص 470.

² - المادة 158، من الأمر 06-03، المرجع السابق.

³ - القرار رقم 082239، المؤرخ في 2013/07/04، مديرية التربية لولاية المسيلة ضد (ق. س)، مجلة مجلس الدولة، العدد 12، سنة 2014، ص162.

⁴ - المادة 06 من الأمر 06-03، المرجع السابق.

⁵ - المادة 14 من المرسوم التنفيذي رقم 16-280، المؤرخ في 2016/11/02، المعدل والمتمم للقانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية، جريدة رسمية عدد 66، الصادرة في 2016/11/09، ص04.

ففي حالة تطبيق عقوبة تنزيل في الرتبة على المتصرف على المستشار، فإنه ينزل إلى رتبة المتصرف الرئيسي، والتي هي الرتبة السفلة مباشرة له وتصبح مهام الموظف المعني بالتنزيل هي تلك المحددة بالنسبة لرتبته الجديدة الأقل من رتبته الأصلية، كما أن راتبه ينخفض تبعاً للتصنيف الجديد¹. أما إذا لم تكن هناك رتبة أقل من التي شغلها فإن السلطة التأديبية تستطيع أن توقع عليه العقوبة التي تليها في الدرجة²، غير أنه رداً على الاستفسار عن مدى صحة الإجراء الذي يمكن إتخاذه في حالة تنزيل موظف من رتبته إلى رتبة أخرى في سلك آخر غير سلك الإنتماء بسبب عدم وجود أدنى أو لكون الرتبة الأصلية رتبة وحيدة، صدرت المراسلة رقم 3060، المؤرخة في 2008/04/19 التي جاء فيها: "رداً على ذلك، يشرفني أن أنهي إلى علمكم أنه بخصوص الوضعية التي يتعذر فيها تطبيق عقوبة تنزيل موظف بسبب إنعدام وجود رتبة أدنى أو لكون رتبة الإنتماء وحيدة، فإنه ينبغي تفادي توقيع عقوبة التنزيل في هذه الحالة لاستحالة تنفيذ العقوبة وإعادة عرض وضعية المعني على المجلس التأديبي لغرض فرض عقوبة أخرى"³.

وتطبيقاً لذلك جاء في قرار لمجلس الدولة بتاريخ 2013/04/11 (ملف رقم 080451)، ما يلي: "وحيث ثبت من أوراق الملف أن المدعي بصفته مفتش رئيسي للأسعار تحصل على سجل تجاري للنقل منذ سنة 2007 وهو الفعل الذي يتنافى مع صفة الموظف إذ يمثل نشاطاً مباحاً غير مرخص به عملاً بالمادة 43 من الأمر رقم 06-03 الصادر في 2006/07/15 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية ويكون خطأ مهنيًا من الدرجة الرابعة عملاً بالمادة 181 الفقرة 06.

وحيث أن الخطأ المهني المذكور أعلاه تم التأكد منه أمام اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء والتي أصدرت قرارها بتاريخ 2008/03/25 تحت رقم 2008/04 والتي اقترحت تسليط عقوبة التنزيل على المدعي الحالي وتم اتخاذ قرار التنزيل، إلا أن المديرية العامة للوظيفة العمومية طالبت بموجب المراسلة رقم 10052 بتاريخ 2008/12/30 إعادة النظر في وضعية المدعي مراعاة لأحكام المنشور رقم 12677 المؤرخ في 1989/12/16 المتعلق بتنفيذ التدابير التشريعية والتنظيمية الخاصة بالجمع بين

¹ - باهي هشام، الدهمة مروان، العقوبات التأديبية للموظف العام في التشريع الجزائري، مجلة الحقوق و الحريات، المجلد 05، العدد 01، سنة 2019، ص 43.

² - خلف فاروق، المرجع السابق، ص 232.

³ - مراسلة رقم 3060، المؤرخة في 2008/04/19، بخصوص عقوبة التنزيل في الرتبة، الصادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية

الوظائف وبناء على المراسلة اجتمعت اللجان التأديبية بتاريخ 2009/02/07، وتأكدت من الخطأ المهني المرتكب وهو الجمع بين الوظيفة والعمل المربح واقترحت عقوبة التسريح.

وحيث أن القرار رقم 2009/33 الصادر في 2009/07/13 تم اتخاذه طبقا للقانون فيتعين رفض الدعوى لعدم التأسيس¹.

ب-2-2- التسريح:

يقصد بالتسريح تحية الموظف عن الوظيفة بصورة نهائية، أو هي إنهاء وقطع العلاقة الوظيفية بين الموظف والوظيفة بصورة نهائية فتقطع صلته بالوظيفة²، أو هو وسيلة غير عادية تتخذها الإدارة قصد فصل العلاقة التي تربطها بأحد موظفيها³، أو هو الشطب النهائي من الوظيفة كما أنه إجراء يترتب عليه فقدان صفة الموظف وتوقيف الحق في الحصول أو التمتع بالمرتب ولواحقه من منح وعلاوات⁴.

أما من منظور علاقات العمل، فيعد التسريح التأديبي أخطر العقوبات التي قد يلجأ إليها صاحب العمل عند ممارسته للسلطة التأديبية، وهو من الحالات التي يجمع على شرعيتها كل من الفقه والقضاء والتشريع، ما إذا تم إحترام الشروط القانونية والإجرائية لتوقيعها، إذ يحق لصاحب العمل إيقاف العامل من ممارسة نشاطه داخل المؤسسة وفصله بصفة نهائية الذي ثبتت في حقه ارتكاب خطأ جسيما أثناء أداء إلتزاماته التعاقدية أو بمناسبة ذلك⁵.

كما يمكن أن تنص القوانين الخاصة ببعض الأسلاك عقوبات أخرى تتدرج ضمن عقوبات الدرجة الثالثة أو الرابعة، نظرا لخصوصية بعض أسلاك الموظفين، من هنا نستطيع القول أن أي عقوبة أخرى مصنفة في الدرجة الثالثة أو الرابعة في القوانين الأساسية الخاصة فهي أيضا قابلة للتظلم أمام لجنة

¹-القرار رقم 080451، المؤرخ في 2013/04/11، قضية (ه.أ) ضد وزير التجارة، مجلة مجلس الدولة، عدد 12، سنة 2014، ص 145.

²- حاجة عبد العالي، المرجع السابق، ص 462.

³- هاشمي خرفي، المرجع السابق، ص 219.

⁴- في بعض الحالات فإن التسريح لا يفترض أي طابع تأديبي بالضرورة فقد توظفه الإدارة في حالة عدم الكفاءة لأسباب صحية وتتحقق هذه الحالة إثر إصابة الموظف بمرض طويل الأمد أو بحادث بعد ثبوت عدم قدرته على استئناف العمل، وتبعاً لذلك فإن العجز الكلي عن العمل المثبت طبياً يبرر التسريح، راجع في ذلك: نبشير هادفي، الإجراءات الرقابية على التسريح من العمل ودورها في الحفاظ على الشغل، مجلة الفقه والقانون، العدد 17، المغرب، مارس 2014، ص 300. كما يمكن أن يكون التسريح لعدم الكفاءة المهنية التي تكوم إما قبل ترسيم الموظف في الرتبة المناسبة للسلك الذي يطمح الانتماء إليه أو بعد ترسيمه، هشام خرفي، المرجع السابق، ص 219.

⁵- موكة عبد الكريم، صلاحيات صاحب العمل في المجال التأديبي (دراسة على ضوء المادة 73 من تشريع العمل الجزائري)، مجلة الفقه والقانون، العدد 17، المغرب، مارس 2014، ص 323.

الطعن¹، مثال ميداني على ذلك المادة 67 من القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالحماية المدنية²، والمادة 43 من القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالإدارة المكلفة بالمواصلات السلكية واللاسلكية الوطنية³، حيث نصت على عقوبة التحويل الاجباري إلى خارج الولاية وصنفت كعقوبة من الدرجة الثالثة، وبالرجوع إلى الأمر 06-03 نص على النقل الإجباري فقط ولم يحدد ما إن كان داخل الولاية أو خارجها، كذلك الرجوع للمرسوم الرئاسي رقم 09-221، المتضمن القانون الأساسي الخاص بالأعوان الدبلوماسيين والقنصلين حيث ورد في المادة 74 منه حيث أنه زيادة على العقوبات المنصوص عليها في القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، فإن العون الدبلوماسي والقنصلي يتعرض إلى عقوبة من الدرجة الثالثة تتمثل في شطبه من جدول الحركة الدبلوماسية والقنصلية السنوية لفترة تتراوح بين خمس (5) إلى سبع (7) سنوات إذا كان الخطأ المسبب للعقوبة مرتكباً في مركز دبلوماسي أو قنصلي بالخارج، ومن ثلاث (3) إلى خمس (5) سنوات إذا ارتكب الخطأ في الإدارة المركزية⁴، ومثل هذه العقوبة لا يمكن تسليطها لموظف الحالة المدنية بالبلدية، أو لموظف في مديرية تنفيذية بالولاية أو أستاذ باحث استشفائي جامعي، فهي عقوبة لا تنطبق إلا في قطاعات دون أخرى⁵.

ومما سبق يمكن القول أن المشرع حصر العقوبات التي تخضع لرقابة لجان الطعن في عقوبات الدرجتين الثالثة والرابعة، وبالتالي يخرج من نطاق اختصاص لجان الطعن ما يلي:

- الطعن ضد عقوبات الدرجة الأولى والثانية.

- الطعن ضد الرأي المطابق الصادر عن اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المجتمعة كمجلس تأديب، قبل أن تصدر الإدارة المختصة بخصوصه قرار العقوبة من الدرجة الثالثة أو الرابعة.

¹ - وهابي بن رمضان، التسيير التأديبي في قطاع الوظيفة العمومية الجزائري دراسة حالة المؤسسة العمومية للصحة الجوارية بالرمشي، مذكرة ماجستير تخصص إدارة الأعمال، كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير، جامعة أبي بكر بلقايد تلمسان، سنة 2010، 2011، ص 105.

² - المرسوم التنفيذي رقم 11-106، المؤرخ في 06/03/2011، المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالحماية المدنية، ج.ر عدد 15، الصادرة في 09/03/2011، ص 4.

³ - مرسوم تنفيذي رقم 11-256، المؤرخ في 30/07/2011، المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالإدارة المكلفة بالمواصلات السلكية واللاسلكية الوطنية، ع.ر عدد 42، الصادرة في 31/07/2011، ص 11.

⁴ - المرسوم الرئاسي رقم 09-221، المؤرخ في 24/06/2009، يتضمن القانون الأساسي الخاص بالأعوان الدبلوماسيين والقنصلين، ج.ر عدد 38، الصادرة في 28/06/2009، ص 09.

⁵ - عمار بوضياف، المرجع السابق، ص 162.

- الطعن ضد الآراء التي تصدرها اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء المطابقة أو الاستشارية التي تخص المسار المهني للموظف مثل الترسيم، الترقية، الإدماج في الرتبة... كما لا تختص في المقابل بالنظر في القرارات التي تصدرها الإدارة استنادا لهذه الآراء.

- الطعن بالنظر في تسريح المتربص بإجراء إداري غير تأديبي، إلا أنها تختص بالنظر في الطعون التي يقدمها المتربص بخصوص عقوبات الدرجة الثالثة أو الرابعة.

- لا تختص لجان الطعن فيما يخص المسرحين بسبب الإدانة الجزائية الثابتة بأحكام قضائية نهائية، وهذا ما أكدته المراسلة رقم 3611، المؤرخة في 2006 التي جاء فيها: "...بناء على ما سبق، فإن اللجنة الولائية للطعن ليست مختصة بالنظر في الطعون المرفوعة إليها من طرف موظفين تم تسريحهم بسبب الإدانة الجزائية الثابتة بأحكام قضائية نهائية"¹.

- لا تختص لجان الطعن في قرار العزل بسبب إهمال المنصب، باعتباره إجراء إداري يتخذ بموجب قرار مغل من السلطة التي لها صلاحيات التعيين²، وبالتالي لا يندرج ضمن اختصاص مجالس التأديب.

ت- الجهة التي يرفع أمامها الطعن:

تتمثل الجهة المختصة بالنظر في الطعون الموجهة ضد العقوبات التأديبية من الدرجة الثالثة أو الرابعة، في ما يلي: لجنة الطعن الولائية أو لجنة الطعن الوزارية أو لجنة الطعن التي توضع لدى بعض المؤسسات والإدارات، حيث تختلف الجهة التي يرفع أمامها الطعن باختلاف الإدارة التي يتبعها الموظف الطاعن، وذلك على النحو التالي:

ت-1- اختصاصات لجان الطعن المكونة لدى الوزراء أو المسؤولين المؤهلين لبعض

المؤسسات والإدارات العمومية:

تختص لجان الطعن المكونة لدى الوزراء أو المسؤولين المؤهلين لبعض المؤسسات والإدارات العمومية المعنية، بالنظر في الطعون المرفوعة من طرف الموظفين التابعين للإدارات المركزية والمؤسسات والإدارات العمومية، وكذا المؤسسات العمومية التابعة لها، وهذا ما نصت عليه المادة 56 من المرسوم التنفيذي رقم 20-199.

¹ - المراسلة رقم 3611، سنة 2006، المتضمنة عدم اختصاص لجان الطعن فيما يخص المسرحين بسبب الإدانة الجزائية الثابتة بأحكام قضائية نهائية، الموجهة إلى السيد رئيس مفتشية الوظيفة العمومية لولاية باتنة.

² - المادة 03 من المرسوم التنفيذي رقم 17-321، المرجع السابق.

ت-2- اختصاصات لجان الطعن المكونة لدى الولاية:

تختص لجان الطعن المكونة لدى الولاية، بالنظر في الطعون المرفوعة من طرف موظفي المصالح غير الممركزة للدولة (المديريات) والجماعات الإقليمية والمؤسسات العمومية التي هي تحت وصاية قطاع وزاري متواجد على مستوى الولايات¹.

تجدر الإشارة، إلى أنه ودون الاخلال بالأحكام الواردة في الفقرة أعلاه، يخضع الموظفون المنتمون لأسلاك الاساتذة الباحثين الاستشفائيين الجامعيين والأساتذة الباحثين والباحثين الدائمين، لاختصاص لجنة الطعن المكونة لدى الوزير المعني².

ث-آجال ممارسة لجان الطعن لاختصاصاتها:

إن أجل التظلم أمام لجنة الطعن كان في ظل المرسوم رقم 84-10 المادة 24 منه، والتعليم رقم 20 المتعلقة بتنظيم وتسيير اللجان المتساوية الأعضاء ولجان الطعن³ محدد ب 15 يوم فقط، نلاحظ أنه لم توضح بداية حساب المدة، هل تبدأ من تاريخ صدور القرار أو من يوم تبليغه؟ غير أن المشرع فصل في هذه المسألة ومدد الآجال إلى شهر واحد⁴، ابتداء من تاريخ الإخطار بالقرار التأديبي، لأن مدة 15 يوما غير كافية، قد لا تمكن الموظف العام من تحضير دفاعه أمام لجنة الطعن خاصة إذا كانت القضية المطروحة أمامها تعرف نوعا من التعقيد أو تحتاج فيها اللجنة إلى تفحص وتمعن أكثر⁵، أو بعد المسافة بين الموظف والوزارة خصوصا المناطق المعزولة والولايات الصحراوية.

¹و في استفسار حول لجنة الطعون المختصة لدراسة الطعون الخاصة بسلك مفتشي التعليم المتوسط صدرت المراسلة رقم 1445، المؤرخة في جانفي 2013 والصادرة عن المديرية العامة للتوظيف العمومي جاء فيها: "تفضلتم بموجب مراسلتكم المشار إليها أعلاه، بالاستفسار عن لجنة الطعن المختصة للنظر في الطعون المقدمة من الموظفين المنتميين لسلك مفتشي التعليم المتوسط.

ردا على ذلك، يشرفني أن أنهي إلى علمكم أنه وعملا بأحكام المنشور رقم 67 المؤرخ في 9/02/1999 المتعلق بإنشاء، تجديد فترة اللجان المتساوية الأعضاء ولجان الطعن، فإن لجان الطعن الولائية تختص بدراسة الطعون المقدمة من طرف أعوان المصالح الولائية، البلدية، المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري وكذا الأعوان التابعين للمصالح الغير ممركرة والذين لا يخضع مسارهم المهني للتسيير المركزي، وعليه ونظرا لكون تسيير المسار المهني لهذه الفئة يخضع للمديريات الولائية للتربية، فإن لجنة الطعن الولائية هي المختصة في الطعون المقدمة من طرف مفتشي التعليم المتوسط".

² المادة 57 من المرسوم التنفيذي رقم 20-199، المرجع السابق.

³ التعليم رقم 20، المؤرخة في 26 جوان 1984، المتعلقة بتنظيم وتسيير اللجان المتساوية الأعضاء ولجان الطعن، الصادرة عن المديرية العامة للتوظيف العمومي.

⁴ المادة 175 من الأمر 06-03 والمادة 54 من المرسوم التنفيذي 20-199.

⁵ بن دراج علي إبراهيم، المرجع السابق، ص15.

إن الطعن المرفوع من طرف الموظف أمام لجنة الطعن، وفي الأجل القانونية، فإنه يوقف القرار الإداري المطعون فيه الصادر عن الإدارة، حيث أن العقوبة المسلطة عليه من طرف السلطة التأديبية يتم توقيفها وتعليقها إلى غاية أن تفصل لجنة الطعن في الطعن المقدم إليها في الأجل المحدد بخمسة وأربعين (45) يوما ابتداء من تاريخ إخطارها¹، ينفذ قرار لجنة الطعن فوراً وبحرفيته²، وتجسيدا لذلك أقر مجلس الدولة الجزائري في قضية (خ.ب) ضد مدير القطاع الصحي بالمسيلة ما يلي: "الطعن المرفوع أمام لجنة الطعن يوقف تنفيذ القرار الإداري المطعون فيه الصادر عن اللجنة المتساوية الأعضاء"³، ومن ثم يتوقف أثر العقوبة لمدة قصيرة ومحددة قانونا، حتى تتخذ لجنة الطعن قرار الفصل في الأمر المعروض عليها، وفي قرار آخر لمجلس الدولة نص على: "وحيث أن المستأنف عليه قد نفذ عقوبة العزل على المستأنف بتاريخ 1999/07/27، بينما هذا الأخير كان قد سجل طعنا ضد قرار العزل أمام لجنة الطعن الولائية للطعن، بتاريخ 1999/07/26 وبالتالي كان على المستأنف أن ينتظر الفصل النهائي من قبل لجنة الطعن بالولاية لاتخاذ القرار المناسب المطابق لقرار لجنة الطعن، ولما المستأنف عليه نفذ قرار العزل على المستأنف قبل الفصل في الطعن المرفوع أمام لجنة الطعن بالولاية يكون قد خالف أحكام المادة 25 من المرسوم 84-10 مما يستوجب إلغاء قرار العزل المطعون فيه لعدم شرعيته"⁴.

يتعين على لجنة الطعن أن تصدر قراراتها برأي معلل في أجل أقصاه خمسة وأربعين (45) يوما، ابتداء من تاريخ إخطارها من طرف السلطة الإدارية المختصة، قصد إلغاء أو تثبيت أو تعديل القرارات المتضمنة العقوبات التأديبية من الدرجتين الثالثة والرابعة، حيث أنه يسري مفعول قرار لجنة الطعن ابتداء من تاريخ اجتماعها، والملاحظ في هذا الخصوص أن المشرع قد قلص مدة إصدار لجنة الطعن لقرارها بعد أن كانت ثلاث (03) أشهر طبقا للمادة 25 من المرسوم 84-10 إلى خمسة وأربعين، وخير ما فعل المشرع الجزائري لأن المدة التي كانت ممنوحة للجنة لا تصب في صالح الموظف العام التي كانت تعتبر طويلة نسبيا.

¹ - المادة 55 من المرسوم التنفيذي 20-199، حيث يلاحظ أن مدة النظر في الطعون تقلصت إلى خمسة وأربعين يوما، بعد أن كانت ثلاثة أشهر في ظل المرسوم 84-10.

² - المنشور رقم 05، المؤرخ في 12/04/2004، المحدد لكيفيات تطبيق المادتين 130 و131 من المرسوم رقم 85-59 المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والادارات العمومية، ص07.

³ - مجلس الدولة، الغرفة الثانية، القرار رقم 008041، الصادر بتاريخ 18/03/2003، مجلة مجلس الدولة، العدد 05، سنة 2004، ص183.

⁴ - مجلس الدولة، الغرفة الثانية، القرار رقم 009898 بتاريخ 20/04/2004، مجلة مجلس الدولة، العدد 05، سنة 2004، ص145.

وفي هذا الصدد جاءت التعليمية رقم 15، المؤرخة في 10/08/2004 التي جاء فيها: "لقد لفت انتباهي أنه في كثير من الحالات، تمتنع لجنة عن الفصل في الطعن المقدم لديها من طرف الموظف الذي كان محل عقوبة تأديبية من الدرجة الثالثة في الآجال المحددة في المادة 25 من المرسوم رقم 84-10 ولهذا فالأثر الموقوف للطعن المقدم من طرف الموظف المعني، لا يسري إلا في حدود 03 أشهر المشتركة لاجتماع لجنة الطعن.

في هذه السياق، وفي حال عدم اجتماع لجنة الطعن في الآجال المحددة، يصبح قرار اللجنة المتساوية الأعضاء، المجتمعة في شكل مجلس تأديبي، نافذا¹، من خلال هذه التعليمية يظهر مدى الصعوبات التي تواجهها الإدارة في تطبيق القوانين المتعلقة بلجان الطعن، ما يجعل بالمقابل الموظف ومبدأ الضمان في إشكالات أثناء سلوكه إجراء التظلم أمام لجنة الطعن، غير أنه صدرت المراسلة رقم 1208 حول آجال دراسة الطعون جاء فيها: "تفضلتم بموجب مراسلتكم المذكورتين في المرجع أعلاه، بالاستفسار عن مدى تنفيذ قرارات لجنة الطعن الولائية، في حالة إجتماعها خارج أجل ثلاثة (3) أشهر المنصوص عليها في المادة 25 من المرسوم رقم 84-10 وهل يتم الإستمرار بالعمل بمضمون المنشور رقم 15 المؤرخ في 10/08/2004 المتعلق بمهلة دراسة الطعون.

ردا على ذلك، يشرفني أن أنكركم بأن الأمر رقم 06-03 لم يحدد أجلا للجنة الطعن للبت في الطعون المقدمة إليها، كما أن أجل ثلاثة أشهر الذي حددته المادة 25 من المرسوم رقم 84-10 المذكور أعلاه، يلزم لجنة الطعن تقاديا لابقاء العقوبات التأديبية المعنية معلقة بالتنفيذ إلى أجل غير محدد، ولا يلزم الموظف المعني.

كما تتبغي الإشارة، إلى أن حق الطعن في العقوبات من الدرجة الثالثة والرابعة، هو ضمانه تأديبية أساسية أقرها القانون الأساسي العام للموظف، ولا يجوز حرمانه منها بسبب تأخر لجنة الطعن في دراسة طعنه في الآجال المحددة قانونا.

وعليه، فإنه يتعين على لجان الطعن، دراسة الطعون المقدمة إليها، ولو كانت خارج أجل الثلاثة أشهر، ما دام الموظف المعني قدم طعنه في الآجال القانونية.

¹ - التعليمية رقم 15، المؤرخة في 10 أوت 2004، المتعلقة بآجال الطعن أمام اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء ولجان الطعن، الصادرة عن المديرية العامة للتوظيف العمومية.

كما يتعين تعليق العمل بالمنشور رقم 15 المؤرخ في 10/1/2004 سالف الذكر، في انتظار صدور النص التنظيمي المتعلق بهيئات المشاركة والطعن¹.

وتجدر الإشارة إلى أنه في حالة عدم اجتماع لجنة الطعن، أو لم تبد رأيها في الأجل المحدد قانونا، لسبب ما، يمكن إنهاء حالة التوقيف المحتمل للموظف، وفي هذه الحالة، يعاد إدماج الموظف في وظيفته، ويسترجع كامل حقوقه، وتبقى العقوبة المسلطة عليه موقوفة حتى تصدر لجنة الطعن قرارها في قضيته²، غير أنه لا يمكنه استرجاع الجزء الذي خصم من راتبه إلا بعد صدور قرار لجنة الطعن.

ثانيا: التكيف القانوني للقرارات الصادرة عن لجان الطعن:

لم ينص المشرع الجزائري صراحة على إلزامية الآراء الصادرة عن لجنة الطعن، في ظل المرسوم 84-10، غير أنه يستخلص من فحوى المادة 25 منه، أن هذه اللجنة تصدر آراء استشارية ذو طبيعة إلزامية للموظف والإدارة على حد سواء³، حيث تنص: "...قصد إبطال الآراء المتنازع فيها التي تصدرها اللجان أو اثباتها أو تعديلها...". ويتضح من هذه المادة على إلزامية الآراء التي تبديها لجنة الطعن، حيث تملك أن تعدل العقوبة أو تثبتها أو تبطلها، وعليه يتطلب على الإدارة تنفيذ هذه الآراء وعدم جواز مخالفتها.

وفي ظل الأمر 06-03 لم ينص المشرع على إلزامية آراء لجان الطعن أو الأثر الموقوف له، وإنما ظل محافظا على الغموض في هذا الشأن، كما أن مجلس الدولة الجزائري نجدة لا يضيفي صفة القرار الإداري على الرأي الصادر عن لجنة الطعن، ففي قراره الصادر في 11/06/2001 (قضية د.ب) ضد والي ولاية قالمة⁴، حيث استأنفت السيدة (د.ب) القرار الصادر بتاريخ 30/01/1999 عن مجلس قضاء قسنطينة، الذي رفض طعنها الرامي إلى إبطال مداولة لجنة الطعن الولائية لقالمة المؤرخة في 18/03/1997، وقد جاء في حيثيات هذا القرار: "أن لجنة الطعن هي هيئة مكلفة بإعطاء رأيها حول كل المسائل ذات الطابع الفردي التي تخص الموظفين، حيث أنه وعلى الرغم من أن هذه الآراء تفرض

¹- المراسلة رقم 1208، المؤرخة في 27/11/2018، المتعلقة بأجال دراسة الطعون، الصادرة عن المديرية العامة للتوظيف العمومي والإصلاح الإداري.

²- المادة 3/55 من المرسوم التنفيذي 20-199، المتعلق باللجان الإدارية المتساوية الأعضاء ولجان الطعن واللجان التقنية في المؤسسات والإدارات العمومية، المرجع السابق.

³- زياد عادل، المرجع السابق، ص 244.

⁴- لحسين بن شيخ آث ملويا، تعليق على قرار مجلس الدولة المؤرخ في 11-06-2001 "بخصوص الطبيعة القانونية لآراء لجان الطعن الولائية في مادة التوظيف العمومي"، مجلة الدراسات القانونية، العدد 01، سنة 2008، ص 16.

حسب الحالات على الإدارة، فإنها لا تشكل قرارات إدارية يمكن أن تكون محل طعون بسبب تجاوز السلطة"، وقد علق الأستاذ لحسين بن شيخ آث ملويا على هذا القرار كالاتي¹:
"تصدر لجنة الطعن آراء تعد بمثابة قرارات إدارية، والتي تقبل مهاجمتها بواسطة دعوى تجاوز السلطة، وآراءها إلزامية وليست مجرد استشارات، وعلى ذلك نصت المادة 25 من المرسوم 84-10، وتعلق العقوبة المنطوق بها لغاية الفصل في الطعن المرفوع في الأجل المذكور أعلاه...
حقيقة لجان الطعن هيئات استشارية، لكن آراءها ذات طابع إجباري، ويبدو أن مجلس الدولة خلط ما بين لجنة الموظفين ولجنة الطعن".

وما يؤكد موقف مجلس الدولة أيضا، القرار الصادر بتاريخ 2003/02/25 تحت رقم 007232: "قرار لجنة الطعن مجرد رأي وبالتالي لا يشكل قرارا إداريا قابلا للطعن فيه معتمدا في ذلك على المادة 10 من المرسوم 84-10 التي تعتبر التسريح من بين الحالات التي يكون رأي اللجنة"².
بالتالي يتضح أن مسلك مجلس الدولة غير مستساغ، حينما أقر بأن آراء لجنة الطعن لا تعد من قبيل القرارات الإدارية التي يمكن الطعن فيها بالإلغاء³، ذلك راجع إلى الاختلاف في فهم النصوص الذي قد يطال نصوص تنظيمية أساسية، وهو ما يؤدي إلى اصدار أحكام تكون بحد ذاتها تفسيراً لتلك النصوص، مما يؤدي إلى تعقيد الإجراءات وتضارب كبير في القرارات⁴.

لكن بصدور المرسوم التنفيذي 20-199 أكد أن لجنة الطعن هي لجنة يمكن للموظف الطعن أمامها في القرار الإداري المتضمن العقوبات التأديبية من الدرجة الثالثة والرابعة، والصادرة من الإدارة، وذلك لإعادة النظر فيه⁵، وإصدار قرار بشأنه، من أجل إلغاء تلك العقوبات أو تثبيتها أو تعديلها، أي أن لجنة الطعن هي هيئة فاصلة في النزاع التأديبي (لا تصدر رأيا استشاريا)، حيث تكلف بالبت في طعون الموظفين، وبذلك يكون المشرع الجزائري قد وفر للموظف المعني بالعقوبة من الدرجة الثالثة أو الرابعة ضمانا القرار الجماعي، حيث يعرف ها الأخير، بأنه القرار الذي يوسد المشرع الاختصاص بإصداره

¹ - لحسين بن شيخ آث ملويا، المرجع السابق، ص16.

² - مجلس الدولة، الغرفة الثانية، القرار رقم 007232، الصادر بتاريخ 2003/02/25، مجلة مجلس الدولة، العدد 05، سنة 2004، ص22.

³ - زياد عادل، المرجع السابق، ص248.

⁴ - لعويسي عبد الوهاب، بعض حالات النزاع في الوظيفة العمومية، مجلة مجلس الدولة، العدد 05، سنة 2004، ص 22.

⁵ - محمد بوكماش، خلود كلاش، ضوابط ممارسة سلطة التأديب في التشريع الجزائري، مجلة الحقوق والعلوم السياسية، المجلد 03، العدد 06، 2016، ص 49.

لشخصين فأكثر مجتمعين، أي تلك القرارات الصادرة عن مجالس أو هيئات مثل مجلس الوزراء، المجلس الشعبي المحلي، مجلس إدارة هيئة من الهيئات العامة، كمجلس الكلية أو مجلس الجامعة...¹، ويطبق أيضا على لجنة الطعن، وعليه يجعل النظام التأديبي يقترب من المحكمة التأديبية التي تضم تشكيلة جماعية²، وعليه فإن لجنة الطعن المتواجدة على مستوى الوزارة أو الولاية أو المؤسسة أو الإدارة تصدر قرارها خلال أجل خمسة وأربعون (45) يوما ابتداء من تاريخ اخطارها، طبقا للمادة 55 من المرسوم التنفيذي رقم 20-199 المتعلق باللجان الإدارية المتساوية الأعضاء ولجان الطعن واللجان التقنية في المؤسسات والإدارات العمومية.

يدخل القرار الذي تصدره لجنة الطعن بخصوص الطعون المرفوعة من قبل الموظفين يدخل حيز النفاذ من تاريخ اجتماع لجنة الطعن، غير أنه إذا لم تجتمع اللجنة أو اجتمعت دون أن تصدر رأيها المعلن، لأي سبب، يمكن إنهاء حالة التوقيف المحتمل للموظف، وفي هذه الحالة يسترجع كامل حقوقه، غير أنه تبقى العقوبة المسلطة عليه موقوفة إلى غاية فصل اللجنة فيها برأي معلن³.

يترتب على القرار الذي تصدره لجنة الطعن طبقا للمادة 55 من المرسوم التنفيذي 20-199 ما يلي:

- قيام اللجنة بإبطال العقوبة أو تعديلها مستندة للرأي الصادر عن اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء، وعليه يفقد القرار الذي أصدرته الإدارة استنادا إلى الرأي الملزم لمجلس التأديب أساسه، في هذه الحالة تتخذ الإدارة قرار آخر يتوافق مع قرار اللجنة.

- قرار اللجنة بعدم إبطال رأي مجلس التأديب، فإن الإدارة تثبت بذلك، الرأي ويصبح مثبتا.

¹ - محمد سمير عباس محمود، القرار الإداري الجماعي، المجلة القانونية (مجلة متخصصة في الدراسات والبحوث القانونية)، المجلد 08، العدد 11، نوفمبر 2020، مصر، ص 3667-3696.

² - عمار عوابدي، الوظيفة العامة في التشريع الجزائري، المرجع السابق، ص 160.

³ - المادة 55 من المرسوم التنفيذي رقم 20-199 المتعلق باللجان الإدارية المتساوية الأعضاء ولجان الطعن واللجان التقنية في المؤسسات والإدارات العمومية، المرجع السابق.

الفرع الثاني:

سير عمل لجان الطعن.

تعمل لجان الطعن على البت في طعون الموظفين، المتعلقة بالقرارات المتضمنة عقوبات تأديبية من الدرجة الثالثة والرابعة، وقد نظم المرسوم التنفيذي 20-199 سير عمل هذه اللجان من حيث نظام سير الاجتماعات التي تعقدتها، وكذا القواعد التي تحكم المداولات، بالإضافة إلى إعداد النظامها الداخلي الخاص بها.

أولاً: إجتماعات لجان الطعن:

تختلف مسألة اجتماعات لجان الطعن عن اجتماعات اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء، بحيث تجتمع لجان الطعن، بناء على استدعاء من رؤسائها فقط.

1- رئاسة لجان الطعن.

يتأسس لجان الطعن السلطة الإدارية التي توضع على مستواها هذه اللجان أو ممثلها المعين لهذا الغرض¹، إذ يتعين أن تتوفر في ممثل الإدارة المعين والمؤهل لإنابة رئيس اللجنة في حال غيابه شروط تتعلق بالأقدمية في الوظيفة والترتيب السلمي، هذه الشروط من شأنها أن توفر الحماية للموظف، إذ يترتب على عدم احترامها عدم مشروعية القرارات المتعلقة باللجنة، وعليه تكون الجهات المخول لها رئاسة لجان الطعن بما فيها اجتماعاتها هي الوزير المعني بالقطاع الذي انشئت ضمنه لجنة الطعن أو من يمثله، الوالي بالنسبة للجنة الطعن الولائية أو من يمثله، ومدير المؤسسة والإدارة العمومية التي تنشأ على مستواها أو من يمثله، وهم بطبيعة الحال لا يمثلون الموظفين، ومتى كانت أصواتهم مرجحة فإن الضمان سيختفي ويزول²، وعليه نقترح أن تتم رئاسة لجان الطعن بالتناوب بين ممثل الإدارة (السلطة التي تنصب لديها اللجان)، وممثل الموظفين الأكثر أقدمية، وذلك لتوفير الحياد، خاصة في حالة تساوي الأصوات إين يرجح صوت الرئيس³.

¹ المادة 58 من المرسوم التنفيذي 20-199، المرجع السابق.

² سليمان منير، مدى فعالية الضمانات التأديبية للموظف العام، مذكرة ماجستير في القانون العام، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة تيزي وزو، 2015، ص55.

³ سمية بن رموقة، المرجع السابق، ص44.

2- حالات المنع من حضور مداوالات واجتماعات لجان الطعن.

يكون اجتماع لجان الطعن بحضور الأعضاء الدائمين فقط، حيث لا يمكن للأعضاء الإضافيين حضور الاجتماعات، إلا في حالة استخلاف الأعضاء الدائمين، وذلك في حالة حدوث مانع مبرر، حسب المادة 60 فقرة 03 من المرسوم التنفيذي 20-199، كما لا يمكن لعضو في لجنة الطعن حضور الاجتماع، إذا كانت هذه اللجنة بصدد إبداء رأيها في مسألة تخصه بصفة فردية¹، وبطبيعة الحال لا يشارك في المداوالات الخاصة بهذه المسألة تقاديا لأي شبهة.

ثانيا: مداوالات لجان الطعن:

مداوالات لجان الطعن ليست علنية، ويتعين لصحتها ما يلي:

1- شرط صحة مداوالات لجان الطعن:

لا تصح مداوالات لجان الطعن إلا بحضور ثلاث أرباع أعضائها على الأقل بما يعادل 11 عضو من بينهم الرئيس، وهو ما أكدته المادة 62 من المرسوم التنفيذي 20-199 التي جاء فيها: "لا تصح مداوالات لجان الطعن إلا بحضور ثلاثة أرباع (4/3) أعضائها على الأقل. عند عدم اكتمال هذا النصاب، يستدعى من جديد أعضاء اللجنة، في أجل ثمانية (8) أيام ويصح، عندئذ، اجتماعها إذا حضر نصف أعضائها".

وعليه تبدي اللجنة رأيها بالأغلبية البسيطة للأعضاء الحاضرين، أما في حالة اللجوء إلى التصويت فيتعين حساب الأغلبية البسيطة من عدد أعضاء اللجنة وليس عدد الحاضرين، وبطبيعة الحال في حالة تساوي الأصوات، يكون صوت الرئيس مرجحا، أما إذا لم يكتمل النصاب يستدعي الرئيس الأعضاء من جديد، في أجل ثمانية أيام و يصح عندئذ، اجتماعها إذا حضر نصف عدد الاعضاء، غير أنه يثور الاشكال بخصوص عدم اكتمال نصاب النصف فهل يؤجل الاجتماع أو يجري بأي نصاب كان عكس مضمون النص أو يتم حل اللجنة وإعادة تشكيل لجنة أخرى.

2- محاضر اجتماعات لجان الطعن.

عند نهاية كل اجتماع للجنة الطعن، وحسب المادة 63 من المرسوم التنفيذي 20-199 يجب أن يحرر محضر مداوالات مفصل، حيث يمضى من طرف كل الأعضاء الحاضرين، كما يجب أن يسجل في دفتر مرقم ومؤشر عليه من طرف السلطة المختصة بحيث لا يمكن تمزيقه أو إخفاء أوراقه أو

¹ المادة 61 من المرسوم التنفيذي 20-199، المتعلق باللجان الإدارية المتساوية الأعضاء ولجان الطعن واللجان التقنية في المؤسسات والإدارات العمومية، المرجع السابق.

إخفاء ما كتب عليه ويكون المحضر خاضع للمراقبة من قبل مفتشية الوظيفة العمومية، بقصد التأكد من مطابقتها للتنظيم المعمول به خصوصا من حيث النصاب القانوني، وطبيعة القرارات المتخذة واحترام الآجال ومدى احترام اللجان لاختصاصاتها، إذ توجه مفتشية الوظيفة العمومية دعوة للجنة الطعن من أجل مراجعة قرارها الذي يخالف اختصاصاتها مثل رفض لجنة الطعن الفصل في عقوبة تأديبية من الدرجة الثالثة أو الرابعة رفعها متربص بحجة أنها غير معنية بطعون المتربصين، غير أنه قانونا هي ملزمة بالفصل فيها¹، كما يحق للموظفين الطعن في القرارات المتخذة في حقهم من طرف الإدارة والتي تكون غير مطابقة لقرارات مجالس التأديب أو لجان الطعن².

بالرجوع إلى قرار مجلس الدولة رقم 068965 المؤرخ في 2011/11/17، نستشف منه أنه المديرية العامة للوظيفة العمومية راقبت قرار لجنة الطعن الذي ألغى العقوبة المتضمنة تسريح الموظف دون أن تصدر عقوبة أخرى بشأنه لأنها أقرت بوجود خطأ من الدرجة الثالثة حيث جاء في القرار مايلي: "حيث أن المديرية العامة للوظيفة العمومية وبمراسلتها المؤرخة في 2007/09/05 تحت رقم 5986 راسلت المدير العام للمعهد الوطني للإرشاد الفلاحي تلاحظ فيها، أن لجنة الطعن المنعقدة بتاريخ 14 و16 ماي 2007 أكدت على وجود خطأ من الدرجة الثالثة وألغت عقوبة التسريح إلا أنها لم تتخذ عقوبة بديلة، وبهذا تكون قد خالفت الأحكام التنظيمية السارية المفعول لا سيما التعليم 20 المؤرخة في 1984/06/20 المبينة لكيفية تطبيق أحكام المرسوم رقم 84-10 المحدد لاختصاص اللجان المتساوية الأعضاء وتشكيلها وتنظيمها وعملها لاسيما المادة 25 منه وأن ما قامت به لجنة الطعن يعد مخالفا للتنظيم، حيث أن المديرية العامة للوظيفة العمومية اعتبرت أن قضية (م.ج) لم يتم الفصل فيها من طرف لجنة الطعن بكيفية مطابقة للتنظيم ويتعين الرجوع إلى العقوبة التي أقرتها لجنة التأديب في 2007/01/31 والمتمثلة في التسريح"³.

¹ - مراسلة رقم 230، المؤرخة في 2016/02/16، تتعلق بوضعية إدارية، الصادرة عن مديرية التنظيم والقوانين الأساسية للوظائف العمومية.

² - المنشور رقم 11 المؤرخ في 2003/09/07 المتضمن مراقبة محاضر اللجان المتساوية الاعضاء ولجان الطعن، المرجع السابق.

³ - مجلس الدولة، الغرفة الثانية، القرار رقم 068965، المؤرخ في 2011/11/17، قضية (م.ج) ضد المعهد الوطني للإرشاد الفلاحي، مجلة مجلس الدولة، العدد 10، الجزائر، 2012، ص 99.

كما تخضع لجان الطعن لنفس القواعد التي تدير عليها اللجان المتساوية الأعضاء، حيث تتخذ قراراتها بالاقتراع السري إذا طلب أحد الأعضاء ذلك فإذا لم يطلبه يكون الاقتراع برفع الأيدي وتصويت جميع الأعضاء ضروري وفي حالة تساوي الأصوات تطبق العقوبة الأقل¹.

كما يحق للموظف الذي قدم طعن أمام لجنة الطعن الاستعانة بمدافع يختاره بنفسه للدفاع عنه، حيث يمكن أن يكون مدافعا مؤهلا قانونا مثل المحامي أو موظفا من الهيئة المستخدمة أو من خارج الهيئة المستخدمة، شريطة أن لا يكون عضوا في اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء أو لجنة الطعن المختصيتين بالنظر في قضيته².

3- النظام الداخلي الخاص بلجان الطعن:

تعد كل لجنة طعن نظامها الداخلي، غير أن المشرع الجزائري قيدها أثناء إعداده بضرورة التقيد بالنظام الداخلي النموذجي المحدد بموجب قرار من السلطة المكلفة بالوظيفة العامة، والذي يحدد الاطار العام الذي يتقيد به النظام الداخلي الذي تعده لجنة الطعن، ولا ينتهي القيد عند هذا الشرط، وإنما أضاف المرسوم التنفيذي 20-199، قيدها آخر يتمثل في ضرورة موافقة السلطة الإدارية التي توضع لديها لجان الطعن على النظام الداخلي³، عليه بموجب قرار أو مقرر، حسب الحالة، من قبل الوزير أو الوالي أو المسؤول المؤهل لبعض المؤسسات أو الإدارات العمومية المعنية⁴، ويتولى كتابة اللجنة ممثل عن الإدارة لا يكون عضوا فيها.

إن منح لجان الطعن الحق في إعداد النظام الداخلي هو اختصاص مقيد خاضع لرقابة سابقة تتمثل في وضع السلطة المكلفة بالوظيفة العامة للإطار العام الذي يتقيد به النظام الداخلي الذي تعده لجنة الطعن والذي لا يمكنها الخروج عنه، كما يخضع لرقابة لاحقة تتمثل في ضرورة حصوله على موافقة الجهة الإدارية التي تتبعها اللجنة، إذ تبين للإدارة بأن لجنة الطعن منحت لنفسها صلاحيات وحرية

¹ - غيتاوي عبد القادر، الإجراءات التأديبية للموظف العام في القانون الجزائري، دفاثر السياسة والقانون، المجلد 10، العدد 19، الجزائر، جانفي 2018، ص 68.

² - المراسلة رقم 387، المؤرخة في 2017/04/17، تتعلق بتطبيق أحكام المادة 169 من الأمر رقم 06-03، الصادرة عن مديرية التنظيم والقوانين الأساسية للوظائف العمومية.

³ - انظر الملحق رقم 05، نموذج حول قرار أو مقرر الموافقة على النظام الداخلي.

⁴ - المادة 59 من المرسوم التنفيذي 20-199، المتعلق باللجان الإدارية المتساوية الأعضاء ولجان الطعن واللجان التقنية في المؤسسات والإدارات العمومية، المرجع السابق.

في العمل أكثر مما يتعين أن تمنحه، ترفض الموافقة على النظام، خصوصا أن المادة 59 من المرسوم التنفيذي رقم 20-199 لم تبين الآثار المترتبة على عدم الموافقة على النظام الداخلي.

المبحث الثاني:

اللجنة التقنية.

نصت المادة 13 من الأمر 66-133 على إنشاء اللجان التقنية المتساوية الأعضاء، حيث تكون على بينة من المسائل التي تختص بها والمتعلقة بالتنظيم ويسيير المصالح ولاسيما بالتدابير التي ترمي إلى تجديد الطرق التقنية للعمل¹، غير أن المرسوم 85-59 المستمدة أحكامه من القانون 78-12 لم يتطرق إلى إنشاء هذه اللجان.

غير أنه بصدور الأمر 06-03 أنشأ المشرع الجزائري، من خلال نص المادة 70 منه لجان تقنية حيث تستشار في المسائل المتعلقة بالظروف العامة للعمل، وكذا النظافة والأمن داخل المؤسسات والإدارات، والتي من بين مهامها المشاركة في تطبيق أحكام القانون رقم 88-07 المتعلق بالوقاية الصحية والأمن وطب العمل².

فاللجان التقنية هي هيئات متساوية الأعضاء حيث تشكل فضاء لإشراك الموظفين في تنظيم المصالح الإدارية، ويعتبر هذا النوع من المشاركة من العوامل التي تساعد على تنمية روح المبادرة والمسؤولية لدى الموظفين وتحمل على رفع المردودية وتحسين مستوى الخدمة العمومية.

وعليه للتعرف أكثر على هذه اللجنة ستتم دراسة هذا المبحث في المطلبين التاليين:

المطلب الأول: الإطار الهيكلي للجان التقنية.

المطلب الثاني: الإطار الوظيفي للجان التقنية.

¹ وبالرجوع إلى بيان اسباب اصدار الأمر 66-133 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية يبين أن اللجان التقنية المتساوية الأعضاء تمكن ممثلي الموظفين من ابداء رأيهم في المسائل المتعلقة بتنظيم وتسيير الادارات أو المصالح التي ينتمون إليها

² - القانون رقم 88-07، المورخ في 26/01/1988، يتعلق بالوقاية الصحية والأمن وطب العمل، جريدة رسمية عدد 04، الصادرة في 27/01/1988، ص 117.

المطلب الأول:

الإطار الهيكلي للجان التقنية.

ظهرت اللجان التقنية إلى جانب اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء منذ صدور الأمر رقم 66-133 حيث جاء في بيان الأسباب أن: " اللجان التقنية المتساوية الأعضاء تمكن ممثلي الموظفين من إبداء رأيهم في المسائل المتعلقة بتنظيم وتسيير الإدارات أو المصالح التي ينتمون إليها". كما نصت المادة 13 من الأمر رقم 66-133 على إحداث لجان تقنية متساوية الأعضاء تكون على بيئة من المسائل التي تختص بها والمتعلقة بالتنظيم وبسير المصالح ولا سيما بالتدابير التي ترمي إلى تجديد الطرق التقنية للعمل.

لكن لم يتم التطرق إليها في النصوص التنظيمية المتعلقة باختصاص اللجان المتساوية الأعضاء، وتشكيلها وتنظيمها سواء المرسوم رقم 66-143، أو المرسوم رقم 84-10، وحتى المرسوم رقم 85-59 لم يتم التطرق إليها، إلى غاية صدور الأمر رقم 06-03، الذي أنشأ من جديد اللجان التقنية المتساوية الأعضاء، لدى المؤسسات والإدارات العمومية، حيث تستشار هذه اللجان التقنية في المسائل المتعلقة بالظروف العامة للعمل وكذا النظافة والأمن.

وعليه سنتناول تشكيلة اللجان التقنية (الفرع الأول)، ثم تنظيم هذه اللجان (الفرع الثاني)

الفرع الأول:

تشكيلة اللجان التقنية.

تقوم تشكيلة اللجان التقنية على غرار بقية هيئات المشاركة والظعن على مبدأ تساوي عدد الاعضاء الممثلين فيها، بحيث تتضمن هذه الأخيرة أيضا طبقا للمادة 71 من المرسوم التنفيذي 20-199 عددا متساوي من ممثلي الموظفين المنتخبين في اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء، وتتشكل من أعضاء دائمين وأعضاء اضافيين يتساوون في العدد مع الاعضاء الدائمين، والواضح أن المشرع لم يحدد مدى إمكانية تعيين ممثلين للموظفين في لجان الظعن واللجان التقنية في نفس الوقت لنكون أمام ازدواجية في المهام دون ترك المجال لأعضاء آخرين ليكون هناك مجال أكبر لتكافؤ الفرص بينهم، وترك المجال مفتوحا دون قيود يجعل كل الاحتمالات وارد.

أولاً: كفاءات تشكيل اللجان التقنية:

- تتشكل اللجان التقنية من أعضاء دائمين وأعضاء اضافيين، حيث يتساوى ممثلي الإدارة مع ممثلي الموظفين في العدد مع الاعضاء الدائمين، ويحدد عدد الممثلين في هاته اللجان، كما يأتي¹:
- عضوان (2) دائمان، وعضوان (2) إضافيان بعنوان الإدارة وعدد مساو من ممثلي الموظفين المنتخبين، عندما يكون عدد موظفي المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية يقل عن مائة (100).
 - ثلاثة (3) أعضاء دائمون، وثلاثة (3) أعضاء إضافيين بعنوان الإدارة، وعدد بعنوان ممثلي الموظفين المنتخبين، عندما يكون عدد موظفي المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية يساوي أو يفوق مائة (100) ويقل عن خمسمائة (500).
 - أربعة (4) أعضاء دائمين وأربعة (4) أعضاء إضافيين بعنوان الإدارة، وعدد مساو بعنوان ممثلي الموظفين المنتخبين، عندما يكون عدد موظفي المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية يساوي أو يفوق خمسمائة (500) ويقل عن ألف (1000).
 - خمسة (5) أعضاء دائمين وخمسة (5) أعضاء إضافيين بعنوان الإدارة، وعدد مساو بعنوان ممثلي الموظفين المنتخبين، عندما يكون عدد موظفي المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية يساوي أو يفوق ألفاً (1000).
- ويمكن تمثيل عدد الممثلين في اللجان التقنية كما يلي:

ممثلي الإدارة		ممثلي الموظفين المنتخبين		عدد موظفي المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية
الاضافيون	الدائمون	الاضافيون	الدائمون	
02	02	02	02	يقل عن (100)
03	03	03	03	يساوي أو يفوق (100) ويقل عن (500)
04	04	04	04	يساوي أو يفوق (500) ويقل عن (1000)
05	05	05	05	يساوي أو يفوق (1000)
يقدر تعداد الموظفين الذين يؤخذون في الحساب لتحديد عدد الممثلين عند التاريخ المحدد لقفل قائمة الناخبين				

¹ - المادة 80 من المرسوم التنفيذي رقم 20-199، المتعلق باللجان الإدارية المتساوية الأعضاء ولجان الطعن واللجان التقنية في المؤسسات والإدارات العمومية، المرجع السابق.

غير أنه في حالة عدم كفاية ممثلي الموظفين الدائمين في اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء لتكوين لجان تقنية على مستواها، فقد كان رد المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري حول هذا الاستفسار كما يلي: "ردا على ذلك، ومراعاة للأسباب سالفة الذكر، يشرفني أن أنهي إلى علمكم أنه، في حالة عدم كفاية الأعضاء الدائمين في اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء، لتشكيل اللجنة التقنية، فإنه يمكن، وبصفة استثنائية، إشراك الأعضاء الإضافيين في تشكيلتها"¹.

ثانيا: تعيين أعضاء اللجان التقنية:

يعين ممثلو الإدارة سواء الدائمون أو الإضافيون في اللجان التقنية، حسب الحالة، بموجب قرار أو مقرر من السلطة التي لها صلاحية التعيين المعنية، في أجل الخمسة عشر (15) يوما الموالية لإعلان نتائج انتخابات ممثلي الموظفين، طبقا لنص المادة 83 من المرسوم التنفيذي رقم 20-199. كما يعين ممثلوا الإدارة في اللجان التقنية من بين موظفي المؤسسات والإدارات العمومية المعنية المنتمين، على الأقل إلى رتبة من المجموعة (أ) الذين يثبتون مؤهلات أكيدة لدراسة المسائل التي تدرج ضمن اختصاصات اللجان التقنية، بحيث يكون مسؤول تسيير الوسائل عضوا من أعضاء الإدارة²، وعليه تقوم الإدارة بتعيين ممثليها من بين الموظفين المؤهلين لمعالجة المسائل التي تدرج ضمن اختصاصات اللجان التقنية دون باقي المجموعات الأخرى (ب- ج- د) لكونها غير مؤهلة. يتعين لتشكيل لجان الطعن الأخذ بأسلوب الانتخاب إلى جانب أسلوب التعيين، إذ ينتخب ممثلي الموظفين بطريقة غير مباشرة، أما التعيين فيخص ممثلي الإدارة.

ثالثا: انتخابات ممثلي الموظفين في اللجان التقنية:

يتم تنظيم انتخابات ممثلي الموظفين في اللجان التقنية بعدة مراحل تتمثل في تحديد موعد إجراء انتخابات ممثلي الموظفين، ثم وضع قائمة الناخبين، والترشح بعنوان اللجان التقنية، وفي الأخير تأدية العملية الانتخابية، التي سيتم تفصيلها كما يلي:

¹ - مراسلة رقم 705، المؤرخة في 2022/05/04، ف/ي تكوين اللجنة التقنية، الصادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري

² - المادة 84 من المرسوم التنفيذي رقم 20-199، المتعلق باللجان الإدارية المتساوية الأعضاء ولجان الطعن واللجان التقنية في المؤسسات والإدارات العمومية، المرجع السابق.

1- موعد إجراء انتخابات ممثلي الموظفين في اللجان التقنية:

من أجل التعرف على موعد اجراء انتخابات ممثلي الموظفين في اللجان التقنية يجب التمييز بين الحالتين التاليتين:

أ- الحالة العادية: وهنا يجب وضع اللجان التقنية في أجل شهرين (02)، بعد انتخاب أعضاء اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء، طبقا للمادة 91 من المرسوم التنفيذي رقم 20-199، حيث تجرى انتخابات ممثلي الموظفين في اللجان التقنية، في الظروف العادية، في أجل شهرين (02) على الأقل قبل تاريخ انتهاء عضوية الاعضاء الحاليين.

ب- حالة حل اللجنة التقنية: في هذه الحالة يجب أن تجرى انتخابات ممثلي الموظفين في اللجان التقنية، التي تم حلها، في أجل شهرين (02) من تاريخ الحل¹.

ت-تحديد تاريخ اجراء انتخابات ممثلي الموظفين في اللجان التقنية.

يحدد تاريخ إجراء انتخابات ممثلي الموظفين في اللجان التقنية، بموجب قرار أو مقرر حسب الحالة، من السلطة التي لها صلاحية التعيين المعنية، ويجب أن ينشر قبل هذا التاريخ في أماكن العمل وبأي وسيلة أخرى مناسبة² ليتسنى الاطلاع عليها ونذكر عل سبيل المثال: موقع الانترنت³، أو عبر صفحات مواقع التواصل الاجتماعي للمؤسسة أو الادارة المعنية، بريد الكتروني... الخ، وذلك عن طريق اصدار المذكرة أو الاعلان الخاص بانتخابات ممثلي الموظفين في اللجان التقنية، بغية اعطاء العملية طابعا رسميا وتنظيميا، حيث تتضمن هذه المذكرة أو هذا الإعلان، حسب الحالة النقاط الآتية:

✓ التاريخ المحدد لإجراء عملية الاقتراع.

✓ تحديد شروط المشاركة (الناخبون، المصوتون، المترشحون).

¹ - المادة 90 فقرة 02 من المرسوم التنفيذي رقم 20-199، المتعلق باللجان الإدارية المتساوية الأعضاء ولجان الطعن واللجان التقنية في المؤسسات والإدارات العمومية، المرجع السابق.

² - المادة 91 فقرة 02 من المرسوم التنفيذي رقم 20-199، المتعلق باللجان الإدارية المتساوية الأعضاء ولجان الطعن واللجان التقنية في المؤسسات والإدارات العمومية، المرجع السابق.

³ - من بين الطرق القانونية للنشر، المواقع الالكترونية مثل الإعلان الخاص بانتخاب أعضاء اللجنة التقنية لجامعة 8 ماي 1945 قالمة، المنشور في الموقع الرسمي للجامعة على الرابط التالي:

✓ تاريخ ايداع التصريح بالترشح من طرف الموظفين المعنيين وآخر أجل لذلك.

2- قائمة الناخبين بعنوان اللجنة التقنية:

يعد ناخبين في اللجنة التقنية، ممثلو الموظفين المنتخبين في اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء المعنية¹، وبالتالي يخرج من دائرة الناخبين الأعضاء المنتخبين كأعضاء إضافيين، وحتى الأعضاء المعنيين بعنوان ممثلي الإدارة ضمن اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء.

تضبط قائمة الناخبين المدعويين إلى التصويت، بعنوان لجنة تقنية، بموجب قرار أو مقرر، حسب الحالة، من السلطة التي لها صلاحية التعيين المعنية²، كما لأنه إذا اقتضت الضرورة يمكن توزيع الناخبين على فروع اقتراع لتأدية العمليات الانتخابية، وذلك حسب تقدير السلطة الإدارية المختصة بناء على خصوصية المؤسسة المعنية، وتعدادات موظفيها واختصاصها أو امتدادها الإقليمي.

وتجدر الإشارة إلى أنه يجب أن يتم قفل قائمة الناخبين ونشرها قبل (20) يوما، على الأقل، من التاريخ المحدد للاقتراع، حيث يرفق عدد المقاعد المطلوب شغلها لكل لجنة بقائمة الناخبين، وبطبيعة يجب أن تنشر في أماكن العمل وبكل الطرق القانونية الملائمة، كما يمكن قفل ونشر هذه القائمة في نفس تاريخ توقيع ونشر قرار أو مقرر تحديد الاجراءات العملية لتنظيم وسير انتخابات ممثلي الموظفين اللجان التقنية وكذا عند اصدار المذكرة أو الإعلان.

كما أنه يجب أن تتضمن القائمة الانتخابية بالنسبة لكل موظف حسب المادة 25 من المرسوم التنفيذي رقم 20-199 المتعلق باللجان الإدارية المتساوية الأعضاء ولجان الطعن واللجان التقنية في المؤسسات والإدارات العمومية البيانات التالية:

- الاسم والقب.
- تاريخ التوظيف.
- رتبة الانتماء.
- الوظيفة، والمصلحة التابع لها.

¹ - المادة 92 من الرسوم التنفيذي رقم 20-199، المتعلق باللجان الإدارية المتساوية الأعضاء ولجان الطعن واللجان التقنية في المؤسسات والإدارات العمومية، المرجع السابق.

² - المادة 93 من الرسوم التنفيذي رقم 20-199، المتعلق باللجان الإدارية المتساوية الأعضاء ولجان الطعن واللجان التقنية في المؤسسات والإدارات العمومية، المرجع السابق

كما أنه في حال أغفال تسجيل عضو من أعضاء اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء الدائمين في قائمة الناخبين جاز له تقديم طلب كتابي إلى السلطة التي لها صلاحية التعيين، شريطة أن يقدم الطلب خلال أجل ثلاثة (3) أيام عمل، حيث تحسب من تاريخ نشر قائمة الناخبين، على أن تفصل السلطة المعنية التي قدم لها الطلب فيه فوراً سواء بالقبول أو بالرفض، إذ لا تملك سلطة تقديرية وإنما سلطتها مقيدة، غير أن المادة 94 من المرسوم التنفيذي 20-199 لم تحدد الآثار المترتبة على رفض الإدارة لطلب التسجيل.

وفي الأخير يجب التأكد من عدم وجود أي طلبات مراجعة لقائمة الناخبين، وفي حالة المراجعة تكون هذه الأخيرة في حالة إذا ما طرأ تعديل في وضعية الموظفين بعد تاريخ القفل، يتم التسجيل أو الشطب في أجل اقصاه عشية الاقتراع، مع ضرورة اعلام الموظفين بمراجعة قائمة الناخبين في حالة حدوث ذلك.

2- الترشح بعنوان اللجان التقنية.

لا يحق لأي موظف الترشح لعضوية اللجان التقنية، وإنما يقتصر الترشح على الأعضاء المنتخبين ضمن اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء، وهنا المقصود بالأعضاء الدائمين دون الإضافيين، كما لا يحق للأعضاء المعينين كممثلين للإدارة الترشح لعضوية اللجنة التقنية. يقدم الأعضاء الذين استوفوا الشروط القانونية تصريحا بالترشح ممضي عليه من طرفهم، حيث يتم إيداعه لدى السلطة التي لها صلاحية التعيين المعنية، ويجب التأكد من أنه تم احترام اجل ايداعه. وبعد الانتهاء من عمليات الترشح يتم مراجعة قوائم المترشحين والتأكد من توفرها على الشروط القانونية، حيث تصدر الادارة المعنية قرار أو مقرر، حسب الحالة، باعتماد قائمة المترشحين، وذلك على الأقل خلال الخمسة عشر (15) يوما قبل التاريخ المحددة للاقتراع¹، يجب أن تتضمن القائمة المشار إليها أعلاه، عددا من الاسماء يساوي عدد مقاعد الممثلين الدائمين والمستخلفين، المطلوب شغلها.

¹ - المادة 96 فقرة 01 من المرسوم التنفيذي رقم 02-199، المتعلق باللجان الإدارية المتساوية الأعضاء ولجان الطعن واللجان التقنية في المؤسسات والإدارات العمومية، المرجع السابق.

يجب أن تتشر قوائم المترشحين، فوراً في كل أماكن العمل، وبأي وسيلة أخرى ملائمة¹، ونذكر على سبيل المثال: مواقع الانترنت، عبر صفحات مواقع التواصل الاجتماعي ذات الصلة، بريد إلكتروني...إلخ.

3- العمليات الانتخابية:

تمر العمليات الانتخابية المتعلقة باللجان التقنية بعدة مراحل نذكرها تباعاً كما يلي:

أ- إحداث مكاتب التصويت لإجراء انتخابات ممثلي الموظفين في اللجان التقنية:

طبقاً للمادة 97 من المرسوم التنفيذي رقم 20-199، وقصد تأدية العملية الانتخابية، يحدث بموجب قرار أو مقرر، حسب الحالة، من السلطة التي لها صلاحية التعيين المعنية، مكتب تصويت مركزي، كما يمكن ولذات الغرض تكوين مكاتب تصويت ملحقة على مستوى فروع الاقتراع التي تنشأها هذه الأخيرة، بمعنى يجب التأكد من توفير جميع الوسائل المادية والبشرية لسير عملية الاقتراع، لاسيما ما يتعلق منها بتهيئة المقرات وتوفير وسائل الاقتراع، كذلك التأكد من توفر أوراق التصويت والاطرفة وصناديق الاقتراع بالقدر الكافي.

أما عن تشكيلة مكاتب التصويت لإجراء انتخابات ممثلي الموظفين في اللجان التقنية، فهي تضم مكتب التصويت المركزي، وعند الاقتضاء، مكاتب التصويت الملحقة، رئيساً وكاتباً، غير مرشحين، تعينهما السلطة المؤهلة.

ب- إجراء العمليات الانتخابية:

تجرى العمليات الانتخابية طبقاً للمواد من 39 إلى 45 من المرسوم التنفيذي رقم 20-199، حيث تتم العملية بشكل علني في محلات الادارة المعنية، و خلال أوقات العمل، على أن يتم التصويت بالاقتراع السري من خلال استعمال أظرفة أو يكون بالمراسلة أو عن طريق البريد الإلكتروني وفق الكيفيات التي تحددها السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية بموجب تعليمة حيث يختار الناخب المرشحين الذين يرى أحقيتهم في التمثيل داخل اللجان التقنية من بين الاسماء المدرجة في القائمة الانتخابية أو قوائم المترشحين، حسب عدد المقاعد المطلوب شغلها.

¹ - المادة 36 من المرسوم التنفيذي رقم 02-199، المتعلق باللجان الإدارية المتساوية الأعضاء ولجان الطعن واللجان التقنية في المؤسسات والإدارات العمومية، المرجع السابق.

ت- عملية فرز أصوات الاقتراع:

بعد الانتهاء من عملية التصويت، والتأكد من اختتام عملية الاقتراع في التوقيت المحدد، والتأكد من سلامة صناديق الاقتراع وقلها واستلامها في الوقت المحدد، تبدأ عملية الفرز، أين يقوم أعضاء مكتب التصويت المركزي بفرز أصوات الاقتراع، وفي حالة احداث مكتب أو مكاتب تصويت ملحقة، حيث ترسل جميع الاصوات المحصل عليها في هذا المكتب، في ظرف مغلق من طرف رئيسه إلى مكتب التصويت المركزي.

يحدد مكتب التصويت المركزي¹، بصفة اجمالية:

- العدد الاجمالي للمصوتين.
- العدد الاجمالي للأصوات المعبر عنها.
- عدد الاصوات التي تحصل عليها كل مترشح.
- العدد الاجمالي للأوراق الملغاة، حيث أنه لا تعتبر أصواتا معبر عنها عند عملية الفرز الاصوات الملغاة، وهي الاصوات المعبر عنها بالأوراق الممزقة أو التي تتضمن أية علامة، وكذا الاظرفة التي لا تتضمن أية ورقة أو تضم عدة أوراق.
- تعد قائمة المترشحين الدائمين والإضافيين المنتخبين، ويكون ذلك حسب الترتيب التنازلي لعدد الاصوات التي حصل عليها كل واحد منهم، في حدود عدد المقاعد المطلوب شغلها، على أنه في حالة ما إذا تحصل مترشحان أو عدة مترشحين على نفس العدد من الاصوات المعبر عنها، يتم الفصل بينهم بالاعتماد على الاقدمية (سواء الاقدمية في الرتبة أو الاقدمية العامة)².

ث- إعداد محضر العمليات الانتخابية:

يعد مكتب التصويت المركزي محضرا عن العمليات الانتخابية، ويجب إمضاؤه من كافة الأعضاء، ويرسل في الحال، إلى السلطة التي لها صلاحية التعيين المعنية، التي تؤكد نتائج الانتخابات وتعلن

¹ - المادة 42 من المرسوم التنفيذي رقم 20-199، المتعلق باللجان الإدارية المتساوية الأعضاء ولجان الطعن واللجان التقنية في المؤسسات والإدارات العمومية، المرجع السابق.

² - المادة 44 من المرسوم التنفيذي رقم 20-199، المتعلق باللجان الإدارية المتساوية الأعضاء ولجان الطعن واللجان التقنية في المؤسسات والإدارات العمومية، المرجع السابق.

بموجب قرار أو مقرر، حسب الحالة، قائمة المترشحين المصرح بانتخابهم دائمين وإضافيين، في حدود عدد المقاعد المطلوب شغلها¹.

تنشر نتائج العملية الانتخابية والقائمة المذكور أعلاه، في أماكن العمل، وبكل وسيلة أخرى ملائمة (موقع الانترنت، عبر صفحات مواقع التواصل الاجتماعي للمؤسسة أو الإدارة المعنية، بريد إلكتروني... إلخ).

غير أنه إذا كان عدد المصوتين أقل من نصف عدد الناخبين يحضر محضر قصور العملية الانتخابية، يجري بعدها دور ثان خلال أجل لا يتعدى خمسة وثلاثون (35) يوما من تاريخ الانتخاب الأول، وتصح عندئذ الانتخاب مهما كان عدد المصوتين².

ج- تبليغ مصالح السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية.

ترسل نسخة من قرار أو مقرر تكوين اللجان التقنية، مرفقة لاسيما بمحاضر العمليات الانتخابية، إلى مصالح السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية خلال العشرة (10) أيام التي تلي امضائها³ ويجب مراعاة ما يلي:

- ✓ التأكد من اتمام كافة الاجراءات وفقا للشروط والكيفيات المحددة في التنظيم المعمول به في هذا المجال.
- ✓ التأكد من عدم تجاوز اجل التبليغ المحدد قانونا.
- ✓ تصنيف كافة الوثائق الخاصة بالعملية المعدة وفقا للنماذج، في ملف واحد قصد تبليغها إلى المصالح المختصة المختصة التابعة للسلطة المكلفة بالوظيف العمومية.

¹ المادة 45 من المرسوم التنفيذي رقم 20-199، المتعلق باللجان الإدارية المتساوية الأعضاء ولجان الطعن واللجان التقنية في المؤسسات والإدارات العمومية، المرجع السابق.

² المادة 46 من المرسوم التنفيذي رقم 20-199، المتعلق باللجان الإدارية المتساوية الأعضاء ولجان الطعن واللجان التقنية في المؤسسات والإدارات العمومية، المرجع السابق.

³ المادة 78 فقرة 04 من المرسوم التنفيذي 20-199 المتعلق باللجان الإدارية المتساوية الأعضاء ولجان الطعن واللجان التقنية في المؤسسات والإدارات العمومية، المرجع السابق.

الفرع الثاني:

تنظيم اللجان التقنية.

تعتبر اللجان التقنية هيئة من الهيئات المتساوية الأعضاء، التي تشكل فضاء رحبا لمشاركة الموظفين في تسيير حياتهم المهنية، حيث تتضمن عددا متساويا من ممثلي الإدارة ومن ممثلي الموظفين المنتخبين في اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء، لها أعضاء دائمين وأعضاء إضافيين يتساوون في العدد مع الأعضاء الدائمين.

حدد المرسوم التنفيذي رقم 20-199 المتعلق باللجان الإدارية المتساوية الأعضاء ولجان الطعن واللجان التقنية في المؤسسات والإدارات العمومية، كيفية إنشاء اللجان التقنية، وكل ما يخص عهدة أعضائها كما يلي:

أولا - انشاء اللجان التقنية:

تنشأ اللجان التقنية لدى السلطة التي لها صلاحية التعيين المعنية¹، حسب الحالات الآتية: تكون لجان تقنية، على مستوى المؤسسات والإدارات العمومية، وهي القاعدة العامة، أي أن لكل مؤسسة أو إدارة عمومية لجنة تقنية.

تكوين لجان تقنية، على مستوى المؤسسات والإدارات العمومية ذات التسيير المركزي للمسار المهني لموظفيها، والتي تتوفر على مصالح على المستوى الجهوي و/أو المحلي، إذا اقتضت ذلك الشروط العامة للعمل، وإذا سمحت التعدادات بذلك².

تكوين لجان تقنية، مشتركة بين عدة مؤسسات أو إدارات عمومية عندما تكون تابعة لنفس الدائرة الوزارية أو متواجدة في نفس المقر الإداري.

تعتبر اللجان التقنية صورة من صور ديمقراطية الإدارة في مجال الوظيفة العمومية، حيث تكون حسب الحالة، بموجب قرار أو مقرر من السلطة التي لها صلاحية التعيين المعنية، أما في حالة اللجنة التقنية المشتركة والتي تكون بين عدة مؤسسات وإدارات عمومية، تكون هذه اللجنة حسب الحالة، بموجب

¹ - انظر الملحق رقم 06، نموذج قرار أو مقرر كفاءات إنشاء أو تجديد اللجنة التقنية وكذا الإجراءات العملية التي تخص تنظيم وسير العملية الانتخابية.

² - لمادة 76 فقرة 02 من المرسوم التنفيذي رقم 20-199، المتعلق باللجان الإدارية المتساوية الأعضاء ولجان الطعن واللجان التقنية في المؤسسات والإدارات العمومية، المرجع السابق.

قرار أو مقرر من السلطة الوصية المعنية، أو بموجب قرار أو مقرر مشترك بين السلطات التي لها صلاحية التعيين في المؤسسات والادارات العمومية المعنية¹، والجدير بالذكر، أنه لا يمكن للمسيرين الذين لا يملكون سلطة التعيين والتسيير الإداري تكوين لجان تقنية أو إمضاء القرارات أو المقررات التي تتضمن تكوينها أو إنشائها.

أما بخصوص السلطة الإدارية التي توضع اللجان التقنية على مستواها، فهي السلطة الإدارية التي لها صلاحية التعيين والمنشأة على مستواها، أما اللجان التقنية المشتركة، فإنه يحدد بموجب القرار أو المقرر المشترك، المشار إليه أعلاه، السلطة التي توضع على مستواها هذه اللجنة التقنية، والتي تلتزم بضمان تسييرها، وهذا ما نصت عليه المادة 78 فقرة 03 من المرسوم التنفيذي رقم 20-199 المتعلق باللجان الإدارية المتساوية الأعضاء ولجان الطعن واللجان التقنية في المؤسسات والإدارات العمومية.

ثانيا: عهدة أعضاء اللجان التقنية:

تعد العهدة في مثل هذه اللجان من بين الأساسيات التي ركز عليها المشرع الجزائري، وفيما يلي سنحاول توضيح ذلك.

1- المدة القانونية لعهدة أعضاء اللجان التقنية:

حدد المرسوم التنفيذي 20-199 في المادة 81 عهدة أعضاء اللجان التقنية بثلاث (3) سنوات، ونلاحظ أن هذه المادة تركت مجال تجديد العهدة مفتوح أي قابلة للتجديد لأكثر من مرة، إذ لم تقيد العهدة بمرة واحد أو قابليتها للتجديد.

يباشر أعضاء اللجان التقنية الجدد لوظائفهم التمثيلية بمجرد تعيينهم من طرف السلطة المختصة أو السلطة التي لها صلاحية التعيين، حيث أنه عند تجديد اللجان التقنية، يباشر الاعضاء الجدد ووظائفهم، عند التاريخ الذي تنتهي فيه عهدة الاعضاء الذين يخلفونهم².

¹ - المادة 78 فقرة 02 من المرسوم التنفيذي رقم 20-199، المتعلق باللجان الإدارية المتساوية الأعضاء ولجان الطعن واللجان التقنية في المؤسسات والإدارات العمومية، المرجع السابق.

² - المادة 81 فقرة 03 من المرسوم التنفيذي رقم 20-199، المتعلق باللجان الإدارية المتساوية الأعضاء ولجان الطعن واللجان التقنية في المؤسسات والإدارات العمومية، المرجع السابق.

2- تقليص أو تمديد عهدة أعضاء اللجان التقنية:

قد تطراً على عهدة اللجان التقنية عدة تغيرات تجعلها إما تتجاوز مدة ثلاث سنوات أو تنقص المدة عن ثلاث سنوات، وذلك بصفة استثنائية، ولضرورة المصلحة، بموجب قرار أو مقرر، حسب الحالة، من السلطة التي لها صلاحية التعيين أو السلطة المختصة المعنية، وذلك بعد أخذ رأي مصالح السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية، ولا يمكن بأي حال من الأحوال أن يتجاوز هذا التقليص أو التمديد مدة ستة (06) أشهر¹.

3- انقطاع عضوية أحد أعضاء اللجان التقنية:

نظم المرسوم التنفيذي رقم 20-199 المتعلق باللجان الإدارية المتساوية الأعضاء ولجان الطعن واللجان التقنية في المؤسسات والإدارات العمومية، في المادة 82 كيفية استخلاف العضو الدائم في اللجنة التقنية بعضو آخر، وهو العضو الإضافي، حيث حدد حالات تنتهي فيها العضوية والمتمثلة في: الاستقالة، عطلة طويلة الأمد، الاحالة على الاستداع، إذا فقد شروط الترشح للعضوية أو التعيين، إذا غير أحد ممثلي الموظفين الدائمين السلك ولأي سبب آخر تنتهي به المهام التي عين أو انتخب من أجلها، فإذا توفرت حالة من هذه الحالات يتم استبعاد العضو سواء كان معين أو منتخب من اللجنة التقنية ويستخلف بالعضو الاحتياطي، الذي يكمل المدة المتبقية لغاية تجديد اللجنة، ويمكنه الترشح لعضويتها أو تعيينه كعضو بها.

4- حل اللجان التقنية:

يمكن للسلطة التي لها صلاحية التعيين المعنية إصدار قرار أو مقرر إداري يتضمن حل اللجنة التقنية ووضع حد لصفة العضوية لجميع الأعضاء سواء المعينين من قبل الإدارة أو المنتخبين، غير أنه يتعين أخذ رأي السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية المختصة، كما يتعين أيضاً توفر سبب الحل، إذ نص المرسوم التنفيذي 20-199 على بعض الحالات التي يتم فيها حل اللجنة التقنية، غير أنه تحديد على سبيل المثال لا الحصر²، والمتمثلة في:

- إلغاء أو إعادة تنظيم المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية.

¹ - المادة 08 من المرسوم التنفيذي رقم 20-199، المتعلق باللجان الإدارية المتساوية الأعضاء ولجان الطعن واللجان التقنية في المؤسسات والإدارات العمومية، المرجع السابق.

² - المادة 64 من المرسوم التنفيذي رقم 20-199، المتعلق باللجان الإدارية المتساوية الأعضاء ولجان الطعن واللجان التقنية في المؤسسات والإدارات العمومية، المرجع السابق.

- عند حل النقابة أو النقابات الممثلة لدى اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء.
- عندما لا يتمكن الأعضاء المنتخبون ومستخلفوهم من حضور الاجتماعات، لأي سبب كان.
- عند رفض أعضاء اللجنة التقنية حضور اجتماعات اللجنة أو رفض الامضاء على المحاضر المتعلقة بها.

حيث أنه، بعد صدور قرار الحل من قبل السلطة الإدارية، وحسب المادة 02/90 من المرسوم التنفيذي 199-20، يتم تكوين لجنة تقنية جديدة في أجل شهرين (02) من تاريخ حل اللجنة، حسب الشروط المحددة بموجب المرسوم التنفيذي رقم 199-20 المتعلق باللجان الإدارية المتساوية الأعضاء ولجان الطعن واللجان التقنية في المؤسسات والإدارات العمومية.

المطلب الثاني:

الإطار الوظيفي للجان التقنية.

تعتبر اللجنة التقنية هيئة متساوية الأعضاء تشكل فضاء مميّزا لإشراك الموظفين في تنظيم المصالح الإدارية، حيث تنشأ لدى المؤسسات والإدارات العمومية، وتستشار في المسائل المتعلقة بالظروف العامة للعمل، وكذا النظافة والأمن داخل المؤسسات والإدارات العمومية، فهي مكلفة بدور استشاري في كل القضايا المرتبطة بتنظيم وسير المصالح، ويعتبر هذا النوع من المشاركة من العوامل التي تساعد على تنمية روح المبادرة والمسؤولية لدى الموظفين، وتحمل على رفع المردودية وتحسين مستوى الخدمة العمومية¹.

لتتعرف على الجانب الوظيفي للجنة التقنية التطرق إلى اختصاصاتها(الفرع الأول) ثم التطرق إلى الاجتماعات والمداومات وإعداد النظام الداخلي (الفرع الثاني) كما يلي:

الفرع الأول:

اختصاصات اللجنة التقنية:

تختص اللجان التقنية حسب الأمر رقم 66-133 طبقا للمادة 13 بدراسة كل المسائل المتعلقة بتنظيم وسير المصالح لاسيما كل التدابير التي تهدف إلى عصرنه مناهج وتقنيات العمل، حيث يتضح

¹ - هاشمي خرفي، المرجع السابق، ص 87.

لنا أن المشرع هنا لم يوضح بدقة المسائل المتعلقة بتنظيم وسير الوظيفة، بل اكتفى بذكر عبارة (المسائل)، (التدابير)، ومنه ترك مجال اختصاص اللجان التقنية واسع بحيث يمكنها التدخل في أي مسألة بحجة أنها تهدف إلى عصرنة مناهج وتقنيات العمل¹، إلا أن إنشاء هذه اللجان لم يتجسد في الميدان نتيجة إجماع الإدارة عن اتخاذ النصوص التطبيقية للمادة 13 من الأمر 06-03.

تختص اللجان التقنية حسب ما جاء في الامر رقم 06-03 المادة 71 منه بدراسة المسائل المتعلقة بالظروف العامة للعمل وكذا النظافة والأمن داخل المؤسسات والإدارات العمومية المعنية، حيث نلاحظ أن المشرع في الأمر 06-03 قد أضاف حالات لاستشارة اللجنة التقنية وهي النظافة والأمن، هكذا تكون اللجان مطلعة على عملية مراقبة الشروط المتعلقة بظروف العمل²، والتحقق في الحوادث والأمراض المعدية الخطيرة التي قد تحدث في العمل في حال الأخذ باستشارة اللجنة إنطلاقاً من مبدأ تخصص التقني للمكلفين بها.

وقد جاء المرسوم التنفيذي رقم 20-199 المتعلق باللجان الإدارية المتساوية الأعضاء ولجان الطعن واللجان التقنية في المؤسسات والإدارات العمومية ليوضح اختصاصات اللجان التقنية بشكل أكبر، وعلى العموم يمكن توضيح ما يلي:

- تضطلع اللجان التقنية بدور استشاري يخص المسائل المتعلقة بالقواعد العامة للعمل وكذا النظافة والأمن داخل المؤسسات والإدارات العمومية التي تؤسس لديها³، وتتلقى بذلك من المؤسسات والادارات العمومية التي تم تنصيبها لديها، حصيلة سنوية عن حالة تطبيق التدابير التنظيمية المتعلقة بالمسائل التي تدخل ضمن اختصاصاتها، وتناقش اللجان التقنية هذه الحصيلة طبقاً لما ورد في المادة 86 من المرسوم التنفيذي 20-199.

¹ - لعجال فريد، مساهمة اللجان التقنية في وقاية بيئة العمل من التلوث في المؤسسات والإدارات العمومية في ظل الأمر 06-03 المؤرخ في 2006/07/15، المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية، الملتقى الدولي حول الآليات القانونية والمؤسسية لحماية البيئة في الجزائر، المنعقد يوم 2021/11/10 عبر تقنية التحاضر عن بعد، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة محمد بوضياف بالمسيلة، الجزائر، 2021، ص 07.

² - عاشور بكار، تحولات الوظيفة العامة في الجزائر، مذكرة ماجستير تخصص قانون الإدارة العامة، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة الجليلي اليابس سيدي بلعباس، الجزائر، 2017/2016، ص 124.

³ - Moumen Ahmed, Communication sur le nouveau statut général de la fonction publique (ordonnance n°06-03 du 15 juillet 2006), revue Conseil d'Etat, Alger, 2007, p46

أما في حالة تأسيس لجنة تقنية مشتركة بين مؤسسات وإدارات عمومية متواجدة في نفس المقر الإداري، تختص هذه اللجنة وحدها بدراسة المسائل التي تهم هذه المؤسسات والادارات العمومية¹.

أولاً: اختصاصات اللجان التقنية في مجال ظروف العمل:

تستشار اللجان التقنية في مجال ظروف العمل وعلى وجه الخصوص في المسائل التالية:

- مشروع النظام الداخلي للمؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية.

- المسائل المتعلقة بالظروف العامة للعمل².

- تنظيم وسير المصالح، لاسيما فيما يخص كل تدبير يتعلق بتحديث مناهج وتقنيات العمل وتأثيرها على الموظفين³.

ويعتبر هذا النوع من المشاركة من العوامل التي تساعد على تنمية روح المبادرة والمسؤولية لدى الموظفين وتعمل على رفع المردودية وتحسين الخدمة العمومية، وهي من أبرز سمات التحفيز الوظيفي المطلوبة في الإدارات العمومية، لأن استشارة هذه اللجان في المسائل المتعلقة بالظروف العامة للعمل وكذا النظافة والأمن داخل المؤسسات العمومية التي تتواجد على مستواها⁴، من شأنه أن يضمن التجسيد الفعلي لنص المادة 37 من الأمر رقم 06-03 التي تنص على أنه: "للموظف الحق في ممارسة مهامه في ظروف عمل تضمن له الكرامة والصحة والسلامة البدنية والمعنوية".

ثانياً: اختصاصات اللجان التقنية في مجال النظافة والأمن.

نصت أحكام القانون رقم 78-12 المتضمن القانون الأساسي العام للعامل، على واجب المؤسسة المستخدمة في أن تؤمن للعمال شروط الوقاية الصحية والأمن، وتوفير طب العمل لوقاية صحة العامل

¹ - المادة 87 فقرة 02 من المرسوم التنفيذي رقم 02-199، المتعلق باللجان الإدارية المتساوية الأعضاء ولجان الطعن واللجان التقنية في المؤسسات والإدارات العمومية، المرجع السابق.

² - المقصود بظروف العمل: "هي كل ما يحيط بالموظفين في التنظيم من متغيرات مادية ومعنوية واجتماعية رسمية وغير رسمية والتي يمكن أن تؤثر في معنوياتهم وفي أدائهم إيجابا أو سلبا"، راجع في ذلك: بن عليّة عمر، لخنش فريد، ظروف العمل الاجتماعية وعلاقتها بالرضى الوظيفي- المؤسسة العمومية الاستشفائية بحاسي بحبح (الجلفة) انموذجا، مجلة حقائق للدراسات النفسية والاجتماعية، المجلد 02، العدد 05، سنة 2017 ص 98، كما يقصد أيضا بظروف العمل: "كل ما يحيط بالموظف في عمله ويؤثر في سلوكه وآرائه وفي ميوله واتجاهاته نحو عمله و المجموعة التي يعمل معها والإدارة التي ينتمي إليها"، راجع في ذلك ، منية غريب، ظروف العمل في المؤسسة الجزائرية: مفهومها، عناصرها، أنواعها، أثارها و نتائجها، دراسة ميدانية بمؤسسة النجارة الكبرى للشرق بولاية الطارف، مجلة الباحث في العلوم الإنسانية والاجتماعية، المجلد 08، العدد 24، الجزائر، 2013، ص 707.

³ - المادة 85 من المرسوم التنفيذي 20-199، المتعلق باللجان الإدارية المتساوية الأعضاء ولجان الطعن واللجان التقنية في المؤسسات والإدارات العمومية، المرجع السابق.

⁴ - سميحة لعقابي، ترشيد قطاع الوظيفة العمومية في الجزائر، المرجع السابق، 213.

في العمل بالحيولة دون تعرضه لأي وهن بدني أو ذهني ومراقبة تكيفه مع العمل وحمايته من الأمراض المهنية وحوادث العمل¹.

وتطبيقا لهذه المواد صدر القانون رقم 07/88 المتعلق بالوقاية الصحية والأمن وطب العمل²، والذي حدد موضوعه بأنه يهدف إلى تحديد الطرق والوسائل التي تضمن للعمال أحسن الشروط في مجال الوقاية الصحية والأمن وطب العمل وتعيين الأشخاص المسؤولين والمؤسسات المستخدمة المكلفة بتنفيذ الإجراءات المقررة³، كما نص في مادته الثانية على تطبيق أحكامه على كل مؤسسة مستخدمة مهما كان قطاع النشاط الذي تنتمي إليه، وقد جاء في المراسلة رقم 218 المؤرخة في أفريل 2013 بخصوص توسيع تطبيق أحكام قانون رقم 07-88 المؤرخ في 1988/01/26 على كل القطاعات مايلي: "تبعاً لمراسلتكم المذكورة أعلاه، التي من خلالها استفسرتم حول إمكانية العمل بالقانون رقم 07-88 المتعلق بالنظافة والأمن وطب العمل إلى حين صدور الأحكام التنظيمية التي تحدد كفاءات تطبيق المادة 62 من الأمر رقم 03-06.

رداً على ذلك، يشرفني أن أنهى إلى علمكم أن أحكام القانون رقم 07-88 المذكور أعلاه، ملزم لكافة الهيئات المستخدمة وتسري أحكامه على جميع القطاعات دون استثناء، بما في ذلك قطاع المؤسسات والإدارات العمومية⁴.

إن التحولات الكبرى التي شهدتها الجزائر منذ تسعينيات القرن الماضي، وما عرفته المنظومة القانونية من إصلاحات جذرية التي اهتمت أكثر بالقطاع الاقتصادي أدى بالمشروع الجزائري إلى إصدار المرسوم التنفيذي 09-05 يتعلق باللجان المتساوية الأعضاء ومندوبي الوقاية الصحية والأمن⁵، تطبيقاً

¹ - المواد 13، 14 من القانون رقم 78-12 المتضمن القانون الاساسي العام للعامل، المرجع السابق.

² - القانون رقم 07-88، المؤرخ في 1988/01/26، يتعلق بالوقاية الصحية والأمن وطب العمل، جريدة رسمية عدد 04، الصادرة في 1988/01/27، ص 117.

³ - المادة الأولى من القانون رقم 07-88، المرجع السابق.

⁴ - المراسلة رقم 218، المؤرخة في 2013/04/24، المتعلقة بتطبيق القانون رقم 07-88 المؤرخ في 1988/01/26 المتعلق بالنظافة والأمن، الصادر عن المديرية العامة للتوظيف العمومي.

⁵ - مرسوم تنفيذي رقم 09-05، المؤرخ في 2005/01/08، المتعلق باللجان المتساوية الأعضاء ومندوبي الوقاية الصحية والأمن، جريدة رسمية عدد 04، الصادرة في 2005/01/09، ص 20.

للمادة 23 من القانون رقم 88-07 المتعلق بالوقاية الصحية والأمن وطب العمل¹، إلا أنه لم يشر إلى الإدارات العمومية واكتفى بذكر المؤسسة، على الرغم أنه ذكر في حيثيات التسبيب المرسوم 85 - 59 المتضمن القانون النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية.

تستشار اللجنة التقنية في بهذه الصفة، طبقا للمادة 85 فقرة 03 من المرسوم التنفيذي رقم 20-199 المتعلق باللجان الإدارية المتساوية الأعضاء ولجان الطعن واللجان التقنية في المؤسسات والإدارات العمومية، على وجه الخصوص في المسائل التالية:

- المسائل المتعلقة بالتدابير العامة للأمن في أماكن العمل.
- المسائل المتعلقة بالنظافة، لاسيما كل التدابير المتعلقة بنظافة المباني وتوابعها.
- الاعلام والتحسيس في مجال النظافة والأمن.

وعلى العموم، فإنه يمكن للمؤسسات والإدارات العمومية، وفي إطار تجسيد آليات التسيير التشاركي والتشاورى، أن تستشير اللجان التقنية في جميع المسائل المتعلقة بالقواعد العامة للعمل وكذا النظافة والأمن داخل المؤسسات والإدارات العمومية، من غير المسائل المشار إليها أعلاه.

الفرع الثاني:

سير عمل اللجنة التقنية.

تستشار اللجنة التقنية في المسائل المتعلقة بالظروف العامة للعمل، وكذا النظافة والأمن داخل المؤسسات والإدارات العمومية، طبقا لمادة 70 من الأمر 06-03، حيث تمكن ممثلي الموظفين من إبداء رأيهم في المسائل المتعلقة بتنظيم وتسيير الإدارة أو المصالح التي ينتمون إليها، وقد نظم المرسوم التنفيذي رقم 20-199 المتعلق باللجان الإدارية المتساوية الأعضاء ولجان الطعن واللجان التقنية في المؤسسات والإدارات العمومية سير عمل اللجان التقنية من حيث اجتماعات هذه اللجان، وكذا القواعد التي تحكم المداولات كما يلي:

¹ - تنص المادة 23 من القانون رقم 88-07 على ما يلي: "تؤسس وجوبا لجان متساوية الاعضاء للوقاية الصحية والأمن على مستوى كل مؤسسة مستخدمة تشغل أكثر من تسعة عمال ذوى علاقة عمل غير محددة، مع مراعاة الاحكام المنصوص عليها ضمن الفقرة الثانية من المادة 25 أدناه وتطبيقا للتشريع المتعلق بمشاركة العمال".

أولاً: سير اجتماعات اللجنة التقنية.

تعمل اللجان التقنية بدراسة المسائل المتعلقة بالقواعد العامة للعمل وكذا النظافة والأمن داخل المؤسسات والإدارات العمومية التي تؤسس لديها، ويتم تنظيم مسألة اجتماعات اللجان التقنية بموجب النظام الداخلي الذي توافق عليه.

حيث تبدي اللجان التقنية رأيها الاستشاري في المسائل المعروضة عليها ضمن اختصاصاتها المحدد بموجب المادة 85 من المرسوم التنفيذي رقم 20-199.

تسند رئاسة جلسات اللجنة التقنية للإدارة الموضوعة على مستواها اللجنة أو ممثلها الذي يختار من بين الأعضاء ممثلي الإدارة طبقاً لنص المادة 88 من المرسوم التنفيذي رقم 20-199، حيث يتولى كتابة جلسات اجتماعاتها موظف يعين من قبل الإدارة.

ثانياً: مداوات اللجنة التقنية.

عند نهاية كل اجتماع للجنة التقنية، يحرر محضر مداوات مفصل، ويمضى من طرف كل الاعضاء الحاضرين، ويسجل في دفتر مرقم ومؤشر من طرف السلطة المختصة، بحيث لا يمكن تمزيقه أو إخفاء أوراقه أو إخفاء ما كتب عليه، ويكون المحضر خاضع للمراقبة من قبل مفتشية الوظيفة العمومية.

منح المرسوم التنفيذي رقم 20-199 المتعلق باللجان الإدارية المتساوية الأعضاء ولجان الطعن واللجان التقنية في المؤسسات والإدارات العمومية لكل لجنة تقنية وضع نظامها الداخلي، غير أنه قيدها أثناء إعدادها بضرورة التقيد بالنظام الداخلي النموذجي المحدد بموجب قرار من السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية، والذي يحدد الإطار العام الذي يتقيد به النظام الداخلي الذي تعده اللجنة التقنية، ولا ينتهي القيد عند هذا الشرط، وإنما أضاف المرسوم قيدها آخر يتمثل في ضرورة موافقة السلطة الإدارية التي توضع لديها اللجنة التقنية على النظام الداخلي¹، وعليه إذا تبين للإدارة بأن اللجنة التقنية منحت لنفسها صلاحيات وحرية في العمل أكثر مما يتعين أن تمنحه، ترفض الموافقة على النظام، خصوصاً أن المادة 89 من المرسوم التنفيذي 20-199 لم تبين الآثار المترتبة على عدم الموافقة على النظام الداخلي.

¹ - المادة 89 من المرسوم التنفيذي رقم 20-199، المرجع السابق.

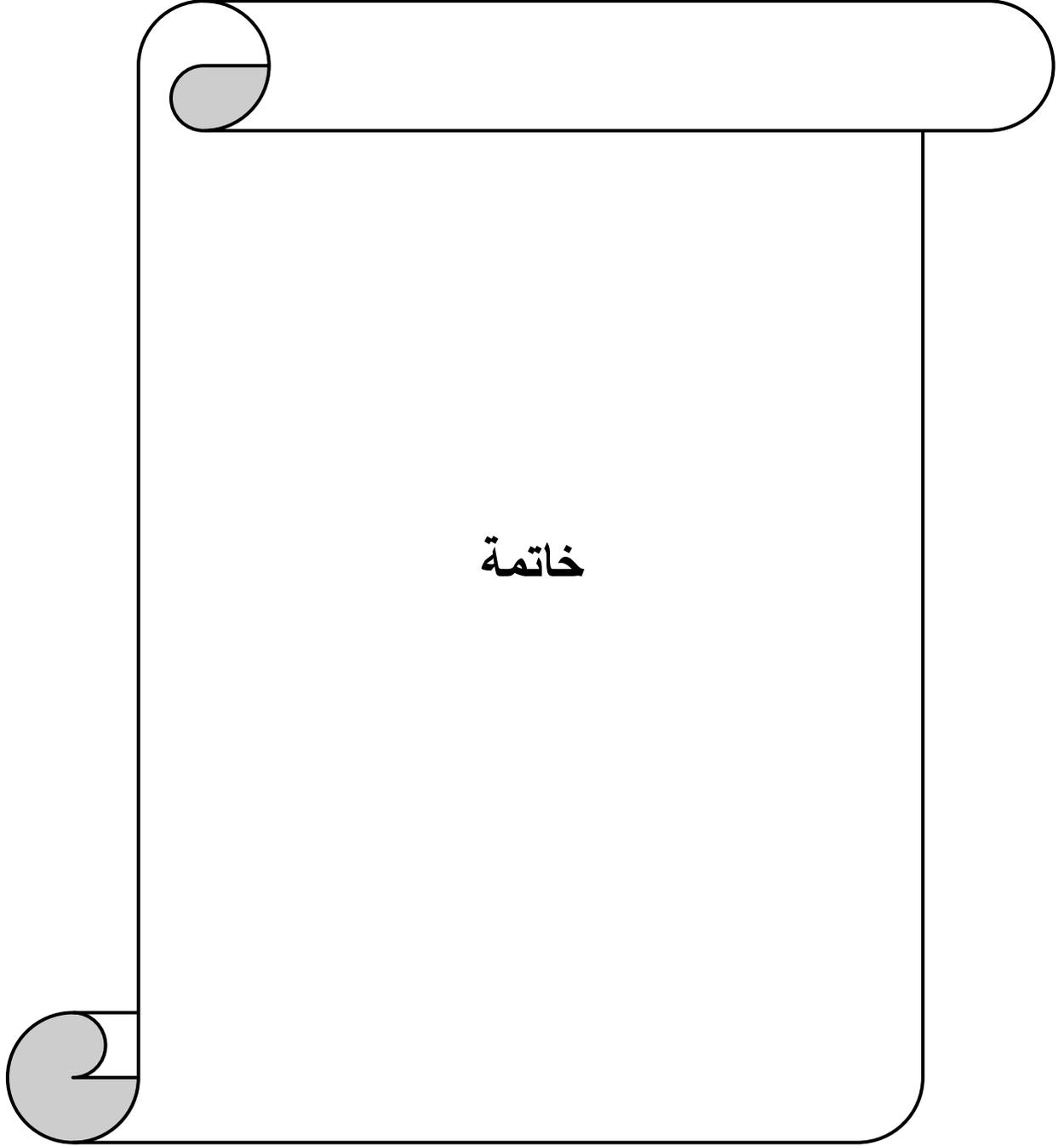
خلاصة الباب الثاني

حاولنا من خلال دراسة هذا الباب المعنون بإجراءات الفصل في منازعات الوظيفة العامة في الجزائر إبراز خصوصية الهيئات التي استحدثها المشرع بخصوص الفصل في أي نزاع قد يحدث بين الموظف والإدارة، والمتمثلة في كل من اللجنة متساوية الأعضاء وكذا لجان الطعن واللجان التقنية. حيث توصلنا إلى أن اللجنة المتساوية الأعضاء تلعب دورا بارزا في تحقيق الموازنة بين مصلحة الموظف ومصلحة الإدارة لكون العضوية فيها متساوية، وهذا ما يدل عليه تسميتها، إذ أنه يوجد بها عدد من الموظفين الذين يهتمون بالحفاظ على مصلحة الموظف في غالب الأحيان والحفاظ على حقوقه من أي انتهاك، كما يوجد بعضويتها أعضاء معينون من قبل الإدارة وهؤلاء يكون مهمهم الأول ضمان الحفاظ على مصلحة الإدارة.

وتبرز أهمية اللجنة المتساوية الأعضاء جلية في كون المشرع الجزائري حرص على ضرورة تواجدها بكل مرفق عام، بل أنه في بعض المرافق والتي تعتمد على الكثير من المصالح وبها العديد من أسلاك الموظفين، ممكن أن نجد أكثر من لجنة متساوية الأعضاء تكون مهمة كل منها السهر على الحفاظ على حقوق الأسلاك المنتمية إليها.

كما توصلنا إلى أن المشرع الجزائري قد استحدث لجان الطعن والتي تكون مهمتها الأساسية إعادة النظر في القرارات التأديبية المتضمنة عقوبات من الدرجة الثالثة أو الرابعة التي تصدر ضد الموظف، وإن دل هذا على شيء إنما يدل على حرص المشرع الجزائري على حماية الموظف من تعسف الإدارة الذي قد تستخدمه ضده.

بالإضافة إلى تلك الهيئات التي تساهم في حل نزاعات الوظيفة العامة في الجزائر سواء بشكل مباشر أو غير مباشر، وجدنا أن المشرع الجزائري قد استحدث اللجان التقنية حيث تعتبر هيئة متساوية الأعضاء، تشكل فضاء مميذا لإشراك الموظفين في تنظيم المصالح الإدارية، حيث تنشأ لدى المؤسسات والإدارات العمومية، وتنتشر في المسائل المتعلقة بالظروف العامة للعمل، وكذا النظافة والأمن داخل المؤسسات والإدارات العمومية، فهي مكلفة بدور استشاري في كل القضايا المرتبطة بتنظيم وسير المصالح، ويعتبر هذا النوع من المشاركة من العوامل التي تساعد على تنمية روح المبادرة والمسؤولية لدى الموظفين، وتحمل على رفع المردودية وتحسين مستوى الخدمة العمومية



خاتمة

تحظى الوظيفة العمومية في الجزائر بحماية خاصة، حيث أحاطها المشرع الجزائري بمجموعة من الضمانات، بعضها قانوني والبعض الآخر مؤسساتي، حيث قام بسن نصوص خاصة ومستقلة تنظم وتضبط عملية التحاق أي شخص بهذه الوظيفة، ناهيك عن ضرورة توفر الكثير من الشروط قبل تنصيبه في منصبه كموظف عام والتي تثبت كفاءته للقيام بالمهام التي ستوكل له، كما يشترط المرور على العديد من المراحل قبل أن يصبح موظفا ذو حقوق ويتحمل واجبات، أما عن الضمانات المؤسساتية فتتمثل في تلك الهيئات التي أنشأها المشرع، وأولها مهمة السهر على مدى فعالية تطبيق النصوص القانونية المتعلقة بالوظيفة العامة من جهة، وضمان السير الحسن لهذه الأخيرة من جهة أخرى.

تعد المديرية العامة للوظيفة العمومية، أهم الهيئات التي تسهر على ضبط الوظيفة العامة في الجزائر، حيث تختص بالعديد من الصلاحيات التي من شأنها ضمان عدم المساس بالسير الحسن للوظيفة، وذلك من خلال أهم هيكلها والمتمثلة في مديرتها العام وكذا المفتشية العامة للوظيفة العمومية، أما المجلس الأعلى للوظيفة العامة هو هيئة إدارية استشارية عليا هدفه ضبط المحاور الكبرى لتوجهات السياسية للحكومة في مجال الوظيفة العمومية، وكذا إبداء الرأي في مشاريع القوانين والتنظيمات التي تعني هذا المجال، فهو يمثل أعلى هرم في نظام سير المرافق العمومية، والذي يثبت ذلك تركيبته المتنوعة لممثلين في عديد الهيئات الرسمية للبلاد.

استحدث المشرع الجزائري هيئات تساهم في حل نزاعات الوظيفة العامة في الجزائر والمتمثلة في كل من اللجنة متساوية الأعضاء وكذا لجان الطعن واللجان التقنية، لما لهذه الهيئات من دور بارز في تحقيق الموازنة بين مصلحة الموظف ومصلحة الإدارة، إذ أنه يوجد بها عدد من الموظفين الذين يهتمون بالحفاظ على مصلحة الموظف في غالب الأحيان والحفاظ على حقوقه من أي انتهاك، كما يوجد بعضويتها أعضاء معينون من قبل الإدارة مهمتهم ضمان الحفاظ على مصلحة الإدارة.

وعلى ضوء ما تحليله في موضوع النظام القانوني لهيئات المنازعة الوظيفية في الجزائر، توصلنا إلى أن المشرع الجزائري تبنى اتجاه دعم أسلوب المشاركة والحوار وجعله مبدأ هاما في تسيير شؤون الوظيفة العمومية من خلال إنشاء هيئات الوظيفة العمومية المختلفة، حيث سعى جاهدا إلى تحقيق التوازن المطلوب بين حقوق الموظف المنصوص عليها قانونا، وكذا ضمان سيرورة المرفق

العام وعدم الحاق أي ضرر بالمصلحة العامة التي تسعى الدولة إلى تحقيقها من خلال هذا المرفق، إلا أن هذه الجهود والماساعي اتسمت بنوع من القصور وهذا ما يتجلى في العديد من الثغرات القانونية التي قد تشكل نوع من الخرق للنصوص القانونية لصالح الإدارة على حساب حقوق الموظف.

وبناء على ماسبق تحليله فقد سجلنا مجموعة من النتائج نذكر أهمها كما يلي:

1- على مستوى الإطار التشريعي:

أ- بالنسبة لمفهوم الموظف العام

❖ أشار المشرع الجزائري إلى للموظف العام في مختلف النصوص القانونية المتمثلة في الدستور، والمواثيق الوطنية، وقانون مكافحة الفساد، وقانون العقوبات، الأمر المتعلق بحماية المعلومات والوثائق الإدارية، والقوانين الأساسية للوظيفة العمومية، والتي يلاحظ عليها تارة استعماله لمصطلح الموظف، وتارة أخرى لمصطلح العامل.

❖ حدد المشرع الجزائري في الأمر 06-03 العديد من الشروط لاكتساب الشخص صفة الموظف العام والمتمثلة أساسا في: التعيين في الوظيفة العمومية، وديموميتها، الخدمة في مرفق عام والترسيم.

ب- بالنسبة لكيفية الالتحاق بالوظيفة

❖ نظم المشرع الجزائري قواعد الالتحاق بالوظيفة العامة، إذ وضع مبدئين هامين للتوظيف هما: مبدأ المساواة ومبدأ الاستحقاق، إلا أنه لم يوفر الضمانات المناسبة لتحقيقهما.

❖ وضع المشرع الجزائري شروطا مرنة لالتحاق بالوظيفة العمومية، إلا أن الكثير منها يفتقد للضوابط ووسائل الإثبات، مما يجعلها غير قادرة على توظيف أحسن المترشحين، فالشهادة الطبية مثلا لايمكنها أن تثبت الصلاحية الصحية للمترشح، كما أن خلو صحيفة السوابق القضائية من ملاحظات تتنافى مع الوظيفة المرشح لها ليس دليلا على الصلاحية الأخلاقية والسلوكية.

ج- بالنسبة لإجراءات الالتحاق بالوظيفة

❖ نوع المشرع الجزائري طرق التوظيف، حيث اعترف بالمسابقة على أساس الشهادة، والمسابقة على أساس الاختبار، والفحص المهني والتوظيف المباشر المسبوق بالتكوين المتخصص المنصوص

عليه في القوانين الأساسية الخاصة، إلا أنه لم يوفّر الضمانات اللازمة لنجاعة هذه الطرق في الاختيار.

❖ فرض المشرع الجزائري فترة التربص كاختبار للعون المعين في الوظيفة العمومية مدتها سنة واحدة، يمكن أن يخضع خلالها لتكوين تحضيري في بعض الأسلاك، إلا أن واقع التطبيق في المؤسسات والإدارات العمومية أثبت عدم استعمال هذه الفترة للحكم على كفاءة العون المتربص، كما أن التكوين التحضيري في بعض الأسلاك لا يؤدي الهدف الذي وجد من أجله، حيث أن محتواه لا يتعلق بالمهام التي يشتغلها العون المتربص، وإنما يتعلق في الغالب ببعض الدروس النظرية التي تلقاها هذا الأخير من قبل.

❖ يمكن إعفاء بعض الموظفين من التربص نظرا لخصوصية رتبهم، عند اجتياز مرحلة التربص بنجاح يتم ترسيم الموظف في منصبه، وهو إجراء قانوني يتم من خلاله تثبيته وبالتالي حمل صفة الموظف نهائيا.

د- بالنسبة لضمانات وحقوق الموظف العام وواجباته

❖ منح المشرع الجزائري للموظفين ضمانات تتسجم والمبادئ التي جاء بها دستور 1996 المعدّل في سنة 2022، كضمانة عدم التمييز بين الموظفين، وضمانة عدم تأثر مساهم المهني بالانتماء إلى التنظيمات النقابية أو الأحزاب السياسية والجمعيات.

❖ كرس المشرع الجزائري حقوقا وحرية فردية وجماعية للموظفين، لم تتطرق إليها القوانين السابقة للوظيفة العمومية كحرية الرأي والتعبير، وحرية الانتماء إلى التنظيمات النقابية والأحزاب السياسية، بالإضافة إلى الحقوق الأخرى، كالحق في الحصول على راتب بما فيه العلاوات والتعويضات، وكذا الحق في الترقية والضمان الاجتماعي، بالإضافة إلى الحق في الحصول على العطل والغيابات القانونية والحق في التقاعد، وفي حالة ما إذا لم تحترم الإدارة أحد هذه الحقوق جاز للموظف المطالبة بها أمام الجهات المختصة.

❖ فرض المشرع الجزائري على الموظفين واجبات تتسجم مع المبادئ الدستورية الجديدة، كواجب الحياد، وواجب الولاء للدولة، كما شدد المشرع الجزائري على الالتزام بكتمان السر المهني طبقا للأمر رقم 09-21 المتعلق بحماية المعلومات والوثائق الإدارية حتى بعد انتهاء الرابطة الوظيفية بين الموظف وبين إدارته.

2- بالنسبة للإطار المؤسسي:

أ- بالنسبة المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري

❖ باستقراء نصوص قانون الوظيفة العامة، توصلنا إلى أن المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري تحظى بمكانة خاصة ضمن أجهزة الرقابة، حيث تحرص على مدى قيام كافة المرافق العمومية بالمهام المنوطة لها من عدمها، لهذا خصها المشرع بتركيبة متميزة سواء في تركيبتها البشرية أو الهيكلية.

❖ تتكون المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري حسب تركيبتها البشرية من المدير العام، الذي يشغل إحدى الوظائف العليا في البلاد، إذ يعين بموجب مرسوم رئاسي، يوضع تحت وصاية الوزير الأول ويتولى تنفيذ رؤى الحكومة بخصوص الوظيفة العامة في البلاد، ويساعده في تأدية مهامه ثلاث رؤساء دراسات يتم تعيينهم كذلك بموجب مرسوم رئاسي.

❖ تمارس مفتشيات الوظيفة العمومية الرقابة الإدارية بصورتها السابقة واللاحقة، حيث تباشر الرقابة السابقة عندما تتناول نظامية التوظيف، وذلك عن طريق اختيار أفضل المترشحين، ووضع شروط الترقية للوظائف العليا، كما تمارس الرقابة اللاحقة في الإشراف على تنفيذ القوانين والأنظمة والتعليمات الخاصة بشؤون الموظفين، والتأكد من صحة تصرفات الجهات الخاضعة لإشرافها، ومدى مطابقتها لأنظمة الموظفين.

❖ مجال تدخل الهيكل المركزي للوظيفة العمومية في إطار ترقية وتقييم ورقابة عملية تنفيذ النصوص التشريعية والتنظيمية التأديبية محدود، ويبقى غامض وغير دقيق، كما أن الرقابة التي تمارسها المصالح التابعة للمديرية العامة للوظيفة العمومية في هذا الإطار ضعيفة وغير فعالة، فهي رقابة بعدية وليست قبلية، لاسيما المنازعات الوظيفية في مجال التأديب لا يخضع لأية رقابة إدارية عدا تلك التي تمارسها لجان الطعن على بعض العقوبات التأديبية.

ب- بالنسبة المجلس الأعلى للوظيفة العامة

❖ يعد المجلس الأعلى للوظيفة العمومية هو هيئة إدارية استشارية عليا هدفه ضبط المحاور الكبرى لتوجهات السياسة للحكومة في مجال الوظيفة العمومية، وكذلك إبداء الرأي في مشاريع القوانين والتنظيمات التي تعني هذا المجال، غير أنه ومنذ إحياءه سنة 2006، وصدر المرسوم التنفيذي

رقم 17-319، الذي يحدد تشكيلته وتنظيمه وسيره لم يعقد أي اجتماع، لأنه لا يزال حبر على ورق نظرا لعدم صدور المرسوم الذي يعين أعضائه، وهذا أمر غير مقبول.

❖ تعد اختصاصات المجلس الأعلى للوظيفة ذات طبيعة استشارية، فهو يصدر توصيات غير ملزمة للسلطات الإدارية المختصة.

❖ لم يراع في تشكيلة المجلس الأعلى للوظيفة شروط النزاهة والكفاءة والجدارة، والتخصص في اختيار أعضائه، فنصفهم وزراء لا يفقهون في عصرنة الإدارة، كما نلاحظ عدم التساوي في تركيبته بين ممثلي الموظفين (أربعة أعضاء من المنظمات النقابية فقط)، وهذا الأمر يجعله بمثابة جهاز إداري محض لا يرقى إلى فضاء للتشاور وإبداء الرأي وطرح التصورات العملية المستقبلية للنهوض بالوظيفة العمومية.

ت- بالنسبة للجنة الإدارية متساوية الأعضاء

❖ تعد اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء واحدة من هيئات الوظيفة العمومية في التشريع الجزائري، تنشأ في إطار مشاركة الموظفين في تسيير مسارهم المهني وحماية الموظف من تعسف الإدارة، فهي هيئة استشارية، يعتبر وجودها أكثر من ضرورة لما فيه مصلحة للإدارة والموظف معا.

❖ اعتمد المشرع الجزائري في تشكيل اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء على أسلوبين: أسلوب التعيين بالنسبة لممثلي الإدارة، وأسلوب الانتخاب بالنسبة لممثلي الموظفين، مع ضرورة توفر الشروط القانونية في كل من العضو المعين أو المترشح.

❖ حدّد المشرع الجزائري مدة العضوية في هذه اللجنة بثلاث سنوات حسب التعديل الجديد، بعدما كانت سابقا محددة بسنتين فقط، وتعتبر هذه المدة معقولة نوعا ما، إلا أنه يمكن تقليص العضوية في بعض الحالات، خاصة عندما يثبت العضو عدم جدارته بالعضوية، كما تمدد عضوية الأعضاء عند الاقتضاء وهو ما حدث عند ظهور جائحة كورونا.

❖ تنسب رئاسة جلسات اللجنة الإدارية متساوية الأعضاء إلى الهيئة الوصية التي قامت بإنشائها أو برئاسة أحد ممثليها، حيث يكون صوت الرئيس مرجحا عند تساوي عدد الأصوات، هذا يؤدي إلى عدم استقلال هذه اللجنة بسبب تبعيتها للإدارة.

❖ يمكن اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة المجتمعة كمجلس تأديبي طلب فتح تحقيق إداري من السلطة التي لها صلاحيات التعيين، غير أنه لم يذكر مقومات التحقيق القانوني

الصحيح، كما لم يتم الفصل بين سلطتي الإتهام والتحقيق، كما ترك المشرع أمر الإحالة إلى التحقيق الإداري لتقدير اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المنعقدة كمجلس تأديبي، وهو ما قد يشكل خطورة على الموظف.

❖ تجتمع اللجنة الإدارية متساوية الأعضاء بناء على طلب من رئيسها أو ثلثي الأعضاء المنتمين لها، ولا تصح مداولاتها إلا بحضور ثلاث أرباع عدد الأعضاء، ويعد هذا الأمر جد منطقي حتى لا يتم اصدار أي قرار لصالح جهة دون الأخرى.

❖ لم توضح المادة 19 المرسوم التنفيذي رقم 20-199 المتعلق باللجان الإدارية المتساوية الأعضاء ولجان الطعن واللجان التقنية في المؤسسات والإدارات العمومية، حالة عدم اكتمال نصاب النصف من الأعضاء للمرة الثانية، وهي نقطة يمكن إدراجها ضمن النظام الداخلي للجنة الإدارية المتساوية الأعضاء ما دامت هذه المسألة غير منظمة بموجب هذا المرسوم.

❖ لم يعتمد المشرع الجزائري على نظام رد أعضاء اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المجتمعة كمجلس تأديبي، رغم ورود بعض الاعتبارات الإدارية التي قد تؤثر في حياد المجلس التأديبي، كالإشتراك في عضويته من كان في وضع تنافسي مع الموظف الخاضع للتأديب، أو كان لأحد أعضائه أسباب شخصية مع الموظف، أو كان عضوا في إجراء التحقيق ثم العقاب.

❖ لا يمكن للإدارة تطبيق عقوبات من الدرجتين الثالثة أو الرابعة من تلقاء نفسها دون الرجوع إلى اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المنعقدة كمجلس تأديبي، مع توفير كافة الضمانات الواجب كفالتها للموظف بخصوص مثوله أمام مجلس التأديب.

❖ لا يجوز لسلطة التعيين في عقوبات الدرجتين الثالثة والرابعة تطبيق عقوبة أشد من العقوبة المقترحة من قبل اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المجتمعة كمجلس تأديبي، إذ تنقيد سلطة التعيين بالرأي المطابق الذي يصدره مجلس التأديب.

❖ آراء اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء لا يمكن اعتبارها قرارات إدارية نهائية، وإنما هي أعمال تحضيرية لا تقبل الطعن القضائي، وهي قابلة للطعن مع القرار الذي تصدره الإدارة استنادا إليها أمام لجنة الطعن، وذلك خلال شهر واحد من تاريخ تبليغ القرار.

ت - بالنسبة لجان الطعن

- ❖ تم استحداث لجان الطعن التي تتولى مهمة تلقي التظلمات الإدارية التي تصلها من الموظفين غير الراضين بقرارات الإدارة في ظرف 15 يوما من تلقي التبليغ بالعقوبات التأديبية، وتتكون لجان الطعن سواء تلك الموضوعة لدى الوزير أو الوالي أو المسؤول المؤهل من أربعة عشر عضو دائم، وأربعة عشر عضو إضافي، يوزعون بالتساوي بين ممثلي الموظفين وممثلي الإدارة.
- ❖ حدّد المشرع الجزائري العضوية في هذه اللجان بثلاث سنوات قابلة للتجديد، ولم يتم تحديد عدد مرات التجديد، غير أنه يمكن تقليص تلك المدة كما يمكن تمديدتها، غير أنه ما يعاب على المشرع الجزائري هو عدم تكييف القرارات الصادرة عن لجان الطعن.
- ❖ ترأس الإدارة التي توضع لديها لجان الطعن هذه اللجان، أو تختار ممثلا عنها، وبناء على ذلك فإن ما يصدر عن هذه اللجان من قرارات تعتبر وكأنها صادرة عن الوزير أو الوالي أو المسؤول المؤهل، إذ يشكل ترأس السلطة الرئاسية لهذه اللجان مساسا بمبدأ حياد الإدارة وانقاص لفاعلية اللجان في تحقيق الضمانات للموظف الذي تعرض لعقوبة تأديبية.
- ❖ منح لجان الطعن الحق في إعداد النظام الداخلي، وهو اختصاص مقيد لرقابة سابقة تتمثل في وضع السلطة المكلفة بالوظيفة العامة للإطار العام الذي يتقيد به النظام الداخلي الذي تعده لجنة الطعن والذي لا يمكن الخروج عنه، كما يخضع لرقابة لاحقة تتمثل في ضرورة حصوله على موافقة الجهة الإدارية التي تتبعها اللجنة.
- ❖ يقتصر حق الطعن في العقوبة التأديبية أمام لجنة الطعن المختصة على الموظف المعني دون الإدارة، ولو كانت غير راضية على العقوبة التي أصدرها مجلس التأديب، وهو أمر جوازي وليس وجوبي، حيث يعتبر آخر مرحلة في الضمانات الإدارية الممنوحة له، حيث يترتب على رفع الطعن أمامها وفي الآجال القانونية تعليق العقوبة إلى غاية الفصل في الطعن.
- ❖ لا تصدر لجنة الطعن رأيا استشاريا، بل تصدر قرارا إداريا، تلتزم الإدارة بتنفيذه، بالرغم من إمكانية الطعن فيه قضائيا.

ث- بالنسبة اللجنة التقنية

❖ تعتبر اللجان التقنية مثيلة للجان الإدارية متساوية الأعضاء كون عدد الأعضاء فيها هي الأخرى متساو بين ممثلي الموظفين وممثلين الإدارة، كما تتشكل من أعضاء دائمين وأخرين إضافيين، وتكون مدة العضوية فيها ثلاث سنوات قابلة للتجديد.

❖ تختص اللجان التقنية التي يجب تواجدها في كافة المرافق العمومية بدراسة المسائل المتعلقة بالظروف العامة للعمل وكذا النظافة والأمن داخل المؤسسات والإدارات، ويكتسي رأيها في هذه الأمور الطابع الاستشاري وذلك للحد من الحوادث التي قد تحدث بسبب عدم احترام قواعد النظافة أو الأمن.

بناء على ما تم تسجيله من مواطن ضعف وقصور في بعض النتائج السابق ذكرها، نرفع بعض التوصيات التي نأمل أن تنثري الاشكالات القائمة في الموضوع ، ويمكن حصرها فيما يلي:

1- على مستوى الإطار التشريعي:

أ- مفهوم الموظف العام

✓ ضرورة تبني تعريف أكثر دقة للموظف العام في القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، وعدم الاكتفاء بوضع المعايير التي من خلالها يمكن تحديد الموظف العام.

✓ ضبط شروط التوظيف، ووضع الوسائل القادرة على إثبات توافرها في المترشحين للوظيفة العمومية، بما يضمن توظيف أحسن العناصر من ناحية الكفاءة المهنية والأخرقية والقدرة البدنية والذهنية.

✓ ضرورة توفير ضمانات أكبر في مجال التوظيف بإنشاء جهاز مركزي مستقل يشرف على إجراء مسابقات التوظيف، لرفع يد الإدارة من إجراءاتها.

✓ فرض التكوين التحضيري أثناء فترة التربص على جميع الأسلاك لتمكين المترشحين من ممارسة المهام المرتبطة بالرتبة التي عينوا فيها شريطة أن يكون محتوى التكوين ذي علاقة بالمهام المذكورة.

ب- بالنسبة للإطار المؤسسي:

أ- المديرية العامة للتوظيف العمومية والإصلاح الإداري

✓ تعزيز دور المديرية العامة للتوظيف العمومية خاصة في تفسير ورقابة كيفية تطبيق نصوص الوظيفة العمومية، باعتبارها إدارة مركزية وذات خبرة في هذا المجال، مع العلم أنها قد تكون في بعض الأحيان طرفا في تنفيذ الأحكام والقرارات القضائية المتعلقة بإعادة إدماج الموظفين في مناصبهم، والتي قد تجد صعوبة في تنفيذها بسبب عدم انسجامها مع النصوص القانونية المعمول بها.

✓ إنشاء موقع إلكتروني على مستوى المديرية العامة للتوظيف العمومية خاص بهيئات المشاركة سواء المجلس الأعلى للتوظيف أو اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء أو لجان الطعن أو اللجان التقنية، كون مصدرا للإجابة عن تساؤلات الأعضاء، وفضاء للتشاور والحوار بينهم وبين مصالح المديرية العامة.

ب- بالنسبة للمجلس الأعلى للتوظيف العامة

✓ الإسراع في إنشاء المجلس الأعلى للتوظيف العمومية، باعتباره الهيئة العليا التي أوكلت لها مهمة ضبط المحاور الكبرى لسياسة الحكومة في مجال الوظيفة العمومية، وإعطائه دورا أكثر من استشاري فقط، ليصبح بإمكانه النظر في قرارات المجالس التأديبية، كإجراء لتعزيز ضمانات الموظف في مواجهة السلطة الإدارية.

✓ ضرورة إعادة النظر في تركيبة المجلس الأعلى للتوظيف العمومية التي تتسم بعدم التوازن بين ممثلي الإدارة (16 عضو + الرئيس)، وممثلي الموظفين (4 أعضاء من المنظمات النقابية)، أما باقي الأعضاء وعددهم (5) لهم توجه سياسي (رئيس المجلس الشعبي الولائي، ورئيسا مجلسين شعبيين بلديين، وشخصيتان وطنيتان)، حتى نجعل منه هيئة تداولية تشاركية متخصصة..

✓ إضفاء طابع الاستقلالية على المجلس الأعلى للتوظيف العامة، والإسراع في تنصيبه حتى لا يبقى حبرا على ورق.

✓ ضرورة تحديد كيفية انتخاب ممثلي المؤسسات العمومية، والجماعات الإقليمية، وممثلي الموظفين بالمجلس الأعلى للتوظيف العمومية، سواء من حيث قبول الترشيحات أو إجراء الانتخابات.

ت- اللجنة الإدارية متساوية الأعضاء

✓ ضرورة جعل اراء اللجنة الإدارية متساوية الأعضاء تكتسي الطابع الالزامي في كل الحالات المتعلقة بالموظف العام.

✓ ضرورة منح اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المنعقدة كمجلس تأديبي صلاحية إبداء الرأي غير الملزم بخصوص عقوبات الدرجتين الأولى والثانية حماية للموظف،

✓ ضرورة النص على حالات رد العضو في اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء وحتى لجنة الطعن، إما بقوة القانون أو بناء على طلب الموظف المعني، خاصة في الحالات التالية:

- إذا كان له أو لزوجه مصلحة شخصية في الموضوع المتداول فيه.
- إذا وجدت قرابة أو مصاهرة بينه وبين الموظف المعني باجتماع اللجنة.
- إذا كان له أو لزوجه خصومة سابقة مع الموظف المعني باجتماع اللجنة.
- إذا كان بينه وبين الموظف المعني باجتماع اللجنة صداقة حميمة أو عداوة بينة.

✓ اقتراح الرئاسة الدورية للجان الإدارية المتساوية الأعضاء بين ممثلي الإدارة وممثلي الموظفين.

✓ وجب تعديل نص المادة 171 من الأمر 06-03 المتعلقة بالتحقيق الإداري، عن طريق مثلاً إنشاء هيئة تحقيق إدارية حيادية ومستقلة عن سلطة التعيين، يسند إليها مهمة التحقيق التأديبي مع الموظف المتهم، بحيث يكمن أن تكون هذه الهيئة ملحقة بمصالح المفتشية المحلية للتوظيف العمومية، والتي هي تحت وصاية المديرية العامة للتوظيف العمومية والإصلاح الإداري، كما يجب قيد طلب إجراء التحقيق بنص قانوني صريح، سواء من حيث نطاقه أو مدته أو الجهة المختصة به.

ث-لجان الطعن

✓ جعل الطعن في عقوبات الدرجة الثالثة أو الرابعة أمام لجان الطعن ملزماً قبل اللجوء إلى الجهة القضائية المختصة وليس أمر جوازي.

✓ منح لجان الطعن الصلاحية النظر في عقوبات الدرجة الأولى والثانية، وتقديم رأي استشاري للإدارة.

✓ يتعين إخضاع عملية تشكيل لجان الطعن إلى مراقبة دقيقة من قبل مصالح الوظيفة العمومية، وذلك قبل إمضاءها، وذلك للحيلولة دون حدوث خروقات وتجاوزات بشأن تشكيل اللجان.

ج- اللجنة التقنية

✓ ضرورة تعديل بعض من النصوص القانونية المنظمة للجان التقنية وإعطائها مجال أكبر للقيام بمهامها وذلك بإعطائها نوعا من الاستقلالية عن السلطة المختصة.

✓ تنظيم دورات تكوينية لأعضاء هيئات المشاركة والطعن قبل بداية كل عهدة في ميدان تسيير الموارد البشرية والوظيفة العمومية.

✓ إحداث منصة إلكترونية تواصلية خاصة بين أعضاء هذه اللجان.

تم بحمد الله وعونه.

قائمة المصادر والمراجع

قائمة المصادر والمراجع:

أولاً: قائمة المصادر:

ا. القرآن الكريم

اا. الدستور:

- 1- دستور الجزائر 1963، الإعلان المتضمن نشر دستور الجمهورية الديمقراطية الشعبية ل 10 سبتمبر، جريدة رسمية عدد 64، الصادرة في 10/09/1963.
- 2- الميثاق الوطني الجزائري، لسنة 1964، الصادر بالأمر رقم 76-57، المؤرخ في 05/07/1976، يتضمن الميثاق الوطني، جريدة رسمية عدد 61، الصادرة في 30/07/1976.
- 3- دستور الجزائر لسنة 1976، الصادر بالأمر رقم 76-97، المؤرخ في 22/11/1976 يتضمن اصدار دستور الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، جريدة رسمية عدد 94، الصادرة في 24/11/1976.
- 4- دستور الجزائر لسنة 1989، الصادر بموجب المرسوم الرئاسي رقم 89-18، المؤرخ في 28/02/1989، يتعلق بنشر التعديل الدستوري الموافق عليه بموجب استفتاء 23 فيفري 1989، جريدة رسمية عدد 09 الصادرة في 01/03/1989.
- 5- دستور الجزائر لسنة 1996، الصادر بموجب المرسوم الرئاسي رقم 96-438، المؤرخ في 07/12/1996، جريدة رسمية عدد 76 الصادرة في 08/12/1996، المعدل والمتمم بموجب القانون رقم 02-03 المؤرخ في 10/04/2002 / جريدة رسمية عدد 25، الصادرة في 14/04/2002، المعدل والمتمم بموجب القانون رقم 08-19 المؤرخ في 15/11/2008، جريدة رسمية عدد 63، المؤرخة في 16/11/2008، المعدل والمتمم بموجب القانون رقم 16-01، المؤرخ في 06/03/2016، جريدة رسمية عدد 14، الصادرة في 07/03/2016، المعدل والمتمم بالمرسوم الرئاسي رقم 20-442، المؤرخ في 30/12/2020، جريدة رسمية عدد 82، الصادرة في 30/12/2020.

III. الإتفاقيات الدولية:

1- العهد الدولي الخاص بالحقوق الاقتصادية والاجتماعية والثقافية والعهد الدولي الخاص بالحقوق المدنية والسياسية والبروتوكول الاختياري المتعلق بالعهد الدولي الخاص بالحقوق المدنية والسياسية الموافق عليها من طرف الجمعية العامة للأمم المتحدة يوم 16/12/1966، المصادق عليه بموجب المرسوم الرئاسي رقم 89-67، المؤرخ في 16/05/1989، جريدة رسمية عدد 20، الصادرة في 17/05/1989.

2- اتفاقية الأمم المتحدة لمكافحة الفساد، المعتمدة من قبل الجمعية العامة للأمم المتحدة بنيويورك يوم 31 أكتوبر 2003، المصادق عليه بتحفظ بموجب المرسوم الرئاسي رقم 04-128 المؤرخ في 19/04/2004، جريدة رسمية عدد 26، الصادرة في 25/04/2003.

3- اتفاقية الاتحاد الإفريقي لمنع الفساد ومكافحته، المعتمدة في 11 يوليو سنة 2003، المصادق عليه بموجب المرسوم الرئاسي رقم 06-137، المؤرخ في 10/04/2006، جريدة رسمية عدد 24، الصادرة في 16/04/2006.

4- الميثاق الإفريقي لقيم ومبادئ الخدمة العامة والإدارة، المعتمد بأديس أبابا بتاريخ 31/01/2011، المصادق عليه بموجب المرسوم الرئاسي رقم 12-415، المؤرخ في 11/12/2012، جريدة رسمية عدد 68، الصادرة في 16/12/2012.

4. النصوص التشريعية

1- القانون العضوي رقم 04-11، المؤرخ في 06/09/2004، المتضمن القانون الأساسي للقضاء، جريدة رسمية عدد 57، الصادرة في 08/09/2004.

2- القانون العضوي رقم 22-10، المؤرخ في 09/06/2022، المتعلق بالتنظيم القضائي، جريدة رسمية عدد 41، الصادرة في 16/06/2022.

3- القانون العضوي رقم 22-12، المؤرخ في 27/06/2022، المحدد لطرق انتخاب أعضاء المجلس الأعلى للقضاء وقواعد تنظيمه وعمله، جريدة رسمية عدد 44، الصادرة في 27/06/2022.

4- الأمر رقم 66-133، المؤرخ في 02/06/1966، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العامة، جريدة رسمية عدد 46، الصادرة بتاريخ 08/06/1966.

- 5- الأمر رقم 156/66، المؤرخ في 1966/06/08، المتضمن قانون العقوبات، المعدل والمتمم، جريدة رسمية، عدد 49، الصادرة في 1966/06/11.
- 6- الأمر رقم 70-86، المعدل والمتمم، المتضمن قانون الجنسية الجزائرية، جريدة رسمية عدد 105، الصادرة في 1970/12/18.
- 7- الأمر رقم 50-72، المؤرخ في 1972/10/05، يتعلق بتقديم الورقتين رقم 2 و 3 من صحيفة السوابق القضائية وبآثارهما، جريدة رسمية عدد 86، الصادرة بتاريخ 1977/10/27.
- 8- الأمر رقم 45-74، المؤرخ في 1974/04/03، المتضمن رفع الحد الأقصى لسن الاولاد في استحقاق المنح العائلية من 14 إلى 17 سنة، جريدة رسمية عدد 30، الصادرة في 1974/04/12.
- 9- الأمر رقم 58-75، المؤرخ في 1975/09/26 المتضمن القانون المدني، جريدة رسمية عدد 78 الصادرة في 1975/09/30، المعدل والمتمم بالقانون رقم 07-05، المؤرخ في 2007/05/13، جريدة رسمية عدد 31 الصادرة في 2007/05/13.
- 10- القانون رقم 12-78، المؤرخ في 1978/08/05، المتضمن القانون الأساسي العام للعامل، جريدة رسمية عدد 32، الصادرة بتاريخ 1978/08/08.
- 11- القانون رقم 11-83، المؤرخ في 1983/07/02، المتعلق بالتأمينات الاجتماعية، جريدة رسمية عدد 28، الصادرة في 1983/07/05.
- 12- القانون رقم 12-83، المؤرخ في 1983/07/02، المتعلق بالتقاعد، ج ر عدد 28، الصادر في 1983/07/05، المعدل والمتمم بالأمر رقم 96-18، المؤرخ في 1996/07/06، جريدة رسمية عدد 42، والأمر 97-13، المؤرخ في 1997/05/31، جريدة رسمية عدد 38، والقانون 99-03، المؤرخ في 1999/03/22، جريدة رسمية عدد 20، القانون رقم 16-15، المؤرخ في 2016/12/31، جريدة رسمية 78، الصادرة في 2016/12/31.
- 13- القانون 83-13، المؤرخ في 1983/07/02، يتعلق بحوادث العمل والأمراض المهنية، جريدة رسمية عدد 28، الصادر في 1983/07/05، المعدل والمتمم بالأمر 96-19، المؤرخ في 1996/07/6، جريدة رسمية عدد 42.

- 14- القانون رقم 02/90، المؤرخ في 06/02/1990، المتعلق بالوقاية من النزاعات الجماعية في العمل وتسويتها وممارسة حق الإضراب، جريدة رسمية عدد 06، الصادرة في 07/02/1990.
- 15- القانون رقم 90-11، المؤرخ في 21/04/1990، المتعلق بعلاقات العمل، جريدة رسمية عدد 17، الصادرة بتاريخ 25/04/1990.
- 16- القانون رقم 90-14 المؤرخ في 02/06/1990 يتعلق بكيفيات ممارسة الحق النقابي، جريدة رسمية عدد 23، القانون الأول في الجزائر الذي كرس بالفعل الحرية النقابية، والمعدل والمتمم بالقانون 91-30 المؤرخ في 21/12/1991، جريدة رسمية عدد 68، والمعدل والمتمم القانون 96-12، المؤرخ في 10/06/1996، جريدة رسمية عدد 36، والمعدل والمتمم بالقانون رقم 22-06، المؤرخ 25/04/2022، جريدة رسمية عدد 30، الصادرة 27/04/2022.
- 17- الأمر رقم 95-13، المؤرخ في 11/03/1995، المتضمن تنظيم مهنة المترج-الترجمان الرسمي، جريدة رسمية عدد 17، الصادرة في 29/03/1995.
- 18- القانون رقم 99-07، المؤرخ في 05/04/1999، المتعلق بالمجاهد والشهيد، جريدة رسمية عدد 25، الصادرة في 12/04/1999.
- 19- القانون رقم 02-09، المؤرخ في 08/05/2002، يتعلق بحماية الأشخاص المعوقين وترقيتهم، جريدة رسمية عدد 34، الصادرة في 14/05/2002.
- 20- الأمر رقم 05-01، المؤرخ في 27/02/2005، يعدل ويتمم الأمر 70-86 المؤرخ في 15/12/1970 والمتضمن قانون الجنسية الجزائري، جريدة رسمية عدد 15، الصادرة بتاريخ 27/02/2005. القانون رقم 06-01، المؤرخ في 20/02/2006، يتعلق بالوقاية من الفساد ومكافحته، جريدة رسمية رقم 14، الصادرة في 08/03/2006.
- 21- القانون رقم 06-03، المؤرخ في 20 فبراير 2006، المتضمن تنظيم مهنة المحضر القضائي، جريدة رسمية عدد 14، الصادرة في 8 مارس 2006.
- 22- الأمر 06-03، المؤرخ في 15/06/2006، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، جريدة رسمية عدد 46، الصادرة في 16/06/2006.

- 23- القانون العضوي رقم 12-04، المؤرخ في 12/01/2012، يتعلق بالأحزاب السياسية، جريدة رسمية عدد 02، الصادرة في 15/01/2012.
- 24- القانون رقم 12-06، المؤرخ في 12/01/2012، يتعلق بالجمعيات، جريدة رسمية عدد 02 الصادرة في 15/01/2012.
- 25- القانون رقم 12-07، المؤرخ في 21/02/2012، المتعلق بالولاية، جريدة رسمية عدد 12 الصادرة في 29/02/2012.
- 26- القانون رقم 14-06، المؤرخ في 09/08/2014، يتعلق بالخدمة الوطنية، جريدة رسمية عدد 48، الصادرة في 10/08/2014.
- 27- القانون رقم 15-21، المؤرخ في 30/12/2015، المتضمن القانون التوجيهي حول البحث العلمي والتطوير التكنولوجي، جريدة رسمية عدد 71، الصادرة في 30/12/2015.
- 28- القانون رقم 19-12 المؤرخ في 11/12/2019، يعدل ويتم القانون رقم 84-09 المؤرخ في 1984/02/4 والمتعلق بالتنظيم الإقليمي للبلاد، جريدة رسمية عدد 78، الصادرة في 18/12/2019.
- 29- الأمر رقم 21-09، المؤرخ في 08/06/2021، المتعلق بحماية المعلومات والوثائق الإدارية، جريدة رسمية عدد 45، الصادرة في 09/06/2021.
- 30- القانون رقم 22-13، المؤرخ في 12/07/2022، المعدل والمتمم للقانون رقم 08-09 المتضمن قانون الإجراءات المدنية والإدارية، جريدة رسمية عدد 48، الصادرة في 17/07/2022.
- 31- قانون رقم 47 لسنة 1978، الصادر بتاريخ 18 يولييه 1978، المتعلق بقانون نظام العاملين المدنيين بالدولة، الجريدة الرسمية لجمهورية مصر العربية عدد 29، الصادرة في 20 يولييه 1978.
- 32- القانون رقم 81 لسنة 2016، بشأن إصدار قانون الخدمة المدنية، الجريدة الرسمية لجمهورية مصر العربية عدد 43 مكرر(أ)، بتاريخ 01/11/2016.

1. النصوص التنظيمية

- 1- المرسوم رقم 64-155، المؤرخ في 8/06/1964، المتعلق بإنشاء المدرسة الوطنية للإدارة، جريدة رسمية عدد 5، الصادرة في 12/06/1964.
- 2- المرسوم رقم 64-344، المؤرخ في 02/12/1964، يتعلق باختصاصات وزير الإصلاح الإداري والوظيفة العمومية، جريدة رسمية عدد 55، الصادرة في 02/12/1964.
- 3- المرسوم رقم 64-352، المؤرخ في 21/12/1964، يتعلق بالتنظيم الداخلي لوزارة الإصلاح الإداري والوظيفة العمومية، جريدة رسمية عدد 62، الصادرة في 25/12/1964.
- 4- المرسوم رقم 65-75، المؤرخ في 23/03/1965، يتعلق بالتعويضات ذات الصبغة العائلية، جريدة رسمية عدد 26، الصادرة في 26/03/1965، المعدل بالمرسوم التنفيذي رقم 07-292، المؤرخ 26/09/2007، جريدة رسمية عدد 62، الصادرة في 03/10/2007.
- 5- المرسوم رقم 65-197، المؤرخ في 29 يوليو 1965، المتعلق باختصاصات وزير الداخلية في شأن الوظيفة العمومية والإصلاح الإداري، جريدة رسمية عدد 65، الصادرة في 06/08/1965.
- 6- المرسوم رقم 66-135، المؤرخ في 02/06/1966، المتعلق بالعطل، جريدة رسمية عدد 46، الصادرة في 08/06/1966
- 7- المرسوم رقم 66-137، المؤرخ في 02/06/1966، يتضمن إنشاء السلام الخاصة بمرتبات أسلاك الموظفين وتنظيم مهنتهم، جريدة رسمية عدد 46، الصادرة في 08/06/1966.
- 8- المرسوم رقم 66-142، المؤرخ في 02/06/1966، يتعلق بالمجلس الأعلى للوظيفة العمومية، جريدة رسمية عدد 46، الصادرة في 08/06/1966.
- 9- المرسوم رقم 66-146، المؤرخ في 02/06/1966، يتعلق بالتعيين في الوظائف العمومية وإعادة ترتيب أفراد جيش التحرير الوطني ومنظمة جبهة التحرير الوطني، جريدة رسمية عدد 46، الصادرة في 08/06/1966.
- 10- المرسوم رقم 66-144، المؤرخ في 02/06/1966، يتعلق بشروط اللياقة البدنية للقبول في الوظائف العمومية وبتنظيم اللجان الطبية، جريدة رسمية عدد 46، الصادرة بتاريخ 08/06/1966.

- 11- المرسوم رقم 69-52، المؤرخ في 12/05/1969، يتضمن التدابير المخصصة لتسيير التكوين والإلتقان للموظفين وأعوان الدولة والجماعات المحلية والمؤسسات والهيئات العمومية، جريدة رسمية عدد 43، الصادرة في 20/05/1969.
- 12- المرسوم رقم 71-42، المؤرخ في 28/01/1971، يتضمن إحداث متفشيات للوظيفة العمومية، جريدة رسمية عدد 11، الصادرة في 05/02/1971.
- 13- المرسوم رقم 72-199، المؤرخ في 05/10/1972، المتضمن منح ميزات خصاصة لموظفي الدولة والجماعات المحلية والمؤسسات والهيئات العمومية القائمين بأعمالهم في ولايتي الساورة والواحات، جريدة رسمية عدد 86، الصادرة في 27/10/1972.
- 14- المرسوم رقم 76-104، المؤرخ في 10/06/1976، المتعلق بمتفشيات الوظيفة العمومية، جريدة رسمية عدد 48، الصادرة في 15/06/1976.
- 15- المرسوم رقم 81-14، المؤرخ في 31/01/1981، المحدد لكيفيات حساب تعويض العمل التناوبي، جريدة رسمية عدد 05، الصادرة في 03/02/1981.
- 16- المرسوم رقم 82-183، المؤرخ في 15/05/1982، المتعلق بكيفيات حساب تعويض المنطقة، جريدة رسمية عدد 20، الصادرة في 18/05/1982.
- 17- المرسوم رقم 82-179، المؤرخ في 15/05/1982، يحدد محتوى الخدمات الاجتماعية وكيفية تمويلها، جريدة رسمية عدد 20، الصادرة في 18/05/1989.
- 18- المرسوم رقم 82-199، المؤرخ في 05/06/1982، يتضمن تنظيم الإدارة المركزية لكتابة الدولة للوظيفة العمومية والاصلاح الإداري، جريدة رسمية عدد 23، الصادرة في 08/06/1982.
- 19- المرسوم رقم 82-302 المؤرخ في 11/09/1982، يتعلق بكيفيات تطبيق الاحكام التشريعية الخاصة بعلاقات العمل الفردية، جريدة رسمية عدد 37، الصادرة في 14/09/1982.
- 20- المرسوم رقم 82-303، المؤرخ في 11/09/1982، يتعلق بتسيير الخدمات الاجتماعية، جريدة رسمية عدد 37، الصادرة في 14/09/1982.
- 21- المرسوم رقم 84-10، المؤرخ في 14/01/1984، المحدد لاختصاص اللجان المتساوية الأعضاء وتشكيلها وتنظيمها وعملها، جريدة رسمية عدد 03، الصادر في 17/01/1984.
- 22- القانون رقم 83-11 المتعلق بالتأمينات الإجتماعية، جريدة رسمية عدد 07، الصادرة في 14/02/1984.

- 23- المرسوم رقم 84-27، المؤرخ في 11/02/1984، المحدد لكيفيات تطبيق العنوان الثاني من القانون رقم 83-11 والمتعلق بالتأمينات الاجتماعية، جريدة رسمية عدد 07، الصادر في 14/02/1984.
- 24- المرسوم رقم 84-34، المؤرخ في 18/02/1984، المتضمن إحقاق المديرية العامة للوظيفة العمومية بالوزارة الأولى، جريدة رسمية عدد 08، الصادرة في 21/02/1984.
- 25- المرسوم رقم 85-59، المؤرخ في 23/03/1985، المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية، جريدة رسمية عدد 13، الصادرة بتاريخ 24/03/1985.
- 26- المرسوم رقم 85-223، المؤرخ في 20/08/1985، يتضمن التنظيم الإداري للضمان الاجتماعي، جريدة رسمية عدد 35.
- 27- مرسوم رقم 87-37، المؤرخ في 03/02/1987، يتضمن المصادقة على الميثاق الإفريقي لحقوق الإنسان والشعوب الموافق عليه في نيروبي سنة 1981، جريدة رسمية عدد 06، الصادرة في 04/02/1987.
- 28- المرسوم رقم 88-131، المؤرخ 04/07/1988، المتعلق بتنظيم العلاقة بين المواطن والإدارة، جريدة رسمية عدد 27، الصادرة في 06/07/1988.
- 29- المرسوم الرئاسي رقم 05-440، المؤرخ في 12 نوفمبر 2005، يسند إلى وزير الداخلية والجماعات المحلية، سلطة الوصاية على المدرسة الوطنية للإدارة، جريدة رسمية عدد 75، الصادرة في 20/11/2005.
- 30- المرسوم الرئاسي رقم 06-177، المؤرخ في 31/05/2006، المتضمن إحقاق المديرية العامة للوظيفة العمومية برئاسة الجمهورية (الأمانة العامة للحكومة)، جريدة رسمية عدد 36، الصادرة في 31/05/2006.
- 31- المرسوم الرئاسي رقم 07-304، المؤرخ في 29/09/2007، المتعلق بالشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم، جريدة رسمية عدد 61، الصادرة في 30/09/2007.
- 32- المرسوم الرئاسي رقم 09-221، المؤرخ في 24/06/2009، يتضمن القانون الأساسي الخاص بالأعوان الدبلوماسيين والقناصل، جريدة رسمية عدد 38، الصادرة في 28/06/2009.

- 33- المرسوم الرئاسي رقم 13-378، المؤرخ في 18/11/2013، المتضمن إلغاء الرسوم الرئاسي رقم 06-177 والمتضمن إحقاق المديرية العامة للوظيفة العمومية برئاسة الجمهورية (الأمانة العامة للحكومة)، جريدة رسمية عدد 58، الصادرة في 18/11/2013.
- 34- المرسوم الرئاسي 14-196، المؤرخ في 06/07/2014، يتضمن تنظيم التكوين وتحسين المستوى في الخارج و تسييرهما، جريدة رسمية عدد 42، الصادرة في 09/07/2014.
- 35- المرسوم التنفيذي رقم 90/99، المؤرخ في 27/03/1990، المتعلق بسلطة التعيين، والتسيير الإداري للموظفين، وأعاون الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري، جريدة رسمية عدد 13، الصادرة في 28/03/1990.
- 36- المرسوم التنفيذي رقم 90-227، المؤرخ في 25/07/1990، المحدد لقائمة الوظائف العليا في الدولة بعنوان الإدارة والمؤسسات والهيئات العمومية، جريدة رسمية عدد 31، الصادرة في 28/07/1990.
- 37- المرسوم التنفيذي رقم 90-416، المؤرخ في 22/12/1990، المتعلق بتشكيل مجلس الوظيفة العمومية المتساوي الأعضاء وتنظيمه وعمله، جريدة رسمية عدد 01، الصادرة في 02/01/1991.
- 38- المرسوم التنفيذي رقم 91-387، المؤرخ في 16/10/1991، المتضمن تأسيس تعويضات لفائدة الموظفين والاعوان العموميين الذين يمارسون وظائف عليا في الدولة، جريدة رسمية عدد 50، الصادرة في 21/10/1991. المرسوم التنفيذي رقم 92-07، المؤرخ في 04/01/1992، المتضمن الوضع القانوني لصناديق الضمان الاجتماعي والتنظيم الاداري والمالي للضمان الاجتماعي، جريدة رسمية عدد 02، الصادرة في 08/01/1992.
- 39- المرسوم التنفيذي رقم 92-49، المؤرخ في 12/02/1992، المتضمن تأسيس نظام تعويضي لصالح أساتذة التعليم والتكوين العالين، جريدة رسمية عدد 13، الصادرة في 12/02/1992.
- 40- المرسوم التنفيذي رقم 92-414، المؤرخ في 14/11/1992، يتعلق بالرقابة السابقة للنفقات التي يلتزم بها، جريدة رسمية عدد 82، الصادرة في 15/11/1992.
- 41- مرسوم تنفيذي رقم 93-54، المؤرخ في 16/02/1993، يحدد بعض الواجبات الخاصة المطبقة على الموظفين والأعاون العموميين وعلى عمال المؤسسات العمومية، جريدة رسمية

- عدد 11، الصادرة في 17/02/1993، الملغى بموجب المرسوم الرئاسي رقم 06-124، المؤرخ في 27/03/2006، يحدد كفاءات إعادة إدماج أو تعويض الأشخاص الذين كانوا موضوع إجراءات إدارية للتسريح من العمل بسبب الأفعال المتصلة بالمأساة الوطنية، جريدة رسمية عدد 19، الصادرة في 29/03/2006.
- 42- المرسوم التنفيذي رقم 94-265، المؤرخ في 06/09/1994، يتضمن صلاحيات وزير التربية الوطني، جريدة رسمية عدد 57، الصادرة في 14/09/1994.
- 43- المرسوم التنفيذي رقم 95-54، المؤرخ في 15/02/1995، يحدد صلاحيات وزير المالية، جريدة رسمية عدد 15، الصادرة في 19/03/1995.
- 44- المرسوم التنفيذي رقم 95-125، المؤرخ في 29/04/1995، يتعلق بمفتشيات الوظيفة، جريدة رسمية عدد 26، الصادرة في 09/05/1995.
- 45- المرسوم التنفيذي رقم 95-126، المؤرخ في 29/04/1995، يعدل ويتم المرسوم رقم 66-145، المؤرخ في 02/06/1966، والمتعلق بتحرير بعض القرارات ذات الطابع التنظيمي أو الفردي التي تهم وضعية الموظفين ونشرها، جريدة رسمية عدد 26، الصادرة في 09/05/1995.
- 46- المرسوم التنفيذي رقم 95-289، المؤرخ في 26/10/1995، يتضمن رفع مبلغ المنح العائلية، جريدة رسمية عدد 56، الصادرة في 01/10/1995.
- 47- المرسوم التنفيذي رقم 96-92، المؤرخ في 03/03/1996، يتعلق بتكون الموظفين وتحسين مستواهم وتجديد معلوماتهم، جريدة رسمية عدد 16، الصادرة في 06/03/1996.
- 48- المرسوم التنفيذي رقم 96-66، المؤرخ في 27/01/1996، يحدد صلاحيات وزير الصحة والسكن، جريدة رسمية عدد 08، الصادرة في 31/01/1996.
- 49- المرسوم التنفيذي رقم 96-298، المؤرخ في 08/09/1998، يتعلق برفع المنح العائلية، جريدة رسمية عدد 52، الصادرة في 11/09/1996.
- 50- المرسوم التنفيذي رقم 97-32، المؤرخ في 11/01/1997، يعدل المرسوم التنفيذي رقم 95-126 المتعلق بتحرير بعض القرارات ذات الطابع التنظيمي أو الفردي التي تهم وضعية الموظفين ونشرها، جريدة رسمية عدد 03، الصادر في 12/01/1997.

- 51- المرسوم التنفيذي رقم 98-112، المؤرخ في 06/04/1998، المتعلق بمفتشيات الوظيفة العمومي، جريدة رسمية عدد 21، الصادرة في 12/4/1998.
- 52- المرسوم التنفيذي رقم 99-240، المؤرخ في 27/10/1999، المتعلق بالتعيين في الوظائف المدنية والعسكرية في الدولة، جريدة رسمية عدد 76، الصادرة في 31/10/1999.
- 53- المرسوم التنفيذي رقم 01-293، المؤرخ في 01/10/2001 المتعلق بمهام التعليم والتكوين التي يقوم بها أساتذة التعليم والتكوين العالين ومستخدمو البحث وأعاون عموميون آخرون باعتبارها عملا ثانويا، جريدة رسمية عدد 57، الصادرة في 03/10/2001
- 54- المرسوم التنفيذي رقم 01-294، المؤرخ في 01/10/2001، المحدد لشروط توظيف الأساتذة المشاركين والأساتذة المدعويين وعملهم في مؤسسات التعليم والتكوين العالين، جريدة رسمية عدد 57، الصادرة في 03/10/2001.
- 55- المرسوم التنفيذي رقم 03-87، المؤرخ في 03/03/2003، المحدد لصلاحيات وزير التكوين والتعليم المهنيين، جريدة رسمية عدد 15، الصادرة في 05/03/2003.
- 56- المرسوم التنفيذي رقم 03-190، المؤرخ في 28/04/2003، المحدد لصلاحيات المدير العام للوظيفة العمومية، جريدة رسمية عدد 30، الصادرة 30/04/2003.
- 57- المرسوم التنفيذي رقم 03-219، المؤرخ في 22/05/2003، يعدل ويتم المرسوم رقم 84-296 المؤرخ في 13/10/1984 والمتعلق بمهام التدريس والتكوين باعتبارها عملا ثانويا المعدل والمتمم، جريدة رسمية عدد 35، الصادرة في 25/05/2003.
- 58- المرسوم التنفيذي رقم 04-146، المؤرخ في 19/05/2004، يتضمن إنشاء اللجنة الوزارية المشتركة للتكوين في المؤسسات والإدارات العمومية وعملها، جريدة رسمية عدد 31، الصادرة في 19/05/2004.
- 59- المرسوم التنفيذي رقم 06-361، المؤرخ في 19/10/2006، المتمم المرسوم التنفيذي رقم 98-112 والمتعلق بمفتشيات الوظيفة العمومية، جريدة رسمية عدد 66، الصادرة في 22/10/2006.
- 60- المرسوم التنفيذي رقم 08-04، المؤرخ في 19/01/2008، يتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية، جريدة رسمية عدد 03، الصادرة في 20/01/2008.

- 61- المرسوم التنفيذي رقم 08-129، المؤرخ في 03/05/2008، يتضمن القانون الأساسي الخاص بالأستاذ الباحث الإستشفائي الجامعي، جريدة رسمية عدد 23، الصادرة في 2008/05/04
- 62- المرسوم التنفيذي رقم 08-130، المؤرخ في 03-05/2008، يتضمن القانون الأساسي الخاص بالأستاذ الباحث، جريدة رسمية عدد 23، الصادرة في 2008/05/04.
- 63- المرسوم التنفيذي 08-167، المؤرخ 7 يونيو 2008، المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بإدارة السجون، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية عدد 30، الصادرة بتاريخ 11 يونيو 2008.
- 64- المرسوم التنفيذي 08-302، المؤرخ في 24/09/2008، يتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين لسلك مفتشي سياحة، جريدة رسمية عدد 56، الصادرة في 28/09/2008.
- 65- المرسوم التنفيذي رقم 08-315، المؤرخ في 11/10/2008، يتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالتربية، جريدة رسمية عدد 59، الصادر في 2008/10/12.
- 66- المرسوم التنفيذي رقم 08-409، المؤرخ في 24/12/2008، يتضمن القانون الأساسي الخاص بمستخدمي أمانات الضبط للجهات القضائية، جريدة رسمية عدد 73، الصادرة في 2008/12/28.
- 67- المرسوم التنفيذي 08-411، المؤرخ في 24/12/2008، المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالإدارة المكلفة بالشؤون الدينية والأوقاف، جريدة رسمية عدد 73، الصادرة في 2008/12/28.
- 68- المرسوم التنفيذي رقم 09-93، المؤرخ في 22/02/2009، يتضمن القانون الأساسي الخاص بالمنتمين للأسلاك الخاصة بالتكوين والتعليم المهنيين، جريدة رسمية عدد 13، الصادرة في 2009/02/25.

- 69- المرسوم التنفيذي رقم 09-238، المؤرخ في 2009/07/22، يتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين إلى الأسلاك الخاصة بالمديرية العامة للوظيفة العمومية، جريدة رسمية عدد 43، الصادرة في 2009/07/22.
- 70- المرسوم التنفيذي رقم 09-391، المؤرخ في 2009/11/22، يتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالإدارة المكلفة بالأشغال العمومية، جريدة رسمية عدد 69 الصادرة في 2009/11/25.
- 71- المرسوم التنفيذي رقم 10-286، المؤرخ في 2010/11/14، المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بإدارة الجمارك، جريدة رسمية عدد 71، الصادرة في 2010/11/24.
- 72- المرسوم التنفيذي رقم 10-289، المؤرخ في 2010/11/29، يتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بإدارة الخزينة والتأمينات، جريدة رسمية عدد 74، الصادرة في 2010/12/05.
- 73- المرسوم التنفيذي رقم 10-294، المؤرخ في 2010/11/29، يحدد صلاحيات وزير التضامن الوطني والأسرة، جريدة رسمية عدد 73، 2010/12/1.
- 74- المرسوم التنفيذي رقم 10-322، المؤرخ في 2010/12/22، يتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالأمن الوطني، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية عدد 78، الصادرة بتاريخ 2010/12/26.
- 75- المرسوم التنفيذي رقم 10-323، المؤرخ في 2010/12/22، المتضمن الأحكام الخاصة المطبقة على المستخدمين الشبهيين للأمن الوطني، جريدة رسمية عدد 78، الصادرة في 2010/12/26.
- 76- المرسوم التنفيذي رقم 11-106، المؤرخ في 2011/03/06، يتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالحماية المدنية، جريدة رسمية عدد 15، الصادرة في 2011/03/09.
- 77- المرسوم التنفيذي رقم 11-107، المؤرخ في 2011/03/06، يتضمن الأحكام الخاصة المطبقة على المستخدمين الشبهيين للحماية المدنية، جريدة رسمية عدد 15، الصادرة في 2011/03/09.

- 78- المرسوم التنفيذي رقم 11-216، المؤرخ في 12/06/2011، يحدد صلاحيات وزير الاتصال، جريدة رسمية عدد 33، الصادرة في 12/06/2011.
- 79- المرسوم التنفيذي رقم 11-256، المؤرخ في 30/07/2011، يتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالإدارة المكلفة بالمواصلات السلكية واللاسلكية الوطنية، جريدة رسمية عدد 42، الصادرة في 31/07/2011.
- 80- المرسوم التنفيذي رقم 11-328، المؤرخ في 15/09/2011، المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالإدارة المكلفة بالنقل، جريدة رسمية عدد 52، الصادرة في 21/09/2011.
- 81- المرسوم التنفيذي رقم 11-334 المؤرخ في 20/09/2011، يتضمن القانون الأساسي الخاص بموظفي إدارة الجماعات الإقليمية، جريدة رسمية 53، الصادرة في 28/09/2011.
- 82- المرسوم التنفيذي رقم 12-194، المؤرخ في 25/04/2012، يحدد كفايات تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية في المؤسسات والإدارات العمومية وإجرائها، جريدة رسمية عدد 26، الصادرة في 03/05/2012.
- 83- المرسوم التنفيذي رقم 13-77، المؤرخ في 30/01/2013، يحدد صلاحيات وزير التعليم العالي والبحث العلمي، جريدة رسمية عدد 08 الصادرة في 06/02/2013
- 84- المرسوم التنفيذي رقم 13-137، المؤرخ في 10/04/2013، يتضمن إنشاء وتنظيم وسير المركز الدولي لتكوين الفاعلين المحليين للمغرب العربي (سيفال - المغرب العربي)، جريدة رسمية عدد 21، الصادرة في 23/04/2013.
- 85- المرسوم التنفيذي رقم 14-193، المؤرخ في 03/07/2014، المحدد لصلاحيات المدير العام للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري، ج.ر عدد 41، الصادرة في 06/07/2014.
- 86- المرسوم التنفيذي رقم 14-194، المؤرخ في 03/07/2014، يتضمن تنظيم المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري، جريدة رسمية عدد 41، الصادرة في 06/07/2014.
- 87- المرسوم التنفيذي رقم 14-214، المؤرخ في 30/04/2014، المحدد لكفايات تخصيص مناصب العمل للأشخاص المعوقين، جريدة رسمية عدد 47، الصادرة في 03/08/2014.

- 88- المرسوم التنفيذي رقم 15-21، المؤرخ في 01/01/2015، المحدد لصلاحيات المفتشية العامة للمديرية العامة للتوظيف العمومية والإصلاح الإداري وتنظيمهما، جريدة رسمية عدد 06، الصادرة في 10/02/2015.
- 89- المرسوم التنفيذي رقم 16-280، المؤرخ في 02/11/2016، يعدل و يتم المرسوم التنفيذي رقم 08-04، المؤرخ في 19/01/2008، المتضمن القانون الاساسي الخاص بموظفي الاسلاك المشتركة في المؤسسات والادارات العمومية، جريدة رسمية عدد 66، الصادرة في 09/11/2016.
- 90- المرسوم التنفيذي رقم 17-319، المؤرخ في 02/11/2017، يحدد تشكيلة المجلس الأعلى للتوظيف العمومية وتنظيمه وسيره، جريدة رسمية عدد 66، الصادرة في 12/11/2017.
- 91- المرسوم التنفيذي رقم 17-321، المؤرخ في 02/11/2017، يحدد كفاءات عزل الموظف بسبب إهمال المنصب، جريدة رسمية عدد 66، الصادرة بتاريخ 12/11/2017.
- 92- المرسوم التنفيذي رقم 17-322، المؤرخ في 02/11/2017، يحدد الأحكام المطبقة على المتربص في المؤسسات والإدارات العمومية، جريدة رسمية عدد 66، الصادرة في 12/11/2017.
- 93- المرسوم التنفيذي رقم 18-331، المؤرخ في 03/12/2018، المحدد لصلاحيات وزير الداخلية والجماعات المحلية والتهيئة العمرانية، جريدة رسمية عدد 77، الصادرة في 22/02/2018.
- 94- المرسوم التنفيذي رقم 19-165، المؤرخ في 27/05/2019، يحدد كفاءات تقييم الموظف، جريدة رسمية عدد 37، الصادرة في 09/06/2019.
- 95- المرسوم التنفيذي رقم 20-194، المؤرخ في 25/07/2020، يتعلق بتكوين الموظفين والأعوان العموميين وتحسين مستواهم في المؤسسات والإدارات العمومية، جريدة رسمية عدد 43، الصادرة في 28/07/2020.
- 96- المرسوم التنفيذي رقم 20-199، المؤرخ في 25/07/2020، يتعلق باللجان الإدارية المتساوية الأعضاء ولجان الطعن واللجان التقنية في المؤسسات والإدارات العمومية، جريدة رسمية عدد 44، الصادرة في 30/07/2020.

97- المرسوم التنفيذي رقم 20-373، المؤرخ في 2012/12/12، المتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف، جريدة رسمية عدد 77، الصادرة في 2012/12/20.

98- المرسوم التنفيذي رقم 23-155، المؤرخ في 2023/04/18، المتضمن تعيين أعضاء في المجلس الأعلى للوظيفة العمومية، جريدة رسمية عدد 27، الصادرة في 2023/04/19.

II. القرارات الوزارية

1- القرار الوزاري المشترك، المؤرخ في 2004/08/26، المحدد لعدد المناصب العليا للمديرية العامة للوظيفة العمومية، جريدة رسمية عدد 38، الصادرة في 2004/06/13.

2- القرار الوزاري المشترك، المؤرخ في 2010/03/23، المحدد لعدد المناصب العليا للموظفين المنتمين إلى الأسلاك الخاصة بعنوان المديرية العامة للوظيفة العمومية، جريدة رسمية عدد 38، الصادرة في 2010/06/20.

3- القرار الوزاري المشترك، المؤرخ في 2013/05/19، يحدد كفاءات تنظيم التكوين المتخصص لالتحاق ببعض الرتب المنتمية للأسلاك الخاصة بالإدارة المكلفة بالنقل وكذا محتوى برامجه، جريدة رسمية عدد 73، الصادرة في 2014/12/23.

4- القرار الوزاري المشترك، المؤرخ في 2013/08/06، يحدد كفاءات تنظيم التكوين المتخصص لالتحاق ببعض الرتب المنتمية للأسلاك الخاصة بإدارة الخزينة والمحاسبة والتأمينات ومحتوى برامجه، جريدة رسمية عدد 15، الصادرة في 2014/03/19.

5- قرار وزاري مشترك، مؤرخ في 2015/06/18، المحدد لكفاءات تنظيم التكوين التكميلي قبل الترقية إلى بعض الرتب المنتمية للأسلاك الخاصة بالإدارة المكلفة بالسكن والعمران ومدته ومحتواه، جريدة رسمية عدد 48، الصادرة في 2015/09/09.

6- القرار الوزاري المشترك، المؤرخ في 2012/06/07، يحدد كفاءات تنظيم التكوين التحضيري لشغل الرتبة المنتمية لسلك مفتشي الصناعة التقليدية والحرف ومدته ومحتوى برامجه، جريدة رسمية عدد 16، الصادرة في 2013/03/20.

7- القرار الوزاري المشترك، المؤرخ في 2018/02/05، يتضمن تنظيم الإدارة المركزية للمديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري في مكاتب، جريدة رسمية عدد 14، الصادرة في 2018/03/04.

8- القرار الوزاري المشترك، المؤرخ في 2018/03/07، المحدد لكيفيات تنظيم التكوين التكميلي قبل الترقية إلى رتبة تقني سامي في الطاقة والمناجم ومدته ومحتوى برنامجه، جريدة رسمية عدد 21، الصادرة في 2018/04/11.

9- قرار وزاري رقم 35، المؤرخ في 2011/03/31، يحدد المدة ومحتوى التكوين البيداغوجي التحضيري للأساتذة وأساتذة إعادة تكييف المتربصين أثناء فترة التربص التجريبي وكيفيات تنظيمه، الصادر عن وزارة التكوين والتعليم المهنيين.

10- القرار المؤرخ في 9 أفريل 1984، يوضح كيفيات تطبيق المادة 23 من المرسوم رقم 84-10 الذي يحدد اختصاص اللجان المتساوية الاعضاء وتشكيلها وتنظيمها وعملها، جريدة رسمية عدد 18، الصادرة في 1984/05/01.

11- قرار مؤرخ في 2010/10/25، يحدد كيفيات تنظيم امتحان ترسيم موظفي التعليم، جريدة رسمية عدد 25 الصادرة في 2011/07/27.

12- قرار مؤرخ 2010/10/25، يحدد كيفيات التفتيش لترسيم مساعدي التربية وملحقي المخابر والملحقين الرئيسيين بالمخابر ومستشاري التوجيه والارشاد المدرسي والمهني والمقتصدين ونواب المقتصدين وتشكيل لجان تفتيش الترسيم، جريدة رسمية عدد 25 الصادرة في 2011/07/27.

13- القرار المؤرخ في 2015/08/24، يحدد كيفيات تنظيم التكوين البيداغوجي التحضيري أثناء التربص التجريبي لموظفي التعليم ومدته وكذا محتوى برامجه، جريدة رسمية عدد 55، الصادرة في 2015/10/21.

14- القرار المؤرخ في 2015/11/10، يتضمن تجديد تشكيل لجنة الطعن المختصة بموظفي الإدارة المركزية لوزارة التجارة والمركز الجزائري لمراقبة النوعية والرزق والوكالة الوطنية لترقية التجارة الخارجية، جريدة رسمية عدد 01، الصادرة في 2016/01/6.

15- القرار المؤرخ في 2019/09/15، يتضمن إنشاء لجنة الطعن المختصة بأسلاك موظفي وزارة العلاقات مع البرلمان، جريدة رسمية عدد 68، الصادرة في 2019/11/12.

16- القرار المؤرخ في 14 أكتوبر 2020، يتضمن تعيين أعضاء مجلس الوظيفة العمومية المتساوي الأعضاء، جريدة رسمية عدد 68، الصادرة في 17 نوفمبر 2020.

III. المناشير والتعليمات

1- المنشور رقم 08، المؤرخ في 2009/02/08، المتعلق بإعداد حصيلة الشغل السنوية، الصادر عن المديرية العامة للوظيفة العمومية.

- 2- المنشور رقم 10، المؤرخ في 2009/03/17، المتعلق بالجمع بين الوظائف، الصادر عن المديرية العامة للتوظيف العمومية.
- 3- المنشور رقم 17/ك/خ/م ع و ع، المؤرخة في 2009/07/12، المتعلقة بتعيين نماذج القرارات المتعلقة بتسيير الموارد البشرية في الإدارات العمومية، الصادرة عن المديرية العامة للتوظيف العمومية.
- 4- المنشور رقم 21، المؤرخ في 2009/09/07، متضمن تعيين المخطط القطاعي السنوي والمتعدد السنوات للتكوين وتحسين المستوى وتجديد المعلومات، الصادر عن المدير العام للتوظيف العمومية.
- 5- المنشور رقم 18، المؤرخ في 2010/12/15، المتعلقة بالمناصب العليا في المؤسسات والإدارات العمومية، الصادر عن المديرية العامة للتوظيف العمومية.
- 6- المنشور رقم 05 المؤرخ في 2011/03/02، يتعلق بتعيين المترشحين، الصادر عن المدير العام للتوظيف العمومية.
- 7- المنشور رقم 26، المؤرخ في 2013/07/10، المتعلق بتنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية بعنوان سنة 2013، الصادر عن المديرية العامة للتوظيف العمومية.
- 8- التعليم الوزاري رقم 017، المؤرخة في 1985/03/05، تتضمن كيفية التموين والتسيير المالي للخدمات الاجتماعية في القطاع العمومي الإداري، الصادرة عن وزارة المالية.
- 9- التعليم المشتركة رقم 305، المؤرخة في 1995/05/28، تحدد العلاقات الوظيفية بين مصالح المديرية العامة للميزانية ومصالح المديرية العامة للتوظيف العمومية في إطار مهامهم الخاصة بالمراقبة، الصادرة عن المديرية العامة للتوظيف العمومية ووزارة المالية.
- 10- التعليم رقم 15، المؤرخة في 10 أوت 2004، المتعلقة بأجال الطعن أمام اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء ولجان الطعن، الصادرة عن المديرية العامة للتوظيف العمومية.
- 11- التعليم رقم 19، المؤرخة في 2004/10/20، المتعلقة بمتابعة تنظيم المسابقات الإمتحانات والاختبارات المهنية، الصادرة عن المديرية العامة للتوظيف العمومية.

- 12- التعليم رقم 18، المؤرخ في 28 ماي 2006، المتعلق بمراقبة القرارات الإدارية المتعلقة بإنشاء وتجديد وتشكيلة اللجان المتساوية الأعضاء ولجان الطعن، الصادرة عن المديرية العامة للتوظيف العمومية.
- 13- التعليم الوزاري المشتركة، المؤرخة في 2008/05/31، المحددة للتدابير الانتقالية للمناصب العليا الهيكلية للمصالح اللامركزية وغير المركزية في الدولة في شبكة الزيادات الإستدلالية المنصوص عليها في المادة 03 من المرسوم الرئاسي رقم 07-307، المؤرخ في 2007/09/29 الذي يحدد كفاءات منح الزيادة الاستدلالية لشاغلي المناصب العليا في المؤسسات والإدارات العمومية، الصادرة عن المدير العام للتوظيف العمومية ووزير المالية.
- 14- التعليم رقم 45، المؤرخة في 2008/12/01، تحدد كفاءات تنظيم و برامج قبل التكوين الترقية في بعض رتب الأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية، الصادرة عن المديرية العامة للتوظيف العمومي.
- 15- التعليم رقم 02، المؤرخة في 2009/01/03، تحدد كفاءات تنظيم التكوين التحضيري أثناء فترة التبرص لشغل بعض رتب الأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية والبرامج المتعلقة بها، الصادرة عن المديرية العامة للتوظيف العمومية،
- 16- التعليم رقم 03، المؤرخة في 2009/03/31، المتعلقة بالمناصب المالية المخصصة في المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية للترقية في إطار التكوين المسبق، الصادرة عن المديرية العامة للتوظيف العمومية.
- 17- التعليم رقم 4284، المؤرخة في 2014/09/07، المتعلقة بكفاءات دفع المنح العائلية ومنحة التمدرس، الصادرة عن المدير العام للميزانية.
- 18- التعليم رقم 01/ م ع و ع، المؤرخة في 2013/02/20، المتعلقة بتطبيق أحكام المرسوم التنفيذي رقم 12-194 المؤرخ في 2012/04/25، المحدد لكفاءات تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية في المؤسسات والإدارات العمومية وإجرائها، الصادرة عن المدير العام للتوظيف العمومية.

- 19- التعليم الوزارية المشتركة رقم 1185، المؤرخة في 2015/03/01، التي تعدل التعليم الوزارية المشتركة رقم 6853 المؤرخة في 2011/06/11، المتعلقة بتنفيذ الرقابة المسبقة على قرارات تسيير المستخدمين التابعين للإدارة البلدية، الصادرة عن وزارة الداخلية والجماعات المحلية ووزارة المالية والمديرية العامة للتوظيف العمومية والإصلاح الإداري.
- 20- التعليم الوزارية المشتركة رقم 01، المؤرخة في 2015/12/23، تحدد كيفية تجسيد التدابير العملية الرامية إلى تعزيز التوازنات الداخلية للبلاد، الصادرة عن وزير المالية والمدير العام للتوظيف العمومية والإصلاح الإداري.
- 21- التعليم الوزارية المشتركة رقم 09 المؤرخة في 2016/10/23، تحدد العلاقة الوظيفية بين مصالح المديرية العامة للميزانية والمديرية العامة للتوظيف العمومية والإصلاح الإداري في إطار مهامهم المتعلقة بضبط تعدادات المستخدمين في المؤسسات والإدارات العمومية.
- 22- التعليم رقم 02 المؤرخة في 2017/03/23، في ما يخص طلبات الرخص الاستثنائية للالتحاق بالوظائف العمومية، الصادرة عن المديرية العامة للتوظيف العمومية والإصلاح الإداري.
- 23- التعليم رقم 01، المؤرخة في 2022/01/09، المتضمنة المصادقة على مخططات التسيير للموارد البشرية بعنوان سنة 2022، الصادرة عن المديرية العامة للتوظيف العمومية والإصلاح الإداري.
- 24- التعليم 16 المؤرخة في 2020/07/07، المتعلقة بتمديد عهدة اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء ولجان الطعن، الصادرة عن المديرية العامة للتوظيف العمومية والإصلاح الإداري.
- 5- آراء المجلس الدستوري.
- 1- رأي رقم 02 /ر.ق.ع/ م د/04 مؤرخ في 6 رجب عام 1425 الموافق 22 غشت سنة 2004 ، يتعلق بمراقبة مطابقة القانون العضوي المتضمن القانون الأساسي للقضاء، للدستور، جريدة رسمية عدد 57، الصادرة في 200/09/08.

6- القرارات القضائية.

1- المجلس الأعلى، الغرفة الإدارية، قرار رقم 41705، المؤرخ في 17/01/1987، قضية (ب.أ) ضد (رئيس دائرة برج منايل ومن معه)، المجلة القضائية للمحكمة العليا، العدد 03، الجزائر، 1990.

2- المجلس الأعلى، الغرفة الإدارية، قرار رقم 42898، المؤرخ في 01/02/1989، قضية (ب.م) ضد (وزير الصحة العمومية ومن معه)، المجلة القضائية للمحكمة العليا، العدد 03، الجزائر، 1990.

3- المحكمة العليا، الغرفة الإدارية، قرار رقم 75502، المؤرخ في 21/04/1990، قضية (ف.م) ضد (وزير العدل)، المجلة القضائية، العدد الثالث، الجزائر، 1992.

4- المحكمة العليا، الغرفة الإدارية، قرار رقم 49106، المؤرخ في 06/03/1989، قضية (ب.م) ضد (ش.و.ن.ت.م.س)، المجلة القضائية للمحكمة العليا، العدد 01، الجزائر، 1991.

5- المحكمة العليا، الغرفة الإدارية، قرار رقم 78275، مؤرخ في 13/01/1991، قضية (مدير ق.ص.أ ولاية باتنة) ضد (و.ومن معها)، المجلة القضائية للمحكمة العليا، العدد 04، الجزائر، 1992.

6- المحكمة العليا، الغرفة الإدارية، قرار رقم 87137، المؤرخ في 03/01/1993، قضية (ق.أ) ضد (الم.ع.ج)، المجلة القضائية، العدد الثالث، الجزائر، 1993، المحكمة العليا، غرفة الجناح والمخالفات، المحكمة العليا، الغرفة الإدارية، قرار رقم 122458، الصادر في 16/10/1995، قضية (م.ص) ضد (بلدية الدشمية سور الغزلان)، المجلة القضائية الجزائرية، العدد الثاني، الجزائر، 1995.

7- مجلس الدولة، الغرفة الثانية، قرار رقم 10847، الصادر بتاريخ 15/06/2004، قضية (خ.ع) ضد مدير الضرائب لولاية قسنطينة، مجلة مجلس الدولة، عدد 05، سنة 2004.

8- مجلس الدولة، الغرفة الثانية، القرار رقم 007843 ، بتاريخ 2003/04/15، مجلة مجلس الدولة، العدد05، الجزائر، 2004.

9- القرار رقم 425217، بتاريخ 2009/4/22، قضية (س.ي) ضد (د.س) والنيابة العامة، مجلة المحكمة العليا، العدد الأول، الجزائر، لسنة 2011.

10- مجلس الدولة، الغرفة الثانية، قرار رقم 080451، المؤرخ في 2013/04/11، قضية (ه.أ)، ضد وزير التجارة ، مجلة مجلس الدولة، العدد 12، الجزائر، 2014.

IV. المراسلات

1- المراسلة رقم 3611، سنة 2006، المتضمنة عدم اختصاص لجان الطعن فيما يخص المسرحين بسبب الإدانة الجزائية الثابتة بأحكام قضائية نهائية، الموجهة إلى السيد رئيس مفتشية الوظيفة العمومية لولاية باتنة.

2- المراسلة رقم 3060، المؤرخة في 2008/04/19، بخصوص عقوبة التنزيل في الرتبة، الصادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية.

3- المراسلة رقم 1445، المؤرخة في جانفي 2013، المتضمنة استفسار حول لجنة الطعون المختصة لدراسة الطعون الخاصة بسلك مفتشي التعليم المتوسط، الصادرة عن المديرية العامة للوظيف العمومي.

4- المراسلة رقم 146، المؤرخة في 2013/02/05، المتضمنة وضعية النظام التعويضي لسلك أعوان النظافة والنقاوة العمومية، الصادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية.

5- المراسلة رقم 199، المؤرخة في 2013/04/11، بخصوص الترقية في رتبة أعلى بعد الحصول على شهادة تكوينية، الصادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية.

6- المراسلة رقم 6028، المؤرخة في 2013/06/05، المتضمنة حالة نقصان أيام على استكمال أقدمية 10 سنوات للترقية الاختبارية، الصادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية.

7- المراسلة رقم 10159، المؤرخة في 2013/10/13، فيما يخص من يمضي القرارات الفردية الخاصة للمسؤولين الذين يتمتعون بسلطة التعيين، الصادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية.

- 8- المراسلة رقم 8653، المؤرخة في 2015/04/15، المتضمنة التعويض عن الخطر من العدوى، الصادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية.
- 9- المراسلة رقم 1221، المؤرخة في 2016/01/11، والمتعلقة بإحالة موظف متربص على اللجنة التأديبية، الصادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية.
- 10- المراسلة رقم 2723، المؤرخة في 2016/04/17، فيما يخص تفويض سلطة التعيين والتسيير الإداري إلى النائب، الصادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري.
- 11- المراسلة رقم 7038، المؤرخة في 2016/10/04، المتعلقة بإمكانية احتفاظ موظف تمت ترقيته إلى رتبة أعلى بالمنصب العالي في حالة إذا ما كانت الرتبة الجديدة لا تكفل المنصب العالي، الصادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري.
- 12- المراسلة رقم 387، المؤرخة في 2017/04/17، تتعلق بتطبيق أحكام المادة 169 من الأمر رقم 03-06، الصادرة عن مديرية التنظيم والقوانين الأساسية للوظائف العمومية.
- 13- المراسلة رقم 1208، المؤرخة في 2018/11/27، المتعلقة بأجال دراسة الطعون، الصادرة عن المديرية العامة للتوظيف العمومي والإصلاح الإداري.
- 14- المراسلة رقم 587، المؤرخة في 2019/05/05، المتضمنة تمديد عهدة اللجان المتساوية الأعضاء، الصادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري.
- 15- المراسلة رقم 632، المؤرخة في 2019/05/23، ف/ي إجراءات تجديد اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء وكذا تمديدها، الصادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري.
- 16- المراسلة رقم 1445، المؤرخة في نوفمبر 2019، المتضمنة طلب رخصة لتمديد عهدة اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء، الصادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري.
- 17- المراسلة رقم 14069، المؤرخة في 2019/12/25، المتضمنة عدم إمكانية إحالة موظف على التقاعد إلا بطلب منه، الصادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري.
- 18- المراسلة رقم 167، المؤرخة في جانفي 2021، المتعلقة بطلب رخصة لتمديد عهدة اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء، الصادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري.
- 19- المراسلة رقم 3663، المؤرخة في أفريل 2021، المتعلقة بإعادة إدماج قبل انقضاء مدة الاستداع، الصادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري.

- 20- المراسلة رقم 5547، المؤرخة في 2021/05/03، المتعلقة بإعادة إدماج قبل انقضاء مدة الاستداع، الصادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري.
- 21- المراسلة رقم 691، المؤرخة في 2021/05/27، المتعلقة باستفسار حول تطبيق أحكام المرسوم التنفيذي رقم 20-199 المتعلق باللجان الإدارية المتساوية الأعضاء ولجان الطعن واللجان التقنية في المؤسسات والإدارات العمومية، الصادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري.

ثانيا: قائمة المراجع باللغة العربية

أ- الكتب:

- 1- أحسن بوسقيعة، الوجيز في القانون الجزائري الخاص، جرائم الفساد، جرائم المال والأعمال، الجزء الثاني، الطبعة الثالثة، دار هومة للطباعة والنشر والتوزيع، الجزائر، 2006.
- 2- أحمد بوضياف، الهيئات الاستشارية في الإدارة الجزائرية، دون طبعة، المؤسسة الوطنية للكتاب، الجزائر، 1989.
- 3- أحمد محيو، محاضرات في المؤسسات الإدارية، ترجمة محمد عرب صاصيلا، الطبعة الرابعة، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 1986.
- 4- ارم غيب الله قادر، التناسب بين المخالفة والعقوبة الانضباطية ودور القضاء الإداري في الرقابة عليه (دراسة مقارنة)، المركز العربي للنشر والتوزيع، القاهرة، مصر، 2020.
- 5- أشرف محمد أنس جعفر، التنظيم الدستوري للوظيفة العامة دراسة مقارنة، دون طبعة، دار الجامعة الجديد، الإسكندرية، مصر، 2011.
- 6- أشرف محمد أنس جعفر، التنظيم الدستوري للوظيفة العامة دراسة مقارنة، دون طبعة، دار الجامعة الجديد، الإسكندرية، مصر، 2011.
- 7- أنور أحمد رسلان، وسيط القانون الإداري الوظيفة العامة، دار النهضة العربية، مصر، 1997.
- 8- بلورنة احسن، الوظيفة العمومية في التشريع الجزائري بين النظري والتطبيقي، دار هومة، الجزائر، 2019.
- 9- بوطبة مراد، نظام الموظفين في القانون الجزائري دراسة تحليلية في ظل الأمر رقم 03/06 والقوانين الأساسية الخاصة مدعمة بأحكام القضاء الإداري، دون طبعة، دار هومة للطباعة والنشر والتوزيع، الجزائر، 2018.

- 10- ثائر لقمان عبد السادة، سعيد علي غافل، نظام التقادم في المجالين المالي والتأديبي للوظيفة العامة، الطبعة الأولى، منشورات زين الحقوقية، لبنان، سنة 2018.
- 11- حمدي قبيلات، القانون الإداري، دار وائل للنشر والتوزيع، عمان، الأردن، دون سنة نشر.
- 12- خلف فاروق، منازعات التأديب في مجال الوظيفة العامة، دون طبعة، دار هومة للطباعة والنشر والتوزيع، الجزائر، 2019.
- 13- خليل خالد الطاهر، القانون الإداري، دراسة مقارنة، دار المسيرة، الأردن، 1998.
- 14- ربحي مصطفى عليان، أسس الإدارة المعاصرة، الطبعة الأولى، دار صفاء للنشر والتوزيع، عمان، الأردن، 2007.
- 15- رشا عبد الرزاق جاسم الشمري، المبادئ الحديثة للوظيفة العامة بين الشريعة الإسلامية والقانون العام، الطبعة الأولى، المركز القومي للإصدارات القانونية، القاهرة، مصر، 2016.
- 16- رشيد رحباني، دليل الموظف والوظيفة العمومية -دراسة تحليلية مقارنة لأحكام الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 15 جويلية 2006، والمتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية-، دار النجاح للكتاب، الجزائر، 2015.
- 17- سعيد بوشعير، النظام التأديبي للموظف العام، دار المطبوعات الجامعية، الجزائر، 1998.
- 18- سعيد بوعلي، المنازعات الإدارية في ظل القانون الجزائري، دار بلقيس للنشر، الجزائر، 2015.
- 19- سعيد مقدم، الوظيفة العمومية بين التطور والتحول من منظور تسيير الموارد البشرية وأخلاقيات المهنة، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 2010.
- 20- سليم جديدي، سلطة تأديب الموظف العام في التشريع الجزائري دار الجامعة الجديدة، مصر، 2011.
- 21- سليمان محمد الطماوي، الوجيز في القانون الإداري، دراسة مقارنة، دار الفكر العربي، القاهرة، مصر، 1975.
- 22- سليمان محمد الطماوي، مبادئ القانون الإداري دراسة مقارنة، الكتاب الثاني، نظرية المرفق العام وعمال الإدارة العامة، طبعة مزيدة ومنقحة، دار الفكر العربي، القاهرة، مصر، 2014.
- 23- سميحة لعقابي، بشير الشريف، المساواة في تقلد الوظيفة العامة المظاهر والضمانات، دار الجامعة الجديدة، الاسكندرية، مصر، 2014.
- 24- على جمعة محارب، التأديب الإداري في الوظيفة العامة دراسة مقارنة في النظام العراقي والمصري والفرنسي والانجليزي، الطبعة الأولى، دار الثقافة للنشر والتوزيع، الأردن، 2004.

- 25- على عبد الفتاح محمد خليل، الموظف العام وممارسة الحرية السياسية، الطبعة الأولى، دار النهضة العربية، القاهرة، مصر، 2002.
- 26- علي محمد بدير، عصام عبد الوهاب البرزنجي، مهدي ياسين السلامي، مبادئ واحكام القانون الإداري، العاتك لصناعة الكتاب، القاهرة، مصر، 2011.
- 27- عمار بوضياف، الوظيفة العامة في التشريع الجزائري دراسة في ظل الأمر 06-03 والقوانين الأساسية الخاصة مدعمة باجتهادات مجلس الدولة، الطبعة الأولى، جسور للنشر والتوزيع، الجزائر، 2015.
- 28- عمار عوابدي، الأساس القانوني لمسؤولية الإدارة عن أعمال موظفيها، الشركة الوطنية للنشر والتوزيع، الجزائر، 1982.
- 29- عمار عوابدي، مبدأ تدرج فكرة السلطة الرئاسية، المؤسسة الوطنية للكتاب، الجزائر، 1984
- 30- فهمي عزت، سلطة التأديب بين الإدارة والقضاء (دراسة مقارنة)، دون طبعة، الناشر عالم الكتب، القاهرة، مصر، 1980
- 31- فؤاد عبد المنعم أحمد، مبدأ المساواة في الإسلام بحث من الناحية الدستورية مع المقارنة بالديمقراطيات الحديثة، المكتب العربي الحديث، الإسكندرية، مصر، 2002.
- 32- فوزي حبيش، الوظيفة العامة وإدارة شؤون الموظفين، دار النهضة العربية، مصر، 1991.
- 33- كمال رحماوي، تأديب الموظف العام في القانون الجزائري، دار هومة للطباعة والنشر والتوزيع، الجزائر، 2004.
- 34- ماجد راغب الحلو، القانون الإداري، دار المطبوعات الجامعية، الإسكندرية، مصر، 1996.
- 35- مازن راضي ليلو، القانون الإداري، منشورات الأكاديمية العربية، الدانمرك، 2008..
- 36- مأمون عبد العزيز إبراهيم، القانون الإداري، الطبعة الأولى، دار الاعصار العلمي، عمان الأردن، 2017.
- 37- محمد الصغير بعلي، القرارات الإدارية، دار العلوم، عنابة، الجزائر، 2005.
- 38- محمد رفعت عبد الوهاب، النظرية العامة للقانون الإداري، دار الجامعة الجديد، الإسكندرية، القاهرة، 2012.
- 39- محمد عبد العال السناري، نظم وأحكام الوظيفة العامة و السلطة الإدارية والقانون الإداري في جمهورية مصر العربية دراسة مقارنة، دار النهضة العربية، مصر، 1999.

- 40- محمد علي الخلايلة، القانون الإداري، الكتاب الثاني - الوظيفة العامة - القرارات الإدارية - العقود العامة - الأموال العامة، الطبعة الأولى، دار الثقافة للنشر والتوزيع، عمان، الأردن، 2012.
- 41- محمد علي السالم عياد الحلبي، مبدأ المساواة في الشريعة الإسلامية والقانون الوضعي، الطبعة الأولى، الدار العلمية الدولية للنشر والتوزيع، عمان، الأردن، 2002.
- 42- محمد ماجد الياقوت: شرح الاجراءات التأديبية، منشأة المعارف الاسكندرية، مصر، 2004.
- 43- محمد محمد بدران، الوظيفة العامة، دراسة للمفاهيم الأساسية في ضوء علمي القانون الإداري والإدارة العامة، الجزء 1، دار النهضة العربية، القاهرة، مصر، 1990.
- 44- محمود عاطف البناء، مبادئ القانون الإداري في الأموال العامة والوظيفة العامة، دون طبعة، دار الفكر العربي، مصر.
- 45- ميسون طه حسين، غني زغير الخاقاني، مبادئ القانون الإداري والتنظيم الإداري في العراق، الطبعة الأولى، مؤسسة دار الصادق الثقافية، العراق، 2019.
- 46- ناصر لباد، الوجيز في القانون الإداري، دار المجد للنشر والتوزيع، الجزائر، 2010
- 47- هشام خرفي، الوظيفة العمومية على ضوء التشريعات الجزائرية وبعض التجارب الأجنبية، الطبعة الثالثة، دار هومة للطباعة والنشر والتوزيع، الجزائر، 2013.
- 48- يحيى قاسم على سهل، السهل في القانون الإداري اليمني، الطبعة الأولى، مكتبة ومركز الصادق للطباعة والنشر والتوزيع، اليمن، 2020.
- 49- يحيى قاسم علي، ضمانات تأديب الموظف العام في تشريعات اليمن، العراق، مصر فرنسا، الطبعة الأولى، مركز عبادي للدراسات والنشر، صنعاء، اليمن، 1999.

ب- المقالات:

- 1- العيد غريسي، عبد الحلیم میمونی، حق الإضراب وآثاره على المرافق العامة في التشريع الجزائري، المجلة الدولية للبحوث القانونية و السياسية، المجلد 02، العدد 1 ، الجزائر، 2018.
- 2- الفضيل رتيمي، بركة بلاغماس، النظام التأديبي وأثره على المسار المهني للموظف العام وعلاقة ذلك بجودة الخدمة العمومية، مجلة التنمية وإدارة الموارد البشرية، المجلد 01، العدد 03، جامعة البلدية02، الجزائر، 2015.
- 3- باهي هشام، الدهمة مروان، العقوبات التأديبية للموظف العام في التشريع الجزائري، مجلة الحقوق والحريات، المجلد 05، العدد 01، الجزائر، 2019.

- 4- بعداش مسيكة، مروان عبد الرزاق، واقع التكوين في المسار المهني للمؤسسة الجزائرية- دراسة ميدانية-، مجلة علوم الاقتصاد والتسيير والتجارة، العدد 31، الجزائر، 2015
- 5- بشير هادفي، الإجراءات الرقابية على التسريح من العمل ودورها في الحفاظ على الشغل، مجلة الفقه والقانون، العدد17، الجزائر، مارس 2014.
- 6- بن حفاف سماعيل، ممارسة حق انشاء الأحزاب السياسية في الجزائر على ضوء القانون العضوي 04-12 المتعلق بالأحزاب السياسية، مجلة الحقوق والعلوم الانسانية، المجلد 9، العدد 3، جامعة زيان عشور الجلفة، الجزائر، 2016.
- 7- بن دحو نور الدين، حق تأسيس حزب سياسي في الجزائر" دراسة على ضوء التعديل الدستوري لسنة 2020 والقانون العضوي رقم 04-12 المتعلق بالأحزاب السياسية"، مجلة حقوق الإنسان والحريات العامة، المجلد 6، العدد3، جامعة ابن باديس مستغانم، الجزائر، 2021
- 8- بن دراج على ابراهيم، لجنة الطعن الولائية لموظفي الإدارات والمؤسسات العمومية كآلية لحماية الموظفين على مستوى الولايات، مجلة دراسات في الوظيفة العامة، المجلد 03، العدد 02، الجزائر، ديسمبر 2018.
- 9- بن ناصر بوطيب، النظام القانوني للجمعيات في الجزائر-قراءة نقدية في ضوء القانون 06/12-، مجلة دفاتر السياسة والقانون، المجلد6، العدد 10، جامعة قاصدي مرباح ورقلة، الجزائر، 2014.
- 10- بعداش مسيكة، مروان عبد الرزاق، واقع التكوين في المسار المهني للمؤسسة الجزائرية- دراسة ميدانية-، مجلة علوم الاقتصاد والتسيير والتجارة، العدد 31، الجزائر، 2015.
- 11- بلعيفة عبد العالي، الآليات القانونية لتحقيق المساواة في التوظيف في المؤسسة العمومية الجزائرية - مقارنة نقدية سوسيوقانونية- مجلة العلوم الاجتماعية، الصادرة عن جامعة سطيف02، المجلد 13، العدد 2، الجزائر، ديسمبر 2016
- 12- بودربالة أمحمد، المجلس الأعلى للوظيفة العمومية، أهداف وأفاق إصلاحه " دراسة تأصيلية وتحليلية مقارنة"، مجلة صوت القانون، المجلد السابع، العدد 01، جامعة خميس مليانة، الجزائر، ماي 2020.
- 13- جلول فيساح ، حق الموظف في الراتب ومبدأ العمل المؤدى، مجلة آفاق للعلوم، المجلد 2، العدد09، جامعة زيان عشور الجلفة، الجزائر، 2017.

- 14- جمال قروف، تكوين وتحسين مستوى الموظفين العموميين بين الأمر 06-03 والمرسوم التنفيذي 20-194، مجلة البحوث والدراسات والقانونية والسياسة، المجلد 06، العدد 01، المركز الجامعي بتبازة، الجزائر، 2022.
- 15- خطاب نور الدين، دور الهيئات الرقابية في تقرير مبدأ الجدارة في تقلد الوظائف العمومية، مجلة دراسات في الوظيفة العامة، العدد الأول، الجزائر، ديسمبر 2013.
- 16- حجي حدة، رقابة المديرية العامة والمفتشية العامة للوظيفة العمومية على تسيير المسار المهني لمستخدمي البلدية، المجلة الجزائرية للعلوم القانونية، السياسية والاقتصادية، المجلد 57، العدد 02، الجزائر، 2020.
- 17- خالد العامري، الإطار القانوني والتنظيمي لعملية التوظيف في المؤسسات والإدارات العمومية: تنظيم المسابقات، الإمتحانات، والفحوص المهنية، مجلة المقدمة للدراسات الانسانية والاجتماعية، المجلد 02، العدد 01، جامعة الحاج لخضر باتنة 01، الجزائر، 2017.
- 18- خالد بوصفصاف، تأسيس الجمعيات في القانون الجزائري، مجلة الحقيقة للعلوم الإنسانية والاجتماعية، المجلد 10، العدد 1، جامعة أحمد دراية أدرار، الجزائر، 2011.
- 19- خلدون عيشة، الموظف العام وطبيعة رابطة الوظيفة العامة، مجلة الحقوق والعلوم الانسانية، جامعة الجلفة، المجلد العاشر، العدد الأول، الجزائر، 2017.
- 20- راشدي حدهوم دليلة، مزوار اسمهان، قراءة في مفهوم العجز كشرط للاستفادة من العطلة المرضية، مجلة نظرة على القانون الاجتماعي، المجلد 09، العدد 01، جامعة محمد بن أحمد وهران 2، الجزائر، 2019.
- 21- رضا مهدي، دور هيئات الوظيفة العمومية في تدعيم أسلوب المشاركة والحوار على ضوء الأمر 06-03 المتضمن قانون الوظيفة العمومية، مجلة الأستاذ الباحث للدراسات القانونية والسياسية، المجلد 01، العدد 01، الجزائر، مارس 2016.
- 22- زغو محمد، حرية إنشاء الجمعيات في القانون الجزائري، مجلة الأكاديمية للدراسات الاجتماعية والانسانية، المجلد 08، العدد 02، الجزائر، 2016.
- 23- زنقيلة سلطان، الاضراب في الجزائر "دراسة قانونية"، مجلة القانون والتنمية المحلية، المجلد 03، العدد 02، جامعة أحمد دراية أدرار، الجزائر، 2021.

- 24- سعيد مقدم، ملاحظتنا حول منظومتنا الإدارية ومشروع القانون الأساسي العام للتوظيف العمومي لعام 1999، مجلة إدارة، المجلد 11، عدد 02، المدرسة الوطنية للإدارة -حيدرة-، الجزائر، 2001.
- 25- سوداني نور الدين، الموظف العام وعلاقته مع الإدارة في قانون الوظيفة العمومية الجزائري، مجلة الحقوق والعلوم الإنسانية، المجلد 15، العدد 01، الصادرة عن جامعة زيان عاشور الجلفة، الجزائر، 2022.
- 26- شيخي مليكة، دحو خضرة، أثر تطبيق حوكمة الموارد البشرية على الرضا الوظيفي للعاملين - دراسة حالة قطاع التأمينات بسعيدة-، مجلة آفاق للبحوث والدراسات، المجلد الرابع، العدد 02، الجزائر، 2021
- 27- دهمة مروان، الضمانات التأديبية للموظف العام في التشريع الجزائري، مجلة الحقوق والحريات، المجلد 06، العدد 02، الجزائر، 2020
- 28- ربحاني أمينة، مرزوقي عبد الحليم، الوزير الأول في النظام الدستوري الجزائري، دراسة على ضوء التعديل الدستوري لعام 2016، مجلة الفكر، العدد 18، الجزائر، فيفري 2019.
- 29- سامية العايب، نظام التقاعد في الجزائر بين معادلة الحماية الاجتماعية والأزمة المالية، مجلة العمل والتشغيل، المجلد 04، العدد 02، جامعة عبد الحميد ابن باديس مستغانم، الجزائر، 2019.
- 30- سماعيل بن حفاف، ممارسة حق انشاء الأحزاب السياسية في الجزائر على ضوء القانون العضوي 12-04 المتعلق بالأحزاب السياسية، مجلة الحقوق و العلوم الإنسانية، المجلد 9، العدد 3، الجزائر، 2016.
- 31- شمس الدين بشير الشريف، سميحة لعقابي، النظام القانوني للعون المتربص في الوظيفة العمومية، مجلة العلوم القانونية والاجتماعية، المجلد الرابع، العدد الرابع، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة ريان عاشور الجلفة، الجزائر، ديسمبر 2019.
- 32- شويح بن عثمان، واجبات الموظف بين الشريعة والقانون، مجلة البحوث القانونية والسياسية، المجلد 02، رقم 05، الجزائر، ديسمبر 2015.
- 33- شيخي مليكة، دحو خضرة، أثر تطبيق حوكمة الموارد البشرية على الرضا الوظيفي للعاملين - دراسة حالة قطاع التأمينات بسعيدة-، مجلة آفاق للبحوث والدراسات، المجلد الرابع، العدد 02، المركز الجامعي لإليزي، الجزائر، سنة 2021.

- 34- صادق محمد علي، الرقابة القضائية على قرار إعادة التعيين في الوظيفة العامة (دراسة مقارنة)، مجلة العلوم الانسانية، المجلد 27، العدد الأول، كلية التربية للعلوم الإنسانية جامعة بابل، العراق، آذار 2020.
- 35- صالح عبد الناصر، الموظف العمومي وعلاقته بالدولة، مجلة دراسات في الوظيفة العامة، المركز الجامعي للبيوض، المجلد 02، العدد 01، الجزائر، جوان 2015.
- 36- صفاء محمود السويدمين، الرقابة الإدارية على قرار ترقية الموظف العام في نظام الخدمة المدنية الأردني رقم 82 لسنة 2013، مجلة دراسات علوم الشريعة والقانون، المجلد 43، العدد 02، 2016.
- 37- طوبال بوعلام، وليد زرقان، مبدأ المساواة كآلية لحماية حقوق المرأة في مجال الوظيفة العامة (دراسة تحليلية في ظل قانون الوظيفة الجزائري)، مجلة الاجتهاد القضائي، مخبر أثر الاجتهاد القضائي على حركة التشريع، جامعة محمد خيضر بسكرة، المجلد 12، العدد 02، الجزائر، أكتوبر 2020.
- 38- عبد السلام سالم، بن دراح علي إبراهيم، صلاحيات الوالي بصفته ممثلاً للولاية في النظام القانوني الجزائري: ضمان لحسن سير الدولة أو تضيق على مبدأ اللامركزية، مجلة العلوم القانونية والاجتماعية، العدد 11، الجزائر، سبتمبر 2018.
- 39- عبد المجيد جبار، مفهوم القرار الإداري في القانون الجزائري، مجلة إدارة، المدرسة الوطنية للإدارة، المجلد 05، عدد 01، الجزائر، 1995.
- 40- عبد الوهاب كسال، تحسين الخدمة العمومية بين حسن اختيار الموظف العام وضرورة تكوينه، مجلة تنمية الموارد البشرية، المجلد 14، العدد 01، جامعة سطيف 02، الجزائر، ماي 2019
- 41- عيسى طيبي، مكانة الوزير الأول في الجزائر من خلال طبيعة سلطته على ضوء التعديل الدستوري 2008، مجلة الحقوق والعلوم الإنسانية، المجلد 02، العدد 01، الجزائر.
- 42- عمار بوضياف، تطور قطاع الوظيفة العامة في الجزائر - دراسة تاريخية وصفية تحليلية - مجلة الفقه والقانون، العدد 37، نوفمبر 2015.
- 43- عبد الوهاب كسال، تحسين الخدمة العمومية بين حسن اختيار الموظف العام و ضرورة تكوينه، مجلة وحدة البحث في تنمية الموارد البشرية، المجلد 10، العدد 01، الجزائر، ماي 2019.

- 44- عميري أحمد، النظام القانوني لعقد الامتياز الموجه لإنجاز مشاريع استثمارية على الأراضي التابعة للأملاك الخاصة للدولة، مجلة البحوث في الحقوق والعلوم السياسية، جامعة ابن خلدون تيارت، المجلد 03، العدد 02، الجزائر، 2017.
- 45- مالح صورية، حق العون العمومي في الراتب وظروف عمل مناسبة، مجلة القانون العام الجزائري والمقارن، المجلد 02، العدد 01، جامعة جيلالي اليابس سيدي بلعباس، الجزائر، 2016.
- 46- مباركة بدري، التنظيم القانوني للاستقالة في التشريع الجزائري، ضرورة التوفيق بين مصلحة الموظف والمصلحة العامة، مجلة الدراسات الحقوقية، الصادرة عن مخبر حماية حقوق الانسان بين النصوص الدولية والنصوص الوطنية وواقعها في الجزائر، كلية الحقوق والعلوم السياسية بجامعة سعيدة، العدد الثاني، الجزائر، 2014.
- 47- محمد زغو، حرية إنشاء الجمعيات في القانون الجزائري، مجلة الأكاديمية للدراسات الاجتماعية والانسانية، المجلد 08، العدد 02، جامعة حسيبة بن بوعلي شلف، الجزائر، 2016.
- 48- محمد شينون، دور مفتشية الوظيفة العمومية في الرقابة على تنظيم مسابقات التوظيف والترقية وفق أحكام المرسوم التنفيذي رقم 95-293، مجلة العلوم القانونية والسياسية، الصادرة عن جامعة الوادي، المجلد 11، العدد 02، الجزائر، سبتمبر 2020.
- 49- مراد مهدي، نصيرة يحيوي، نظام التقاعد في الجزائر بين ضرورة الاصلاحات وانعكاسات الوضعية الاقتصادية والاجتماعية، مجلة العلوم الاجتماعية والانسانية، المجلد 13، العدد 02، جامعة العربي التبسي تبسة، الجزائر، ديسمبر 2020.
- 50- مروان حسين أحمد، حسين طلال مال الله، واجب الطاعة وأثره في تحقق المسؤولية الانضباطية والجنائية للموظف العام (دراسة مقارنة)، مجلة كلية القانون للعلوم القانونية والسياسية، جامعة كركوك، المجلد 8، العدد 28، العراق، 2019.
- 51- موكة عبد الكريم، صلاحيات صاحب العمل في المجال التأديبي (دراسة على ضوء المادة 73 من تشريع العمل الجزائري)، مجلة الفقه والقانون، العدد 17، مارس 2014.
- 52- عبد السلام سالم، بن دراح علي إبراهيم، صلاحيات الوالي بصفته ممثلا للولاية في النظام القانوني الجزائري: ضمان لحسن سير الدولة أو تضيق على مبدأ اللامركزية، مجلة العلوم القانونية والاجتماعية، العدد 11، جامعة زيان عشور الجلفة، الجزائر، سبتمبر 2018.

- 53- عبد العالي بلعيفة، الآليات القانونية لتحقيق المساواة في التوظيف في المؤسسة العمومية الجزائرية - مقارنة نقدية سوسيوقانونية- مجلة العلوم الاجتماعية، العدد 23، الجزائر، ديسمبر 2016.
- 54- عماد دمان ذبيح، الضمانات القانونية لحماية حق تكوين الأحزاب السياسية في ظل القانون العضوي رقم 12-04 المتعلق بالأحزاب السياسية، المجلد 3، العدد 2، جامعة الحاج لخضر باتنة 01، الجزائر، 2016
- 55- غربي أحسن، التوظيف على أساس الكفاءة في القانون الجزائري، مجلة النبراس للدراسات القانونية، المجلد 04، العدد 02، الجزائر، سبتمبر 2019.
- 56- عيسى طيبي، مكانة الوزير الأول في الجزائر من خلال طبيعة سلطته على ضوء التعديل الدستوري 2008، مجلة الحقوق والعلوم الإنسانية، المجلد 02، العدد 01، جامعة زيان عاشور الجلفة، الجزائر، 2009.
- 57- لوني نصيرة، النظام القانوني للحق النقابي في الجزائر، مجلة دراسات وأبحاث، مجلد 11، عدد 4، جامعة زيان عاشور الجلفة، الجزائر، أكتوبر 2019.
- 58- مجدوب عبد المؤمن، كناش أحمد، نظام العطل في الوظيفة العمومية فيكل من الجزائر وتونس، المجلد 12، العدد 2، جامعة قاصدي مرباح ورقلة، الجزائر، 2020.
- 59- مروان حسين أحمد، حسين طلال مال الله، واجب الطاعة وأثره في تحقق المسؤولية الانضباطية والجنائية للموظف العام (دراسة مقارنة)، مجلة كلية القانون للعلوم القانونية والسياسية، المجلد 8، العدد 28، 2019.
- 60- مراد مهدي، نصيرة يحيوي، نظام التقاعد في الجزائر بين ضرورة الإصلاحات وانعكاسات الوضعية الاقتصادية والاجتماعية، مجلة العلوم الاجتماعية والإنسانية، المجلد 13، العدد 02، الجزائر، ديسمبر 2020.
- 61- منسول الصالح، طبال لطيفة، الحق النقابي في الجزائر، بين التشريع والممارسة، مجلة العلوم الإنسانية، المجلد 22، العدد 01، جامعة محمد خيضر بسكرة، الجزائر، 2022.
- 62- مهدي رضا، دور هيئات الوظيفة العمومية في تدعيم أسلوب المشاركة والحوار على ضوء الأمر 06-03 المتضمن قانون الوظيفة العمومية، مجلة الأستاذ الباحث للدراسات القانونية والسياسية، المجلد 01، العدد 01، جامعة المسيلة، الجزائر، مارس 2016.

- 63- مهدي رضا، بركاتي تقي الدين، التوفيق بين ضمانات الموظف العام ومبدأ إستمرارية المرافق العامة، مجلة دائرة البحوث والدراسات القانونية والسياسية، المجلد 6، العدد2، المركز الجامعي بتبازة، الجزائر، 2022.
- 64- نبيلة أفوجل، خصوصية نظام الترقية في الأمر 06-03، مجلة الاجتهاد القضائي، جامعة محمد خيدر بسكرة، المجلد 13، العدد 01، الجزائر، مارس 2021.
- 65- نصيرة اوني، النظام القانوني للحق النقابي في الجزائر، مجلة دراسات وأبحاث المجلة العربية للأبحاث والدراسات في العلوم الإنسانية والاجتماعية، مجلد 11، عدد4، جامعة زيان عشور الجلفة، الجزائر، 2019.
- 66- نوار أمجوج، مكانة الوزير الأول في النظام السياسي الجزائري على ضوء التعديل الدستوري لسنة 2008، مجلة العلوم الإنسانية، مجلد أ، عدد43، جامعة قسنطينة، الجزائر، جوان 2015.
- 67- نؤارة حسين، تنظيم المسار المهني للموظف في التشريع الجزائري، المجلة العربية للإدارة، الصادرة عن جامعة الدول العربية، المجلد 38، عدد01، مارس 2018.
- 68- مسعودي هشام، فكرة الفقيه" موريس هوريو" حول الطبيعة التنفيذية للقرار الإداري، مجلة الدراسات والبحوث القانونية، المجلد 03، العدد 03، جامعة المسيلة، الجزائر، 2018.
- 69- وليد خضر كافي فرج الله، الحقوق المالية للموظف العام " دراسة فقهية مقارنة"، مجلة تأصيل العلوم، العدد17، سبتمبر 2019.
- 70- يسرى بوعكاز، تطور طرق التوظيف في الوظيفة العمومية الجزائرية، مجلة المقدمة للدراسات الانسانية والاجتماعية، العدد الرابع، الجزائر، جوان 2018.
- 71- يعيش تمام آمال، المركز القانوني لرئيس المجلس الشعبي البلدي بين الاستقلالية المحلية والتبعية للسلطة الوصية، مجلة العلوم الانسانية، العدد 31، جامعة محمد خيدر بسكرة، الجزائر، جانفي 2017.

ج- الرسائل الجامعية:

- الأطروحات الجامعية:

- 1- أحمد مصبح سعيد خصوني الكتبي، مدى التزام الموظف العام بعدم إفشاء الأسرار المهنية (دراسة مقارنة)، أطروحة دكتوراه تخصص القانون الإداري، جامعة الشارقة، الإمارات العربية المتحدة، 2019.

- 2- أرزي فتحي، أثر المسار الوظيفي على أداء العاملين في المؤسسات الجزائرية-دراسة حالة مؤسسة الاسمنت ومشتقاته سعيدة-، رسالة دكتوراه في العلوم الاقتصادية، تخصص تسيير، كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير، جامعة ابي بكر بلقايد تلمسان، الجزائر، 2013/2012.
- 3- أنور خلف اليحيى العبد الله، مدى ممارسة الموظف العام للحقوق والحريات السياسية في القانون السوري والمقارن" دراسة مقارنة"، أطروحة دكتوراه في القانون، كلية الحقوق جامعة عين شمس، مصر، 2016.
- 4- بوحفص سيدي محمد، مبدأ حياد الإدارة العامة في القانون الجزائري، أطروحة دكتوراه في القانون العام، كلية الحقوق، جامعة تلمسان، الجزائر، 2007/2006.
- 5- بوسعيدة دليلة، الإضراب المهني بين المشروعية واللامشروعية في القانون الجزائري والقانون الفرنسي، أطروحة دكتوراه، تخصص قانون، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة تيزي وزو، الجزائر، 2019.
- 6- جبيري محمد، السلطات الإدارية المستقلة والوظيفة الاستشارية، أطروحة دكتوراه في القانون العام، كلية الحقوق، جامعة الجزائر 1، الجزائر، 2014/2013.
- 7- خديجة حرمل، الهيئات الاستشارية في النظام القانوني الجزائري، أطروحة دكتوراه، تخصص دولة ومؤسسات عمومية، كلية الحقوق، جامعة الجزائر 1، الجزائر، 2021/2020.
- 8- رياض لوز، الوظيفة العمومية في الجزائر بين القانون والتطبيق - دراسة مقارنة بين الدول المغاربية-، أطروحة دكتوراه تخصص قانون عام، كلية الحقوق، جامعة الجزائر 1، الجزائر، 2019.
- 9- زياد عادل، تسريح الموظف العمومي وضمائنه، أطروحة دكتوراه، تخصص القانون، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة تيزي وزو، الجزائر، 2016.
- 10- ساسي إلياس، الأنظمة الداخلة للهيئات في النظام القانوني الجزائري، أطروحة دكتوراه تخصص الدولة والمؤسسات العمومية، كلية الحقوق، جامعة الجزائر 01، الجزائر، 2021/2020.
- 11- سهبان عبد الله يونس الحامدي، حدود ممارسة الموظف العام للحقوق والحريات السياسية (دراسة مقارنة) (العراق -مصر-فرنسا)، أطروحة دكتوراه في الحقوق، كلية الحقوق، جامعة عين شمس، مصر، 2016.
- 12- عبدلي حمزة، المسؤولية الجزائرية عن إفشاء أسرار الوظيفة العمومية، أطروحة دكتوراه تخصص القانون الجنائي والعلوم الجنائية، كلية الحقوق، جامعة الجزائر 1، الجزائر، 2020/2019.

- 13- علي العرنان مولود، الأسس النظرية للوظيفة وتطور تطبيقها في نظام الوظيف العمومي الجزائري، أطروحة دكتوراه، فرع المؤسسات السياسية والإدارية الجزائرية، جامعة قسنطينة 1، الجزائر، 2013/2012.
- 14- محمد الأحسن، النظام القانوني للتأديب في الوظيفة العامة - دراسة مقارنة-، أطروحة دكتوراه في القانون العام، جامعة أبي بكر بلقايد، الجزائر، 2016/2015.
- 15- محمود عوض السيد سراج، الطبيعة القانونية لقرارات الصادرة عن مجالس التأديب وموقف المحكمة الإدارية العليا منها، رسالة دكتوراه في القانون العام، كلية الحقوق، جامعة المنصورة، مصر، 2016/2015.
- 16- مصطفى سالم مصطفى النجفي، المساواة ودورها في تولي الوظائف العامة دراسة مقارنة، أطروحة دكتوراه تخصص فلسفة في القانون العام، كلية القانون، جامعة الموصل، العراق، 2004.
- 17- مليكة صروخ، سلطة التأديب في الوظيفة العامة بين الإدارة والقضاء- دراسة مقارنة، رسالة دكتوراه، كلية الحقوق، جامعة عين شمس، مصر، 1983.
- 18- مهدي رضا، إصلاح الوظيفة العمومية من منظور الأمر 06-03، أطروحة دكتوراه في الحقوق، جامعة الجزائر 01، الجزائر، 2017/2016.
- 19- نجار الويزة، التصدي المؤسسي والجزائي لظاهرة الفساد في التشريع الجزائري-دراسة مقارنة، أطروحة دكتوراه في القانون الجنائي، كلية الحقوق، جامعة منتوري قسنطينة، الجزائر، 2014/2013.
- 20- هيثم محمد حليم أحمد غازي، مجالس التأديب ورقابة المحكمة الإدارية العليا عليها، رسالة دكتوراه في الحقوق، جامعة الإسكندرية، مصر، 2009.
- 21- وناس يحيى، الآليات القانونية لحماية البيئة في الجزائر، أطروحة دكتوراه في القانون العام، جامعة أبو بكر بلقايد تلمسان، الجزائر، 2007.

- المذكرات الجامعية:

- 1- أحمد طرشي، التعيين في الوظائف العامة بين النظام الإسلامي والقانون الجزائري (دراسة مقارنة)، مذكرة ماجستير تخصص شريعة وقانون، كلية العلوم الإسلامية، جامعة الجزائر 01، الجزائر، 2017/2016.

- 2- بريش ريمة، الرقابة الإدارية على المرافق العامة، مذكرة ماجستير تخصص قانون الإدارة العامة، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة العربي بن مهيدي أم البواقي، الجزائر، 2013/2012.
- 3- بندر ضيف الله الشراري، رقابة القضاء الإداري على إجراءات تعيين الموظف العام " دراسة مقارنة"، مذكرة ماجستير تخصص القانون الإداري، كلية القانون، جامعة اليرموك، الأردن، 2015.
- 4- بن فرحات بن مولاي، إدارة الكفاءات ودورها في عصرنة الوظيفة العمومية في الجزائر، مذكرة ماجستير تخصص قانون إداري وإدارة عامة، كلية الحقوق و العلوم السياسية، جامعة باتنة، 2012/2011.
- 5- بودربالة أحمد، التحقيق التأديبي في الوظيفة العمومية، مذكرة ماجستير تخصص إدارة ومالية، جامعة البليدة 02، الجزائر، 2015/2014.
- 6- تيشات سلوى، أثر التوظيف العمومي على كفاءة الموظفين بالإدارات العمومية الجزائرية دراسة حالة جامعة أحمد بوقرة " بومرداس"، مذكرة ماجستير في العلوم الاقتصادية، كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير، جامعة أحمد بوقرة بومرداس، الجزائر، 2010/2009.
- 7- سفيان أبراهيم ميخا، طرق اختيار الموظفين- دراسة مقارنة-، مذكرة ماجستير، كلية الحقوق، جامعة النهريين، العراق، 2007.
- 8- حمايني صباح، الآليات القانونية لمواجهة القرارات التأديبية للموظف العام في التشريع الجزائري، مذكرة ماجستير تخصص تنظيم إداري، كلية الحقوق، جامعة الوادي، الجزائر، 2014/2013.
- 9- خالد حماد محمد العنزي، النظام القانوني لترقية الموظف العام" دراسة مقارنة بين الأردن والكويت"، رسالة ماجستير في القانون العام، كلية الحقوق، جامعة الشرق الأوسط، عمان، الأردن، 2012/2011.
- 10- سمية بن رموقة، النظام القانوني للجان الإدارية المتساوية الأعضاء في الجزائر، قسم الحقوق، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة العربي بن مهيدي أم البواقي، الجزائر، 2009-2008.
- 11- شمس الدين بشير الشريف، مبدأ الجدارة في تقلد الوظيفة العمومية في التشريع الجزائري، مذكرة ماجستير، تخصص قانون إداري وإدارة عامة، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة الحاج لخضر -باتنة-، الجزائر، 2011/2010.

- 12- عاشور بكار، تحولات الوظيفة العامة في الجزائر، مذكرة ماجستير تخصص قانون الإدارة العامة، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة الجيلاي اليابس سيدي بلعباس، الجزائر، 2017/2016.
- 13- عقباوي حبسة، مفتشية الوظيفة العمومية، مذكرة ماجستير تخصص الدولة والمؤسسات العمومية، جامعة الجزائر (1)، الجزائر، 2015/2014.
- 14- محمد راشد فلاح الوسمي العازمي، خطأ الموظف العام وخطأ الإدارة والآثار المترتبة عليها في القانونين الأردني والكويتي، مذكرة ماجستير في الحقوق، كلية الحقوق، جامعة الشرق الأوسط، الأردن، 2010/2009.
- 15- ناجي هيام علي، مبدأ المساواة أمام القانون في ضوء أحكام الوظيفة العامة دراسة تحليلية تطبيقية مقارنة، رسالة ماجستير، كلية القانون جامعة سرت، ليبيا، 2012.
- 16- يسرى بوعكاز، تطور نظام الوظيفة العمومية في مجال التوظيف في الجزائر، مذكرة ماجستير تخصص الدولة والمؤسسات العمومية، كلية الحقوق، جامعة الجزائر 1، الجزائر، 2015.
- 17- يوسف هلال عبد القادر الدرادكة، مسؤولية الموظف العام عن تنفيذ الأوامر الرئاسية- دراسة مقارنة-، رسالة ماجستير في القانون، كلية الدراسات العليا، الجامعة الأردنية، الأردن، 1998.

.V. الملتقيات:

- 1- لعال فريد، مساهمة اللجان التقنية في وقاية بيئة العمل من التلوث في المؤسسات والإدارات العمومية في ظل الأمر 03-06 المؤرخ في 2006/07/15، المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية، الملتقى الدولي حول الآليات القانونية والمؤسسية لحماية البيئة في الجزائر، المنعقد يوم 2021/11/10 عبر تقنية التحاضر عن بعد، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة محمد بوضياف بالمسيلة، الجزائر، 2021.
- 2- سعد لقيب، زاوي برحمن، مدى فعالية الدور الرقابي لمفتشية الوظيفة العمومية في تحقيق التوازن بين حقوق الموظفين وتطبيق القانون، الملتقى العلمي الافتراضي حول: الآليات القانونية والمؤسسية للوظيفة العمومية في الجزائر، المنعقد يوم 2022/04/25، عبر تقنية التحاضر عن بعد، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة محمد بوضياف بالمسيلة، الجزائر، 2022.

3- نعيمة زيرمي، الحماية الاجتماعية بين المفهوم والمخاطر، الملتقى الدولي السابع حول: "الصناعة التأمينية، الواقع وآفاق التطوير- تجارب الدول-"، كلية العلوم الاقتصادية والعلوم التجارية وعلوم التسيير، جامعة حسيبة بن بوعلي، الشلف، الجزائر، يومي 03 و04 ديسمبر 2012.

.VI. المحاضرات

1- بدري مباركة، محاضرات في الوظيفة العامة، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة الطاهر مولاي سعيدة، الجزائر، 2015/2014، منشورة على الموقع الرسمي للجامعة على الرابط:

[-https://www.univ-saida.dz/dsp](https://www.univ-saida.dz/dsp)

2- حسون محمد علي، مطبوعة بيداغوجية بعنوان الوظيفة العامة، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة 08 ماي 1945، قالمة، الجزائر، 2018/2017، منشورة على الموقع الرسمي للجامعة على الرابط:

[-https://dspace.univ-guelma.dz/jspui/handle/123456789/3354](https://dspace.univ-guelma.dz/jspui/handle/123456789/3354)

.VII. المعاجم

1- محمد بن أبي بكر بن عبد القادر الرازي، معجم مختار الصحاح، المكتبة العصرية، بيروت، لبنان، 1999.

2- المعجم العربي الأساسي، للناطقين بالعربية ومتعلميها، لاروس، المنظمة العربية للتربية والثقافة والعلوم، جامعة الدول العربية، 2003.

.VIII. المواقع الالكترونية:

1- الموقع الرسمي لوزارة التعليم العالي والبحث العلمي على الرابط التالي:
[-https://www.mesrs.dz/ar/universites](https://www.mesrs.dz/ar/universites)

2- الموقع الرسمي للأمم المتحدة، الإعلان العالمي لحقوق الإنسان:
[-https://www.un.org/ar/universal-declaration-human-rights/index.html](https://www.un.org/ar/universal-declaration-human-rights/index.html)

3- الموقع الرسمي لرئاسة الجمهورية:

<https://www.el-mouradia.dz>

4- الموقع الرسمي لوزارة الداخلية والجماعات المحلية والتهيئة العمرانية:

<https://www.interieur.gov.dz/index.php/ar>

5- الموقع الرسمي للمديرية العامة للوظيفة العمومية:

<http://www.dgfp.gov.dz/ar/histor.asp>

6- الموقع الرسمي للمدرسة الوطنية للإدارة على الرابط التالي:

[-http://www.ena.dz](http://www.ena.dz)

7- الموقع الرسمي لجامعة 8 ماي 1945 قالمة:

<https://www.univ-guelma.dz>

ثالثا:المصادر والمراجع باللغة الأجنبية:

1. Textes juridiques

A. Textes législatifs

1. Loi n°46-2294 du 19 octobre 1946, relative au statut général des fonctionnaires, journal officiel de la republique francaise n°246 du 20/10/1946.
2. Ordonnance n° 59-244 du 04/02/1959 relative au statut général des fonctionnaires, journal officiel de la republique francaise n° 0033 du 08/02/1959.
3. Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 portant droits et obligations des fonctionnaires, journal officiel de la republique francaise n° 0162 du 14 juillet 1983.
4. Loi n° 84-16 du 11/01/1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat modifié et complété, journal officiel de la republique francaise n°0010 du 12/01/1984.
5. Loi n° 84-53 du 26/01/1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territorial, journal officiel de la republique francaise n° 0023 du 27/01/1984.

B. Textes réglementaires

1. Décret n° 84-326 du 10/05/1984 relatif au Conseil supérieur de la fonction publique territoriale.
2. Décret n° 2012-148 du 30 janvier 2012 relatif au Conseil commun de la fonction publique, journal officiel de la république française n° 0026 du 31/01/2012.
3. Décret n°2012-225, du 16/02/2012 relatif au Conseil supérieur de la fonction publique de l'Etat, journal officiel de la république française n°0041 du 17/02/2012.
4. Décret n° 2012-739 du 9 mai 2012 relatif au Conseil supérieur de la fonction publique hospitalière, journal officiel de la république française n°0109 du 10/05/2012.
5. Précisions complémentaires n°332, du 08/02/2016, pour la mise en œuvre des mesures de renforcement des équilibres internes et externes du pays au titre du budget 2016.

2. Les ouvrages

1. Aubey Jean-Marie, Ader ducos, Droit administratif , Dalloz , Paris, France 1967.
2. De laubadère andré, Traité élémentaire de droit administratif, 2^{ème} édition, Librairie générale de droit et de jurisprudence. paris, France, 1957
3. Dimitrie weisse, Pierre morin, Pratique de la fonction personnelle, Paris, France,1982.
4. Duguit Léon, Théorie Générale de L'Etat (Les éléments, les fonctions, les organes de l'Etat, les agants publics),Tome premier,Pari, France, 1911.
5. Eliane Ayoub, La fonction publique, Masson et C^{ie} Editeurs, Paris , France, 1975.
6. Essaid Taib, Droit de la fonction publique, Ediction-distribution Houma, Alger, 2003.
7. Hauriou Maurice, Précis de droit administratif et de droit public,12 édition, Dalloz, Paris, France, 1933.
8. Gustave Peiser, Droit administratif, 15^{ème} édition, Dalloz , Paris, France, 1999.
9. Jean-François Lachaume, La fonction publique, 2^e édition, Dalloz, France, 1998.
10. Jean Marie Peretti, Gestion des Ressources Humaines, 5^{ème} édition, Librairie Vuibert, Paris, France,1999.

11. Jean Rivero, Droit administratif, Précis Dalloz, 8^{ème} édition paris, France, 1977.
12. Jean-Michel de Forges, Droit de la Fonction publique, P.U.F, paris, France, 1992.
13. Pierre Delvolvé, L'acte administratif, extrait du répertoire de contentieux administratif, dalloz, paris, France, 1983.
14. Robert le Duff, Encyclopédie de gestion et de management, édition Dalloz, Paris, France, 1999.
15. Roland Louis, Précis de droit administratif, 2^{ème} édition, Paris, France, 1928.
16. Waline Marcel, Droit administratif, 8^{ème} édition, Paris, France, 1959.
17. Guy Braibant, Bernard Stirn, Le droit administratif français, 5^{ème} édition, Presses de sciences po et dalloz, France, 1999.

3. Les articles

- 1- Daniel Gandreau, Le régime disciplinaire applicable aux fonctionnaires français, revue Conseil d'Etat, Numéro spécial: Le contentieux de la fonction publique, Alger, 2007
- 2- Gérard Timsit, Les principes généraux du droit français de la fonction publique, Revues Les Cahiers de droit, Volume 19, Numéro 2, France, 1978.
- 3- KHARCHI Djamel, Communication KHARCHI Djame, de revue du conseil d' état, N° 5, Alger, 2004.
- 4- Larbi Lamri, Le système de sécurité social en Algérie, une approche économique, Algérie : office des publications universitaires, Alger 2004 .
- 5- Messaoud Mammeri, Zahira Debih, Administrative decision between enforcement and implementation, Journal of Economic studies, Volume 15, n°03, Université Ziane Achour de Djelfa, Algeria, 2021
- 6- Missoum Sbih, Le statut générale de la fonction publique, Revue Algerienne Des Sciences Juridique et Politiques, faculté de droit, Université d'Alger 1, Volume 4, Numéro 1, Alger, 1967.
- 7- Moumen Ahmed, Communication sur le nouveau statut général de la fonction publique (ordonnance n°06-03 du 15 juillet 2006), revue Conseil d'Etat, Numéro spécial: Le contentieux de la fonction publique, Alger, 2007

- 8- Mounia Couaidia , Samia Laib, Régime de la sécurité sociale en Algérie, revue des sciences juridiques et politiques, volume 10, numéro 2, université d'El Oued, Alger, 2019.
- 9- Nora Talhi, La Liberté d'Expression du Fonctionnaire dans le Service Public –La Cohabitation des Droit et Devoires-, Revue de Droit Public Algérien et Comparé, Université Djilali Liabes –Sidi Bel Abbés, Volime 07, N 02 , Alger, 2021.
- 10- Sid Lakhdar Fafa, Le régime disciplinaire applicable aux fonctionnaires algériens, revue Conseil d'Etat, Numéro spécial: Le contentieux de la fonction publique, Alger, 2007.

1. Les thèses

1. Abdelkader Khadir , Les garanties disciplinaire dans la fonction publique algérienne (réalités et perspectives), Thèse du doctorat en droit public, Faculté de droit, université d'Es-senia Oran, Alger, 2010.
2. Beldjelalia Nabil, "La gestion des carrières dans la fonction publique algériennes" cas des administration algérien : " La direction des Moudjahidines, la direction du tourisme et de l'artisanat et l'université d'Oran", Mémoire de magistre en management, Faculté des sciences économiques, des sciences de gestion et des sciences commerciales, Univesité d' Oran , Alger, 2013/2014.

4- Les Rapport :

- 1- Conseil d'Etat français, Section, du 22 janvier 1965, 60772, publié au recueil Lebon, <https://www.legifrance.gouv.fr>.
- 2- Conseil d'Etat, du 22 mai 1968, 73333, publié au recueil Lebon, <https://www.legifrance.gouv.fr>.
- 3- Conseil d'État, 10ème et 9ème sous-sections réunies, 26/07/2007, 255698, <https://www.legifrance.gouv.fr>.
- 4- Conseil d'État, 1ère / 6ème SSR, 23/07/2014, 358349, <https://www.legifrance.gouv.fr>

فهرس المحتويات

الفهرس

1	المقدمة.....
8	الباب الأول: ضمانات مشروعية تسيير المسار المهني للموظف العام في الجزائر.....
9	الفصل الأول: الضمانات التشريعية لتسيير المسار المهني للموظف العام.....
10	المبحث الأول: الأحكام التنظيمية للالتحاق بالوظيفة العامة.....
11	المطلب الأول: تعريف الموظف العام.....
12	الفرع الأول: التعريف التشريعي للموظف العام.....
12	أولاً: تعريف الموظف في التشريع المقارن.....
15	ثانياً: تعريف الموظف العام في القانون الجزائري.....
24	الفرع الثاني: تعريف الموظف العام فقها وقضاء.....
24	أولاً: التعريف الفقهي للموظف العام:.....
28	ثانياً: التعريف القضائي للموظف العام.....
32	المطلب الثاني: كيفية الالتحاق بالوظيفة العمومية.....
33	الفرع الأول: المبادئ العامة التي تحكم التوظيف.....
34	أولاً: مبدأ المساواة في الالتحاق بالوظيفة العمومية.....
41	ثانياً: مبدأ الجدارة (الاستحقاق) في الالتحاق بالوظيفة العمومية.....
48	الفرع الثاني: الشروط الأساسية المتعلقة بالتوظيف.....
48	أولاً: الشروط العامة للتوظيف.....
62	ثانياً: الشروط الخاصة للتوظيف.....
66	المبحث الثاني: تنظيم المسار المهني للموظف العام.....
66	المطلب الأول: تنظيم إجراءات بدء العلاقة الوظيفية.....
67	الفرع الأول: إجراء التعيين في الوظيفة العمومية.....
67	أولاً: مفهوم التعيين في الوظيفة العمومية.....
74	ثانياً: اجتياز فترة التربص.....

81	الفرع الثاني: إجراء الترسيم في الوظيفة العمومية.
81	أولاً: مفهوم الترسيم.
85	ثانياً: شروط الترسيم.
89	ثالثاً: آثار الترسيم.
90	المطلب الثاني: ضمانات وحقوق الموظف العام وواجباته.
91	الفرع الأول: ضمانات وحقوق الموظف العام.
91	أولاً: ضمانات الموظف العام.
96	ثانياً: حقوق الموظف العام.
119	الفرع الثاني: واجبات الموظف العام.
120	أولاً: الواجبات المرتبطة بمنصب العمل.
125	ثانياً - الواجبات الوظيفية ذات الطابع المهني.
129	ثالثاً- الواجبات المرتبطة بأخلاقيات المهنة.
130	الفصل الثاني: الضمانات المؤسساتية لتسيير المسار المهني للموظف العام.
131	المبحث الأول: المديرية العامة للوظيفة العمومية.
133	المطلب الأول: الإطار الهيكلي للمديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري.
134	الفرع الأول: تنظيم الهياكل المركزية للمديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري.
134	أولاً: التشكيلة البشرية للمديرية العامة للوظيفة العمومية.
137	ثانياً: التشكيلة الهيكلية للمديرية العامة للوظيفة العمومية.
147	الفرع الثاني: الهياكل اللامركزية للمديرية العامة للوظيفة العمومية.
149	أولاً: رئيس مفتشية الوظيف العمومي.
151	ثانياً: موظفي مفتشية الوظيفة العمومية.
159	المطلب الثاني: الإطار الوظيفي للمديرية العامة للوظيفة العمومية.
160	الفرع الأول: اختصاصات المديرية العامة للوظيفة العمومية.
160	أولاً: صلاحيات المدير العام للوظيفة العمومية.
168	ثانياً: صلاحيات المفتشية العامة للمديرية العامة للوظيفة العمومية.

169	الفرع الثاني: صلاحيات مفتشية الوظيفة العمومية:
170	أولاً: المهام الرقابية لمفتشية الوظيف العمومي:
172	ثانياً: المهام الإصلاحية لمفتشية الوظيف العمومي:
173	ثالثاً: عمل مفتشية الوظيفة العمومية:
178	المبحث الثاني: المجلس الأعلى للوظيفة العمومية:
180	المطلب الأول: الإطار الهيكلي للمجلس الأعلى للوظيفة العمومية
180	الفرع الأول: تشكيلة المجلس الأعلى للوظيفة العمومية:
181	أولاً: قبل صدور المرسوم التنفيذي رقم 17-319:
184	ثانياً: في ظل المرسوم التنفيذي رقم 17-319:
193	الفرع الثاني: أحكام العضوية في المجلس الأعلى للوظيفة العمومية:
194	أولاً : مدة عضوية أعضاء المجلس الأعلى للوظيفة العمومية:
195	ثانياً: انتهاء عضوية أعضاء المجلس الأعلى للوظيفة العمومية:
195	المطلب الثاني: الإطار الوظيفي للمجلس الأعلى للوظيفة:
196	الفرع الأول: صلاحيات المجلس الأعلى للوظيفة العمومية:
199	الفرع الثاني: تنظيم وتسيير المجلس الأعلى للوظيفة العمومية:
200	أولاً: تنظيم المجلس الأعلى للوظيفة العمومية:
201	ثانياً: تسيير المجلس الأعلى للوظيفة العمومية:
203	خلاصة الباب الأول
204	الباب الثاني: إجراءات الفصل في المنازعة الوظيفية في الجزائر
206	الفصل الأول: اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء
208	المبحث الأول: الإطار الهيكلي للجنة الإدارية المتساوية الأعضاء
208	المطلب الأول: اطر تنظيم اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء
209	الفرع الأول: طرق إنشاء اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء
210	أولاً: إنشاء اللجنة الإدارية متساوية الأعضاء بصفة مستقلة أو مشتركة

ثانيا: إنشاء لجنة إدارية المتساوية الأعضاء لدى المؤسسات العمومية ذات طابع التسيير المركزي للمسار المهني لموظفيها والإلحاق.....	215
الفرع الثاني: ضوابط العضوية في هذه اللجنة الإدارية متساوية الأعضاء.....	215
أولا: التمديد والتقليص في مدة العهدة	215
ثانيا: تجديد اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء	218
ثالثا: حل اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء	220
المطلب الثاني: تشكيلة وتسيير جلسات اللجنة الإدارية متساوية الأعضاء	222
الفرع الأول: كيفية تولي العضوية باللجنة الإدارية متساوية الأعضاء.....	223
أولا: انتخاب ممثلي الموظفين	223
ثانيا: تعيين ممثلي الإدارة	233
الفرع الثاني: سير اللجنة الإدارية متساوية الأعضاء	236
أولا: نظام سير جلسات اللجنة الإدارية متساوية الأعضاء	237
ثانيا: مداوات اللجنة الإدارية متساوية الأعضاء	240
ثالثا: إقرار النظام الداخلي للجنة الإدارية المتساوية الأعضاء	242
المبحث الثاني: الإطار الوظيفي للجنة الادارية المتساوية الأعضاء	243
المطلب الأول: اختصاصات اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء	244
الفرع الأول: اختصاصات الجنة الإدارية المتساوية الأعضاء ذات الطابع الاستشاري	245
أولا: الحالات التي تستوجب الرأي المطابق للجنة الإدارية متساوية الأعضاء	245
ثانيا: الحالات التي تستوجب الرأي الاستشاري للجنة الإدارية المتساوية الأعضاء.....	254
الفرع الثاني: اختصاصات اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء ذات الطابع التأديبي	263
أولا: اللجنة الإدارية متساوية الأعضاء كمجلس تأديبي	264
ثانيا: طريقة توقيع العقوبة على الموظف المخطئ.....	279
المطلب الثاني: الطبيعة القانونية لآراء اللجنة الإدارية متساوية الأعضاء وطرق الطعن فيها.....	292
الفرع الأول: التكييف القانوني لعمل اللجنة الإدارية متساوية الأعضاء.....	293
أولا- عمل اللجنة الإدارية متساوية الأعضاء حسب الأمر 06-03.....	293
ثانيا- آراء اللجنة الإدارية متساوية الأعضاء حسب المرسوم التنفيذي رقم 17-321	294
ثالثا- آراء اللجنة الإدارية متساوية الأعضاء حسب المرسوم التنفيذي 20-199	294
رابعا- آراء اللجنة الإدارية متساوية الأعضاء حسب المرسوم التنفيذي رقم 20-373	295

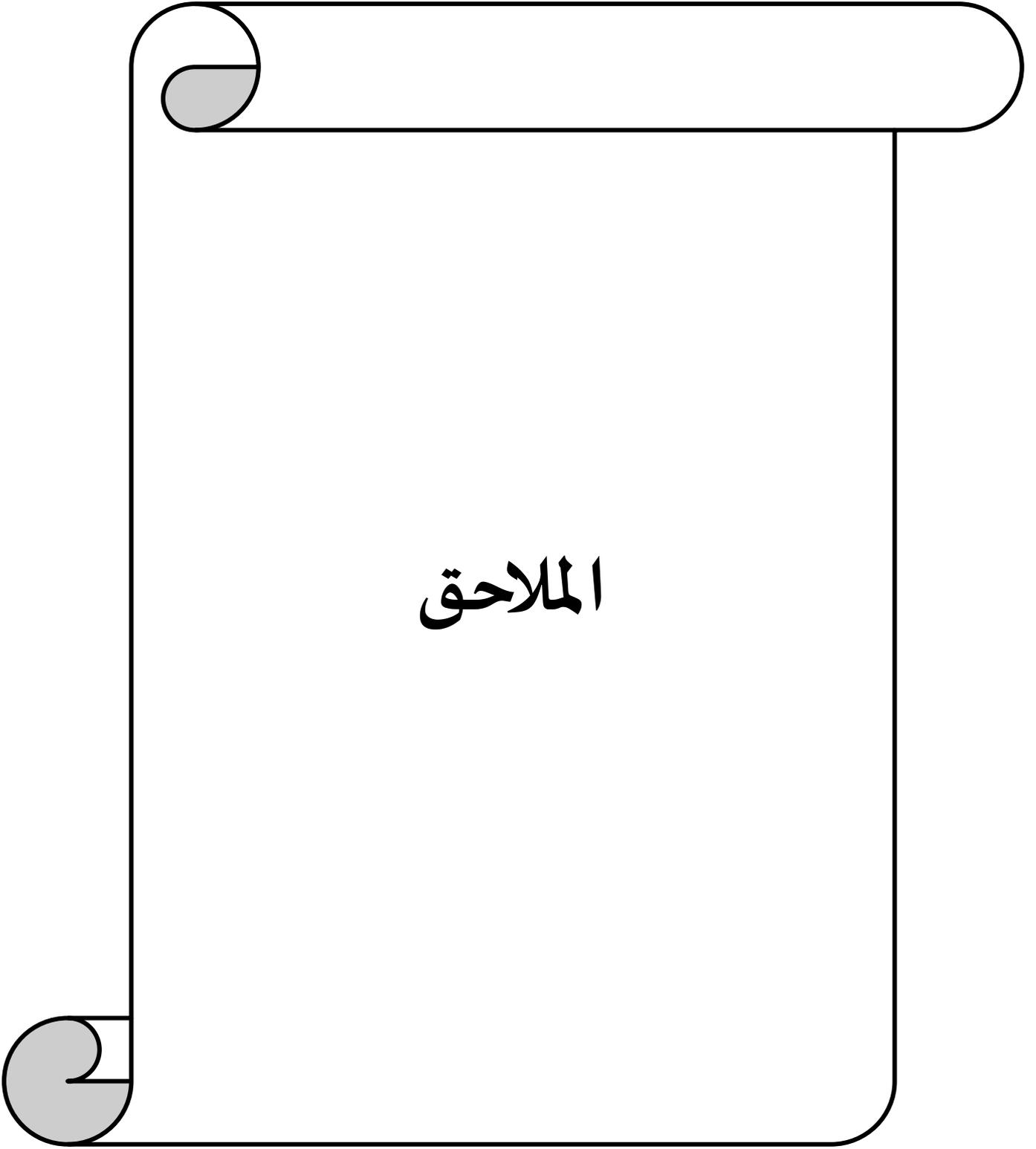
298.....	الفرع الثاني: طرق الطعن في أعمال اللجنة الإدارية متساوية الأعضاء
298.....	أولاً: الطعن الخاص ضد قرارات اللجنة الإدارية متساوية الأعضاء
299.....	ثانياً: الطعن العادي
305	الفصل الثاني: لجان الطعن واللجان التقنية.....
306	المبحث الأول: لجان الطعن.....
307	المطلب الأول: الإطار الهيكلي للجان الطعن.
308	الفرع الأول: تشكيلة لجان الطعن.
309	أولاً: انتخاب ممثلي الموظفين.
314	ثانياً: تعيين ممثلي الإدارة.
315	الفرع الثاني: تنظيم لجان الطعن في الوظيفة العمومية.
316	أولاً: إنشاء لجان الطعن.
317	ثانياً: العضوية في لجان الطعن.
322	المطلب الثاني: الإطار الوظيفي للجان الطعن
322	الفرع الأول: اختصاصات لجان الطعن والتكيف القانوني لقراراتها.
322	أولاً: اختصاصات لجان الطعن:
335	ثانياً: التكيف القانوني للقرارات الصادرة عن لجان الطعن:
338	الفرع الثاني: سير عمل لجان الطعن.
338	أولاً: إجتماعات لجان الطعن:
339	ثانياً: مداولات لجان الطعن:
342	المبحث الثاني: اللجنة التقنية.....
343	المطلب الأول: الإطار الهيكلي للجان التقنية.....
343	الفرع الأول: تشكيلة اللجان التقنية.
343	أولاً: كفاءات تشكيل اللجان التقنية:
345	ثانياً: تعيين أعضاء اللجان التقنية:
345	ثالثاً: انتخابات ممثلي الموظفين في اللجان التقنية:

352	الفرع الثاني: تنظيم اللجان التقنية.....
352	أولاً - انشاء اللجان التقنية:.....
353	ثانياً: عهدة أعضاء اللجان التقنية:.....
355	المطلب الثاني: الإطار الوظيفي للجان التقنية.....
355	الفرع الأول: اختصاصات اللجنة التقنية:.....
357	أولاً: اختصاصات اللجان التقنية في مجال ظروف العمل:.....
357	ثانياً: اختصاصات اللجان التقنية في مجال النظافة والأمن.
359	الفرع الثاني: سير عمل اللجنة التقنية.....
360	أولاً: سير اجتماعات اللجنة التقنية.....
360	ثانياً: مداوات اللجنة التقنية.....
361	خلاصة الباب الثاني.....
362	خاتمة
373	قائمة المصادر والمراجع

الفهرس

الملاحق

الملخص



الملاحق

الملحق رقم 1:
نماذج حول تقييم الموظف

جمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

- قرار أو مقرر يحدد مناهج تقييم الموظفين وكذا الاجراءات العملية التي تخص تنظيم وسير عملية التقييم لدى (بيان المؤسسة أو الإدارة العمومية)
- ان
- بمقتضى الأمر رقم 06- 03 المؤرخ في 15 يوليو سنة 2006 والمتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية .
- بمقتضى المرسوم رقم 66- 145 مؤرخ في 12 صفر عام 1386 الموافق 02 يونيو سنة 1966، يتعلق بتحويل ونشر بعض القرارات ذات الطابع التنظيمي أو الفردي التي تهم وضعية الموظفين المعمل والمتمم،
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90- 99 مؤرخ في أول رمضان عام 1410 الموافق 27 مارس سنة 1990 يتعلق بسلطة التعيين، والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين وأعوان الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري.
- وبمقتضى المرسوم رقم ... المؤرخ في الموافق سنة
- المتضمن إنشاء (ذكر مرجع النص التنظيمي المتعلق بإنشاء المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والتكنولوجي أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والثقافي والمهني، عند الاقتضاء)،
- بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم المؤرخ في المتضمن القانون الأساسي الخاص بموظفي (ذكر جميع القوانين الأساسية الخاصة بالمؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية بالترتيب حسب تاريخ صدورها):
- بمقتضى المرسوم رقم 19- 165 المؤرخ في 27 مايو 2019 يحدد كفاءات تقييم الموظفين.
- وبناء على التعليم رقم المؤرخة في المتعلقة ب (عند الاقتضاء):
- وبناء على المحضر و/ أو المحاضر رقم المؤرخ في للجنة أو اللجان الادارية المتساوية الأعضاء المختصة اراء (ذكر الرتبة المعنية) المتضمنة ابداء الرأي الاستشاري بخصوص مناهج تقييم الموظفين المقترحة:
- وبناء على المراسلة رقم المؤرخة في الصادرة عن السلطة المكلفة بالتوظيف العمومية المتضمنة ابداء الرأي بالمواقفة على مناهج التقييم المقترحة من طرف (ذكر المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية):
- وباقتراح من

المادة الأولى : يهدف هذا القرار أو لتقرر إلى تحديد مناهج تقييم الموظفين لدى (بيان المؤسسة أو الإدارة العمومية) ، وكذا الإجراءات العملية التي تخص تنظيم و سير عملية التقييم.

المادة 02 : يخضع الموظفون أثناء مسارههم المهني الى تقييم متواصل ودوري (سنوي) من طرف مسؤوليهم السلميين . يهدف الى تقدير مزاياهم المهنية وفقا لمناهج تقييم بالنظر لخصوصيات رتب انتمائهم وطبيعة نشاطات المصلحة أو الهيكل الذي ينتمون اليه.

المادة 03 : يتم تقييم الموظفين المتواجدين في حالة خدمة فعلية ، وكذا الموظفين المتكفل بهم بعد الانتداب المتواجدين في حالة نشاط على مستوى (بيان المؤسسة أو الادارة العمومية) .

بالنسبة للموظفين المتواجدين في وضعية احالة على الاستيداع ، الخدمة الوطنية أو في عطلة مرضية طويلة المدة ، يؤخذ في الحسبان تقييمهم للسنة التي تسبق احالتهم على احدى هذه الوضعيات.

المادة 04 : تحدد مناهج تقييم الموظفين المعتمدة من طرف (بيان المؤسسة أو الادارة العمومية) ، ويتم تبينها وفقا للجدول أدناه:

الرقم	الرتبة أو السلك أو المنصب المعنى	منهج التقييم المتبع	ملاحظة

المادة 05 : يتم تقييم الموظفين وفقا لمعايير تهدف على وجه الخصوص ، الى تقدير:

- احترام الواجبات العامة والواجبات القانونية الأساسية.

- الكفاءة المهنية.

- الفعالية والمردودية.

- كيفية الخدمة.

- معايير اخرى (ذكر المعايير المدرجة في القانون الاساسي الخاص عند الاقتضاء) .

المادة 06 : يتم تقييم الموظفين سنويا على اثر مقابلة تقييم مهنية ينتج عنها نقطة مرقمة وتقدير ذو طابع عام. تجري المقابلة من طرف المسؤول السلمي للموظفين المعنيين أو المسؤول السلمي الأعلى ويترقب عنها عرض حال يوقع من طرفه.

المادة 07 : تبلغ النقطة المرقمة للموظف المعني في أجل خمسة عشر (15) يوما على الاقل ، قبل اجتماع اللجنة الادارية المتساوية الاعضاء المختصة ، التي يمكنها بناء على طلب المعني اقتراح مراجعتها على السلطة التي لها صلاحية التعيين.

المادة 08 : يتم اعداد بطاقة التقييم سنويا وفقا للتموزج المعد لهذا الغرض من قبل المسؤول السلمي للموظفين المعنيين وتتم للمصادقة عليها من طرف مسؤول المصلحة التي ينتمي اليها الموظفين المعنيين وتودع في الملفات الادارية.

ينبغي أن تتم عملية التقييم خلال السنة المعنية ويجب اتمامها في أجل اقصاه 31 مارس من السنة الموالية.

المادة 09 : تهدف عملية تقييم الموظفين الى:

- الترقية في الدرجات.
- الترقية على سبيل الاختيار الى رتب أعلى.
- صرف المنح والتعويضات الخاصة بالمردودية وتحسين الاداء.
- منح الأوسمة الشرفية والمحكافات.
- يؤخذ بعين الاعتبار عند التعيين في المناصب العليا وكذا الاستفادة من دورة تكوين وتحسين المستوى.
- يؤخذ بعين الاعتبار للفصل بين الموظفين المتساوين في الترتيب، اثناء الامتحانات المهنية أو الترقية على أساس الشهادة.

المادة 10 : يكلف (ذكر السلطة الإدارية المعنية) بتنفيذ هذا القرار أو المقرر.

حرر ب في
الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهلة)

سأتم تنقيط معايير التقييم للعون المتربص بعنوان سنة

1- معلومات عامة:

الاسم	اللقب	الرتبة	تاريخ التعيين	التاريخ التوقفي للتعيين	المصلحة أو الهيكل

اشتراط تكوين تحتصري	تاريخه	آخر مؤهل متحصل عليه	تاريخه	وجود حالات انقطاع	نتيجة آخر تقييم أداء حصل عليه	
					التقدير	تاريخه
					المسؤول الذي أجرى المقابلة	

2- عناصر التقييم:

النقطة الممنوحة	الحد الأعلى للتنقيط حسب المجموعات				العناصر الثانوية	المجموعة المعنية	العناصر الأساسية
	د	ج	ب	ا			
	5	5	5	5	تنفيذ المهام الموكلة اليه	أ ب ج د	قدراته في أداء المهام المنوطة بالرقبة التي من المقرر ترسيمه فيها
	4	4	4	4	تحقيق الاهداف المحددة	أ ب ج د	الفعالية وروح المبادرة
	4	4	4	4	الضغالية في تادية المهام وأجال تنفيذها	أ ب ج د	
	3	3	3	3	روح العمل الجماعي	أ ب ج د	كيفية ادائه للخدمة وسيرته
	3	3	3	3	التقيرة على التواصل	أ ب ج د	
	2	2	2	2	روح المبادرة والديناميكية	أ ب ج د	
	2	2	2	2	السلوك المحترم والمسؤول	أ ب ج د	
	2	2	2	2	اللباقة في علاقته مع المسؤولين السائمين وزملاء العمل والمروضين ومستعملي المرفق العام	أ ب ج د	
	1	1	1	1	الالتزام بالتوقيت والانضباط	أ ب ج د	مواظبته وانضباطه
	1	1	1	1		أ ب ج د	معايير اخرى
					المجموع		

3- مجموع النقاط و التقييم:

شهر مرضي أقل من 20	التقدير				مجموع النقاط	نقطة المعايير الأخرى	نقطة مواضعه واتضباطه	نقطة كيفية أدائه للخدمة وسيرته	نقطة الفعالية وروح المبادرة	نقطة تقييم قدرات إدارة التزام
	مرضي 20-29	جيد 30-39	جيد جداً 40-49	ممتاز 50-55						

4- التقدير العام:

مواطن القوة والضعف لدى الموظف المعنى

مواطن القوة: (مميزات أو نشاطات أو إنجازات أخرى يتميز بها الموظف المعنى ولم يتم ذكرها في التقييم)

مواطن الضعف: (مميزات أو نشاطات أخرى يتصف بها الموظف المعنى تؤثر على أدائه لعمله)

التوجيهات والتوصيات العامة لتطوير قدراته: (ان وجدت)

رأى معد البطاقة

رأى المسؤول السلمي الأعلى أو مسؤول المصلحة

حرب في

الإمضاء

(من طرف المسؤول السلمي المباشر)

(المسؤول السلمي الأعلى أو مسؤول المصلحة)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

ساحة

سَلَم تنقيط مقابلة التقييم المهني بعنوان سنة

1- معلومات عامة:

الاسم	اللقب	الرتبة	تاريخ التعيين أو الترقية	المنصب العالي	تاريخ التعيين	المصلحة أو الهيكل

الدرجة	تاريخ الحصول عليها	آخر مؤهل متحصل عليه	تاريخه	آخر دورة تكوينية	نتيجة آخر تقييم أداء حصل عليه

2- عناصر التقييم:

العناصر الأساسية	المجموعة المعنية	العناصر الثانوية	الحد الأعلى للتقييم حسب المجموعات			
			أ	ب	ج	د
خصوصيات النسك أو الرتبة	أ	يتحمل مسؤولية أعماله وقراراته	8			
	أ	القدرة على مساعدة غيره من الموظفين	8			
	أ ب	القدرة على تحديد متطلبات إنجاز العمل	8	8		
	أ ب ج	المهارة في تنفيذ أو أداء المهام	7	7	7	
	أ ب ج	القدرة على تحديد خطوات العمل مقارنة بالمدة الزمنية	7	7	7	
	أ ب ج	الالتضامن واحترام أوقات العمل	7	7	7	
	أ ب ج	القدرة على التغلب على صعوبات العمل	6	5	5	
	أ ب ج	معرفة نظم العمل وإجراءاته	6	5	5	
	أ ب ج	المتابعة لكل ما يستجد في مجال العمل وإداء المهام	6	5	5	
	أ ب ج	المشاركة الفعالة في الاجتماعات	5	5	5	
	أ ب ج	القدرة على إقامة اتصالات عمل فعالة مع الآخرين	5	5	5	
	أ ب ج	إمكانية تحمل مسؤوليات أعلى	5	4	4	
	أ ب ج	تقديم الأفكار والاقتراحات	5	4	4	
	أ ب ج	إنجاز العمل في الوقت المحدد	5	4	4	
	ب ج د	القدرة على المراجعة والتدقيق وتقبل التوجيهات	4	3	3	
	ب ج د	معرفة الآليات وتجهيزات ممارسة العمل للرتب التقنية	4	3	3	
ب ج د	مستوى أداء العمل وأداء مهام متعددة	4	3	3		

		5	6	يمارس سلطة الاشراف والتاثير للموظفين التابعين له	أ ب	طبيعة نشاطات المصلحة أو الهيكل
		5	6	مرن وقادر على تنفيذ جميع اعماله في كل الظروف	أ ب	
		4	5	يدعم ويشجع فريقه على تحقيق اهدافه حتى في الظروف الصعبة	أ ب	
		4	5	يفكر بمنطقية دون التأثر بالاعتبارات الشخصية	أ ب	
		4	5	يقوض الصلاحيات ويتابع النتائج	أ ب	
		4	5	القادرة على تطوير أساليب اداء المهام له ونرؤوسيه	أ ب	
		4	5	معرفة مهام وأهداف المصلحة والمؤسسة أو الإدارة	أ ب	
المجموع						

3- مجموع النقاط و التقييم:

التقدير					مجموع النقاط	نقطة تقييم طبيعة نشاطات المصلحة أو الهيكل	نقطة تقييم خصائص الرتبة أو السلك
غير مرضي	مرضي	جيد	جيد جداً	ممتاز			
أقل من 66	67-77	78-88	89-99	100-137			

4- التقدير العام:

مواطن القوة والضعف لدى الموظف المعنى
مواطن القوة: (مميزات أو نشاطات أو إنجازات أخرى يتميز بها الموظف المعنى ولم يتم ذكرها في التقييم)
.....
.....
مواطن الضعف: (مميزات أو نشاطات أخرى يتصف بها الموظف المعنى تؤثر على ادائه لعمله)
.....
.....
التوجيهات والتوصيات العامة لتطوير قدراته: (ان وجدت)
.....
.....
رأي معد البطاقة
.....
.....
رأي المسؤول السلمي الأعلى أو مسؤول المصلحة
.....
.....

حرر بـ في

الإمضاء

(من طرف المسؤول السلمي المباشر)

(المسؤول السلمي الأعلى أو مسؤول المصلحة)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

السيد (ة) :
الرتبة :
العنوان :
مكان العمل :

الموضوع : ف / ي قبليغ التقييط السنوي.

يشرفني أن انهي إلى علمكم بأنه وتبعاً لنتائج مقابلة التقييم المهني المنعقدة بتاريخ
على مستوى (ذكر مكان انعقاد جلسة مقابلة التقييم المهني) ، من طرف
السيد (ة) (ذكر اسم ولقب وصفة المسؤول السلمي المباشر للموظف
و/ أو المسؤول السلمي الأعلى) . تقرر منحكم علامة من

في هذا الإطار، أذكركم بأنه وطبقاً لأحكام المادة 11 من المرسوم التنفيذي رقم
19- 165 المؤرخ في 27 مايو 2019 الذي يحدد كفايات تقييم الموظف، يمكنكم طلب
مراجعتها من السلطة التي لها صلاحية التعيين، عن طريق اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة
تجاه رتبتيكم.

حرره في
الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهلة)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

سامية

بطاقة التقييم بعنوان سنة

1- معلومات عامة:

الاسم	اللقب	الرتبة	تاريخ التعيين أو الترقية	المنصب الحالي	تاريخ التمهين	المصلحة أو الهيكل

الدرجة	تاريخ الحصول عليها	آخر مؤهل متحصل عليه	تاريخه	آخر دورة تكوينية	نتيجة آخر تقييم أداء حصل عليه	
					التقدير	تاريخه
						المسؤول الذي أجرى المقابلة

2- التقييم العام:

الجزء الأول، يخصص للنقطة المرقمة	الجزء الثاني، يخصص للتقدير ذي الطابع العام

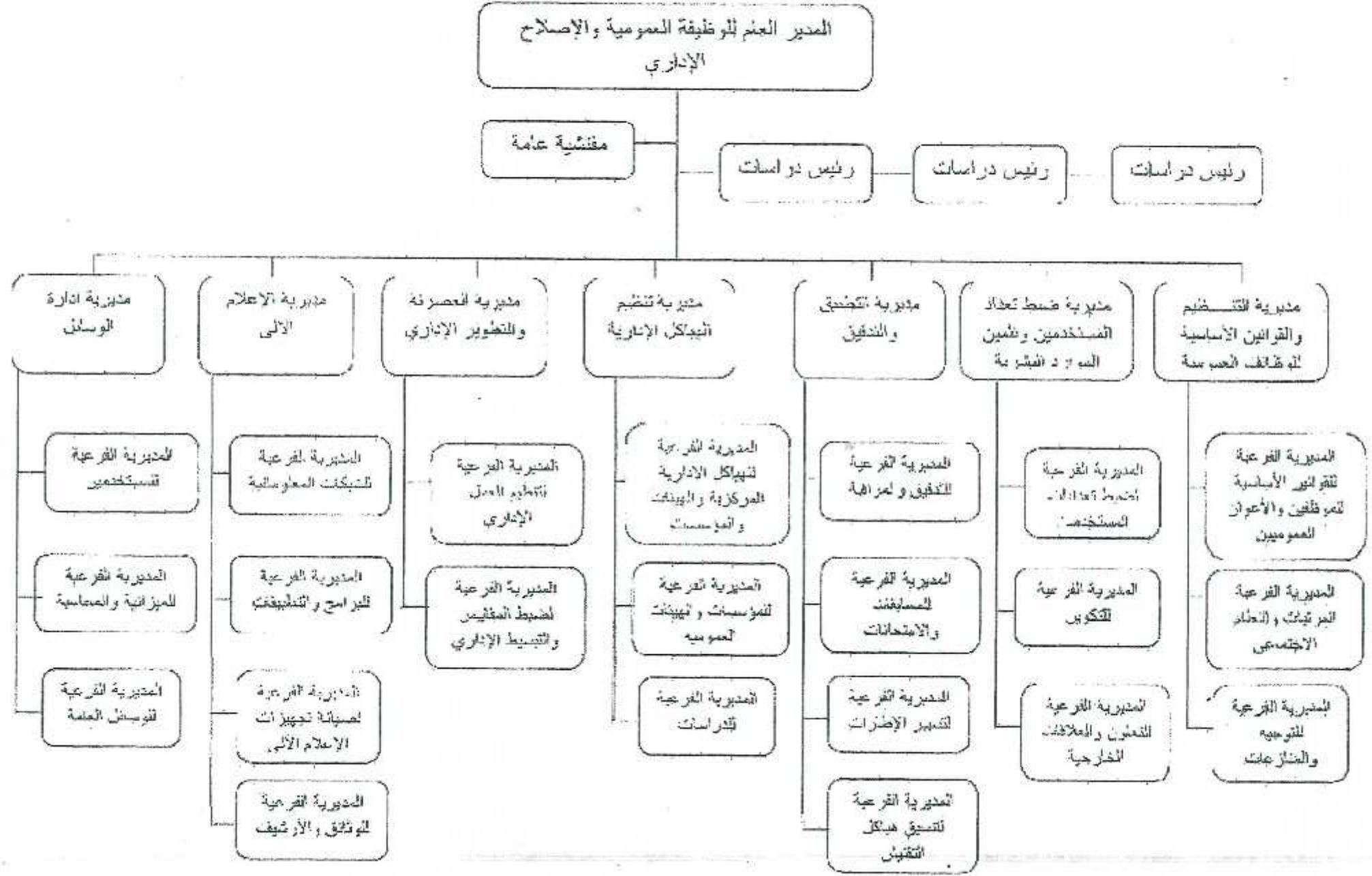
حرره في

الإمضاء (من طرف المسؤول السلمي المباشر أو المسؤول السلمي الأعلى)

المصادقة (من طرف مسؤول المصلحة التي ينتمي إليها الموظف المعني)

الملحق رقم 2:
نماذج متعلقة بالمديرية
العامة للوظيفة العمومية

ملحق رقم 01 : الهيكل التنظيمي للمديرية العامة لتوظيف العمومية والإصلاح الإداري



مصالح رئيس الحكومة
المديرية العامة للتوظيف العمومية

الجزائر في 29 جوان 2003

الرقم 05 / ك خ / م ع و ع / 2003

السيد مدير التفتيش ورقابة الحسابات
السادة المدراء الفرعيين

الموضوع : الإعداد والمصادقة على المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية.
المرجع : المرسوم التنفيذي رقم 95 / 126 المؤرخ في 29 أفريل 1995 المعدل
والمتمم للمرسوم رقم 66 / 145 المؤرخ في 02 جوان 1966 المتعلق بإعداد ونشر
بعض القرارات ذات الطابع التنظيمي أو الفردي التي تخص وضعية الموظفين.
- التعليم رقم 1278 المؤرخة في 30 ديسمبر 1995 المتعلقة بإعداد المخططات
السنوية لتسيير الموارد البشرية والمصادقة عليها في إطار السنة المالية الجديدة.
- التعليم رقم 124 المؤرخة في 11 مارس 2003 المتعلقة بإعداد المخططات
السنوية لتسيير الموارد البشرية والمصادقة عليها بعنوان السنة المالية الجديدة.

في إطار ممارسة صلاحياتها الرقابية، تقوم مديرية التفتيش ورقابة الحسابات
بالمصادقة على المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية عند كل سنة مالية.
إن الأهمية التي تكتسبها المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية، كأداة فعالة
وضرورية لضمان حسن سير الإدارات والمؤسسات العمومية، من حيث عقلنة
تعدادات المستخدمين وضبط تطورها، تقتضي تخصيص عملية دراسة هذه المخططات

والمصادقة عليها بعناية بالغة.

في هذا السياق، وإعتباراً للأهمية التي يكتسبها المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية وبغرض ضمان متابعة دقيقة لمختلف مراحل المناقشات من جهة، والتأكيد على طابع الإلتزام والمسؤولية للإدارة المعنية من جهة أخرى، أطلب منكم الحرص من الآن فصاعداً على الإلتزام بما يأتي:

- تحرير محضر اجتماع عقب كل مرحلة من مراحل مناقشة المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية، وتبليغ نسخة منه إلى الهيئة أو الإدارة المعنية.
- دراسة المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية، بحضور ممثل عن الهيئة أو الإدارة المعنية لا يقل مركزه عن منصب نائب مدير.
- وتجدر الإشارة إلى أن محاضر الاجتماع المرحلية لا تستثني إعداد محضر الاجتماع النهائي المتضمن المصادقة على المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية.
- أطلب منكم المسهر على التطبيق الصارم لهذه التعليمات.

عن رئيس الحكومة وبتفويض منه
المدير العام للوظيفة العمومية
ج. خرشني

مصالح رئيس الحكومة

المديرية العامة للتوظيف العمومية

الجزائر في 27 ديسمبر 2004

الرقم 25 ك خ / م ع و ع / 2004

السيدة والسادة رؤساء مفتشيات

التوظيف العمومية

الموضوع : ف / ي استعمال المناصب المالية.

لقد لفت انتباهي أن بعض المؤسسات والإدارات العمومية، عند شروعها في تنفيذ مخططاتها السنوية لتسيير الموارد البشرية، تستغل بصفة جزئية المناصب المالية المخصصة لمختلف أنماط التوظيف (التوظيف الخارجي أو التوظيف الداخلي).

بهذا الصدد، يشرفني أن أذكركم أن هذه الممارسة من شأنها المساس بشفافية عمليات التوظيف المنصوص عليها ضمن مخططات تسيير الموارد البشرية.

وعليه، بغية معالجة هذه الوضعية، أطلب منكم السهر وبصرامة على استغلال كافة المناصب المالية المخصصة لمختلف أنماط التوظيف، كما نص عليها في المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية.

عن رئيس الحكومة وبتفويض منه
المدير العام للتوظيف العمومية
ج. خرشى

هذه العمليات في إطار إجراء متابعة دورية لمراقبة القرارات المتعلقة بتسيير المسار المهني للموظفين.

بالنظر إلى ما سبق، أذكركم بضرورة إجراء بالتنسيق مع المراقب المالي أو المحاسب العمومي للمؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية، تقييم دوري عن مدى تنفيذ طلبات المراجعة الصادرة عن مصالح الوظيفة العمومية.

في هذا الإطار، ينبغي السهر على توقيف الأثر المالي للقرارات غير القانونية، ابتداءً من تاريخ تبليغ طلب الإلغاء.

أطلب منكم إبلاغي بكل الصعوبات التي تعترضكم أثناء تطبيق هذه الإجراءات. أؤكد على التطبيق الصارم للتدابير التي تتضمنها هذه الرسالة المنشور.

عن رئيس الحكومة وبتفويض منه
المدير العام للوظيفة العمومية
ج. خرشى

الملحق رقم 3:
نماذج متعلقة بمفتشية
الوظائف العمومي

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

الوزير الأول

الملحق 8 - 1

الشرعية العامة للتوظيف العمومية والإصلاح الإداري

مفتشية التوظيف العمومية لولاية

في ،

م و ح / /

رقم

تقرير مهمة الرقابة والتدقيق في المسابقة على أساس

للاتحاق بسلك:, الرتبة:

الإدارة المعنية:

في عام ألفين و وفي اليوم من شهر ، أجريت عملية الرقابة والتدقيق في المسابقة على أساس طبقا للفقرة 14 من التعليم رقم 01 المؤرخة في 20 فيفري 2013 ، تتعلق بكيفيات تطبيق أحكام المرسوم التنفيذي رقم 194/12 المؤرخ في 25 أفريل 2012 ، الذي يحدد كيفيات تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية في المؤسسات والإدارات العمومية وإجرائها ، من طرف السيد (ة) :

وفي هذا الإطار تم التطرق لمراقبة :

أولا: فتح المسابقة .

ثانيا: إشهار المسابقة وافتتاح التسجيلات .

ثالثا: الدراسة الأولية للملفات .

رابعا: إجراء المسابقة .

خامسا: الإعلان عن النتائج النهائية .

خلاصة عملية الرقابة والتدقيق .

الملاحظات المسجلة:

بعد الانتهاء من المراجعة والتدقيق في إجراءات تنظيم هذه المسابقة على ضوء الأحكام القانونية والتنظيمية سارية المفعول والتطرق لدراسة ملفات المترشحين تم تسجيل الملاحظات التالية:

1-

2-

الطلبات : بناء على ما سبق ، يجب رفع التحفظات المشار إليها أعلاه ، وتصحيح ما يجب تصحيحه طبقا للتنظيم المعمول به : و / أو موافقتا - عند الاقتضاء - بتقرير مفصل حول الوضعيات والملاحظات التي تم الوقوف عليها.

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

الوزير الأول

الملحق 1-1

ال مديرية العامة للتوظيف العمومية والإصلاح الإداري

مفتشية التوظيف العمومية لولاية

ني،

م وع / ... /

رقم

السيد(ة)

الموضوع : ف/ي إجراء مراقبة التوظيف العمومية القبلية.
المرجع : المرسوم التنفيذي رقم 95- 126 المؤرخ في 29 افريل 1995 المعدل والمتمم
للمرسوم رقم 66- 145 المؤرخ في 02 جوان 1966 المتعلق بتحرير ونشر بعض
القرارات ذات الطابع التنفيذي أو الفردي التي تهتم وضعية الموظفين.
التعليم رقم 240 / م وع / المؤرخة في 27 ماي 1995.
إرسالكم رقم المؤرخ في / /

بموجب إرسالكم المشار إليه في المرجع أعلاه تفضلتم بموافاتي طبقا لأحكام المادة
" 05 " من المرسوم التنفيذي رقم 95- 126 المؤرخ في 29 افريل 1995 المشار إليه في
المرجع أعلاه، نسخة من مشروع قرار و/ أو مقرر يتضمن السيد(ة)، في
بعد الدراسة على ضوء الأحكام القانونية والتنظيمية تجدر الإشارة إلى الملاحظات
التالية :

-1

-2

وعليه، وطبقا لأحكام المادة "05" من المرسوم التنفيذي رقم 95- 126 المؤرخ
في 29 افريل 1995 المشار إليه أعلاه، يشرفني أن اطلب منكم مراجعة مشروع القرار و/ أو
المقرر المشار إليه أعلاه، طبقا للملاحظات سالفة الذكر.
تقبلوا، السيد(ة) رئيس عبارات التقدير والاحترام

الملحق رقم 4:
نماذج متعلقة باللجنة
الإدارية متساوية الأعضاء

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

قرار أو مقرر إنشاء أو تجديد اللجنة أو اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء

إن (ذكر السلطة التي لها صلاحية التعيين) ،

- بمقتضى الأمر رقم 06- 03 المؤرخ في 15 يوليو سنة 2006 والمتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية ،

- بمقتضى المرسوم رقم 66- 145 مؤرخ في 12 صفر عام 1386 الموافق 02 يونيو سنة 1966 ، يتعلق بتحرير ونشر بعض القرارات ذات الطابع التنظيمي أو الفردي التي تهم وضعية الموظفين المعدل وانتمهم ،

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90- 99 مؤرخ في أول رمضان عام 1410 الموافق 27 مارس سنة 1990 يتعلق بسلطة التعيين، والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين وأعاون الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري،

- وبمقتضى المرسوم رقم ...- ... المؤرخ في ... الموافق سنة المتضمن إنشاء (ذكر مرجع النص التنظيمي المتعلق بإنشاء المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والتكنولوجي أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والثقافي والمهني، عند الاقتضاء)،

- بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم المؤرخ في المتضمن القانون الأساسي الخاص بموظفي (ذكر جميع القوانين الأساسية الخاصة بالمؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية بالترتيب حسب تاريخ صدورهما)؛

- بمقتضى المرسوم رقم 20- 199 المؤرخ في 25 يوليو 2020 يتعلق باللجان الادارية المتساوية الاعضاء ولجان الطعن واللجان التقنية في المؤسسات والإدارات العمومية؛

- وبناء على التعليم رقم المؤرخة في المتعلقة ب (عند الاقتضاء)؛

- وبناء على القرار أو المقرر رقم المؤرخ في الذي يحدد كفاءات إنشاء أو تجديد اللجنة أو اللجان الادارية المتساوية الأعضاء وكذا الاجراءات العملية التي تخص تنظيم و سير العملية الانتخابية لدى (بيان المؤسسة أو الإدارة العمومية)؛

- وبناء على المحضر رقم المؤرخ في المتعلق بالعملية الانتخابية؛

- وبناء على القرار أو المقرر رقم المؤرخ في المتضمن اعلان نتائج العملية الانتخابية؛

- وبناء على المقرر رقم المؤرخ في المتضمن تعيين ممثلي الإدارة في اللجنة أو اللجان الإدارية المتساوية الاعضاء؛

وياقترح من

يقرر

المادة الأولى : تُشأ و/ أو تُجدد اللجنة أو اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء الخاصة بموظفي (ذكر المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية) ، ابتداء من:

المادة 02 : يحدد تعداد وتشكيلة اللجنة أو اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء المشار إليها في المادة الأولى أعلاه، وفقا للجدول المبين أدناه.

رقم اللجنة أو اللجان	الأسلاك والرتب	ممثلو الموظفين			ممثلو الإدارة		
		الدائمين	الإضافيين	العدد	الدائمين	الإضافيين	العدد
1	-	-		-	-	
	-	-		-	-	
	-	-		-	-	
2	-	-		-	-	
	-	-		-	-	
	-	-		-	-	

المادة 03 : يترأس جلسات اللجنة أو اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء السيد (ة) (ذكر صفة السلطة التي لها صلاحية التعيين دون الاسم واللقب) وفي حالة وقوع مانع له يتوب عنه السيد (ة) (ذكر الاسم واللقب) احد ممثلي الإدارة الدائمين.

المادة 04 : يكلف (ذكر السلطة الإدارية المعنية) وأعضاء اللجنة أو اللجان المعنية بتنفيذ هذا القرار أو المقرر، الذي سوف ينشر في سجل القرارات أو المقررات الإدارية.

حرر ب

الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهلة)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

محضر اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المجتمعمة قصد

المصادقة على تنقيط معايير الانتقاء في الترقية الاختيارية

في عام وفي اليوم من شهر ، انعقد بمقر (تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية) اجتماع اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء قصد المصادقة على تنقيط معايير الانتقاء في الترقية الاختيارية.

جدول الأعمال:

- المصادقة على تنقيط معايير الانتقاء في الترقية الاختيارية للفترة الممتدة من إلى غاية (تاريخ سريان عهدة اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة).

حضر الأعضاء الآتية أسماؤهم:

ممثلي المستخدمين			ممثلي الإدارة		
الاسم واللقب	الصفة	التبرير في حالة الاستخلاف	الاسم واللقب	الصفة	التبرير في حالة الاستخلاف
				دائم / مستخلف	

المداولات:

إن اللجنة وبعد:

1- التأكد من استيفاء كافة الشروط والإجراءات الشكلية لانعقاد اجتماع اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء لاسيما منها المتعلقة باختصاص وسريان عهدها واستكمال نصابها القانوني.

2- الاطلاع على المنشور رقم 86 المؤرخ في 13 مارس 2001 المحدد لكيفيات إعداد قوائم التأهيل للالتحاق برتبة أعلى.

3- دراسة تنقيط المعايير المقترح من طرف الإدارة.

تصادق بإجماع أعضائها على تنقيط معايير الانتقاء في الترقية الاختيارية وفقا للعلامات المشار إليها في الجدول المرفق طيه بأصل هذا المحضر.

وعند استنفاد جدول الأعمال رفعت الجلسة على الساعة (بيان الساعة).

حرر هذا المحضر لإثبات ما ذكر أعلاه

مصادق عليه من طرف اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة بتاريخ

للفترة الممتدة من إلى

ملاحظة	التقييم المعتمد	التعريف المعتمد	المعيار	الرقم
		يقصد بالاقدمية المكتسبة في الرتبة الأصلية، الاقدمية	الاقدمية المكتسبة في الرتبة الأصلية	01
		يقصد بالاقدمية العامة المكتسبة من طرف الموظف، الاقدمية	الاقدمية العامة المكتسبة من طرف الموظف	02
		يقصد بمعدل نقاط التقييم المتحصل عليه خلال خمس (05) سنوات الأخيرة ، هو معدل	معدل نقاط التقييم المتحصل عليه خلال خمس (05) سنوات الأخيرة	03
		يقصد بشغل منصب عال من طرف الموظف، الاقدمية	شغل منصب عال من طرف الموظف	04
		يقصد بدورات التكوين وتحسين المستوى وتجديد المعلومات،	دورات التكوين وتحسين المستوى وتجديد المعلومات	05
		يقصد بدراسات أو أشغال البحث المثبتة، الدراسات أو الأبحاث	دراسات أو أشغال البحث المثبتة	06
		يقصد بها	معايير أخرى	07

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

سالم

محضر اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المتعلقة بدراسة طلب الإحالة
أو تجديد الإحالة على الاستيداع لأغراض شخصية

في عام وفي اليوم من شهر ، انعقد بمقر (تحديد المؤسسة
أو الإدارة العمومية المعنية) اجتماع اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المتعلقة بدراسة طلب
الإحالة أو تجديد الإحالة على الاستيداع لأغراض شخصية.
جدول الأعمال:

- إبداء الرأي حول طلب الإحالة أو تجديد الإحالة على الاستيداع لأغراض شخصية يخص
..... (بيان الاسم واللقب) ، رتبة
حضر الأعضاء الآتية أسماؤهم:

ممثلو المستخدمين			ممثلو الإدارة		
الاسم واللقب	الصفة	التبرير في حالة الامتخلاف	الاسم واللقب	الصفة	التبرير في حالة الامتخلاف
				دائم / مستخلف	

المداولات:

إن اللجنة وبمد:

- 1- التأكد من استيفاء كافة الشروط والإجراءات الشكلية لانعقاد اجتماع اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء لاسيما منها المتعلقة باختصاص وسريان عهدها واستكمال نصابها القانوني.
- 2- التأكد من استيفاء طلب الإحالة أو تجديد الإحالة على الاستيداع المقدم من طرف الموظفين أو الموظف المعني (ة) لكافة الشروط الموضوعية، لاسيما من حيث:
 - ترسيم الموظفين المعنيين.
 - توفر الموظفين أو الموظف المعني (ة) على شرط اقدمية سنتين (02).
 - احترام النسبة المثوية المشترطة بموجب القانون الأساسي الخاص الذي يحكم رتبة انتماء الموظفين أو الموظف المعني (ة).

- دراسة سبب طلب الإحالة على الاستيداع المقدم من طرف الموصف، مسمى

بالوثائق الثبوتية.

تصادق بإجماع أعضائها على إبداء الرأي بالموافقة و/ أو عدم الموافقة على طلب الإحالة

على الاستيداع لأغراض شخصية (بيان الاسم واللقب).

وبالتالي يصدر القرار الآتي نصه:

- يتم إحالة (بيان الاسم واللقب) على الاستيداع لأغراض شخصية للفترة

..... مدتها

وعند استيفاء جدول الأعمال رفعت الجلسة على الساعة (بيان الساعة).

حرر هذا المحضر لإثبات ما ذكر أعلاه

3- دراسة سبب اعادة الادماج بعد الإحالة على الاستيداع المقدم من طرف الموظف المسمى

(ة) مرفقا بالوثائق الثبوتية.

تصادق بإجماع أعضائها على إبداء الرأي بالموافقة و/ أو عدم الموافقة على طلب اعادة الادماج

المقدم من طرف السيد (ة) (بيان الاسم واللقب).

وعند استقفاذ جدول الأعمال رفعت الجلسة على الساعة (بيان الساعة).

حرر هذا المحضر لإثبات ما ذكر أعلاه

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

ساحية

محضر اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المجتمعمة

بشأن الوضعية الإدارية للأعوان المتربصين

في عام وفي اليوم من شهر ، انعقد بقرار (تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية) اجتماع اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء بشأن الوضعية الإدارية للأعوان المتربصين.

جدول الأعمال:

- إبداء الرأي بالمطابقة حول قائمة / قوائم التأهيل المعدة من طرف السلطة التي لها صلاحية التعيين لترسيم / تمديد التربص / تسريح دون إشعار مسبق أو تعويض أعوان متربصين.

حضر الأعضاء الآتية أسماؤهم:

ممثلو المستخدمين			ممثلو الإدارة		
الاسم واللقب	الصفة	التبرير في حالة الاستخلاف	الاسم واللقب	الصفة	التبرير في حالة الاستخلاف
				دائم / مستخلف	

المداولات:

إن اللجنة وبعد:

1- التأكد من استيفاء كافة الشروط والإجراءات الشكلية لانعقاد اجتماع اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء لاسيما منها المتعلقة باختصاص وسريان عهدتها واستكمال نصابها القانوني.

2- التأكد من استيفاء عملية ترسيم / تمديد التربص / تسريح دون إشعار مسبق أو تعويض الأعوان المتربصين، لكافة الشروط الموضوعية لاسيما من حيث:

✓ إعداد السلطة التي لها صلاحية التعيين بطاقة التقييم العامة تمثل حصيلة بطاقات التقييم الفصلية.

✓ الاطلاع على التقرير المفصل المعد من طرف المسؤول السلمي للمون المعني (ة).

✓ الاطلاع على محضر لجنة نهاية التكوين التحضيرية لشغل الرتبة المعنية (عند الاقتضاء).

✓ الاطلاع على نتائج امتحان الترسيم لشغل الرتبة المعنية (حسب الحالة).

✓ الاطلاع على نتائج تفتيش الترسيم لشغل الرتبة المعنية (حسب الحالة).

3- دراسة الملاحظة الخاصة بالسلطة التي لها صلاحية التعيين قصد إبداء الرأي بالمطابقة.

تصادق بإجماع أعضائها على إبداء الرأي بالمطابقة و / أو عدم المطابقة على ملاحظة السلطة التي لها صلاحية التعيين بشأن العون المعني.

وبالتالي يصدر القرار الآتي نصه:

- يتم ترسيم / تمديد فترة التربص / تسريح دون إشعار مسبق أو تعويض (بيان الاسم واللقب) في رتبة ابتداء من

وعند استنفاد جدول الأعمال رفعت الجلسة على الساعة (بيان الساعة).

حرر هذا المحضر لإثبات ما ذكر أعلاه

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

سأحيي

محضر اجتماع اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء
بخصوص إبداء الرأي حول مناهج تقييم الموظفين

في عام وفي اليوم من شهر ، انعقد بمقر (تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية) اجتماع اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المتعلق بإبداء الرأي حول مناهج تقييم الموظفين.

جدول الأعمال:

- إبداء الرأي حول مناهج تقييم الموظفين

حضر الأعضاء الآتية أسماؤهم:

ممثلو المستخدمين			ممثلو الإدارة		
التبرير في حالة الاستخلاف	الصفة	الاسم واللقب	التبرير في حالة الاستخلاف	الصفة	الاسم واللقب
				دائم / مستخلف	

المداولات:

إن اللجنة وبعد:

- 1- التأكد من استيفاء كافة الشروط والإجراءات الشكلية لانعقاد اجتماع اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء لاسيما منها المتعلقة باختصاص وسريان عهدها واستكمال نصابها القانوني.
- 2- دراسة مشروع القرار أو المقرر الذي يحدد مناهج تقييم الموظفين المقدم من طرف (ذكر السلطة الادارية المعنية).
- 3- الاطلاع على الشروط القانونية المنصوص عليها في المرسوم التنفيذي رقم 19- 165 المؤرخ في 27 مايو 2019 الذي يحدد كفاءات تقييم الموظف، وكذا القوانين الاساسية الخاصة التي تحكم مختلف اسلاك الموظفين.

تصادق بإجماع أعضائها على إبداء الرأي بالموافقة و/ أو عدم الموافقة على مناهج التقييم المقترحة
من طرف الإدارة .

- (بيان سبب الرفض أو القبول)

- (بيان سبب القبول)

وعند استيفاء جدول الأعمال رفعت الجلسة على الساعة (بيان الساعة).

حرر هذا المحضر لإثبات ما ذكر أعلاه

الملحق رقم 5:
نماذج بلجنة الطعن

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

قرار أو مقرر إنشاء أو تجديد لجنة أو لجان الطعن

إن (ذكر السلطة التي لها صلاحية التعيين)،

- بمقتضى الأمر رقم 06- 03 المؤرخ في 15 يوليو سنة 2006 والمتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية ،

- بمقتضى المرسوم رقم 66- 145 مؤرخ في 12 صفر عام 1386 الموافق 02 يونيو سنة 1966، يتعلق بتحرير ونشر بعض القرارات ذات الطابع التنظيمي أو الفردي التي تهم وضعية الموظفين المعدل والمتمم،

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90- 99 مؤرخ في أول رمضان عام 1410 الموافق 27 مارس سنة 1990 يتعلق بسلطة التعيين، والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين وأعوان الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري،

- وبمقتضى المرسوم رقم ...- المؤرخ في الموافق سنة المتضمن إنشاء (ذكر مرجع النص التنظيمي المتعلق بإنشاء المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والتكنولوجي أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والثقافي والمهني، عند الاقتضاء)،

- بمقتضى المرسوم رقم 20- 199 المؤرخ في 25 يوليو 2020 يتعلق باللجان الادارية المتساوية الاعضاء ولجان الطعن واللجان التقنية في المؤسسات والإدارات العمومية؛

- وبناء على التعليم رقم المؤرخة في المتعلقة ب..... (عند الاقتضاء)؛

- وبناء على القرار أو المقرر رقم المؤرخ في الذي يحدد كيفيات إنشاء أو تجديد لجنة أو لجان الطعن وكذا الاجراءات العملية التي تخص تنظيم و سير العملية الانتخابية لدى (بيان الجهة الادارية أو المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية)؛

- وبناء على المحضر رقم المؤرخ في المتعلق بالعملية الانتخابية؛

- وبناء على القرار او المقرر رقم المؤرخ في المتضمن اعلان نتائج العملية الانتخابية؛

- وبناء على المقرر رقم المؤرخ في المتضمن تعيين ممثلي الادارة في لجنة او لجان الطعن؛

وبإقتراح من

يقرر

المادة الأولى : تُنشأ و/ أو تُجدد لجنة أو لجان الطعن الخاصة بأسلاك لدى
 (بيان الجهة الادارية أو المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية) ، ابتداء
 من :

المادة 02 : يُحدد تعداد وتشكيلة لجنة أو لجان الطعن المشار اليها في المادة الأولى أعلاه، وفقا
 للجدول المبين أدناه.

رقم اللجنة أو اللجان	الأسلاك	ممثلو الموظفين			ممثلو الإدارة		
		الدائمين	الإضافيين	العدد	الدائمين	الإضافيين	العدد
1	-	-		-	-	
	-	-		-	-	
	-	-		-	-	
2	-	-		-	-	
	-	-		-	-	
	-	-		-	-	

المادة 03 : يترأس جلسات اللجنة أو لجان الطعن السيد(ة) (ذكر صفة السلطة
 التي لها صلاحية التعيين دون الاسم واللقب).

المادة 04 : يكلف (ذكر السلطة الإدارية المعنية) و أعضاء اللجنة أو اللجان المعنية
 بتنفيذ هذا القرار أو المقرر، الذي سوف ينشر في سجل القرارات او المقررات الادارية.

حرره في
 الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهلة)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

قرار أو مقرر الموافقة على النظام الداخلي

- إن (ذكر السلطة التي لها صلاحية التعيين) ،
- بمقتضى الأمر رقم 06- 03 المؤرخ في 15 يونيو سنة 2006 والمتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية ،
 - بمقتضى المرسوم رقم 66- 145 مؤرخ في 12 صفر عام 1386 الموافق 02 يونيو سنة 1966 ، يتعلق بتحرير ونشر بعض القرارات ذات الطابع التنظيمي أو الفردي التي تهم وضعية الموظفين المعدل والمتتم ،
 - وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90- 99 مؤرخ في أول رمضان عام 1410 الموافق 27 مارس سنة 1990 يتعلق بسلطة التعيين، والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين وأعوان الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري ،
 - وبمقتضى المرسوم رقم ...- المؤرخ في الموافق سنة
 - المتضمن إنشاء (ذكر مرجع النص التنظيمي المتعلق بإنشاء المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والتكنولوجي أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والثقافي والمهني، عند الاقتضاء) ،
 - بمقتضى المرسوم رقم 20- 199 المؤرخ في 25 يوليو 2020 يتعلق باللجان الإدارية المتساوية الاعضاء ولجان الطعن واللجان التقنية في المؤسسات والإدارات العمومية؛
 - وبناء على التعليم رقم المؤرخة في المتعلقة ب (عند الاقتضاء) ؛
 - وبناء على القرار أو المقرر رقم المؤرخ في الذي يحدد كيفيات إنشاء أو تجديد لجنة أو لجان الطعن وكذا الاجراءات العملية التي تخص تنظيم و سير العملية الانتخابية لدى (بيان الجهة الادارية أو المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية) ؛
 - وبناء على المحضر رقم المؤرخ في المتعلق بالعملية الانتخابية؛
 - وبناء على القرار او المقرر رقم المؤرخ في المتضمن اعلان نتائج العملية الانتخابية؛
 - وبناء على المقرر رقم المؤرخ في المتضمن تعيين ممثلي الادارة في لجنة او لجان الطعن؛
 - وبناء على القرار او المقرر رقم المؤرخ في المتضمن انشاء أو تجديد لجنة أو لجان الطعن لدى (بيان الجهة الادارية أو المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية) ؛

- وبناء على المحضر رقم المؤرخ في المتضمن الموافقة على النظام الداخلي النموذجي للجنة أو لجان الطعن؛
- وبناء على القرار رقم المؤرخ في الذي يحدد النظام الداخلي النموذجي؛
وباقتراح من

يقرر

المادة الأولى : تتم الموافقة على النظام الداخلي الخاص باللجنة و/ أو لجان الطعن، المتواجدة على مستوى (بيان الجهة الادارية أو المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية) ابتداء من

المادة 02 : يكلف (ذكر السلطة الإدارية المعنية) وأعضاء اللجنة أو اللجان المعنية بتنفيذ هذا القرار أو المقرر، الذي سوف ينشر في سجل القرارات او المقررات الادارية.

حرر ب في
الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهلة)

الملحق رقم 6:
نماذج متعلقة باللجنة
التقنية

قرار أو مقرر يحدد كفاءات إنشاء أو تجديد اللجنة التقنية وكذا الاجراءات العملية التي تخص تنظيم وسير العملية الانتخابية لدى (بيان المؤسسة أو الإدارة العمومية)

إن (ذكر السلطة التي لها صلاحية التعيين) ،

- بمقتضى الأمر رقم 06- 03 المؤرخ في 15 يوليو سنة 2006 والمتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية ،

- بمقتضى المرسوم رقم 66- 145 مؤرخ في 12 صفر عام 1386 الموافق 02 يونيو سنة 1966 ، يتعلق بتحرير ونشر بعض القرارات ذات الطابع التنظيمي أو الفردي التي تهم وضعية الموظفين المعدل والمتمم،

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90- 99 مؤرخ في أول رمضان عام 1410 الموافق 27 مارس سنة 1990 يتعلق بسلطة التعيين، والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين وأعوان الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري،

- وبمقتضى المرسوم رقم ...- المؤرخ في الموافق سنة المتضمن إنشاء (ذكر مرجع النص التنظيمي المتعلق بإنشاء المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والتكنولوجي أو المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والثقافي والمهني، عند الاقتضاء)،

- بمقتضى المرسوم رقم 20- 199 المؤرخ في 25 يوليو 2020 يتعلق باللجان الادارية المتساوية الاعضاء ولجان الطعن واللجان التقنية في المؤسسات والإدارات العمومية؛

- وبناء على التعليم رقم المؤرخة في المتعلقة ب..... (عند الاقتضاء)؛

- وبناء على القرار أو المقرر رقم المؤرخ في المتضمن إنشاء أو تجديد اللجنة التقنية المختصة بموظفي

وبإقتراح من

يقرر

المادة الأولى : يهدف هذا القرار أو المقرر إلى تحديد كفاءات إنشاء أو تجديد اللجنة التقنية وكذا الاجراءات العملية التي تخص تنظيم و سير العملية الانتخابية الخاصة بإنشاء ذات اللجنة، لدى (بيان المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية).

المادة 02 : تنشأ أو تُجدد على مستوى (بيان المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية) ، لجنة تقنية ، موزعة وفقا للجدول الاتي

عدد الاعضاء			اللجنة
المجموع	ممثلو الموظفين	ممثلو الادارة	
			لجنة وحيدة

المادة 03 : يحدد تاريخ مراجعة القائمة الانتخابية الخاصة بانتخابات ممثلي الموظفين في اللجنة التقنية و قفلها ونشرها يوم الموافق لـ (قبل عشرون (20) يوم على الأقل من التاريخ المحدد للاقتراع).

المادة 04 : يحدد تاريخ تقديم طلبات التسجيل في القائمة الانتخابية ، بالنسبة للموظفين الذين لا تدون أسماؤهم في قائمة الناخبين ، في اجل ثلاثة (03) ايام عمل ، ابتداء من تاريخ نشر هذه القائمة. لا تقبل أي مراجعة للقائمة الانتخابية بعد تاريخ الاقفال المحدد في المادة 03 اعلاه.

يودع طلبات التسجيل ضمن القائمة الانتخابية على مستوى (تحديد مكان ايداع طلبات الترشح بدقة).

المادة 05 : يحدد تاريخ إجراء انتخابات ممثلي الموظفين في اللجنة التقنية ، يوم الموافق لـ

المادة 06 : يمكن للموظفين المنتخبين بصفة دائمين في اللجان الادارية المتساوية الاعضاء المعنية الذين تتوفر فيهم شروط الترشح تقديم تصريح بالترشح وفقا للنموذج المعد لهذا الغرض ممضي من طرفهم ، الى السلطة المؤهلة ، يودع التصريح بالترشح على مستوى (تحديد مكان ايداع التصريح بالترشح بدقة).

تعد السلطة المعنية قائمة وحيدة للمترشحين ، على الاقل ، خلال الخمسة عشر (15) يوما قبل التاريخ المحدد للاقتراع.

المادة 07 : لتأدية العمليات الانتخابية ، يحدث بموجب قرار او مقرر مكتب تصويت مركزي لكل لجنة تقنية يُراد تكوينها. كما يمكن ولذات الغرض انشاء مكاتب تصويت ملحقة على مستوى فروع الاقتراع المحددة لاجراء العمليات الانتخابية.

يتشكل مكتب التصويت المركزي ومكاتب التصويت الملحقة من ثلاث (03) اعضاء هم رئيس مكتب التصويت وكاتب يتم تعيينهم من بين الموظفين غير المرشحين.

المادة 08 : تجري العمليات الانتخابية علانية خلال اوقات العمل وفي المقرات الادارية المخصصة لهذا الغرض.

المادة 09 : يفتح المكتب المركزي و / او فروع التصويت يوم الموافق لـ
على الساعة (س و د) صباحا ويفلق على الساعة (س
و د) زوالا.

المادة 10 : تسلم أوراق التصويت، حسب نموذج تقدمه الإدارة، إلى رئيس مكتب التصويت
المركزي أو تودع لدى مكاتب أو مكاتب التصويت الملحقة، بصفة استثنائية، حيث يكون عدد
أوراق الانتخاب يساوي على الأقل عدد الناخبين المسجلين في القائمة الانتخابية.

المادة 11 : يجب على الناخب المصوت أن يختار في ورقة الانتخاب (.....) أسماء
من المرشحين بالنسبة للجنة أو اللجان (حسب الحالة وعدد اللجان)، وذلك بوضع علامة (X)
في الخانة المناسبة.

المادة 12 : يتم فرز الأصوات والإعلان عن نتائج الانتخابات من طرف مكتب التصويت المركزي
يوم الموافق لـ

يعلن مكتب التصويت المركزي عن انتخاب المرشحين الدائمين والإضافيين تباعا حسب الترتيب
التنازلي لعدد الأصوات المتحصل عنها لكل واحد منهم في حدود (.....) مقاعد بالنسبة
للجان أو اللجنة (حسب الحالة وعدد اللجان).

المادة 13 : يكلف (ذكر السلطة الإدارية المعنية) بتنفيذ هذا القرار أو المقرر.

حرر بـ في
الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهلة)

الملحق رقم 7:
نماذج عن الإجراءات
التأديبية

تقرير حول معاينة خطأ مهني

في عام وفي اليوم من شهر ، أجريت عملية التقييم للخطأ المهني
المرتكب من طرف..... (بيان الاسم واللقب) موظف برتبة على مستوى مديرية
فرعية / مصلحة / مكتب ، من طرف (بيان الاسم واللقب) رتبة (المسؤول
المباشر للموظف المعني) .

وفي هذا الإطار سيتم التطرق إلى النقاط الآتية :

- 1- معاينة الخطأ : تمت معاينة الخطأ المهني المرتكب من طرف المعني بالأمر بموجب الشكوى
الكتابية أو الشفوية و / أو الملاحظة المقدمة من طرف (بيان الاسم واللقب)
- 2- الأفعال المكونة للخطأ المهني هي :
- 3- ظروف وقوع الخطأ المهني هي :
- 4- تحديد الأشخاص الحاضرين أثناء وقوع الخطأ المهني :
- 5- مختلف التقييمات التي يتم إجرائها على الحالة هي :

خلاصة التقرير .

نظرا لكون الأفعال المشار إليها أعلاه والمكونة للخطأ المهني المرتكب من طرف (بيان
الاسم واللقب) تعتبر أفعالا نصت عليها المادة ... من الأمر رقم 03 / 06 المؤرخ في 15 / 07 /
2006 المتضمن القانون الأساسي العام للتوظيف العمومية التي تنص على أنه " " فإن
اقترح تكييف الخطأ المهني والعقوبة به كونه كالتالي :

- ت كيبف الخطأ المهني على أنه خطأ مهني من الدرجة الأولى أو الثانية ، ويتمثل في :
- ت كيبف العقوبة على أن تكون من الدرجة الأولى أو الثانية ، ويتمثل في :

رأي السلطة الإدارية التي لها صلاحية التعيين

حول كيفية الخطأ المهني المقترح

رفضت كيفية
الخطأ

تأكيد الخطأ مع تعديل درجة
الخطأ

تأكيد التأكيد

إعادة صياغة الخطأ المهني بعد تعليقه:

حول العقوبة المقترحة

تأكيد الاقتراح مع تعديل درجة العقوبة

تأكيد الاقتراح

إعادة صياغة مقترح العقوبة بعد تعديلها

القرار النهائي

عدم توجيه استفسار وانقضاء المتابعة التأديبية

توجيه استفسار للموظف
المعنى

تقرير السلطة الإدارية التي لها صلاحية التعيين في حالة حفظ المتابعة التأديبية

حرره في
الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهلة)

تقرير إخطار المجلس التأديبي حول متابعة تأديبية بسبب

خطأ مهني / متابعة جزائية

تبعا للتقرير رقم المؤرخ في المتضمن معاينة خطأ مهني و/ أو متابعة جزائية مرة كبرى و/ أو تعرض لها (بيان الاسم واللقب) يشغل رتبة هذا من جهة ، وتطبيقاً لأحكام المادة 166 من الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ في 15 / 07 / 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية هذا من جهة أخرى ، يشرفني أن أوافيكم بالتقرير الآتي نصه بخصوص المتابعة التأديبية التي تخص المعني (ة) ، بسبب خطأ مهني / متابعة جزائية.

- 1- تم تحريك الدعوى التأديبية بموجب التقرير رقم المؤرخ في الصادر عن
 - 2- معاينة الخطأ: تم معاينة الخطأ المهني المرتكب من طرف المعني (ة) بالأمر بموجب الشكوى الكتابية أو الشفوية و/ أو الملاحظة أو المراسلة رقم المؤرخة في الصادرة عن
 - 3- الأفعال المكونة للخطأ المهني هي :
 - 4- ظروف وقوع الخطأ المهني هي :
 - 5- تحديد الأشخاص الحاضرين أثناء وقوع الخطأ المهني :
 - 6- مختلف التقييمات التي يتم كون إجرائها على الحالة هي :
- خلاصة التقرير.

نظراً لكون الأفعال المشار إليها أعلاه والمكونة للخطأ المهني المرتكب من طرف المعني (ة) أفعالاً نصت عليها المادة من الأمر رقم 06 / 03 المؤرخ في 15 / 07 / 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية التي تنص على أنه "....." فإن اقتراح تكييف الخطأ المهني والعقوبة يكون كالتالي:

- 1- تكييف الخطأ المهني على أنه خطأ مهني من الدرجة الثالثة أو الرابعة ، ويتمثل في (ذكر الخطأ)
- 2- تكييف العقوبة على أن تكون من الدرجة الثالثة أو الرابعة ، ويتمثل في (ذكر العقوبة)

وعليه يعتبر هذا التقرير بمثابة إخطار للمجلس التأديبي ويتم من خلاله تحريك المتابعة التأديبية ، وأنه سوف يتم إعلامكم بتاريخ ومكان انعقاد المجلس التأديبي في حينه وحال انتهاء من الإجراءات التأديبية المعمول بها في هذا المجال.

حرره في
الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهلة)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحليل المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

مقرر

- إن (ذكر السلطة التي لها صلاحية التعيين) ،
- بمقتضى الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 19 جمادى 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 الشبكات الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم ،
 - وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90-99 المؤرخ في أول رمضان عام 1410 الموافق 27 مارس سنة 1990 المتعلق بسلطة التعيين والتسيير الإداري ، بالنسبة للموظفين و أعوان الإدارة المركزية و الولايات و البلديات و المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري ،
 - وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم ... - المؤرخ في المتضمن القانون الأساسي الخاص
 - وبناء على القرار رقم ... المؤرخ في المتضمن تعيين أو ترقية وترسيم / إدماج وإعادة ترتيب (بيان الاسم واللقب) في رتبة ابتداء من
 - وبناء على القرار أو المقرر رقم المؤرخ في المتضمن ترسيم المعني (ة) في رتبة ابتداء من (عند الاقتضاء) ،
 - وبناء على التقرير رقم المؤرخ في المتضمن معاينة الخطأ المهني ،
 - وبناء على طلب التوضيحات ال كتابية المؤرخ في الموجه للمعني (ة) بالأمر ،
 - وبعد الاطلاع على الرد ال كتابي للمعني (ة) بالأمر ،
 - ونظرا لكون الخطأ المهني المرة ككب من طرف المعني (ة) بالأمر يعتبر خطأ مهنيا من الدرجة
 - وباقتراح من

يقرر

- المادة الأولى : تسلط على (بيان الاسم واللقب) رتبة عقوبة تأديبية من الدرجة وهي (بيان العقوبة المتخذة) بسبب ارتد كلبه خطأ مهنيا من الدرجة وهو (بيان الخطأ المهني) وتحفظ في ملفه الإداري.
- المادة 2 : ي كلف (بيان السلطة الإدارية المعنية) بتنفيذ هذا المقرر.

حرر ب في
الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهلة)

مقرر توقيف تحفظي

إن (ذكر السلطة التي لها صلاحية التعيين) ،

- بمقتضى الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة

2006 والمتضمن القانون الأساسي العام للتوظيف العمومية ،

- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 07-034 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29

سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد الشبكات الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم ،

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90-99 المؤرخ في أول رمضان عام 1410 الموافق 27 مارس

سنة 1990 المتعلق بسلطة التعيين والتسيير الإداري ، بالنسبة للموظفين و أعوان الإدارة المركزية و

الولايات و البلديات و المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري ،

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم ... - المؤرخ في المتضمن القانون الأساسي

الخاص

- وبناءا على القرار رقم ... المؤرخ في المتضمن تعيين أو ترقية وترسيم / إدماج وإعادة

ترتيب (بيان الاسم واللقب) في رتبة ابتداء من

- وبناءا على القرار أو المقرر رقم المؤرخ في المتضمن ترسيم المعني (ة)

في رتبة ابتداء من ، (عند الاقتضاء)

- وبناءا على التقرير رقم المؤرخ في المتضمن معاينة الخطأ المهني ،

- ونظرا لكون الخطأ المهني المرتكب من طرف المعني (ة) بالأمر يعتبر خطأ مهنيا من الدرجة

الرابعة ،

- وبناءا على الإخطار رقم المؤرخ في الصادر عن (تحديد الجهة القضائية)

..... تتضمن

- وباقتراح من

يقرر

المادة الأولى: يوقف (بيان الاسم واللقب) رتبة عن ممارسة مهامه (ا) بسبب

ارتكابه (ا) خطأ مهنيا من الدرجة الرابعة ابتداء من

المادة 2: يتقاضى المعني (ة) بالأمر خلال مدة التوقيف ، نصف راتبه الرئيسي وكذا مجمل المنع

ذات الطابع العائلي. (1)

يتقاضى المعني (ة) بالأمر خلال مدة لا تتجاوز ستة (06) أشهر ابتداء من تاريخ التوقيف بسبب المتابعة الجزائية جزء من الراتب يتمثل في (تحديد الجزء المعني الذي لا يتم كن أن يتعدى النصف) بالإضافة إلى مجمل المنح ذات الطابع العائلي. (2)

يتقاضى المعني (ة) بالأمر خلال مدة التوقيف بسبب المتابعة الجزائية مجمل المنح ذات الطابع العائلي فقط. (3)

المادة 03 : ي كلف السيد (ة) (بيان اسم الموظف المعني) وكذا (بيان السلطة الإدارية المعنية) بتنفيذ هذا المقرر.

حرره في
الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهلة)

(1) خاص بالمتابعة التأديبية بسبب الخطأ المهني

(2) أو (3) خاصة بالمتابعة التأديبية بسبب المتابعة الجزائية حسب السلطة التقديرية للسلطة التي لها صلاحية التمييز.

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

محضر تبليغ الأخطاء المنسوبة للموظف

والاطلاع على الملف التأديبي للمتابعة التأديبية بسبب خطأ مهني / متابعة جزائية

في عام وفي اليوم من شهر نحن (ذكر اسم ولقب وصفة المسؤول
.....) قمنا بتبليغ الأخطاء المنسوبة إلى (بيان الاسم واللقب) رتبة وذلك
بصدد المتابعة التأديبية من الدرجة ، حيث اطلع المعني على ملخص الأخطاء المهنية
المنسوبة إليه و كامل ملفه التأديبي المتكون من الوثائق المبينة في الجدول المبين أدناه.

1- ملخص الأخطاء المهنية المنسوبة للموظف المعني : (ذكر ملخص الأخطاء
المنسوبة)

2- جرد الوثائق المتواجدة في الملف التأديبي :

الرقم	طبيعة الوثيقة	العدد
01		
02		
03		
04		
05		

إمضاء المسؤول المباشر ..

إمضاء المعني (ة)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

محضر اللجنة المتساوية الأعضاء المجتمععة في شكل مجلس تأسيسي

في عام..... وفي اليوم..... من شهر..... ، انعقد بمقر (تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية) اجتماع اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء في شكل مجلس تأسيسي الذي يخص المتابعة التأديبية (بيان الاسم واللقب) رتبة ، وذلك بعد إخطارها من طرف السلطة التي لها صلاحية التعيين بموجب التقرير رقم... المؤرخ في

جدول الأهمال:

- دراسة ملف المتابعة التأديبية التي تعرض لها (بيان الاسم واللقب) رتبة بسبب خطأ المهني / متابعة جزائية

محضر الأعضاء الآتية أسماؤهم:

ممثلو المستعلمين			ممثلو الإدارة		
الاسم واللقب	الصفة	التبرير في حالة الاستخلاف	الاسم واللقب	الصفة	التبرير في حالة الاستخلاف
				دائم / مستخلف	

إن اللجنة ومن خلال الدراسة على ضوء الأحكام القانونية والتنظيمية تم التطرق إلى النقاط التالية:

أولاً: من حيث الشكل:

غير سارية المفعول	سارية المفعول	1- التأكد من سريان مهلة اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء
غير مكتمل	مكتمل	2- التأكد من استكمال النصاب القانوني للجنة المتساوية الأعضاء
غير محترمة	محترمة	3- التأكد من احترام آجال إخطار المجلس التأديبي (45 يوماً من تاريخ معلية الخطأ)
غير محترمة	محترمة	4- التأكد من احترام آجال سقوط المتابعة التأديبية
لم يتم التبليغ	تم التبليغ	5- التأكد من تبليغ الموظف المعني بالأخطاء المنسوبة إليه
غير محترمة	محترمة	6- التأكد من احترام شكليات وآجال الاستدعاء للمثول أمام المجلس التأديبي

ثانيا : من حيث الموضوع.

عدم السماع	تم السماع	1- التأكد من انه قد تم سماع الموظف المعني أو من ينوب عنه
عدم تقييم	تقييم	2- التأكد من انه قد تم تقييم ملاحظات كتابية من قبل الموظف المعني
عدم الدراسة	الدراسة	3- دراسة تكييف وملائمة الأفعال المترتبة من طرف الموظف المعني
عدم الدراسة	الدراسة	4- دراسة تكييف وملائمة العقوبة المقترحة من طرف السلطة التي لها صلاحية التعيين
عدم تقييم الحالة	تقييم الحالة	5- إجراء تقييم شامل للمتابعة التأديبية
عدم طلب فتح تحقيق	طلب فتح تحقيق	6- دراسة جدوى طلب فتح تحقيق إداري من عدمه
عدم وجود خطأ مهني	وجود خطأ مهني	7- دراسة وجود أو عدم وجود خطأ مهني يستوجب المتابعة التأديبية في حالة المتابعة الجزائية

المداولات:

إن اللجنة ويهد:

1- التأكد من استيفاء المتابعة التأديبية لـ كافة الشروط الشكلى لاسيما منها المتعلقة بسريان مهلة اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء واستكمال نصابها القانوني ، احترام الأجل لاسيما أجل الإخطار وسقوط المتابعة التأديبية وتبليغ الموظف بالأخطاء المنسوبة إليه ، احترام ضمانات الاستدعاء القانوني من حيث الأجل و الـ كيفيات.

2- التأكد من استيفاء المتابعة التأديبية لـ كافة الشروط الموضوعية لاسيما من حيث سماع الموظف المعني وتقييم ملاحظاته ودراسة تكييف وملائمة ككل من الخطأ المهني والعقوبة المقترحة.

3- الاطلاع على اقتراح تكييف الخطأ والعقوبة الصادرين عن السلطة التي لها صلاحية التعيين بشأن المعني.

تصادق بإجماع أعضائها وبعد التداول في شـ كل مجلس تأديبي معلق على القرار التأديبي الآتي نصه:

أولا : بالنسبة لتـ كيبف الخطأ المهني.

« تـ كيبف الخطأ المهني المترتبة من طرف (بيان الاسم واللقب) رتبة بأنه خطأ مهني من الدرجة الثالثة / الرابعة ، والمتمثل في (ذكر الخطأ المهني) حيث انه ونظرا لثبوت الأفعال المترتبة من طرفه فان هذا الخطأ يشـ كل احد الأخطاء المهنية المنصوص عليها بموجب المادة من الأمر رقم 03 / 06 المؤرخ في 15 / 07 / 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.

ثانياً : بالنسبة لك كيف العقوبة.

تتخذ في حق المعني (ة) بالأمر عقوبة تأديبية من الدرجة الثالثة / الرابعة ، تطابق الخطأ المهني
المرتب من طرفه والمتمثلة في عقوبة (ذكر العقوبة المسلطة)
التي حددتها المادة من الأمر رقم 03 / 06 المؤرخ في 15 / 07 / 2006 سالف الذكر.
وعند استتفاذ جدول الأعمال رفعت الجلسة على الساعة(بيان الساعة).

حرر هذا المحضر لإثبات ما ذكر أعلاه

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

السيد (ة) :

الرتبة :

العنوان :

مكان العمل :

الموضوع : ف / ي تبليغ قرار المجلس التأديبي.

يشرفني أن انهي إلى علمكم بأن اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المجتمعة للنظر في ملفكم التأديبي المتعددة يوم الموافق ل..... على الساعة بمقر, قد قررت بشأن المتابعة التأديبية التي تعرضتم لها القرار الآتي نصه:

أولا : بالنسبة للخطأ المهني.

تمت كسيف الخطأ المهني المرتكب من طرفكم من الدرجة الثالثة / الرابعة ، والمتمثل في (ذكر الخطأ المهني) طبقا لأحد مواد المادة من الأمر رقم 03 / 06 المؤرخ في 15 / 07 / 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.

ثانيا : بالنسبة للعقوبة المتخذة.

تسليط عليكم عقوبة تأديبية من الدرجة الثالثة / الرابعة ، تطابق الخطأ المهني المرتكب من طرفكم والمتمثل في عقوبة (ذكر العقوبة المسلطة) التي حددتها المادة من الأمر رقم 03 / 06 المؤرخ في 15 / 07 / 2006 سالف الذكر.

في هذا الإطار ، أذكركم بأنه وطبقا لأحد مواد المادة 175 من الأمر رقم 03 / 06 المؤرخ في 15 / 07 / 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية فإنه يمكنكم تقديم تظلمات أمام لجنة الطعن المختصة في أجل أقصاه شهر (01) واحد ابتداء من تاريخ تبليغكم بهذا القرار.

حرر في

الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهلة)

ملخص:

نص المشرع الجزائري في الفصل الثالث من الباب الثالث من الأمر 06-03 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية على الهيكل المركزي وهيئات الوظيفة العمومية والمتمثلة في المديرية العامة للوظيفة العمومية، والمجلس الأعلى للوظيفة، اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء، ولجنة الطعن واللجنة التقنية.

تساهم هذه الهيئات في ترسيخ أسس التشاور مع الإدارة من خلال مشاركة هذه الأخيرة في حل كل ما يهم الموظفين العموميين داخل الوظيفة باعتبارهم العصب النابض في الجهاز الحكومي، حيث سعى المشرع الجزائري إلى إيجاد نظام يكفل إقامة توازن بين متطلبات الصالح العام المتمثلة في تأمين سير المرفق العام بانتظام واطراد، وبين حق الموظف في ضمانات وإجراءات تضمن له الاستقرار القانوني والنفسي، وتدفعه إلى التفاني والعمل الجاد من جهة، وتصون كرامته الوظيفية من جهة أخرى، فكان لزاما على المشرع الجزائري الأخذ بنظامي التأديب الرئاسي والشبه القضائي من خلال هيئات المنازعة الوظيفية إلى جانب السلطة الرئاسية.

summary

The Algerian legislator stipulated in the third chapter of the third chapter of Ordinance 06-03 containing the general basic law of the public service on the central structure and the bodies of the public service represented in the General Directorate of the Public Service, the Higher Council of the Job, the Administrative Committee with equal members, the Appeal Committee and the Technical Committee.

These bodies contribute to consolidating the foundations of consultation with the administration through the participation of the latter in resolving everything that concerns public officials within the position as they are the beating nerve of the government apparatus, as the Algerian legislator sought to find a system that guarantees a balance between the requirements of the public interest represented in securing the functioning of the public utility Regularly and steadily, and between the employee's right to guarantees and procedures that guarantee him legal and psychological stability, and push him to dedication and hard work on the one hand, and preserve his job dignity on the other hand, so it was necessary for the Algerian legislator to introduce the presidential and judicial disciplinary systems through functional dispute bodies in addition to the presidential authority