



جامعة 8 ماي 1945 قالمة
كلية الحقوق والعلوم السياسية



تخصص قانون عام

قسم الحقوق

مذكرة مكملة لمتطلبات نيل شهادة الماستر في القانون العام

الضمانات التأديبية للموظف العام في ظل المرسوم التنفيذي
199-20

تحت إشراف:

أ. البروفيسور: سامية العايب

إعداد الطالبان:

1/ يحي مرابطي

2/ علي حناشي

تشكيل لجنة المناقشة

الرقم	الأستاذ	الجامعة	الرتبة العلمية	الصفة
01	أ. د. لزهرة خشايمة	8 ماي 1945 قالمة	أستاذ تعليم العالي	رئيسا
02	أ. د سامية العايب	8 ماي 1945 قالمة	أستاذ تعليم العالي	مشرفاً
03	د. فطناسي عبد الرحمن	8 ماي 1945 قالمة	أستاذ محاضر "أ"	عضوا مناقشاً

السنة الجامعية: 2025_2024



شكر و تقدير

بسم الله الرحمن الرحيم

" يرفع الله الذين آمنوا منكم والذين أوتوا العلم درجات والله بما تعملون خبير "

الحمد لله الذي بنعمته تتم الصالحات، وبفضله تتحقق الأمنيات، يسر البدايات، واكمل النهايات. ووفقنا لإنجاز وإتمام هذه المذكرة.

وقال الرسول صلى الله عليه وسلم: "من صنع معروفًا فكافئوه فإن لم تجدوا ما تكافئون به فادعوا له حتى تروا أنكم كافئتموه" رواه ابو داود

بكل فخر وامتنان، نتقدم بخالص الشكر وعظيم التقدير الى الاستاذة البروفيسور

سامية العايب

التي كانت ومازالت مثالا

يحتذى به في العلم، الأخلاق، والعطاء اللامحدود.

لقد كانت كلماتك ونصائحك نبراسا ينيير دروبنا، وتوجيهاتك

دافعا للاستمرار، واحتوائك لنا مصدر امان وثقة.

شكرا لك استاذة على كل لحظة منحتنا فيها من وقتك، على صبرك،

حرصك، وصدقك في كل كلمة وموقف.

سيبقى عطائك محفورا في ذاكرتنا وقلوبنا، وستظل بصماتك ناصعة في مسيرتنا العلمية والانسانية.

لك منا كل التقدير والاحترام.

كما نتقدم بالشكر والتقدير الى السادة اعضاء لجنة المناقشة على تفضلهم بقبول مناقشة هذا العمل وتقييمه

وكذلك على كل المعلومات القيمة والمعارف العلمية التي نورونا وافادونا بها وحصلونا عليها طيلة مشوارنا الدراسي الذي

جمعنا معهم في هذا الصرح العلمي المنير - جزاكم الله كل خير -

إهداء

أهدي هذا العمل المتواضع:

- إلى روح امي الحنونة والغالية التي كان دعائها سبب نجاحي، وحنانها بلسم جراحي، الى جنة الله على الارض التي كانت تنتظر موعد تخرجي بكل شغف لتراني فارسا في نجاحي لكن مواعدها مع الله كان أقرب وأسرع، جعلها الله من نساء جنات الخلود.

- إلى روح أبي الغالي والعزيز الذي اعطاني بلا حدود ومسك بيدي بقوة منذ صغري لم يسمح لي ان اقع ابدا و رفعت راسي عاليا افتخارا به - ادعو الله الرحمن الرحيم ان يغفر لهما ويرحمهما كما ربياني صغيرا وان يجعل قبرهما روضتان من رياض الجنة امين يا رب العالمين.

الى المرأة التي شاركتني كل تفاصيل حياتي، الى السند الذي لا يميل دون كلل او ملل، الى زوجتي المكافحة و الصنيدة حفظها الله وانار دربها وحقق كل امانيتها وعوضها خيرا.
الى من حبهم يسري في عروقي ويلهج بذكراهم فؤادي الى ابنتي الغالية اية الرحمان [يوية البقوسة [حفظها الله وسدد خطاها ووفقها في حياتها الدراسية وجعلها مصباح حياتي.
الى المشاكس الذي لا تحلو الحياة دون مشاكسته الى ابني الغالي محمد عبد الصمد [موح الشنفرة [حفظه الله ووفقه في مشواره الدراسي وجعله خير خلف وثمره افتخار.

- الى من كانت تمدني بروح التفاؤل دوما وتبعث السلام في نفسي الى زوجة اخي الكبير [ح بن سخري]، أطل الله عمرها والبسها لباس الصحة والعافية.

- الى من كبرت معهم وكبروا معي الى إخوتي الأعزاء حفظهم الله وسدد خطاهم وبارك لهم في أولادهم الى اختي العزيزة و زوجها اطل الله عمرها وجعلها احن رفيق بعد فقدان امي.

- الى من تجمعتني بهم صلة الحب والدم الى ابناء وبنات اخوتي كل باسمه وكل بمقامه وفقهم الله وحقق امانيتهم.

الطالب: يحي مرابطي

*** **

لهجرتك



الحمد لله حمداً كثيراً مباركاً طيباً فيه

الحمد لله الذي يسر لنا البدايات وبلغنا النهايات بفضلته وكرمه،

اهدي ثمرة عملي هذا: إلى من قال فيهما الرحمن

﴿ وَقَضَىٰ رَبُّكَ أَلَّا تَعْبُدُوا إِلَّا إِيَّاهُ وَبِالْوَالِدَيْنِ إِحْسَانًا إِمَّا يَبُلُغَنَّ عِنْدَكَ
الْكِبَرَ أَحَدُهُمَا أَوْ كِلَاهُمَا فَلَا تَقُلْ لَهُمَا أُفٍّ وَلَا تَنْهَرْهُمَا وَقُلْ لَهُمَا قَوْلًا كَرِيمًا ﴾

إلى الوالدين الكريمين رحمهما الله وطيب ثراهما

إلى الزوجة الكريمة " أمال "

إلى أبنائي الأعمام " لميس " - " أنيس " - " منار " - " عبد الرؤوف "

حفظهم الله ورعاهم

إلى اخوتي واخواني الكرام

إلى كل من ساعدني من قريب أو من بعيد

علي

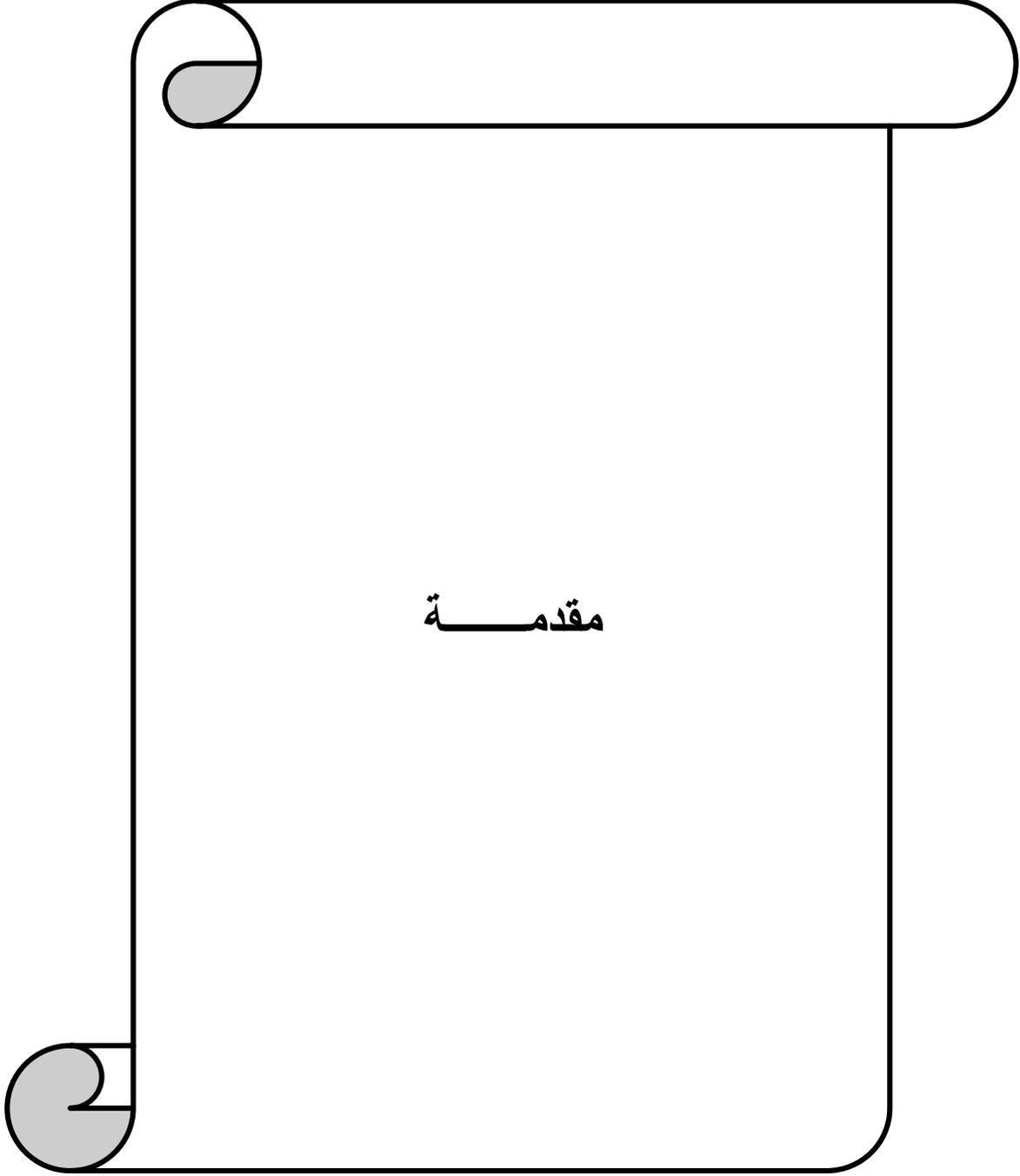
قائمة المختصرات

أولاً: باللغة العربية

الرقم	الرمز	المعنى
01	ج ر ج ج	الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية
02	د،م،ج	ديوان المطبوعات الجامعية
03	ق إ م إ	قانون الإجراءات المدنية و الإدارية
04	ق،م	قانون مدني
05	ص	صفحة
06	م،ت	مرسوم تنفيذي
07	م،ر	مرسوم رئاسي
08	ع	عدد

ثانياً: باللغة الأجنبية

Numéro	Code	L'explication
01	P	page
02	L .G.D.J	Librairie Générale de droit et de jurisprudence
03	E.N.S.A.G	Ecole national superieure D'administration Générale.
04	S.G.T	Secritariat Générale Techenique.
05	Art	Article.



مقدمة

تتميز الوظيفة العمومية في الجزائر حاضراً بالتخصص والمهنية، وكثرة التعداد واتساع المهام والوظائف، حيث تحتل جانباً مهماً في الدراسات الخاصة بالقانون الإداري، نظراً لما يشكله قطاع الموظفين من أهمية خاصة في الدولة الحديثة. وباعتبار أن هذه الأخيرة هي شخص معنوي عام، فهي تحتاج إلى أشخاص طبيعيين للتعبير عن إرادتها، ولذا يعد الموظفون إحدى وسائل الدولة لتنفيذ سياساتها وتحقيق أهدافها.

ومنه كان من الطبيعي أن تقاس قدرة الدولة بمدى قدرة موظفيها على أداء أعمالهم المنوطة بهم، لأنهم يمثلون حجر الزاوية في بناء جهازها الإداري. وعليه، عمل المشرع الجزائري على توفير جملة من الضمانات العملية الممكنة للموظفين العموميين، وحمايتهم من تعسف الإدارة المحتمل، وكذا إشراكهم في تسيير مساهم المهني بصفة فعالة.

ويتجلى ذلك من خلال نص المادة 20 من دستور 1963¹ التي جاء فيها "أن الحق النقابي وحق الاضراب ومشاركة العمال في تسيير المؤسسات معترف بها جميعاً، وتمارس هذه الحقوق في نطاق القانون" وكذا المادة 32 من دستور سنة 1996²، والمادة 37 من التعديل الدستوري لسنة 2020³ التي جاء فيها " كل المواطنين سواسية أمام القانون ولهم الحق في حماية متساوية ولا يمكن أن يتذرع بأي تمييز يعود سببه إلى المولد أو العرق، أو الجنس، أو الرأي، أو أي شرط أو ظرف آخر شخصي أو اجتماعي " بالإضافة إلى ذلك الأساس القانوني المتمثل في نص المادة 27 من الأمر 03/06 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العامة⁴، الذي ألغى ما سبقه من أوامر وقوانين. فخصص لهذه الضمانات حيزاً مهماً تمثل في الفصل الأول من الباب الثاني منه، بدءاً من المادة 26.

كما لم يتوانى المشرع عن المشاركة في تسيير الحياة المهنية للموظفين، فأقدم على إنشاء هيكل وهيئات في إطار مؤسساتي مضبوط تشريعياً، تمثلت في الهيكل المركزي للوظيفة العمومية، والمجلس

¹ - دستور الجزائر 1963، الإعلان المتضمن نشر دستور الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، ج، ر، ع 64 الصادرة بتاريخ 10 سبتمبر 1963.

² - دستور 1996، الصادر بموجب المرسوم الرئاسي رقم 438/96 بتاريخ 7 ديسمبر سنة 1996، الجريدة الرسمية رقم 76 بتاريخ 8 ديسمبر 1996.

³ - التعديل الدستوري لسنة 2020، الصادر بموجب المرسوم الرئاسي رقم 442/20، الجريدة الرسمية رقم 82، بتاريخ 30 ديسمبر 2020.

⁴ - الأمر 03/06 المؤرخ في 15 يوليو 2006، المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية، الجريدة الرسمية، عدد 46 بتاريخ 16 جويلية 2006، ص.3.

الأعلى للوظيفة العامة، وكذا هيئات المشاركة والوطن التي تعنى بالمسائل الفردية التي تخص الحياة المهنية للموظفين.

وفي صلب ذلك، صدر المرسوم التنفيذي 199/20¹، ليحدد تشكيلها وتنظيمها ونظامها الداخلي وكيفية الانتخابات لتولي عضويتها، بالإضافة إلى تحديد اختصاصاتها.

فوجود هذه الهيئات، وبالتركيبة التي حددها المشرع، تُعتبر من أهم الضمانات الأساسية التي وفرت للموظف، حمايةً له من تعسف الإدارة المحتمل، خاصة وأن الموظف العام هو ليس في منأى عن الأخطاء التأديبية، فهذه الضمانات هي المحور الأساسي لموضوع دراستنا.

وعليه، الإشكالية التي يمكن أن نطرحها في هذا المقام هي: إلى أي مدى وُفق المشرع الجزائري في تكريس الضمانات التأديبية للموظف العام في ظل المرسوم التنفيذي 199/20؟

وينتفع عن هذه الإشكالية الرئيسية مجموعة من التساؤلات الفرعية، هي كالتالي:

1. هل الضمانات الموضوعية المكرسة بموجب الأمر 03/06 كافية لضمان استقرار الحياة المهنية للموظف واستمراريته؟

2. هل الضمانات الإجرائية المكرسة بموجب المرسوم التنفيذي 199/20 كفيلة لحماية الموظف العام من تعسف الإدارة المحتمل؟

1- المنهج المتبع:

للإجابة على هذه الإشكالية، تطلب الأمر الاعتماد على المنهجين الوصفي والتحليلي.

- المنهج الوصفي يتلخص في وصف حقوق و ضمانات وواجبات ووضعيات الموظف، أي استخدم في وصف وإدراج الوضعيات الموضوعية.
- المنهج التحليلي فاقصر على تحليل واستقراء النصوص القانونية المتعلقة بالضمانات الموضوعية والضمانات الإجرائية.

2- أهمية الموضوع:

تكتسي الضمانات التأديبية دوراً فعالاً في تحسين سير المرفق العام وحمايته، ولذا وجب تكريسها موضوعياً وإجرائياً، ومن هذا المنطلق تتجلى أهمية الموضوع العلمية والعملية.

أ_ الأهمية العلمية:

¹-المرسوم التنفيذي 199/20، متعلق باللجان الإدارية المتساوية الأعضاء، لجان الطعن، واللجان التقنية في المؤسسات والإدارات العمومية، المؤرخ في 25 جويلية 2020، ج.ر.ع 44 بتاريخ 30 جويلية 2020.

تتجلى الأهمية العلمية في دراسة دقيقة تحليلية للنصوص القانونية التي أتى بها المرسوم التنفيذي 199/20.

ب_ الأهمية العملية:

تمكين الموظف من معرفة ضماناته الإجرائية، خاصة الواردة بموجب الأمر 03/06 والمرسوم التنفيذي 199/20، وذلك لجهله بالإجراءات، واستحواذ الإدارة على آليات المتابعة التأديبية.

3-أسباب اختيار الموضوع:

تتمثل أسباب اختيارنا لموضوع الضمانات التأديبية للموظف العام في ظل المرسوم التنفيذي 199/20 في أسباب ذاتية وأخرى موضوعية.

أ_ الأسباب الذاتية:

أقدمنا على دراسة هذا الموضوع بحكم التخصص الوظيفي والانتماء للجان عملياً.

ب_ الأسباب الموضوعية:

البحث عن الاستقرار والاستمرار الوظيفي من خلال إبراز الضمانات التأديبية الموضوعية والإجرائية الصادرة بموجب الأمر 03/06 والمرسوم التنفيذي 199/20.

4-الدراسات السابقة:

تمحورت أغلبية الدراسات السابقة حول الضمانات التأديبية السابقة واللاحقة للموظف، وفق الأمر 03/06 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.

أما الدراسة الحالية، فقد تم التركيز فيها على إبراز هذه الضمانات وفق المرسوم التنفيذي 199/20، إلا أنه توجد بعض الدراسات التي لها علاقة بموضوع دراستنا، نذكر منها:

دراسة الباحثة نبيلة ماضي: النظام القانوني لهيئات المنازعة الوظيفية في الجزائر، أطروحة دكتوراه، تخصص قانون عام، جامعة 8 ماي 1945 قالمة، سنة 2023.

أين تطرقت الباحثة في جزء من دراستها إلى هيئات المشاركة والطعن، فيما يخص تشكيلها وتنظيمها والنظام الداخلي لها... وفق المرسوم التنفيذي 199/20، في حين ركزت دراستنا على استنباط أهم الضمانات التي كفلها المشرع الجزائري لحماية الموظف العام من خلال الضمانات الموضوعية والإجرائية.

كما تجدر الإشارة إلى أطروحة الدكتوراه التي أعدها كلٌّ من غوسم الحاج غوثي، مبدأ التناسب في الجزاءات التأديبية والرقابة القضائية عليه، دراسة مقارنة، أطروحة دكتوراه، قانون عام، كلية الحقوق

والعلوم السياسية، جامعة تلمسان، الجزائر، 2011/2012. وقد ركّزت هذه الأطروحة على دراسة مبدأ التناسب بإعتباره مبدأ من أهم المبادئ التي تقوم عليها المتابعة التأديبية، ويُعدّ هذا الجزء متقاطعاً مع موضوع الدراسة الحالية، لا سيما فيما يتعلق بالضمانات التأديبية المستمدة من مبادئ المتابعة التأديبية.

وعليه، فإنّ هذه المذكرة تسعى إلى تقديم قراءة تحليلية معمقة للضمانات المقررة من خلال لجان الطعن، انطلاقاً من النصوص القانونية التي تضمنها على الخصوص المرسوم التنفيذي 20-199، وذلك في سبيل الإسهام في تطوير المنظومة التأديبية وضمان عدالة تأديبية متوازنة.

5- صعوبات الدراسة:

من بين أهم الصعوبات التي واجهتنا في موضوع الضمانات التأديبية في ظل المرسوم التنفيذي 20/199: كثرة النصوص القانونية وتشعبها، متفرقة بين أوامر وقوانين، بالإضافة إلى قلة المراجع، خاصة الكتب، بحيث تميزت كونها قديمة. ولكي نعطي الموضوع حقه، ارتأينا تقسيم دراستنا إلى فصلين:

❖ **الفصل الأول: الضمانات الموضوعية لحماية الموظف العام أثناء المتابعة التأديبية.**

• **المبحث الأول: ضمانات التسيير الإداري للمسار المهني للموظف.**

• **المبحث الثاني: الضوابط القانونية للنظام التأديبي.**

❖ **الفصل الثاني: الضمانات الإجرائية لحماية الموظف العام أثناء المتابعة التأديبية.**

• **المبحث الأول: الضمانات التأديبية للموظف العام أمام اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء.**

• **المبحث الثاني: الضمانات التأديبية للموظف العام أمام لجنة الطعن.**

الفصل الأول: الضمانات الموضوعية لحماية
الموظف العام أثناء المتابعة التأديبية

الفصل الأول: الضمانات الموضوعية لحماية الموظف العام أثناء المتابعة التأديبية

إن سير المرافق العامة بانتظام واطراد يقتضي توفر نظام قانوني محكم، يتكون من مجموع القواعد القانونية التنظيمية الآمرة، إلى جانب توفير طاقم من الموظفين المؤهلين يُعهد إليهم تحقيق مختلف الأهداف التي من أجلها وجد ذلك المرفق، ملتزمين في الوقت نفسه بضرورة الإحترام والخضوع لذلك النظام القانوني، والذي ينتج عن مخالفته التعرض للمتابعة التأديبية¹.

لذلك، وحرصاً من المشرع الجزائري، فقد صدر الأمر 03 /06² المتعلق بالقانون الأساسي للتوظيف العمومية، الذي تضمن مجمل العناصر التي يقوم عليها النظام التأديبي للموظف العام، وذلك من حيث تصنيفه للأخطاء، وكذا العقوبات التأديبية، إلى جانب الإقرار بجملة من الضمانات لصالح الموظف العام، والتي أُقر لها نظاماً متميزاً، غايته خلق نوع من التوازن بين مبدأ فاعلية الإدارة ومنطق الضمان، أي بمعنى ضمان السير الحسن للمرافق العامة، إلى جانب ضمان مختلف حقوق الموظف العام، للوصول إلى نظام وظيفي أمثل يحقق مصلحة الطرفين³.

هذه الضوابط سيتم التطرق إليها وفق مبحثين، سنتناول في الأول ضمانات التسيير الإداري للمسار المهني للموظف العام، في حين سنتطرق إلى الضوابط القانونية للنظام التأديبي للموظف في المبحث الثاني من هذا الفصل.

¹ - مروان دهمّة، الضمانات التأديبية للموظف العام في التشريع الجزائري، مجلة الحقوق والحريات، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة غرداية، الجزائر، سنة 2020، ص 201.

² - الأمر 03 /06 مرجع سابق.

³ - مروان دهمّة، مرجع سابق، ص 201.

المبحث الأول: ضمانات التسيير الإداري للمسار
المهني للموظف العام

المبحث الأول: ضمانات التسيير الإداري للمسار المهني للموظف العام

تعتمد الإدارة في نشاطاتها على الوسائل البشرية، والتي يمثلها الموظف العمومي، والذي بادر المشرع الجزائري إلى تعريفه وفق أحكام الأمر 06 / 03 كما يلي:

يعتبر موظفًا كل عون عُيّن في وظيفة عمومية دائمة، ورُسّم في رتبة في السلم الإداري...¹

أما في الفقه، فيُعرف الموظف العام بأنه ذلك الشخص الذي يعهد إليه بعمل دائم في خدمة المرافق التي تدار بطريق الاستغلال المباشر بواسطة السلطات الإدارية المركزية والمحلية، ويشغل وظيفة دائمة داخله ضمن كادر الوظائف الخاصة بالمرفق العام الإداري الذي يعمل فيه.

ويُعتبر موضوع تسيير الموارد البشرية من المجالات الأساسية التي تكون محل اهتمام كل إدارة، للوصول إلى مستوى متميز من التسيير الأمثل للمرافق العامة. وإذا كان المشرع قد خص الإدارة بهذه الوسائل البشرية لتنفيذ مهامها، فقد ضبط مجال الوظيفة العامة، وحرص على تحديد الحقوق والواجبات لكلا الطرفين، فلإدارة سلطاتها في تسيير الموظفين، مقابل حق الموظف في الاطلاع على كل جديد خاص بمساره المهني، سواء من الجانب الوظيفي أو الجانب الإداري². وهذا ما سنحاول استعراضه من خلال الضبط التشريعي للحقوق والواجبات في المطلب الأول، والضوابط المكفولة للموظف العام أثناء مرحلة التكوين والتقييم في المطلب الثاني.

المطلب الأول: الضبط التشريعي للحقوق والواجبات

يجد الضبط التشريعي مصدره في الدستور، ولكن كفاءات ممارستها نجدتها مكتوبة في القانون الذي صدر بتنظيمها، والذي يرسم الإطار العام لممارسة تلك الحرية وحدودها، والسلطة المختصة بالضبط، ومدى حقوق الأفراد حينئذ ومن أمثلة الضبط التشريعي تلك القوانين التي تصدر في شأن، مراقبة الأغذية وتداولها، أو التي تصدر في شأن مراقبة النظافة العامة، وتلك التي تصدر في شأن قانون المرور وآدابه

¹ - المادة 04 من الأمر 06 / 03، مرجع سابق، ص 3.

² - محمد سويلم، التسيير الإداري للمسار المهني للموظف في التشريع الجزائري، مجلة الباحث للدراسات الأكاديمية، جامعة غرداية، الجزائر، سنة 2021، صفحة 180.

¹ ومن هذا المنطلق، فحقوق وواجبات الموظف العام لم تكن في منأى عن الضبط التشريعي والتنظيمي وهذا ما سيتم توضيحه من خلال ضمانات وحقوق الموظف في الفرع الأول، وواجباته في الفرع الثاني.

الفرع الأول: ضمانات وحقوق الموظف العام

اعترف الأمر 03 /06 للموظف بجملة من الضمانات أثناء أدائه لوظيفته، وبمجموعة من الحقوق في مقابل أدائه لواجباته المهنية

أولاً: ضمانات الموظف

كرّس الأمر رقم 03/06 عدة ضمانات للموظفين أثناء، أو بمناسبة، أدائهم لمهامهم، باعتبارهم يمثلون الدولة ويعملون لحسابها، وتتمثل هذه الضمانات فيما يلي:

• ضمانات حرية الرأي والتعبير:

- حرية الرأي مضمونة للموظف في حدود احترام واجب التحفظ المفروض عليه
- لا يمكن بأي حال أن تتأثر الحياة المهنية للموظف المترشح إلى عهد انتخابية سياسية أو نقابية بالأراء التي يعبر عنها قبل أو أثناء تلك العهد.

• ضمانات عدم التمييز:

- جاء النص على هذه الضمانة في المادة 27 من الأمر رقم 03 /06 "لا يجوز التمييز بين الموظفين بسبب آرائهم، أو جنسهم، أو أصلهم، أو بسبب أي ظرف من ظروفهم الشخصية أو الاجتماعية"

- أكد الأمر رقم 03 /06 هذه الضمانة بالنص في المادة 41 على مبدأ الحياد، وضرورة ممارسة المهام الوظيفية بأمانة وبدون تحيز².

• ضمانات عدم تأثر الحياة المهنية للموظفين بممارسة الحقوق والحريات الفردية:

تم النص على هذه الضمانة في المادة 28 والمادة 29 من الأمر 03/06، ومن مظاهر هذه الضمانة ما تضمنته أحكام الأمر 03/06 بخصوص عدم تضمن الملف الإداري للموظفين أي ملاحظة

¹ - شيراز ياسمينه خلف الله، الضبط الإداري والرقابة القضائية على حقوق وحريات الأفراد، مجلة الأستاذ الباحث للدراسات القانونية والسياسية، جامعة جيجل، سنة 2022، ص 1902 - 1903.

² - المادة 41، المرجع نفسه.

حول الآراء السياسية أو النقابية أو الدينية لهم، وأن يستغل في تسيير حياتهم المهنية فقط، فتدرج فيه القرارات المتعلقة بالوضعية الإدارية، كقرارات التعيين، والترسيم، والترقيات المختلفة، وقرارات التأديبي، وكذا الوثائق المتعلقة بمؤهلاتهم المهنية ووضعيتهم المدنية¹

4-ضمانة الحماية الوظيفية:

الحق في الحماية مكرس دستورياً، وكرس أيضاً بموجب القوانين الخاصة، ذلك أن الموظف قد يتعرض أثناء مساره المهني، إلى تهديدات أو إهانة أو شتم أو قذف أو اعتداء أثناء ممارسته لوظيفته أو بمناسبة، وبالتالي وجب على الدولة أن تبسط له الحماية اللازمة، التي تضمن له كرامته وتراعي صفته واعتباره.²

4-1 مضمون وأسس ضمانات الحماية الوظيفية:

يقصد بالحماية الوظيفية الدفاع عن الموظف، باعتباره ممثلاً للدولة، ضد كل ما يتعرض له أثناء ممارسته لمهامه أو بمناسبة، وتتضمن الحماية الوظيفية، وفق ما جاء في المادتين 30 و 31 من الأمر رقم 03/06، الدفاع عن الموظف مما قد يتعرض له من تهديد، أو إهانة، أو شتم، أو قذف، أو اعتداء من أي طبيعة كانت، وحمايته من المسؤولية الإدارية بسبب ارتكابه خطأ في الخدمة، ما لم يُنسب إليه خطأ شخصي منفصل عن المهام الموكلة إليه³

إلى جانب الأمر 03 /06 جرم قانون العقوبات إهانة الموظفين أو الاعتداء عليهم، من خلال المادتين 144 و 148 من الأمر رقم 4156/66.

1- المادة 93، المرجع نفسه.

2- مولود ديدان، النظام القانوني للوظيفة العمومية، وفقاً للأمر 03/06، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، دار بلقيس، الدار البيضاء، الجزائر، 2018، ص 104.

3- مراد بوطبة، نظام الموظفين في القانون الجزائري، دراسة تحليلية في ظل الأمر 03/06 والقوانين الأساسية الخاصة، مدعمة بأحكام القضاء الإداري، دون طبعة، دار هومة للطباعة والنشر والتوزيع، الجزائر، سنة 2018، ص 378.

4- المادة 144 و 148، من الأمر 156/66، مؤرخ في 08 جوان 1966، المتعلق بالعقوبات، ج رج ج، ع 49، الصادرة بتاريخ 11 جوان 1966، معدل ومتمم.

إضافة إلى النصوص القانونية الصريحة في تكريس ضمانات الحماية الوظيفية، تستند هذه الضمانة أيضاً إلى أساس تمثيل الموظف للدولة. والاعتداء، كيفما كان نوعه، يبدو من الناحية الظاهرية موجهاً لشخص الموظف، لكنه في الحقيقة موجه إلى الدولة التي يمثلها، ويعمل باسمها ولحسابها.¹

4-2 صور الحماية الوظيفية:

• الحماية الإدارية:

يتمثل مضمون الحماية الإدارية في منح الموظف حق الدفاع عن حقوقه وحرياته ضد قرارات السلطة الإدارية.

حيث أقرت المادة 167 من الأمر رقم 03/06، حق الموظف في الطعن أمام لجان الطعن المختصة في القرارات التأديبية، التي سلّطت عليه عقوبة من الدرجتين الثالثة والرابعة، كما يمكنه أيضاً طبقاً للمادة 102 من الأمر المذكور، الطعن أمام اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء، في نقطة تقييم أدائه الوظيفي.²

• الحماية من التهديدات والاعتداءات:

جاء في المادة 30 من الأمر رقم 03 / 06 "يجب على الدولة حماية الموظف مما قد يتعرض له من تهديد، أو إهانة، أو شتم، أو قذف، أو اعتداء من أي طبيعة كانت أثناء ممارسة وظيفته أو بمناسبةها. يمكن أن نستخلص من هذه المادة أن المشرع، أقر ضمانات الحماية للموظف جسدياً ومعنوياً أثناء تأدية مهامه، وحتى خارج الإدارة التي ينتمي إليها، من طرف الدولة، بحيث تتكفل بتعويضه عن أي ضرر لحق به، وكذا تملك حق رفع دعوى قضائية ضد المعتدي، بتأسيسها كطرف مدني وعليه فهي تعد ضمانات أساسية فكلما أحس الموظف بالأمن انعكس ايجاباً على السير الحسن للمرفق العمومي، ومن ثم المصلحة العامة.

1- هاشمي خرفي، الوظيفة العمومية على ضوء التشريعات الجزائرية وبعض التجارب الأجنبية، دار هومة، الجزائر، 2012، ص 299.

2- المادة 102 و 167 من الأمر 03-06، مرجع سابق.

• ضمانات المسؤولية المرفقية للموظف العام:

تحمي الإدارة، وفقاً لما جاء في أحكام الأمر 03/06، الموظف من المسؤولية الإدارية الناتجة عن المتابعات القضائية من الغير، بسبب خطأ في الخدمة. وللاستفادة من هذه الحماية.¹ يمكن أن نستخلص من هذه المادة أن ضمانة حماية الإدارة للموظف، مكرسة قانوناً، متى ثبت أن الخطأ المرتكب من طرف الموظف ضد الغير له علاقة بممارسة مهامه، وألا يكون خطأ شخصياً، فيفقد حقه في الحماية من المسؤولية الإدارية.

ثانياً: حقوق الموظف:

إن دراسة الحقوق والضمانات التي نصّ عليها الأمر رقم 03/06، تقتضي التطرق أولاً إلى حقوق الموظفين باعتبارهم مواطنين، ثم إلى حقوق الموظفين باعتبارهم عمالاً للدولة. ثم إلى حقوق الموظفين المتعلقة بمسارهم المهني.

1- حقوق وحرّيات الموظفين باعتبارهم مواطنين:

تنقسم الحقوق والحرّيات المذكورة إلى حقوق وحرّيات فردية، أبرزها حرية الرأي والتعبير، وحقوق وحرّيات جماعية تتمثل أساساً في حرية الانتماء إلى الأحزاب والجمعيات.

• حرية الرأي والتعبير:

لخصت المادة 19 من الإعلان العالمي لحقوق الإنسان مضمون حرية الرأي والتعبير، حيث جاء فيها "لكل شخص الحق في حرية الرأي والتعبير، ويشمل هذا الحق حرية اعتناق الآراء دون أي تدخل، واستقصاء الأنباء والأفكار وتلقيها وإذاعتها بأي وسيلة كانت، دون التقيّد بالحدود الجغرافية".² فمضمون حرية الرأي يتلخص في حق الشخص في اعتناق الأفكار والمبادئ والآراء التي يقتنع بها في مختلف المجالات، كالدين والاقتصاد والسياسة والثقافة وغيرها. أما مضمون حرية التعبير، فيتلخص في حرية الشخص في إبداء رأيه بأي وسيلة مشروعة: بالقول، أو الكتابة، أو الرسم، أو التصوير، أو غيرها من وسائل التعبير.³

1- المادة 31، المرجع نفسه.

2- المادة 19 من الإعلان العالمي لحقوق الإنسان، صادر بموجب القرار رقم 217 ألف/48 عن الجمعية العامة للأمم المتحدة بباريس، فرنسا، بتاريخ 10 ديسمبر 1948.

3- زهير أحمد قدورة، (حرية الرأي السياسي والتعبير عنه لدى الموظف العام - دراسة مقارنة)، مجلة إريد للبحوث والدراسات، جامعة إريد، الأردن، المجلد 15، ع 1، 2011، ص 173 وما بعدها.

تعد حرية الرأي والتعبير من الحريات الفردية التي تتمتع بقيمة دستورية وقيمة تشريعية دولية، حيث نصت عليها مختلف المواثيق الدولية والإقليمية لحقوق الإنسان، وكذا دساتير مختلف الدول. وقد نص دستور 1989 على حرية الرأي في المادة 35.¹

وتم تكريسها مرة أخرى في التعديل الدستوري لسنة 2020،² من خلال النص على حرية الرأي في المادة 51، والتي جاء فيها "لا مساس بحرمة حرية الرأي"، والمادة 52 بخصوص حرية التعبير، والتي جاء فيها: "حرية التعبير مضمونة".

أما على المستوى القانوني، فقد انفرد الأمر رقم 03/06، مقارنة بالقوانين السابقة للوظيفة العمومية، بالنص على حرية الرأي في المادة 26، وحرية التعبير في المادة 29. والنص على هذه الحرية يُعتبر من قبيل الجديد الذي جاء به هذا الأمر

• حرية الانتماء إلى الجمعيات والأحزاب السياسية:

تُعتبر هذه الحرية من الجديد الذي أتى به الأمر 03/06 كما إعترفت مختلف الدساتير الجزائرية بحرية إنشاء الجمعيات والأحزاب السياسية وكان اخرها مكرس في التعديل الدستوري لسنة 2020 من خلال المادة 53 والمادة 57.³

أما بخصوص القوانين المتعلقة بالوظيفة العمومية، فقد انفرد الأمر 03/06 بتكريس حرية الانتماء إلى الجمعيات أو الأحزاب السياسية في المادة 28.

2- حقوق الموظفين باعتبارهم مستخدمي الدولة:

يتمتع الموظفون بعدة حقوق بصفتهم مستخدمي للدولة، وهذه الحقوق التي يتمتعون بها بهذه الصفة يشتركون فيها مع غيرهم من مستخدمي الدولة.

1- المادة 35 من دستور الجزائر 1989، الصادر بموجب المرسوم الرئاسي رقم 18/89، المؤرخ في 28 فيفري 1989، يتعلق بنشر التعديل الدستوري الموافق عليه بموجب استفتاء 23 فيفري 1989، ج ر ج، ع 09، الصادرة بتاريخ 01 مارس 1989.

2- المواد 51 و 52 من التعديل الدستوري لسنة 2020، مرجع سابق.

3- المادتان 53 و 57، المرجع نفسه.

• الحق في الراتب:

من خلال النصوص القانونية والتنظيمية التي تحكم الراتب. يمكن تعريف هذا الأخير بأنه مبلغ نقدي يتقاضاه الموظف شهرياً، طبقاً للأحكام القانونية والتنظيمية التي تحكمه، وهو مقابل أداء الموظف لواجباته القانونية، وهذا ما جاء في المادة 121 من الأمر 03/06¹.

و كذا المرسوم الرئاسي المتعلق بالشبكة الاستدلالية لرتب الموظفين ونظام دفع رواتبهم.² وعليه فالحق في الراتب يعتبر ضماناً أساسية للموظف للعيش الكريم، ويجنبه الوقوع في الأخطاء المهنية التي قد تؤدي به إلى جزاءات تأديبية يفقد على إثرها منصبه وكذا ضمانته لسد باب الفساد بصفة عامة.

• الحق في الراحة والعطل:

نصّ الأمر رقم 03/06 على هذا الحق عدة مواد، من المادة 191 إلى المادة 215، وكان أكثر تنظيمياً ووضوحاً من القوانين السابقة للوظيفة العمومية. وتُصنّف العطل كالتالي:

1- العطل العامة:

هي العطل التي يستفيد منها جميع الموظفين بدون سبب مخصوص، وهي:

- العطلة الأسبوعية:

القاعدة العامة، وفقاً لما نصّت عليه المادة 191، أن العطلة الأسبوعية مدتها يوم واحد للموظف الحق في كامل الراحة أسبوعياً، طبقاً للتشريع المعمول به، إلا أن المرسوم التنفيذي رقم 244/09 المؤرخ في 22 جويلية 2009، المعدل للمرسوم التنفيذي رقم 59/97 المؤرخ في 9 مارس 1997، والمتعلق

¹ - مراد بوطبة، دروس في الوظيفة العمومية، مطبوعة لطلبة السنة الثالثة ليسانس، تخصص قانون عام، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة أحمد بوقرة، بومرداس، الجزائر، 2017-2018، ص 90.

² - المادة 08 من المرسوم الرئاسي رقم 07-304، المؤرخ في 09/09/2007، الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لرتب الموظفين ونظام دفع رواتبهم، جريدة رسمية الجمهورية الجزائرية، العدد 61، صادرة في 30/09/2007، المعدل والمتمم بالمرسوم الرئاسي رقم 54/23، المؤرخ في 16 جانفي سنة 2023.

بتنظيم ساعات العمل وتوزيعها في قطاع المؤسسات والإدارات العمومية، نصّ على أنه "يُحدّد تنظيم ساعات العمل من يوم الأحد إلى يوم الخميس".¹

- العطلة السنوية:

للموظف الحق في عطلة سنوية مدفوعة الأجر، وتحكم هذه العطلة مجموعة من القواعد نصّ عليها الأمر 03/06 من خلال المواد 194، 196، 197، 198، و204.² وتجدر الإشارة إلى أن ضرورة المصلحة قد تقتضي استدعاء الموظف الموجود في عطلة سنوية أو تأجيلها أو تجزئتها في حدود سنتين.

- عطل الأعياد:

يتمتع الموظفون بعطل الأعياد المدفوعة الأجر وفق ما نصّ عليه القانون، وهي:

أ- عطل الأعياد الدينية: وهي: أول محرم، عاشوراء

المولد النبوي الشريف، عيد الفطر، عيد الأضحى، مدتها يوم واحد، ما عدا عطلتي عيد الفطر وعيد الأضحى، فمدتها ثلاثة (03) أيام وفق التعديل الأخير³ بعدما كانت يومين

ب- عطل الأعياد الوطنية والعالمية:

وهي: عيد أول نوفمبر، عيد الخامس من جويلية، عيد العمال، وعيد رأس السنة الأمازيغية⁴ وعيد رأس السنة الميلادية، مدتها يوم واحد.

2- العطل الخاصة:

يستفيد الموظف من عطلة خاصة لوجود ظرف خاص ينص عليه القانون، والعطل الخاصة المنصوص عليهما في الأمر رقم 03/06 هي:

¹ - المادة 03 من المرسوم التنفيذي رقم 244/09، المؤرخ في 22 جويلية 2009، الجريدة الرسمية عدد 4، المعدل للمرسوم التنفيذي رقم 59/97، المؤرخ في 9 مارس 1997، المتعلق بتنظيم ساعات العمل وتوزيعها في قطاع المؤسسات والإدارات العمومية.

² - القانون رقم 278/63، المؤرخ في 26 جويلية 1963، المتعلق بالأعياد الرسمية، المعدل، ج ر ج، ع 53، صادرة في 27 جويلية 1963.

³ - المادة 01 من القانون رقم 10/23، الصادر بتاريخ 26 جوان 2023، المعدل والمتمم للقانون رقم 278/63 الذي يحدد قائمة الأعياد الرسمية، ج ر ج، ع 43، صادرة في 27 جوان 2023.

⁴ - طبقا لأحكام القانون رقم 278/63 مرجع سابق.

- عطلة الأمومة:

تستفيد الموظفة، خلال فترة الحمل والولادة، من عطلة الأمومة، مدتها 98 يوماً، ويدفع راتبها خلال هذه العطلة صندوق الضمان الاجتماعي، لكن تم مؤخراً تعديل هذه المدة في المادة 29 من القانون رقم 11/83 المتعلق بالتأمينات الاجتماعية وذلك بتمديدها إلى 24 أسبوع في 14 جانفي 2025¹

- العطلة المرضية:

يستفيد الموظف من عطلة مرضية بتوافر شرطين أساسيين:

- وجود مرض أو حادث مبرر يمنع الموظف من أداء مهامه.
- توجيه طلب إلى الإدارة أو المؤسسة التي ينتمي إليها، لا تتجاوز ستة أشهر خلال السنة، وقد تكون طويلة المدى، تزيد عن ستة أشهر، لا سيما إذا تعرض الموظف لمرض خطير.

- عطلة الحج:

للموظف الحق، مرة واحدة خلال مساره المهني، في عطلة خاصة مدفوعة الأجر لمدة 30 يوماً متتالية، لأداء مناسك الحج في البقاع المقدسة.

من خلال هذا الحق يمكن القول أن الضمانة التي تم استخلاصها من استفادة الموظف من العطل السالفة الذكر بصفة عامة هي الحصول على الراحة النفسية والجسدية حتى يتمكن هذا الأخير بعودة بطاقة جديدة تعود بالمنفعة على حسن سير المرفق العام.

3- الغيابات القانونية:

يُسمح للموظف بالغياب في الحالات المذكورة في المواد 208، 209، 212، و214 من الأمر رقم 03/06 دون الخصم من راتبه، كما يُسمح له، طبقاً للمادة 215² من الأمر المذكور، بالغياب لمدة 10 أيام في السنة لأسباب الضرورة القصوى المبررة، دون الحصول على راتب خلال مدة الغياب.

• الحق في الحماية الصحية والخدمات الاجتماعية:

يتمثل هذا الحق في ممارسة الموظف لعمله في ظروف تضمن له الصحة، والسلامة البدنية، والكرامة، والسلامة المعنوية، كما يشمل أيضاً الانتفاع بمختلف الخدمات التي تساهم في تحسين وتطوير معيشة الموظف مادياً ومعنوياً³.

¹- تعديل المادة 29 من القانون 11/83، المؤرخ في 02 جويلية 1983، المتعلق بالتأمينات الاجتماعية، بتاريخ 14 جانفي 2025.

²- المواد 209، 210، 212، 214، 215 من الأمر 06-03، مرجع سابق.

³- المادة الأولى من المرسوم 179/82، المؤرخ في 15 ماي 1982، يحدد محتوى الخدمات الاجتماعية وكيفية تمويلها، ج ر ج، ع 20، المتمم بالمرسوم رقم 186/94، المؤرخ في 06 جويلية 1994، ج ر ج، ع 44، وبالمرسوم التنفيذي رقم 74/96، المؤرخ في 03 فيفري 1996، ج ر ج، ع 09، صادرة في 04 فيفري 1996.

• حرية الانتماء إلى التنظيمات النقابية وممارسة الحق النقابي وحق الإضراب:

يعتبر الحق النقابي وحق الإضراب من الحقوق الدستورية الجماعية المكفولة للموظفين، بحيث تم النص على هذين الحقين في التعديل الدستوري لسنة 2020، في المادة 69 و المادة 70، على التوالي ، نظم القانون 14/90 المتعلق بكيفيات ممارسة الحق النقابي، المعدل والمتمم، ووضع الشروط الأساسية لتأسيس النقابات، ونص على آليات ممارسة الحق النقابي، والضمانات التي تكفل ممارسته، والعقوبات المفروضة على من يتسبب في عرقلة ممارسته.

أما حق ممارسة الإضراب، فنظمه القانون 02/90 المؤرخ في 6 فيفري 1990.¹

إن خصوصية حق الإضراب في قطاع الوظيفة العمومية تكمن في كونه يتعارض مع مبدئين أساسيين، هما: مبدأ حسن سير المرفق العام بانتظام واطراد، ومبدأ الخضوع لواجب الطاعة الرئاسية. وكذا قوة الوسيلة في الضغط على السلطات العمومية للاستجابة لمطالب الموظفين، مقارنة بالقطاع الاقتصادي، بسبب سرعة تأثيرها على الرأي العام.²

من الضمانات المكفولة للموظف خلال مساره المهني هو تكريس المشرع له لحق الانتماء إلى التنظيمات النقابية وحق الإضراب وذلك لغرض الدفاع عن مصالحه المادية والمعنوية لكن في إطار التشريع المعمول به.

• الحق في التقاعد:

نصت المادة 33 من الأمر 03/06 على ما يلي: "للموظف الحق في الحماية الاجتماعية والتقاعد في إطار التشريع المعمول به". حدد القانون رقم 12/83³ المتعلق بالتقاعد السن القانونية ببلوغ 60 سنة بالنسبة للرجال و 55 سنة بالنسبة للنساء، ويعد هذا الشرط ضماناً للموظف، فهو يحصل على معاش تقاعد متى بلغ السن القانوني وتوافرت فيه باقي الشروط القانونية، بقوة القانون.

- استيفاء مدة العمل القانونية:

¹ - القانون رقم 02/90، المؤرخ في 06 فيفري 1990، المتعلق بحق ممارسة الإضراب، ج ر ج ج، ع6، صادرة في 07 فيفري 1990، المعدل والمتمم.

² - Mohammed Brahimi; le SGT et les administrations publiques; OPU; Algier 1990; p 94.

³ - المادتان 05 و 06 من القانون رقم 12/83، المؤرخ في 02 جويلية 1983، المتعلق بالتقاعد، ج ر ج ج، ع 28، المعدل والمتمم بالقانون رقم 15/16، المؤرخ في 31 ديسمبر 2016، ج ر، ع78، صادرة في 31 ديسمبر 2016.

- بلوغ السن القانونية

- إثبات دفع اشتراكات الضمان الاجتماعي¹

ومنه فإن حق التقاعد للموظف العام مقيد بشروط قانونية وهي استيفاء السن القانونية وهذا الشرط يعتبر ضمانة مهمة للموظف متى استوفى هذا الشرط لحق له طلب الإحالة على التقاعد إلى جانب الشروط القانونية الأخرى.

3- حقوق الموظف العام المرتبطة بالمسار المهني:

يتمتع الموظفون بعدة حقوق ذات صلة بمسارهم المهني، وأهم هذه الحقوق حق المشاركة في تسيير المسار المهني، حق التكوين وتحسين المستوى، حق الترقية، وحق الاستقالة.

- الحق في التكوين وتحسين المستوى:

تسعى الإدارة إلى حسن سير المرفق العام، ولن يتأتى لها ذلك إلا على حساب حسن اختار العنصر البشري، هذا الأخير يتمثل في الموظف العام ولا يكون لها ذلك إلا إذا منحت فرصة التكوين وتحسين المستوى، فهي إذا ضمانة رئيسية للموظف العام حتى يتسنى له كسب معارف وخبرات جديدة تعود بالفائدة على الطرفين.

- الحق في الترقية:

يرتبط مفهوم الترقية عموماً بتقييم أداء كل موظف أثناء مساره المهني، وهو تقييم مستمر ودوري، يهدف إلى تقدير مؤهلاته المهنية وفقاً لمناهج ملائمة، وغالباً ما تؤدي إلى الترقية في الدرجات أو الرتب أو إلى منح امتيازات مرتبطة بالمردودية وتحسين الأداء، كما يشمل أيضاً منح الأوسمة التشريفية والمكافآت، وهو المفهوم الذي استقر عليه المشرع الجزائري في المادتين 97 و98 من الأمر 03/06²

ومنه، فحق الترقية مكفول للموظف وفق الأمر السالف الذكر، فله الحق في الترقية بمختلف أنواعها، حيث نصّ على الترقية في الدرجة، الترقية في الرتبة، والترقية في المجموعة.

¹ - المادة 06، المرجع نفسه.

² - سعيد مقدم، الوظيفة العمومية بين التطور والتحول من منظور تسيير الموارد البشرية وأخلاقيات المهنية، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 2010، ص 245.

- الحق في الاستقالة:

تعني الاستقالة: ترك الموظف لوظيفته بحرية وبصفة نهائية، وذلك بموجب طلب يُقدّم من الموظف إلى جهة الإدارة، يُعبر فيه عن رغبته في ترك الخدمة بصفة نهائية. "وقد نصت على الحق في الاستقالة المادة 217 من الأمر 03/06.

" والمادة 66 من التعديل الدستوري لسنة 2020، والتي نصت على أن: "العمل حق وواجب"¹

ثالثاً : الوضعيات القانونية للموظف العام .

من أهم ضمانات التسيير الإداري للمسار المهني للموظف نجد إلى جانب الحقوق الوضعيات القانونية الأساسية له وحركات نقله، بحيث نُصّ عليها الأمر 03/06 المتضمن قانون الوظيفة العمومية وكذا تم تأكيدها بموجب المرسوم التنفيذي 373/20 المتعلق بالوضعيات القانونية² التي سيتم عرضها كما يلي:

1- وضعية القيام بالخدمة:

جاء في المادة 128 من الأمر رقم 03/06 ما يلي: "القيام بالخدمة هي وضعية الموظف الذي يمارس فعلياً في المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها المهام المطابقة لرتبته أو مهام منصب شغل من المناصب المنصوص عليها في المادتين 10 و 15 من هذا الأمر."

2- وضعية الانتداب:

طبقاً للمادة 133 من الأمر رقم 03/06، وضعية الانتداب هي حالة الموظف الذي يُوضع خارج سلكه الأصلي أو إدارته الأصلية، مع مواصلة استفادته في هذا السلك من حقوقه في الأقدمية، والترقية في الدرجات، وفي التقاعد، في مؤسسته أو إدارته الأصلية، وتخضع الاحالة علي الانتداب الى شروط قانونية نستعرضها كما يلي :

_ انتماء الموظف إلى سلك أصلي وإدارة أصلية، فلا يمكن انتداب موظف موجود في حالة انتداب، يستفاد هذا الشرط من المادة 133 من الأمر 03/06.

1- المادة 66 من التعديل الدستوري لسنة 2020، مرجع سابق، ص 24.

2- المرسوم التنفيذي 373/20، المؤرخ في 12 ديسمبر 2020، المتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف، ج ر ج ج، ع 77، الصادرة بتاريخ 20 ديسمبر 2020.

- توافر صفة الموظف في العون المراد انتدابه، فلا يمكن انتداب المتريص طبقاً للمادة 88 من الأمر المذكور.

- احترام النسب المقررة في القانون الأساسي الخاص للإحالة على الانتداب الإرادي.

- صدور قرار فردي من السلطة المؤهلة بوضع الموظف في حالة انتداب، وهذا ما نصت عليه المادة 136 من الأمر رقم 03/06.

3- وضعية خارج الإطار:

نصت المادة 140 من الأمر رقم 03/06 ما يلي: "وضعية خارج الإطار هي الحالة التي يمكن أن يُوضع فيها الموظف بطلب منه بعد استنفاد حقوقه في الانتداب في إطار أحكام المادة 135 أعلاه، في وظيفته لا يحكمها هذا القانون الأساسي".

أما المادة 141 من الأمر المذكور فجاء فيها: "لا يمكن أن يُوضع في حالة خارج الإطار إلا الموظفون المنتمون إلى الفوج (أ) المنصوص عليه في المادة 8 من هذا الأمر. تكرّس وضعية خارج الإطار بقرار فردي من السلطة المخولة لمدة لا تتجاوز خمس (5) سنوات. لا يستفيد الموظفون الذين يُوضعون في حالة خارج الإطار من الترقية في الدرجات".

بناءً على النصين المذكورين، وضعية خارج الإطار هي:

الحالة التي يُوضع فيها موظف ينتمي إلى المجموعة (أ) بطلب منه بعد استنفاد حقوقه في الانتداب الإرادي، وفي وظيفة لا يحكمها الأمر رقم 03/06¹

4- وضعية الإحالة على الاستيداع:

تم النصّ عليها في المادة 145 من الأمر 03/06: "تتمثل الإحالة على الاستيداع في إيقاف مؤقت لعلاقة العمل. وتؤدي هذه الوضعية إلى توقيف راتب الموظف وحقوقه في الأقدمية، وفي الترقية، وفي الدرجات، وفي التقاعد، غير أن الموظف يحتفظ في هذه الوظيفة بالحقوق التي اكتسبها في رتبته الأصلية عند تاريخ إحالته على الاستيداع".

¹ - مراد بوظيفة، دروس في الوظيفة العمومية، مرجع سابق، ص 130.

5- وضعية الخدمة الوطنية:

جاء في المادة 154 من الأمر رقم 03/06 ما يلي: "يُوضع الموظف المستدعى لدى الخدمة الوطنية في وضعية تسمى الخدمة الوطنية.

- يحتفظ الموظف في هذه الوضعية بحقوقه في الترقية في الدرجات والتقاعد".
- طبقاً للمادة 67 من القانون رقم 06/14 المتعلق بالخدمة الوطنية، يُعَلَّق التجنيد علاقة العمل مهما يكن نظامها القانوني، وعليه تُعَلَّق علاقة الموظف بالإدارة مهما يكن المركز القانوني للموظف، سواء كان مرسماً أو متربصاً أو شاغلاً لوظيفة عليا أو منصب عالٍ.

رغم تعليق العلاقة الوظيفية أثناء أداء الخدمة الوطنية، إلا أن الموظف - طبقاً للمادة 154 من الأمر 03/06 - يحتفظ ببعض الحقوق، كالحق في الترقية في الدرجات واحتساب مدة الخدمة الوطنية في التقاعد، إلا أنه لا يستفيد من راتب من إدارته الأصلية¹

وتجدر الإشارة في الأخير إلى أن المتربص يمكن أن يُوضع في وضعية الخدمة الوطنية، وفي هذه الحالة لا تُحتسب له فترة الخدمة الوطنية على النحو المذكور، إلا إذا استكمل فترة التربص ورُسِم في الرتبة التي عُيِّن فيها²

- وفي ختام الوضعيات الأساسية القانونية للموظف، تم تسجيل من خلال الحالة الإدارية له، وفي كل الوضعيات، أن ثمة ضمانات جد مهمة للموظف، وهي أنه عندما تنتهي مدة الإحالة على أي وضعية كانت، وفقاً لما يقتضيه القانون والتنظيم المعمول بهما، يعود الموظف إلى منصبه الأصلي وفي إدارته الأصلية، ولو كان فوق التعداد، وبقوة القانون.

إن الوضعيات الأساسية القانونية للموظف التي أتى بها المرسوم التنفيذي 373/20، تتطابق إلى حد كبير مع ما أتى به التشريع، إلا أن هناك أموراً مستحدثة فيه تستلزم التطرق إليها. بحسب هذا المرسوم، إن هناك حالتين للقيام بالخدمة:

¹ - المادة 154 من الأمر 03/06، مرجع سابق.

² - المواد 08-10 من المرسوم التنفيذي رقم 322/17، المؤرخ في 2 نوفمبر 2017، المتعلق بالأحكام المطبقة على المتربص في المؤسسات والإدارات العمومية، ج ر ج، ع 66، صادرة بتاريخ 12 نوفمبر 2017.

أولاً: القيام بالخدمة لدى مؤسسة أو إدارة عمومية أخرى غير التي ينتمي إليها الموظف، والحالة الثانية هي: الوضع تحت تصرف الجمعيات الوطنية.

بالنسبة للحالة الأولى، تتم بموجب قرار مشترك بين الوزراء المختصين والمديرية العامة للتوظيف العمومية والإصلاح الإداري، ويخضع فيه المسار المهني للموظف إلى المؤسسة أو الإدارة الموضوع لديها، حسب الرتبة التي ينتسب إليها، وفقاً للمادة 06 من المرسوم المذكور أعلاه.

ومن آثار هذه الحالة أن الموظف يستفيد من حقه في الترقية، والتكوين، والأوسمة الشرفية، والمكافآت، حسب الرتبة التي ينتمي إليها، كما أنه لا يمكن تعيينه في منصب يجعله في علاقة تسلسلية سلمية مباشرة مع زوجه أو أصوله أو فروع أو حواشيه من الدرجة الأولى والثانية¹

أما الحالة الثانية، فتتم بموافقة الموظف المعني، وفقاً لاتفاق مبرم بين السلطة التي لها صلاحية التعيين، والجمعية الوطنية، وفقاً لأحكام المواد 11، 12، 13، من هذا المرسوم. ومن الآثار المترتبة على هذه الحالة أن الموظف يستمر في تقاضي

راتبه من إدارته الأصلية، مع إمكانية استفادته من تعويضات عن تكاليف لحقته نتيجة ممارسة نشاط في الجمعية، حسب المادة 09 من المرسوم، كما أن تقييمه من مسؤول الجمعية، بحيث يقوم بإرسال بطاقة تقييم إلى إدارته الأصلية، كما أن للجمعية الحق، وبحسب المادة 16 منه، أن تُعلم الإدارة الأصلية عن نيتها في إنهاء حالة الوضع تحت التصرف إذا ارتكب الموظف خطأ جسيماً، ولإدارة الأصلية كذلك الحق أن توقف الوضع تحت التصرف لضرورات المصلحة، وفقاً للمادة 17 منه.

أما بخصوص وضعية الانتداب، فقد نص التنظيم على بعض التفاصيل المستحدثة، كإمكانية متابعة الموظف المنتدب بعد إعادة الإدماج عن أخطاء ارتكبها خلال فترة الانتداب، كذلك حالات تقييم الموظف، ففيه حالات يتم تقييمه من الجهة المنتدب لديها، وفيه أخرى يتم من إدارته الأصلية، كذلك وبحسب المادة 134 من المرسوم، يستفيد المنتدب من حقه في الترقية في الرتبة والدرجات بالنسبة للمنتدب بقوة القانون، ومن حقه في الدرجات بالنسبة للمنتدب بطلب منه.

كذلك حدد المرسوم، من خلال المادة 26، الفئة التي تستفيد من وضعية الانتداب في الموظفين الذين يُنتدبون إلى المجموعة "أ"، إضافة إلى أن المنتدب الذي يقضي مدة سنتين (2) يمكنه أن يطلب الإدماج

¹ - المادة 57، المرجع نفسه.

النهائي في رتبة الاستقبال، بعد موافقة الإدارة الأصلية والمستقبلية، وأخذ الرأي المطابق للجنة الإدارية المتساوية الأعضاء.

بالنسبة لوضعية خارج الإطار، أبقى المُنظَّم على القواعد العامة لوضعية خارج الإطار المنصوص عليها في الأمر 03/06، إلا أنه نصَّ على بعض التفاصيل المستحدثة، كما نصَّ على الوضعية الدنيا لوضعية خارج الإطار، وطلب إعادة الإدماج في الرتبة الأصلية عند انتهاء هذه الوضعية، كذلك إمكانية إعادة الإدماج بناءً على رغبة الإدارة الأصلية لضرورة المصلحة قبل انتهاء مدة الوضع، وبعد استشارة الإدارة المستقبلية، إلى جانب متابعة الموظف المخطئ عن الأخطاء الجسيمة المرتكبة خلال فترة الوضع، زد على ذلك إمكانية إحالة الموظف الموجود خارج الإطار على التقاعد عند انتهاء مدة وضعه.

كما لا يمكن تعيين الموظف في وضعية خارج الإطار، طبقاً للمادة 57 من نفس المرسوم، في منصب يجعله في علاقة تسلسلية سلمية مباشرة مع زوجه أو أصوله أو فروعه أو حواشيه من الدرجة الأولى والثانية.

المُستحدث بالنسبة لوضعية الاستيداع هو عدم الإقرار بالإحالة على هذه الوضعية بناءً على طلب لأغراض شخصية، إلا بعد الأخذ في الاعتبار مصلحة الإدارة، وكذا أخذ رأي اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء، كذلك يجب مراعاة سن التقاعد، إلى جانب إمكانية الجمع بين الاستيداع بقوة القانون، وكذلك بطلب في مدة أقصاها 7 سنوات خلال المسار المهني.

علماءً، وبحسب المادة 56 من المرسوم، فإن قرار الإحالة على الاستيداع بطلب أو لأغراض شخصية، المنصوص عليها في المادة 148 من الأمر، قابلة للإلغاء.

بالنسبة لوضعية الخدمة الوطنية، أتى المرسوم التنفيذي في المادة 52 فقرة 02 و 03 على بعض التفاصيل المتعلقة بكيفية إثبات الخدمة الوطنية، بتقديم وثيقة رسمية تُثبت تجنيده وقرار إعادة الإدماج، كذلك نصَّ في المادة 53 منه على حق الموظف في الاستفادة من الترقية في الرتبة أثناء تأديته لواجب الخدمة الوطنية، وكذا تـمـيـن الخبرة المهنية، وفي التعيين في المنصب العالي.

لا يقتصر حسن سير المرفق العام بانتظام واطراد على إقرار المشرع لجملة من الضمانات والحقوق لفائدة الموظف، بل ثمة واجبات والتزامات ملقاة على عاتقه كرسها المشرع من خلال الأمر 03/06 حتى يتسنى للمرفق ذلك.

الفرع الثاني: واجبات الموظف العام

أقر الأمر 03/06 على العديد من الواجبات، منها ما هو عام يشترك فيه الموظفون والعمال، ومنها ما هو ذو طابع مهني يتعلق بالوظيفة العمومية كمهنة، ومنها ما هو مرتبط بأخلاقيات المهنية والمرفق العام.

أولاً: الواجبات المرتبطة بمنصب العمل:

أوجب الأمر 03/06 على الموظفين مجموعة من الواجبات العامة المرتبطة بمنصب العمل، والتي يشتركون فيها مع العمال. وتتمثل هذه الواجبات في وجوب أداء العمل أو مهام الوظيفة واجب الطاعة الرئاسية واجب الحفاظ على السير المهني¹

أ - واجب أداء مهام الوظيفة:

يلتزم الموظف بتنفيذ المهام الموكلة إليه بما يضمن حسن سير المرفق العام ويحقق المصلحة العامة، فهو ملزم بأداء عدة أعمال أثناء تأديته لمهامه. أداء العمل لا يعني التواجد فقط في مكان العمل، بل يعني القيام بالعمل فعلياً وفي الوقت المخصص له،² ومن مقتضيات هذا الواجب ما يلي:

- الالتحاق بالوظيفة المعين فيها أو المنقول إليها.
- الأداء الشخصي للمهام، ما عدا ما تسمح به قواعد التفويض والنيابة والحلول³
- احترام مواقيت العمل والحضور الدائم.
- الالتزام بالإقامة في المكان الذي يمارس فيه الموظف وظيفته، إذا فرض القانون ذلك⁴
- تنفيذ المهام بأمانة، أي بإخلاص، وإتقان، وبعناية

¹ - مراد بوظيفة، نظام الموظفين في القانون الجزائري، مرجع سابق، ص 382.

² - علي خطار شطناوي، دراسات في الوظيفة العامة، مطبعة الجامعة الأردنية، عمان، 1998، ص 264.

³ - المادة 47 من الأمر 03/06، مرجع سابق.

⁴ - المادة 20 من المرسوم التنفيذي رقم 286/10، المؤرخ في 14 نوفمبر 2010، المتضمن القانون الأساسي الخاص بموظفي إدارة الجمارك، ج ر ج ج، ع 70، مؤرخة في 14 نوفمبر 2010، على سبيل المثال على الموظفين المنتمين إلى هذه الإدارة الإقامة في إقليم المقاطعة الإدارية التي يمارسون فيها مهامهم ووظيفتهم.

• ب - واجب الطاعة الرئاسية:

يقصد بواجب الطاعة انقياد الموظف لأوامر رؤسائه الإداريين في إطار تأدية المهام المرتبطة بوظيفته، واحترامه لهم بالقدر الذي يجب أن يسود بين الرئيس والمرؤوس. ومن خلال هذا التعريف، يتضح أن واجب الطاعة يتضمن أمرين أساسيين هما:

- تنفيذ أوامر وتعليمات الرؤساء الإداريين في إطار تأدية المهام المرتبطة بالوظيفة.
- احترام الرؤساء الإداريين والتعامل معهم بالأدب واللياقة.

وتجدر الإشارة أن الأمر 03/06 لا يحتوي على نص صريح يرسم حدود واجب الطاعة الرئاسية، غير أن الفقه اهتم بهذا الموضوع، وميّز بين الأوامر والتعليمات المشروعة والأوامر والتعليمات غير المشروعة

الأوامر والتعليمات المشروعة يجب طاعتها،¹ وتُعتبر كذلك - حسب ما يُفهم من المادة 181 من الأمر 03/06،² إذا توافرت فيها الشروط التالية:

- وجود علاقة تبعية بين الموظف والأمر.
- أن تكون الأوامر والتعليمات صادرة في إطار تأدية مهام الوظيفة.
- أن يدخل مضمون الأوامر والتعليمات في مجال اختصاص الموظف.
- عدم وجود عذر مقبول يمنع الموظف من التنفيذ، مثل القوة القاهرة

ثانياً: الواجبات ذات الطابع المهني

أ - واجب التفرغ لأداء مهام الوظيفة:

يقصد بواجب التفرغ للموظف كامل نشاطه المهني لممارسة المهام المرتبطة بالوظيفة التي عين فيها، حسب ما ورد في المادة 43 من الأمر 03/06، وكذا المنشور رقم 10 المتعلق بمنع الجمع بين الوظائف. تفرغ الموظف لكل نشاطه المهني لممارسة نشاط الوظيفة التي عين فيها، فيُحظر عليه ممارسة أي نشاط مريح، ممارسة أي عمل آخر في القطاع الخاص، أو العام الاقتصادي، أو حتى ضمن نفس قطاع الوظيفة العمومية، استثناء ما ورد فيه ترخيص بنص قانوني.

¹ - إسحاق إبراهيم منصور، ممارسة السلطة وآثارها في قانون العقوبات، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 1983، ص 101.

² - المادة 181 من الأمر 03/06، مرجع سابق.

وردت على هذا الواجب بعض الاستثناءات القانونية التي تسمح بممارسة نشاطات مهنية إضافية، من أبرزها:

- الترخيص بممارسة مهام التكوين والتعليم والبحث كنشاط ثانوي.
 - الترخيص لأساتذة التعليم العالي، والباحثين، والممارسين الطبيين¹
 - الترخيص لبعض المتخصصين بممارسة نشاط مريح يتوافق مع تخصصهم.
 - إنتاج الأعمال العلمية والأدبية أو الفنية والاستفادة من مداخيلها، غير أن الموظف لا يمكن له ذكر صفته أو رتبته عند نشر هذه الأعمال، إلا بعد موافقة السلطة التي لها صلاحية التعيين.
- ب - واجب التحفظ وواجب الحياد اللذان تم التطرق إليهما في حدود ممارسة حرية التعبير.

ثالثاً: الواجبات المرتبطة بأخلاقيات المهنة:

من المستجدات التي كرسها الأمر رقم 03/06 هو إقرار مجموعة من الواجبات المتعلقة بأخلاقيات المهنة، ومن أهمها:

واجب النزاهة واجب المحافظة على أملاك الإدارة والممتلكات العمومية، واجب التعامل بأدب مع الرؤساء والزلاء ومستعملي المرفق العام، (واجب حسن المعاملة)

أ - واجب النزاهة:

لم ينصّ الأمر رقم 03/06 صراحةً على واجب النزاهة كمفهوم مستقل، لكنه أورد جملة من الآليات والمظاهر التي تساهم في تحقيق هذا الواجب.

ويُعرف واجب النزاهة بأنه: "تصرف الموظف بأمانة، وفق ما تقتضيه الوظيفة التي يُمارسها، تحقيقاً للمصلحة العامة، مع الابتعاد عن الأعمال المحظورة قانوناً التي تمسّ أو تؤثر في أمانته وأخلاقه، كالرشوة، وقبول الهدايا مقابل أداء الخدمة، أو استغلال النفوذ أو الوظيفة لتحقيق مصالح شخصية". ومن أبرز الآليات التي تضمن الالتزام بهذا الواجب هي:

- حظر الأعمال التي تؤثر على نزاهة الموظفين فقد نصّت المادة 43 من الأمر رقم 03/06 على منع ممارسة أي نشاط مريح

¹ - المادة 43، المرجع نفسه.

والمادة 45 من الأمر رقم 03/06 على حظر امتلاك مصالح، سواء داخل التراب الوطني أو خارجه، بشكل مباشر أو عن طريق شخص آخر،¹ إذا كانت هذه المصالح قد تؤثر على استقلالية الموظفين أو تشكل عائقاً أمام أدائه لمهامه بصفة عادية، في مؤسسة تخضع لرقابة الإدارة التي ينتمي إليها، أو لها صلة مع هذه الإدارة.

- تجريم الحصول على الهدايا أو الهبات أو الامتيازات مقابل أداء الخدمة.
- التصريح بالامتلاكات

ب - واجب المحافظة على وثائق وممتلكات الإدارة:

طبقاً للمادتين 49 و 50 من الأمر رقم 03/06، يُلخص مضمون هذا الواجب في:"ضرورة قيام الموظف بكل ما من شأنه المحافظة على ممتلكات ووثائق الإدارة، وحمايتها، والامتناع عن كل تصرف قد يلحق بها الضرر أو يُعرضها للخطر، حتى تُستخدم في الأغراض المخصصة لها بمقتضى القوانين والتنظيمات المعمول بها، وبما يحقق المصلحة العامة وحسن سير المرفق العام".

وبالتالي، يتجسد هذا الواجب في بُعدين:

- القيام بكل عمل يحافظ على ممتلكات ووثائق الإدارة (مظهر إيجابي)
- الامتناع عن كل عمل من شأنه الإضرار بها أو إتلافها (مظهر سلبي)²

ج - واجب حسن المعاملة:

نصت المادة 52 من الأمر رقم 03/06 على ما يلي: "يجب على الموظف التعامل بأدب واحترام في علاقته مع رؤسائه وزملائه ومرؤوسيه". كما ورد في المادة 53 "يجب على الموظف التعامل مع مستعملي المرفق العام بلباقة وبدون مماطلة"

ويُترجم واجب حسن المعاملة إلى ما يلي:

- التعامل بأدب واحترام مع الرؤساء، الزملاء، والمرؤوسين.
- التعامل بلباقة وبدون مماطلة.

¹ - المادة 45، المرجع نفسه.

² - مراد بوطبة، محاضرات في الوظيفة العمومية، مرجع سابق، ص 108.

المطلب الثاني: الضوابط المكفولة للموظف العام في عملية تنمية مساره المهني:

يعتبر مجال تسيير المسار المهني للموظف العام من بين المجالات التي أعاد لها الأمر 03/06 اعتباراً، حيث اهتم وأقر عدة عمليات تتعلق بتنمية المسار المهني للموظفين، حيث اهتم بعملية التكوين إذ جعلها من الحقوق الأساسية للموظفين ومن الواجبات التي تقع على عاتق الإدارة، كما أسس لعملية التحفيز إذ خصص لها [الفصل السابع من الباب الرابع] تحت عنوان الأوسمة الشرفية والمكافآت (الفرع الأول)، كما اهتم بعملية التقييم من خلال وضع الأحكام الأساسية التي تنظمها بما يضمن تقييم موضوعي للموظفين (الفرع الثاني)، ومنه نستخلص أهمية التكوين والتحفيز والتقييم في النظام التأديبي.

الفرع الأول: نظامي تكوين وتحفيز الموظفين العموميين

تعتبر عمليتا التكوين والتحفيز محطتان هامتان في المسار المهني للموظفين العموميين، وذلك نظراً لما تلعبه من دور فعال في تنمية وتطوير أداءهم للوصول به إلى أقصى حد ممكن من جهة، وضمان السير الحسن للمرافق العمومية وتحقيق أهدافها من جهة أخرى، ولمعالجة هذه العمليتين المهمتين تم التطرق في هذا الفرع إلى نظام التكوين (أولاً) ثم إلى نظام التحفيز (ثانياً).

أولاً/ نظام تكوين الموظفين العموميين

ترتكز عملية التكوين على قواعد علمية دقيقة تساعد الإدارات والمؤسسات العمومية على إدارة الكفاءات الموجودة، وتطويرها على أساس الأهداف المستقبلية، من خلال إختيار أساليب حديثة¹، وذلك عن طريق التحكم الجيد في مخططات تسيير موظفيها، لذا سنتناول في هذا الجزء تعريف التكوين و مكانته، ثم نبين أهدافه والأحكام القانونية المتعلقة به، وأخيراً نستخلص آثاره.

1: تعريف عملية التكوين للموظف العام:

يعتبر مصطلح التكوين مصطلح دخيل وحديث نسبياً كان غير متداول من قبل، حيث يعبر عن القالب الذي يمكن بواسطته إعطاء الشكل الذي تريد لشيء ما²، والقدرة على استخدام الوسائل بطرق أكثر

¹نورالدين حاروش، إدارة الموارد البشرية، الطبعة الأولى، دار الأمانة، الجزائر، 2011، ص74.

² عمر عمدوت، موسوعة المصطلحات القانونية وقواعد الشريعة الإسلامية، دار هومة للطباعة والنشر، الجزائر، 2012، ص206.

كفاءة، مما يؤدي إلى تغيير سلوك واتجاهات الأفراد في التصرف نحو المرافق بطريقة جديدة وفعالة¹، وبالتالي لابد من تعريفه من الناحية التشريعية والفقهية.

1-1/ التعريف التشريعي لعملية تكوين الموظف العام:

بالعودة إلى مختلف النصوص القانونية والتنظيمية للوظيفة العمومية لا نجد تعريفاً للتكوين، إلا أنّ المرسوم التنفيذي رقم 92/96، المؤرخ في 03/03/1996، المتعلق بتكوين الموظفين وتحسين مستواهم وتجديد معلوماتهم، حاول تحديد معنى تحسين المستوى كنوع من التكوين المتواصل فنصت المادة 02 منه أنّ تحسين المستوى هو: « تحسين المعارف والكفاءات الأساسية للموظفين وإثرائها وتعميقها وضبطها»²، أما في المرسوم التنفيذي رقم 194/20، المؤرخ في 25 يوليو 2020، المتعلق بتكوين الموظفين والأعوان العموميين وتحسين مستواهم في المؤسسات والإدارات العمومية، لم يتطرق إلى تعريف التكوين بالنسبة للموظفين بل ترك الأمر للفقه، حيث أنّه وبصفة عامة قليلاً ما نجد المشرع تطرق إلى تعريف مفهوم ما في النصوص القانونية.

1-2/ التعريف الفقهي لعملية تكوين الموظف العام:

اختلفت التعاريف الفقهية لعملية التكوين حسب كل فقيه ومنظوره، حيث عرف أنّه: العملية التي من خلالها تمكن الموظفين من تنمية قدراتهم العلمية وتزويدهم بالمعلومات اللازمة بغرض تحسين أداءهم الوظيفي³، وعرف على أنه العملية التي تسمح لأداء وظائف أو مهام معينة⁴، من خلال تغيير سلوكهم واتجاهاتهم واهتماماتهم في الاتجاه المرغوب فيه لصالح الفرد والمنظمة والمجتمع ككل⁵.

¹ - الموقع الإلكتروني formation.dz.ahlamonton.com، تم الاطلاع عليه بتاريخ 03/03/2025، على الساعة 01:15 صباحاً.

² المرسوم التنفيذي رقم 92/96، المؤرخ في 03 مارس 1996، المتعلق بتكوين الموظفين وتحسين مستواهم وتجديد معلوماتهم، ج ر ج ج، ع 16، مؤرخة في 06 مارس 1996.

³ عمار بوضياف، الوظيفة العامة في التشريع الجزائري، دراسة مقارنة في ظل الأمر 06-03، والقوانين الأساسية الخاصة مدعمة باجتهادات مجلس الدولة، طبعة أولى، جسور للنشر والتوزيع، الجزائر، 2015، ص 112.

⁴ محمد مسلم، تنمية الموارد البشرية (دعائم وأدوات)، دار طليطة، الجزائر، 2010، ص 74.

⁵ عمار طويل، التكوين الإداري في الوظيفة العامة، مذكرة لنيل شهادة الماجستير في العلوم السياسية، جامعة قاصدي مرباح، ورقلة، الجزائر، 2013-2014، ص 15.

وبناءً على ما ورد في النصوص القانونية بخصوص التكوين والتعاريف السابقة الذكر يمكن تعريفه بأنه: عملية إدارية مخططة ومستمرة، تتضمن إجراءات وأساليب وأدوات التي تكسب الموظفين مهارات ومعارف وأنماط سلوكية جديدة، تقوم بها الجهة المختصة قصد تأهيلهم وترقيتهم مهنيًا، وتكثيف مؤهلاتهم وكفاءتهم مع وظائف جديدة أو لمواجهة التطور في مهام الإدارة أو في وسائل عملها.

2: مكانة التكوين في النصوص التشريعية

- يتجلى اهتمام كل من الأمر 06-03 وكذا المرسوم التنفيذي 20-194 بعملية التكوين في مايلي:
- تكريس الطبيعة المزدوجة لعملية التكوين، باعتباره حق للموظف في تكوين وتحسين المستوى¹، وواجب على الإدارة تنظيم دورات تكوينية بصفة دائمة
- جعل التكوين عملية مستمرة ومخططة ضمن إطار سياسة التسيير التقديري للموارد البشرية من خلال مخططات تسيير الموارد البشرية²، وهو ما نصت عليه المادة 05 من المرسوم التنفيذي 20-194.
- ربط التكوين بالمسار المهني للموظفين

3/ أهداف عملية التكوين:

- نصت المادة 104 من الأمر رقم 06-03 على أنه: « يتعين على الإدارة تنظيم دورات التكوين وتحسين المستوى بصفة دائمة، قصد ضمان تحسين تأهيل الموظف وترقيته المهنية، وتأهيله لمهام جديدة»، من خلال ما تم ذكره نستخلص أهدافاً أساسية لعملية التكوين محددة كمايلي:
- ضمان تحسين تأهيل الموظفين للتكيف مع حاجيات المرفق العام³.
- الترقية المهنية للموظفين وها ما نصت عليه المادة 02 من المرسوم التنفيذي 20-194.
- تأهيل الموظفين لشغل مهام جديدة في الرتبة التي يشغلونها أو في رتبة جديدة بعد ترقيتهم.
- زيادة المردودية اتجاه المصالح العمومية مما يضمن تحسين نوعية خدماتها.

¹ - chales debbasch, frédéric colin, administration publique, 6^{eme} ed, economica, paris, 2005, P 711.

² المرسوم التنفيذي رقم 20-194، مؤرخ في 25 يوليو 2020، يتعلق بتكوين الموظفين والأعوان العموميين وتحسين مستواهم في المؤسسات والإدارات العمومية، ج ر ج ج، ع 43، صادرة بتاريخ 28 يوليو 2020.

³فاطمة الزهراء طلحي، أهمية التدريب للموارد البشرية لتفعيل الإدارة الإلكترونية في الجزائر، مجلة العلوم الإنسانية، 35/343، جامعة محمد خيضر، بسكرة، الجزائر، 2014، ص 261.

4: الأحكام التشريعية والتنظيمية المتعلقة بعملية التكوين

يتناول هذا الجزء أهم الأحكام المتعلقة بعملية التكوين، وذلك من خلال التطرق إلى أنواع دورات التكوين وتحسين المستوى، وكذا شروط الالتحاق بهذه الدورات ومدتها، ثم التطرق إلى تنظيم عملية التكوين، وكذا الامتيازات المكفولة لهذه العملية.

4-1/ أنواع دورات التكوين وتحسين المستوى:

حسب أحكام المرسوم التنفيذي 20-194 نجد في المشرع الجزائري قد قسم عمليات التكوين وتحسين المستوى للموظفين والأعوان العموميين إلى نوعين:

أ- دورات التكوين: التي تحوي على نمطي التكوين المتخصص والتكوين التحضيري

ب- دورات تحسين المستوى: والتي تشمل على دراسات التخصص بغرض استكمال أو تحسين تكوينات الموظفين الأولية¹، وكذا تحسين معارفهم في مجال نشاطاتهم وفق الشروط المنصوص عليها في التنظيم المعمول به²، كما تشمل على نمطي التكوين التحضيري للمسابقات والامتحانات والفحوص المهنية وتجديد المعارف والأشكال الأخرى لتحسين المستوى

4-2/ تنظيم عملية التكوين وتحسين المستوى في المؤسسات والإدارات العمومية:

إنّ عملية تطبيق مخططات التكوين مرهونة على عائق الإدارة والمؤسسة العمومية المعنية باتخاذ كافة الإجراءات اللازمة في هذا الشأن وذلك وفق التنظيم المعمول به وبالتالي سنتطرق إلى طرق إجراء عملية التكوين ثم التطرق إلى تقسيم هذه العملية من خلال تبيان حقوق والتزامات الموظفين المتكويين³.

أ- طرق إجراء عملية التكوين في المؤسسات والإدارة العامة: وتتم من خلال:

- فتح دورات التكوين وتحسين المستوى طبقاً لنص المادة 26 من المرسوم التنفيذي 20-194.
- اختتام دورات التكوين وتحسين المستوى وذلك حسب المادة 35 من المرسوم التنفيذي رقم 20-194.

¹ عبد الحكيم بن مصباح سواكر، دليل حول تكوين الموظفين والأعوان العموميين، لم تذكر دار النشر، الجزائر، 2021، ص 12.

² المرسوم التنفيذي 08-130، المؤرخ في 03 مايو 2008، المتضمن القانون الأساسي الخاص بالأستاذ الباحث، ج ر ج ج، ع 23، صادرة في 03 مايو 2008.

³ جمال قروف، تكوين وتحسين مستوى الموظفين العموميين بين الأمر 06-03 والمرسوم التنفيذي 20-194، جامعة سكيكدة، الجزائر، مجلد رقم 06، ع 01، تاريخ النشر 2022/01/30، ص 146.

ب- ضمانات حماية الموظف العمومي في نطاق التكوين وتحسين المستوى: في إطار عملية التكوين وتحسين المستوى، يستفيد الموظفون المتكونين من عدة حقوق كما يلتزموا بعدة إلتزامات توضح كما يلي:

ب 1- حقوق الموظف العمومي في إطار التكوين وتحسين المستوى:

- يستفيد الموظفون المتكونون من عدة حقوق نص عليه المرسوم التنفيذي 20-194 تتمثل في:
- حق الحصول على الشهادة حيث تمنح المؤسسة التي تكفلت بدورة التكوين أو تحسين المستوى أو تجديد المعلومات شهادة للمتكونين تثبت المشاركة في هذه الدورات.¹
- حق الزيادة في الراتب من خلال نص المادة 38 من م ت 20-194 يستفيد الموظف المقبول لمتابعة دورة تكوينية أو تحسين المستوى بشكل متواصل أو يساوي مدتها أو تفوق ستة (06) أشهر من حق الزيادة في الراتب
- حق الاستفادة من الترقية سواء في الدرجة أو في الرتبة
- حق الحماية الاجتماعية وتتجلى في إستفادة الموظف الذي تابع دورة تحسين المستوى خارج ساعات العمل من الحماية الاجتماعية في مجال حوادث العمل والأمراض المهنية.

ب 2- الإلتزامات الموظف العمومي في مجال التكوين وتحسين المستوى: يلتزم الموظفون المتكونين بـ:

- الخضوع للنظام الداخلي للمؤسسة التي يجري فيها التكوين.
- الإلتحاق بالمنصب المعين فيه بعد التكوين
- الإلتزام بخدمة الإدارة أو المؤسسة العمومية مدة معينة بعد التكوين

5/ آثار عملية تكوين الموظفين العموميين:

- للتكوين في قطاع الوظيفة العمومية عدة آثار أهمها:
- الاعتراف بالطبيعة المزدوجة للتكوين باعتباره حقاً للموظف وواجباً على الإدارة.
- الاعتراف بتكوين الموظفين لأنفسهم كطلب الإحالة على الاستيداع للقيام بدراسات أو أعمال بحث.
- إخضاع التكوين لسياسة تقديرية لتسيير الموارد البشرية والتي تتجسد في التخطيط على المدى القصير والمتوسط الذي تعده المؤسسات والإدارات العمومية وفق أهدافها واحتياجاتها ذات الأولوية.
- ربط التكوين بالترقية المهنية وحاجيات الإدارة أو المؤسسة العمومية.

¹ مراد بوطبة، نظام الموظفين في القانون الجزائري، مرجع سابق، ص 452.

- تكريس مختلف أنواع التكوين من قبل المؤسسات والإدارات العمومية وعدم حصر جهودها فقط في التكوين التحضيري أو المتخصص دون العناية بالتكوين المتواصل¹، وكذا ضعف الامكانيات المادية والبشرية المرصدة للتكوين²، وصعوبة القيام بمهمة الإصلاحات اللازمة لمعالجة النقائص المسجلة³.

ثانيا: نظام تحفيز الموظفين العموميين:

اهتم الأمر 03-06 بنظام التحفيز من خلال تخصيص فصل كامل للتحفيز المعنوي تحت عنوان الأوسمة الشرفية والمكافآت، بالإضافة إلى أشكال أخرى من التحفيز وردت بشكل غير صريح، وبالتالي سنتطرق إلى تعريف التحفيز ثم إلى أهميته ثم إلى أشكاله المختلفة وأخيراً إلى تقديره من حيث آثاره.

1/ تعريف عملية تحفيز الموظف العام:

1-1- من الناحية القانونية: بالرجوع إلى الأمر 03-06 وكذا النصوص التنظيمية السارية المفعول، لا نجد تعريفاً لتحفيز الموظفين إلا أنّ الأمر المذكور وضع أسس نظام التحفيز من خلال الاعتراف بالعديد من الحوافز وضبط الكيفيات والشروط العامة لمنحها.

1-2- من الناحية الفقهية:

حاول الباحثون في مجال علم الإدارة وتسيير الموارد البشرية وضع تعريف للتحفيز، فهو حسب أحد الباحثين: الوسائل المادية والمعنوية أو كليهما، والتي تستخدم لتوجيه جهود الأفراد نحو الأهداف التنظيمية⁴، كما عرف بأنه العملية التي تدفع الموظف إلى سلوك أفضل أو يعمل على استمراره فيه⁵. وبالرجوع لأحكام الأمر 03-06 ومختلف النصوص التنظيمية المتعلقة بتطبيقه، وكذا من خلال الاسترشاد بالتعاريف الفقهية، يمكن تعريف تحفيز الموظفين بأنه: «حث الموظفين على القيام بمهامهم

¹ - rapport de l'atelier N 6, formation administrative e perfectionnement des fonctionnaires, journées d'études sur l'administration public, E.N.A.S.G, Mai 1992, P260.

² - lounes bourenne, la formation des cadres, journée d'études sur l'administration public, E.N.S.A.G, Mai 1992, P 184-186.

³ - أحمد رحمانى، (التكوين المستمر وسيلة للتغيير في الإدارة العمومية، تجربة جزائرية)، الندوة المغاربية حول الوظيفة العمومية المنعقدة بتونس في 27 و 28 أكتوبر 1997، ص 38.

⁴ علال بورحلة، تحليل المنظمات، مكتبة الرشد للطباعة والنشر والتوزيع، الجزائر، 2006، ص 55.

⁵ يوسف حجيم الطائي وآخرون، إدارة الموارد البشرية (مدخل إستراتيجي متكامل)، دار الورق للنشر والتوزيع، عمان، 2006، ص 404.

بكفاءة عالية من خلال استعمال جملة من الوسائل والإجراءات المادية والمعنوية التي كرسها القانون والتنظيم من أجل ضمان السير الحسن للمرفق العام وتقديم الخدمة العامة في أفضل الظروف.¹

2/ أبعاد عملية تحفيز الموظفين العموميين

للتحفيز أهمية كبيرة بالنسبة للإدارة أو المؤسسة العمومية وبالنسبة للموظفين:²

2-1- أهمية التحفيز بالنسبة للإدارة أو المؤسسة العمومية: تتجلى أهمية التحفيز فيما يلي:

- زيادة المردودية المرفقية وتحسين الخدمة العمومية، التكيف مع المتغيرات الخارجية، استقطاب الموارد البشرية والمحافظة عليها

2-2- أهمية التحفيز بالنسبة للموظفين العموميين: تتجلى أهمية التحفيز بالنسبة للموظفين فيما يلي:

- تلبية حاجيات الموظفين مما يغرس فيهم روح المثابرة وبذل أقصى مجهود لتحسين الأداء الفردي والجماعي للجماعة.³

- تطوير الكفاءات والمؤهلات المهنية للموظفين العموميين

- تحقيق الرضا الوظيفي للموظفين، وتعزيز ولائهم للإدارة أو المؤسسة العمومية التي ينتمون إليها.

3/ طبيعة الحوافز المقدمة من قبل الإدارات والمؤسسات العمومية الجزائرية:

تختلف طبيعة الحوافز حسب معيار التصنيف المعتمد في النظر إليها فهناك حوافز مادية وأخرى معنوية، وكل نوع منها يحتوي على حوافز إيجابية وأخرى سلبية، وبالرجوع إلى الأمر 03-06 ولذا القوانين الأساسية يلاحظ أنه تبنت الكثير من أنواع هذه الحوافز.

3-1- تكريس الحوافز المادية بنوعيتها: كرس الأمر 03-06 هذا النوع من الحوافز كما يلي:

¹ مراد بوطبة، نظام الموظفين في القانون الجزائري، مرجع سابق، ص 460.

² نبيلة مرماط، فعالية التحفيز في المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري، مذكرة ماجستير، كلية العلوم الاقتصادية وعلوم التسيير، جامعة الجزائر 03، الجزائر، السنة الجامعية 2008-2009، ص 13 وما بعدها.

³ نور الدين شنوفي، أنظمة وآلية تسيير الموارد البشرية في المؤسسات والإدارات العمومية، بدون طبعة، الجزائر، 2011، ص 84.

أ- تكريس الحوافز المادية الإيجابية: نص الأمر 06-03 على العديد من الحوافز المادية الإيجابية ومن أهمها: الراتب، المنح والتعويضات، الظروف المادية المريحة للعمل، الترقية

ب- تكريس الحوافز المادية السلبية: لقد نص الأمر 06-03 على حوافز مادية سلبية تؤثر على حقوق الموظف، تتمثل في: الخصم من الراتب خاصة بسبب الإضراب غير القانوني¹، وكذا الجزاءات ذات الطابع المادي كالتوقيف عن العمل، التنزيل في الدرجة أو في الرتبة، النقل الإجباري، التسريح.

3-2/ تكريس الحوافز المعنوية بنوعيتها: يمكن تقسيم الحوافز المعنوية إلى نوعين هما:

أ- تكريس الحوافز المعنوية الإيجابية: يمكن تلخيص هذا النوع من الحوافز في توفير جو سليم ومريح لممارسة المهام، توفير الأمن الوظيفي، التكوين المستمر والدائم، منح الأوسمة الشرفية والمكافآت.

ب- تكريس الحوافز المعنوية السلبية: تتلخص الحوافز المعنوية السلبية في التوبيخ أو الإنذار أو التوبيخ، الشطب من قائمة التأهيل، فقدان الوظيفة بسبب ارتكاب الموظف لبعض الأخطاء المهنية الجسيمة.

4/ آثار نظام تحفيز الموظفين العموميين:

من خلال دراسة الحوافز الواردة في الأمر رقم 06-03 تبين أن نظام التحفيز المتبع في قطاع الوظيفة العمومية، تشمل الآثار التي يمكن استخلاصها في نظام التحفيز فيمايلي:

- تنوع نظام الحوافز للموظف العام من خلال الجمع بين الحوافز الإيجابية والحوافز السلبية
- تكريس نوع جديد من الحوافز المعنوية للموظف العام الذي قام بعمل شجاع مثبت قانوناً أو بمجهودات استثنائية ساهمت في تحسين أداء المصلحة².

- ربط منح بعض الحوافز بعملية التقييم للموظف العام

- ربط الحوافز بالمسار المهني للموظف العام، وابعاد بروز بعض الظواهر السلبية في أدائه مثل استغلال النفوذ، سوء معاملة مستعملي المرفق العام، وغيرها من مظاهر الفساد الإداري³.

¹ المنشور الوزاري المشترك رقم 7، المؤرخ في 05/10/2004، يتعلق بالانقطاعات من الأجور الخاصة بأيام الإضراب، صادر عن وزير العمل والضمان الاجتماعي والمديرية العامة للوظيفة العمومية.

² المرسوم التنفيذي 17-323، مؤرخ في 02 نوفمبر 2017، متعلق بكيفية منح الأوسمة التشريعية والمكافآت، ج ر ج ج، عدد 66، مؤرخ في 03 نوفمبر 2017.

³ - نصيرة مسمار، ظاهرة التسبب الاداري في الجزائر، المجلس الأعلى للغة العربية، الجزائر، 2005، ص 32.

الفرع الثاني: عملية تقييم الموظفين العموميين

تطبيقاً لأحكام المادة 103 من الأمر 06-03 صدر المرسوم التنفيذي رقم 19-165، المتضمن تحديد كفاءات تقييم الموظف العام متضمناً بالإضافة إلى الأحكام العامة ضوابط وقواعد التقييم ، ولدراسة هذه العملية المهمة في المسار المهني للموظفين العموميين، تم التطرق أولاً إلى مفهوم عملية التقييم ثم معايير عملية التقييم ثم إلى ضوابط تسيير عملية التقييم وأخيراً إلى الآثار المترتبة على تقييم الموظفين.

أولاً/ مفهوم عملية تقييم الموظفين العموميين:

لم يعرف المشرع الجزائري في القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية والقوانين الأساسية الخاصة والمرسوم التنفيذي رقم 19-165 المحدد لكفاءات التقييم¹ نظام تقييم الموظف العام مكتفياً بتحديد أهميته وأهدافه وهذا ما سنتناوله في هذا الجزء.

1/ تعريف عملية تقييم الموظفين العموميين:

في ظل غياب التعريف التشريعي والقضائي لنظام تقييم الموظف العام، يتعين علينا البحث في التعريف الفقهي عن مفهومه بحيث يكون أكثر دقة ووضوح وذلك كالاتي:

عرفه الفقيه الأجنبي فليدمان وارنو بأنه عملية قياس وتقويم أداء أعضاء المنظمة²، أما الفقيه المصري مصطفى محمود أبو بكر فقد عرفه بالعملية الإدارية التي تهدف إلى قياس الاختلافات الفردية بين العاملين من حيث مدى كفاءتهم في النهوض بأعباء ومسؤوليات وظائفهم الحالية من ناحية، وإمكانية قيامهم مستقبلاً بوظائف ذات مستوى وأعباء ومسؤوليات أكبر من ناحية أخرى.³

أما تعريف الفقهاء الجزائريين فنجد من بينهم الدكتور عبد الفتاح بوخمخ الذي عرف تقييم الأداء بأنه: « النظام الذي تم بموجبه الحصول على المعلومات عن الأفراد من جميع المستويات الإدارية لتقدير

¹ مرسوم تنفيذي رقم 19-165 مؤرخ في 27 مايو 2019، يحدد كفاءات تقييم الموظف، ج ر ج ج، رقم 37، مؤرخة في 9 جوان 2019.

² عادل نبيح ، إصلاح نظام تقييم الموظف العمومي في الجزائر من منظور الأمر 06-03 ونصوص تطبيقه، مجلة الأستاذ الباحث للدراسات القانونية والسياسية، الجزائر، المجلد 04، العدد 02، 2019، ص 455.

³ مصطفى محمود أبو بكر، الموارد البشرية مدخل لتحقيق الميزة التنافسية، الدار الجامعية، الإسكندرية، مصر، 2003، ص 317.

مدى قدرتهم على تحقيق معايير الأداء بحيث يكون تقييم الأداء دوري ومنتظم، تستخدم بياناته في عملية اتخاذ قرارات تسيير الموارد البشرية»¹.

استناداً إلى الأسس التي جاء بها الأمر 06-03 وكذا المرسوم التنفيذي 19-165 في مجال عملية التقييم واسترشاداً بالتعاريف السابقة الذكر يمكن تعريف عملية تقييم الموظفين بأنها: «عملية إدارية دورية ومستمرة تقوم بها السلطة المخولة قانوناً، تتجسد في تقدير أداء الموظفين وسلوكهم وكفاءتهم بناءً على معايير موضوعية، قصد تطويرهم واستثمار النتائج المتوصل إليها من العملية في تسيير مساهمهم المهني»².

2/ أهداف عملية تقييم الموظفين العموميين:

تتجلى أهمية التقييم في تحقيقه للأهداف التالية:

- تقدير المؤهلات المهنية للموظفين وذلك وفق مناهج ملائمة³.
- ترسيم العون المتريص بعد اجتيازه فترة التجربة بنجاح أو تقرير تمديد فترة التريص للمدة نفسها أو يمكن تقرير تسريحه لعدم كفاءته وفشله في القيام بواجباته المهنية بنجاح خلال فترة التجربة.
- تحديد الموظفين المتمكنين من أداء واجباتهم الوظيفية بجدارة واستحقاق وكذا تحديد الموظفين غير القادرين على تقديم أي إضافة والوقوف على عدم كفاءتهم.
- يهدف نظام التقييم إلى إرشاد الموظف إلى نقاط ضعفه وقصوره في أداء مهامه ليعمل على تقاؤها مستقبلاً ومعرفة نقاط قوته ليستمر فيها⁴.
- يهدف نظام تقييم الموظفين إلى إبراز مدى قدرة المسؤول الإداري على ممارسة السلطة السلمية.
- يهدف نظام التقييم إلى ترقية الموظف إلى رتب أعلى على أساس الاختبار بين المترشحين المتنافسين، كما يساهم في الترقية في الدرجات.

¹ عبد الفتاح بوخمم، كتاب تسيير الموارد البشرية، مفاهيم أساسية وحالات تطبيقها، دار الهدى عين مليلة، الجزائر، 2011، ص 183.

² مراد بوطبة، نظام الموظفين في القانون الجزائري، مرجع سابق، ص 473.

³ أحسن غربي، قراءة تحليلية للمرسوم التنفيذي 19-165 المحدد لكيفيات تقييم الموظف العام، مجلة الأستاذ الباحث للدراسات القانونية والسياسية، مجلد 05، عدد 02، الجزائر، 2020، ص 1177.

⁴ سميحة لعقابي، نظام تقييم أداء الموظف العمومي في التشريع الجزائري، المجلة الأكاديمية للبحث القانوني، الجزائر، المجلد 12، العدد 02، سنة 2015، ص 318.

- يؤخذ التقييم بعين الاعتبار للفصل بين الموظفين المتساوين في الترتيب بخصوص الترقية على أساس الامتحانات المهنية أو الشهادة.
- يهدف التقييم إلى صرف المنح والتعويضات الخاصة بالمردودية وتحسين الأداء.
- يهدف التقييم أيضاً إلى منح الأوسمة الشرفية والمكافآت.¹

ثانياً/ معايير عملية تقييم الموظفين العموميين:

لقد نص المشرع الجزائري في المادة 99 من الأمر 06-03 على أربعة (04) معايير موضوعية تركز عليها عملية تقييم الموظف العام، وهي نفس المعايير التي نص عليها المرسوم التنفيذي 19-165 في المادة 05 منه ، وعلى سبيل المثال لا الحصر لتكون بذلك معايير عامة يخضع لها جميع الموظفين، كما تضمن المرسوم نفسه من خلال نص المادة 06 منه إحالة إلى القوانين الأساسية الخاصة لتحديد معايير أخرى حيث اشتركت هذه النصوص التشريعية والتنظيمية في منح سلطة تقديرية للسلطة السلمية أثناء تقييم الموظفين على ضوء هذه المعايير ووفق مناهج ملائمة.

1/ معايير عملية التقييم العامة:

تعتبر المعايير الأربعة (04) التي نصت عليها المادة 99 من الأمر 06-03 وكذا المادة 05 من المرسوم التنفيذي 19-165 معايير يخضع لها جميع الموظفين في المؤسسات والإدارات العامة، وكذا الأسلاك الخاضعة لأحكام الأمر 06-03، وتتمثل هذه المعايير الأربعة الموضوعية في معيار احترام الواجبات العامة والواجبات القانونية الخاصة، معيار الكفاءة المهنية، معيار الفاعلية والمردودية من أجل إعطاء مبرر كامل للتقييم السنوي الذي يتحصل عليه الموظف العام²، معيار كيفية الخدمة.

2/ المعايير المنصوص عليها في بعض القوانين الأساسية الخاصة:

يتم تقييم الموظف العام المنتمي للأسلاك التي تنظم بقوانين أساسية خاصة بناءً على المعايير الموضوعية الأربعة السابق ذكرها، بالإضافة إلى المعايير الخاصة التي تتماشى وطبيعة القطاع

¹ المادة 14 من المرسوم التنفيذي 19-165، مرجع سابق.

² عائشة سودي، تقييم أداء الموظف في الوظيفة العمومية في الجزائر، مذكرة لنيل شهادة الماجستير في العلوم السياسية والعلاقات الدولية، تخصص إدارة الموارد البشرية، كلية العلوم السياسية والإعلام، جامعة الجزائر 03، الجزائر، 2011/2012، ص 32.

المنصوص عليها في القانون الأساسي المطبق على موظفي السلك المعني، وبالرجوع إلى بعض القوانين الأساسية الخاصة ببعض الأسلاك نجد أنها قد تباينت حول مسألة تحديد معايير موضوعية أخرى يتم الاعتماد عليها في تقييم الموظف العام المنتمي إلى ذلك السلك وذلك على النحو التالي:

1-2/ هناك قوانين أساسية لم تتضمن التطرق لنظام تقييم الموظف ما يعني خضوع الموظفين المنتمين إلى هذه القطاعات فقط إلى المعايير الموضوعية التي نصت عليها المادة 99 من الأمر 06-03 ومن أمثلة ذلك القانون الأساسي الخاص بالموظفين للأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية¹.

2-2/ تضمنت بعض القوانين الأساسية الخاصة على النظام التقييمي للموظف المنتمي للسلك دون الإشارة إلى المعايير الموضوعية العامة ودون النص بشكل صريح على معايير خاصة للتقييم، مثل:

- القانون الأساسي الخاص بالأستاذ الباحث الإستشفائي الجامعي الذي يتعين عليه إعداد تقرير سنوي حول نشاطاته العلمية والبيداغوجية والصحية عند نهاية السنة الجامعية وقد أحالت المادة 21 من المرسوم التنفيذي 08-129 المتضمن القانون الأساسي الخاص بالأستاذ الباحث الإستشفائي الجامعي تطبيق هذه المادة للقرار المشترك يصدر عن وزير التعليم العالي ووزير الصحة.²
- القانون الأساسي الخاص بموظفي الحماية المدنية³ في المادة 60 معايير خاصة للتقييم تهدف إلى تقدير احترام الواجبات العامة والقانونية الأساسية - الكفاءة - المردودية - السلوك - القدرة البدنية.
- القانون الأساسي الخاص بموظفي أسلاك الأمن الوطني⁴ في المادة 58 نفس المعايير المذكورة في المادة 60 من القانون الخاص بموظفي الحماية المدنية.

¹مرسوم تنفيذي رقم 08-04، مؤرخ في 19 جانفي 2008، يتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارية العمومية، ج ر ج، ع03، صادرة في 20/1/2008.

²مرسوم تنفيذي رقم 08-129، مؤرخ في 3 ماي 2008، يتضمن ق أ خ بالأستاذ الباحث الإستشفائي الجامعي، ج ر، عدد 23 مؤرخة في 4 ماي 2008.

³م ت رقم 11-106، مؤرخ في 6 مارس 2011، يتضمن ق أ خ بالموظفين المنتمين لأسلاك الحماية المدنية، ج ر، عدد 15 مؤرخ في 15 مارس 2011.

⁴م ت رقم 10-322، مؤرخ في 22 ديسمبر 2010، يتضمن ق أ خ بالموظفين المنتمين لأسلاك الأمن الوطني، ج ر، عدد 78، مؤرخ في 26 ديسمبر 2010.

2-3/ تضمنت بعض القوانين الأساسية الخاصة النص على تقييم الموظف المنتمي للسلك الخاضع للقانون الأساسي الخاص وفق معايير خاصة إلى جانب المعايير الموضوعية العامة ومن بينها:

- القانون الأساسي الخاص بالباحث الدائم الذي يخضع حسب المادة 28 منه لتقييم متواصل ودوري وتضمنت المادة 29 منه على ضرورة تقييمه بطرق ومعايير موضوعية ومؤسسية.¹
- القانون الأساسي الخاص بموظفي إدارة الجمارك الذي تضمنت المادة 41 منه معايير خاصة في عملية التقييم والتقدير.

- 2-4/ تضمنت بعض القوانين الأساسية إحالة إلى القرارات الوزارية لتحديد معايير التقييم وهي:
- القانون الأساسي الخاص بموظفي الجماعات المحلية الذي نصت المادة 17 على تحديد المعايير وكيفية التقييم يتم بموجب قرار من الوزير المكلف بالجماعات الإقليمية.²
- 2-5/ تضمن القانون الأساسي الخاص بالأعوان الدبلوماسيين والقنصلين في المادة 69 النص على معايير التقييم وهي نفسها المعايير التي تضمنتها المادة 99 من الأمر 06-03.³

3/ الضمانات المكفولة للموظف العام أثناء ممارسة الإدارة لسلطتها التقديرية:

قد تتعسف السلطة الإدارية أثناء ممارستها الاختصاص التقديري سواء في وضع المناهج الملائمة للتقييم وفق المعايير الموضوعية العامة والخاصة أو عند تقدير مدى توافر المعايير في الموظف أثناء تقييمه، ما يعني ضرورة توفير الضمانات الكافية للموظف لمواجهة التعسف المحتمل من قبل الإدارة العامة، وبالرجوع إلى المواد المذكورة أعلاه نجد أنها أقرت بعض الضمانات⁴ مثل:

- تحديد معايير التقييم الأساسية

- استشارة اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء في عملية تقييم الموظفين

- موافقة السلطة المركزية على مناهج التقييم

¹ م ت رقم 08-131، مؤرخ في 3 ماي 2008، يتضمن ق أ خ بالباحث الدائم، ج ر، ع 23، مؤرخة في 04 ماي 2008.

² مرسوم تنفيذي رقم 11-334، مؤرخ في 20 سبتمبر 2011، يتضمن القانون الأساسي الخاص بموظفي إدارة الجماعات الإقليمية، ج ر ج ج، ع رقم 05، مؤرخة في 28 سبتمبر 2011.

³ مرسوم رئاسي رقم 09-221، مؤرخ في 24 يونيو 2009، يتضمن القانون الأساسي الخاص بالأعوان الدبلوماسيين والقنصلين، ج ر ج ج، ع رقم 38، مؤرخة في 28 يونيو 2009.

⁴ أحسن غربي، مرجع سابق، ص 1176.

- صدور قرار أو مقرر إداري من السلطة المركزية المختصة

ثالثاً/ ضوابط سير عملية التقييم للموظفين العموميين:

تتجلى ضوابط سير عملية التقييم في:

1- آليات التقييم:

تمثل آليات التقييم في مقابلة التقييم المهني التي يقصد بها نموذج من المحادثة بين شخصين محددين أحدهما القائم بالتقييم (الرئيس الإداري) والثاني الموظف الخاضع للتقييم (المروءوس)، وذلك بهدف المناقشة ووضع الحلول والآليات لعلاج نقاط ضعف الموظف وتدعيم نقاط قوته¹، من أجل تقدير كفاءته ومؤهلاته وتقرير أحقيته أو عدم أحقيته في الترسيم إذا كان في فترة التجربة، أو أحقيته في الترقية والامتيازات المالية أو عدم أحقيته في ذلك.²

2- الضمانات المكفولة للموظف العام في عملية التقييم:

تتمثل الضمانات المنصوص عليها في القانون الأساسي العام للتوظيف العمومية والمرسوم التنفيذي 165-19 وبعض القوانين الخاصة في ما يلي:

- التظلم أمام اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء
- المصادقة على بطاقة التقييم السنوية
- الآجال والمواعيد المحددة التي أشار إليها المرسوم التنفيذي 165-19 ضماناً للموظفين أثناء تقييمهم، إذ يتعين على السلطة المختصة بالتقييم بالالتزام بهذه المواعيد.
- تسبب قرار التقييم، حيث بالرجوع إلى المادة 11 من القانون رقم 06-01³ المتعلق بالوقاية من الفساد ومكافحته فإن الإدارة ملزمة بتسبب القرارات التي تصدر في غير صالح المخاطبين بها.
- الطعن القضائي

¹ عبد الكريم بوبرطخ، دراسة فعالية نظام تقييم أداء العاملين في المؤسسات الاقتصادية، مذكرة لنيل شهادة الماجستير في علوم التسيير، كلية العلوم الاقتصادية وعلوم التسيير، جامعة منتوري قسنطينة، الجزائر، 2012/2011، ص 76.

² نور الدين حمادي، تقييم الموظف العمومي في التشريع الجزائري بين قصور الممارسات وضرورة التحديث، مجلة القانون والمجتمع، الجزائر، مجلد 1، العدد 02، ديسمبر 2013، ص 90.

³ المادة 11 من القانون رقم 06-01، مؤرخ في 20 فيفري 2006، يتعلق بالوقاية من الفساد ومكافحته، ج ر ج ج، ع 14، مؤرخة في 08 مارس 2006.

3/ الآثار المترتبة على عملية تقييم الموظف:

تعد مسألة تقييم الموظف من أجل ترسيمه وترقيته من الأساليب الحديثة المنتبعة في مجال الإدارة العمومية، حيث يعتبر أداء الموظف إحدى ركائز عملية التقييم لضمان سيرورة المرفق العام بشكل سلس¹

3-1/ الآثار على المسار المهني للموظف: تمثل الآثار على المسار المهني للموظف في الترسيم، الترقية التي تخضع لنظام متحرك قائم على أسلوب التقييط²، إذ تترتب على عملية التقييم حصول الموظف على الترقية في الدرجات والترقية من رتبة إلى رتبة أعلى حسب مدة زمنية تتراوح بين 30 و 42 سنة من الخدمة الفعلية في الوظيفة العمومية³، مما يساهم في الرفع من مستواه وكفاءته بوجود مستجدات جديدة وتحسين وضعيته المادية⁴، **التعيين في المناصب العليا، التكوين وتحسين المستوى، منح الأوسمة الشرفية والمكافآت** ق ما هو محدد في المرسوم التنفيذي 17-323⁵ وتضمن هذا الأثر بعض القوانين الأساسية الخاصة.

3-2/ الآثار المتعلقة بالامتيازات المالية للموظف:

تكتسي التعويضات والعلاوات طابع المكافأة نظير خدمات الموظف المقدمة، وتمثل خصوصاً في منحة المردودية وتعويض الخبرة المهنية، حيث تحسب المردودية اعتماداً على نقطة مرقمة تمنح للموظف أثناء تقييمه⁶ الهدف منها تحسين أداء الموظف وحثه على المردودية، وهو ما نصت عليه المادة 98 من الأمر 06-03 والمادة 14 من م ت 19-165، بالإضافة إلى القوانين الأساسية الخاصة المذكورة سالفاً.

¹ سعدية بن دومية، تقييم أداء الموظف العمومي في ظل المرسوم التنفيذي 19-165، مجلة الاجتهاد للدراسات القانونية والاقتصادية، وهران، مجلد 12، ع03، 2023، ص 247.

² محمد كرامي، القانون الإداري، مطبعة النجاح الجديدة، الدار البيضاء، المغرب، 2015، ص 401.

³ عائشة سودي، مرجع سابق، ص 32.

⁴ عبد الوهاب كسال، تحسين الخدمة العمومية بين حسن إختيار الموظف العام وضرورة تكوينه، مجلة وحدة البحث في تنمية الموارد البشرية، مجلد 10، ع01، ماي 2019، ص 59.

⁵ مرسوم تنفيذي رقم 17-323، مرجع سابق.

⁶ عبد الوهاب كسال، مرجع سابق، ص 59.

المبحث الثاني: الضوابط القانونية للنظام التأديبي

المبحث الثاني: الضوابط القانونية للنظام التأديبي

يشكل النظام التأديبي ضماناً فعالة في يد السلطة الرئاسية، يكفل التحكم في استخدامه احترام الموظفين لواجباتهم مما يحقق الصالح العام، من خلال حسن سير المرفق العام دون الإخلال بمصلحة الموظف المتمثلة في ممارسة مهامه في كنف الاستقرار النفسي والقانوني¹، وبالتالي فهو يعد مظهرًا من مظاهر السلطة الرئاسية على أساس أنه يرتكز بناءً على وضعية الموظف إزاء الإدارة أو طبيعة علاقته بها والتي هي علاقة تنظيمية لائحية، من آثارها أنه يملك حقوق يتعين على الإدارة الوفاء بها وتقابل هذه الحقوق مجموعة من الالتزامات عليه احترامها، وفي حال الإخلال بواجباته يكون من حق الإدارة بل ومن واجبها أن تعاقبه بواسطة السلطة التأديبية المختصة وفق إجراءات وضوابط محددة قانونًا.

كما يشكل النظام التأديبي جزءًا لا يتجزأ من قانون الوظيفة العامة وقد خصص له المشرع الجزائري في الأمر 06-03 السابق ذكره عدة فصول ضمن الباب السابع الموسوم بالنظام التأديبي في المواد 160 إلى 185² والتي تتم معالجتها في مطلبين يخصص المطلب الأول قواعد النظام التأديبي والمطلب الثاني نتطرق إلى مبادئ النظام التأديبي.

المطلب الأول: قواعد النظام التأديبي.

يؤدي النظام التأديبي للوظيفة العامة دورًا بالغ الأهمية وأساسيًا لتحقيق الموازنة بين عنصري الفاعلية والضمان في مختلف الأجهزة الإدارية والوظيفية للإدارة العامة، وقد كرس الأمر 03-06 العديد من الأحكام الجديدة في مجال التأديب تبين واجبات الموظف وتحدد أخطائه والعقوبات التي توقع عليه، بمعرفة السلطة التأديبية المختصة وفق إجراءات تأديبية، معينة تتناول بحث الأخطاء التأديبية [فرع أول] والجزاءات المقررة لها [فرع ثاني] .

¹ علي جمعة محارب، التأديب الإداري في الوظيفة العامة، دراسة مقارنة، طبعة 1، دار الثقافة للنشر والتوزيع، عمان، 2004، ص 11.

² محمد مهدي لعالم، محاضرات في مقياس نظام التأديب في الوظيفة العمومية، مطبوعة موجهة لطلبة سنة ثانية ماستر، تخصص قانون عام، قسم الحقوق، كلية الحقوق، جامعة بلحاج بوشعيب عين تيموشنت، الجزائر، 2023/2022.

الفرع الأول: الضوابط القانونية للخطأ التأديبي.

يعد الخطأ التأديبي الركن الجوهري في نظام التأديب، فهو سبب قيام المسؤولية التأديبية التي من خلالها يعاقب الموظف العام بعد أن ينسب إليه هذا الخطأ، وبالتالي فإنّ عملية تأديب الموظفين تعتبر عملية معقدة تكتسي أهمية بالغة بحكم أنّها متعلقة بمصلحتين الأولى مصلحة الموظف في حماية حقوقه من تعسف الإدارة ضده، أما المصلحة الثانية تتصل بالمصلحة العامة لارتباطها بحسن سير المرفق العام بطريقة منتظمة ومستمرة¹، وسنحاول تسليط الضوء في هذا الفرع على الخطأ التأديبي كأساس للمسؤولية التأديبية ثم نستخلص الضمانات المقررة للموظف.

أولاً/ الخطأ المهني أساس المسؤولية التأديبية.

يعتبر الخطأ المهني أساس أو نقطة الارتكاز التي تدور حولها أي دراسة متعلقة بالتأديب في مجال الوظيفة العامة، فمهما استوفى الموظف لشروط ممارسة الوظيفة خاصة شرط حسن السيرة والسلوك، يظل أدمياً وقد يصدر عنه أثناء مساره الوظيفي خطأً تأديبياً يستوجب المساءلة وذلك إمّا بإخلاله لواجباته المهنية أو بفعل ممارسته لإحدى الأعمال المحظورة، وهو ما أجمع الفقه عليه أنّ مناط المسؤولية التأديبية هو مخالفة الموظف لواجبات الوظيفة²، وهو الأمر الذي أفتى أغلب فقهاء القانون الإداري إلى إبعاد خضوع الأخطاء التأديبية لمبدأ الشرعية بسبب استحالة حصرها، إذ لا يوجد تحديد للأخطاء التأديبية على سبيل الحصر كما هو معمول به في قانون العقوبات³.

وبالتالي سننتقل في هذا الجزء إلى تعريف الخطأ التأديبي وارتباط المسؤولية التأديبية به بعدها نعرض على الطبيعة القانونية له وأخيراً تصنيف الأخطاء المهنية وفقاً للأمر 03/06.

¹Samia Laib, Rima Laib, THE STRATEGY OF THE HIGH AUTHORITY FOR TRANSPARENCY AND ANTI-CORRUPTION IN PROMOTING TRANSPARENCY AND ETHICAL GOVERNANCE IN ALGERIA, Journal of Law and Sustainable Development, Vol 13, No 2, 2025, p 4335.

²عمار بوضياف، الوظيفة العامة في التشريع الجزائري، مرجع سابق، ص 152.

³كمال رحماوي، تأديب الموظف العام في القانون الجزائري، دار هومة للطباعة والنشر والتوزيع، الجزائر، 2006، ص

1- تعريف الخطأ التأديبي.

لقد تعددت التسميات والمصطلحات التي أطلقها الفقه والقضاء على التصرفات التي يرتكبها الموظف العام التي تجعله تحت طائلة التأديب الإداري، فجاء مصطلح الجريمة التأديبية متأثراً بالجريمة الجنائية، والمخالفة التأديبية عندما يخالف الموظف عن قصد المهام المنوطة له في إطار الوظيفة، أما مصطلح الخطأ المهني عندما لا تتجه إرادة الموظف لإيتاء الفعل¹.

وبالرجوع إلى المجال التأديبي فإنه لا يوجد تحديد قانوني للأفعال التي تشكل أخطاء مهنية، وبالتالي فإن كل خطأ يرتكب من طرف الموظف يعرضه للعقوبة، الأمر الذي استدعى مهمة تحديد تعريفه للفقه والقضاء، وذلك لتجنب تعسف استعمال الإدارة لسلطتها التقديرية في المجال التأديبي.

1-1 التعريف التشريعي للخطأ التأديبي:

حاولت غالبية التشريعات إعطاء تعريف للخطأ التأديبي رغم أن هذا العمل من اختصاص الفقه في الغالب، لذلك وقف في وجه المشرع عدة عقبات في محاولة ضبط هذا التعريف، وذلك راجع إلى طبيعة الخطأ الوظيفي الذي لا يمكن حصره لعدة اعتبارات تكمن في الوظيفة ذاتها، ولذلك نظراً لخصوصية طبع النفس البشرية، وهذا ما يقتضي ألا يضع المشرع إطاراً مغلقاً عكس الجريمة الجزائية، كما أن لو أورد المشرع تعريفاً للخطأ التأديبي فيمكن أن يرد هذا التعريف قاصراً لا ينطبق على كافة الأخطاء التأديبية².

وقد حافظ المشرع الفرنسي على تعريف الخطأ التأديبي في القانون المتعلق بحقوق والتزامات الموظفين لسنة 1983 الذي نص في المادة 29 منه [كل خطأ يصدر عن الموظف أثناء أو بمناسبة أدائه لعمله يعرضه للعقوبة التأديبية دون تحيز أو محاباة دون الإخلال بحق المتابعة الجزائية عند الضرورة]³، هذا وقد سلك المشرع الجزائري نفس نهج سابقه في التشريعات المنظمة للوظيفة العمومية، ففي الأمر رقم 133/66 أول تنظيم لهذا القطاع نص في مادته 17 على أنه « كل تقصير في الواجبات المهنية وكل

¹صباح حمايتي، الآليات القانونية لمواجهة القرارات التأديبية للموظف العام في التشريع الجزائري، مذكرة ماجستير، كلية الحقوق، جامعة الوادي، 2013/2014، ص 10.

²مفيدة قيقاية، تأديب الموظف العام في التشريع الجزائري، مذكرة ماجستير، كلية الحقوق، جامعة منتوري، قسنطينة، الجزائر، 2008/2009، ص 10.

³Article 29 de loi n° 83-634 du 13 juillet 1983 modifiée portaut droit et obligation de fonctionnaires « Toute faute commise par un fonctionnaire: qu'ils agisse d'un manquement a ses obligations professionnelles ou d'une infraction de droit commun, l'auteur de cette faute être suspendu par l'autorité ayant pouvoir sans préjudice, le cas échéant, des peines Péroues la loi pénale ».

مس بالطاعة عن قصد وكل خطأ يرتكبه موظف في ممارسة مهامه أو أثنائها يعرضه إلى عقوبة تأديبية...»¹، وكذا نص المادة 20 من المرسوم 59/85 المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية في فقرتها الأولى على أن: "يعرض العامل لعقوبة تأديبية، إذ صدر منه أي إخلال بالواجبات المهنية أو مساس بالانضباط وكل خطأ أو مخالفة من طرف الموظف أثناء أو بمناسبة تأدية مهامه خطأً مهنيًا يعرض مرتكبه لعقوبة تأديبية..."².

أما بالرجوع إلى الأمر 06-03 الذي جاء أكثر شمولاً لوحظ غياب دقيق للخطأ المهني، حيث عممت المادة 160 منه الأفعال التي تندرج ضمن مفهوم الخطأ المهني وبالتالي هي الأساس في تحديد الإطار العام للخطأ التأديبي.

ومن خلال ما سبق ذكره يتضح أن المشرع الجزائري لم يضع تعريفاً محدداً [جامع - مانع - شامل]، وبالتالي فإن كل تلك المحاولات التي قام بها المشرع الجزائري لم تأت بالتحديد الدقيق لمفهوم الخطأ التأديبي، حيث بقيت تتراوح بين استعمال عبارات متعددة كالتقصير، المساس بالطاعة، عدم الإلتباه والإهمال³.

1-2/ التعريف الفقهي للخطأ التأديبي:

إذا كانت مهمة صياغة التعاريف في العادة من أهم الوظائف المنوطة بالفقه، فإن هذا الأخير لم يتوان عن القيام بعدة محاولات بقصد صياغة تعريف جامع مانع للخطأ التأديبي، حيث تمّ تقديم تعريفات مختلفة من بينها تعريف الدكتور سعيد بوشعير على أنه: "ينصرف الخطأ التأديبي طبقاً للقواعد التأديبية ليس فقط إلى كل تصرف مخالف للواجبات الوظيفية، لكنه يشمل أيضاً كل تصرف أو فعل يقع خارج الوظيفة ويكون منافياً لكرامتها"⁴، كذلك عرفه الدكتور رشيد حنافي على أنه: الخطأ الذي لا تتوافر فيه مكونات الخطأ الشخصي المنفصل عن المهام الموكلة للموظف⁵.

¹ الأمر رقم 133/66، مؤرخ في 02/06/1966، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، ج ر ج ج، العدد 46، مؤرخة في 08/06/1966.

² المرسوم التنفيذي رقم 59/85، المؤرخ في 23/03/1985، المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية، ج ر ج ج، عدد 13، مؤرخة في 24/03/1985.

³ - Samia Laib, Rima Laib, op. cit, p 4336.

⁴ سعيد بوشعير، النظام التأديبي للموظف العمومي في ظل الأمر 133/66، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 1991، ص 17.

⁵ رشيد حنافي، منازعات الوظيفة العامة والطعون المتصلة بشأن الحياة الوظيفية للموظفين العموميين، منشأة دار المعارف، الاسكندرية، مصر، 2000، ص 47.

وعن الفقيه عمار عوابدي فيرى أنه: "ما يرتكبه العامل من اخلال سابق بالتزاماته وواجباته الوظيفية، وبالنظام القانوني للوظيفة العامة عن طريق الإهمال أو التراخي أو الخطأ في أداء مهام واجباته الوظيفية أو الخروج عن مقتضيات الوظيفة العامة"¹، كما عرفه الدكتور سليمان محمد الطماوي بأنه: " كل فعل أو امتناع يرتكبه العامل يجافي واجبات منصبه"².

وعرف كثير من رجال الفقه الفرنسيين للجريمة التأديبية حيث عرفه **Louis Moreau Jean**: « هو كل إخلال أو تقصير أو مخالفة محتمل ارتكابها من الموظف والتي تشكل خروجًا عن مقتضيات واجباته³ والتي من شأنها المساس بحسن سير المرفق العام ».

أما **Jean Marie Auby** فيرى أنّ الخطأ المهني: « هو الفعل المحتمل أن يقيم المسؤولية التأديبية »⁴.
1-3/ التعريف القضائي للخطأ التأديبي:

لعدم تحديد صور للأخطاء المهنية على سبيل الحصر، فإنّ القضاء قد وجد الطريق مفتوحًا أمامه بغية تحديد مفهوم له، حيث إجتهد القضاء الجزائري من خلال الغرفة الثالثة لمجلس الدولة في قرار لها بتاريخ 20 جانفي 2004 أنّ ما يخرج عن نطاق التعريف المذكور ليس خطأ مهنيًا، إذ جاء في القرار: « .. حيث أنّ رفض المستأنف عليها تسليم مفاتيح الشقة لا يعد خطأ مهنيًا يستوجب عقوبة العامل الرفض الامتثال له...»⁵.

بعد عرض النصوص القانونية وموقف الفقه والقضاء، يمكن الخروج بنتيجة أساسية مفادها أنّ كل المواقف متفقة مع خاصية معينة في الخطأ التأديبي وهي مخالفة الالتزامات المهنية.

2/ إرتباط المسؤولية التأديبية بالخطأ المهني:

تقوم المسؤولية التأديبية للموظف على أساس الخطأ المهني الذي يتميز بطبيعة خاصة، وهي تختلف عن المسؤولية المدنية والمسؤولية الجنائية اللتين تقومان على أسس قانونية أخرى.

¹ عمار عوابدي، مبدأ تدرج فكرة السلطة الرئاسية، دار هومة للنشر والتوزيع، الجزائر، 1988، ص 332.

² سليمان محمد الطماوي، قضاء التأديب، دراسة مقارنة، دار الفكر العربي، القاهرة، مصر، 1995، ص 42.

³ - Jean Louis Moreau, **la fonction publique, principes généraux**, L.G.D.J, 1987, P 42.

⁴ - Jean Marie Auby, Jean Bernard Auby, **Droit de la fonction publique**, état collectivités locales hôpitaux, 3^{ems} edition, Dalles, 1997, p277.

⁵ قرار مجلس الدولة رقم 10502، المؤرخ في 20 جانفي 2004، قضية مدير (ق.ص) بتقزيرت ولاية تيزي وزو ضد (م.ع)، مجلة مجلس الدولة، عدد5، 2004، ص 175.

2-1 خصوصية المسؤولية التأديبية: لتوضيح الخصوصية التي تتميز بها المسؤولية التأديبية يقتضي الأمر التطرق إلى تعريفها، وإلى تميزها عن باقي المسؤوليات، وأخيراً إلى استقلاليتها.

أ/ تعريف المسؤولية التأديبية: المسؤولية بوجه عام هي: «الجزاء الذي يترتب على المرء عند اخلاله بقاعدة من قواعد السلوك»¹. وعليه فالمسؤولية تختلف باختلاف القاعدة المنتهكة، فإذا كانت هذه القاعدة تنتمي إلى القانون المدني وصفت بالمسؤولية المدنية، وإذا كانت تنتمي إلى القانون الجنائي وصفت بالمسؤولية الجنائية، وإذا كانت تنتمي إلى القانون التأديبي وصفت بالمسؤولية التأديبية. وبناءً على ما سبق، فالمسؤولية التأديبية هي: الجزاء المترتب على مخالفة الموظف لقاعدة سلوكية في نطاق الوظيفية العمومية.

ب/ خصائص المسؤولية التأديبية: تتميز المسؤولية التأديبية بعدة خصائص أهمها:

- اعتبار صفة الموظف في المسؤولية التأديبية على خلاف ذلك فالمسؤولية المدنية والجنائية فيتحملها الموظف وغير الموظف متى توافرت شروط قيامهما².
- قيام المسؤولية التأديبية على الخطأ المهني.
- حصر المسؤولية التأديبية في النطاق الوظيفي.

2-2/ تمييز المسؤولية التأديبية عن المسؤولية المدنية وعن المسؤولية الجنائية:

أ- المسؤولية التأديبية والمسؤولية المدنية: تمييز المسؤولية التأديبية عن المسؤولية المدنية من حيث:

أ-1 الأساس القانوني: أساس المسؤولية التأديبية هو الخطأ المهني أما أساس المسؤولية المدنية فهو الاخلال بالتزام قانوني طالما ترتب على هذا الاخلال ضرر للغير.

أ-2 من حيث الهدف: الهدف من المسؤولية التأديبية هو ضمان حسن سير المرفق العام والحفاظ على المصلحة العامة، أما الهدف من المسؤولية المدنية فهو جبر الضرر بالتعويض.

¹ علي فيلاي، التزامات العمل المستحق للتعويض، المؤسسة الوطنية للفنون المطبعية، الجزائر، 2002، ص 2.

² محمد ماجد ياقوت، الطعن على الإجراءات التأديبية، منشأة المعارف، الإسكندرية، مصر، 1997، ص 84.

أ-3 من حيث الأركان: تقوم المسؤولية المدنية على توافر أركانها المتمثلة في الخطأ والضرر والعلاقة السببية، بينما تقوم المسؤولية التأديبية على أساس الخطأ القائم على مخالفة الموظف لواجبات الوظيفة.

أ-4 من حيث الجزاء: يتعلق الجزاء في المسؤولية التأديبية بالمساس بالكيان المعنوي للموظف أو بالامتيازات أو المزايا الوظيفية¹، بينما في المسؤولية المدنية يتعلق بدفع تعويض مالي.

أ-5 من حيث نطاق المسؤولية: يتحدد نطاق المسؤولية التأديبية بالخطأ المهني، فلا يسأل الموظف إلا على الاخلال بواجبات الوظيفة أو بمقتضياتها، أما المسؤولية المدنية للموظف تتحدد بالخطأ الشخصي.

ب- المسؤولية التأديبية والمسؤولية الجنائية: تميز المسؤولية التأديبية عن المسؤولية الجنائية من حيث:

ب-1 الأساس القانوني: تقوم المسؤولية التأديبية على أساس الخطأ المهني، بينما تقوم المسؤولية الجنائية على أساس الجريمة، واختلاف هذا الأساس يؤدي إلى استقلالية كل منهما ولو كان الخطأ المرتكب واحد كإفشاء السر المهني² فحصول المتهم جنائياً في هذه الجريمة على البراءة لا يعفيه من المسؤولية التأديبية. كما أنّ قواعد المسؤولية التأديبية أوسع من قواعد المسؤولية الجنائية³.

ب-2 الهدف: تهدف المسؤولية التأديبية إلى ضمان حسن سير المرفق العام والحفاظ على المصلحة العامة، بينما تهدف المسؤولية الجنائية إلى حماية المجتمع.

ب-3 الجزاء: المسؤولية التأديبية ترتب جزاء يتعلق بالمساس بالكيان المعنوي للموظف أو بامتيازات ومزايا الوظيفة، بينما ترتب المسؤولية الجنائية جزاء يتعلق بالمساس بحرية المتهم أو بماله.

¹ رمضان محمد بطيخ، (طبيعة العلاقة بين الجريمة التأديبية والجريمة الجنائية)، ورقة عمل مقدمة في ندوة « الاجراءات القانونية والادارية لانضباط وتأديب الموظفين » المنعقدة غي عمان، الأردن، خلال الفترة بين 14-16 أبريل 2007.

² المنشور رقم 05، المؤرخ في 12 أبريل 2003، يتعلق بتطبيق أحكام المادتين 130 و131 من المرسوم رقم 59/85، صادر عن المديرية العامة للوظيفة العمومية.

³ نوفان العقيل العجارمة، (أثر الحكم الجزائي في انتهاء الرابطة الوظيفية للموظف العام)، مجلة دراسات، الجامعة الأردنية، مجلد 36، الملحق، عمان، 2009، ص 743.

رغم أنّ المتابعة الجزائية توقف المتابعة التأديبية لحين صدور حكم جزائي نهائي¹، إلا أنّ حجية الحكم الجزائي لا تحول دون متابعة الموظف تأديبياً ومعاقبته عن ذات الواقعة التي صدر فيها حكم بالبراءة إذا ثبت ارتكابه خطأ مهني، وذلك راجع إلى استقلال المسؤوليتين².

2-3/ نطاق المسؤولية التأديبية:

إنّ نطاق المسؤولية التأديبية يتحدد بوجود موظف [نطاق شخصي]، تقوم مسؤوليته بمخالفة واجباته المهنية [نطاق موضوعي] وتقوم هذه المسؤولية أثناء أداء المهام وخارجها وقد تمتد إلى انتهاء العلاقة الوظيفية [نطاق زمني ومكاني].

أ/ النطاق الشخصي للمسؤولية التأديبية: يتحدد النطاق الشخصي للتأديب بوجود موظف، فهذه الصفة أساسية في قيام المسؤولية التأديبية، فلا يتصور قيام هذه الأخيرة في غياب هذه الصفة كقاعدة عامة، وهذا واضح من خلال المادة 160 من الأمر 03-06: « يشكل كل تخل عن الواجبات المهنية... وكل خطأ أو مخالفة من طرف الموظف».

ب/ النطاق الموضوعي للمسؤولية التأديبية: يتحدد هذا النطاق بارتكاب الموظف للخطأ المهني المتمثل أساساً في التخلي عن الواجبات المهنية³، وهذا واضح أيضاً من نص المادة 160 من الأمر 03-06: « يشكل كل تخل عن الواجبات المهنية أو مساس بالانضباط وكل خطأ أو مخالفة... خطأ مهنيًا».

¹ قرار مجلس الدولة رقم 067719، مؤرخ في 08/09/2011، قضية (أ.ع) ضد بلدية بن يحي عبد الرحمان أنّ الطعن بالنقض في الحكم النهائي بالبراءة لا يوقف تنفيذ الحكم الصادر بإعادة الإدماج، مجلة مجلس الدولة، عدد 10، 2012، ص 101.

² قرار مجلس الدولة رقم 039009، مؤرخ في 14/11/2007، قضية مدّعي ضد المدير العام للأمن الوطني، مجلة مجلس الدولة، عدد 09، 2009، ص 61، وهذا ما أكدت عليه المراسلة رقم 267، مؤرخة في 19/01/2016، متعلقة بكيفية تطبيق المادتين 173 و174 من الأمر رقم 03-06، صادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية موجهة إلى المدير العام للأمن الوطني.

³ خالد علي الكردي، مسؤولية الموظف الشخصية غي المرافق العامة، دراسة المقارنة في التشريعين المغربي والليبي، أطروحة دكتوراه، كلية العلوم القانونية والاجتماعية، جامعة الحسن الثاني، الدار البيضاء، المغرب، 2004/2005، ص 44.

ج/ النطاق الزمني والمكاني للمسؤولية التأديبية: يتعلق النطاق الزمني للمسؤولية التأديبية بالخطأ المهني المرتكب أثناء ممارسة المهام أو بمناسبةها، وهذا ما صرحت به المادة السابقة الذكر، أو حتى خارج نطاق الوظيفة كواجب التحفظ وقد يمتد إلى ما بعد نهاية العلاقة الوظيفية كواجب الحفاظ على السر المهني¹. ويضاف إلى ما ذكر أنّ المسؤولية التأديبية لا تقوم فقط بارتكاب الموظف لخطأ مهني أثناء تأدية المهام أو بمناسبةها، وإنما تمتد إلى خارج المرفق، بل تمتد إلى خارج إقليم الدولة، حيث يمكن متابعة الموظف تأديباً إذا ارتكب خطأً مهنيًا في دولة أجنبية².

2-4/ أركان الخطأ المهني المحرك للمسؤولية التأديبية:

يرى الفقهاء أنّ العناصر الأساسية المكونة للخطأ التأديبي يمكن تحديدها من خلال ارتكاب الموظف لفعل أو الإمتناع عنه مع سبق الإصرار عليه أي بنية الموظف في ذلك، وبالتالي فإنّ الخطأ التأديبي يقوم بتوافر جملة من العناصر أو الأركان تتمثل في:

أ/ الركن الشرعي: خلافاً للركن الشرعي في الجريمة الجنائية التي تقوم على مبدأ "لا جريمة ولا عقوبة إلا بنص"، يتميز العنصر الشرعي في المخالفة التأديبية بالإتساع، وهو ما جعل المشرع ينص عليها على سبيل المثال لا الحصر، الأمر الذي يفسح المجال للإدارة لإعمال سلطاتها التقديرية في تحديد مدى جسامته الفعل المرتكب، وبالتالي اختيار العقوبة الملائمة له وذلك في إطار احترام مبدأ المشروعية بمفهومه العام، ومنه يكون المفهوم الواسع لمبدأ المشروعية سند في وجود الركن الشرعي للخطأ التأديبي³.

ب/ الركن الشخصي:

ويتمثل في وجود موظف ينسب إليه الخطأ المهني وهذا الركن واضح من خلال نص المادة 160 من الأمر 03-06: "يشكل كل تخل عن الواجبات المهنية... من طرف الموظف... خطأً مهنيًا".

ج/ الركن المادي: ويقصد به صدور فعل إيجابي أو سلبي من الموظف بحيث لا يقوم خطأً مهنيًا إلا بصدور فعل إيجابي محظور من الموظف كإفشاء سر مهني أو فعل سلبي كرفض الامتثال للأوامر الرئاسية المشروعة⁴.

¹ المادة 17 من المرسوم التنفيذي رقم 106/11، المتعلق بالقانون الأساسي الخاص بموظفي الحماية المدنية، مرجع سابق.

² سليمان محمد الطماوي، مرجع سابق، ص 241.

³ سميحة لعقابي، مرجع سابق، ص 4.

⁴ المادة 180 من الأمر 03-06، مرجع سابق.

د/ الركن المعنوي: ويشمل هذا العنصر في صدور الفعل الإيجابي أو السلبي من الموظف عن عدم احتياط أو إهمال أو إرادة آثمة وهذا واضح من نص المادة 179 من الأمر 06-03: "يعتبر على وجه الخصوص أخطاء من الدرجة الثانية... المساس سهواً أو إهمالاً بأمن المستخدمين..." والمادة 181: « يعتبر على وجه الخصوص أخطاء من الدرجة الرابعة... التسبب عمداً في أضرار جسيمة بتجهيزات وأملاك المؤسسة أو الإدارة العمومية...».

3/ معالم تكيف الأخطاء التأديبية:

إنّ التكيف القانوني للوقائع هو ذلك الوصف القانوني لتلك الوقائع، وبيان ما إذا كانت تمثل خطأً تأديبياً أو مجرد سلوك عادي لا يفضي إلى متابعة تأديبية يعد اتیانه أو الامتناع عنه خروج عن مقتضى الواجب الوظيفي، وهو ما جعل الأخطاء تذكر على سبيل المثال لا الحصر¹ وخضوعها لتقرير السلطة التقديرية التي تتمتع بها السلطة التأديبية في هذا المجال، وفق ما ورد في نص المادة 160 من الأمر 06-03.

وهذا التعدد مع صعوبة التحديد والحصر بصورة حاسمة جعل من الخطأ التأديبي يتميز عن سواه من المخالفات والجرائم وجعله مستقل بذاته فهو لا يخضع في أصله لمبدأ الشرعية المعمول به في الجرائم الجنائية، بل يخضع للسلطة التقديرية للسلطة التأديبية في تكيف السلوك واعتباره أو عدم اعتباره خطأً تأديبياً يستوجب العقاب².

وصعوبة تقنين الأخطاء التأديبية كما هو الشأن في القانون الجنائي مردهُ إلى المرونة التي تتميز بها نظراً لكثرة المحظورات والواجبات الوظيفية، والتي لا يمكن حصرها وتحديدها بدقة في مختلف أسلاك الوظيفة العامة خاصة أنها تتصل بطبيعة العمل ذاته والذي تختلف متطلباته باختلاف الرتب والمناصب الوظيفية، كذكر الواجبات الوظيفية بأسلوب مرن فضفاض قابل للتأويل³.

¹ عثمان تالوتي ومريم قسول، العلاقة بين المسؤولية التأديبية والمسؤولية الجزائية ودورها في مكافحة الفساد، مجلة الدراسات القانونية المقارنة، كلية الحقوق، جامعة الشلف، الجزائر، مجلد 07، العدد 02، 2021، ص 1140.

² شوقي بركاوي، الخطأ التأديبي في قانون الوظيفة العامة الجزائري، أطروحة دكتوراه، تخصص قانون إداري وإدارة عامة، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة باتنة، الجزائر، 2018، ص 88.

³ محمد الأحسن، النظام القانوني للتأديب في الوظيفة العامة، دراسة مقارنة، أطروحة لنيل شهادة الدكتوراه في القانون العام، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة تلمسان، الجزائر، 2016، ص 64.

أ/ تكييف الأخطاء التأديبية وفق التصنيف التشريعي المحدد على سبيل المثال:

حيث صنفها المشرع إلى أربع درجات حسب خطورتها على النحو المشار إليه من المادة 178 إلى المادة 181 من الأمر 06-03.

ب/ الوصف الجزائي للأخطاء التأديبية:

لقد قام المشرع الجزائري بتقنين بعض صور الجرائم التأديبية خارج قانون الوظيفة العامة من ذلك قانون العقوبات، والقانون المتعلق بالوقاية من الفساد ونصوص أخرى خاصة بتنظيم شؤون الموظفين¹. وباعتبار الموظف العام مواطن يخضع كبقية المواطنين لقانون العقوبات، فقد يرتكب بعض الأخطاء المهنية والتي يعتبرها القانون الجنائي جرائم تستتبعها مسؤولية جزائية² سواء ارتكب تلك الأفعال داخل الوظيفة أو خارجها³، وفي هذا الإطار كرست بعض النصوص القانونية المسؤولية الجزائية للموظف عن الأخطاء التي يرتكبها بمناسبة العمل⁴، وهكذا فقد حدد الأمر رقم 66/156 المتضمن قانون العقوبات مجموعة من الأخطاء التي تحمل وصفاً جزائياً وتأديبياً يعاقب عليه الموظف بموجب التشريع العقابي⁵، كما أن القانون 06/01 المتعلق بالوقاية من الفساد ومكافحته تضمن أهم التصرفات التي تشكل جرائم يرتكبها الموظف والعقوبات المقررة لها⁶.

ج/ التخلي عن الواجبات المهنية معيار رئيسي في تحديد الخطأ التأديبي:

يكمن التكريس القانوني لهذا المعيار في نص المادة 160 من الأمر 06-03 على أنه: « يشكل كل تخل عن الواجبات المهنية أو مساس بالانضباط وكل خطأ أو مخالفة من طرف الموظف... خطأً مهنيًا ويعرض مرتكبه لعقوبة تأديبية... »

¹ محمد ماجد ياقوت، شرح القانون التأديبي للوظيفة العامة، المبادئ العامة للتأديب، دار الجامعة الجديدة، مصر، 2009، ص 331.

² المادة 2/177 من الأمر 06-03 التي تنص "تصنف الأخطاء التأديبية دون المساس بتكييفها الجزائي...".
³ المادة 42، المرجع نفسه.

⁴ بوبكر إدريس، المتابعة الجزائية للموظف بين حجية الحكم الجزائي للإدارة، المجلة الجزائرية للعلوم القانونية والسياسية، كلية الحقوق، جامعة الجزائر 1، المجلد 59، العدد 03، 2022، ص 174.

⁵ المواد، 107، 110، 115، 117-120، 136، 137 مكرر، الأمر 66/156 يتضمن قانون العقوبات، مرجع سابق.

⁶ القانون 06-01، يتعلق بالوقاية من الفساد ومكافحته، مرجع سابق.

فالمصدر الأساسي للواجبات المهنية هو الأمر 06-03 حيث نصّ على الواجبات القانونية الأساسية التي تخص كل فئات الموظفين الخاضعة لأحكامه.
وكمصدر ثاني نجد القوانين الأساسية الخاصة وكذا النصوص التنظيمية الخاصة التي تفرض على الموظفين بعض الواجبات المهنية ومن ذلك نجد أحكام المرسوم 131/88 المتعلق بتنظيم العلاقات بين الإدارة والمواطن¹.

ثانياً/ تصنيف الأخطاء المهنية وفق الأمر 06-03:

إنّ تصنيف الأخطاء التأديبية وفق درجات كما هو الشأن للجزاء التأديبية يساعد في تقليص سلطة الإدارة التقديرية في مجال العقاب، ووضع قائمة لأهم الأخطاء التأديبية على سبيل المثال وإلحاقها بإحدى الدرجات الأربعة الواردة على سبيل الحصر تبعاً لدرجة خطورتها كإطار عام، وهذه السياسة المتعلقة بتحديد صور الأخطاء المهنية اتبعتها المشرع الجزائري، حيث شهد النظام التأديبي للموظف تغييراً من حيث الكم والنوع، فبعد أن كان النص على الأخطاء المهنية ضمن المرسوم 302/82² مستقلاً عن المرسوم التنفيذي 59/85، فإن المشرع من خلال الأمر 06/03 أورد الأخطاء التأديبية وحددها في نفس الأمر، وكذلك بعدما كان التصنيف منحصر في 3 درجات جاءت المادة 177 من الأمر 06/03 لتعيد التصنيف إلى 4 درجات وذلك على النحو التالي:

1/ الأخطاء التأديبية من الدرجة الأولى:

طبقاً لنص المادة 178 من الأمر 06-03 تتمثل أخطاء الدرجة الأولى في كل إخلال بالانضباط العام يمكن أن يمس بالسير الحسن للمصالح³، فمن المخالفات التي يمكن أن تدرج في هذه الدرجة وفق هذا المعيار العام التغيب أو التأخر عن العمل، ويلاحظ أنّ معيار أخطاء الدرجة الأولى واسع يشمل العديد من المخالفات التي يمكن تكييفها أنّها تؤثر على السير الحسن للمصالح، وبالتالي هي أخطاء أقل خطر على أداء المرفق العام لوظائفه.

¹ المرسوم 131/88، المؤرخ في 04/07/1988، المتعلق بتنظيم العلاقات بين الإدارة والمواطن، ج ر ج ج، عدد 27، صادرة في 06/07/1988.

² المرسوم 302/82، المؤرخ في 11/09/1982، المتعلق بكيفية تطبيق الأحكام التشريعية الخاصة بعلاقات العمل الفردية، ج ر ج ج، عدد 37، صادرة بتاريخ 14/09/1982.

³ المادة 178 من الأمر 06-03، مرجع سابق.

2/ الأخطاء التأديبية من الدرجة الثانية:

نصت المادة 179 من الأمر 06-03 على أنه: تعتبر على وجه الخصوص، أخطاء من الدرجة الثانية الأعمال التي يقوم من خلالها الموظف بما يأتي:

- المساس سهواً أو إهمالاً بأمن المستخدمين أو أملاك الإدارة.
- الإخلال بالواجبات القانونية الأساسية غير تلك المنصوص عليها في المادتين 180 و181.

وهي أخطاء تغلب عليها عنصر الإهمال أو السهو¹ وبالتأمل في هذه المادة يمكن تسجيل ملاحظتين هامتين: * - أن شرط تكيف الخطأ من الدرجة الثانية بالنسبة للمساس بأمن المستخدمين أو أملاك الإدارة يكون سهواً أو إهمالاً، أما إذا كان متعمداً فيكيف من درجة أخرى.

* - اشتراط أن تكون الواجبات القانونية أساسية أي ما نص عليه القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية ومختلف القوانين الأساسية الخاصة.

والمشروع هنا ركز من خلال هذه الطائفة من الأخطاء على الجانب الانضباط الخُلقي للموظف نظراً لما يلعبه من دور بارز في تلميع صورة المرفق العام، ذلك أن الموظف يعمل باسم ولحساب الدولة، وبالتالي يُعد المرأة العاكسة لوجه الدولة التي يجب أن يتعامل بأدب واحترام مع مواطنيها².

3/ الأخطاء التأديبية من الدرجة الثالثة:

تعد هذه الأخطاء أشد خطورة من الأخطاء السابقة، وذلك بالنظر إلى العقوبات المقررة لمرتكبها، ولكونها أخطاء احتوت على عنصر القصد أو العمد في اتيان سلوكات تؤدي إلى التأثير على طبيعة العمل الإداري الذي يتمتع بخصوصية تتطلب نوعاً من السرية³، وتتمثل هذه الأخطاء حسب المادة 180 يمايلي:

- 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 مبرر مقبول.
- إفشاء أو محاولة إفشاء الأسرار المهنية.

¹ المادة 179 ، مرجع نفسه.

² مروان دهما، مهدي صدوق وخيرة شرطي، النظام الإجرائي لتأديب الموظف العام، مجلة الفكر القانوني والسياسي، المجلد 4، العدد 01، جامعة غرداية، المركز الجامعي بتمنراست، جامعة الجزائر 1، الجزائر، 2020، ص26.

³ المادة 180 من الأمر 06-03، مرجع سابق.

-استعمال تجهيزات أو أملاك الإدارة لأغراض شخصية أو لأغراض خارجة عن المصلحة، وبالتالي فإنّ هذا النوع من الأخطاء المهنية هو أكثر خطورة من الأخطاء السابقة، بحيث تتوفر الإرادة الآتمة لدى الموظف الذي يتعمد إتيان هذه الأفعال المذكورة.

فمثلاً: رفض تنفيذ تعليمات السلطة السلمية في إطار تأدية المهام المرتبطة بوظيفته دون مبرر مقبول يكون بإرادته الآتمة، حيث يتوجب على الموظف تنفيذ أوامر الرؤساء والقرارات الصادرة عنهم والالتزام بحدود الأدب واللباقة في مخاطبتهم¹، وعن إفشاء أو محاولة إفشاء الأسرار المهنية، فإنّ القانون يحرم على الموظف أن يفضي بمعلومات أو إيضاحات عن المسائل التي ينبغي أن تظل سرية بطبيعتها، ويظل الالتزام بالكتمان قائماً ولو بعد انتهاء علاقة العمل².

*من خلال القراءة المعمقة للمادة 180 الفقرة الثانية التي أشارت إلى الأخطاء المتعلقة بإخفاء المعلومات وتكليفها على أنّها أخطاء من الدرجة الثالثة في حين صدر الأمر 21-09 المؤرخ في 8 يونيو 2021 يتعلق بحماية المعلومات والوثائق الإدارية، ج ر ج عدد 45، مؤرخة في 09 يونيو 2021، حيث يهدف هذا الأمر إلى حماية المعلومات والوثائق الإدارية للسلطات العمومية وذلك من خلال المواد 09-10-11-12-13 إلى المنع والحظر في إفشاء أو تقديم هذه الوثائق أو نشرها وإلاّ تعرض الموظف إلى عقوبات تأديبية وجزائية تصل إلى 10 سنوات سجناً وبالتالي فالإشكال المطروح هنا: هل المشرع في تناقض من أمره من خلال المقارنة بين النصين القانونيين السالفي الذكر؟ وبالتالي فإنّ أول ملاحظة يمكن الإشارة إليها هي أنّ الأمر 21-09 في المادة 03 منه نجده قد وسع في شمول الموظف العام حيث جمع كل الفئات وكل الموظفين الذين أسقطهم الأمر 06-03 والذين كانوا يتملصون من العقوبة الجزائية وهذا يعني أنّ الأمر 21-09 قد وسع في مفهوم الموظف العام وعدله تعديل جزئي ولم يبق ذلك الموظف المذكور في الأمر 06-03.

أما بخصوص المقارنة بين المادة 180 فقرة 2 والأمر 21-09 نستنتج أنّ المشرع لم يكن في تناقض بل قيد الموظف في إدلاء المعلومات، أي إعطاء المعلومات لابد من وجود وثيقة أو تصريح لذلك حتى يتجنب المتابعة الجزائية، وهذا يعني أنّ الموظف في حالة عدم إعطاء معلومات ورفع ضده دعوى

¹سعيد بوشعير، النظام التأديبي للموظف العمومي في الجزائر، مرجع سابق، ص 71.

²سليمان محمد الطماوي، مبادئ القانون الإداري، دار الفكر العربي للنشر، مصر، 2007، ص 701.

إخفاء حسب المادة 2/180 فإنه يتحجج بالأمر 09/21 الذي قيده وخطره في الإدلاء بالمعلومات دون وثيقة أو تصريح لأنّ الخاص يقيد العام¹.

4/ الأخطاء التأديبية من الدرجة الرابعة:

إنّ أهم ما يميز هذه الطائفة من الأخطاء أنّها أكثر خطورة من سابقتها، ويتجلى ذلك من خلال أنّها قد تؤدي إلى إنهاء العلاقة الوظيفية²، وهذا ما أدى بالمشرع إلى فصلها وتقريرها كأخطاء مستقلة بذاتها، وتعد أخطاء من الدرجة الرابعة حسب المادة 181 من الأمر 03-06 إذا قام الموظف بـ:

- الاستفادة من امتيازات، من أي طبيعة كانت، يقدمها له شخص طبيعي أو معنوي مقابل تأديته خدمة في إطار ممارسة وظيفته، حيث يلاحظ أنّ الاستفادة من الامتيازات مقيد في إطار تقديم الخدمة ضمن ممارسته المهام، وعليه لا يعتبر الموظف منتهكاً لهذا الواجب إلا إذا توفر شرطان وهما: أن تتعلق الامتيازات بتقديم خدمة، وأن تكون الامتيازات قدمت له في إطار تأدية مهام الموظف.
- ارتكاب أعمال عنف على أي شخص في مكان العمل، ويفهم من هذه العبارة أنّ الخطأ عام، سواء كان الاعتداء على موظف أو مستعملي المرفق بشرط أن يكون الاعتداء وقع في مكان العمل.
- التسبب عمدًا في أضرار مادية جسيمة بتجهيزات وأمالك المؤسسة أو الإدارة العامة التي من شأنها الإخلال بالسير الحسن للمصلحة.
- إتلاف وثائق إدارية قصد الإساءة إلى السير الحسن للمصلحة [مثال موظف يقوم بتمزيق استفسار موجه له بسبب تأخره عن الالتحاق بمكان العمل].

وبالتالي فالمشروع في الخطأين الأخيرين يشترط القصد فإذا غاب هذا الشرط لا يكيف الخطأ من الدرجة الرابعة.

- تزوير الشهادات أو المؤهلات أو كل وثيقة سمحت له بالتوظيف أو بالترقية. حيث يعد هذا الخطأ جسيمًا وفيه تحايل من قبل الموظف كون الوظيفة التي عين فيها أو الرتبة التي ترقى فيها ليسا أهلاً لها .
- الجمع بين الوظيفة التي يشغلها الموظف ونشاط مريح آخر، غير تلك المنصوص عليها في المادتين 43 و44 من هذا الأمر والمتعلقة بالترخيص للموظفين ممارسة مهام التكوين أو التعليم أو البحث

¹Samia Laib, Rima Laib, op. cit, p 4337.

²المادة 181 من الأمر 03-06، مرجع سابق.

كنشاط ثانوي ضمن شروط ووفق كفاءات تحدد عن طريق التنظيم، إضافة إلى إنتاج الأعمال العلمية أو الأدبية أو الفنية، شريطة ألا يذكر الموظف صفته أو رتبته إلا بعد موافقة السلطة التي لها صلاحية التعيين، كما يمكن أيضاً للموظفين المنتمين إلى أسلاك أساتذة التعليم العالي والباحثين، وكذا الأطباء المتخصصين ممارسة نشاط مريح في إطار خاص يوافق تخصصهم¹.

من خلال الفقرة الأخيرة من المادة 181 من الأمر 06-03 نستنتج أنّ الموظف يمنع عليه الجمع بين الوظيفة وممارسة نشاط آخر مريح بإستثناء بعض النشاطات التي نص عليها المشرع في المادتين 43 و44 من الأمر نفسه، لكن واستثناءً للمادة 181 فقرة ستة (06) يمكن للموظف الجمع بين وظيفته وممارسة نشاط آخر مريح يتمثل في طلب إنشاء مؤسسة ناشئة وذلك وفقاً للقانون 22/22 الصادر بتاريخ 18 ديسمبر 2022 يتم الأمر 06-03²، حيث نص على أنه: "للموظف الحق في عطلة لإنشاء مؤسسة ناشئة تكون غير مدفوعة الراتب³ ويحدد مدتها بسنة واحدة، يمكن تمديدتها إستثناء لمدة لا تتعدى الستة (06) أشهر".

كما يشير ذات النص إلى أنّ هذه العطلة تمنح مرة واحدة خلال المسار المهني للموظف المعني بناءً على طلبه المبرر، حيث تبت الإدارة المستخدمة في طلب الحصول عليها في أجل أقصاه شهر واحد، ابتداءً من تاريخ إيداعه وذلك إما بقبوله الفوري أو بتأجيل قبوله لمدة ثلاثة أشهر أو رفضه للضرورة القصوى للمصلحة، بعد أخذ رأي اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء⁴ وتؤدي إحالة الموظف على العطلة لإنشاء مؤسسة ناشئة إلى الإيقاف المؤقت للعلاقة الوظيفية وتوقيف راتبه وحقوقه في الأقدمية وفي الترقيّة في الدرجات وفي الرتبة وكذا في التقاعد على أن يستمر هذا الموظف خلال هذه الفترة في الاستفادة من التغطية في مجال الضمان الاجتماعي وفق الشروط والكيفيات المنصوص عليها في التشريع والتنظيم المعمول بها".

¹المادتين 43-44، المرجع نفسه.

²القانون 22/22 المؤرخ في 18 ديسمبر 2022، يتم الأمر 06-03 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية، ج ر ج، عدد 85، صادرة بتاريخ 2022/12/19.

³المادة 02 من القانون 22/22 يتم أحكام المادة 206 مكرر من الأمر 06-03، مرجع نفسه.

⁴المادة 02 من القانون 22/22 يتم أحكام المادة 206 مكرر 2 من الأمر 06-03، مرجع نفسه.

وفي هذا الإطار يوضح ذات النص أنه: "تنتهي علاقة العمل عند انتهاء العطلة، إذا أنجز الموظف مشروعه في إنشاء المؤسسة أو إذا لم يقدم طلب إعادة إدماجه في الأجل المحدد"¹.

أما في حالة عدم تجسيد مشروعه في إنشاء مؤسسة فيمكن للموظف الممضي طلب إعادة إدماجه في رتبته الأصلية في أجل شهر واحد على الأقل قبل انقضاء العطلة وبعاد إدماجه بقوة القانون ولو كان زائداً عن العدد، ويحتفظ عند إدماجه بحقوقه المكتسبة عند تاريخ الإحالة².

وبالتالي فإن القانون 22/22 قرره الدولة حماية للموظف وضمانة له من أجل ممارسة نشاط مريح آخر دون الامتثال إلى نص المادة 6/181 من الأمر 03-06 فهو ضمانة قانونية للموظف العام.

وبالرجوع إلى نص المادة 184 من الأمر 03-06 نجد أنّ المشرع أضاف خطأ آخر لم يرد تصنيفه ضمن أي من الدرجات السالفة الذكر، وهو في حالة تغيب الموظف لمدة تزيد عن 15 يوماً متتالية على الأقل وهذا دون مبرر مقبول، فتتخذ هنا السلطة التي لها صلاحية التعيين إجراء العزل بسبب إهمال المنصب بعد إعداره وفق لكيفيات تحدد وفق التنظيم، ولا يمكن للموظف الذي كان محل عقوبة تأديبية وهي التسريح أو العزل أن يوظف من جديد في الوظيفة العمومية³.

- يستخلص من التأمل في النصوص القانونية المذكورة سالفاً مايلي:

* لم يحصر الأمر 03-06 الأخطاء المهنية حيث خول القوانين الأساسية الخاصة تفصيل ما ورد في المواد من 178 إلى 181 من الأمر 03/06.

* عمومية المادة 160 حيث لم تحدد بدقة مفهوم الخطأ المهني فعبارة: المساس بالانضباط، وكل خطأ أو مخالفة أثناء بمناسبة تأدية المهام عامة تعطي سلطة واسعة للإدارة في تقدير الأخطاء المهنية.

وبناءً على ما سبق يمكن القول أنّ الأخطاء المهنية لم ترد على سبيل الحصر، وإتّما نص المشرع على الأخطاء الأساسية التي يمكن أن تمس بالسير الحسن للمرفق العام والنظام القانوني للوظيفة العمومية، ويكون بذلك قد تبنى الاتجاه القائل بضرورة التقنين الجزئي للأخطاء المهنية⁴ حيث صنف

¹ المادة 02 من القانون 22/22 يتم أحكام المادة 206 مكرر 5 من الأمر 03-06، مرجع نفسه.

² المادة 02 من القانون 22/22 يتم أحكام المادة 206 مكرر 6 من الأمر 03-06، مرجع نفسه.

³ المادة 185 من الأمر 03-06، مرجع نفسه.

⁴ مراد بوطبة، نظام الموظفين في القانون الجزائري، مرجع سابق، ص 573.

المشرع الأخطاء المهنية حسب درجة خطورتها وتأثيرها على السير الحسن للمرفق العام في أربع درجات، وهذا الموقف الذي تبناه المشرع الجزائري وسط بين اتجاهين متناقضين¹:

إتجاه أول يرى بعدم جدوى تقنين الأخطاء المهنية على أساس أنّ الواجبات الوظيفية نفسها لا تقبل الحصر، ومرونة الأخطاء المهنية وتغيرها بتغير الظروف وقابليتها للتقدير. **واتجاه ثاني** يرى بضرورة حصر الأخطاء المهنية، لأنّ ذلك يوفر ضمانات مهمة في التأديب وهي مبدأ شرعية الخطأ المهني ضد التعسف المتوقع من الإدارة واحتمال إنطواء استبدالها.

وبالتالي فإنّ تقنين الأخطاء المهنية مسبقاً يحقق مبدأ الفاعلية لممارسة السلطة التأديبية كما يوفر الضمان للموظف من خلال معرفته المسبقة بالأخطاء المهنية².

ثالثاً/ ضوابط المتابعة التأديبية:

بالرجوع إلى الأمر **06-03** نجد أنّه ضبط أسس ممارسة السلطة التأديبية من خلال التبني الواضح للنظام الرئاسي والنظام الشبه قضائي في التأديب حيث خول للسلطة الرئاسية تحريك المتابعة التأديبية كما فرق بين توقيع جزاءات الدرجة الأولى والدرجة الثانية التي عهد بها كإختصاص أصيل إلى السلطة الرئاسية المختصة، وجزاءات الدرجة الثالثة والرابعة التي تشترك فيها السلطة الرئاسية بتحريك الإجراءات التأديبية واللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء التي تقدر الجزاء التأديبي، وبالتالي فإنّ الأمر **06-03** أخذ بالنظام الرئاسي في التأديب في جزاءات الدرجتين الأولى والثانية، وبالنظام شبه القضائي في جزاءات الدرجتين الثالثة والرابعة³.

حين الرجوع إلى نص المادة **165** من الأمر **06-03** في فقرتها الأولى على أنّه: " تتخذ السلطة التي لها صلاحية التعيين بقرار مبرر العقوبات التأديبية من الدرجة الأولى والثانية بعد حصولها على توضيحات كتابية من المعني ".

يلاحظ من خلال القراءة القانونية لهذا النص ما يلي:

- منح السلطة التي لها صلاحية التعيين سلطة توقيع جزاءات الدرجة (1) والدرجة (2).

¹ محمد فؤاد عبد الباسط، الجريمة التأديبية في نطاق الوظيفة العمومية، دار الجامعة الجديدة، الإسكندرية، مصر، 2005، ص 26 وما بعدها.

² كمال رحماوي، مرجع سابق، ص 53-54.

³ مراد بوطبة، نظام الموظفين في القانون الجزائري، مرجع سابق، ص 575.

- عدم إغفال توفير بعض الضمانات للموظف المعاقب تأديبياً، حيث اعترف النص المذكور بضمانتين هما: الحصول على توضيحات كتابية من المعني وتسبب القرار التأديبي.
- إن توفير هاتين الضمانتين هو إقرار لمبدأ الضمان وتقييد للسلطة الرئاسية في إتخاذ الجزاء التأديبي، وتكريس تفاعل نسبي بين مبدأي الفاعلية والضمان، لأنّ اطلاق سلطة التأديب في اتخاذ الجزاءات يتتافى مع مبدأ الحياد والعدالة¹.
- وتكملة لنص المادة 165 الفقرة الثانية منها: «تتخذ السلطة التي لها صلاحية التعيين العقوبات التأديبية من الدرجة الثالثة والرابعة بقرار مبرر، بعد أخذ الرأي الملزم في اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة، المجتمعمة بمجلس تأديبي...».
- من خلال التأمل في هذا النص يمكن تسجيل الملاحظات التالية:
- اشراك السلطة التي لها صلاحية التعيين واللجنة المتساوية الأعضاء في اتخاذ قرار الجزاء التأديبي.
- إنّ مجال اشراك اللجنة متساوية الأعضاء في اتخاذ قرار الجزاء التأديبي واسع، حيث يشمل جزاءات الدرجة الثالثة وكذا جزاءات الدرجة الرابعة.
- إنّ طبيعة مشاركة اللجنة في اتخاذ القرار التأديبي تتمثل في محاكمة الموظف المتهم وتقديم الرأي الملزم والمطابق للسلطة التأديبية وهذا يعتبر ضمانة هامة للموظف.
- زيادة على مشاركة اللجنة المتساوية الأعضاء في اتخاذ القرار التأديبي في جزاءات الدرجة 3 و4، تملك لجان الطعن سلطة التعقيب على القرار التأديبي المتخذ حيث يمكنها تعديله أو إلغائه وهذا كذلك يعتبر ضمانة هامة للموظف².

1/ السلطة المختصة بتحريك المتابعة التأديبية:

يقصد بالسلطة التأديبية الجهة التي تتولى مساءلة الموظف تأديبياً، حيث خول الأمر 06-03 صراحة السلطة التي لها صلاحية التعيين سلطة تحريك المتابعة التأديبية وتختلف الصلاحيات المرتبطة بهذه السلطة حسب درجات الجزاءات التأديبية، حيث نصت المادة 162 منه على أنه: « تتخذ الإجراءات التأديبية السلطة التي لها صلاحية التعيين».

¹ محمد رفعت عبد الوهاب، توقيع الجزاءات التأديبية بين السلطات الرئاسية والمحاكم التأديبية، ورقة عمل مقدمة في ورشة عمل "حقوق وواجبات الموظف العام ونظم تأديبية" المنعقدة في شرم الشيخ، مصر، ديسمبر 2008، ص 74.

² المادة 175 من الأمر 06-03، مرجع سابق.

وحسب المادة 95 من الأمر المذكور: « تعود صلاحيات تعيين الموظفين إلى السلطة المخولة بمقتضى القوانين والتنظيمات المعمول بها ».

فالقاعدة العامة التي ضمنتها هذه المادة مفادها أنّ القوانين والتنظيمات المتعلقة بالمؤسسات والإدارات العمومية هي التي تحدد السلطة التي لها صلاحية التعيين، وتفصيل هذه القاعدة العامة نجدها في المرسوم التنفيذي 99/90 المتعلق بسلطة التعيين والتسيير الإداري¹ حيث نصت المادة الأولى منه على أنّه تخول سلطة التعيين وبالتالي سلطة التأديب - الموظفين والأعوان العموميين وتسييرهم إلى ما 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.

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

ويضاف إلى هؤلاء الأشخاص طبقاً لنص المادة 02 من المرسوم المذكور أعلاه مسؤول المصلحة

إذا منحت له سلطة التعيين والتسيير الإداري للمستخدمين الموضوعين تحت سلطته.

2/ نطاق اختصاص سلطة التعيين بتحريك المتابعة التأديبية:

يختلف نطاق اختصاص السلطة التأديبية بتحريك المتابعة التأديبية باختلاف درجة الجزاءات التأديبية، ففي جزاءات الدرجة الأولى والثانية أطلق الأمر 06-03 السلطة التأديبية حيث تتولى صلاحية اتهام الموظف واتخاذ الجزاء التأديبي الذي يتناسب مع الخطأ المرتكب بقرار مبرر، بعد حصولها على توضيحات من الموظف المعني².

ويبدو أنّ المشرع منح السلطة التأديبية سلطة تقديرية واسعة في مثل هذه الجزاءات لإعتبارين اثنين:

- الأول يتعلق بطبيعة الأخطاء المهنية التي يعاقب عليها بجزاءات الدرجة الأولى والثانية، فهي ذات صلة أساساً بالمساس بالانضباط العام الذي يمس بالسير الحسن للمصالح، والإخلال بالواجبات القانونية

¹ المرسوم التنفيذي 99/90، المؤرخ في 27/03/1990، المتعلق بسلطة التعيين والتسيير الإداري للموظفين وأعوان الإدارة

المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية، ج ر ج ح ، ع 13، مؤرخة في: 28/03/1990.

² المادة 165 من الأمر 06-03، مرجع سابق.

الأساسية، فمثل هذه المخالفات تقتضي السرعة في تأديب الموظف بما يضمن السير الحسن للمرفق العام وتحقيق الردع العام لباقي الموظفين.

- أما الاعتبار الثاني، فيتعلق بعدم خطورة الجزاءات التي تصنف ضمن الدرجة الأولى والثانية في أغلبها وهي قابلة للسحب برد الإعتبار بطلب من الموظف أو بقوة القانون¹.

أما في تطبيق جزاءات الدرجة الثالثة أو الرابعة فالسلطة التأديبية ملزمة بعرض القضية على اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء وتقييدها من خلالها بالأخذ بالرأي المطابق في الجزاء المقرر².

3/ إجراءات المتابعة التأديبية في عقوبات الدرجتين الأولى والثانية:

تختلف إجراءات المتابعة التأديبية باختلاف الأخطاء المهنية المرتكبة وما تتبعه من عقوبات تأديبية، حيث نصت المادة 165 من الأمر 06-03 على مرحلتين من الإجراءات في متابعة الموظف الذي ارتكب خطأ مهنيًا يرتب جزاء من جزاءات الدرجتين الأولى والثانية وكذا في حالة ارتكابه خطأ مهنيًا يرتب جزاء من الدرجة الثالثة والرابعة.

تتلخص إجراءات المتابعة التأديبية عند توقيع جزاءات الدرجتين الأولى والثانية بسبب ارتكاب الموظف لخطأ مهني من الدرجة الأولى أو الثانية فيما يلي³:

- توجيه إستفسار للموظف الذي ارتكب خطأ مهني.
- تحديد الخطأ المهني الذي ارتكبه الموظف من قبل مسؤوله المباشر وتكيفه.
- الحصول على توضيحات كتابية من الموظف المتابع بناء على الإستفسار الموجه له.
- اتخاذ السلطة التي لها صلاحية التعيين العقوبة التأديبية التي تناسب الخطأ المهني المرتكب بقرار معلل.
- تبليغ الموظف بالقرار المتضمن العقوبة أو الجزاء التأديبي

4/ الضمانات التأديبية للموظف المتابع على أساس أخطاء الدرجتين الأولى والثانية:

يتمتع الموظف المتابع تأديبيًا بعدة ضمانات سواء تعلق الأمر بالمتابعة التأديبية على أساس أخطاء الدرجتين الأولى والثانية و طبقاً للمادة 1/165 والمادة 172 من الأمر 06-03 يتمتع الموظف المتابع تأديبيًا على أساس أخطاء الدرجتين الأولى والثانية بعدة ضمانات تتلخص فيما يلي:

¹المادة 176 ، المرجع نفسه.

²المادة 12 من المرسوم التنفيذي رقم 20-199، مرجع سابق.

³المواد 165، 172، 183 من الأمر 06-03، مرجع سابق.

- تقديم إستفسار للموظف الذي ارتكب خطأ مهنياً.
- إجابة الموظف على الإستفسار الموجه له خلال 48 ساعة من خلال تقديمه لتوضيحات كتابية وتدعيمها بوثائق ثبوتية إن وجدت على اتهامه بإرتكاب خطأ مهني.
- تسبب القرار التأديبي المتخذ ضد الموظف المتابع.
- تبليغ الموظف بالقرار المتضمن العقوبة أو الجزاء التأديبي
- حق الموظف اللجوء إلى القضاء الإداري من خلال رفع دعوى قضائية أمام الجهة المختصة لطلب إلغاء القرار التأديبي الصادر ضده.

5/ الضمانات التأديبية للموظف على أساس أخطاء الدرجتين الثالثة والرابعة:

- كرس الأمر 06-03 وكذلك المرسوم التنفيذي 20-199 عدة ضمانات للموظف المتابع تأديبياً على أساس أخطاء الدرجتين الثالثة والرابعة تتلخص فيما يلي¹:
- تبليغ الموظف بالخطأ المنسوب اليه.
 - إطلاع الموظف على ملفه التأديبي في أجل خمسة عشر (15) يوماً ابتداءً من تحريك المتابعة التأديبية.
 - الاستشارة الملزمة للجنة المتساوية الأعضاء في المتابعة التأديبية ووجوب الأخذ برأيها.
 - استدعاء الموظف للمثول أمام اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المجتمعة كمجلس تأديبي قبل (15) يوم من انعقاد المجلس التأديبي.
 - كفالة حق الدفاع للموظف من خلال تمكينه بتقديم ملاحظات شفهية أو كتابية والحضور عند النظر في قضيته للدفاع عن نفسه مع ضمان حقه في إحضار شهود أو الاستعانة بمدافع.
 - إمكانية إجراء تحقيق إداري للخطأ المنسوب للموظف المتهم.
 - تسبب القرار التأديبي المتخذ.
 - تبليغ القرار التأديبي في أجل (08) أيام من تاريخ إصداره.
 - حق الطعن في القرار التأديبي أمام لجنة الطعن المختصة في أجل ثلاثين يوماً (30) من تاريخ تبليغ الموظف بالقرار المذكور.

¹ المواد من 165 إلى 175، مرجع نفسه.

- بالإضافة إلى هذه الضمانات المنصوص عليها، يتمتع الموظف بضمانة أخرى وهي حق اللجوء إلى القضاء من خلال رفع دعوى قضائية أمام اللجنة المختصة لطلب الغاء القرار التأديبي الصادر ضده. من خلال العرض الموجز لمختلف الضمانات المقررة للموظف المتابع تأديبياً يمكن تسجيل بعض الملاحظات التالية:
- توسيع الأمر 06-03 في توفير الضمانات للموظف المتابع تأديبياً في جميع مراحل المتابعة التأديبية.
- الضمانات المقررة للموظف المتابع على أساس أخطاء الدرجتين الثالثة والرابعة أوسع بكثير من الضمانات المقررة في أخطاء الدرجتين الأولى والثانية.
- عدم الزامية التحقيق الإداري، وخرق مبدأ الحياد في حالة قيام السلطة التي لهل صلاحية التعيين بإجراء تحقيق إداري وهي الوقت ذاته جهة اتهام¹.

الفرع الثاني: الضوابط القانونية للجزاء التأديبي:

بعدما تم التطرق في الفرع الأول إلى مختلف الضوابط القانونية التي تضبط الخطأ التأديبي، واستخلاص أهم الضمانات المقررة للموظف المتابع تأديبياً في حالة ارتكابه أحد الأخطاء المشار إليها سابقاً، سنخرج في هذا الفرع إلى تسليط الضوء على أهم الضوابط القانونية للجزاء التأديبي، من خلال التطرق إلى خصوصية الجزاء التأديبي وذلك بدءاً بتعريفه ثم خصائصه ثم تميزه عن غيره من الجزاءات ثم التطرق إلى تصنيفه وطرق محوه وأخيراً استخلاص أهم الضمانات المقررة للموظف المتابع.

أولاً/ خصوصية الجزاء التأديبي:

استعمل الأمر 06-03 مصطلح العقوبة التأديبية، أما النص الفرنسي فقد استعمل مصطلح "La Sanction disciplinaire" أي الجزاء التأديبي، ويبدو أنّ المصطلح الفرنسي أصح كون أنّ مصطلح الجزاء يستعمل في مقابل الخطأ أما مصطلح العقوبة يستعمل مقابل الجريمة وهما مصطلحان أكثر شيوعاً في المجال الجنائي.

ومنه فإنّ دراستنا ستعتمد على مصطلح الجزاء التأديبي² وبالتالي سنتطرق إلى:

¹Samia Laib, Rima Laib, op. cit, p 4338.

²مراد بوطبة، نظام الموظفين في القانون الجزائري، مرجع سابق، ص 601-602.

1- تعريف الجزاء التأديبي:

إنّ مضمون القرار التأديبي الصادر عن الرئيس الإداري يكون بإحدى الجزاءات التي تضمنتها القوانين واللوائح المحددة على سبيل الحصر وعليه من الضروري التطرق إلى التعريف التشريعي ثم إلى التعريف الفقهي للجزاء التأديبي وأخيراً إلى التعريف القضائي.

1-1/ التعريف التشريعي للجزاء التأديبي:

بالرجوع إلى النصوص التشريعية سواء الوطنية أو غيرها فلا نجدها قد عملت على وضع تعريف للجزاء التأديبي حيث تركت أمر ذلك للفقهاء، فقد اكتفى المشرع الجزائري في هذا الصدد بترتيب الجزاءات التأديبية وتحديدتها على سبيل الحصر حيث بدأ بأخفها وانتهى بأشدّها، وترك للسلطة المختصة بالتأديب السلطة التقديرية في توقيع الجزاء الذي تراه مناسباً للخطأ المرتكب من قبل الموظف العام¹.

واستناداً إلى المبادئ القانونية المذكورة ومختلف الأحكام القانونية الواردة في الأمر 06-03 يمكن تعريف الجزاء التأديبي بأنه: « إجراء فردي محدد بالنص، ينال من المزايا والامتيازات الوظيفية، تتخذه السلطة التأديبية المختصة ضد الموظف الذي ارتكب خطأ مهنيًا، بهدف الحفاظ على السير الحسن للمرفق العام والحفاظ على المصلحة العامة»².

حيث جمع هذا التعريف بين المعيار المادي [الجزاء التأديبي إجراء فردي ضد الموظف المرتكب لخطأ مهني]، والمعيار العضوي [تتخذه السلطة التأديبية المختصة]، والمعيار الغائي [بهدف الحفاظ على السير الحسن للمرفق العام وتحقيق المصلحة العامة].

1-2/ التعريف الفقهي للجزاء التأديبي:

لقد تعددت التعريفات الفقهية للجزاء التأديبي تبعاً لوجهة النظر التي يتبناها كل فقيه، فهناك من يعرفه بالنظر إلى محله وطبيعته، وهناك من يعرفه إلى الأهداف المرجوة منه، في حين يعرفه آخرون اعتماداً على نوعية الأفعال المسببة له حيث نجد:

¹ سعيد بوشعير، مرجع سابق، ص 93.

² مراد بوطبة، نظام الموظفين في القانون الجزائري، مرجع سابق، ص 603.

الأستاذ سامي جمال الدين قد عرفه على أنه: «جزاءات يقرها القانون لمعاقبة الموظفين العموميين مرتكبي المخالفات التأديبية ممن تتقرر مسؤولياتهم التأديبية عنها ومن شأنها التأثير على الوضع الأدبي أو المالي للموظف أو إنهاء علاقاته بالسلطة الإدارية»¹.

في حين تطرق الفقه الإداري الجزائري على رأسهم الأستاذ عمار عوابدي إلى تعريف الجزاء التأديبي على أنه: «العقوبات الوظيفية التي توقعها السلطات التأديبية طبقاً للقواعد والأحكام القانونية والتنظيمية والإجرائية المقررة»².

من خلال التعريفات السابقة نستنتج أنّ الجزاء التأديبي هو ذلك الجزاء الوظيفي يصيب الموظف في حياته الوظيفية سواء بإنقاص مزاياه المادية أو المعنوية أو بإنهاء خدمته مؤقتاً أو نهائياً، ردعاً له وحماية لحسن المرفق العام بانتظام واطراد.

1-3/ التعريف القضائي للجزاء التأديبي:

يمكن ترجمة التعريف القضائي للجزاء التأديبي من خلال حيثيات الحكم الصادر من محكمة الاستئناف المصرية الصادر بتاريخ 13/01/1998 شأن الطعن رقم 96/79 مايلى «.. فالعقوبة التأديبية هي تلك التي حددها المشرع حصراً..» وبالتالي فإنّ القاعدة العامة التي تحكم الجزاءات التأديبية هي مبدأ المشروعية، فعلى عكس الأخطاء المهنية فإنّ الجزاءات التأديبية جاءت محددة على سبيل الحصر، بحيث لا يمكن للسلطة التأديبية أن تسلط الجزاءات من تلقاء نفسها، بل تسلط الجزاء الذي حدده القانون³.

2/ خصائص الجزاء التأديبي في القانون الأساسي العام للتأديبية العمومية:

تعد الجزاءات التأديبية تلك الجزاءات الإدارية المحددة على سبيل الحصر - قانوناً - والتي يجوز للسلطة التأديبية المختصة توقيعها على الموظف العام عند ثبوت إخلاله بواجباته الوظيفية عملاً على حسن سير المرفق العام بانتظام واطراد، وبهذا تتميز الجزاءات التأديبية بخصائص جد هامة يمكن تلخيصها فيما يلي:

¹ عامر إبراهيم أحمد الشمري، العقوبات الوظيفية [دراسة مقارنة]، منشورات زني الحقوقية، الأردن، 2011، ص 39.

² عمار عوابدي، مرجع سابق، ص 336.

³ عبد الحميد سواكر، الوظيفة العمومية في الجزائر [دراسة تحليلية على ضوء آراء الفقهاء واجتهاد القضاء الإداريين]، مزارو للمطبوعات، الجزائر، 2011، ص 283.

- الجزاء التأديبي إجراء تتخذه السلطة المختصة ضد الموظف المخطئ

- الجزاء التأديبي يمس الكيان المعنوي أو المركز القانوني للموظف العام¹

- الجزاء التأديبي تتخذه السلطة الإدارية الرئاسية

- الجزاء التأديبي هادف

هذا ويضيف الفقه أهداف أخرى أهمها: ردع الموظف المخطئ والحيلولة دون عودته للخطأ، إصلاح الموظف المخطئ وتقويمه وردع الموظفين الآخرين عن الإقتداء به².

3- تمييز الجزاء التأديبي عن العقوبة الجنائية والعقوبة المدنية وعن ما يشابهه:

يعرف الجزاء التأديبي تمييزاً واضحاً عن العقوبة الجنائية وعن العقوبة المدنية كما يتميز أيضاً عن بعض الإجراءات التنظيمية المشابهة له.

3-1 تمييز الجزاء التأديبي عن العقوبة الجنائية:

إذا كان الجزاء التأديبي يتفق مع العقوبة الجنائية في الكثير من المبادئ كمبدأ شرعية العقوبة، ومبدأ شخصية العقوبة، ومبدأ عدم رجعية العقوبة، والقابلية لرد الاعتبار الشخص المخطئ، إلا أنهما يختلفان من حيث النظام القانوني وكذا من حيث الطبيعة والجهة المختصة في اتخاذ الجزاء أو العقوبة.

- فيما يخص النظام القانوني، يقوم الجزاء التأديبي على أساس الخطأ المهني، أما العقوبة الجنائية فتقوم على أساس جريمة جنائية تختلف في أركانها أو وصفها عن الخطأ المهني.
- أما من حيث الطبيعة فنجد أنّ الجزاء التأديبي يمس الكيان المعنوي أو المركز القانوني للموظف المخطئ، بينما العقوبة الجنائية تمس حرية الجاني بشكل أساسي.
- أما فيما يخص الجهة المختصة في اتخاذ الجزاء أو العقوبة، فتتولى السلطة الإدارية الرئاسية لاتخاذ الجزاء التأديبي، بينما توقع العقوبة الجنائية المحاكم الجنائية المختصة.

¹Samia Laib, Rima Laib, op. cit, p 4339.

²فاروق خلف، آليات تسوية منازعات التأديب في مجال الوظيفة العمومية، أطروحة دكتوراه، كلية الحقوق، جامعة الجزائر1، 2010، ص 130.

- أما من حيث الهدف فنجد أنّ الجزاء التأديبي يهدف إلى ضمان حسن سير المرفق العام وهي وسيلة لردع وتخويف الموظف العام أما العقوبة الجنائية تهدف إلى مكافحة الجريمة وحماية المجتمع وبالتالي فهي غاية تقرر لصالح المجتمع¹.
- من حيث التطبيق فالجزاء التأديبي شخصي يسري على الموظفين دون سواهم بينما تلاحق العقوبة الجنائية جميع الأفراد داخل الدولة سواء كانوا موظفين أو غير موظفين أو أجنب².
- من حيث المسؤولية فبالرغم من إعفاء الموظف العام من المسؤولية الجنائية والغائها فإن ذلك لا يمنع مساءلته تأديبياً إذ أنّ المسؤولية التأديبية تقوم بشكل مستقل عن التهمة الجنائية ويتم تأسيسها على مخالفة الموظف لواجباته الوظيفية، وهذا الاستقلال قائم حتى في حالة وجود ارتباط بين الجريمة الجنائية والمخالفة التأديبية.

3-2/ تمييز الجزاء التأديبي عن العقوبة المدنية:

يتميز الجزاء التأديبي عن العقوبة المدنية من حيث:

- سبب الخطأ التأديبي هو الخطأ المهني، أما العقوبة المدنية فسببها اخلال بالتزام قانوني تعاقدى أو تقصير في حق الغير³.
- *أما من حيث طبيعة العقوبة فالجزاء التأديبي يمس الكيان المعنوي أو المركز القانوني للموظف المخطئ، بينما العقوبة المدنية تعويض لجبر الضرر⁴.
- كما يتميز الجزاء التأديبي عن العقوبة المدنية من حيث السلطة المختصة باتخاذ العقوبة، حيث تختص السلطة المختصة باتخاذ الجزاء التأديبي، بينما يختص القضاء العادي بتوقيع العقوبة المدنية.

¹ فوزية بعلي الشريف، التناسب بين الخطأ التأديبي والعقوبة التأديبية في الوظيفة العمومية في التشريع الجزائري، مذكرة مكملة لنيل شهادة الماجستير في العلوم القانونية، تخصص قانون إداري وإدارة عامة، كلية الحقوق، جامعة باتنة، الجزائر، 2014/2013، ص 52.

² مرجع نفسه، ص 53.

³ المادتين: 124 و106 من الأمر 58/75، المؤرخ في 26/09/1975، المتضمن القانون المدني، ج ر ج ج، ع 78، صادرة في 30/09/1975، المعدل والمتمم بالقانون رقم 07-05، المؤرخ في 13/05/2007، ج ر ج ج، ع 31، صادرة في 13/05/2007.

⁴ المادة 124 والمادة 119، المرجع نفسه.

- من حيث الهدف يهدف الجزاء التأديبي إلى ضمان حسن سير المرفق العام وردع الموظفين أما العقوبة المدنية وهدفها تعويض المتضرر وجبر الضرر.
- من حيث التطبيق يسري الجزاء التأديبي على الموظفين العموميين فقط، أما العقوبة المدنية فتسري على كل من أحل بالتزام تعاقدية سواء موظف أو غيره.
- من حيث المسؤولية فإنّ المسؤولية التأديبية مستقلة استقلال كلي عن المسؤولية المدنية.

3-3/ تمييز الجزاء التأديبي عن بعض الإجراءات الإدارية المشابهة له:

هناك بعض الإجراءات الإدارية تبدو في ظاهرها أنّها تحمل معنى الجزاء التأديبي إلا أنّها تختلف عنها وهي تدخل ضمن التدابير الداخلية، هذه الأخيرة عبارة عن إجراءات اتخذها الإدارة لحسن سير المرفق العمومي وحسن انتظام العمل، كإجراء النقل التلقائي فهو من صميم السلطة التقديرية للإدارة ولا يعد من قبيل الأعمال القانونية ولا يترتب آثار قانونية وليس من حق الموظف الطعن ضده¹.

ثانياً/ التصنيف الجديد للجزاء التأديبية وفق القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية:

يقترّب القانون التأديبي في مجال العقوبة من قانون العقوبات ذلك أنّه هو الآخر يحدد العقوبات ويرتّبها في شكل عقوبات تدرجية توقع على مخالف الواجبات الوظيفية². بحيث تنص مختلف الأنظمة التأديبية على عقوبات محددة ولا تترك أي مجال للسلطة المختصة أن توقع عقوبة غير منصوص عليها صراحة³.

وقد سلك المشرع الجزائري نفس النهج إذ حدد العقوبات التأديبية بدقة على سبيل الحصر، وصنّفها إلى درجات من الأقل شدة حسب درجة جسامة الخطأ المرتكب من طرف الموظف العام، وقيد السلطة المختصة بالتأديب بتوقيع العقوبات المنصوص عليها في القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية فقط، ومنه سوف نتطرق في هذا الجزء إلى نوعين من التصنيفات للجزاء التأديبية والتي تمثل في التصنيفات الفقهية للجزاء التأديبية في الجزء الأول ثم نتطرق إلى التصنيفات التشريعية للجزاء التأديبية في الجزء الثاني.

¹ أم الخير بوقرة ، تأديب الموظف العام وفقاً لأحكام القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، مجلة الفكر، جامعة محمد خيضر، بسكرة، الجزائر، المجلد 07، العدد 09، 2013، ص 79.

² السعيد بوشعير، مرجع سابق، ص 101.

³ المرجع نفسه، ص 101.

1/ التصنيفات الفقهية للجزاءات التأديبية:

وهذا التصنيف اعتمده معظم الفقهاء في مختلف الأنظمة حيث اعتمدوا التقسيم الثلاثي للجزاءات التأديبية يتمثل أساساً في:

1-1/ الجزاءات الأدبية:

هي جزاءات أخلاقية توقعها السلطة المختصة على الموظف دون تسجيلها في ملفه التأديبي، وتكون شفوية، نجدها عموماً في العرف الإداري، بحيث لم ينص عليها المشرع، وتكون لفظياً دون تصنيف أخطاء الموظف [تحذير شفهي بالملاحظة فقط] وبالتالي فهي جزاء بسيط يشكل تحذيراً وقائياً للموظف من العودة للخطأ مرة أخرى، بحيث لا يرتب أثر مادي¹، وتتدرج تحت هذا التصنيف التوبيخ، الإنذار، اللوم، التوبيخ.

2-1/ الجزاءات المالية:

هي الجزاءات التي تمس الجانب المادي للموظف، وبالدرجة الأولى مرتبه الوظيفي ويلحقه به من قطع وخصم مبالغ نقدية ينقضاها بصفة دورية، والتي تتخذ عدة صور وهي: الخصم من المرتب، تأجيل العلاوات، خفض المرتب، الحرمان من الترقية، التنزيل في الدرجة².

3-1/ الجزاءات المنهية لرابطة التوظيف:

تعتبر أشد الجزاءات التأديبية جسامة التي تترتب عليها إنهاء الرابطة الوظيفية إما لفترة مؤقتة أو بصورة دائمة، والتي تتمثل أساساً في الفصل أو العزل، فعقوبة أو جزاء الوقف عن العمل مؤداه حرمان الموظف من القيام بمهام وظيفية منوطة به لفترة من الوقت منصوص عليها قانوناً.

2/ التصنيفات التشريعية للجزاءات التأديبية:

في هذا التصنيف نجد أنّ جل التشريعات قد اعتمدت على معيار واحد في تصنيفها على أساس المساس بالمزايا الوظيفية، حيث ومن أجل حماية الموظف من تعسف السلطة التأديبية، صنفت الجزاءات التأديبية تصنيف تصاعدي على حسب الأخطاء التأديبية المقترفة، حيث صنف المشرع الجزائري في

¹Samia Laib, Rima Laib, op. cit, p 4340.

²Ibidem, p 4341.

الأمر 06-03 الجزاءات التأديبية إلى أربعة درجات معتمداً في ذلك عدة معايير حيث ذكرها على سبيل الحصر متمثلة في:

2-1/ جزاءات الدرجة الأولى:

نصت المادة 163 من الأمر 06-03 على جزاءات الدرجة الأولى وهي:

أ/ **التنبيه:** هو تذكير الموظف بواجباته الوظيفية عند قيامه بعمل أو سلوك غير مقبول، الغرض منه لفت انتباهه الى ضرورة عدم تكرار ما صدر منه¹.

ب/ **الإنذار الكتابي:** هو تحذير الموظف المخطئ عن طريق اشعاره كتابياً بالخطأ المهني الذي ارتكبه، وتوجيهه لتحسين سلوكه الوظيفي².

ج/ **التوبيخ:** هو اللوم الشديد للموظف المخطئ تأديبياً وتأنيبه على ارتكابه الخطأ المهني، بغرض لفت انتباهه الى وجوب عدم تكرار ما صدر منه ، وهو أشد جزاءات الدرجة الأولى³.

* ترتبط هذه الجزاءات بارتكاب الموظف لخطأ مهني من الدرجة الأولى المتمثل في المساس بالانضباط العام الذي يمكن أن يمس السير الحسن للمصالح.

* يلاحظ على هذه الجزاءات أنها جزاءات أدبية أو معنوية ليس لها تأثيراً كبيراً على المسار المهني للموظف غرضها حمل هذا الأخير على الالتزام بالانضباط العام خلال ممارسته لوظيفته⁴.

وبالتالي فإن هذه الجزاءات ليس لها تأثير مادي على وضعية الموظف.

2-2/ جزاءات الدرجة الثانية:

طبقاً للمادة 163 من الأمر 06-03 تشمل جزاءات الدرجة الثانية:

أ- **الإيقاف عن العمل من يوم إلى ثلاثة أيام:** هو منع الموظف من ممارسة مهام وظيفته للمدة المذكورة بسبب ارتكابه خطأ مهنيًا من الدرجة الثانية.

¹باهي هشام، مروان دهمة، العقوبات التأديبية للموظف العام في التشريع الجزائري، مجلة الحقوق والحريات، جامعة قاصدي مرباح ورقلة، الجزائر، المجلد 5، ع 01، 2019، ص 39.

²فاروق خلف، مرجع سابق، ص 139.

³سليمان محمد الطماوي، مرجع سابق، ص 282.

⁴Samia Laib, Rima Laib, op. cit, p 4342.

ب- الشطب من قائمة التأهيل: يقصد بهذا الجزاء حرمان الموظف من التسجيل في جدول الترقية لمدة معينة لارتكابه خطأ من الدرجة الثانية.

* وتجدر الإشارة إلى أنّ المشرع استخدم في النص العربي للمادة 163 عبارة (الشطب من قائمة التأهيل)، إلا أنه في النص الفرنسي استعمل عبارة La radiation de tableau d'avancement أي الشطب من جدول الترقية، وفسرت المديرية العامة للتوظيف العمومية المقصود من النص جدول الترقية الخاص بالترقية في الدرجة، وليس قائمة التأهيل الخاصة بالترقية في الرتبة¹.

* كما قيدت أيضاً مدة الشطب بسنة أو سنتين على اعتبار أنّ هدف جزاء الشطب من جدول الترقية هو حرمان الموظف من الترقية في السنة التي استوفى فيها شرط الأقدمية ولا يمكن حذف المدة في أقدمية الموظف المكتسبة لأن في ذلك جمع بين جزاءين تأديبيين².

* يلاحظ أنّ جزاءات الدرجة الثانية أنّها ذات طابع مالي في الأساس حيث أنّ التوقيف عن العمل ينتج عنه حرمان الموظف المخطئ من الراتب، والشطب من جدول الترقية يحرمه من الزيادة التي تحققها الترقية في الدرجة.

2-3/ جزاءات الدرجة الثالثة:

نصت المادة 163 من الأمر 06-03 على أنّ جزاءات الدرجة الثالثة هي:

أ- التوقيف عن العمل من أربعة أيام إلى ثمانية أيام: هو منع الموظف من ممارسة مهام وظيفته خلال هذه المدة، تترتب عنه خصم الأيام المذكورة في القرار التأديبي من راتبه.

ب- التنزيل من درجة إلى درجتين: هو خفض درجة الموظف في سلم الدرجات يترتب عنه خفض في الراتب الرئيسي وفي علاوة المردودية، ويشترط لاتخاذ هذا الجزاء أن يكون الموظف المخطئ يملك درجة واحدة على الأقل.

¹ المراسلة رقم 6462، المؤرخة في 2012/08/22، تتعلق بعقوبة الشطب الصادرة عن المديرية العامة للتوظيف العمومية إلى رئيس مفتشية الوظيفة العمومية لولاية مستغانم.

² المراسلة رقم 618، المؤرخة في 2016/02/29، تتعلق بتوضيح العقوبات التأديبية ورد الإعتبار والترقية، موجهة إلى مديرير الموارد البشرية بوزارة العدل.

ج- **النقل الإجباري**: هو إجراء تأديبي يتم بموجبه تحويل الموظف المخطئ من مكان عمله دون رضاه إلى مؤسسة أو إدارة عمومية أخرى أو جزءاً له على الخطأ المهني من الدرجة الثالثة الذي صدر منه¹.
* يلاحظ أنّ جزاءات الدرجة الثالثة أنّها جزاءات تجمع بين الجانب المالي والمعنوي والوظيفي [الإيقاف، التنزيل، النقل الإجباري]، حيث يمتد آثارها إلى راتب الموظف وكيانه المعنوي، ومهام وظيفته.

2-4/ جزاءات الدرجة الرابعة:

نصت المادة 163 من الأمر 03-06 على أنّ جزاءات الدرجة الرابعة هي:

أ- **التنزيل إلى الرتبة السفلى مباشرة**: هي خفض رتبة الموظف المخطئ خطأً مهنيًا جسيمًا من الدرجة الرابعة إلى الرتبة السفلى مباشرة، يترتب عنه مساس بالمركز الوظيفي والمالي والمعنوي للموظف المعني. وتجدر الإشارة إلى أنّ السلطة التأديبية ملزمة في التأكد من عدم استحالة تنفيذ هذا الجزاء كأن يكون الموظف المخطئ في الرتبة الأولى أو في سلك ذو رتبة وحيدة².

ب- **التسريح**: هو إنهاء علاقة الموظف المخطئ بالإدارة أو المؤسسة العمومية التي ينتمي إليها، ترتب عنه زوال صفة الموظف والمنع من التوظيف في الوظيفة العمومية مجدداً³.

* يلاحظ أنّ جزاءات الدرجة الرابعة تعتبر جزاءات مؤثرة جداً، فهي ذات طابع مالي ووظيفي ومعنوي في آن واحد، إذ تؤدي بالمساس بالمركز القانوني للموظف بتعديله (التنزيل في الرتبة) أو الغائه (التسريح)، وبكيانه المعنوي بالتأثير في نفسيته وكذا بتخفيض راتبه في حالة التنزيل في الرتبة أو زوال راتبه في حالة التسريح.

* وبمقارنة الجزاءات الواردة في الأمر 03-06 مع ما ورد في الأمر 66-133 والمرسوم رقم 59/85 يلاحظ ما يلي:

¹ سعيد مقدم، مرجع سابق، ص 438.

² البرقية رقم 630، المؤرخة في 2008/04/19، تتعلق بعقوبة التنزيل في الرتبة، صادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية موجهة إلى رئيس مفتشية الوظيفة العمومية لولاية سطيف.

³ المادتان 185 و216 من الأمر 03-06، مرجع سابق.

- اعتمد الأمر 06-03 تصنيف جديد يحتوي على أربع درجات في تصنيف الجزاءات التأديبية، بينما اعتمد الأمر 66-133 على درجتين، والمرسوم رقم 85-59 على ثلاث درجات¹.
- استحدث الأمر رقم 06-03 جزاء التنبيه وتخلي عن جزاء الإحالة على المعاش والاستبعاد المؤقت الذي نص عليهما الأمر 66-133.
- ربط الأمر 06-03 تطبيق الجزاء التأديبي من إحدى الدرجات المذكورة بإرتكاب الموظف لخطأ مهني مصنف في نفس الدرجة². وهذا غير موجود في الأمر رقم 66-133 ولا في المرسوم 85-59 كونهما لم يقننا الأخطاء المهنية.
- اعتمد الأمر رقم 06-03 على معيار جسامه الخطأ المهني في تصنيف الجزاءات التأديبية من خلال المادتين 163 و183 من الأمر نفسه، فهذان النصان صريحان في اعتماد معيار جسامه الخطأ المرتكب في توقيع الجزاء التأديبي على الموظف المخطئ، وتبدو أهمية هذا المعيار الذي تبناه المشرع في توفير بعض الضمانات للموظف تتمثل في:
 - ربط الجزاءات التأديبية بالأخطاء المهنية وهذا يحقق العدالة التأديبية، حيث لا يتخذ جزاء ضد الموظف لا يتناسب مع الخطأ الذي ارتكبه، ويقلص من مجال السلطة التقديرية للسلطة التأديبية كما يحقق أيضاً الهدف من التأديب.
 - تحديد الإختصاص بإتخاذ الجزاء التأديبي، حيث تختص السلطة التأديبية بإتخاذ جزاءات الدرجتين الأولى والثانية أما جزاءات الدرجتين الثالثة والرابعة فتخص السلطة نفسها بإتخاذها بعد أخذ الرأي المطابق للجنة الإدارية المتساوية الأعضاء.
 - التدرج في الجزاء التأديبي حسب الخطأ المهني المرتكب، فهناك فرق واضح بين الجزاءات من درجة إلى أخرى³.
 - بالنسبة لجزاء الدرجتين الأولى والثانية هي جزاءات محصنة من الطعن الإداري وللموظف المتابع ضمانه الطعن القضائي فقط لأن هذه الجزاءات هي مباشرة بين الموظف والمسؤول المباشر لا تحتاج إلى إجراءات خاصة والسلطة التقديرية هنا واسعة جداً فقط يراقب مبدأ

¹المادة 163 مرجع نفسه، والمادة 124 من المرسوم رقم 85-59، مرجع سابق، والمادة 55 من الأمر 66-133، مرجع سابق.

²المادة 183 من الأمر 06-03 مرجع سابق.

³مراد بوطبة، نظام الموظفين في القانون الجزائري، مرجع سابق، ص 616.

المشروعية فإذا خرقت السلطة التأديبية وتعسفت في هذا المبدأ فللموظف الحق في الطعن القضائي.

ثالثاً/ محو الجزاء التأديبي:

إن محو الجزاء التأديبي قد يكون برد الإعتبار (1) او بقانون العفو الشامل (2).

1- محو الجزاء التأديبي برد الإعتبار:

نصت الفقرة الأولى من المادة 176 من الأمر رقم 06-03 على أنه: " يمكن للموظف الذي كان محل عقوبة من الدرجة الأولى أو الثانية أن يطلب إعادة الاعتبار من السلطة التي لها صلاحيات التعيين بعد مرور سنة من تاريخ اتخاذ قرار العقوبة"¹.

أما الفقرة الثانية من نفس المادة المذكورة فنصت على أنه: " اذ لم يتعرض الموظف لعقوبة جديدة، تكون إعادة الاعتبار بقوة القانون، بعد مرور سنتين من تاريخ اتخاذ قرار العقوبة ".
فهذه الفقرة أقرت رد الاعتبار بقوة القانون، شرط أن يمر على الجزاء التأديبي سنتين من تاريخ اتخاذها، وأن يكون في جزاءات الدرجتين الأولى والثانية.
وتترتب عن رد الاعتبار محو كل أثر للجزاء التأديبي في ملف الموظف المعاقب ويكون ذلك بإزالة القرار التأديبي، وكل وثيقة مرتبطة به من ملفه².

ومن خلال ما سبق ذكره يمكن تسجيل الملاحظات التالية:

-بساطة شروط إعادة الاعتبار وقصر المدة المطلوبة.

- وجود نوعان من رد الاعتبار: رد الاعتبار بناء على موافقة السلطة التي لها صلاحية التعيين ورد الاعتبار بقوة القانون.

-إغفال شرط تحسين سلوك الموظف لإعادة الاعتبار.

- حصر رد الاعتبار في جزاءات الدرجة الأولى والثانية فقط. وبالمقارنة مع المرسوم رقم 152/66 المتعلق بالإجراء التأديبي، فقد سمح هذا الأخير بطلب رد الاعتبار في جميع الجزاءات التأديبية بعد أخذ رأي

¹المادة 176 فقرة 01 من الأمر 06-03، مرجع سابق.

² المادة 176 فقرة 03، مرجع نفسه.

المجلس التأديبي واشترط تحسن سلوك الموظف المعاقب¹. وهو ما أخذ به أيضًا المرسوم رقم 302/82². ولا شك أنّ هذا أقرب إلى العدالة التأديبية، فالموظف الذي تحسن سلوكه من الأجر إعادة الاعتبار له بعض مضي مدة زمنية معينة مهما كانت درجة الجزء التأديبي بإستثناء جزاء العزل أو التسريح³.

2/ محو الجزاء التأديبي بالعمو الشامل:

العمو الشامل إجراء يتخذه البرلمان لإزالة حكم الإدانة وكافة الآثار المترتبة عليه، وبالتالي يحظر اتخاذ أي إجراء جديد اتجاء الأفعال محل العفو. تمحى الجزاءات التأديبية إذا نص قانون العفو صراحة على ذلك⁴، أو كانت عقوبات تكميلية كالعزل من الوظائف العمومية⁵، ما لم يرد نص صريح في قانون العفو يمنع ذلك حيث أقر الأمر 01/06 المتعلق بتنفيذ قانون المصالحة الوطنية⁶، وكذا المرسوم الرئاسي رقم 124/06 المتعلق بكيفيات إعادة إدماج أو تعويض الأشخاص الذين كانوا موضوع إجراءات إدارية للتسريح من العمل بسبب الأفعال المتصلة بالمأساة الوطنية⁷، حق كل من كان متابعًا أو محبوسًا أو محكومًا عليه بسبب أفعال تتعلق بالمأساة الوطنية في إعادة الإدماج أو تعويض تدفعه الدولة.

المطلب الثاني: مبادئ النظام التأديبي

نظرًا لما تملكه السلطة التأديبية من سلطة تقديرية واسعة في تكييف الوضعية التأديبية، فقد كان لا بد من وجود ضوابط تحكم توقيع الجزاء التأديبي، والتي تُعد كقيد لهذه السلطة المصدرة للقرار التأديبي،

¹ المادة 07 من المرسوم 152/66، المؤرخ في 1966/06/08، المتعلق بالإجراء التأديبي، ج ر ج ج، ع46، صادرة في 1966/06/08.

² المادة 67 من المرسوم 302/82، المتعلق بعلاقات العمل الفردية، مرجع سابق.

³ العربي مياد، رد الإعتبار في ضوء قانون الوظيفة العمومية، مجلة القانون المغربي، ع15، الرباط، 2010، ص 65 وما بعدها.

⁴ كمال رحماوي، مرجع سابق، ص 175.

⁵ المادة 9 مكرر 1 من الأمر رقم 156/66، المتضمن قانون العقوبات المعدل والمتمم، مرجع سابق.

⁶ المادة 25 من الأمر 06-01، المؤرخ في 2006/02/27، يتضمن تنفيذ ميثاق السلم والمصالحة الوطنية، ج ر ج ج، عدد 11، مؤرخة في 2006/02/27.

⁷ المواد من 08 إلى 14 من المرسوم الرئاسي رقم 06-124، مؤرخ في 2006/03/27، يتعلق بكيفيات إعادة إدماج أو تعويض الأشخاص الذين كانوا موضوع إجراءات إدارية للتسريح من العمل بسبب الأفعال المتصلة بالمأساة الوطنية، ج ر ج ج، عدد 19، صادرة بتاريخ 2006/03/27.

وضمناً للموظف المُحال للتأديب في نفس الوقت.¹ ولذا، وجب التطرق لأهم القيود والضوابط التي تحكم عملية إصدار الجزاء التأديبي، والتي هي مبادئ دستورية أصيلة نتناولها في الفرع الأول، وما بعده متعلق بالقرار التأديبي في الفرع الثاني:

الفرع الأول: المبادئ الدستورية الأصيلة

تُعتبر من أهم المبادئ التي تحمي الأفراد، وضمناً للموظفين في نفس الوقت، وتتمثل على الخصوص في مبدأ المساواة، عدم رجعية الجزاء التأديبي، ومبدأ شخصية العقوبة.

أولاً: مبدأ المساواة

لقد حظي هذا المبدأ بمكانة في كل المواثيق الدولية، وإعلانات حقوق الإنسان، وكذا التشريعات، ومنها ما جاء في دستور 1996،² في المادة 32 منه "كل المواطنين سواسية أمام القانون، ولا يمكن أن يُندرج بأي تمييز يعود سببه إلى المولد أو العرق أو الجنس أو الرأي، أو أي شرط أو ظرف آخر شخصي أو اجتماعي".

كما يستند هذا المبدأ على نص المادة 37 من التعديل الدستوري لسنة 2020³ إلى جانب الأساس القانوني المتمثل في نص المادة 27 من الأمر 06/03، والتي تصب في نفس السياق الدستوري. وتطبيقاً لكون القاعدة القانونية عامة ومجردة على الكافة دون اعتداد بالمركز الشاغل، فإن الأمر نفسه يسري على القواعد التأديبية، حيث يخضع جميع الموظفين إلى ذات الجزاءات الواردة في قانون الوظيفة العامة، بغض النظر عن فئاتهم أو درجاتهم⁴، فإعمالاً بمبدأ المساواة، فإن الأمر يقضي ألا تختلف العقوبة التأديبية باختلاف الأشخاص ومراكز الجناة في السلم الاجتماعي أو الطبقي، ما دام قد

¹ - حسان عامرة، محاضرات في الوظيفة العامة، أُلقيت على طلبة السنة الأولى ماستر، قانون عام معمق، وطلبة ما بعد التدرج المتخصص، إدارة ومالية، PGS، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة الشلف، الجزائر، 2018/2017، ص 58.

² - الدستور الجزائري لسنة 1996، مرجع سابق.

³ - المادة 37 من التعديل الدستوري لسنة 2020، مرجع سابق.

⁴ - حسان عامرة، مرجع سابق، ص 64.

توافرت بالنسبة لهم نفس الظروف والملابسات المتعلقة بوحدة نوع الجريمة المرتكبة، ودرجة جسامتها، وما يفتقرن بها من ظروف مشددة أو مخففة¹

وعليه، فإن تكريس مبدأ المساواة في الوسط الوظيفي يُعد بمثابة ضمانة مهمة وصمام أمان لصالح الموظف المُذنب، ويقيه من أي تعسف محتمل من قبل الإدارة.

ثانياً: مبدأ عدم رجعية الجزاء التأديبي

مقتضى هذا المبدأ، أن الآثار التي يربتها الجزاء التأديبي لا يكون لها أي أثر على الوضعية الإدارية للموظف المُخطئ، إلا ابتداءً من تاريخ صدور القرار التأديبي، أي السريان الفوري للقرارات الإدارية² وبالرجوع إلى الأمر رقم 03/06، لا نجد نصاً صريحاً ولا ضمناً يُقر هذا المبدأ، إلا أن القضاء قرره بشكل واضح، حيث جاء في قرار المجلس الأعلى سابقاً في قضية السيد (ل. خ) ضد وزير الشؤون الخارجية:

... "متى كان من الثابت ومن المبادئ المعمول بها أن القرارات الفردية الصادرة بالأفراد لا تُطبق في حقهم بأثر رجعي، وإنما تُطبق ابتداءً من تاريخ قرار التصريح بالعقوبة"³

إن هذا المبدأ ترد عليه في القانون والقضاء المقارنين عدة استثناءات، أهمها⁴

- سريان قرار التسريح التأديبي أو العزل من تاريخ التوقيف، وليس من تاريخ اتخاذ الجزاء.
- يُسمح بالأثر الرجعي في حال تطبيق القاعدة التأديبية الأصلح للموظف المُخطئ.
- صدور قرارات إدارية منفذة لأحكام قضائية صادرة بالإلغاء.

وعليه، فالضمانة المستخلصة من هذا المبدأ هو أنه يترك الموظف المُخطئ في ارياحية من أمره، بحيث لا تُمس الوضعية الإدارية له إلا من تاريخ صدور الجزاء التأديبي.

¹ - عبد العزيز عبد المنعم خليفة، الضمانات التأديبية في الوظيفة العامة، منشأة المعارف، الإسكندرية، مصر، سنة 2008، ص 87.

² - كمال رحماوي، مرجع سابق، ص 106.

³ - مراد بوطبة، نظام الموظفين في القانون الجزائري، مرجع سابق، ص 613.

⁴ - رمضان محمد بطيخ (شرعية العقوبات التأديبية وانقضاؤها)، ورقة عمل مقدمة في ندوة "للإجراءات القانونية والإدارية لانضباط وتأديب الموظفين"، المنعقدة في عمان، الأردن، خلال الفترة بين 14-16 أفريل 2007، ص 613.

ثالثاً: مبدأ شخصية الجزاء التأديبي

يتصل هذا المبدأ بتحديد من يُوقَّع عليه هذا الجزاء، حيث إنه وفقاً لهذا المبدأ ينصب الجزاء على مقترف الذنب الإداري، سواء قام بارتكابه بشكل مباشر أو غير مباشر¹ وبالتالي، يستلزم على السلطات التأديبية مراعاة هذا المبدأ، وذلك في توقيع الجزاء على مقترف الإثم التأديبي، وعلى كل من ساهم سلباً أو إيجاباً في ارتكابه² لقد لقي هذا المبدأ صدى واسعاً في أحكام القضاء، حيث ذهبت أحكام المحكمة الإدارية العليا المصرية في هذا الشأن إلى أن المبدأ العام الحاكم للتشريع العقابي، سواء كان جنائياً أو تأديبياً، وهو أن المسؤولية شخصية، وكذلك العقوبة شخصية، وهو ما نجده موجوداً بصفة خاصة في الشريعة الإسلامية³.

الفرع الثاني: المبادئ المتعلقة بالقرار التأديبي

يقتضي القرار التأديبي الذي تصدره السلطة التأديبية في حق الموظف المُخطئ أن يكون سليماً وخالياً من العيوب التي قد تقضي إلى بطلانه أو الطعن فيه أمام الجهات القضائية المختصة بالإلغاء، عن عدم مشروعيته. هذه المبادئ تنقسم إلى قسمين: مبادئ متعلقة بالقرار التأديبي وأخرى متعلقة بالقرار التأديبي بصفته قرار إداري.

أولاً: المبادئ المتعلقة بالقرار التأديبي:

1- مبدأ شرعية الجزاء التأديبي:

يقتضي هذا المبدأ عدم إمكانية توقيع أي عقاب على الموظف، إلا إذا كان وارداً في النظام التأديبي. وبناءً على ذلك فقط، عاهدت تشريعات الوظيفة العامة في الجزائر إلى تحديد العقوبات تحديداً حصرياً، فأصبح لزاماً على سلطة التأديب احترام ما ورد ضمن النصوص، وعدم إمكانية الخروج عليها، سواء تخفيفاً أو تشديداً على الموظف.⁴

¹ - عبد العزيز عبد المنعم خليفة، مرجع سابق، ص 30.

² - عبد العزيز عبد المنعم خليفة، الأحكام العامة في الدفوع الإدارية، قضاء الأمور المستعجلة في الدعاوى التأديبية، دار كتاب الحديث، الإسكندرية، مصر، 2003، ص 333.

³ - حسان عامرة، مرجع سابق، ص 62.

⁴ - حميد شاوش، النظام التأديبي للموظف العام مطبوعة بيداغوجية، كلية الحقوق والعلوم السياسية جامعة 08 ماي 1945 قالمه، الجزائر، سنة 2021 ص 69.

2- مبدأ التناسب:

يتبين أن تقدير خطورة الخطأ يرتبط بشكل وثيق بطبيعة وظروف ارتكاب الخطأ، ومدى تأثيره سلباً على المصلحة العامة. ويُحقق بتطبيق هذا المبدأ نوعاً من الموازنة بين العقوبة المُوقعة والخطأ الذي المرتكب، بحيث لا يمكن معاقبة الموظف بجزاء لا يناسب مع الذي ارتكبه، وعليه فإن مراعاة هذا المبدأ يؤدي إلى عدم مشروعية القرار التأديبي.¹

وقد حدد المشرع الجزائري معايير هامة لتكريس مبدأ التناسب، بموجب أحكام المادة 161 من الأمر 03/06، التي قضت بأن تحديد العقوبة التأديبية المطبقة على الموظف العام تتوقف على درجة جسامة الخطأ، والظروف التي ارتكب فيها، ومسؤولية الموظف المعني، والنتائج المترتبة عن الضرر الذي تحقق بالمرفق بسبب الخطأ المرتكب.

3- مبدأ وحدة الجزاء التأديبي:

يقضي هذا المبدأ بعدم جواز معاقبة الموظف بأكثر من عقوبة أصلية واحدة عن ذات الخطأ، كأن تُوقع على الموظف عقوبة التوبيخ وعقوبة التوقيف عن العمل لمدة ثلاثة أيام، أو عقوبة التنزيل في الرتبة والنقل الإجباري عن نفس الخطأ. ففي هذه الحالة، يكون القرار التأديبي غير مشروع لمخالفته مبدأ وحدة العقوبة، لأن غاية الجزاء التأديبي تتحقق بمجرد توقيع العقوبة الأصلية، على أساس أن التعدد يمثل افراطاً غير مبرر.²

ثانياً: المبادئ المتعلقة بالقرار التأديبي بصفته قرار إداري:

تنقسم المبادئ المتعلقة بالقرار التأديبي بصفته قرار إداري إلى قسمين: عدم مشروعية خارجية وأخرى داخلية.

أولاً: عدم المشروعية الخارجية:

وتتضمن حالة عدم الاختصاص الجسيم، وحالة عيب الشكل، وهي عيوب تمس القرار الإداري في شكله.

¹ - المرجع نفسه ص 71.

² - المرجع نفسه ص 72.

1- المقصود بعيب الاختصاص:

يتصل عيب الاختصاص بركن الاختصاص في القرار الإداري، والذي يُقصد به القدرة قانوناً على مباشرة عمل إداري معين¹

وبذلك يتحقق عيب الاختصاص كلما صدر القرار عن سلطة لا تملك صلاحية إصداره، ويتصل عيب الاختصاص بالنظام العام، حيث يمكن للقاضي الإداري إثارتته من تلقاء نفسه²

2- صور عيب الاختصاص:

تتمثل صور عيب الاختصاص فيما يلي:

أ- عيب عدم الاختصاص الجسيم:

ويُعبر عنه بغصب السلطة أو الوظائف، وهو أشد العيوب جسامة، حيث لا يؤدي فقط إلى اعتبار القرار باطلاً، وإنما منعماً بحيث لا يتحصن ضد دعوى الإلغاء بمرور ميعاد الطعن، ومن صور هذا العيب³

أ-1- صدور القرار الإداري ممن لا يتصف بصفة الموظف العام.

وتحدث هذه الحالة حينما يلجأ شخص ليست له سلطة قانونية ولا ينتمي إلى التسلسل الإداري إلى إصدار قرار إداري، وهذا الشكل هو الأكثر جسامة، حيث يؤدي إلى التصريح القاضي بأن القرار الإداري معدوم، وليس باطلاً فقط، إلا أن هذه النتيجة تم تخفيفها بواسطة نظرية الموظف الفعلي، وهو الذي عُيّن تعييناً معيباً، أو الذي لم يصدر قرار تعيينه إطلاقاً، ومع ذلك تعتبر الأعمال الصادرة منه سليمة⁴ إلى جانب صور عيب عدم الاختصاص الجسيم، نجد:

أ-2- اعتداء السلطة الإدارية على اختصاص السلطة التشريعية.

أ-3- اعتداء السلطة إدارية على اختصاص السلطة القضائية.

¹ - ريمة مقيمي، المنازعات الإدارية، محاضرات أُلقيت على طلبة السنة الثالثة ليسانس قانون عام، قسم الحقوق، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة 08 ماي 1945، قالمة، الجزائر، السنة الجامعية 2020/2019، ص 83.

² - مرجع نفسه، ص 84.

³ - مرجع نفسه، ص 85.

⁴ - وفاء بوالشعور، سلطات القاضي الإداري في دعوى الإلغاء في الجزائر، مذكرة ماجستير، جامعة باجي مختار عنابة، الجزائر، 2011/2010، ص 66.

ب- عيب عدم الاختصاص الموضوعي

ويتحقق في حالة اعتداء هيئة إدارية على اختصاص هيئة إدارية أخرى، بما يشكل مخالفة لقواعد توزيع الاختصاص داخل الإدارة.

من صور هذا العيب نذكر¹

ب-1- اعتداء هيئة دنيا على اختصاص هيئة عليا أو العكس.

ب-2- اعتداء هيئة إدارية على سلطة هيئة إدارية موازية لها.

* وتجدر الإشارة إلى أن هناك استثناءات ترد على عدم الاختصاص الموضوعي، وتتمثل في

الحالات التالية، وهي:

التفويض، الحلول، والإنبابة، وهي الحالات التي تُؤل فيها السلطة إلى الموظف المنصوص له جزءاً من الاختصاصات...

أو الحالة التي يوجد فيها الموظف المُعوّض لعون عمومي آخر لأسباب معينة. أو الإنابة التي قد تحصل من السلطة الأصلية في غيابها وكل الحالات تكون وفق ما يمليه القانون.

ج- عيب عدم الاختصاص الزمني:

تتحقق هذه الصورة في حالة اتخاذ هيئة إدارية قراراً إدارياً في وقت لم تكن فيه مؤهلة لاتخاذها، مثال ذلك: اتخاذ موظف قراراً قبل تنصيبه أو بعد توقيفه عن العمل²

د- عيب عدم الاختصاص المكاني:

ينبغي لحسن أداء العمل الإداري وتوزيع المهام بين أعوان إدارة خاصة محلية والمرفقية، تحديد النطاق الجغرافي الذي يجب أن يصدر القرار الإداري في حدوده³

2- حسب الشكل والإجراءات:

الأصل أن الإدارة عند قيامها بإصدار قرارات إدارية لا تلتزم بشكل أو إجراء معين، ما لم يقرر نص الدستور أو القانون أو التنظيم خلاف ذلك. ففي هذه الحالة، تلتزم جهة الإدارة -أيّاً كان موقعها- بإصدار القرار الإداري وفقاً للأشكال والإجراءات المحددة⁴

¹ - عبد القادر عدو، المنازعات الإدارية، الطبعة الثانية، دار هومة، الجزائر، 2014، ص 44.

² - عبد القادر عدو، مرجع نفسه، ص 150.

³ - ريمة مقيمي، مرجع سابق، ص 87.

⁴ - المرجع نفسه، ص 87.

أ- عيب الشكل:

يُقصَد بعيب الشكل: عدم مراعاة الشكليات المفروضة أثناء تحرير القرار الإداري¹ بالرغم من أهمية الشكل، فإن المبدأ العام هو أن الإدارة العامة غير مقيدة بشكل معين، ما لم يفرض القانون اتباع شكل خاص بالنسبة لقرار معين. وقد فرّق القضاء الإداري بين الأشكال الجوهرية، والتي يستتبع عدم احترامها أو مخالفتها بطلان القرار الإداري، والأشكال الثانوية، والتي لا يترتب على مخالفتها البطلان. ومن الشكليات الجوهرية التي يترتب على عدم مراعاتها بطلان القرار الإداري، نذكر²

أ-1: تسبب القرار:

القاعدة أن الإدارة غير ملزمة بتسبب قراراتها، إلا إذا نص القانون على ذلك. ومن القرارات التي يجب تسببها: القرارات المتضمنة عقوبات تأديبية (المادة 165 من الأمر 03/06)، ويشتترط في التسبب أن يكون واضحاً بحيث يكشف عن الأسباب التي دفعت الموظف إلى إصدار القرار. وإذا اكتفى مصدر القرار بذكر النصوص القانونية دون بيان هذه الأسباب، فإن القرار يُعد خالياً من التسبب، مما يتوجب إبطاله³.

وما يؤكد ذلك القرار الصادر عن مجلس الدولة، الغرفة الخامسة، بخصوص الملف رقم: 72279، فهرس رقم 615، بتاريخ 25 أكتوبر 2005، مجلة مجلس الدولة العدد رقم 08، والذي يتضمن إلغاء القرار التأديبي الذي نطق بعقوبة دون تبريرها من خلال مناقشة الخطأ المنسوب إلى المعني ومدى ثبوته في حقه.

أ-2: تحرير القرار باللغة العربية:

يعد شكليّة جوهرية يؤدي عدم مراعاتها إلى بطلان القرار الإداري، وذلك استناداً إلى نص المادة 03 من الدستور، التي نصّت على أن اللغة العربية هي اللغة الوطنية والرسمية⁴

أ-3: التوقيع على القرار:

ويُشتترط، فضلاً عن التوقيع، بيان اسم ولقب وصفة المُوقِّع حتى يتسنى معرفة مصدر القرار.

¹ - عبد القادر عدو، المرجع سابق، ص 153.

² - المرجع نفسه، صفحات 154-156.

³ - ريمة مقيمي، مرجع سابق، ص 88.

⁴ - المادة 03 من التعديل الدستوري 2020، مرجع سابق.

أ-4: تاريخ القرار:

يُعتبر مهمًا جدًا لأنه يُمكن من معرفة الاختصاص الزمني¹

ثانياً: عدم المشروعية الداخلية:

تكون أمام عدم مشروعية داخلية إذا أثبتت أمام القاضي الإداري مسائل تتعلق بمحل القرار الإداري المطعون فيه، أو تتعلق بركن السبب أو الغاية في القرار، وهي عيوب تمس القرار في موضوعه²

عيب مخالفة القانون (المحل)

تحديد المقصود بعيب ركن المحل يجب تعريفه ثم بيان صورته.

أ- تعريفه:

عيب مخالفة القانون هو وسيلة الرقابة على مضمون القرارات الإدارية، ويأخذ عيب مخالفة القانون بمعناه الضيق، أي العيب الذي يشوب محل القرار الإداري وحده³ ويُقصد بمحل القرار الإداري: الآثار القانونية المترتبة عن إصداره حالاً ومباشرة⁴ ومحل أي قرار إداري يكون في موضوعه المتمثل في مركز قانوني عام أو خاص من حيث الإنشاء أو التعديل أو الإلغاء، ويُشترط في المحل أن يكون ممكنًا من الناحية الواقعية والقانونية، وأن يكون مشروعًا أي غير مخالف للقانون⁵

ب- صورته:

لعيب مخالفة القانون (ركن المحل) صورتان أساسيتان:

ب-1: المخالفة المباشرة للقانون:

وتتحقق حين تنتهك الإدارة القواعد القانونية التي يجب عليها التقيد بها، سواء بالامتناع عن عمل

يفرضه القانون أو القيام بعمل يخالف ما ينص عليه القانون⁶

1- ريمة مقيمي، المرجع نفسه، ص 88.

2- المرجع نفسه، ص 90.

3- عبد القادر عدو، مرجع سابق، ص 154.

4- محمد الصغير بعلي، الوجيز في المنازعات الإدارية، دار العلوم للنشر والتوزيع، عنابة، الجزائر، 2005، ص 170.

5- المرجع نفسه، ص 170، 171.

6- ريمة مقيمي، مرجع سابق، ص 90.

ب-2: الخطأ في تفسير القانون:

تتحقق هذه المخالفة من خلال تفسير الإدارة للنصوص بما يخالف إرادة المشرع ويخرج بها عن مقصوده¹

*وتجدر الإشارة إلى أنه متى كان القرار الإداري مشوبًا بعيب مخالفة القانون، فإن ذلك يؤدي إلى بطلانه وليس انعدامه، غير أن القضاء خرج عن هذا الأصل حيث...

قضى أن القرار يكون معدومًا وليس فقط باطلاً إذا كان عيب مخالفة القانون جسيمًا، ويحدث ذلك إذا كان محل القرار غير موجود²

2- عيب السبب

لتحديد عيب مخالفة ركن السبب يجب تعريفه ثم بيان صورته.

أ- تعريفه:

يُقصد به: حالة واقعية أو حالة قانونية تكون سابقة على اتخاذ القرار وتدفع مسؤول الإدارة المختص لأن يتدخل ويصدر القرار الإداري³

ويُشترط فيه أن يكون قائمًا وموجودًا حين إصدار القرار الإداري، وأن يكون مشروعًا، أي غير مخالف للقانون.

ب- صورته:

لعيب ركن السبب عدة صور:

ب-1: الخطأ في القانون:

وهو أن تستند الإدارة إلى سبب خاطئ من الناحية القانونية، كأن تستند إلى سند قانوني غير موجود أصلاً.

ب-2: عدم الصحة المادية للوقائع:

ويتحقق ذلك عندما تستند الإدارة في إصدار قرارها إلى وقائع غير صحيحة ماديًا.

¹ - عبد القادر عدو، مرجع سابق، ص 162.

² - المرجع نفسه، ص 162.

³ - محمد الصغير بعلي، مرجع سابق، ص 159.

ب-3: الخطأ في التكييف القانوني للواقعة:

لا يكون القرار مستنداً إلى واقعة مهنية مشروعاً، إلا إذا كانت هذه الواقعة من شأنها تبرير القرار من الناحية القانونية¹

3- عيب الانحراف بالسلطة (عيب الهدف والغاية):

تتحرف الإدارة العامة بسلطتها حينما تُسيء استعمالها من خلال سعيها إلى تحقيق أهداف وأغراض غير مشروعة.

ويُقصد بركن الغاية أو الهدف في القرار الإداري: النتيجة النهائية التي تسعى الإدارة العامة إلى تحقيقها من وراء إصداره²

من خلال ما تقدم في هذا الفرع بخصوص المبادئ المتعلقة بالقرار التأديبي، تبين أنه ثمة جملة من الضمانات التي قد تحمي الموظف المخطئ. فباعتبار أن القرار التأديبي الصادر عن السلطة التأديبية هو قرار إداري، فإنه يخضع لنفس الشروط والأشكال والأركان التي تم التطرق إليها، فالسلطة التأديبية مقيدة وملزمة باتباعها، وإلا عُدد القرار معيباً ويسقط في فخ عدم المشروعية الخارجية أو الداخلية، ومن ثم يجوز للموظف المذنب الطعن فيه لعدم مشروعيته، بطلب الإلغاء أمام القاضي الإداري.

وعليه، فإن هذه الشروط وإن كانت مقيدة للإدارة، فهي ضمانات في نفس الوقت تحمي الموظف من تعسف الإدارة المحتمل.

¹ - ريمة مقيمي، مرجع سابق، ص 92.

² - محمد الصغير بعلي، مرجع سابق، ص 178.

خلاصة الفصل الأول:

تناولنا في هذا الفصل مختلف الضمانات المكرسة قانوناً للموظف العام، والتي تخص التسيير الإداري للمسار المهني له، ناهيك عن واجباته ومختلف الضوابط التي يجب مراعاتها أثناء ممارسة وظيفته أو بمناسبةها، والتي تعد أساس قيام الضوابط القانونية للنظام التأديبي للموظف العام، والواردة في الباب السابع، بدءاً بالمبادئ العامة، والتي تخص الأخطاء المهنية التي لم تأت على سبيل الحصر، بحيث يُشكّل كل تخلي عن الواجبات المهنية أو مساس بالانضباط، وكل خطأ أو مخالفة من طرف الموظف أثناء أو بمناسبة تأدية مهامه، خطأً مهنيًا، ويعرض مرتكبه لعقوبة تأديبية، دون المساس عند الاقتضاء بالمتابعات الجزائية.

على خلاف الأخطاء المهنية، أتى المشرع على العقوبات التأديبية على سبيل الحصر، وكلها عبارة عن ضمانات تصب لمصلحة الموظف العام، وكبح تعسف الإدارة، وجعلها في ميزان متوازن معه لما تتمتع به من امتيازات السلطة العامة، حيث خلصنا بعد دراسة المبادئ التي تحكم النظام التأديبي للموظف العام إلى أنّ السلطة التأديبية مقيّدة بمجموعة من المبادئ القانونية التي تضمن عدم التعسف في استخدام سلطة العقاب، وأهم هذه المبادئ، مبدأ الشرعية، مبدأ شخصية الجزاء التأديبي، بالإضافة إلى مبدأ التناسب والمساواة في الجزاء التأديبي، بحيث تلتزم السلطة التأديبية، إلى جانب هذه المبادئ، يوجد مبدأ وحدة وعدم رجعية الجزاء التأديبي، بحيث يكرس هذا المبدأ عدم جواز معاقبة الموظف مرتين أو عدة مرات عن خطأ مهني واحد، وأن يسري أثر العقوبة التأديبية من تاريخ صدور القرار التأديبي.

وعليه نستخلص أن كل هذه القيود المفروضة على الإدارة العمومية بصفة عامة، إنما هي ضمانات جد مهمة لحماية الموظف أثناء ممارسته مهامه أو بمناسبةها، وتصب في مصلحته وحسن سير المرفق العام بانتظام واطراد.

الفصل الثاني: الضمانات الإجرائية لحماية

الموظف العام أثناء المتابعة التأديبية

الفصل الثاني: الضمانات الإجرائية لحماية الموظف العام أثناء المتابعة التأديبية

تحتل الضمانات الإجرائية التأديبية أهمية بالغة في مجال الوظيفة العامة وبالتحديد في نطاق المساءلة التأديبية، إذ أنها تعد بمثابة السياج الذي يحمي حقوق الموظف المحال على المتابعة التأديبية، والذي يحد من تعسف الإدارة وتطرقها ومغالاته، وبالتالي التوصل إلى مساءلة تأديبية عادلة للموظف.

ولتحقيق ذلك أنشأت لجان إدارية على مستوى الإدارة المركزية وعلى مستوى الجماعات المحلية والمؤسسات الوطنية العمومية، الغرض منها إشراك الموظفين في تسيير حياتهم الوظيفية، لذلك نجد المشرع الجزائري أشار إليها من خلال أحكام الأمر 06-03 في الباب الثالث، الفصل الثالث تحت تسمية هيئات المشاركة والظعن، وتعنى بالمسائل الفردية التي تخص الحياة المهنية للموظفين والمتمثلة في (لجان إدارية متساوية الأعضاء، لجان الظعن، لجان تقنية)، والذي حدد المرسوم التنفيذي 20-199 القواعد التي تخضع لها هذه اللجان وترسيخ أسس التشاور مع الإدارة، من خلال مشاركة هذه الأخيرة في كل ما يهم الموظفين العموميين داخل الوظيفة باعتبارهم العصب النابض في المجال الوظيفي سعياً لتحقيق ذلك التوازن بين عنصري الفعالية والضمان، ومنه سنحاول في هذا الفصل تسليط الضوء على الضمانات الإجرائية التأديبية للموظف العام أمام اللجنة المتساوية الأعضاء في المبحث الأول، وإلى الضمانات الإجرائية أمام لجنة الظعن في المبحث الثاني.

المبحث الأول: الضمانات التأديبية للموظف العام أمام
اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء

المبحث الأول: الضمانات التأديبية للموظف العام أمام اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء

تعد اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء من الهيئات الإدارية الاستشارية الدائمة في النظام الإداري الجزائري، والتي تم إنشاؤها في مجال الوظيفة العامة إذ تمثل تكريسا لمبدأ حياد الإدارة، كما تمثل أيضا تطبيقا لمبدأ الديمقراطية التشاركية داخل الإدارة في اتخاذ القرارات المهمة خصوصا المتعلقة بالمسار المهني للموظفين، لذا فهي تعتبر ضمانا من بين الضمانات التي منحها المشرع للموظفين، وعليه يهدف المشرع من خلالها إلى إشراك الموظفين في اتخاذ القرارات التي تعني بمسارهم المهني وتوفير الضمانات الأساسية لهم.

وعليه سنتناول في هذا المبحث الضمانات المكفولة للموظف من خلال النظام القانوني لسير عمل اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء في المطلب الأول، وسنتطرق في المطلب الثاني إلى إبراز خصوصية إجراءات الفصل في الملف التأديبي للموظف العام.

المطلب الأول: النظام القانوني لسير عمل اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء

يعتبر موضوع اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء من المواضيع التي لم تحظ باهتمام الباحثين، فعلى الرغم من استحداثها الأول بموجب الأمر 133/66، المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العامة وكذا المرسوم 143/66، المؤرخ في 02 جوان 1966، المحدد لاختصاص اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء وتشكيلتها وتنظيمها وعملها¹.

وتلعب هذه اللجان أهمية كبيرة في الحياة الوظيفية للموظف العام، حيث تبرز دورا هاما في جل مساره المهني، لذا خصها المشرع بأحكام تنظيمية فيما يخص الهيكلية والتشكيلية بما تتماشى مع الدور الفعال الذي تتمتع به²، وعليه نتناول قواعد تنظيم اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء في الفرع الأول، ونتطرق إلى تشكيلتها في الفرع الثاني.

¹ - المرسوم رقم 143/66، مؤرخ في 02 جوان 1966، المحدد لاختصاص اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء وتشكيلتها وتنظيمها وعملها، ج ر ج ج، ع 46، صادرة في 08 جوان 1966.

² - سامية العايب، نبيلة ماضي، النظام القانوني للجنة الإدارية المتساوية الأعضاء في التشريع الجزائري وفقا لأحكام المرسوم التنفيذي 20-199، مجلة الدراسات الحقوقية، المجلد 07، العدد 03، سبتمبر 2020.

الفرع الأول: قواعد تنظيم اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء

تنشأ اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء على مستوى الإدارة المركزية والجماعات المحلية والمؤسسات الوطنية العمومية طبقاً لأحكام المرسوم التنفيذي 20-199، وكذا الأمر 06-03 وفقاً لأحكام لإنشائها وضوابط لتنظيمها خاصة في مجال العضوية، وفي هذه القواعد ضمانات إضافية للموظف، ونستشف ذلك مما يلي :

أولاً: طرق إنشاء اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء

تنشأ اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء في كل الإدارات والمرافق العامة والهيئات والمؤسسات المحلية والوطنية العمومية، حيث نظمها المرسوم 84-10 المحدد لاختصاص اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء وتنظيمها وعملها، أين توضع كل لجنة إدارية متساوية الأعضاء لدى السلطة المكلفة بتسيير المستخدمين المعنيين لاسيما المكلفة بجمع الملفات الفردية مركزياً ومسكها¹، بينما جاء في الأمر 06-03 أن اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء تنشأ حسب الحالة لكل رتبة أو مجموعة رتب أو سلك أو مجموعة أسلاك تساوي مستويات تأهيلها لدى المؤسسات والإدارات العمومية.

أما بالرجوع إلى المرسوم التنفيذي 20-199، المتعلق باللجان الإدارية المتساوية الأعضاء ولجان الطعن واللجان التقنية في الإدارات والمؤسسات العمومية، نجد أنه قد نص على إمكانية إنشاء هذه اللجنة بأكثر من طريقة²، ومما سبق ذكره نستخلص أن إنشاء اللجنة الإدارية متساوية الأعضاء يتم بعدة طرق وذلك حسب وجهة نظر كل باحث، فهناك من قسم طرق إنشائها إلى مركزية ووجهية و/أو محلية، في حين هناك من يقسمها بالنظر إلى الكيفية التي تنشأ بها هذه اللجنة، وهو الرأي الذي ناسب وجهة نظرنا باعتباره الأقرب لتوضيح التنظيم الخاص باللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء³، وذلك وفق طرق الإنشاء الآتية:

¹ - المادة 3 من المرسوم 84-10 المؤرخ في 14/01/1984، المحدد لاختصاص اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء وتشكيلتها وتنظيمها وعملها، ج ج ج ع 03، صادرة في 17/01/1984.

² - المادة 02 من المرسوم التنفيذي 20-199، مرجع سابق.

³ - نبيلة ماضي، النظام القانوني لهيئات المنازعة الوظيفية في الجزائر، أطروحة لنيل شهادة الدكتوراه علوم قانونية، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة 08 ماي 1945 قالمة، الجزائر، 15 ماي 2023، ص 284.

1- إنشاء لجنة إدارية متساوية الأعضاء بصفة مستقلة:

ويقصد بهذا النمط من الإنشاء أن كل فئة من فئات الإدارات العمومية تخضع لشكل خاص من هذه اللجان، ويكون فقط في المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري دون غيرها¹، وهذا الشكل من الإنشاء حددته المادة 2 من المرسوم التنفيذي 199/20 وتكون على سبيل الحرص كالتالي:

1-1- لجنة إدارية متساوية الأعضاء خاصة بكل رتبة:

يكون النصاب القانوني لتشكيل هذه اللجنة متوفرا في رتبة محددة يقابله إنشاء لجنة خاصة بها، وإن لم يتوفر النصاب المطلوب فإنه يتم دمج رتبتين أو أكثر ويكون لها لجنة مستقلة خاصة بها.

1-2- لجنة إدارية متساوية الأعضاء خاصة بكل سلك:

يقصد بذلك ان يكون لكل سلك في قطاع معين لجنة مستقلة خاصة به، كما قد تجمع مجموعة من الأسلاك في حالة عدم توفر النصاب القانوني اللازم لإنشاء لجنة إدارية متساوية الأعضاء من سلك واحد، ومثال على ذلك إنشاء لجنة إدارية متساوية الأعضاء في سلك التعليم متى توافر التعداد اللازم لذلك، وفي حالة عدم توفره يندمج أكثر من سلك لتشكيل هذه اللجنة كأن يندمج معه سلك الصحة مثلا. ويأخذ بعين الاعتبار في حالة جمع الرتب أو الأسلاك أن :

- تتساوى فيما بينها حسب درجة ومستوى تأهيلها.
- تعدادها وذلك من خلال بلوغ النصاب القانوني واللازم لإنشائها.
- مراعاة طبيعة المهام المسندة لهذه الرتبة أو الأسلاك.
- مراعاة ضرورة المصلحة والتنظيم الخاص بها قبل إنشاءها.

2- إنشاء لجنة إدارية متساوية الأعضاء بصفة مشتركة:

استحدثت هذه الطريقة الجديدة بموجب المرسوم التنفيذي 20-199، حيث انه في بعض الحالات يمكن لمجموعة من المؤسسات العمومية أن تشترك في إنشاء لجنة إدارية متساوية الأعضاء، وهذا الإجراء لا يتم إلا بتوفر عدة شروط يمكن إجمالها فيما يلي:

- أن تكون المؤسسات الراغبة في إنشاء لجنة إدارية متساوية الأعضاء تابعة لنفس القطاع الوزاري.

¹ يقصد بدون غيرها، استثناء المؤسسات العمومية ذات الطابع التجاري أو الاقتصادي.

- أن لا يكون عد المنتمين لهذه المؤسسات كافيا لإنشاء لجنة إدارية متساوية الأعضاء بصفة مستقلة¹.
 - اتباع نفس الإجراءات التي تم النص عليها وفق أحكام المادة 02 من المرسوم التنفيذي 20-199.
 - 3- إنشاء لجنة إدارية متساوية الأعضاء لدى مؤسسات عمومية ذات تسيير مركزي للمسار المهني لموظفيها:
- تعتبر هذه الطريقة كذلك طريقة مستحدثة بموجب المرسوم التنفيذي 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 وجهوية، لكنه قيد هذا الإجراء بمجموعة من الشروط تتمثل في:
- أن تكون المؤسسة العمومية تتبع نظام التسيير المركزي في مسار موظفيها.
 - أن يسمح عدد موظفيها بإنشاء هذه اللجنة.
 - إنشاء لجنة إدارية متساوية الأعضاء على المستوى الجهوي أو المحلي بموجب قرار أو مقرر حسب الحالة من سلطة التعيين.
 - إنشاء لجنة إدارية متساوية الأعضاء حسب الإجراءات اللازمة بعد أخذ رأي المصالح المركزية المكلفة بالوظيفة العمومية².
- 4- الإلحاق لموظفي مؤسسة عمومية للجنة إدارية متساوية الأعضاء لمؤسسة عمومية أخرى من نفس القطاع:
- لا يتم وفق هذا الإجراء إنشاء لجنة إدارية متساوية الأعضاء في مؤسسة عمومية معينة بل يتم إلحاق الموظفين التابعين لتلك المؤسسة باللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء لمؤسسة عمومية أخرى الموافقة لرتبهم أو سلك إنتمائهم، وذلك بتوفر شروط محددة كما يلي:

¹ - المادة 03 من المرسوم التنفيذي 20-199، مرجع سابق.

² - المادة 04 من المرسوم التنفيذي 20-199، مرجع سابق.

- ان لا يقل عدد الموظفين التابعين للمؤسسة أو الإدارة العمومية بالإلحاق على عشرة (10) موظفين وهو الحد الأدنى لتكوين اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء.
- أن يتم إلحاق الموظفين التابعين للمؤسسة أو الإدارة العمومية باللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء التي تكفل نفس رتبهم أو السلك التابعين له في ذات القطاع الوزاري¹.

ثانيا: أحكام العضوية في اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء

تتضمن اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء عددا متساويا من ممثلي الإدارة وممثلي الموظفين المنتخبين، حيث تحدد عهدة أعضاء اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء بثلاث (3) سنوات²، والتي تعتبر مدة معقولة نسبيا فهي ليست بالمدة القصيرة ولا بالمدة الطويلة³، حيث نجد أن مدة هذه العهدة كانت محددة بعامين حسب المادة 05 من المرسوم 143/66، المؤرخ في 1960/06/02، المتضمن اختصاص اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء وتأليفها وتنظيمها وسيرها، غير أن لهذه القاعدة استثناء، حيث يمكن تقليص هذه المدة أو تمديدها بحسب ما تقضيه المصلحة، وأحيانا أخرى يستلزم الأمر تجديدها ككل، كما يمكن للسلطة التي لها صلاحية التعيين من حلها إذا رأت ضرورة لذلك.

1- تمديد وتقليص مدة العهدة:

باستقراء نصوص المرسوم التنفيذي رقم 20-199 سالف الذكر، نستنتج أنه يمكن أن تمدد عهدة الأعضاء في اللجان إدارية متساوية الأعضاء إذا اقتضى الأمر ذلك وكانت هناك مصلحة، حيث أن المادة 08 من المرسوم التنفيذي 20-199 لم تقيد مدة العهدة مرة واحدة أو قابليتها للتجديد مرة واحدة بل جعلتها عهدة قابلة للتجديد لعدة مرات، وذلك مرتبط بترشح العضو مرات عدة و لعهدات جديدة، لذلك نجد أن نظام العهدة قد يطرأ عليه بعض الحالات التي تؤدي إلى تقليص المدة أو تمديدها لأكثر من ثلاث سنوات استثنائيا، حيث لا يتجاوز هذا التقليص أو التمديد مدة ستة (6) أشهر.

¹ - عاشور دمان ذبيح، شرح القانون الأساسي العام للتوظيف العمومية، دار الهدى، عين مليلة، الجزائر، 2010، ص 26-25

² - تنص المادة 08 من المرسوم التنفيذي 20-199 المتعلق باللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء أو لجان الطعن واللجان في المؤسسات الإدارية والعمومية على « تحدد عهدة أعضاء اللجان الإدارية متساوية الأعضاء بثلاث سنوات.... ».

³ - 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.

وكمثال حي على ذلك من خلال الظروف الاستثنائية التي مرت بها البلاد الناجمة عن وباء كورونا (كوفيد 19) صدرت التعليمات رقم 16¹، المتعلقة بتمديد عهديات اللجان الإدارية ولجان الطعن، حيث أعطت الموافقة الاستثنائية على تمديد عهديات اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء ولجان الطعن التي انتهت عهديتها إلى غاية رفع التدابير الاستثنائية للوقاية من انتشار الوباء السالف الذكر، وتجديد هذه اللجان، وذلك عملاً بأحكام المادة 05 من المرسوم 10/84، وعليه إذا ما استدعى الأمر تقليص مدة هذه العهدة لمصلحة المؤسسة أو الإدارة العمومية أو تمديدتها يكون ذلك بموجب قرار أو مقرر صادر من السلطة التي لها صلاحية التعيين بعد أخذ رأي المصالح المكلفة بالوظيفة العمومية تحت طائلة البطلان².

2- إنهاء عهدة أعضاء اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء وتجديدها

يمكن إنهاء عهدة أعضاء اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء في حالة ما إذا طرأ تعديل على هيكل رتبة أو سلك دون اشتراط المدة، ويكون ذلك بموجب قرار أو مقرر من السلطة التي لها صلاحية التعيين أو السلطة الوصية المعنية³، أما في حالة تجديد أعضاء هذه اللجنة يباشر الأعضاء الجدد وظائفهم عند التاريخ الذي تنتهي فيه عهدة الأعضاء الذين يخلفونهم.

وما تجدر الإشارة إليه أنه في حالة انقطاع عضوية أحد الأعضاء الدائمين في اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء، قبل انقضاء عهده بسبب الاستقالة أو عطلة طويلة الأمد أو الإحالة على الإستداع، أو فقد شروط الترشيح أو التعيين في اللجنة أو لأي سبب آخر، يعين مكانه خلفه الإضافي عضوا دائما إلى غاية تجديد هذه اللجنة⁴.

¹ - التعليمات رقم 16، المؤرخة في 2020/07/07، متعلقة بتمديد عهديات اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء ولجان الطعن، الصادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري.

² - المنشور رقم 03، مؤرخ في 2003/05/17، متعلق باللجان المتساوية الأعضاء للمؤسسات والإدارات العمومية المحلية الصادر عن المديرية العامة للوظيفة العمومية.

³ - المادة 08 فقرة 3 من المرسوم التنفيذي 20-199، مرجع سابق.

⁴ - المادة 09، مرجع نفسه.

أما عندما يغير 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 عملاً بأحكام المرسوم التنفيذي 20-199¹

وعملاً بمضمون المراسلة رقم 12570 فإن الأعضاء الذين انقطعت عضويتهم يتم تعويضهم بأخرين جدد².

3- حل اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء:

يمكن حل اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء من قبل السلطة التي لها صلاحية التعيين المعنية، بموجب قرار أو مقرر، حسب الحالة، شريطة أخذ رأي السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية، وقد حددت المادة 21 من المرسوم التنفيذي 20-199، بعض الحالات على سبيل المثال، التي يتم من خلالها حل اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء خصوصاً في الحالات التالية:

- إلغاء أو إعادة تنظيم المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية.
- عندما يطرأ تعديل على هيكله السلك أو الرتبة.
- زوال السلك أو الرتبة المعنية.
- عند حل النقابة أو النقابات الممثلة لدى اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء.
- عندما لا يتمكن الأعضاء المنتخبون ومستخلفوهم من حضور الاجتماعات لأي سبب كان.
- عند رفض الأعضاء حضور اجتماعات اللجنة أو رفض الإمضاء على المحاضر المتعلقة بها.

ويتم عندئذ تكوين لجنة جديدة في أجل شهرين (2) من تاريخ صدور قرار الحل.

ومما سبق ذكره نؤكد على أن عهدة أعضاء اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء هي كباقي العهد الانتخابية أو التعيينية، حيث يترتب عليها مسؤولية قانونية وأخلاقية تقع على عاتق كل عضو يعين أو ينتخب فيها، من خلال اجتهاده في القيام بها على أحسن وجه، متسلحاً بمعرفة القانون أولاً ومعرفة

¹ - المادة 09 فقرة 2، مرجع نفسه.

² - المراسلة رقم 12570، مؤرخة في 2015/09/10، المتضمنة الإجراءات الواجب إتباعها في إنقطاع عضوية أعضاء اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء، الصادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري.

أوضاع الموظفين ثانياً، فهو في مهمة استشارية قد تكون بمثابة العين البصيرة للإدارة والدرع الواقى للموظف¹.

وفي الأخير وبناء على ما تم التطرق إليه في محتوى هذا الفرع المتعلق بقواعد تنظيم اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء يمكن استخلاص أهم الضمانات المكفولة للموظف العام فيما يلي:

- إنشاء لجنة إدارية وجعلها هيئة استشارية دائمة سواء على مستوى المركزي أو على مستوى الإدارة المحلية والمؤسسات العمومية الإدارية يعبر في حد ذاته ضماناً هامة لحماية حقوق الموظفين طيلة مسيرتهم المهنية.
- إشراك الموظف بصفة قانونية في تسيير حياته ومساره المهني تعتبر كذلك ضماناً له، وذلك من خلال الحرص على تطبيق القانون.
- منع الإدارة من التعسف، العمل بطريقة حيادية وتفادي الانطباعية والارتجال.
- ضوابط العضوية في اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء من خلال عقلانية مدة العهدة والمقدرة بثلاثة سنوات (03) تعتبر كذلك ضماناً للموظف العام حيث يمكن أي عضو أن يترشح لعهدة جديدة.
- كذلك بالنسبة لحالات التمديد والتقليص والتجديد والحل والإنهاء كلها تعتبر ضمانات للموظف العام حيث تسمح هذه الحالات بإعطاء دماء جديدة لأعضاء العهدة سواء كانوا منتخبين أو مستخلفين من أجل مواصلة التمثيل والدفاع عن حقوق الموظفين.

الفرع الثاني: تشكيلة اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء وطريقة سير جلساتها

إكتفى الأمر 03-06 في الفصل الثالث من الباب الثالث إلى الإشارة إلى تساوي الأعضاء الممثلين للإدارة مع الأعضاء المنتخبين الممثلين للموظفين، دون النص على تشكيلة اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء، فقط نجد أن المادة 73 من ذات الأمر أحالت مسألة تحديد تشكيلة اللجان وتنظيمها وسيرها وصلاحياتها للتنظيم، وذلك ما تضمنه المرسوم التنفيذي 20-199، من خلاله نصه على طريقة تشكيل

¹ - نبيلة ماضي، مرجع سابق، ص 222.

اللجنة الإدارية المتساوية وسير جلساتها و عملها، وسنحاول في هذا الفرع من توضيح كيفية تعيين أعضاء اللجنة (أولاً)، والتفصيل في طريقة سير جلساتها (ثانياً).

أولاً: كيفية تولي العضوية باللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء

تتضمن اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء عدداً متساوياً من ممثلي الإدارة وممثلي الموظفين المنتخبين¹، وتتشكل من أعضاء دائمين وأعضاء إضافيين يتساوون في العدد مع الأعضاء الدائمين ويتم تعيينهم وفق الكيفيات التالية:

1- انتخاب ممثلي الموظفين:

نصت المادتان 68 و 69 من الأمر 03-06 على أن المرشحين لعهدة انتخابية لتمثيل الموظفين في اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء يقدمون من طرف المنظمات النقابية الأكثر تمثيلاً، وفي حالة غياب منظمات نقابية ذات تمثيل على مستوى مؤسسة أو إدارة عمومية، أو في حالة عدم إيداعها لقائمة مترشحين في التاريخ المحدد للإيداع، يمكن لكل الموظفين الذين تتوفر فيهم شروط الترشيح، أن يقدموا تصريحاً بالترشيح في هذه اللجان ممضى من طرفهم، إلى السلطة التي لها صلاحية التعيين، على أن تجري هذه الانتخابات قبل أربعة (4) أشهر على الأكثر، وشهرين (02) على الأقل، من تاريخ انتهاء عهدة الأعضاء الحاليين²، ويحدد تاريخ الاقتراع من طرف السلطة التي لها صلاحية التعيين المعنية، وتنتشر قبل هذا التاريخ في أماكن العمل وبأي وسيلة مناسبة، وعموماً تتم عملية انتخاب ممثلي الموظفين وفق الإجراءات المحددة والمتمثلة في:

1-1 ضبط قائمة الناخبين:

يعد ناخبين بعنوان لجنة إدارية متساوية الأعضاء، الموظفون المتواجدين في وضعية القيام بخدمة³، أو الانتداب⁴، المنتمون إلى الرتبة أو السلك الذي يتم تمثيله في اللجنة، حيث تضبط قائمة الناخبين

¹ - المادة 63 من الأمر 03-06، مرجع سابق.

² - المادة 22 من المرسوم 199-20، مرجع سابق.

³ - القيام بالخدمة: هي وضعية الموظف الذي يمارس فعلياً في المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها، المهام المطابقة لرتبته أو مهام منصب شغل من المناصب، حسب نص المادة 128 من الأمر 03-06.

⁴ - الانتداب: هو حالة الموظف الذي يوضع خارج سلكه الأصلي و/أو إدارته الأصلية، مع مواصلة الاستفادة في هذا السلك، من حقوقه في الأقدمية، والترقية في الدرجات، وفي التقاعد، في المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها، حسب نص المادة 133، مرجع نفسه.

المدعويين على التصويت لعضوية اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء، بموجب قرار أو مقرر من السلطة التي لها صلاحية التعيين، ويمكن توزيع الناخبين على فروع اقتراع لتأدية العملية الانتخابية، ويجب قفل هذه القائمة ونشرها قبل عشرين (20) يوما على الأقل من التاريخ المحدد لعملية الاقتراع¹، كما يرفق عدد المقاعد المطلوب تمثيلها لكل لجنة إدارية متساوية الأعضاء بقائمة الناخبين ويتم نشرها بنفس الشروط، وتتضمن القائمة الانتخابية بالنسبة لكل موظف:

- الاسم واللقب،
- تاريخ التوظيف،
- رتبة الانتماء،
- الوظيفة والمصلحة التابع لها، وفقا لما جاء في أحكام المرسوم التنفيذي 20-199².

وطبقا لأحكام المرسوم التنفيذي 20-199، أنه يمكن لأي موظف لم يدون 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 ان تبت السلطة المعنية في الطلبات الواردة إليها فورا.

1-2 ضبط قائمة المترشحين:

يمكن أن يترشح بعنوان لجنة إدارية متساوية الأعضاء، الموظفون الذين تتوفر فيهم الشروط المطلوبة للتسجيل في قائمة الناخبين لهذه اللجنة، وهذا ما نصت عليه المادة 28 من المرسوم التنفيذي 20-199.

كما أضافت هذه المادة بأنه « لا يمكن انتخاب الموظفين الذين هم في عطلة مرضية طويلة المدى ولا الذين كانوا محل إجراء توقيف تحفظي أو الذين تنزّلهم في الرتبة، كما لا يمكن للمترشح⁴ الترشح للجنة الإدارية المتساوية الأعضاء، غير أنه يمكنه المشاركة في انتخاب ممثلي الموظفين المنتمين إلى الرتبة التي من المقرر ترسيمه فيها.

¹ - المادة 24 من المرسوم التنفيذي 20-199، مرجع سابق.

² - المادة 25، مرجع نفسه.

³ - المادة 26، مرجع نفسه.

⁴ - المترشح هو كل شخص عين في وظيفة عمومية دائمة، يلزم بقضاء فترة ترشح، يتمتع خلالها بصفة عون عمومي، ويخضع لأحكام المرسوم التنفيذي رقم 17-322، الذي يحدد الأحكام المطبقة على المترشح في المؤسسات والإدارات العمومية، مرجع سابق.

وفي الأخير يجب التنويه إلى أنه عملية نشر القوائم المعدة، حسب الشروط المحددة بموجب هذا الفصل الثالث في المرسوم التنفيذي 20-199، تكون فوراً في كل أماكن العمل وبأي وسيلة أخرى ملائمة ومناسبة.

1-3 ضبط سير العمليات الانتخابية:

يتم استحداث مكتب تصويت مركزي لكل لجنة إدارية متساوية الأعضاء التي يراد تكوينها، وذلك 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 محلات الإدارة المعنية، وخلال أوقات العمل، على أن يتم التصويت بالاقتراع السري في ظرف أو بالمراسلة أو عن طريق البريد الإلكتروني، حسب كيفية تحديد بموجب تعليمات من السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية¹، وعلى العموم تنظم العمليات الانتخابية وفرز أصوات الاقتراع حسب الكيفيات المنصوص عليها في المواد 39 إلى 43 من المرسوم التنفيذي 20-199، 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 يتم اعتماد الأقدمية العامة في الفصل بينهم، وكذا عامل الرتبة وعامل السن وهذه العوامل حددتها المراسلة رقم 1851²، وذلك في غياب نص تنظيمي صريح يحدد المعايير المعتمدة في هذه الحالة.

1-4 ضبط 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، وتعلن بموجب قرار أو مقرر، قائمة المترشحين المصرح بانتخابهم دائمين وإضافيين، في حدود عدد المقاعد المطلوب شغلها، على أن تنشر القائمة في أماكن العمل للمؤسسات والإدارات العمومية المعنية، وبكل وسيلة أخرى.

¹ - المادة 39 من المرسوم التنفيذي 20-199، مرجع سابق.

² - المراسلة رقم 9851، مؤرخة في 2012/12/12، يوضح حالة تساوي مترشحين في انتخابات اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء، صادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية.

والجدير بالذكر أنه عندما يكون عدد المصوتين خلال الاقتراع الأول أقل من نصف عدد الناخبين، يحرر محضر قصور بذلك، ويتم عندئذ إجراء دور ثانٍ للانتخابات، ينظم في أجل لا يتعدى خمسة وثلاثين (35) يوماً، ابتداءً من تاريخ أول اقتراع، وفي هذه الحالة تكون الانتخابات صحيحة مهما كان عدد المصوتين¹.

2- تعيين ممثلي الإدارة:

يتم تعيين ممثلي الإدارة الدائمين والإضافيين في اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء، حسب الحالة، بموجب قرار أو مقرر إداري، صادر عن السلطة المعنية التي لها صلاحية التعيين، خلال خمسة عشر (15) يوماً الموالية لإعلان نتائج انتخابات ممثلي الموظفين².

ويشترط في الأعضاء المعيّنين كممثلين للإدارة، انتمائهم إلى رتبة مصنفة في المجموعة (أ) وفي حالة عدم كفايتهم يمكن تعيين ممثلي الإدارة من ضمن الموظفين المنتمين إلى رتبة من المجموعة (ب)³، ويعين الموظف ممثل الإدارة في اللجنة الإدارية متساوية الأعضاء واحدة، واستثناء إذا كان التعداد لا يسمح بذلك يمكن تعيينه في عدة لجان.

3- تعداد أعضاء اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء:

تتشكل اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء من عدد متساوي من ممثلي الإدارة وممثلين منتخبين عن الموظفين، وهذا الأمر يتم وفقاً لعدد الموظفين في الإدارة، فكلما كان عدد الموظفين كثير كان عدد أعضاء اللجنة الإدارية متساوية الأعضاء كثير، وكلما كان عدد الموظفين قليل قل معه أعضاء اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء، وبالتالي فهناك تناسب طردي بين عدد الموظفين المنتمين للإدارة وعدد أعضاء اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء التابعة لها، وتجدر الإشارة أنه عندما يكون تعداد الموظفين لدى مؤسسة أو إدارة عمومية، أقل من عشرة (10)، يتم إلحاق الموظفين المعيّنين باللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء، الموافقة لرتبة أو لسلك انتمائهم المنشأة لدى الإدارة الوصية أو لدى مؤسسة أو إدارة عمومية تابعة لنفس القطاع الوزاري⁴.

¹ - المادة 46 من المرسوم التنفيذي 20-199، مرجع سابق.

² - سعيد مقدم، مرجع سابق، ص 361.

³ - المادة 10 من المرسوم التنفيذي 20-199، مرجع سابق.

⁴ - المادة 07 فقرة 07، المرجع نفسه.

ممثل الإدارة المعينين		ممثل الموظف المنتخبين		عدد الموظفين لرتبة أو مجموعة رتب أو لسلك أو مجموعة من الأسلاك
الإضافيون	الدائمون	المستخلفون	المنتخبون	
02	02	02	02	يساوي أو يفوق (10) ويقل عن (21) موظف
03	03	03	03	يساوي (21) ويقل عن (150) موظف
04	04	04	04	يساوي (150) ويقل عن (500) موظف
05	05	05	05	يساوي أو يفوق (500) موظف
يقدر تعداد الموظفين الذين يؤخذون في الحسبان لتحديد الممثلين عند التاريخ المحدد لقفل قائمة الناخبين.				

ثانيا: طريقة سير جلسات اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء

تجتهد اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء، في حل المسائل الفردية المتعلقة بالموظفين عن طريق الدورات والجلسات التي تعقدها، إضافة إلى المحاضر الناتجة عن مداولاتها، وفي سبيل ممارسة اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء عملها، وجب عليها تنظيم أمورها داخليا قبل مباشرة مهامها من خلال وضع نظام داخلي لها، طبقا للنظام الداخلي النموذجي، المحدد بموجب قرار من السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية¹، بعد الموافقة عليه من السلطة صاحبة التعيين.

ومنه سنتناول في هذا الجزء اجتماعات اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء ثم ندرس مداولاتها وأخيرا نقر نظامها الداخلي.

1- اجتماعات اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء:

يتمثل نظام سير الجلسات في تحديد الجهة التي تسند إليها رئاسة الجلسات، وعدد جلساتها، وكيفية إخطارها، مع تحديد الحالات التي تتعارض فيها مصالح العضو، وذلك على النحو التالي:

¹ - المادة 15 من المرسوم التنفيذي 20-199، المرجع نفسه.

1-1 رئاسة الجلسات الخاصة باللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء:

ترأس اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء السلطة التي توضع على مستواها أو ممثل عنها، غير أنه في حالة وقوع مانع لرئيس اللجنة تعين السلطة المعنية موظفاً من بين ممثلي الإدارة الدائمين في ذات اللجنة¹.

ويجب التتويه أنه في حالة تعذر حضور رئيس اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء ومستخلفه تؤجل الجلسة إلى تاريخ حضور أحدهما.

وعملاً بأحكام المرسوم التنفيذي 20-199، وبالضبط في الفقرة 3 من المادة 17، وكذا المراسلة رقم 1217، المؤرخة في 2019/10/14²، نجد أن صوت الرئيس أصبح غير مرجح في المسائل التأديبية. كما تسند مهام كتابة الجلسات إلى موظف ممثل عن الإدارة، ويكون ليس عضواً في اللجنة.

1-2 تحديد عدد الجلسات الخاصة باللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء:

تجتمع اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء مرتين (2) في السنة على الأقل في دورتين عاديتين لدراسة المسائل الفردية المتعلقة بالموظفين دون تحديد التاريخ بالضبط.

وتجتمع بناءً على استدعاء من رئيسها بمبادرة منه، أو بطلب كتابي من ثلث (3/1) أعضائها الدائمين على الأقل، ولا يمكن للأعضاء الإضافيين حضور الاجتماعات إلا في حالة استخلاف الأعضاء الدائمين في حالة غياب مبرر³.

1-3 إخطار اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء:

يتم إخطار اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء طبقاً لنص المادة 17 من المرسوم التنفيذي 20-199 بالكيفيات التالية:

- إما من طرف رئيسها.

¹ - المادة 14 ، المرجع نفسه.

² - مراسلة رقم 1217، مؤرخة في 2019/10/14، ف/ي استفسار حول تساوي أعضاء اللجنة الإدارية في حالة تأديب موظف، صادرة عن المديرية العامة للتوظيف العمومية والإصلاح الإداري.

³ - المادة 16 من المرسوم التنفيذي 20-199، مرجع سابق.

- إما بنصف ممثلي الموظفين على الأقل، وذلك بناء على طلب كتابي ماضي من قبلهم.
- إما من طرف الموظفين المعنيين أنفسهم حول جميع المسائل المدرجة ضمن اختصاصاتها.

والجدير بالذكر أنه عندما تجتمع اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء كمجلس تأديبي، يتم إخطارها من قبل السلطة التي لها صلاحية التعيين، بتقرير مبرر خلال أجل خمسة وأربعين (45) يوماً، ابتداء من تاريخ معاينة الخطأ، وإلا سقط الخطأ المنسوب للموظف¹.

1-4 حالات المنع من المشاركة في مداوات اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء:

بالرجوع إلى نص المادة 18 من المرسوم التنفيذي 20-199، نجدها تنص على أنه " لا يمكن لأي عضو في اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المتوقع تسجيله في جدول الرتبة في الدرجات أو في قائمة التأهيل للترقية في الرتبة الأعلى، المشاركة في مداوات اللجنة" وبالتالي له حق المشاركة في مداوات اللجنة بالنسبة لباقي المواضيع التي لا تعنيه شخصياً.

وتنوبها على ذلك نجد أن المرسوم التنفيذي 20-199، لم يتطرق إلى مسألة رد عضو اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء، سواء بطلب منه أو بقوة القانون، خاصة في الحالات التي يكون فيها للعضو مصلحة غير مباشرة تخص أحد أصهاره أو أقاربه، على خلاف التشريع الفرنسي الذي نص على رد عضو اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء في المادة 13 من الأمر الصادر بتاريخ 18/11/1983².

2- مداوات اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء:

تداول اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء لإبداء رأيها، سواء كان رأي ملزم ومطابق للإدارة أو رأياً استشارياً، حيث نصت المادة 19 من المرسوم التنفيذي 20-199 على أنه « لا تصح مداوات اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء إلا بحضور ثلاثة أرباع (4/3) أعضائها على الأقل.

عند عدم اكتمال هذا النصاب يستعى من جديد أعضاء اللجنة خلال أجل ثمانية (8) أيام، ويصح عندئذ اجتماعها إذا حضر نصف عدد أعضائها.»

¹ - المادة 165 من الأمر 06-03، مرجع سابق.

² - Art 13 : les meubles 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 membre intéressés sans influence sur la délibération.

وتأسيسا لذلك ألغى مجلس الدولة قرار تسريح موظف في قضية (م ب) ضد وزير التكوين والتعليم المهنيين بسبب عدم قانونية تشكيلة اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء وخرق الضمانات التأديبية للموظف¹.

3- إقرار النظام الداخلي للجنة الإدارية المتساوية الأعضاء:

تعد كل لجنة إدارية متساوية الأعضاء نظامها الداخلي، طبقا للنظام الداخلي النموذجي المحدد بموجب قرار من السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية، وتتم الموافقة على النظام الداخلي حسب الحالة، بموجب قرار أو مقرر من السلطة التي لها صلاحية التعيين المعنية، وبالتالي فإن الشيء الملاحظ 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 التي لها صلاحية التعيين².

ومن خلال ذلك نجد أن اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء تخضع لنوعين من الرقابة بخصوص نظامها الداخلي، فالرقابة الأولى رقابة إدارية سابقة تضعها السلطة الإدارية المكلفة بالوظيفة العمومية، وذلك من خلال النظام النموذجي المحدد مسبقا، أما الرقابة الثانية هي رقابة إدارية لاحقة تتمثل في موافقة السلطة صاحبة التعيين على هذا النظام الداخلي.

خلاصة القول وبناءا على ما تم ذكره في هذا الفرع الثاني، والذي تناولنا فيه دراسة تشكيلة اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء، وكذا طريقة سير جلساتها وفقا لأحكام المرسوم التنفيذي 20-199 فإنه يمكن استخلاص بعض الضمانات المكفولة للموظف العام المتمثلة في:

¹ - قرار الغرفة الثانية بمجلس الدولة رقم 070207، المؤرخ في 2012/01/12، قضية (م ب) ضد وزير التكوين والتعليم المهنيين، مجلة مجلس الدولة، العدد 12، الجزائر، سنة 2014، ص 147 وما يليها.

² - فاتح مزيتي، قراءة في النظام القانوني للجان الإدارية المتساوية الأعضاء على ضوء الأمر 06-03 و المرسوم التنفيذي 20-199، مجلة الدراسات القانونية والاقتصادية، المركز الجامعي بريكة، باتنة، الجزائر، المجلد 04، العدد 03، 2021، ص 507.

- بالنسبة لتشكيلة اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء تتضمن عدد متساوي الأعضاء بين ممثلي الإدارة وممثلي الموظفين المنتخبين مع وجود تمثيل نقابي ضمن ممثلي الموظفين المنتخبين، ويعتبر ضماناً للموظف.
- كذلك إنشاء أعضاء إضافيين وأعضاء مستخلفين في تشكيلة اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء وهو جديد المرسوم التنفيذي 20-199 في حالة وفاة، حادث، مرض جسيم لعضو دائم، عكس المرسوم 84-10 كان هناك أعضاء دائمين فقط، وهو كذلك يعتبر ضماناً للموظف.
- انتخاب ممثلي الموظفين ومستخلفيهم أصحاب الكفاءات العالية وكذلك المنتخبين بالنصوص القانونية والتنظيمية يعتبر كذلك ضماناً للموظف العام.
- بالنسبة للكاتب، كتابة اللجنة هو ممثل عن الإدارة لكنه ليس عضو فيها. حتى لا يكون حياز لأعضاء ممثلي الإدارة وتكون له مسؤولية شخصية وهي تعتبر ضماناً للموظف العام.
- بالنسبة لل صوت المرجح لرئيس اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء كان صوته مرجح في المرسوم 84/10 في حالة تساوي عدد أصوات أعضاء اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء لكن في المرسوم 20-199 أصبح صوت الرئيس ليس مرجح في المجال التأديبي، وبالتالي فاللجنة تكون بالأغلبية وليس بالإجماع وهو كذلك ضماناً هامة للموظف العام.
- إخطار اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء من طرف نصف ممثلي الموظفين أو من طرف الموظفين المعنيين أنفسهم حول جميع المسائل المدرجة في اختصاصاتها يعد ضماناً للموظف.
- الإقتراع السري لأعضاء اللجنة وإبداء الرأي بالأغلبية البسيطة وليس بالإجماع يعد كذلك ضماناً للموظف العام.

المطلب الثاني: الإطار الوظيفي للجنة الإدارية المتساوية الأعضاء

نظم المشرع الجزائري اختصاصات اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء، بموجب النصوص القانونية التي نصت على أن تنتظر وتستشار اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء في جميع القضايا والمسائل ذات

الطابع الفردي التي تخص الحياة المهنية للموظف، حيث تتطلع اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء على مجموعة من الاختصاصات بعضها ذات طابع استشاري فقط وبعضها الآخر ذات طابع إلزامي.

وقد حاولنا جاهدين في هذا المطلب، توضيح الإطار الوظيفي للجنة الإدارية المتساوية الأعضاء، من خلال دراسة نطاق اختصاص هذه اللجنة، والطبيعة القانونية لآرائها في الفرع الأول، والتطرق إلى خصوصية إجراءات الفصل في الملف التأديبي للموظف العام في الفرع الثاني.

الفرع الأول: نطاق اختصاص اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء والحجية القانونية لآرائها

قيد المشرع الجزائري الإدارة بضرورة أخذ رأي اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء في بعض المسائل التي تتعلق بالحياة المهنية للموظفين، لحمايتهم من تعسف الإدارة في اتخاذ القرار، وإلا كان قرارها مشوب بعيب مخالفة القانون وأوجب الطعن فيه¹.

ومن هنا سنتناول في هاذ الفرع نطاق اختصاص اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء أولاً، ثم إلى الحجية القانونية لآرائها ثانياً.

أولاً: نطاق اختصاص اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء

تستشار اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء في المسائل الفردية التي تخص الحياة المهنية للموظفين، وبالضبط في المسائل المحددة في المادتين 12 و 13 من المرسوم التنفيذي 20-199، وهذا ما يجعل هذه اللجنة أحد أهم ميكانيزمات إقامة التوازن بين وضعية الموظف، ومصالحه الفردية، والضرورات القصوى للإدارة².

وبالتالي تتجلى اختصاصات اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء في عملية تنظيم المسار المهني للموظف في:

¹ - سامية العايب، نبيلة ماضي، مرجع سابق، ص 1101.

² - المرجع نفسه، ص 1102.

1- اختصاصات اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء الاستشارية ذات الرأي الإلزامي (المطابق)

يتم الرجوع إلى اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء لإبداء الرأي المطابق حول المسائل المتعلقة ب: ترسيم المتربص، الترقية في الدرجة وفي الرتبة، الإدماج في رتبة الانتداب، النقل الإجباري لضرورة المصلحة، العقوبات التأديبية من الدرجتين الثالثة والرابعة، إعادة إدماج الموظف المعزول بسبب إهمال المنصب، وفقا للنظام المعمول به، وهو ما نصت عليه المادة 12 من المرسوم التنفيذي 20-199.

1-1 ترسيم المتربص حتى يتم إضفاء صفة الموظف

يعني المتربص في مجال الوظيفة كل عون يشغل أو يفترض شغله لوظيفة عمومية دائمة، غير أنه لم يتم ترسيمه بعد في رتبة السلم الإداري، حيث يتوقف ذلك على اجتيازه لفترة تربص بنجاح أو على ثبوت صلاحيته الفعلية لتولي مهام الوظيفة المعين فيها¹.

ويتم الترسيم للموظف من خلال النظر إزاء الرتبة التي من المقرر ترسيمه فيها، من قبل اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء، في المسائل المتعلقة بالوضعية الإدارية التي تخص المتربص، خاصة في مجال الترسيم، أو تمديد فترة التربص، أو تسريح المتربص، ويكون ذلك بقرار من السلطة صاحبة التعيين بعد أخذ الرأي المطابق للجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة².

ويتم الترسيم على إثر نهاية فترة التربص والمقدرة بسنة، وهي مدة معقولة وكافية بأن تسمح للإدارة للكشف عن مؤهلات المتربص، وتقدير مدى صلاحياته للقيام بمهام الوظيفة المعين فيها³.

1-2 الترقية:

تعد الترقية حق من حقوق الموظف المثبت، ولها أهمية كبيرة في حياته الوظيفية، فالموظف خلال أدائه لعمله يخضع لتقييم مستمر ودوري، وفق معايير حددها القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، والغاية منه تقييم الموظف من أجل ترقيته، وهذه الأخيرة نوعان ترقية في الدرجة وترقية في الرتبة.

¹ - عبد المجيد سلامة ، المركز القانوني للمتربص في القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، مجلة حوليات جامعة الجزائر 1، المجلد 34، العدد 03، الجزائر، 2020، ص 167.

² - المادة 3 من المرسوم التنفيذي 17-322، الذي يحدد الأحكام المطبقة على المتربص في المؤسسات والإدارات العمومية، مرجع سابق.

³ - سميحة لعقابي وشمس الدين بشر الشريف، النظام القانوني للوعن المتربص في الوظيفة العمومية، مجلة العلوم القانونية والاجتماعية الصادرة عن جامعة الجلفة، الجزائر، المجلد 4، العدد 4، 2019، ص 241 وما بعدها.

أ/ الترقية في الدرجة:

هي الانتقال من درجة إلى درجة أعلى مباشرة، وتتم بصفة مستمرة، وفقا للكيفيات التي حددها التنظيم¹.

وهذا الانتقال من درجة إلى أخرى يكون في حدود 12 درجة، حسب مدة تتراوح بين 30 و 42 سنة، وتحدد الأقدمية المطلوبة للترقية في كل درجة بثلاث مدد ترقية على الأكثر وفق الجدول أدناه².

الترقية في الدرجة	المدة الدنيا	المدة المتوسطة	المدة القصوى
من درجة إلى درجة أعلى مباشرة	سنتان وستة أشهر	03 سنوات	03 سنوات و 06 أشهر
مجموع 12 درجة	30 سنة	36 سنة	42 سنة

وتقوم اللجنة بدور ابرز في مجال الترقية في الدرجة، حيث تقوم الإدارة المستخدمة عند نهاية كل سنة بتحضير بطاقات التنقيط السنوية لكل الموظفين، وإرسالها إلى مسؤوليهم المباشرين، لمنحهم نقطة التقييم السنوي، مرفقة بالتقدير العام الذي يبين القيمة المهنية لكل موظف، وكيفية أداءه لمهامه، وواجباته المهنية، فيقدم التقرير إلى اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة، هذه الأخيرة يمكنها بعد استلام استمارة التنقيط أن تطلب من الإدارة مراجعة العلامة الممنوحة للموظف، كما تملك نفس اللجنة حق إجراء كل تصحيح تراه ضروريا للحد من الفوارق التقييمية.

ب/ الترقية في الرتبة:

يقصد بها تقدم الموظف في مساره المهني وذلك بالانتقال من رتبة إلى الرتبة الأعلى مباشرة، في نفس السلك أو في السلك الأعلى مباشرة³، وفق الكيفيات الآتية:

¹ - المادة 106 من الأمر 03-06، مصدر سابق.

² - المادة 10 من المرسوم الرئاسي رقم 07-304، مرجع سابق.

³ - المادة 107 من الأمر 03-06، مرجع سابق.

- على أساس الشهادة من بين الموظفين الذين تحصلوا خلال مساهمهم المهني على الشهادات والمؤهلات المطلوبة والتي يجب أن تتناسب والتخصصات المطلوبة في الرتبة أو السلك.
- بعد تكوين متخصص.
- عن طريق امتحان أو فحص مهنيين.
- الترقية على سبيل الاختيار، عن طريق التسجيل في قائمة التأهيل، وهنا يظهر دور اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء، من خلال المصادقة على قوائم التأهيل التي تعد سنويا من قبل الإدارة، ويقدم إلى اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء الذي تدرسه وتبت فيه، وهو يأتي من باب رقابة هذه الأخيرة على السلطة المخصصة بالتعيين، حيث تتم عملية الترقية هنا بعد إلزامية أخذ الرأي الملزم والمطابق للجنة الإدارية المتساوية الأعضاء¹، وتعني الموظف الذي يتوفر أساسا على شرط الأقدمية المحددة بعشرة (10) سنوات.

3-1 الإدماج في رتبة الانتداب:

يكون الإدماج بعد الانتداب وفق الضوابط التي حددها المشرع في المواد من 133 إلى 138 من القانون الأساسي العام للوظيفة العامة، غير أن الشيء الملاحظ أن هذا المشرع لم يشر من خلال الأمر 03-06 إلى أي دور للجان الإدارية المتساوية الأعضاء، بخصوص إعادة الإدماج بعد الانتداب، غير أن المادة 12 من المرسوم التنفيذي 199/20، ألزمت الإدارة بإشراك اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء في ممارسة صلاحيات الإدماج في رتب الانتداب.

والانتداب نوعين، إما يتم بقوة القانون، أو بطلب من الموظف، بعد استشارة اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء، وفي كلتا الحالتين يكون وفق إجراءات إدارية معينة لمدة تتراوح بين 6 أشهر كحد أدنى و5 سنوات كحد أقصى.

4-1 النقل الإجباري لضرورة المصلحة:

يقصد بالنقل الإجباري الذي يختلف عن العقوبة التأديبية، نقل الموظف لصالح المرفق، ولا يجوز نقل الموظف العام تلقائيا إلا لدواعي المصلحة العامة، وبغية المحافظة على سير المرفق العام بانتظام وطراد،

¹ - المادة 12 من المرسوم التنفيذي 20-199، مرجع سابق.

ويؤخذ رأي اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء ولو بعد اتخاذ قرار النقل حسب المادة 158 من الأمر 03-06، ويكون رأي اللجنة ملزما ومطابقا للسلطة التي أقرت قرار النقل، وهذه ضمانات مقررّة لاشك لحماية الموظف¹.

لأن إلزامية خضوع النقل الاجباري كإجراء للرأي المطابق للجنة الإدارية المتساوية الأعضاء يعتبر حماية للموظف من تعسف السلطة، لأن غياب هذا الإجراء يجعل القرار مشوبا بعيب مخالفة القانون².

وفي هذا الصدد ذهب الاجتهاد القضائي الجزائري في نفس الاتجاه، من خلال قرار مجلس الدولة المؤرخ في 2002/07/22، الذي ألغى قرار النقل، في قضية محافظ الغابات بولاية قالمة ضد (ب ر)، حيث أن المستأنفة (الإدارة) لم تتبع الإجراءات الضرورية، وعليه يلغى قرار نقل المستأنف عليه، الصادر تحت رقم 638، مؤرخ في 2002/05/12، الذي مضمونه نقل المستأنف عليه من مقر محافظة الغابات بولاية قالمة مقر إلى إقليم الغابات ببلدية النشامية ولاية قالمة، بسبب ضرورة المصلحة³.

1-5 العقوبات التأديبية من الدرجتين الثالثة والرابعة:

تستشير اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء من قبل السلطة التي لها صلاحية التعيين، في حالة ارتكاب الموظف العام أخطاء جسيمة، تستوجب عقوبات من الدرجة الثالثة والرابعة، اذ تكون منعقدة كمجاس تأديبي⁴، حيث تنص المادة 165 من الأمر 03-06 على ما يلي « تتخذ السلطة التي لها صلاحية التعيين العقوبات التأديبية من الدرجة الثالثة والرابعة بقرار مبرر، بعد أخذ الرأي الملزم من اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة، المجتمعمة كمجلس تأديبي، والتي يجب أن تبت في القضية المطروحة عليها في أجل لا يتعدى خمسة وأربعين (45) يوما من تاريخ اخطارها ».

¹ - عمار بوضياف، الوظيفة العامة في التشريع الجزائري، مرجع سابق، ص 150.

² - نبيلة صديقي، النقل بين العقوبة التأديبية المقنعة والإجراء التنظيمي الداخلي، مجلة القانون والعلوم السياسية، عدد 2 جوان 2015، معهد الحقوق والعلوم السياسية، المركز الجامعي صالحى أحمد، النعامة، الجزائر، 2015، ص 360.

³ - قرار رقم 5485، مؤرخ في 2002/07/22، صادر عن الغرفة التأديبية لمجلس الدولة، قضية محافظ الغابات لولاية قالمة ضد (ب ر)، مجلة مجلس الدولة، عدد رقم 05، 2004، ص 164 وما بعدها.

⁴ - سامية العايب، نبيلة ماضي، مرجع سابق، ص 1103.

وهو ما نص عليه كذلك المرسوم التنفيذي 20-199 من خلال نص المادة 12 منه فقط الرأي الملزم أصبح رأي مطابقا تصدره اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء.

1-6 إعادة إدماج الموظف المعزول بسبب إهمال المنصب:

تعتبر وضعية إهمال المنصب كل موظف في الخدمة، يتغيب 15 يوما على الأقل دون مبرر مقبول، وهذه المدة حددها القانون¹، وذلك بعد إعداره وفقا للإجراءات القانونية، ويخول له الحق إعادة الإدماج بعد العزل، شرط تقديم مبرر مقبول وقانوني، خلال شهرين من تاريخ تبليغه قرار العزل، والإدارة ملزمة بأخذ الرأي المطابق للجنة الإدارية المتساوية الأعضاء، وهنا إعادة الإدماج للموظف تكون دون أثر مالي²، وقبل ذلك لا بد لقرار العزل أن يحتوي على ملاحظة للموظف، وهي الحق في تقديم تظلم أمام السلطة الإدارية التي أصدرت قرر العزل، وذلك يكون جوازيا في أجل شهرين ابتداء من تاريخ تبليغه³.

2/ اختصاصات اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء ذات الرأي الاستشاري:

نصت المادة 13 من المرسوم التنفيذي 20-199، على الحالات التي يمكن للإدارة استشارة اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء، لإبداء رأي استشاري غير ملزم، وفسرت عبارة « يمكن الرجوع...» في بداية نص المادة على أن أمر استشارة اللجنة جوازي، أي يمكن للإدارة الاستغناء عن طلب الاستشارة، غير أن المادة 100 من الأمر 06-03 ألزمت الإدارة باستشارة اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء بخصوص مناهج تقييم الموظفين، حيث تكون الإدارة ملزمة بطلب رأي اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء، بخصوص هذه الحالة دون أن تلزم بالرأي المقدم لها من قبل اللجنة.

وبالتالي يكمن دور اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء في هذا الاختصاص، حسب المادة 13 السالف ذكرها في منح الاستشارة للسلطة التي طلبتها في الحالات التالية:

¹ - ريمة مقيمي، النظام القانوني لعزل الموظف بسبب إهمال المنصب، مجلة دفا تر السياسة والقانون، المجلد 13، العدد 01، جامعة قاصدي مرياح، ورقلة، الجزائر، 2021، ص 153.

² - المادة 14 من المرسوم التنفيذي رقم 17-321، المؤرخ في 02 نوفمبر 2017، الذي يحدد كميّات عزل الموظف بسبب إهمال المنصب، ج ر ج ج، ع 66، صادرة بتاريخ 12 نوفمبر 2017.

³ - إشارة إلى أن الأجل المحدد في المادة 13 من المرسوم التنفيذي 17-321 جاء استثناء على آجال التظلم العامة الواردة في المادة 829 قانون الإجراءات المدنية والإدارية التي حددت بـ 04 أشهر من تاريخ التبليغ، ويتم إعمال أحكام المادة 13 من المرسوم التنفيذي المشار إليه طبقا لقاعدة « الخاص يقيد العام ».

2-1/ تعديل النسب القانونية المطبقة على مختلف أنماط التوظيف:

إن تكريس مبدأ المساواة في الإلتحاق بالوظائف العمومية، الذي نص عليه المشرع الجزائري في المادة 74 من الأمر 06-03، يؤدي إلى موضوعية نظام الإلتحاق بالمؤسسات والإدارات العمومية، وفي هذا الإطار فإن اختيار النسب القانونية المطبقة على مختلف نسب أنماط التوظيف بنوعيه للإلتحاق بالوظائف العامة، يخضع للرأي الاستشاري للجان الإدارية المتساوية الأعضاء، سواء تعلق الأمر بأنماط التوظيف الخارجي أو الداخلي¹.

ومن بين القوانين الأساسية الخاصة ببعض الأسلاك، التي تضمنت النص على تعديل النسب المطبقة على أنماط التوظيف، وأنماط الترقية، بعد أخذ رأي اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء نجد المادة 8 من المرسوم التنفيذي رقم 393/09، المؤرخ في 24/11/2009، المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الممارسين العاميين في الصحة العمومية².

وكذلك نص المادة 46 من المرسوم التنفيذي رقم 10-322، المؤرخ في 22/12/2010، المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالأمن الوطني³، ونصت المادة 13 من المرسوم التنفيذي رقم 315/08، المؤرخ في 11/10/2008، المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين لأسلاك التربية الوطنية⁴.

تحدد الإدارة المعنية مناهج التقييم التي تتلائم مع طبيعة النشاط الذي يقوم به الموظفون، وذلك بعد استشارة اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء، مع حرية الأخذ بالرأي أو عدم الأخذ به، وعلى الإدارة المعنية

¹ - سعد لقيب، التوظيف في القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، مجلة الحقوق والعلوم السياسية، جامعة زيان عاشور الجلفة، الجزائر، المجلد 02، العدد 22، 2015، ص 104.

² - المرسوم التنفيذي رقم 09-393، مؤرخ في 24 نوفمبر 2009، يتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين لأسلاك الممارسين الطبيين العاميين في الصحة العمومية، جريدة رسمية الجمهورية الجزائرية، عدد 70، صادرة في 29 نوفمبر 2009.

³ - المرسوم التنفيذي رقم 10-322، يتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين لأسلاك الخاصة بالأمن الوطني، مرجع سابق.

⁴ - المرسوم التنفيذي رقم 08-315، مؤرخ في 11 أكتوبر 2008، يتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين لأسلاك الخاصة بالتربية الوطنية، ج ج ج، ع 59، بتاريخ 12 أكتوبر 2008.

أخذ موافقة الهيكل المركزي للوظيفة العامة، المادة 100 من الأمر 06-03، وكذا المادة 04 م المرسوم التنفيذي 19-165 الذي يحدد كليات تقييم الموظفين وبالتالي فإن السلطة السلمية للموظف هي الجهة التي جعلها المشرع من تتوط بعملية تقييم الموظف باعتبارها الأقدر على تحديد مدى جدارته وكفاءته في أداء عمله¹.

2-2 النقطة المرقمة المعترض عليها من قبل الموظف في إطار تقييمه:

تلعب اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء دورا هاما في حماية الموظف من طرف الإدارة، خاصة في مسائل هامة كالتقييم الذي يمنحه رئيس السلطة السلمية، حيث تبلغ النقطة المرقمة للموظف المعني خمسة عشرة (15) يوما على الأقل، قبل اجتماع اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة، والتي عليها بناء على طلب من الموظف اقتراح مراجعتها على السلطة السلمية.

2-4 إحالة الموظف على الاستيداع لأغراض شخصية:

تتمثل الإحالة على الاستيداع، في إيقاف مؤقت للعلاقة الوظيفية بين الموظف والإدارة أو المؤسسة العمومية المنتمي إليها، ويتخذ الاستيداع صورتين، الاستيداع بقوة القانون متى استدعت المصلحة العامة ذلك، والاستيداع الإرادي لأغراض شخصية، لاسيما القيام بدراسات وأعمال بحث وهو إجراء إداري بحث².

وقبل قبول طلب الإحالة على الاستيداع، يتوجب على السلطة المعنية أخذ رأي اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة، بعدها يتم اتخاذ القرار، ويجب تبليغه للموظف المعني في أجل شهر من تاريخ تقديم الطلب، وعند انتهاء مهلة الإحالة على الاستيداع يعاد ادماج الموظف في نفس الرتبة بقوة

¹ - نوارة الحسني، تنظيم المسار المهني للموظف في التشريع الجزائري، المجلة العربية للإدارة، صادرة عن جامعة الدول العربية، مجلد 38، عدد 01، 2018، ص 255.

² - جمال قروف، وضعيات الموظف العمومي بين المستحدث بالمرسوم التنفيذي 20-373 والمطابق مع الأمر 06-03، المجلة الجزائرية للحقوق والعلوم السياسية، كلية الحقوق، جامعة تسميلت، الجزائر، مجلد 06، عدد 02، 2021، ص 420.

القانون، كما يمكنه أن يلتزم من إدارته إعادة ادماجه بعد انقضاء نصف مدة الإحالة على الاستيداع بعد أخذ رأي اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء¹.

2-5 ترقية الموظف في الرتبة بطريقة استثنائية عندما ينص القانون الأساسي الخاص على ذلك:

تتمثل الترقية في الرتبة في تقديم الموظف في مساره المهني، وذلك بالانتقال من رتبة إلى الرتبة الأعلى مباشرة، وبالتطرق إلى الأمر 03-06 نجد أنه لم ينص على الترقية الاستثنائية، عكس بعض القوانين الأساسية الخاصة التي نصت على هذا النوع من الترقية، مثل القانون الخاص بأسلاك الأمن، الجمارك... وذلك بعد استشارة اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء.

2-6 الحركات الدورية لنقل الموظفين المنصوص عليها في القوانين الأساسية التي يخضعون لها:

تعد عملية نقل الموظفين من الوسائل التي تبعث روح الحركية في الحياة المهنية للموظفين، وتعتبر مسألة مهمة في تسيير مسارهم المهني، فهي تحقق المصلحة الشخصية لهم من جهة، ومصلحة المرفق العام من جهة أخرى².

ويتعين استشارة اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء في جميع حالات نقل الموظفين، والتي تبدي رأيها، سواء في اقتراح الإدارة المختصة، أو بناء على طلب الموظف.

3/ اختصاصات اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء ذات الآراء التداولية:

طبقا لأحكام المادة 15 من المرسوم التنفيذي 12-194، المؤرخ في 25 أبريل 2012، والمحدد لكيفيات تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية في المؤسسات والإدارات العمومية وإجرائها، فإنه يتم تعيين ممثلين منتخبين عن اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء للسلك، من أجل دراسة ملفات المترشحين في مسابقات التوظيف، حيث يترجم ذلك في محضر اللجنة التقنية، الذي تم فيه تبيان المترشحين المقبولين، والمرفوضين، مع ابلاغهم بذلك عن طريق جميع الوسائل المتوفرة.

¹ - المراسلة رقم 5547، مؤرخة في 2021/05/03، متعلقة بإعادة إدماج قبل انقضاء مدة الاستداع، صادرة عن المديرية العامة للتوظيف العمومية والإصلاح الإداري.

² - مراد بوطبة، نظام الموظفين في القانون الجزائري، مرجع سابق، ص 546.

وطبقا لأحكام المرسوم التنفيذي رقم 12-194 المشار إليه سابقا، فإنه يتم تعيين ممثل منتخب عن اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء للسلك، من أجل التداول في النتائج النهائية في مسابقات التوظيف، على أساس الشهادات، ويترجم ذلك في محضر إعلان النتائج النهائية للمسابقة، والذي تم فيه تبيان المترشحون الناجحون، والاحتياط حسب درجة الاستحقاق، مع السعي لإبلاغهم بذلك عن طريق جميع الوسائل المتوفرة.

وعليه يجب على الإدارات والمؤسسات العمومية على تطبيق الإجراءات الإدارية التي تنص عليها القوانين المعمول بها في هذا المجال، لاسيما الأمر 06-03 أو المراسيم المنظمة للجان الإدارية المتساوية الأعضاء¹.

ثانيا: الحجية القانونية لعمل اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء

إن المشرع وحفاظا على حقوق الموظف العام، نص على اللجوء إلى هيئات إدارية أخرى للأخذ برأيها، وتقديم وجهات نظر في مسائل محددة، وفق التنظيم المعمول به، وتنقسم هذه الآراء إلى قسمين هما الرأي البسيط والرأي الموافق²، مما يقودنا إلى تحديد الطبيعة القانونية لآراء اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء، واستخلاص الآثار القانونية لأعمالها.

1- الطبيعة القانونية لآراء اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء:

يكفي اختصاص اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء بأنها أعمال استشارية، تنحصر في تقديم الدراسات، الرأي، الاقتراحات، فيما يتعاقب الأوضاع القانونية للموظف متى عرض عليها ذلك، حيث تكمن القيمة القانونية لأعمال اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء، في طبيعة آرائها من حيث القوة الإلزامية لاستشارتها المحددة قانونا، والواجب على الإدارة اتباعها من أجل اتخاذ القرار المناسب، وتبيان إلى أي مدى تكمن استقلالية هذه اللجنة، وذلك ما يتم معالجته لاحقا.

¹ - المادة 27 من المرسوم التنفيذي رقم 12-194، المؤرخ في 25 أبريل 2012، المحدد لكيفيات تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية في المؤسسات والإدارات العمومية وإجراءها.

² - طيب فرحان، سعد لقلب، الحجية القانونية للآراء الصادرة عن ل إم أ، مجلة الاستاذ الباحث للدراسات القانونية والسياسية، جامعة سطيف وجامعة باتنة، الجزائر، المجلد 06، ع02، ديسمبر 2021، ص 211.

1-1 مدى الزامية آراء اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء

تعتبر آراء اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء، وفقا لأحكام المرسوم التنفيذي رقم 20-199، السابق ذكره، حيث الاستشارة هنا تكون الزامية على السلطة المختصة، حسب نص المادتين 12 و 13 من المرسوم السابق الذكر.

كما نص المشرع الجزائري كذلك على الزامية الآراء الصادرة عن اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء، بالنسبة للإدارة في الأمر 03-06 في حالة نقل الموظفين إجباريا عندما تستدعي ضرورة المصلحة ذلك¹.

وعلى الإدارة التقيد برأي اللجنة الإلزامي، وإلا اعتبر الإجراء باطلا، كما أوجب المشرع حالات أخرى يستوجب فيها على الإدارة الأخذ برأي اللجنة على سبيل الاستشارة، في المسائل الفردية التي تخص الحياة المهنية للموظفين، والمسائل الإدارية للمترص².

1-2 مدى استقلالية اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء

بالرجوع إلى أحكام المرسوم التنفيذي 20-199، تجدر الإشارة إلى استقلالية اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء، وهذا من خلال نص المادة 07 من المرسوم السالف الذكر، حيث تتشكل اللجنة من عدد متساوي من ممثلي الإدارة وممثلي الموظفين المنتخبين، كما نصت المادة 17 منه على أن إخطار اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء يتم حول جميع المسائل المدرجة في اختصاصاتها، مع ابداء رأيها بالأغلبية البسيطة للأعضاء الحاضرين.

كما منح المشرع لكل لجنة إدارية متساوية الأعضاء الحق في إعداد نظامها الداخلي، طبقا للنظام الداخلي النموذجي المحدد من قبل السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية، حيث يتم الموافقة عليه من السلطة التي لها صلاحية التعيين المعنية حسب الحالة بموجب قرار أو مقرر.

¹ المادة 158 من الأمر 03-06، مرجع سابق.

² سامية العايب، نبيلة ماضي، مرجع سابق، ص 1103.

من خلال ما سبق نستنتج أن الإدارة تعتبر خصم وحكم في نفس الوقت، حيث لا يوجد ما يثبت أن عضو الإدارة يمكن أن يمنح صوته لصالح الموظف العام، كذلك للإدارة سلطة تمديد أو حل اللجنة، كما أن المشرع اشترط عرض النظام الداخلي على السلطة صاحبة التعيين للموافقة عليه، وهذا ما يؤكد تبعية اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء للسلطات الإدارية الموضوعية على مستواها، وهذا كله يمس بمبدأ استقلالية اللجنة، وبالتالي يعتبر كحاجز وكعائق أمامها، ويعجزها على تحقيق النتائج المطلوبة منها¹.

الآثار القانونية لأعمال اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء

تشارك اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء مع السلطة التي لها صلاحية التعيين في العديد من الصلاحيات المتعلقة بالمسار المهني للموظفين، خصوصا عندما تصدر رأيا ملزما ومطابقا ولكنه يبقى مجرد رأي لا يرقى إلى مرتبة القرار الإداري.

غير أنه إذا أصدرت السلطة المختصة قرارات، وأغفلت فيها إجراء استشارة اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء، والتي يشترط المشرع فيها الرجوع إلى هذه اللجان لاستشارتها، أو للأخذ بالرأي المطابق، فإن هذه القرارات تصدر معيبة بعيب الشكل والإجراءات، باعتباره ركن أساسيا ولتخلف إجراء جوهري مقرر لمصلحة الموظف، وعليه لا يمكن ادراج آراء اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء ضمن ركن الاختصاص في إصدار القرار الإدارية².

كما تؤثر صحة وقانونية البناء العضوي للجنة الإدارية المتساوية الأعضاء في هيئتها وتركيبها التأديبية في عناصر مشروعية المظهر الخارجي للقرار التأديبي³.

وهذا ما جاء في قرار مجلس الدولة رقم: 070207، المؤرخ في 2012/01/12، الذي ألغى قرار وزير التكوين والتعليم المهنيين، الصادر ضد الموظف (م، ب)، بسبب عدم قانونية تشيكل اللجنة الإدارية

¹ - طيب فرحان، سعد لقلب، مرجع سابق، ص 212.

² - مراد بوطبة، دروس في الوظيفة العمومية، مرجع سابق، ص 83.

³ - مليكة مخلوفي، رقابة القاضي الإداري على قرار التأديبي في مجال الوظيف العمومي، مذكرة ماجستير في القانون، جامعة مولود معمري، تيزي وزو، الجزائر، 2012/2011، ص 99.

المتساوية الأعضاء، وخرق الضمانات التأديبية، وهو عيب أصاب القرار في مظهره الخارجي المتمثل في ركن الشكل.

من خلال ما تم التطرق إليه، وما تم تناوله في هذا الفرع الأول الخاص بنطاق اختصاص اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء، والحجية القانونية لآرائها، يمكن استخلاص أهم الضمانات للموظف العام والمتمثلة في:

- تقييد المشرع للإدارة وذلك بضرورة أخذ رأي اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء في بعض المسائل التي تتعلق بالحياة المهنية للموظف - ضمانات -
- حماية المشرع للموظفين من تعسف الإدارة في اتخاذ القرارات عندما يتم الرجوع إلى اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء لإبداء الرأي المطابق المسبق حول المسائل المتعلقة بالحالات المذكورة في المادة 12 من المرسوم 20-199 وبالتالي فإن جميع هذه الحالات تعتبر ضمانات أساسية وقانونية للموظف العام.
- إبداء اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء رأيها الاستشاري في بعض الحالات المذكورة خصوصا في المادة 13 من المرسوم التنفيذي 20-199، خاصة ما نصت عليه المادة 100 من الأمر 06-03، بخصوص مناهج التقييم للموظفين، وذلك بإلزامية إجراء رأي الاستشارة يعتبر ضمانات للموظف، باعتباره يمكن له طلب مراجعة نقطة التقييم الممنوحة له أمام اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء، هذه الأخيرة تقترح على السلطة المختصة بمراجعتها.
- كذلك هو الحال بالنسبة لنقل الموظفين إجباريا لضرورة المصلحة، فعلى الإدارة التقييد برأي اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء الإلزامي، وإلا اعتبر الإجراء باطلا حسب ما نص عليه الأمر 06-03 وهو تقييد للإدارة و ضمانات للموظف.
- القيمة القانونية لأعمال اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء تكمن في طبيعتها آرائها من حيث القوة الإلزامية لاستشارتها المحددة قانونا، والواجب على الإدارة اتباعها من أجل اتخاذ القرار المناسب، وعدم الخروج عن المشروعية - ضمانات للموظف -

- إصدار السلطة المختصة لقراراتها مع إغفالها لإجراء استشارة اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء، الذي اشترط المشرع الجزائري فيها الرجوع إلى ذات اللجنة لاستشارتها أو الأخذ بالرأي المطابق فإن هذه القرارات تصدر معيبة الشكل والإجراءات - ضمانات للموظف -
- تؤثر صحة وقانونية البناء العضوي للجنة الإدارية المتساوية الأعضاء في هيئتها وتركيباتها التأديبية في عناصر مشروعية المظهر الخارجي للقرار التأديبي وهو كذلك ضمانات للموظف العام.

الفرع الثاني: خصوصية إجراءات الفصل في الملف التأديبي للموظف العام في جزاءات الدرجتين الثالثة والرابعة

تتميز الإجراءات التأديبية المتعلقة بالأخطاء المهنية التي ترتب جزاء من الدرجة الثالثة أو الرابعة بالطول، 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 التأديبي.

ومنه سنتناول في هذا الفرع ضوابط المتابعة التأديبية للموظف العام (أولاً)، ثم نستخلص الضمانات التأديبية المقررة للموظف العام (ثانياً).

أولاً: ضوابط المتابعة التأديبية للموظف العام

تتلخص الإجراءات التأديبية في جزاءات الدرجتين الثالثة والرابعة في المراحل التالية: مرحلة تحديد الخطأ المهني، مرحلة تحريك المتابعة التأديبية، مرحلة المثول أمام المجلس التأديبي والفصل في المتابعة التأديبية، وأخيراً مرحلة إصدار القرار التأديبي.

1- مرحلة تحديد الخطأ المهني:

يشكل ارتكاب الموظف لفعل أو تصرف على درجة معينة من الخطورة يتنافى مع واجباته القانونية، أو مع قوانين وتنظيمات الوظيفة العمومية بصفة عامة، دافعا للسلطة التأديبية لاتخاذ الإجراءات التأديبية، حيث تقوم بالتحقق من توافر أركان الخطأ المهني في الفعل المرتكب، فإذا أثبت أن الفعل المرتكب يعد

خطأ مهنيا يقوم بتكليف درجته وفقا لتصنيف أخطاء الدرجة الثالثة والرابعة والوارد في المادتين 180 و181 من الأمر 06-03¹.

إذا توصلت السلطة التأديبية في تكليفها إلى أن الموظف ارتكب خطأ مهنيا من الدرجة الرابعة، فيتعين عليها القيام بتوقيف الموظف احتياطيا طبقا لأحكام الأمر 06-03²، بمقتضى قرار أو مقرر مسبب، لحين الفصل في قضيته، كما يوقف أيضا طبقا لأحكام المادة 174 من الأمر 06-03 في حالة المتابعة الجزائية التي لا تسمح ببقائه في منصبه، كأن يقوم بارتكاب أعمال عنف داخل مكان العمل أو قام بتزوير وثائق توظيفه أو ترقيته³.

يبلغ قرار التوقيف التحفظي للموظف المعني عن طريق الرئيس السلمي مع وصل استلام، ويعتبر هذا التوقيف الاحتياطي إجراء تحفظي وليس جزاء تأديبيا، ويتقاضى الموظف خلال التوقيف التحفظي بسبب ارتكاب خطأ مهنيا جسيما طبقا للمادة 173 المذكورة آنفا، نصف راتبه والمنح العائلية، فإذا عوقب بجزء أقل من الدرجة الرابعة أو تم تبرئته، أو لم يفصل في قضيته خلال الآجال المحددة يسترجع ما تم خصمه من راتبه، كما يمكن أن يتقاضى في حالة التوقيف بسبب متابعة جزائية طبقا لنص المادة 174 من الأمر 06-03، جزء من الراتب لا يتعدى النصف خلال الستة (06) أشهر التالية للتوقيف، ويستمر في تلقي مجمل المنح العائلية إلى أن يصدر في حقه حكم نهائي ويسوي وضعيته الإدارية⁴.

2- مرحلة تحريك المتابعة التأديبية

نصت المادتين 166 من الأمر 06-03 على أنه « يجب أن يخطر المجلس التأديبي بقرار مبرر من السلطة التي لها صلاحية التعيين في أجل لا يتعدى خمسة وأربعين (45) يوما ابتداء من تاريخ معاينة الخطأ.

يسقط الخطأ المنسوب إلى الموظف بانقضاء هذا الأجل».

¹ - مراد بوطبة، نظام الموظفين في القانون الجزائري، مرجع سابق، ص 582.

² - المادة 173 من الأمر 06-03، مرجع سابق

³ - المراسلة رقم 267، مؤرخة في 2016/01/19، متعلقة بكيفية تطبيق المادتين 173 و174 من الأمر رقم 06-03، صادرة عن المديرية العامة للتوظيف العمومية والإصلاح الإداري.

⁴ - المواد 173، 174 من الأمر 06-03، مرجع سابق.

من خلال القراءة القانونية لهذه المادة يمكن استخلاص ما يلي:

- تحريك المتابعة التأديبية من اختصاص السلطة التي تملك صلاحية التعيين، فلا يمكن للمجلس التأديبي أن يجتمع دون إخطاره لأنه لا يملك اختصاص الإخطار الذاتي.
- تقييد السلطة التأديبية بوجوب الإخطار (من خلال استعمال مصطلح يجب)
- تحديد وسيلة الإخطار وهي التقرير المبرر.
- تحديد آجال تحريك المتابعة التأديبية بخمسة وأربعين (45) يوما من تاريخ معاينة الخطأ، ويبدو أن هذه المدة كافية للسلطة التأديبية لتحريك المتابعة.
- الإقرار بانقضاء المتابعة التأديبية بالأجل المذكور ويبدو أن هذا الحكم في صالح الموظف، حيث يسقط الخطأ المنسوب إليه.

3- مرحلة المثل أمام المجلس التأديبي والفصل في المتابعة التأديبية

بعد إخطار المجلس التأديبي، يتعين على السلطة التأديبية طبقا للمادة 167 من الأمر 06-03، أن تبلغ الموظف المتهم كتابيا، بمكان وتاريخ اطلاعه على كامل ملفه التأديبي في أجل خمسة عشر (15) يوما من تاريخ تحريك المتابعة التأديبية متى يمكن من اعداد ملفه.

كما يجب عليها طبقا للمادة 168 من الأمر المذكور، أن تقوم باستدعاء الموظف المتهم للمثل أم المجلس التأديبي قبل خمسة عشر (15) يوما على الأقل من انعقاده، بالبريد الموصى عليه مع وصل استلام، ويتضمن الاستدعاء مكان وتاريخ وساعة المجلس التأديبي، أسباب الاستدعاء، ضمانات الدفاع¹.

ينعقد المجلس التأديبي في جلسة سرية للفصل في القضية المطروحة أمامه².

فبعد أن يستمع للموظف المتهم، وما يقدمه من أدلة كتابية وشفهية أو شهود، والاستماع لدفاعه إن اختار من يدافع عنه، وإذا رأى المجلس أن القضية واضحة وجاهزة للفصل فيها، ولا تحتاج إلى إجراء تحقيق إداري من قبل السلطة التأديبية بناء على طلب المجلس، يتداول لإبداء رأيه في القضية بالإقتراع

¹ المادة 168 من الأمر 06-03، مرجع نفسه.

² المواد من 16 إلى 20 من المرسوم التنفيذي 20-199، مرجع سابق.

السري بأغلبية الأعضاء الحاضرين، وفي حالة تعادل الأصوات لا يكون صوت الرئيس مرجحا بل تكون العقوبة المتخذة تقل مباشرة عن العقوبة المقترحة¹.

يصدر المجلس التأديبي رأيا مبررا في المتابعة التأديبية المفروضة عليه، ويسري رأيه ابتداء من تاريخ إمضاء محضر الاجتماع، ويعد رأيه ملزما ومطابقا للسلطة التأديبية التي تصبه في قرار و تبلغه كتابيا للموظف المعني، في أجل ثمانية (08) أيام ابتداء من تاريخ هذا الاجتماع².

وتجدر الإشارة إلى أن المجلس التأديبي يجب أن يفصل في المتابعة التأديبية المفروضة عليه، طبقا لنص المادة 165 من الأمر 03-06، في أجل لا يتعدى خمسة وأربعين (45) يوما من تاريخ إخطاره، وإذا تجاوز هذا الأجل يعتبر قراره غير صحيح، وبالنتيجة يعتبر القرار التأديبي المبني عليه باطلا.

والغريب في الأمر أن المديرية العامة للوظيفة العمومية في المراسلة رقم 866، المؤرخة في 26 مارس 2016، أكدت أن المجلس التأديبي يمكنه ألا يتقيد بهذه المدة في حالة تطلب الفصل في القضية إجراء تحقيق إداري³.

4- مرحلة إصدار القرار التأديبي

تتخذ السلطة التأديبية القرار المتضمن الجزاء التأديبي من الدرجتين الثالثة والرابعة، بناء على الرأي الملزم والمطابق للجنة الإدارية المتساوية الأعضاء⁴.

بالإضافة إلى الأخذ بالرأي المطابق للجنة الإدارية المتساوية الأعضاء، لا يعد القرار التأديبي صحيحا منتجا لآثاره القانونية إلا إذا كان مسببا، وبلغ للموظف في أجل لا يتجاوز ثمانية (08) أيام من تاريخ اتخاذه⁵.

1- المادة 17، مرجع نفسه.

2- المادة 20، مرجع نفسه.

3- المراسلة رقم 866، المؤرخة في 26 مارس 2016، تتعلق بكيفية تطبيق المادة 171 من الأمر 03-06، صادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية، موجهة إلى السيد أمين خزينة القطاع الصحي بقالمة.

4- المادة 12 من المرسوم التنفيذي 20-199، مرجع سابق.

5- المادتين 165 و 172 من الأمر 03-06، مرجع سابق.

وينفذ القرار التأديبي من السلطة التي لها صلاحية التعيين بعد تبليغه للموظف تبليغا صحيحا، إلا أن تظلم الموظف في القرار التأديبي أمام لجنة الطعن المختصة، في أجل شهر من تاريخ التبليغ، يوقف تنفيذ الجزاء التأديبي لحين الفصل فيه في ظرف لا يتجاوز 45 يوما من تاريخ رفعه¹، وفي حالة عدم اجتماع لجنة الطعن او لم تبدي رأيها في الاجل المحدد لأي سبب كان يمكن في هذه الحالة انهاء حالة التوقيف المحتمل للموظف، ويعاد ادماجه في وظيفته مع استرجاع كامل حقوقه، كما تبقى العقوبة المسلطة عليه موقوفة حتى تصدر لجنة الطعن قرارها في قضيته، ولا يمكنه استرجاع الجزء الذي خصم من راتبه الا بعد صدور قرار لجنة الطعن.

وتنتهي المتابعة التأديبية من الدرجة الثالثة او الرابعة كمايلي:

- عدم الطعن من الموظف المعني أمام لجنة الطعن المختصة، على الرغم من تبليغه بالعقوبة المتخذة في حقه بالطرق القانونية، ويتم التأكد من ذلك من خلال حصول الادارة على مراسلة ادارية من طرف رئيس لجنة الطعن المختصة، يخطر فيها بعدم ايداع اي طعن من قبل الموظف بشأن العقوبة المتخذة في حقه في الأجال القانونية المحددة لذلك، وفي هذه الحالة تنفذ العقوبة المسلطة على الموظف المعني وفقا لمنطوقها المسجل في محضر المجلس التأديبي، والمتخذة في قرار تسليط العقوبة التأديبية.
- طعن الموظف المعني في العقوبة التأديبية المتخذة ضده امام لجنة الطعن المختصة في الأجال القانونية المحددة لذلك، وفي هذه الحالة يوقف تنفيذ العقوبة المتخذة من طرف المجلس التأديبي الى غاية الفصل فيها من طرف لجنة الطعن.
- اما بالنسبة للموظف المتابع جزائيا فإن وضعيته الادارية لا تسمح ببقائه في منصبه، ولا تسوى إلا بعد ان يصبح الحكم المترتب على هذه المتابعة نهائيا، وان يصبح حائزا لحجية الشئ المقضي فيه، أي بعد استنفاد كافة طرق الطعن القضائية، وفي هذه الحالة فإن الفترة الممتدة من تاريخ التوقيف التحفظي للموظف بسبب المتابعة الجزائية الى غاية تاريخ الفصل النهائي في قضيته و/أو إعادة ادماجه في منصب عمله، تعتبر في كل الحالات فترة عمل غير مؤداة، وبالتالي لا تحتسب كفترة خدمة فعلية سواء لتقاضي المرتب او للترقية، وذلك مهما كانت نتيجة المتابعة الجزائية التي كان محلا له².

¹ - المادتين 54 و 55 من المرسوم التنفيذي 20-199، مرجع سابق.

² - التعلية رقم 10، المؤرخة في 2019/01/16، المتعلقة بكيفية تطبيق الاجراءات الخاصة بالنظام التأديبي للموظفين، الصادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الاداري.

إن تقييد المشرع السلطة التأديبية بتبليغ الموظف بالأخطاء المنسوبة إليه، وبتمكينه من الإطلاع على كامل ملفه التأديبي، والأخذ بالرأي المطابق للجنة الإدارية المتساوية الأعضاء، وتبرير القرار التأديبي المتخذ، وتبليغه للموظف، ويتيح هذا الأخير حق الطعن أمام لجنة مختصة، تعد ضمانات أساسية وحقيقية وفعالة للموظف المتابع تأديبياً.

ثانياً: الضمانات التأديبية المقررة للموظفين العموميين

كرس الأمر 03-06 وكذا المرسوم التنفيذي 20-199، العديد من الضمانات للموظفين في مجال المتابعة التأديبية منها ما هو سابق على اتخاذ الجزاء التأديبي، منها ما هو معاصر لاتخاذ الجزاء التأديبي، ومنها ما هو لاحق عن اتخاذ الجزاء التأديبي.

1- الضمانات التأديبية السابقة عن اتخاذ الجزاء التأديبي

أقر الأمر 03-06، عدة ضمانات لصالح الموظفين قبل اتخاذ الجزاء التأديبي تتمثل أساساً في:

1-1 تبليغ الموظف بالخطأ المهني المنسوب له:

يقصد بتبليغ الموظف بالخطأ المهني مواجهته بالأعمال والتصرفات الخاطئة التي قام بها، وبالأدلة التي تثبت ذلك حتى يستطيع إعداد دفاعه أو على الأقل تقديم وجهة نظره¹، حيث جاء في نص المادة 167 من الأمر 03-06 على أنه « يحق للموظف الذي تعرض لإجراء تأديبي أن يبلغ بالأخطاء المنسوبة إليه وأن يطلع على كامل ملفه التأديبي في أجل خمسة عشر (15) يوماً ابتداء من تحريك الدعوى التأديبية »، وحسب نص هذه المادة فإن إجراء تبليغ الموظف منفصل عن إجراء إطلاعه بالملف التأديبي، كما أن المادة نفسها لم تحدد وسيلة تبليغ الموظف بالخطأ المنسوب إليه إلا أن المادة 20 من المرسوم التنفيذي 20-199، أشارت في الفقرة الثالثة منها إلى وسيلة الكتابة في تبليغ الموظف²، وعليه فإن عدم تبليغ الموظف قبل خمسة عشر (15) يوماً على الأقل، بالبريد الموصى عليه مع وصل إستلام،

¹ - فاروق خلف، مرجع سابق، ص 201.

² - المادة 20 من المرسوم التنفيذي 20-199، مرجع سابق.

بتاريخ مثوله أمام اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء ، المنعقدة في شكل مجلس تأديبي، يجعل الإجراءات التأديبية مخالفة للقانون ويؤدي إلى إلغاء كل قرار متخذ بناء عليها¹.

1-2 حق إطلاع الموظف على ملفه التأديبي:

نصت المادة 167 من الأمر 03-06 على أنه « يحق للموظف...وأن يطلع على كامل ملفه التأديبي في أجل خمسة عشرة (15) يوما ابتداء من تحريك الدعوى التأديبية »، حيث اعترف هذا النص بعدة أحكام تخص إطلاع الموظف على ملفه التأديبي وهي:

- يجب على السلطة التأديبية تمكين الموظف من الإطلاع على ملفه التأديبي في أجل خمسة عشر (15) يوما ابتداء من تحريك المتابعة التأديبية، أي من تاريخ إخطار المجلس التأديبي طبقا للمادة 166 من الأمر المذكور.

- يجب على السلطة التأديبية تمكين الموظف من جميع الوثائق والمستندات المكونة لملفه التأديبي، وذلك من خلال عبارة (أن يطلع على كامل ملفه التأديبي)، ويتكون الملف التأديبي طبقا للمنشور رقم 05، الصادر عن المديرية العامة للوظيفة العمومية من (تقرير الرئيس السلمي حول الأفعال المنسوبة للموظف، بطاقة خاصة بوضعية الموظف، وسوابقه التأديبية، نتائج التحقيق عند الاقتضاء، تقرير السلطة التي لها صلاحية التعيين، مرفقا باقتراح الجزاء التأديبي.

وتجدر الإشارة إن المادة 167 من الأمر 03-06، لم تشر إلى بطلان القرار التأديبي بسبب إهمال هذا الحق، إلا ان القضاء الإداري الجزائري اعتبره من الإجراءات الجوهرية التي يؤدي خرقها إلى بطلان القرار المتخذ ضد الموظف، وهو ما أشارت إليه الغرفة الإدارية للمحكمة العليا بقرارها الصادر بتاريخ 1990/04/21.

¹ - قرار رقم 081452، مؤرخ في 2013/07/04، صادر عن مجلس الدولة، قضية مديرية التربية لولاية البليدة ضد (ع، ج)، مجلة مجلس الدولة، عدد 13، الجزائر، 2014، ص112.

1-3 إجراء تحقيق إداري مع الموظف:

يعتبر التحقيق الإداري من أهم الضمانات التأديبية السابقة على تقرير الجزاء التأديبي، حيث يمكن السلطة التأديبية وكذا المجلس التأديبي من الوقوف على الظروف التي تم فيها ارتكاب الخطأ التأديبي، والبحث عن الأدلة التي تثبت صدور الأفعال والتصرفات التي تشكل الخطأ المهني من الموظف. وحسب نص المادة 171 من الأمر 03-06، فإن التحقيق الإداري هو إجراء اختياري تقوم به السلطة التي لها صلاحية التعيين، وذلك بطلب اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المجتمعة كمجلس تأديبي، وذلك قبل البت في القضية المطروحة أمامها¹.

2- الضمانات التأديبية المعاصرة لاتخاذ الجزاء التأديبي:

يتمتع الموظف بعدة ضمانات معاصرة لاتخاذ الجزاء التأديبي، حيث مكنه المشرع من حق الدفاع عن نفسه، وجعل رأي اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء مطابقاً للسلطة التأديبية، كما ألزم هذه الأخيرة بتسبيب قرار الجزاء التأديبي.

2-1 حق الدفاع:

يشكل حق الدفاع ضماناً قانونية ذات طابع دستوري وتشريعي في آن واحد، حيث نصت المواد 41، 43، 44 من التعديل الدستوري 2020²، كما نصت عليه جميع القوانين الوظيفية العمومية³، وقد نص الأمر 03-06 في المادتين 168 و 169 على عدة وسائل قانونية لضمان تمتع الموظف بهذا الحق أهمها:

- تبليغ الموظف قبل خمسة عشر (15) يوماً بتاريخ مثوله أمام المجلس التأديبي بالبريد الموصى عليه مع وصل استلام، وهذه المدة تعتبر كافية لتحضير دفاعه.
- الاعتراف بالنيابة في الدفاع في حالة تقديم الموظف لمبرر مقبول عن غيابه.
- تقديم ملاحظات كتابية أو شفوية لدفع التهم المنسوبة إليه.
- حق استحضار شهود والإدلاء بشهادتهم.
- حق الاستعانة بمحامي أو بموظف متمكن لمساعدته في تقديم أدلته والمرافعة عنه.

¹ - المادة 171 من الأمر 03-06، مرجع سابق.

² - المواد 41، 43، 44 من التعديل الدستوري 2020، مرجع سابق.

³ - المادة 57 من الأمر 66-133، مرجع سابق، والمادة 129 من المرسوم رقم 85-59، مرجع سابق، المادة 169 من الأمر 03-06، مرجع سابق.

وبالتالي فإن هذه الوسائل والإجراءات تعتبر كفيلة لضمان حق الموظف في الدفاع عن نفسه، وتوفير ظروف المساءلة التأديبية العادلة¹.

2-2 الاستشارة الملزمة والمطابقة للجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المنعقدة كمجلس تأديبي:

إن منح اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء، المنعقدة كمجلس تأديبي صلاحية الفصل في المتابعة التأديبية تعتبر مظهر من مظاهر أخذ الأمر 06-03 بالنظام شبه قضائي في المجال التأديبي، حيث ألزم في المادة 165 من الأمر السالف الذكر، وكذا المادة 12 من المرسوم التنفيذي 20-199 السلطة التأديبية بالرجوع إلى اللجنة المذكورة والأخذ برأيها الملزم والمطابق في جزاءات الدرجتين الثالثة والرابعة دون جزاءات الدرجتين الأولى والثانية التي تتخذها السلطة التأديبية مباشرة بقرار مبرر.

بالتأمل في نص المادة 165 من الأمر 06-03 نجد أنها فرضت استشارة اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء في جزاءات الدرجتين الثالثة والرابعة والأخذ برأيها الملزم، أما بالرجوع إلى نص المادة 12 من المرسوم التنفيذي 20-199 فإن هذا الرأي الملزم أصبح رأي مطابق والذي يعتبر ضمانا هامة وتدعيمة للموظف المتابع تأديبيا، ولا يكون رأي اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المنعقدة كمجلس تأديبي صحيحا طبقا للنصوص القانونية والتنظيمية السارية المفعول إلا بتوافر بعض الشروط:

- سريان عهدة اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء.
- لا تصح مداولتها إلا بحضور ثلاثة أرباع (4/3) أعضائها على الأقل، وإذا لم يكتمل النصاب بعد دعوة ثانية يمكن للجنة الاجتماع قانونا إذا حضر نصف أعضائها.
- أن تكون جلسات اللجنة سرية.
- إصدار رأي مطابق مسبق.
- تبرير القرار المتخذ في شأن المتابعة التأديبية

وبالتالي فقد اعتبر القضاء استشارة اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء وفصلها في القضية المطروحة أمامها في الأجل المحدد، والتقييد برأيها الملزم والذي أصبح مطابق من الإجراءات الجوهرية

¹ - مراد بوطبة، نظام الموظفين في القانون الجزائري، مرجع سابق، ص 591.

والتي يؤدي خرقها إلى بطلان القرار التأديبي¹، كما اعتبر قراراتها من الأعمال التحضيرية التي لا يقبل الطعن فيها بالإلغاء².

2-3 تسبب القرار التأديبي:

يقصد بتسبب القرار التأديبي ذكر الإدارة في صلبه المبررات القانونية لإصداره، بهدف احاطة المخاطبين به بالدوافع التي لأجلها تم عقابهم، وهو بهذا المفهوم يختلف عن سبب القرار التأديبي المتمثل في الحالة الواقعية والقانونية التي دفعت بالإدارة لإصداره، فالسبب قائم قبل صدور القرار التأديبي، كما أن سبب القرار التأديبي ركن موضوعي، أما تسبب القرار التأديبي يندرج ضمن ركن الشكل والإجراءات³، وهو يعد من أعظم الضمانات التي تمخضت عنها الحضارة القانونية ولاسيما في نطاق الجزاء⁴.

وتظهر أهمية التسبب في تبصير الموظف المتهم بالأخطاء التي توبع على أساسها، ويسهل للقاضي مهمة مراقبة مشروعية القرار التأديبي⁵.

3- الضمانات التأديبية اللاحقة على اتخاذ الجزاء التأديبي:

كفل القانون للموظف بعد توقيع الجزاء التأديبي عليه عدة ضمانات أهمها، تبليغه بالقرار التأديبي الصادر ضده، حق التظلم الإداري من القرار، وحق رفع دعوى قضائية ضد القرار.

3-1 تبليغ القرار التأديبي

نصت المادة 172 من الأمر 06-03 على أنه « يبلغ الموظف المعني بالقرار المتضمن العقوبة التأديبية في أجل لا يتعدى ثمانية أيام ابتداء من تاريخ اتخاذ القرار....»، يلاحظ على هذه المادة ما يلي:

- إلزام السلطة التأديبية بتبليغ الموظف في أجل أقصاه ثمانية أيام من تاريخ صدور القرار.

¹ - قرار رقم 080713، مؤرخ في 2013/04/11، صادر عن مجلس الدولة، قضية (ق،أ) ضد وزير المالية، مجلة مجلس الدولة، عدد 12، الجزائر، 2013، ص 159.

² - قرار رقم 114291، مؤرخ في 2016/02/18، صادر عن مجلس الدولة، الغرفة الخامسة، قضية بلدية أقبو بولاية بجاية ضد (ص،م) ومن معه، مجلة مجلس الدولة، عدد 06، الجزائر، 2017، ص 150.

³ - مراد بوطبة، نظام الموظفين في القانون الجزائري، مرجع سابق، ص 594.

⁴ - سليم جديدي، سلطة تأديب الموظف العام في التشريع الجزائري، دراسة مقارنة، دار الجامعة الجديدة، الإسكندرية، مصر، 2011، ص 305.

⁵ - مباركة بدري، ضمانات تسبب القرار التأديبي في المجال الوظيفية العامة، مجلة دراسات قانونية، مركز البصرة للبحوث والاستشارات والخدمات التعليمية، عدد 08، الجزائر، 2010، ص 117 وما بعدها.

• حفظ القرار التأديبي في ملف الموظف

بالرجوع إلى أحكام قانون الإجراءات المدنية والإدارية نجد أنه اشترط أن يكون التبليغ شخصيا بنسخة من القرار، وأن يشار فيه إلى تاريخ الطعن القضائي، وإلا كان أجل الطعن مفتوحا أمام الموظف المعني¹، وقد أكد القضاء أن التبليغ إجراء جوهري يؤدي خرقه إلى بطلان القرار التأديبي.

تجدر الإشارة الى انه طبقا لأحكام المادة 173 فقرة 3 من المر 06-03، في حالة ما اذا اتخذت في حق الموظف الموقوف بسبب خطأ مهني جسيم² عقوبة اقل من عقوبات الدرجة الرابعة او اذا تمت تبرئته من الاعمال المنسوبة اليه، او اذا لم يبت المجلس التأديبي في الآجال المحددة، يسترجع الموظف كامل حقوقه والجزء الذي خصم من راتبه، اين يتعين على الادارة اعادة الوضعية الادارية والمالية له الى ما كانت عليه قبل توقيفه، مع تمكينه من كامل حقوقه التي حرم منها، وكذا الجزء الذي خصم من راتبه بسبب التوقيف التحفظي³.

3-2 التظلم الإداري ضد القرار التأديبي:

يعتبر التظلم الإداري في المجال التأديبي بمثابة شكوى، يرفعها الموظف المتابع إلى الجهة المختصة ضد القرار التأديبي الذي أضر بمركزه القانوني مطالبا إعادة النظر فيه، وذلك بسحبه، أو إلغاءه، أو تعديله، حتى يكون منسجما مع أحكام القانون بمفهومه الواسع، حيث يهدف التظلم الإداري إلى تخفيف العبء عن القضاء، وإتاحة الفرصة للتسوية الودية للنزاع، والتي من خلالها يمكن للسلطة التأديبية أن تقتنع بعد فحص التظلم أن الموظف المقدم للطعن على حق، فتستجيب لطلبه وتعيد النظر في قرارها الصادر.

¹ -المادتين 829 و 831 من القانون 22-13، المؤرخ في 12/07/2022، المعدل والمتمم للقانون 09/08 المتعلق بقانون الإجراءات المدنية والإدارية، ج ر ج ج، ع 48، صادرة في 17/07/2022.

² - الموظف الموقوف توقيف تحفظيا بسبب خطأ جسيم، يعتبر في وضعية خدمة، ويتم احتساب هذه الفترة ضمن فترات العمل، وهذا ما أكدته المراسلة رقم 666، المؤرخة في 06/06/2019، المتضمنة احتساب فترة التوقيف التحفظي لأسباب تأديبية، الصادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري.

³ - المراسلة رقم 393، مؤرخة في 23/04/2018، المتضمنة تطبيق المواد 173 و 174 من الأمر 06-03، على أحقية الموظف في استرجاع الجزء الذي خصم من راتبه كاملا، الصادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري.

ويجد التظلم أساسه القانوني في المادة 830 من القانون 13/22 قانون الإجراءات المدنية والإدارية، كم ورد في نص المادة 175 من الأمر 06-03، وكذا المادة 54 من المرسوم التنفيذي 20-199، والذي من خلالها يمكن للموظف الذي كان محل عقوبة تأديبية من الدرجة الثالثة أو الرابعة من تقديم تظلم أما لجنة الطعن المختصة، في أجل شهر واحد من تاريخ تبليغ القرار، ويستنتج من المواد السابقة أن:

- التظلم الإداري اختياري وهو نوعان، تظلم ولائي أمام السلطة التأديبية مصدرة القرار، وتظلم لدى لجنة مختصة وهي لجنة الطعن، وأن يقع في الآجال المحددة حسب كل نوع.
- تقديم التظلم أمام اللجنة المختصة (لجنة الطعن) يترتب عليه تعليق العقوبة الصادرة في حق الموظف مما يمكنها إما تأييد القرار التأديبي أو تعديله أو إلغائه في أجل خمسة وأربعين (45) يوما ابتداء من تاريخ اخطارها وذلك بإصدارها لقرار ويرأي معلل.

3-3 رفع دعوى إلغاء القرار التأديبي:

تشكل الدعوى القضائية الفرصة الأخيرة للموظف عندما لا تسعفه الضمانات الأولى في تحقيق هدفه بإلغاء الجزاء التأديبي الصادر ضده، حيث تظهر فعالية هذه الضمانة في انصاف الموظف المعاقب، بما يملك القاضي الإداري من ضمانات الاستقلالية عن الإدارة، وعدم الانحياز، وخبرته، وتخصصه، وحجية الحكم الذي يصدره¹.

ولقبول دعوى الإلغاء التي يقدمها الموظف المعاقب تأديبيا أمام القضاء لابد من استيفاء جملة من الشروط الشكلية والموضوعية تتمثل في:

- **من الناحية الشكلية** أن يكون القرار التأديبي نهائي، توافر شرط المصلحة للموظف والصفة سواء في الموظف أو في الإدارة، تقديم دعوى الإلغاء في الميعاد القانوني وهو أربعة أشهر من تاريخ التبليغ الشخصي للقرار، وأن ترفع الدعوى أمام الجهة القضائية المختصة.
- **من الناحية الموضوعية** فيجب أن تبنى دعوى إلغاء القرار التأديبي على أحد أسباب الطعن في القرارات الإدارية المتمثلة في: عيب عدم الاختصاص الجسيم، عيب الشكل والإجراءات، عيب المحل، عيب الإنحراف في استعمال السلطة، وعيب السبب².

¹- فاروق خلف، مرجع سابق، ص 342.

²- المرجع نفسه، ص 405 وما بعدها.

المبحث الثاني: الضمانات التأديبية للموظف
العام أمام لجنة الطعن

المبحث الثاني: الضمانات التأديبية للموظف العام أمام لجنة الطعن

كرست للموظف المحال للتأديب الثابت في حقه توقيع إحدى عقوبات الدرجة الثالثة أو الرابعة، مجموعة من الضمانات الإجرائية، ابتداءً من تاريخ معاينة الخطأ التأديبي إلى غاية المثول أمام اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المجتمعة كمجلس تأديبي، وإصدار القرار التأديبي.

هذا وقد تتعسف السلطات التأديبية في توقيع أشد العقوبات بصورة لا تتناسب وجسامة الخطأ المرتكب، ليكون للموظف العام حينها الحق في إجراء التظلم الإداري من القرار الموجه له بغية إلغائه أو التعديل فيه، وهو إحدى الضمانات التأديبية اللاحقة عن إصدار القرار التأديبي إلى جانب الطعن القضائي¹

وقد نص المشرع الجزائري في الأمر رقم 03/06 على إنشاء هيئات المشاركة والطعن، هدفها مشاركة الموظفين في تسيير شؤونهم الوظيفية، وهي لجان ذات أهمية بالغة في كثير من المجالات الوظيفية حسب طبيعة نشاطها، كاللجان الإدارية المتساوية الأعضاء، ولجان الطعن، واللجان التقنية، وتم تأكيد ذلك وتوضيحه بصدور المرسوم التنفيذي 199/20،² بحيث كان للجان الطعن نصيب من الأحكام التشريعية فيه³

وهذا ما سنتطرق إليه من خلال التعرض إلى النظام القانوني لتسيير لجنة الطعن في المطلب الأول، وخصوصية الضمانات المكفولة لرقابة لجان الطعن على القرار التأديبي في المطلب الثاني.

المطلب الأول: النظام القانوني لتسيير لجنة الطعن

يُحظى الجانب الهيكلي للجان الطعن الإدارية جانبًا مهمًا في عملها وفي أدائها الفعال كهيئة رقابية على مدى مشروعية القرارات التأديبية الصادرة عن السلطات الإدارية، وهو ذات الأمر الذي اهتم به

¹ - المادة 62 من الأمر 03/06، مرجع سابق.

² - المرسوم التنفيذي 199/20، مرجع سابق.

³ - هناء عمامرة، عبد القادر زرقين، اختصاص لجان الطعن في الرقابة على قرارات الإدارة التأديبية، مخبر البحث في تطوير التشريعات الاقتصادية، كلية الحقوق، جامعة تيسمسيلت، الجزائر، سنة 2024، ص 2.

المشروع الجزائري في المرسوم التنفيذي 199/20، بأن منح أكثر النصوص القانونية لتنظيم هذا الجانب،¹ لذا سنحاول الإلمام بما يخص قواعد تنظيم هذه الهيئات في الفرع الأول، وإلى تشكيلتها في الفرع الثاني.

الفرع الأول: قواعد تنظيم لجان الطعن

تُشأ لجان الطعن وفقاً لأحكام المرسوم التنفيذي 199/20، الذي يتعلق باللجان الإدارية المتساوية الأعضاء، ولجان الطعن، واللجان التقنية في المؤسسات والإدارات العمومية، على مستوى الإدارة المركزية، والجمعيات المحلية، والمؤسسات الوطنية، وفقاً لأحكام خاصة بإنشائها وضوابط لتنظيمها. ولتسليط الضوء أكثر على قواعد تنظيم لجان الطعن التي تتضمن ضمانات للموظف العام، يقضي الأمر التطرق إلى نشأتها أولاً ثم إلى أحكام العضوية فيها ثانياً:

أولاً: نشأة لجان الطعن في الجزائر:

أنشأ المشروع الجزائري لجان الطعن الإدارية ذلك بموجب المادة 22 من المرسوم التنفيذي رقم 10/84 المؤرخ في 14 جانفي 1984، الذي يحدد اختصاص اللجان المتساوية الأعضاء وتشكيلها وتنظيمها وعملها²، وأبقى عليها في المرسوم التنفيذي رقم 59/85³، المؤرخ في 23 مارس 1985، المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية، إلى حين صدور الأمر رقم 03/06 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العامة، حيث نص على إنشائها في إطار مشاركة الموظفين في تسيير حياتهم المهنية حسب الاختصاص المنوط بها.

وكان ذلك في الفصل الثالث منه المتضمن هيئات المشاركة، والطعن المادة 62 منه. وقد أحال هذا الأمر فيما يخص تحديد اختصاصات اللجنة وكيفية تشكيلها وتنظيمها وسيرها إلى النص التنظيمي، والذي صدر فعلاً في 30 جويلية 2022، وهو المرسوم التنفيذي 199/20، المتعلق باللجان الإدارية

¹ - هناء عمامرة، عبد القادر زرقين، المرجع نفسه، ص 3.

² - المادة 28 و 31 من المرسوم التنفيذي رقم 10/84، مرجع سابق.

³ - المرسوم التنفيذي رقم 59/85، مرجع سابق.

المتساوية الأعضاء، ولجان الطعن، واللجان التقنية في المؤسسات والإدارات العمومية، الذي خُصص الباب الثاني منه بعنوان لجان الطعن¹.

هذا، وتُنشأ لجنة طعن لدى كل وزير وكل والٍ، وكذلك لدى كل مسؤول مؤهل بالنسبة لبعض المؤسسات أو الإدارات العمومية، وبالتالي تُنشأ لجنة طعن على مستوى كل إدارة مركزية ولا مركزية، وكذلك بالنسبة لبعض المؤسسات والإدارات العمومية تكون مناصفة بين ممثلي الإدارة وممثلي المنتخبين.

وبناءً على ما سبق ذكره نلاحظ أن المشرع في المادة 65 من الأمر 03/06 قد استحدث لجان الطعن على مستوى المؤسسات والإدارات العمومية، الذي لم ينص عليه المرسوم 10/84.

وبالرجوع الي الامر 133/66 التضمن القانون الاساسي للوظيفة العمومية نجد أنه لم ينص في نصوصه على لجان الطعن إطلاقاً، وبقي الأمر كما عليه إلى غاية صدور المرسوم رقم 10/84².

ووفقاً لما جاء به المرسوم رقم 199/20 المتعلق باللجان الإدارية المتساوية الأعضاء ولجان الطعن واللجان التقنية في المؤسسات والإدارات العمومية، المُلغى لأحكام المرسوم رقم 10/84، في نص المادة 47 منه أن لجان الطعن تكون لدى كل وزير أو والي، وكذلك لدى أي مسؤول مؤهل لبعض الإدارات العمومية³.

إذ أن هناك حالات تنشأ علي أساسها لجان الطعن فيما يتعلق بأسلاك الموظفين:

1) لكل مجموعة أسلاك موظفين تتساوى مستويات تأهيلهم (أ، ب، ج أو د) كما هو منصوص عليه في المادة 08 من الأمر 03/06 المؤرخ في 15 جويلية سنة 2006، يراعي فيه انه عند تكوين لجان الطعن لدى الوالي تمثيل عدة أسلاك من الموظفين ولا يمكن تكوينها من ممثلين مرسمين لسلك واحد:

¹ - هناء عمامرة، عبد القادر زرقين، مرجع سابق، ص 4.

² - مهدي رضا، " دور هيئات الوظيفة العمومية في تدعيم أسلوب المشاركة والحوار على ضوء الامر رقم 03/06، المتضمن قانون الوظيفة العمومية "، مجلة الاستاد الباحث للدراسات القانونية والسياسية، جامعة محمد بوضياف بالمسيلة، العدد 01، مارس 2016، ص 34.

³ - المادة 47 من المرسوم التنفيذي 20-199، مرجع سابق.

2) أما الفقرة الثانية من نص المادة 47 نصت على تكوين لجنة طعن مشتركة بين عدة مجموعات من أسلاك الموظفين، وذلك في حالة ما لم تسمح التعدادات بتكوين لجنة خاصة بكل مجموعة. بناءً على ما سبق ذكره حول لجان الطعن نرى أن المشرع بالرغم من إصداره لمختلف المراسيم التنفيذية والامر 03/06، إلا انه أبقى على نفس لجان الطعن سواء علي مستوى القطاع الوزاري، أو الولائي، وبالرغم من إحداثه، وبالمقارنة البسيطة بين الأمر 133/66 والأمر 03/06 نجد أن الأمر 133/66 لن تنص أي مادة من مواد علي أي لجنة من لجان الطعن في الوظيفة العمومية بالرغم من أنه يعد قانون أساسي للوظيفة العمومية، هذا الذي جعل نوع من الغموض علي هذه اللجنة أما الأمر 03/06 فقد خص بعناية لجان الطعن لا سيما في المادة 62 منه باعتبارها تسير حياة الموظفين، إضافة إلى أن المادة 65 التي اختصت بإنشائها، أما ما جاء في المرسوم 199/20 السالف الذكر أضاف خاصية أخرى للجان الطعن حيث جعلها تكون لكل مجموعة أسلاك موظفين تتساوى مستويات تأهيلهم (أ، ب، ج أو د).

ويجدر الذكر هنا أن صدور المرسوم التنفيذي رقم 199/20 جعل للأمر 03/06 أهمية بشأن تطبيقه علي خلاف المراسيم التي سبقته لذلك نجد أن هناك علاقة بينهما من حيث النشأة والتكوين والاختصاص أما على مستوى الإدارة المركزية والإدارة اللامركزية فقد تختلف من ناحية المستوى نذكر من خلالها ما يلي:

1- الإدارة المركزية:

تُنشأ لجان الطعن للإدارات المركزية لدى الوزير المعني، ويرأسها الوزير أو ممثله، وذلك بقرار من الوزير المعني بعد استشارة وأخذ رأي كاتب الدولة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري، وتختص هذه اللجان بدراسة الطعون المقدمة من طرف أعوان الإدارة المركزية والمؤسسات العمومية الوطنية، وكذا أعوان المصالح الإدارية غير الممركزة الذين يخضع مساره المهنى لتسيير مركزي، والذين ينتمون إلى الصنف 13 فما فوق، والذين يمارسون مهامهم في الولايات، وذلك طبقاً لأحكام المرسوم التنفيذي 10/84 السالف ذكره¹.

¹ - المادة 28 من المرسوم التنفيذي 10/84، مرجع سابق.

كما يدخل في اختصاص هذه اللجان المكونة لدى الوزير المعني طعون الموظفين المنتمين إلى أسلاك الأساتذة الباحثين الاستشفائيين الجامعيين، والأساتذة الباحثين، والباحثين الدائمين.

2- الإدارة اللامركزية:

تُنشأ على مستوى كل ولاية لجان طعن ولائية بقرار أو مقرر من الوالي حسب المادة 48 من المرسوم التنفيذي 199/20، حيث تُرسل نسخة من (قرار التكوين) مرفقة بمحضر العمليات الانتخابية إلى مصالح السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية في أجل (10) أيام التي تلي إمضائها. كما يُراعى عند تكوين لجنة الطعن لدى الوالي تمثيل عدة أسلاك من الموظفين، ولا يمكن تكوينها من ممثلين مرسمين لسلك واحد، حسب المادة 50 من المرسوم التنفيذي 199/20¹

3- المؤسسات والإدارات العمومية:

تُنشأ لجان طعن في المؤسسات والإدارات العمومية، ويرأسها المسؤول المؤهل لذلك، وهو عادة المدير.

وهذا الصنف من لجان الطعن استحدثته المشرع بموجب المادة 01/65 من الأمر 03/06 التي جاء فيها: "تُنشأ لجنة لدى كل وزير وكل والٍ، وكذا لدى كل مسؤول مؤهل بالنسبة لبعض المؤسسات أو الإدارات لعمومية"، وهو ما جاء في المادة 47 من المرسوم 199/20: "...وكذلك أي مسؤول مؤهل بالنسبة لبعض المؤسسات والإدارات العمومية لكل مجموعة أسلاك موظفين تتساوى مستويات تأهيلهم (أ، ب، ج أو د)".

وتُنصب لجان الطعن في كل الأحوال في أجل شهرين (2) بعد انتخاب أعضاء اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء، حسب المادة 66 من الأمر 03/06. ويلاحظ أن هذه المادة في حقيقة الأمر، طويلة نسبياً، وكان من المفروض جعلها شهراً واحداً أفضل².

¹ سامية العايب، نبيلة ماضي، النظام القانوني للجان الطعن في التشريع الجزائري وفق أحكام المرسوم التنفيذي 199/20، مجلة صوت القانون، المجلد 9، ع 01، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة 8 ماي 1945، قالمة، الجزائر، سنة 2022، ص 993/992.

² - المرجع نفسه، ص 993.

ثانياً: أحكام العضوية في لجان الطعن:

تتكون لجان الطعن حسب المادة 49 من المرسوم التنفيذي 199/20، من سبعة (7) أعضاء دائمين من ممثلي الإدارة، وسبعة (7) أعضاء دائمين من ممثلي الموظفين، وأعضاء إضافيين متساويين في العدد مع الأعضاء الدائمين. يُعين أعضاء لجان الطعن لمدة ثلاث (3) سنوات طبقاً للمادة 51 من المرسوم التنفيذي 199/20، ويلاحظ أن هذه المدة معقولة نسبياً، فهي ليست بالمدة القصيرة ولا الطويلة¹ ومدة عضوية لجان الطعن مرتبطة بمدة عضوية اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء²، غير أنه يمكن تقليص أو تمديد مدة العهدة استثنائياً لضرورة المصلحة بموجب قرار أو مقرر حسب الحالة من السلطة الوصية المعنية، عند الاقتضاء، بعد أخذ رأي مصالح السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية، ولكن لا يمكن تجاوز هذا التقليص أو التمديد ستة (6) أشهر³، وفي ظل الظروف الاستثنائية التي مرت بها البلاد الناجمة عن وباء كورونا (كوفيد-19)، بحيث صدرت التعليمات رقم 16⁴ المتعلقة بتمديد عهدة اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء ولجان الطعن، والتي جاء فيها: "تتلقى مصالحني باستمرار طلبات ترخيص استثنائية لتمديد عهدة 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، واعتباراً للوضعية الخاصة التي تمر بها البلاد، وعملاً بأحكام المادة 05 من المرسوم 10/84، يشرفني أن أنهي إلى علمكم موافقتي الاستثنائية على تمديد عهدة اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء ولجان الطعن لمختلف المؤسسات والإدارات العمومية التي انتهت عهدها، وذلك إلى غاية رفع التدابير الاستثنائية".

للقاية من انتشار الوباء سالف الذكر وتحديد هذه اللجان"، كما يمكن إنهاء عهدة أعضاء اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء ومعهم عهدة أعضاء لجان الطعن في الحالات التالية:

1- سمية بن رموقة، مرجع سابق، ص 41.

2- المادة 08 من المرسوم التنفيذي 199/20، مرجع سابق.

3- المادة 02/08، المرجع نفسه.

4- التعليمات رقم 16، مرجع سابق.

- عند انقطاع العضوية لأحد الأعضاء الدائمين في لجنة الطعن قبل انقضاء عهده بسبب الاستقالة أو عطلة طويلة الأمد أو الإحالة على الاستدياع أو لأي سبب آخر تنتهي به المهام التي عُين أو انتُخب من أجلها، أو أصبح لا تتوفر فيه الشروط المطلوبة حتى يكون عضواً في لجنة الطعن، يُعين مكانه خلفه الإضافي عضواً دائماً إلى غاية تجديد هذه اللجنة¹.
- يمكن حل لجنة الطعن بعد أخذ رأي السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية بموجب قرار أو مقرر، حسب الحالة، من الوزير أو الوالي أو المسؤول المؤهل بالنسبة لبعض المؤسسات أو الإدارات العمومية المعنية، وتشكل عندئذ لجنة جديدة في أجل شهرين (02)، حسب شروط محددة بموجب هذا المرسوم² والملفت للانتباه أن أسباب الحل ليست محددة على سبيل الحصر، من بين الحالات التالية:
 - إلغاء أو إعادة تنظيم المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية.
 - حل النقابة أو النقابات الممثلة في اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء.
 - عندما لا يتمكن الأعضاء المنتخبون ومستخفونهم من حضور الاجتماعات لأي سبب كان، أو عند رفض الأعضاء حضور اجتماعات اللجنة ورفض إمضاء محاضرها
- مما نص المشرع على إنشاء لجان الطعن على المستوى المركزي والمحلي وأوكل لها مهمة الفصل في الطعون المرفوعة ضد، القرارات التأديبية من الدرجة الثالثة أو الرابعة، بغرض الحد من القرارات التعسفية التي تصدرها السلطات المختصة بالتأديب، كما تحقق لجان الطعن مبدأ حياد الإدارة، إذ تعد ضماناً للموظف الذي تعرض لعقوبة تأديبية، وأيضا أثناء التظلم الرئاسي أو بمثابة ضمانة للموظف، من خلال حياد الإدارة، وبخصوص النظر في الطعون المرفوعة أمام لجان الطعن المتعلقة بالعقوبات التأديبية، حيث يضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية النص على لجان الطعن التي يتم إنشاؤها في إطار مشاركة الموظفين في تسيير مساهم المهني، تنشأ لدى كل وزير أو وال أو مسؤول المؤسسة أو من يمثلهم، غير أنه لم يحدد المشرع كليات أخرى لتنظيم لجان الطعن ولم ينص على تشكيلتها باستثناء النص على أنه تكون لجنة الطعن مناصفة من ممثلي الإدارة وممثلي الموظفين، وأنها تتصب في أجل شهرين بعد انتخاب أعضاء اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء، وتضمنت المادة 73 من الأمر 03/06، الإحالة على التنظيم لتحديد المسائل المتعلقة باختصاصات، وتشكيلة، وتنظيم، وسير لجان الطعن،

¹ - المادة 52، من المرسوم التنفيذي 199/20، مرجع سابق.

² - المادة 24، مرجع نفسه.

وكيفيات انتخاب ممثلي الموظفين، اذ بعد مرور مدة طويلة من الزمن على صدور الأمر 03/06، صدر المرسوم التنفيذي 199/20، الذي تضمن النص على القواعد التي تحكم تنظيم وتشكيله لجان الطعن¹.

الفرع الثاني: تشكيله لجان الطعن

تُشأ 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 تُعطل مساهمهم المهني، ولضمان فعالية كبيرة، ولضمان حقوقهم الخاصة، إن تُويع بجزءات قد تمس مركزهم القانوني. وهي هيئة متساوية الأعضاء، وتقوم بتشكيل لجان الطعن على غرار اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء على مبدأ تساوي الأعضاء الممثلين فيها، بحيث تتضمن هذه الأخيرة عددًا متساويًا من ممثلي الإدارة يتم تعيينهم من طرفها، وممثلي الموظفين المنتخبين شريطة توفر شروط في المترشحين والمنتخبين.

تتكون لجان الطعن، سواء الموضوعة لدى الوزير أو الوالي أو المسؤول المؤهل، من أربعة عشر (14) عضوًا دائمًا، وأربعة عشر (14) عضوًا إضافيًا²، وفقًا لما تم التطرق إليه في الفرع الأول.

ويهدف المشرع من خلال النص على التشكيل المتساوي لأعضاء لجان الطعن، إلى الحد من الانحياز أو التعسف في استعمال السلطة، ويؤدي إلى تحقيق التوازن في اتخاذ القرار السليم من قبل لجنة الطعن، وهو ما يُعد ضمانًا مهمة للموظف الذي تعرض لجزاء تأديبية يرى بأنه جزء تعسفي في حقه³.

يتعين لتشكيل الطعن الأخذ بأسلوبين:

- أسلوب الانتخاب بطريقة غير مباشرة بالنسبة لممثلي الموظفين.

¹ غربي أحسن ، "النظام القانوني للجان الطعن في الوظيفة العامة" مجلة القانون ، جامعة 20 اوت سكيكدة ، الجزائر ، المجلد 10، العدد 01 ، 2021 ، ص 104 .

² المادة 49، من المرسوم التنفيذي 199/20، مرجع سابق.

³ عادل زياد، تسريح الموظف العمومي وضماناته، أطروحة دكتوراه، تخصص قانون عام، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة تيزي وزو، الجزائر، سنة 2016، ص 238.

- أسلوب التعيين بالنسبة لممثلي الإدارة.

أولاً: انتخاب ممثلي الموظفين:

إن الانتخاب هو حق دستوري كرسه المشرع الجزائري، للتعبير عن الرأي أو لاختيار ممثلين، وتختلف هذه الانتخابات باختلاف الجهة، كما هو الحال بالنسبة للانتخابات بعنوان لجان الطعن، حيث تقام هذه الانتخابات وفق تنظيمات أقرها القانون، وتتم هذه العملية بعدة مراحل يتم تنظيم انتخابات ممثلي الموظفين في لجان الطعن، وذلك من خلال توضيح صفة الناخب، وأيضا صفة المترشح، وأخيرا العمليات الانتخابية.

• الناخب:

يكون ناخبا ما عدا أعضاء اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء، الدائمين المنتخبين كممثلين للموظفين، دون الأعضاء المنتخبين كأعضاء إضافيين، أو الأعضاء المعنيين بعنوان ممثلي الإدارة ضمن اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء، حيث تضبط قائمة الناخبين في لجان الطعن بموجب قرار أو مقرر، من طرف الوزير أو الوالي أو المسؤول المؤهل، كما ينشر القرار أو المقرر قبل عشرون (20) يوما علي الأقل من تاريخ الانتخاب، ويتم النشر في أماكن العمل وبكل الطرق القانونية الملائمة، ليتسنى الاطلاع عليها، إذ في حال أغفل تسجيل عضو من أعضاء اللجان المتساوية الأعضاء الدائمين في قائمة الناخبين، جاز له تقديم طلب كتابي للوزير، أو الوالي، أو المسؤول المؤهل، يطلب فيه تسجيله، بشرط أن يتقدم الطلب خلال ثلاثة أيام عمل تحسب من تاريخ نشر قائمة تسجيله، وأن تفصل الإدارة التي قدم لها الطلب فيه فوراً بالقبول أو الرفض، إذ لا تملك السلطة التقديرية وإنما سلطتها مقيدة، غير أن المادة 68 من المرسوم التنفيذي 20-199، لم تحدد الآثار المترتبة على رفض الإدارة لطلب تسجيل، وخصوصا مسألة الطعن القضائي، المكرس دستوريا في المادة 168 من التعديل الدستوري 2020¹.

¹ المادة 168 من التعديل الدستوري 2020، مرجع سابق.

• المترشح :

لا يحق لأي موظف الترشح لعضوية لجان الطعن، وإنما يقتصر الترشح على الأعضاء المنتخبين ضمن اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء، وهنا المقصود بالأعضاء الدائمين فقط دون الإضافيين، كما لا يحق للأعضاء المعنيين كممثلين للإدارة الترشح لعضوية لجان الطعن، ويقدم الأعضاء الذين استوفوا الشروط القانونية تصريحاً بالترشح ممضى من طرفهم، يتم إيداعه لدى السلطة التي توضع لديها لجنة الطعن المراد الترشح لعضويتها، وبعد الانتهاء من عمليات الترشح تصدر الإدارة المعنية قراراً أو مقرر، يتضمن قائمة الترشيحات يتم نشره بكافة الوسائل الممكنة، ويعلق بأماكن العمل خلال خمسة عشرة (15) يوماً على الأقل قبل إجراء الانتخابات، ويشترط في قائمة الترشيحات أن تضم عدداً من الأسماء يساوي عدد المقاعد المخصصة لمثلي الموظفين، وهي سبعة مقاعد وعدداً مماثلاً كأعضاء إضافيين مع ضرورة الإشارة إلى السلك والإدارة التي ينتمي إليها المترشح لعضوية اللجنة.

1- موعداً إجراء الانتخابات:

تُجرى انتخابات ممثلي الموظفين في لجان الطعن في الظروف العادية في أجل شهرين (02)، حسب المادة 1/65 من المرسوم التنفيذي 199/20، التي تنص: "... تُجرى انتخابات ممثلي الموظفين في أجل شهرين (2) على الأقل قبل انتهاء عضوية الأعضاء الحاليين." حيث يحدد التاريخ الاقتراع لتأدية العمليات الانتخابية بموجب قرار أو مقرر حسب الحالة، من الوزير أو الوالي أو المسؤول المؤهل بالنسبة لبعض المؤسسات المعنية، وتُنشر قبل هذا التاريخ في أماكن العمل وبأى وسيلة أخرى مناسبة، بحيث أنه من المستحسن تحديدها، أو ذكرها في القرار أو المقرر¹، كما تُجرى انتخابات ممثلي الموظفين في لجان الطعن التي تم حلها في أجل شهرين (02) من تاريخ الحل، المادة 64 الفقرة الأخيرة من نفس المرسوم.

والجدير بالذكر أنه يمكن أن يترشح بعنوان لجنة الطعن ممثلين الموظفين المنتخبين بصفة دائمة في اللجان الإدارية للطعن، حيث يمكن للموظفين المستوفين شروط الترشح أن يقدموا تصريحاً بالترشح ممضى من طرفهم إلى السلطة المؤهلة.

¹ - المادة 65، من المرسوم التنفيذي 199/20، مرجع سابق.

وهنا نلاحظ أن المادة 69، قد سمحت لمثلي الموظفين في اللجان المتساوية الأعضاء أن يشاركوا أو يترشحوا لانتخابات لجان الطعن، حيث اشترطت للمترشحين أن يقدموا تصريح بالترشح للسلطة المختصة.

2-تحديد قائمة الناخبين:

تعد قائمة المترشحين المنتخبين الدائمين، والإضافيين، من طرف المكتب حسب الترتيب التنازلي المتحصل عليها من كل واحد منهم، وذلك في حدود عدد المقاعد المطلوبة شغلها لكل لجنة، ولإعداد قائمة المترشحين المنتخبين الدائمين، والإضافيين، أوجب المشرع أن يراعي عند تكوين لجنة الطعن لدى الوالي عدة أسلاك من الموظفين لأنه لا يمكن تكوينها من ممثلين مرسمين لسلك واحد.

أما فيما يتعلق بالمحاضر الانتخابية يعد مكتب التصويت المركزي محضر عن العملية الانتخابية، ويرسل فوراً إلى الوزير أو الوالي أو المسؤول لبعض المؤسسات أو الإدارات العمومية المعنية، التي تؤكد نتائج الانتخابات، وتعلق بموجب قرار أو مقرر، قائمة المترشحين المصرح بانتخابهم دائمين وإضافيين في حدود عدد المقاعد المطلوب شغلها¹.

يجب أن تنشر نتائج العملية الانتخابية إضافة إلى قائمة المترشحين المصرح بانتخابهم دائمين، وإضافيين في أماكن العمل للمؤسسات والإدارات العمومية المعنية، وبكل وسيلة أخرى ملائمة، وفي حالة حصول مترشحان أو عدة مترشحين على نفس عدد الأصوات المعبر عنها يتم اعتماد الأقدمية في الرتبة، أو الأقدمية العامة في الفصل بينهم.

يجب أن تنشر نتائج العملية الانتخابية إضافة إلى قائمة المترشحين المصرح بانتخابهم دائمين وإضافيين في أماكن العمل للمؤسسات والإدارات العمومية المعنية، وبكل وسيلة أخرى ملائمة (مواقع الانترنت عبر صفحات مواقع التواصل الاجتماعي للمؤسسة، والإدارة المعنية، البريد الإلكتروني... الخ)²، حيث يعد محضر قصور في العملية الانتخابية عندما يكون عدد المصوتين في الاقتراع الأول أقل من نصف

¹ المادة 73، مرجع نفسه .

² حاحا عبد العالي، الآليات القانونية لمكافحة الفساد الإداري في الجزائر، رسالة دكتوراه، جامعة محمد خيضر بسكرة، الجزائر، 2012-2013، ص 480.

عدد الناخبين، وهذا ما يترتب عنه تحرير محضر، ويتم عندئذ إجراء دورتان للانتخابات، و لتحديد قائمة الناخبين للجان الطعن، لابد من التطرق إلى:

2-1/ الشروط الواجب توفرها في الناخبين للجان الطعن:

يُعد ناخبين في لجنة ممثلي الموظفين المنتخبين في لجان الطعن الدائمين المعنية، دون الأعضاء المنتخبين كإضافيين أو الأعضاء المعيّنين بعنوان ممثلي الإدارة.

2-2/ ضبط قائمة الناخبين للجان الطعن:

تُضبط قائمة الناخبين المدعويين إلى التصويت بعنوان لجان الطعن، بموجب قرار أو مقرر، حسب الحالة، حيث إنه، وحسب الحاجة، يمكن توزيع الناخبين على فروع اقتراع لتأدية العمليات الانتخابية.

يجب قفل قائمة الناخبين ونشرها قبل (20) عشرين يوماً على الأقل من التاريخ المحدد للاقتراع¹.
- يُرفق عدد المقاعد المطلوب شغلها لكل لجنة طعن بقائمة الناخبين، وتُنشر في أماكن العمل وبكل وسيلة أخرى ملائمة.

يجب أن تتضمن القائمة الانتخابية، بالنسبة لكل موظف: الاسم، واللقب، وتاريخ التوظيف، رتبة الانتماء، والوظيفة والمصلحة التابعة لها، بالإضافة إلى تسمية الإدارة التي ينتمي إليها.

2-3 / طلب التسجيل ضمن قائمة الناخبين:

يمكن لكل ممثل للموظفين في اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء المعنية، لم يرد اسمه في قائمة الناخبين، أن يُقدم طلباً كتابياً للتسجيل، حسب الحالة، بشرط أن يُقدّم الطلب خلال ثلاثة (3) أيام عمل ابتداء من تاريخ نشر هذه القائمة²، على أن تبت الإدارة التي قُدم لها الطلب فيه فوراً، بالقبول أو الرفض، إذ لا تملك سلطة تقديرية، وإنما سلطتها مُقيدة، غير أن المادة 68 من المرسوم التنفيذي 199/20 لم تُحدد الآثار المترتبة على رفض الإدارة لطلب التسجيل.

¹ - المادة 67، مرجع نفسه.

² - المادة 68، مرجع نفسه.

3- الترشح بعنوان لجان الطعن:

لا يحق لأي موظف الترشح لعضوية لجان الطعن ما لم تتوفر فيه الشروط التالية:

3-1 / شروط الترشح بعنوان لجان الطعن:

حسب نص المادة 69 من المرسوم 199/20، يمكن أن يترشح لعضوية لجنة الطعن ممثل الموظف المنتخبين بصفة دائمة، ولا يمكن للأعضاء المعيّنين كممثلين للإدارة الترشح¹.

بحيث يمكن للممثلين الذين تتوفر فيهم الشروط أن يُقدموا تصريحاً بالترشح، ممضياً من طرفهم، إلى السلطة التي تُوضع لديها لجنة الطعن المراد الترشح لعضويتها.

3-2 / إعداد قوائم الترشح بعنوان لجان الطعن:

تُعد قائمة المترشحين بموجب قرار أو مقرر، حسب الحالة، حيث تُنشر في أماكن العمل (15) يوماً على الأقل من التاريخ المحدد للاقتراع².

يجب أن تتضمن قائمة الترشيحات المشار إليها أعلى عدد من الأسماء يساوي عدد المقاعد المخصصة للممثلين الدائمين المطلوب شغلها، وهي سبعة مقاعد للأعضاء الدائمين وسبعة مقاعد للأعضاء الإضافيين، وتتم الإشارة إلى سلك وإدارة انتماء الموظف المترشح لعضوية اللجنة³.

4- سير العمليات الانتخابية:

تتم العمليات كما يلي:

4-1 / إحداث مكاتب التصويت لإجراء انتخابات ممثلي الموظفين:

حسب المادة 71 من المرسوم التنفيذي 199/20، يُخصص مكتب مركزي لكل لجنة يُرى تكوينها بموجب قرار أو مقرر، حسب الحالة، كما يمكن إحداث مكاتب تصويت ملحقة على مستوى فروع الاقتراع التي قد تُنشأها هذه الأخيرة، حيث تتضمن تشكيلته رئيساً وكاتباً يُعينان من قبل السلطة المؤهلة⁴.

1- المادة 69، مرجع نفسه

2- المادة 70، مرجع نفسه.

3- المادة 49، مرجع نفسه.

4- المادة 71، مرجع نفسه.

4-2/ إجراء العمليات الانتخابية:

- مكتب التصويت: يخصص مكتب تصويت مركزي لكل لجنة طعن يراد تشكيلها بموجب قرار أو مقرر صادر عن الوزير، أو الوالي، أو المسؤول المؤهل، كما يمكن إحداث مكاتب تصويت ملحقة يتم إنشائها بنفس الكيفية حيث تضم تشكيلة مكاتب التصويت رئيسا وكاتبا يتم تعيينهم من قبل السلطة التي أنشأت المكتب.

وتُنظَّم العمليات الانتخابية وفرز أصوات الاقتراع حسب الكيفيات المنصوص عليها في المواد من 39 إلى 43 من المرسوم التنفيذي 199/20، حيث تُجرى العمليات الانتخابية علانية على مستوى مقرات الإدارة المعنية، خلال أوقات العمل العادية.

يكون التصويت بالاقتراع السري في ظرف، أو عن طريق البريد الإلكتروني، حسب التعليمات المحددة من السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية. يختار الموظفون الناخبون المرشحين، حسب المادة 40 من المرسوم التنفيذي 199/20¹.

4-3/ عملية فرز الأصوات:

بعد الانتهاء من عملية التصويت تبدأ عملية الفرز، ويقوم بها أعضاء مكتب التصويت المركزي، دون المكاتب الفرعية، إذ يرسل رؤساء هذه المكاتب جميع الأصوات المعبر عليها في أظرفة مغلقة إلى مكتب التصويت المركزي، أين يتم فرزها حيث يحدد مكتب التصويت المركزي العدد الإجمالي للمصوتين، والعدد الإجمالي للأصوات التي تحصل عليها كل مترشح وأخير العدد الإجمالي للأوراق الملغاة.

يرتب مكتب المترشحين المنتخبين كأعضاء دائمين وأعضاء إضافيين في قائمة واحدة حسب الترتيب التنافسي لعدد الأصوات التي حصل عليها كل مترشح، وذلك في حدود عدد المقاعد المطلوب شغلها مع مراعاة تمثيل عدة سلاك من الموظفين عند تكوين لجنة الطعن الولائية.

مما يستدعي علي أعضاء مكتب التصويت بتحرير محضر العمليات الانتخابية داخل مكتب التصويت، ويوقع عليه من قبل الأعضاء، ويرسل فورا للإدارة المعنية التي توضع لديها لجنة الطعن،

¹ - المواد 39 - 43، مرجع نفسه.

حيث تقوم هذه السلطة بإصدار قرار أو قرر، تؤكد من خلاله النتائج وتحدد قائمة الأعضاء المنتخبين الدائمين والإضافيين في حدود عدد المقاعد، وهي سبعة مقاعد، ثم تنشر الإدارة المعنية قرار أو مقرر التكوين في أماكن العمل وبكل وسيلة ملائمة طبقاً للمادة 74 من المرسوم التنفيذي 199/20، غير أنه إذا كان عدد المصوتين أقل من نصف عدد الناخبين يحضر محضر قصور العملية الانتخابية، يجرى بعدها دورتان خلال أجل لا يتعدى ثلاثون يوماً من تاريخ الانتخاب الأول: ويصح عندئذ الانتخاب مهمة كان عدد المصوتين.¹

4-4 / إعداد قائمة المترشحين الدائمين والإضافيين للمنتخبين:

تعد قائمة المترشحين المنتخبين الدائمين والإضافيين من طرف المكتب، حسب الترتيب التنازلي لعدد الأصوات المحصلة 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 بينهم.²

5- إعلان نتائج الانتخابات:

يُحرر محضر من طرف أعضاء مكتب التصويت، ويُوقع عليه، ويُرسل حسب الحالة، ويؤكد على نتائج الانتخابات بموجب قرار أو مقرر، يُعلن عن قائمة المترشحين المصرح بانتخابهم دائمين، وإضافيين، في حدود عدد المقاعد المطلوب شغلها وهي 07 مقاعد، تُنشر القوائم في أماكن العمل والإدارات العمومية، وبكل وسيلة أخرى ملائمة، والجدير بالذكر أنه عندما يكون عدد المصوتين أقل من نصف عدد الناخبين، يُحرر محضر قصور، وبذلك تتم عملية إجراء دور ثاني للانتخابات في أجل لا يتعدى (30) يوماً، ابتداءً من تاريخ أول اقتراع³، وتصح حينئذ الانتخابات مهما يكن عدد المصوتين.

¹ غربي أحسن، مرجع سابق، ص 110.

² المادة 73 من المرسوم التنفيذي 199/20، مرجع سابق.

³ المادة 75، مرجع نفسه.

ثانياً: تعيين ممثلي الإدارة:

إن ممثلي الإدارة في لجان الطعن الدائمون والاضافيون، يتم تعيينهم من قبل الوزير، أو الوالي، أو المسؤول المؤهل، خلال خمسة عشر (15) يوماً الموالية لإعلان نتائج انتخاب ممثلي الموظفين، إذ تشترط المادة 53 من المرسوم التنفيذي 199/20 "يُعيّن ممثل الإدارة في لجان الطعن من بين الموظفين المنتمين إلى الفوج (أ) والمؤهلين لمعالجة المسائل التي تدرج 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 تدرج ضمن اختصاصات لجان الطعن، دون باقي الأفرج الأخرى (ب، ج، د)¹، لكونها غير مؤهلة.

يتعين أن تخضع عملية تشكيل لجان الطعن إلى مراقبة دقيقة من قبل مصالح الوظيفة العامة، وذلك قبل إمضاءها حيث تصدر مصالح الوظيفة العامة المختصة رأي مسبب بشأنها، وذلك بهدف الحيولة دون حدوث خروقات وتجاوزات بشأن تشكيل اللجان، خصوصاً أنه يحدث من الناحية العملية عدم احترام الإدارة للضوابط والإجراءات التي تحكم عملية تكوين وتشكل لجان الطعن، لاسيما عدم وجود تساوي الأعضاء بالنسبة للجان بما يتماشى مع ما تنص عليه النصوص التنظيمية المعمول بها، والتي تشترط عدد متساوي من ممثلي الموظفين وممثلي الإدارة أو عدم مطابقة تشكيلة لجان الطعن للعدد الذي حددته النصوص التنظيمية، عدم احترام أجل تعيين الأعضاء لممثلي الإدارة، أو عدم احترام الشروط التي يتعين أن يستوفيها العضو ممثل الإدارة ضمن لجنة الطعن، أو عدم احترام شرط الرتبة التي ينتمي إليها، تستند له مهمة رئاسة اللجنة بالنيابة في حالة غياب الرئيس²، حيث يتراأس لجنة الطعن اللجنة الموضوعة على مستواها، أو التي لها صلاحية التعيين، أو ممثل عنها³.

تخضع عملية تشكيل لجان الطعن إلى مراقبة دقيقة من قبل مصالح الوظيفة العمومية، وذلك قبل إمضاءها، حيث تُصدر المصالح المختصة رأياً مسبباً بشأنها، وذلك بهدف الحيولة دون حدوث

¹ - المادة 8 من الأمر 03/06، مرجع سابق.

² غربي أحسن، مرجع سابق، ص 111.

³ - حاحا عبد العالي، مرجع سابق، ص 315.

خروقات بشأن تشكيل اللجان، علماً أن عدم احترام الشروط المتعلقة بتشكيلها ينجم عنه عدم مشروعية قرارات الإنشاء والتشكيل¹.

المطلب الثاني: خصوصية الضمانات المكفولة للموظف خلال رقابة لجان الطعن على القرار التأديبي

تتخذ سلطة التعيين قرار الجزاء التأديبي من الدرجة الثالثة أو الرابعة، بعد أخذ الرأي المطابق للجنة الإدارية المتساوية الأعضاء، والتي تبث في القضية المطروحة عليها في أجل لا يتجاوز خمسة وأربعين (45) يوماً.

وبعد النطق بالجزاء التأديبي، فيحق للموظف رفع طعنه أو تظلمه أمام لجنة الطعن المختصة، وذلك في أجل أقصاه شهر واحد، ابتداءً من تاريخ تبليغه بمقرر الجزاء.

تتظر لجنة الطعن في الطعن المرفوع أمامها، وتصدر بخصوصه آراء ملزمة واجبارية، توصي بها الإدارة لاتخاذ التدابير اللازمة، سواء برفع العقوبة، أو تعديلها، أو تثبيتها، أو رفض الطعن المقدم إليها، وذلك في أجل خمسة وأربعين (45) يوماً، ابتداءً من تاريخ رفع القضية² وبالتالي، إذا قامت لجنة الطعن بإبطال القرار الصادر عن الإدارة تجاه الموظف العمومي، فيُصبح القرار الصادر وكأنه لم يكن، كما يتوجب على الإدارة، في حالة تعديل العقوبة، أن تخضع لتنفيذ هذا التعديل، ولا يجوز لها بأي حال من الأحوال أن تغيّر من آراء لجنة الطعن أو تعقب عليها³.

وهذا ما يدفعنا إلى التطرق إلى دراسة نطاق اختصاص لجان الطعن والطبيعة القانونية لقراراتها في الفرع الأول، ثم إلى قواعد تسيير عمل هذه اللجان في الفرع الثاني:

¹ - المراسلة رقم 18، بتاريخ 28 ماي 2006، المتعلقة بمراقبة القرارات الإدارية المتعلقة بإنشاء وتجديد تشكيلة اللجان

الإدارية المتساوية الأعضاء ولجان الطعن، الصادرة عن المديرية العامة للتوظيف العمومية.

² - المادة 55 من المرسوم رقم 199/20، مرجع سابق.

³ - عادل زياد، مرجع سابق، ص 241.

الفرع الأول: نطاق اختصاص لجان الطعن والطبيعة القانونية لقراراتها

تنظر لجنة الطعن في الطعون المقدمة من طرف الموظف الذي كان محل جزاء من الدرجة الثالثة أو الرابعة، لأن الاختصاص الأصيل لها هو تدعيم الحماية للموظف العمومي من جزاءات تأديبية خطيرة قد تكون تعسفية¹.

أولاً: اختصاصات لجان الطعن:

تم النص على اختصاصات لجان الطعن في المرسوم التنفيذي 199/20 من خلال المواد 54، 55، 56، 57، والتي تضمنت كيفية تقديم الطعون أمامها، وكذا آجال الفصل فيها.

1- تقديم الطعون أمام لجان الطعن:

يقصد 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 طالباً منها مراجعة القرار الإداري التأديبي موضوع الطعن، وفحصه، بتعديله أو لإلغائه حتى يصبح ملائماً ومتفقاً مع القواعد القانونية².

1-1/ الجهة المختصة بتقديم الطعون:

يتم إخطار لجان الطعن من قبل الموظف الذي تعرض لإحدى العقوبات المنصوص عليها ضمن عقوبات الدرجة الثالثة والرابعة، طبقاً للمادة 67 من الأمر 03/06، سواء كان الموظف مرسماً أو مترتباً³، إذ يرفع الموظف المعني طعناً للجنة الطعن المختصة ضد القرارات المتضمنة جزاءات تأديبية من الدرجة الثالثة والرابعة، الصادرة عن اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء.

في ظل المرسوم رقم 10/84، أجازت المادة 24 منه على أحقية كل من الإدارة أو المعنيين اللجوء إلى لجان الطعن⁴.

¹ - نبيلة ماضي، مرجع سابق، ص 322.

² - عادل زياد، مرجع سابق، ص 237.

³ - عادل زياد، مرجع نفسه، ص 237.

⁴ - المراسلة رقم 1221، المؤرخة في 11 جانفي 2016، المتعلقة بإحالة موظف مترتب على اللجنة التأديبية، وأحقية المترتب باللجوء إلى لجنة الطعن، صفحة 323.

غير أنه بصدور الأمر 03/06، لم يُنص على أحقية الإدارة في ممارسة الطعن أمام لجنة الطعن، فهذه عبارة عن ضمانات قانونية ممنوحة فقط للموظف¹، وهو ما أكدته المادة 54 من المرسوم 199/20 .

وهذا يعني أن لجنة الطعن تملك حق إبقاء العقوبة أو تعديلها أو إلغائها، ولا تملك سلطة تشديدها، وهذا خلافاً للمرسوم 10/84، الذي كان من الممكن في ظله أن نتصور حالة تشديد العقوبة، في حالة ما إذا كان التظلم مرفوعاً من الإدارة.

غير أنه وبصدور الأمر 03/06 لم ينص على أحقية الإدارة في ممارسة الطعن أمام لجنة الطعن، باعتباره ضمانات قانونية ممنوحة فقط للموظف، 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 ينتافي والمبدأ العام في الطعن أو التظلم، لا يضار المتظلم بطعنه، وهذا خلافاً للمرسوم 10/84، الذي كان من الممكن في ظله أن نتصور حالة تشديد العقوبة في حالة ما إذا كان التظلم مرفوعاً من الإدارة، وحسنا فعل المشرع الجزائري عندما منع الإدارة من تقديم 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 بالبحث في طعون الموظفين فقط، المتعلقة بالقرارات أو المقررات المتضمنة الجزاءات التأديبية من الدرجة الثالثة والرابعة، الصادرة عن لجان التأديبية المتساوية الأعضاء حيث نصت المادة 175 من الأمر 03/06 علي: "يمكن للموظف الذي كان محل عقوبة تأديبية من الدرجة الثالثة والرابعة، ان يقدم تظلماً امام لجنة الطعن المختصة في اجل أقصاه شهر واحد ابتداء من تاريخ تبليغ العقوبة"، من خلال نص هذه المادة ان نبذي الملاحظات التالية:

لا يعتبر لجوء الموظف العمومي الى لجنة الطعن اجباريا او إلزاميا حيث استعمل المشرع عبارة يمكن للموظف... "أي ان الامر جوازي فله الخيار إما اللجوء إلى هذه اللجنة او اللجوء مباشرة الى القضاء والمطالبة بإلغاء القرار.

¹ - المادة 154، من المرسوم التنفيذي 199/20، مرجع سابق.

ان المدة المذكورة في المادة 175 (شهر واحد) التي تسري من تاريخ تبليغ مقرر العقوبة للمعنى مرتكب المخالفة، وهي كافية له من اجل تحضير دفاعه¹.

بما أن الطعن امام لجان الطعن آخر مرحلة في الضمانات الإدارية الممنوحة للموظف العام يجب ان يتوفر على شروط حتى يعتد به، ومن بينها ان يكون التظلم بعد القرار النهائي الصادر عن الجهة الإدارية التي قدم لها، او من جهة إدارية تابعة لها رئاسيا، كما يجب ان يكون التظلم صريحا فيها يهدف اليه من تعديل، او سحب، او الغاء القرار التأديبي، بحيث تدل عبارته على ذلك فإذا اقتصر التظلم على مجرد معرفة الأسباب التي دفعت الإدارة التي اصداره او طلب المتظلم تأخير تنفيذه فإنه لا يرتب أثره.

نستخلص ان لجوء الموظف إلى لجنة الطعن ليس إجباريًا أو إلزاميًا، فهو أمر جوازي، لأن المشرع استعمل عبارة "يمكن للموظف..."، فله الخيار إما اللجوء إلى هذه اللجنة أو مباشرة إلى القضاء والمطالبة بإلغاء القرار.

إن منح المشرع للموظف الخيارين: اللجوء إلى لجنة الطعن أو التوجه مباشرة إلى القضاء، في حد ذاته ضمانات جد مهمة له، إذ تجعله في وضعية مريحة، كذلك منحه مدة شهر (1) لتقديم التظلم تُعتبر كافية لتحضير نفسه ودفاعه، وعليه، فهي الأخرى ضمانات بالغة الأهمية من أجل ضمان حقوقه.

1-2/ محل الطعن:

يُقَدَّم الطعن أمام لجان الطعن المختصة ضد القرارات المتضمنة جزاءات تأديبية، حيث تكون لجنة الطعن هيئة فاصلة في النزاع التأديبي²، فهي لا تنتظر في الآراء الاستشارية للجان الإدارية المتساوية الأعضاء، وإنما تنتظر في القرار المتضمن الجزاء التأديبي، غير أنه يُشترط أن يتضمن قرار الجزاء التأديبي، إحدى الجزاءات المنصوص عليها وفق المادة 163 من الامر 03/06.

كما يمكن أن تنص القوانين الخاصة ببعض الاسلاك عقوبات اخري تتدرج ضمن عقوبات الدرجة الثالثة أو الرابعة ، نظرا لخصوصية بعض أسلاك الموظفين، من هنا نستطيع القول أن أي عقوبة

¹المادة 175 من الأمر 03-06، مرجع سابق.

²-Sid LakhdarFafa, Le régime disciplinaire applicable aux fonctionnaires Algériens, Revue Conseil d'État, Alger, 2007, p. 73.-

أخرى منصفة في الدرجة الثالثة أو الرابعة في القوانين الأساسية الخاصة فهي أيضا قابلة للتظلم أمام لجنة الطعن¹.

كما يمكن أن تنص القوانين الخاصة ببعض الأسلاك على عقوبات أخرى تتدرج ضمن عقوبات الدرجة الثالثة أو الرابعة وتكون قابلة للطعن أمام لجنة مختصة مثل: المادة 67 من القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالإدارة المكلفة بالحماية المدنية والمادة 43 القانون

الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالكلفة بالمواصلات السلوكية واللاسلكية الوطنية ، حيث نصت المادتان على التحويل الإجباري خارج الولاية كعقوبة من الدرجة الثالثة، بينما القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية ينص على النقل الإجباري، ولم يحدد ما إن كان داخل الولاية او خارجها، كما تضمنت بعض القوانين الأساسية الخاصة علي عقوبتين فقط ضمن عقوبات الدرجة الثالثة بدلا من ثلاث عقوبات التي تضمنها الأمر 03/06 ضمن الدرجة الثالثة ، إذ خلت هذه القوانين الخاصة من النص علي عقوبة النقل الإجباري مثل المادة 65 من المرسوم التنفيذي رقم 10-322.

وعليه قام المشرع بحصر العقوبات التي تخضع لرقابة لجان الطعن في عقوبات الدرجتين الثالثة والرابعة فقط، إذ يخرج من نطاق اختصاص لجان الطعن مايلي:

- الطعن ضد عقوبة من الدرجة الأولى.
- الطعن ضد الرأي الملزم الصادر عن مجلس التأديب قبل أن تصدر الإدارة المختصة قرار الجزاء من الدرجة الثالثة أو الرابعة المقترحة.
- لا تختص لجان الطعن بالنظر في الآراء التي تصدرها اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء الملزمة والاستشارية التي تخص المسار المهني للموظف مثل: الترسيم، الانتداب، كما لا تختص بالنظر في القرارات التي تصدرها الإدارة استناد لهذه الآراء.

¹ وهابي بن رمضان ، التسيير التأديبي في قطاع الوظيفة العمومية الجزائري دراسة حالة المؤسسة للصحة الجوارية بالرمشي، مذكرة ماجستير تخصص إدارة الاعمال، كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير، جامعة أبي بكر بلقايد، سنة 2010 / 2011، ص 105.

- لا تختص لجنة الطعن بالنظر في الطعون التي يقدمها المترصص بخصوص جزاءات الدرجة الثالثة أو الرابعة التي تعرض لها حيث يقدم طعنه أمام اللجنة المختصة إزاء السلك الذي ينتمي إليه.
- يخرج من نطاق اختصاص لجان الطعن قرار العزل بسبب إهمال المنصب باعتبار القرار الصادر بالعزل لا يندرج ضمن اختصاص مجالس التأديب.
- يخرج من اختصاص لجان الطعن عقوبة التسريح بسبب الادانة الجزائية الثابتة بأحكام قضائية نهائية¹.

من خلال ما تقدم، يتضح أنه ثمة ضمانات أساسية للموظف، وهي ضرورة اتخاذ السلطة التأديبية للجزاءات التأديبية المذكورة على سبيل الحصر في القانون، وإلا عُد الجزاء غير مشروع، فلا يمكن لسلطة تأديبية أن تقترح وتطبق الجزاءات غير تلك المنصوص عليها قانوناً.

1-3/ الجهة التي يُرفع أمامها الطعن.

تتمثل هذه الجهات في لجنة الطعن الولائية، أو لجنة الطعن الوزارية، أو لجنة الطعن التي توضع لدى بعض المؤسسات والإدارات.

أ- اختصاصات لجان الطعن الوزارية أو المسؤولين المؤهلين لبعض المؤسسات والإدارات العمومية. تختص بالنظر في الطعون المرفوعة من طرف الموظفين التابعين للإدارات المركزية، والمؤسسات، والإدارات العمومية، وكذا المؤسسات التابعة لها، وهذا ما نصت عليه المادة 56 من المرسوم التنفيذي رقم 199/20.

ب- اختصاصات لجان الطعن المكونة لدى الولاية

تختص لجان الطعن الولائية بالنظر والفصل في الطعون الإدارية التي رفعها الموظفون الذين يمارسون وظائفهم، ومهامهم، في المصالح الولائية والبلدية والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري، وكذا

¹ المرسوم التنفيذي 10 - 322 ، مرجع سابق.

الموظفين التابعين للمصالح الغير ممركرة، والذين ينتمون إلى السلام من 01 إلى 10 وفي المؤسسات العمومية والجماعات المحلية وذلك بحسب ما جاء في المادة 31 من المرسوم 84/10 السالف الذكر¹.

وبحسب ما نصت عليه المادة 57 من المرسوم التنفيذي 199/20 أن لجان الطعن المكونة لدى الولاية تختص بالنظر في الطعون المرفوعة من طرف موظفي المصالح غير الممركرة للدولة، والجماعات الإقليمية، والمؤسسات العمومية التي تحت وصاية قطاع وزاري متواجد على مستوى الولايات².

ونلاحظ من خلال الفقرة الأولى المادة 57، أن اختصاص الولاية يتمثل في النظر في الطعون التي يرفعها الموظفين التابعين للمديريات والجماعات الإقليمية، المتمثلة في الولاية، والبلدية، أما المؤسسات العمومية التي تكون تحت وصاية قطاع وزاري تجعل من وجود علاقة بين الطرفين، يتعلق باختصاص باعتبار هذه الأخيرة قائمة تحت وصاية القطاع الوزاري ومتواجدة على مستوى الولايات.

حيث تجدر الإشارة في الفقرة الثانية من نفس المادة إلى خضوع الموظفين التابعين أو المنتمون لأسلاك الأساتذة الباحثين الاستشفائيين الجامعيين، والأساتذة الباحثين، والباحثين الدائمين، لاختصاص لجنة الطعن المكونة لدى الوزير المعني وذلك دون الإخلال بالإحكام الواردة في الفقرة أعلاه المتضمنة اختصاصات لجان الطعن المكونة لدى الولاية³.

نستنتج مما سبق في نص المادة 31 و المادة 57 أن المشرع قد أبقى علي نفس الاختصاص الذي تمتاز به لجنة الطعن الولائية المتمثل في النظر في الطعون المرفوعة إليها من قبل الموظف ، إلا أن الأمر الجديد الذي جاء به والذي لم ينص عليه المرسوم رقم 10/84 الملغى بالمرسوم التنفيذي 199/20 هو أن هذه المؤسسات العمومية التابعة لأسلاك المنصوص عليها في الفقرة الثانية من المادة 57 يكون لاختصاص لجنة الطعن المكونة لدى كل الوزير المعني.

¹ المادة 31 من المرسوم التنفيذي 10/84، مرجع سابق.

² المراسلة رقم 1445، المؤرخة في 16 جانفي 2013، الصادرة عن المديرية العامة للتوظيف العمومي، والمتعلقة باستفسار حول لجنة الطعون المختصة لدراسة الطعون الخاصة بسلك مفتشي التعليم المتوسط.

³ المادة 57 فقرة (02) من الرسوم التنفيذية رقم 199/20 مرجع سابق.

2- أجل ممارسة لجان الطعن لاختصاصاتها:

تفصل لجنة الطعن في الطعون المرفوعة أمامها في الآجال القانونية، إذ حدد المرسوم التنفيذي 20-199-199 الأجل الذي يتعين أن تعرضه لجنة الطعن المختصة للفصل في الطعن والمتمثل ، في الأجل المحدد بخمسة وأربعين (45) يوماً، ابتداءً من تاريخ إخطارها¹، ويُنفذ قرار لجنة الطعن فوراً وبحرفيته²، حيث أن أجل التظلم أمام لجنة الطعن في ظل المرسوم رقم 84-10-10 المادة 24 منه ، والتعليم رقم 20 المتعلقة بتنظيم وتسيير اللجان المتساوية الأعضاء ولجان الطعن حدد ب 15 يوم فقط ، نلاحظ أنه لم توضح بداية حساب المدة ، هل تبدأ من تاريخ صدور القرار أو من يوم تبليغه ؟ غير أن ابتداء من تاريخ الإخطار المشرع فصل في هذه المسألة ومدد الآجال إلى شهر واحد، لان مدة 15 يوماً غير كافية وعلى إثر ذلك فإن لم تجتمع اللجنة أو لم تصدر قرارها خلال 45 يوم لسبب ما ، يمكن إنهاء قرار توقيف الموظف ويعاد إدماجه في منصب عمله مع حقه في استرجاع كافة حقوقه مع إبقاء العقوبة المسلطة عليه موقوفة النفاذ حتى تصدر اللجنة قرارها، غير أن إعادة إدماجه في هذه الحالة لا يمنحه الحق في استرجاع أجزاء الراتب التي تم خصمها أو طلب التعويض، إذ يتوافق استرجاع الأجزاء المتقطعة على ما يتضمنه القرار الذي تصدره اللجنة لاحقاً ، خلافاً لأحكام لمرسوم 84-10-10 حيث كانت لجنة الطعن تفصل في الطعون المقدمة أمامها فور الإخطار بالقرار التأديبي.

نستخلص من خلال التطرق إلى آجال ممارسة لجان الطعن لاختصاصاتها، هو توقيف تنفيذ القرار التأديبي إلى غاية الفصل في الطعن المقدم من طرف الموظف، فهي تُعتبر ضماناً في صالحه، إلى جانب المدة الممنوحة للجنة الطعن وهي (45) يوماً، بعدما كانت ثلاثة أشهر (03)، فهي مدة تُعتبر طويلة نسبياً، وفقاً للمادة 25 من الأمر 10/84، وعليه، فهي الأخرى تصب في مصلحة الموظف، لأن تبث اللجنة في أقرب الآجال في طعنه.

ثانياً: الطبيعة القانونية للقرارات الصادرة عن لجان الطعن

لم ينص المشرع الجزائري صراحة، لا في ظل المرسوم 10/84، ولا في ظل الأمر 03/06، على إلزامية الآراء الصادرة عن لجنة الطعن، لكن بصدور المرسوم التنفيذي 199/20، أكد أن لجنة الطعن

¹ المادة 55 من المرسوم التنفيذي 199/20، مرجع سابق.

² المنشور رقم 05 ، مرجع سابق، ص 07.

هي لجنة يمكن للموظف الطعن أمامها في القرار التأديبي المتضمن جزاء تأديبي من الدرجة الثالثة والرابعة، والصادر من الإدارة، وذلك لإعادة النظر فيه¹، وإصدار قرار بشأنه من أجل إلغاء تلك الجزاءات أو تثبيتها أو تعديلها، أي أن لجنة الطعن هي هيئة فاصلة في النزاع التأديبي (لا تصدر رأياً استشارياً)، حيث تكلف بالبحث في طعون الموظفين، وبذلك يكون المشرع قد وفر للموظف المعني الجزاء من الدرجة الثالثة أو الرابعة ضمانات إجرائية تتمثل في الإجراء التكميلي الجوهري للقرار.

ويُصبح كذلك القرارات صادرة عن مجالس أو هيئات، مثل مجلس الوزراء، أو المجلس الشعبي المحلي... ويُطبَّق هذا أيضاً على لجان الطعن، وعليه، يجعل النظام التأديبي يقترب من المحكمة التأديبية التي تضم تشكيلة جماعية².

يدخل القرار الذي تصدره لجنة الطعن حيّز النفاذ من تاريخ اجتماع لجنة الطعن، غير أنه إذا لم تجتمع اللجنة، أو اجتمعت دون أن تُصدر رأيها المعلل لأي سبب، يمكن إنهاء حالة التوقيف المحتمل للموظف، وفي هذه الحالة يسترجع كامل حقوقه، غير أنه تبقى العقوبة المُسلطة عليه موقوفة إلى غاية فصل اللجنة فيها برأي معلل³.

يترتب على القرار الذي تصدره لجنة الطعن، طبقاً لأحكام المرسوم التنفيذي 199/20، ما يلي:

- قيام اللجنة بإبطال العقوبة، أو تعديلها، مستندةً إلى الرأي الصادر عن اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء، وعليه يفقد القرار الذي أصدرته الإدارة، استناداً إلى الرأي الملزم لمجلس التأديب، أساسه. في هذه الحالة، تتخذ الإدارة قراراً آخر يتوافق مع قرار اللجنة.
- إذا لم تُبطل اللجنة رأي مجلس التأديب، فإن الإدارة تُثبت بذلك الرأي، ويُصبح مُثبتاً.

¹ محمد بوكماش، خلود كلاش، ضوابط ممارسة سلطة التأديب في التشريع الجزائري، مجلة الحقوق والعلوم السياسية، المجلد 03، عدد 06، الجزائر، 2016، ص 49.

² عمارعوايدي، الوظيفة العامة في التشريع الجزائري: دراسة في ظل الأمر 03/06 والقوانين الأساسية الخاصة المدعمة باجتهادات مجلس الدولة، الطبعة الأولى، حُسن للنشر والتوزيع، الجزائر، 2015، ص 160.

³ المادة 55 من المرسوم التنفيذي رقم 199/20، مرجع سابق.

الفرع الثاني: قواعد تسيير عمل لجان الطعن

تعمل لجان الطعن على البتّ في طعون الموظفين المتعلقة بالقرارات المتضمنة جزاءات تأديبية من الدرجة الثالثة والرابعة، وقد نظم المرسوم التنفيذي 199/20 سير الاجتماعات التي تعقدّها، والقواعد التي تحكم المداولات، بالإضافة إلى إعداد نظامها الداخلي¹ وفي هذه القواعد ضمانات إضافية للموظف من خلال التمثيل.

أولاً: اجتماعات لجان الطعن.

تختلف مسألة اجتماعات لجان الطعن عن اجتماعات اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء، بحيث تجتمع لجان الطعن بناءً على استدعاء من رؤسائها فقط.²

1- رئاسة لجان الطعن:

يرأس لجان الطعن السلطة الإدارية التي تُوضع على مستواها هذه اللجان، أو ممثّلها المعيّن لهذا الغرض³، حسب الحالة، وهم بطبيعة الحال لا يُمثلون الموظفين، ومتى كانت أصواتهم مُرجّحة، فإن الضمان سيخنقي ويزول⁴، في حال تساوي الأصوات، أين يُرَجِّح صوت الرئيس⁵.

2- حالة المنع من حضور مداولات واجتماعات لجان الطعن:

حسب نص المادة 60، فقرة 03، من المرسوم التنفيذي 199/20: يحضر الاجتماع لجان الطعن الأعضاء الدائمين فقط، دون الأعضاء الإضافيين، إلا في حالة الاستخلاف في حال حدوث مانع مبرر.

لا يمكن لعضو في اللجنة حضور الاجتماع، إذا كانت هذه الأخيرة مجتمعة لإبداء رأيها في مسألة تخصه بصفة فردية⁶، بالإضافة إلى المداولات الخاصة بهذه المسألة.

1- المادة 54، مرجع نفسه.

2- المادة 60، مرجع نفسه.

3- المادة 58، مرجع نفسه.

4- منير سليمان، مدى فعالية ضمانات التأديبية للموظف العام، مذكرة ماجستير في القانون العام، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة تيزي وزو، الجزائر، سنة 2015، ص 55.

5- سمية بن رموقة، مرجع سابق، ص 44.

6- المادة 61 من المرسوم التنفيذي 199/20، مرجع سابق.

ثانياً: مداوات لجان الطعن:

مداوات لجان الطعن ليست علنية، ويتعين لصحتها ما يلي:

1- شروط صحة مداوات لجان الطعن:

لا تصح مداوات لجان الطعن إلا بحضور ثلاثة أرباع (4/3) أعضائها على الأقل، ما يعادل 11 عضواً، من بينهم الرئيس، من ثم تُبدي اللجنة رأيها بالأغلبية البسيطة لأعضاء الحاضرين، أما في حالة اللجوء إلى التصويت، فيتعين حساب الأغلبية البسيطة من عدد أعضاء اللجنة وليس عدد الحاضرين، وفي حالة تساوي الأصوات، يكون صوت الرئيس مُرجحاً¹، أما إذا لم يكتمل نصاب يستدعي الرئيس الأعضاء من جديد، في أجل ثمانية أيام ويصح عندئذ الاجتماع إذ حضر نصف عدد الاعضاء، غير أنه يثور الإشكال بخصوص عدم اكتمال نصاب النصف هل يؤجل الاجتماع أو يجرى بأي نصاب كان عكس مضمون النص أو يتم حل اللجنة وإعادة تشكيل لجنة أخرى.

يحرر بخصوص كل اجتماع محضر مداوات يمضي عليه الأعضاء الحاضرين، ويسجل في دفتر مرقم ومؤشر عليه من قبل السلطة المختصة، بحيث لا يمكن تمزيقه أو إخفاء أوراقه أو إخفاء ما كتب عليه، ويكون المحضر خاضع للمراقبة من قبل مفتشية الوظيفة العمومية، بقصد التأكيد من مطابقتها للتنظيم المعمول به خصوصاً من حيث النصاب القانوني، بطبيعة القرارات المتخذة واحترام الآجال ومدى احترام اللجان لاختصاصاتها، إذ توجه مفتشية الوظيفة العمومية دعوة للجنة الطعن من أجل مراجعة قراراتها التي تخالف اختصاصاتها مثل رفض لجنة الطعن الفصل في جزاء تأديبي من الدرجة الثالثة أو الرابعة رفعها متربص بحجة أنها غير معنية بطعون المتربصين، غير أنه قانونياً هي ملزمة بالفصل فيه، كما يحق للموظفين الطعن في القرارات المتخذة في حقهم من طرف الإدارة والتي تكون غير مطابقة لقرارات مجالس التأديب أو لجان الطعن².

1- المادة 02/60، مرجع نفسه.

2- عبد القادر غيتاوي، "الاجراءات التأديبية للموظف العام في القانون الجزائري"، مجلة دفاتر السياسية والقانون، جامعة ورقلة، العدد 19، سنة 2018 ص 56.

ومن خلال هذه الدراسة فإنه 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، شريطة أن لا يكون عضوا في اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء، أو لجنة الطعن المختصتين بالنظر في قضيته.

2-محاضر اجتماعات لجان الطعن:

عند نهاية كل اجتماع للجنة الطعن، ووفقاً لأحكام المرسوم التنفيذي 199/20، يجب أن يُحرر محضر مداوات مفصل، حيث يُمضى من طرف كل الأعضاء الحاضرين، كما يجب أن يُسجل في دفتر مراقبة، ويُؤشر عليه من طرف السلطة المختصة، بحيث لا يمكن تمزيقه أو إخفاء أوراقه أو ما كُتب عليه.

ويكون المحضر خاضعاً للمراقبة من قبل مفتشية الوظيفة العمومية، بقصد التأكد من مطابقته للتنظيم المعمول به، خصوصاً من حيث النصاب القانوني، وطبيعة القرارات المتخذة، واحترام الأجل، ومدى احترام اللجان لاختصاصاتها¹ على سبيل المثال: رفض لجنة الطعن الفصل في جزاء تأديبي من الدرجة الثالثة أو الرابعة، رفعها متربص بحجة أنها غير معنية بطعون المتربصين، غير أنه قانوناً هي مُلزمة بالفصل فيها².

كما يحق للموظفين الطعن في القرارات المتخذة في حقهم من طرف الإدارة، والتي تكون غير مطابقة لقرارات مجلس التأديب أو لجان الطعن³.

تتخذ لجنة الطعن قراراتها بالاقتراع السري، إذا طلب أحد الأعضاء ذلك، فإذا لم يُطلب، يكون الاقتراع برفع الأيدي، وتصويت جميع الأعضاء ضروري.

في حالة تساوي الأصوات تُطبق العقوبة الأقل⁴.

¹ المادة 63 من المرسوم التنفيذي، مرجع سابق.

² مراسلة رقم 230، مؤرخة في 16 فيفري 2016، تتعلق بوضعية إدارية صادرة عن مديريةية التنظيم القوانين الأساسية للوظائف العمومية.

³ المنشور رقم 11، المؤرخ في 7 سبتمبر 2003، المتضمن مراقبة محاضر اللجان المتساوية الأعضاء ولجان الطعن.

⁴ عبد القادر غيتاوي الإجراءات التأديبية للموظف العام في القانون الجزائري دفاثر السياسة والقانون، المجلد 10، العدد 19، الجزائر جانفي 2018 ص 68.

3-النظام الداخلي الخاص بلجان الطعن:

منح المرسوم التنفيذي 20-199 للجنة الطعن صلاحية وضع نظامها الداخلي، غير أنه قيدها أثناء إعداده بضرورة التقيد بالنظام الداخلي النموذجي، المحدد بموجب قرار صادر عن السلطة المكلفة بالوظيفية العامة والذي يحدد الإطار العام الذي يتقيد به النظام الداخلي الذي تعده لجنة الطعن، ولا ينتهي القيد عند هذا الشرط، وإنما أضاف المرسوم قيدها آخر يتمثل في ضرورة موافقة السلطة الإدارية التي توضع لديها لجان الطعن على النظام الداخلي أثناء إعدادها، بضرورة التقيد بالنظام الداخلي النموذجي المحدد بموجب قرار من السلطة المكلفة بالوظيفية العامة، إلى جانب القيد الذي أضافه المرسوم التنفيذي 20/199، ويتمثل في ضرورة موافقة السلطة الإدارية التي تُوضَع لديها لجان الطعن على النظام الداخلي، وذلك بموجب قرار أو مقرر حسب الحالة¹، كما يتولى كتابة اللجنة ممثل عن الإدارة لا يكون عضواً فيها، إذ لا يري هذا النظام الوضوح من دون موافقة الوزير أو الوالي أو المسؤول المؤهل، وهذه الصلاحية المتعلقة بموافقة الجهة الإدارية على النظام الداخلي غير قابلة للتفويض، إذ لم ينص المرسوم على إمكانية تفويضها².

نلاحظ أن منح لجان الطعن الحق في إعداد النظام الداخلي هو إختصاص مقيد خاضع لرقابة سابقة تتمثل في وضع السلطة المكلفة بالوظيفية 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 يتعين ان تصدر الإدارة قرارها يتضمن الموافقة على النظام الداخلي للجنة.

وعليه يتعين تحديد الجهة المخول لها حق الطعن في الجزاءات التأديبية من الدرجة الثالثة أو الدرجة الرابعة المختصة بالنظر في الطعون وأخيرا تحديد أجال رفع الطعن والاثـر المترتب على رفع الطعن.

¹ - المادة 59 من المرسوم التنفيذي 20/199 مرجع سابق.

² - حياة عمراوي، " الضمانات المقررة للموظف العام خلال المسائلة في ظل التشريع الجزائري "، مذكرة لنيل شهادة الماجستير، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة الحاج لخضر باتنة، 2013/2014، ص 108.

خلاصة الفصل الثاني:

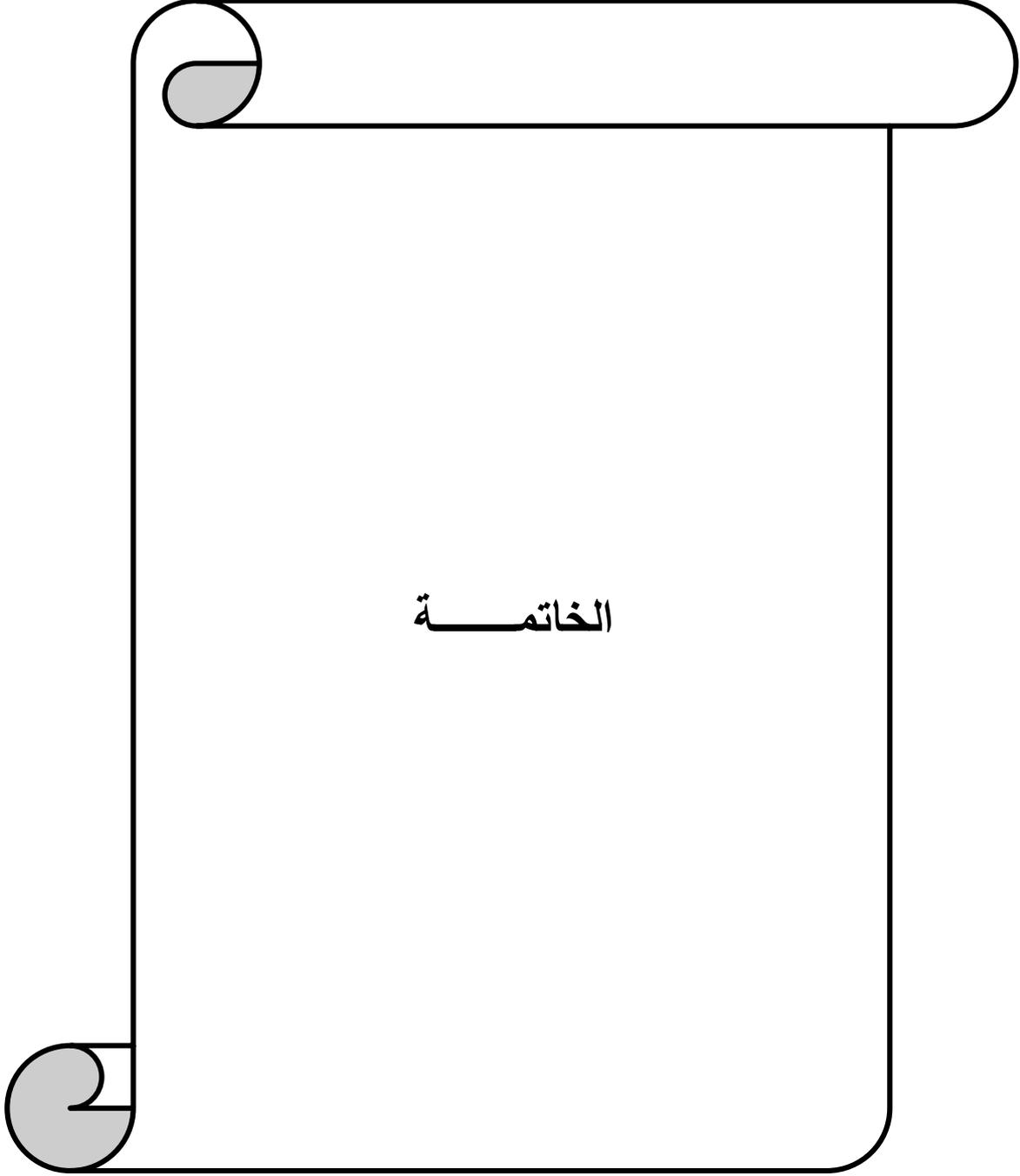
يتلخص مضمون هذا الفصل، خاصة في تحديد القواعد التي تخضع لها اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء، ولجان الطعن، واللجان التقنية في المؤسسات والإدارات العمومية، تطبيقاً لأحكام المادة 73 من الأمر 03/06، والتي أتى بها المرسوم التنفيذي 20-199، بالإضافة إلى تفصيله وتحديد اختصاصات هذه الهيئات، وتشكيلها، وتنظيمها، وسيرها، ونظامها الداخلي النموذجي، وكذا كيفية سير الانتخابات بها.

إلى جانب ذلك، تم استخلاص أهم الضمانات التأديبية المرافقة للموظف أثناء ارتكابه لخطأ مهني يعرضه للتأديب، فهي على عمومها لا تقل أهمية عن سابقتها، بحيث يمكن تصنيفها إلى ضمانات سابقة، ومعاصرة، وأخرى لاحقة، لتسليط الجزاء التأديبي عليه، ومنها على الخصوص ضمانات إجرائية كإخطار الموظف بما هو منسوب إليه، وإعلامه بموعد انعقاد المجلس التأديبي إذا تعلق الأمر بعقوبة من الدرجة الثالثة أو الرابعة، حتى يتسنى له تحضير نفسه والاستعانة بأي مدافع اختاره للدفاع.

إلى جانب ذلك، ثمة ضمانات إجرائية معاصرة ولاحقة لتسليط الجزاء، كإعلامه بقرار الجزاء وبحقه في الطعن، وكلها إجراءات مقيّدة بأجل محدد، بالإضافة إلى ضرورة تسبب قرار الجزاء كما نصت عليه المادة 2/170 من الأمر 03/06، سواء من السلطة التي لها صلاحية اتخاذ العقوبات من الدرجة الأولى والثانية، أو اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المنعقدة كمجلس تأديبي بخصوص العقوبات من الدرجة الثالثة أو الرابعة.

كما نص المشرع كذلك على ضمانات أخرى للموظف بعد صدور قرار التأديب، والمتمثلة خصوصاً في إمكانية قيامه بالطعن أمام لجنة الطعن فيما يخص العقوبات من الدرجة الثالثة أو الرابعة، وهي ضمانة أخرى تُضاف إلى رصيد ضمانات الموظف قبل توجيهه إلى الطعن القضائي، خاصة وأن الطعن أمام هذه اللجنة موقف لتنفيذ الجزاء إلى حين الفصل في الطعن المرفوع أمامها.

أخيراً، ومما سبق ذكره، يمكن القول إن هذه الضمانات، وإن كانت تصب في عمومها لصالح الموظف وتفيد الإدارة رغم ما تتميز به من سلطة وسيادة، فإنها تهدف إلى تحسين سير المرفق العام بانتظام واطراد حماية للمصلحة العامة.



الخاتمة

يحظى الموظف العام في الجزائر بحماية خاصة، حيث أحاطه المشرع الجزائري بمجموعة من الضمانات، بعضها موضوعي والبعض الآخر إجرائي، وذلك من خلال سن قوانين أساسية عامة وخاصة في مجال الوظيفة العامة، أبرزها الأمر 06-03 هذا الأخير يعتبر الشريعة العامة في الوظيفة العمومية حيث أعاد الاعتبار لنظام الموظفين بالمقارنة مع القوانين السابقة، أين وضع تعريف خاص بالموظفين وكرس الوضعية القانونية والتنظيمية في علاقاتهم بالإدارة كما كرس فكرة القوانين الأساسية الخاصة كوسيلة قانونية لتفصل الأحكام العامة المشتركة التي جاء بها بما يتناسب مع مختلف الأسلاك، واعترف للقوانين الأساسية الخاصة ببعض فئات الموظفين برخصة مخالفة أحكامه في مجال الحقوق والواجبات والانضباط العام وسير الحياة المهنية، وهذا رغبة في تحقيق مصلحتين أساسيتين: الإستجابة لخصوصيات بعض فئات الموظفين المتمثلة أساسا في توفير الضمانات الأساسية لهم، والحفاظ على وحدة قطاع الوظيفة العمومية بما يضمن الاستجابة لتطلعات الموظفين، والانسجام مع الدور الجديد للدولة من أجل مواكبة المتغيرات المتسارعة التي أقرتها العولمة، وذلك من خلال عصرنه الوظيفة العمومية لكونها الأداة الأساسية لتحقيق التطور والتقدم.

وتجسيدا لذلك صدر المرسوم التنفيذي 20-199 المتعلق بالجان الإدارية المتساوية الأعضاء ولجان الطعن واللجان التقنية، وهو أول نص تنظيمي جاء بعد سنوات من صدور الأمر 06-03، ومن خلال استقراء نصوصه القانونية توصلنا إلى الإجابة على الإشكالية المطروحة في مقدمة بحثنا هذا مفادها أن: المرسوم السابق ذكره وفق إلى حد ما في تكريس حق الموظف العام في المشاركة في تسيير حياته المهنية وكذا في إقراره لضمانات جديدة تدعم مركزه القانوني، وتقيد السلطة المختصة من التعسف في إتخاذ القرارات الإدارية .

وبناء على ما سبق ذكره وتحليله فقد سجلنا مجموعة من النتائج نذكر أهمها كما يلي:

أولاً: على مستوى الضمانات الموضوعية العامة لحماية الموظف العام

1- بالنسبة لحقوق وضمانات الموظفين وواجباتهم

أقر الامر 06-03 حقوقا وواجبات وضمانات تتسجم مع الدور الجديد للدولة والتحولت التي عرفتها بعد دستور 1989 وانسجامها مع المبادئ التي جاء بها دستور 1996 المعدل سنة 2020، فتوسع في تكريس الحقوق والضمانات، فاعترف بالكثير من الحقوق والحريات الفردية والجماعية حرية الرأي- حرية الإنتماء إلى النقابات والأحزاب السياسية وحقوق ذات طابع وظيفي الترقيية والتكوين وأخرى ذات طابع إجتماعي

الحصول على الراتب- الضمان الإجتماعي و عدة ضمانات كضمانة الحماية من كافة أشكال التهديدات والإعتداءات- ضمانة عدم تأثر المسار المهني بالإنتماء إلى الأحزاب السياسية والتنظيمات النقابية، غير أن الإشكال المطروح في ممارسة الحق النقابي وجود قطيعة بين ممثلي النقابة وانشغالات الموظفين مما يؤدي إلى عدم التعبير الصريح عن انشغالاتهم. والأمر الذي يمكن إثارته هوأن السلطة التنفيذية أثناء تنظيمها لهذه الحقوق والضمانات والواجبات أحيانا تجاوزت السلطة التشريعية

وفي مقابل الحقوق والضمانات، كرس الأمر المذكور واجبات تتفق مع التحولات التي عرفتها الدولة الجزائرية بعد دستور 1989 التي أفرزتها مجموعة من المبادئ كمبدأ الفصل بين السلطات ومبدأ التعددية الحزبية والنقابية ومبدأ الحياد وغيرها، تفرض واجب الولاء للدولة، وواجب الحياد، كما نص على عدة واجبات ذات صلة بأخلاقيات المهنة دعما لاحتراف الإدارة العمومية، ضمن الدور الجديد للدولة، كواجب النزاهة، وحسن معاملة الجمهور، والحفاظ على الممتلكات العمومية والوثائق الإدارية طبقا لأحكام الأمر 21-09 المتعلق بحماية المعلومات والوثائق الإدارية حتى بعد انتهاء العلاقة الوظيفية بين الموظف وإدارته.

2- بالنسبة لعمليات تنمية المسار المهني للموظف العام

-لقد أعطى الأمر 06-03 وكذا المرسوم التنفيذي 20-194 مكانة خاصة لعملية التكوين، حيث جعله حقا للموظف وواجبا على الإدارات والمؤسسات العمومية، كما جعله شرطا مسبقا للتوظيف المباشر، ومن عناصر التربص لبعض الأسلاك وطريق من طرق الترقية، إلا أننا سجلنا نتيجة سلبية تتمثل في قلة وعي المسؤولين بدور التكوين كعملية إستثمارية.

-كما إهتم الأمر 06-03 بعملية التحفيز حيث خصص لها فصلا كاملا تحت عنوان الأوسمة الشرفية والمكافآت من الباب الرابع المتعلق بتنظيم المسار المهني، بالإضافة إلى أشكال أخرى من عملية التحفيز وردت بشكل غير صريح، وهذا دليل على أن عملية التحفيز من العوامل الأساسية التي تمنح الإدارة أو المؤسسة العمومية فرصة تحقيق الميزة التنافسية بين الموظفين، غير أنه في بعض المؤسسات والإدارات العمومية تم تسجيل انعدام شبه كلي لعملية تحفيز الموظفين من قبل مسؤوليهم مما يؤثر سلبا على مردوديتهم وعلى أدائهم الوظيفي.

-واهتم كذلك كل من الأمر 06-03 وكذا المرسوم التنفيذي 19-165 بعملية تقييم الموظفين، من خلال تحديد أهداف التقييم والمعايير الاساسية التي يستند إليها وتوفير بعض الضمانات في هذا المجال، كموضوعية معايير التقييم وحق الإطلاع على نقطة التقييم والتظلم بشأنها أمام اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء، وربط التقييم بالمسار المهني للموظفين، حيث نثمن ما جاء به المرسوم التنفيذي 19-165 خاصة

الخاتمة

في المادة 19 منه بخصوص تحسين المستوى للموظف العام الذي يقع على عاتق الإدارة المستخدمة، وفي المقابل نلقي تحفظات على نص المادة 10 الفقرة الأولى منه التي جعلت مقابلة التقييم تكون أمام المسؤول المباشر أو أمام المسؤول السلمي الأعلى.

3- بالنسبة للوضعيات المهنية للموظف العام

نظم كل من الأمر 03-06 والمرسوم التنفيذي 20-373 الوضعيات القانونية الأساسية للموظفين، فاعترفا بوجود وضعية القيام بالخدمة، ووضعية الانتداب، وضعية الإحالة على الاستيداع، وجعل وضعية الخدمة الوطنية مستقلة، كما استحدثت وضعية تحت التصرف كوضعية جديدة لم تعرفها القوانين السابقة.

4- بالنسبة لقواعد النظام التأديبي

أخذ الأمر 03-06 بالنظام الرئاسي في عقوبات الدرجتين الأولى والثانية، وبالنظام شبه القضائي في عقوبات الدرجتين الثالثة والرابعة، كما قنن الأخطاء المهنية تقنين جزئي، وأعاد تصنيف العقوبات التأديبية وربطها بالأخطاء المهنية المرتكبة بها.

يؤسس كمبدأ شرعية في مجال التأديب، كما وفر الكثير من الضمانات التأديبية للموظفين في مواجهة سلطة التأديب وحاول من الأحكام المتعلقة بالنظام التأديبي الموازنة بين مبدأ الفاعلية المتمثل في المصلحة العامة للإدارة العمومية و مبدأ الضمان المتمثل في المصلحة الخاصة للموظف.

5- بالنسبة لمبادئ النظام التأديبي :

نص الأمر 03-06 على هاه المبادئ في مختلف النصوص القانونية وجعلها مبادئ مقيدة لاختصاص السلطة التأديبية في اتخاذ الجزاء التأديبي والتي تضمن عدم تعسف الإدارة في استخدام سلطة العقاب، أهم هاه المبادئ مبدأ شرعية الجزاء التأديبي - مبدأ شخصية الجزاء التأديبي - مبدأ التناسب - مبدأ المساواة - مبدأ وحدة الجزاء التأديبي وأخيرا مبدأ عدم رجعية الجزاء التأديبي

ثانيا/ على مستوى الضمانات الإجرائية لحماية الموظف العام أثناء المتابعة التأديبية

1- بالنسبة للجنة الإدارية المتساوية الأعضاء :

- اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء، هيئات استشارية تحوز مكانة مهمة في هياكل الوظيفة العمومية على المستوى المركزي و المحلي التي أضفى عليها المشرع الصفة الإدارية.
- تعتبر وجود اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء ضروري لما فيه مصلحة للإدارة و الموظف معا .

الخاتمة

- تأطير اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء بمختلف القواعد القانونية التي تحدد تشكيلتها واختصاصها ، يعتبر ضمانا هامة وحقيقية للموظف مما يؤدي إلى تحقيق الحماية اللازمة له خاصة بصور المرسوم التنفيذي 20-199
- الطبيعة الاستشارية لعمل هذه اللجان تجعل آرائها لاتحوز صيغة النفاذ التي تميز القرار الإداري وبالتالي لايجوز الطعن القضائي في آرائها .
- وضع المشرع الجزائري من خلال المرسوم التنفيذي 20-199 في مادتيه 12 و 13 الصلاحيات الواسعة لهذه اللجان و التي تنقسم إلى صلاحيات تصدر فيها اللجنة آراء ملزمة ومطابقة للإدارة وأخرى استشارية غير ملزمة .
- اعتمد المشرع الجزائري في تشكيل هذه اللجان على أسلوبين ، أسلوب التعيين بالنسبة لممثلي الإدارة و أسلوب الانتخاب بالنسبة لممثلي الموظفين .
- حدد المشرع مدة العضوية في هذه اللجان بثلاثة 03 سنوات وهي مدة معقولة نوعا ما مع إمكانية تمديدها أو تقليصها عند الاقتضاء .
- تنسب رئاسة هذه اللجنة إلى الهيئة الوصية التي قامت بإنشائها أو برئاسة أحد ممثليها مما يؤدي إلى عدم استقلاليتها بسبب تبعيتها للإدارة .
- من خلال الممارسة والدراسة الميدانية تم تسجيل عزوف الموظفين المتخصصين وذوي الكفاءات على الترشح ضمن هذه اللجان
- يمكن لهذه اللجنة المجتمعة كمجلس تأديبي طلب فتح تحقيق إداري في السلطة التي لها صلاحية التعيين ، والتي تعتبر سلطة اتهام في نفس الوقت وهذا يشكل خطر على الموظف .
- تجتمع اللجنة بناء على طلب من رئيسها أو ثلثي الأعضاء المنتمين لها ولا تصح مداولاتها إلا بحضور 3/4 عدد أعضائها ويعد هذا الأمر منطقي حتى لا يتم إصدار قرار لصالح جهة على حساب جهة أخرى .
- لم يعتمد المشرع على نظام رد أعضاء اللجنة المجتمعة كمجلس تأديبي خاصة إذا كان هذا العضو في مركز تنافسي مع الموظف المتابع أو كان عضو في عملية التحقيق .
- لا يمكن للإدارة تطبيق العقوبات من الدرجتين الثالثة و الرابعة من تلقاء نفسها دون الرجوع إلى هذه اللجنة المنعقدة كمجلس تأديبي ، مع توفير كافة الضمانات الواجب كفالتها للموظف المتابع تأديبا

الخاتمة

- لايجوز لسلطة التعيين في عقوبات الدرجتين الثالثة و الرابعة تطبيق عقوبة أشد من العقوبة المقترحة من قبل اللجنة المجتمعة كمجلس تأديبي بحيث تنقيد سلطة التعيين بالرأي المطابق الذي يصدره مجلس التأديب .
- جعل التحقيق الإداري إختياري تقوم به السلطة المختصة بطلب من المجلس التأديبي لا يعد ضمانة للموظف،مما يعيق السير الحسن للمتابعة التأديبية.
- يبلغ الموظف المتابع تأديبيا في أجل ثمانى(08)أيام من تاريخ إجتماع المجلس التأديبي والذي يطرح إشكال في ضبط تاريخ التبليغ

2/ بالنسبة للجنة الطعن :

- تعد لجنة الطعن هيئة استئناف ، تختص بالنظر في القرارات التأديبية الأكثر جسامة و الصادرة عن اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء اتجاه الموظفين .
- تنشأ لجنة طعن لدى كل وزير وكل والي ، وكل مسؤول لبعض المؤسسات و الإدارات العمومية تتشكل مناصفة من ممثلي الإدارة وممثلي الموظفين سبعة أعضاء دائمين من ممثلي الإدارة وسبعة أعضاء دائمين من ممثلي الموظفين و أعضاء إضافيين يتساوون في العدد مع الدائمين .
- حدد المشرع عضوية لجنة الطعن بثلاث سنوات قابلة للتجديد مع إمكانية تقليص أو تمديد هذه المدة عند الاقتضاء.
- ترأس الإدارة الوصية التي توضع لديها لجنة الطعن هذه اللجنة أو تختار ممثلا عنها و الذي يشكل مساسا بمبدأ حياد الإدارة وإنقاص لفاعلية هذه اللجنة في تحقيق ضمانات للموظف المتابع تأديبيا .
- من خلال الممارسة والدراسة الميدانية تم تسجيل عزوف الموظفين المتخصصين وذوي الكفاءات على الترشح ضمن هذه اللجان
- لا يمكن للإدارة بموجب المرسوم التنفيذي 20-199 الطعن أمامها وهذا خلافا للمرسوم 84-10 باعتبار ضمانته قانونية ممنوحة للموظف فقط
- لا يمكن للجنة الطعن من تشديد العقوبة، وهذا يعني أنها تملك حق إبقاء العقوبة أو تعديلها أو إلغائها
- منح لجان الطعن الحق في إعداد نظامها الداخلي غير أن هذا الاختصاص مقيد وخاضع لرقابة سابقة من قبل السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية ورقابة لاحقة من سلطة التعيين .
- عدم الطعن الإداري في عقوبات الدرجتين الأولى والثانية أمام اللجنة

- نثمن ما قام به المشرع في تمديد الآجال الممنوحة للموظف في إيداع طعنه أمامها والمقدر بشهر من تاريخ الإخطار بالقرار التأديبي حتى يتمكن من تحضير دفاعه.
 - يعاد إدماج الموظف الموقوف في وظيفته في حالة إذا لم تجتمع لجنة الطعن أو لم تبدي رأيها في الأجل المحدد، ويسترجع كامل حقوقه إلا انه لا يمكن استرجاع الجزء الذي خصم من راتبه.
 - الطعن المرفوع من قبل الموظف في الآجال القانونية أمام هذه اللجنة يوقف القرار الإداري وتبقى العقوبة المسطرة عليه معلقة حتى تصدر اللجنة قرارها .
 - الطعن أمامها ضمانات قانونية ممنوحة للموظف دون الإدارة من أجل إعادة التوازن لطرفي العلاقة التأديبية الطعن أمامها مو.. للعقوبة
 - تعد لجنة الطعن آلية رقابية للقرارات التأديبية من خلال تدعيمها بنصوص قانونية .
 - تعد لجنة الطعن أكبر ضمانات للموظفين من تعسف الإدارة المستخدمة من خلال ضمان احترام مبادئ العدالة والشرعية والمساواة و توفير الاستقرار و الأمن للموظفين في حياتهم الوظيفية .
- بناء على النتائج المسجلة و المذكورة أنفا نجد أن بعضها قد احتوى على مواطن ضعف أو قصور ، مما تتطلب منا رفع بعض التوصيات و الاقتراحات أملا منا في إثراء الإشكالات القائمة في الموضوع والتي يمكن حصرها فيما يلي :
- أولا/ على مستوى الضمانات الموضوعية العامة لحماية الموظف العام :**
- عدم تجاوز السلطة التشريعية في تنظيم الحقوق والحريات الخاصة بالموظف العام، باعتبارها حقوق معترف بها دستوريا من قبل السلطة التنفيذية كالمراسيم الرئاسية والمراسيم التنفيذية، التي تمنع وتقيد هذه الحقوق والحريات.
 - بالنسبة للإشكال المسجل في الحق النقابي المتمثل في وجود قطيعة بين ممثلي النقابة وانشغالات الموظفين لابد من تداركه من خلال تعزيز تكوين ممثلي النقابة مع إختيار أجدرهم وأحسنهم كفاءة وأخلاق.
 - العمل على إحياء مراكز التكوين الإداري من أجل تكوين موظفين متخصصين يشرفون مستقبلا على عمليات التكوين لضمان إستمراريتها داخل الإدارات والمؤسسات العمومية.
 - الاهتمام بمسألة الحوافز وذلك من خلال تصميم نظام لها يكون بمثابة الدافع لإبراز قدرات وإمكانيات الإبداع لدى الموظفين العموميين في الوظيفة.

- ضرورة تعديل الفقرة الأولى للمادة 10 من المرسوم التنفيذي 19-165 من خلال جعل مقابلة التقييم المهني تتولاها لجنة بدلا من المسؤول المباشر أو المسؤول السلمي الأعلى حتى لا يترك مجال لممارسة أي تعسف في استعمال السلطة.

ثانيا/ على مستوى الضمانات الإجرائية لحماية الموظف العام

1/ بالنسبة للجان الإدارية المتساوية الأعضاء

- تشجيع الموظفين ذوي الكفاءات العالية والأخلاق الحميدة على الترشح واعتلاء هذه اللجان لضمان أحسن تمثيل لهم وتحمل روح المسؤولية الملقاة على عاتقهم.
- ضرورة جعل أراء هذه اللجان تكتسي طابع إلزامي ومطابق لجميع الحالات الخاصة بالنظام التأديبي للموظف العام المتابع فيه حتى تعيد التوازن لطرفي العلاقة التأديبية والتي تتميز برجحان كفة الإدارة بما تملكه من صلاحيات وامتيازات أثناء المتابعة التأديبية.
- استقلالية هذه اللجان في وضع نظامها الداخلي دون مشاركة طرف آخر حتى لا تكون هناك تبعية دائمة لسلطة التعيين.
- إدراج نص صريح في قانون الوظيفة العمومية يفصل بين سلطة تحريك المتابعة التأديبية والسلطة التي تقوم بالتحقيق الإداري وإسنادها إلى سلطة مستقلة تجسيدا لمبدأي الشفافية والحياد.
- جعل التحقيق الإداري وجوبي بنص قانوني صريح باعتباره ضمانا هامة للموظف المتابع.
- نقترح إزالة عدم التناسق الموجود في نص المادة 20 من المرسوم التنفيذي 20-199 بين سريان العقوبة من تاريخ إمضاء محضر الإجماع من طرف أعضاء اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المجتمعة كمجلس تأديبي، وتبليغ الموظف بالقرار التأديبي المتخذ ضده في اجل ثمان(08)أيام من تاريخ الاجتماع، والإبقاء فقط بالنسبة للسريان والتبليغ على تاريخ إمضاء المحضر.

2/ بالنسبة للجان الطعن

- استقلالية لجان الطعن في وضع نظامها الداخلي دون الخضوع إلى الرقابة اللاحقة المتمثلة في ضرورة حصولها على موافقة الجهة الإدارية التي تتبعها حتى لا تكون هناك تبعية دائمة لها.
- جعل الطعن في عقوبات الدرجتين الثالثة والرابعة وجوبي أمام اللجنة وليس جوازي حتى يتم الفصل في النزاع أمام الإدارة دون اللجوء إلى القضاء.
- تشجيع الموظفين ذوي الكفاءات العالية والأخلاق الحميدة على الترشح واعتلاء هذه اللجان لضمان أحسن تمثيل لهم وتحمل روح المسؤولية الملقاة على عاتقهم.

- الأجر من المشرع تحديد المدة القانونية بدقة لإعادة انعقاد لجنة الطعن ، وعدم جعل أجالها مفتوح حماية لحقوق الموظف المتابع .
- منح لجنة الطعن صلاحيات النظر في عقوبات الدرجتين الأولى و الثانية ، لمنع تعسف السلطة الإدارية التي لها صلاحية التعيين.
- عموما يمكن للمشرع اللجوء إلى تصنيف الضمانات التأديبية في فصل أو باب أو وضعها ضمن تقنين خاص يتعلق بالإجراءات التأديبية على غرار الإجراءات الجزائية ، بغرض إضفاء حماية فعلة للموظف بعيدا عن القصور والغموض التشريعي .
- وأخيرا نلتمس من المؤسس الدستوري الجزائري إلى دسترة أهم الضمانات التأديبية ليس بدافع المماثلة في المتابعة القضائية فحسب ، أين منحت النصوص الدستورية ضمانات لكل شخص متهم في إطار محاكمة عادلة ، وإنما أيضا بدافع الحق في المحافظة و الاحتفاظ بمنصب عمله دون أي خرق تأديبي تعسفي من جانب الإدارة ، سيما في مجال التسريح حتى تضمن له محاكمة تأديبية عادلة، فكما للموظف الحق في الالتحاق بالوظيفة العمومية له الحق في المحافظة و الاحتفاظ بوظيفته.
- كما نلتمس من المشرع الجزائري في التفكير في توفير الحماية القانونية لأعضاء اللجان المشاركة و الطعن من طائفة التهديدات لتحويل وعدم الترقية من طرف الرؤساء الإداريين الذين يريدون منهم مسايرة الإدارة فيما تصبو إليه من أهداف قد لا تتماشى مع الصالح العام و هو ما لم ينص عليه المرسوم التنفيذي . 199-20 .

قائمة المصادر والمراجع

أولاً: قائمة المصادر

أ- الدساتير:

- دستور الجزائر 1963، الإعلان المتضمن نشر دستور الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، ج، ر، ع 64 الصادرة بتاريخ 10 سبتمبر 1963.
- دستور الجزائر 1989، الصادر بموجب المرسوم الرئاسي رقم 18/89، المؤرخ في 28 فيفري 1989، يتعلق بنشر التعديل الدستوري الموافق عليه بموجب استفتاء 23 فيفري 1989، ج ر ج، ع 09، الصادرة بتاريخ 01 مارس 1989.
- دستور الجزائر لسنة 1996، الصادر بموجب المرسوم الرئاسي رقم 96-438 المؤرخ في 7 ديسمبر 1996، الجريدة الرسمية عدد 76 الصادرة في 8 ديسمبر 1996، المعدل والمتمم.
- المرسوم الرئاسي رقم 20/442 المتضمن التعديل الدستوري لسنة 2020، الجريدة الرسمية رقم 82، بتاريخ 30 ديسمبر 2020.

ب- الاتفاقيات الدولية:

- الإعلان العالمي لحقوق الإنسان صادر بموجب القرار رقم 217 ألف /48 عن الجمعية العامة للأمم المتحدة بباريس، فرنسا بتاريخ 10 ديسمبر 1948.

ج- القوانين العادية:

- القانون رقم 63/278، المؤرخ في 26 جويلية 1963، المتعلق بالأعياد الرسمية، المعدل، ج ر ج، ع 53، صادرة في 27 جويلية 1963.
- الأمر رقم 66/133، مؤرخ في 02/06/1966، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، ج ر ج، ع 46، مؤرخة في 08/06/1966.
- الأمر 75/58، المؤرخ في 26/09/1975، المتضمن القانون المدني، ج ر ج، ع 78، صادرة في 30/09/1975، المعدل والمتمم بالقانون رقم 07-05، المؤرخ في 13/05/2007، ج ر ج، ع 31، صادرة في 13/05/2007.

- القانون 11/83، المؤرخ في 02 جويلية 1983، المتعلق بالتأمينات الاجتماعية، بتاريخ 14 جانفي 2025.
- القانون رقم 12/83، المؤرخ في 02 جويلية 1983، المتعلق بالتقاعد، ج ر ج ج، ع 28، المعدل والمتمم بالقانون رقم 15/16، المؤرخ في 31 ديسمبر 2016، ج ر، ع 78، صادرة في 31 ديسمبر 2016.
- القانون رقم 02/90، المؤرخ في 06 فيفري 1990، المتعلق بحق ممارسة الإضراب، المعدل والمتمم.
- الأمر 01-06، المؤرخ في 2006/02/27، يتضمن تنفيذ ميثاق السلم والمصالحة الوطنية، ج ر ج ج، ع 11، مؤرخة في 2006/02/27.
- القانون رقم 01-06، مؤرخ في 20 فيفري 2006، يتعلق بالوقاية من الفساد ومكافحته، ج ر ج ج، ع 14، مؤرخة في 08 مارس 2006.
- الأمر 03/06 المؤرخ في 15 يوليو 2006، المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية، الجريدة الرسمية، عدد 46 بتاريخ 16 جويلية 2006.
- القانون 13-22، المؤرخ في 2022/07/12، المعدل والمتمم للقانون 09/08 المتعلق بقانون الإجراءات المدنية والإدارية، ج ر ج ج، ع 48، صادرة في 2022/07/17.
- القانون رقم 10/23، الصادر بتاريخ 26 جوان 2023، المعدل والمتمم للقانون رقم 278/63 الذي يحدد قائمة الأعياد الرسمية، ج ر ج ج، ع 43، صادرة في 27 جوان 2023.
- د- النصوص التنظيمية:**
- المرسوم رقم 143/66، مؤرخ في 02 جوان 1966، المحدد لاختصاص اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء وتشكيلتها وتنظيمها وعملها، ج ر ج ج، ع 46، صادرة في 08 جوان 1966.
- المرسوم 152/66، المؤرخ في 1966/06/08، المتعلق بالإجراء التأديبي، ج ر ج ج، ع 46، صادرة في 1966/06/08.

- المرسوم 179/82، المؤرخ في 15 ماي 1982، يحدد محتوى الخدمات الاجتماعية وكيفية تمويلها، ج ر ج ج، ع 20، المتمم بالمرسوم رقم 186/94، المؤرخ في 06 جويلية 1994، ج ر ج ج ج، ع 44، وبالمرسوم التنفيذي رقم 74/96، المؤرخ في 03 فيفري 1996، ج ر ج ج ج، ع 09، صادرة في 04 فيفري 1996.
- المرسوم 84-10 المؤرخ في 14/01/1984، المحدد لاختصاص اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء وتشكيلاتها وتنظيمها وعملها، ج ر ج ج ج، ع 03، صادرة في 17/01/1984.
- المرسوم 131/88، المؤرخ في 04/07/1988، المتعلق بتنظيم العلاقات بين الإدارة والمواطن، ج ر ج ج، ع 27، صادرة في 06/07/1988.
- المرسوم الرئاسي رقم 06-124، مؤرخ في 27/03/2006، يتعلق بكيفيات اعادة ادماج أو تعويض الأشخاص الذين كانوا موضوع اجراءات ادارية للتسريح من العمل بسبب الأفعال المتصلة بالمأساة الوطنية، ج ر ج ج، ع 19، صادرة بتاريخ 27/03/2006.
- المرسوم الرئاسي رقم 07-304، المؤرخ في 09/09/2007، الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لرتب الموظفين ونظام دفع رواتبهم، جريدة رسمية الجمهورية الجزائرية، العدد 61، صادرة في 30/09/2007، المعدل والمتمم بالمرسوم الرئاسي رقم 23/54، المؤرخ في 16 جانفي سنة 2023.
- مرسوم رئاسي رقم 09-221، مؤرخ في 24 يونيو 2009، يتضمن القانون الأساسي الخاص بالأعوان الدبلوماسيين والقنصليين، ج ر ج ج ج، ع رقم 38، مؤرخة في 28 يونيو 2009.
- المرسوم التنفيذي رقم 59/85، المؤرخ في 23/03/1985، المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية، ج ر ج ج ج، ع 13، مؤرخة في 24/03/1985.
- المرسوم التنفيذي 99/90، المؤرخ في 27/03/1990، المتعلق بسلطة التعيين والتسيير الإداري للموظفين وأعوان الادارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية، ج ر ج ج ج، ع 13، مؤرخة في: 28/03/1990.

- المرسوم التنفيذي رقم 92/96، المؤرخ في 03 مارس 1996، المتعلق بتكوين الموظفين وتحسين مستواهم وتجديد معلوماتهم، ج ر ج ج، ع 16، مؤرخة في 06 مارس 1996.
- مرسوم تنفيذي رقم 04-08، مؤرخ في 19 جانفي 2008، يتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارية العمومية، ج ر ج ج، ع 03، صادرة في 20/1/2008.
- مرسوم تنفيذي رقم 08-129، مؤرخ في 3 ماي 2008، يتضمن ق أ خ بالأستاذ الباحث الإستشفائي الجامعي، ج ر، عدد 23 مؤرخة في 4 ماي 2008.
- المرسوم التنفيذي رقم 08-130، المؤرخ في 03 مايو 2008، المتضمن القانون الأساسي الخاص بالأستاذ الباحث، ج ر ج ج، ع 23، صادرة في 03 مايو 2008.
- مرسوم تنفيذي رقم 08-131، مؤرخ في 3 ماي 2008، يتضمن ق أ خ بالباحث الدائم، ج ر، ع 23، مؤرخة في 04 ماي 2008.
- المرسوم التنفيذي رقم 08-315، مؤرخ في 11 أكتوبر 2008، يتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالتربية الوطنية، ج ر ج ج، ع 59، بتاريخ 12 أكتوبر 2008.
- المرسوم التنفيذي رقم 244/09، المؤرخ في 22 جويلية 2009، الجريدة الرسمية عدد 4، المعدل للمرسوم التنفيذي رقم 59/97، المؤرخ في 9 مارس 1997، المتعلق بتنظيم ساعات العمل وتوزيعها في قطاع المؤسسات والإدارات العمومية.
- المرسوم التنفيذي رقم 09-393، مؤرخ في 24 نوفمبر 2009، يتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين لأسلاك الممارسين الطبيين العاميين في الصحة المومية، جريدة رسمية الجمهورية الجزائرية، عدد 70، صادرة في 29 نوفمبر 2009.

- المرسوم التنفيذي رقم 286/10، المؤرخ في 14 نوفمبر 2010، المتضمن القانون الأساسي الخاص بموظفي إدارة الجمارك، ج ر ج ج، ع 70، مؤرخة في 14 نوفمبر 2010، على سبيل المثال على الموظفين المنتمين إلى هذه الإدارة الإقامة في إقليم المقاطعة الإدارية التي يمارسون فيها مهامهم ووظيفتهم.
- مرسوم تنفيذي رقم 10-322، مؤرخ في 22 ديسمبر 2010، يتضمن ق أ خ بالموظفين المنتمين لأسلاك الأمن الوطني، ج ر، عدد 78، مؤرخ في 26 ديسمبر 2010.
- مرسوم تنفيذي رقم 11-106، مؤرخ في 6 مارس 2011، يتضمن ق أ خ بالموظفين المنتمين لأسلاك الحماية المدنية، ج ر، عدد 15 مؤرخ في 15 مارس 2011.
- مرسوم تنفيذي رقم 11-334، مؤرخ في 20 سبتمبر 2011، يتضمن القانون الأساسي الخاص بموظفي إدارة الجماعات الإقليمية، ج ر ج ج، ع رقم 05، مؤرخة في 28 سبتمبر 2011.
- المرسوم التنفيذي رقم 12-194، المؤرخ في 25 أبريل 2012، المحدد لكيفيات تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية في المؤسسات والإدارات العمومية وإجراءاتها.
- المرسوم التنفيذي رقم 17-321، المؤرخ في 02 نوفمبر 2017، الذي يحدد كيفيات عزل الموظف بسبب إهمال المنصب، ج ر ج ج، ع 66، صادرة بتاريخ 12 نوفمبر 2017.
- المرسوم التنفيذي رقم 17/322، المؤرخ في 2 نوفمبر 2017، المتعلق بالأحكام المطبقة على المتريص في المؤسسات والإدارات العمومية، ج ر ج ج، ع 66، صادرة بتاريخ 12 نوفمبر 2017.
- المرسوم التنفيذي رقم 17-323، مؤرخ في 02 نوفمبر 2017، متعلق بكيفية منح الأوسمة التشريعية والمكافآت، ج ر ج ج، عدد 66، مؤرخ في 03 نوفمبر 2017.
- مرسوم تنفيذي رقم 19-165 مؤرخ في 27 مايو 2019، يحدد كيفيات تقييم الموظف، ج ر ج ج، رقم 37، مؤرخة في 9 جوان 2019.
- المرسوم التنفيذي رقم 20-194، مؤرخ في 25 يوليو 2020، يتعلق بتكوين الموظفين والأعوان العموميين وتحسين مستواهم في المؤسسات والإدارات العمومية، ج ر ج ج، ع 43، صادرة بتاريخ 28 يوليو 2020.

- المرسوم التنفيذي 199/20، متعلق باللجان الإدارية المتساوية الأعضاء، لجان الطعن، واللجان التقنية في المؤسسات والإدارات العمومية، المؤرخ في 25 جويلية 2020، ج.ر.ع 44 بتاريخ 30 جويلية 2020
- المرسوم التنفيذي 373/20، المؤرخ في 12 ديسمبر 2020، المتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف، ج ر ج ج ع، 77، الصادرة بتاريخ 20 ديسمبر 2020.
- هـ - المناشير والتعليمات الوزارية:
- المنشور رقم 05، المؤرخ في 12 أبريل 2003، يتعلق بتطبيق أحكام المادتين 130 و 131 من المرسوم رقم 59/85، صادر عن المديرية العامة للتوظيف العمومية.
- المنشور رقم 03، مؤرخ في 2003/05/17، متعلق باللجان المتساوية الأعضاء للمؤسسات والإدارات العمومية المحلية الصادر عن المديرية العامة للتوظيف العمومية.
- المنشور رقم 11، المؤرخ في 7 سبتمبر 2003، المتضمن مراقبة محاضر اللجان المتساوية الأعضاء ولجان الطعن.
- المنشور الوزاري المشترك رقم 7، المؤرخ في 2004/10/05، يتعلق بالاقتطاعات من الأجور الخاصة بأيام الإضراب، صادر عن وزير العمل والضمان الاجتماعي والمديرية العامة للتوظيف العمومية.
- المراسلة رقم 18، بتاريخ 2006/05/28، المتعلقة بمراقبة القرارات الإدارية المتعلقة بإنشاء وتجديد تشكيلة اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء ولجان الطعن، الصادرة عن المديرية العامة للتوظيف العمومية.
- البرقية رقم 630، المؤرخة في 2008/04/19، تتعلق بعقوبة التنزيل في الرتبة، صادرة عن المديرية العامة للتوظيف العمومية موجهة إلى رئيس مفتشية التوظيف العمومية لولاية سطيف.
- المراسلة رقم 6462، المؤرخة في 2012/08/22، تتعلق بعقوبة الشطب الصادرة عن المديرية العامة للتوظيف العمومية إلى رئيس مفتشية التوظيف العمومية لولاية مستغانم.

- المراسلة رقم 9851، مؤرخة في 2012/12/12، يوضح حالة تساوي مترشحين في انتخابات اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء، صادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية.
- المراسلة رقم 1445، المؤرخة في 2013/01/16، الصادرة عن المديرية العامة للتوظيف العمومي، والمتعلقة باستفسار حول لجنة الطعون المختصة لدراسة الطعون الخاصة بسلك مفتشي التعليم المتوسط.
- المراسلة رقم 12570، مؤرخة في 2015/09/10، المتضمنة الإجراءات الواجب إتباعها في إنقطاع عضوية أعضاء اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء، الصادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري.
- المراسلة رقم 1221، المؤرخة في 2016/01/11، المتعلقة بإحالة موظف متربص على اللجنة التأديبية، وأحقية المتربص باللجوء إلى لجنة الطعن.
- المراسلة رقم 267، مؤرخة في 2016/01/19، متعلقة بكيفية تطبيق المادتين 173 و174 من الأمر رقم 03-06، صادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري.
- مراسلة رقم 230، مؤرخة في 2016/02/16، تتعلق بوضعية إدارية صادرة عن مديرية التنظيم القوانين الأساسية للوظائف العمومية.
- المراسلة رقم 618، المؤرخة في 2016/02/29، تتعلق بتوضيح العقوبات التأديبية ورد الإعتبار والترقية، موجهة إلى مديرير الموارد البشرية بوزارة العدل.
- المراسلة رقم 866، المؤرخة في 2016/03/26، تتعلق بكيفية تطبيق المادة 171 من الأمر 03-06، صادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية، موجهة إلى السيد أمين خزينة القطاع الصحي بقالمة.
- المراسلة رقم 393، مؤرخة في 2018/04/23، المتضمنة تطبيق المواد 173 و174 من الأمر 03-06، على أحقية الموظف في استرجاع الجزء الذي خصم من راتبه كاملا، الصادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري.

- التعليم رقم 10، المؤرخة في 2019/01/16، المتعلقة بكيفية تطبيق الاجراءات الخاصة بالنظام التأديبي للموظفين، الصادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري.
- مراسلة رقم 1217، مؤرخة في 2019/10/14، ف/ي استفسار حول تساوي أعضاء اللجنة الإدارية في حالة تأديب موظف، صادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري.
- التعليم رقم 16، المؤرخة في 2020/07/07، متعلقة بتمديد عهدة اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء ولجان الطعن، الصادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري.
- المراسلة رقم 5547، مؤرخة في 2021/05/03، متعلقة بإعادة إدماج قبل انقضاء مدة الاستداع، صادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري.

ثانياً: قائمة المراجع باللغة العربية

أ- الكتب

- إسحاق إبراهيم منصور، ممارسة السلطة وآثارها في قانون العقوبات، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 1983.
- رشيد حنافي، منازعات الوظيفة العامة والطعون المتصلة بشأن الحياة الوظيفية للموظفين العموميين، منشأة دار المعارف، الاسكندرية، مصر، 2000.
- سعيد بوشعير، النظام التأديبي للموظف العمومي في ظل الأمر 133/66، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 1991.
- سعيد مقدم، الوظيفة العمومية بين التطور والتحول من منظور تسيير الموارد البشرية وأخلاقيات المهنة، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 2010.
- سليم جديدي، سلطة تأديب الموظف العام في التشريع الجزائري، دراسة مقارنة، دار الجامعة الجديدة، الإسكندرية، مصر، 2011.
- سليمان محمد الطماوي، قضاء التأديب، دراسة مقارنة، دار الفكر العربي، القاهرة، مصر، 1995.
- سليمان محمد الطماوي، مبادئ القانون الإداري، دار الفكر العربي للنشر، مصر، 2007.

- الصغير بعلي، الوجيز في المنازعات الإدارية، دار العلوم للنشر والتوزيع، عنابة، الجزائر، 2005.
- عاشور دمان ذبيح، شرح القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، دار الهدى، عين مليلة، الجزائر، 2010.
- عامر إبراهيم أحمد الشمري، العقوبات الوظيفية [دراسة مقارنة]، منشورات زني الحقوقية، الأردن، 2011.
- عبد الحكيم بن مصباح سواكر، دليل حول تكوين الموظفين والأعوان العموميين، لم تذكر دار النشر، الجزائر، 2021.
- عبد الحميد سواكر، الوظيفة العمومية في الجزائر [دراسة تحليلية على ضوء آراء الفقهاء واجتهاد القضاء الإداريين]، مزوار للمطبوعات، الجزائر، 2011.
- عبد العزيز عبد المنعم خليفة، الأحكام العامة في الدفوع الإدارية، قضاء الأمور المستعجلة في الدعاوى التأديبية، دار كتاب الحديث، الإسكندرية، مصر، 2003.
- عبد العزيز عبد المنعم خليفة، الضمانات التأديبية في الوظيفة العامة، منشأة المعارف، الإسكندرية، مصر، سنة 2008.
- عبد الفتاح بوخمخ، كتاب تسيير الموارد البشرية، مفاهيم أساسية وحالات تطبيقها، دار الهدى عين مليلة، الجزائر، 2011.
- عبد القادر عدو، المنازعات الإدارية، الطبعة الثانية، دار هومة، الجزائر، 2014.
- علال بورحلة، تحليل المنظمات، مكتبة الرشد للطباعة والنشر والتوزيع، الجزائر، 2006.
- علي جمعة محارب، التأديب الإداري في الوظيفة العامة، دراسة مقارنة، طبعة 1، دار الثقافة للنشر والتوزيع، عمان، 2004.
- علي خطار شطناوي، دراسات في الوظيفة العامة، مطبعة الجامعة الأردنية، عمان، 1998.
- علي فيلاي، التزامات العمل المستحق للتعويض، المؤسسة الوطنية للفنون المطبعية، الجزائر، 2002.
- عمار بوضياف، الوظيفة العامة في التشريع الجزائري، دراسة مقارنة في ظل الأمر 06-03، والقوانين الأساسية الخاصة مدعمة باجتهادات مجلس الدولة، طبعة أولى، جسور للنشر والتوزيع، الجزائر، 2015.
- عمار عوابدي، الوظيفة العامة في التشريع الجزائري: دراسة في ظل الأمر 03/06 والقوانين الأساسية الخاصة المدعمة باجتهادات مجلس الدولة، الطبعة الأولى، جسور للنشر والتوزيع، الجزائر، 2015.
- عمار عوابدي، مبدأ تدرج فكرة السلطة الرئاسية، دار هومة للنشر والتوزيع، الجزائر، 1988.

- عمر عمتوت، موسوعة المصطلحات القانونية وقواعد الشريعة الإسلامية، دار هومة للطباعة والنشر، الجزائر، 2012.
- كمال رحماوي، تأديب الموظف العام في القانون الجزائري، دار هومة للطباعة والنشر والتوزيع، الجزائر، 2006.
- محمد فؤاد عبد الباسط، الجريمة التأديبية في نطاق الوظيفة العمومية، دار الجامعة الجديدة، الإسكندرية، مصر، 2005.
- محمد كرامي، القانون الإداري، مطبعة النجاح الجديدة، الدار البيضاء، المغرب، 2015.
- محمد ماجد ياقوت، الطعن على الإجراءات التأديبية، منشأة المعارف، الإسكندرية، مصر، 1997.
- محمد ماجد ياقوت، شرح القانون التأديبي للوظيفة العامة، المبادئ العامة للتأديب، دار الجامعة الجديدة، مصر، 2009.
- محمد مسلم، تنمية الموارد البشرية (دعائم وأدوات)، دار طليطة، الجزائر، 2010.
- مراد بوطبة، نظام الموظفين في القانون الجزائري، دراسة تحليلية في ظل الأمر 03/06 والقوانين الأساسية الخاصة، مدعمة بأحكام القضاء الإداري، دون طبعة، دار هومة للطباعة والنشر والتوزيع، الجزائر، سنة 2018.
- مصطفى محمود أبو بكر، الموارد البشرية مدخل لتحقيق الميزة التنافسية، الدار الجامعية، الإسكندرية، مصر، 2003.
- مولود ديدان، النظام القانوني للوظيفة العمومية، وفقاً للأمر 03/06، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، دار بلقيس، الدار البيضاء، الجزائر، 2018.
- نصيرة مسمار، ظاهرة التسبب الإداري في الجزائر، المجلس الأعلى للغة العربية، الجزائر، 2005.
- نور الدين شنوفي، أنظمة وآلية تسيير الموارد البشرية في المؤسسات والإدارات العمومية، بدون طبعة، الجزائر، 2011.
- نورالدين حاروش، إدارة الموارد البشرية، الطبعة الأولى، دار الأمة، الجزائر، 2011.
- هاشمي خرفي، الوظيفة العمومية على ضوء التشريعات الجزائرية وبعض التجارب الأجنبية، دار هومة، الجزائر، 2012.
- يوسف حجيم الطائي وآخرون، إدارة الموارد البشرية (مدخل إستراتيجي متكامل)، دار الورق للنشر والتوزيع، عمان، 2006.

ب-المقالات العلمية:

- أحسن غربي، قراءة تحليلية للمرسوم التنفيذي 19-165 المحدد لكيفيات تقييم الموظف العام، مجلة الأستاذ الباحث للدراسات القانونية والسياسية، ، مجلد 05، عدد 02، الجزائر، 2020.
- أم الخير بوقرة ، تأديب الموظف العام وفقاً لأحكام القانون الأساسي العام للتوظيف العمومية، مجلة الفكر، جامعة محمد خيضر، بسكرة، الجزائر، المجلد 07، العدد 09، 2013.
- باهي هشام، مروان دهمة، العقوبات التأديبية للموظف العام في التشريع الجزائري، مجلة الحقوق والحريات، جامعة قاصدي مرباح ورقلة، الجزائر، المجلد 5، ع01، 2019.
- بوبكر إدريس، المتابعة الجزائرية للموظف بين حجية الحكم الجزائري للإدارة، المجلة الجزائرية للعلوم القانونية والسياسية، كلية الحقوق، جامعة الجزائر1، المجلد 59، العدد 03، 2022.
- جمال قروف، تكوين وتحسين مستوى الموظفين العموميين بين الأمر 06-03 والمرسوم التنفيذي 20-194، جامعة سكيكدة، الجزائر، مجلد رقم 06، ع 01، تاريخ النشر 2022/01/30.
- جمال قروف، وضعيات الموظف العمومي بين المستحدث بالمرسوم التنفيذي 20-373 والمطابق مع الأمر 06-03، المجلة الجزائرية للحقوق والعلوم السياسية، كلية الحقوق، جامعة تسميلت، الجزائر، مجلد 06، عدد 02، 2021.
- ريمة مقيمي، النظام القانوني لعزل الموظف بسبب إهمال المنصب، مجلة دفاتر السياسة والقانون، المجلد 13، العدد 01، جامعة قاصدي مرباح، ورقلة، الجزائر، 2021.
- زهير أحمد قدورة، (حرية الرأي السياسي والتعبير عنه لدى الموظف العام - دراسة مقارنة)، مجلة إربد للبحوث والدراسات، جامعة إربد، الأردن، المجلد 15، ع 1، 2011.
- سامية العايب، نبيلة ماضي، النظام القانوني للجان الطعن في التشريع الجزائري وفق أحكام المرسوم التنفيذي 199/20، مجلة صوت القانون، المجلد 9، ع 01، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة 8 ماي 1945، قالمة، الجزائر، سنة 2022.
- سامية العايب، نبيلة ماضي، النظام القانوني للجنة الإدارية المتساوية الأعضاء في التشريع الجزائري وفقا لأحكام المرسوم التنفيذي 20-199، مجلة الدراسات الحقوقية، المجلد 07، العدد 03، سبتمبر 2020.
- سعد لقيب، التوظيف في القانون الأساسي العام للتوظيف العمومية، مجلة الحقوق والعلوم السياسية، جامعة زيان عاشور الجلفة، الجزائر، المجلد 02، العدد 22، 2015.

- سعدية بن دومية، تقييم أداء الموظف العمومي في ظل المرسوم التنفيذي 19-165، مجلة الاجتهاد للدراسات القانونية والاقتصادية، وهران، مجلد 12، ع03، 2023.
- سميحة لعقابي وشمس الدين بشر الشريف، النظام القانوني للعون المتربص في الوظيفة العمومية، مجلة العلوم القانونية والاجتماعية الصادرة عن جامعة الجلفة، الجزائر، المجلد 4، العدد 4، 2019.
- سميحة لعقابي، نظام تقييم أداء الموظف العمومي في التشريع الجزائري، المجلة الأكاديمية للبحث القانوني، الجزائر، المجلد 12، العدد 02، سنة 2015.
- شيراز ياسمينه خلف الله، الضبط الإداري والرقابة القضائية على حقوق وحرقات الأفراد، مجلة الأستاذ الباحث للدراسات القانونية والسياسية، جامعة جيجل، سنة 2022.
- طيب فرحان، سعد لقلب، الحجية القانونية للآراء الصادرة عن ل إم أ، مجلة الاستاذ الباحث للدراسات القانونية والسياسية، جامعة سطيف وجامعة باتنة، الجزائر، المجلد 06، ع02، ديسمبر 2021.
- عادل ذبيح، إصلاح نظام تقييم الموظف العمومي في الجزائر من منظور الأمر 06-03 ونصوص تطبيقه، مجلة الأستاذ الباحث للدراسات القانونية والسياسية، الجزائر، المجلد 04، العدد 02، 2019.
- عادل زياد، تسريح الموظف العمومي وضماناته، أطروحة دكتوراه، تخصص قانون عام، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة تيزي وزو، الجزائر، سنة 2016.
- عبد القادر غيتاوي، "الاجراءات التأديبية للموظف العام في القانون الجزائري"، مجلة دفاتر السياسية والقانون، جامعة ورقلة، العدد 19، سنة 2018.
- عبد المجيد سلامة، المركز القانوني للمتربص في القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، مجلة حوليات جامعة الجزائر 1، المجلد 34، العدد 03، الجزائر، 2020.
- عبد الوهاب كسال، تحسين الخدمة العمومية بين حسن إختيار الموظف العام وضرورة تكوينه، مجلة وحدة البحث في تنمية الموارد البشرية، مجلد 10، ع01، ماي 2019.
- عثمان تالوتي ومريم قسول، العلاقة بين المسؤولية التأديبية والمسؤولية الجزائية ودورهما في مكافحة الفساد، مجلة الدراسات القانونية المقارنة، كلية الحقوق، جامعة الشلف، الجزائر، مجلد 07، العدد 02، 2021.
- العربي مياد، رد الإعتبار في ضوء قانون الوظيفة العمومية، مجلة القانون المغربي، ع15، الرباط، 2010.
- غربي أحسن، "النظام القانوني للجان الطعن في الوظيفة العامة" مجلة القانون، جامعة 20 اوت سكيكدة، الجزائر، المجلد 10، العدد 01، 2021.

- فاتح مزيتي، قراءة في النظام القانوني للجان الإدارية المتساوية الأعضاء على ضوء الأمر 03-06 و المرسوم التنفيذي 20-199، مجلة الدراسات القانونية والاقتصادية، المركز الجامعي بربكة، باتنة، الجزائر، المجلد 04، العدد 03، 2021.
- فاطمة الزهراء طلحي، أهمية التدريب للموارد البشرية لتفعيل الإدارة الإلكترونية في الجزائر، مجلة العلوم الإنسانية، 35/343، جامعة محمد خيضر، بسكرة، الجزائر، 2014.
- مباركة بدري، ضمانات تسبب القرار التأديبي في المجال الوظيفية العامة، مجلة دراسات قانونية، مركز البصرة للبحوث والاستشارات والخدمات التعليمية، عدد 08، الجزائر، 2010.
- محمد بوكماش، خلود كلاش، ضوابط ممارسة سلطة التأديب في التشريع الجزائري، مجلة الحقوق والعلوم السياسية، المجلد 03، عدد 06، الجزائر، 2016.
- محمد سويلم، التسيير الإداري للمسار المهني للموظف في التشريع الجزائري، مجلة الباحث للدراسات الأكاديمية، جامعة غرداية، الجزائر، سنة 2021.
- مروان دهمه، الضمانات التأديبية للموظف العام في التشريع الجزائري، مجلة الحقوق والحريات، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة غرداية، الجزائر، سنة 2020.
- مروان دهمه، مهدي صدوق وخيرة شرطي، النظام الإجرائي لتأديب الموظف العام، مجلة الفكر القانوني والسياسي، المجلد 4، العدد 01، جامعة غرداية، المركز الجامعي بتمنراست، جامعة الجزائر 1، الجزائر، 2020.
- مليكة مخلوفي، رقابة القاضي الإداري على قرار التأديبي في مجال الوظيف العمومي، مذكرة ماجستير في القانون، جامعة مولود معمري، تيزي وزو، الجزائر، 2011/2012.
- مهدي رضا، " دور هيئات الوظيفة العمومية في تدعيم أسلوب المشاركة والحوار على ضوء الامر رقم 03/06، المتضمن قانون الوظيفة العمومية "، مجلة الاستاد الباحث للدراسات القانونية والسياسية، جامعة محمد بوضياف بالمسيلة، العدد 01، مارس 2016.
- نبيلة صديقي، النقل بين العقوبة التأديبية المقنعة والإجراء التنظيمي الداخلي، مجلة القانون والعلوم السياسية، عدد 2 جوان 2015، معهد الحقوق والعلوم السياسية، المركز الجامعي صالح أحمد، النعامة، الجزائر، 2015.
- نور الدين حمادي، تقييم الموظف العمومي في التشريع الجزائري بين قصور الممارسات وضرورة التحديث، مجلة القانون والمجتمع، الجزائر، مجلد 1، العدد 02، ديسمبر 2013.

- نوفان العقيل العجارمة، (أثر الحكم الجزائري في انهاء الرابطة الوظيفية للموظف العام)، مجلة دراسات، الجامعة الأردنية، مجلد 36، الملحق، عمان، 2009.
- هناء عمامرة، عبد القادر زرقين، اختصاص لجان الطعن في الرقابة على قرارات الإدارة التأديبية، مخبر البحث في تطوير التشريعات الاقتصادية، كلية الحقوق، جامعة تيسمسيلت، الجزائر، سنة 2024.

ج- الأطروحات والمذكرات الجامعية:

- حياة عمر اوي، " الضمانات المقررة للموظف العام خلال المسائلة في ظل التشريع الجزائري "، مذكرة لنيل شهادة الماجستير، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة الحاج لخضر باتنة، 2014/2013.
- خالد علي الكردي، مسؤولية الموظف الشخصية غي المرافق العامة، دراسة المقارنة في التشريعين المغربي والليبي، أطروحة دكتوراه، كلية العلوم القانونية والاجتماعية، جامعة الحسن الثاني، الدار البيضاء، المغرب، 2005/2004.
- شوقي بركاوي، الخطأ التأديبي في قانون الوظيفة العامة الجزائري، أطروحة دكتوراه، تخصص قانون إداري وإدارة عامة، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة باتنة، الجزائر، 2018.
- صباح حمايتي، الآليات القانونية لمواجهة القرارات التأديبية للموظف العام في التشريع الجزائري، مذكرة ماجستير، كلية الحقوق، جامعة الوادي، 2014 /2013.
- عائشة سودي، تقييم أداء الموظف في الوظيفة العمومية في الجزائر، مذكرة لنيل شهادة الماجستير في العلوم السياسية والعلاقات الدولية، تخصص إدارة الموارد البشرية، كلية العلوم السياسية والإعلام، جامعة الجزائر 03، الجزائر، 2012/2011.
- عبد الكريم بوبرطخ، دراسة فعالية نظام تقييم أداء العاملين في المؤسسات الاقتصادية، مذكرة لنيل شهادة الماجستير في علوم التسيير، كلية العلوم الاقتصادية وعلوم التسيير، جامعة منتوري قسنطينة، الجزائر، 2012/2011.
- عمار طويل، التكوين الإداري في الوظيفة العامة، مذكرة لنيل شهادة الماجستير في العلوم السياسية، جامعة قاصدي مرباح، ورقلة، الجزائر، 2014-2013.
- فاروق خلف، آليات تسوية منازعات التأديب في مجال الوظيفة العمومية، أطروحة دكتوراه، كلية الحقوق، جامعة الجزائر 1، 2010.

- فوزية بعلي الشريف، التناسب بين الخطأ التأديبي والعقوبة التأديبية في الوظيفة العمومية في التشريع الجزائري، مذكرة مكملة لنيل شهادة الماجستير في العلوم القانونية، تخصص قانون إداري وإدارة عامة، كلية الحقوق، جامعة باتنة، الجزائر، 2014/2013.
- محمد الأحسن، النظام القانوني للتأديب في الوظيفة العامة، دراسة مقارنة، أطروحة لنيل شهادة الدكتوراه في القانون العام، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة تلمسان، الجزائر، 2016.
- مفيدة قيقاية، تأديب الموظف العام في التشريع الجزائري، مذكرة ماجستير، كلية الحقوق، جامعة منتوري، قسنطينة، الجزائر، 2009/2008.
- منير سليمان ، مدى فعالية ضمانات التأديبية للموظف العام، مذكرة ماجستير في القانون العام، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة تيزي وزو، الجزائر، سنة 2015.
- نبيلة ماضي ، النظام القانوني لهيئات المنازعة الوظيفية في الجزائر، أطروحة لنيل شهادة الدكتوراه علوم قانونية، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة 08 ماي 1945 قالمة، الجزائر، 15 ماي 2023.
- نبيلة مرماط، فعالية التحفيز في المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري، مذكرة ماجستير، كلية العلوم الاقتصادية وعلوم التسيير، جامعة الجزائر 03، الجزائر، السنة الجامعية 2008-2009.
- وفاء بوالشعور، سلطات القاضي الإداري في دعوى الإلغاء في الجزائر، مذكرة ماجستير، جامعة باجي مختار عنابة، الجزائر، 2011/2010.
- وهابي بن رمضان ، التسيير التأديبي في قطاع الوظيفة العمومية الجزائري دراسة حالة المؤسسة للصحة الجوارية بالرمشي، مذكرة ماجستير تخصص إدارة الاعمال، كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير، جامعة أبي بكر بلقايد، سنة 2010 / 2011.

د- المداخلات العلمية:

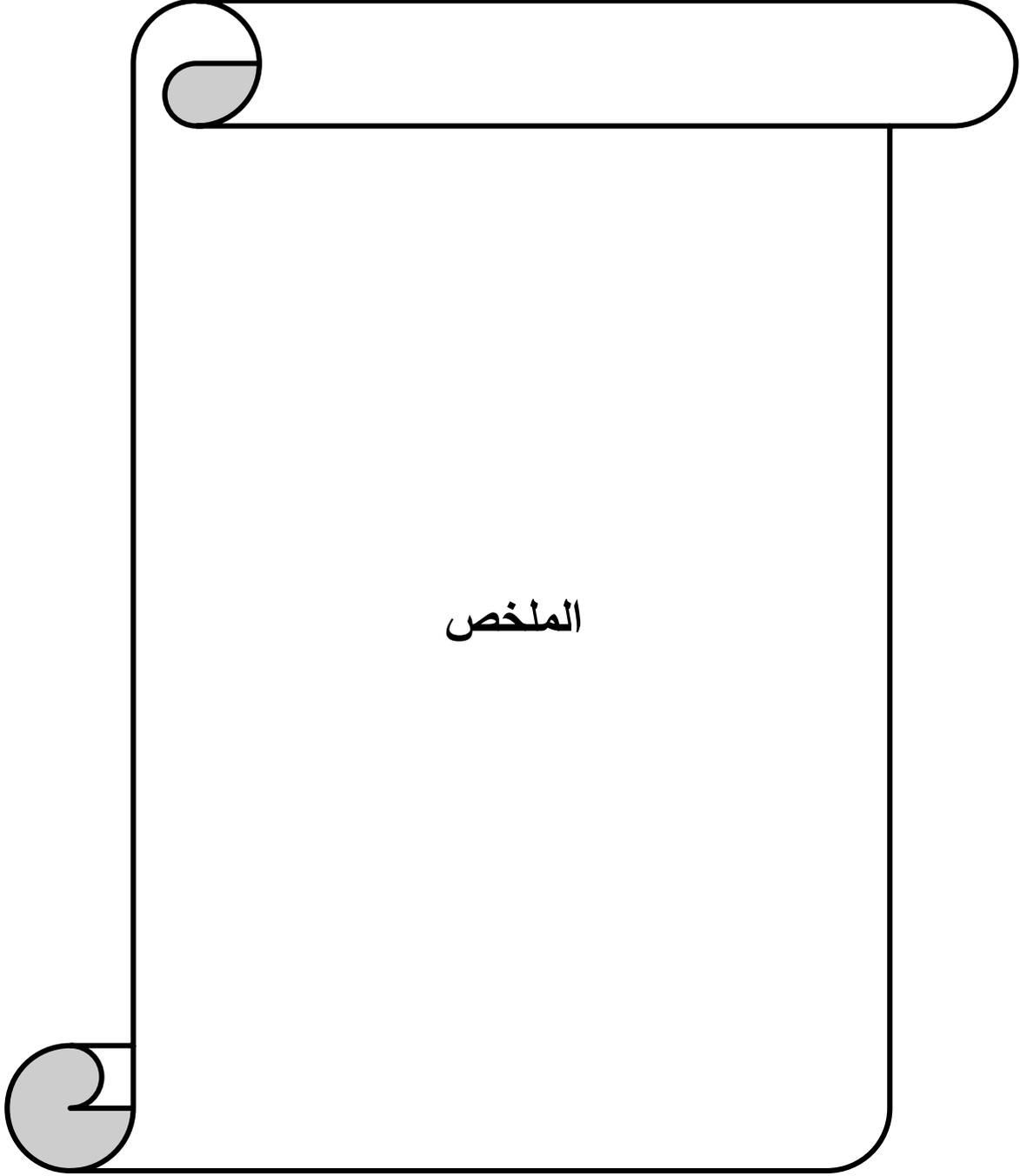
- أحمد رحمانى، (التكوين المستمر وسيلة للتغيير في الإدارة العمومية، تجربة جزائرية)، الندوة المغاربية حول الوظيفة العمومية المنعقدة بتونس في 27 و 28 أكتوبر 1997.
- رمضان محمد بطيخ (شرعية العقوبات التأديبية وانقضاؤها)، ورقة عمل مقدمة في ندوة "للإجراءات القانونية والإدارية لانضباط وتأديب الموظفين"، المنعقدة في عمان، الأردن، خلال الفترة بين 14-16 أبريل 2007.

- رمضان محمد بطيخ، (طبيعة العلاقة بين الجريمة التأديبية والجريمة الجنائية)، ورقة عمل مقدمة في ندوة « الاجراءات القانونية والادارية لانضباط وتأديب الموظفين » المنعقدة غي عمان، الأردن، خلال الفترة بين 14-16 أفريل 2007.
- محمد رفعت عبد الوهاب، توقيع الجزاءات التأديبية بين السلطات الرئاسية والمحاكم التأديبية، ورقة عمل مقدمة في ورشة عمل "حقوق وواجبات الموظف العام ونظم تأديبية" المنعقدة في شرم الشيخ، مصر، ديسمبر 2008.
- نوارة الحسني، تنظيم المسار المهني للموظف في التشريع الجزائري، المجلة العربية للإدارة، صادرة عن جامعة الدول العربية، مجلد 38، عدد 01، 2018.
- هـ- قرارات قضائية:
 - قرار مجلس الدولة رقم 10502، المؤرخ في 20 جانفي 2004، قضية مدير (ق.ص) بتقزيرت ولاية تيزي وزو ضد (م.ع)، مجلة مجلس الدولة، عدد5، 2004، ص 175.
 - قرار رقم 5485، مؤرخ في 2002/07/22، صادر عن الغرفة التأديبية لمجلس الدولة، قضية محافظ الغابات لولاية قالمة ضد (ب ر)، مجلة مجلس الدولة، عدد رقم 05، 2004.
 - قرار مجلس الدولة رقم 039009، مؤرخ في 2007/11/14، قضية مدّعي ضد المدير العام للأمن الوطني، مجلة مجلس الدولة، عدد 09، 2009، ص 61، وهذا ما أكدت عليه المراسلة رقم 267، مؤرخة في 2016/01/19، متعلقة بكيفية تطبيق المادتين 173 و174 من الأمر رقم 06-03، صادرة عن المديرية العامة للتوظيف العمومية موجهة إلى المدير العام للأمن الوطني.
 - قرار مجلس الدولة رقم 067719، مؤرخ في 2011/09/08، قضية (أ.ع) ضد بلدية بن يحي عبد الرحمان أنّ الطعن بالنقض في الحكم النهائي بالبراءة لا يوقف تنفيذ الحكم الصادر بإعادة الإدماج، مجلة مجلس الدولة، عدد 10، 2012، ص 101.
 - قرار الغرفة الثانية بمجلس الدولة رقم 070207، المؤرخ في 2012/01/12، قضية (م ب) ضد وزير التكوين والتعليم المهنيين، مجلة مجلس الدولة، العدد 12، الجزائر، سنة 2012.

- قرار رقم 080713، مؤرخ في 11/04/2013، صادر عن مجلس الدولة، قضية (ق،أ) ضد وزير المالية، مجلة مجلس الدولة، عدد 12، الجزائر، 2013.
- قرار رقم 081452، مؤرخ في 04/07/2013، صادر عن مجلس الدولة، قضية مديرية التربية لولاية البليدة ضد (ع، ج)، مجلة مجلس الدولة، عدد 13، الجزائر، 2013.
- قرار رقم 114291، مؤرخ في 18/02/2016، صادر عن مجلس الدولة، الغرفة الخامسة، قضية بلدية أقبو بولاية بجاية ضد (ص،م) ومن معه، مجلة مجلس الدولة، عدد 06، الجزائر، 2017.
- و- المطبوعات بيداغوجية:
 - حسان عمامرة، محاضرات في الوظيفة العامة، أقيمت على طلبة السنة الأولى ماستر، قانون عام معمق، وطلبة ما بعد التدرج المتخصص، إدارة ومالية، PGS، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة الشلف، الجزائر، 2017/2018.
 - حميد شاوش، النظام التأديبي للموظف العام مطبوعة بيداغوجية، كلية الحقوق والعلوم السياسية جامعة 08 ماي 1945 قالمة، الجزائر، سنة 2021.
 - ريمة مقيمي، المنازعات الإدارية، محاضرات أقيمت على طلبة السنة الثالثة ليسانس قانون عام، قسم الحقوق، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة 08 ماي 1945، قالمة، الجزائر، السنة الجامعية 2019/2020.
 - محمد مهدي لعلام، محاضرات في مقياس نظام التأديب في الوظيفة العمومية، مطبوعة موجهة لطلبة سنة ثانية ماستر، تخصص قانون عام، قسم الحقوق، كلية الحقوق، جامعة بلحاج بوشعيب عين تيموشنت، الجزائر، 2022/2023.
 - مراد بوطبة، دروس في الوظيفة العمومية، مطبوعة لطلبة السنة الثالثة ليسانس، تخصص قانون عام، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة أحمد بوقرة، بومرداس، الجزائر، 2017-2018.
- ي- مواقع إلكترونية:
 - الموقع الإلكتروني formation.dz.ahlamonton.com، تم الاطلاع عليه بتاريخ 03/03/2025، على الساعة 01:15 صباحا.

ثالثا: المصادر والمراجع باللغة الأجنبية.

- chales debbasch, Frédéric Colin, administration publique, 6^{ème} ed, economica, paris, 20054-
- Jean Louis Moreau, **la fonction publique, principes généraux**, L.G.D.J, 1987.
- Jean Marie Auby, Jean Bernard Auby, **Droit de la fonction publique**, état collectivités locales hôpitaux, 3^{ème} édition, Dalloz, 1997.
- journées d'études sur l'administration public, E.N.A.S.G, Mai 1992.
- lounes bourenne, la formation des cadres, journée d'études sur l'administration public, E.N.S.A.G, Mai 1992, P 184-186.
- Mohammed Brahim; le SGT et les administrations publiques; OPU; Algier 19903-
- Mourad boutabba; copie de Mohammed Brahim; le SGT et les administrations publiques; OPU; Algier 1990.
- Rapport de l'atelier N 6, formation administrative e perfectionnement des fonctionnaires,
- Samia Laib, Rima Laib, THE STRATEGY OF THE HIGH AUTHORITY FOR TRANSPARENCY AND ANTI-CORRUPTION IN PROMOTING TRANSPARENCY AND ETHICAL GOVERNANCE IN ALGERIA, Journal of Law and Sustainable Development, Vol 13, No 2, 2025.
- Sid Lakhdar Fafa, *Le régime disciplinaire applicable aux fonctionnaires Algériens*, Revue Conseil d'État, Alger, 2007.
- Sid Lakhdar Fafa, *Le régime disciplinaire applicable aux fonctionnaires Algériens*, Revue Conseil d'État, Alger, 2007.



المخلص

فهرس المحتويات

1	مقدمة
6	الفصل الأول: الضمانات الموضوعية لحماية الموظف العام أثناء المتابعة التأديبية
8	المبحث الأول: ضمانات التسيير الإداري للمسار المهني للموظف العام
8	المطلب الأول: الضبط التشريعي للحقوق والواجبات
9	الفرع الأول: ضمانات وحقوق الموظف العام
9	أولاً: ضمانات الموظف
12	ثانياً: حقوق الموظف:
19	ثالثاً: الوضعيات القانونية للموظف العام
24	الفرع الثاني: واجبات الموظف العام
24	أولاً: الواجبات المرتبطة بمنصب العمل:
25	ثانياً: الواجبات ذات الطابع المهني
26	ثالثاً: الواجبات المرتبطة بأخلاقيات المهنة:
28	المطلب الثاني: الضوابط المكفولة للموظف العام في عملية تنمية مساره المهني:
28	الفرع الأول: نظامي تكوين وتحفيز الموظفين العموميين
28	أولاً/ نظام تكوين الموظفين العموميين
33	ثانياً: نظام تحفيز الموظفين العموميين:
36	الفرع الثاني: عملية تقييم الموظفين العموميين
36	أولاً/ مفهوم عملية تقييم الموظفين العموميين:
38	ثانياً/ معايير عملية تقييم الموظفين العموميين:
41	ثالثاً/ ضوابط سير عملية التقييم للموظفين العموميين:
44	المبحث الثاني: الضوابط القانونية للنظام التأديبي
44	المطلب الأول: قواعد النظام التأديبي
45	الفرع الأول: الضوابط القانونية للخطأ التأديبي
45	أولاً/ الخطأ المهني أساس المسؤولية التأديبية

55	.....	ثانياً/ تصنيف الأخطاء المهنية وفق الأمر 03-06:
61	.....	ثالثاً/ ضوابط المتابعة التأديبية:
66	.....	الفرع الثاني: الضوابط القانونية للجزاء التأديبي:
66	.....	أولاً/ خصوصية الجزاء التأديبي:
71	.....	ثانياً/ التصنيف الجديد للجزاء التأديبية وفق القانون الأساسي العام للتوظيف العمومية:
77	.....	ثالثاً/ محو الجزاء التأديبي:
78	.....	المطلب الثاني: مبادئ النظام التأديبي
79	.....	الفرع الأول: المبادئ الدستورية الأصلية
79	.....	أولاً: مبدأ المساواة
80	.....	ثانياً: مبدأ عدم رجعية الجزاء التأديبي
81	.....	ثالثاً: مبدأ شخصية الجزاء التأديبي
81	.....	الفرع الثاني: المبادئ المتعلقة بالقرار التأديبي
81	.....	أولاً: المبادئ المتعلقة بالقرار التأديبي:
82	.....	ثانياً: المبادئ المتعلقة بالقرار التأديبي بصفته قرار إداري:
89	.....	خلاصة الفصل الأول:
91	.....	الفصل الثاني: الضمانات الإجرائية لحماية الموظف العام أثناء المتابعة التأديبية
93	.....	المبحث الأول: الضمانات التأديبية للموظف العام أمام اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء
93	.....	المطلب الأول: النظام القانوني لسير عمل اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء
94	.....	الفرع الأول: قواعد تنظيم اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء
94	.....	أولاً: طرق إنشاء اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء
97	.....	ثانياً: أحكام العضوية في اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء
100	.....	الفرع الثاني: تشكيلة اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء وطريقة سير جلساتها
101	.....	أولاً: كيفية تولي العضوية باللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء
105	.....	ثانياً: طريقة سير جلسات اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء
109	.....	المطلب الثاني: الإطار الوظيفي للجنة الإدارية المتساوية الأعضاء
110	.....	الفرع الأول: نطاق اختصاص اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء والحجية القانونية لآرائها

أولاً: نطاق اختصاص اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء	110
ثانياً: الحجية القانونية لعمل اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء	119
الفرع الثاني: خصوصية إجراءات الفصل في الملف التأديبي للموظف العام في جزاءات الدرجتين الثالثة والرابعة	123
أولاً: ضوابط المتبعة التأديبية للموظف العام	123
ثانياً: الضمانات التأديبية المقررة للموظفين العموميين	128
المبحث الثاني: الضمانات التأديبية للموظف العام أمام لجنة الطعن	136
المطلب الأول: النظام القانوني لتسيير لجنة الطعن	136
الفرع الأول: قواعد تنظيم لجان الطعن	137
أولاً: نشأة لجان الطعن في الجزائر:	137
ثانياً: أحكام العضوية في لجان الطعن:	141
الفرع الثاني: تشكيلة لجان الطعن	143
أولاً: انتخاب ممثلي الموظفين:	144
ثانياً: تعيين ممثلي الإدارة:	151
المطلب الثاني: خصوصية الضمانات المكفولة للموظف خلال رقابة لجان الطعن على القرار التأديبي	152
الفرع الأول: نطاق اختصاص لجان الطعن والطبيعة القانونية لقراراتها	153
أولاً: اختصاصات لجان الطعن:	153
ثانياً: الطبيعة القانونية للقرارات الصادرة عن لجان الطعن	159
الفرع الثاني: قواعد تسيير عمل لجان الطعن	161
أولاً: اجتماعات لجان الطعن	161
ثانياً: مداولات لجان الطعن:	162
خلاصة الفصل الثاني:	165
خاتمة:	166
قائمة المصادر والمراجع:	176

فهرس المحتويات

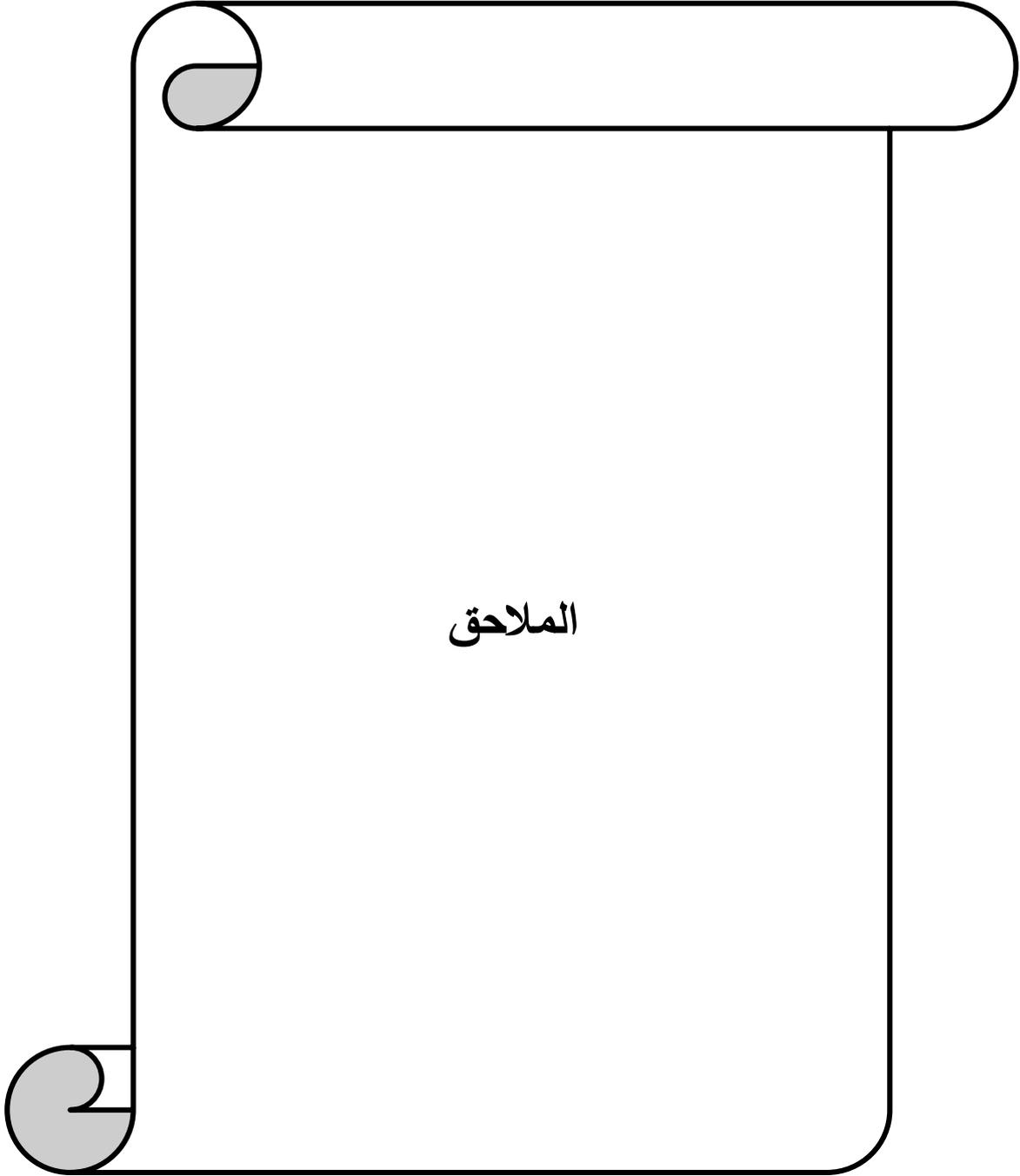
الملخص:

يعتبر قطاع الوظيفة العمومية، قطاع حساس إذ يساهم بشكل كبير في دفع عجلة النمو نحو التقدم والازدهار في شتى المجالات.

ويمثل الموظف العام، احدى آليات التحكم في القطاع والدفع به نحو الأمام إذا توافرت له الشروط، وتفعلت كل التشريعات المنصوص عليها قانوناً، ومنها على الخصوص الضمانات المرافقة للمسار المهني للموظف العام، وكذا الضمانات التأديبية التي تخص الموظف المخطئ، قبل وبعد تسليط الجزاء التأديبي وهذا حرصاً على تحقيق الاستقرار النفسي والوظيفي له، إلى جانب الاستمرارية بتحسين سير المرفق العام وتحقيقاً للمصلحة العامة.

Summary :

The public sector is considered a sensitive area, as it plays a significant role in promoting growth and prosperity across various fields. The civil servant is one of the key mechanisms for regulating and advancing this sector, provided that the necessary conditions are met and all legally stipulated legislation is enforced. This particularly includes the guarantees related to the civil servant's professional career, as well as the disciplinary safeguards in place before and after the imposition of any penalties. These measures aim to ensure the psychological and functional stability of the employee, along with the continuous improvement of public service operations and the achievement of the public interest.



الملاحق



ملحق رقم 1

الإجراءات التأديبية الإدارية

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

تقرير حول معاينة خطأ مهني

في عام وفي اليوم من شهر ، أجريت عملية التقييم للخطأ المهني
المرتبة كـ 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 التالية :

- 1- معاينة الخطأ : تمت معاينة الخطأ المهني المرتبة كـ من طرف المعني بالأمر بموجب الشكوى
الكتابية أو الشفوية و / أو الملاحظة المقدمة من طرف (بيان الاسم واللقب)
- 2- الأفعال إذ كونه للخطأ المهني هي :
- 3- ظروف وقوع الخطأ المهني هي :
- 4- تحديد الأشخاص الحاضرين أثناء وقوع الخطأ المهني :
- 5- مختلف التقييمات التي يتم كـ إجراءاتها على الحالة هي :

خلاصة التقرير :

نظرا إذ كون الأفعال المشار إليها أعلاه وإذ كونه للخطأ المهني المرتبة كـ من طرف (بيان
الاسم واللقب) تعتبر أفعالا نصت عليها المادة ... من الأمر رقم 06 / 03 المؤرخ في 15 / 07 /
2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية التي تنص على أنه " فان
اقترح تـ كيف الخطأ المهني والمعقوبة يـ كون كالاتي :

- تـ كيف الخطأ المهني على أنه خطأ مهني من الدرجة الأولى أو الثانية ، ويتمثل في :
- تـ كيف المعقوبة على أن تـ كون من الدرجة الأولى أو الثانية ، ويتمثل في :

رأي السلطة الإدارية التي لها صلاحية التعيين		
حول كيفية الخطأ المهني المقترح		
تأكيد الكيفية	تأكيد الخطأ مع تعيين درجة الخطأ	رفض كيفية الخطأ
إعادة صياغة الخطأ المهني بعد تعديله:		
.....		
.....		
حول العقوبة المقترحة		
تأكيد الاقتراح	تأكيد الاقتراح مع تعيين درجة العقوبة	
إعادة صياغة مقترح العقوبة بعد تعديلها		
.....		
.....		
القرار النهائي		
توجيه استفسار للموظف المعني	عدم توجيه استفسار واتخاذ المتابعة التأديبية	
تقرير السلطة الإدارية التي لها صلاحية التعيين في حالة حفظ المتابعة التأديبية		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		

حرره 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 ،

- و بمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 07-304 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد الشبكات الاستدلالية لرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم ،

- و بمقتضى 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 ،

- و بمقتضى 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 التمرير رقم المؤرخ في المتضمن معاينة الخطأ المهني ،

- وتظرا لكون الخطأ المهني المرتكب من طرف المعني (ة) بالأمر يعتبر خطأ مهنيا من الدرجة

الرابعة ،

- وبناء على الإخطار رقم المؤرخ في الصادر عن (تحديد الجهة القضائية)

..... المتضمن

- ويقترح 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 المنح

ذات الطابع العائلي (1)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد 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 للتوظيف 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 أحوال الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات 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 الـ كتابية المؤرخ في الموجه للمعني (ة) بالأمر ،
 - وبعد الاطلاع على الرد الـ كتابي للمعني (ة) بالأمر ،
 - ونظرا لـ كون الخطأ المهني الخرق كـب من طرف المعني (ة) بالأمر يعتبر خطأ مهنيا من الدرجة
 - ويقترح من

يقرر

المادة الأولى : تسلف على (بيان الاسم واللقب) رتبة عقوبة تأديبية من الدرجة وهي (بيان العقوبة المتخذة) بسبب ارتكابه خطأ مهنيا من الدرجة وهو (بيان الخطأ المهني) وتحفظ في ملفه الإداري.

المادة 2 : يـ كلف (بيان السلطة الإدارية المعنية) بتنفيذ هذا المقرر.

حرر بـ في
الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهلة)

7

تقرير إخطار المجلس التأديبي حول متابعة تأديبية بسبب
خطأ مهني / متابعة جزائية

تبعاً للتقرير رقم ... المؤرخ في ... المتضمن معاقبة خطأ مهني و/ أو متابعة جزائية مرتبة كب
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 للتوظيف العمومية هنا من جهة أخرى ، يشرفني أن أوافيكم بالتقرير الآتي تصبه
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- معاقبة الخطأ: تم معاقبة الخطأ المهني المرتبة كب 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 التقييقات التي يمكن إجرائها على الحالة هي :

خلاصة التقرير:

نظراً لكون الأفعال المشار إليها أعلاه والمكونة للخطأ المهني المرتبة كب من طرف المعني (ة) أقماًلاً
نصت عليها المادة ... من الأمر رقم 06 / 03 المؤرخ في 15 / 07 / 2006 المتضمن القانون
الأساسي العام للتوظيف العمومية التي تنص على أنه " " فإن اقتراح كيفية الخطأ المهني
والعقوبة يكون كالآتي:

- 1- كيفية الخطأ المهني على أنه خطأ مهني من الدرجة الثالثة أو الرابعة ، ويتمثل في (ذكر
الخطأ)
- 2- كيفية 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)

ثانياً : من حيث الموضوع.

عدم السماع		تم السماع	1- التأكد من أنه قد تم سماع الموظف المعني أو من ينوب عنه
عدم تقييم		تقييم	2- التأكد من أنه 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 عنده
عدم وجود خطأ مهني		وجود خطأ مهني	7- دراسة وجود أو عدم وجود خطأ مهني يستوجب المتابعة التأديبية في حالة المتابعة الجزائية

المدونات:

إن اللجنة وطد:

1- التأكد من استيفاء المتابعة التأديبية لـ كافة الشروط الشكائية لاسيما منها المتعلقة بسريان مهلة اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء واستكمال نصاها القانوني، احترام الأجال لاسيما آجال الإخطار وسقوط المتابعة التأديبية وتبليغ الموظف بالأخطاء المنسوبة إليه، احترام ضمانات الاستدعاء القانوني من حيث الأجال والـ كفاءات.

2- التأكد من استيفاء المتابعة التأديبية لـ كافة الشروط الموضوعية لاسيما من حيث سماع الموظف المعني وتقييم ملاحظاته ودراسة تكييف وملائمة كل من الخطأ المهني والعقوبة المقترحة.

3- الإطلاع على الترحيح تكييف الخطأ والعقوبة الصادرتين عن السلطة التي لها صلاحية التعيين بشأن المعني.

تصادق بإجماع أعضائها وبعد التداول في شـ كل مجلس تأديبي مغلق على القرار التأديبي الآتي نصه:

أولاً: بالنسبة لـ تكييف الخطأ المهني.

تـ تكييف الخطأ المهني المترتبة من طرف (بيان الاسم واللقب) رتبة بأنه خطأ مهني من الدرجة الثالثة / الرابعة، والمتمثل في (ذكر الخطأ المهني) حيث أنه ونظراً لتبوت الأفعال المترتبة من طرفه فإن 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.

الجمهورية الجزائرية
تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

محضر اللجنة المتساوية الأعضاء المجتمعة 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 التأسيسية (بيان الاسم واللقب) رتبة ، وذلك بعد إخطارها
من طرف السلطة التي لها صلاحية التمييز بموجب التقرير رقم..... المؤرخ في.....

جدول الأعمال:

- دراسة ملف المتابعة التأسيسية التي تعرض لها (بيان الاسم واللقب) رتبة.....
بموجب خطأ الهني / متابعة جزائية

حضر الأعضاء الآتية أسماؤهم:

معالي المستخدمين			معالي الإدارة		
الترتيب في حالة الاستخلاف	الصفة	الاسم واللقب	الترتيب في حالة الاستخلاف	الصفة	الاسم واللقب
				دائم / مستخلف	

إن اللجنة ومن خلال الدراسة على ضوء الأحكام القانونية والتنظيمية تم التطرق إلى النقاط التالية:

أولاً: من حيث الشكل:

- | | | |
|-------------------|-------------------|--|
| غير سارية المفعول | غير سارية المفعول | 1- التأكد من سريان مهلة اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء |
| غير محترم | محترم | 2- التأكد من استكمال النصاب القانوني للجنة المتساوية الأعضاء |
| غير محترمة | محترمة | 3- التأكد من احترام آجال إخطار المجلس التأسيسي (45 يوماً من تاريخ معينة الخطأ) |
| غير محترمة | محترمة | 4- التأكد من احترام آجال سقوط المتابعة التأسيسية |
| لم يتم التبليغ | تم التبليغ | 5- التأكد من تبليغ الموظف المعني بالأخطاء النسوية إليه |
| غير محترمة | محترمة | 6- التأكد من احترام فترات كليات وأجال الاستدعاء للمثول أمام المجلس التأسيسي |

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

توحيد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

السيد (ة) :

الرتبة :

العنوان :

م كان العمل :

الموضوع : ف / ي تبليغ قرار المجلس التأديبي.

يشرفني أن اتوبي إلى علمكم بأن اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المجتمععة للنظر في ملفكم التأديبي المتعددة يوم الموافق لـ على الساعة بمقر ، قد قررت بشأن المتابعة التأديبية التي تعرضتم لها القرار الآتي نصه:

أولاً : بالنسبة للخطأ المهني.

تكييف الخطأ المهني المرتكب من طرفكم من الدرجة الثالثة / الرابعة ، والمتمثل في (ذكر الخطأ المهني) طبقاً لأحكام المادة من الأمر رقم 03 / 06 المؤرخ في 15 / 07 / 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للتوظيف العمومية.

ثانياً : بالنسبة للعقوبة المتخذة.

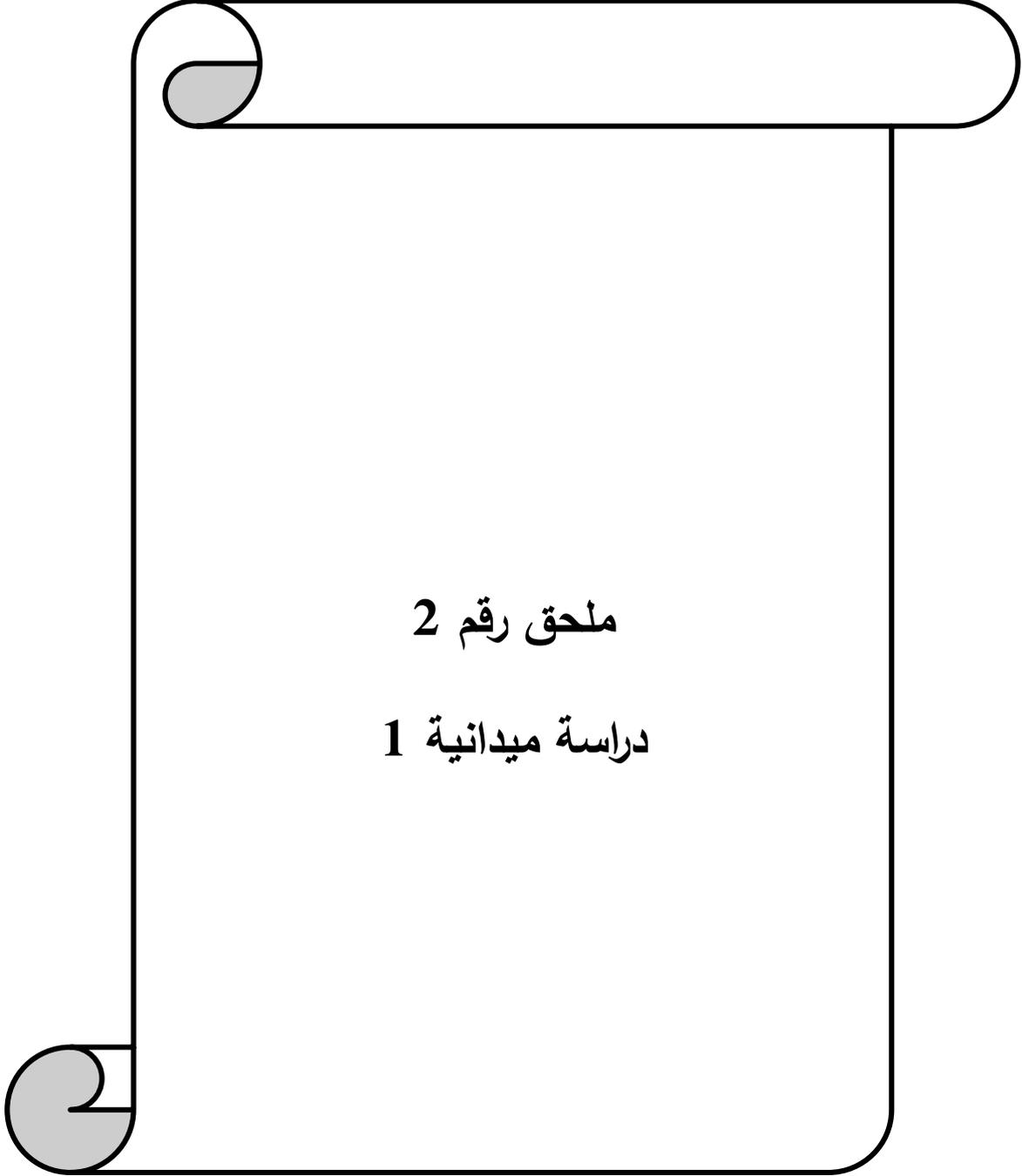
تبسيط علىكم عقوبة تأديبية من الدرجة الثالثة / الرابعة ، تطابق الخطأ المهني المرتكب من طرفكم ، والمتمثل في عقوبة (ذكر العقوبة المسلطة) : التي حددتها المادة من الأمر رقم 03 / 06 المؤرخ في 15 / 07 / 2006 سالف الذكر.

في هذا الإطار ، أذكركم بأنه وطبقاً لأحكام المادة 175 من الأمر رقم 03 / 06 المؤرخ في 15 / 07 / 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للتوظيف العمومية فإنه يتم لكم تسليم تظلمات أمام لجنة الطعن المختصة في أجل أقصاه شهر (01) واحد ابتداء من تاريخ تبليغكم بهذا القرار.

حرره : في
الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهلة)

تتخذ في حق المعني (ة) بالأمر عقوبة تأنيبية من الدرجة الثالثة / الرابعة ، تطابق الخطأ المهني
المرتبب من طرفه والتمثلة في عقوبة (ذكر العقوبة المسالطة)
التي حددتها المادة من الأمر رقم 06 / 03 المؤرخ في 15 / 07 / 2006 سالف الذكر.
وهند استفاد جدول الأعمال رفعت الجلسة على الساعة (بيان الساعة).

حرر هذا المحضر لإثبات ما ذكر أعلاه



ملحق رقم 2

دراسة ميدانية 1

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة الفلاحة والتنمية الريفية

9

ولاية قالة

مديرية المصالح الفلاحية

مصلحة إدارة الوسائل

مكتب تسيير المستخدمين و التكوين

رقم...../2022

إلى السيد:

رئيس اللجنة المتساوية الأعضاء المجتمعة كمجلس تآديبي

لسلك [REDACTED]

الموضوع: تقرير إخطار اللجنة المتساوية الأعضاء المجتمعة كمجلس تآديبي
حول متابعة تأديبية بسبب معاينة الأفعال المكونة للخطأ المهني

تبعاً للشكاوي والتقارير الصادرة من طرف رئيس [REDACTED] [REDACTED]
المتضمنة معاينة الأفعال المكونة للخطأ المهني مرتكب من طرف [REDACTED] [REDACTED] هذا
من جهة ، وتطبيقاً لأحكام المادة 180 من الأمر 03-06 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 معاينة الأفعال المكونة للخطأ المهني

01 - تم تحريك الدعوى التأديبية بموجب الشكاوي والتقارير الصادرة من طرف [REDACTED]

معاينة الخطأ: تم معاينة الخطأ المهني المرتكب من طرف المعني (ة) بالأمر بموجب التقارير والشكاوي والمراسلات
الصادرة من طرف [REDACTED]

02- الأفعال المكونة للخطأ المهني هي: تهاون وتعمد الغيابات المتكررة وغير المبررة [REDACTED]
[REDACTED] عن العمل ببلدية [REDACTED] البلدية ببلدية [REDACTED] مما أدى إلى عرقلة السير الحسن للعمل على مستوى المذبح
السالف الذكر وكذا التصرفات غير المسؤولة تجاه المسؤول المباشر.

03- ظروف وقوع الخطأ المهني هي: بموجب الإرسال رقم 183 المؤرخ في 06/04/2022 الصادرة من طرف رئيس
قسم فرع الفلاحة لدائرة عين مخلوف ن أنه خلال الزيارة التفقدية التي قامت بها السيدة رئيس قسم فرع
[REDACTED] [REDACTED] البلدية ببلدية تاملوكة ليوم 24/03/2022 رفقة [REDACTED] [REDACTED]
البلدية والمكانة بالانتاج الحيواني حيث لوحظ الغياب التام [REDACTED] البيطري [REDACTED] [REDACTED]
بلدية رغم أنه اليوم المخصص لعملية الذبح وعند استفسار بعض الجزائريين الذين كانوا متواجدين بذات
المذبح عن غياب المفتش البيطري المعني [REDACTED] تبين من خلال إجابتهم أن هذه الأخيرة لم تحضر
للمذبح عدة مرات سابقة مما يؤثر على مراقبة [REDACTED] [REDACTED] لهذا زيادة على التقارير والشكاوي
السابقة.

04-تحديد الأشخاص الحاضرين أثناء وقوع الخطأ المهني: رئيس قسم فرع الفلاحة لدائرة ،

.....

05- مختلف التقييمات التي يمكن إجرائها على الحالة هي: إحالتها على المجلس التأديبي واتخاذ الإجراءات التأديبية المناسبة والعقوبات المنصوص عليها في مثل هكذا حالات طبقا لأحكام الأمر 03-06 المؤرخ في 2006/07/15 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.

خلاصة التقرير.

نظرا لكون الأفعال المشار إليها أعلاه و المكونة للخطأ المهني المرتكب من طرف السيدة زراري فهيمة مفتش بيطري أفعالا نصت عليها المادة 180 لاسيما الفقرة رقم 03 من الأمر رقم 03-06 المؤرخ في 2006/07/15 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية التي تنص على أنه: تعتبر على وجه الخصوص أخطاء من الدرجة الثالثة ، الأعمال التي يقوم من خلالها الموظف بما يأتي :

*رفض تنفيذ تعليمات السلطة السلمية في إطار تأدية المهام المرتبطة بوظيفته دون مبرر مقبول

فإن اقتراح تكييف الخطأ المهني والعقوبة يكون كالآتي:

1- تكييف الخطأ المهني على أنه خطأ مهني من الدرجة الثالثة. ويتمثل في رفض تنفيذ تعليمات السلطة السلمية في إطار تأدية المهام المرتبطة بوظيفته دون مبرر مقبول.

2- تكييف العقوبة على أن تكون من الدرجة الثالثة، وتمثل في :

- التوقيف عن العمل من أربعة (04) إلى ثمانية (08) أيام .

- التنزيل من درجة إلى درجتين .

- النقل الإجباري.

وعليه يعتبر هذا التقرير بمثابة إخطار للمجلس التأديبي ويتم من خلاله تحريك المتابعة التأديبية، وأنه سوف يتم إعلامكم بتاريخ و مكان انعقاد المجلس التأديبي في حينه وحال الانتهاء من الاجراءات التأديبية المعمول بها في هذا المجال.

تقبلوا منا فائق التقدير والاحترام

حرر ب.....في.....

ولاية قالمة
مديرية المصالح الفلاحية
رقم...../2022

مقرر توقيف تحفظي

- إن.....(ذكر السلطة التي لها صلاحية التعيين)
- بمقتضى الأمر 03-06 المؤرخ في 19 جمادي الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006 والمتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.
 - و بمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 304-07 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد الشبكة 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 و التسيير الإداري ، بالنسبة للموظفين وأعوان الإدارة المركزية و الولايات و البلديات و المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري.
 - و بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم.....المؤرخ فيالمتضمن القانون الأساسي الخاص.....
 - وبناء على القرار رقمالمؤرخ فيالمتضمن تعيين أو ترقية و ترسيم/ إدماج و إعادة ترتيب.....(بيان الاسم و اللقب) في رتبة..... ابتداء من
 - وبناء على القرار أو المقرر رقمالمؤرخ في.....المتضمن ترسيم المعني (ة) في رتبةابتداء من(عند الاقتضاء).
 - وبناء على التقرير رقم.....المؤرخ.....المتضمن معاينة الخطأ المهني.
 - ونظرا لكون الخطأ المهني المرتكب من طرف المعني (ة) بالأمر يعتبر خطأ مهنيا من الدرجة الرابعة.
 - وبناء على الإخطار رقمالمؤرخ فيالصادر عن (تحديد الجهة القضائية).....المتضمن.....

وباقتراح من

يقرر

- المادة الأولى: يوقف.....(بيان الاسم و اللقب) رتبة عن ممارسة مهامه (ا) بسبب ارتكابه (ا) خطأ مهنيا من الدرجة الرابعة ابتداء من
- المادة 02: يتقاضى المعني (ة) بالأمر خلال مدة التوقيف التي لا يمكن أن تتجاوز خمسة و أربعون (45) يوما ابتداء من تاريخ التوقيف، نصف راتبه الرئيسي وكذا مجمل المنح ذات الطابع العائلي.

ولاية قالمة
مديرية المصالح الفلاحية
مصلحة إدارة الوسائل
مكتب تسيير المستخدمين و التكوين
رقم...../2022

السيد (ة): زراري فهيمة
الرتبة: مفتش بيطري.
العنوان: تحصيل هرقة رقم 10 بلدية وادي الزناتي.
مكان العمل: قسم فرع الفلاحة لدائرة عين مخلوف.

الموضوع: ف/ي استدعاء للمثول أمام المجلس التأديبي.

يشرفني أن أنهي إلى علمكم بأن اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء ستعقد جلستها للنظر في ملفكم التأديبي يوم.....الموافق ل.....على الساعة.....بمقر مديرية المصالح الفلاحية لولاية قالمة وعليه فأنتم مدعوون للمثول أمام المجلس التأديبي في التاريخ و المكان المشار إليهما أعلاه.
في هذا الإطار، أذكركم بأنه و طبقا لأحكام المواد 168 من الأمر 6-03 المؤرخ في 15/07/2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية فإنه يتعين عليكم المثول شخصيا أمام المجلس التأديبي إلا إذا حالت القوة القاهرة دون ذلك كما أنه يمكنكم وفي حالة الغياب تقديم مبرر مقبول و تمثيلكم من طرف مدافع.
كما يمكنكم الاستعانة بمدافع أو موظف تختارونه بأنفسكم، و تقديم مذكرة دفاعكم التي تتضمن تقديم ملاحظات كتابية أو أن تستحضر شهودا.
وفي جميع الأحوال ، وفي حالة عدم حضوركم على الرغم من استدعائكم بطريقة قانونية أو في حالة رفض تبرير غيابكم فإن المتابعة التأديبية سوف تستمر.

حرر ب.....في.....
الإمضاء (من طرف السلطة الإدارية المؤهلة)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة الفلاحة و التنمية الريفية

ولاية قلمة

مديرية المصالح الفلاحية

مصلحة إدارة الوسائل

مكتب تسيير المستخدمين و التكوين

رقم...../2022

قلمة في

محضر تبليغ الأخطاء المنسوبة للموظف و الاطلاع على الملف التأديبي
للمتابعة التأديبية بسبب خطأ مهني

في عام ألفين وإثنان وعشرون وفي اليوم.....من شهر..... نحن مدير المصالح الفلاحية لولاية قلمة قمنا بتبليغ الأخطاء المنسوبة إلى السيدة زراري فهيمة مفتش بيطري وذلك بصدد المتابعة التأديبية من الدرجة الثالثة ، حيث اطلع المعني على ملخص الأخطاء المهنية المنسوبة إليه وكامل ملفه التأديبي المتكون من الوثائق المبينة في الجدول المبين أدناه.

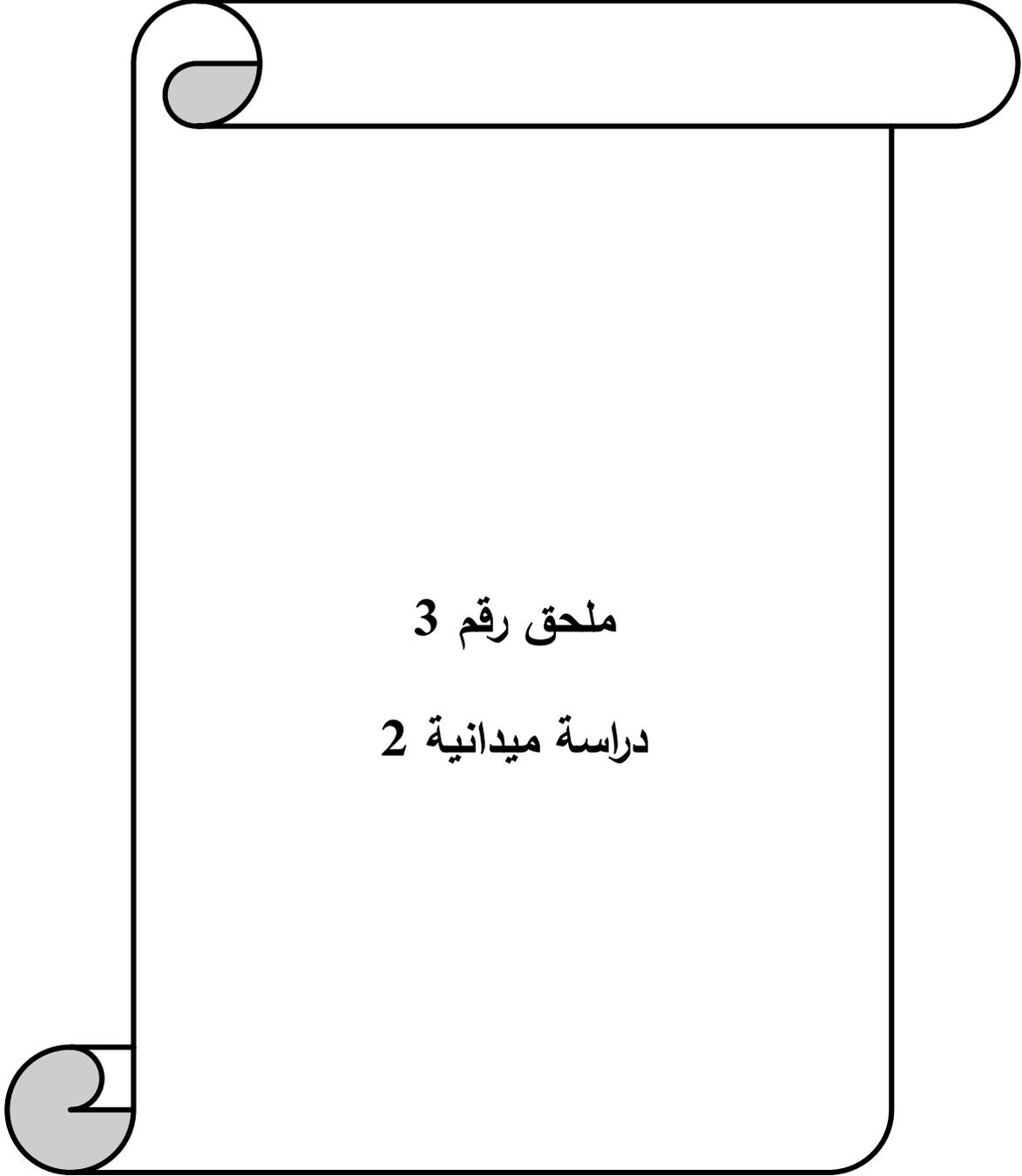
06- ملخص الأخطاء المهنية المنسوبة للموظف المعني : خلال الزيارة التفقدية التي قامت بها السيدة رئيس قسم الفلاحة.....
من مملوكة البلدية ببلدية تاملوكة ليوم 2022/03/24 رفقة رئيس مكتب الاتحاق..... و المكلفة ب.....
حيث لوحظ الغياب التام للسيدة زراري المكلفة ب..... رغم أنه اليوم المخصص لعملية المذبح
وعند استفسار بعض الجوارح الذين كانوا متواجدين بذات المذبح عن غياب المفتش البيطري المعني بعملية المذبح
تبين من خلال إجابتهم أن هذه الأخيرة لم تحضر للمذبح عدة مرات سابقة مما يؤثر على مراقبة اللحوم الموجهة للاستهلاك
هذا زيادة على التقارير و الشكاوي السابقة.

3- جرد الوثائق المتواجدة في الملف التأديبي:

الرقم	طبعة الوثيقة	العدد
01	مراسلة السيدة رئيس قسم الفلاحة للمؤرخة في 2022/04/06 رقم	01
02	مقرر تعيين في رتبة طبيب بيطري رقم 42 بتاريخ 2012/05/15	01
03	مقرر ترسيم في رتبة طبيب بيطري رقم 43 بتاريخ 2013/09/05	01
04	مقرر ترقية و ترسيم في رتبة مفتش بيطري رقم 33 بتاريخ 2018/09/10	01
05	مقرر الترقية في الدرجة 02 ابتداء من 2018/04/01 رقم 49 بتاريخ 2020/12/29	01

إمضاء المسؤول المباشر

إمضاء المعني



ملحق رقم 3

دراسة ميدانية 2

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

ولاية قالمة
دائرة قلعة بوصبع
بلدية بلخير
رقم: 2024/

مقررّة توقيف تحفظي

إن رئيس المجلس الشعبي البلدي بلخير،

- بمقتضى الأمر رقم: 03/06 المؤرخ في: 15 يوليو 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية
لا سيما المادة 181.

- بمقتضى المرسوم رقم: 82-302 المؤرخ في 11 سبتمبر 1982 المتضمن كفيات تطبيق الأحكام التشريعية الخاصة بعلاقات العمل الفردية.

- بمقتضى المرسوم رقم 85-59 المؤرخ في 23 مارس 1985 المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والأدارات العمومية ولا سيما المادتين 130 و131.

- بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم: 334/11 المؤرخ في: 20 سبتمبر 2011 المتضمن القانون الأساسي الخاص بموظفي إدارة الجماعات الإقليمية.

- بناء على التعلية رقم: 10/ك خ / م ع و ع / 19 المؤرخة في 16 جانفي 2019 الصادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية المتضمنة كيفية تطبيق بعض الإجراءات الخاصة بالنظام التأديبي لموظفي.

- بناء على قرار رقم: 46 المؤرخ في: 21 مارس 2013 المتضمن تعيين السيدة: في سلك: الثانقيون أمناء المحفوظات للإدارة الإقليمية الرتبة: مساعد وثائقي أمين المحفوظات لإدارة الإقليمية ابتداء من: 2013/01/30

- نظر للتقرير المؤرخ في 2024/05/22 .

- اعتبارا لكون الأفعال المنسوبة إلى السيدة: تشكل خطأ مهنيا من الدرجة الرابعة .

باقتراح من السيد الأمين العام

يقرر

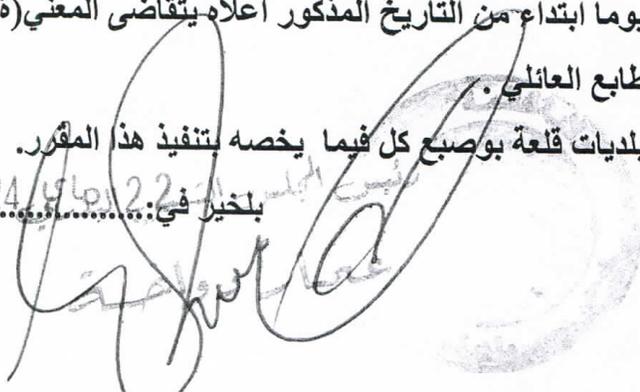
المادة الأولى: توقف السيد(ة): الرتبة: مساعد وثائقي أمين المحفوظات للإدارة الإقليمية تحفظيا من

مهامها ابتداء من : 2024/05/22.

المادة 02: خلال مدة التوقيف التي لا يمكن أن تتجاوز 45 يوما ابتداء من التاريخ المذكور أعلاه يتقاضى المعني(ة) نصف راتبه الرئيسي وكذا مجمل المنح ذات الطابع العائلي .

المادة 03: يكلف السيد الأمين العام للبلدية وأمين خزينة بلديات قلعة بوصبع كل فيما يخصه بتنفيذ هذا المقرر.

بلخير في: 22 ماي 2024.



ولاية: قالمية

دائرة: قلعة بوضبع

بلدية: بلخير

محضر تبليغ مقرر التوقيف

رقم : 219 المؤرخ في: 2024/05/22

في عام ألفين وأربعة وعشرون وفي يوم السادس والعشرون من شهر ماي

نحن رئيس المجلس الشعبي البلدي .

قمنا بتبليغ المقرر رقم : 219 المؤرخ في: 2024/05/22 المتضمن

توقيف السيدة(ة): ~~XXXXXXXXXX~~ الرتبة : مساعد وثائقي أمين المحفوظات .

ابتداء من: 2024/05/22

يصرح المعني(ة) بإطلاعه على محتوى المقرر، وأمضى(ة) بحضورنا.

إمضاء المسؤول.

رئيس المجلس الشعبي البلدي
عماد دلالمة



إمضاء المعني(ة).



استدعاء للاطلاع على الملف التأديبي

إلى السيد:

منصب شغل: مساعد وثائقي أمين المحفوظات للإدارة الإقليمية

العنوان:

تطبيقا لأحكام الأمر 03-06 المؤرخ في : 15 جويلية 2006 المتضمن القانون

الأساسي العام للوظيفة العمومية المتمم ، يشرفني أن انهي إلى علمكم بأنه يمكنكم الاطلاع

على ملفكم التأديبي على مستوى البلدية - مكتب تسيير المستخدمين -

ابتداء من : 2024/05/30

وفي حالة رفضكم الاطلاع على الملف التأديبي . تتابع الإجراءات مسارها العادي

بلخير في / 29 ماي 2024 /

رئيس المجلس الشعبي البلدي

رئيس المجلس الشعبي البلدي

علاء بواضة

تم الإطلاع على الملف التأديبي

من طرف المعنية بتاريخ: 02 جوان 2024

وعليه أمدت وهدمت

ولاية: قالمة

دائرة: قلعة بوصبع

بلدية: بلخير

استدعاء للمثول أمام المجلس التأديبي

السيدة:

الرتبة : مساعد وثائقي أمين المحفوظات للإدارة الإقليمية

العنوان:

يشرفني ان أعلمكم بان اللجنة المتساوية الأعضاء لموظفي الإدارة العامة ومختلف

الأسلاك التقنية ستعقد جلستها التأديبية يوم الخميس 2024/06/20 على الساعة 15:00 سا مساء

وذلك بمقر بلدية بلخير مكتب رئيس المجلس الشعبي البلدي، للنظر في ملفكم التأديبي .

وفي هذا الإطار، أذكركم بأنه طبقا للمادة: 168 من الأمر رقم 03/06 المؤرخ في 15 جويلية 2006

المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية المتمم، يمكنكم الاستعانة بمدافع تختارونه . كما

يتعين عليكم إيداع مذكرة دفاعكم في اجل ثمانية (08) أيام قبل تاريخ انعقاد جلسة المجلس التأديبي .

03 جوان 2024

بلخير في /...../
رئيس المجلس الشعبي البلدي

عماد بلخير
رئيس المجلس الشعبي البلدي

المكتبية استلمت الاستدعاء
بتاريخ: 2024/06/05. وعليه
أمنت ويحسنت

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

باسم الشعب الجزائري

أمر إستعجالي

المحكمة الإدارية قالمة

القسم الإستعجالي

المحكمة
المنعقدة بفاعلية الحائضات في
السط

رئيسا
محافظ الدولة
أمين الضبط

إن المحكمة الإدارية قالمة القسم الاستعجالي بجلستها العلنية المنعقدة بفاعلية الحائضات في السادس من شهر جانفي سنة ألفين وخمسة وعشرون

برئاسة السيد(ة):

وبحضور السيد(ة):

وبمساعدة السيد(ة):

رقم القضية: 24/008

رقم الفهرس: 25/000

جلسة يوم: 2025/ / 1

مبلغ الرسم/ 1,500 دج

صدر الأمر الآتي بيانه في القضية المنشورة لديه تحت رقم: 24/00830

يبين:

حاضر مدعي

(موظفة)

: (1

العنوان: حي ~~.....~~ عمارة رقم قالمة

المباشر الخصومة بواسطة الأستاذ(ة):

من جهة

المدعى:

(موظفة)

المدعى عليه:

لجنة الطعن الولائية لولاية قالمة الممثلة من طرف والي الولاية

1: لجنة الطعن الولائية لولاية قالمة الممثلة من طرف والي مدعى عليه حاضر

العنوان: ولاية قالمة

المباشر الخصومة بواسطة الأستاذ(ة):

من جهة ثانية

إن المحكمة الإدارية بقالمة

بمقتضى القانون العضوي رقم 22-10 المؤرخ في 09 ذي القعدة 1443 الموافق لـ 09 جوان 2022 المتعلق بالتنظيم القضائي، سيما المواد من 31 إلى 38 منه.

بمقتضى القانون رقم 08-09 المؤرخ في 18 صفر 1429 الموافق لـ 25 فبراير 2008 المتضمن قانون الإجراءات المدنية والإدارية المعدل والمتمم بالقانون رقم 13-22 المؤرخ في 13 ذي الحجة 1443 الموافق لـ 12 يوليو 2022، سيما

المواد 1، 800، 900، 917 إلى 948 منه.

بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 22-435 المؤرخ في 17 جمادى الأولى 1444

الموافق لـ 11 ديسمبر 2022 المحدد لدوائر الاختصاص الإقليمي بالمحاكم الإدارية

والمحاكم الإدارية للإستئناف، لا سيما المادة 03 منه.

محافظ الدولة و

بعد الإطلاع على التقرير المكتوب للسيد(ة)

الإستماع إلى ملاحظاته(ها) الشفوية.

