



جامعة العقيد أكلي محند أولحاج - البويرة

كلية الحقوق والعلوم السياسية

قسم القانون العام

تخصص : إدارة و مالية

المسار المهني للموظف

إسم المشرف:

الأستاذ: بوديسة كريم

إعداد الطالب:

زوقاغ سمير

أعضاء اللجنة:

د/ الأستاذ: نبهي محمد.....رئيسا

د/ الأستاذ: بوديسة كريم.....مشرفا ومقرا

د/ الأستاذ: زعادي محمد جلول.....مناقشا

السنة الجامعية : 2016/2015

إهداء

أهدي هذا العمل المتواضع إلى الحنونة أمي أطال
الله عمرهما و أمدهما بالصحة والعافية و إلى الغالي أبي
الكريم منبع الدعم والسند و إلى زوجتي الكريمة شريكتي في
السراء و الضراء و إلى قرّة عيني ابنتي سيرين حفظها الله
وإلى إخوتي و أخواتي و كل العائلة و صديقي ربيع و
نبيل.

شكر وعرفان

الحمد لله رب العالمين، والصلاة والسلام على أشرف المرسلين أما بعد:

أتقدم بالشكر الجزيل إلى الأستاذ المشرف، بوديعة كريم، الذي لم يبخل علي بنصائحه وتوجيهاته، وإلى أعضاء لجنة المناقشة أساتذتنا الكرام، وإلى كافة الطاقم الإداري لكلية الحقوق خاصة عمال المكتبة و إلى كل من شجعنا ولو بكلمة طيبة.

مقدمة

مقدمة:

استأثرت إدارة الموارد البشرية باهتمام واسع النطاق من لدن العديد من الباحثين والمفكرين والاختصاصيين، لما لهذا الموضوع من أهمية كبيرة يتسم بها عن سواه من حقول المعارف الإنسانية، سيما و أن العنصر البشري في جميع المنظمات الإنسانية وعلى مختلف أنواعها سواء الإنتاجية أو الخدمية بحجمها الكبير أو الصغير، العامة أو الخاصة و بمستوى التكنولوجيا المستخدمة وغيرها من الجوانب المختلفة، يشكل لديها أهمية خاصة، إذ أن العنصر البشري يختلف عن غيره من العوامل الإنتاجية الأخرى، بتميزه باعتبارات مختلفة وأكثرها شيوعا هو عدم السيطرة على أدائه مطلقا وهذا مصداقا لقوله تعالى لرسوله الكريم صلى الله عليه وسلم: "فذكر إنما أنت مذكر، لست عليهم بمسيطر" وبآية أخرى يشير جل وعلا "وما يلفظ من قول إلا لديه رقيب عتيد" .

ومن هنا تتجلى سبل التعامل مع العنصر الإنساني بأبعاد معينة، تختلف عن الأبعاد الذي يتم في ضوءها التعامل مع العناصر الإنتاجية الأخرى كالألات والأجهزة والمعدات والمادة الأولية والمالية والمعلوماتية... الخ، إذ أن العنصر البشري سيما في بداية القرن الحادي والعشرين اتسم بأهمية بالغة التعقيد من حيث التعامل معه، باعتباره يشكل حصيلة النتائج المتوخى بلوغها في إطار أي عمل إنتاجي أو خدمي معين، فهو الغاية والوسيلة التي تتطلع نحو تحقيق رغباته واتجاهاته وميوله في المنظمات الإنسانية كافة. ولولا الأهمية التي يحتلها العنصر البشري ما كان لهذه التطورات التي شهدها القرن الحادي و العشرين الأهمية التي اتسم بها. فالإنسان الفرد يعد محور التطورات التي استطاع المجتمع الإنساني أن يحققها في مختلف ميادين التطور المشهود، إذ أن الآفاق التكنولوجية المتطورة و ثورة المعلومات و نظم الاتصالات ومتطلبات العولمة و التجارة الحرة و الجودة الشاملة... الخ تشكل محطات ذات أهمية واسعة النطاق في إطار التطور الذي شهده القرن الحالي و لولا الإنسان لم تكن لتلك المحطات أن تحقق آفاق تطورها وسبل نجاحها.

فالإدارة المعاصرة أصبحت تتسم أكثر فأكثر بالفعالية وحسن التنظيم، تعمل بروح الفريق المتكامل في مواصفاته وتخصصاته، إدارة تعمل باللامركزية وبالتفويض لمديريها



والمؤهلين الأكفاء من أعوانها كمشاركين في صناعة القرارات، الإدارة بالمشاركة لا الإدارة السلطوية التي تعمل بالأوامر والتعليمات الفوقية، ومن التسيير الإداري التقليدي إلى التسيير التقديري، أي الانتقال من الإدارة البيروقراطية الكلاسيكية إلى الإدارة الإستراتيجية القائمة على التخطيط والمبادرة على أسس علمية مؤكدة، ومن ثمة فهي تستعين بمراد بشرية قوامها التعليم والتكوين والفعالية القادرة على الاستمرار في بيئة متزايدة التنافس هدفها تقديم خدمات جيدة نوعية تلبي احتياجات المستفيدين من خدماتها، أي الوفاء برسالتها وبغرضها الذي أنشأت لأجله مع مراعاة مقتضيات الترشيح في الإنفاق و انتقاء أفضل العاملين بالإدارة واستغلالهم الاستغلال الأمثل في تأدية وظائفهم، وهو الدور الذي تضطلع به إدارة الموارد البشرية التي تختلف من مجرد إدارة أفراد إلى رأس مال فكري أو عقلي، أي أن لهم عقولا قادرة على التعلم و النمو و الإسهال المؤثر في تعزيز أداء و موارد المنظمة الذين يعتبرون أعلى موارد المنظمة المكلفة بتحضير البيئة المساعدة لهم على ذلك، وفقا لخطة تحفيزية منسجمة قادرة على تجسيد الأهداف الإستراتيجية المرسومة.

وفي ظل المنظور الجديد للموارد البشرية المتكونة من : المصممون، المديرون و المنفذون فالمديرون الفاعلون يحسنون تحليل المتغيرات البيئية و إستشعار الفرص والتهديدات القادمة وتحديد نطاق القوة والضعف بالمؤسسة، فأصبحوا بهذه الصفات شركاء في التخطيط الاستراتيجي على مستوى المؤسسة، وأما المنفذون فهم الذين بفضل فهم سلوكياتهم واتجاهاتهم والتزاماتهم ومقترحاتهم، يضطلعون بتنفيذ الإستراتيجيات ويتعاونون في تحقيق الأهداف ومن هنا تتدرج أهمية إدارة الموارد البشرية كأحدى الوظائف الرئيسية للمنظمة المعاصرة أو المؤسسة المعاصرة، بحيث تعمل على الإفادة المثلى من مواردها البشرية باختلاف فئاتهم ومستوياتهم وتصنيفاتهم، بحيث تحفزهم على التفاني في أداء مهامهم وفي تهيئة المناخ الملائم لذلك.

ويعتبر تسيير المسار المهني للموظفين صلب إدارة الموارد البشرية، فنجد أن الدولة سهرت على الاهتمام بهذا المورد من خلال الإصلاحات الكثيرة التي ميزته تسييره سواء في القطاع العام أو الخاص وذلك بتنظيم دقيق من خلال النصوص القانونية الكثيرة.

إذ شهدت الوظيفة العمومية في الجزائر تطورا لا من حيث محتواها البشري فحسب ولكن من حيث مضمونها القانوني أيضا، فبعد ان عاشت على هامش الواقع الوطني مدة طويلة أصبحت الآن تحاول مواكبة حركة التجديد التي تكفلت النهوض بالمؤسسات الوطنية وبناء جهاز أداري قوي تركز عليه سياسة الدولة الاجتماعية والاقتصادية.

وإن تسيير هذا المورد العام في الإدارة العمومية لا يستدعي وجود قوانين فقط وإنما يجب وجود مديريات تختص بتسيير المسار المهني للموظف من يوم التحاقه بمنصبه المالي إلى غاية نهايته بأي طريقة كانت وهي مديرية الموارد البشرية.

إذا: ما هي آليات تسيير المسار المهني للموظف وما هي الراحل التي يمر بها الموظف خلال مساره المهني وما هو الإطار القانوني لكل مرحلة؟.



الفصل التمهيدي

آليات تسيير المسار

المهني للموظف

إن وظيفة التسيير في ميدان الموارد البشرية والمسائل المرتبطة بالوظيفة العمومية عرفت تطورا ملحوظا خلال السنوات الفارطة فهي بصفة عامة لا تخلو من أبعاد ثلاثة متكاملة إلى حد كبير في تنوير سلطة الإقرار على مختلف مستوياتها:

- البعد القانوني الذي يحدد حقوق الموظفين و واجباتهم وكذا الإطار المرجعي لعلاقتهم بالإدارة .
- البعد الاقتصادي الذي فرض نفسه بصفة تدريجية نتيجة تضخم النفقات العمومية وعامل الندرة الذي ما انفك يميز الموارد المالية للدولة.
- البعد الإنساني والعلاقات الإنسانية الذي يحاول أن يأخذ بعين الاعتبار البعد النفسي والاجتماعي للموظف و للمقرر الذي يشارك في اتخاذه باسم الدولة أو إحدى مؤسساتها.

و لمفهوم التسيير في ميدان الوظيفة العمومية مدلولان متماسكان:

يحتوي المدلول الأول على مجموع المقررات والإجراءات الفردية و الجماعية التي ينبغي اتخاذها في الأمد القصير للتحكم في عملية تسيير الموارد البشرية على مختلف مستوياتها و أشكالها و أهدافها، و يتعلق الأمر بصفة عامة بالتعيينات و الترقية و دفع الأجور و العلاوات و إنشاء المناصب أو تحويلها و إعداد القوانين الأساسية و تعديلها و ما إلى ذلك من العمليات اليومية التي يقع على عاتق المصالح القاعدية(مكتب، مصلحة مديرية) و على الإدارات المركزية واللامركزية اتخاذها في الوقت المناسب وطبقا للسياسة العامة للوظيفة العمومية.

أما المدلول الثاني فيستهدف ضمان الإنسجام بين مختلف القطاعات التابعة للوظيفة العمومية والتنسيق بين هذه القطاعات على المستوى المالي،القانوني و السياسي.⁽¹⁾

¹- حاروش نور الدين:إدارة الموارد البشرية،در الأمة للطباعة و الترجمة و التوزيع،الجزائر،2011،ص18.

أولاً: آليات التسيير الخارجية للمسار المهني للموظف

كان على تنظيم الوظيفة العمومية أن يحقق التوفيق بين اهتمامين متكاملين:

- السهر من جهة على ضمان وحدة القيادة في ميدان الوظيفة العمومية على المستوى الوظيفي، وتعتبر هذه الوحدة ضرورية لتفادي النزاعات الاستقلالية الضيقة التي قد تكون مصدر إنزلاقات خطيرة ونزاعات مستمرة و تكتسي أهمية بالغة بالنسبة للدول النامية حيث يتطلب بناء المؤسسات تجنب كل ما من شأنه أن يكون محل خلاف بين السلطة السياسية والسلطة الإدارية.

- تمكين الموظفين من جهة أخرى من المساهمة الفعلية في تسيير شؤونهم و المصالح العمومية التي ينتمون إليها.

و على ضوء هذين الاهتمامين يمكن التمييز بين نوعين من الهيئات تشارك في حدود صلاحياتها في تسيير الوظيفة العمومية.

- هيئات تعتبر همزة وصل بين النظام السياسي والنظام الإداري وهي الهيئات المركزية.
- هيئات تتولى تنظيم العلاقات بين الموظفين و الإدارة وهي الهيئات الداخلية للتسيير.

1. الهيئات المركزية للوظيفة العمومية

المقصود بالهيئات المركزية للوظيفة العمومية بالمعنى القانوني والمؤسساتي للكلمة هيئتان :

- المديرية العامة للوظيفة العمومية
- المجلس الأعلى للوظيفة العمومية⁽¹⁾

أ. المديرية العامة للوظيفة العمومية

تشكل المديرية العامة للوظيفة العمومية إحدى المؤسسات التي حظيت باهتمام السلطات العمومية غداة الاستقلال، أنشأت المديرية العامة للوظيفة العمومية بمقتضى المرسوم 62-526 المؤرخ في 18 سبتمبر 1962 و ألحقت برئاسة الحكومة، حيث كلفت

¹ - هاشمي خرفي: الوظيفة العمومية على ضوء التشريعات الجزائرية و بعض التجارب الأجنبية، دار هومة، الجزائر، 2010، ص 78.

تحت إشراف هذه السلطة بصلاحيات متكاملة تتمثل في جمع العناصر المتصلة بسياسة الوظيفة العمومية و السهر على تنفيذ هذه السياسة، من جهة ومن جهة أخرى في اتخاذ كل المبادرات التي قد تساهم في تحسين تنظيم المرافق العامة وسيرها و الرفع من قدراتها.

ب. المجلس الأعلى للوظيفة العمومية

تمثل هذه الهيئة فضاء يشارك فيه كل من ممثلي الموظفين و ممثلي الإدارة في دراسة المسائل العامة المرتبطة بالوظيفة العمومية.

لم يرد في قانون 12/78 المؤرخ في 5 غشت 1978 و لا في المرسوم 59/85 المؤرخ في 23 مارس 1985 المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات و الإدارات العمومية ما يفيد إعادة الاعتبار لهذه الهيئة الأساسية في بناء الوظيفة العمومية (تضمن الأمر 03/06 إنشاء المجلس الأعلى للوظيفة العمومية و لم يحدد بعد تشكيلاته وتنظيمه وسيره في غياب المرسوم التطبيقي المتوقع صدوره).

و يمارس المجلس صلاحيات استشارية فهو يستشار في كل المسائل العامة التي تعني الموظفين ويتعلق الأمر ب: القضايا المرتبطة بسياسة الوظيفة العمومية، نظام الأجور، نظام الحماية الاجتماعية، سياسة التكوين، بعض القوانين الأساسية الخاصة.

وتعتبر هذه الإستشارة اختيارية إلا في حالة بعض القوانين الأساسية الخاصة حيث نصت المادة 4 من الأمر 133/66 لـ 2 جوان 1966 على أن المجلس يستشار وجوبا للإدلاء برأيه كلما تعلق الأمر بمخالفة أحكام القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية لفائدة الأسلاك التابعة لموظفي الأمن الوطني والحماية المدنية والتعليم والسلك الدبلوماسي والجماعات المحلية.

و ربما كان الطابع الاختياري للاستشارة من أهم العوامل التي بررت شل نشاط المجلس مباشرة اثر دراسته للقوانين الأساسية المتعلقة بالأسلاك السابقة الذكر.⁽¹⁾

¹ - هاشمي خرفي: نفس المرجع، ص ص 79 - 82.

2. المراقبة المالية:

ونخص بالذكر في هذا المجال المراقب المالي والمحاسب العمومي:

- أ. المراقب المالي: يستشار المراقب المالي في جميع المقررات الخاصة بتسيير الموارد البشرية والتي تمس الجانب المالي للمؤسسة، ما عدا فيما يخص الترقية في الدرجات.
- ب. المحاسب العمومي: لا يتدخل المحاسب العمومي كثيرا في تسيير الحياة المهنية للموظف إلا فيما يخص دفع المستحقات المالية للموظفين.⁽¹⁾

ثانيا: الآليات الداخلية لتسيير المسار المهني للموظف

بغض النظر عن المصالح المكلفة بتسيير المستخدمين تتمثل هذه الهيئات في اللجان المتساوية الأعضاء ولجان الطعن أساسا و تخضع هذه اللجان لأحكام الأمر 133/66 المؤرخ في 2 جوان 1966 و المرسوم 55/69 المؤرخ في 13 ماي 1969 المعدل بالمرسوم 10/84 المؤرخ في 14 ماي 1984 المحدد لاختصاص اللجان المتساوية الأعضاء وتشكيلاتها وتنظيمها.

أ. اللجان المتساوية الأعضاء

تشكل اللجان المتساوية الأعضاء فضاء مشاركيا يمكن الموظفين عن طريق ممثليهم المنتخبين من المساهمة في تسيير حياتهم المهنية.

و قد حدد المرسوم 10/84 المؤرخ في 14 يناير 1984 إطار إنشاء هذه اللجان وكذا صلاحيتها، و يمكن ان تكون اللجان المتساوية الأعضاء حسب كل سلك أو مجموعة من الأسلاك و في حالة جمع الأسلاك تنص المادة 2 من المرسوم المشار إليه أعلاه على انه يؤخذ بعين الاعتبار:

- قطاع النشاط

¹ - قانون رقم 90-21 مؤرخ في 15 غشت 1990 متعلق بالمحاسبة العمومية.

- طبيعة الوظائف
- عدد الموظفين
- المستوى السلمي للسلك

تنشأ اللجان المتساوية الأعضاء لدى الإدارة المركزية والمؤسسات العمومية وكذا لدى الولايات والجماعات المحلية، وفي كل الأحوال توضع اللجنة المعنية لدى السلطة المكلفة بتسيير المستخدمين وبصفة خاصة بجمع الملفات الفردية ومسكها.

وتتكون اللجان المتساوية الأعضاء من عدد متساوي من ممثلي الإدارة و الممثلين الذين ينتخبهم الموظفون طبقاً لأحكام المرسوم 69-55 المؤرخ في 13 مايو 1969 و يتم تعيين ممثلي الإدارة خلال 15 يوماً الموالية للإعلان عن نتائج انتخابات ممثلي الموظفين إما بموجب قرار من الوزير المعني عندما يتعلق الأمر باللجان المختصة بالإدارة المركزية أو المؤسسات العمومية الوطنية و إما بمقتضى قرار من الوالي بالنسبة للجان الولائية أو لدى المؤسسات العمومية المحلية.

إذ في كل الأحوال يجب أن يتم اختيارهم من بين موظفي الإدارة المعنية الذين يمارسون رقابة على هذه الإدارة و لهم رتبة تساوي على الأقل رتبة متصرف أو رتبة مماثلة (المادة 07 من المرسوم 10/84 لـ 14 جانفي 1984).

و تستشار اللجان المتساوية الأعضاء وجوباً في كل المسائل الفردية الناتجة عن تطبيق القانون الأساسي العام للموظفين (المادة 09 من مرسوم 10/84) و ينبغي الرجوع إليها في الميادين التالية:

- تمديد فترة التربص، الترقية في الدرجة أو الرتبة، الانتداب التلقائي و النقل الإجباري، الإحالة على الاستيداع لأسباب شخصية، العقوبات من الدرجة الثانية، الجدول السنوي لحركة التنقلات، الإدراج في احد أسلاك الانتداب، عدم الموافقة على الاستقالة.⁽¹⁾

¹ - هاشمي خرفي: نفس المرجع السابق، ص 83-84.

ويتجسد الدور المشاركي للجان المتساوية الأعضاء في شكل رأي تدلي به بصفة إستشارية في معظم المسائل إلا في الحالات الآتية حيث يكتسي طابعا إلزاميا على الإدارة أن تتبعه

- الانتداب التلقائي أو النقل الإجباري في حالة إعتراض العون المعني عليهما
 - رفض قبول الاستقالة
 - الترقية في الدرجة أو الرتبة
 - التنزيل في الرتبة أو الدرجة أو الإحالة على التقاعد تلقائيا، و التسريح مع إبقاء حقوق المعاش أو إلغائها
- وتعتبر هذه الحالات مصدر تعزيز لسلطة اللجان المتساوية إذا ما وظفت هذه السلطة في حدود ما تسمح به القواعد المتعلقة بحقوق الموظف و واجباته.⁽¹⁾

ب. لجان الطعن

هي هيئات متساوية الأعضاء تتكون من ممثلين عن الإدارة يعينون من بين الأعوان الذين ينتمون إلى احد الأسلاك المصنفة في السلم 13 على الأقل و من ممثلين عن الموظفين يعينون من بين المنتخبين في اللجان المتساوية الأعضاء المركزية أو الولائية. تنصب هذه الهيئات في كل قطاع وزاري و لدى كل وال قصد النظر في الطعون التي ترفع إليها إما من طرف الإدارة، و إما من طرف الأعوان المعنيين أنفسهم في شأن الآراء الصادرة عن اللجان المتساوية الأعضاء المتعلقة بالقرارات التأديبية التالية فقط:

- التنزيل في الرتبة أو الدرجة
- الإحالة على التقاعد الإجباري
- التسريح مع إبقاء حقوق المعاش
- التسريح مع إلغاء حقوق المعاش

¹ - هاشمي خرفي: نفس المرجع، ص 85.

لكل من طرفي النزاع اجل 15 يوما بعد اتخاذ القرار لتقديم الطعن لدى اللجنة المختصة، ويتعين على هذه الأخيرة أن تصدر قراراتها كتابة في اجل أقصاه ثلاثة أشهر ابتداء من تاريخ رفع القضية إليها، إما بإبطال الآراء المتنازع فيها التي تدليها اللجان و إما بثباتها أو تعديلها، ويعتبر الطعن المرفوع في الأجل المحدد قانونا معلقا للعقوبة. (1)

ج. المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية

يعد هذا المخطط بمثابة نموذج لدعامات مخطط التسيير السنوي للموارد البشرية ، يتم انجازه من طرف الهيئات و الإدارات العمومية المسيرة بمجرد تقدير و تحديد المناصب الحالية و يتم إخضاعه لمصادقة مصالح الوظيفة العمومية و مصالح المديرية العامة للميزانية.

وقد نظم هذا المخطط بموجب المرسوم التنفيذي 126/95 المؤرخ في 29 ابريل 1995 المعدل للمرسوم 145/66 المتعلق بإعداد و نشر بعض القرارات ذات الطابع التنظيمي أو الفردي المتعلقة بوضعيات الموظفين.

و يحتوي مخطط تسيير الموارد البشرية على 14 جدول مقسمة إلى ثلاثة 3 أجزاء

- الجزء الأول: يحتوي على الجداول من 1 إلى 4 و يتعلق بوضعية تعداد المستخدمين في هيئة أو إدارة عمومية
- الجزء الثاني: يحتوي على الجداول من 5 إلى 9 و تشمل مخطط التسيير التوقعي الحقيقي للموارد البشرية الخاضع مسبقا لمصادقة مصالح الوظيفة العمومية.
- الجزء الثالث: يحتوي على الجداول من 10 إلى 14 المتعلقة بالمراقبة اللاحقة وتقييم درجة انجاز مخطط التسيير التوقعي للموارد البشرية المنجزة من طرف مصالح الوظيفة العمومية و للوقوف على محتويات هذه الأجزاء من المخطط نتطرق لها على التوالي:

¹ - هاشمي خرفي: نفس المرجع، ص85- 86.

• محتوى الجزء الأول للمخطط

جدول رقم 1: معنّون برزنامة مجمل عمليات التسيير المتوقعة للموارد البشرية وهذا الجدول مخصص لتعداد عمليات التسيير المتوقع إجراؤها خلال سنة مالية مع تقدير تاريخ توقع انجاز هذه العمليات.

جدول رقم 2 : معنّون بجدول متعلق بهيكل تعداد المستخدمين إلى غاية 31 ديسمبر من السنة الميلادية الجارية و في هذا الجدول يجب تبيان تعيينات المستخدمين حسب كل هيئة.

جدول رقم 3 : معنّون بالأجهزة الاستشارية الداخلية وهو الجدول الذي يشتمل على إحصاء مجموع لجان المستخدمين و لجان الطعن مع البيانات التالية:مراجع قرارات الأحداث، صلاحية هذه اللجان، التاريخ المحدد لنهاية الصلاحية (عند الاقتضاء).

جدول رقم 4 : معنّون بجدول قرارات إطار خاص بالامتحانات والمسابقات وهذا الجدول يجب أن يشتمل على مجموع القرارات المتعلقة بتنظيم و إجراء الامتحانات و المسابقات المحددة قانونا.⁽¹⁾

• محتوى الجزء الثاني للمخطط

جدول رقم 5: معنّون بالمخطط التوقعي للتوظيف، هذا الجدول يجب أن يبين حسب الأسلاك والرتب:

- المناصب المالية النظرية

- المناصب المالية المشغولة

- المناصب المالية الشاغرة

- النسبة المخصصة لكل نمط توظيف تبعا للنسب المحددة قانونا

جدول رقم 6: معنّون بجدول توقعي للإحالة على التقاعد وهو الجدول المخصص حسب الأسلاك والرتب لتوضيح الحالات التالية :

¹ - سعيد مقدم: الوظيفة العمومية بين التطور و التحول من منظور تسيير الموارد البشرية و أخلاقيات المهنة، د م ج، 2010، ص ص 343-344.

- عدد الإحالة على التقاعد المقترح خلال السنة الواحدة

- التاريخ المتوقع للإحالة على التقاعد

جدول رقم 7: معنّون بالمخطط التوقعي لتنظيم المسابقات و الامتحانات و فحوص التوظيف و في هذا الجدول يجب أن يبين حسب الأسلاك و الرتب كل عملية تكوين داخلي أو خارجي، تحسين المستوى وتجديد المعلومات، تاريخ التنظيم، عدد المناصب المقترحة، مدة التكوين، تحسين المستوى، تجديد المعلومات .

جدول رقم 8: معنّون بالمخطط التوقعي لتنظيم المسابقات و الامتحانات و فحوص التوظيف، هذا الجدول يجب أن يبين حسب الأسلاك و الرتب و التواريخ المتوقع فيها تنظيم الامتحانات والمسابقات وفحوص التوظيف.

جدول رقم 9: معنّون بجدول حركات المستخدمين، هذا الجدول يبين سنويا بعنوان 31 ديسمبر من كل سنة و حسب الأسلاك والرتب

- التعداد الحقيقي للمستخدمين إلى غاية أول جانفي من السنة

- حركة المستخدمين المتعلقة بالالتحاق بالمؤسسة أو الإدارة العمومية

- حركة المستخدمين المتعلقة بمغادرة المؤسسة أو الإدارة العمومية و ما تحت المجموع

- المجموع العام المبين للتعداد بعد حركة المستخدمين.⁽¹⁾

• محتوى الجزء الثالث للمخطط

جدول رقم 10: معنّون بالجدول الخاص بمجموع المستخدمين المتعاقدين و المؤقتين، هذا الجدول المحدد بعنوان 31 ديسمبر من كل سنة يجب أن يبين حسب كل سلك و رتب أو مناصب العمل عدد المستخدمين المتعاقدين و المؤقتين.

جدول رقم 11: معنّون باستمارة مراقبة عملية التوظيف على أساس المسابقة، هذا الجدول المعد عن كل وضعية توظيف عن طريق المسابقة على أساس الشهادة أو الاختبار و الفحص المهني يجب أن يبين حسب كل سلك أو رتبة: مراجع قرار فتح المسابقة، الإشهار المتبع لفتح المسابقة أو الإختبار، عدد المناصب المفتوحة (الشاغرة)، تاريخ إنعقاد اللجنة

¹ - سعيد مقدم: نفس المرجع، ص ص 345-346.

التقنية للدراسة الأولية لملفات المترشحين، عدد المترشحين المقبولين، تاريخ إجراء الاختبارات تاريخ محضر اجتماع لجنة القبول النهائي، عدد الناجحين، الحد الأدنى للمعدل المقرر، عدد الأعدان الناجحين الذين تمت تسوية وضعيتهم.

جدول رقم 12: معنون باستمرار مراقبة عملية التوظيف عن طريق الترقية الاختيارية والتأهيل المهني. (1)

إن دراسة النصوص المتعلقة بالهيئات المشاركة في تسيير الوظيفة العمومية والظروف اللصيقة بنشاطها تسمح بإبراز ثلاث خصائص على الأقل:

- الخاصة الأولى تتمثل في ظاهرة الاستقرار التي لازمت المديرية العامة للوظيفة العمومية لا من حيث هيكلتها وإلحاقها فحسب ولكن أيضا من حيث المهام المنوطة بها.
- الخاصة الثانية فهي مرتبطة بعدم استكمال إدماجها مع المحيط المؤسسي والإداري وحتى الاجتماعي الذي تعايشه.
- الخاصة الثالثة فتتعلق بالانحراف التدريجي الذي عرفته بعض الهيئات الداخلية للتسيير.

ومما لا شك فيه أن لهذه الخصائص الثلاثة دورا حاسما في الاختلالات التي ساهمت إلى حد كبير:

- في إضعاف مركز المديرية العامة للوظيفة العمومية وسلطتها والتقليص من وسائلها.
- في عجز اللجان المتساوية الأعضاء على تحقيق النتائج المرجوة من نشاطها خاصة فيما يتعلق باحترام القواعد المؤسسة لأخلاقيات المهنة والحفاظ على التوازنات التي يركز عليها نظام المسار المهني. (2)

¹ - سعيد مقدم: نفس المرجع، ص 347.

² - هاشمي خرفي: نفس المرجع السابق، ص 87-88.

أما المديرية العامة للوظيفة العمومية

أ- فقد انحصرت نشاطها في نسق مغلق و بمعزل عن المحيط الذي تطورت فيه، وقد اتخذت هذه العزلة عدة وجوه نذكر منها:

- إنعدام أي نظام للاتصال بين المديرية العامة و محيطها.
- تجميد نشاطات هيئات المشاركة خاصة منها المجلس الأعلى للوظيفة العمومية واللجان التقنية وانعدام أي فضاء تشاوري مع المصالح المكلفة بتسيير الموارد البشرية.
- تفكيك إطار تسيير بعض الأسلاك المشتركة بين الوزارات عن طريق ما يسمى بسياسة عدم التمرکز.

ب- إن التدابير الترشيدية و الضبطية التي بادرت بها في ميدان الشغل والتكوين لم تحظ بالأرضية الصالحة لتطبيقها وتحقيق أهدافها، فبما أنها لم تتدرج في منظور سياسة شاملة ومتقاسمة و لا في إستراتيجية حقيقية للتسيير في ميدان الشغل و التعداد فإنها لم تتجاوز الحدود التي تفرضها قواعد الرقابة اللاحقة، أضف إلى ذلك أن فعاليتها تأثرت سلبا بضعف وظيفة تسيير الموارد البشرية وإنعدام نظام تكويني قابل للتكييف مع حاجيات الإدارة.

ج- إن مستوى تأطير المديرية العامة للوظيفة العمومية لا يتناسب من الناحيتين لا الكمية و لا الكيفية مع متطلبات المهام المختلفة التي تمارسها هذه المؤسسة، و مما يزيد هذا العجز حدة كونها لا تتمتع بأي استقلالية في تسيير الوسائل الضرورية لأداء مهامها.

د- إن نمط التنظيم الذي تبنته المديرية العام للوظيفة العمومية لا يتلاءم دائما مع الطابع الأفقي الذي تكتسيه معظم الصلاحيات المنوطة بها.

هـ- إن فصل المهام المتعلقة بالإصلاح الإداري و التكوين عن صلاحيات المديرية العامة للوظيفة العمومية من العوامل الأساسية التي أضعفت قدراتها على مواكبة التحولات التي عرفها محيطها الداخلي والخارجي.⁽¹⁾

¹ - هاشمي خرفي: نفس المرجع، صص 88-89.

أما اللجان المتساوية الأعضاء

فقد ابتعدت عن دورها المحوري الذي يتمثل لا في الدفاع عن الحقوق الفردية للموظف ضد تعسف الإدارة فحسب و لكن أيضا عن الحقوق الجماعية لأعضاء الأسلاك التي تمثلها، فبحكم ترجيح المصالح الشخصية على المصلحة الجماعية أصبحت معظم الأسلاك تشكو من عدم الانسجام بين أعضائها لا من حيث مستوى توظيفهم فقط و لكن أيضا من حيث شعورهم بالانتماء المشترك لمجموعة مهنية حريصة على مصداقيتها و إحترام القواعد التي تضمن نموها و يبدو هذا الاتجاه جليا من خلال مثالين بسيطين:

- عمليات التثبيت والترقية التي تحضى بصفة تلقائية بموافقة هذه اللجان و لو كانت على حساب المستوى الذي تقتضيه المهام المسندة للسلك.
- القضايا التأديبية التي تثير ردود فعل دفاعية بصفة تلقائية كذلك من طرف ممثلي الموظفين افتراضا ربما منهم بان قرينة التعسف ملزمة للإدارة في جميع تصرفاتها و انه من واجبها بالتالي أن تعارض كل المبادرات التأديبية التي تصدر عن مصالحها.

و مما يؤكد هذا الاتجاه أحكام المادة 10 من المرسوم رقم 10/84 المؤرخ في 14 يناير 1984 التي تعزز اختصاص اللجان المتساوية الأعضاء وتضفي على الآراء التي تدلي بها في معظم الحالات طابعا إلزاميا ليس للإدارة إلا أن تمتثل لها و لو كان ذلك يتنافى مع مقتضيات السير الحسن لمرافقها مع العلم بان الرأي المطابق لم يكن يشترط فيما قبل إلا في حالة تعرض الموظف للعزل و هو شرط معقول نظرا لخطورة هذا الإجراء

أما ما تعلق بالمخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية فيبقى حبرا على ورق و هو تقييد لمديرية الموارد البشرية في تنفيذ الأهداف المرجوة، كما أن مصالح الوظيف العمومي تتماطل كثيرا في المصادقة على هذا المخطط فنجد أن المصادقة على هذا المخطط يكون في غالب الأحيان نهاية السنة، مما يعطل إجراءات التسيير الحقيقي للموارد البشرية.⁽¹⁾

¹ - علي غربي و آخرون: تنمية الموارد البشرية، دار الهدى للطباعة و النشر و التوزيع، الجزائر 2002، ص 35.

الفصل الأول

المراحل الأساسية للمسار

المهني للموظف

يقصد بالمراحل الأساسية للمسار المهني جميع المحطات التي يجب أن يمر عليها الموظف خلال حياته في الإدارة العمومية، فلا يمكن أن يتجاوز أي مرحلة منظمة بالنصوص القانونية والتنظيمية، وتتمثل هذه المراحل في الالتحاق بالوظيفة إلى غاية نهاية مساره المهني بالتقاعد.

المبحث الأول: الالتحاق بالوظيفة

يخضع إلتحاق الموظفين بالوظيفة العمومية إلى مقتضيات ضمان تنفيذ مهمة من مهام المرفق العام، أي القيام بعمل تتطلبه المصلحة العامة، و هو ما يفسر وجود العديد من الشروط المقررة لتولي الوظائف العمومية ترتبط أساسا بجملة من المواصفات المطلوبة في المترشحين و إخضاعهم بعدئذ إلى مبادئ دستورية وفقا لطرق توظيف عديدة، و بعد هذا الاختيار يخضع الموظف لفترة تربص بعد تنصيبهم و تعيينهم و بعد ذلك ترسيمهم.⁽¹⁾

المطلب الأول: مبادئ، شروط و طرق التوظيف

إن عملية التوظيف تكون بناءا على المناصب المالية المفتوحة في بداية كل سنة و بناءا على المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية و هذا ضمانا للسير الحسن لعملية التوظيف.

الفرع الأول : المبادئ الأساسية للوظيفة العمومية

إن أهم مبادئ التوظيف مبدأ المساواة في تقلد الوظائف العامة، و مبدأ الجدارة أو الصلاحية لشغل الوظيفة و مبدأ الديمومة وهذا ما سأبينه فيما يلي:

أولا: مبدأ المساواة في تقلد الوظائف

يعتبر مبدأ المساواة بصفة عامة حجر الزاوية في كل تنظيم ديمقراطي للحقوق و الحريات العامة فهو من الديمقراطية بمثابة الروح من الجسد بغيره ينتفي معنى الديمقراطية وينهار كل مدلول للحرية، فمبدأ المساواة في تقلد الوظائف العامة مظهر من مظاهر

¹- د عبد العزيز السيد الجوهري: الوظيفة العامة (دراسة مقارنة) مع التركيز على التشريع الجزائري، ديوان المطبوعات الجامعية، 1983، ص17.

المساواة بين الأفراد في الحقوق والواجبات العامة، إذ تنص المادة 74 من الأمر رقم 03/06 "يخضع التوظيف إلى مبدأ المساواة في الالتحاق بالوظائف العمومية".

ثانيا: مبدأ الجدارة

استعمل هذا الأسلوب كبديل لنظام التوظيف القديم الذي كان يتم حسب الولاء الحزبي و الشخصي أو غيرها من الأساليب التقليدية التي عرفتها الدول القديمة.

و يقيد اصطلاح نظام الجدارة في نظرة معظم الأستاذة أسلوب اختيار الموظفين العامين و الاحتفاظ بهم على أساس الصلاحية والجدارة .

يتضح أن نظام الجدارة مرتبط بإجراء الامتحانات و المسابقات لدى التوظيف و هو أمر يحقق رقابة فعالة في اختيار أكفاء العناصر لشغل الوظائف العامة لان امتحانات التوظيف تشكل الوسيلة المثلى لفحص مؤهلات المتقدمين للوظيفة العامة، والكشف عن مدى صلاحياتهم.⁽¹⁾

ثالثا: مبدأ الديمومة

شروط قيام الموظف بعمل دائم هو شرط ضروري و هام حتى يمكن إضفاء هذه الصفة عليه و يستوي بعد ذلك الموظف بالمعنى الضيق لهذا الاصطلاح.و المستخدم و العامل كما يستوي أن يكون شاغلا لوظيفة دائمة أو مؤقتة مثبتا أو غير مثبت يتقاضى مرتبا أو لا فالعبرة في تحقق وصف الموظف العام هي بدائية العمل في الوظيفة و ليس بدائية الوظيفة.و المقصود بدائية العمل حتى يعتبر الشخص موظفا عاما هو أن يكون هذا العمل داخلا في النشاط المرفقي أو الخدمة التي يؤديها المرفق العام بحكم طبيعة نشاطه أو ما يقدمه من خدمات .كما أن هذا العمل يجب أن يكون لازما وضروري لاستمرار سير المرفق.⁽²⁾

¹- د حمود حميلي:المساواة في تولي الوظائف العامة في القوانين الوضعية و الشريعة الإسلامية،دار الأمل،2000،ص ص 373-374.

²- د عبد العزيز السيد الجوهري ، نفس المرجع السابق،ص19.

الفرع الثاني: شروط التوظيف

إن مبدأ المساواة في الالتحاق بالوظيفة العمومية لا يعني بالضرورة استبعاد شروط أخرى للتوظيف طالما لا تستهدف حرمان بعض الفئات من المواطنين الراغبين في الالتحاق بالوظائف العمومية، و لذلك فلا غرابة أن تلجا بعض النصوص القانونية أو التنظيمية إلى فرض شروط معينة إذ نجد أن المادة 75 من الأمر رقم 03/06 المتعلق بالوظيفة العمومية تشترط توفر جملة من الشروط المحددة قانونا للالتحاق بالوظيفة العمومية وهي :

- أن يكون جزائري الجنسية

إن اشتراط الجنسية لا يقتصر على الموظفين فحسب بل يتعداه ليشمل كافة أعوان الدولة عموما إذ تنص المادة 75 صراحة على اشتراط الجنسية للتوظيف كمبدأ عام دون الخوض في تفصيلاته تاركا بذلك تقدير إدراج بعض القيود عند الاقتضاء للقوانين الأساسية و الجدير بالملاحظة إن اشتراط الجنسية الجزائرية لتولي وظائف عمومية لا يمنع الدولة من الاستعانة بأعوان أجانب في إطار الاتفاقيات الدولية.

- أن يكون متمتعاً بحقوقه المدنية

و هذا الشرط يسري على كافة الوظائف العمومية و كافة أعوان الدولة عموما و هو يتعلق بحسن السيرة و السلوك أي أخلاقيات المهنة و يعني التمتع بالحقوق المدنية "الحق أن ينتخب و أن يستحق وساما أو أن يكون مساعدا محلفا أو خبيرا أو شاهدا"، و يكون الحرمان من الحقوق المدنية نتيجة لعقوبات جاءت في قانون العقوبات، و تعتبر شهادة السوابق العدلية الدليل على تمتع المترشح أو حرمانه من الحقوق المدنية.

- أن يكون المترشح في وضعية قانونية اتجاه الخدمة الوطنية

وذلك بتوضيح المترشح لوضعيته القانونية سواء بالإعفاء أو التأجيل أو الأداء و ذلك طبقا لقانون الخدمة الوطنية الصادر في 1974 بالأمر رقم 103/74 ودستور 1996.⁽¹⁾

¹ - سعيد مقدم: نفس المرجع السابق، ص ص 197-203.

- أن تتوفر في المترشح شروط السن و القدرة البدنية و الذهنية

نصت المادة 78 من الأمر رقم 03/06 المتعلق بالوظيفة العمومية على أن السن الدنيا المحددة للالتحاق بوظيفة عمومية هي 18 سنة كاملة أما ما تعلق بالقدرة الذهنية و البدنية هي وجوب توفر شهادة طبية مسلمة من طرف طبيب عام و محلف في ملفه المقدم.

- أن تتوفر في المترشح المؤهلات المطلوبة للالتحاق بالوظيفة

إن مستوى التأهيل مرتبط بمهام و صلاحيات سلك أو رتبة مصنفة في قائمة الوظائف العمومية و هذا طبقا للمادة 75 الفقرة 5 من قانون الوظيفة العمومية.⁽¹⁾

الفرع الثالث: طرق التوظيف

بعد توفر الشروط السابقة في المترشح تلجأ الإدارة إلى عملية اختيار الموظفين و تستهدف هذه العملية اختيار العامل و ضمان كفاءته، وقد ساد منذ زمن طويل عدة طرق للتوظيف فوجد طريقة الانتخاب و طريقة الاختيار المطلق إلا أنهما لم يجديا نفعا في اختيار الكفاءات. وتعتبر طريقة المسابقة من انجح طرق اختيار الموظفين فقد انتهجت هذه الطريقة في عديد الدول و حققت الأهداف المسطرة من أجلها، وقد أخذ المشرع الجزائري بذلك بحيث نصت المادة 80 من ق و ع على : "يتم الالتحاق بالوظائف العمومية عن طريق:

- المسابقة على أساس الاختبارات
- المسابقة على أساس الشهادات بالنسبة لبعض الأسلاك
- الفحص المهني
- التوظيف المباشر من بين المترشحين الذي تابعوا تكوينا متخصصا منصوصا عليه في القوانين الأساسية لدى مؤسسات التكوين المتخصصة".

كما يمكن ترقية الموظفين الذين لديهم أقدمية في إحدى المرافق العامة مع مراعاة النسب و الكيفيات المحددة في القوانين الأساسية.⁽²⁾

¹ - سعيد مقدم: نفس المرجع، صص 204-205.
² - حميدي بلعباس: الموظف العمومي و نظامه القانوني، مذكرة تخرج من المدرسة الوطنية للصحة العمومية، 2003/2002، صص 20

إن تحليلنا لطرق التوظيف نجد أن المشرع الجزائري حصرها في إطار ما يسمح به مبدأ الإستحقاق، ولكن هناك اهتمام مناف تماما لمقتضيات مبدأ الاستحقاق يعبر عن رغبة واضحة في تحرير مسيري الموارد البشرية من كل القيود التي تحيط بإجراءات التوظيف التقليدية عن طريق المسابقات والامتحانات المهنية.

و لا يمكن منطقيا تبرير مثل هذه المرونة لا سيما إذا علمنا أن عدد المترشحين للمناصب العمومية يفوق بكثير عدد المناصب المعروضة سنويا هذا بغض النظر عن حجم فئة الأعوان المتعاقدين الذي يتم توظيفهم مباشرة من طرف المصالح الإدارية.

و من الجدير بالذكر أن المشرع تدارك هذا التناقض الذي يتنافى مع مبدأ المساواة في الالتحاق بالوظيفة العمومية، فبعد أن أقر هذا المبدأ في المادة 74 من الأمر 03/06 وضع حدا نهائيا لطرق التوظيف المباشر التي طالما حررت الإدارة من الضوابط المرتبطة بتنظيم المسابقات والامتحانات المهنية، فمن مضمون المادة 80 من الأمر 03/06 يستخلص انه لم يعد أي مكان للاستثناءات التي كانت تسمح بالعدول عن هذه الضوابط.

بالإضافة إلى هذا نجد أن نظام المسابقات والامتحانات مازال يشكو من عدة نقائص منها ما هو متصل بالاختبارات ومنها ما هو مرتبط بظروف التحضير لهذه الاختبارات:

من ضمن ما يعاب على الاختبارات :

- عجزها في غالب الأحيان على تقييم مدى استجابة المترشح لمتطلبات المنصب خاصة منها تلك التي تتعلق بالشخصية والصفات التابعة لأخلاقيات المهنة بصفة عامة.
- ارتباطها المفرط بالمواد المتعلقة بالثقافة العامة أو المتخصصة و صعوبة استنباطها من تحديد علمي لخصوصيات المنصب و ذلك لانعدام نظام تقييمي محكم في مجال تسيير الموارد البشرية.⁽¹⁾

¹ - حميدي بلعباس: نفس المرجع، ص 21.

أما النقائص المتصلة بظروف التحضير فهي كثيرة منها:

- صعوبة إدراج الامتحانات و المسابقات في منظور تسيير تقديري للمناصب و التعداد يمكن الإدارة من تقييم حاجياتها الكمية والكيفية بصفة دقيقة ومن إرساء تقاليد في تحضير المترشحين للمشاركة فيها (لإرتباط المناصب مع الميزانية السنوية).
- عدم إرتباط سياسة التكوين بتطوير حاجيات الإدارة و الموظفين قصد العمل على سد العجز الذي يعاني منه هذا الطرف أو ذلك له صلة بالمعارف أو المهارات أو السلوكيات.

إذا لا يسعنا إلا أن نخلص على الأقل إلى ضرورة إدراج عنصر التكوين ضمن العناصر المؤسسة لسياسة الوظيفة العمومية.⁽¹⁾

المطلب الثاني : التعيين و فترة التربص

بعد استنفاد كافة الطرق القانونية والتنظيمية في مجال انتقاء المترشحين لوظيفة عمومية والتحاقهم بمناصب عملهم في الوقت و المكان المحدد لهم يتم تعيين كل مترشح تم توظيفه بصفة متمرن و في رتبة للوظيفة العمومية و لا يكتسب صفة الموظف طبقا للمادة 04 من القانون الأساسي للوظيفة العمومية إلا بعد تعيينه في وظيفة عمومية دائمة و رسم في رتبة السلم الإداري وفقا لأحكام المادة 83 من الأمر 03/06 غير انه يمكن أن تنص القوانين الأساسية الخاصة اعتبارا للمؤهلات العالية المطلوبة للالتحاق ببعض الرتب على الترسيم المباشر في الرتبة.

بعد التوظيف فان الإدارة المستخدمة تكون ملزمة وفقا لأحكام المادة 93 من قانون الوظيف العمومي بتكوين ملف إداري لكل موظف و ذلك تيسيرا للتسيير الإداري لمساره المهني ملف يتضمن مجموع الوثائق المتعلقة بالشهادات و المؤهلات و الحالة المدنية و الوضعية الإدارية للموظف و تسجل هذه الوثائق و ترقم و تصنف باستمرار.

¹ - حميدي بلعباس: نفس المرجع، ص 22.

وقد عرّفت المادة 04 من قانون الوظيف العمومي الموظف كما يلي: "يعتبر موظفا كل عون عيّن في وظيفة عمومية دائمة و رسم في رتبة في السلم الإداري. الترسيم هو الإجراء الذي يتم خلاله تثبيت الموظف في رتبته"

من التعريف نستنتج الشروط الأساسية التي على ضوئها يمكن للعون اكتساب صفة الموظف و تتمثل هذه الشروط فيما يلي:

- التعيين في وظيفة عمومية دائمة.
- الترسيم في إحدى رتب السلم الإداري.⁽¹⁾

الفرع الأول: التعيين

التعيين بمفهوم التسمية يعني الالتحاق بوظيفة عمومية دائمة، هو إجراء أساسي لإضفاء طابع الاستقرار و الاستمرار و الديمومة على المنصب الإداري كعناصر ضرورية لاكتساب الانتماء إلى الوظيفة العمومية. وقد أكد المشرع الجزائري بان التعيين في وظيفة لدى المؤسسات والإدارات العمومية هو أن يؤدي إلى شغل وظيفة شاغرة بصفة قانونية حسب المادة 09 من قانون الوظيف العمومي، وصلاحيّة التعيين تعود إلى السلطة المخولة بمقتضى القوانين والتنظيمات المعمول بها.

والجدير بالذكر أن شروط التعيين في وظيفة دائمة يرتبط بموافقة المعني لان الموظف كمؤتمن على مصالح الدولة يساهم في المرفق العام دون أكره أو إذعان، وهو المبدأ الذي كرسته المادة 27 من المرسوم رقم 59/85 المؤرخ في 23 مارس 1985 بنصها على انه: يتعين على أي عامل جديد التعيين أن يلتحق بالمنصب الذي عين فيه أو نقل إليه و عدم تنفيذ مقرر النقل أو التعيين يعتبر خطأ جسيما يستدعي التسريح.

أما التعيين في إطار التعاقد فقد افرد المشرع في إطار المنظمة القانونية الأخرى للعمل في قطاع الوظيفة العمومية المنصوص عليها في المادة 19 من ق و ع على "تخضع مناصب الشغل التي تتضمن نشاطات الحفظ أو الصيانة أو الخدمات في

¹- د سعيد مقدم: نفس المرجع السابق، ص 207.

المؤسسات و الإدارات العمومية إلى نظام التعاقد." و لقد خصص لهذه الفئة المرسوم رقم 308/07 المؤرخ في 2007/09/29 الذي ينظم توظيف الأعدان المتعاقدين و حقوقهم و واجباتهم و العناصر المشكلة لرواتبهم و القواعد المتعلقة بتسييرهم و كذا النظام التأديبي لهم.

وتنص المادة 21 من هذا المرسوم على أن إخضاع كل عون يوظف بموجب عقد إلى فترة تجريبية مدتها كالآتي: ستة 06 أشهر فيما يخص العقد الغير محدد المدة، شهرين 02 فيما يخص العقد الذي تساوي مدته سنة واحدة أو تفوقها، شهر واحد فيما يخص العقد الذي تتراوح مدته 06 أشهر وسنة واحدة

و يخضع العون المتعاقد خلال الفترة التجريبية لنفس الواجبات و يستفيد من نفس نفس الحقوق التي يتمتع بها الأعدان المتعاقدون المثبتون، كما أن المشرع نص على تثبيت العون المتعاقد إذا كانت الفترة التجريبية مجدية و في حالة العكس يفسخ العقد دون إشعار مسبق أو تعويض كما أن التعيين في إطار نظام التعاقد وفقا لأحكام المواد 19 إلى 25 من ق و ع تخول لشاغلي المناصب الحق في اكتساب صفة الموظف أو الحق في الإدماج في رتبة من رتب الوظيفة العمومية و ذلك اعتبارا لطابعها الاستثنائي و المبررة بالتوظيف حسب الحالة و وفق حاجات المؤسسات و الإدارات العمومية عن طريق عقود محددة المدة أو غير محددة المدة بالتوقيت الكامل أو بالتوقيت الجزئي المادة 22 من ق و ع. و لحقوقهم و واجباتهم و رواتبهم و القواعد المتعلقة بتسييرهم وبالنظام التأديبي المطبق عليهم م 24.

فالتوظيف في إطار العلاقة التعاقدية يلجا إليه في نطاق ضيق استجابة لحاجيات عارضة حسب الحالة و وفق الحاجات لمدة محددة أو غير محددة بالتوقيت الكامل أو الجزئي طبقا للكيفيات المنصوص عليها في المرسوم الرئاسي رقم 308/07 المؤرخ في 29 سبتمبر 2007 المتضمن تحديد كيفيات توظيف الأعدان المتعاقدون و حقوقهم و واجباتهم و العناصر المشكلة لرواتبهم و القواعد المتعلقة بتسييرهم و كذا النظام التأديبي المطبق عليهم.⁽¹⁾

¹ - د سعيد مقدم: نفس المرجع، ص ص، 208-211.

الفرع الثاني: فترة التريص

إن كل توظيف للمتشحين في رتبة للوظيفة العمومية يتم وجوبا تعيين بصفة متريص حسب المادة 83 من الأمر 03/06 بمعنى أن العون المعين حديثا في التربة أو السلك مطالب بقضاء فترة تريص إجبارية بعد التعيين و الالتحاق مباشرة بالوظيفة ومدتها سنة إذ تنص المادة 84 من قانون الوظيفة العمومية على: " يجب على المتريص، حسب طبيعة المهام المنوطة برتبته، قضاء فترة تريص مدتها سنة، ويمكن بالنسبة لبعض الأسلاك أن تتضمن تكوينا تحضيريا لشغل وظيفته."

فترة التريص القانونية تعتبر وفقا لقانون الوظيفة العمومية المادة 90 فترة خدمة فعلية وتؤخذ في الحسبان عند احتساب الأقدمية للترقية في الرتبة وفي الدرجات و للتقاعد و لذلك فان العون المتريص يخضع إلى نفس واجبات الموظفين ويتمتع بنفس حقوقهم مع مراعاة أحكام الأمر 03/06.

و هناك استثناء على ما سبق وذلك لدواعي علمية و عملية مبررة بالمؤهلات العالية المطلوبة لالتحاق ببعض الرتب نص المشرع استثناء على إمكانية النص في القوانين الأساسية الخاصة ببعض الرتب على الترسيم المباشرة في الرتبة أي دون الخضوع لفترة تمرين المادة 2/83، كما هو الشأن للأطباء. وكذا الشأن في إعفاء الموظفين الذين تمت ترقيتهم من رتبة إلى رتبة أعلى في نفس السلك أو في السلك الأعلى مباشرة المادة 108 من فترة التريص. (1)

المطلب الثالث: الترسيم

يمثل الترسيم أو التثبيت العمل القانوني الذي يتم بموجبه إدماج العون في احد الأسلاك التابعة للسلم الهرمي للإدارة، فهو عبارة عن تقليد رتبة من رتب هذا السلم يمكن الموظف من الاستفادة الكاملة من أحكام القانون الأساسي للوظيفة العمومية خلافا لما هو عليه التعيين الذي و إن هو ضروري لاكتساب صفة الموظف إلا انه غير كاف، فهو

¹ - مجلة وطنية: الفكر البرلماني، العدد 14، 2006، ص 46.

يُضفي على العون صفة الموظف المتمرن و يجعله قابلاً لاكتساب الرتب المناسبة للمنصب الذي عين فيه، و لا تتحقق هذه النتيجة إلا إذا توافرت فيه شروط الترسيم أو التثبيت.

و قد نصت المادة 84 من الأمر 03/06 على وجوب خضوع الأعوان لمدة سنة كمتربصين أو متمرنين، و بعد انقضاء المدة التجريبية أو مدة تمديدتها إن اقتضى الأمر تسوية وضعية المتمرنين:

- إما بتثبيتهم في مناصب عملهم
- و إما بتنزيلهم
- و إما بتسريحهم
- و إما بإعادة إدراجهم في سلكهم الأصلي إذا تعلق الأمر بالمتمرنين الذي كانت لهم صفة الموظفين و لم تثبت أهليتهم للتثبيت.⁽¹⁾

و يعتبر التسجيل في قائمة التأهيل إجراء ضروري تتبعه الإدارة المستخدمة يقدم للجنة المتساوية الأعضاء المختصة (م 86) و يتمثل هذا الإجراء أساساً في:

- إعداد قائمة تضبط فيها جميع أسماء و ألقاب المؤهلين من الأعوان للترسيم تحال على اللجنة المتساوية الأعضاء المختصة المشكلة كلجنة ترسيم.
- إرفاق القائمة بتقرير الرئيس السلمي .

إذ تقوم اللجنة المتساوية الأعضاء بفحص استمارات نهاية التربص التي على ضوءها يتم البت سواء بالترسيم في رتبته أو بتمديد مدة التمرين ولمرة واحدة فقط و إما بتسريحه نهائياً.

ويخضع المتربص خلال تربصه لبعض حقوق الموظفين المرسمين مع مراعاة قانون الوظيفة العمومية، فالمتمرن خلافاً للموظف لا يستفيد من الترقية في الدرجات ولا يحق له الترشح في انتخاب ممثلي الهيئات كاللجان المتساوية الأعضاء ولجان الطعن واللجان التقنية م 89.⁽²⁾

¹ - د هاشمي خرفي: نفس المرجع السابق، ص 100.
² - د سعيد مقدم: نفس المرجع السابق، ص 217.

كما لا يستفيد المتربص من الحق في الانتداب أو الاستيداع (م 88)، كما تعتبر فترة التربص فترة خدمة فعلية و تؤخذ في الحسبان عند احتساب الأقدمية في الرتبة وفي الدرجات وللتقاعد (م 90)، وإن مجمل المسائل المتعلقة بالوضعية الإدارية للمتمرن تخضع لمناقشة اللجنة المتساوية الأعضاء المختصة وهذا طبقاً لنص المادة 91.⁽¹⁾

وبعد اجتماع اللجنة المتساوية الأعضاء المختصة كلجنة ترسيم تحرر محضر، بناءاً عليه تقوم الإدارة المستخدمة بتحرير مقرر الترسيم.

المبحث الثاني: التكوين، الترقية، الراتب و العطل القانونية

جاء في نص المادة 38 و39 من الأمر 03/06 المتعلق بالوظيفة العمومية على أن للموظف الحق في التكوين بغرض تحسين مستواه لتحسين أداءه والترقية في الرتبة والدرجة وله الحق في العطل السنوية، كما جاء في م 32 على الحق في الراتب بعد أدائه الخدمة.⁽²⁾

المطلب الأول: التكوين

احتلت سياسة التكوين في ميدان الوظيفة العمومية مركز الصدارة ضمن اهتمامات السلطات العمومية غداة الاستقلال في جويلية 1962، فبعد استعانة مؤقتة بإمكانيات التعاون التقني المتوفرة في إطار الاتفاقيات الثنائية مع بعض البلدان الأجنبية لتكوين الدفعات الأولى من الموظفين شرعت الدولة في إنشاء شبكة من المدارس التطبيقية كلفتها بإعداد المترشحين للوظيفة العمومية في مختلف التخصصات الإدارية والتقنية وبتحسين مستوى الموظفين و رسكلتهم و يدخل في هذا الإطار على سبيل المثال إنشاء:

- المدرسة الوطنية للإدارة في جوان 1964.
- مراكز التكوين الإداري على مستوى 31 ولاية بين 1966 و 1975.
- مراكز التكوين في الميدان الشبه الطبي وميدان الجمارك والفلاحة والأشغال العمومية
- المدارس الوطنية للمناجمت وإدارة الصحة والخزينة والضمان الاجتماعي وغيرها لتكوين إطارات القطاعات المعنية.⁽³⁾

¹ - د مولود ديدان: مدونة الوظيفة العمومية و الوظائف العليا، دار بلقيس 2007، الدار البيضاء، الجائر، ص 24.
² - دمان ذبيح عاشور: شرح القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، دار الهدى، الجزائر، 2010، ص 18.
³ - عبد الكريم بوحفص: التكوين الإستراتيجي لتنمية الموارد البشرية، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 2010، ص 38.

الأسس القانونية لنظام التكوين

يعتبر التكوين كعنصر من العناصر التي يترتب إدماجها في سياسة الوظيفة العمومية، وقد نصت بهذا الصدد أحكام المادة 22 من الأمر 133/66 المؤرخ في 2 جويلية 1966 على مايلي : " على الدولة والجماعات المحلية والمؤسسات العمومية أن تتخذ الإجراءات الضرورية قصد التكفل بتكوين المترشحين للوظيفة العمومية وكذا تحسين مستوى الموظفين وترقيتهم".

وقد تعزز هذا التكريس المبدئي الذي يعتبر قفزة نوعية لا سابقة لها في الوظيفة العمومية بعدة نصوص نذكر منها بالإضافة إلى النصوص المنشئة للمؤسسات التكوينية:

- المرسوم 52/69 المؤرخ في 12 ماي 1969.
- المرسوم 59/85 المؤرخ في 23 مارس 1985 .
- المرسوم 92/96 المؤرخ في 12 مارس 1996 المتعلق بالتكوين وتحسين مستوى الموظفين و رسكلتهم.
- الأمر رقم 03/06 المؤرخ في 15 جويلية 2006 الذي يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفية العمومية.⁽¹⁾

الفرع الأول: أنواع التكوين

هناك العديد من أنواع التكوين الموجهة للموظفين بالمؤسسة، وما عليها سوى تحديد واختيار النوع المناسب حسب طبيعة نشاطها وفئة الموظفين المستهدفين (موظفين جدد، موظفين قدامى، عمال تنفيذيين، عمال تحكم، إطارات، تقنيين، إداريين...) والأهداف المرجوة من عملية تكوين الموظفين أثناء الخدمة.

ويقسم التكوين إلى أنواع عديدة تبعا لنوع المتكويين ونوع المهام التي سيكلفون بأدائها، ويمكن الإشارة إليها كما يلي:

¹ - د هاشمي خرفي: نفس المرجع السابق، ص 153.

1- التكوين من حيث الزمان : و ينقسم إلى نوعين:

- أ- تكوين قبل الخدمة : وهذا يكون قبل دخول الفرد للعمل خاصة في مراكز التكوين.
- ب- تكوين أثناء الخدمة : ويكون هذا التكوين بعد أن يلتحق الفرد بالعمل.

2- التكوين من حيث المكان : وينقسم إلى نوعين:

- أ- تكوين داخل المؤسسة
- ب- تكوين خارج المؤسسة.

3- التكوين من حيث الهدف:

- أ- التكوين لتجديد المعلومات : وهذا نتيجة للتغيرات و التطورات التكنولوجية.
- ب- تكوين المهارات :ويقصد به زيادة قدرة التدريب على أداء أعمال معينة، ورفع كفاءته المهنية خاصة أثناء الترقية.
- ج- التكوين السلوكي :وهذا بهدف تنمية الاتجاهات الحسنة وتغيير العادات غير الجيدة كسوء المعاملات واستغلال السلطة و التفرة في المعاملة.(1)

الفرع الثاني: إجراءات الدورات التكوينية

أولاً: التعاقد مع المؤسسة المكونة:

يتم التعاقد مع المؤسسة التي سيتم فيها التكوين، وذلك حسب نوع التكوين والرتب والأسلاك المشاركة وتكون في:

- المؤسسات العمومية للتكوين العالي بالنسبة للرتب المعادلة لرتبة مترصف على الأقل
- المؤسسات العمومية للتكوين المتخصص أو المهني
- أو أي مؤسسة أخرى تتكفل بتكوين معتمد طبقاً للتنظيم المعمول به بالنسبة للأسلاك أو الرتب الأخرى.

¹ - الداودي الشيخ:تحليل أثر التدريب و التحفيز على تنمية الموارد البشرية في البلدان الإسلامية،مجلة الباحث،جامعة قاصدي مرياح،ورقلة،2008، العدد6،ص12.

ثانيا: مخطط التكوين :

- المخطط القطاعي السنوي: يشمل كافة عمليات التكوين وكذا دورات تحسين المستوى وتجديد المعلومات المبادرة بها من طرف مختلف الوزارات أو الإدارات ذات الاختصاص الوطني التي تتمتع باستقلالية التسيير.

- المخطط غير الممركز السنوي أو المتعدد السنوات للتكوين وتحسين المستوى وتجديد المعلومات: كَوْن ضمن إطار التكوين على مستوى المصالح غير الممركزة للدولة وإدارة البلدية والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري والمؤسسات العمومية ذات الطابع التكنولوجي والثقافي المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والتكنولوجي، أما بالنسبة للمديريات الولائية، فيمكن أن يضم المخطط غير الممركز مختلف العمليات المتعلقة بها على مستوى مختلف المؤسسات العمومية تحت الوصاية.

- المخطط غير الممركز السنوي أو المتعدد السنوات للتكوين: ينبغي أن يتضمن في محتواه مختلف العمليات المبرمجة بعنوان:

- التكوين المتخصص في إطار التوظيف
- التكوين الأولي أثناء فترة التريص
- التكوين التكميلي في إطار الترقية إلى رتبة أعلى
- التكوين الأولي قصد التعيين في المنصب العالي
- التكوين بالخارج (المرسوم الرئاسي رقم 03-309)
- تحسين المستوى
- تجديد المعلومات
- جدول حوصلة

ويجب أن يحدد المخطط غير الممركز للتكوين: طبيعة ومدة العمليات المبرمجة للتكوين، الرتب ومناصب الشغل المعنية وكذا عدد المناصب المالية الخاصة بها، مؤسسة أو مؤسسات التكوين التي تضمن التكوين. (1)

¹ - حميدي بلعباس: نفس المرجع السابق، ص 30-32.

ثالثا: المصادقة على المخطط غير الممركز للتكوين:

يعرض المخطط غير الممركز على المصالح المحلية للوظيفة العمومية عند بداية السنة المالية قصد المصادقة، ويرفق إجباريا بعرض الأسباب المبررة للعمليات المبرمجة وكيفيات التطبيق المحددة لهذا الغرض

رابعا : قرار فتح دورة التكوين :

يتم فتح التكوين بقرار أو مقرر من السلطة المخول لها صلاحية التعيين ويحدد:

- الرتبة أو الرتب المعنية
- عدد المناصب المالية المفتوحة للتكوين طبقا لمخطط تسيير الموارد البشرية
- مدة دورة التكوين
- الطابع المتواصل أو التناوبي للتكوين
- تاريخ بداية التكوين
- المؤسسة المكلفة بالتكوين
- قائمة المترشحين المعنيين بالتكوين

خامسا: الإبلاغ

تبلغ نسخة من القرار أو المقرر وكذا نسخة من الاتفاقية المبرمة مع المؤسسة العمومية للتكوين للمصالح المركزية أو المحلية للوظيفة العمومية، حسب الحالة خلال اجل عشرة (10) أيام من تاريخ التوقيع و ينبغي على المصالح المعنية للوظيفة العمومية إبداء رأي بالمطابقة خلال مدة أقصاها عشرة (10) أيام ابتداء من تاريخ الاستلام.

كما يتم إبلاغ الموظفين الراغبين في المشاركة في دورة التكوين عن طريق نشر قرار أو مقرر فتح الدورة التكوينية في المؤسسة من اجل تقديم طلبات المشاركة وذلك قبل شهر واحد (01) من بدء تاريخ الدورة.⁽¹⁾

¹ - حميدي بلعباس: نفس المرجع، ص 33-34.

سادسا: الانتقاء

يتم إنشاء لجنة مكلفة بانتقاء الموظفين المدعويين لمتابعة التكوين حيث تعدّ اللجنة قائمة تأهيل تطابق الشروط التنظيمية والقانونية الأساسية وتحدد مقاييس انتقاء ذات صلة بالمؤهلات المهنية وبالتقويم المهني للموظفين المعنيين و تتكون هذه اللجنة من:

- السلطة المخولة صلاحية التعيين، رئيسا.
- عضو منتخب عن لجنة المستخدمين المختصة إزاء السلك أو الرتبة المعنية بالتكوين
- مسؤول تسيير المستخدمين و المسؤول المكلف بالتكوين عند الاقتضاء، عضوا.
- كما يمكن للجنة الاستعانة بأي شخص مؤهل ترى فائدة في استشارته.

سابعا: إعلام المقبولين

يتم إشهار قائمة المترشحين المقبولين للمشاركة في دورة التكوين عن طريق الإلصاق في المؤسسة أو في الإدارة العمومية المعنية في اجل لا يقل عن شهر واحد قبل تاريخ بداية الدورة، ويجب ألا يفوق الحد الأقصى من الموظفين المقبولين 15% من العدد الحقيقي للسلك أو الرتبة المعنية بالتكوين .

يتم إعلام المترشحين الغير مقبولين للمشاركة في دورة التكوين عن أسباب رفض ترشيحهم ويكنهم تقديم طعن في اجل لا يقل عن عشرة أيام قبل التاريخ المقرر لبداية الدورات لدى لجنة خاصة تتكون من:

- السلطة المكلفة بالتوظيف العمومي، رئيسا.
- ممثل عن الإدارة المعنية، عضوا.
- ممثل منتخب من لجنة المستخدمين في السلك أو الرتبة المعنية، عضوا.

تدرس اللجنة كل الطعون المتعلقة بالتكوين وتتخذ الإجراءات اللازمة قبل تاريخ بداية الدورات. (1)

¹ - حميدي بلعباس: نفس المرجع، صص 34-35.

الفرع الثالث: كفايات التكوين

يمكن أن يكون التكوين في شكل متتابع أو متواصل وفق الدورات الآتية:

- دورات قصيرة المدى إذا كانت المدة تقل عن ستة أشهر أو تساويها.
- دورات متوسطة المدى إذا كانت المدة تفوق ستة أشهر و تساوي سنة واحدة أو تقل عنها.
- دورات طويلة المدى إذا كانت المدة تفوق سنة واحدة وتساوي ثلاث سنوات أو تقل عنها

وينتقاضى الموظفون المقبولون للمشاركة في دورة التكوين:

- المرتب القاعدي وتعويض الخبرة المهنية والتعويضات المرتبطة برتبتهم الأصلية في حدود سنتين، باستثناء العلاوات المتغيرة المتصلة بالمرردودية والنتائج.
- المرتب القاعدي وتعويض الخبرة المهنية المرتبطين برتبتهم الأصلية خلال السنة الثالثة وتسلم المؤسسة التي تكلفت بدورة التكوين:
- شهادة تكوين للمرشحين الذين تابعوا دورة التكوين.
- شهادة تمرين للمرشحين الذين تابعوا دورة تحسين المستوى أو تجديد المعلومات .

لا يمكن للموظفين الراسيين في دورة التكوين أن يشاركوا في دورة جديدة إلا بعد سنتين، غير انه يمكن السلطة المخولة صلاحية التعيين بناء على اقتراح لجنة الامتحان النهائي أن تمنح ترخيصا استثنائيا نظرا للتقييم البيداغوجي أثناء سير دورة التكوين. وفي حالة التكوين المتخصص يجب أن يسدد جميع مصاريف التكوين كل من :

- استفاد تكوينا متخصصا وانقطع عن دورة تكوينية، كان موضوع إجراء طرد، لم يلتحق بمنصب تعيينه بعد نهاية التكوين في اجل شهر واحد ابتداء من تاريخ تبليغه مقرر التعيين، ترك الإدارة قبل نهاية المدة المحددة لخدمة الإدارة مقابل التكوين.

وتكون هذه المدة كما يلي:سنتين على الأقل إذا كانت مدة التكوين اقل من سنة واحدة، ثلاث سنوات عن كل سنة تكوين دون أن تفوق المدة الإجمالية سبع سنوات.⁽¹⁾

¹ - عيد الوهاب برحال: دور و أهمية تنمية الموارد البشرية في تحسين أداء المؤسسة، رسالة ماجستير، تخصص إقتصاد تطبيقي و تسيير المنظمات، جامعة خنشلة، الجزائر، 2011، ص 51.

المطلب الثاني: الترقية

يستفيد الموظف خلال الحياة المهنية من مجموعة من الحقوق وبالمقابل تترتب عليه مجموعة من الواجبات وتعتبر الترقية من أهم الحقوق حيث تعتبر حافزا ماديا ومعنويا والتي تنعكس في الزيادة في الراتب ولقد نص الأمر 03/06 على الترقية بصفة عامة في المواد 38 و106 إلى 111. إلا أن تفصيلها ورد في القوانين الأساسية الخاصة والتي تكون أما في الرتبة أو في الدرجة و تكرر من خلال المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية والتي تقوم الإدارات بإعدادها بحسب ما تتطلبه مرافقها من جهة وجهة أخرى بحسب ما تسمح به ميزانية الدولة بحيث يقوم الوظيف العمومي بدور أفعال خلال ذلك.

إذ يخضع كل موظف المهني إلى التقييم الدوري والمستمر الذي يهدف إلى تقدير مؤهلاته المهنية وفق مناهج ثلاث: الترقية في الدرجة والترقية في الرتبة ومنح امتيازات خاصة بالمردودية وتحسين الأداء كذلك منح الأوسمة الشرفية والمكافئات. وتعتبر الترقية من الضمانات الأساسية للموظف أين يكون للجنة الإدارية المتساوية الأعضاء دور هام في ذلك خاصة فيما يخص تحديد مناهج التقييم التي تتلاءم مع طبيعة نشاطات المصالح المعنية بحيث لا يجب أن تقل خبرة الموظف على سنتين وبعدها يبدأ الحساب بالنقاط.⁽¹⁾

وتعرّف الترقية على أنها قرارات إدارية ينتظرها الموظف باهتمام كبير فهي تعني الوصول إلى وظيفة أكبر وأهم ودرجة مالية أعلى فتزداد سلطتهم الأدبية والإشرافية فتعني بذلك الصعود بالمركز القانوني للموظف من وظيفة إلى وظيفة أعلى درجة.

كذلك تعرّف الترقية بمعناها التنظيمي السليم نقل الموظفين من وظيفة معينة إلى وظيفة ذات مستوى أعلى و تكون بالمعنى الصحيح هي التنقل من وظيفة معينة إلى وظيفة ذات مستوى أعلى في السلم الإداري، و تعتبر حق من حقوق الموظف الذي يخضع لشروط معينة و أهم ما يميزها هي أنها نظام شرع للموظفين العموميين تحقيق أغراض عديدة فهي تحفزهم على الجدية في العمل لحصول الإدارة على موظفين ذوي كفاءة.⁽²⁾

¹- عبد العزيز السيد الجوهري: نفس المرجع السابق، ص 121.

²- أحمد ماهر: إدارة الموارد البشرية، الدار الجامعية، الاسكندرية، مصر، 2007، ص 418.

تتدرج الترقية بمختلف صيغها في إطار البعد الزمني للحركية التي تميز بها المسار المهني وهي بالتالي لا يمكن فصلها عن منظور شامل ومتكامل للوظيفة العمومية وتسيير الموارد البشرية.

المعهود به في جل الوظائف العمومية عبر العالم اعتماد ثلاث صيغ للترقية:

- الترقية من درجة إلى أخرى ضمن سلم الأجور
- الترقية من رتبة إلى أخرى ضمن نفس السلك
- الترقية الداخلية من سلك إلى السلك الذي يعلوه⁽¹⁾

الفرع الأول: الترقية في الدرجة

ترتبط هذه الصيغة من الترقية بفكرة المسار المهني، فالموظف بحكم طبيعة مركزه القانوني وبالتالي ملازمته للوظيفة العمومية مدة حياته المهنية يحق له أن يطمح إلى تحسين مستوى أجرته بصفة تدريجية طوال هذه المدة بدون أن يتوقف هذا التحسين لا على تغيير طبيعة عمله أو مدى مسؤوليته و لا على تطور في منصبه أو رتبته.

لا ترتبط الترقية في الدرجات إلا بارتفاع في الاقدمية وبالتالي في التجربة، وتعمل بهذه الصيغة كل الوظائف العمومية عبر العالم اعتبارا بأنها تمثل في آن واحد مكافأة لولاء الموظف لإدارته و وسيلة تمكنه من التكفل اللائق بأعبائه العائلية المتزايدة عبر السنين . وبالإمكان أن يكون هذا النوع من الترقية تلقائيا ومنتظما كأن يقترن بانقضاء مدة عمل معينة 3 أو 4 سنوات مثلا بالنسبة لكل الموظفين، كما يمكن أن يجمع بين الاقدمية والاستحقاق ليسفر على نمط ترقية متفاوتة المدد بناء على عملية تقييم لمردودية الموظف وأدائه وسلوكه المهنيين.

فالترقية في الدرجة تتم بعد توفر شرط الأقدمية المطلوبة في السنة المعنية وتبعا لتتقيط السلطة التي لها صلاحية التعيين أو بعد إجراء دورة تكوينية تسمح مدتها للوصول إلى الأقدمية المطلوبة للإنتقال إلى درجة أعلى، وتتمثل هذه المدة في الترقية الدنيا(سنتين و نصف) و المتوسطة (ثلاث سنوات) و القصوى (ثلاث سنوات و نصف).

¹ - عبد العزيز السيد الجوهري: نفس المرجع السابق، ص 122.

كما أن الترقية في الدرجة لا يترتب عنها تغيير في الوظيفة التي يمارسها الموظف بل يترتب عليها فقط زيادة في الراتب و فضلا عن كون الترقية حقا من حقوق الموظف فهي تمنح بقوة القانون بعد توفر شرط الأقدمية مع الأخذ بعين الاعتبار تنقيط السلطة المعنية.

وقد نصت جميع النصوص القانونية المنظمة للوظيفة العمومية على الترقية في الدرجة ومنها الأمر رقم 03/06 الذي نص في المادة 106 منه على: "تتمثل الترقية في الدرجات في الانتقال من درجة إلى الدرجة الأعلى مباشرة و تتم بصفة مستمرة حسب الوتائر والكيفيات التي تحدد عن طريق التنظيم".⁽¹⁾

الفرع الثاني : الترقية في الرتبة

يرتقي الموظف من رتبة إلى أخرى خلال مساره المهني انطلاقا من البنية الهيكلية التي تميز السلك الذي ينتمي إليه وما تتضمنه هذه البنية من وظائف متكاملة تأطيرية كانت أو غير تأطيرية.

و من الأهمية بمكان أن نذكر بأن البنية الهيكلية لمختلف الأسلاك تحاول الإدماج في آن واحد بين طموحات الموظف لتحسين وضعيته الاجتماعية وحاجيات الإدارة و وظيفة التسيير التي تضطلع بها، الأمر الذي يطرح إشكالية التوفيق بين هذين المطلبين والبحث عن انجح الحلول للحد من تعارضهما.

المعادلة بسيطة عندما نكون أمام نمط هيكلية "أسطوانية" (cylindrique) حيث يعادل عدد المناصب في قمة السلك يعادل عدد المناصب في القاعدة، فالترقية الرتبوية مضمونة في هذه الصورة لجميع الموظفين ما عدا الذين يستاء من قدراتهم المهنية أو من سلوكياتهم إلا أن انتشار مثل هذا النمط محدود عبر الأنظمة الإدارية في العالم فالنمط المعمول به في مجموع هذه الأنظمة هو النمط الهرمي الذي يفترض تقليص عدد المناصب القيادية كلما اقترب مستوى هذه المناصب من قمة الهرم الوضع الذي يحول بصفة موضوعية دون إمكانية وصول كل الموظفين إلى الرتب العليا من السلك الذين ينتمون إليه.

¹ - هاشمي خرفي: نفس المرجع السابق، ص ص 182-183.

ولذلك و بغض النظر عن بعض الحلول التقنية التي قد تحد من مساوئ هذا النمط فان الترقية في الرتبة تقوم على نظام انتقائي يعتمد إما على عملية تنقيط قصد تقييم أداء الموظف وإما على اختبارات قد تتصف بطابع مهني مميز، وفي كل الأحوال فان عملية الإنتقاء تستند عادة إلى جدول ترقية يشترك في إعداده كل من الإدارة وممثلي الموظفين.

ومن الأهمية أن نلفت الانتباه إلى أن الترقية وان هي متصلة بصفة طبيعية بفكرة المسار المهني إلا انه لا يمكن اعتبارها حقا تخضع ممارسته لميكانيزمات آلية محضة، فهي تتوقف إما على السلطة التقديرية التي تتمتع بها الإدارة المختصة في هذا المجال وإما على إجراءات انتقائية نسبية الإلزام تجاه نفس الإدارة.⁽¹⁾

وقد حاول المشرع الجزائري تنظيم وتأطير الترقية في الرتبة حيث تضمنتها جميع النصوص القانونية التي تنظم الوظيفة العمومية ومنها الأمر رقم 03/06 الذي نص على هذا النوع من الترقية.

أولاً: الترقية على أساس الشهادة

نص البند الأول من المادة 107 من الأمر رقم 03/06 على: "على أساس الشهادة من بين الموظفين الذين تحصلوا خلال مسارهم المهني على الشهادات و المؤهلات المطلوبة" و هذا النوع من الترقية يخص الموظفين الذين أحرزوا المؤهلات والشهادات التي تسمح لهم بحق الأولوية للالتحاق مباشرة بسلك أعلى أو رتبة أعلى يطابق تأهيلهم الجديد في حدود المناصب الشاغرة المخصصة للتوظيف الخارجي في المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية.

ثانياً: الترقية عن طريق التكوين المتخصص

لقد نصت القوانين الأساسية العامة للوظيفة العمومية على ترقية الموظفين الذين يخضعون لدورات تكوينية متخصصة ومنها المادة 107 من الأمر رقم 03/06 التي نصت في بندها الثاني على الترقية بعد التكوين المتخصص، فهذا النوع من الترقية ينتج عن تحسن المعارف والكفاءات الأساسية للموظفين بعد خضوعهم لتكوين متخصص، ومن أجل تجسيد

¹ - خضير كاضم حمود، ياسين كاسب الخرشة: إدارة الموارد البشرية، دار المسيرة للنشر والتوزيع و الطباعة، الاردن، ط4، 2011، ص ص 95-96.

هذا النوع من الترقية تقوم المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية بإعداد مخطط قطاعي سنوي أو متعدد السنوات في التكوين وتحسين المستوى وتجديد المعلومات وفق أهداف المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية والاحتياجات الأولية بالنظر إلى التطور المترابط بين المؤهلات الإدارية والتقنية ومخصصات الميزانية لهذا الغرض، وفي هذا الإطار تقوم مصالح الوظيفة العمومية بتخطيط وتنسيق هذه العمليات لتحديد المعاهد المتخصصة والمناصب الخاصة لاسيما التكوين المتخصص حسب المخطط السنوي .

لتنظيم هذا النوع من الترقية أحدث المرسوم التنفيذي رقم 92/96 المؤرخ في 30 مارس 1996 المتعلق بتكوين الموظفين وتحسين مستواهم وتجديد معلوماتهم، هذا المرسوم منح امتيازات للموظفين الذين تابعوا تكويناً متخصصاً، تتمثل في الالتحاق بسلك أو برتبة عليا، يمكن أن يدوم هذا التكوين ثلاث (03) سنوات، ويتم تسجيل الموظفين في قائمة التأهيل عن طريق الاختيار مع تخفيض في الأقدمية التي تساوي هذه الدورة التكوينية.

ثالثاً: الترقية عن طريق الامتحان المهني

نظراً لأهمية هذا النوع من الترقية فقد اهتم المشرع الجزائري بتنظيمه وحسن سيره و هو المنصوص عليه في البند الثالث من المادة 107 من الأمر رقم 03/06 و في هذا الغرض صدر المرسوم رقم 293/95 المؤرخ في 30 ديسمبر 1995 المتعلق بكيفيات تنظيم المسابقات والامتحانات المهنية في المؤسسات والإدارات العمومية، وفي هذا الإطار أصدرت المديرية العامة للوظيفة العمومية تعليمية وزارية مشتركة رقم 08 المؤرخة في 16 أكتوبر 2004 المعدلة والمتممة بالتعليمية الوزارية المشتركة رقم 08 المؤرخة في 26 ماي 2008، تحدد كيفية تنظيم المسابقات، الامتحانات والاختبارات المهنية، تهدف هذه التعليمات إلى توضيح كيفية تطبيق الإطار القانوني الساري المعمول به مع الاحترام الصارم للأحكام التنظيمية المنصوص عليها في هذا المجال وهذا قصد إعطاء امتيازات للموظفين الذين لهم الإمكانيات والمؤهلات التي تسمح لهم بالاستفادة من الترقية إلى رتبة أعلى. (1)

¹ - قانون الوظيفة العمومي و التسيير العملي للموارد البشرية: ملف بيداغوجي بالمدرسة الوطنية للمناجمنت و إدارة الصحة، ص 18-20.

رابعاً: الترقية على سبيل الإختيار

لقد نص البند الرابع من المادة 107 من الأمر 03/06 على هذا النوع من الترقية و المقصود بالترقية الإختيارية تقدم الموظف في سلكه المهني برتبة واحدة، ويكون ذلك بصفة دورية طيلة نشاطه الوظيفي، لكن الاستفادة من هذه الترقية يبقى مرهوناً بتحقق بعض الشروط والمعايير المنصوص عليها قانوناً، وكذا عدد المناصب المخصصة لذلك، وهذا لإعطاء جميع الموظفين المؤهلين فرصة لتطوير حياتهم المهنية.

تخضع الترقية الإختيارية دائماً لشرط الأقدمية في الرتبة، وكذا التأهيل الوظيفي وأخيراً الكفاءة المهنية، وتعد هذه الشروط شروطاً عامة يتعين توافرها في كافة الموظفين سواء كانوا خاضعين للأسلاك المشتركة أو الأسلاك الخاصة حسب القطاعات التي ينتمون إليها. وهكذا يأتي على رأس هذه الشروط شرط الأقدمية، ويعني هذا الشرط أن الاستفادة من الترقية الإختيارية، مشروطة باستيفاء عدد السنوات المطلوبة في الرتبة التي ينتمي إليها الموظف حتى يطمح للترقية الإختيارية إلى رتبة أعلى مباشرة وبما أن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية لم يفصل بشكل نهائي فيما يتعلق بشرط الأقدمية، فقد ترك مهمة تحديد ها للقوانين الأساسية الخاصة، والتي حددت الأقدمية الواجب توافرها قصد الاستفادة من الترقية الإختيارية حسب الرتبة وتقدر الأقدمية في الرتبة بعشر سنوات من الخدمة الفعلية.

أما العنصر الثاني الذي يكمل عنصر الأقدمية هو وجوب تسجيل الموظفين الذين يتوفر فيهم شرط الأقدمية في قوائم التأهيل في كل سنة حسب المناصب الشاغرة المخصصة للترقية في حدود 10% بعد استشارة اللجنة المتساوية الأعضاء. هذا وكما نصت التعليم رقم 86 المؤرخة في 10 مارس 2001 المتعلقة بكيفية إعداد قوائم التأهيل للالتحاق برتبة أعلى على ما يلي: الأقدمية المكتسبة، يمكن الأخذ بعين الاعتبار الأقدمية العامة، شغل منصب عالي والذي يشكل أيضاً معيار امتياز، دورات التكوين وتحسين المستوى. كما هناك معايير أخرى تأخذ بعين الاعتبار من طرف اللجنة المتساوية الأعضاء وهي: المميزات والمؤهلات المهنية، روح المبادرة، اللياقة البدنية، الانضباط، الوضعية الاجتماعية...⁽¹⁾

¹ - قانون الوظيفة العمومي و التسيير العملي للموارد البشرية: نفس المرجع، صص 20-21.

المطلب الثالث: نظام الرواتب في التشريع الجزائري

تطور النظام الجزائري للمرتبات بصفة مميزة تحت ظل إصلاحين هامين عرفتهما الوظيفة العمومية خلال العقود الثلاثة الماضية هما القانون الأساسي العام للعامل والقواعد المستنبطة منه بمقتضى المرسوم 59/85 المؤرخ في 23 مارس 1985 المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية والنصوص المطبقة لهذا القانون والقانون الأساسي للوظيفة العمومية الأمر رقم 03/06 المؤرخ في 15 جويلية 2006، وما يهنا في هذا شرح نظام المرتبات طبقا لقانون الوظيفة العمومية. إذ يشمل نظام المرتبات كل الأعوان العموميين التابعين لقطاع الوظيفة العمومية كيفما كان قطاع النشاط الذي ينتمون إليه ومستوى المسؤولية المنوطة بهم.⁽¹⁾

الفرع الأول: الشبكة الاستدلالية

انطلاقا من عناصر التصنيف الواردة في المادة 8 من القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، تولى المرسوم رقم 304/07 المؤرخ في 29 سبتمبر 2007 المحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم:

- تحديد عدد الأصناف المدرجة في كل مجموعة من المجموعات الأربعة وعددها 17 على النحو التالي:
- ستة 06 أصناف في المجموع د
- صنفان 02 في المجموعة ج .
- صنفان 02 في المجموعة ب.
- سبعة 07 أصناف في المجموعة أ .
- تحديد الأقسام الفرعية خارج الصنف وعددها 07
- تحديد الأرقام الاستدلالية الدنيا المناسبة لكل صنف من الأصناف السبعة عشر ولكل قسم فرعي خارج الصنف.
- تحديد الأرقام الاستدلالية المناسبة لكل درجة من الدرجات الاثني عشر 12 التي تجسد تثمين الخبرة المهنية التي يكتسبها الموظف بحكم أقدميته في الرتبة.

¹ - علي غربي و آخرون، نفس المرجع السابق، ص 56.

تمثل هذه العناصر مكونات الشبكة الاستدلالية المرجعية للمرتبات بالنسبة لأغلبية الموظفين وتكتمل: بجدول تناول ترتيب المؤسسات العمومية الخاضعة للقانون الأساسي للوظيفة العمومية إلى ثلاثة أصناف (أ.ب.ج) تتضمن على التوالي أربعة وثلاثة وثلاثة أقسام والزيادة الاستدلالية التي توافق كل مستوى سلمي من المستويات المناسبة لهذه الأقسام، و بجدول خاص بمرتبات الموظفين الممارسين لوظائف عليا في الدولة. (1)

الفرع الثاني: شبكة مستويات التأهيل: تضمن المرسوم الرئاسي رقم 304/07 المؤرخ في 29 سبتمبر 2007 تحديد مستويات التأهيل المعتمدة لتصنيف الرتب في مختلف المجموعات والأصناف والأقسام الفرعية خارج الصنف. (2)

المجموعات	الأصناف	مستويات التأهيل
د	1	السنة السادسة من التعليم الأساسي أو الأقل
	2	السنة السابعة من التعليم الأساسي السنة الثامنة من التعليم الأساسي
	3	شهادة التكوين المهني المتخصص (السنة السابعة أو الثامنة من التعليم الأساسي +12 شهرا من التكوين) السنة التاسعة من التعليم الأساسي
	4	شهادة التعليم الأساسي أو شهادة التعليم المتوسط
	5	شهادة الكفاءة المهنية (السنة التاسعة من التعليم الأساسي +12 إلى 18 شهرا من التكوين) السنة الأولى من التعليم الثانوي
	6	شهادة التحكم المهني السنة الثانية من التعليم الثانوي
ج	7	السنة الثالثة من التعليم الثانوي السنة الثانية من التعليم الثانوي +12 شهرا من التكوين السنة الأولى من التعليم الثانوي +24 شهرا من التكوين
	8	البكالوريا شهادة تقني

¹ - هاشمي خرفي، نفس المرجع السابق، ص 257-258.

² - المرسوم الرئاسي رقم 304/07 المؤرخ في 29 سبتمبر 2007، المنضمين تحديد مستويات التأهيل، الجريدة الرسمية رقم 61، 30 سبتمبر 2007، ص 12.

الفصل الأول المراحل الأساسية للمسار المهني للموظف

البكالوريا+24 شهرا من التكوين	9	ب	
شهادة تقني سام شهادة الدراسات الجامعية التطبيقية البكالوريا+36 شهرا من التكوين	10		
ليسانس ليسانس نظام "ل م د" (L M D) شهادة الدراسات العليا (DES)	11	أ	
شهادة المدرسة الوطنية للإدارة	12		
البكالوريا + 5 سنوات من التكوين العالي ماستر نظام "ل م د" (L M D) ليسانس+ ما بعد التدرج المتخصص	13		
ماجستير شهادة المدرسة الوطنية للإدارة (النظام الجديد)	14		
صنف مخصص لرتبة الترقية	15		
دكتوراه في الطب العام	16		
صنف مخصص لرتب الترقية	17		
ماجستير (للإلتحاق برتب التعليم العالي و البحث العلمي) دكتوراه دكتوراه دولة	قسم فرعي 1		خارج الصنف
شهادة الدراسات الطبية المتخصصة (DEMS)	قسم فرعي 2		
شهادة الدراسات الطبية المتخصصة (DEMS) للإلتحاق برتب التعليم العالي و البحث العلمي	قسم فرعي 3		
قسم فرعي مخصص لرتب الترقية	قسم فرعي 4		
دكتوراه في العلوم التطبيقية (DEMS)	قسم فرعي 5		
التأهيل الجامعي	قسم فرعي 6		
قسم فرعي مخصص لرتب الترقية	قسم فرعي 7		

الفرع الثالث: القيمة النقدية للنقطة الاستدلالية

اقتصر المرسوم الرئاسي 304/07 المؤرخ في 29 سبتمبر 2007 على تحديد قيمة النقطة الاستدلالية بـ 45 دينار محيلا إلى نص لاحق اختيار المعايير التي قد يتم على أساسها تكوين هذه القيمة وتطورها (المادة 8 من المرسوم الرئاسي).

لا يمكن في غياب هذه المعايير أن يتم تقييم موضوعي لمبلغ هذه القيمة، إلا أنه من الأهمية أن نشير إلى أنه بغض النظر عن انعدام أي تناسب منطقي بين شبكة الأرقام الاستدلالية المطبقة على الموظفين والشبكة المتعلقة بممارسي الوظائف العليا في الدولة فإنه يوجد فارق هام غير مبرر من الناحية التقنية بين قيمتي النقطة الاستدلالية المرتبطة بكل شبكة منهما، من الضروري أن يؤخذ هذا العنصر بعين الاعتبار للمحافظة على الانسجام اللصيق بمنظور الشمولية الذي يبدو أن السلطات العمومية تبنته في بناء نظام المرتبات (1)

الفرع الرابع: نظام تحديد الرواتب ودفعها

للأعوان العموميين بعد أداء الخدمة الحق في راتب يشتمل:

- على راتب رئيسي.
 - و تعويضات تكافئ بعض النشاطات وكذا مكان ممارسة العمل والظروف الخاصة .
 - و علاوات تكافئ المردودية والأداء.
- تختلف طريقة تحديد هذه العناصر باختلاف النظام القانوني الذي يخضع له المستفيد منها وبالإمكان التمييز بين الموظفين بمفهوم المادة الرابعة من الأمر 03/06 الذي يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية وممارسي المناصب العليا وممارسي الوظائف العليا في الدولة والأعوان المتعاقدين.

أولا : الموظفون: يتم تحديد الراتب الرئيسي للموظف بناء على ضرب الرقم الاستدلالي الذي يناسب الحد الأدنى للسنف والرتبة التي يملكها مضافا إليه الرقم الاستدلالي المطابق للدرجة المشغول في قيمة النقطة الاستدلالية.

يستخلص الرقم الاستدلالي المناسب لكل درجة من الدرجات الأتني عشر المميزة للمسار المهني بالرجوع إلى شبكة الأرقام الاستدلالية الخاصة بالموظفين (المادة 2 من المرسوم الرئاسي 304/07 المؤرخ في 29 سبتمبر 2007)، أما قيمة النقطة الاستدلالية فقد قررت بـ 45 دج. و تبقى التعويضات والعلاوات التي بالإمكان أن تضاف إلى هذا الراتب

¹- علي غربي و آخرون، نفس المرجع السابق، ص 60.

الرئيسي خاضعة للأحكام السارية المفعول قبل نشر القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية إلى غاية صدور النصوص التطبيقية لهذا القانون.

ثانيا: ممارسو المناصب العليا: يميز المرسوم الرئاسي 307/07 المؤرخ في 29 سبتمبر 2007 بين:

- المناصب العليا الوظيفية،
- و المناصب العليا الهيكلية التابعة للمصالح المركزية و غير المركزية و اللامركزية،
- و المناصب العليا في المؤسسات العمومية.⁽¹⁾

أما الفئة الأولى فتقدر الزيادة الإستدلالية المرتبطة بها بالاستناد إلى المعايير الآتية:

- مستوى التأهيل المطلوب للإلتحاق بالمنصب.
- أهمية المسؤوليات المرتبطة بالمنصب العالي.
- طبيعة النشاطات.

و يتم تحديد الزيادة الإستدلالية حسب الحالة:

- إما عن طريق القوانين الأساسية الخاصة فيما يتعلق بالمناصب العليا الوظيفية،
- و إما في النصوص التنظيمية المتعلقة بتنظيم المصالح المركزية و غير المركزية و اللامركزية للدولة فيما يتعلق بالمناصب العليا ذات الطابع الهيكلي.

و في كلتا الحالتين يبين الجدول الآتي حجم الزيادة الإستدلالية.

المستويات	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
الزيادة الإستدلالية	25	35	45	55	75	105	145	195	255	325	405	495	595	705

أما الفئة الثانية فتشمل المؤسسات العامة ذات الطابع الإداري و المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي و الثقافي و المهني و المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي و التكنولوجي و كل مؤسسة عمومية خاضعة لأحكام القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.

¹ - هاشمي خرفي: نفس المرجع السابق، ص ص 261-262.

الفصل الأول المراحل الأساسية للمسار المهني للموظف

وقد صنفت على ثلاث أصناف هي: أ، ب، ج:

ينقسم الصنف أ على أربعة أقسام يشتمل كل قسم على خمسة 05 مستويات سلمية :
م، م1، م-1، م-2، م-3.

و ينقسم كل من الصنفين ب و ج إلى ثلاثة أقسام و يشتمل كل قسم منها على أربعة مستويات م، م1، م-1، م-2.

يوافق المستوى "م" منصب المسؤول الأول في المؤسسة

و المستوى "م1" منصب مساعد المسؤول الأول أو الأمين العام عند الإقتضاء

أما المستويات م-1، م-2، م-3 فتوافق المناصب العليا الأخرى في التدرج السلمي.

و حددت الزيادة الإستدلالية الموافقة لكل مستوى من هذه المستويات حسب الجدول: (1)

الأصناف	الأقسام / المستويات السلمية	م	م1	م-1	م-2	م-3
أ	1	1200	720	432	259	156
	2	1008	605	363	218	131
	3	847	508	305	183	110
	4	711	427	256	154	92
ب	1	597	358	215	129	
	2	502	301	181	108	
	3	422	253	152	91	
ج	1	354	212	127	76	
	2	² 297	178	107	64	
	3	250	150	90	54	

ثالثا: الوظائف العليا في الدولة

¹ - هاشمي خرفي: نفس المرجع، ص 263.

يحدد مبلغ الراتب المستحق لممارسي الوظائف العليا في الدولة بناءً على الرقم الإستدلالي المناسب لعدد السنوات الممارسة مضروب في القيمة النقدية للقيمة الإستدلالية و يستخلص الرقم الإستدلالي المناسب لعدد السنوات مباشرة من قراءة الجدول المنصوص عليه في المادة الثالثة من المرسوم 07-305 المؤرخ في 29 سبتمبر 2007 المشار إليه أعلاه أما القيمة النقدية للنقطة الإستدلالية فقد حددت بـ 19 دينار طبقاً للمرسوم 90-228 المؤرخ في 25 يوليو 1990 و هي تختلف عن القيمة النقدية الخاصة بالموظفين، يضاف إلى هذا المرتب الرئيسي حسب الأصناف و الأقسام تعويض شهري يساوي 40 أو 45 أو 50 أو 55% من المرتب الأساسي طبقاً للجدول الآتي:

الأصناف و الأقسام	
أ1 و أ2	40%
ب1، ب2، ج1، ج2	45%
د1، د2، هـ1	50%
هـ2، و1، و2، ز	55%

رابعاً: الأعوان المتعاقدون

يصنف الأعوان الخاضعون إلى نظام التعاقد طبقاً لأحكام المادة 23 من المرسوم الرئاسي 07/308 المؤرخ في 29 سبتمبر 2007 على أساس مستوى تأهيلهم في إحدى الشبكتين الآتيتين: الأعوان المتعاقدين الذين يمكن اللجوء إليهم بصفة استثنائية لشغل مناصب مخصصة للموظفين في انتظار تنظيم مسابقة توظيف أو إنشاء سلك جديد أو لتعويض الشغور المؤقت لمنصب عمل (المادة 20 من الأمر 03/06).

أو الأعوان المتعاقدين الذين قد يتم توظيفهم بصفة استثنائية في إطار التكفل بأعمال تكتسي طابعاً مؤقتاً.

الشبكة الاستدلالية المعروضة أدناه بالنسبة لمناصب الشغل المطابقة لنشاطات الحفظ أو الصيانة أو الخدمات في المؤسسات والإدارات العمومية.⁽¹⁾

¹ - هاشمي خرفي: نفس المرجع، ص ص 264-265.

الأرقام الاستدلالية	الأصناف	مناصب الشغل
200	1	عامل مهني من المستوى الأول عون خدمة من المستوى الأول حارس
219	2	سائق سيارة من المستوى الأول
240	3	عامل مهني من المستوى الثاني سائق سيارة من المستوى الثاني عون خدمة من المستوى الثاني
263	4	سائق سيارة من المستوى الثالث ورئيس حاضرة
288	5	عامل مهني من المستوى الثالث عون خدمة من المستوى الثالث عون الوقاية من المستوى الأول
315	6	عامل مهني من المستوى الرابع
348	7	عون الوقاية من المستوى الثاني

حددت المواد من 28 إلى 44 من المرسوم الرئاسي المذكور أعلاه مستويات التأهيل المناسبة للأصناف السبعة أعلاه ويستفيد الأعوان المتعاقدون:

- من راتب أساسي نتيجة ضرب الرقم الاستدلالي القاعدي المطابق لصنف تصنيف منصب الشغل في قيمة النقطة الاستدلالية المطبقة على الموظفين.
- من تعويض الخبرة المهنية التي تحتسب بنسبة 1.4% من الراتب الأساسي عن كل سنة من النشاط في المؤسسات والإدارات العمومية ونسبة 0.7% عن كل سنة من الممارسة في قطاعات النشاط الأخرى في حدود أقصاها 60% من الراتب الرئيسي.
- من المنح ذات الطابع العائلي .
- من تعويضات مقابل المصاريف التي قد ينفقونها بمناسبة نشاطهم.⁽¹⁾

المطلب الرابع : العطل القانونية: نصت المادة 186 من الأمر رقم 03/06 على أن المدة القانونية للعمل في المؤسسات والإدارات العمومية تخضع للتشريع المعمول به، و تقدر بـ 40 ساعة كاملة بمعدل 8 ساعات في 5 أيام عمل.

¹- قانون الوظيفة العمومي و التسيير العملي للموارد البشرية: نفس المرجع السابق، ص 44.

غير أنها تبقى مرتبطة بتشريعات العمل وبالتنسيق مع المديرية العامة للوظيفة العمومية والمؤسسات والإدارات العمومية لفرض الحجم الزمني المناسب للموظف العمومي. إذ أن المادة 187 جعلت من إمكانية تقليص الحجم الساعي لساعات العمل لبعض الموظفين العموميين الذي يقومون بنشاطات متعبة جدا و/أو خطيرة. كما أن المادة 188 نصت على أن هناك بعض الموظفين يمكن قيامهم بأعمالهم ليلا من التاسعة ليلا إلى الخامسة صباحا نظرا لخصوصية المصلحة، ووفقا للشروط التي تحددها القوانين الأساسية، وفي تقديرنا فإن المسألة تخص الأطباء والصيدالة العموميين المشتغلين بالمستشفيات، والجراحين وغيرها من التخصصات التي تقتضي ذلك.

بالإضافة إلى ذلك نصت المادة 189 من الأمر على أنه يمكن استدعاء الموظفين بعد انقضاء ساعات عملهم اليومية للقيام بأعمال في نطاق حجم ساعي إضافي لضرورة المصلحة، على أن يتم تعويضهم لاحقا، مجانية لأي تعطيل أو إرجاء قد يضر بالمرفق العمومي، واللجوء إلى هذه العملية هو إجراء للضرورة القصوى وهو استثناء. ولا يجوز أن تتعدى الساعات الإضافية نسبة 20% من المدة القانونية للعمل معناه إذا كان الحجم الساعي اليومي 8 ساعات فلا يجوز أن يتعدى الاستغلال الإضافي ما مدته ساعة ونصف أو ساعتين فقط في اليوم. كما أن المادة 190 نصت على أن العمل الليلي وكيفيات اللجوء إلى الساعات الإضافية والحقوق المرتبطة بها تحدد عن طريق التنظيم.

الفرع الأول: أيام الراحة القانونية

نصت المادة 191 من الأمر على أن الموظف يتمتع بيوم كامل راحة في الأسبوع وجعلت من إمكانية تأجيل الحصول على الراحة إذا كانت مبررات التأجيل قائمة على أساس ضرورة المصلحة، حيث نصت المادة 192 من هذا الأمر على أن الموظف له الحق في أيام الراحة والعطل المدفوعة الأجر المحددة وفق التشريع المعمول به كما أنها أيام راحة قانونية مثل: الوفاة، الزواج، الأعياد الدينية والوطنية، كما أن الموظف المشغل في أيام الراحة القانونية وجب تعويضه لنفس المدة.⁽¹⁾

¹ - ا دمان ذبيح عاشور: نفس المرجع السابق، ص ص 60-61.

الفرع الثاني : العطلة السنوية

أكدت المادة 194 من أحكام الأمر على أن للموظف الحق في عطلة سنوية مدفوعة الأجر، كما أكدت المادة 195 منه أيضا على أن ثمة عطل إضافية للعاملين في المناطق الجنوبية، وهذا عائد لخصوصية هذه المناطق، وكذا العاملين بالخارج بسبب بعدهم عن أهاليهم وذويهم ووطنهم الأصلي. كما نصت المادة 196 على كيفية الاستفادة من العطلة السنوية بالنسبة للموظف العمومي و تمنح على أساس مدة أو فترة مرجعية للعمل المؤدي تمتد من أول يوليو من السنة السابقة للعطلة إلى 30 يوليو من سنة العطلة، كما أكدت على أحقية العطلة السنوية بالنسبة للموظفين الجدد لكن احتسابها يقوم على الحصة النسبية التوافقية للعمل المؤدي.

و نصت المادة 197 على احتساب العطلة السنوية على أساس يومين ونصف يوم في الشهر وإذا ما جمعناها على مدار سنة حصلنا على 30 يوما في السنة الواحدة للعمل. وقد فصلت وبكثير من الدقة أحكام المادة 198 في كيفية تحديد العطلة السنوية المدفوعة الأجر، بعد أن جعلت فترة العمل تساوي أربعة وعشرون يوما أي أربعة أسابيع عمل وهي تعادل شهر، و نصت الفقرة الثانية من المادة أن كل فترة عمل تتعدى خمسة عشر يوما معادلة لشهر من العمل بالنسبة للموظفين الجدد أي حديثي العهد بالتوظيف.

إن الأمر الرئاسي في ظل أحكام المادة 199 منه منح للإدارة المستخدمة إمكانية استدعاء الموظف المتواجد في عطلة لمباشرة نشاطه في نطاق ما يعرف بضرورة المصلحة كما أكد على عدم جواز إنهاء مهام موظف عمومي أثناء تواجده في عطلة سنوية مدفوعة الأجر أو إيقافها حسب المادة 200 منه .

حيث منح المشرع في ظل هذا الأمر امتياز للموظف حينما أكد على توقيف العطلة السنوية المدفوعة الأجر في حالات المرض للموظف العمومي أو حادث مبرر، ليستفيد من العطلة المرضية ومن الحقوق المرتبطة بها طبقا لنص المادة 201.⁽¹⁾

¹ - ا دمان ذبيح عاشور: نفس المرجع ، ص ص 62-63.

كما أن المادة 202 نصت على انه لا يمكن بأي حال من الأحوال أن تخول العطلة المرضية الطويلة الأمد كما يحددها القانون، مهما كانت مدتها الحق في أكثر من شهر واحد كعطلة سنوية.

وقد منح المشرع الجزائري الحق للهيئة المستخدمة إمكانية إجراء مراقبة طبية للموظف العمومي إذا ما رأيت ضرورة لذلك، كان تكون شكت في حالة المرض لموظفها حماية للمرفق العمومي ولمصالحها ومصالح المتعاملين معها طبقا لنص المادة 203.

كما اعتبرت المادة 204 أن فترات العمل المحددة للعطلة السنوية حصرا بأنها:

- فترة العمل الفعلي،
- فترة العطلة السنوية،
- فترات الغيابات المرخص بها من قبل الإدارة.
- فترات الراحة القانونية المنصوص عليها في المادتين 191 و192 من الأمر.
- فترات عطلة الأمومة أو المرض أو حوادث العمل.
- فترات الإبقاء في الخدمة الوطنية أو التجنيد ثانية .

إن المشرع بموجب هذا الأمر كما كان معمول به سابقا منع تعويض العطلة السنوية براتب شهري حسب ما أكدته المادة 205، وهنا دلالة على أهميتها في استعادة الموظف العمومي لقواه وقدراته البدنية والفكرية ليتمكن من استئناف نشاطاته المهنية في ظروف صحية جيدة تسمح له بتحقيق عطاء مهم ومردود نافع لهيئته المستخدمة.

كما منح تأجيلها للسنة الموالية، إلا بصفة استثنائية لضرورة المصلحة سواء كليا أو جزئيا، وإذا ما اقتضت الضرورة ذلك يمكن للهيئة المستخدمة استحداث جدول لموظفيها بموجبها يتم التعويض في اجل لا يتعدى السنتين طبقا لنص المادة 206.⁽¹⁾

¹ - ا دمان ذبيح عاشور: نفس المرجع ، ص ص 64-65.

المبحث الثالث: نهاية المسار المهني بالتقاعد

تعتبر الإحالة على التقاعد نهاية طبيعية للحياة المهنية فهي تمثل حدثاً هاماً في نفس الوقت بالنسبة للموظف وبالنسبة للإدارة.

- بالنسبة للإدارة لان معرفتها لتاريخ مغادرة أعوانها بصفة نهائية وظائفهم يمكنها من تصور سياسة للاستخلاف والتحكم في المخططات التي قد ترسمها في هذا الإطار.
- بالنسبة للموظف لأنها تفتح له حق الاستفادة من معاش يقدر مبلغه بناء على تقييم العناصر التي تتدرج في تكوينه وهي أساساً عدد السنين التي تم خلالها دفع الاشتراكات التي يضعها نظام التقاعد على عاتق كل من رب العمل (الإدارة) والموظف وبالنسبة المئوية المستحقة من الراتب حسب عدد سنين الاشتراك.

وبإمكان الموظف أن يحال على التقاعد لسببين :

- إما لأنه استكمل الحد الأقصى من السن الذي لا يمكنه بعده من مواصلة مساره المهني، وتمثل هذه الفرضية القاعدة العامة التي يخضع لها سائر الموظفين .
- وإما بطلب منه أو بقوة القانون قبل بلوغ الحد الأقصى من السن إذا توفرت بعض الشروط.⁽¹⁾

المطلب الأول : أنواع التقاعد:

يجب أن نميز بين نوعين من التقاعد:

الفرع الأول: التقاعد عند بلوغ الحد الأقصى من السن القانوني

المقصود بذلك السن الذي يعتبر صاحبه غير قادر بعده على أداء وظيفته بصفة مرضية إلا أن هذا الحد الذي لا يعتد لتحديده على العموم بالقدرات الشخصية للموظف بل بعدة معايير أخرى طبقاً لسياسة البلاد.

¹ - طارق المجنوب: الإدارة العامة، العملية الإدارية و الوظيفة العامة و الإصلاح الإداري، الدار الجامعية للنشر و التوزيع، بيروت، 2000، ص378.

وقد حددت النصوص السارية المفعول هذا الحد مبدئياً بـ ستين سنة للرجال وخمسة وخمسين سنة للنساء، ويتضمن هذا الحد عدة استثناءات ضبطتها أحكام كل من القانون 12/83 والمرسوم التطبيقي له المؤرخ في 9 فبراير 1985 ويتعلق الأمر بـ :

- بإمكانية التخفيف منه لصالح المرأة التي تكفلت بتربية ولد أو أكثر لمدة 9 سنوات على الأقل وهذا بقدر سنة لكل ولد دون أن تتجاوز مدة التخفيض الإجمالية ثلاث سنوات
- لصالح قدماء المجاهدين والأعوان الذين أنهيت مهامهم نتيجة تقليص في التعداد، إذ تسري عليهم قاعدة الحد الأقصى من السن.
- الأعوان الذين يمارسون أنشطة تتضمن بعض العوامل المضرة بالصحة.
- الأعوان المصابون بعجز كلي أو نهائي عن العمل إذ لا يشترط فيهم بلوغ الحد الأقصى من السن شريطة أن لا يقل عدد السنين القابلة للاعتداد بها في نظر قانون التقاعد 15 سنة.

الفرع الثاني : الإحالة على التقاعد قبل بلوغ السن القانونية

قرر هذا الحق لفائدة الموظفين بمقتضى المرسوم 317/98 المؤرخ في أكتوبر 1998 ويشترط لممارسته :

- بلوغ سن الخمسين سنة للرجال وخمسة وأربعين سنة للنساء.
- إثبات 10 سنوات اشتراك في نظام الضمان الاجتماعي من بينها ثلاث على الأقل عند إنهاء علاقة العمل.⁽¹⁾

المطلب الثالث: ملف التقاعد

ملف مقدم من طرف الموظف ويتكون من:

- طلب خطي عند الاقتضاء.
- شهادة ميلاد المعني وزوجته أصلية.
- بطاقة عائلية للحالة المدنية .

¹- د هاشمي خرفي: نفس المرجع السابق، ص ص 224-225.

- بطاقة شخصية للحالة المدنية خاصة بالزوجة.
- شهادة عدم ممارسة الزوج لأي نشاط مأجور.
- صورة مطابقة للأصل لبطاقة الضمان الاجتماعي .
- صورة مطابقة للأصل لبطاقة التعريف الوطنية .
- صورتان شمسيتان .
- صك بريدي مشطوب.
- شهادة الإعفاء من الضرائب EXTRAIT DE ROLE.
- شهادة ابن شهيد وشهادة العضوية عند الاقتضاء.

ملف معد من طرف الإدارة ويتكون من:

- شهادة الأجر المتوسط لـ 60 شهر الأخيرة .
- بطاقة الخدمات .
- مقرر الإحالة على التقاعد غير ممضي.
- وثائق خاصة بمصلحة الصندوق الوطني للتقاعد.
- مقرر الإحالة على التقاعد مؤشر من طرف المراقب المالي.
- مقرر الإحالة على التقاعد ممضي من طرف السلطة التي لها صلاحية التعيين .
- شهادة توقيف الراتب.⁽¹⁾

المطلب الثالث: إجراءات الإحالة على التقاعد

تتم الإحالة على التقاعد بقرار من السلطة التي تملك صلاحيات التعيين بمجرد توافر الشروط المنصوص عليها في هذا المجال ولاسيما بلوغ العون المعني بالأمر الحد الأقصى من السن القانوني وإثباته لأقدمية لا تقل عن 15 سنة خدمة مستوفية لحقوق الاشتراك وللمقتضيات القانونية لنظام التقاعد.

و تدخل ضمن هذه الأقدمية شريطة أن تسدد الاشتراكات المناسبة لها:

¹- د هاشمي خرفي: نفس المرجع، ص ص 225-226.

- فترة التريص التي يخضع لها الموظف قبل ترسيمه.
- فترة الانتداب .
- فترات الإجازات المختلفة التي قد يستفيد منها.
- الفترات التي يكون قد قضاها خارج الوظيفة العمومية إذا أثبت المعني بالأمر صلاحياتها تجاه نظام التقاعد.

بمجرد إحالته على التقاعد يحال ملفه على صندوق التقاعد قصد تحديد مبلغ المعاش المستحق وتسديده بصفة منتظمة، ويتم هذا المعاش وتحديد مبلغه بناء على معيارين أساسيين:

- مبلغ المرتب الذي يكون الموظف قد تقاضاه في السنوات الخمسة الأخيرة من نشاطه
- عدد السنوات المستوفية لشروط الإحالة على التقاعد.

انطلاقاً من هذين المعيارين يستخلص مبلغ المعاش المستحق على أساس 2,5 % من المرتب الشهري لكل سنة مستوفية لشروط التقاعد بدون أن يتجاوز عدد السنوات القابلة للاعتداد بها هي 32 سنة. ويساوي المبلغ الأقصى للمعاش بهذه الكيفية 80% من مرتب المنصب علماً بأن هذا المرتب المرجعي يشمل كل العناصر التي تخضع لاشتراكات الضمان الاجتماعي (الساعات الإضافية، العلاوات، ...).

وتجدر الإشارة إلى أن هذا الحد الأقصى لا يعتد به بالنسبة للمجاهدين ولممارسي الوظائف السامية وأن المعاش في كل الأحوال لا ينبغي أن يقل عن الحد الأدنى من الأجر الوطني المضمون، ونذكر أخيراً أن إنهاء العلاقة القانونية بين الإدارة والموظف لا يتم فعلياً إلا بعد إتمام عملية تصفية معاشه من طرف صندوق التقاعد واقتضائه لمستحقته من طرف هذا الصندوق. (1)

ملاحظة: يترتب على إنهاء علاقة العمل بالتقاعد أو بطريقة أخرى قرار غير قابل للإلغاء.

¹ - د هاشمي خرفي: نفس المرجع، ص 226-227.

الفصل الثاني

المراحل الاستثنائية للمسار

المهني للموظف

بالإضافة إلى ما تم الإشارة إليه في الفصل الأول من مراحل أساسية وجوبية لكل موظف يخضع لقانون الوظيف العمومي، هناك مراحل استثنائية أخرى غير وجوبية وهي ما سنتناوله في الفصل الثاني.

المبحث الأول: الوضعيات القانونية للموظف

نص المشرع الجزائري في المادة 127 من قانون الوظيفة العمومية على خمسة وضعيات أساسية يكون فيها الموظف هي: القيام بالخدمة وهو ما تناولناه في الفصل الأول من هذه الدراسة، الإنتداب، خارج الإطار، الإحالة على الإستيداع، الخدمة الوطنية، وهناك وضعية أخرى هي وضعية العطلة المرضية الطويلة الأجل، إلى جانب حركات نقل الموظف ما نصت عليه المادة 165 من نفس القانون، وفيما يلي شرح وجيز لكل حالة مع الآثار القانونية المترتبة عنها:

المطلب الأول: حالة الانتداب

عرفت المادة 133 من الأمر 03/06 الانتداب بأنه وضع الموظف خارج سلكه و/أو إدارته الأصلية مع مواصلة استناده في هذا السلك من حقوقه في الأقدمية وفي الترقية في الدرجات وفي التقاعد في المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها.

و الإنتداب قابل للإلغاء إما بقوة القانون أو بطلب من الموظف المعني المنتدب، تأسيسا على رغبته وهذا حسب ما كان سائدا في ظل القانون القديم، بمعنى أن يتم بصفة إرادية أو غير إرادية أي من طرف الهيئة المنتدب إليها الموظف.⁽¹⁾

بمعنى أن الموظف المنتدب في وضعية مختلطة:

فهو تابع للمنصب الذي يكون قد انتدب إليه وبهذه الصفة

- يمارس الوظائف المطابقة لهذا المنصب

¹ - حاروش نور الدين: إدارة الموارد البشرية، دار الأمة للطباعة و الترجمة و التوزيع، الجزائر، 2011، ص164.

- يتقاضى راتبه من قبل الإدارة العمومية أو المؤسسة أو الهيئة التي انتدب إليها، إلا أن الموظف الذي انتدب للقيام بتكوين أو دراسات بالإمكان أن يتقاضى راتبه من المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها.
- يتم تقييم أدائه من طرف الإدارة أو الهيئة التي يكون قد انتدب إليها.

إن هذه الوضعية تبقى العلاقة قائمة بين الموظف المنتدب وسلكه الأصلي:

- فهو ينتدب لمدة محدودة يعود إدراجه إثرها في سلكه الأصلي ويعين في منصبه الأصلي أو في منصب مماثل إن اقتضى الأمر ولو كان زائداً على العدد المطلوب

إن هذه الوضعية المختلطة توافق بين مصالح الموظف والإدارة:

- فهي تمكن الموظف من الاستفادة من تجربة جديدة خارج سلكه الأصلي بدون أن يكون ذلك مصدر إهدار بالحقوق التي يكون قد اكتسبها في هذا السلك.

أما الإدارة فإنها توظف هذه الحالة في إطار سياسة التنقل أو الحركية، فانتداب موظفين لدى هيئات عمومية أو هيئات تساهم الدولة في رأسمالها أو هيئات دولية يعتبر في حد ذاته عنصر مرونة يجعل النظام الإداري أكثر تجاوباً مع انشغالات السلطات العمومية، علماً بأن هذه الأخيرة تحتفظ في كل الظروف بحق إنهاء مدة الانتداب متى ارتأت ذلك ضرورياً.⁽¹⁾

الفرع الأول: شروط الانتداب

- من الممكن التمييز بين الشروط المرتبطة بوضعية الموظف اتجاه سلكه الأصلي وبين الشروط المتصلة بالسلك أو المنصب المنتدب فيه.

ترتبط بوضعية الموظف اتجاه سلكه الأصلي الشروط التالية:

- انتماء الموظف لهذا السلك قانوناً ومفاده تثبيته (أو ترسيمه) في الرتبة المناسبة للوظائف التي يمارسها في هذا السلك ويستخلصه من هذا الشرط:

¹ - د هاشمي خرفي: نفس المرجع السابق: ص 170.

- إن العون الذي لم يكتسب بعد صفة الموظف (المتدرب) لا يحق له أن يستفيد من حالة الانتداب.
- إن الموظف الذي يكون قد عيّن في سلك غير سلكه الأصلي ولم تتم بعد عملية تثبيته في هذا السلك الجديد لا يحق له الاستفادة من الانتداب انطلاقاً من هذا السلك
- إثبات الموظف أنه قبل انتدابه كان في حالة الخدمة الفعلية في سلكه الأصلي ويفيد ذلك أنه لا يجوز انتداب لا على انتداب سابق ولا على الاستيلاء الأمر الذي يستوجب قضاء حد أدنى من الوقت في حالة الخدمة الفعلية قبل الانتداب .
- ولا تحول حالة الموظف في إجازة قانونية دون استفادته من الانتداب اللهم إلا في حالة العطلة المرضية إذا كان يتعذر عليه استئناف نشاطه بسبب المرض.

أما الشروط المتصلة بالسلك أو المنصب المنتدب فيه فتتلخص فيما يلي:

- توافق المستوى بين السلك الأصلي للموظف المنتدب والمنصب المنتدب فيه، استقر القضاء على إقرار هذه القاعدة ونصت عليها صراحة المادة 42 من الأمر 133/66 المؤرخ في 2 جوان 1966 فيما يتعلق بالانتداب للضرورة الملحة المصلحة،
- ويعتبر هذا الشرط في كل الأحوال مناسباً للاحتمال الذي يخول الموظف المنتدب إمكانية الاندماج بصفة نهائية في السلك المنتدب فيه إذا توافرت الظروف.
- وجود منصب في الإدارة المستقبلية الأمر الذي يجعل كل انتداب في انعدام هذا المنصب مخالفاً للقانون وبالتالي باطلاً. (1)

الفرع الثاني: أنواع الإنتداب :

1- الانتداب بقوة القانون :

و يلجأ إلى هذا النوع من الإنتداب وفقاً لأحكام المادة 134 من قانون الوظيفة العمومية لتمكين الموظفين من ممارسة :

- وظيفة عضو في الحكومة

¹- د هاشمي خرفي: نفس المرجع، ص ص 171-172.

- عهدة انتخابية دائمة في مؤسسة وطنية أو جماعية إقليمية
- وظيفة عليا للدولة أو منصب عال في مؤسسة أو إدارة عمومية غير تلك التي ينتمي إليها
- عهدة نقابية دائمة وفق الشروط التي يحددها التشريع المعمول به
- متابعة تكوين منصوص عليه في القوانين الأساسية الخاصة
- تمثيل الدولة في مؤسسات أو هيئات دولية
- متابعة تكوين أو دراسات إذا ما تم تعيين الموظف لذلك من المؤسسة أو الإدارة التي ينتمي إليها.

2- الانتداب الإرادي :

و هذا النوع من الإنتداب يتم بناء على طلب من الموظف المعني لتمكينه من ممارسة:

- نشاطات لدى مؤسسة أو إدارة عمومية أخرى و/أو في رتبة غير رتبته الأصلية
- وظائف تأطير لدى المؤسسات أو الهيئات التي تمتلك الدولة كل رأس مالها أو جزءا منه.
- مهمة في إطار التعاون أو لدى مؤسسات أو هيئات دولية. (1)

الفرع الثالث: المسائل التسييرية المرتبطة بالانتداب

يدخل ضمن المسائل المرتبطة بالانتداب موضوعان أساسيان:

- وضعية الموظف المنتدب من الناحيتين القانونية والمالية
- الإجراءات الإدارية المتصلة بمساره المهني

أ- **وضعية الموظف المنتدب:** يحتفظ الموظف المنتدب في هذه الحالة بكامل الحقوق المرتبطة بمركزه القانوني، فهو يستفيد بالأقدمية المكتسبة في رتبته الأصلية وبحق الترقية في الدرجات حسب المدة المتوسطة في سلكه الأصلي، وتتم ترقية الموظف حسب المدة الدنيا ويقطع النظر عن النسب المحددة قانونا عندما يكون انتدابه من اجل شغل وظيفة سامية أما

¹ سعيد مقدم: نفس المرجع السابق، ص 286.

فيما يتعلق بالجانب المالي لهذه الوضعية فالضمانات المكرسة قانونا لا تقل أهمية عن التي تشمل المسار المهني.

فالموظف المنتدب يتقاضى راتبه على أساس الرقم الاستدلالي المخصص لمنصب عمله الجديد مع إضافة الزيادة الاستدلالية التي تكافئ الأقدمية في منصب عمله الأصلي وكذلك عناصر الراتب المرتبطة بالمنصب الجديد، الأمر الذي يساعد إلى حد كبير على تحسين مستوى دخله لاسيما أن نظام الانتداب الناتج عن تطبيق المرسوم رقم 59/85 والأمر رقم 03/06 لا يحد مثلما كان الوضع عليه سابقا من نسبة الزيادة التي يستطيع الموظف المنتدب أن يتحصل عليها في هذه الوضعية.

ومن جهة أخرى فإن الموظف الذي ينتدب تلقائيا في حالة الضرورة الملحة لا يتقاضى مرتبا اقل من مرتبه الأصلي، و أخيرا فإن الموظف المنتدب يحتفظ بكامل حقوقه في التقاعد.⁽¹⁾

ب- الإجراءات الإدارية

يتم الانتداب حسب المادة 95 من القانون الأساسي النموذجي والمادة 136 من الأمر 03/06 بقرار وزاري بين السلطة التي لها صلاحية التعيين والسلطة المستقبلية لمدة دنيا لا تقل عن ستة أشهر ومدى قصوى لا تزيد عن خمسة سنوات، غير انه استثنى الموظفين العموميين المنتدبين بقوة القانون في المادة 134 من الأمر إذ يكون انتدابهم لمدة تساوي مدة شغل الوظيفة التي انتدب من اجلها.

ويمكن تجديد مدة الانتداب إما بطلب من الموظف وإما عند الضرورة الملحة لمصلحة بمبادرة من الإدارة شريطة الحصول في هذه الحالة على موافقة الجهتين الإداريتين المعنيتين وبعد استشارة اللجنة المتساوية الأعضاء، كما يمكن إنهاء حالة الانتداب قبل انتهاء المدة المقررة إما بطلب من الموظف وإما بمبادرة إحدى الإدارتين المعنيتين وبموافقته الأخرى

¹ - د هاشمي خرفي: نفس المرجع السابق، ص ص 174.

بعد انتهاء حالة الانتداب يعاد إدراج الموظف في سلكه الأصلي أو منصب مماثل عند الحاجة ولو كان زائداً عن عدد المناصب المتوفرة، ونشير أخيراً إلى أنه بإمكان الموظف المنتدب أن يطلب اندماجه النهائي في السلك المنتدب إليه بعد:

- انقضاء مدة سنتين على الأقل من الإنتداب
- موافقة السلطتين الأصلية والمستقبلية
- استشارة اللجنة المتساوية الأعضاء⁽¹⁾

المطلب الثاني : الإحالة على الإستيداع

الاستيداع معناه أن يتوقف نشاط الموظف بطلب منه لمدة محددة و وفقاً لمبررات وشروط فرضها القانون لقبولها، وقبلوها يبنى على طلب مؤسس، وقد عرفها الأمر الرئاسي 03-06 في المادة 145 منه على أنها "إيقاف مؤقت لعلاقة العمل"، وهذا التوقف المؤقت تترتب عليه آثار حصرها المشرع في :

- وضعية تؤدي إلى توقيف راتب الموظف،
- و حقوقه في الأقدمية
- و في الترقية في الدرجة
- وفي التقاعد

غير أنه يحتفظ بحقوقه التي إكتسبها في رتبته الأصلية عند تاريخ إحالته على الإستيداع، وعملاً بأحكام المادة 146 من نفس الأمر فإن الإحالة على الاستيداع تكون بقوة القانون في الحالات التالية:

- لأسباب مرضية تتعلق أساساً بأحد أصول الموظف أو زوجه أو أحد الأبناء المتكفل بهم هذه الحالة المرضية الناتجة بالخصوص بسبب حادث أو إعاقة أو مرض خطير
- للسماح للزوجة الموظفة بتربية طفل يقل عمره عن خمسة 5 سنوات.

¹- د هاشمي خرفي: نفس المرجع ، ص 175.

- بالنسبة للموظف الذي يرغب في الالتحاق بزوجه إذا اضطر إلى تغيير محل إقامته بحكم مهنته.

- لتمكين الموظف من ممارسة مهام عضو مسير لحزب سياسي.

على أن تكون مدة الإحالة على الاستيداع لا تتعدى 5 سنوات كأقصى حد وان لا تقل عن 6 أشهر قابلة للتجديد في نطاق المدة القصوى وهي 5 سنوات، كما سوغ المشرع للموظف العمومي الاستفادة من الإحالة على الاستيداع في إطار شخصي، إذا قضى مدة سنتين من تاريخ توظيفه شريطة أن يكون طلب إحالته مؤسسا على القيام بدراسات أو أعمال بحث.

إن الإحالة على الاستيداع تكرر بموجب قرار إداري يصدر من طرف الهيئة المستخدمة التي ينتمي إليها الموظف، ويخضع بالأساس لرقابة مفتش الوظيفة العمومية لتأكيد صحة المبررات التي أقيمت من أجلها الإحالة على الاستيداع.

مع الجدير أن الموظف المتواجد في حالة الاستيداع يمنع من ممارسة أي نشاط مريح مهما كانت طبيعته، وهنا صفة المنع معناه ترتب عقوبات إدارية لمن خالف أحكام المادة 150 من الأمر 03/06، وعليه يتعين حسبها أن الموظف المحال على الاستيداع أن يحترم الحالة التي يوجد عليها احتراماً فعلياً، ولإدارة الحق في التأكد من طبيعة الحالة التي يتواجد عليها الموظف في أي وقت شاءت أو رغبت باعتبارها صاحبة إمتياز حسب نص المادة 151 من نفس الأمر، كما نصت المادة 152 على أن الموظف العمومي الذي انقضت مدة إحالته على الاستيداع أن يعاد إلى رتبته الأصلية ولو كان زائداً عن العدد.⁽¹⁾

المطلب الثالث : وضعية خارج الإطار

نص عليها المشرع في المادة 140 من الأمر 03-06 و هي الحالة التي يمكن أن يوضع فيها الموظف بطلب منه بعد استنفاد حقوقه في الانتداب في إطار أحكام المادة 135 في وظيفة لا يسري عليها القانون الأساسي للوظيفة العمومية، ولا يمكن الإحالة على هذه الوضعية حسب المادة 141 إلا الموظفين المنتمون إلى الفوج "أ" المنصوص عليه في المادة

¹- أ دمان ذبيح عاشور: نفس المرجع السابق، صص 45-47

8 من الأمر و هم الموظفون الحائزون على مستوى التأهيل المطلوب لممارسة نشاطات التصميم والبحث والدراسات أو كل مستوى تأهيل مماثل .

ولا يستفيد الموظف في هذه الوضعية التي لا يمكن أن تتجاوز مدتها خمس سنوات من أي حق في الترقية في الدرجات، و تكرر وضعية خارج الإطار بقرار إداري فردي من السلطة المخولة صلاحيات التعيين، ويعاد إدماجه بقوة القانون في رتبته بعد انقضاء المدة المقررة ولو كان زائداً على العدد، و يتقاضى راتبه و يتم تقييمه من قبل المؤسسة أو الهيئة التي وضع لديها في هذه الوضعية حسب أحكام المادة 142.(¹)

المطلب الرابع : الخدمة الوطنية

يكون الموظف في وضعية تسمى "الخدمة الوطنية" متى لبي نداء واجب الخدمة الوطنية، و ينص الأمر 103/74 المحدد لقانون الخدمة الوطنية على أن الموظف الذي ينادى عليه للقيام بالخدمة الوطنية يوضع في وضعية خاصة هي وضعية القيام بالخدمة الوطنية، ويفقد بهذه الصفة مرتبه ولا يتقاضى إلا أجراً تقتضيه وضعيته الجديدة، و يحتفظ في هذه الوضعية بحقوقه في الترقية في الدرجات و التقاعد.

يستخلف منصب الموظف الموضوع في حالة الخدمة الوطنية إذا رأت الإدارة ذلك وعند انقضاء فترة الخدمة الوطنية يعاد إدماج الموظف في رتبته الأصلية بقوة القانون و لو كان زائداً عن العدد و له أولوية التعيين في المنصب الذي كان يشغله قبل تجنيده إذا كان شاغراً أو في منصب معادل له و هو ما نصت عليه أحكام المادتين 154 و 155.(²)

المطلب الخامس : الغيابات

و يجب أن نميز بين نوعين من الغيابات:

¹ - د هاشمي خرفي، نفس المرجع السابق، ص 179.

² - قانون الوظيفة العمومي و التسيير العملي للموارد البشرية، نفس المرجع السابق، ص 76.

أولاً: الغيابات القانونية :

تضمنت المادة 207 من الأمر 03-06 أنه يمنع منعاً باتاً ومطلقاً أن يتقاضى الموظف مرتباً عن فترة لم يعمل خلالها، باستثناء ما تم تحديده حصراً في هذا الأمر حسب نص المادة 208، كما يتم معاقبة الموظف المتغيب عن العمل بالخصم من الراتب الشهري ما يتناسب و فترة الغياب دون المساس بالعقوبات التأديبية.

ويمكن للموظف أن يحصل على رخص للتغيب دون فقدانه للراتب في الحالات التالية:

- متابعة دراسات ترتبط بنشاطاته الممارسة في حدود أربعة 4 ساعات أسبوعياً .
- للمشاركة في الامتحانات أو المسابقات حسب الفترة التي تستغرقها.
- للقيام بمهام التدريس.
- للمشاركة في دورات المجالس التي يمارس فيها الموظف مهامه في ظل عهدة انتخابية .
- لأداء مهام مرتبطة بالتمثيل النقابي أو المشاركة في دورات للتكوين النقابي.
- للمشاركة في التظاهرات الدولية الرياضية أو الثقافية .

كما نصت المادة 209 على إمكانية الحصول على غياب دون فقدان الراتب إذا ما تعلق الأمر بالمشاركة في ملتقيات ذات صبغة وطنية أو بعد دولي مرتبط بالوظيفة التي يؤديها الموظف العمومي،

كرس المشرع الحق للموظف من الاستفادة مرة واحدة في العمر من عطلة خاصة مدفوعة الأجر مدتها 30 يوماً لأداء مناسك الحج في البقاع المقدسة حسب نص المادة 210، مع إمكانية إضافة مدة السفر ذهاباً و إياباً حسب نص المادة 211.

و حسب نص المادة 212 فإن للموظف الحق في الغياب في حالات خاصة مدفوعة الأجر مدتها 3 أيام كاملة في المناسبات العائلية التالية: (1)

¹ - أ دمان ذبيح عاشور: نفس المرجع السابق، ص66-67.

- زواج الموظف
- ازدياد طفل للموظف
- ختان ابن الموظف
- زواج احد فروع الموظف
- وفاة زوج الموظف
- وفاة احد فروع الموظف أو أصوله أو حواشيه المباشرين له أو لزوجه

وأكد المشرع أيضا على أحقية المرأة الموظفة من عطلة الأمومة المقدرة بـ 98 يوما في نص المادة 213 وفضلا على تكريس حق الاستفادة لها كمرضعة عند انتهاء عطلة الأمومة وعودتها إلى العمل لمدة سنة في التغيب ساعتين مدفوعتي الأجر كل يوم خلال السنة 6 أشهر الأولى وساعة واحدة خلال الأشهر الستة الموالية، ولها حرية توزيعها حسب وضعيتها العائلية والاجتماعية وهنا نلاحظ أهمية العناية بالمرأة العاملة في ظل تكريس هذا الحق المهم لها و لإبنها حسب المادة 214.

وللموظف كذلك الحق في الاستفادة ولأسباب استثنائية وحالات الضرورة القصوى على رخص لا تتعدى 10 أيام في السنة غير مدفوعة الأجر حسب نص المادة 215.⁽¹⁾

ثانيا: العطل المرضية الطويلة المدة

أما فيما يتعلق بالعطلة المرضية الطويلة المدة فقد نص المشرع في المادة 64 فقرة 2 من قانون العمل 11/90 على التعلية الصادرة بتاريخ 10 نوفمبر 1991 التي تشرح قانون التأمينات الاجتماعية 11/83، تعلق علاقة العمل قانونا للأسباب التالية: عطل مرضية أو ما يماثلها كتلك التي ينص عليها التشريع والتنظيم المتعلقين بالضمان الاجتماعي، وحسب تشريع الضمان الاجتماعي فان العطلة المرضية هي التي تمنح للعامل بسبب حالته الصحية البدنية والعقلية كالعجز المؤقت عن العمل أو بسبب حوادث العمل أو الأمراض المهنية الممنوحة للمرأة الموظفة بمناسبة الحمل و الولادة.

¹- أ دمان ذبيح عاشور: نفس المرجع، ص 67-68.

و الموظف الذي ينقطع عن العمل لهذه الأسباب لا يتقاضى أجراً، بل يتكفل به الضامن الإجتماعي بشرط أن يخضع تعليق علاقة العمل في هذه الحالة إلى التصريح الإجباري بالحالة التي تسببت فيه في ظرف يومين من عرضه على الضامن الإجتماعي غير أن التصريح إلى المستخدم بسبب التوقف عن العمل لا يخضع من حيث الآجال التي يجب أن يدلي بها إلى القانون أو التنظيم بل إلى النظام الداخلي أو الإتفاقية الجماعية.

و إن تعليق علاقة العمل بسبب المرض أو للأسباب المماثلة لا يمكن الهيئة المستخدمة من إجراء المراقبة على حالة الموظف و التأكد من المرض ذلك أن هذا الحق مخول لهيئة الضامن الإجتماعي لوحدها، غير أن هذا لا يعفي الموظف من إخطار الهيئة المستخدمة و قد يؤدي عدم الإخطار بالمرض أو بتمديد حالة العطلة المرضية إلى فسخ علاقة العمل بسبب إهمال المنصب، فالمرض لا ينهي عقد العمل بل يعلق تنفيذه، و يبقى الموظف خلال فترة مرضه ينتمي لهيأته المستخدمة بشرط أن يكون السبب المتحجج به صحيحاً بمفهوم قانون الضامن الإجتماعي و مؤكد من قبل هيئة الضامن الإجتماعي.

و توجد لدى هيئة الضامن الإجتماعي لجنة طبية خاصة تتكفل بدراسة ملفات الموظفين الموجودين في حالة عطلة مرضية طويلة المدة، و يعرض عليها الموظف و ملفه الطبي في الآجال القانونية من أجل تحديد مدة العطلة المرضية و بهد إنتهاء هذه المدة يمكن أن تجدد أو يدمج الموظف في منصبه الأصلي دون المساس بحقوقه و تكون هذه المدة بين ستة 6 أشهر و ثلاث سنوات و بعد ذلك يدخل الموظف في حالة العجز.

ثالثاً: الغيابات الغير مرخصة

وهي تلك الغيابات التي تؤدي إلى عقوبة تأديبية بعد التبشير الكتابي المقدم وقد تصل هذه العقوبة إلى حد العزل نتيجة تغيب الموظف لمدة 15 يوم متتالية على الأقل دون مبرر مقبول، فللسلطة التي لها صلاحيات التعيين إجراء العزل بسبب إهمال المنصب بعد الأعدار، وهذا حسب نص المادة 184 من الأمر رقم 03/06.⁽¹⁾

¹ - دمان ذبيح عاشور: نفس المرجع السابق، صص 69-70.

المبحث الثاني: النظام التأديبي

لم يكن الموظفين لمدة طويلة يتمتعون بأي ضمانات ضد تعسف الإدارة إذا كان المسؤول يملك كامل الحرية لتسريح من هم في خدمته متى شاء و لأي سبب كان، ولقد إنصب التطور الذي عرفته هذه الوضعية بفضل النضال النقابي وتعزيزه خلال القرن الماضي على أساس ضمانات إجرائية وقواعد موضوعية وضعت حد للتجاوزات الإدارية وساهمت في بناء نظام تأديبي تبنت مبادئه معظم الدول عبر العالم. وتشكل هذه الضمانات العمود الفقري للنظام التأديبي وهي على التوالي:

- مبدأ شرعية العقوبات
- إحترام حقوق الدفاع
- ضرورة تبرير القرار التأديبي
- مشاركة ممثلي العمال في ممارسة السلطة التأديبية

وتكمن الغاية من وضع نظام لانضباط الموظفين، في أن الوظيفة العمومية هي في خدمة الأمة، وان وفاء الوظيفة العمومية لرسالتها النبيلة شرط لنجاحها، فهي قدوة يهتدى بها في مجال التنظيم والأداء والسلوك ولما كانت الوظيفة العمومية مكلفة بمراقبة انحرافات الغير، فان انحرافها يكون اخطر من انحراف الأشخاص الطبيعيين، إذ يفقدها ثقة المواطنين ومصداقيتها والثقة في أعوان الدولة باعتبارهم المؤتمنين على مصالحها، ومن ثم فان الإدارة ليست مجرد مؤسسة مكلفة بالاستجابة لحاجيات النفع العام فحسب، بل هي أداة في يد السلطة، و أن السلطة في الأنظمة الديمقراطية في خدمة الأمة، كما أن الأشخاص الذين يمثلونها يسألون عن نشاطاتهم، ليس أمام الجهة التي تستخدمهم أو أمام المنتفعين من خدمات المرفق العام الذي يعملون به فحسب بل أمام البلد ككل.⁽¹⁾

وقبل الخوض في إجراءات النظام التأديبي وجب التعريف بواجبات الموظف حسب ما جاءت به المواد من 40 إلى 45 من الأمر رقم 03/06 وهي:

¹ م. حيدر نجيب أحمد: حقوق وضمانات الموظف العام عند تطبيق الجزاء التأديبي، مجلة الفتح، كلية القانون، جامعة ديالى، العراق، 2008، العدد 30، ص 11.

- يجب على الموظف أن يؤدي العمل المنوط به بنفسه بأمانة و دون تحيز
- أن يخصص الموظف وقت العمل لأداء واجباته الوظيفية
- الإقامة بالجهة التي بها مقر الوظيفة
- عدم الجمع بين الوظيفة والأعمال المربحة الأخرى
- واجب الطاعة والذي يعني خضوع المرؤوس للرئيس
- واجب عدم إفشاء الأسرار الوظيفية
- المحافظة على كرامة الوظيفة
- الالتزام بالعمل لإستمرار سير المرفق العام ويجب أن لا يكون سببا في تعطيل المرفق
- كما انه هناك واجبات متعلقة بالموظف خارج إطار العمل، إذ يعتبر سلوك الموظف في تصرفاته خارج العمل مسلكا يتفق والاحترام الواجب والمحافظة على كرامة الوظيفة من الواجبات المفروطة على الموظف و على الموظف الإمتناع عن إتيان أعمال تضعه موضع الشبهات.⁽¹⁾

المطلب الأول : المسؤولية التأديبية للموظفين

الفرع الأول : الأخطاء التأديبية وتصنيفها

أولا : مفهوم الخطأ التأديبي: خلافا للقانون الأساسي للوظيف العمومي الذي لم يحدد تحديدا دقيقا للخطأ التأديبي فان القضاء قام بتوضيح مفهومه من ذلك اعتبر في قرار السيد بوفيل BEAU VILLE بأن مجرد وقوع مخالفة للقانون العام يمكن أن يترتب عنه خطأ تأديبيا، كما يمكن أن ينجر عن الإدانة الجزائية النهائية للموظف عقوبة تأديبية وفي هذا السياق نص المشرع الفرنسي في المادة 29 من قانون الوظيف العمومي الفرنسي على أن للخطأ التأديبي علاقة مباشرة أو غير مباشرة بممارسة الوظائف، مما يجعلنا نقول بأن له طابع عملي بحت فقط، فنكون أمام خطأ تأديبي كلما كنا أمام إخلال بواجبات الموظفين المقررة بهدف ضمان السير الحسن للمرافق العمومية

¹ - د مولود ديدان، نفس المرجع السابق، ص ص 11-12.

فالإخلال بالسير الحسن للمرافق العمومية مثلا يمكن أن يحدث ليس فقط نتيجة عدم مراعاة القواعد التقنية في مفهومها العام، ولكن أيضا نتيجة اقتراف أي فعل أثناء القيام بالخدمة أو خارجها من طبيعته إلحاق الضرر باعتبار الذي ينبغي على الموظف الإتصاف به اتجاه الموظفين ومستعملي المرافق العمومية، وبالتالي المحافظة على صورة الخدمة العمومية التي يساهم فيها، وبهذا الصدد قضى مجلس الدولة الفرنسي سنة 1995 انه بالنظر إلى صفة المدرس المعني فان وقائع الإفراط المنسوبة له كانت كافية بطبيعتها لتبرير إقرار العقوبة التأديبية تجاهه، وذلك بالرغم من حدوثها خارج الأماكن التي يشغل المعني فيها وظائفه، وهو التكييف الذي اخذ به المشرع الجزائري في القانون الأساسي للوظيفة العمومية لعام 2006 بنصه في المادة 42 على مايلي: "يجب على الموظف تجنب كل فعل يتنافى مع طبيعة مهامه ولو كان ذلك خارج الخدمة". بل الأكثر من ذلك اشترط المشرع على الموظف ممارسة مهامه بكل أمانة وبدون تحيز حسب المادة 41، وأن كل موظف مهما كانت رتبته في السلم الإداري مسؤول عن تنفيذ المهام الموكلة إليه، ولا يعفى من المسؤولية المنوطة به بسبب المسؤولية الخاصة بمرؤوسيه.⁽¹⁾

ثانيا: التمييز بين الخطأ الشخصي والخطأ المرفقي:

للتمييز بين الخطأ المرفقي والشخصي أهمية كبيرة في تحديد مسؤولية كل من الإدارة والعموم، واعتبارا لأهمية ذلك نتعرض إلى:

- الخطأ المرفقي:

تعود التفرقة بين الخطأ المرفقي والشخصي إلى عام 1973 فقد وضعت محكمة المنازعات الفرنسية مبدأ مؤداه أن الخطأ المرفقي هو وثيق الارتباط بالمرفق الذي يثير مسؤولية الإدارة، وأن القاضي بوسعه التعرف عليه، فالخطأ المرتكب في إطار الخدمة ينسب إلى الإدارة وليس للفرد الذي يمارس الخدمة، فيمكن أن ينجم عن تصرف قانوني كعدم شرعية قرار أو عملية مادية وحسب القطاعات المعنية.

¹ - كمال رحماوي: تأديب الموظف العام في القانون الجزائري، دار هومة، 2004، ص 51-52.

وبخصوص الخطأ المرفقي الذي كان يشترط أن يكون جسيماً أصبح القضاء يتجه نحو التخلي التدريجي عن الخطأ الجسيم في العديد من المجالات الحساسة كالعلاقات التي تقوم بها المرافق الإستشفائية .

- **الخطأ الشخصي:** هو الخطأ الذي ينفصل عن الخطأ المرفقي ويتجلى في سلوك وتصرف العون الإداري، أي الشخص بضعفه وأحاسيسه وحذره.⁽¹⁾

إن الأخطاء التأديبية التي يرتكبها الموظف في الإدارة موزعة على أربعة أصناف يمكن استخلاصها من نص المادة 177 من قانون الوظيفة العمومية :

- أخطاء من الدرجة الأولى، أخطاء من الدرجة الثانية، أخطاء من الدرجة الثالثة و أخطاء من الدرجة الرابعة

و وفقاً للمادة 178 من قانون الوظيفة العمومية تعتبر على وجه الخصوص أخطاء من الدرجة الأولى كل إخلال بالانضباط العام يمكن أن يمس بالسير الحسن للمصالح.

أما الأخطاء من الدرجة الثانية فتشمل طبقاً لأحكام المادة 179 كافة الأعمال التي تقوم من خلالها الموظف بما يلي:

- المساس سهواً أو إهمالاً بأمن المستخدمين و/أو الأملاك العمومية.
- الإخلال بالواجبات القانونية الأساسية غير تلك المنصوص عليها في المادتين 180 و181 من نفس القانون.

أما الأخطاء من الدرجة الثالثة وفقاً لأحكام المادة 180 فتتمثل في الأعمال التي يقوم من خلالها الموظف بما يلي:

- تحويل غير قانوني للوثائق الإدارية
- إخفاء المعلومات ذات الطابع المهني التي من واجبه تقديمها خلال تأدية مهامه

¹- كمال رحماوي: نفس المرجع، ص 56.

- رفض تنفيذ تعليمات السلطة السلمية في إطار تأدية المهام المرتبطة بوظيفته دون مبرر مقبول.
- إفشاء أو محالة إفشاء الأسرار المهنية.
- إستعمال تجهيزات أو أملاك الإدارة لأغراض شخصية أو لأغراض خارجة عن المصلحة.

في حين تعتبر على وجه الخصوص أخطأ مهنية من الدرجة الرابعة وفقاً لأحكام المادة 181 إذا قام الموظف بما يلي:

- الإستفادة من امتيازات من أي طبيعة كانت يقدمها له شخص طبيعي أو معنوي مقابل تأدية خدمة تدخل في إطار ممارسة وظيفته
- ارتكاب أعمال عنف على أي شخص في مكان العمل.
- التسبب عمداً في أضرار مادية جسيمة بتجهيزات وأملاك المؤسسة أو الإدارة العمومية التي من شأنها الإخلال بالسير الحسن لمصلحة.
- إتلاف وثائق إدارية قصد الإساءة إلى السير الحسن للمصلحة.
- تزوير الشهادات أو المؤهلات أو كل وثيقة سمحت له بالتوظيف أو بالترقية.
- الجمع بين الوظيفة التي يشغلها ونشاط مريح آخر غير تلك المنصوص عليها في المادتين 43 و 44 من قانون الوظيفة العمومية.⁽¹⁾

الفرع الثاني: العقوبات التأديبية

تصنف العقوبات التأديبية وفقاً لأحكام المادة 163 من قانون الوظيفة العمومية حسب جسامة الأخطاء المرتكبة، وتتولى السلطة الإدارية المختصة توقيعها في حالة إقرارها على الموظف المدان حسب نص مادة 165 وهو ما نوضحه فيما يلي:

¹ - سعيد مقدم: نفس المرجع السابق، ص 432-433.

أولاً: أنواع العقوبات التأديبية: هناك أربع درجات صنفها قانون الوظيفة العمومي كما يلي:

- العقوبة من الدرجة الأولى: وتشمل التنبيه، الإنذار الكتابي، التوبيخ.
- العقوبة من الدرجة الثانية: وتشمل التوقيف عن العمل من يوم إلى ثلاث أيام، الشطب من قائمة التأهيل.
- العقوبة من الدرجة الثالثة: وتشمل التوقيف عن العمل من أربعة أيام إلى ثمانية أيام، التنزيل من درجة إلى درجتين، النقل الإجباري.
- العقوبة من الدرجة الرابعة: وتشمل التنزيل إلى الرتبة السفلى مباشرة، التسريح.

كما أن العديد من الأخطاء يمكن أن تكون موضوع عقوبة واحدة، في حين وبإستثناء الطابع التكميلي للعقوبة الذي يمكن أن يشتمل على الإبعاد المؤقت من الوظيفة والشطب من جدول الترقية، فإنه لا يمكن المعاقبة على نفس هذه الوقائع أكثر من مرة ويمكن أن تنص القوانين الأساسية الخاصة، نظراً لخصوصيات بعض الأسلاك، على عقوبات أخرى في إطار الدرجات الأربعة المنصوص عليها في المادة 163 من قانون الوظيفة العمومية.

ثانياً: السلطة المخولة بتوقيع العقوبات

إن السلطة المخولة بتوقيع العقوبات التأديبية هي السلطة التي تتمتع بصلاحيات التعيين، وذلك بقرار مبرر العقوبات التأديبية من الدرجة الأولى والثانية بعد حصولها على توضيحات كتابية من المعني، كما تتخذ نفس السلطة العقوبات التأديبية من الدرجة الثالثة والرابعة بقرار مبرر، بعد أخذ الرأي الملزم من اللجنة المتساوية الأعضاء المختصة والمجتمع كـمجلس تأديبي، والتي يجب أن تبت في القضية المطروحة عليها في أجل لا يتعدى خمسة وأربعين 45 يوماً ابتداءً من تاريخ إخطارها.

وإذا كانت السلطة المختصة باتخاذ العقوبات التأديبية هي السلطة التي لها حق التعيين المادة 165 فإنه لا مانع من تفويض سلطة التعيين وما يترتب عنه من تفويض سلطة التأديب، غير أنه يمكن الفصل بين هاتين السلطتين في بعض الحالات.⁽¹⁾

¹ - سعيد مقدم: نفس المرجع، ص ص 434 - 435.

المطلب الثاني: تحريك الدعوى التأديبية

الفرع الأول: كيفية تحريك الدعوى التأديبية

بالرجوع لأحكام المادة 160 من الأمر 03/06 المتعلق بالقانون الأساسي العام للوظيفة العمومية فإن المشرع الجزائري يعتبر كل تخل عن الواجبات المهنية أو مساس بالانضباط وكل خطأ أو مخالفة من طرف الموظف أثناء أو بمناسبة تأدية مهامه خطأ مهنيا و يعرض مرتكبه لعقوبة تأديبية دون المساس عند الاقتضاء بالمتابعات الجزائية. كما أن القانون يلزم من جهة ثانية الموظف بواجب التحفظ وعليه تجنب كل فعل يتنافى مع طبيعة مهامه ولو كان ذلك خارج الخدمة، كما يجب عليه أن يتسم في كل الأحوال بسلوك لائق ومحترم المادة 42، وكل إخلال بهذه الواجبات القانونية والأخلاقية يمكن أن يكون موضوع متابعة تأديبية دون الإخلال بالاحتفاظ بحق المتابعة الجزائية.

هاتين المادتين من القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية تشكلان الأساس القانوني لكل دعوى تأديبية يمكن تحريكها أمام المجلس التأديبي ضد الموظف من قبل السلطة التي لها صلاحية التعيين المادة 162، فمن الناحية العملية فإن معاينة الوقائع التي يمكن أن تحرك الدعوى التأديبية هي غالبا من اختصاص الرئيس السلمي للموظف الذي يرتكب تصرفا ذميا موجب للعقاب أو لأعوان مكلفين بمهمة المراقبة أو التفتيش، كما يمكن أن يقوم بهذه المعاينة أيضا أشخاص لا ينتمون للإدارة التي يتبعها العون ويحدث ذلك عندما يقع الفعل المرتكب خارج العمل .

أولا: تحريك الدعوى التأديبية من قبل الرئيس السلمي أو الأعوان المكلفين بالتفتيش:
يتعين في هذه الحالة سواء على الرئيس السلمي أو الموظف المكلف بمهمة المراقبة أو التفتيش، تقديم عرض حال في أقرب الآجال عن طريق التسلسل الإداري إلى السلطة التي لها صلاحية التعيين، يتضمن الوقائع التي يمكن أن تكون موضوع عقوبة تأديبية ، بتوضيح الطبيعة الحقيقية لهذه الوقائع مع تقديم كافة البيانات التي بوسعها توضيح ملامسات القضية.⁽¹⁾

¹ - سعيد مقدم: نفس المرجع، صص 441-442.

ثانيا: تحريك الدعوى التأديبية من قبل أشخاص لا يتبعون الإدارة: إن المصلحة التي تعين الفعل الذي يبدو لها مبررا بطبيعته لتوقيع عقوبة تأديبية ضد شخص خاضع لأحكام القانون الأساسي للوظيفة العمومية، مطالبة بالقيام فورا بإخطار السلطة التي لها صلاحية التعيين تجاه الموظف، و عند الإقتضاء مسؤوليه المباشرين مطالبين عندئذ بالقيام بدورهم بالتبليغ في أقرب الآجال، كما يقع هذا الإلتزام أيضا على النيابة العامة في حال إرتكاب مخالفة من قبل الموظف من شأنها أن تلحق الأذى بكرامة الوظيفة العمومية. (1)

المطلب الثالث : الإجراءات التأديبية أمام المجلس التأديبي

إن النظام التأديبي يقوم على مبدأ شرعية العقوبة وبعبارة أخرى لا يمكن إيقاع جزاء تأديبي إلا في حدود ما يسمح به القانون أو التنظيم فلا وجود بصفة عامة لمبدأ شرعية الأخطاء فالمعتمد عليه ليس النصوص التي تحدد ماهية الخطأ ولكن النصوص التي تحدد الحقوق والواجبات. بالمفهوم المعاكس نستطيع القول بأنه من خلال تحديد الواجبات نحدد نستخلص الأخطاء التي تعتبر إختراقا لها، إلا أن هناك في معظم القوانين الأساسية واجبا عاما يشمل كل الواجبات وهو واجب القيام بالوظيفة بإتقان وإخلاص، وهذا ما هو منصوص عليه في المادتين 160 و 161 من قانون الوظيفة العمومية، إلا انه رغم وجود مثل هذه الضوابط لتوجيه العمل التأديبي فيبقى المجال واسعا أمام سلطة الإدارة في تقدير العقوبة المناسبة.

وإن إلحاق مبدأ لا جريمة و لا عقوبة إلا بنص قانوني إلى مجال الوظيفة العمومية فتحدد الواجبات المهنية واختلافها باختلاف الوظائف الممارسة ومستوى الرتبة التي يحتلها الموظف وطبيعة مسؤوليته تعد حائلا حقيقيا دون تطبيق قواعد قانون العقوبات في هذا الميدان. وقد حاول المشرع الجزائري في المواد من 177 إلى 182 من الأمر 03/06 أن يصنف الأخطاء المهنية ويوزعها على سبيل المثال لا على سبيل الحصر على الدرجات الأربعة المنصوص عليها في المادة 163 دون المساس بتكليفها الجزائي. (2)

¹ - سعيد مقدم: نفس المرجع، ص ص، 442.

² - هاشمي خرفي: نفس المرجع السابق، ص ص، 338-339.

الفرع الأول: الإجراءات العملية لفرض العقوبات التأديبية

تتخذ الإدارة العمومية من أجل تجنب بطلان قرار فرض العقوبة بإتباع الإجراءات التالية:

أولاً: تكيف الأخطاء التأديبية :

يقصد بالتكيف القانوني للأخطاء، وضعها في درجات محددة قانوناً من الدرجة الأولى إلى الدرجة الرابعة.

1-العقوبات من الدرجة الأولى والثانية: يمكن للسلطة الإدارية المختصة اتخاذ العقوبة التأديبية من الدرجة الأولى والثانية المشار إليها أنفاً بقرار مبرر بعد حصولها على توضيحات كتابية من الموظف المعني.

2-العقوبات من الدرجة الثالثة والرابعة: لا يمكن للسلطة الإدارية المختصة اتخاذ العقوبات التأديبية من الدرجة الثالثة والرابعة، إلا بقرار مبرر وبعد اخذ الرأي الملزم من اللجنة المتساوية الأعضاء المختصة والمجتمعة كمجلس تأديبي. (م 165)

و يجب أن يخطر المجلس التأديبي بتقرير مبرر من السلطة التي صلاحيات التعيين في أجل لا يتعدى خمسة وأربعين 45 يوماً ابتداءً من تاريخ معاينة الخطأ (م 166) ويسقط الخطأ المنسوب بانقضاء هذا الأجل، بمعنى أن الجهة التي لها سلطة التأديب مطالبة بإخطار المجلس التأديبي ببيان واضح حول الوقائع المنسوبة للعون في الآجال القانونية.

وبعد التوقيف أول إجراء تقوم السلطة المختصة باتخاذها في حالة ارتكاب خطأ مهني جسيم، وقد نص المشرع الجزائري في المادة 173 من أحكام قانون الوظيفة العمومية على مايلي: " في حالة ارتكاب الموظف خطأ جسيماً، يمكن أن يؤدي إلى عقوبة من الدرجة الرابعة تقوم السلطة التي لها صلاحيات التعيين بتوقيفه عن مهامه فوراً".⁽¹⁾

¹ - مدونة الوظيفة العمومية و الوظائف العليا: نفس المرجع السابق، صص 41-43.

فالأمر يتعلق بإجراء أساسي مؤقت، الهدف منه إقصاء الموظف من الخدمة لمدة محددة في انتظار إحالة ملفه على اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المجتمعة كمجلس تأديبي في أجل لا يتعدى خمسة وأربعين يوما ابتداء من تاريخ إخطارها.

ولا يعتبر التوقيف إجراء تأديبيا، وإنما الهدف منه هو تفادي الضجة أو الإحراج الذي يمكن أن يحدث بسبب التواجد الفعلي للعون المتهم بالخطأ الجسيم في الوظيفة العامة، وكذا تسهيل مباشرة المتابعة التي ستتخذ ضده لاحقا، ويحق للموظف أثناء فترة التوقيف تقاضي نصف راتبه الرئيسي طيلة مدة التوقيف وكذا مجمل المنح ذات الطابع العائلي.⁽¹⁾

في حالة المتابعة أمام المحكمة الجزائية: في حالة متابعة موظف أمام المحكمة الجزائية فيكون من المفيد للسلطة الإدارية المختصة إرجاء اتخاذ العقوبة إلى غاية الحكم النهائي للسلطة القضائية، علما بأنه لا يوجد أي نص يحول دون اتخاذ عقوبة تأديبية ضد موظف من قبل الإدارة دون انتظار صدور هذا الحكم القضائي النهائي.

غير أن الاستقلالية بين الهيئتين الجزائية والتأديبية تمنع التمسك بتبرير العقوبة، جنحة أو جنحة مزعومة لا يمكن معاينتها إلا من قبل جهة قضائية ردعية، وفي غياب أي قرار لهذه الجهة القضائية، فإن العقوبة لا يمكن تأسيسها إلا على خطأ مهني ويعود تقديرها قصرا للجهة التي تتمتع بصلاحيه التأديب بعد اخذ رأي الهيئات المختصة.

فمن الممكن إذا أن يصدر قرار تأديبي سابق لأوانه لا يأخذ بعين الإعتبار كافة العناصر المتوصل إليها في التحقيق القضائي، وفي هذه الفرضية و تقاديا لسريان الأجل المقرر لإعطاء رأيها، فإن الإدارة مطالبة بالتريث في إخطار اللجنة المتساوية الأعضاء إلى غاية التعرف على نتائج ما توصلت إليه الهيئة الجزائية.

و أثناء هذه الفترة يمكن توقيف الموظف عن ممارسة مهامه إلى غاية صدور الحكم النهائي من قبل السلطة القضائية و ذلك تطبيقا لأحكام المادة 147 ق و ع التي تنص

¹ - مدونة الوظيفة العمومية و الوظائف العليا: نفس المرجع ص 43.

صراحة على التوقيف الفوري للموظف الذي كان محل متابعات جزائية لا تسمح ببقائه في منصبه.

وقد نصت الفقرة الثانية من نفس المادة على أنه يمكن للموظف الموقوف الإستفادة خلال مدة لا تتجاوز 06 أشهر ابتداء من تاريخ التوقيف من ضمان الإبقاء على جزء من الراتب لا يتعدى النصف و يستمر الموظف في تقاضي مجمل المنح العائلية.

و في حالة المتابعة الجزائية فإن الوضعية الإدارية للموظف لا تسوى إلا بعد أن يصبح الحكم المترتب على المتابعة الجزائية نهائيا. ⁽¹⁾

ثانيا: تبليغ الملف و مشتملاته للموظف:

إذا كان تبليغ الملف و مشتملاته للموظف المتهم، يجب أن يتم بصفة شخصية و سرية:

- إحترام حقوق الدفاع:

لهذا الضمان الأساسي طابع دولي كرسته معظم الدساتير و القوانين الأساسية للوظيفة العمومية و عند إنعدام النصوص كما هو الوضع عليه في فرنسا يرتقي إلى مرتبة المبادئ العامة للقانون و مفاده أنه لا يمكن إيقاع الجزاء التأديبي بدون تمكين المتهم من الدفاع عن حقوقه و بدون أن يتعرف على الأخطاء المنسوبة إليه و أن توفر له شروط رفع التهم الموجهة إليه أو الرد عنها و يشتمل هذا المبدأ حقوقا متعددة نذكر منها:

أ- **حق الإطلاع على الملف:** يعتبر هذا الحق من أقدم الحقوق المعترف بها قانونا فبغض النظر عن ضرورة إبلاغه بالأخطاء المنسوبة إليه يحق للموظف الذي يتعرض لأي إجراء تأديبي أن يطالب بالإطلاع على ملفه التأديبي حتى يتعرف على هذه الأخطاء و يرد بالتالي عنها و يقدم التوضيحات الكتابية بشأنها إذ تنص المادة 167 من الأمر 06-03 على: " يحق للموظف الذي يتعرض لإجراء تأديبي أن يبلغ بالأخطاء المنسوبة إليه و أن يطلع على كامل ملفه التأديبي في أجل 15 يوما ابتداء من تحريك الدعوى التأديبية".

¹- قانون الوظيفة العمومي و التسيير العملي للموارد البشرية: نفس المرجع السابق، ص 107.

وتسري أحكام هذه المادة على كل الإجراءات التأديبية بما فيها الإجراءات المتعلقة بالعقوبات المصنفة في الدرجة الأولى و تثير مسألة تسليم الملف عدة مشاكل منها:

- يمكن للملف أن لا يحتوي على وثائق تعتمد في تشديد العقوبة التأديبية.
- لم يحدد القانون المدة التي بإمكان الموظف أن يحتفظ فيها بالملف و أن يستنسخ منه ما يراه مفيد للدفاع عن حقوقه.

ب-حق إختيار من يتولى الدفاع عن حقوقه: في حالة مثل الموظف أمام اللجنة التأديبية يحق له أن يستعين بمدافع موكل أو موظف يختاره بنفسه أو أي شخص خارج عن الإدارة أو سلك المحاماة شريطة أن يكون متمتعاً بحقوقه المدنية و على الإدارة أن تذكره بهذا الحق فور إخطاره بفتح الإجراءات التأديبية ضده و أن تتخذ كل التدابير الضرورية لتمكين المدافع من الإطلاع على الملف التأديبي.

و يقترن هذا الحق بضرورة مثل المتهم شخصياً و تمكينه من تقديم ملاحظات كتابية أو شفوية أو استحضار شهود.

ج- الحق في إحضار الشهود: إن المجلس التأديبي مطالب بالإستماع إلى الشهود التي يحضرها المتهم.⁽¹⁾

ثالثاً:دعوة المجلس التأديبي للإجتماع:

- من له حق دعوة المجلس التأديبي للإنعقاد: قبل دعوة المجلس التأديبي للإجتماع يتعين التأكد من قيام الإدارة بإخطار الموظف موضوع المتابعة بإحالته على المجلس التأديبي مع إعلامه بالضمانات المقررة له لضمان دفاعه وفقاً لأحكام المادة 168 من الأمر 03-06، ويتولى الرئيس السلمي المباشر بإجراء التبليغ و دعوة المعني إلى أخذ العلم بذلك و بتاريخ إنعقاد الجلسة.

كما يتعين السهر على أم يتضمن التبليغ جملة من المعلومات منها أساساً:

¹- هاشمي خرفي: نفس المرجع السابق،ص ص 340-341.

- الوقائع المبررة لتحريك الدعوة التأديبية ضد الموظف موضوع المتابعة أي الأخطاء
- حقه في الإطلاع على كامل ملفه التأديبي في اجل 15 يوم ابتداء من تحريك الدعوة التأديبية (المادة 167) مع تبيان المكان الذي يمكنه أن يحصل فيه على هذا التبليغ الذي يجب أن يتم في عين المكان دون نقل أو تحويل الملف و محتوياته.
- حقه في الاستعانة بمدافع بمدافع أو أكثر مخول أو موظف يختاره بنفسه (م 169)
- حقه في تقديم توضيحات كتابية أو شفوية للمجلس التأديبي أو أن يستحضر شهودا

وهي المعلومات التي يبلغ بها الموظف بعد أن يكون غالبا رئيس اللجنة التأديبية قد قام بتحديد تاريخ و ساعة إجتماع المجلس التأديبي في إطار إحترام الأجل المنصوص عليه في المادة 165 و ذلك حتى يتسنى للموظف المعني تحضير دفاعه، كما يتم إستدعاء أعضاء اللجنة التأديبية و فق الأشكال المعتادة.

يجتمع المجلس التأديبي بدعوى من رئيسه الذي يمثل عندنا الوزير في الإدارات المركزية أو الوالي في الإدارات المحلية أو من ينوبهما كالأمين العام للوزارة أو مدير المستخدمين مثلا.⁽¹⁾

- **الإجراءات المتبعة عند إفتتاح الجلسة التأديبية:** يشرع المجلس عند إفتتاح الجلسة بمناداة شهود الإدارة الواحد بعد الآخر ثم الإنصراف بمجرد الإنتهاء من الإدلاء بالشهادة و الرد على الإستفسارات التي يمكن أن تطرح عليهم من قبل أعضاء الجنة كما يمكن إعادة الإستماع لهم من جديد عند الإقتضاء .

يطلب المجلس من المعني و دفاعه تقديم ملاحظاتهم عند الإقتضاء يتم تلاوة الملاحظات التي تم تقديمها كتابيا، يتم الإستماع للشهود التي إستحضرها المعني تباعا لنفس الشروط التي يتم الإستماع فيها لشهود الإدارة و بعد الإنتهاء من الإستماع إلى الجميع يجري المجلس مداولاته في غياب المقرر و كذا الموظف و مدافعه و لا يسمح بالحضور إلا للأعضاء و كاتب اللجنة المتساوية الأعضاء.

¹ - سعيد مقدم: نفس المرجع السابق، ص ص 465-466.

وفي حالة ما إذا تبين للمجلس التأديبي أن المعلومات المقدمة له بخصوص الدعوة التأديبية غير كافية فيقوم بوسعه إعطاء رأي حول العقوبة الملائمة و الوقائع المنسوبة للمعني، و يعطى هذا الرأي بأغلبية أعضائه الحاضرين و في حالة إنقسام الأصوات فيكون صوت الرئيس هو المرجح.

- يتم التصويت برفع الأيدي إلا إذا تم الإتفاق على أن يتم التصويت بالإقتراع السري.
- يتم إرسال الرأي المقدم حول الدعوة التأديبية مباشرة من قبل الرئيس إلى السلطة التي تتمتع بصلاحيه التأديب.

كما انه من حق المجلس إذا ما بدا له أن التوضيحات المقدمة له أو الأفعال المنسوبة للمعني أو حول الظروف التي ارتكبت فيها هذه الأفعال غير كافية أن يأمر بفتح تحقيق إداري من السلطة التي لها صلاحية التعيين و ذلك قبل البت في القضية المطروحة استنادا لأحكام المادة 171 من نفس الأمر بهدف الحصول على معلومات مكملة

كما يمكن للجنة أن تكلف عضوا أو عضوين من أعضائها للمشاركة إلى جانب ممثل الإدارة في التحقيق التكميلي المطلوب، و من الآثار المباشرة لطلب إجراء هذا التحقيق تمديد الأجل المخصص للمجلس التأديبي لإبداء رأيه و لم يحدد القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية أي أجل لذلك و لعله ترك ذلك للنصوص التنظيمية.

وعند الإنتهاء من إجراء التحقيق التكميلي ترسل نتائجه لرئيس اللجنة المتساوية الأعضاء الذي يستدعي بدوره المجلس التأديبي و الموظف المعني وفقا للشروط السالفة الذكر، و غني عن البيان أن أعضاء المجلس التأديبي ملزمون بواجب الكتمان عن كل واقعة أو معلومة إطلعوا عليها بمناسبة ممارسة عهدهم. (1)

¹ - سعيد مقدم: نفس المرجع، ص ص 467-468.

رابعاً: الإجراءات المتبعة في إتخاذ القرار التأديبي: تتبع الإدارة في إتخاذ قراراتها خاصة التأديبية جملة من الإجراءات الشكلية و العملية و هي على النحو التالي:

أ- من الناحية المبدئية: يجب في كل الحالات أن تكون كافة الإجراءات ذات الصلة بالدعوى التأديبية و اتخاذ القرارات التأديبية صحيحة و مبررة، فإذا كانت العقوبات من الدرجة الأولى و الثانية هي من إختصاص السلطة التأديبية بعد حصولها على توضيحات كتابية من المعني (م165) فإن العقوبات من الدرجة الثالثة و الرابعة تتخذ كما هو أوضحنا سلفاً، بقرارات من قبل السلطة المختصة بقرار مبرر، بعد أخذ الرأي الملزم من اللجنة المتساوية الأعضاء المختصة، المجتمع كـمجلس تأديبي.

وإن المجلس التأديبي ملزم بالبت في القضية المطروحة عليه في أجل لا يتعدى خمسة و أربعين (45) يوماً إبتداءً من تاريخ إخطارها (م165) و تتداول اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المجتمع كـمجلس تأديبي في جلسات مغلقة.

و تكون قرارات المجلس التأديبي من الناحية الشكلية وفقاً لنص المادة 170 مبررة بوضوح ولا يوجد أي نموذج يتبع في تحرير القرار التأديبي إذ يجب على الإدارة أن تحترم المرجعية الشكلية و القانونية للقرار الإداري و ذلك نقادياً للطعن فيه فالإشارة مثلاً إلى القانون الأساسي للوظيفة العمومية و النصوص التنظيمية ذات الطابع التأديبي و محضر إجتماع اللجنة المتساوي الأعضاء المجتمع كـمجلس تأديبي و منطوق المداولة في الدعوى التأديبية و درجة العقوبة و صفة الموظف و الجهة المكلفة بالتطبيق و السلطة الموقعة للقرار هي جميعها من المرجعيات و الشكليات الضرورية لسلامة القرارات، الوزارية و الولائية و البلدية أو المقررات الصادرة عن المؤسسات الوطنية الخاضعة لقانون الوظيفة العمومية.⁽¹⁾

ب- إختيار العقوبة التأديبية الأنسب: وفقاً لأحكام المادة 163 من قانون الوظيفة العمومية، تتوفر السلطة التأديبية المختصة على عدد من العقوبات التأديبية المصنفة حسب

¹ - سعيد مقدم: نفس المرجع، ص ص 469-470.

جسامة الأخطاء المرتكبة كما رأينا سابقاً، إلى جانب ماتنص عليه القوانين الأساسية الخاصة من عقوبات نوعية.

ولا يمكن أن تطبق أية عقوبة خارج تلك المنصوص عليها قانوناً و ذلك استناداً إلى المبدأ العام المنصوص عليه في قانون العقوبات، لا جريمة و لا عقوبة أو تدابير أمن إلا بنص قانوني، بمعنى أن السلطة الإدارية مقيدة بإختيار العقوبة التأديبية المناسبة طبقاً للتصنيف المعد قانوناً مسايرة مع رأي اللجنة المتساوية الأعضاء و ينظر في إختيار العقوبة شخصية الموظف و سنه و تجربته و مسؤوليته و سوابقه التأديبية و وضعه العائلي.

- **تبرير القرار التأديبي:** يسري مبدأ تبرير القرار التأديبي على سائر العقوبات الإدارية سواء منها ما يتخذ بعد إستشارة اللجنة المختصة أو ما يتخذ دون إستشارة هذه اللجنة، ذلك أن هذا الضمان لا يمكن إعتبره مجرد إجراء شكلي فهو أساسي بالنسبة للموظف و الدفاع عن حقوقه أمام القضاء، فكونه يتعرف على المبررات الشكلية و الموضوعية للعقوبة التي قد يتعرض لها بمجرد إطلاعها على المقرر الوارد في هذا الشأن يمكنه من تقييم الأخطاء المنسوبة إليه و التحقق من حقيقة الوقائع المادية المكونة لهذه الأخطاء.

وقد نصت على هذا المبدأ كل القوانين الأساسية العامة التي صدرت بالجزائر منذ 1966 (المادة 56 من الأمر 66-133 المؤرخ في 2 جوان 1966) (المواد 125 و 126 من المرسوم 85-59 المؤرخ في 23 مارس 1985، المادة 170 من الأمر 06-03 المؤرخ في 15 يوليو 2006) و تناولته بصفة مفصلة التعليمات رقم 07 المؤرخة في 7 ماي 1966 المتعلقة بالإجراءات التأديبية.

- **نشر القرارات التأديبية:** إن نشر القرارات التأديبية، ضروري إعتباراً لآثارها على الوضعية الفردية للموظف موضوع العقوبة التأديبية و بالتالي اتجاه الغير و لا سيما العقوبات من الدرجة الثالثة ما لم يوجد نص يمنع ذلك. ⁽¹⁾

¹ - سعيد مقدم: نفس المرجع، ص ص 471-475.

خامسا: التظلمات ضد العقوبات التأديبية: يمكن أن تكون العقوبات التأديبية المقررة ضد الموظف موضوع تظلم ولائي و رئاسي، و هو التظلم الذي نص عليه المشرع الجزائري في القانون رقم 09/08 المؤرخ في 25 فبراير 2008 المتضمن قانون الإجراءات المدنية و الإدارية المواد 829 و 830.

إذ تنص المادة 830 أن للشخص المعني بالقرار الإداري تقديم تظلم إلى الجهة الغدارية مصدرة القرار في الأجل المنصوص عليه في المادة 829 من نفس القانون و هو أربعة 04 أشهر من تاريخ التبليغ بالقرار و المقصود بالتظلم الولائي هو التظلم الذي يرفع إلى الجهة المصدرة للعقوبة *recours gracieux*، أما التظلم الرئاسي فيكون أمام السلطة الرئاسية أي الجهة الأعلى من تلك التي أصدرت العقوبة

و بعد سكوت الجهة الإدارية المتظلم أمامها عن الرد خلال شهرين بمثابة قرار بالرفض و يبدأ هذا الأجل من تاريخ تبليغ التظلم، و سكوت الجهة الإدارية يخول المتظلم حق الإستفادة من أجل شهرين لتقديم طعنه القضائي *recours contentieux* الذي يسري من تاريخ إنتهاء الشهرين المشار إليهما أعلاه أو تاريخ الرد بالرفض. و يثبت إيداع التظلم أمام الجهات القضائية بكل الطرق المكتوبة و يرفق بالعريضة القضائية.

و يكون التظلم أمام لجان الطعن المختصة إقليميا المتكون من ممثلي الإدارة و الموظفين المنتخبين مناصفة المنصوص عليها المشرع في المادة 65 من قانون الوظيفة العمومية و ذلك خلال شهر من تاريخ تبليغ القرار بالعقوبة من الدرجة الثالثة أو الرابعة .

أما التظلم المنازعاتي يكون أمام القاضي الإداري المختص إقليميا و يمكن أن يكون القرار القضائي الصادر ابتدائي قابل للإستئناف م 800 ق إ م إ. و تجبر الإدارة بتطبيق القرار القضائي مهما كان نوعه سواء بتأييد القرار التأديبي أو إلغائه و يمكن للموظف بتسوية وضعيته الإدارية و المطالبة بالتعويض عن الضرر الذي لحقه و جميع الحقوق التي كان سيكسبها خلال فترة الإنقطاع عن العمل.⁽¹⁾

¹ - كمال رحماوي، نفس المرجع السابق، ص ص 165-168.

المبحث الثالث: الحالات الخاصة لنهاية المسار المهني

كما سبق ذكره في الفصل الأول أن المسار المهني للموظف ينتهي بصفة عادية بالتقاعد فانه هناك حالات أخرى ينتهي بها المسار بصورة استثنائية وتتمثل في: فقدان الجنسية الجزائرية، فقدان الحقوق المدنية، الوفاة، الاستقالة، العزل، التسريح.

ورغم ارتباط هذه العوامل بظروف وبواعث مختلفة وخضوعها لأحكام مميزة فإنها تلتقي تحت قاسم مشترك مفاده:

- أن الموظف لا يجوز له أن ينقطع عن الخدمة العمومية بمحض إرادته المنفردة
- إن فصم العلاقة التي تربطه بالإدارة لا يمكن أن تأتي إلا بمقتضى قرار إداري

المطلب الأول: فقدان الجنسية والأهلية القانونية والوفاة

يحدث في الحياة العملية أن يفقد الموظف أثناء مساره المهني، الجنسية الجزائرية أو التجريد منها أو يفقد كل أو جزء من حقوقه المدنية جراء إدانته الجزائية(م 216 من الأمر 03/06).

- **بسبب المنع القضائي:** يحدث في الحياة المهنية أن يصدر حكما قضائيا صريحا بإدانة وحرمان الموظف من ممارسة وظيفة عمومية، وهي الإدانة التي يترتب عنها بدهاء إنهاء العلاقة بين الموظف والإدارة وهو الحكم الذي أكده المشرع الجزائري بنصه في المادة 08 من القانون رقم 04/82 المؤرخ في 13 فبراير 1982 على أن العقوبة التبعية ومنها: الحرمان من الحقوق الوطنية كعزل المحكوم عليه وطرده من جميع الوظائف والمناصب السامية في الدولة وكذا جميع الخدمات التي لها علاقة بالجريمة ذلك لمدة لا تتجاوز 05 سنوات.

- **الوفاة:** وهي من الحالات التي ينتج عنها فقدان صفة الموظف بالتالي الإنهاء التام للخدمة وهذا حسب نص المادة 2/216 من قانون الوظيفة العمومية.⁽¹⁾

¹- قانون الوظيفة العمومي و التسيير العملي للموارد البشرية، نفس المرجع السابق، ص 128.

المطلب الثاني: الاستقالة

يعتبر مستقيلا الموظف الذي يعلن إرادته الصريحة في قطع العلاقة التي تربطه بالإدارة بصفة نهائية والاستقالة وان هي وسيلة قانونية لإنهاء المهام وحق معترف به للموظف طبقا لأحكام المادة 217 من الأمر 03/06 فان آثارها تبقى مرهونة بقبول السلطة التي تملك حق التعيين وهي من هذه الزاوية تختلف عن التسريح اثر ترك المنصب.

الفرع الأول: شروط الإستقالة: تتوقف الإستقالة على شرطان: طلب الإستقالة وقبول هذا الطلب من الإدارة المعنية.

أولا: طلب الإستقالة: لا يمكن الشروع في إجراءات إقالة الموظف إلا إثر مبادرة منه بإرساله في هذا الغرض طلبا مكتوبا للسلطة المخولة بصلاحيات التعيين عن طريق السلم الإداري.

الأمر الذي يعني أن نية الموظف المعني لا يجوز في أي حال من الأحوال أن يعتد بشأنها بمجرد طلب شفوي أو أن نستخلص من سلوك قد يوحي بعزمه على مغادرة المرفق العام كأن تتكرر غيابه أو أن ينقص اهتمامه بالنسبة للمهام المنوطة به، وعلى السلطة المخولة سلطة التعيين أن تتخذ قرارا بشأنها في أجل أقصاه شهران من تاريخ إيداع الطلب إلا أنه بإمكان هذه السلطة أن تؤجل الموافقة على الطلب لمدة شهرين ابتداء من تاريخ انقضاء الأجل الأول وذلك للضرورة القصوى للمصلحة وبانقضاء هذا الأجل تصبح الإستقالة فعلية و ذلك طبقا لأحكام المادة 220 من الأمر 03-06.

وما يلاحظ على الأحكام السابقة أنها لا تترك أي هامش تقديري للإدارة يمكنها من رفض استقالة أحد موظفيها إذا دعت الضرورة لذلك، فالقانون الجديد للوظيفة العمومية لا يتصور أية نتيجة أخرى لمبادرة الموظف بالإنقطاع التام عن مهامه إلا قبول الإستقالة فهي حق بعد أن كانت مجرد إمكانية في ظل القوانين السابقة و ربما كان هذا التطور إحدى الآثار التي أورها القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية للعامل رغم الخصوصيات التي تتميز بها هذه الأخيرة نظرا لطبيعة مهامها عن عمال القطاع الإقتصادي العام و الخاص.⁽¹⁾

¹ - هاشمي خرفي: نفس المرجع السابق، ص ص 216-217.

ومن جهة أخرى فإن مضمون البند الأخير من المادة 220 المشار إليها أعلاه يعتبر سكوت الإدارة بعد انقضاء الأجل المحدد معادلاً ضمناً لقبولها فتحرر الموظف في هذه الحالة من كل الإلتزامات المتصلة بصفته. و إفصاح نية قطع العلاقة التي تربطه بالإدارة المعنية لا ينبغي أن تكون صريحة فحسب، ولكن أيضاً خالية من كل ضغط أو إكراه، وألا تكون مشوبة بعيب من عيوب الرضا كحالة المرض التي قد لا تسمح بتقييم موضوعي للآثار المترتبة عن الإستقالة.

كما يعني أخيراً أن مجرد اتخاذ المبادرة الحرة قصد الإنهاء التام للمهام لا يحرر الموظف المعني من كل التزام مهني إتجاه إدارته فهو مطالب بأداء كل الواجبات المرتبطة بمهامه إلى حين صدور قرار السلطة المخولة بصلاحيات التعيين بقبول الإستقالة.

ثانياً: قبول الإستقالة: لا يترتب أي أثر على طلب الإستقالة إلا بعد قبولها الصريح من السلطة المختصة إن هذه القاعدة التي أقرتها المادة 220 من الأمر 06/03 مرتبطة بصفة مباشرة بمبدأ استمرارية المرفق العام ومفادها أن الموظف الذي ينقطع عن العمل قبل التاريخ الذي تحدده الإدارة يعرض نفسه للجزاء التأديبي تحت طائلة إهمال المنصب.⁽¹⁾

الفرع الثاني : الآثار المترتبة على الإستقالة:

تسري آثار الإستقالة من تاريخ قبولها الصريح من طرف السلطة المخولة بصلاحيات التعيين وفي حالة امتناع هذه الأخيرة عن اتخاذ قرار بهذا الشأن من تاريخ انقضاء الأجلين المشار إليهما أعلاه أي أربعة (04) أشهر بعد تقديم الطلب، تعتبر الإستقالة غير قابلة للرجوع فيها، وانطلاقاً من تاريخ سريان القرار الصريح أو الضمني فإن الموظف المستقيل يعتبر خراجاً عن إطار سلكه الوظيفي ويفقد بالتالي كل الحقوق المرتبطة بصفته فلا يمكن أن يستفيد من المعاش إلا في حدود الحقوق التي يكون قد اكتسبها قبل استقالته

- لا يمكن للموظف المستقيل تعيين خلفاً له.

- لا يمكن للإدارة أن تعاقب الموظف المستقيل بسبب أعمال لاحقة لتاريخ استقالته

¹ - هاشمي خرفي: نفس المرجع، ص ص 218-219.

المطلب الثالث: التسريح و العزل

الفرع الأول: التسريح: هو وسيلة غير عادية تتخذها الإدارة قصد إنهاء العلاقة التي تربطها بأحد أعوانها إلا أن هذا الإجراء لا يفترض أن يكون تأديبي بالضرورة وقد توظفه الإدارة في الحالات التالية :

الصورة الأولى: منصوص عليها في م 163 الأمر 03/06 في العقوبة من الدرجة الرابعة قد تسلط على مرتكبي احد الأخطاء المهنية الواردة على وجه الخصوص في م 181 وهي :

- الاستفادة من امتيازات من أية طبيعة كانت يقدمها له شخص طبيعي أو معنوي مقابل تأدية خدمة في إطار ممارسة وظيفته.
 - ارتكاب أعمال عنف على أي شخص في مكان العمل.
 - التسبب عمدا في أضرار مادية جسيمة بتجهيزات وأملاك المؤسسة أو الإدارة العمومية التي من شأنها الإخلال بالسير الحسن للمصلحة.
 - تزوير الشهادات أو المؤهلات أو كل وثيقة سمحت له بالتوظيف أو بالترقية.
 - الجمع بين الوظيفة التي يشغلها ونشاط مريح آخر غير تلك المنصوص عليها في المادتين 43 و44 من الأمر 03/06 وتشمل الإشارة: مهام التكوين والبحث وإنتاج الأعمال العلمية أو الأدبية أو الفنية وكذا بالنسبة لأساتذة التعليم العالي والباحثين والأطباء المتخصصين ممارسة نشاط مريح في إطار خاص يوافق تخصصهم
- تعتبر هذه الأخطاء جسيمة تعرض مرتكبها إلى متابعة تأديبية تسفر عن عزله وعلى الإدارة:
- أن تأخذ بعين الاعتبار مدى جسامة الخطأ والظروف التي أدت إلى ارتكابه ومسؤولية الموظف المعني والنتائج المترتبة على سير المصلح وكذا الضرر الذي لحق بالمصلحة أو المستفيدين من المرفق العام.
 - وان تبرر قرارها.
 - وان تحترم الإجراءات المنصوص عليها قانونا ولا سيما استشارة اللجنة المتساوية الأعضاء المجتمع كمجلس تأديبي والالتزام برأي هذه اللجنة.⁽¹⁾

¹- د مولود ديدان: نفس المرجع السابق، ص 45.

الصورة الثانية: عدم الكفاءة البدنية أو العقلية: تتحقق هذه الحالة عندما تنقضي فترة الإحالة على الاستيداع الجبري التي قد يحال عليها الموظف اثر إصابته بمرض طويل المدة أو بحادث بعد ثبوت عدم قدرته على استئناف العمل، ففي هذه الحالة تتخذ الإدارة قراراً ينتهي إلى تسريحه بعد استشارة اللجنة الطبية المختصة واللجنة المتساوية الأعضاء.

ولا يبقى هذا الافتراض إذا توافرت الشروط المنصوص عليها قانوناً (القانون 13/83 في 1983.07.10 المتعلق بحوادث العمل والأمراض المهنية) لإثبات الإعاقة الكلية أو الجزئية لمن أصيب بها حق التمتع بمعاش الإعاقة في إطار تأمينات الضمان الاجتماعي⁽¹⁾

الصورة الثالثة: عدم الكفاءة المهنية: تتحقق هذه الحالة إما قبل ترسيم العون في الرتبة المناسبة للسلك الذي يطمح للانتماء إليه وإما بعد ترسيمه.

حددت ظروف الافتراض الأول المادة 85 من الأمر 03/06 التي تنص على مايلي:
"بعد انتهاء مدة التربص المنصوص عليها في المادة 84 يتم: إما بترسيم المتربص في رتبته، وإما إخضاع المتربص لفترة تربص أخرى لنفس المدة ولمرة واحدة فقط، وإما تسريح المتربص دون إشعار مسبق ودون تعويض". ومن الجدير بالذكر انه إذا كان تقييم الكفاءة المهنية الذي يعتبر الهدف الأساسي من التربص من صلاحيات الإدارة لوحدها فان النتائج التي قد يسفر عنها تبقى مرهونة باستشارة اللجنة المتساوية الأعضاء ودراسة دقيقة لقائمة التأهيل التي تعدها اللجنة المختصة اثر انقضاء فترة التربص من اجل اقتراحها على نفس اللجنة.

أما الافتراض الثاني فيتعلق بإحدى الاحتمالات التي قد تطرأ بعد ترسيمه إذا ثبتت عدم كفاءته المهنية على القيام بالمهام المسندة إليه بدون أن ترتبط هذه الوضعية بسوء نية الموظف أو تقصير إداري من طرفه.

و للجهة المخولة صلاحيات التعيين سلطة إقرار حالة عدم الكفاءة المهنية بعد استشارة اللجنة المتساوية الأعضاء و تنص أحكام المرسوم 148/66 المؤرخ في 2 جوان 1966 بهذا الصدد على أن الموظف الذي ثبتت عدم كفاءته المهنية تسوى وضعيته:

¹- أ دمان ذبيح عاشور: نفس المرجع السابق، ص 47.

- إما بإحالة على التقاعد الجبري إذا توافرت لديه شروط الأقدمية المنصوص عليها لهذا الغرض،
- وإما بترتيبه في سلك أدنى من السلك الذي ينتمي إليه ويحتفظ في هذه الوضعية بنفس الدرجة التي هو مصنف فيها أو في الدرجة التي تدنوها،
- وإما بتسريحه إذا تعذر اعتماد احد الحلين السابقين.

ويفتح قرار التسريح الذي تتخذه الإدارة بعد استيفاء الإجراءات القانونية الضرورية حق الموظف في اقتضاء علاوة يقدر مبلغها الإجمالي بنصف المراتب الذي تقضاه في الشهر الأخير من نشاطه مضروب في عدد السنين القابلة للاعتداد بها في نظر نظام التقاعد.

مع الإشارة أخيرا أن المشرع الجزائري لم ينص على الإحالة على التقاعد الإجباري كإجراء تأسيسي، ويقصد بذلك فقد الموظف لصفته واعتبارا لجسامة هذه العقوبة فالمشرع يشترط عند توقيعها توفر شروط الإحالة على التقاعد، بمعنى انه عمل على الأقل لمدة 15 سنة خدمة صالحة للتقاعد مع قابلية التمتع بمنحة التقاعد لاحقا.⁽¹⁾

الفرع الثاني: العزل

هو نتيجة تغيب الموظف لمدة 15 يوما متتالية على الأقل دون مبرر مقبول، و للسلطة التي لها صلاحيات التعيين إجراء العزل بسبب إهمال منصب العمل بعد الإعدار، ولا تلتزم في هذه الحالة بإحترام أي إجراء تأسيسي قبل اتخاذ قرارها.

إذ تنص المادة 184 من قانون الوظيفة العمومية على: "إذا تغيب الموظف لمدة خمسة عشر (15) يوما متتالية على الأقل، دون مبرر مقبول، تتخذ السلطة التي لها صلاحيات التعيين إجراء العزل بسبب إهمال المنصب، بعد الإعدار، وفق كفايات تحدد عن طريق التنظيم."⁽²⁾

والجدير بالذكر أن الإنهاء التام للخدمة يكون بنفس الأشكال التي يتم فيها التعيين.

¹ هاشمي خرفي، نفس المرجع السابق، ص ص 220-221.

² - قانون الوظيفة العمومي و التسيير العملي للموارد البشرية، نفس المرجع السابق، ص 139.

خاتمة

على ضوء ماسبق وما ميز المسار المهني للموظف يمكن أن نستخلص الملاحظات التالية:

- ترتبط الأولى بماهية نظام الوظيفة العمومية في حد ذاته، ذلك أن المنظور المؤسساتي الذي أدرج فيه تصوره والعوامل التاريخية والسياسية التي أحاطت ببروزه بل وحالت دون إكمال مقوماته الأساسية التي تتمثل خاصة في المرتبات والتكوين لم تمكنه من الاندماج الطبيعي في السياسة العامة للدولة ومواكبة التغيرات الاقتصادية والاجتماعية والثقافية التي ميزت العقدين الموليين للاستقلال، الأمر الذي أدى إلى الاستصغار من مركزه ضمن المؤسسات الوطنية وإضعاف دوره كمحرك للتنمية بمختلف أشكالها وأداة لضمان التوازنات الكبرى للدولة.

وما يعقد حل المشاكل التي لا تزال تثقل كاهله من الناحية البشرية إلا نتيجة الإفراط في استعماله كوسيلة لامتنصاص البطالة.

- أما الملاحظة الثانية فتتعلق بظاهرة الاستقرار القانوني وما نجم عن الصور التي ميزته منذ صدور القانون الأساسي العام للعامل فكونه مرتبط بنصوص مختلفة الفلسفات والمرجعيات طوال ما يقارب خمس وعشرين سنة حال دون فعالية كل المبادرات التي كانت ترمي إلى تصحيح الإخلالات التي أفرزتها الممارسة اليومية وزادت من حدتها الاضطرابات التي عكرت الحياة السياسية والإدارية خلال التسعينيات ومن أهم النتائج التي أسفر عنها هذا الوضع تشجيع التيارات الاستقلالية التي حملت قطاعات كاملة من الوظيف العمومي على الخروج من تطبيق القانون الأساسي الذي يجسد وحدته والشعور بالإنتماء المشترك بالنسبة لكافة أعوان الدولة.

- الملاحظة الثالثة متصلة بالتجارب الأجنبية كفرنسا وانجلترا فرغم تقاسمها للمبادئ والقيم التي يقوم عليها نظام الوظيفة العمومية إلا انه في الميدان العملي تختلف شكلا ومضمونا من بلد إلى آخر، وهذا إن دل على شيء فإنما يؤكد على أن الوظيفة العمومية ليست فقط منظومة قانونية مجردة بل هي واقع سوسولوجي يفرض التعامل مع الخصوصيات التي تميز كل مجتمع عن الآخر بصفة ملائمة فنجاحة نظام

الوظيفة العمومية تقاس بمدى قدرته على التكيف مع معطيات التطور الداخلية والخارجية المحيطة به بعبارة أخرى مدى قدرته على رفع التحديات المتصلة مباشرة بمشروع المجتمع الذي ينشط ضمنه.

- أما الملاحظة الرابعة فلها طابع منهجي ذلك أن مفهوم الإصلاح لا يمكن فصله عن بعديه المتلازمين:
- بعد الشمولية أولا الذي يقتضي تصورا متكاملا لمختلف المقومات والبحث عن أنجع الوسائل قصد إرسائها بصفة منسجمة تراعى فيها ظروف الزمان والمكان وتفعيلها على النحو الذي يرفع من مردودية الخدمة العمومية وتحسين صورة الإدارة وموظفيها ولا أدل على أهمية هذا البعد مما آل إليه إصلاح 1966 نتيجة بتره من عناصر حيوية بالنسبة لكيانه ويتعلق الأمر بنظامي الأجور والتكوين ونظام تسيير محكم للموارد البشرية.
- بعد الاستمرارية ثانيا الذي يفترض تنظيم وبقظة دائمة قصد التحكم في مستجدات التغيير على المستويين الداخلي والخارجي واتخاذ التدابير اللازمة لتصحيح الأخطاء والانحرافات في الوقت المناسب وعلى بيئة من الأمر.

وتقترن بهذا البعد من الناحية العملية:

- ضرورة تزويد الإصلاح بأدواته لتمكينه من التكفل بعمليات التطبيق والتقييم بصفة منتظمة.
- أهمية نظام الإشراف وآلياته على جهاز الوظيفة العمومية والتنسيق بين مختلف الأطراف المكونة له وتوجيهها وتفعيل أدوارها بما يضمن نجاعة العمل الإداري ومواكبته لمقتضياته التطور الاجتماعي والاقتصادي والعولمة.

يتضمن القانون الأساسي الجديد للوظيفة العمومية العناصر الكيفية بإعادة الاعتبار لهذا القطاع الحيوي واسترجاع مكانته ضمن المؤسسات الدائمة للدولة، إلا أن الهدف يبقى مرهونا بالإضافة إلى ما تم ذكره في الفقرة السابقة، بتجديد الأدوات المناسبة لتفعيل هذه العناصر وتوظيفها في الاتجاه السليم.

ويتعلق الأمر أساسا:

1- بضرورة إقامة نظام متجدد لتسيير الموارد البشرية:

من الحقائق المتفق عليها أن دور الفرد يعتبر العامل الأساسي الأول في إنجاح أي مجهود يستهدف تحسين التسيير في أية منظمة ما ولا مفر من إدراك هذه الحقيقة في الوظيفة العمومية والعمل على توظيفها لصالح التسيير العمومي، إلا أن تجسيدها يقتضي ثقافة تسييرية جديدة تحمل الموظف على التحلي بسلوك مسؤول وتجعله طرفا ملتزما ومعنيا بالدرجة الأولى بكل ما يتعلق بتجديد وتحقيق الأهداف المرسومة للمصلحة التي ينتمي إليها وقد تتطلب هذه القفزة النوعية تطورا جذريا في الذهنيات والسلوكيات من جميع الأطراف المشاركة في دورة التسيير الأمر الذي يقتضي تجنيد وسائل متطورة نذكر منها:

- التسيير التقديري للتعداد والمناصب
- إصلاحا نوعيا في استغلال المؤهلات الشخصية للموظفين يساعد على تنمية روح المسؤولية فيهم ويمنحهم إمكانيات تتقل وظيفي واسعة ومن العناصر المحركة لهذا الإصلاح نظام تقييمي للأداء لا يشمل القدرات الحالية للموظف فحسب ولكن أيضا القدرات التي يمكن أن يكتسبها في المستقبل.
- سياسة تكوين متواصل قصد تحفيز الموظفين وإعدادهم للتغيرات التي قد تطرأ على مسارهم المهني أو لتكيفهم مع نشاطات جديدة أو تكنولوجيات متطورة وغيرها من متغيرات الحياة الإدارية.
- نظاما تحفيزيا جماعيا أو فرديا يمكن الموظفين من الاستفادة من التحسينات التي يكونون قد ساهموا في تحقيقها علما بان هذه الاستفادة يمكن أن تكتسي شكلا ماليا أو أشكالا أخرى مادية أو معنوية.

2- نظام متكامل للأجور يقوم بكل شفافية :

- على مؤشرات اقتصادية واجتماعية موضوعية
- على مبدأ الربط بين المرتب والنجاعة
- يرفع عقدة النقص التي يشعر بها العون العمومي اتجاه زملائه من القطاعات الأخرى
- على تامين المستويات الإبتكارية والقيادية وخلق الظروف التي تعمل على استقرارها

3- بناء سياسة للتأطير:

- تتماشى مع التحديات الجديدة للدولة ومقتضيات التسيير الراشد.
- تستهدف إعادة الاعتبار للإدارة المركزية وتمكينها من الاضطلاع بوظائفها التوجيهية والتنظيمية والترشيدية والرقابية بصفة كاملة.
- تزويد الإدارة المحلية بإطارات قادرة على تفعيل سياسة عدم التمرکز و اللامركزية وضمان الانسجام الضروري لتدخلات الدولة على المستوى المحلي
- تأسيس نخبة إدارية ترتبط مساراتها المهنية بسياسة الاستخلاف وتنمية وظيفتي الخبرة والاستشارة داخل القطاع العمومية.

4- تنمية البحث العلمي:

ذلك أن نوعية التحولات التي تؤثر بصفة حتمية على النظام الإداري والوتيرة التي تسيير عليها هذه التحولات تجعل من البحث الإداري أداة إستراتيجية لا مناص منها لتنمية نشاط فكري منظم حول المهام الأساسية للدولة والعوامل الحالية والمستقبلية التي قد تؤثر في تطويرها وكذا السبل والشروط التي تمكن من أدائها في أحسن الظروف، ولا تقوم نجاعة هذه الوظيفة إلا بوضع سياسة منسجمة للبحث والدراسات تعتمد على:

- نظام وطني للإعلام الإداري والاتصال
- إنشاء هيكل متخصصة على مستوى الإدارات الكبرى
- إدماج بعض هيئات البحث في إستراتيجية تنمية مختلف القطاعات

هذه هي الأدوات التي يستدعي إصلاح 2006 للوظيفة العمومية توظيفها لتجسيد المبادئ والطموحات التي ينطلق منها وتمكين الإدارة من تحسين علاقتها مع المواطنين فهي تجعل الإنسان في مركز اهتماماتها كطرف في دورة التسيير ومستفيد من الخدمة العمومية تفرض إستراتيجية محكمة للتوفيق بين حقوق هذا وما تقتضيه ممارستها من مؤهلات وسلوكات و وعي من ذلك.

قائمة المراجع

الكتب

- د هاشمي خرفي: الوظيفة العمومية على ضوء التشريعات الجزائرية و بعض التجارب الأجنبية ، دار هومة ، الجزائر، 2010 .
- د عبد العزيز السيد الجوهري: الوظيفة العامة (دراسة مقارنة) مع التركيز على التشريع الجزائري، ديوان المطبوعات الجامعية، 1983.
- سعيد مقدم: الوظيفة العمومية بين التطور و التحول من منظور تسيير الموارد البشرية و أخلاقيات المهنة، د م ج، 2010.
- د حمود حمبلي: المساواة في تولي الوظائف العامة في القوانين الوضعية و الشريعة الإسلامية، دار الأمل، 2000.
- دمان ذبيح عاشور: شرح القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، دار الهدى، الجزائر، 2010.
- عبد الكريم بوحفص: التكوين الإستراتيجي لتنمية الموارد البشرية، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 2010.
- أحمد ماهر: إدارة الموارد البشرية، الدار الجامعية، الاسكندرية، مصر، 2007، ص 418.
- خضير كاضم حمود، ياسين كاسب الخرشة: إدارة الموارد البشرية، دار المسيرة للنشر و التوزيع و الطباعة، الاردن، ط4، 2011.
- علي غربي و آخرون: تنمية الموارد البشرية، دار الهدى للطباعة و النشر و التوزيع، الجزائر 2002.
- طارق المجذوب: الإدارة العامة، العملية الإدارية و الوظيفة العامة و الإصلاح لإداري، الدار الجامعية للنشر و التوزيع، بيروت، 2000.
- قانون الوظيف العمومي و التسيير العملي للمورد البشرية، ملف بيداغوجي بالمدرسة الوطنية للمناجمنت و إدارة الصحة، جوان 2011.
- د مولود ديدان: مدونة الوظيفة العمومية و الوظائف العليا، دار بلقيس، الدار البيضاء، الجزائر، 2007.

الرسائل الجامعية

- حميدي بلعباس: الموظف العمومي و نظامه القانوني، مذكرة تخرج من المدرسة الوطنية للصحة العمومية، 2003/2002.

- عبد الوهاب برحال: دور و أهمية تنمية الموارد البشرية في تحسين أداء المؤسسة، رسالة ماجستير، تخصص إقتصاد تطبيقي و تسيير المنظمات، جامعة خنشلة، الجزائر، 2011.

مجلات

- الداودي الشيخ: تحليل أثر التدريب و التحفيز على تنمية الموارد البشرية في البلدان الإسلامية، مجلة الباحث، جامعة قاصدي مرباح، ورقلة، العدد 6، 2008.

- مجلة وطنية: الفكر البرلماني، العدد 14، 2006.

النصوص القانونية المرتبطة مباشرة بالوظيفة العمومية

- الدستور المعدل المؤرخ في 28 نوفمبر 1996.

- الأمر 03/06 المؤرخ في 15 جويلية 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية (ج ر رقم 46).

النصوص التشريعية التي لها علاقة غير مباشرة بالوظيفة العمومية

- القانون رقم 06/82 المؤرخ في 27 فبراير 1982 المتضمن العلاقات الفردية للعمل (ج ر رقم 09).

- القانون رقم 11/83 المؤرخ في 02 جويلية 1983 المتعلق بالتأمينات الاجتماعية (ج ر رقم 28).

- القانون رقم 12/83 المؤرخ في 02 جويلية 1983 المتعلق بحوادث العمل و الأمراض المهنية (ج ر رقم 28).

- القانون رقم 02/90 المؤرخ في 06 فبراير 1990 المتعلق بالحماية و تسوية النزاعات الجماعية للعمل و ممارسة حق الإضراب (ج ر رقم 06) المعدل بالقانون رقم 27/91 المؤرخ في 1991.12.21 (ج ر رقم 68).

- القانون رقم 11/90 المؤرخ في 21 ابريل 1990 المتعلق بعلاقات العمل (ج ر رقم 17) المعدل (ج ر رقم 38)

- القانون رقم 14/90 المؤرخ في 06 جوان 1990 المتعلق بممارسة الحق النقابي (ج ر رقم 23) المعدل بالقانون رقم 30/91 المؤرخ في 31 ديسمبر 1991 (ج ر رقم 68).

- قانون رقم 21-90 مؤرخ في 15 غشت 1990 متعلق بالمحاسبة العمومية.

- القانون رقم 16/91 المؤرخ في 14 سبتمبر 1991 المتعلق بالمجاهد و الشهيد (ج ر رقم 44).

- الأمر رقم 12/96 المؤرخ في 10 جوان 1996 المعدل و المتمم للقانون 12/83 المؤرخ في 02 جويلية 1983 المتعلق بالتقاعد (ج ر رقم 42).

- القانون العضوي 01/98 المؤرخ في 30 ماي 1998 المتعلق باختصاصات و تنظيم و سير مجلس الدولة (ج ر رقم 37).

- القانون رقم 02/98 المؤرخ في 30 ماي 1998 المتعلق بالمحاكم الإدارية (ج ر رقم 37).

- القانون رقم 07/99 المؤرخ في 05 أفريل 1999 المتعلق بالمحاكم الإدارية (ج ر رقم 25)

- القانون رقم 09/08 المؤرخ في 25 فبراير 2008 المتضمن قانون الإجراءات المدنية و الإدارية (ج ر رقم 61).

أهم النصوص التنظيمية المتصلة مباشرة بالوظيفة العمومية:

- المرسوم رقم 10/84 المؤرخ في 14 جانفي 1984 المحدد لصلاحيات و تشكيلة و تنظيم و تسيير اللجان المتساوية الأعضاء (ج ر رقم 03).

- المرسوم رقم 11/84 المؤرخ في 14 جانفي 1984 المحدد لكيفية تعيين ممثلي المستخدمين في اللجان المتساوي الأعضاء (ج ر رقم 03)

- المرسوم التنفيذي 99/90 المؤرخ في 27 مارس 1990 المتعلق بسلطة التعيين و التسيير الإداري بالنسبة للموظفين و الأعوان التابعين للإدارات المركزية و الولايات و البلديات و كذا المؤسسات العامة ذات الطابع الإداري (ج ر رقم 13).

- المرسوم التنفيذي 125/95 المؤرخ في 29 افريل 1995 المعدل و المتمم للمرسوم 145/66 المؤرخ في 02 جوان 1966 المتعلق بإعداد و نشر الأعمال الفردية و التنظيمية الخاصة بوضعية الموظفين (ج ر رقم 26).
- المرسوم التنفيذي رقم 293/95 المؤرخ في 1995.09.30 المتعلق بكيفية تنظيم المسابقات و الامتحانات و الاختبارات داخل المؤسسات و الإدارات العمومية (ج ر رقم 57).
- المرسوم التنفيذي رقم 92/96 المؤرخ في 03 مارس 1996 المتعلق بالتكوين و تحسين المستوى و الرسكلة لصالح الموظفين (ج ر رقم 16).
- المرسوم التنفيذي رقم 46/98 المؤرخ في 08 فبراير 1998 المعدل و المتمم للمرسوم 296/84 المؤرخ في 13 اكتوبر 1984 المعدل و المتمم المتعلق بأنشطة التعليم و التكوين بصفة تكميلية (ر رقم 06).
- المرسوم التنفيذي رقم 317/98 المؤرخ في 03 أكتوبر 1998 المتضمن تمديد حق المتقاعد المسبق لصالح موظفي المؤسسات و الإدارات العمومية (ج ر رقم 74).
- المرسوم الرئاسي رقم 304/07 المؤرخ في 29 سبتمبر 2007، المتضمن تحديد مستويات التأهيل، الجريدة الرسمية رقم 61 ، 30 سبتمبر 2007.
- المرسوم الرئاسي رقم 305/07 المؤرخ في 29 سبتمبر 2007 المعدل للمرسوم التنفيذي 228/90 المؤرخ في 25 يوليو 1995 الذي يحدد كيفية منح مرتبات التي تطبق على الموظفين و الأعوان العموميين الذين يمارسون وظائف عليا في الدولة (ج ر رقم 61).
- المرسوم الرئاسي رقم 307/07 المؤرخ في 29 سبتمبر 2007 المحدد كيفية منح الزيادة الاستدلالية لشاغلي المناصب العليا للمؤسسات و الإدارات العمومية (ج ر رقم 61).
- المرسوم الرئاسي رقم 308/07 المؤرخ في 29 سبتمبر 2007 يحدد كيفية توظيف الأعوان المتعاقدون و حقوقهم و واجباتهم، العناصر المشكلة لرواتبهم و القواعد المتعلقة بتسييرهم و كذا النظام التأديبي المطبق عليهم (ج ر رقم 61).
- المرسوم التنفيذي رقم 194/12 المؤرخ في 25 افريل 2012 يحدد كيفية تنظيم المسابقات و الامتحانات و المسابقات و الفحوص المهنية في المؤسسات و الإدارات العمومية و اجرائها.

الفهرس

فهرس المحتويات

- إهداء
- كلمة شكر
- مقدمة.....أ
- الخطة
- فصل تمهيدي.....01
- آليات التسيير الخارجية للمسار المهني للموظف.....03
- آليات التسيير الداخلية للمسار المهني للموظف.....05
- الفصل الأول.....14
- المراحل الأساسية للمسار المهني للموظف.....15
- الالتحاق بالوظيفة.....17
- مبادئ، شروط و طرق التوظيف.....17
- التعيين و فترة التربص.....22
- الترسيم.....25
- التكوين.....27
- الترقية.....34
- نظام الرواتب في التشريع الجزائري.....40
- العطل القانونية.....47
- التقاعد.....51
- الفصل الثاني.....59
- المراحل الاستثنائية للمسار المهني للموظف.....60
- الوضعيات القانونية للموظف.....61

- 61.....الانتداب -
- 66.....الاستيداع -
- 67.....خارج الإطار -
- 68.....الخدمة الوطنية -
- 68.....الغيابات -
- 72.....النظام التأديبي -
- 89.....الحالات الخاصة لنهاية المسار المهني -
- 89.....فقدان الجنسية و الأهلية القانونية و الوفاة -
- 90.....الاستقالة -
- 92.....التسريح و العزل -
- 99.....الخاتمة -
- 104.....المراجع -
- 108.....الفهرس -