



جامعة ألكى محند أولحاج - البويرة
كلية الحقوق والعلوم السياسية
قسم القانون العام

المسؤولية الإدارية للموظف العام عن إفشاء السر المهني

مذكرة تخرج لنيل شهادة الماستر في القانون العام

تخصص: إدارة ومالية

تحت إشراف الأستاذ

- باحمد الطاهر

إعداد الطالبة:

- حموش دليلة

لجنة المناقشة

الأستاذ: كمون حسين..... رئيسا
الأستاذ: باحمد الطاهر..... مشرفا ومقررا
الأستاذ: دريدر مالكي..... مناقشا

السنة الجامعية: 2015-2016

شكر وتقدير

بعد أن أعانني الله عز وجل على الانتهاء من مذكرتي هذه أشكر كل من له الفضل بعد الله على مساعدتي، وعلى رأسهم الأستاذ الفاضل "باحمد الطاهر" الذي قبل الإشراف على هذا العمل. وتقديمه لنا النصح والتوجيه في معالجة أفكار البحث، فله مني جزيل الشكر والتقدير وجزاه الله خيرا.

كما أشكر أعضاء لجنة المناقشة على قبولهم مناقشة هذه المذكرة.

وكل من ساهم من قريب أو بعيد ولو بكلمة زادت في همتي في إتمام هذه المذكرة.

أثاب الله الجميع

الإهداء

أهدي ثمرة جهدي إلى:

الوالدين الكريمين حفظهما الله وأطال في عمرهما وسدد خطاهما.

إخوتي و أخواتي، وكل أفراد العائلة من صغيرها إلى كبيرها.

من وقف معي ودعمني في أيام حاجاتي، إلى من لم أنسى فضله وكلامه لي،

والذي كان محفزاً لي طوال هذه السنة.

أساتذتي الكرام ورفقاء الدراسة في كلية الحقوق والعلوم السياسية بجامعة

البويرة.

كل من دفعني لاتمام مشواري الدراسي سواء بالكلمة الطيبة أو بدعاء لي،

في الأخير أرجو من الله تعالى أن يجعل عملي هذا نفعاً يستفيد منه جميع الطلبة

المقبلين على التخرج.

تحتل الوظيفة العمومية في عالمنا المعاصر مكانة مرموقة ضمن المجموعة الوطنية باعتبارها أداة ومظهر من مظاهر ممارسة سلطة الدولة. فإلى جانب الاطلاع بدورها السياسي والإداري على النظام المؤسساتي، فهي مطالبة لا سيما في الدول النامية بالتكيف مع مقتضيات العصرية من خلال التحكم في مواردها البشرية¹.

الوظيفة ليست مجرد وسيلة قانونية لتنفيذ السياسة العامة للدولة، وإنما هي معيار لمدى تقدمها وتطورها. وليس الموظف هو الذي يشغل المركز القانوني الذي يؤهله لأداء معين في نطاق تنفيذ هذه السياسة وإنما هو الممثل الحقيقي للدولة والمعبر عن إرادتها. فهذه الإدارة لا تساوي إلا ما يساويه موظفوها فهم رأسها المفكر وعونها المنفذ، فلا تعلق مكانتها إلا بقدر كفايتهم وجدارتهم في تحقيق أهدافها².

فيفترض على الدولة إن أرادت النهوض بإدارتها أن ينصب الاهتمام في المقام الأول على عمال الإدارة فيها أو موظفيها. فهؤلاء هم الذين يصنعون صورتها أمام العالم الخارجي وأمام أفراد شعبها، لأن الإدارة هي إدارة الأشخاص وليست إدارة الأشياء، كما أشار إلى ذلك الأستاذ " Gladden " وأكد " برنار بورناي " بقوله: " أن الإدارة ليست جهاز أو آلة صماء ولكنها مجموعة من الأشخاص من جسد وروح، هم الذين يكونون الإدارة ويحسنون استخدامها"³. فلا يمكن للإدارة العمومية أن تطلع بعملها ونشاطها إلا من خلال الموظف العمومي الذي يعبر عن إرادتها في إطار تحقيق المصلحة العامة وحسن سير الوظيفة العامة بانتظام واطراد.

بعد صدور القرار الإداري بتعيين الموظف يتحدد مركزه القانوني وقيامه بممارسة مهامه فعليا، خلال هذه الفترة الزمنية يستوجب على الموظف أن يكون خاضعا لوصاية وسلطة الرئيس

¹ - بن فرحات مولاي لحسن، إدارة الكفاءات ودورها في عصرية الوظيفة العمومية في الجزائر، مذكرة لنيل شهادة الماجستير في العلوم القانونية، تخصص قانون إداري وإدارة عامة، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة الحاج لخضر، باتنة، 2011-2012، ص 01

² - بشير الشريف شمس الدين، مبدأ الجدارة في تقلد الوظيفة العمومية في التشريع الجزائري، مذكرة لنيل شهادة الماجستير في العلوم القانونية، تخصص قانون إداري وإدارة عامة، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة الحاج لخضر، باتنة، 2010-2011، ص 01

³ - عبد الجليل مفتاح، نظرة على القانون الأساسي للوظيفة العمومية، مجلة المنتدى القانوني، العدد 07، بسكرة، ص 09.

الإداري. مما يستدعي عليه إتباع أوامر وتعليمات سلطته الرئاسية في إطار تحقيق الهدف الذي تصبو إليه الإدارة العمومية وهذا لأن استمرار الموظف العمومي في خدمتها مرهون بأداء واجباته على أكمل وجه.

تأميننا لفاعلية الوظيفة العامة ولتوفير الاطمئنان للموظف العمومي فقد حدد المشرع جملة من الحقوق التي يجب أن يتمتع بها الموظف منها ما هو ذو طبيعة مالية ومنها ما هو ذو طبيعة أدبية. كما تترتب على الموظف أيضا واجبات والتزامات ويتم تحديد هذه الأخيرة في نصوص القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية¹. من بين هذه الالتزامات التزام الموظف بالسر المهني.

يعد الالتزام بالسر المهني من الالتزامات الوظيفية بالنسبة للموظف، وكذلك يعتبر من أهم قواعد السلوك وأخلاقيات الوظيفة، فالموظف مؤتمن على ما يطلع عليه من معلومات بحكم وظيفته وعدم اطلاع الآخرين عليها.

فموضوع السر المهني يتسم بأهميتين هما نظرية وعملية، فمن الناحية النظرية فإن تحليل واجب الموظف العام في كتمان الأسرار التي يطلع عليها بحكم وظيفته يؤدي إلى المساهمة جزئيا في تحليل علمي في مجال البحوث والدراسات القانونية. أما من الناحية العلمية فإنه ثمة مصالح عامة متعلقة بالدولة أو الإدارة العامة، بما أن الموظف العمومي هو فرد مكلف بخدمة عامة وملزم بأداء أعمال وظيفته والحرص على القيام بواجباته ومن ذلك واجب الحفاظ على السر المهني².

الموظف الذي يقوم بإفشاء الأسرار الوظيفية يتعرض للتأديب من طرف السلطة المختصة، وتأديب الموظف العمومي هو أمر حتمي في طبيعة كل نظام إداري ووسيلة للإدارة لأداء رسالتها على أكمل وجه غير أن جنوحها أمر وارد. لا سيما مع سلطتها العامة في اتخاذ القرارات التأديبية اتجاه الموظفين العموميين. لذا لا بد من وجود ضمانات تحول دون إساءة

¹ - عياش محمد الصادق، الإجراءات التأديبية في قانون الوظيفة العمومية، مذكرة لنيل شهادة الماستر، تخصص إدارة أعمال، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة خميس مليانة، 2014، ص 18.

² - سلامة أميرة، المسؤولية القانونية للموظف في حالة إفشاء السر المهني، مذكرة لنيل شهادة الماجستير في القانون، كلية

الحقوق، جامعة محمد خيضر، بسكرة، 2011-2012، ص 02

وتجاوز السلطة خاصة مع تطور وظائف الدولة الحديثة، و ظهور الموظف العمومي كعنصر هام وأساسي فيها الأمر الذي حتم المشرع توفير ضمانات تكفل له حماية حقوقه من كل تعسف إداري¹.

هذه الضمانات التأديبية تمثل الأساس لأي نظام قانوني ينظم الوظيفة العامة، بحيث تتمثل هذه الضمانات في الإجراءات التأديبية أثناء فترة اتهام الموظف والتحقيق معه، والتي تضمن للموظف العام عدم التعرض للاضطهاد والتعسف من قبل السلطات الرئاسية.

تظهر أهمية هذه الدراسة كونها تبحث في أحد المواضيع الهامة المتعلقة بالسر المهني الذي يلعب دورا هاما في حياة الإنسان. فهو يعمل على تعزيز الثقة بين وصاحب السر بحيث يطمئن هذا الأخير وهو يتعامل مع المهني ويفضي له بأخص أسراره. كما يهدف أيضا إلى حماية المصلحة العامة التي تعتبر الدافع إلى وضع نصوص قانونية لمعاقبة الموظف الذي قام بإفشاء السر المهني.

يعتبر السر المهني من أهم الالتزامات التي تقع على عاتق الموظف العمومي. من خلال هذا فإننا نهدف من هذه الدراسة إلى تبيان العقوبة المطبقة على الموظف أثناء إفشاءه للسر المهني أثناء وظيفته أو بعدها. وأيضا تحديد الضمانات القانونية التي منحها المشرع للموظف العمومي من أجل حمايته من تعسف الإدارة.

مما سبق قوله نطرح الإشكالية التالية: فيما تتمثل مسؤولية الموظف العمومي عند إخلاله بواجب السر المهني؟ وماهي الضمانات القانونية الممنوحة له أثناء متابعته تأديبيا؟

منهج الدراسة

للإجابة على الإشكالية المطروحة اعتمدنا في دراستنا على المنهج الوصفي التحليلي الذي يعتمد عليه الباحث في جمع المعلومات التي تكون محلا للدراسة. وعليه في هذا الموضوع قمنا بشرح مفهوم السر المهني وتحديد طبيعته والاستثناءات الواردة عليه. كذلك

¹ - مخلوفي مليكة ، رقابة القاضي الإداري على القرار التأديبي في مجال الوظيف العمومي، مذكرة لنيل شهادة الماجستير في القانون، فرع " قانون المنازعات الإدارية"، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة مولود معمري تيزي وزو، 2012.

تحديد العقوبات المختلفة التي تترتب على الموظف أثناء قيامه بإفشاء السر المهني، وأهم الضمانات القانونية التي منحها المشرع للموظف وهذا لحمايته من تعسف الإدارة.

للإجابة على الإشكالية المطروحة قمنا بتقسيم البحث إلى فصلين، حيث تطرقنا في الفصل الأول إلى الموظف العمومي والالتزام بالسر المهني الذي يحتوي على مبحثين، الأول يتعلق بمفهوم الموظف العام وأما الثاني يتعلق بمفهوم الالتزام بالسر المهني. أما في الفصل الثاني تطرقنا لجزء الإخلال بالالتزام بالسر المهني ويحتوي على مبحثين، المبحث الأول مفهوم العقوبة التأديبية والمبحث الثاني الضمانات الممنوحة للموظف العمومي في مجال التأديب.

الفصل الأول

علاقة الموظف العام بالسر المهني

تمارس الدولة نشاطها سواء المرفقي أو المتعلق بالضبط الإداري من خلال موظفيها الذين يمثلون الأداة البشرية للإدارة العمومية لتحقيق أهدافها. وتحظى الوظيفة العامة بعناية المشرع والفقهاء في مختلف الدول، كما يعتبر أيضا الموظف بمثابة الدعامة الكبرى التي يقوم عليها بناء الدولة وإليه يعود الفضل في صلاح الأداة الحكومية إذا أدى واجبه على وجه أفضل. كما تقع عليه عقوبة تأديبية نتيجة فساد أو إهمال في القيام بواجبه.

يحضى الموظف العمومي بأهمية بالغة من جميع الدول نظرا للدور المهم الذي يلعبه في تجسيد المخططات التنموية المسطرة من طرف الدولة. ولكي يلتحق الموظف بالوظيفة العامة يجب توفر بعض الشروط ليتسنى بعد ذلك إصدار قرار تعيينه.

لقيام الموظف العمومي بالمهام الوظيفية الملقاة عليه يقتضي قيام علاقة قانونية بينه وبين الإدارة التي يتبعها. فهذه العلاقة هي التي تحدد حقوق وواجبات الموظف والإدارة معا، ومن بين هذه الواجبات التي يلتزم بها الموظف العمومي نجد واجب الالتزام بالسر المهني الذي هو ركيزة أساسية.

انطلاقا مما سبق ندرس في هذا الفصل إلى مفهوم الموظف العام (المبحث

الأول) ومفهوم الالتزام بالسر المهني (المبحث الثاني).

المبحث الأول

مفهوم الموظف العمومي

يعتبر الموظف العمومي الدعامة الكبرى التي يقوم عليها بناء الدولة، وإليه يعود الفضل في صلاح الأداة الحكومية إذا أدى واجبه على أكمل وجه. فرغم أهمية هذا العنصر في البناء اللغوي والتنظيمي في الدول إلا أنه لم يرد في معظم التشريعات تعريف منظم يحدد المقصود بالموظف العمومي، ويرجع ذلك إلى اختلاف الوضع القانوني للموظف العمومي بين دولة وأخرى واكتفت أغلب التشريعات الصادرة في ميدان الوظيفة العمومية بتحديد مفهومه في مجال تطبيقها.

عليه نتعرض في مبحثنا هذا إلى تعريف الموظف العام (المطلب الأول) وشروط اكتساب صفة الموظف العام (المطلب الثاني) وتكييف العلاقة التي تربط الموظف العام بالإدارة (المطلب الثالث).

المطلب الأول

تعريف الموظف العمومي

يمثل الموظف العمومي أداة الإدارة في تحقيق أهدافها الرامية إلى إشباع الحاجات الجماعية، وفي تنفيذ القوانين واللوائح في مواجهة الأفراد ووسيلتها في مسايرة خطى التقدم والتطور.

رغم أهمية هذا العنصر في بناء الدول إلا أنه لم يرد تعريف منظم يحدد المقصود بالموظف العمومي. ويرجع ذلك إلى اختلاف الوضع القانوني للموظف العمومي من دولة لأخرى. واكتفت أغلب التشريعات الصادرة في ميدان الوظيفة العمومية بتحديد معنى الموظف العمومي في مجال تطبيقها.

الفصل الأول الموظف العمومي والالتزام بالسِر المهني

الفرع الأول: التعريف الفقهي للموظف العمومي

لقد أعطى الفقهاء عدة تعريفات للموظف العمومي. سنبين ذلك في هذا الفرع تعريف الفقه الفرنسي (أولاً)، تعريف الفقه المصري (ثانياً)، تعريف الفقه الجزائري (ثالثاً).

أولاً: تعريف الفقه الفرنسي

لقد كان الفقه الفرنسي سابقاً إلى وضع تعريف للموظف العمومي إذ نجد هناك العديد من الفقهاء الذين اجتهدوا من أجل إيجاد تعريف له وفيما يلي سنتناول بعضها: نجد الفقيه "هوريو" يعرفه على أنه: "كل شخص يعين بمعرفة السلطة العامة لشغل وظيفة داخلية في الكادر¹ الدائم لمرفق عام تديره الدولة أو الإدارات العمومية الأخرى، سواء كان تحت تسمية موظف أو مستخدم أو عامل أو مساعد عامل" ويعرفه أيضاً "رولان" بأنه الشخص الذي يشغل إحدى الوظائف في الكادرات الدائمة لضمان السير المنظم للمرافق العامة².

عرّف الفقيه André Deloubadere الموظفين العموميين بأنهم "عمال المرافق العامة التي تدير الهيئات العامة ويشغلون وظائف دائمة". كما عرفه الفقيه "Barthele" بأنهم "الأشخاص الذين يقبلون تعيين الإدارة لهم في وظائف محددة ويساهمون بطريقة مستمرة في إدارة مشروع عام"³. وما يلاحظ من التعريف الأول أنه جاء واسعاً إذ نجده يحمل في طياته عمال لا يخضعون لقانون الوظيفة العمومية مثل: عمال المرافق العامة الصناعية والتجارية الذين يخضعون لأحكام القانون الخاص.

¹ - المقصود بمصطلح الكادر: هو مجموعة الوظائف التي تتناسب في ترتيبها مع تسلسل الدرجات التي يتقلدها

الموظف طبقاً لقواعد الترقية المقررة، أي التدرج الوظيفي الذي يلحق به الموظف ويسلكه طوال حياته الوظيفية

² - نقلاً عن: العجارمة نوفان العقيل، سلطة تأديب الموظف العام، دراسة مقارنة، الطبعة الأولى، دار الثقافة للنشر والتوزيع، الأردن 2007، ص 30

³ - بوضياف أحمد، الجريمة التأديبية للموظف العام في الجزائر، المؤسسة الوطنية للكتاب، الجزائر، 1986، ص 13

الفصل الأول الموظف العمومي والالتزام بالسر المهني

ثانيا: تعريف الفقه المصري

اتفق الفقهاء المصريون على تعريف الموظف العمومي بأنه: " كل شخص يعهد إليه بعمل دائم في خدمة أحد المرافق العامة تتولى إدارتها الدولة أو أحد أشخاص القانون العام". وعرفه الدكتور حسين عبد العال على أنه: " كل شخص يساهم في عمل مرفق عام تديره الدولة وغيرها من الوحدات الإدارية بأسلوب الاستغلال المباشر على أن تكون مساهمته في ذلك العمل عن طريق إسناد مشروع للوظيفة ينطوي على قرار بالتعيين من السلطة الإدارية المختصة"¹.

أما الأستاذ سليمان الطماوي فعرفه على أنه "الشخص الذي يعهد إليه عمل دائم في خدمة مرفق عام تديره الدولة أو أحد أشخاص القانون العام"².

أما الأستاذ محمد فؤاد مهنا فعرفه على أنه: " ذلك الشخص الذي يعهد إليه بعمل دائم في خدمة المرافق التي تدار بطريق مباشر بواسطة السلطات الإدارية المركزية أو المحلية أو المرفقية، ويشغل وظيفة داخلية في النظام الإداري للمرفق الذي يعمل به"³.

ثالثا: تعريف الفقه الجزائري

عرف الأستاذ ميسوم صبيح الموظف العمومي بأنه: " يضمن سير الإدارة العامة أعوان لهم أنظمة قانونية مختلفة ولا يخضع منهم للقانون العام للوظيفة العامة سوى الذين لهم صفة الموظف ولا يعرف بهذه الصفة إلا الأشخاص الذين رسموا بعد تعيينهم في مناصب دائمة وثبتوا فيها نهائيا". صاحب هذا التعريف لم يعتمد على

¹ - عامر إبراهيم أحمد الشمري، العقوبات الوظيفية، دراسة مقارنة، الطبعة الأولى، منشورات زين الحقوقية، 2009، ص ص 25، 26.

² - الطماوي محمد سليمان، مبادئ القانون الإداري، الطبعة الثانية، دار الفكر العربي، مصر، 1966، ص 667

³ - بوالشعير سعيد، النظام التأديبي للموظف العمومي في الجزائر طبقا للأمر 66-133، دراسة مقارنة، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 1991، ص 17

الفصل الأول الموظف العمومي والالتزام بالسر المهني

التعريف المباشر للموظف العمومي إنما عرفه بتمييزه عن غيره من الأعوان معتمدا على المعايير الأساسية التي تكسب الموظف صفته وهي: التعيين في وظائف دائمة والترسيم فيها¹.

يتضح من التعاريف السابقة أنه يجب توفر عناصر ثلاثة لاعتبار الشخص موظفا عموميا. وتتمثل في:

- أن يعمل الموظف في خدمة مرفق عام تديره الدولة أو أحد أشخاص القانون العام.

- التعيين في وظيفة عمومية.

- أن تكون الخدمة دائمة وليست مؤقتة.

الفرع الثاني: التعريف القضائي للموظف العمومي

عرف مجلس الدولة الفرنسي الموظف العمومي على أنه: " كل شخص يعهد إليه بوظيفة دائمة في خدمة كادر المرفق العام". واشترط المجلس أن يكون المرفق العام إداريا، أما المرافق الصناعية والتجارية فقد فرق فيها بين شاغلي الوظائف الإدارية والوظائف الأقل أهمية، العاملين في النوع الأول من الوظائف هم موظفين عامين أما الوظائف الأخرى فأخضعها للقانون الخاص، وأرجع المجلس هذه التفرقة إلى أن شاغلي وظائف المحاسبة والإدارة هم أكثر ارتباطا بالمرفق العام². وما يلاحظ من هذا التعريف أن القضاء الفرنسي يتطلب توافر شرطين أساسيين لاكتساب الشخص

¹ - نقلا عن: عبد المليك بوتغريوت، الموظف العام في مواجهة منازعات الضمان الإجتماعي، مذكرة لنيل شهادة الماجستير في القانون العام، تخصص قانون الإدارة العامة وإقليمية القانون، كلية الحقوق، جامعة منتوري، قسنطينة، 2011-2012، ص20

² - عشي علاء الدين ، مدخل القانون الإداري، دار الهدى للنشر والتوزيع، 2012، ص205

الفصل الأول الموظف العمومي والالتزام بالسر المهني

صفة الموظف العمومي وهما شغل وظيفة دائمة والتثبيت في الدرجة. فإذا تخلف هذان الشرطين انتفت صفة الموظف العام عن الشخص المعين¹.

أما القضاء الإداري الجزائري فيعد حديث النشأة وهذا راجع لسببين هما حداثة النظام القضائي في الجزائر وقلة المنازعات الإدارية، لذا لا نكاد نعثر على حكم قضائي يحاول أن يتعرض لمفهوم الموظف العمومي أو على الأقل محاولة تحديد مفهومه حسب المعايير التي وضعها الفقه الإداري، ومع ذلك نجد أن القضاء الإداري الجزائري قد ميز بين الموظف الدائم والعموم المتعاقد²، ومن خلال ذلك يلاحظ أن القضاء الإداري الجزائري لا يمكنه الخروج من أحكام مجلس الدولة الفرنسي والتي حددت ثلاث أركان لاكتساب الشخص صفة الموظف العمومي وهي:

- ديمومة الوظيفة العمومية

- مساهمة الموظف في خدمة مرفق عام.

- تصنيف الوظيفة³.

الفرع الثالث: التعريف التشريعي للموظف العمومي

سندرس في هذا الفرع كل من تعريف التشريع الفرنسي للموظف العمومي (أولاً)، وتعريف التشريع الجزائري له (ثانياً).

¹ - الشطناوي علي خطار، الوجيز في القانون الإداري، الطبعة الأولى، دار وائل للنشر، الأردن، 2003، ص 419

² - يقصد بالعموم المتعاقد: الشخص الذي يتم تعيينه في وظيفة عمومية دون تثبيته في منصب. فتعيينه يتم وفقاً لاتفاق تعاقدي إداري يخضع للقانون العام، ويحق للإدارة إنهاء الرابطة الوظيفية أو تمديدتها لما لها من امتيازات السلطة العامة.

³ - عشاش مسعود، الحقوق المالية للموظف العمومي في التشريع الجزائري، مذكرة لنيل شهادة الماستر في

الحقوق، تخصص قانون إداري، كلية الحقوق والعلوم السياسية، بسكرة، 2013-2014، ص 13

الفصل الأول الموظف العمومي والالتزام بالسر المهني

أولاً: تعريف الموظف العمومي في التشريع الفرنسي

عرف المشرع الفرنسي الموظف العام على أنه: " ذلك الشخص الذي يتم تعيينه في وظيفة دائمة وبصفة مستمرة، وتم ترسيمه في درجة من درجات التدرج الوظيفي في إدارة مركزية أو في الهيئات العامة التابعة للدولة". ويفهم من هذا التعريف أنه حدد العناصر الأساسية التي تقوم عليها فكرة الموظف العمومي المتمثلة في:

- استمرارية الوظيفة العمومية (ديمومة الوظيفة).
- العمل في إحدى الإدارات المركزية التابعة للدولة أو في إحدى المصالح التابعة لها.
- أن يتم تعيين الشخص ثم ترسيمه في إحدى درجات التدرج الوظيفي¹.

لم تتضمن التشريعات الفرنسية التي صدرت في مجال الوظيفة العامة تعريفاً ثنائياً ومحدداً للموظف العام يتصف بالعمومية والشمول، ومن بين هذه التشريعات نجد القانون الصادر في ظل حكومة " فينشي " الخاص بنظام العاملين المدنيين بالدولة والمؤسسة العامة. حيث نصت المادة 02 من هذا القانون على أنه: " يعتبر موظفاً عاماً الفئات التالية:

- 1- من يعين في وظيفة دائمة متضمنة في مرفق عام غير صناعي وغير تجاري تتولاه الدولة أو إحدى مؤسساتها العامة.
- 2- من يعين في وظائف الإدارة في مرافق عامة صناعية أو تجارية تدار بطريقة الاستغلال المباشر".

ثانياً: تعريف الموظف العام في التشريع الجزائري

عرف المشرع الجزائري الموظف العمومي وهذا بمقتضى الأمر 06-103، وذلك في المادة 04 التي تنص على أنه: "يعتبر موظف كل عون عين في وظيفة

¹ - رحماوي كمال، تأديب الموظف العام في القانون الجزائري، دار هومة للنشر والتوزيع، الجزائر، 2004، ص24

الفصل الأول الموظف العمومي والالتزام بالسر المهني

عمومية دائمة ورسم في رتبة في السلم الإداري". كما نجد المشرع قد أشار بعد ذلك في المادة 02 منه إلى مجال تطبيق القانون الأساسي للوظيفة العمومية معتمدا على المعيار العضوي فنصت المادة على أن "الموظف يمارس نشاطا في المؤسسات والإدارات العمومية"².

بقراءتنا لنص المادتين 04 و 02 أعلاه نستنتج أنه لا نكون أمام موظف عام إلا بعد توفر الشروط التالية:

- أن يصدر قرار بتعيين عون عمومي في وظيفة عمومية.
- أن يصدر قرار بترسيم العون العمومي في أحد درجات التسلسل الوظيفي.
- أن يتعلق قرار التعيين الترسيم بإدارة مركزية كرئاسة الجمهورية أو الوزارة الأولى وسائر الوزارات بالطاقم الحكومي.

المطلب الثاني

شروط اكتساب صفة الموظف العمومي

حسب المادة 04 السالفة الذكر، ومن خلال التعاريف التي أعطيت للموظف العمومي فإنه يمكن استخلاص أربعة مقومات إذا توفرت في الشخص فإن له الحق في اكتساب صفة الموظف العمومي و المتمثلة في: التعيين في وظيفة عمومية دائمة (الفرع الأول)، أن يعمل في مرفق عمومي تديره الدولة (الفرع الثاني)، ديمومة

¹ - الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 19 جمادى الثاني عام 1427 الموافق ل 15 جويلية 2006 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية، الجريدة الرسمية عدد 46 المؤرخة في 2006.

² - والمقصود بالمؤسسات والإدارات العمومية: تلك المؤسسات المركزية في الدولة والمصالح الغير ممرزة التابعة لها والجماعات الإقليمية والمؤسسات ذات الطابع الإداري والمؤسسات ذات الطابع العلمي والثقافي والمهني، والمؤسسات العلمية ذات الطابع العلمي والتكنولوجي وكل مؤسسة عمومية يمكن أن يخضع مستخدموها لأحكام هذا القانون .

الفصل الأول الموظف العمومي والالتزام بالسر المهني

الوظيفة العمومية (الفرع الثالث)، أن يرسم في إحدى درجات السلم الإداري (الفرع الرابع)

الفرع الأول: التعيين في وظيفة عمومية دائمة

التعيين بمفهوم التسمية يعني الالتحاق بوظيفة عمومية دائمة. وهو إجراء أساسي لإضفاء طابع الاستقرار والاستمرار والديمومة على المنصب الإداري كعناصر ضرورية لإثبات الانتماء إلى الوظيفة العمومية، واكتساب الصفة، كما أنها مرتبطة ارتباطاً وثيقاً بمبدأ استمرارية المرفق العام¹. وقد أكد المشرع الجزائري بأن كل تعيين في وظيفة لدى المؤسسات والإدارات العمومية يجب أن يؤدي إلى شغل وظيفة شاغرة بصفة قانونية². كما نجد المشرع ألزم المؤسسات والإدارات العمومية بتبليغ الموظف بكافة القرارات المتعلقة بوضعيته الإدارية، ونشر كل القرارات التي تتضمن تعيين وترسيم وترقية الموظفين. كذلك إنهاء مهامهم في نشرة رسمية للمؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية³. وهذا حسب المادة 96 من الأمر 03-06.

كل توظيف للمرشحين لرتبة في الوظيفة العمومية يتم وجوباً في شكل قرار تعيين بصفة متربص⁴، بمعنى أن الشخص المعين حديثاً في الرتبة أو السلك مطالب بقضاء فترة تربص إجبارية بعد التعيين والالتحاق مباشرة بالوظيفة العمومية ومدتها سنة واحدة حسب المادة 84 من الأمر 03-06 تقتضيها طبيعة المهام المنوطة بالوظيفة.

¹ - مقدم سعيد ، الوظيفة العامة بين التطور والتحول من منظور تسيير الموارد البشرية وأخلاقيات المهنة، الطبعة

الثانية، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 2013، ص208

² - المادة 09 من الأمر 03-06، المتعلق بالوظيفة العمومية.

³ - حسونة بلفاسم، الالتحاق بالوظيفة العمومية في التشريع الجزائري، مذكرة لنيل شهادة الماستر في الحقوق،

تخصص قانون إداري، كلية الحقوق والعلوم السياسية ، بسكرة، 2013-2014، ص30

⁴ - راجع المادة 83 من الامر 03-06 المتعلق بالوظيفة العمومية

الفصل الأول الموظف العمومي والالتزام بالسر المهني

يكون تعيين الموظف العمومي بقرار تصدره السلطة المختصة، بمعنى أن هذه الأخيرة تصدر قرار إداري تعترف بموجبه بتعيين شخص محدد وشغله لوظيفة معينة ومبينة في قرار التعيين.

تكون السلطة المختصة في تعيين الموظف إدارة مركزية كرئاسة الجمهورية أو الوزارة أو سائر الوزارات ضمن الطاقم الحكومي، أو يتعلق بأحد المصالح الخارجية للوزارات وقصد بها المشرع المديرية التنفيذية الموجودة على مستوى الولايات كمديرية التربية ومديرية النقل ومديرية الأشغال العمومية... الخ. وقد يصدر عن إدارة محلية ممثلة في البلدية والولاية لأن هذه الإدارات تضم عددا كبيرا من الموظفين العموميين. كما قد يصدر أيضا من مؤسسة عمومية ذات الطابع الإداري مثل المدرسة الوطنية للإدارة أو المؤسسة العمومية ذات الطابع العلمي والثقافي والمهني مثل الجامعة، أو المؤسسة العمومية ذات الطابع العلمي¹.

الفرع الثاني: شغل وظيفة دائمة (ديمومة الوظيفة)

يقصد بديمومة الوظيفة العمومية أن يشغل الموظف الوظيفة التي عين فيها بصفة مستمرة ودون انقطاع، وليس بصورة مؤقتة أو عارضة بمعنى أن يتفرغ الموظف لوظيفته وينقطع عن القيام بأعمال أخرى ويكون مكرسا كل جهده ووقته لخدمة الدولة. فلا يعتبر موظفا عموميا من يقوم بأعمال عارضة للمرفق العام كالمجندين في الخدمة الوطنية ومقاولو الأشغال العامة². وديمومة الوظيفة عنصر من عناصر المرفق العام

¹ - بوضياف عمار، الوظيفة العامة في التشريع الجزائري، الطبعة الأولى، جسور للنشر والتوزيع، الجزائر، 2015، ص21

² - تيشات سلوى، أثر التوظيف العمومي على كفاءة الموظفين بالإدارات العمومية، دراسة حالة جامعة أحمد بوقرة "بومرداس" مذكرة لنيل شهادة الماجستير في العلوم الاقتصادية، تخصص تسيير المنظمات، كلية العلوم الاقتصادية والتجارية، جامعة بومرداس، 2009-2010، ص 52.

الفصل الأول الموظف العمومي والالتزام بالسر المهني

الذي يقترن بصفة الاستمرارية والاستقرار. لذلك يتمتع الموظف بحق الاستقرار، بمعنى أن له الحق في أن يحافظ على منصبه مهما أصاب التنظيم الإداري من تغيرات¹.

الفرع الثالث: ترسيم الموظف في درجات السلم الإداري

يقصد بعملية الترسيم عملية قانونية تأتي بعد عملية التعيين التي يتأكد من خلالها ديمومة الوظيفة العمومية. نجد المشرع الجزائري قد عرف الترسيم على أنه: "الإجراء الذي يتم من خلاله تثبيت الموظف في رتبته." حسب المادة الرابعة السابقة الذكر. فبعد أن يتم تعيين الموظف في وظيفته يبقى مدة زمنية كمتربص ثم يرسم بعدها في وظيفته، وتكون مدة التربص غالباً سنة واحدة. وبعد انقضاء تلك المدة، إما يرسم الموظف أو تجدد له فترة أخرى وهي سنة وبعد ذلك يرسم².

فالموظف منذ دخوله في سلك الوظيفة العامة يجب أن يعين في إحدى الرتب المحددة في المادة 08 من الأمر 06-03. فينتقل في وضعيته الأولى رتبة من رتب هذا السلم الإداري بصفة متمرن، وهو ما ينبغي الإشارة إليه في قرار التعيين الصادر من السلطة المختصة. ويخضع بعد ذلك لفترة تجربة تحددها النصوص القانونية أين تقوم الإدارة بإصدار قرار آخر تعبر فيه عن رغبتها في ترسيم أو تثبيت الموظف في أحد درجات التسلسل الإداري³. وبصدور قرار الترسيم يتمتع الموظف بالحماية المقررة له في القانون الأساسي للوظيفة العمومية.

ما يميز الترسيم عن التعيين من الناحيتين القانونية والعملية هو أن الترسيم يجعل الموظف في وضعية قانونية أساسية تنظيمية. هذا حسب المادة 07 من الأمر

¹ - عبد الله طلبية، مبادئ القانون الإداري، الجزء الثاني، الطبعة الخامسة، مطبوعات جامعة دمشق، دمشق، 2014، ص 63.

² - عشاش مسعود، المرجع السابق، ص 21

³ - دمان ذبيح عاشور، شرح القانون الأساسي للوظيفة العمومية، دار الهدى، الجزائر، 2010، ص 11

03-06، وبالتالي يستفيد على إثرها على جميع الحقوق. أما التعيين فإن العون لا يكسب صفة الموظف بمجرد صدور قرار التعيين بل يتعين عليه اجتياز فترة التمرين المنصوص عليها في القانون¹.

المطلب الثالث

الطبيعة القانونية بين الموظف والإدارة

ثار خلاف بين الفقه والقضاء الإداري حول تكييف العلاقة التي تربط الموظف العمومي بالإدارة، حيث اتجه البعض إلى تكييفها على أنها علاقة خاصة يحكمها القانون الخاص. فهي رابطة تعاقدية تخضع لقاعدة "العقد شريعة المتعاقدين"، بينما اتجه البعض الآخر إلى تكييفها على أنها علاقة تنظيمية، وأن الموظف في مركز تنظيمي ولائحي يقرر له حقوقا وواجبات معينة يتمتع ويلتزم بها بمجرد التحاقه بالوظيفة العامة. وقد ترتب عن الاتجاه الأول ما يسمى بالنظرية التعاقدية في حين ترتب عن الاتجاه الثاني ما يسمى بالنظرية التنظيمية. وفيما يلي سنتعرض إلى هاتين النظريتين ببيان مفهوم كل منهما.

الفرع الأول: العلاقة التي تربط الموظف بالإدارة علاقة تعاقدية

يرى أنصار هذه النظرية بأن العلاقة التي تربط الموظف بالإدارة هي علاقة قانونية تعاقدية من القانون الخاص. تقوم هذه النظرية على أساس وجود عقد مبرم بين طرفين هما الإدارة من جهة والمرشح للوظيفة من جهة ثانية. بمعنى أن إرادة الموظف العمومي ورضاه لهما دور في إنشاء العلاقة الوظيفية وترتيب آثارها²، ويحدد هذا العقد حقوق والتزامات لطرفي العقد وكل طرف منه يستمد مركزه القانوني من هذا العقد. فلا

¹ - مقدم سعيد، المرجع السابق، ص 217

² - بوشعير سعيد، المرجع السابق، ص 24

الفصل الأول الموظف العمومي والالتزام بالسر المهني

يجوز فسخه أو تعديله إلا بإرادة طرفيه لأن العقد شريعة المتعاقدين¹. وعلى هذا الأساس ظهرت العديد من النظريات التعاقدية التي ترى أن العقد هو أساس هذه العلاقة، إلا أنها تختلف في تحديد طبيعته فالبعض اعتبره من عقود القانون الخاص بينما اعتبره البعض الآخر من عقود القانون العام ونقوم بتبيان هذه النظريات فيما يلي:

أولاً: نظرية تعاقدية قانونية من عقود القانون الخاص

يعود الفضل في ظهورها إلى الفقه والقضاء الفرنسي في أواخر القرن 19، حيث يرى أنصار هذه النظرية بأن العلاقة التي تربط الموظف بالإدارة علاقة تعاقدية قانونية من علاقات القانون الخاص، والسبب في ذلك يعود إلى كون القانون المدني هو السائد في ذلك الوقت². وتكييف العلاقة بين الموظف بالإدارة بأنها علاقة خاصة يحكمها القانون الخاص إنما يقوم على افتراض أن إبرام العقد يتم بمفاوضات بين الموظف والإدارة، وهذه المفاوضات تهدف إلى تحديد مضمون العقد من حيث موضوعه وشروطه وأثاره وقد ظهرت عدة عقود من هذه النظرية نذكر منها:

أ: نظرية العقد المدني

تعتبر هذه النظرية من أقدم النظريات التي نادى بها الفقه في محاولة تكييف علاقة الموظف بالإدارة. يعود تاريخها إلى الفترة التي لم تظهر فيه قواعد القانون الإداري، ومضمون هذه النظرية وجود عقد مدني بين الموظف والإدارة حيث يلتزم بموجبه الموظف بتقديم خدمة مقابل قيام الدولة بتنفيذ الأعباء الملقاة على عاتقها من تقديم الأجر والمستحقات اللازمة³.

¹ - الشطناوي علي خطر، المرجع السابق، ص 425

² - مقدم سعيد، المرجع السابق، ص 77

³ - عشي علاء الدين، المرجع السابق، ص 209

الفصل الأول الموظف العمومي والالتزام بالسر المهني

من بين النتائج التي طرأت عن هذه النظرية ما يلي:

- اعتبار عقد التعيين بمثابة عقد يربط الموظف بالإدارة
 - اعتبار التزام كل طرف بما ورد في عقدهما سببا لالتزام كليهما
 - وجود الموظف في مركز شخصي ذاتي مستمد من العقد الذي أبرمه مع الإدارة
 - خضوع العقد لقاعدة "العقد شريعة المتعاقدين"
- وجهت لهذه النظرية انتقادات سواء من الناحية الشكلية أو من الناحية الموضوعية وتتمثل فيما يلي:

من الناحية الشكلية انتقدت على أنه لا يبرم العقد كما هو معلوم، إلا بعد مناقشات بين الطرفين حول العقد لتحديد الالتزامات والحقوق المتبادلة بينهما. وهو ما لا نلاحظه في عملية تعيين الموظف، فالشروط الخاصة بهذه العلاقة محددة في القوانين والتنظيمات التي تحكم مثل هذه العلاقات الوظيفية؛ مما يؤدي إلى عدم مناقشتها أو تعديلها من طرف الموظف. بالإضافة إلى أن قرار التعيين ينتج آثاره بمجرد صدوره دون قبول الموظف وفي حالة عدم قبوله يزول القرار وآثاره بأثر رجعي¹.

أما من الناحية الموضوعية فإن علاقة الموظف بالإدارة بعيدة تماما عن العلاقة العقدية في القانون المدني والتي أساسها "العقد شريعة المتعاقدين". فالإدارة وهي بصدد تنظيم المرفق العام تستطيع في أي وقت أن تعدل من المركز القانوني للوظيفة والموظفين، وذلك عن طريق القوانين أو التنظيمات ومع ذلك لا يحق للموظف أن يحتج على الإدارة بأي صفة كانت².

¹- بوالشعير سعيد، المرجع السابق، ص24

²- مهدي رضا، النظام القانوني للوظيفة العمومية في ظل الأمر 06-03، مذكرة لنيل شهادة الماجستير في الحقوق، تخصص الدولة والمؤسسات العمومية، جامعة الجزائر، 2008-2009، ص66

الفصل الأول الموظف العمومي والالتزام بالسر المهني

ب: نظرية عقد الإذعان

جاء الفقهاء بعقد الإذعان للتخلص من الانتقاد الذي وجه لنظرية العقد المدني. وفقا لهذه النظرية يرتبط الموظف بالإدارة بعقد تكون فيه كافة الشروط من الأهلية للطرفين مع الإرادة مع التجديد المسبق للحقوق والواجبات بمقتضى القوانين واللوائح المنظمة للمرافق العامة، والإرادة هي حرية المرشح الانتساب للنظام القانوني للوظيفة العامة، وعند الانضمام يكون بمثابة قبول تولية منصب عمل وهو ما يجعله خاضعا لأنظمة القانون التي تضعها الدولة، والتي تملك صلاحية وضعها وتعديلها إذا اقتضت ضرورة المصلحة العامة¹.

هذه النظرية انتقدت هي الأخرى، لاعتبار أن الوظيفة العمومية لا تعتبر خدمة تمنح بشروط متساوية للمرشحين، وإنما هي مراكز قانونية وتنظيمية تضع على عاتق شاغليها حقوقا وواجبات قانونية، تسييرهم كما تسيير المرافق العامة التي يمارسون مهامهم على مستواها².

إن عقد الإذعان له خصائص تميزه عن غيره من العقود، إذ أن محله يجب أن يتعلق بخدمة أو سلعة تعتبر من الضروريات بالنسبة للمستهلكين أو المنتفعين، بينما الوظيفة العامة في عقد الإذعان فهي ليست لا سلعة ولا خدمة تؤدي بشروط متساوية لكل الأفراد، وإنما هي مركز قانوني. والموظف إنما يختار لشغل تلك الوظيفة وفقا لنصوص قانونية يعمل بمقتضاها في تسيير مرفق عام ويكون تحت إشراف إدارة شخص معنوي عام³.

¹ - المعداوي محمد يوسف، دراسة في الوظيفة العامة في التنظيم المقارن وفي التشريع الجزائري، الطبعة الثانية،

ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 1988، ص 37

² - مقدم سعيد، المرجع السابق، ص ص 81، 82.

³ - مهدي رضا، المرجع السابق، ص 67

الفصل الأول الموظف العمومي والالتزام بالسر المهني

ثانيا: نظرية تعاقدية من عقود القانون العام

بعد عجز فقهاء نظرية العقد المدني عن تكييف علاقة الموظف بالدولة. يرى فقهاء آخرون أن العقد الذي يربط الموظف بالدولة يدخل في نطاق القانون العام، ووظيفة هذا العقد تكون حسب المصالح التي يراد تحقيقها وحمايتها، كما أن هؤلاء الفقهاء يرون بأن العقد الذي تكون الدولة أحد أطرافه يختلف عن العقد العادي الذي يهدف إلى تحقيق المصلحة العامة.

اعتبر العقد بين الموظف والدولة عقد من عقود القانون العام لأن هذه العقود تخول للإدارة سلطات واسعة في مواجهة المتعاقد معها لتحقيق المصلحة العامة. وهذا العقد يهدف إلى حسن سير المرفق العام والذي يكون قابلا للتعديل من قبل الدولة، وبذلك لا تنفقد الإدارة بقاعدة العقد شريعة المتعاقدين¹.

ثالثا: الانتقادات الموجهة للنظرية التعاقدية

- لقد وجهت للنظرية التعاقدية انتقادات مما يببر رفضها للأسباب التالية:
- أن عملية تعيين الموظف تفنقر إلى عنصر تبادل الرضا بين الطرفين، فالرضا هو نوع من الإذعان فقرار التعيين يصدر وفقا للقانون وليس للموظف إلا قبوله أو رفضه.
 - إن العقد شريعة المتعاقدين ولا نجد لهذا المبدأ أثر في عملية التعيين.
 - الوظيفة العامة وجدت قبل وجود الموظف والدولة بحاجة إليه لهذا فإن الدولة هي التي وضعت الأحكام التنظيمية للوظيفة العامة دون رضا الموظف.
 - إن السلطات الممنوحة للإدارة في تعديل العقد أو إنهائه هي سلطات محدودة، إلا أنه عقد ملزم للجانبين فالإدارة لا تتمتع بالحرية الكاملة للتدخل إلا وفق مقتضيات

¹ - عشي علاء الدين، المرجع السابق، ص 210

الفصل الأول الموظف العمومي والالتزام بالسر المهني

المصلحة العامة وضرورة سير المرافق العامة بانتظام واطراد. بالمقابل فإن للموظف حقوق تلتزم الإدارة بتقديمها¹.

الفرع الثاني: العلاقة بين الموظف والإدارة علاقة تنظيمية (اللائحية)

يترتب عن فكرة النظرية التنظيمية بالنسبة لعلاقة الموظف بالإدارة عدة نتائج والتي نوجزها فيما يلي:

- ينشأ المركز القانوني للموظف بصدور قرار التعيين في الوظيفة من قبل السلطة المختصة بإرادتها المنفردة دون رضا الموظف العام. غير أن قبول الموظف لقرار التعيين وتسلمه للوظيفة أمر هام، بحيث يبدأ الوضع القانوني للموظف وتقرر له حقوقه والتزاماته اتجاه الإدارة.

- لا يجوز للإدارة أن تتفق مع الموظف على أوضاع تخالف أحكام القوانين واللوائح المنظمة للوظيفة العمومية. فإن حدث ذلك الاتفاق فإنه يكون باطلا حتى ولو قبلها الموظف، فلا يجوز للإدارة أن تحتج بقبول الموظف، لأن ذلك يتنافى مع مبدأ المشروعية الذي يقضي بأن العقد التعاقد لا يمكن أن يؤثر على المركز التنظيمي.

- صلة الموظف بالإدارة العمومية التي يعمل لصالحها لا تنتهي بمجرد تقديمه للاستقالة، وإنما لا بد من قبولها من الجهة المختصة حتى تنتهي تلك العلاقة وذلك تماشياً مع فكرة سير المرافق العمومية بصفة دائمة².

أما الأستاذ "محمد حامد الجمل" فيرى أنه من أهم نتائج النظرية التنظيمية أو

اللائحية هي:

- وجود نظام قانوني معد سابقاً للوظيفة العمومية.

¹ - خالد خليل الظاهر، القانون الإداري، دراسة مقارنة، الطبعة الأولى، دار المسيرة للنشر والتوزيع، عمان،

² - نواف كنعان، القانون الإداري، الكتاب الثاني، الطبعة الأولى، دار الثقافة للنشر والتوزيع، الأردن، ص43.

الفصل الأول الموظف العمومي والالتزام بالسر المهني

- سلطة الإدارة التقديرية في التعيين، بمعنى أن للإدارة الحق في تقدير ملائمة الظروف المناسبة لإجراء التعيين من عدمه.
 - لا يخضع الموظف العام لأية اتفاقيات أو عقود خاصة ولا يطبق عليه النظام التأديبي إلا وفقا للإجراءات المعمول بها في النظام القانوني للوظيفة العمومية.
 - قابلية قانون الوظيفة العمومية للتعديل.
- أخذت أغلبية التشريعات المقارنة بهذه النظرية باعتبار الموظف في مركز قانوني وتنظيمي لأن مبدأ استمرارية المرافق العامة يقتضي وضع الموظف العمومي في مركز أساسه القوانين والتنظيمات¹.

الفرع الثالث: تكييف العلاقة بين الموظف والإدارة في التشريع الجزائري

أخذ المشرع الجزائري بالنظرية التنظيمية في تحديد علاقة الموظف بالإدارة وذلك بتبنيه هذه العلاقة في الأمر 03/06. هذا حسب ما جاء في المادة 07 منه والتي تنص على أنه: " يكون الموظف تجاه الإدارة في وضعية قانونية أساسية وتنظيمية". فلا يستطيع الموظف في هذه الحالة اختيار المصلحة التي يعمل فيها أو اختيار مسئوله المباشر، أو اختيار أجره وتعويضاته، أو اختيار فترة العطلة التي تناسبه لوحده. بل هو يخضع لقانون تنظيمي يلزمه بالامتثال للتعليمات الإدارية التي تفرضها مقتضيات الخدمة العامة².

مما سبق نقول أن المشرع الجزائري اعتبر علاقة الموظف بالإدارة هي علاقة تنظيمية و لائحية لأنها تخضع للنصوص التشريعية والتنظيمية التي تنظم الإدارة. هذا كأصل عام، غير أن المشرع الجزائري أجاز واستثناءً إجراء التوظيف عن طريق التعاقد

¹ - عشي علاء الدين، المرجع السابق، ص58.

² - بوضياف عمار، المرجع السابق، ص106

الفصل الأول الموظف العمومي والالتزام بالسر المهني

وهو ما يطلق عليهم "بالأعوان المتعاقدون" الذين نص عليهم المشرع في المواد 19، 20 و 21¹.

عبر المشرع الجزائري عن أسباب الأخذ بالمفهوم التنظيمي اللائحي بقوله: أن مفهوم الوظيفة العمومية المهنية التي وقع عليها الاختيار يظهر فيه كل شيء كوسيلة لتثبيت إطارات الإدارة، وذلك لضمان استمرار الوظيفة العمومية، وهذه القاعدة وإن كانت توفر للموظفين ضمانات استقرار فهي تشكل نظاما صالحا لفرض الصرامة داخل الإدارة وإنشاء طرق ملائمة لتنمية الاختصاصات والشعور بالمسؤولية الفردية وهكذا يمكن أن تكون الإدارة فعالة².

المبحث الثاني

مفهوم الالتزام بالسر المهني

يعتبر السر المهني من الحقوق الشخصية للإنسان والتي تتعلق بكرامته وشرفه، وقد كرس له القانون حماية من أجل الحفاظ عليه، كما يعتبر من أهم الالتزامات التي تقع على الموظف الذي يتعين عليه حفظ أسرار عملائه الذين وضعوا ثقتهم فيه. لأن أساس التعامل بين الموظف وعميله هي ثقة العميل التامة لأنه بحكم وظيفته يطلع على حقائق وأسرار تخص الإدارة. وأكثر فئات المجتمع اطلاعا على الحياة الخاصة للأفراد هم فئة الموظفين أو المهنيين وهذا بحكم وظيفتهم.

مما سبق سندرس في مبحثنا تعريف السر المهني (المطلب الأول) ووظيفة الالتزام بالسر المهني (مطلب الثاني)، وكذا مظاهر الالتزام بالسر المهني (المطلب الثالث).

¹ - المواد 20، 21 من الأمر 06-03 المتعلق بالوظيفة العمومية

² - شعبي أمينة، نظام الترقية في قانون الوظيفة العمومية، مذكرة لنيل شهادة الماستر في الحقوق ، تخصص إدارة أعمال ، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة خميس مليانة، عين الدفلى، 2013-2014 ص33.

المطلب الأول

تعريف الالتزام بالسري المهني وأساسه القانوني

تتيح الوظيفة العامة للموظف العمومي أن يطلع على أسرار لم يكن في استطاعته أن يطلع عليها لولا وظيفته. سواء كانت تلك الأسرار ذات طابع شخصي تتعلق بأفراد المجتمع، أو كانت ذات طابع عملي كتلك الأسرار المتعلقة بنشاط الإدارة العامة والتي يكون إفشاؤها يلحق ضررا بمصلحة الدولة ومصلحة المجتمع. وأساس الالتزام بالسري المهني أساسه القانون.

سننتقل إلى تعريف الالتزام بالسري المهني (الفرع الأول) وأساسه القانوني (الفرع الثاني)

الفرع الأول: تعريف الالتزام بالسري المهني

تنص الأحكام الأساسية للوظيفة العمومية صراحة على التزام الموظفين بالسري المهني، تحت طائلة الإجراءات والقانون والقواعد المنشأة لقانون العقوبات، وانطلاقاً من هذا فإن الموظف يعاقب على إفشاء معلومة ذات طابع سري سواء بصفته كمؤتمن على مصالح الدولة أو بحكم وظيفته أو بحكم المهنة¹.

إن الموظف هو ممثل سلطة الدولة الذي تأمنه على أداء الخدمات العامة للمواطنين. الذي تأمنه أيضاً على أسرارها من معلومات لا يجب إذاعتها أو نشرها لعموم الناس، ومن ثم يلتزم الموظف بواجب عدم إفشاء أسرار عمله وما تتضمنه من وثائق ومعلومات قد تتسم بالأهمية والخطورة والسرية². كما أن واجب المحافظة على

¹ - مقدم سعيد، المرجع السابق، ص308.

² - رفعت عبد الوهاب محمد، مبادئ القانون الإداري، دار المطبوعات الجامعية، الإسكندرية، 2001، ص394.

الفصل الأول الموظف العمومي والالتزام بالسر المهني

السر المهني واجب أخلاقي في المقام الأول، لذا نجد أن معظم التشريعات الوظيفية قد نصت على هذا الواجب وألزمت الموظف بالمحافظة على سرية المعلومات التي تصل إلى علمه من خلال عمله الوظيفي ومعاقبة من يخترق هذا الواجب جنائياً وتأديبياً¹. من التعريفات الفقهية للسر المهني أنه: " مجموعة المعلومات التي قد تصل إلى الموظف أثناء تأديته لوظيفته والتي يفترض أن تكون محجوبة عن غيره². وقد فرق الفقه بين نوعين من الأسرار المهنية:

الأول: "Le secret professionnel" وهو المتعلق بحماية مصلحة الأفراد المادية والمعنوية، أما الثاني "La discrétion professionnel" والذي يتعلق بالمصلحة العامة والمصالح الخاصة للإدارة، إذ أن عدم احترام هذا النوع من السر المهني يعرض الموظف العمومي إلى العقوبة التأديبية دون سواها إلا إذا نص القانون صراحة على خلاف ذلك³.

عرف "منير رياض حنا" السر المهني أنه: " كل ما يضر إفشائه بالسمعة والكرامة، فالنبا يصح أن يكون سرا ولو كان مشينا بمن يريد كتمانها، وإنما يلزم أن يكون من شأن البوح به إلحاق ضرر بشخص ما بالنظر إلى طبيعة النبا أو ظروف الحال". وهناك من عرفه أيضا على أنه: "عدم البوح بالشيء الذي لا يقتضي البوح به من قبل من أوتمن عليه ويلحق ضررا بمن أراد كتمانها"⁴.

¹ - تغريد محمد قدوري النعيمي، مبدأ المشروعية وأثره في النظام التأديبي للوظيفة العامة، الطبعة الأولى، منشورات الحلبي الحقوقية، لبنان، 2013، ص252.

² - عشي علاء الدين، المرجع السابق، ص224.

³ - رحماوي كمال، المرجع السابق، ص 76.

⁴ - نقلا عن: ماديو نصيرة، إفشاء السر المهني بين التجريم الإجازة، مذكرة لنيل شهادة الماجستير في القانون فرع قانون المسؤولية المهنية، كلية الحقوق، تيزي وزو، 2010، ص10.

الفصل الأول الموظف العمومي والالتزام بالسر المهني

إن الدراسة المعمقة للفقہ وأحكام القضاء الفرنسي ترى أن " الأسرار المهنية تهدف إلى حماية مصالح الأفراد المادية من بينها السر المهني." الذي يهدف إلى حماية المصلحة العامة فهو يحافظ على المصالح المادية والمعنوية للإدارة. فلو استعمل الموظف المعلومات الإدارية التي اطلع عليها بمناسبة ممارسة مهامه للدعاية لصالح نقابة ينتمي إليها يكون في هذه الحالة قد خالف واجب السر المهني، الذي وضع لحماية مصالح الإدارة المادية والمعنوية ولا يتعرض إلا للعقوبة التأديبية.

أما لو استعمل الموظف العام معلومات خاصة تخص زملائه في العمل وهذا قصد المساس بسمعتهم وكرامتهم في هذه الحالة يكون الموظف قد خالف واجب كتمان السر المهني. الذي وضع لحماية مصالح الأفراد المادية منها والمعنوية ويتعرض إلى عقوبة تأديبية وجنائية معا¹.

يلاحظ أن المشرع الجزائري لم يأخذ بعين الاعتبار هذه التفرقة في مجال السر المهني وهذا ما من شأنه أن يضر بحقوق الموظف العام².

ويكتسي واجب الالتزام بالسر المهني مدلولين هما:

- **المدلول الأول:** يفيد أنه لا يجوز للموظف أن يفشي أو أن يساعد على تسريب معلومات من شأنها أن تسيء بالسير الحسن للإدارة. هذا المدلول يطرح مشكلة التمييز بين المعلومات التي تخضع لهذا الواجب والمعلومات التي يمكن اعتبارها عديمة الأهمية. بالتالي قابلة للاطلاع ، الأمر يعود للسلطة التقديرية للإدارة، مثلا: الموظفين الذين لهم صلة بمشروع نزع الملكية من أجل المنفعة العامة أو رسم طريق أو سكة

¹ - رحماوي كمال، المرجع السابق، ص 77.

² - المادة 71 من المرسوم رقم 302/82 المؤرخ في 23 ذي القعدة 1402 الموافق لـ 11 سبتمبر 1982 المتعلق بكيفيات تطبيق الأحكام التشريعية الخاصة بعلاقات العمل الفردية، ج ر عدد 37، الصادرة سنة 1982.

الفصل الأول الموظف العمومي والالتزام بالسري المهني

حديدية فكل إخلال منهم لواجب السرية يجعل هذه المشاريع محل مضاربة مضرّة بمصداقية الإدارة وسلامة الاتفاق العمومي.

- **المدلول الثاني:** فيتعلق بالمعلومات السرية التي تكون في حوزة الإدارة، وتخص المواطنين إما من حيث حياتهم الخاصة أو ممتلكاتهم أو كل ما له ارتباط بوضعيتهم الاجتماعية أو الاقتصادية... الخ. وتشمل هذه المعلومات كل الوقائع والأسرار التي يكون قد اطلع عليها الموظف العمومي، أو وصلت إلى علمه أثناء أدائه للوظيفة أو بمناسبة عمله¹.

فالموظف يظل ملتزما بكتمان أسرار الوظيفة حتى بعد ترك الخدمة، ومخالفة هذا الالتزام قد تعرضه للمسائلة بكل صورها الإدارية والمدنية والجزائية، ويحضر على الموظف الاحتفاظ خارج مكان العمل لنفسه بأية وثيقة أو مخابرة رسمية أو نسخة منها أو صور عنها أو تسريبها لأية جهة خارجية أو الكتابة أو التصريح عنها دون أن يكون ذلك من صلاحياته².

تقتضي مصلحة الدولة المحافظة على الأسرار الوظيفية، لتوفير الثقة بين المواطنين والإدارة، حتى لا يتهرب المواطن من الكشف عن البيانات الضرورية للعمليات الإحصائية وحتى لا يعطي للدولة بيانات غير صحيحة خوفا من استعمالها في أغراض أخرى كالضرائب مثلا. ولا يخفى على أحد الآثار الخطيرة المترتبة على عدم دقة البيانات، فهذه الأخيرة هي أساس خطط الدولة العصرية. كما أن المصلحة العامة تقتضي المحافظة على أسرار كثيرة يترتب على الكشف عنها أضرار بالغة

¹ - خرفي هاشمي، الوظيفة العامة على ضوء التشريعات الجزائرية وبعض التجارب الأجنبية، الطبعة الثالثة، دار هومة، الجزائر، 2013، ص288.

² - ماجد راغب الحلو، القضاء الإداري، دار المطبوعات الجامعية، الإسكندرية، 1995، ص337.

الفصل الأول الموظف العمومي والالتزام بالسري المهني

الخطورة بمصلحة المجتمع وسلامة الدولة مثل أسرار الدفاع¹.

يمنع على الموظف إفشاء الأسرار التي يطلع عليها بحكم وظيفته أو بمناسبةها. هذه السرية مفروضة على المواطنين كما تشمل أيضا جهات الإدارة الأخرى التي لا يعمل بها وكذا زملاءه في المهنة، وقد تقرر هذا الالتزام للمحافظة على الصالح العام وكذا على صالح الأفراد الذين تتعلق بهم تلك الأسرار، إفشاء أي سر من هذه الأخيرة يؤدي إلى نتائج سلبية، وعليه فحماية الحياة الخاصة تستدعي المحافظة على واجب السر المهني وهو التزام من الالتزامات الملقاة على عاتق جميع أعوان الدولة، فيجدر بهم التحلي به في سلوكياتهم لتتسنى لهم حماية سر الوقائع والمعلومات الخاصة بالمصلحة أو ما يتعلق مباشرة بالمصالح الخاصة للمواطنين أو الموظفين².

أكد المشرع الجزائري على هذا المبدأ وهذا في المادة 48 من قانون الوظيفة العمومية الأخير³، بنصها على أنه: " يجب على الموظف الالتزام بالسري المهني، ويمنع عليه أن يكشف محتوى أي وثيقة بحوزته أو أي حدث أو خبر علم به أو أطلع عليه بمناسبة ممارسة مهامه ما عدا ما تقتضيه ضرورة المصلحة، ولا يتحرر الموظف من واجب السر المهني إلا بترخيص مكتوب من السلطة المؤهلة".

يسمح عمل الموظف له بالاطلاع على الكثير من الأسرار المتعلقة بالخدمة العمومية، أو الأفراد من خلال الوثائق الإدارية، أو تظلمات الأفراد، أو اتصاله المباشر بهم، وعلى الموظف أن يلتزم بعدم إفشاء هذه الأسرار، وأساس هذا الالتزام هو حماية

¹ - علي عبد الفتاح محمد، حرية الممارسة السياسية للموظف العام (قيود وضمانات)، دار الجامعة، مصر، 2007، ص 440.

² - رناي فريد، حماية حقوق الموظف في النظام القانوني للتوظيف العمومي الجزائري، مذكرة لنيل شهادة الماجستير في القانون، كلية الحقوق، جامعة مولود معمري، تيزي وزو، 2014، ص 93، 94.

³ - الأمر 03/06 متعلق بالوظيفة العمومية.

الفصل الأول الموظف العمومي والالتزام بالسر المهني

المصلحة العامة ومنع ما يعرقل سير نشاطها بشكل طبيعي¹.

ذهب المشرع الجزائري إلى أبعد من ذلك بإلزامه الموظف بالسهر على حماية الوثائق الإدارية، وأمنها وعدم إخفائها، أو تحويلها أو إتلاف الملفات أو الوثائق الإدارية².

إلى جانب قانون الوظيفة العمومية هناك نصوص قانونية أخرى تطرقت إلى واجب الالتزام بالسر المهني وقررت عقوبات تأديبية وجنائية على كل من لا يمتثل لهذا الواجب، وهو ما نص عليه المشرع الجزائري في بعض مواد قانون العقوبات الجزائري³. أين لا يجوز للموظف العام أن يطلع الغير من الموظفين الذين ليست لهم صلاحية الاطلاع على بعض الأمور على أية أسرار أو وثائق تكون في حوزته بحكم وظيفته، ومخالفة هذا الالتزام قد تنتج عنه مسؤولية جنائية دون إغفال العقوبة التأديبية. إلا إذا ثبت أن هذه المخالفة كانت نتيجة تنفيذ أمر صادر إليه من السلطة المختصة بالتعيين⁴.

الفرع الثاني: الأساس القانوني للالتزام بالسر المهني

إن الالتزام بالسر المهني مناطه القانون فكل شخص الحق في المحافظة على سرية حياته الخاصة وعدم جعلها عرضة لأن تلوثها السنة الناس، فسرية الحياة الخاصة تتحقق إثر قيامه بدوره في الحياة التي تقتضي وجود احترام من قبل الغير. فحماية هذا الحق (الحق في السرية) لا يكون إلا بنص قانوني.

¹ - تيشات سلوى، المرجع سابق، ص 62

² - المادة 49 من الأمر 03/06 المتعلق بالوظيفة العمومية

³ - المادة 301 و 302 من الأمر رقم 19/15 المؤرخ 18 ربيع الأول 1437 هـ الموافق لـ 30 ديسمبر 2015م،

المتضمن قانون العقوبات، الجريدة الرسمية عدد 71 المؤرخة في 2015.

⁴ - بوالشعير سعيد، المرجع السابق، ص 27

الفصل الأول الموظف العمومي والالتزام بالسر المهني

فيرى أنصار هذا الرأي بأن الالتزام بالسر المهني مناطه القانون محتجين في ذلك بالرابطة القوية القائمة بين الالتزام بالسر المهني والمصلحة العامة المراد تحقيقها من خلال إقرار الحماية القانونية لهذا النوع من الالتزامات. فالالتزام بالسر المهني حق يقع على كافة الناس دون تمييز، فلكل شخص الحق في المحافظة على سرية حياته الخاصة¹.

يقصد بالأساس القانوني للسر المهني النصوص القانونية التي سنها المشرع من أجل إلزام الموظف على احترام السر. فنجد المشرع وضع عدة نصوص في هذا المجال وأهمها الدستور، قانون العقوبات، قانون الإجراءات الجزائية. وسنبين ذلك فيما يلي:

أولاً: الدستور

يعتبر الحق في الخصوصية أحد حقوق الإنسان المكرسة في الدستور والقوانين الداخلية. مناط هذه الحماية هي تلك العلاقة الوطيدة التي تربط الحق في الخصوصية بكرامه الإنسان وشرفه واعتباره، وقد كرس الدستور الجزائري مبدأ الحق في الخصوصية، ومن بين هذه الأفعال التي تمس هذا المبدأ نجد إفشاء السر المهني والذي يعد من الجرائم التي تقع على الأشخاص وتمسهم في شرفهم².

أشار المشرع الجزائري في التعديل الدستوري لسنة 2016³ على ضرورة حماية الحياة الخاصة للأشخاص ومنع التعدي عليها بأي شكل من الأشكال. وذلك في نصوص عدة منها المادة 38 منه التي تنص على: " الحريات وحقوق الإنسان

¹ - بن شهرة رابح، المسؤولية المدنية المترتبة عن الإخلال بالسر المهني، مذكرة لنيل شهادة الماجستير، فرع عقود ومسؤولية، كلية الحقوق بن عكنون، الجزائر، 2009-2010، ص39.

² - ماديو نصيرة، المرجع السابق، ص35.

³ - قانون رقم 16-01 المؤرخ في 26 جمادى الأولى 1437 الموافق لـ 06 مارس 2016، المتضمن التعديل الدستوري، الجريدة الرسمية عدد 14 المؤرخة في 07 مارس 2016

الفصل الأول الموظف العمومي والالتزام بالسر المهني

والمواطن مضمونة" والمادة 40 منه التي تنص على: " تضمن الدولة عدم انتهاك حقوق الإنسان". وتضيف المادة 41 أنه " يعاقب القانون على المخالفات المرتكبة ضد الحقوق والحريات وعلى كل ما يمس سلامة الإنسان البدنية والمعنوية".

من خلال استقراء المواد 38، 41، 40 من الدستور فإنه يحظر المساس بسلامة

الإنسان جسديا ومعنويا، فباعتبار أن السر المهني يمس بكرامة الشخص فيعد إفشاؤه تعديا على حياته الخاصة فهو يمس بسلامة الإنسان المعنوية. كما أضافت المادة 46 من الدستور أنه: " لا يجوز انتهاك حرمة حياة المواطن الخاصة وحماية شرفه ويحمي القانون سرية المراسلات والاتصالات الخاصة بكل أشكالها مضمونة".

هذه المادة جاءت صريحة بمنعها كل انتهاك لسرية المراسلات والاتصالات بكل

أشكالها وفي أي مجال كانت.

ثانيا: قانون العقوبات.

جرم المشرع الجزائري على غرار معظم التشريعات الأخرى إفشاء السر المهني واعتبره جنحة معاقب عليها، سواء ارتكبها شخص طبيعي أو معنوي، مهما تكن طبيعة الوظيفة التي يمارسها الشخص دائمة كانت أو مؤقتة. سواء كان إفشاء السر المهني كتابة أو شفاهة¹، ونصت المادة 301 على أنه: "يعاقب بالحبس من شهر إلى ستة أشهر وبغرامة من 500 إلى 5.000 دج الأطباء والجراحون والصيادلة والقابلات وجميع الأشخاص المؤتمنين بحكم الواقع أو المهنة أو الوظيفة الدائمة أو المؤقتة على أسرار أدلى بها إليهم وأفشوها في غير الحالات التي يوجب عليهم فيها القانون إفشاءها ويصرح لهم بذلك، ومع ذلك فلا يعاقب الأشخاص المبينون أعلاه، رغم عدم التزامهم بالإبلاغ عن حالات الإجهاض التي تصل إلى علمهم بمناسبة ممارسة مهنتهم، بالعقوبات المنصوص عليها في الفقرة السابقة إذا هم أبلغوا بها. فإذا دعوا

¹ - ماديو نصيرة، المرجع السابق، ص36

الفصل الأول الموظف العمومي والالتزام بالسر المهني

للمثول أمام القضاء في قضية إجهاض يجب عليهم الإدلاء بشهادتهم دون التقيد بالسر المهني¹.

من خلال المادة 301 نستنتج أن المشرع قد أكد على معاقبة الأطباء والجراحون، الصيادلة والقابلات المؤتمنين بحكم وظيفتهم على أسرار قد أدلي بها إليهم وأفسوها في غير الحالات التي يوجب عليهم القانون إفشاءها ويصرح لهم بذلك.

ثالثا: قانون الإجراءات الجزائية

يجد السر المهني أساسه أيضا في قانون الإجراءات الجزائية الذي نص على ضرورة التزام المهني بالسر وعدم إفشائه سواء فيما يتعلق بإجراءات التحقيق أو التفتيش². حيث تنص المادة 11 من قانون الإجراءات الجزائية³: " تكون إجراءات التحري والتحقيق سرية ما لم ينص القانون على خلاف ذلك، ودون إضرار بحقوق الدفاع. كل شخص يساهم في هذه الإجراءات ملزم بكتمان السر المهني بالشروط المبينة في قانون العقوبات وتحت طائلة العقوبات المنصوص عليها فيه".

يلاحظ من هذه المادة أنه يمنع الإدلاء بإجراءات التحري التي تجرى من طرف الأشخاص المساهمين فيها لأنها تعد سرية ويجب أن تبقى طي الكتمان لأن إفشاءها يمس بكرامة واعتبار المعنيين بها، والهدف من ذلك هو العمل على حسن سير هذه الإجراءات وكل مفش لها يعاقب طبقا لنص المادة 301 من قانون العقوبات.

يحرص القانون أيضا على ضرورة التزام القائمين بإجراءات التفتيش بمراعاة الأشخاص المؤتمنين على السر المهني أثناء تأدية مهامهم وذلك بعدم تفتيش الأشياء

¹ - الأمر رقم 19/15 المتضمن قانون العقوبات، المرجع السابق

² - عبد الله أوهابيه، شرح قانون الإجراءات الجزائية الجزائري، التحقيق والتحري، الطبعة الثالثة، دار هومة، الجزائر، 2012، ص337.

³ - المادة 11 من الأمر رقم 02/15 المؤرخ 07 شوال 1436 الموافق لـ 23 جويلية 2015، المتضمن قانون الإجراءات الجزائية، الجريدة الرسمية العدد 40 المؤرخة في 23 جويلية 2015

الفصل الأول الموظف العمومي والالتزام بالسّر المهني

التي تحتوي على معلومات سرية وعدم الإطلاع عليها¹، وهذا ما نصت عليه المادة 4/45 من قانون الإجراءات الجزائية والتي تنص على أنه: "غير أنه يجب عند تفتيش أماكن يشغلها شخص ملزم بكتمان السّر المهني أن تتخذ مقدا جميع التدابير اللازمة لضمان احترام ذلك السّر".

أشارت أيضا المادة 46 على معاقبة كل من أفشى مستندا ناتجا من التفتيش، أو أطلع عليه شخصا لا صفة له قانونا في الاطلاع عليه، وذلك بغير إذن من المتهم أو من الموقع على هذا المستند أو من ذوي حقوقه أو من المرسل إليه ما لم تدع ضروريات التحقيق إلى غير ذلك. وتضيف المادة 85 من نفس القانون على معاقبة كل من أفشى أو أذاع مستندا متحصلا من تفتيش شخص لا صفة له قانونا في الاطلاع عليه².

المطلب الثاني

طبيعة الالتزام بالسّر المهني والاستثناءات الواردة عليه

إن الالتزام بكتمان السّر المهني والمحافظة عليه هو من الناحية المبدئية التزام عام ومطلق. فيعد إفشاء المعلومات باختلاف طبيعتها من قبل الأشخاص إلى الموظفين بتلقي هذه المعلومات، وهذا ما أكده المشرع الجزائري في المادة 301 من قانون العقوبات. غير أنه يمكن في بعض الحالات الترخيص استثناءً بإفشاء الأسرار المتحصل عليها بل قد أصبح الإفشاء إلزاميا أحيانا أخرى.

سنبين في هذا المطلب طبيعة الالتزام بالسّر المهني (الفرع الأول) والاستثناءات الواردة على مبدأ الالتزام بالسّر المهني (الفرع الثاني).

¹ - ماديو نصيرة، المرجع السابق، ص37.

² - المواد 4/45، 46، 85 من الأمر رقم 02/15، المتضمن قانون الإجراءات الجزائية

الفصل الأول الموظف العمومي والالتزام بالسـر المهني

الفرع الأول: طبيعة الالتزام بالسـر المهني

إن طبيعة الالتزام بالسـر المهني تقتضي أن يحاضر على الموظف:

- الإفشاء بأي تصريح أو بيان عن أعمال وظيفته عن طريق الصحف أو غير ذلك من طرق النشر الأخرى إلا إذا كان مصرحاً له بذلك كتابة من الرئيس المختص.
- إفشاء الأمور التي يطلع عليها بحكم وظيفته إذا كانت سرية بطبيعتها أو بموجب تعليمات تقضي بذلك، ويظل الالتزام قائماً بعد ترك العامل الخدمة، كما تظهر مظاهر عدم الالتزام بالسـر المهني في المجال الطبي والوسط المهني¹.

كما أن طبيعة الالتزام بالسـر المهني لها مبرران هما:

الموظف العمومي هو ممثل الدولة المؤتمن من ناحيتها على أداء الخدمات العامة للمواطنين، والمؤتمن على أسرار السلطة العامة التي لا يجب إذاعتها ونشرها إلى عموم الناس من جهة، ومن جهة أخرى يطلع الموظف العمومي بحكم وظيفته على أسرار الناس لاسيما أولئك الذين يتصل عملهم بالخصوصية الدقيقة للمواطنين كالأطباء ورجال الأمن ... حتى أن المشرع إدراكاً منه لأهمية مبدأ الالتزام بالسـر المهني جعل الحفاظ على أسرار الوظيفة واجباً يلتزم به الموظف العمومي، حتى بعد تركه الوظيفة لأي سبب. والمعلومات المقرر حمايتها نوعان تتمثل فيما يأتي:

- المعلومات السرية بطبيعتها: وهي التي يحرص المواطن على ألا يطلع عليها أحد كتلك المتعلقة بحياته الخاصة.
- المعلومات بموجب تعليمات وأوامر من طرف الرئيس الإداري مثل: معلومات اقتصادية، اجتماعية، أمنية... الخ.²

¹ - محمد فؤاد عبد الباسط، الجرائم التأديبية في نطاق الوظيفة العامة، الجامعة الجديدة للنشر، مصر، ص 387

² - حسين عثمان محمد عثمان، أصول القانون الإداري، دار المطبوعات الجامعية، الإسكندرية، 2004،

الفصل الأول الموظف العمومي والالتزام بالسر المهني

الفرع الثاني: الاستثناءات الواردة على مبدأ الالتزام بالسر المهني

أولاً: حالات جواز الإفشاء

يكون الإفشاء عن السر المهني مرخصاً به في الحالات التالية:

- لإثبات البراءة.

- لإعطاء القضية الإدارية الرد الذي تحتاجه.

يجوز للإدارة تحويل ملف وجه إلى إدارة أخرى يتعلق بالترشح لوظيفة لدى هذه الإدارة أو الرد على سؤال مكتوب، أو تبليغ المعلومات المتحصل عليها للمسؤولين عن الرد الواجب تخصيصه لقضية ما، أو إلى الموظفين المخولين بالتدخل في تسوية قضية معينة، وذلك يكون بموافقة المعني بالأمر. كما يمكن أن يعفى الموظف من الالتزام بالسر المهني ويكون هذا بقرار صريح من السلطة التي يتبعها أو بقوة القانون. كما أوضحت ذلك أحكام القانون رقم 587/79 حيث نصت المادة 01 منه على أنه: " لكل شخص الحق في الاطلاع على الوثائق الإدارية ذات الطابع غير الاسمي كالملفات والتقارير والدراسات والمحاضر والجلسات والعروض والإحصائيات والتعليمات والمذكرات والمناشير والأجوبة الوزارية المتعلقة بتفسير القانون الوضعي، باستثناء تلك الصادرة عن مجلس الدولة والمحاكم الإدارية وكذا المقررات التي تأخذ شكلاً كتابياً، والتسجيلات الصوتية أو المرئية والتحليل التي تتم بواسطة الإعلام الآلي".¹

¹ -l'article n°01 de la lois 79/587 relative à la motivation des actes administratifs et améliorations des relations l'administration et le public

الفصل الأول الموظف العمومي والالتزام بالسـر المهني

غير أن الإدارة بوسعها رفض تبليغ أو منع الاطلاع على الوثائق، إلا بترخيص مسبق تصدره الإدارة المعنية تسهـيلا لمهام المصالح المختصة المكلفة بالبحث في المخالفات الجبائية والجمركية وذلك تقاديا لما قد يترتب عن ذلك من ضرر¹.

ثانيا: حالات الإفشاء الإلزامي للسـر المهني

يكون إفشاء الأسرار المهنية إلزاميا وهذا في الحالات التالية:

- التبليغ عن الجرائم أو عن التعذيب أو الحرمان المسلط على القصر أقل من 15 سنة.

- التبليغ عن الجرائم أو الجنح التي يعلم الموظف بها أثناء ممارسته لوظيفته.

- تبليغ المعلومات والمستندات والوثائق إلى السلطات القضائية بصدد المسائل

الجنائية والجزائية.

- الإشهاد أمام القضاء في المسائل الجزائية والجنائية، إلا إذا تعلق الأمر

بمعلومات ذات طابع طبي الذي لا يمكن تبليغه له إلا بواسطة طبيب يعين لهذا الغرض.

- قيام هيئات الضمان الاجتماعي بتبليغ المحضر القضائي المكلف من قبل

الدائن بتحصيل الدفع المباشر لمنحة النفقة بكافة المعلومات التي يحوزها تسهـيلا

لتحديد عنوان المدين بالنفقة، هوية وعنوان الجهة المستخدمة له أو مودع المبالغ

النقدية المستخدمة . فصاحب الحق في الاطلاع على المعلومات التي تهمه، ينبغي أن

تصله باللغة الواضحة، وتمكينه من الاحتفاظ بحقه في اشتراط تصحيحها أو إتمامها

بالتوضيح أو إزالة بعض المعلومات².

¹ - مقدم سعيد، المرجع السابق، ص 313.

² - المرجع نفسه، ص ص 315، 316.

المطلب الثالث

مظاهر الالتزام بالسر المهني

إن دراسة النظام القانوني لواجب الالتزام بالسر المهني من حيث معاينة مدى التقيد بهذا الالتزام من دونه ومظاهر الإخلال به. يتجلى في مداوات اللجان المتساوية الأعضاء المكلفة بدراسة الضرر الذي يلحق بالإدارة وتقرير العقوبة التأديبية، وتبرز مظاهر الالتزام بالسر المهني في مجالات عدة أهمها: المجال الطبي والوسط المهني. وسنبين في ذلك فيما يلي:

الفرع الأول: في المجال الطبي.

من أكثر الواجبات التصاقا بواجبات الطبيب الأخلاقية والإنسانية التزامه بحفظ السر المهني. حيث يقع على الطبيب التزامه بالاحتفاظ بكل ما يصل إلى علمه أو يكتشفه عن المريض من أسرار. يتعين عليه أن لا يفشيها للغير، وذلك انطلاقا من ثقة المريض في طبيبه حيث تدفعه هذه الثقة ورغبته في التخلص من آلامه إلى أن يضيف إليه بأخص أسراره ويطلعه على ما لم يطلع أحدا عليه.

قد يطلع الطبيب من تلقاء نفسه على كثير من المعلومات التي تتعلق بالمرض الذي يعاني منه المريض، ويشكل إخلال الطبيب بثقة المريض خطأ يسأل عنه مدنيا وجنائيا. لأنه يخرج عن المصلحة الشخصية للمريض في صيانة أسراره، والمصلحة العامة في حفظ أسرار الناس، وكذا عن مصلحة المهنة التي تحظى بهذا الشرف والأمانة¹. وقد نص المشرع الجزائري على هذا الالتزام في نصوص عدة من بينها

¹ - ماديو نصيرة، المرجع السابق، ص38.

الفصل الأول الموظف العمومي والالتزام بالسر المهني

المادة 206 من قانون الصحة وترقيتها¹ والتي تنص: "يجب على الأطباء وجراحي الأسنان والصيدالة أن يلتزموا بالسر المهني إلا إذا حررتهم من ذلك صراحة الأحكام القانونية"

من خلال تحليل نص المادة يتضح أنه على كل العاملين في المجال الطبي أن يلتزموا بالسر المهني الذي يشمل جميع المعلومات التي يحصلون عليها أثناء أداء مهامهم من فحص، وتشخيص، وعلاج وحتى المعلومات الشخصية التي قد تحصلوا عليها من المريض وكل إفشاء لهذه المعلومات يعاقبون عليه.

كما أضافت المادة 235 التي تنص على أنه: "تطبق العقوبات المنصوص عليها في المادة 301 من قانون العقوبات على من لا يراعي إلزامية السر المهني المنصوص عليها في المادتين 206 و226 من هذا القانون"².

الفرع الثاني: في الوسط المهني عموماً.

لا يختلف الالتزام بالسر المهني في المجال الوظيفي عموماً. فهو التزام عام يسري على كافة العاملين باختلاف فروع نشاطهم، فهم مطالبون بكتمان أي معلومة، أو استعمال أي وثيقة إلا في حدود مقتضيات تنفيذ الخدمة. أي أنهم مطالبون في جميع الحالات بالتقيد بهذا المبدأ بهدف تفادي إلحاق أي ضرر مادي أو معنوي بالجهة المستخدمة لإدارة كانت أو مؤسسة ما.

لا يجوز لكل شخص الاطلاع على المعلومات، أو الوثائق المتعلقة بالموظفين أو بالأشخاص الأجانب في الإدارة. فلكتمان السر المهني يجب مراعاته بين الزملاء

¹ - المادة 206 من القانون رقم 05/85 المؤرخ في 26 جمادى الأولى 1405 الموافق لـ 16 فيفري 1985 المتعلق بحماية الصحة وترقيتها، المعدل والمتمم بالقانون رقم 13/08 المؤرخ في 17 رجب 1429 الموافق لـ 20 جويلية 2008

² - المادة 235 من القانون 05/85 المتعلق بحماية الصحة وترقيتها

الفصل الأول الموظف العمومي والالتزام بالسر المهني

أثناء ممارستهم لوظائفهم أو بمناسبة، فإن تعلق الأمر بالموظفين فإن المعلومات المحمية مثل الملف الشخصي، الملف الطبي، مذكرات، العقوبات المتخذة تجاه الموظفين، المراسلات... الخ وهي أفعال يعاقب عليها قانون العقوبات¹.

هذا الالتزام توصل إليه مجلس الدولة الفرنسي بتاريخ 06 مارس 1953 في قضية الأنسة² «fauchoux» التي أفتت في رسالة علقت في لوحة مخصصة للبلاغات النقابية محتوى " مشروع تعليمية" تتعلق بتحديد ساعات العمل كانت قيد الإعداد من قبل الوزارة، والأنسة "فوشو" كانت قد تلقت المعلومة من أحد زملائها ممن ثبتت فيه و الآخر تهمة الإخلال بعدم كتمان السر المهني. وفي رأي مجلس الدولة الفرنسي فإنه لا يجوز في حالة الإخلال بالالتزام بالسر المهني لموظف آخر أن يقوم هذا الأخير بنفس الخطأ. فأي تبليغ لمعلومة أو وثيقة لموظف آخر غير مسموح به إلا إذا كان تنفيذ الخدمة يقتضي ذلك، فالالتزام بكتمان السر المهني ينطبق على كافة الموظفين.

بناءً على ما سبق فإن الموظف مطالب بالالتزام بالسر المهني تجاه كافة زملائه الذين ليس لهم حق الاطلاع على الوثائق أو على المعلومات التي لها علاقة بها. فالموظف الذي يتخلى عن الوثائق لصالح إدارة أخرى لضرورة المصلحة لا يكون

¹ - مقدم سعيد، مرجع سابق، ص320.

² - قضية فوشو تتلخص وقائعها في أن الأنسة فوشو كانت تعمل بوزارة البحرية التجارية الفرنسية بصفة كاتبة إدارية، قامت بإفشاء مضمون مشروع تعليمية خاصة بساعات عمل المستخدمين كانت في طور الإعداد، وذلك في رسالة علقتها في لافتة مخصصة للبلاغات النقابية، فلم يكن بوسع المعنية الاطلاع على هذا المشروع إلا بمناسبة وظيفتها، وإن صفتها ككاتبة لنقابة المستخدمين والظروف التي لا صلة لها بالمصلحة المكلفة بإعداد التعليم موضوع الإفشاء يعفيها من الالتزام بكتمان السر المهني المفروض عليها وعلى كافة الموظفين بموجب المادة 13 من قانون الوظيفة العمومية المؤرخ في 19 أكتوبر 1946، ويعتبر عدم كتمان المعنية للسر يعد خطأ من طبيعته أن يبرر قانوناً توقيع عقوبة تأديبية عليها.

الفصل الأول الموظف العمومي والالتزام بالسـر المهني

مسؤولاً عن الإخلال بالالتزام بالـكتمان الذي يمكن أن يثار حول هذه الوثائق، فالموظف المعني مطالب بالعمل على إيصال ووضع هذه الوثائق بين يدي رئيس المصلحة المعنية، فكل موظف مسؤول عن فتح الأظرفـة مطالب باتخاذ كافة التدابير اللازمة لوصول الوثائق بين يدي رئيس المصلحة المعنية في أحسن الظروف الأمنية لذلك.

الفصل الأول الموظف العمومي والالتزام بالسر المهني

مما سبق قوله نستنتج أن الموظف العمومي هو مرآة الدولة فإذا صلح صلحت الدولة ، وإذا فسد فسدت الدولة. كما يعتبر رأسها المفكر وساعدها المنفذ. ومفهوم الموظف العمومي مرتبط بمفهوم الوظيفة العمومية إذ نجد عدة تعاريف أعطيت لمفهوم الموظف العمومي

يتفق الرأي الراجح في الفقه والقضاء على أن: " الموظف العمومي هو ذلك الشخص الذي يعهد إليه بعمل دائم في خدمة مرفق عام تديره الدولة أو أحد أشخاص القانون العام عن طريق الاستغلال المباشر". أما التعريف التشريعي عرف الموظف على أنه: " ذلك الشخص الذي يتم تعيينه في وظيفة دائمة وبصفة مستمرة ، وتم ترسيمه في درجة من درجات التسلسل الوظيفي في إدارة مركزية أو الهيئات التابعة لها".

المشروع الجزائري لم يورد تعريف للموظف العمومي بل اقتصر على تحديد العناصر الأساسية التي يجب أن تتوفر في الشخص حتى يكتسب الشخص صفة الموظف" هذا حسب ما نصت عليه المادة 04 من الأمر 03/06 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية.

أما عن العلاقة التي تربط الموظف العمومي بالإدارة فقد ثار خلاف حول تحديد طبيعة هذه العلاقة. فذهب فريق إلى القول أن طبيعة العلاقة بينهما هي علاقة تعاقدية ينظمها العقد، فظهرت عدة نظريات تعاقدية التي تتفق على أن العقد هو أساس هذه العلاقة. إلا أنها اختلفت في تحديد طبيعة هذا العقد فالبعض اعتبره عقد من عقود القانون الخاص والبعض الآخر اعتبره من عقود القانون العام.

أما الفريق الثاني اعتبر العلاقة بين الموظف والإدارة علاقة لائحية أو تنظيمية يحكمها مجموعة من القوانين واللوائح. والمشروع الجزائري أخذ بالنظرية التنظيمية في

الفصل الأول الموظف العمومي والالتزام بالسّر المهني

تحديد علاقة الموظف بالإدارة هذا بتبنيه هذه العلاقة في كل القوانين المنظمة للوظيفة العمومية.

منح المشرع الجزائري حقوق يتمتع بها الموظف العمومي كما ألزمه بعدة التزامات يلتزم بها. ومن بين هذه الالتزامات نجد الالتزام بالسّر المهني وهو مبدأ أكده المشرع في المادة 48 من الأمر 03/06.

يعتبر السّر المهني من الالتزامات التي تقع على الموظف العمومي الذي يتعين عليه الحفاظ على أسرار عملائه الذين وضعوا ثقتهم فيه؛ كما يقتضي أيضا أن لا يتم الإفشاء عن أي معلومات، أو وثائق إدارية، أو تصوير أي مستندات اطلع عليها الموظف أو اتصلت بعمله بسبب وظيفته ما عدا ما تقتضيه ضرورة المصلحة.

نجد هناك حالات (استثناءات) لا يتقيد فيها الموظف العمومي بواجب المحافظة على السّر المهني تتمثل في:

- لإثبات البراءة
- لإعطاء الإدارة الرد الذي تحتاجه
- كما يجب ألا يشكل واجب المحافظة على السّر المهني عائق في تحقيق العدالة.

لا يتحرر الموظف من هذا الواجب إلا بترخيص مكتوب من السلطة السلمية المؤهلة أو بقوة القانون. و الهدف من الالتزام بالسّر المهني يتمثل في:

- إرساء أسس الثقة و الاستقرار الاجتماعي
- حماية الإدارة من ظاهرة تسرب المعلومات التي بالإمكان أن تمس بمصداقيتها أو تهدد أمن الدولة واقتصادها.

الموظف الذي يقوم بإفشاء الأسرار المهنية يتعرض للتأديب من طرف

الإدارة أين تقوم بتسليط العقوبة الملائمة عليه وهذا ما سندرسه في الفصل

الثاني من هذه الدراسة.

الفصل الثاني

جزاء الإخلال بالالتزام بالسر المهني

من الجزاءات المقررة للموظف في حالة إخلاله بواجب السر المهني التعرض أصلا لعقوبة تأديبية دون الإخلال بالمتابعات الجزائية، كما نصت على ذلك المادة 2/49 من الأمر 03/06 : " يمنع كل إخفاء أو تحويل أو إتلاف للملفات أو المستندات أو الوثائق الإدارية، ويتعرض مرتكبها إلى عقوبات تأديبية دون المساس بالمتابعات الجزائية". فالموظف المدان بعدم الالتزام بالسر المهني لا يمكن إعفاؤه من مسؤولياته.

تحقيقا للتوازن بين مصلحة الموظف العام ومصلحة العمل في الجهاز الإداري، وفي سبيل تحقيق المصلحة العامة. يحرص المشرع على تقرير مجموعة من الضمانات لكل الموظفين المنسوب إليهم ارتكاب المخالفات الوظيفية والتي ترافق إجراءات فرض العقوبة التأديبية عليه، وهذا لكي لا يكون الموظف ضحية العقوبات التأديبية بهدف تحقيق عدالة العقوبة التأديبية وتحقيق الطمأنينة في نفوس الموظفين من ناحية، وضمان الردع والفعالية للنظام التأديبي تحقيقا لسير العمل الإداري على نحو منتظم من ناحية أخرى.

سندرس في هذا الفصل مفهوم العقوبة التأديبية (المبحث الأول) والضمانات المقررة للموظف العمومي في مجال التأديب (المبحث الثاني).

المبحث الأول

مفهوم العقوبة التأديبية

إذا أخل الموظف العمومي بواجب من الواجبات الوظيفية لا بد أن يعاقب تأديبياً، إذ تعتبر العقوبة التأديبية ضماناً تحمي به الإدارة نفسها من أن يعاود الموظف المخالفة مرة أخرى ولكي يكون عبرة لغيره من الموظفين. وسنتطرق في هذا المبحث إلى تعريف العقوبة التأديبية (المطلب الأول) وأنواع العقوبات التأديبية (المطلب الثاني) الجهة المختصة في توقيع العقوبة التأديبية (المطلب الثالث).

المطلب الأول

تعريف العقوبة التأديبية

تعرف العقوبة التأديبية بصفة عامة بأنها إجراء يمس الموظف المخطئ في مركزه الوظيفي، هذه العقوبة توقع على الموظف المرتكب لمخالفة تأديبية، وتؤثر في مركزه ومستقبله الوظيفي. فقد تمسه من الناحية المعنوية والأدبية كالإنذار والتوبيخ. أو من الناحية المادية فتحرمه من بعض المزايا المالية للوظيفة كالخصم من الراتب، أو الخفض في الدرجة، كما قد تحرمه من الوظيفة مؤقتاً كالتوقيف المؤقت عن العمل، أو النهائي كالفصل أو العزل من الوظيفة¹. فهي جزاءات يقررها القانون لمعاقبة الموظفين العموميين مرتكبي المخالفات التأديبية من شأنها أن تؤثر على مركزه المالي والأدبي أو إنهاء علاقته الوظيفية بالسلطة الإدارية.

¹ - نوري منير، الوجيز في تسيير الموارد البشرية، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 2011، ص 145

الفرع الأول: تعريف الفقه للعقوبة التأديبية

تعد العقوبة التأديبية بصفة عامة من الوسائل الإدارية الرادعة تطبقها الجهة المختصة بناءً على نص القانون من أجل المحافظة على النظام داخل الجماعة الوظيفية، وهذه العقوبة هي عقوبة شخصية يتعين تطبيقها على الموظف المخالف لواجبه دون غيره¹.

عرف سعيد بالشعير العقوبة التأديبية بأنها عقوبة تمس الموظف العمومي في وظيفته، وذلك بإنقاص مزاياه المادية أو بإنهاء وظيفته بصفة مؤقتة أو دائمة ونهائية². فالعقوبة التأديبية هي الجزاء الذي تطبقه الإدارة على الموظف العمومي بسبب إخلاله بواجبه الوظيفي والذي يعتبر هذا الأخير سلوك مضر يمس نشاط الإدارة³.

كما عرف الفقه العقوبة التأديبية على أنها: " إجراء عقابي محدد بالنص توقعه السلطة التأديبية المختصة على الموظف الذي يخل بواجباته الوظيفية ويمس حقوقه ومزاياه الوظيفية".

هذا التعريف بين لنا السلطة التأديبية المختصة والتي لا يمكن لغيرها أن توقع العقوبة التأديبية، كما يبين لنا النطاق الشخصي للجزاء الذي هو الموظف العمومي، وسببه الإخلال بواجبه الوظيفي، أما مضمونه وآثاره فيتمثل في المساس بحقوقه ومزايا الوظيفة العمومية.

¹ - الزعبي سمارة خالد، القانون الإداري وتطبيقاته في المملكة الأردنية الهاشمية، مكتبة دار الثقافة للنشر والتوزيع، الأردن، 1998، ص 238

² - بالشعير سعيد، المرجع السابق، ص 93

³ - نقلا عن: الياس بن سليم، الفصل التأديبي للموظف العام، مذكرة لنيل شهادة الماجستير في القانون، فرع إدارة ومالية، كلية الحقوق، جامعة الجزائر، 2001/2002، ص 61

الفرع الثاني: تعريف العقوبة التأديبية في التشريع

إن معظم التشريعات المتعلقة بالوظيفة العمومية في الجزائر وعلى غرار باقي التشريعات الأخرى لم تعط تعريفا للعقوبة التأديبية وإنما اكتفت بتحديد وتصنيف العقوبات التأديبية مع بيان طبيعتها¹.

سار المشرع الجزائري على نفس النهج الذي سارت عليه التشريعات الأخرى، فلم يعرف العقوبة التأديبية، غير أنه قام بترتيبها وتحديدتها على سبيل الحصر حيث أنه بدأ بأخفها وانتهى بأشدّها تاركا للسلطة المختصة بالتأديب الحرية في أنها توقع أي عقوبة من العقوبات التأديبية التي تراها مناسبة للخطأ المرتكب من قبل الموظف العمومي. وتعتبر هذه الحرية بأنها سلطة تقديرية واسعة تتمتع بها الإدارة².

وقد نص المشرع الجزائري في المواد 160 و161 على أنه:

المادة 160: "يشكل كل تخل عن الواجبات المهنية أو مساس بالانضباط وكل خطأ أو مخالفة من طرف الموظف أثناء أو بمناسبة تأدية مهامه خطأ مهني، ويعرض مرتكبه لعقوبة تأديبية دون المساس عند الاقتضاء بالمتابعات الجزائية".

أما فيما يخص تحديد العقوبة التأديبية فإن المشرع كان قد حدد بعض الاعتبارات التي ينبغي على الجهة المختصة بالتأديب أن تراعيها، وهي بصدد ممارسة وظيفتها التأديبية وقد نصت المادة 161³ على هذه الاعتبارات والتي تتمثل في:

- درجة جسامة الخطأ.

¹ - حباني رشيد، دليل الموظف والوظيفة العمومية، دراسة تحليلية مقارنة لأحكام الأمر 03/06، دار النجاح

للكتاب، الجزائر، ص128

² - الياس بن سليم، المرجع السابق، ص59

³ - المادة 161 من الأمر 03/06 المتعلق بالوظيفة العمومية.

- الظروف والملابسات التي ارتكب فيها الخطأ.
- مسؤولية الموظف المعني.
- النتائج المترتبة على سير المصلحة.
- الضرر الذي لحق بالمصلحة أو المستفيدين من المرفق العام.

المطلب الثاني

أنواع العقوبات التأديبية

أورد المشرع الجزائري أنواع العقوبات التأديبية في الأمر 03/06 وهذا في المادة 163 والتي تنص على: " تصنف العقوبات التأديبية حسب جسامه الأخطاء المرتكبة إلى أربع درجات " وهذه العقوبات متمثلة في:

(أ) عقوبات من الدرجة الأولى وتشمل:

التنبيه، الإنذار الكتابي والتوبيخ.

(ب) عقوبات من الدرجة الثانية وتشمل:

- التوقيف عن العمل من يوم إلى ثلاثة أيام.
- الشطب من قائمة التأهيل.

(ت) عقوبات من الدرجة الثالثة تشمل:

- التوقيف عن العمل من أربعة إلى ثمانية أيام.
- التنزيل من درجة إلى درجتين.
- النقل الإجباري.

ث) عقوبات من الدرجة الرابعة وتشمل:

- التنزيل إل الرتبة السفلى مباشرة.

- التسريح.

إخلال الموظف العمومي بواجب الالتزام بالسر المهني هو خطأ جسيم يعد من الدرجة الثالثة حسب المادة¹180 التي تنص على: " تعتبر على وجه الخصوص أخطاء من الدرجة الثالثة الأعمال التي يقوم من خلالها الموظف بما يأتي:

- تحويل غير قانوني للوثائق الإدارية.

- إخفاء المعلومات ذات الطابع المهني التي من واجب الموظف تقديمها خلال

تأدية مهامه.

- رفض تنفيذ تعليمات السلطة السلمية في إطار تأدية المهام المرتبطة بوظيفته

دون مبرر.

- إنشاء أو محاولة إنشاء الأسرار المهنية.

- استعمال تجهيزات أو أملاك الإدارة لأغراض شخصية أو لأغراض خارجة عن

المصلحة".

من خلال نص المادة 163 السالفة الذكر، فإن الموظف المخل لهذا الواجب يتعرض

للعقوبات التالية:

- التوقيف عن العمل من أربعة إلى ثمانية أيام.

- التنزيل من درجة إلى درجتين.

- النقل الإجباري.

¹ - المادة 180 من الأمر 03/06 المتعلق بالوظيفة العمومية

سنقوم بشرح هذه العقوبات فيما يلي:

الفرع الأول: التوقيف عن العمل من أربعة إلى ثمانية أيام

هي عقوبة تنطوي على آثار مادية ومعنوية إذ نجد عقوبة التوقيف عن العمل من أربعة إلى ثمانية أيام تلحق أضرارًا مادية بالموظف والمتمثلة في:

- عدم ممارسة الموظف المعاقب لمهامه طوال مدة العقوبة التأديبية.
- من الناحية المالية يخضم من مرتبه القيمة الموافقة لمدة العقوبة التأديبية.

في حالة إخلال الموظف العام بواجب السر المهني، تقوم السلطة التي لها صلاحية التعيين وبعد استشارة اللجان المتساوية الأعضاء، والتي يعد رأيها إلزاميًا، بتسليط عقوبة توقيف الموظف العمومي عن العمل من أربعة إلى ثمانية أيام وخلال هذه المدة يتقاضى المعني نصف راتبه الأصلي، وكذا مجمل المنح ذات الطابع العائلي المادة 02/173، ويجب أن تسوى وضعية الموظف العمومي الذي تعرض لعقوبة التوقيف في أجل 45 يوما ابتداء من تاريخ صدور قرار أو مقرر التوقيف.

إذا لم تفصل اللجنة المتساوية الأعضاء في القضية التي عرضت عليها خلال الآجال المحددة يسترجع الموظف العمومي كامل حقوقه وكذلك الجزء الذي خصم من راتبه¹.

الفرع الثاني: التنزيل من درجة إلى درجتين

بمعنى تنزيل الموظف من رتبته الأصلية إلى رتبة أدنى، لها علاقة مباشرة بتطور المسار المهني للموظف، فالأصل أن للموظف الحق في الترقية في الدرجات

¹ - المادة 2/173: "يتقاضى المعني خلال فترة التوقيف المنصوص عليها في الفقرة أعلاه نصف راتبه الرئيسي وكذا مجمل المنح ذات الطابع العائلي"

بعدما يتوفر لديه أقدميه معينة وحسب تقييمه من طرف الجهة المختصة، وتتمثل الترقية في الدرجات في الانتقال من درجة أدنى إلى درجة أعلى منها مباشرة بصفة مستمرة في حدود اثنا عشر درجة حسب مدة تتراوح بين 30 و42 سنة.

إلا أن التنزيل من درجة إلى درجتين يكون معاكسا للحق في الترقية فبدلا من التقدم في الدرجات يكون التأخر فيها كعقوبة تأديبية، مثال: الموظف الذي كان في الدرجة الخامسة يتراجع إلى الدرجة الثالثة دون المساس برتبته، ويترتب عن هذه العقوبة:

- التخفيض في راتب الموظف المعاقب.

- تمديد فترة الأقدمية لبلوغ الدرجة¹².

يحال الموظف الذي يتم تنزيله في الرتبة على المجلس التأديبي بعد قرار اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المنعقدة كمجلس تأديبي التي يكون قرارها ملزما للسلطة المختصة، ثم تقوم هذه الأخيرة بتحضير مشروع قرار أو مقرر يتضمن التنزيل في الرتبة ويكون مرفقا بمحضر اجتماع اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء².

الفرع الثالث: النقل الإجباري:

هو إجراء تأديبي يؤدي إلى نقل الموظف العمومي من مكان عمله إلى مكان آخر، وليس للموظف حق الاعتراض عليه³. هذا النقل قد يكون مكانيا أي نقل

¹ - وهابي بن رمضان، التسيير التأديبي في قطاع الوظيفة العمومية الجزائري، دراسة حالة " المؤسسة العمومية للصحة الجوارية بالرمشي"، مذكرة لنيل شهادة الماجستير في علوم التسيير، تخصص إدارة أعمال، جامعة تلمسان، 2010/2011، ص66

² - زمور كمال، مرشد تطبيقي في تسيير المستخدمين في المؤسسات والإدارات العمومية، ط 2014، دار بلقيس للنشر والتوزيع، الجزائر، 2014، ص296

³ - مقدم سعيد، المرجع السابق، ص438

الموظف من مكان لآخر مما يترتب عليه تغيير مجال عمله وإقامته، وقد يكون النقل نوعيا أي نقل الموظف من وظيفة إلى وظيفة أخرى¹.

نجد المشرع الجزائري ينص على عقوبة النقل الإجباري وهذا في المادة 158 من الأمر 03/06 التي تنص على أنه: "يمكن نقل الموظفين إجباريا عندما تستدعي ضرورة المصلحة ذلك، ويؤخذ رأي اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء، ولو بعد اتخاذ قرار النقل، ويعتبر رأي اللجنة ملزما للسلطة التي أقرت هذا النقل".

ويرى الأستاذ رشيد حباني أن العقوبات المصنفة في الدرجة الثالثة هي عقوبات بسيطة بالنظر إلى الأخطاء المدرجة في الدرجة الثالثة التي هي أفعال خطيرة مجرمة قد تقتضي عقوبة تأديبية بالإضافة إلى متابعة جزائية².

المطلب الثالث

السلطة المختصة في توقيع العقوبة التأديبية

يقوم التنظيم الإداري على توزيع الاختصاصات داخل الجهات الإدارية في الدولة، والتي لا تتحقق إلا بوجود قواعد قانونية توزع السلطات ووجدت لتنظيم العمل الإداري وتقسيم المهام. فالسلطة هي القدرة القانونية التي يتمتع بها الفرد أو الهيئة تمنح صاحبها الحق في التوجيه والإشراف، ومن ثمة لا يجوز للسلطة التأديبية أن تتنازل عن اختصاصاتها أو أن تفوض فيه غيرها بغير نص قانوني صريح يجيز هذا التفويض.

¹ - محارب علي جمعة، التأديب الإداري في الوظيفة العامة، دراسة مقارنة، دار المطبوعات الجامعية، الإسكندرية، 2004، ص 272

² - حباني رشيد، المرجع السابق، ص 131

اعتبر المشرع الجزائري السلطة التأديبية في يد الإدارة لكي تردع به الموظفين عند حدوث تقصير من جانبهم أثناء تأدية واجباتهم الوظيفية¹. وتتمتع السلطة المختصة بسلطة تقديرية في اختيار العقاب وتطبيقه على الخطأ الذي صدر عن الموظف². وأسند المشرع الجزائري سلطة توقيع العقوبة التأديبية للسلطة الرئاسية أي السلطة المنوط بها تعيين الموظف³.

خص المشرع الجزائري السلطة التي لها صلاحية التعيين بتحريك الإجراءات التأديبية، إذ نصت المادة 162 على أنه: "تتخذ الإجراءات التأديبية السلطة التي لها صلاحيات التعيين"، ونجد الأمر 03/06 يميز بين العقوبات من الدرجة الأولى والثانية والعقوبات من الدرجة الثالثة والرابعة، حيث أسند المشرع صلاحية توقيع العقوبة التأديبية للسلطة التي لها صلاحية التعيين - السلطة الرئاسية المباشرة - وهذا عندما يتعلق الأمر بالعقوبة من الدرجة الأولى والثانية وذلك دون استشارة أي هيئة، وهذا حسب المادة 1/165⁴ من الأمر 03/06.

كما منح لها أيضا تسليط العقوبة من الدرجة الثالثة والرابعة، وهذا بعد أخذ إذن اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المجتمعة كمجلس تأديبي وهذا حسب نص المادة 2/165 التي تنص على أنه: "تتخذ السلطة التي لها صلاحية التعيين العقوبات التأديبية من الدرجة الثالثة والرابعة بقرار مبرر، بعد أخذ رأي الملزم من طرف اللجنة

¹ - بوشعير سعيد، المرجع السابق، ص 111

² - حباني رشيد، المرجع السابق، ص 134

³ - بوضياف عمار، المرجع السابق، ص 159

⁴ - المادة 1/165: "تتخذ التي لها صلاحيات التعيين بقرار مبرر العقوبات التأديبية من الدرجة الأولى والثانية بعد حصولها على توضيحات كتابية من المعني"

الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة المجتمعة كمجلس تأديبي والتي يجب أن تبت في القضية المطروحة عليها ي أجل لا يتعدى 45 يوما ابتداءً من تاريخ إخطارها".

الفرع الأول: اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء:

تحدث المشرع الجزائري عن اللجان المتساوية الأعضاء، وهذا في المادة 62 من الأمر 03/06 وفي المواد 63 و 64 على كيفية تشكيلها وسير أعمالها¹.

تعد اللجان المتساوية الأعضاء من الهيئات الاستشارية على مستوى الوظيفة العمومية، تنشأ لكل رتبة أو مجموعة رتب، أو سلك أو مجموعة أسلاك تتساوى مستويات تأهيلها على مستوى المؤسسات والإدارات العمومية بقرار أو مقرر حسب الحالة، تفره السلطة التي لها صلاحية التعيين².

سنتطرق فيما يلي: تكوين هذه اللجان واختصاصاتها وكذا كيفية سير أعمالها.

أولاً: تكوين اللجان المتساوية الأعضاء:

تتكون هذه اللجان على مستوى الإدارة المركزية والمنشآت العامة بالتساوي من عدد من الموظفين يمثلون فئة العمال، وعدد آخر يمثل الإدارة³ وذلك تحت رئاسة

¹ - شونوفي نور الدين، أنظمة وآلية تسيير الموارد البشرية في المؤسسات والإدارات العمومية، المعهد الوطني لتكوين مستخدمي التربية وتحسين مستواهم، الجزائر، 2011، ص 139

² - حباني رشيد، المرجع السابق، ص 135

³ - المادة 2/63 من الأمر 03/06 المتعلق بالوظيفة العمومية، كما ورد ذلك أيضاً في المواد:

- المادة 03 من المرسوم 10/84 المؤرخ في 14 جانفي 1984، الذي يحدد اختصاصات اللجان المتساوية الأعضاء وكيفية سير أعمالها.

* تتم عملية انتخاب ممثلي الموظفين خلال 04 أشهر على الأكثر و 15 يوماً على الأقل من تاريخ انتهاء ممثلي الأعضاء، المادة 08 من المرسوم 10/84

* كما تتم عملية انتخاب ممثلي الإدارة بقرار من الوزير المعني أو الوالي خلال 15 يوماً الموالية لإعلان نتائج انتخاب ممثلي الموظفين، المادة 07 من المرسوم 10/84

السلطة الموضوعية على مستواها أو ممثل عنها يختار من بين الأعضاء المعنيين لحساب الإدارة¹.

كما تتكون أيضا من أعضاء دائمين وأعضاء إضافيين يتساوون في العدد مع الأعضاء الدائمين، ولا يشارك الأعضاء الإضافيين في الاجتماعات إلا إذا خلفوا أعضاء دائمين غائبين²، تستشار هذه اللجان في المسائل الفردية التي تخص الحياة المهنية للموظفين. هذا حسب نص المادة 64 من الأمر 03/06.

أما عضوية اللجان المتساوية الأعضاء، فتكون لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد ويمكن استثناءً تقصير مدة العضوية أو إطالتها في فائدة المصلحة وذلك بقرار من الوزير أو الوالي المعني بعد موافقة المدير العام للتوظيف العمومية، ولا يمكن أن يتجاوز هذا التقصير أو الإطالة مدة ستة أشهر³، ويجب أن تنصب هذه اللجان في أجل شهرين بعد انتخاب أعضاء اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء ويتراوح عدد أعضائها من خمسة (05) أعضاء إلى سبعة (07) أعضاء من كل طرف⁴.

ثانيا: صلاحيات اللجان المتساوية الأعضاء

وفقا لأحكام المرسوم 10/84 السابق الذكر فإن استشارة اللجان المتساوية الأعضاء يكون إلزاميا وهذا في المسائل التالية:

- تمديد فترة التربص

- الترقية في الدرجة أو الرتبة

¹ - المادة 63 من الأمر 03/06 المتعلق بالتوظيف العمومية

² - المواد 02 و 04 من المرسوم 10/84

³ - قوسم حاج غوثي، مبدأ التناسب في الجزاءات التأديبية والرقابة القضائية عليه، مذكرة لنيل شهادة الدكتوراه في

القانون، كلية الحقوق، تلمسان، 2011/2012، ص82

⁴ - تيشات سلوى، المرجع السابق، ص122

- الانتداب التلقائي والنقل الإجباري

- العقوبات من الدرجة الثالثة...¹

السلطة الرئاسية هنا ملزمة باستشارة اللجان المتساوية الأعضاء وهذا في مجال العقوبات من الدرجة الثالثة، وإلا تعرضت قراراتها التأديبية للإلغاء حتى ولو لم تكن مقيدة بالالتزام برأي اللجنة. إلى جانب الاختصاصات الاستشارية اشترط المشرع موافقة اللجان التأديبية على العقوبات من الدرجة الثالثة وعلى كل التدابير التي تحمل الطابع التأديبي².

الفرع الثاني: كيفية سير أعمال اللجنة المتساوية الأعضاء

تمارس اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء اختصاصاتها في شكل هيئة عامة، تعرض عليها جميع القضايا التي تهم شؤون الموظفين، كما تتعقد في شكل مجلس تأديبي في حالة تعرض أحد الموظفين لمساءلة تأديبية تستوجب استشارة هذه اللجان.

أولاً: اجتماعها في شكل هيئة عامة: وذلك في حالة انعقادها كهيئة استشارية لتقديم آرائها فيما يخص بعض المسائل المتعلقة بالموظفين، ويتأسس هذه اللجان الوزير المختص على مستوى الوزارات، الوالي أو مدير المنشأة على المستوى المحلي³. تجتمع هذه اللجان باستدعاء من الرؤساء أو بطلب كتابي من ثلث (3/1) أعضائها الدائمين على الأقل مرتين في السنة⁴.

¹ - المادة 09 من المرسوم 10/84 المرجع السابق

² - رحماوي كمال، المرجع السابق، ص 12

³ - المادة 11 من المرسوم 10/84 المرجع السابق

⁴ - المادة 13 من المرسوم 10/84 المرجع السابق

يتخذ قرار اللجان بالاقتراع السري وبالأغلبية البسيطة، وفي حالة تعادل الأصوات يكون صوت الرئيس مرجحاً¹، ولا يصح اجتماع اللجان إلا باكتمال نصابها القانوني، حيث لا تعتبر قراراتها شرعية إلا بحضور (4/3) من الأعضاء، وفي حالة عدم بلوغ النصاب القانوني المقرر تؤجل القضايا إلى جلسة أخرى².

ثانياً: اجتماعها في شكل مجلس تأديبي: حين ترغب السلطة الرئاسية تسليط عقوبة من الدرجة الثالثة على الموظف المعني يتعين عليها في هذه الحالة عرض القضية على اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء المنعقدة كمجلس تأديبي³. بحيث يتم إخطارها في أجل 45 يوماً من تاريخ معاينة الخطأ وإلا سقط هذا الخطأ بانقضاء الأجل⁴، ويكون هذا الإخطار عن طريق تقرير مسبب توضح فيه السلطة الرئاسية الأخطاء المنسوبة للموظف العمومي والظروف التي أدت إلى ارتكاب هذا الخطأ، وكذلك سيرة الموظف العمومي قبل ارتكابه للمخالفة وكذا العقوبة المقترحة⁵.

الفرع الثالث: إجراءات وآجال المساءلة التأديبية

فيما يخص إجراءات المساءلة التأديبية، فبعد أن يتم إيداع ملف التأديب الخاص بالموظف العمومي محل العقوبة لدى المجلس التأديبي، يتعين على الموظف المثول شخصياً على المجلس التأديبي، بحيث يبلغ الموظف بتاريخ مثوله قبل 15 يوماً على الأقل بالبريد الموصى مع وصل استلام، وفي حالة تقديمه لمبرر مقبول لغيابه أن يلتزم من اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء تمثيله من قبل مدافعيه، وفي حالة عدم

¹ - المادة 14 من المرسوم 10/84 المرجع السابق

² - المادة 19 من المرسوم 10/84 المرجع السابق

³ - رحماوي كمال، المرجع السابق، ص 188

⁴ - المادة 166 من الأمر 03/06 المتعلق بالوظيفة العمومية

⁵ - المادة 02 من المرسوم 158/66 المؤرخ في 02 جوان 1966، المتضمن الإجراءات التأديبية

حضور الموظف الذي استدعي بطريقة قانونية أو حالة رفض التبرير المقدم من قبله تستمر المتابع التأديبية¹.

أكد مجلس الدولة الجزائري في قرار صادر عنه على أن استدعاء الموظف في المسائل التأديبية للمثول أمام لجنة التأديب إجراء جوهري. يدخل ضمن حماية حقوق الدفاع ويجب على الإدارة المستخدمة التأكد من الاستدعاء القانوني قبل اتخاذ العقوبة التأديبية².

يتداول المجلس التأديبي جلساته في مداولات مغلقة حسب المادة 170 من الأمر 03/06، إما بإصدار قرار مبرر بالعقوبة أو بطلب إجراء تحقيق في حالة ما لم يكتفي المجلس بالتوضيحات المقدمة له، ويبلغ الموظف العمومي بالقرار المتضمن العقوبة التأديبية في أجل لا يتعدى ثمانية أيام ابتداء من تاريخ اتخاذ هذا القرار ويحفظ في ملفه التأديبي³.

المبحث الثاني

الضمانات الممنوحة للموظف العمومي في مجال التأديب

تضمن ممارسة الإدارة السلطة التأديبية حسن سير المرافق العامة بانتظام، وبالتالي تحقيق الأهداف التي أنشأت من أجلها هذه المرافق. لكن استعمال هذه السلطة يعتبر ذو أثر سلبي على الموظف العام، لذا سعى المشرع إلى وضع ضمانات تأديبية وهذا لحماية الموظف العمومي من التعسفات التي قد تصدر من الإدارة في هذا المجال. وتوفر هذه الضمانات أقصى حماية ممكنة للموظف في مختلف المراحل التي

¹ - المادة 186 من الأمر 03/06

² - قرار رقم 009898 الصادر في 20 أبريل 2004، مجلة مجلس الدولة، العدد 05، 2004

³ - المادة 172 من الأمر 03/06 المتعلق بالوظيفة العمومية

تمر بها عملية التأديب، والهدف من وجود هذه الضمانات هو تمكين الموظف من الدفاع عن نفسه وكذا إثبات براءته.

سندرس في مبحثنا هذا الضمانات المقررة للموظف العمومي قبل توقيع العقوبة (المطلب الأول) الضمانات المقررة للموظف العمومي بعد توقيع العقوبة (المطلب الثاني).

المطلب الأول

الضمانات المقررة للموظف العمومي قبل توقيع العقوبة التأديبية

تتمثل هذه الضمانات المقررة قانونا في الإجراءات التأديبية قبل اتخاذ أي عقوبة تأديبية في مواجهة الموظف، والتي تضمن له عدم التعرض للاضطهاد والتعسف من طرف السلطة، وتكفل له الحماية والطمأنينة التامة، وهي في ذات الوقت ومن جانب آخر وسيلة في يد الإدارة لكشف الخطأ وملاحقة الموظف المخطئ، ومعاقبته بالعقوبة المناسبة بهدف تحقيق السير الحسن للأداء الوظيفي في المرافق العامة¹.

الفرع الأول: إعلام الموظف بالأخطاء المنسوبة إليه

يعتبر إعلام الموظف بالتهمة المنسوبة إليه من الضمانات الهامة في مجال المساءلة التأديبية. ذلك لأن الإعلام يتيح للموظف المتهم تقدير خطورة موقفه والعمل على إعداد دفاعه فيما يتعلق بموضوع الاتهام الموجه إليه، ولا يشترط لهذا الإعلام

¹ - بعلي الشريف فوزية، التناسب بين الخطأ التأديبي والعقوبة التأديبية في الوظيفة العمومية في التشريع الجزائري، مذكرة لنيل شهادة الماجستير في العلوم القانونية تخصص قانون إداري و إدارة عامة، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة الحاج لخضر، باتنة، 2013/2014، ص102

شكل معين كأصل عام¹، ومعظم التشريعات تعتبره إجراء جوهريا يشترط فيه أن يكون بخطاب موسى عليه مع علم الوصول للتأكد من إتمام هذا الإجراء الذي قد يترتب عن إغفاله بطلان الحكم².

نص المشرع الجزائري صراحة على أنه: "لا يمكن أن تسلط العقوبة إلا بعد سماع العامل المعني إلا إذا رفض المثول وتمت معاينة ذلك قانونيا"³. فيتعين على الإدارة إخطار الموظف العمومي بما ينسب إليه من مخالفات مهما كانت درجة العقوبة التي تنوي الإدارة تسليطها عليه⁴، كما ألزم المشرع السلطة التي لها حق التأديب بإخطار الموظف بالأفعال المنسوبة إليه وذلك في المادة 167 من الأمر 03/06 حيث تنص: "يحق للموظف الذي تعرض لإجراء تأديبي أن يبلغ بالأخطاء المنسوبة إليه..." وقيدتها بالآجال المحددة وهي 15 يوما من تاريخ تحريك الدعوى ضده حسب المادة المذكورة.

بعد تقدير الإدارة بأن الخطأ الذي ارتكبه الموظف هو من الدرجة الثالثة وجب عليها إحالة الملف على اللجنة المتساوية الأعضاء، ما يستدعي بالضرورة وقانونا إحاطة هذا الموظف بالتهمة المنسوبة إليه، وهذا من أجل تهيئة دفاعه بشأنها، ولقد منحه المشرع مدة 15 يوما لتحضير دفاعه⁵.

¹ - أمجد جهاد نافع عياش، ضمانات تأديب الموظف العام، دراسة مقارنة، مذكرة لنيل شهادة الماجستير في

القانون العام، كلية الدراسات العليا، جامعة النجاح الوطنية في نابلس، فلسطين، ص 80

² - الزعبي سمارة خالد، المرجع السابق، ص 251

³ - المادة 64 من المرسوم 302/82 المرجع السابق

⁴ - المادة 129 من المرسوم 59/85 المرجع السابق

⁵ - سلّماني منير، مدى فعالية الضمانات التأديبية للموظف العام، مذكرة لنيل شهادة الماجستير في القانون العام،

فرع قانون المنازعات الإدارية، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة مولود معمري، تيزي وزو، 2014/2015،

ص39

أما عن كيفية إعلام الموظف بالأخطاء المنسوبة إليه فقد نص على أن التبليغ يكون بموجب برقية موصى عليها التي تسلم إلى رئيس المصلحة الذي يرسلها بدوره للموظف. الذي يستوجب عليه التوقيع على وصل تسلمه لإشعار بالحضور في التاريخ والمكان المحددين لانعقاد المجلس التأديبي¹، والحكمة من اشتراط توقيع الموظف على وصل استلام الاستدعاء هو جعل هذا التوقيع قرينة على استلامه، وبالتالي الحيلولة دون إنكار الموظف لهذا الاستدعاء، وتمسكه بذلك حتى يمنح له أجل ثاني لتحضير دفاعه خاصة أن عبء إثبات التبليغ يقع على عاتق الإدارة².

يجب أن يتضمن الاستدعاء ذكر المخالفة المنسوبة للموظف مع تذكيره بالضمانات الممنوحة له كحقه في الاطلاع على الملف التأديبي، وحقه في الاستعانة بالمدافع، واستحضار الشهود وكذا حقه في تقديم توضيحات كتابية أو شفوية³. هذا ويسقط الخطأ المنسوب إلى الموظف بانقضاء أجل 45 يوما من تاريخ معاينته دون أن تلتزم السلطة التي لها صلاحية التعيين بإخطار المجلس التأديبي وهذا حسب المادة 2/166 التي تنص: "يسقط الخطأ المنسوب إلى الموظف بانقضاء هذا الأجل".

إعلام الموظف بالتهم معناه توجيه الاتهام له وسؤاله عن التهم المنسوبة إليه وإثبات أقواله بشأنها، ومواجهته بالأدلة القائمة ضده وإعطائه الحرية في الإدلاء بما يشاء من أقوال، والحكمة من هذه الضمانة تمكين الموظف من الدفاع عن نفسه وإثبات براءته.

¹ - التعليم رقم 07 الصادر في 07/05/1967 المتعلقة بالإجراءات التأديبية، الصادرة من المديرية العامة للوظيفة العمومية.

² - **عمرابي حياة**، الضمانات المقررة للموظف العام خلال المساعلة التأديبية في ظل التشريع الجزائري، مذكرة لنيل شهادة الماجستير في العلوم القانونية، تخصص قانون إداري وإدارة عامة، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة الحاج لخضر، باتنة، 2012/2011، ص65

³ - **عمرابي حياة**، المرجع السابق، ص66

فوجوب إعلام الموظف بالتهم المنسوبة إليه ليس غاية في حد ذاتها بل هو وسيلة تمكن الموظف من تحضير دفاعه بالطريقة التي يقرر أنها في مصلحته لأن عدم إعلامه بتلك التهم لن تمنحه الفرصة في إعداد دفاعه.

الفرع الثاني: اطلاع الموظف على الملف التأديبي

يمثل حق الاطلاع على الملف التأديبي، وما يحتوي عليه من أوراق إحدى الضمانات الجوهرية المقررة للمتهم، إذ لا يكفي إعلام الموظف بالمخالفة المنسوبة إليه لتمكينه من إعداد دفاعه بشكل فعال وسليم. بل لابد من إتاحة الفرصة له للاطلاع على الملف التأديبي بما يحتويه من أوراق وتحقيقات، وأدلة ومستندات تتعلق بالالتهام الموجه إليه¹.

والمقصود بالملف التأديبي هو الملف المتعلق بالإجراء التأديبي المتبع أي الملف الشخصي الذي يحتوي على كافة الوثائق والمستندات المبينة للوضعية الإدارية للموظف، المسجلة والمرقمة والمرتبطة بانتظام، باستثناء الوثائق المتعلقة بالآراء السياسية، النقابية، الفلسفية والدينية المتعلقة بالمعني²، وينبغي أن يكون اطلاع الموظف على الملف بشكل تام وكامل أي أن يستعمل الأوراق والمستندات ذات الصلة بالمحاكمة التأديبية كافة³.

نص المشرع الجزائري على حق الموظف في الاطلاع على الملف التأديبي وهذا في المادة 129 من المرسوم 59/85 على أنه: "يحق للموظف الذي يحال على لجنة الموظفين التي تجتمع كمجلس تأديبي، أن يطلع على الملف التأديبي فور

¹ - محارب علي جمعة، المرجع السابق، ص 338

² - مقدم سعيد، المرجع السابق، 453

³ - تغريد محمد قدوري النعيمي، المرجع السابق، ص 421

الشروع في إجراءات القضية التأديبية¹، كما أكد أيضا على أن الموظف الذي يكون محل مساءلة تأديبية يملك حق الاطلاع على الملف التأديبي دون الملف الشخصي المعد سلفا من قبل الإدارة².

ما يلاحظ أن المشرع الجزائري لم ينص على حق الموظف في الاطلاع على ملفه الشخصي إلى جانب ملفه التأديبي بل نص فقط على ضرورة اطلاع الموظف على الملف التأديبي وهذا ما يعد انتقاص من هذه الضمانة، وذلك لما يحتويه الملف الشخصي من وثائق تتعلق بالمسار المهني للموظف.

على السلطة التي لها صلاحية التعيين كافة التدابير اللازمة بغية تمكين الموظف من الإطلاع على ملفه التأديبي، ويجب أن يتضمن ملفه التأديبي الوثائق التالية:

- تقرير الرئيس السلمي حول الأفعال المنسوبة للموظف
- بطاقة معلومات خاصة بوضعية الموظف والسوابق التأديبية عند الاقتضاء
- نتائج التحقيق الإداري عند الاقتضاء
- تقرير السلطة التي لها صلاحية التعيين مرفقا باقتراح العقوبة³.

حق الموظف في الاطلاع على ملفه التأديبي هو حصانة قوية منحه إياها المشرع في الإحاطة بحديثات التهم والأفعال المنسوبة إليه. والمبررات والأسباب التي تبني عليها الإدارة إحالته على المجلس التأديبي، ومن ثم تكون له فرصة بناء دفاعه

¹ - المرسوم 59/85 المؤرخ في 23/03/1985 المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية، الجريدة الرسمية عدد 13 الصادرة في 1985

² - المادة 65 من المرسوم 302/82

³ - المنشور رقم 05 المؤرخ في 12/04/2004 المحدد لكيفيات تطبيق المادتين 130 و131 من المرسوم

وتحضير شهود الواقعة في مواجهة الإدارة، وبالمقابل يزيد من قوة الحق كون أن هذه الضمانة الأساسية تتيح موازنة اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء قبل انعقادها كمجلس تأديبي، وإصدارها للقرار التأديبي والإطلاع على نفس الملف، الأمر الذي يمكنها من ممارسة مهامها بطريقة موضوعية وحيادية في تقييم وتقدير الأخطاء المنسوبة للموظف المعني ومدى مسؤوليته عن هذه الأخطاء، وتحديد العقوبة المسلطة عليه من طرف السلطة المختصة التي لها صلاحية التعيين¹.

الفرع الثالث: إجراء التحقيق

يعتبر التحقيق من أهم الضمانات المقررة لصالح الموظف أولاً لحمايته من الاتهامات الملفقة والكاذبة، وثانياً يعتبر ضماناً للثقة في الإدارة وعدم تعسفها والتزامها. والتحقيق أيضاً هو ضمانة هامة للإدارة وليست للموظف فحسب، ذلك أنه كلما استوفت الإدارة تحقيقاتها ووفرت الضمانات اللازمة لإجرائه، فإنه من شأن ذلك أن يعطي الإدارة أرضية صلبة لتوقيع الجزاء دون التأثير بأي ضغوط محتملة، فمن مصلحة الإدارة الالتزام ذاتياً بضمانة التحقيق السليم، لأن ذلك يجنب قراراتها أن تتعرض للإلغاء من قبل القاضي، كما أن ذلك يضمن لها ولاء الموظفين متى أحسوا بالأمان في مراكزهم الوظيفية².

كما أنه إجراء شكلي يتخذ بعد وقوع المخالفة بقصد الكشف عن فعاليتها أو التثبت من صحة إسنادها إلى فاعل معين³. تقوم الإدارة بإجراء التحقيق الإداري بناءً على

¹ - مخروط حنان، الفصل التأديبي للموظف العام في الجزائر، مذكرة لنيل شهادة الماستر في الحقوق، جامعة محمد خيضر، بسكرة، 2014، ص37

² - الشتيوي سعيد، المسألة التأديبية للموظف العام، دار الجامعة الجديدة، 2008، ص136

³ - ماجد راغب الحلو، المرجع السابق، ص236

ملاحظات الرئيس حول تصرفات الموظف¹، والغرض من فتح الإدارة للتحقيق هو التأكد من حقيقة الوقائع التي قد تبرر الجزاء التأديبي وكذلك الظروف التي تحيط بهذه الوقائع وارتكاب الخطأ والأضرار التي تنجر عن هذا الخطأ².

نص المشرع الجزائري في المادة 171 من الأمر 03/06 على أنه: "يمكن للجنة المتساوية الأعضاء المجتمعة كمجلس تأديبي طلب فتح تحقيق إداري من السلطة التي لها صلاحية التعيين قبل البت في القضية المطروحة" وتهدف إجراءات التحقيق إلى إظهار الحقيقة، حتى يتسنى إثبات المخالفة التأديبية في حق الموظف أو تبرئته منها، ويكون التحقيق أمراً جوازياً حسب المادة المذكورة، أي بطلب من المجلس التأديبي³.

كما منح المشرع الجزائري للهيئة المستخدمة، أو لممثلها المرخص له قانوناً حق توجيه الاتهام والتحقيق في شأن التهم المنسوبة للموظف العمومي، وبمقتضى ذلك فالسلطة الرئاسية هي المختصة بإجراء التحقيق، وهذا مساس بمبدأ الحيادة في عملية التحقيق⁴.

فكان من الأفضل إقامة جهاز للتحقيق الإداري يكون مستقلاً عن السلطة الرئاسية مهمته التحقيق في الأخطاء المنسوبة للموظف لأن فيه ضماناً له للحصول على حقوقه.

¹ - رحماوي كمال، المرجع السابق، ص 153

² - خرفي هاشمي، المرجع السابق، ص 342

³ - شنوفي نور الدين، المرجع السابق، ص 140

⁴ - رحماوي كمال، المرجع السابق، ص 155

أنط المشرع الجزائري مهمة التحقيق للمجلس التأديبي(اللجنة المتساوية الأعضاء) إذ يتمتع المجلس التأديبي بسلطة الرقابة والنظر في قرار العقوبة التأديبية المعروضة عليه بناءً على تقرير معلل يصدر عن السلطة الرئاسية¹. بحيث رأى المجلس التأديبي أن التوضيحات المقدمة إليه في تقرير القضية الذي أعدته السلطة التأديبية غير كافية لعدم دقتها أو تفصيلها أو عدم تبريرها وتعليلها، فإنه يحق له أن يأمر باقتراح منه إجراء تحقيق آخر مع توضيح النقاط التي كان فيها غموض أو لبس².

الفرع الرابع: حق الموظف في الدفاع

يعتبر حق الدفاع من الضمانات الأساسية والعامّة للموظف العمومي، الذي يترتب عن إغفاله بطلان القرار التأديبي حتى ولو لم يرد نص عليه في التشريع باعتباره من المبادئ العامة ومن الحقوق الأساسية للإنسان³. ويتمثل حق الدفاع في تمكين الموظف المتهم من الرد على ما هو منسوب إليه من اتهام بالوسائل المشروعة⁴. ويقضي أيضا حق الدفاع حق الموظف في الاطلاع على جميع الأوراق المتعلقة بالمخالفة أو التي يتم التحقيق معه بشأنها، والسماح له بتقديم دفعه واعتراضاته كتابة أو شفاهة ومناقشة الشهود وسماعهم⁵.

¹ - خلف فاروق، إجراءات تأديب الموظف العام في التشريع الوظيفي الجزائري، مذكرة لنيل شهادة الماجستير في القانون، فرع إدارة ومالية، كلية الحقوق، الجزائر، 2002/2003، ص 97

² - زياد عادل، الطعن في العقوبة التأديبية للموظف العام، دراسة مقارنة بين القانون الجزائري والمصري، مذكرة لنيل شهادة الماجستير، فرع تحولات الدولة، جامعة مولود معمري، تيزي وزو، 2011، ص 41

³ - محمد علي الخلايلية، المرجع السابق، ص 246

⁴ - الزعبي سمارة خالد، المرجع السابق، 255

⁵ - حمدي قبيلات، القانون الإداري، الجزء الثاني، الطبعة الأولى، دار وائل للنشر، عمان، 2010، ص 350

كما يعتبر أيضا من المبادئ المستقرة والراسخة في وجدان العدالة والتي نصت عليها الدساتير المختلفة، وتضمنتها إعلانات الحقوق والمواثيق الدولية¹.

كذلك منح المشرع الجزائري الموظف حق الدفاع عن نفسه بكل حرية وبكل الوسائل الممكنة دون قيد أو ضغط، وجاء في المادة 169 من الأمر 03/06 أنه يحق للموظف تقديم ملاحظات مكتوبة أو شفوية في سبيل إبراز أوجه الدفاع عن نفسه².

أولا: إبداء الملاحظات الشفوية والكتابية:

يهدف حق الدفاع إلى تمكين الموظف المخطئ من ردّ على المخالفات المنسوبة إليه، ولا يتأتى له ذلك إلا عن طريق تقديم الملاحظات التي تحمل في طياتها دليل تبرئته. يعتبر الأساس في الإجراءات أن تتم كتابة، لذلك فإن الحد الأدنى لممارسة حق الدفاع في مجال الإجراءات التأديبية هو تقديم الملاحظات المكتوبة والشفوية³.

لم يفرض المشرع الجزائري على الموظف طريقة محددة في إبداء ملاحظاته، بل جعل له الاختيار، إذ يمكنه إبدائها بالطريقة التي تناسبه سواء كانت شفوية أو كتابية، وهذا حسب ما نصت عليه المادة 123 من المرسوم 59/85 بنصها: "...ويمكنه أن يقدم أمام مجلس التأديب أو أمام لجنة الطعن إذا اقتضى الأمر أي توضيح كتابي أو شفوي..." وكما أكدت على ذلك أيضا المادة 169 من الأمر 03/06 بنصها: " يمكن للموظف تقديم ملاحظات كتابية أو شفوية..."

¹ - الشتيوي سعيد، التحقيق الإداري في نطاق الوظيفة العمومية، دار الفكر الجامعي، الإسكندرية، 2008، ص123

² - مخروط حنان، المرجع السابق، ص38

³ - مخروط حنان، المرجع السابق، ص39

ثانيا: حق الاستعانة بمدافع:

إن الاستعانة بمدافع حق مكفول للموظف، إذ له أن يستعين بأي مدافع يختاره للدفاع عنه، وهو ما أكده المشرع بموجب الأمر 03/06، الذي جعل من حق الموظف أن يستعين بمدافع مخول أو موظف يختاره بنفسه¹.

وفي حالة تقديمه لمبرر مقبول لغيابه أن يلتزم من اللجنة المختصة بالمجموعة كمجلس تأديبي تمثيله من قبل مدافعه².

كما أن المشرع الجزائري كغيره من التشريعات ترك الباب مفتوحا أمام الموظف في اختيار مدافعه، بحيث يستطيع أن يستعين بمحام، أو نقابي، أو أي شخص آخر يريد اختياره. رغم أن الاستعانة بنقابي أكثر منطقية ذلك لمعرفة الأمور الوظيفية وإجراءاتها³.

تظهر أهمية الاستعانة بمدافع في مرحلة التحقيق. فوجوده يطمئن الموظف المتهم أثناء المساءلة، ويضمن عدم استعمال جهات التحقيق لوسائل وأساليب غير مسموح بها، كما يضمن أيضا سلامة الإجراءات التأديبية وحسن سيرها. كذلك فإن الاستعانة بمدافع يخدم مصالح الموظف العام فهو ما من شأنه توضيح الحقيقة تعزيزا لمبدأ الفاعلية الإدارية⁴.

¹ - المادة 2/169 من الأمر 03/06 المتعلق بالوظيفة العمومية

- المادة 2/65 من المرسوم 302/82 المرجع السابق

² - المادة 168 من الأمر 03/06 المتعلق بالوظيفة العمومية

³ - عمراوي حياة، المرجع السابق، ص 77

⁴ - مخروط حنان، المرجع السابق، ص 39، 40

ثالثاً: الاستعانة بشهود:

يعتبر حق الموظف في الاستشهاد بشهود من الحقوق المعترف بها، وقد نصت عليه معظم القوانين الوظيفية صراحة أو ضمناً من خلال إتاحة الفرصة للموظف المتهم بارتكاب مخالفة تأديبية لطلب تقديم أية بيينة يراها ضرورية للدفاع عن نفسه¹. يفرض حق الدفاع تمكين الموظف من جميع الوسائل القانونية لإثبات براءته، ومن بين هذه الوسائل حق الموظف في استدعاء أي شخص لأداء الشهادة، سواء كان من الموظفين أو من غيرهم، وتتمثل هذه الشهادة في تقرير الشخص بما يكون قد وصل إلى علمه من معلومات تفيد في كشف الحقيقة في التحقيق محل الشهادة². وهي نوعان:

الشهادة المباشرة: ويقصد بها تلك الشهادة التي يدلي بها الشاهد بما رآه أو سمعه بنفسه وأدركه بأحد حواسه. أما **الشهادة غير المباشرة** فيقصد بها تلك التي يتحصل فيها الشاهد على معلومات من غيره ويرويها عنه.

ومن أهم الضوابط التي تحكم عملية الإدلاء بالشهادة هي:

- عدم جواز سماع شهادة الشاهد أمام الآخر.
- أن تؤدي الشهادة دون ضغوطات أو تهديدات مادية أو معنوية.
- عدم إطلاع الشاهد على شهادة من سبقه.
- مواجهة الشهود ببعضهم البعض في حالة تضارب الأقوال حول واقعة معينة.

الهدف من وضع مثل هذه الضوابط هو الحصول على شهادة خالية من العيوب، يمكن أن يستعين بها المجلس التأديبي لاتخاذ الرأي الصائب في القضية ومن ثمة

¹- أمجد جهاد نافع عياش، المرجع السابق، ص20

²- عبد العزيز عبد المنعم خليفة، الإجراءات التأديبية، مبدأ المشروعية في تأديب الموظف العام مع دراسة لأحكام قضاء مجلس الدولة، دار الكتاب الحديث، ص178

تحقيق العدالة. وقد نص المشرع الجزائري عل حق الموظف في الاستعانة بالشهود وهذا في المادة 169¹ التي تنص على: "يمكن للموظف تقديم ملاحظات كتابية أو شفوية أو أن يستحضر شهود".

الفرع الخامس: تسبب القرار التأديبي

سندرس في هذا الفرع مفهوم تسبب القرار التأديبي (أولا) وكذا الشروط التي يجب أن تتوفر في القرار حتى يكون مشروعاً (ثانياً)

أولاً: مفهوم تسبب القرار التأديبي

يعتبر تسبب القرار التأديبي من الضمانات الهامة في مجال المحاكمة التأديبية، حيث أن تسبب القرار التأديبي من شأنه طمأنة الموظف بأنه قد جوزي عن الأخطاء التي نسبت إليه وأبدى دفاعه بشأنها، وبالتالي تتحقق أعمال رقابة الموظف على صحة القرار التأديبي بما يشتمل عليه هذا القرار من وقائع وأدلة واستخلاصات، مما قد يحمل الموظف على الاقتناع بقرار الجزاء².

التسبب هو الإفصاح عن الأسباب القانونية والواقعية التي تبرر القرار الإداري، وبالتالي يكون القرار مسبباً إذا أفصح بنفسه عن الأسباب التي استند إليها مصدر القرار. فالتسبب هو التعبير الشكلي عن أسباب القرار، ومن ثم فإنه ينتمي للمشروعية الخارجية للقرار³.

¹ - المادة 169 من الأمر 03/06 المتعلق بالوظيفة العمومية

² - محارب علي جمعة، المرجع السابق، ص 358

³ - مطلق السليمات فايز، ضمانات تأديب الموظف العام في النظام القانوني الأردني، مذكرة لنيل شهادة الماجستير في القانون العام، قسم القانون العام، كلية الحقوق، جامعة الشرق الأوسط، 2013، ص 98

اعتبر الفقه والقضاء أن الإدارة غير ملزمة بتسبب قراراتها إلا إذا قيدها القانون بذلك، فإن تسبب القرار التأديبي ضروري وواجب حتى ولو لم يوجد نص يقضي به، باعتبار أن التسبب قد أصبح قاعدة بالنسبة للقرارات التي تضر بحقوق الأفراد، إذ لم يعد للإدارة في مجالها تقدير ذكر سبب قرارها من عدمه بل صار لزاما عليها بيانه، مما يكفل اطمئنان الموظف العام إلى صحة وثبوت الوقائع المستوجبة لهذه العقوبة التي سلطت عليه¹.

يمكن تسبب القرار التأديبي من السلطات التأديبية من تحري أسباب القرار والوقائع التي تبرز توقيع العقوبة التأديبية، والأسباب القانونية التي أسندت إليها سلطة التأديب في إصداره. مما يتيح للقضاء أعمال رقابته على ذلك كله من حيث صحة تطبيق القانون على وقائع الاتهام²، وترجع أهمية تسبب القرار التأديبي إلى ما يترتب على تحقيقه من مزايا وفوائد عديدة سواء بالنسبة للموظف العمومي أو الإدارة.

يسمح التسبب من جهة للموظف بالتحقيق بسهولة في مدى مشروعية موضوع القرار، حيث يعتبر التسبب عنصر هام لكفالة حق الدفاع، حيث لا توقع الإدارة العقوبة على الموظف إلا بعد التحقيق معه وسماع أقواله وهي ملزمة بالرد على دفاعه والتفيد بالحجج والأسانيد التي أبداها، وتتفادى الإدارة من جهة ثانية تعقيبات الموظف العمومي على القرار التأديبي³.

¹ - بدري مباركة، ضمانة تسبب القرار التأديبي في مجال الوظيفة العامة، مجلة دراسات قانونية، العدد 10، مركز

البصيرة للبحوث والاستشارات التعليمية، ص 114

² - قبيلات حمدي، المرجع السابق، ص 355

³ - زياد عادل، تسريح الموظف العمومي و ضماناته، مذكرة لنيل شهادة الدكتوراه في العلوم القانونية، تخصص

القانون العام، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة مولود معمري، تيزي وزو، 2016، ص 215

نص المشرع الجزائري على وجوب تسبب الإدارة المستخدمة لقراراتها التأديبية، وهذا في المادة 04 من المرسوم 66-152 على أنه: "يبيد مجلس التأديب رأيا معللا في العقوبة التي يراها مثبتة للأفعال المنسوبة للمعني، ويحيل هذا الرأي للسلطة التي لها حق التأديب".

كذلك أشار المشرع الجزائري أيضا إلى تسبب القرار في نص المواد 2/165 والمادة 170 من الأمر 03/06¹، وهذا ما أكده مجلس الدولة بدوره أين أقر بأن القرار التأديبي الذي يتضمن عقوبة تأديبية دون تبريرها يكون قابلا للإلغاء².

ثانيا: شروط تسبب القرار التأديبي:

لا يكفي في التسبب الخاص بالقرار التأديبي أن تتوافر فيه عناصر تطلبها القانون، وإنما هناك أيضا شروط لصحته لا بد من توافرها وتتمثل في:

- يجب أن يتضمن القرار التأديبي الأسباب التي دفعت الإدارة لاتخاذها وأن يتضمنها صلبه، والعللة في ذلك هو تمكين من يطلع على القرار التأديبي أو يتفحصه معرفة سبب صدور هذا القرار مباشرة، ومدى التوافق والتطابق بين أسباب القرار وبين منطوقه.

- يجب أن يتضمن القرار التأديبي واضحا وكافيا لا يحتمل تأويلا أو غموضا بحيث يفهم منه الغرض أو السبب من صدور القرار. فإن كان السبب ناقصا أو فيه قصور فيكون القرار باطلا.

¹ - المادة 170 من الأمر 03/06 تنص على أنه: "... يجب أن تكون قرارات المجلس التأديبي مبررة"

² - قرار رقم 27279 بتاريخ 25/10/2005، مجلة مجلس الدولة، العدد 08، 2006

- يجب أن يكون القرار مستخلصا من أدلة متوافرة في القضية المعروضة أمام اللجان، فلا يجوز الاعتماد عند تسبب القرار على أدلة لم يتم مناقشتها أو عرضها أمام اللجان.¹

المطلب الثاني

الضمانات اللاحقة الممنوحة للموظف العمومي بعد توقيع

العقوبة التأديبية

بعد إخطار الموظف بالمخالفات التأديبية المنسوبة إليه، وتمكينه من إبداء أوجه دفاعه بالنسبة للعقوبة التأديبية التي أصدرتها السلطة التأديبية²، فإن إيقاع العقوبة التأديبية على الموظف العمومي المخالف لا تنتهي ضماناته، فلا يزال يحيطه المشرع بالضمانات الإدارية، والتي تتمثل في التظلم الإداري والضمانات القضائية التي تتمثل في الطعن القضائي في القرار الصادر بتوقيع الجزاء وفق الشروط والأوضاع المقررة قانونا.

سنتطرق في هذا المطلب إلى التظلم الإداري (الفرع الأول)، الطعن القضائي (الفرع الثاني).

الفرع الأول: مفهوم التظلم الإداري وإجراءاته

يعتبر التظلم أحد أهم الضمانات التي كفلها المشرع للموظف العمومي للتخلص من الجزاء الذي سلط عليه من قبل السلطات التأديبية، وهذا التظلم يكون

¹ - حيدر نجيب أحمد، حقوق وضمانات الموظف العام عند تطبيق الجزاء التأديبي، مجلة الفتح، ع 30، كلية

الحقوق، جامعة ديالي، 2007، ص 12.

² - رحماوي كمال، المرجع السابق، ص 159

على شكل التماس يتقدم به الموظف إلى السلطة التأديبية مصدرة القرار، أو بطلب إلى الرئيس الإداري للسلطة التي أصدرته بطلب منها إلغاء القرار أو تعديله أو سحبه¹.

أولاً: تعريف التظلم الإداري

يعرف التظلم الإداري على أنه شكوى أو طلب يرفع من قبل الموظف الصادر في حقه قراراً تأديبياً إلى السلطة المختصة بالنظر في هذا التظلم²، فكل موظف له أن يلتبس من الإدارة إعادة النظر في القرار الذي أصدرته وأضر بمصلحته أو مس بمركزه القانوني³. وهناك عدة تعاريف أعطيت للتظلم الإداري، فمنهم من اعتبر التظلم الإداري على أنه "وسيلة كفلها القانون للموظف لمواجهة ما تصدره الإدارة ضده من جزاءات يُعتقد مشروعيتها، ويلتبس إعادة النظر في قرارها الذي أضر بمركزه القانوني وذلك إما بالسحب أو التعديل أو الإلغاء"⁴.

يعرّف الأستاذ رشيد خلوفي التظلم الإداري على أنه "الطلب أو الشكوى" الموضوع من طرف متظلم إلى السلطة الإدارية المختصة لفض نزاع أو خلاف ناتج عن عمل قانوني أو إداري" وبيّن في هذا التعريف ثلاثة عناصر مكونة للتظلم وتتمثل في:

- التظلم الإداري طلب إداري يرفعه صاحب الشأن.
- يوجه التظلم الإداري إلى السلطة الإدارية المختصة.

¹ - الطماوي سليمان، المرجع السابق، ص 11

² - شنوفي نور الدين، المرجع السابق، ص 144

³ - حمايتي صباح، الآليات القانونية لمواجهة القرارات التأديبية للموظف العام في التشريع الجزائري، مذكرة لنيل شهادة الماجستير، تخصص تنظيم إداري، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة الوادي، 2013-2014، ص 103

⁴ - عمراوي حياة، المرجع السابق، ص 102

- يتعلق هذا التظلم بعمل إداري¹.

كما يعرفه الأستاذ مسعود شيهوب على أن: "التظلم الإداري هو إجراء إداري محض يوجه إلى الإدارة التي تتولى دراسته، وغالبا ما تكون هذه الدراسة دون إجراءات محددة ودون مناقشة حضورية، وهو في عمومها عبارة عن نوع من الشكوى أو الاحتجاج ضد تصرف الإدارة"².

عرف مجلس الدولة الجزائري التظلم على أنه: " إجراء يرسمه القانون أحيانا لأتباعه، ويتمثل في طعن إداري يقوم به الشخص الذي يريد مقاضاة الإدارة وهذا كإجراء أولي عن طريق توجيهه شكوى، ويدعى هذا الإجراء تظلم مسبق أو طعن إداري، يطلب فيه الموظف من الإدارة مراجعة نفسها في تصرفها قبل الشروع في مقتضاها³. وباعتبار السلطة الإدارية صاحبة القرار في المجال التأديبي، يلجأ الموظف إلى رفع التظلم أمامها بحيث كان أمرا وجوبيا في قانون الإجراءات المدنية والإدارية⁴ 154/66.

¹ - خلوفي رشيد، قانون المنازعات الإدارية، شروط قبول دعوى تجاوز السلطة ودعوى القضاء الكامل، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 1994، ص 62

² - مسعود شيهوب، المبادئ العامة للمنازعات الادارية، ج 2، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 1998، ص 313، 314.

³ - نويوي عبد العزيز، المنازعة الإدارية في الجزائر، تطورها وخصائصها، مجلة مجلس الدولة، العدد 08، 2006، ص 73

⁴ - الأمر رقم 154/66 المتضمن قانون الإجراءات المدنية والإدارية، المؤرخ في 08/07/1966، الجريدة الرسمية عدد 29 المؤرخة في 1966، المعدل والمتمم

إلا أنه أصبح أمرا جوازيا بصدور قانون الإجراءات المدنية والإدارية 09/08¹، أين جعل المشرع الجزائري التظلم الإداري اختياري وغير إلزامي لرفع الدعوى التأديبية والدليل على ذلك هو استعمال المشرع الجزائري عبارة "يجوز" في النص القانوني إضافة إلى ذلك فإن المشرع في قانون الإجراءات المدنية والإدارية لم يميز بين التظلم الرئاسي والولائي، بل اكتفى بالنص صراحة على رفع التظلم إلى الجهة الإدارية التي أصدرت القرار².

ثانيا: أنواع التظلم الإداري

للتظلم الإداري ثلاث صور، إما يكون في شكل تظلم ولائي أو في شكل تظلم رئاسي، أو في شكل تظلم أمام لجنة الطعن.

1- التظلم الولائي: recours gracieux

يجوز للموظف المعاقب بقرار إداري، رفع تظلم أمام السلطة التي أصدرت قرار العقوبة ضده، يطلب فيه إعادة النظر في هذا الأمر، وعليه أن يوضح في هذا التظلم الأسباب التي يستند إليها في طعنه، وللسلطة الرئاسية أن تقبل التظلم أو ترفضه حسب ما يترأى لها³.

نص المشرع الجزائري في القانون رقم 09/08 في المادتين 829 و 830 منه، إذ تنص المادة لمادة 830 أنه: "يجوز للشخص المعني بالقرار التأديبي تقديم تظلم إلى الجهة الإدارية مصدرة القرار في الأجل المنصوص عليه في المادة 829 من

¹ - الأمر رقم 09/08 المؤرخ في 18 صفر 1429 الموافق لـ 25 فيفري 2008 المتضمن قانون الإجراءات المدنية والإدارية، الجريدة الرسمية رقم 21 المؤرخة في 23 أبريل 2008.

² - زياد عادل، المرجع السابق، ص74

³ - نوري منير، المرجع السابق، ص160

نفس القانون"، والسلطة الإدارية ليست ملزمة بالتعديل أو حتى بإجابة الموظف بالرفض أو القبول إنما تبقى لها السلطة التقديرية التي تستطيع بموجبها أن تعدل القرار جزئياً أو كلياً، كما لها الحق في عدم إجابة الموظف كلياً وهذا ما يعد رفضاً ضمناً لتظلمه¹.

2- التظلم الرئاسي:

هذا التظلم يكون أمام السلطة الرئاسية التي تعلق السلطة مصدرة القرار، وهذه الأخيرة عليها مراقبة مدى قانونية القرار، فيتولى الرئيس بما له من سلطة تقديرية سحب القرار أو إلغائه أو تعديله طبقاً للقانون²، فالتظلم الرئاسي يجب أن يرفع مباشرة أمام السلطة التي تعلق تلك السلطة مصدرة القرار التأديبي محل النزاع، وهذا من منطلق أن احترام السلم الإداري، الذي يعد من الواجبات المفروضة على الموظف والذي يتعين عليه الالتزام به حتى في حالة الطعن³.

يقصد به هو أن يرفع صاحب الشأن تظلماً رئاسياً أمام السلطة الرئاسية أي الجهة الأعلى من تلك التي أصدرت القرار الإداري⁴، والتي لها الحق في تعديل أو سحب أو إلغاء ما يصدر عن الجهات التابعة لها من القرارات لا تتفق مع القانون إعمالاً بمبدأ رقابة الإدارة الذاتية على أعمالها⁵. يعتبر هذا التظلم أيضاً أكثر فاعلية

¹ - زياد عادل، المرجع السابق، ص 41

² - شنوفي نور الدين، المرجع السابق، ص 144

³ - كوشيح عبد الرؤوف، الإجراءات التأديبية في قانون الوظيفة العمومي وقانون العمل، مذكرة لنيل إجازة المدرسة العليا للقضاء، المدرسة العليا للقضاء، 2003-2006، ص 42

⁴ - مقدم السعيد، المرجع السابق، ص 476

⁵ - أنور أحمد رسلان، التحقيق الإداري والمسؤولية التأديبية، مطبعة كلية الحقوق، القاهرة، 1999، ص 164

من التظلم الولائي وذلك لتوفر الحياد في الجهة المقدم إليها الطعن. وذلك شرط أن لا يجامل الرئيس الإداري الجهة مصدرة القرار.

في كلتا الحالتين (التظلم الولائي، والتظلم الرئاسي) يعد سكوت الجهة الإدارية المتظلم أمامها عن الرد خلال شهرين (02) بمثابة قرار بالرفض، ويبدأ حساب هذا الأجل من تاريخ تبليغ التظلم. وسكوت الجهة الإدارية يخول للمتظلم حق الاستفادة بهذه الآجال لتقديم طعنه القضائي *recours contentieux* الذي يسري من تاريخ انتهاء مدة الشهرين المشار إليهما أعلاه، وهو الطعن الذي يرفع أمام السلطة القضائية المختصة في الآجال المقررة والمنصوص عليها وفق الأشكال المنصوص عليها قانوناً، أما في حالة رد الجهة الإدارية خلال الأجل الممنوح لها يبدأ سريان أجل الشهرين من تاريخ تبليغ الرفض¹.

3- التظلم أمام لجنة الطعن:

في حالة عدم جدوى كل من التظلم الولائي والرئاسي في حل المنازعات الناشئة بين الموظف العمومي والإدارة بسبب إصرار هذه الأخيرة على الاحتفاظ بالقرار الصادر عنها قد يستدعي لجوء الموظف إلى التظلم أمام هيئة خاصة مهمتها إعادة النظر في قرار الإدارة².

أنشأت لجنة الطعن بموجب المرسوم 84-10 حيث نصت المادة 22 على أنه "تتصب في كل قطاع ولدى كل والي لجنة طعن يرأسها الوزير أو ممثله، أو الوالي

¹ - مقدم السعيد، المرجع السابق، ص 446-447

² - بن عمران محمد الأخضر، النظام القانوني لانقضاء الدعوى التأديبية في التشريع الجزائري، دراسة مقارنة، أطروحة لنيل رسالة دكتوراه الدولة، في العلوم القانونية و الإدارية، جامعة الحاج لخضر، باتنة، 2006-2007،

أو ممثله". كما أضاف المرسوم 85-59 بأنه تحدث في كل وزارة وفي كل ولاية لجنة طعن يرأسها الوزير أو الوالي أو ممثل أحدهما تباعاً¹، كما نجد المشرع نص على هذه اللجنة في الأمر 03/06 وهذا في المادة 65.

فالموظف العمومي الذي يعاقب عن إفشاء الأسرار الوظيفية بوسعه تقديم تظلمه أمام هذه اللجنة وهذا من أجل إعادة النظر في قرار الإدارة، وهذا في حالة عدم جدوى كل من التظلمين السابقين.

أما بالنسبة لميعاد التظلم أمام لجنة الطعن في البداية كان 15 يوماً طبقاً لما نص عليه لمرسوم 59/85 حيث أقر بأنه: "يمكن أن تقدم طعون الإدارة أو المعنيين أنفسهم إلى هذه اللجان في ظرف 15 يوماً"². كما نصت المادة 24 بأنه: "يمكن للإدارة أو المعنيين أنفسهم أن يلتجئوا إلى لجان الطعن خلال 15 يوماً"³.

بصدور الأمر 03/06 نجد المشرع الجزائري قد مدد في مدة الطعن لدى لجنة الطعن من 15 يوماً إلى شهر واحد حيث نصت المادة 175 على أنه: "يمكن للموظف الذي كان محل عقوبة تأديبية من الدرجة الثالثة والرابعة أن يقدم تظلماً أمام لجنة الطعن في أجل أقصاه شهر واحد من تاريخ تبليغ القرار"⁴.

تصدر لجنة الطعن آراء ذات طبيعة إلزامية لكل من الموظف والإدارة التي أصدرت قرار العقوبة التأديبية على حد سواء، هذا ما أكدته المرسوم 10/84 حيث نص على أنه: "يجب على لجان الطعن النطق كتابة في أجل أقصاه ثلاثة أشهر ابتداء من تاريخ رفع القضية إليها وهذا لإبطال الآراء المتنازع فيها الصادرة عن اللجان أو

¹ - المادة 13 من المرسوم رقم 85-59 المرجع السابق

² - المادة 13 من المرسوم رقم 85-59 المرجع السابق

³ - المادة 24 من المرسوم رقم 84-10 المرجع السابق

⁴ - المادة 175 من الأمر 03/06 المتعلق بالوظيفة العمومية

تثبيتها أو تعديلها"¹، وبذلك تكون العقوبة المنطوق بها من طرف السلطة التأديبية تعلق إلى غاية أن تفصل لجنة الطعن فيها بقرار وفي الآجال المذكورة أعلاه.

أكد مجلس الدولة في قرار صادر عنه بتاريخ 2003/03/18 أن الطعن المرفوع أمام لجنة الطعن يوقف القرار الإداري المطعون فيه الصادر عن اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء².

تجدر الإشارة إلى أن الموظف العمومي ليس مجبراً بأن يقدم الطعن أمام اللجنة الولائية، بل باستطاعته عدم اللجوء إليها ويرفع دعواه مباشرة أمام القاضي الإداري، لأن المشرع أقر في المادة 175 على أن اللجوء إلى لجنة الطعن هو حق للموظف وليس واجبا عليه، والدليل على ذلك هو استعمال المشرع عبارة "يمكن للموظف..."³. وعلى هذا الأساس فإن لجنة الطعن تعتبر هيئة استشارية لكن آراءها بعد الاستشارة ذات طابع إجباري.

الفرع الثاني: الطعن القضائي

بعد أن يستنفذ الموظف جميع الضمانات الإدارية وإذا لم تجدي له نفعاً، يبقى أمامه طريق وحيد وهو اللجوء إلى القضاء للطعن في القرارات التأديبية الصادرة ضده إذا كانت غير مشروعة⁴. الطعن القضائي يعد ضماناً أخرى للموظف العمومي منحه إياها المشرع، وهذا لمواجهة تعسف الإدارة في قرار التأديب، وذلك باستعمال حقه في اللجوء إلى القضاء للطعن في القرار التأديبي بإلغائه أو التعويض⁵.

¹ - المادة 25 من المرسوم 10/84 المرجع السابق

² - زياد عادل، المرجع السابق، ص 77

³ - المادة 175 من الأمر 03/06 المتعلق بالوظيفة العامة

⁴ - نوري منير، المرجع السابق، ص 161

⁵ - ديديش عاشور عفاف، الطعن في تأديب الموظف العام، تخصص قانون إداري، مذكرة لنيل شهادة الماستر في

الحقوق، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة محمد خيضر، بسكرة، 2012-2013، ص 46

يعتبر حق الطعن القضائي من أهم ضمانات الموظف العمومي في مواجهة سلطة التأديب، ذلك لأن القضاء بما يتصف به من حيطة ونزاهة و معرفة تخصصه في مسائل المنازعات من شأنه أن ينظر نظرة عادلة في القرار التأديبي الموقع على الموظف. ويحسن فحص ما يدعيه هذا الموظف من وجود عدم المشروعية التي قد تلحق بقرار الجزاء¹.

يطعن الموظف العمومي في القرار التأديبي الذي يشوبه عدم المشروعية وهذا بالمطالبة بإلغائه ، كهدف أساسي ومحوري ويكون هذا عن طريق ما يعرف بدعوى إلغاء القرار. وفقا للأوضاع المقررة في المواد 800 و 801 من ق إ م إ أمام المحاكم الإدارية. ويقدم الطعن بعريضة يجب أن تتوفر فيها الشروط الشكلية التالية:

- يجب على رافع الدعوى أن تتوفر فيه الصفة والمصلحة بمعنى لا يجوز لغير الموظف الصادر في حقه القرار التأديبي أن يقدم الدعوى.²

- يجب أن يكون هذا القرار نهائياً، ويكون من شأنه إحداث أثر قانوني في ملف الطاعن.

- يتعين على الموظف المذنب أن يرفع دعوى الإلغاء خلال أربعة أشهر ابتداء من تاريخ تبليغ القرار التأديبي.

هناك حالات عديدة يلغى فيها القرار التأديبي لعدم احترامه الشروط الشكلية نذكر منها:

- قد يكون المجلس التأديبي الذي أخذ القرار التأديبي مكونا تكويننا غير شرعياً

- عدم احترامه استشارة جهة معينة نص عليها القانون إذا اشترط المشرع التقيد

برأيها واستشارتها واجبة وإلا عرضت الإدارة قرارها التأديبي إلى الإلغاء³.

¹ - ماجد راغب الحلو، القانون الإداري ، دار المطبوعات الجامعية، الإسكندرية ،1994، ص 366

² - المادة 459 من القانون 09/08 المتعلق بالإجراءات المدنية والإدارية

³ - كمال رحماوي، المرجع السابق ، ص 167

أما الشروط الموضوعية التي يقوم عليها الطعن القضائي و التي يتبين من خلالها مشروعية القرار التأديبي أو عدم مشروعيته إذا كان مشوباً بعيب من العيوب يؤدي إلى بطلانه ومن ثم إلغائه وتتمثل هذه العيوب في:

- عيب عدم الاختصاص
- عيب الشكل والإجراءات
- عيب مخالفة القانون
- عيب الانحراف في استعمال السلطة¹.

ميعاد الطعن القضائي هو أربعة أشهر ابتداء من تاريخ تبليغ القرار الإداري أو نشره كما نصت المادة 2/829 بالإضافة إلى المادة 3/830 من ق إ م إ. رفض الطعن القضائي شكلاً قد يكون:

- عدم قيام المتظلم بالطعن الإداري أصلاً
- تقديم التظلم الإداري لجهة إدارية غير مختصة².

¹- ديديش عاشور عفاف، المرجع السابق ، ص 48

²- موسى نورة، الطعن الإداري في قانون الإجراءات المدنية والإدارية، مجلة دراسات قانونية، العدد 10، مركز البصرة للبحوث والاستشارات والخدمات التعليمية، ص 154.

نخلص مما سبق ذكره أن الموظف المرتكب لخطأ إفشاء السر المهني الذي هو خطأ مهني من الدرجة الثالثة تسلط عليه عقوبة تأديبية من طرف السلطة الإدارية المختصة مع إلزامية أخذ رأي اللجنة المتساوية الأعضاء الذي يعتبر رأياً غير إلزامي للسلطة الإدارية (بمعنى رأياً غير ملزم للإدارة بالأخذ به).

الموظف المرتكب لهذا الخطأ يتعرض لعقوبات تأديبية من الدرجة الثالثة والمتمثلة في: التوقيف عن العمل من أربعة إلى ثمانية أيام، التنزيل من درجة إلى درجتين، والنقل الإجباري.

لقد عمل المشرع الجزائري على حماية الموظف العمومي من تعسف السلطة الإدارية من خلال منحه عدة ضمانات سواء كانت هذه الضمانات قبل توقيع العقوبة التأديبية وهذا من خلال منحه الحق في تبليغه بالخطأ المنسوب إليه، الاطلاع على ملفه التأديبي، إعداد دفاعه وإحضار الشهود... وغيرها من الحقوق. وكذلك ضمانات بعد توقيع العقوبة التأديبية وهذا بمنح الموظف الحق في الطعن في القرار التأديبي وذلك من خلال التظلم الإداري سواء كان هذا التظلم رئاسي أو ولائي أو كان أمام اللجنة خاصة. وفي حالة عدم استجابة الإدارة للموظف يبقى أمامه طريق آخر وهو اللجوء إلى القضاء للطعن في القرار التأديبي الصادر ضده إذا كان غير مشروع.

الوظيفة العامة مسؤولية وأمانة لخدمة المواطن والمجتمع، تحكمها وتوجه مسيرتها القيم الدينية والوطنية. تحرص على إرساء معايير وقواعد ومبادئ أخلاقية تحكم آداب الوظيفة العامة؛ والموظف العمومي هو وسيلة الدولة في تنفيذ مهامها وأداء واجباتها وعلى مدى صلاح الموظف يتوقف صلاح الإدارة العامة لذلك فقد قيل بحق الإدارة العامة تساوي ما يساويه رجالها.

أثناء التعيين في الوظيفة العمومية يترتب على الموظف العمومي عددا من الحقوق و يفرض عليه بالمقابل مجموعة من الالتزامات الوظيفية، من بين هذه الأخيرة نجد واجب المحافظة على السر المهني الذي هو واجب خلقي تقتضيه مبادئ الشرف والأمانة، وكذا قواعد القانون. إذ يجب على الموظف كتمان كل ما يصل إليه من معلومات في أثناء عمله أو بمناسبة ممارسته لوظيفته. ويعتبر حفظ السر أكثر مشقة من إمساك جمرة متوهجة داخل الفم كما عبر عن ذلك "سقراط".

فالموظف العمومي الذي يقوم بإفشاء الأسرار المهنية يتعرض للتأديب من طرف السلطة المعنية، هذا لما يمثله التأديب في الوظيفة العمومية من دور مهم في إرساء مبدأ الانضباط الواجب توفره هذا لتمكين الإدارة من الاطلاع على ما يناط بها من دور في تحقيق الصالح العام. بالتالي يكون الموظف عرضة لتوقيع العقوبة التأديبية وهذا بما يتلاءم مع الخطأ الذي اقترفه، وبذلك يعاقب على إهماله في أداء مهامه هذه العقوبة تسلطها عليه السلطة المعنية بعد استشارة اللجنة المتساوية الأعضاء. وفق مراحل وإجراءات وهذا لحماية حقوق الموظفين ولمنع الإدارة من التعسف في استعمال سلطتها الرئاسية.

يتمتع الموظف العمومي أثناء مراحل التأديب بجملة من الضمانات القانونية التي توفر له الحماية القانونية. وهذه الضمانات هي مقسمة إلى ضمانات قبل صدور القرار التأديبي والمتمثلة في إعلام الموظف بالتهم المنسوبة إليه، حقه في الاطلاع على الملف التأديبي، حقه

في الدفاع...الخ ، ضف إلى ذلك ضمانات قانونية بعد صدور القرار التأديبي المتمثلة في:
التظلم الإداري ضد هذا القرار سواء أمام الجهة مصدرة القرار أو أمام لجنة الطعن، وكذلك
حق الموظف في الطعن القضائي ضد القرار التأديبي.

أثناء قيامنا بهذه الدراسة توصلنا إلى النتائج التالية:

- يسري الالتزام بعدم إفشاء السر المهني على الموظف العمومي أيا كانت الأداة القانونية التي تقلد بموجبها وظيفته سواء كان ذلك بقرار إداري أو بعقد التوظيف.
 - الأصل في السر المهني وجوب كتمانته وتحريم إفشائه أيا كان هذا السر سواء كان هذا يضر بالسمعة أو الكرامة أم لا.
 - نقص النصوص القانونية المتعلقة بالسر المهني إذ نجد المشرع الجزائري خصص سوى مادتين له هما المواد 48 و 49 من الأمر 03/06، والمواد 301 و 302 من قانون العقوبات الجزائري.
 - عقوبة الموظف عن إفشاء السر المهني هي عقوبة من الدرجة الثالثة تمسه من الناحية المادية و الأدبية وهو جزاء مستقل عن العقوبة الجنائية.
 - الجزاء التأديبي الذي توقعه السلطة التأديبية على الموظف ليس غاية بل وسيلة تهدف بشكل عام إلى حسن سير المرافق العامة بانتظام واطراد.
 - السلطات التي تملك حق توقيع العقوبة على الموظف العام هي السلطة الرئاسية ومجالس التأديب (اللجان المتساوية الأعضاء) كل في حدود اختصاصاته.
 - إحاطة المشرع الجزائري الموظف العمومي المخالف المرتكب لهذا الخطأ مجموعة من الضمانات القانونية التي تمكنه من الدفاع عن نفسه.
- من خلال النتائج التي توصلنا إليها بإمكاننا تقديم الاقتراحات التالية:

- وضع تعريف لسر المهنة وتحديد نطاق المعلومات التي تعد سرا بصورة أكثر دقة ووضوح.
- تكوين الموظف حول جريمة إفشاء السر المهني، والأضرار التي قد تسببها خاصة وأنه يتعلق بشرف وكرامة الأشخاص.
- لا بد من التوفيق بين التزام الموظف بعدم إفشاء أسرار الوظيفة العامة، وبين حقه في التعبير عن رأيه أو توجيه أي نقد.
- الموازنة بين التزام الموظف العمومي بعدم إفشاء السر المهني، وبين ما حصل من تطورات حديثة على وسائل الإدارة وأعمالها وأهدافها خاصة مبدأ الشفافية الإدارية، وحق الأفراد في الحصول على المعلومات.
- توسيع النطاق الشخصي للالتزام بعدم إفشاء الأسرار الوظيفية، بحيث لا يقتصر على الموظف فقط بل يجب أن يشمل كل موظف مكلف بالقيام بخدمة.
- إقامة جهاز للتحقيق الإداري ويكون مستقل عن السلطة الرئاسية، مهمته التحقيق في الأخطاء المنسوبة إليه.
- السماح للموظف بالحصول على نسخة من ملفه التأديبي.

- الملحق رقم 01: نموذج من إخطار الموظف بما هو منسوب إليه من أخطاء.
- الملحق رقم 02: نموذج من محضر تسليم الملف التأديبي الإداري.
- الملحق رقم 03: نموذج من محضر خاص بعدم استعمال الموظف لحقه في الاطلاع على الملف التأديبي.
- الملحق رقم 04: نموذج من استدعاء الموظف للاطلاع على الملف التأديبي.
- الملحق رقم 05: نموذج من استدعاء الموظف للمثول أمام المجلس التأديبي.
- الملحق رقم 06: نموذج من تبليغ قرار مجلس التأديب.

نموذج من إخطار الموظف بما هو منسوب إليه من الأخطاء

مديرية.....

ولاية.....

مصلحة المستخدمين

المرجع

السيد.....

الرتبة.....

أحيطكم علما بأنني قررت التسليط عليكم عقوبة من الدرجة.....والمتمثلة
في.....وذلك للأسباب التالية.....

يمكنكم منذ استلامكم لهذا الإشعار، الاطلاع على ملفكم التأديبي وكذلك ملفكم الخاص
بالتوظيف. وذلك بمقر المديرية، مصلحة المستخدمين في ظرف لا يتعدى أربعة أيام. مفتوحة
منذ تاريخ استلامكم لهذا الإشعار وذلك حسب الأوقات التالية.....

يتعين عليكم إشعاري باستلامكم لهذا الخطاب عن طريق السلم الإداري.

في.....

المدير

إشعار باستلام (يرسل إلى مديرية.....من طرف الرئيس المباشر بعد إمضاء المعني بالأمر)

أنا الممضي أسفله.....اعترف بان الإدارة أخبرتني عن نيتها في تسليط الجزاء التأديبي من
الدرجة.....والمتمثل في.....وأنها أحاطتني علما بأنها تضع تحت تصرفي الاطلاع على
الملف التأديبي. في.....

الإمضاء

نموذج من محضر تسليم الملف التأديبي والإداري.

مديرية.....

ولاية.....

مصلحة المستخدمين

المرجع.....

أنا الممضي أسفله السيد.....الرتبة.....

اعترف بأنني اطلعت على الملف التأديبي والإداري.

في.....

الإمضاء.

نموذج من محضر خاص بعدم استعمال الموظف لحقه

في الاطلاع على الملف التأديبي والإداري.

أنا الممضي أسفله.....الرتبة.....

اشهد بان السيد.....الرتبة.....،الذي كشفت الإدارة له عن نيتها في التسليط
عليه عقوبة من الدرجة.....والمتمثلة في.....، لم يتقدم لمقر المديرية للاطلاع
على الملف التأديبي والإداري.

في.....

الإمضاء.

نموذج من استدعاء للاطلاع على الملف التأديبي

السيد.....

الرتبة.....

العنوان.....

تطبيقاً لأحكام المادة 129 من المرسوم 59/85 المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية ، يشرفني أن انهي إلى علمكم انه تبعا لقرار إحالتكم على المجلس التأديبي يمكنكم الاطلاع على ملفكم التأديبي على مستوى مصلحة المستخدمين ابتداء من تاريخ تبليغكم هذا الاستدعاء.

في حالة رفضكم الاطلاع على ملفكم التأديبي، تتابع الإجراءات مسارها العادي.

حرر بـ.....في.....

إمضاء السلطة.

نموذج من استدعاء الممثل أمام المجلس التأديبي

السيد.....

الرتبة.....

العنوان.....

يشرفني أن أعلمكم بأن اللجنة المتساوية الأعضاء ستعقد جلستها التأديبية يوم.....على الساعة.....وذلك ب.....للنظر في ملفكم التأديبي.

في هذا الإطار أذكركم بأنه طبقا للمادة 129 من المرسوم 59/85 المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية، يمكنكم الاستعانة بمدافع تختارونه، كما يتعين عليكم إيداع مذكرة دفاعكم في أجل ثمانية أيام قبل تاريخ انعقاد جلسة المجلس التأديبي.

حرر ب.....في.....

(السلطة المؤهلة)

نموذج من تبليغ قرار مجلس التأديب

السيد.....

الرتبة.....

العنوان.....

يشرفني أن أنهي إلى علمكم بأن اللجنة المتساوية الأعضاء المنعقدة في مجلس التأديبي قد
قررت خلال جلسة يوم.....ضدكم عقوبة.....

بهذا الصدد يمكنكم رفع طعن أمام لجنة الطعن المختصة خلال خمسة عشر (15) يوماً
ابتداء من تاريخ تبليغ هذا القرار.

حرر بـ.....في.....

(السلطة المختصة)

أولا - الكتب

- (1)- الحلو ماجد راغب، القضاء الإداري، دار المطبوعات الجامعية، الإسكندرية، 1995.
- (2)- الخلايلية محمد علي، الوسيط في القانون الإداري، الطبعة الأولى، دار الثقافة للنشر والتوزيع، الأردن، 2015.
- (3)- الزعبي سمارة خالد، القانون الإداري، مكتبة دار الثقافة للنشر والتوزيع، الأردن، 1998.
- (4)- الشطناوي علي خطار، الوجيز في القانون الإداري، الطبعة الأولى، دار وائل للنشر، الأردن، 2003.
- (5)- الشمري عامر إبراهيم، العقوبات الوظيفية، دراسة مقارنة، الطبعة الأولى، منشورات زين الحقوقية، 2009.
- (6)- الطماوي محمد سليمان، مبادئ القانون الإداري، الطبعة الثانية، دار الفكر العربي، مصر، 1996.
- (7)- العجارمة نوفان العقيل، سلطة تأديب الموظف العام، دراسة مقارنة، الطبعة الأولى، دار الثقافة للنشر والتوزيع، الأردن، 2007.
- (8)- الظاهر خالد خليل، القانون الإداري، دراسة مقارنة، الطبعة الأولى، دار المسيرة للنشر والتوزيع، عمان، دون ذكر سنة النشر.
- (9)- المعداوي محمد يوسف، دراسة في الوظيفة العامة في التنظيم المقارن في التشريع الجزائري، الطبعة الثانية، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 1988.
- (10)- أوهابيبية عبد الله، شرح قانون الإجراءات الجزائية الجزائري، التحقيق والتحري، الطبعة الثالثة، دار هومة، الجزائر، 2012.

- 11- بوالشعير السعيد، النظام التأديبي للموظف العمومي في الجزائر طبقا للأمر 133/66، دراسة مقارنة، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 1991.
- 12- بوضياف أحمد، الجريمة التأديبية للموظف العمومي في الجزائر، المؤسسة الوطنية للكتاب، الجزائر، 1986.
- 13- بوضياف عمار، الوظيفة العامة في التشريع الجزائري، الطبعة الأولى، جسور للنشر والتوزيع، الجزائر، 2015.
- 14- تغريد محمد قدوري النعيمي، مبدأ المشروعية وأثره في النظام التأديبي للوظيفة العامة، الطبعة الأولى، منشورات الحلبي الحقوقية، لبنان، 2013.
- 15- حباني رشيد، دليل الموظف والوظيفة العمومية، دراسة تحليلية مقارنة لأحكام الأمر 03/06، دار النجاح للكتاب، الجزائر، 2015.
- 16- حسين عثمان محمد عثمان، أصول القانون الإداري، دار الجامعية، الإسكندرية، 2004.
- 17- خلوفي رشيد، قانون المنازعات الإدارية، شروط قبول دعوى تجاوز السلطة ودعوى القضاء الكامل، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 1994.
- 18- خليفة عبد العزيز عبد المنعم، الإجراءات التأديبية، مبدأ المشروعية في تأديب الموظف العام مع دراسة لأحكام قضاء مجلس الدولة، دار الكتاب الحديث، مصر.
- 19- دمان ذبيح عاشور، القانون الأساسي للوظيفة العمومية، دار الهدى، الجزائر، 2010.
- 20- رحماوي كمال، تأديب الموظف العام في القانون الجزائري، دار هومة للنشر والتوزيع، الجزائر، 2004.

- (21)- رسلان أنور احمد، التحقيق الإداري والمسؤولية التأديبية، مطبعة كلية الحقوق، القاهرة، 1999.
- (22)- رفعت عبد الوهاب محمد، مبادئ القانون الإداري، دار المطبوعات الجامعية، الإسكندرية، 2001.
- (23)- زمور كمال، مرشد تطبيقي في تسيير المستخدمين في المؤسسات العمومية والإدارات العمومية، الطبعة 2014، دار بلقيس للنشر والتوزيع، الجزائر، 2014.
- (24)- شتيوي سعيد، المساءلة التأديبية للموظف العام، دار الجامعة الجديدة للنشر، الإسكندرية، 2008.
- (25)- شتيوي سعيد، التحقيق الإداري في الوظيفة العمومية، دار الفكر الجامعي، الإسكندرية، 2008.
- (26)- شنوفي نور الدين، أنظمة وآلية تسيير الموارد البشرية في المؤسسات العمومية، المعهد الوطني لتكوين مستخدمي التربية وتحسين مستواهم، الجزائر، 2011.
- (27)- شيهوب مسعود، المبادئ العامة للمنازعات الإدارية، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 1988.
- (28)- طلبة عبد الله، مبادئ القانون الإداري، الجزء الثاني، الطبعة الخامسة، مطبوعات جامعة دمشق، دمشق، 2014.
- (29)- عبد الباسط احمد فؤاد، الجرائم التأديبية في نطاق الوظيفة العامة، الطبعة 2005، الجامعة الجديدة للنشر، الإسكندرية، دون ذكر سنة النشر.

- 30- عبد الفتاح علي محمد، حرية الممارسة السياسية للموظف العام (قيود وضمانات)، دار الجامعة، مصر، 2007.
- 31- عشي علاء الدين، مدخل القانون الإداري، دار الهدى للنشر والتوزيع، الجزائر، 2012.
- 32- محارب علي جمعة، التأديب الإداري في الوظيفة العمومية، دراسة مقارنة، دار المطبوعات الجامعية، الإسكندرية، 2004.
- 33- مقدم سعيد، الوظيفة العامة بين التطور والتحول من منظور تسيير الموارد البشرية وأخلاقيات المهنة، الطبعة الثانية، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 2013.
- 34- نوري منير، الوجيز في تسيير الموارد البشرية، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 2011.
- 35- نواف كنعان، القانون الإداري، الكتاب الثاني، الطبعة الثانية، دار الثقافة للنشر والتوزيع، الأردن، 2009.
- 36- هاشمي خرفي، الوظيفة العامة على ضوء التشريعات الجزائرية وبعض التجارب الأجنبية، الطبعة الثالثة، دار هومة، الجزائر، 2013.

ثانيا- الرسائل والمذكرات الجامعية:

أ: رسائل الدكتوراه

- 1- بن عمران محمد الأخضر، النظام القانوني للدعوى الإدارية في التشريع الجزائري، دراسة مقارنة، أطروحة لنيل رسالة الدكتوراه في العلوم القانونية والإدارية، جامعة الحاج لخضر، باتنة، 2006-2007 .

(2)- زياد عادل، تسريح الموظف العمومي وضماناته، مذكرة لنيل رسالة الدكتوراه في العلوم القانونية، تخصص القانون العام، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة مولود معمري، تيزي وزو، 2016.

(3)- قوسم حاج غوثي، مبدأ التناسب في الجزاءات التأديبية والرقابة القضائية عليه، مذكرة لنيل رسالة الدكتوراه في القانون، كلية الحقوق، تلمسان، 2011-2012.

(4)- يحيى قاسم علي سهل، فصل الموظف العام، مذكرة لنيل رسالة الدكتوراه، كلية الحقوق، جامعة بن عكنون، الجزائر،

ب: مذكرات الماجستير

(1)- بوتغريوت عبد المليك، الموظف العام في مواجهة منازعات الضمان الاجتماعي، مذكرة لنيل شهادة الماجستير في القانون العام، تخصص قانون الإدارة العامة وإقليمية القانون، كلية الحقوق، جامعة منتوري، قسنطينة، 2011-2012.

(2)- بعلي شريف فوزية، التناسب بين الخطأ التأديبي والعقوبة التأديبية في الوظيفة العمومية في التشريع الجزائري، مذكرة لنيل شهادة الماجستير في العلوم القانونية، تخصص قانون إداري وإدارة عامة، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة الحاج لخضر، باتنة، 2013-2014.

(3)- بن شهرة رابح، المسؤولية المدنية المترتبة عن الإخلال بالسر المهني، مذكرة لنيل شهادة الماجستير، فرع عقود ومسؤولية، كلية الحقوق، بن عكنون، الجزائر، 2009-2010.

(4)- بن سليم الياس، الفصل التأديبي للموظف العام، مذكرة لنيل شهادة الماجستير في القانون الإداري، فرع إدارة ومالية، كلية الحقوق، جامعة الجزائر، 2001-2002.

(5)- تيشات سلوى، أثر التوظيف العمومي على كفاءة الموظفين بالإدارات العمومية، دراسة حالة جامعة احمد بوقرة " بومرداس"، مذكرة لنيل شهادة الماجستير في العلوم الاقتصادية،

تخصص تسيير المنظمات، كلية العلوم الاقتصادية والتجارية، جامعة بومرداس، 2009-2010.

(6)- حمايتي صباح، الآليات القانونية لمواجهة القرارات التأديبية للموظف العام في التشريع الجزائري، مذكرة لنيل شهادة الماجستير تخصص تنظيم إداري، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة الوادي، 2013-2014.

(7)- خلف فاروق، إجراءات تأديب الموظف العام في التشريع الوظيفي الجزائري، مذكرة لنيل شهادة الماجستير في القانون، فرع إدارة ومالية، كلية الحقوق، الجزائر، 2002-2003.

(8)- رناي فريد، حماية حقوق الموظف في النظام القانوني للتوظيف العمومي الجزائري، مذكرة لنيل شهادة الماجستير في القانون، كلية الحقوق، جامعة مولود معمري، تيزي وزو، 2014.

(9)- زياد عادل، الطعن في العقوبة التأديبية للموظف العمومي، دراسة مقارنة بين القانون الجزائري والمصري، مذكرة لنيل شهادة الماجستير، فرع تحولات الدولة، جامعة مولود معمري، تيزي وزو، 2011.

(10)- سليمان منير، مدى فعالية الضمانات التأديبية للموظف العام، مذكرة لنيل شهادة الماجستير في القانون العام، فرع قانون المنازعات الإدارية، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة مولود معمري، تيزي وزو، 2014-2015.

(11)- سلامة أميرة، المسؤولية القانونية للموظف في حالة إفشاءه للسر المهني، مذكرة لنيل شهادة الماجستير في القانون، كلية الحقوق، جامعة محمد خيضر، بسكرة، 2011-2012.

(12)- بشير شريف شمس الدين، مبدأ الجدارة في نقل الوظيفة العمومية في التشريع الجزائري، مذكرة لنيل شهادة الماجستير في العلوم القانونية، تخصص قانون إداري وإدارة عامة، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة الحاج لخضر، باتنة، 2010-2011.

- 13- عمراوي حياة، الضمانات المقررة للموظف العام خلال المساءلة التأديبية في ظل التشريع الجزائري، مذكرة لنيل شهادة الماجستير في العلوم القانونية، تخصص قانون إداري وإدارة عامة، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة الحاج لخضر، باتنة، 2011-2012.
- 14- أمجد جهاد نافع عياش، ضمانات المساءلة التأديبية للموظف العام، دراسة مقارنة، مذكرة لنيل شهادة الماجستير في القانون العام، كلية الدراسات العليا في جامعة النجاح الوطنية، نابلس، فلسطين، 2007.
- 15- مخلوفي مليكة، رقابة القاضي الإداري على القرار الإداري في مجال الوظيف العمومي، مذكرة لنيل شهادة الماجستير في القانون العام، فرع قانون المنازعات الإدارية، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة مولود معمري، تيزي وزو، 2012.
- 16- ماديو نصيرة، إنشاء السر المهني بين التجريم والإجازة، مذكرة لنيل شهادة الماجستير في القانون العام، فرع قانون المسؤولية المهنية، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة مولود معمري، تيزي وزو، 2010.
- 17- مطلق سليمان فايز، ضمانات تأديب الموظف العام في النظام القانوني الأردني، مذكرة لنيل شهادة الماجستير في القانون العام، قسم القانون العام، كلية الحقوق، جامعة الشرق الأوسط، 2013.
- 18- بن فرحات مولاي لحسن، إدارة الكفاءات ودورها في عصرنة الوظيفة العمومية في الجزائر، مذكرة لنيل شهادة الماجستير في العلوم القانونية، تخصص قانون إداري وإدارة عامة، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة الحاج لخضر، باتنة، 2011-2012.

19- مهدي رضا، النظام القانوني للوظيفة العمومية في ظل الأمر 03/06، مذكرة لنيل شهادة الماجستير في الحقوق، تخصص دولة ومؤسسات عمومية، جامعة الجزائر، 2008-2009.

20- وهابي بن رمضان، التسيير التأديبي في الوظيفة العمومية الجزائري، دراسة حالة المؤسسة العمومية للصحة الجوارية " الرمشي"، مذكرة لنيل شهادة الماجستير في علوم التسيير، تخصص إدارة أعمال، جامعة تلمسان، 2010-2011.

ت: مذكرات الماستر

1- حسونة بلقاسم، الالتحاق بالوظيفة العمومية في التشريع الجزائري، مذكرة لنيل شهادة الماستر في الحقوق، تخصص قانون إداري، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة محمد خيضر، بسكرة، 2013-2014.

2- ديديش عاشور عفاف، الطعن في تأديب الموظف العام، تخصص قانون إداري، مذكرة لنيل شهادة الماستر في الحقوق، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة محمد خيضر، بسكرة، 2012/2013.

3- شعبي أمينة، نظام الترقية في الوظيفة العمومية، مذكرة لنيل شهادة الماستر في الحقوق، تخصص إدارة أعمال، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة خميس مليانة، عين الدفلى، 2013-2014.

4- عشاش مسعود، الحقوق المالية للموظف العمومي في التشريع الجزائري، مذكرة لنيل شهادة الماستر في الحقوق، تخصص قانون إداري، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة محمد خيضر، بسكرة، 2013-2014 .

- (5)- عياش محمد الصادق، الإجراءات التأديبية في قانون الوظيفة العمومية، مذكرة لنيل شهادة الماستر، تخصص إدارة أعمال، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة خميس مليانة، 2014.
- (6)- مخروط حنان، الفصل التأديبي للموظف العام في الجزائر، مذكرة لنيل شهادة الماستر في الحقوق، جامعة محمد خيضر، بسكرة، 2014.

ث- مذكرات المدرسة العليا للقضاء

- (1)- كوشيح عبد الرؤوف، الإجراءات التأديبية في قانون الوظيف العمومي وقانون العمل، مذكرة لنيل إجازة المدرسة العليا للقضاء، قسنطينة، 2003-2006.

ثالثا- المقالات

- (1)- بدري مباركة، ضمانات تسيب القرار التأديبي في مجال الوظيفة العامة، مجلة الندوة للدراسات القانونية، العدد 10، مركز البصيرة للبحوث والاستشارات التعليمية، ص 114.
- (2)- حيدر نجيب احمد، حقوق الموظف وضمانات الموظف العام عند تطبيق الجزاء التأديبي، مجلة الفتح، العدد 30، الصادرة في سنة 2007، ص12.
- (3)- موسى نورة، الطعن الإداري في قانون الإجراءات المدنية والإدارية، دراسة مقارنة، مجلة الندوة للدراسات القانونية، العدد 10، مركز البصيرة للبحوث والاستشارات التعليمية، ص154.
- (4)- نويوي عبد العزيز، المنازعة الإدارية في الجزائر، تطورها وخصائصها، مجلة مجلس الدولة، العدد 8، الصادرة في سنة 2006، ص73.

رابعا: النصوص القانونية

(أ)- الدستور

- دستور الجزائر لسنة 1996، المرسوم الرئاسي رقم 438/96 الصادر في 07 ديسمبر 1996 المتعلق بإصدار نص تعديل الدستور المصادق عليه في 28 نوفمبر 1996، ج رع 76 المؤرخة في 8 ديسمبر 1996، المعدل بمقتضى القانون رقم 03/02 المؤرخ في 10 أبريل 2002، ج رع 25 المؤرخة في 14 أبريل 2002، المعدل بمقتضى القانون رقم 19/08 المؤرخ في 15 نوفمبر 2008، ج رع 36 المؤرخة في 16 نوفمبر 2008، المعدل رقم 01/16 المؤرخ في 26 جمادي الأولى 1437 الموافق لـ 06 مارس 2016، ج رع 14 المؤرخة في 2016.

(ب) - النصوص التشريعية

- القانون رقم 05/85 المؤرخ في 16 فيفري 1985 متعلق بحماية الصحة وترقيتها، الجريدة الرسمية عدد 35، الصادرة في 17 فيفري 1985، المعدل والمتمم بالقانون رقم 13/08 المؤرخ في 17 رجب 1429 الموافق لـ 20 جويلية 2008.

- أمر رقم 155/66 المؤرخ في 18 صفر 1386 الموافق لـ 08 جوان 1966 يتضمن قانون الإجراءات الجزائية، المعدل والمتمم.

- أمر رقم 154/66 المؤرخ في 08 جويلية 1966 يتضمن قانون الإجراءات المدنية والإدارية، الجريدة الرسمية عدد 29 الصادرة في 2001، المعدل والمتمم.

- أمر رقم 03/06 المؤرخ 19 جمادي الثانية 1427 الموافق لـ 15 جويلية 2006 يتضمن القانون الأساسي للتوظيف العمومية، الجريدة الرسمية عدد 46 المؤرخة في 2006.

- أمر رقم 09/08 المؤرخ في 18 صفر 1429 الموافق لـ 25 فيفري 2008 يتضمن قانون الإجراءات المدنية والإدارية، الجريدة الرسمية عدد 21 المؤرخة في 23 أبريل 2008.
- القانون رقم 19/15 المؤرخ في 18 ربيع الأول 1437 الموافق لـ 30 ديسمبر 2015 يتضمن قانون العقوبات، الجريدة الرسمية عدد 71 المؤرخة سنة 2015.

ج- المراسيم

- المرسوم رقم 185/66 المؤرخ في 2 جوان 1966 يتضمن الإجراءات التأديبية.
- المرسوم رقم 302/82 المؤرخ في 11 سبتمبر 1982 المتعلق بكيفيات تطبيق الأحكام التشريعية الخاصة بعلاقات العمل الفردية، الجريدة الرسمية عدد 09 المؤرخة في 1982.
- المرسوم رقم 10-84 المؤرخ في 14 جانفي 1984 يتضمن تحديد اختصاصات اللجان المتساوية الأعضاء وكيفية سير أعمالها.
- المرسوم 59/85 المؤرخ في 23 مارس 1985 المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية، الجريدة الرسمية عدد 13 المؤرخة في 1985.
- ملغى

د- الأحكام القضائية

- قرار رقم 009898 الصادر في 20 أبريل 2004، مجلة مجلس الدولة، العدد 05 الصادر في 2004.
- قرار رقم 27279 الصادر في 25 أكتوبر 2005، مجلة مجلس الدولة، العدد 08 الصادر في 2006.

هـ- النصوص التنظيمية

- التعليم رقم 07 الصادرة في 07 ماي 1985، المتعلقة بالإجراءات التأديبية، الصادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية.
- المنشور رقم 05 المؤرخ في 12 أبريل 2004 المحدد لكيفيات تطبيق المادتين 130 و131 من المرسوم 59/85.

*En Français

- lois 79/587 relative à la motivation des actes administratifs et amélioration des relations l'administration et le public.

الموضوع	الصفحة
مقدمة.....	01
الفصل الأول: الموظف العام والسر المهني.....	05
المبحث الأول: مفهوم الموظف العمومي.....	06
المطلب الأول: تعريف الموظف العمومي.....	06
الفرع الأول: التعريف الفقهي للموظف العمومي.....	07
أولاً: تعريف الفقه الفرنسي.....	07
ثانياً: تعريف الفقه المصري.....	08
ثالثاً: تعريف الفقه الجزائري.....	08
الفرع الثاني: التعريف القضائي للموظف العمومي.....	09
الفرع الثالث: التعريف التشريعي للموظف العمومي.....	10
أولاً: تعريف الموظف في التشريع الفرنسي.....	11
ثانياً: تعريف الموظف في التشريع الجزائري.....	11
المطلب الثاني: شروط اكتساب صفة الموظف العمومي.....	12
الفرع الأول: التعيين في الوظيفة العمومية.....	13
الفرع الثالث: ديمومة الوظيفة.....	14
الفرع الثالث: الترسيم في درجات السلم الإداري.....	15

- المطلب الثالث: طبيعة العلاقة بين الموظف العمومي والإدارة.....16
- الفرع الأول: العلاقة التي تربط الموظف بالإدارة علاقة تعاقدية.....16
- أولاً: نظرية تعاقدية قانونية من عقود القانون الخاص.....17
- ثانياً: نظرية تعاقدية من عقود القانون العام.....20
- ثالثاً: الانتقادات الموجهة للنظرية.....20
- الفرع الثاني: العلاقة بين الموظف والإدارة علاقة تنظيمية.....21
- الفرع الثالث: تكييف العلاقة بين الموظف والإدارة في التشريع الجزائري.....22
- المبحث الثاني: مفهوم الالتزام بالسر المهني.....23
- المطلب الأول: تعريف الالتزام بالسر المهني.....24
- الفرع الأول: تعريف الالتزام بالسر المهني.....24
- الفرع الثاني: الأساس القانوني للالتزام بالسر المهني.....29
- أولاً: الدستور.....30
- ثانياً: قانون العقوبات.....31
- ثالثاً: قانون الإجراءات الجزائية.....32
- المطلب الثاني: طبيعة الالتزام بالسر المهني والاستثناءات الواردة عليه.....33
- الفرع الأول: طبيعة الالتزام بالسر المهني.....34
- الفرع الثاني: الاستثناءات الواردة على مبدأ الالتزام بالسر المهني.....35

- أولاً: حالات جواز الإفشاء.....35
- ثانيًا: حالات الإفشاء الإلزامي بالسر المهني.....36
- المطلب الثالث: مظاهر الالتزام بالسر المهني.....37
- الفرع الأول: في المجال الطبي.....37
- الفرع الثاني: في الوسط المهني عموماً.....38
- الفصل الثاني: جزاء الإخلال بالالتزام بالسر المهني.....43
- المبحث الأول: مفهوم العقوبة التأديبية.....44
- المطلب الأول: تعريف العقوبة التأديبية.....44
- الفرع الأول: تعريف الفقه للعقوبة التأديبية.....45
- الفرع الثاني: تعريف التشريع الجزائري للعقوبة التأديبية.....46
- المطلب الثاني: أنواع العقوبات التأديبية.....47
- الفرع الأول: التوقيف عن العمل.....49
- الفرع الثاني: التنزيل في الدرجة.....49
- الفرع الثالث: النقل الإجباري.....50
- المطلب الثالث: السلطة المختصة في توقيع العقوبة التأديبية.....51
- الفرع الأول: اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء.....52
- أولاً: تكوين اللجنة المتساوية الأعضاء.....53

- 54.....ثانيا: صلاحيات اللجنة المتساوية الأعضاء.....
- 55.....الفرع الثاني: كيفية سير أعمال اللجنة المتساوية الأعضاء.....
- 55.....أولا: اجتماعها في شكل هيئة عامة.....
- 56.....ثاني: اجتماعها في شكل مجلس تأديبي.....
- 57.....الفرع الثالث: إجراءات وآجال المسائلة التأديبية.....
- 58.....المبحث الثاني: الضمانات الممنوحة للموظف في مجال التأديب.....
- 58.....المطلب الأول: الضمانات المقررة للموظف قبل توقيع العقوبة.....
- 58.....الفرع الأول: إعلام الموظف بالأخطاء المنسوبة إليه.....
- 61.....الفرع الثاني: اطلاع الموظف على الملف التأديبي.....
- 63.....الفرع الثالث: إجراء التحقيق.....
- 65.....الفرع الرابع: حق الموظف في الدفاع.....
- 66.....أولا: ابداء الملاحظات الشفوية.....
- 67.....ثانيا: الاستعانة بمدافع.....
- 68.....ثالثا: الاستعانة بشهود.....
- 69.....الفرع الخامس: تسبيب القرار التأديبي.....
- 69.....أولا: مفهوم تسبيب القرار التأديبي.....
- 70.....ثانيا: شروط تسبيب القرار التأديبي.....

72.....	المطلب الثاني: الضمانات الممنوحة للموظف بعد توقيع العقوبة التأديبية.....
72.....	الفرع الأول: التظلم الإداري وإجراءاته.....
73.....	أولاً: تعريف التظلم الإداري.....
75.....	ثانياً: أنواع التظلم الإداري.....
79.....	الفرع الثاني: الطعن القضائي.....
83.....	الخاتمة.....
86.....	الملاحق.....
87.....	قائمة المراجع.....
99.....	الفهرس.....