

جامعة غرداية  
كلية الحقوق والعلوم السياسية  
قسم الحقوق



## النظام القانوني للمسار المهني للموظف العمومي

مذكرة مقدمة ضمن متطلبات نيل شهادة ماستر أكاديمي حقوق

تخصص قانون إداري

إشراف الأستاذ:

عزوز لغلّام

إعداد الطالبين:

- أمحمد بورقعة

- محمد حرمة

الصفة	الجامعة	الدرجة العلمية	الإسم واللقب
رئيسا	جامعة غرداية	أستاذ محاضر-ب-	عبد الكريم بوحميّدة
مشرفا ومقررا	جامعة غرداية	أستاذ محاضر-ب-	عزوز لغلّام
مناقشا	جامعة غرداية	أستاذ مساعد-أ-	حكيم حميدات

السنة الجامعية

1441/1440 هـ – 2020/2019 م



جامعة غرداية  
كلية الحقوق والعلوم السياسية  
قسم الحقوق



## النظام القانوني للمسار المهني للموظف العمومي

مذكرة مقدمة ضمن متطلبات نيل شهادة ماستر أكاديمي حقوق

تخصص قانون إداري

إشراف الأستاذ:

عزوز لغلام

إعداد الطالبين:

- أمحمد بورقعة

- محمد حرمة

الصفة	الجامعة	الدرجة العلمية	الإسم واللقب
رئيسا	جامعة غرداية	أستاذ محاضر-ب-	عبد الكريم بوحميده
مشرفا ومقررا	جامعة غرداية	أستاذ محاضر-ب-	عزوز لغلام
مناقشا	جامعة غرداية	أستاذ مساعد-أ-	حكيم حميدات

السنة الجامعية

1441/1440 هـ – 2020/2019 م

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

(اقْرَأْ بِاسْمِ رَبِّكَ الَّذِي خَلَقَ \* خَلَقَ

الْإِنْسَانَ مِنْ عَلَقٍ \* اقْرَأْ وَرَبُّكَ

الْأَكْرَمُ \* الَّذِي عَلَّمَ بِالْقَلَمِ \* عَلَّمَ الْإِنْسَانَ

مَا لَمْ يَعْلَمْ)

العلق: الآية من 01 الى 0

# شكر و عرفان

رَبِّ أَوْزِعْنِي أَنْ أَشْكُرَ نِعْمَتَكَ الَّتِي أَنْعَمْتَ عَلَيَّ وَعَلَى وَالِدَيَّ وَأَنْ أَعْمَلَ صَالِحًا تَرْضَاهُ وَأُدْخِلْنِي  
بِرَحْمَتِكَ فِي عِبَادِكَ الصَّالِحِينَ (النمل الآية 19)

نتقدم قبل كل شيء بالشكر لله سبحانه وتعالى الذي أعاننا ووفقنا على إنجاز هذا العمل المتواضع  
وإنهائه بفضلته ومنتهى توفيقه، إنه أهل الشكر والثناء والحمد، أشكره وأحمده على جزيل أفضاله

ونعمه، ما ظهر منها وما بطن

ومصادقا لقوله (ولا تنسوا الفضل بينكم)

وقوله صلى الله عليه وسلم (من لا يشكر الناس لا يشكر الله)

نتوجه بالشكر الجزيل والعرفان إلى الأستاذ المشرف الدكتور

## عزوز لغلام

لقبوله الإشراف على هذه المذكرة والذي لم ييخل علينا بتوجيهاته وإرشاداته القيمة التي ساهمت في

رسم معالم هذا البحث حتى إستوى على سوقه، فله منا فائق عبارات الإحترام والتبجيل والتقدير

كما نتقدم بجزيل الشكر والتقدير إلى أعضاء لجنة المناقشة الموقرة لقبولها مناقشة مذكرتنا وإفادتنا

بنصائحها وانتقاداتها البناءة، كما لا يفوتنا أن نتوجه بالشكر إلى إدارة كلية الحقوق والعلوم

السياسية جامعة غرداية وخاصة أساتذة قسم الحقوق الذين توافدوا على تدريسنا والى كل من ساعدنا

من قريب أو بعيد في إنجاز هذا العمل المتواضع

و ندعوا الله تعالى أن يجعله عملاً نافعاً ومنتقبلاً

وإن أصبنا فمن الله وإن أخطأنا فمن أنفسنا والشيطان

بورقة أحمد / حرمة محمد

# الإهداء

إلهي لا يطيب الليل إلا بشكرك ولا يطيب النهار إلا بطاعتك ولا تطيب الآخرة إلا بعفوك  
ولا تطيب اللحظات إلا بذكرك ولا تطيب الجنة إلا برويتك

## جل جلالك

الى من بلغ الرسالة وأد الأمانة ونصح الأمة الى نبي الرحمة ونور العالمين

سيدنا محمد صلى الله عليه وسلم

أهدي ثمرة جهدي المتواضع إلى من أفنى عمره من أجل أن يريني النور، لمن يبحث عن أفضل  
الطرق لإدخال السعادة على وجوهنا إلى ذلك الوجه المكابر إلى تلك المهمة العالية للذي علمني  
العطاء دون انتظار إلى من أحمل اسمه بكل إفتخار..... أبي الحبيب رحمه الله  
إلى التي حملتني وهنا على وهن وسقتني من نبع حنائها، وكان دعاؤها وصلاتها ورضاها عني سر  
نجاحي إلى من شاركتني أفراحي ومأساتي إلى نبع العطف والحنان إلى أجمل إبتسامة في حياتي إلى التي  
كانت شمعة تحترق لتنير دربي إلى أعظم امرأة في الوجود.... أمي الحبيبة حفظها الله وأطال عمرها  
إلى الأم التي لم تلدني وسهرت الليالي من أجلي..... جدتي رحمها الله  
إلى من جمعني بها القدر وتقاسمت معي دروب الحياة وكانت سند لي في مشاريعي... زوجتي العزيزة  
إلى فلذات كبدي أولادي و من أكرمني الله بتربيتهم. أعمر، أنس، نورهان، جلول، إبراهيم الخليل  
و عتيقة

إلى من تقاسمت معهم العطف والحنان..... إخوتي وأخواتي و عائلاتهم

إلى كل العائلة والأهل والأحباب وخاصة عائلة كحلول

إلى الذين شحذوا همتي ونصحوني من أجل مواصلة تعليمي في الكبير..الحاج محمد بورقعة وعائلته

إلى من وفر لي جو الدراسة مع العمل السيد مدير متقن بريان... بن حرز الله قنيع

إلى من ساقني القدر إلى معرفتهم وصحبتهم..... بلعباس، بن طاشة، بوعلام

إلى كل الأصدقاء وزملاء العمل إلى كل من يعرفني من قريب أو بعيد

إلى كل طلبة حقوق جامعة غرداية دفعة 2020

وإلى كل هؤلاء أهدي ثمرة جهدي هذا مع فائق التقدير والإحترام

بورقعة أحمد

# الإهداء

إلهي من يسر أمري وشرح صدري وشق بصري و حسن صورتي فتبارك الله سبحانه وتعالى أحسن الخالقين

إلى سيد الخلق وكفى ومنبع العلم و النور المصطفى سيدنا محمد صلى الله عليه وسلم

إلى روح والدي الطاهرة والذي كان سببا في وجودي والفضل في تربيتي وتعليمي مبادئ القيم و الأخلاق وكرس جهده لإنجاحي رحمه الله وغفرله

إلى من غمرتني بحبها و حنانها اللذان كانا إبتسامتي و بلسم جراحي و رضاها و دعاءها نورا دربي ، رمز العفة و الشرف والذتي حفظها الله ورعاها و اطال عمرها

إلى من شجعني وساندني في مسيرتي رمز التحدي أخي الدكتور حرمة عبد الرحمان

إلى قرة عيني أخوايا إبراهيم وسيد أحمد وجميع أخواتي حفظهم الله وكل أفراد العائلة الكريمة

إلى كل من قاسمني عناء إنجاز هذا العمل المتواضع زملائي في الدراسة والعمل

إلى كل الأصدقاء و الأحباب وأخص بالذكر الدكتور شتوح بوزيد ومحمد

إلى كل من هم في قلبي ولم ينطق بهم لساني

أهدي ثمرة جهدي

حرمة محمد

# قائمة المختصرات

## أولاً: مختصرات اللغة العربية:

- د. ج. ج: دستور الجمهورية الجزائرية
- ج. ر. ج. ج: الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية
- م. ع. و. ع: المديرية العامة للتوظيف العمومية
- ق. أ. ع. و. ع: القانون الأساسي العام للتوظيف العمومية
- ق. أ. ن. ع. م. إ. ع: القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية
- ق. أ. ع. ع: القانون الأساسي العام للعامل
- ع. ع: علاقات العمل
- د. م. ج: ديوان المطبوعات الجامعية
- د. د. ن: دون دار نشر
- د. س. ط: دون سنة الطبع
- د. ب. ط: دون بلد الطبع
- د. ط: دون طبعة
- ص: صفحة
- ص ص: من الصفحة الى الصفحة
- ط: طبعة
- ج: جزء
- ع: عدد
- ف: فقرة
- م: ميلادي
- هـ: هجري

## ثانياً: مختصرات اللغة الأجنبية

- P : page
- OP. Cit : ouvrage prés cités.
- Opu : office des publications universitaires.
- C D I : contrat à durée indéterminée.
- C D D : contrat à durée déterminée

نهدف من خلال دراستنا لهذا الموضوع، إلى تحديد الأحكام و الأنظمة التي تسيّر المسار المهني للموظف العمومي كون الغالبية الساحقة من أفراد المجتمع الجزائري يجهل هذا النظام و كيفية الإنضمام إليه ، لأنه يعتبر الملاذ الوحيد للشباب للظفر بمهنة دائمة ، فقمنا بتعريف المسار المهني للموظف العمومي ، من خلال تمييزه عن باقي العمال و العلاقة التي تربطه بالإدارة ثم الشروط الموضوعية و الإجرائية للالتحاق بالوظيفة العمومية ، ثم التعيين و يليه الترسيم الذي يكسبه صفة الموظف و يجعله محاطا بحماية الدولة و تقر له حقوق و ضمانات مميزة و تلزمه بأداء واجبات ، و الوضعيات القانونية وحركة النقل والضمانات التأديبية التي شرعها له القانون إلى انتهاء رابطة الوظيفة.

**الكلمات المفتاحية:** الوظيفة العمومية - الموظف العمومي - المسار المهني - التعيين - الترسيم - الديمومة.

## Summary

We aim through our study of this topic to define the regulations that guide the professional path of a public employee, the fact that the majority of the members of society don't know this system and the way to join it, because it is considered the only way for young people to obtain a permanent profession, so we defined the professional path of the public employee, by distinguishing it from the rest workers and the relationship between him and the public job, and the relationship that links him to management (the administration), then the objective and procedural conditions to join the public job, then the designation that gives him the status of employee and makes him surrounded by state protection, and recognizes distinct rights and duties, and obliges him to perform duties and legal positions (situations) and the annual mobility movement of the employees , and disciplinary guarantees that he enacted for him The law to the end of his career.

**Key words :**public employment- Public employee- Professional career-The designation-The confirmation-The Permanence

مقدمة

تعتبر المرافق العامة من المواضيع الأساسية التي يهتم بها القانون الإداري منذ القرن 18 ، فهي النشاط الذي تتولاه الدولة أو الأشخاص العامة الأخرى مباشرة أو تعهد به لآخرين كالأفراد أو الأشخاص المعنوية الخاصة و يكون تحت إشرافها و مراقبتها و ذلك بغية تحقيق الصالح العام<sup>1</sup>، وتعتمد في ممارسة نشاطها المرفقي من خلال موظفيها الذين يمثلون الإدارة البشرية للإدارة العمومية لتحقيق أهدافها حيث تحظى الوظيفة العمومية بعناية المشرع و الفقهاء في مختلف الدول<sup>2</sup> ، ومن بين هذه المرافق ، نجد المرافق الإدارية التي تخضع لقانون الوظيفة العمومية التي تعتبر العمود الفقري في تسيير المرافق الضرورية ، و التي تعرف بمفهومها الواسع مجموعة من الأشخاص العاملين تحت تصرف السلطة العامة من أجل تحقيق خدمات عمومية ، أما مفهومها الضيق فيتمثل في الموظفين العموميين لأنهم يخضعون لقانون الوظيفة العمومية ، وعلى هذا الأساس تعتبر الوظيفة العمومية مجموعة محددة من الواجبات و المسؤوليات بصرف النظر عن المشغل الوظيفة وما يحمله من مؤهلات دراسته أو أقدميته في خدمة وغير ذلك من الظروف الشخصية<sup>3</sup>، وتعرف أيضا بأنها مجموعة الأعمال و المهام و الواجبات التي يحددها النظام ليقوم بها الموظف بصفة دائمة خدمة للمصلحة العامة وفق شروط معينة يحددها القانون لقاء راتب شهري محدد مسبقا على شبكة أجور حسب درجة العمل و المسؤولية<sup>4</sup>.

كما تتميز الوظيفة العامة بنظامين أساسيين، حيث يركز كل نظام على مجموعة من الأسس يتميز بها نتيجة العوامل الإقتصادية والسياسية الإجتماعية التي أثرت على خصوصيات كل نظام، الذي نجم عنه إختلاف في مفهوم الوظيفة ومبادئها وأحكامها القانونية وهذا ما سنتطرق إليه أكثر من خلال التعريفات التالية:

<sup>1</sup> - مازن راضي ليلو، القانون الإداري، منشورات الأكاديمية، 2008، ص 71. أطلع عليه يوم 2020/03/28، 13 سا

<http://www.law.dz.net>

<sup>2</sup> - علي سعد الله، النظام القانوني للموظف العليا في الجزائر، مذكرة مكملة من متطلبات لنيل شهادة الماستر للحقوق يخصص القانون الإداري، كلية الحقوق العلوم السياسية قسم الحقوق، جامعة بسكرة 2013/2014، ص 6.

<sup>3</sup> - محمد أنس قاسم، مذكرة في الوظيفة العامة، د م ج، الجزائر، ط 2، 1989، ص 21.

<sup>4</sup> - عبد القادر بن مزوزية، دليل الموظف الجزائري، منتدى الموظف الجزائري، 2017، أطلع عليه يوم 2020/04/01، 23:00 سا

<http://www.mouwazaf.dz.com>

النظام المغلق : يقصد به ذلك النظام الذي يعتبر الإدارة العامة كمجموعة مستقلة داخل الأمة ، تتميز عن غيرها من المجموعات المهنية ، لا من حيث طبيعة المهام المنوطة بها ، و إنما من حيث الإطار القانوني الذي يتطور من خلاله الموظفون<sup>1</sup> ، كما تعتبر الوظيفة في هذا النظام مهنة دائمة تتميز بالثبات و الإستقرار في إطار النصوص التشريعية و التنظيمية الخاصة بها ، و هذا النظام يقوم على أساس الرتبة التي يكتسبها الموظف من يوم تعيينه ، و يعطي إهتماما كبيرا للموظف و ما يحمله من مؤهلات و أقدمية في الخدمة و مركزه في السلم الإداري ، كما نجد هذا النظام في فرنسا و ألمانيا و بلجيكا و كذلك الدول العربية<sup>2</sup>.

-النظام المفتوح : و يقصد به مجموعة من الإختصاصات القانونية و الأنشطة التي يجب أن يمارسها شخص مختص بطريقة دائمة في عمل الإدارة مستهدفا الصالح العام ، أما من الجانب الموضوعي فيقوم على أساس مبدأ الوظيفة ، أي العمل يؤديه الموظف الذي بما يتضمنه من واجبات و مسؤوليات ، و ما يتطلبه من مؤهلات تؤهله للإلتزام بأدائه<sup>3</sup> ، و نجد أن هذا المفهوم من الجانب الموضوعي قد تأثرت به بعض الدول العربية التي حاولت تطبيقه بكل محتوياته مثل الأردن ، وهناك بعض الدول كاليابا و الكويت و الإمارات العربية المتحدة و مصر، أخذت به من جانب نظام الترقية ، أما الجزائر فقد أخذت من هذا المفهوم الترتيب الموضوعي لمناصب العمل وهذا ما نص عليه ق.أ.ع رقم 78-12<sup>4</sup>.

فإذا رجعنا الى تاريخ الوظيفة العمومية في الجزائر فنجدها مرت بثلاث مراحل تتلخص في:

-**المرحلة الأولى:** يبدأ بعد الإستقلال، ونظرا للفرغ القانوني قررت الدولة تبني نظام الحقبة الإستعمارية، وتم هذا بموجب القانون رقم 62-157<sup>5</sup> المؤرخ في 31 ديسمبر 1962 القائم على

<sup>1</sup> - مهدي رضا، إصلاح الوظيفة العمومية من منضور الأمر 06-03، أطروحة دكتوراه في الحقوق، قسم القانون العام، كلية الحقوق، جامعة الجزائر 01 بن يوسف بن خدة، 2016/2017، ص 70.

<sup>2</sup> - محمد خليفي، محاضرات في قانون الوظيفة العمومية، معهد الحقوق والعلوم السياسية، قسم الحقوق، المركز الجامعي صالحى أحمد، النعامة، 2016، ص 09.

<sup>3</sup> - مهدي رضا، المرجع السابق، ص 100.

<sup>4</sup> - مهدي رضا، المرجع نفسه، ص 103.

<sup>5</sup> - أنظر القانون 62-157، المتضمن تحديد سريان القوانين الفرنسية في الجزائر، المؤرخ في 31 ديسمبر 1962، الصادرة في 11/01/1963، ج ر ج، ع 02.

ضمان إستقرار الوظيفة إلا ما تعارض بالسيادة الوطنية إلى غاية تاريخ 1966/06/02 بإصدار القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية بالأمر 66-133 المؤرخ في 1966/06/02<sup>1</sup>.

#### -المرحلة الثانية:

بصدور القانون الأساسي العام للعامل رقم 78-12<sup>2</sup> ، عرفت هذه المرحلة بتوحيد عالم الشغل أي مبدأ الشمولية وحددت حقوق العامل وواجباته<sup>3</sup> ، ثم ظهور القانون الأساسي النموذجي الخاص بعمال قطاع المؤسسات و الإدارات بالمرسوم رقم 85-59 المؤرخ في 1985/03/23<sup>4</sup> جاء كبديل للأمر 66-133 و قد إحتفظ بالمبادئ الأساسية للموظف العمومي و إعتد على مصطلحات جديدة للموظف العمومي حيث جمع بين مفهوم الموظف و العامل ، و توسيع نطاق تطبيق القانون الأساسي النموذجي، ثم صدر قانون 90-11<sup>5</sup> المؤرخ في 1990/02/06 ، المتعلق بعلاقات العمل الذي فرق بين العامل و الموظف.

#### -المرحلة الثالثة:

صدور الأمر رقم 06-03<sup>6</sup> المتعلق بالقانون الأساسي العام للوظيفة العمومية ، الصادر بتاريخ 15-07-2006 لمعالجة الإختلالات و النقائص و تكيفه مع الأوضاع السائدة في العالم ، حيث جاء هذا النظام القانوني بترسانة من النصوص التشريعية و الأحكام التنظيمية المتبوعة بسلسلة طويلة وعريضة من التعديلات<sup>7</sup> ، التي منحت للموظف العمومي إهتماما كبيرا من خلال ضمان و حماية خاصة و مكانة مرموقة و متميزة ، أثناء أداء مهامه المنوطة به على أكمل وجه ، ليتمكن من تسيير مرافق الدولة و الحفاظ عليها و القيام بواجباته لخدمة المواطنين و التمسك بحقوقه و يتجلى هذا وفق

<sup>1</sup> - أنظر الأمر رقم 66-133، المتضمن ق أ ع و، المؤرخ في 1966/06/02، الصادر في 08 جوان 1966، ج ر ج ج، ع 46.

<sup>2</sup> - أنظر القانون رقم 78-12، المؤرخ في 05 أوت 1978، المتضمن ق أ ع و، الصادر في 08 أوت 1978، ج ج ج ج، ع 32، ص 724.

<sup>3</sup> - فاطمة الزهرة جدو وإيمان العيدوني وسلطانة سكفالي، النظام القانوني للوظيفة العامة، وفقا للأمر 06-03 المتضمن ق أ ع و، دار بلقيس، الجزائر، د ط، د س ط، ص 16.

<sup>4</sup> - أنظر الأمر رقم 85-59 المؤرخ في 23 مارس 1985، المتضمن ق أن ع م إ ع، الصادر في 24 مارس 1985، ج ر ج ج، ع 13، ص 333

<sup>5</sup> - أنظر القانون رقم 90-11 المؤرخ في 11-04-1990، المتعلق ع ع، الصادر في 25/04/1990، ج ر ج ج، ع 17، ص 564.

<sup>6</sup> - أنظر الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 15 يوليو 2006، المتضمن ق أ ع و، المؤرخة في 16/07/2006، ج ر ج ج، ع 46

<sup>7</sup> - موسى بودهان، النظام القانوني للوظيفة العمومية في الجزائر، دار الأمة، د ب ط، ط 01، 2011، ص 191.

نظام قانوني يسير هذا الموظف خلال مساره المهني وهذا ما جعلنا نتطرق إليه في بحثنا هذا بإتباع العناصر التالية :

تكمن أهمية الموضوع في تسليط الضوء على الموظف العمومي، من حيث القيمة التي منحها له المشرع الجزائري، وذلك بفضل الترسانة القانونية التي أكسبته أهمية بالغة في عالم الشغل لإستقطاب العدد الكبير من المتخرجين من مختلف الجامعات والمدارس العليا والمعاهد، من خلال الوظيفة التي يشغلها وتدرجه في مساره المهني، الذي ينعكس إيجابيا في دوره الفعال من أجل أداء خدمات راقية للمواطنين، والحفاظ على المرافق العمومية التي أؤتمن عليها.

وترجع أسباب إختيارنا لهذا الموضوع الى أسباب ذاتية وموضوعية:

**أ-أسباب ذاتية:** تتمثل في رغبتنا الملحة لهذا الموضوع كوننا موظفين وندرك جيدا أهمية الوظيفة، وإطلاعنا الواسع بها، وما تقدمه من خدمات جليلة للمواطنين لإتصالنا اليومي معهم، وأكسبتنا التقدير والإحترام.

**ب-أسباب موضوعية:** تتمثل في أن هذا الموضوع ضمن إختصاصنا أي القانون الإداري، والقيمة العلمية والعملية، من خلال القوانين والأحكام والقرارات لهذا الغرض، والإهتمام الواسع من طرف فئة الشباب طالبي الوظيفة، لكون الوظيفة العمومية مبتغاهم، بفعل المناصب المالية المفتوحة كل سنة لإستقطابهم.

وتهدف من خلال بحثنا هذا الى التعريف بمعنى الموظف العمومي، ودوره الفعال الذي يكتسبه ومتابعة مساره المهني، والوقوف عند كل محطة بالشرح مستشهدين بالمواد القانونية، بالإضافة الى كيفية الإلتحاق بهذه الوظيفة من خلال الشروط التي وضعها المشرع الجزائري الى غاية إنتهاء العلاقة الوظيفية.

إن الدراسات السابقة تكاد تكون محتشمة ، ولكن موضوعنا هذا جاء كإستمرارية لبعض المواضيع المشابهة ، فقد بحثنا عن المراجع التي تناولت النظام القانوني للمسار المهني للموظف العمومي موضوع

بحثنا فلم نجد، حيث إعتدنا على بعض المراجع التي إستقينا منها المعلومات المقتبسة، سواء مباشر أو غير مباشر وتمثل في:

-مراد بوطبة ، دروس في الوظيفة العامة ، مطبوعة لطلبة السنة الثالثة ليسانس ، كلية الحقوق و العلوم السياسية ،قسم الحقوق ، تخصص قانون عام ، جامعة أحمد بوقرة ، بومرداس ، 2018/2017 ، ومن خلال هذه المطبوعة توصل الباحث الى إستنتاجات منها أن الأمر 06-03 أعاد الإعتبار الى الوظيفة العمومية مقارنة مع القوانين السابقة ، كذلك عرف الأمر السابق الذكر في مادته 04 الموظف العمومي و ميزه عن باقي عمال الدولة ، كذلك الأمر حافظ على المفهوم الشخصي و النظام المغلق للوظيفة العمومية ، مع الأخذ بالمفهوم الموضوعي و بالنظام المفتوح في نطاق محدود ، بالإضافة الى أن الأمر نظم قواعد الإلتحاق بالوظيفة العمومية و أقر الحقوق و الواجبات و الضمانات و الوضعيات القانونية للموظف ، و العقوبات و نهاية العلاقة الوظيفية و الهيئات التي تشرف عليها.

-سمير زوقاع، المسار المهني للموظف، كلية الحقوق والعلوم السياسية، قسم القانون العام، تخصص إدارة ومالية، جامعة العقيد آكلي محند أو لحاج، البويرة، 2016/2015، وقد طرح إشكالية ماهي آليات تسيير المسار المهني للموظف وماهي المراحل التي يمر بها الموظف خلال مساره المهني وما هو الإطار القانوني لكل مرحلة؟ وللإجابة على هذه الإشكالية فقد حدد الباحث بعض الأدوات التي يراها كفيلة لإعادة الإعتبار لقطاع الوظيفة العمومية ومنها ضرورة إقامة نظام متجدد لتسيير الموارد البشرية وكذلك إقامة نظام متكامل للأجور بشكل شفاف، بناء سياسة التأطير، تنمية البحث العلمي.

-بلقاسم حسونة، الإلتحاق بالوظيفة العمومية في التشريع الجزائري، مذكرة مكملة من مقتضيات الحقوق، جامعة محمد خيضر، بسكرة، 2014/2013، حيث طرح إشكالية الضوابط القانونية المتعددة لممارسة الوظيفة العمومية من قبل المشرع الجزائري؟ حيث أجاب على هذه الإشكالية بضرورة توفر الضوابط والإجرائية للإلتحاق بالوظيفة العمومية، وأن الموظف يكتسب هذه الصفة إلا بعد التعيين مروراً بفترة التربص، كذلك هناك بعض الوضعيات التي يمكن أن يوضع فيها الموظف، إضافة الى الحقوق والضمانات والإلتزامات التي على عاتقه القيام بها.

-نبيلة بلمزبود، العلاقة القانونية بين الموظف والإدارة في ظل القانون الأساسي للوظيفة العامة، مذكرة تخرج لنيل شهادة الماستر في الحقوق، تخصص إدارة عامة، كلية الحقوق والعلوم السياسية، شعبة الحقوق، جامعة عبد الحميد بن باديس، مستغانم، 2018/2017، حيث طرحت إشكالية، ماهي الرابطة أو العلاقة القانونية التي تربط بين الموظف والإدارة؟ وقد توصل الباحث الى أن الإدارة تعتمد في تنفيذ مهامها على الموظف العام الذي لا بد أن يتميز بالكفاءة والنزاهة، وأن العلاقة الموجودة بين الموظف والإدارة تتوج بالنجاعة لتحقيق خدمة الصالح العام، وهذا عن طريق اللوائح والقوانين التي تكون في شكل علاقة تنظيمية.

-على بوظراف، مسار الموظف في ظل التشريع الجزائري، مذكرة التخرج لنيل شهادة الماستر في الحقوق، تخصص قانون عام معمق، كلية الحقوق والعلوم السياسية، قسم الحقوق، القانون العام، جامعة عبد الحميد بن باديس، مستغانم، 2018/2017، وقد طرح الباحث تساؤل ماهي القواعد التي تحكم الرابطة الوظيفية بين الموظف والإدارة؟ وماهي الحماية التي منحت للموظف العام خلال مساره الوظيفي؟

من خلال بحثنا هذا وما يميزه عن غيره من البحوث، وهو كيفية دخول أي شخص للوظيفة العمومية، أي شروط الإلتحاق، وبعدها التعيين، ثم كل إجراءات إكتساب صفة بالموظف العمومي، ماله من حقوق و ضمانات وما عليه من مرورا بالوضعيات القانونية وإنهاء العلاقة الوظيفية.

قد نجد صعوبات منتظرة في الطريق، لأن أي عمل في حياتنا لا يأتي بالسهولة المرجوة، ولهذا فإن بحثنا لم يخل من الصعوبات التي واجهتنا وتمثل في:

- نقص المراجع المتخصصة في موضوع بحثنا بالخصوص باللغة العربية، والفرنسية.
  - صعوبة التنقل الى جامعات أخرى لإقتناء المراجع التي تزامنت مع فترة الحجر الصحي (الجزئي والكلي).
  - الوضع الذي تعيشه بلادنا جراء تفشي وباء كورونا، إنعكس على نفسية كل طالب يحضر للمذكرة.
- الواقع أن التطرق لموضوع النظام القانوني للمسار المهني للموظف العمومي ، و إنطلاقا مما سبق في هذه التوطئة ، وللإلمام بجميع جوانب الموضوع تتضح معالم الإشكالية وتبرز جوانبها التي إرتأينا بلورتها في التساؤل الرئيسي التالي:

ماهي المحاور التي تسير النظام القانوني للمسار المهني للموظف العمومي؟ ومن أجل محاولة تبسيط

الإشكالية الرئيسية، قمنا بطرح أسئلة فرعية تتمثل في:

- ما هو مفهوم الموظف العمومي؟ وما يميزه عن غيره من العمال؟

- ماهي طبيعة العلاقة القانونية للموظف العمومي؟

- ماهي الضوابط القانونية للإلتحاق بالوظيفة العمومية؟

- ماهي الضمانات والحقوق والواجبات المقررة للموظف العمومي؟

و للإجابة على الإشكالية ، و بغية التوصل الى نتائج قانونية إتبعنا المنهج التاريخي الذي أسردنا فيه التسلسل التاريخي للوظيفة العامة، ثم المنهج الوصفي الذي بينا من خلاله النظام القانوني الذي أوجد الموظف العمومي، والمنهج التحليلي الذي أردنا أن نوضح به الضمانات التي جاء بها هذا النظام القانوني، لحماية الحقوق والواجبات عبر المسار المهني.

وللإجابة على الإشكالية المطروحة، إعتمدنا خطة متوازنة قسمت الى فصلين وأربعة مباحث،

وكانت كالتالي:

**-الفصل الأول:** تطرقنا فيه الى الإطار النظري للمسار المهني للموظف العمومي، تناولنا في المبحث

الأول مفهوم الموظف العمومي، أما المبحث الثاني، فتناولنا فيه المبادئ العامة والضوابط القانونية للتوظيف.

**-الفصل الثاني:** تطرقنا فيه الى تنظيم المسار المهني للموظف العمومي، تناولنا من خلال المبحث

الأول شروط إكتساب صفة الموظف العمومي وضماناته وحقوقه وواجباته، أما المبحث الثاني، فتناولنا

الوضعيات القانونية للموظف العمومي وحركة نقله وتأديبه وإنتهاء علاقته الوظيفية.

# الفصل الأول

الإطار النظري للمسار

المهني للموظف العمومي

لتحقيق سير المرافق العامة الحيوية التي تقدم الخدمات العمومية للمواطنين على شكل نشاط إداري يقوم به شخص مؤهل لذلك يسمى الموظف العمومي، الذي يعتبر عوناً من أعوان الدولة وحامي أجهزتها الإدارية، إذ هو المؤمن على مصالح الأفراد و من ثم فهو يتمتع بقدر كبير من الصلاحيات و السلطات المستمدة من وظيفته و ما يستلزمه مركزه الوظيفي من واجبات<sup>1</sup> الذي أولى له المشرع الجزائري من خلال الدساتير و القوانين الأساسية و المراسيم التنفيذية إهتماماً كبيراً من خلال حمايته و ضمان حقوقه و واجباته خلال مساره المهني، الذي يعتبر المسلك الذي يوضح مجموعة الوظائف المتتابعة التي يندرج فيها الفرد أو ينتقل إليها خلال عمره الوظيفي في المؤسسة ، وهو كذلك مجموعة من الخبرات المرتبطة بالعمل و التي تمتد عبر حياة الفرد<sup>2</sup> للقيام بمهامه لحسن سير المرافق العامة ، و إعتباراً لما سبق و لإثراء هذا الفصل قسمناه إلى مبحثين خصصنا المبحث الأول الذي يتناول مفهوم المسار المهني الموظف العمومي، أما المبحث الثاني فقد تطرقنا فيه الى المبادئ العامة والضوابط القانونية للتوظيف.

<sup>1</sup> - سعيد مقدم، الوظيفة العمومية بين التطور، والتحول من منظور تسيير الموارد البشرية وأخلاقيات المهنة، د م ج، الجزائر، د ط، 2010، ص181.

<sup>2</sup> - ليلي حريزي، دور التدريب في تحقيق المسار الوظيفي، دراسة ميدانية على عينة من العمال بمؤسسة سونلغاز بالمسيلة، مذكرة مكملة لنيل شهادة الماستر أكاديمي، كلية العلوم الإنسانية والإجتماعية، قسم علم الاجتماع، ميدان العلوم الإجتماعية، فرع علم الاجتماع، تخصص تنمية الموارد البشرية، جامعة محمد بوضياف، المسيلة، 2017/2016، ص 30.

## المبحث الأول: مفهوم المسار المهني للموظف العمومي

المسار المهني للموظف العمومي هو تعاقب الوظائف التي يشغلها الموظف خلال حياته الوظيفية تطوير المسار الوظيفي والاختلافات في احتياجات واهتمامات العاملين في كل مرحلة من المراحل، حتى تتحقق لجهودهم الفعالية".

وكذلك على أنه: "عملية نظامية تهدف إلى ضمان أن التنظيم لديه الموظفون الأكفاء الذين يحتاجهم لتلبية الاحتياجات الحالية والمستقبلية، ويهتم بتحسين أداء الموظفين الحاليين، ومنحهم الفرص للنمو والتطوير، وضمان توفر التعاقب الإداري داخل التنظيم بقدر الإمكان"، كما نجده عبارة عن تعاقب المواقع الوظيفية التي يحتلها الفرد خلال حياته الوظيفية.

يعتبر الموظف العمومي ذلك الشخص المؤمن على حقوق الأفراد وتحقيق مصالحهم وحماية أمنهم وحررياتهم، ولكي يؤدي وظيفته على المستوى المطلوب، فلا بد له من نظام قانوني يحكم علاقته بالإدارة، وينص فيها على حقوقه والتزاماته<sup>1</sup>.

وللتوضيح أكثر قسمنا هذا المبحث الى مطلبين، (المطلب الأول) تعريف الموظف العمومي، و (المطلب الثاني) طبيعة علاقة الموظف العمومي القانونية بالإدارة.

### المطلب الأول: تعريف الموظف العمومي

يعتبر الموظف العمومي الدعامة الكبرى التي يقوم عليها بناء الدولة، وإليه يعود الفضل في صلاح الإدارة الحكومية إذا أدى واجبه على أكمل وجه<sup>2</sup>، ورغم هذا لم يرد في التشريعات تعريف منظم يحدد المقصود بالموظف العمومي، ولكن في أغلبها إكتفت بتحديد معناه من خلال المسار المهني الذي يتدرج فيه عبر حياته المهنية وميزت بينه وبين باقي عمال الإدارة في مجال الوظيفة العمومية وهذا ما سنوضحه من خلال التعريفات المختلفة التالية:

<sup>1</sup> - فاروق خلف، الطبيعة القانونية لعلاقة الموظف بالإدارة، مجلة العلوم القانونية، معهد العلوم القانونية والإدارية، المركز الجامعي الوادي، ع 2، 2011، ص 85.

<sup>2</sup> - نوال أعراب وكريمة معيز، الوضعيات القانونية للموظف العمومي، مذكرة لنيل شهادة ماستر في قانون، تخصص إداري ومالية، كلية الحقوق والعلوم السياسية، قسم القانون عام، جامعة أكلي محند أو لحاج، البويرة، 2016/03/16، ص 7.

الفرع الأول: تعريفات الموظف العمومي:

بما أن الوظيفة العامة تعتبر وعاء للسلطة لممارسة نشاطها الإداري، وذلك من خلال موظفيها الذين يعتبرون أداة للدولة لتحقيق أهدافها، لذلك لا بد من تحديد من ينطبق عليه هذا الوصف وقد سعى كل من المشرعين والقضاة والفقهاء إلى ضبط مفهوم الموظف العام من خلال التعريفات:

أولاً: في التشريع:

إن التعريف التشريعي بصفته الإستثنائية قد يذهب الى البحث عن مضمونه ولكن في أغلب الأحيان ونظراً لصعوبة وعدم دقة التعريف الموضوعي، فإنه يذهب الى تعريفات وظيفية تطبيقية على شكل تبيان الهدف من المفهوم، أو على شكل قائمة لتحقيق هدف معين، حينما يراد تحديد مفهوما للموظف العام يلجأ الى البحث أولاً في الأمر 66-133 المتضمن (ق أع وع) المؤرخ في 1966/06/02<sup>1</sup>.

إن المشرع الجزائري لم يعرف الموظف العمومي وإنما عرف عناصره الأساسية المذكورة في المادة 01 التي يجب توفرها في الشخص لكي يعتبر موظفاً عمومياً، حيث جاء في نص المادة 02 من القانون في الفقرة الثانية "يعتبر موظفين الأشخاص المعينون في الوظيفة الدائمة، الذين رسموا في درجة التسلسل في الإدارات والجماعات المحلية وكذلك المؤسسات والهيئات العمومية حسب كفاءات تحدد بمرسوم"<sup>2</sup>.

من خلال المادة أعلاه نستخلص العناصر التي تتوفر في الشخص المؤهل للوظيفة العامة وتمثل في:

- التعيين في الوظيفة العامة.
- ديمومة العمل.
- الترسيم.
- العمل في مرفق من مرافق الوظيفة العامة.

<sup>1</sup> - أنظر الأمر رقم 66-133، المرجع السابق.

<sup>2</sup> -على بوظراف، مسار الموظف في ظل التشريع الجزائري، مذكرة التخرج لنيل شهادة الماستر الحقوق، تخصص قانون عام معمق، كلية الحقوق والعلوم

السياسية، قسم الحقوق جامعة عبد الحميد بن باديس، مستغانم، 2017/2018، ص 9

أما بالنسبة للقانون 78-12 الصادر في 1978/08/06 المتعلق (ق أ ع ع<sup>1</sup>)، من خلال قراءتنا لهذا القانون نستنتج أنه أطلق لفظ العامل على كل الموظفين في الإدارات وفي المؤسسات الاقتصادية، حيث جاء في المادة 01 منه " يعتبر عاملا كل شخص يعيش من حاصل عمله اليدوي أو الفكري، ولا يستخدم لمصلحته الخاصة غيره من العمال أثناء نشاطه المهني ".  
ومما سبق يتبين أن القانون 78-12 أطلق مصطلح الموظف العام على كل شخص يعمل ويطلق عليه مصطلح موظف العام.

أما بالنسبة للمرسوم 85-59 الصادر في 1985/03/23 المتعلق (ق أن ع م إ ع) فإنه عرف الموظف في نص المادة 05 منه "تطلق على العامل الذي يثبت في منصب عمله بعد انتهاء المدة التجريبية تسمية الموظف<sup>2</sup>"، ومن خلال نص المادة، يشترط في تسمية الموظف العام على الشخص الذي يثبت في منصب عمله.

أما بالنسبة للأمر 06-03 الصادر في 2006/07/15 المتضمن (ق أ وع) فقد إكتفى المشرع الجزائري لتحديد مجال الموظف العام وذلك في نص المادة 02 "يطبق هذا القانون الأساسي على الموظفين العاملين الذين يمارسون نشاطهم في المؤسسات والإدارات العمومية."  
كما إستثنى فئات لا تخضع له وهي القضاة، المستخدمون العسكريون المدنيون للدفاع الوطني ومستخدموا البرلمان إلا أنه في نص المادة 01 فقد جاء "يعتبر موظف كل عون عين في وظيفة عمومية دائمة ورسم في السلم الإداري<sup>3</sup>".

ومن خلال التعريفات السابقة نستخلص أربعة معايير لإضفاء صفة الموظف العام تتمثل في:

- التعيين : ويتم بقرار إداري إنفرادي من السلطة المختصة قانونا لها سلطة التعيين<sup>4</sup>.
- الخدمة في المرفق العام : أي يشغل وظيفة عمومية في أحد المؤسسات والإدارات العمومية.

<sup>1</sup>-أنظر القانون رقم 78-12، المرجع السابق.

<sup>2</sup>- أنظر المرسوم رقم 85-59، المرجع السابق.

<sup>3</sup>- المادة 4، الأمر رقم 06-03، المرجع السابق.

<sup>4</sup>- سليمان محمد الطماوي، النظرية العامة للقرارات الإدارية، دراسة مقارنة، دار الفكر العربي، د ط، 1957، ص 309.

-ديمومة الوظيفة : أي أن تكون الوظيفة دائمة وهذا لضمان استمرارية المرفق العام.

-الترسيم : أي يثبت الموظف في رتبة.

ثانيا: في الفقه:

قدم الفقه جملة من الشروط التي يجب توفرها حتى تنطبق صفة الموظف العام على كل شخص وبواسطتها سنعرض جملة من التعريفات الفقهية للموظف العام.

أ-تعريف دوجي: **Duguit**:

" الموظفون العموميون هم عمال المرافق العامة الذين يساهمون بطريقة دائمة وعادية في سيرها"<sup>1</sup>.

من خلال التعريف يتضح لنا أن الذي يشغل في مرافق دائم ويساهم في ديمومته هو الموظف العام

ب-تعريف أندري دي لوبادير: **A. de Laubadere**:

" يكون موظفا عاما الشخص الذي يتولى وظيفة دائمة في كادر المرفق العام"<sup>2</sup>.

نستخلص من هذا التعريف أن صفة الموظف العام هي:

-العمل الدائم في وظيفة عمومية

-التعيين في كادر العام.

ج-تعريف الدكتور سليمان محمد الطماوي:

" الشخص الذي يسند اليه عمل دائم في خدمة مرفق عام، تشرف على إدارته الدولة أو أحد أشخاص القانون العام"<sup>3</sup>.

نستخلص من هذا التعريف أن صفة الموظف العام هي: العمل الدائم و المرفق العام.

<sup>1</sup> - شيراز حازمي، مسؤولية الموظف عن إفشاء أسرار الوظيفة، مذكرة لنيل شهادة الماستر في الحقوق، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة محمد خيضر، بسكرة، 2012/03/20، ص 7.

<sup>2</sup> - هارون غوني، المبادئ المتعددة في تولي الوظائف العمومية مذكرة لنيل شهادة الماستر والحقوق، لتخصص قانون إداري، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة محمد خيضر، بسكرة 2013/04/20، ص 28.

<sup>3</sup> - علي بوظراف، المرجع السابق، ص 11.

د-تعريف عبد الرحمان الرميلى:

" الموظفون العموميون هم الأشخاص الذين إرتبطوا بالإدارة بموجب تعمل قانوني وحيد الطرف أعادته الإدارة لأجلهم وحددت فيه حقوقهم وواجباتهم دون أن يشاركوا مباشرة بصفتهم الشخصية<sup>1</sup> ".

نستخلص من هذا التعريف أن صفة الموظف العام هي:

-الشخص الذي ارتبط بموجب عقد القانوني.

-الشخص الذي له حقوق وواجبات.

ه-تعريف عبد الرحمان محيو أحمد:

"إن الموظفين هم من يوجدون في وضع قانوني تنظيمي حسب المادة 06 من قانون الوظيف العمومي والذي يتميز بأنه قابل للتعديل بقانون جديد دون أن يكون لهم الحق أن يتمسكوا بحقوق مكتسبة<sup>2</sup> ".

من خلال التعريفات السابقة نستخلص أن العناصر الأساسية التي يجب توفرها في الشخص

لإكتساب صفة الموظف العام هي:

- أن يشغل وظيفة دائمة.

- التثبيت في إحدى درجات السلم الإداري.

- المساهمة في مرفق عام إداري.

ثالثا: في القضاء:

أ-عرفه القضاء الفرنسي:

عن طريق تأثره بالأفكار الأساسية التي يستند إليها نظام الوظيفة العامة في فرنسا حيث تعتبر

رسالة وخدمة ينقطع لها الموظف ويكرس لها جل نشاطه<sup>3</sup>.

<sup>1</sup> -على بوظراف، المراجع السابق، ص 5.

<sup>2</sup> - Ahmed Mahiou, cours d'institutions administrative, opu, Alger , 1976 , p 329.

<sup>3</sup> - على بوظراف، المراجع السابق، ص 12.

وكذلك عرفه مجلس الدولة الفرنسي بأنه "الشخص الذي يعهد إليه بوظيفة دائمة داخلية في كادر، مرفق عام"<sup>1</sup>. العبرة في ثبوت صفة الدوام للوظيفة ليست بوجود درجة لها في الميزانية، وإنما بوجود نظام قانوني يحكمها سواء كان هذا النظام يتضمن درجات أم لا، بل لا يشترط أن يتضمن هذا النظام منح مرتبات للموظفين، كما لا ينفي عن الوظيفة الصفة الدائمة، أن يكون النظام القانوني الذي يحكمها يميز السلطة المختصة فصل تشغيلها بإنقضاء مدة معينة<sup>2</sup>.

### ب-عرفه القضاء المصري:

عن طريق مجلس الدولة بأنه "صفة الموظف العام لا تقوم بالشخص ولا تجري عليه أحكام الوظيفة العامة إلا إذا كانت علاقته بالحكومة مستقرة ودائمة في خدمه مرفق عام تديره الدولة أو أحد أشخاص القانون العام"<sup>3</sup>....".

كما يعرف أحكام مجلس الدولة الموظف العام على أنه "الشخص الذي يكلف بعمل دائم في خدمة مرفق عام تشرف عليه الدولة أو أحد أشخاص القانون العام الأخرى بالطريق المباشر"<sup>4</sup>.

### ج-عرفه القضاء الجزائري:

بأنه "الشخص الذي يساهم في عمل دائم، في مرفق تديره الدولة وغيرها من الوحدات الإدارية بأسلوب الإستغلال المباشر، وتكون مساهمة في ذلك العمل عن طريق إسناد مشروع الوظيفة ينطوي على قرار بالتعيين من جانب الإدارة وعلى قبول هذا التعيين من جانب صاحب الشأن"<sup>5</sup>.

<sup>1</sup> - هارون عوني، المرجع السابق، ص 28.

<sup>2</sup> - نوال أعراب، وكريمة معيز، المرجع السابق، ص 11.

<sup>3</sup> - على بوظراف، المرجع السابق، ص 12.

<sup>4</sup> - عبد العزيز السيد الجوهري، الوظيفة العامة، دراسة مقارنة، د م ج، الجزائر، 1985، ص 26.

<sup>5</sup> - أحمد طرشي، التعيين في الوظائف العامة بين النظام الإسلامي والقانون الجزائري - دراسة مقارنة -، مذكرة مقدمة لنيل شهادة الماجستير في العلوم

الإسلامية، تخصص شريعة وقانون، كلية العلوم الإسلامية، قسم الشريعة والقانون، 2017/2016، ص 20.

إن مجلس الدولة نظم ضمن إختصاصاته القضائية غرف وقسمت الى أقسام تختص في المنازعات، ويختص القسم الثاني منها في منازعات الوظيفة العامة، والتي تفصل في المنازعات المتعلقة بأعوان المؤسسات والإدارات العموميين الخاضعين لأحكام قانون الوظيفة العامة<sup>1</sup>.

وعليه ونظرا لحدائته لم يعرف القضاء الإداري الجزائري الموظف العمومي وإنما ميز بينه وبين العون المتعاقد كما أشار إليه مجلس الدولة الفرنسي وذلك من خلال أركان الموظف وهي:

- ديمومة الوظيفة.

- تصنيف الوظيفة.

- مساهمة الموظف العام في خدمة مرفق عام<sup>2</sup>.

ونجد أن هذه الأركان أشار إليها المادة 01 في الأمر 66-133<sup>3</sup> المتضمن (ق أ ع و)

### الفرع الثاني: تعريف المسار المهني للموظف العمومي:

يعتبر المسار المهني للموظف العمومي من بين أهم وأبرز مميزات الوظيفة العمومية القائمة على النظام المغلق، وقد أعطت مكانة خاصة للموظف العمومي واهتمت به، ابتداء من تحديد حقوقه وواجباته وصلاحياته المختلفة وتخطيط وتسيير مساره المهني، حيث أصبح هذا الموضوع يحتل أهمية كبيرة لدى الموظف والمؤسسة العمومية، ولتحقيق أهدافهما توجب عليها أن تقوم بالتخطيط الجيد والتسيير الفعال للحياة المهنية للموظف، فهو يخضع لقانون الوظيفة العمومية بمجرد تعيينه في منصبه التي تنشأ علاقة تنظيمية بينه وبين الإدارة تهدف بدورها إلى تحقيق الاستمرارية والديمومة الى إنتهاء هذه العلاقة ، و هذا ما سنتطرق اليه من خلال التعريفات الفقهية و الخصائص و الأهمية :

<sup>1</sup> - أحمد سنة، حقوق الموظف العمومي في التشريع الجزائري (دراسة مقارنة) مذكرة ماجستير في القانون فرع إدارة ومالية، كلية الحقوق، جامعة الجزائر، 2005، ص 28.

<sup>2</sup> - إمان مخلوي وفاطمة ناجم، الحقوق المالية للموظف العمومي في التشريع الجزائري، مذكرة ضمن متطلبات نيل شهادة الماستر حقوق، تخصص إدارة ومالية، كلية الحقوق، جامعة زيان عاشور، الجلفة، 2016/2017، ص ص 12، 13.

<sup>3</sup> - أنظر المادة 01، الأمر رقم 66-133، المرجع السابق.

أولاً: تعريفات فقهية للمسار المهني للموظف العمومي:

أ- عرفه جمال الدين محمد المرسي :

يمكن النظر إلى مفهوم المسار المهني من عدة زوايا، فقد ينظر إليه على أنه مجموعة الوظائف المتتالية التي يشغلها الفرد على إمتداد عمره الوظيفي، والتي تتأثر باتجاهاته وطموحاته وآماله ومشاعره، وقد ينظر إليه من منظور الحركة داخل التنظيم، كما قد ينظر إلى المسار المهني أو باعتباره سمة مميزة للموظف، حيث يتكون مسار كل موظف من عدة وظائف ومراكز إدارية وخبرات متنوعة<sup>1</sup>.

ب- تعريف أحمد ماهر:

إن تخطيط وتنمية المسار المهني يهم المنظمة، بنفس القدر الذي يهم كل فرد على حدى، وكلاهما يهتم في سعيه وسلوكه إلى تحقيق التوافق بين الفرد والوظيفة، وعليه يعرف المسار المهني بأنه نموذج الخبرات المرتبطة بالعمل والذي يمتد عبر حياة إنسان ما، لذلك من الضروري بالنسبة للمديرين أن يتفهموا عملية تطوير المسار المهني والإختلافات في إحتياجات وإهتمامات العاملين في كل المراحل، حتى تتحقق جهودهم الفعالية<sup>2</sup>.

من خلال التعريفات السابقة نخلص الى أن المسار المهني وهو عبارة عن إنتقال الموظف العمومي وتدرجه في مجموعة من الوظائف التي يشغلها على إمتداد عمره الوظيفي.

ثانياً: خصائص المسار المهني للموظف العمومي:

من خلال التعريف نستنتج الخصائص التالية:

-رسم الفرد للمسار الذي من خلاله يرى مستقبله الوظيفي ويكون مقرونا بالصفات والقدرات والمهارات التي تؤهل الفرد للوظيفة التي يدفع المؤسسة لتوفيرها له لشغلها<sup>3</sup>.

1- عبد الوهاب عيشوني ويوسف تبيرت، دور مصالح الوظيفة العمومية ومصالح الرقابة المالية في تسيير ومراقبة المسار المهني لموظفي الجماعات المحلية، مذكرة مقدمة لإستكمال متطلبات شهادة ماستر أكاديمي في علوم التسيير، تخصص إدارة موارد بشرية، كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير، قسم علوم التسيير، جامعة الجليلي بونعامة، خميس مليانة، 2019/2018، ص 15.

2- عبد الوهاب عيشوني ويوسف تبيرت، المرجع نفسه، ص 16.

3- كريمة عبد اللاوي، تسيير المسار الوظيفي ودوره في تحفيز الأفراد، مذكرة مقدمة لنيل شهادة الماستر، تخصص تسيير وإدارة الجماعات المحلية، كلية الحقوق والعلوم السياسية، قسم العلوم السياسية، جامعة الدكتور مولاي الطاهر، سعيدة، 2017/2016، ص 14.

- توفير القدرات والمهارات والصفات التي تؤهل الفرد للوظيفة التي يدفع المؤسسة لتوفيرها له لشغلها.  
- لوضع المسار الوظيفي يستلزم أن تمارس المؤسسة من الممارسات التنظيمية والإدارية في مجالات الاختيار والتعيين والتأهيل والإدخال إلى العمل والتدريب والترقية والنقل وإنهاء الخدمة وكذلك قرارات الإشراف والانتداب وغيرها من مجالات حركة التوظيف بما يتفق والمسار الوظيفي لكل فرد بناء على قدراته وكفاءته، و العمل من خلال النظم وتكامل جهود كل من الفرد والمؤسسة لتحقيق التوافق بين اتجاهات و صفات وقدرات الفرد وتوقعاته واحتياجات المؤسسة وأهدافها<sup>1</sup>.

- وضح مبدأ الاستمرارية في التعامل مع الحركة الوظيفية للفرد بحيث يوجد ترابط موضوعي بين المسار الوظيفي للفرد وخطط المؤسسة و مبدأ المنفعة المتبادلة والمصلحة المشتركة، حيث لا يمثل أحد الطرفين الفرد أو المؤسسة عبئا على الآخر وذلك لوجود منفعة ومصلحة ذاتية لكلا الطرفين من خلال وضع مسار وظيفي فعال.

- تساهم المسارات الوظيفية في تقليل احتمالات الصراع أو النزاع في العمل وما يترتب عليه من حالات التوتر أو ضغوط الوظيفة بين الفرد والمؤسسة.  
- تحقيق مصالح الأفراد في اختيار الحياة الوظيفية الملائمة وإعدادها للتقدم بنجاح في مراحلها المختلفة<sup>2</sup>.

ثالثا: أهمية المسار المهني للموظف العمومي:

تكمن أهمية المسار المهني فيما يلي:

أ- بالنسبة للفرد:

- وضع الفرد أهداف واقعية تتماشى والخبرات المتحصل عليها لضمان التوافق.
- إشباع القيم المهنية لكل فرد.
- تحقيق التوازن بين المال والمسؤولية في العمل والمجتمع والأسرة.

1 - كريمة عبد اللاوي، المرجع السابق، ص 14.

2 - فائزة بوراس ، تخطيط المسار الوظيفي، مذكرة مقدمة ضمن متطلبات نيل شهادة الماجستير في علوم التسيير ، تخصص إدارة الموارد البشرية ، كلية العلوم الاقتصادية و علوم التسيير ، قسم علوم التسيير ، جامعة الحاج لخضر ، باتنة ، 2007/2008 ، ص 52.

- توفير العدالة بين الرجال والنساء في فرص التطور في الوظيفة.

- تنمية الشعور بتقدير الذات والنتائج بين النمو والتعليم.

- إعطاء صورة دقيقة عن مهاراته و رغباته لإستعداده لمواجهة التحديات<sup>1</sup>.

#### ب- بالنسبة للمنظمة:

- تطوير وتنجيد الإستراتيجية المصممة لتحقيق الأهداف الخاصة بالمؤسسة.

- الحصول على المعلومات المرتدة حول تأثير الإستراتيجية وملائمة للأهداف.

- يتضح من خلال ذلك أن المسار المهني له أهمية بالغة في المؤسسة، كما يعتبر حافزا دافعا للموظف

للتطور وأداة لتحسين أداء الموظف و سير المؤسسة<sup>2</sup>.

#### الفرع الثالث: تميزه عن غيره من عمال الإدارة:

إن التمييز بين الموظف العمومي وباقي العمال يتميز بخاصيتين أولها أن الموظف العمومي يخضع

لقانون الوظيفة العامة وأثناء المنازعات يخضع للقانون الإداري، بالمقابل باقي العمال يخضعون لقانون

العمل وأثناء المنازعات يخضعون للقضاء العادي<sup>3</sup>، وهذا ما سنحاول تفصيله فيما يلي:

#### أولا: الموظف والعمال الأجير:

حسب نص المادة 02 من القانون 90-11 المتعلق ع.ع منه: " كل الأشخاص الذين يؤدون

عملا يدويا أو فكريا مقابل مرتب في إطار التنظيم المستخدم"<sup>4</sup>.

ومن خلال المادة المذكورة أعلاه نستخلص الفرق فيما يلي:

- يكون إلتحاق الموظف بالوظيفة العامة بقرار إداري.

أما العامل الأجير بعقد عمل محدد المدة أو غير محدود.

1- ليلي حريزي، المرجع السابق، ص 31.

2- عبد الوهاب عيشوني ويوسف تبيرت، المرجع السابق، ص 17.

3- مراد بوطبه، دروس في الوظيفة العامة، د م ج، الجزائر، 2017/2018، ص 19.

4- أنظر القانون رقم 90-11، المرجع السابق.

-العلاقة التي تربط الموظف بالإدارة تكون دائمة ومستمرة.

أما العامل الأجير فيكون بعلاقة تعاقدية مرتبطة بعقد، فتنتهي بإنتهائه أو فسخه.

- يخضع الموظف لقانون الوظيفة العامة.

أما العامل الأجير فيخضع لقانون العمل<sup>1</sup>.

- يخضع الموظف في المنازعات إلى القضاء الإداري.

أما العامل الأجير فيخضع إلى القضاء العادي.

ثانيا: الموظف والعون المتعاقد:

حسب المادة 02 من المرسوم الرئاسي رقم 07-308 على إمكانية توظيف أعوان متعاقدين من طرف المؤسسات العمومية<sup>2</sup> وكذلك في إطار المواد 19، 20، 21 من الأمر 06-03 حسب الحالة والحاجات لمدة محددة أو غير محددة، أجاز للمشرع اللجوء بصفة إستثنائية إلى التعاقد في بعض مناصب الشغل كالحفظ أو الصيانة أو الخدمات في المؤسسات والإدارات بإشترط اللياقة البدنية والذهنية<sup>3</sup>.

وبما أن التعاقد يعتبر عقدا إداريا، فإن المتعاقد يكون شريك مع الإدارة ويطبق حينئذ قواعد القانون الخاص، أي يوقع بنفسه العقد من جانبه، ومن جانب الإدارة فالوزير يوقع العقد بإسم الدولة، والوالي بإسم الولاية، ورئيس المجلس الشعبي البلدي بإسم البلدية، والمدير بإسم المؤسسة العمومية<sup>4</sup>.

ومما سبق نميز بين الموظف والعون والمتعاقد حسب التالي:

- الموظف يوظف بتعيين.

أما العون المتعاقد فيموجب عقد إداري.

<sup>1</sup> - مراد بوطبه، دروس في الوظيفة العامة، المرجع السابق، ص 20.

<sup>2</sup> - المرسوم الرئاسي رقم 308/07، المؤرخ في 29 سبتمبر 2007، الذين يجدد كفاءات توظيف الأعوان المتعاقدين وحقوقهم وواجباتهم أو العناصر المشكلة لرواتبهم والقواعد المتعلقة بتسييرهم وكذا النظام التأديبي المطبق عليهم، الصادر في 30 سبتمبر 2007 ج ر ج ج، ع 91.

<sup>3</sup> - Beldjelalia Nabil, la Gestion des carrières dans la Fonction Publique Algérienne, Mémoire de Magister Management, option, Management des Ressources Humaines, Faculté des sciences économique, des sciences de gestion et des sciences commerciales, p 64.

<sup>4</sup> ناصر لباد، الأساس في القانون الإداري، دار المجدد، د ب ط، ط 01، د س ط، ص 208.

- الموظف يرسم في وظيفته.
- أما العون المتعاقد فينصب حسب مدة العقد المبرم.
- الموظف يخضع لقانون الوظيفة العامة.
- أما العون المتعاقد فيخضع لقانون خاص.
- أما فيما يخص المنازعات فيخضعون كلاهما للقضاء الإداري<sup>1</sup>.

### ثالثا: الموظف والعون المتربص:

من خلال الأحكام الواردة في الأمر 03-06 والذي لم يعرفه ولكن يمكن استنباط تعريف العون المتربص بأنه "كل مترشح عين في رتبة لوظيفة عمومية دائمة تابعة لمرفق عمومي إداري ولم يرسم بعد"<sup>2</sup>. من خلال التعريف يمكن التمييز بينهما فيما يلي:

- الموظف يشغل وظيفة دائمة.
- أما العون المتربص فتعيينه مؤقت ومرتبب بنتيجة التربص، أي ديمومة العمل مرتبطة بالنجاح في التربص.
- الموظف يعين ويرسم في الوظيفة أي جمع بينهما.
- أما العون المتربص لا يرسم إلا بإنتهاء الفترة التجريبية ثم يكسب صفة الموظف، أي مركزه القانوني موظف معلق بشرط الترسيم.
- الموظف يتمتع بكافة الحقوق والضمانات.
- أما العون المتربص بحسب الأمر 03-06 حرمة من بعض الحقوق بسبب وضعه القانوني الذي لا يمكنه الترشح لبعض اللجان المتساوية الأعضاء ولجان الطعن واللجان التقنية ولا يمكن وضعه في حالة الإنتداب أو الإستيداع أو نقله إلى إدارة أو مؤسسة أخرى.
- أما فيما يخص المنازعات فيشارك كل من الموظف والعون المتربص في الخضوع لقانون الوظيفة العمومية، أو القضاء الإداري<sup>3</sup>.

<sup>1</sup> - مراد بوطبه، دروس في الوظيفة العامة، المرجع السابق، ص 21.

<sup>2</sup> - أنظر المواد 83.84.88، من الأمر رقم 03-06، المرجع السابق.

<sup>3</sup> - مراد بوطبه، دروس في الوظيفة العامة، المرجع السابق، ص 21.

رابعاً: الموظف والموظف الفعلي:

حسب تعريف الفقهاء عرف الموظف الفعلي بأنه "الشخص الذي يقوم بأعمال الوظيفة العامة من سواء صدر تعيينه قرار خاطئ أو معين أو لم يصدر بتعيينه قراراً إطلاقاً"<sup>1</sup>.

ويرى الفقه الإداري أن الموظف الفعلي هو "الشخص الذي يؤدي وظيفته وكان قرار تعيينه معيباً أو لم يصدر قرار بتعيينه أصلاً"<sup>2</sup>.

كما عرف الموظف الفعلي هو الذي عين تعييناً معيباً أو الذي لم يصدر بتعيينه قرار إطلاقاً، ومع ذلك تعتبر الأعمال الصادرة منه سليمة<sup>3</sup>.

من خلال التعريفات السابقة، نجد أن القانون الإداري الجزائري من خلال النصوص القانونية وجد أن الأمر 67-24 المتضمن قانون البلدية أورد أحكاماً تتعلق بالموظفين الفعليين، من نص المادة 280 من الباب الرابع بعنوان التسيير الفعلي من الباب الثالث، الخاص بمالية البلدية أن "كل شخص غير القابض البلدي يتدخل بدون إذن قانوني في إدارة نقود البلدية يعتبر في هذه الإدارة وحدها محاسباً"<sup>4</sup>.

وعلى هذا الأساس يمكن ملحقة الموظف الفعلي بموجب القوانين والأنظمة الجاري بها العمل كمتدخل دون صفه في المهمات العمومية<sup>5</sup>.

كما أخذ الأمر رقم 69-38 المتضمن قانون الولاية بفكره الموظف الفعلي من المادة 121<sup>6</sup>.

من خلال ما سبق ممكن أن نميز بين الموظف والموظف الفعلي بما يلي:

- الموظف صدر قرار صحيح بتعيينه.

<sup>1</sup> - عبد الله منصور الشلبي، نظرية الموظف الفعلي والموظف الظاهر، مجلة العلوم القانونية، جامعة الزاوية، ع 08، ص 90.

<sup>2</sup> - مراد بوطبه، دروس في الوظيفة العامة، المرجع السابق، ص 21.

<sup>3</sup> - سليمان محمد الطماوي، النظرية العامة للقرارات الإدارية، دراسة مقارنة، دار الفكر العربي، د ب ط، د ط، 1957، ص 204.

<sup>4</sup> - الأمر رقم 67-24، المؤرخ في 18/01/1967، المتضمن قانون البلدية، الصادر بتاريخ 18/01/1967 ج ر ج ج، ع 6، معدل ومتمم بموجب القانون رقم: 81-09 مؤرخ في 04/07/1967، الصادر بتاريخ 07/07/1981، الصادر بتاريخ 07/07/1981 ج ر ج ج، ع 27، ملغى.

<sup>5</sup> - أنظر الأمر رقم 67-24، المرجع السابق.

<sup>6</sup> - الأمر رقم 69-38، المؤرخ في 22/05/1969، المتضمن قانون الولاية، الصادر بتاريخ 23/05/1969، ج ر ج ج، ع 44، ملغى.

أما الموظف الفعلي إما باطل في الظروف العادية أو لم يصدر إطلاقاً في الظروف الاستثنائية

- الموظف في خدمة دائمة.

أما الموظف الفعلي فخدمته تزول باكتشاف بطلان التعيين.

- الموظف يتمتع بكامل الحقوق والضمانات.

أما الموظف الفعلي يتمتع ببعض الحقوق كالراتب مقابل العمل الذي قام به.

- أما فيما يخص المنازعات فكلاهما يخضع إلى القضاء الإداري<sup>1</sup>.

### المطلب الثاني: طبيعة العلاقة القانونية بين الموظف العمومي بالإدارة:

لقد اختلفت طبيعة العلاقة القانونية بين الموظف والإدارة بين الفقهاء والقضاء، فكل أدلى بدلوه، فمنهم من ذهب إلى أن هذه العلاقة عقدية من عقود القانون الخاص أي عقد مدني ومنهم من قال إنها عقدية من عقود القانون العام ومنهم من رآها بأنها تنظيمية<sup>2</sup>، وهذا ما سنتطرق إليه من خلال هذا المطلب الذي قسمناه إلى ثلاث فروع، يتضمن الفرع الأول الرابطة التعاقدية، أما الفرع الثاني فيتضمن رابطة تنظيمية ولائحية، بينما تضمن الفرع الثالث تكييف العلاقة القانونية بين الموظف والإدارة

#### الفرع الأول: الرابطة التعاقدية:

أعتبرت في الماضي بأن العلاقة بين الموظف والإدارة علاقة تعاقدية ثم تغير هذا الإتجاه وأصبح القول الراجح في مجال الفقه والقضاء بأن هذه العلاقة بين الموظف والإدارة علاقة تنظيمية تحكمها نصوص قانونية واللوائح التنظيمية<sup>3</sup>.

<sup>1</sup> - مراد بوطبه، دروس في الوظيفة العامة، المرجع السابق، ص 21.

<sup>2</sup> - محمد أنس قاسم، المرجع السابق، ص 14.

<sup>3</sup> - فاروق خلف، الطبيعة القانونية لعلاقة الموظف بالإدارة، مجلة العلوم القانونية، معهد العلوم القانونية والإدارية، المركز الجامعي، الوادي، ع 2، 2011، ص 89.

وهذا الخلاف ثار بين الفقه والقضاء الإداريين حول رابطة العلاقة، حيث اتجه البعض الى تكيفها على أنها عقد من عقود القانون الخاص، وإخضاعها لقاعدة "العقد شريعة المتعاقدين" ومنهم من كيفها على أنها عقد القانون العام<sup>1</sup>.

#### أولاً: رابطة تعاقدية من روابط القانون الخاص:

لقد ساد هذا النظام في فرنسا في أواخر القرن 19 التاسع عشر وفي مصر حتى سنة 1940 وذلك لسيطرة القانون المدني لقواعده ومعناه أن الموظف يلتحق بالخدمة وفق إرادته والإدارة تبدي الموافقة أي علاقة إيجاب وقبول أي تطابق إرادتين، وقد تنوعت تسمية هذا العقد<sup>2</sup> وهذا ما سنتطرق إليه:

**أ- عقد وكالة:**

أي أن هذا العقد تربطه العلاقة المدنية ومعناه أن الموظف يقبل بمنصب العمل المعين فيه بموافقة الإدارة، وأن هذا العمل يعتبر عملاً، غير أن العديد من الفقهاء تصدوا لهذا التكيف بإعتبار أن العقد يشترط الإتفاق، أي تطابق إرادتين وهنا لا تنطبق، لأن عندما يتعين الموظف تترتب آثار لا وجود لها في التفاوض<sup>3</sup>.

#### ب- نظرية العقد المدني:

مع بداية ظهور تنظيمات علاقة العمل وفكرة عقد الإجارة في الخدمات، كانت علاقات العمل تنظمها مبادئ القانون المدني، بالتنظيم التشريعي للعمل، وبقي القانون المدني ينظم بعض الأحكام الخاصة بالعقد وتنفيذ بعض الإلتزامات والتعويضات وغيرها<sup>4</sup>.

ونجد أن بعض الفلاسفة منهم هوبز ولوك ورسو، إن مصدر هذه النظرية هي العقد الإجتماعي التي نادوا بها، أما الأستاذ سليمان الطماوي فقد كيف العلاقة بين الموظف والإدارة على أنها عقد

<sup>1</sup> - نبيلة بلمزبود، العلوم القانونية بين الموظف والإدارة في ظل القانون الأساسي للتوظيف العامة، مذكرة تخرج لنيل شهادة الماستر حقوق، تخصص إدارة عامة، كلية الحقوق والعلوم السياسية، شعبة الحقوق، جامعة عبد الحميد بن باديس، مستغانم، 2017 / 2018، ص 53.

<sup>2</sup> - نبيلة بلمزبود، المرجع السابق، ص 54.

<sup>3</sup> - على بوظراف، المرجع السابق، ص 16.

<sup>4</sup> - بشير هدي، الوجيز في شرح قانون العمل، علاقات العمل الفردية والجماعية، جصور، الجزائر، د ط، 2001، ص 30.

وكالة، إذا كان العمل قانونيا وعقد إجارة أشخاص، إذا كان الموظف يقوم بعمل مادي<sup>1</sup>، وقد لقي هذا الرأي نقدا شديدا من حيث:

**ب-1: من الجانب الشكلي:** هذا العقد لم يخضع لمناقشات أو مداوات بين الطرفين، وإنما تكون السلطة منفردة بقرار إداري إنفرادي في إصدار تعيين الموظف.

**ب-2: الجانب الموضوعي:** تعتبر الرابطة التعاقدية في ظل القانون المدني يحكمها مبدأ " العقد شريعة المتعاقدين " وهذا يعني إختلاف في مراكز الموظفين العموميين أي الإضرار بالصالح العام والخاص في آن واحد، وأن المساواة في مجال التوظيف تتأثر بالأجواء السياسية مما يدعو الى التحيز والمحسوبية والمحاباة<sup>2</sup>.

### ج- عقد الإذعان:

هي تلك العقود التي يستقل فيها أحد المتعاقدين بتحديد شروطها، وترتيب آثارها، دون مشاركة الطرف الآخر سوى الإذعان لها دون مناقشتها، ومع هيمنة مبدأ سلطان الإرادة وتدخل الدول في علاقات الشغل بقواعد آمرة، أصبح هذا العقد نافذا في مواجهة المشغل، مما أدى الى فرض إتفاقية جماعية حددت فيها شروط يجب على الطرفين الإذعان لعلاقات العمل<sup>3</sup>.

وأعتبر للأفكار التي ترفض في مجملها علاقة الموظف بالإدارة علاقة تعاقدية نجد من الفقهاء من نادى لفكرة جديدة وهي عقد الإذعان الذي يعتبر عقدا بين الطرفين وتطابق الإرادتين مسبقا وأن الإنضمام للنظام القانوني للوظيفة العامة يعني قبول تولي منصب.

ونجد أن هذه النظرية لقيت صدى في الدول الأنجلوساكسونية بإعتبارها الأصل العام، إلا أنها أنتقدت من طرف الفقهاء الفرنسيين في أنحاء قانون نظام ترتب مراكز قانونية أو نظامية، كما أن عقود الإذعان ليست كلها من النظام العام، إذ لا يترتب على مخالفتها البطلان المطلق<sup>4</sup>.

<sup>1</sup> - على بوظراف، المرجع السابق، ص 17.

<sup>2</sup> - فاروق خلف، المرجع السابق، ص 91.

<sup>3</sup> - عبد اللطيف خالفي، الوسيط في مدونة الشغل، ج1، علاقات الشغل الفردية، المطبعة والوراقة الوطنية، مراكش، د ط، 2004، ص ص 368. 369.

<sup>4</sup> - على بوظراف، المرجع السابق، ص 18.

كما نجد أن هذه الرابطة لا تتفق وقاعدة العقد شريعة المتعاقدين، فقد حاول بعض الفقهاء وبعض أحكام القضاء في فرنسا ومصر في أن العلاقة بين الموظف والإدارة عقد من عقود القانون العام، وتخضع لإحكام القانون العام وليس الخاص، وبذلك تملك الإدارة سلطة تعديل العقد المبرم بينها وبين موظفيها إذ إقتضى ذلك<sup>1</sup>.

وقد إتجه الفقيه، جيليك الذي ذهب الى أن الموظف وفق عقد المرفق العام الذي هو أساس الرابطة التعاقدية بين المواطن والإدارة، إن العقد يخضع لسلطة المرفق العام كأى سلطة محددة تلتزم بقواعد القانون. كما تعرض تكييف العلاقة بين الموظف، والإدارة للنقد لأنه لم يتحرر من الأساس التعاقدية لهذه العلاقة بالنظر للنظريات التعاقدية<sup>2</sup>، وكان من أبرز الرافضين للنظريات التعاقدية الفقيهان " هوريو " ودوجي وقد إستند هوريو في رفضه شكلا وموضوعا، حيث وصف علاقة الموظف بالإدارة بأنها عقود القانون العام، ويرى أنصار هذه النظرية أن فكرة المساواة بين الطرفين والإدارة وحدها التي تحدد شروط العقد التي تحدم الصالح العام<sup>3</sup>.

#### ثانيا: رابطة تعاقدية من روابط القانون العام:

ظهرت هذه النظرية ومن خلالها أصحابها الذين أرجعوا أن العلاقة بين الموظف والإدارة هي عقد من عقود القانون العام، ويهدف الى تحسين سير المرفق العام، ويكون قابلا للتعديل من طرف الدولة، وهذا ما رأى الدكتور عبد الحميد حشيش في إمكان الإدارة تعديل النصوص القانونية بإرادتها المنفردة، ولكن الدكتور الطماوي خالف هذا الرأي وذهب في قوله الى أن عقود القانون العام عقود ملزمة للإدارة كما هي ملزمة للأفراد<sup>4</sup>.

ونجد أن بعض الفقهاء، وكذا بعض أحكام القضاء في فرنسا ومصر ذهبوا الى القول إن العلاقة بين الموظف والإدارة عقد من عقود القانون العام، ويخضع لأحكام القانون العام وليس للقانون

<sup>1</sup> - فاروق خلف، المرجع السابق، ص 92.

<sup>2</sup> - نبيلة بلمزويد، المرجع السابق، ص 87.

<sup>3</sup> - نبيلة بلمزويد، المرجع نفسه، ص 88.

<sup>4</sup> - على بوظراف، المرجع السابق، ص 19.18.

الخاص، وتكون للإدارة سلطة تعديل العقد المبرم بينها وبين موظفيها وأي تعديل أو مخالفة لهذه العقود يخضع لرقابة القضاء، ويجوز للمتعاقد طلب فسخ العقد<sup>1</sup>.

والمركز القانوني للموظف مهما كان تصنيفه المهني يخضع للقوانين والأنظمة السارية المفعول في كيفية إنتقائه وتعيينه وتسيير مساره المهني، وهذه المراكز يمكن أن تدخل عليها تعديلات في إطار ما يسمح به القانون<sup>2</sup>.

### الفرع الثاني: رابطة تنظيمية ولائحية:

تقوم هذه النظرية على أساس علاقة الموظف بالإدارة والتي تعتبر علاقة تنظيمية، تخضع وفق القوانين والتنظيمات المعدة مسبقا من قبل السلطة المختصة التي تضمن الواجبات مقابل الحقوق والإميازات<sup>3</sup>، ويترتب على هذه العلاقة جملة من النتائج التالية:

- يتم التعيين في الوظيفة العمومية بمجرد صدور قرار التعيين ويبدأ الوضع القانوني للموظف، ماله وما عليه.
- يخضع الموظف للقوانين واللوائح الجديدة الصادرة بعد تعيينه دون تمسكه بالنصوص القديمة التي عين في ظلها.
- لا يجوز للإدارة أن تتفق مع الموظف على أحكام تخالف القوانين واللوائح المنظمة للوظيفة العامة، فإن حدث ذلك يكون باطلا بطلانا مطلقا حتى ولو قبلها الموظف، وتطبيقا لذلك فإن قبول الموظف لدرجة أقل من الدرجة المقررة لمؤهله أو لمرتب أقل لا أثر له إذا يقع باطلا ولا يعتد به<sup>4</sup>.
- لا تنقطع علاقة الموظف بالإدارة بمجرد تقديم إستقالته، وإنما حتى تصدر الإدارة قرار في شأن الإستقالة.
- التقليل في المسؤولية الشخصية للموظف بناء على الخطأ الشخصي، أما الإدارة فهي مسؤولة عن أعمال موظفيها على أساس الخطأ المرفقي الذي ينسب فيه الإهمال أو التقصير المولد ضرر الى المرفق

<sup>1</sup> - فاروق خلف، المرجع السابق، ص 92.

<sup>2</sup> - سعيد مقدم، المرجع السابق، ص 81.

<sup>3</sup> - مراد بوطبة، دروس في الوظيفة العامة، المرجع السابق، ص 29.

<sup>4</sup> - بلقاسم حسونة، الالتحاق بالوظيفة العمومية في التشريع الجزائري، مذكرة مكملة من مقتضيات نيل شهادة الماستر في التشريع في الحقوق، تخصص

قانون إداري، كلية الحقوق والعلوم السياسية، قسم الحقوق، جامعة محمد خيضر، بسكرة 2013 / 2014، ص 13.

حتى ولو قام به أحد الموظفين ويترتب عليه مسؤولية الإدارة عن الأضرار الناجمة وتحملها لعبء التعويض وتساءل أمام القضاء الإداري<sup>1</sup>.

\_\_ القضاء الإداري هو المختص في النزاعات بين الموظف والإدارة<sup>2</sup>.

### الفرع الثالث: تكييف العلاقة القانونية بين الموظف والإدارة:

ومما تقدم من التعريفات السابقة يتضح لنا أن هذه العلاقة لها إبتهاين، الأول يرى أنها تعاقدية تخضع لقاعدة العقد شريعة المتعاقدين، أما الثاني فيرى أنها تنظيمية ولائحية أي أن الموظف يخضع لأحكام الوظيفة التي تستمد مباشرة من النصوص القانونية أو اللوائح المنظمة للوظيفة<sup>3</sup>.

لقد أخذ المشرع الجزائري بالنظرية التنظيمية شأن المشرع الفرنسي وقد يتجسد ذلك بنص المادة 06 " يكون الموظف إبتها الإدارة في وظيفة قانونية تنظيمية"<sup>4</sup>.

وكذلك في إطار المرسوم 59-85 الذي أقر بأن الموظف يوجد في مركز تنظيمي إبتها المؤسسة أو الإدارة العمومية<sup>5</sup>. وقد إستمر المشرع الجزائري في تبني هذه الفكرة الى يومنا هذا بنص المادة " يكون الموظف إبتها الإدارة في وضعية قانونية أساسية وتنظيمية"<sup>6</sup>.

ومن خلال ماسبق نجد أن المشرع الجزائري أخذ بالمفهوم التنظيمي اللائحي لقوله إن مفهوم الوظيفة العمومية المهنية التي وقع عليها الإختيار تظهر قبل كل شيء كوسيلة لتثبيت إبتها الإدارة، وذلك لضمان إستمرار الوظيفة وهذه القاعدة تشكل نظاما صالحا لفرض الصرامة من داخل الإدارة وإنشاء طرق ملائمة لتنمية الإختصاصات والشعور بالمسؤولية الفردية والجماعية وهكذا يمكن أن تكون الإدارة فعالة<sup>7</sup>.

<sup>1</sup> - عمار عوابدي، نظرية المسؤولية الإدارية، د م ج، الجزائر، د ط، 1998، ص 122.

<sup>2</sup> مراد بوطبة، دروس في الوظيفة العامة، المرجع السابق، ص 30.

<sup>3</sup> - فاطمة الزهرة جدو، إيمان العيداني، سلطنة سكفالي، النظام القانوني للوظيفة العمومية، وفقا للأمر رقم 03-06، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، دار بلقيس، الجزائر، د ط، د س ط، ص 24.

<sup>4</sup> أنظر المرسوم رقم 66-133، المرجع السابق.

<sup>5</sup> أنظر الأمر رقم 85-59، المرجع السابق.

<sup>6</sup> أنظر الأمر رقم 06-03، المرجع السابق.

<sup>7</sup> - نبيلة بلمزبود، المرجع السابق، ص 72.

المبحث الثاني: المبادئ العامة والضوابط القانونية للتوظيف:

يخضع التوظيف في الوظيفة العمومية لمبادئ وضوابط قانونية التي تعتبر الحجر الأساسي الذي تبنى به ومن خلال هذا المبحث نبين في (المطلب الأول) المبادئ العامة للتوظيف وفي (المطلب الثاني) الضوابط القانونية المسبقة للإلتحاق بالوظيفة العمومية.

**المطلب الأول: المبادئ العامة للتوظيف:**

لقد وضع المشرع الجزائري جملة من المبادئ التي يتركز عليها التوظيف في الوظيفة العمومية والتي تشترك فيها كافة التشريعات المقارنة مع الإختلاف في تطبيقها حسب ظروف كل دولة، هذا ما سنوضحه كالتالي:

**الفرع الأول: مبدأ المساواة في الوظيفة:**

بالرجوع الى الدستور نجد نص على مساواة جميع المواطنين في تقلد وظائف الدولة دون أية شروط غير تلك التي يحددها القانون، ومن خلال هذا نجد أن المشرع لم يعرف مبدأ المساواة في التوظيف وإنما تناول الأسباب المحضرة للتمييز، حيث تولي الوظائف العامة<sup>1</sup>، كما يعتبر من أهم مبادئ التوظيف، ومعناه عدم وضع قيود أمام المترشحين للوظيفة العامة وله مفهومان:

- مفهوم قانوني: عدم التمييز بين الموظفين في الإلتحاق بالوظيفة، أي مبدأ تكافؤ الفرص.
- مفهوم فعلي: تكافؤ الفرص في التعليم والتكوين<sup>2</sup>.

ويستمد مبدأ المساواة أساسه القانوني من:

<sup>1</sup> - سميحة لعقابي، مبدأ المساواة في تقلد الوظيفة العامة في التشريع الجزائري، مذكرة لنيل شهادة الماجستير في القانون العام، تخصص إدارة عامة، كلية الحقوق والعلوم السياسية، قسم الحقوق، جامعة العربي بن المهدي، أم البواقي، 2009/2008 - 2010/2009، ص5.

<sup>2</sup> - مراد بوطبة، دروس في الوظيفة العامة، المرجع السابق، ص ص 32. 33.

أولاً: السند الدولي لمبدأ المساواة:

أقرته الجمعية العامة للأمم المتحدة في الإعلان العالمي لحقوق الإنسان المؤرخ في 10 ديسمبر 1948 في نص المادة 21 "كل مواطن له الحق والإمكانية للإلتحاق بالوظائف العامة في بلده".<sup>1</sup>

وقد سار العهد الدولي الخاص بالحقوق الإقتصادية والإجتماعية والثقافية الصادرة عن الجمعية العامة للأمم المتحدة بتاريخ 16 ديسمبر 1966 على نفس المنهج وهذا ما جاء في المادة 3 منه "إن الدول الأطراف تتعهد لضمان مساواة الذكور والإناث في حق التمتع بجميع الحقوق الإقتصادية والإجتماعية والثقافية المنصوص عليها في هذا العهد".<sup>2</sup>

وكذلك العهد الدولي للحقوق المدنية والسياسية لسنة 1968 بالإضافة الى الإتفاقية الأوروبية لحماية حقوق الإنسان والحريات الأساسية الصادرة بروما في 1950/11/04 وهذا الميثاق الأوروبي للحقوق الإجتماعية الصادرة في 1961/10/18، وإعلان طهران الصادر في المؤتمر الدولي لحقوق الإنسان لسنة 1968.<sup>3</sup>

ثانياً: السند الدستوري لمبدأ المساواة في الوظيفة:

ذكرت الجزائر مبدأ المساواة في جميع الدساتير وهذا لضمان الحقوق والحريات الفردية والجماعية ويحمي مبدأ إختيار الشعب، ويقضي الشرعية على ممارسة السلطات ويكفل الحماية القانونية ورقابة عمل السلطات العمومية في مجتمع تسوده الشرعية<sup>4</sup>، ونجد أن المشرع الجزائري قد بين هذا المعنى في الدساتير:

\_\_ دستور 1963: نجد أن المادة 11 نصت على مبدأ المساواة بين الجنسين في الحقوق والواجبات والمادة 12 و15.<sup>5</sup>

<sup>1</sup> - يسرى بوعكاز، تطور نظام الوظيفة العمومية في مجال التوظيف في الجزائر، مذكرة لنيل شهادة الماجستير في إطار مدرسة الدكتوراه، تخصص الدولة والمؤسسات العمومية، كلية الحقوق، فرع الأغواط، الدفعة الثانية، جامعة الجزائر 1، 2016/2018، ص ص 10.9.

<sup>2</sup> - عمار بوضياف، الوظيفة العامة في التشريع الجزائري، دار جسر، الجزائر، د ط، 2019، ص 72.

<sup>3</sup> - عمار زكري، ضمان حياد الإدارة في عملية التوظيف في التشريع الجزائري، مذكرة مكملة من متطلبات نيل شهادة الماستر في الحقوق، تخصص قانون إداري، كلية الحقوق والعلوم السياسية، قسم الحقوق، جامعة محمد خيضر، بسكرة، 2014/2013، ص 35.

<sup>4</sup> - محمد الصغير بعلي، المرجع في المنازعات الإدارية، دار العلوم، عنابة، د ط، 2005، ص 9.

<sup>5</sup> - أنظر المادة، 11. 12. 15، دستور 1963، ج ر ج، المؤرخ في 10 ديسمبر 1963، الصادرة بتاريخ 10 ديسمبر 1963، ع 64.

- \_\_ دستور 1976: نجد أن المادة 44 منه نصت على مبدأ المساواة في الإلتحاق بالوظيفة<sup>1</sup>.
- \_\_ دستور 1989: نجد أن المادة 48 منه نصت على " يتساوى بين جميع المواطنين في تقلد المهام والوظائف في الدولة دون أية شروط أخرى غير الشروط التي يحددها القانون"<sup>2</sup>.
- \_\_ دستور 1996: نجد أن المادة 32 منه نصت على مبدأ المساواة أنهم سواسية أمام القانون ودون تمييز في العرق أو الجنس أو الرأي<sup>3</sup>.
- ونجد أن هذا المبدأ تجسد كذلك في تعديل 2008 بموجب القانون 08-19 المؤرخ في 15 نوفمبر 2008 وذلك بإضافة المادة 31 مكرر التي تنص على أن الدولة تعمل على ترقية الحقوق السياسية للمرأة بتوسيع حظوظ تمثيلها في المجالس المنتخبة<sup>4</sup>.
- أما التعديل الدستوري لسنة 2016 فقد كرس حق المساواة بين المواطنين في جميع مجالات الحياة في المادة 63 منه<sup>5</sup>.

### ثالثا: السند القانوني لمبدأ المساواة في الوظيفة:

عملت النصوص القانونية على تجسيد هذا المبدأ بداية من القانون الأساسي للوظيفة العامة لسنة 1966 الذي جنب التمييز بين الجزائريين في الدخول الى الوظيفة العامة<sup>6</sup> هذا ما نصت عليه المادة 5 منه. كما نصت المادة 7 من (ق أ ع ع) لسنة 1978 بأن العمال سواسية في الحقوق والواجبات ويتقاضون عن العمل الواحد اجرا واحد ويتمتعون بذات الإمتيازات عندما تكون وضعياتهم واحدة<sup>7</sup>.

<sup>1</sup> - أنظر المادة 44، دستور 1976، ج ر ج ج، المؤرخ في 22 نوفمبر 1976، الصادر بموجب الأمر، رقم 76 / 79، المؤرخ في 1976، ع 49 الصادر بتاريخ 24 نوفمبر 1979. ص 302.

<sup>2</sup> - أنظر المادة 48، دستور 1989، المؤرخ في 23 فيفري 1976، الصادر بموجب المرسوم الرئاسي رقم 18/89، المؤرخ 1989 ع 9، الصادر بتاريخ 1989

<sup>3</sup> - أنظر المادة 32، دستور 1996، المؤرخ في 8 ديسمبر 1996 العدد 76، المعدل القانون رقم 03/02، المؤرخ في 10 افريل 2002 رقم 25، المؤرخ في 14 افريل 2002، وبالقانون رقم 19/08، المؤرخ في 15 نوفمبر 2008، رقم 63 المؤرخ في 16 نوفمبر 2008.

<sup>4</sup> - عمار بوضياف، المرجع السابق، ص 76

<sup>5</sup> - أنظر المادة، 63 من القانون رقم 01-16، المتضمن التعديل الدستوري لسنة 2016.

<sup>6</sup> - أنظر المادة 5، الأمر رقم 66-133، المرجع السابق،

<sup>7</sup> - عمار بوضياف، المرجع السابق، ص 78.

أما (ق أع وع) لسنة 2006 فقد جاء في المادة 27 منه لا يجوز التمييز بين الموظفين والمادة 74 يخضع التوظيف لمبدأ المساواة<sup>1</sup>.

الفرع الثاني: مبدأ الجدارة أو الإستحقاق في الوظيفة:

يعتبر مبدأ الجدارة مكمل لمبدأ المساواة إذا ينبغي الإلتحاق بالوظيفة فرض مؤهلات ومجموعة من المعارف مع إختلاف المناصب<sup>2</sup>.

ويمكن تعريفه بأنه أسلوب إختيار الموظفين العموميين وتسيير حياتهم الوظيفية والإحتفاظ بهم قي وظائفهم على أسس موضوعية، قوامها القدرة والصلاحية وبعيدا عن المحاباة والمحسوبية وذلك عن طريق إمتحانات التسابق<sup>3</sup>، ويخضع هذا المبدأ الى منظومة قانونية تتمثل في:

أولا: المواثيق والعهود الدولية لمبدأ الجدارة أو الإستحقاق:

نصت عليه المادة 06 من إعلان الحقوق لعام 1789، وكذلك الإعلان العالمي لحقوق الانسان الذي أقرته الجمعية العامة للأمم المتحدة عام 1948، وكذلك ما ورد في العهد الدولي للحقوق الإقتصادية والإجتماعية والثقافية لسنة 1966<sup>4</sup>.

ثانيا: الدستور:

- دستور 1963: لم يشر لهذا المبدأ.
- دستور 1976: نص في المادة 41 على شروط الإستحقاق في تقاليد الوظائف العمومية.
- دستور 1989: نص في المادة 48 حيث كرس مبدأ الاستحقاق ولو بصورة غير مباشرة<sup>5</sup>.

<sup>1</sup> - أنظر المواد 27، 74، من الأمر رقم 06-03، المرجع السابق.

<sup>2</sup> - عمار بوضياف، المرجع السابق، ص 87.

<sup>3</sup> - علي بن يحيى، المرجع السابق، ص 15.

<sup>4</sup> - عمار زكري، المرجع السابق، ص 55.

<sup>5</sup> - عمار زكري، المرجع نفسه، ص 64.

ثالثا: القوانين:

- تجسد مبدأ الجدارة أو الاستحقاق في (ق أ ع و) لسنة 1966 في المادة 05 حيث أشار الى الإستعداد البدني الذي يعتبر من الإستحقاق والجدارة وكذلك المادة 26 منه على تجسيد هذا المبدأ عن طريق المسابقة<sup>1</sup>.

- أما (ق أ ع ع) لسنة 1978 فقد نص في مادته 55 على مبدأ الاستحقاق في التوظيف من خلال الشهادات أو الاختبارات<sup>2</sup>.

- أما المرسوم رقم 85-59 المتضمن (ق أن ع م إ ع) فقد نصت المادة 340 منه أن نظام المسابقة هو الأسلوب الأساسي لتولي الوظائف<sup>3</sup>.

- أما الأمر 06-03 المتضمن (ق أ ع ع و) فقد نصت مادته 80 مع على مبدأ الإستحقاق لتولي الوظائف العامة<sup>4</sup>.

ويهدف هذا المبدأ الى إعلاء المؤهلات والقدرات الشخصية، على كل الإعتبارات التفاضلية الأخرى التي كانت تطغى على عمليات التوظيف وتولد شعور بالحرمان والإجحاف في نفوس المترشحين بدون أن تمكن الإدارة من إختيار من هم الأصلح للإضطلاع بها<sup>5</sup>.

### الفرع الثالث: مبدأ دائمة الوظيفة:

أشار لها المشرع الجزائري في المادة 4 من الأمر 06-03<sup>6</sup>، والذي نص على أن الموظف عين في وظيفة عمومية دائمة والذي تبني هذا المبدأ.

إن هذا المبدأ يضمن حياة مهنية مستقرة للموظفين من خلال أخذه نظام التقاعد، كما يتيح لهم فرصة التنمية والتطوير من خلال إعتتماد نظام التدريب المستمر، مما يؤدي الى تزويد الإدارة

<sup>1</sup> - أنظر المادة 05. 26 ، الأمر رقم 66-133، المرجع السابق.

<sup>2</sup> - عمار بوضياف، المرجع السابق، ص 87.

<sup>3</sup> - عمار زكري، المرجع السابق، ص 57.

<sup>4</sup> - أنظر المادة 80 من الامر رقم 06-03، المرجع السابق

<sup>5</sup> - هاشمي خريفي، الوظيفة العمومية على ضوء التشريعات الجزائرية وبعض التجارب الأجنبية، دار هرمة، د ب ط، ط 3، 2013، ص 133.

<sup>6</sup> - أنظر المادة 4، من الأمر رقم 06-03، المرجع السابق.

بموظفين مؤهلين ومختصين، كما يؤدي الى تكريس مبدأ سير المرافق العمومية بانتظام، و يعمل على إستقطاب أفضل العناصر الى الوظيفة العمومية<sup>1</sup>.

### المطلب الثاني: الضوابط القانونية المسبقة للإلتحاق بالوظيفة العمومية:

من البديهي أن الدخول الى الوظيفة العامة يخضع لمبدأ المساواة والجدارة أو الإستحقاق ومنها الى نظام قانوني يتمثل في المناصب المالية، بالإضافة الى جملة من شروط حددتها القوانين والأنظمة<sup>2</sup>. ومن أهم أجزاء الوظيفة التي يتم تحديدها بالمعارف والقدرات، وخبرات، ومهارات، وميول، وصفات شخصية مختلفة تجعل الفرد المناسب في المكان المناسب ليكون التوفيق بين الفرد والوظيفة مثل الإختيار والتوظيف، والتدريب، وتقييم الأداء، والنقل، والترقية، والأجور، والحوافز<sup>3</sup>.

ومن سياق ما ذكر وللولوج لهذه الوظيفة لابد من توافر ضوابط موضوعية وإجرائية تتمثل في:

### الفرع الأول: الضوابط الموضوعية:

حددها المشرع الجزائري في المواد 75، 76، 77، 78، 79 من خلال الأمر 06-03 بتوفر الشروط التالية<sup>4</sup>:

### أولاً: أن تكون جزائري الجنسية:

نصت عليها المادة 06 من الأمر 70-86<sup>5</sup> والتي إعتبرتها من المبادئ الأساسية دون الخوض في تفضيلاتها، وبالمقابل لا مانع للدولة الجزائرية من الإستعانة بأعوان أجنبية في إطار الإتفاقيات

<sup>1</sup> - علي بن يحيى، معيار الجدارة في الإلتحاق بالوظائف العامة في النظام القانوني الجزائري، مذكرة ماستر الحقوق، القانون العام، القانون الاداري كلية الحقوق والعلوم السياسية، قسم الحقوق، جامعة محمد خيضر، بسكرة 08/20/2019، ص 49.

<sup>2</sup> - عمار بوضياف، المرجع السابق، ص 91

<sup>3</sup> - أحمد ماهر، إدارة الموارد البشرية، الدار الجامعية، الإسكندرية، د ط، 2004، ص 27.

<sup>4</sup> - أنظر المواد 75.76.77.78.79، من الأمر رقم 06-03، المرجع السابق.

<sup>5</sup> - أنظر المادة 06، الأمر رقم 70-86، المؤرخ في 15 ديسمبر 1970، المتضمن قانون الجنسية الجزائرية، المعدل والمتمم بالأمر رقم 05-01 المؤرخ في 27 فيفري 2005، ج ر ج ج، الصادرة في 27 فيفري 2005، ع 15، ص 15.

الثنائية أو المتعددة الأطراف<sup>1</sup>، بالرجوع للأمر رقم 66-133 فرق بين الجنسية الأصلية والمكتسبة في مجال التوظيف العمومي<sup>2</sup>.

وكذلك ما جاء في نص المادة من الأمر 70-86 والذي أخذ برابط الدم لإكتساب الجنسية الأصلية<sup>3</sup>.

**ثانيا: أن يكون متمتعا بحقوقه المدنية:**

هذا الشرط يسري على كافة الوظائف العمومية وكافة أعوان الدولة عموما، فهو يتعلق بحسن السيرة والسلوك أي بأخلاقيات المهنة، كما يعني أيضا التمتع بالحقوق المدنية أي الحق في أن يُنتخب ويُنْتخب ومن حمل أي وسام والحق أن يكون عضوا مساعدا محلفا أو خبيرا أو شاهدا على أي عقد أو أمام القضاء، وهو شرط للإلتحاق بالوظيفة العمومية<sup>4</sup>.

**ثالثا: شهادة السوابق العدلية:**

أن لا تحمل شهادة السوابق القضائية ملاحظات تتنافى و ممارسة الوظيفة المراد الإلتحاق بها ، و تكون الحرمان في الحقوق المدنية نتيجة العقوبات في قانون العقوبات<sup>5</sup>، وتعتبر شهادة السوابق العدلية الدليل على تمتع المترشح أو حرمانه في الحقوق المدنية<sup>6</sup>، و إشتراط الصحيفة القضائية ضمن محتويات الملف الإداري للمترشح أو الموظف ، يعني التأكد من غياب عدم الملائمة الجزائية أو السلوكية مع ممارسة الوظيفة المترشح لها أو المشغولة و كل علامة مسجلة في الصحيفة رقم 12 لا تتلاءم وممارسة الوظائف المترشح لها أو المشغولة ، فإنها تحول دون شغلها أو البقاء فيها<sup>7</sup>.

<sup>1</sup> - سعيد مقدم، المرجع السابق، ص 198.

<sup>2</sup> - أنظر المواد 25.24، الأمر رقم 66-133، المرجع السابق.

<sup>3</sup> - أنظر المادة 6، من الأمر رقم 70-86 المؤرخ في 10 ديسمبر 1970، المعدل والمتمم بموجب الأمر 05-01 المؤرخ في 27 فيفري 2005.

<sup>4</sup> - سعيد مقدم، المرجع السابق، ص 199.

<sup>5</sup> - أنظر المادة 09 ف 02، الأمر رقم 66-156، المؤرخ في 08/06/1966، المتضمن قانون العقوبات، المعدل والمتمم، ج ر ج ج، ع 49.

<sup>6</sup> - سميير زوقاع، المسار المهني للموظف، كلية الحقوق والعلوم السياسية، قسم القانون العام، تخصص إدارة ومالية، 2016/2015، ص 17

<sup>7</sup> - سعيد مقدم، المرجع السابق، ص 201.

كما يمكن للإدارة أن تقص كل مترشح سيرته مشبوهة، لأن الإدارة ليست ملزمة على حد تعبير مجلس الدولة الفرنسي بأن توظف أشخاص ذوي أخلاق مشبوهة، وبتزنيون بالمعطف الأبيض، ويتم كشفهم بالتحقيق الإداري الذي تقوم به بعض المصالح<sup>1</sup>.

#### رابعا: الوضعية القانونية تجاه الخدمة الوطنية:

تعتبر الخدمة الوطنية إجبارية وتدخل تحت عنوان الأعباء العامة ذات الطابع الوطني، وتؤدي بالشكل العسكري في هياكل الجيش الوطني الشعبي لمدة 12 شهرا بصفة مستمرة<sup>2</sup>. كما تعتبر أساسية للترشح لمنصب في الوظيفة العمومية الذي أكمل سن 19 كاملة، وقد نص عليها المشرع الجزائري في المادة 75 فقرة 05 من قانون الخدمة الوطنية الصادرة سنة 1974<sup>3</sup>، ونصت عليها كذلك المادة 75 فقرة 5 من الأمر 06-03، والمتضمن (ق أع وع) على أن يكون في وضعية قانونية تجاه الخدمة الوطنية<sup>4</sup>.

بالرجوع الى نص المادة 07 من القانون 14-06 بشأن الخدة الوطنية<sup>5</sup>، حيث ذكر بأنه لا يمكن توظيف أي مواطن في القطاع العام أو الخاص أو الترخيص له بممارسة نشاط حر أو مزاولة مهنة إلا بعد إثبات وضعيته تجاه الخدمة الوطنية<sup>6</sup>.

<sup>1</sup> - Missoum Sbih, la Fonction Publique, Pari, 1968 , P 32.

<sup>2</sup> - عمار بوضياف، المرجع السابق، ص 96.

<sup>3</sup> - أنظر المادة 75 ف 05، الأمر رقم 74-103 المؤرخ في 15/11/1974، المعدل والمتمم، المتضمن قانون الخدمة الوطنية، ج ر ج ج، الصادرة في 1974.

<sup>4</sup> - أنظر المادة 75 ف05، الأمر رقم 03/06، المرجع السابق.

<sup>5</sup> - أنظر المادة 74، القانون 15-06، المؤرخ في 09 آوت 2014، المتعلق بالخدمة الوطنية، ج ر ج ج، ع 48، الصادرة بتاريخ 10 أوت 2014.

<sup>6</sup> - عمار بوضياف، المرجع السابق، ص 97.

خامسا: شرط السن والقدرة البدنية والذهنية والمؤهلات:

أ- شرط السن:

يعتبر شرط السن أساسي بالنسبة للتوظيف، وبالرجوع الى المادة 44 من القانون الأساسي العام للعامل لسنة 1978 حدد سن التوظيف ألا يقل عن 16 سنة<sup>1</sup>، ثم جاءت المادة 78 من الأمر 03-06 لتحديد سن التوظيف ببلوغ 18 سنة كاملة<sup>2</sup>.

ويهدف المشرع من خلال تحديد السن الى حماية القصر من الإستغلال وضمان حقهم في التمدرس حتى سن 18 سنة، من جهة ومن جهة أخرى الى تحمل أعباء العمل الوظيفي، أي تحمل المسؤوليات في واجبات الوظيفة العمومية<sup>3</sup>.

ب- شرط القدرة البدنية والذهنية:

نقصد باللياقة البدنية بأنه معافى من الناحية الجسمانية وغير مصاب بعجز أو إعاقة، أما القدرة الذهنية أن يكون متمتعا بكامل قواه العقلية والذهنية وغير مصاب بجنون أو عته<sup>4</sup>، وهذا ما نصت عليه المادة 01 من المرسوم 66-144 المتعلق بشرط اللياقة البدنية للإلتحاق بالوظائف العمومية<sup>5</sup>، ويتم هذا بتقديم شهادة طبية مسلمة من طبيب عام ومخلف تؤكد بأن المعني غير مصاب بأي مرض يتنافى وممارسة مهامه<sup>6</sup>، وما جاءت بها التعليمية رقم 637 المؤرخة في 14 جوان 2006 المتعلقة بشرط الأهلية البدنية<sup>7</sup>.

<sup>1</sup> - أنظر المادة 44، القانون رقم 78-12، المرجع السابق.

<sup>2</sup> - أنظر المادة 78، الأمر رقم 03-06، المرجع السابق.

1- سلوى تيشات، أثر التوظيف العمومي على كفاءة الموظفين بالإدارة العمومية الجزائرية، دراسة حالة جامعة أحمد بوقرة بومرداس، مذكرة مقدمة ضمن متطلبات نيل درجة الماجستير في العلوم الاقتصادية، تخصص تسيير المنظمات، كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير، جامعة أحمد بوقرة، بومرداس، 2010/2009، ص 72.

<sup>4</sup> - جوهرة شطرت وزهية وزن، أحكام التوظيف في القانون الجزائري، مذكرة لنيل شهادة الماستر في الحقوق، فرع القانون العام، تخصص قانون إداري، كلية الحقوق والعلوم الساسية، قسم القانون العام، جامعة عبد الرحمان ميرة، بجاية، بتاريخ 2019/07/02، ص 26.

<sup>5</sup> - أنظر المادة 01، المرسوم رقم 66-144 المؤرخ في 1966/06/02، المتعلق بشرط اللياقة البدنية للإلتحاق بالوظائف العمومية وتنظيم اللجان، ج ر ج ج، الصادرة في 1966/06/08، ع 46، ص 571.

<sup>6</sup> - حفيفة قوادري هباز، الوظيفة العمومية وضوابطها في التشريع الجزائري، مذكرة مكاملة من متطلبات نيل شهادة الماستر في الحقوق، تخصص قانون عام معقم، كلية الحقوق والعلوم السياسية، قسم الحقوق، جامعة عبد الحميد بن باديس، مستغانم 2018/2017، ص 39.

<sup>7</sup> - أنظر التعليمية رقم 637، المؤرخة في 14 جوان 2006، المتعلقة بشرط الأهلية البدنية، م ع و ع.

ج- شرط المؤهل:

إن مستوى التأهيل مرتبط بالمهام والصلاحيات التي يخص بها كل سلك أو رتبة مصنفة في قائمة الوظائف العمومية<sup>1</sup>، كما يعتبر المؤهل العلمي من الشروط الواجب توفرها في المترشح للإلتحاق بالوظيفة العمومية وتتمثل في الشهادات والإجازات أو التكوين المتخصص وهذا لقيام المترشح بالمهام المسندة اليه على أفضل وجه<sup>2</sup>.

وهذا ما أشارت اليه المادتين 75 و79 من الأمر 06-03<sup>3</sup>.

والجدير بالملاحظة أن المشرع الجزائري، أنشأ قوانين خاصة لبعض الأسلاك في الوظيفة العامة نذكر منها.

- القانون الخاص بالأسلاك الخاصة بالأمن الوطني<sup>4</sup>.

- القانون الخاص المتعلق بموظفي الحماية المدنية<sup>5</sup>.

- القانون الخاص بأسلاك الشبه طبي<sup>6</sup>.

- القانون الخاص بالموظفين المنتمين لأسلاك التعليم العالي<sup>7</sup>.

إضافة لما سبق يمكن للإدارة أن تضيف شروطا لازمة وهذا بالرجوع الى المادة 77 من الأمر رقم 06-03<sup>8</sup>.

<sup>1</sup> - سعيد مقدم، المرجع السابق. ص 205.

<sup>2</sup> - عاشور ذمان ذبيح، شرح القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، دار الهدى، الجزائر، 2010، ص 30.

<sup>3</sup> - أنظر المادة 75 ف05 و79، الأمر رقم 06-03، المرجع السابق.

<sup>4</sup> - المرسوم التنفيذي رقم 10-323، المؤرخ في 22/10/2010 المتضمن القانون الخاص بالموظفين المنتمين لإدارة أسلاك الامن الوطني، ج ر ج ج، ع 78.

<sup>5</sup> - المرسوم التنفيذي رقم 11-106، المؤرخ في 06/03/2011 المتضمن القانون الخاص بالموظفين المنتمين لأسلاك الحماية المدنية، ج ر ج ج، ع 15.

<sup>6</sup> - المرسوم التنفيذي رقم 11-121، المؤرخ في 20/03/2011، المتضمن القانون الخاص بالموظفين المنتمين لأسلاك شبه الطبي للصحة العمومية، ج ر ج ج، ع 17.

<sup>7</sup> - المرسوم التنفيذي رقم 10-133، المؤرخ في 05/05/2010، المتضمن لأسلاك التعليم العالي، ج ر ج ج، ع 31.

<sup>8</sup> - أنظر المادة 77، الأمر رقم 06-03، المرجع السابق.

الفرع الثاني: الضوابط الإجرائية:

بالرجوع الى نص المادة 55 من القانون 78-12 فقد حدد توظيف العامل من خلال الشهادة<sup>1</sup>، أما المرسوم 85-59 فقد نصت المادة 31 منه على إثبات مستوي التأهيل<sup>2</sup>، أما الأمر 06-03 من خلال الموارد 81،80،82 فقد حدد كذلك شروط ومؤهلات للظفر بمنصب عمل<sup>3</sup>.

أما المرسوم التنفيذي رقم 12-194 المتعلق بتحديد كفايات تنظيم الإمتحانات والمسابقات والفحوص المهنية في المؤسسات العمومية وإجرائها<sup>4</sup>.

ومن خلال ماسبق يمكن حصر هذه الشروط والإجراءات فيما يلي:

أولاً: المسابقة على أساس الإختبارات<sup>(\*)</sup>:

تعتبر المسابقة الأساس لإختيار المترشحين المتنافسين بغرض الإنتقاء لشغل المنصب المالي وهذا ما نصت عليه المادة 08 من المرسوم التنفيذي 12-194<sup>5</sup>، وقد تكون كتابية أو شفوية أو علمية وقد يحدد الإطار التنظيمي المتضمن نوع الإختبارات ومعاملاتها ومدتها وكيفية إجرائها بموجب قرار عن السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية<sup>6</sup>، وتخضع لمعيار يتمثل في:

- تحديد نمط المسابقة أي كتابية أو شفاهية.

- تحديد عدد المناصب المفتوحة.

- تحديد شروط المسابقة.

- تحديد عدد الإختبارات وطبيعتها ومدتها ومعاملاتها والنقطة الإقصائية إن إقتضى الأمر.

- ضبط تاريخ المسابقة.

<sup>1</sup> - أنظر المادة 55، من القانون رقم 78-12، المرجع السابق.

<sup>2</sup> - أنظر المادة 31، من المرسوم رقم 86-59، المرجع السابق.

<sup>3</sup> - أنظر المواد 80، 82، 84، من الأمر رقم 06-03، المرجع السابق.

<sup>4</sup> - المرسوم التنفيذي رقم 12-194، المؤرخ في 25 افريل 2012، المحدد لكفايات تنظيم المسابقات والإمتحانات والفحوص المهنية في المؤسسات والادارات العمومية، الصادرة بتاريخ 3 ماي 2012، ح ر ح ج، ع 20.

<sup>5</sup> - أنظر المادة 08، المرسوم رقم 12-194، المرجع السابق.

<sup>6</sup> - عمار بوضياف، المرجع السابق، ص 102.

ويتم إختيار الموظفين عند التعيين بترتيب كشوف الناجحين لأن المسابقات تشرف عليها هيئة مستقلة عن جهة الإدارة وهذا ما يمثل قيда لحريتها<sup>1</sup>.

ثانيا: المسابقات على أساس الشهادات<sup>(\*)</sup>:

ويقصد بها إختيار المترشحين المتنافسين على أساس المؤهل العلمي والخبرة المكتسبة والأعمال المنجزة فالشهادة تعتبر معيار الإختيار، كما جاء في المنشور<sup>2</sup> رقم 25 المؤرخ في 2003/08/06 ويخضع ل:

- ملاءمة مؤهلات تكوين المترشح مع متطلبات السلك أو الرتبة.

- تكوين مستوى أعلى من المؤهل أو الشهادة المطلوبين في المسابقة.

- الأعمال والدراسات المنجزة عند الإقتضاء.

- الخبرة المهنية.

- تاريخ الحصول على الشهادة.

- تاريخ المقابلة مع لجنة الإنتقاء<sup>3</sup>

أ- المسابقة على أساس الفحص المهني:

يعتبر نمط من أنماط التوظيف الخارجي، كما جاء في المادة 80 من الأمر 06-03<sup>4</sup>، ونصت عليه المادة 02 من المرسوم التنفيذي 12-194<sup>5</sup> وما جاء في التعليمية رقم 273<sup>6</sup> المؤرخة في

<sup>1</sup> - Hossine CHERHBIL, le recrutement dans la Fonction publique Algérienne, revue idara,N: 2, 2002 , p123.

<sup>(\*)</sup> - للتوضيح أكثر، أنظر المنشور رقم 17، المؤرخ في 12 جويلية 2009، الصادر عن م ع و ع، المتعلق بتعيين نماذج القرارات التنظيمية المتعلقة بتسيير الموارد البشرية في الإدارات والمؤسسات العمومية.

<sup>2</sup> - أنظر المنشور رقم 25، المؤرخ في 2003/08/06، المتعلق بالتوظيف على أساس الشهادات، صادر عن المدير العام للتوظيف العمومية.

<sup>3</sup> - مراد بوطبة، المرجع السابق، ص 40.

<sup>4</sup> - أنظر المادة 80، الأمر رقم 03-06، المرجع السابق.

<sup>5</sup> - <http://www.dgfp.gov.dz>, consulté le 25/03/2020 à 10h

<sup>6</sup> - أنظر التعليمية رقم 273، المؤرخة في 2013/08/17، المتعلقة بكيفية تنظيم وإجراء المسابقات والإمتحانات والإختبارات المهنية للتوظيف في المؤسسات والإدارات العمومية، صادرة عن الوزير الأول.

2013/08/17 تتعلق بكيفيات تنظيم المسابقات والفحوص المهنية صادر عن الوزير الأول والذي يتضمن الوثائق المطلوبة في ملف المترشح.

ويتم هذا عن طريق تنظيم إمتحان من طرف مصالح الوظيفة العمومية والجهات المخولة، وبتوفر شروط المشاركة وبعد النجاح يرقى الموظف، وينجم عنها تغيير في مهام وواجبات الموظف<sup>1</sup>.

### ب-التوظيف المباشر:

توظيف المترشح مباشرة في بداية السلم الإداري ، أو في إحدى رتبه دون إحتياز مسابقة أو إمتحان مهني ، و هو بهذا المعنى يشكل إستثناء على قاعدة المسابقة ، إلا أنه لا يعتبر الطريق الوحيد في التوظيف<sup>2</sup>.

و مما سبق نستخلص أن التوظيف المباشر هو إلتحاق المترشح المتكون تكويننا تضمنه مؤسسة مؤهلة و منصوصا عليه في القوانين الأساسية الخاصة بالوظيفة العمومية مباشرة دون إجراء مسابقة أو فحص مهني.

يخص هذا النوع من التوظيف الأشخاص الذين تابعوا دراستهم في المدارس المؤهلة، مثل المدرسة العليا للأساتذة والمدرسة الوطنية للإدارة<sup>3</sup> ، وهذا النوع من التوظيف وضعت له شروط للإلتحاق بهذه المدارس والمعاهد، وذلك لمحدودية العدد في التوظيف وإلتزام الدولة بتعيين المتخرجين، ولذلك يجب تحقيق التناسب بين عدد المقبولين وعدد الوظائف الحالية لإستيعابهم<sup>4</sup> ، وقد نصت عليه المادة 34 من المرسوم 85-59<sup>5</sup>.

<sup>1</sup> - عمار بوضياف، المرجع السابق، ص 116.

<sup>2</sup> - Essaid TAIB, Droit de la fonction publique, Houma, Alger, 2005, P100.

<sup>3</sup> - عبد الكريم عديلة، التوظيف في المؤسسة العامة، مذكرة مكملة من متطلبات نيل شهادة الماستر في الحقوق، تخصص قانون إداري، كلية الحقوق والعلوم السياسية، قسم الحقوق، جامعة محمد خيضر، بسكرة، 2014/2013، ص 30.

<sup>4</sup> - محمد باكرية، ضوابط الوظيفة العمومية في التشريع الجزائري، مذكرة ضمن متطلبات نيل شهادة الماستر في حقوق، تخصص إدارة ومالية، كلية الحقوق والعلوم السياسية، قسم الحقوق، جامعة زيان عاشور، الجلفة، 2017/2016، ص 28.

<sup>5</sup> - أنظر المادة 34، المرسوم 85-59، المرجع السابق.

بالنسبة لإجراءات التوظيف إقتصرت على شغور المنصب فقط ، ولكن لإعتبارات أخرى كالمحسوبية و المحاباة و القرابة و النفوذ الحزبي ، و الذي يكون على حساب المبادئ العامة للتوظيف ، أصدرت المديرية العمدة للوظيفة العمومية منشور رقم 15 المؤرخ في 2006/04/29 الذي و حد المعايير الخاصة لهذا النمط من التوظيف<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> - أنظر المنشور رقم 15 ، المؤرخ في 2006/04/29 ، يتعلق بتنقيط معايير إختيار المترشحين في المسابقات و الإمتحانات و الإختبارات المهنية ،

صادر عن (م ع و) .

خلاصة الفصل الأول

يتضمن الفصل الأول الإطار النظري للمسار المهني للموظف العمومي ، تحدثنا في المبحث الأول عن مفهوم الموظف العمومي و علاقته بالإدارة ، وعرفناه من خلال مختلف التعريفات و التي لم تحدد تعريف الموظف العمومي و إكتفت بتحديد معناه فقط من خلال عناصره ، كالتعيين في الوظيفة العامة ، ديمومة العمل ، الترسيم و العمل في مرفق من مرافق الوظيفة العمومية ثم تميزه عن غيره من العمال ، كالعامل الأجير والعون المتعاقد و العون المتربص و الموظف الفعلي ، و يتمثل هذا التمييز في أن الموظف العمومي يخضع لقانون الوظيفة العامة و في المنازعات يخضع للقضاء الإداري ، بالمقابل العمال يخضعون لقانون العمل و في المنازعات يخضعون للقضاء العادي ، و بعدها تطرقنا الى طبيعة علاقة الموظف العمومي بالإدارة ، حيث إختلفت الآراء ، فمنهم من رآها علاقة عقدية من عقود القانون الخاص ، و منهم من رآها من عقود القانون العام ، و منهم من رآها تنظيمية و هذا ما أخذ بها المشرع الجزائري .

أما المبحث الثاني تحدثنا فيه من المبادئ العامة و الضوابط القانونية للتوظيف ، و التي تمثلت في مبدأ المساواة و مبدأ الجدارة أو الإستحقاق و مبدأ دائمة الوظيفة ، و بعدها تناولنا الضوابط الموضوعية للإلتحاق بالوظيفة العمومية منها الجنسية ، التمتع بالحقوق المدنية ، السوابق القضائية ، الوضعية تجاه الخدمة الوطنية ، شرط السن ، التمتع باللياقة البدنية و الذهنية و المؤهلات ، ثم الضوابط الإجرائية و التي تمثلت في إجراء المسابقة على أساس الإختبارات و التي تكون كتابية أو شفوية أو علمية و المسابقة على أساس الشهادات أي المؤهل العلمي و التوظيف على أساس الفحوص المهنية و الذي يتضمن وثائق مطلوبة للمشاركة ، ثم التوظيف المباشر أي المتخرجين من المدارس العليا.

## الفصل الثاني

تنظيم المسار المهني

للموظف العمومي

نظم المشرع الجزائري المسار المهني للموظف العمومي ، بالتطرق الى مختلف المخططات التي يمر بها مساره الوظيفي ، كما نظم الوضعيات القانونية له و المتمثلة في التغيرات التي تطرأ على الحياة المهنية للموظف و حركة نقله ، وذلك من خلال البابين الرابع و السادس من الأمر 06-03 تحت عنوان تنظيم المسار المهني و الوضعيات القانونية الأساسية للموظف و حركة نقله ، من خلال نصوص تنظيمية منها الجديدة صدرت بعد الأمر 06-03 ، و منه نصوص قديمة مازالت سارية المفعول منها المرسوم الرئاسي 85-159<sup>1</sup> ، و بعد إستيفاء كافة الطرق القانونية و التنظيمية في مجال إنتقاء المترشحين لوظيفة عمومية ، و إلتحاقهم بمناصب عملهم في الوقت و المكان المحدد لهم ، يتم تعيين كل مترشح تم توظيفه متمرن<sup>(\*)</sup> ، أي متربص في رتبة الوظيفة العمومية ، ولا يكتسب صفة الموظف العمومي إلا بعد تعيينه في وظيفة دائمة و رُسم في رتبة في السلم الإداري طبقاً للمادة 04 من (ق أ ع و ع) ، حينها يصبح تحت أحكام القانون السالف الذكر ، و هذا ماسنوضحه في هذا الفصل الذي قسمناه الى مبحثين ، خصصنا المبحث الأول لشروط إكتساب صفة الموظف العمومي ، ضماناته و حقوقه و واجباته ، أما المبحث الثاني للوضعيات القانونية للموظف العمومي و حركة نقله و تأديبه و إنتهاء علاقته الوظيفي .

<sup>1</sup> - سعيد مقدم، الوظيفة العمومية بين التطور والتحول، من منظور تسيير الموارد البشرية وأخلاقيات المهنة، ط 2، دم ج، 2013، ص 207.

<sup>(\*)</sup> - لقد فضل الأستاذ سعيد مقدم مصطلح متمرن عن مصطلح متربص المستعمل في اللغة العربية ، لأن كلمة متربص في اللغة العربية تحمل معنى آخر مثل تربص لفلان ، أي إنتظر وراقب و ترصد.

المبحث الأول: شروط إكتساب صفة الموظف العمومي، ضماناته وحقوقه وواجباته

تفرض تشريعات العمل المقارنة، طرق وأساليب حديثة، تتعلق ببداية سريان عقد العمل ومراحل إنعقادها وكيفيات إثباته، تختلف عن بقية العلاقات التعاقدية الأخرى، وهي بذلك تشكل أهمية عملية في ضبط الإطار التنظيمي لهذه العلاقة حماية للصالح العام<sup>1</sup>. وهذا ما سنوضحه من خلال (المطلب الأول) شروط إكتساب صفة الموظف العمومي، (المطلب الثاني) ضمانات وحقوق وواجبات الموظف العمومي.

المطلب الأول: شروط إكتساب صفة الموظف العمومي

عرفت المادة 04 من الأمر 03-06 الموظف " يعتبر موظفا كل عون عُين في وظيفة عمومية دائمة ورُسم في رتبة في السلم الإداري"<sup>2</sup>.

من خلال التعريف نستنتج الشرطان الأساسيان آلا وهما:

-التعيين في وظيفة عمومية دائمة.

-الترسيم في إحدى السلم الإداري.

وتختلف الرتبة le grade عن المنصب l'emploi وهي الصفة التي تخول لصاحبها الحق في

شغل الوظائف المخصصة لها حسب المادة 05 الأمر 03-06.

أما السلك le corps فيجمع مجموعة من الموظفين المنتميين الى رتبة أو عدة رتب ويخضعون

لنفس القانون الأساسي الخاص، كسلك المتصرفين مثلا حسب المادة 06 الأمر 03-06<sup>3</sup>.

<sup>1</sup> - بشير هدي، المرجع السابق، ص 69.

<sup>2</sup> - أنظر المادة 04، الأمر رقم 03-06، المرجع السابق.

<sup>3</sup> - سعيد مقدم، المرجع السابق، ص 207.

الفرع الأول: التعيين **la nomination**

تضمن هذا الفرع مفهوم التعيين في العنصر الأول و أنواعه في العنصر الثاني.

أولاً: مفهوم التعيين<sup>(\*)</sup>:

هو الإلتحاق بوظيفة عمومية<sup>1</sup> ، ويتم عن طريق المترشحين الناجحين نهائياً في المسابقات أو الإمتحانات أو الفحوص المهنية، تبلغ نسخة من قرارات التعيين أو الترقية الى المصالح المركزية أو المحلية، في أجل أقصاه (10) أيام إبتداء من تاريخ توقيعها.

ينبغي على كل مترشح ناجح في مسابقة أو إستحقاق أو فحص مهني، أن يكون تحت تصرف المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية، ويلتحق بمنصبه حسب الحالة في أجل شهر واحد إبتداء من تاريخ تبليغه مقرر التعيين، وبإنقضاء هذا الآجال، يفقد المترشح المعني الحق في الإستفادة من نجاحه ويستبدل اسمه بالمترشح المدرج في القائمة الإحتياطية حسب الترتيب، ويتم بمقرر تعيين في أجل لا يتعدى (10) حسب المواد 22 و 30 من المرسوم 12-194<sup>2</sup>.

ثانياً: أنواع التعيين:

أ-التعيين في وظيفة عمومية دائمة بصفة متربص: **stagiaire**

إن التعيين في وظيفة عمومية دائمة ، هو إجراء أساسي لإضفاء طابع الإستقرار و الإستمرار و الديمومة على المنصب الإداري و العنصر الإداري لإكتساب صفة الموظف العمومي ، و الذي يعتبر رابطة وثيقة بمبدأ إستمرارية المرفق العام ، الأمر الذي أكد عليه المشرع الجزائري ، لاسيما الأمر المتعلق بشغل وظيفة شاغرة بصفة قانونية<sup>3</sup>

(\*) -للتوضيح أكثر، أنظر المنشور رقم 17 المؤرخ في 12 جويلية 2009، المرجع السابق.

<sup>1</sup> - سعيد مقدم، المرجع السابق، ص 208.

<sup>2</sup> - أنظر المواد 22 و 30، المرسوم 12-194، المرجع السابق.

<sup>3</sup> - سعيد مقدم، المرجع السابق، ص 209.

كما أن شرط التوظيف بالتعيين في وظيفة دائمة، يرتبط بموافقة الموظف الذي سيساهم في إدارة المرفق العام وكمؤتمن على مصالح الدولة دون إكراه أو إذعان، وهذا المبدأ الذي كرسته أحكام المادة 27 من المرسوم 85-159<sup>1</sup>، التي تنص على الإلتحاق بالمنصب وتصنف جسامة الخطأ في عدم الإلتحاق الذي يؤدي الى التسريح، حيث حددت فترة الإلتحاق لمدة لا تتجاوز شهرا واحدا، لتصل الى شهرين في حالة القوة القاهرة.

إن كل توظيف للمتشحين في رتبة للوظيفة العمومية يتم وجوبا في شكل تعيين بصفة متربص<sup>2</sup>، بمعنى أن العون المعين حديثا في الرتبة أو السلك مطالب بقضاء فترة تربص إجبارية بعد التعيين والإلتحاق مباشرة بالوظيفة ومدتها سنة<sup>3</sup>.

يمكن القول إن التربص عملية لاحقة لعملية التعيين في التوظيف، وإستخلاصا لما أوردنا فإن مدة التربص تعتبر فترة تمرن كل موظف مبتدأ وتسمح للإدارة معرفة قدرته على القيام بأداء المهام المنوطة به<sup>4</sup>. بالرجوع الى المرسوم التنفيذي رقم 17-322<sup>5</sup>، الذي بين كذلك الأحكام المطبقة على المتربص.

#### أ-1: مدة التربص:

تنص المادة 84 من الأمر 06-03 " يجب على المتربص حسب المهام المنوطة برتبته قضاء فترة تربص مدتها سنة، ويمكن بالنسبة لبعض الأسلاك أن تتضمن تكويننا تحضيريا لشغل وظيفته<sup>6</sup>. وقد أضافت المادة 85 ما يلي: " بعد إنتهاء مدة التربص المنصوص عليها في المادة 84 أعلاه، يتم: - إما ترسيم المتربص في رتبته.

- وإما إخضاع المتربص لفترة تربص آخر بنفس المدة ولمدة واحدة فقط.

<sup>1</sup> - أنظر المادة 27، الأمر رقم 85-59، المرجع السابق.

<sup>2</sup> - أنظر المادة 83، الأمر رقم 06-03، المرجع السابق.

<sup>3</sup> - أنظر المادة 84، الأمر رقم 06-03، المرجع نفسه.

<sup>4</sup> - مولود ديدان، المرجع السابق، ص 80.

<sup>5</sup> - المرسوم التنفيذي رقم 17-322، المؤرخ في 02 نوفمبر 2017، الذي يحدد الأحكام المطبقة على المتربص في المؤسسات والإدارات العمومية، الصادرة بتاريخ 12 نوفمبر 2017، ج ر ج ج، ع 66، ص 13.

<sup>6</sup> - المادة 84، الأمر رقم 06-03، المرجع السابق.

- وإما تسريح المتربص دون إشعار مسبق أو تعويض<sup>1</sup>.

#### أ-2: الإستثناءات الواردة على فترة التمرين (التربص):

لدواعي عملية وعلمية بصفة مبررة من المبررات العالية المطلوبة للإلتحاق ببعض الرتب، نص المشرع الجزائري على إمكانية النص في القوانين الأساسية الخاصة ببعض الرتب على الترسيم المباشر في الرتبة دون الخضوع لفترة التمرين حسب المادة 83 فقرة 02 كما هو الشأن مثلا لبعض الأسلاك الطبية الجامعية، وكذا إعفاء الموظفين الذين تمت ترقيتهم من رتبة الى الرتبة الأعلى مباشرة في نفس السلك أو السلك الأعلى مباشرة من التمرين أي التربص وفقا لأحكام المادة 108<sup>2</sup>.

#### ب-التعيين في المناصب العليا التأطيرية النوعية والوظائف العليا للدولة:

-التعيين في المناصب العليا التأطيرية النوعية في المؤسسات و الإدارات العمومية.

-التعيين في الوظائف العليا للدولة و يعود التعيين فيها للسلطة التقديرية للسلطة المؤهلة<sup>3</sup>.

#### ج-التعيين في إطار التعاقد<sup>4</sup>:

لقد أفرد المشرع في إطار الأنظمة القانونية الأخرى للعمل في قطاع الوظيفة العمومية المنصوص عليها في أحكام المادة 19 من الأمر 06-03 نصا خاصا بتوظيف الأعوان المتعاقدين وحقوقهم وواجباتهم والعناصر المشكلة لرواتبهم، والقواعد المتعلقة بتسييرهم وكذا النظام التأديبي المطبق عليهم تضمنه المرسوم الرئاسي رقم 07-308<sup>4</sup>.

<sup>1</sup> - المادة 85، الأمر رقم 06-03، المرجع السابق.

<sup>2</sup> - سعيد مقدم، المرجع السابق، ص 210.

<sup>3</sup> - أنظر المواد، 10.11.12.13.14، الأمر رقم 06-03، المرجع السابق.

(\*) - للتوضيح أكثر، أنظر المنشور رقم 17 المؤرخ في 12 جويلية 2009، المرجع السابق

<sup>4</sup> - أنظر المرسوم الرئاسي رقم 07-308، المؤرخ في 29 سبتمبر 2007، يحدد كفاءات توظيف الأعوان المتعاقدين وحقوقهم وواجباتهم والعناصر المشكلة لرواتبهم والقواعد المتعلقة بتسييرهم وكذا النظام التأديبي المطبق عليهم، الصادرة بتاريخ 30 سبتمبر 2007، ج ر ج ج، ع 61، ص 17 ومايليها.

وما يميز هذه العلاقة طبقاً لأحكام المادة 21 منه نص على إخضاع كل عون يوظف بموجب عقد الى فترة تجريبية مدتها كالتالي:

- ستة أشهر (06) فيما يخص العقد غير محدد المدة - C D I - .
  - شهران (02) فيما يخص العقد الذي تساوي مدته سنة (01) واحدة أو تفوقها.
  - شهر (01) واحد فيما يخص العقد الذي يتراوح مدته بين (06) أشهر وسنة (01) واحدة.
- كما أن المشرع الجزائري نص على تثبيت<sup>(\*)</sup> العون المتعاقد إذا كانت الفترة التجريبية مجدية، وفي حالة العكس، يفسخ العقد دون إشعار مسبق أو تعويض.

فالتوظيف في إطار التعاقد يُلجأ إليه في نطاق ضيق إستجابة لحاجيات عارضة حسب الحالة ووفق الحاجات لمدة محددة أو غير محددة، وبالتوقيت الكامل أو الجزئي<sup>1</sup>.

### ج-1: تعريف العقد

عرفه الفقه الإداري ذلك العقد الذي يبرمه شخص إعتباري عام بقصد تسيير مرفق عام ، و تظهر فيه نيته في الأخذ بأحكام القانون العام ، و يتجلى ذلك بتضمين العقد شروطاً إستثنائية و غير مألوفة في القانون الخاص بمعيار أن يكون أحد طرفي العقد من أشخاص القانون العام ، وهو ذلك العقد التي تبرمه الإدارة بوصفها صاحبة السلطة العامة<sup>2</sup>، و يختص القضاء الإداري بالنظر في المنازعات الناشئة عنها<sup>3</sup>.

(\*) - التثبيت لا يعني الترسيم، فالترسيم لا يخص إلا الأعوان المتربصين.

<sup>1</sup> - أنظر المواد، 24.23.22، الأمر رقم 06-03، المرجع السابق.

<sup>2</sup> - علاء الدين عشي ، مدخل القانون الإداري ، ج 1 ، دار الهدى ، الجزائر ، د ط ، 2012 ، ص 294.296.295 .

<sup>3</sup> - محمد الصغير بعلي ، الوجيز في المنازعات الإدارية- القضاء الإداري- دار العلوم ، عنابة ، ب ط ، 2002 ، ص 152 .

ج-2 : أنواع العقود:

-العقود المحددة المدة: C D D

لا يجوز أن يتعدى العقد محدد المدة سنة واحدة قابلة للتجديد مرة واحدة، أي لمدة سنة واحدة على الأكثر، حسب المادة 08 من المرسوم 07-308<sup>1</sup>.

-العقود غير محددة المدة: C D I

حسب نص المادة 05 من المرسوم 07-308 كل عقد موجه الى شغل منصب دائم عندما تتر ذلك طبيعة النشاطات أو ضرورات الخدمة<sup>2</sup>، مع مراعاة نقطتين أساسيتين هما:  
-دراسة الملف فيما يخص مناصب العمل المطلوب شغلها بموجب عقد محدد المدة.  
-إختبار مهني فيما يخص مناصب الشغل المطلوب شغلها بموجب عقد عمل غير محدد المدة<sup>3</sup>.  
وتبقى الصفة الإستثنائية في توظيف الأعوان المتعاقدين حسب المادة 21 من الأمر 06-03، على خلاف ما جاء في المادتين 19 و20 في إطار التكفل بأعمال تكتسي طابعا مؤقتا.

الفرع الثاني: الترسيم: la titularisation

تضمن هذا الفرع العناصر التالية:

أولاً: مفهوم الترسيم<sup>(\*)</sup>:

يعتبر الترسيم عملية قانونية تالية للتعين، بمقتضاها يتم ترسيم الموظف العمومي في رتبته بصفة تنظيمية قانونية ويصبح خاضعا لأحكام قانون الوظيفة العمومية<sup>4</sup>.

و الترسيم في إحدى السلم الإداري هو عنصر يؤكد ديمومة الوظيفة ، وقد نصت الفقرة 02 من المادة 04 الأمر 06-03 " الترسيم هو الإجراء الذي يتم من خلاله تثبيت الموظف في رتبته "،

<sup>1</sup> - أنظر المادة 08 ، المرسوم رقم 07-308 ، المرجع السابق.

<sup>2</sup> - المرسوم الرئاسي رقم 07-308، المرجع السابق.

<sup>3</sup> - سعيد مقدم، المرجع السابق، ص 214.

<sup>(\*)</sup> - للتوضيح أكثر، أنظر المنشور رقم 17 المؤرخ في 12 جويلية 2009، المرجع السابق.

<sup>4</sup> - سعيد مقدم، المرجع السابق، ص 215.

يتم إقتراح ترسيم التربص من قبل السلطة السليمة المؤهلة ، و يتوقف ذلك على التسجيل على قائمة التأهيل المقدمة للجنة الإدارية متساوية الأعضاء ، و لا يرسم المتربص في حالة ما إذا قُوم سلبا بعد المدة القانونية للتربص ، ففي هذه الحالة يخضع لفترة تربصه إضافية و بنفس المدة و لمرة واحدة وعند تقويمه سلبا مرة أخرى فإنه يسرح مباشرة دون إشعار مسبق أو تعويض<sup>1</sup>.

### ثانيا: شروط الترسيم

#### أ- قضاء فترة التمرين<sup>(\*)</sup> ( التربص):

مدتها سنة، ويمكن حسب طبيعة المهام المنوطة بالرتبة أن تتضمن تكويننا تحضيريا لشغل الوظيفة طبقا لقانون سلك الإستقبال.

#### ب- الحالات العملية التي تبرز عند نهاية فترة التمرين (التربص):

تعتبر فترة التمرين بالنسبة للإدارة اختبارا للعون عن كيفية ممارسة مهامه، وطريقة أداء عمله ومدى تكيفه مع بيئة العمل وسلوكه وصولا الى تقييمه وتقديره لتقف الإدارة أمام الحالات الثلاث الأساسية السالفة الذكر والمنصوص عليها في المادة 85 من الأمر 06-03<sup>2</sup>.

#### ج- الإنتماء الى قطاع الوظيفة العمومية:

قطاع الوظيفة العمومية يضم المؤسسات والإدارات العمومية المركزية منها أو المحلية الخاضعة لقانون الوظيفة العمومية، فالجدير بالملاحظة أن هذا الشرط لم ينص عليه المشرع صراحة في أحكام قانون الوظيفة العمومية الجدد لعام 2016 كما فعل في المادة 01 من أحكام الأمر 66-133 المؤرخ في 02 جوان 1966 المتضمن (ق أ ع و) المعدلة ضمينا بأحكام المادة 03 من المرسوم الرئاسي رقم 85-59 المتضمن (ق أن ع إ م ع) الصادرة بتاريخ 23 مارس 1985<sup>3</sup>.

<sup>1</sup> - مولود ديدان، المرجع السابق، ص 80. 81.

<sup>(\*)</sup> - فضل الأستاذ سعيد مقدم مصطلح التمرين عوضا عن التربص لسبب راجع لدلالة لغوية أخرى.

<sup>2</sup> - أنظر المادة 85 ، الأمر رقم 06-03 ، المرجع السابق.

<sup>3</sup> - أحكام المادة 03، من المرسوم رقم 85-59، أصبحت لا تتماشى والتحويلات الحاصلة في البلاد وتتناهى ودستور 1989، وكذا دستور 1996 الذي أفرا العديد من المبادئ الجديدة التي من أهمها مبدأ التعددية الحزبية ومبدأ الفصل بين السلطات.

بل يمكن القول بأنه أعتبره تحصيلًا حاصلًا، إستثناءً لأحكام المادة 02 المتعلقة بتحديد مجال التطبيق لهذا القانون بنص: " يطبق هذا القانون الأساسي على الموظفين الذين يمارسون نشاطهم في المؤسسات والإدارات العمومية بإستثناء القضاء والمستخدمين والمدنيين للدفاع الوطني ومستخدمي البرلمان<sup>1</sup>."

### المطلب الثاني: ضمانات وحقوق وواجبات الموظف العمومي:

جاءت هذه الضمانات و الحقوق و الواجبات في الفصل الأول من الباب الثاني من الأمر 03-06 تحت عنوان "الضمانات و حقوق الموظف و واجباته"، و التي إعتدناها كعناوين أساسية لثلاث فروع في هذا المطلب نفصلها على النحو الآتي :

#### الفرع الأول: ضمانات الموظف العمومي:

لقد تمحورت ضمانات الموظف العمومي حسب ( ق أ ع و ع ) في العناصر التالية:

#### أولاً: حرية الرأي مقابل الإلتزام بالتحفظ والحياد:

##### أ: حرية الرأي:

يتمتع الموظف شأنه في ذلك شأن كل مواطن بحرية الرأي، من ذلك ما نصت عليه م 36 من الدستور الجزائري كمبدأ عام وأنه لا مساس بجمرة حرية المعتقد وحرية الرأي، كما أن الإدارة من جهتها مطالبة بعدم البحث عن آراء الموظفين وتسجيلها في ملفاتهم ولا يجوز لها رفض الترخيص للترشح لوظيفة عمومية بسبب آرائه السياسية<sup>2</sup>، بل يجب كفالة حرية الرأي للموظف وهذا تكريسا لما جاء في المادة 26 من الأمر 03-06 فإلتزامه تجاه الوظيفة العمومية لا يعني تنازله عن حرية الفكر<sup>3</sup>.

<sup>1</sup> - سعيد مقدم، المرجع السابق، ص 218.

<sup>2</sup> - سعيد مقدم، المرجع نفسه ، ص 252.

<sup>3</sup> - هاشمي خريفي، المرجع السابق، ص 303.

لقد كرس هذا الحق في الدستور 1989 والذي شكل منعرجاً هاماً بالنسبة للحريات حيث أنه لم يتم النص على حرية الرأي لا في القانون الوظيفة العمومية الصادر في 1966 ولا في القانون رقم 78-12 المتضمن (ق أ ع ع)، ولا في المرسوم رقم 85-59 المذكور<sup>1</sup>.

لكن دستور 1996 و2016 جاء مدعمين للتوجه الجديد، وعمما مفهوم الحريات في الجزائر، لكن الإعتراف بحرية الرأي للموظف قد لا تعني شيئاً إذا لم تحتاجها حرية التعبير، فحرية التعبير هي التي تخرج حرية الرأي من ساحة الخيال الى أرض الواقع<sup>2</sup>، وهو شيء جيد يربح الموظف حين يعبر عن آرائه<sup>3</sup>.

**ب: القيود الواردة على حرية الرأي:**

#### ب-1: الالتزام بالتحفظ:

إذا كانت حرية الرأي مطلقة فإن حرية التعبير في المقابل مفيدة كما أكدت على ذلك صراحة المادة 267 من (ق أ ع ع) "حرية الرأي مضمونة للموظف في حدود احترام واجب التحفظ المفروض عليه".

التحفظ في نظر المشرع الجزائري ضرورة تجنب الموظف كل فعل يتنافى مع طبيعة مهامه ولو كان ذلك خارج الخدمة، وكان واجب التحفظ منصوص عليه في أحكام المرسوم 85-59 تعبير عام يندرج في إطار التزامات العمال بخدمة الدولة كإطار قانوني يحكم الحياة المهنية للموظفين والعمال عموماً، وتم تدعيمه بصدور المرسوم التنفيذي رقم 93-54 المؤرخ في 16 فيفري 1993، لاسيما المادة 04 منه التي تلزم بالتحفظ تجاه مختلف التيارات السياسية والإيديولوجية حتى خارج أوقات العمل<sup>4</sup>.

#### ب-2: الإلتزام بالحياد:

من بين القيود التي ترد على حرية التعبير عن الآراء، الإلتزام بالحياد، والحياد كما عرفه الباحثين هو واجب الإدارة أن تكون مفتوحة، وفي خدمة كافة المواطنين مهما كانت وضعيتهم الإجتماعية أو

<sup>1</sup> - فؤاد حجري، قانون الوظيف العمومي، د م ج، الجزائر، ب ط، 2006، ص 11. 80. 403.

<sup>2</sup> - رشيد حباني، دليل الموظف والوظيفة العمومية، دار النجاح، الجزائر، د ط، 2012، ص 94. 95.

<sup>3</sup> - مولود ديدان، المرجع السابق، ص 35.

<sup>4</sup> - سعيد مقدم، المرجع السابق، ص 253.

آرائهم السياسية أو الفلسفية أو الدينية<sup>1</sup>، كما يقوم أيضا على مبدأ التبعية الهرمية بإخلاصه تجاه السلطة التي يشاركها عملها وقد نص المشرع الجزائري في المادة 41 من (ق أع وع) على ضرورة الإلتزام بالحياد بعبارة: "يجب على الموظف أن يمارس مهامه بكل أمانة وبدون تحيز"<sup>2</sup>.

وحسب المرسوم التنفيذي رقم 93-54 وطبقا للمادة 03 منه تلزم المستخدمون في قطاع الوظيفة العمومية بواجب الإخلاص في تنفيذ أو تطبيق سياسة الحكومة ما يترجم هذا الإلتزام بالوفاء للدستور والمبادئ التي يكرسها<sup>3</sup>.

ثانيا: ضمان المساواة بين الموظفين وعدم التمييز بينهم:

نصت المادة 29 من دستور 1989 المعدل والمتمم في عام 1996 على أن "كل المواطنين سواسية أمام القانون، ولا يمكن أن يتدرج بأي تمييز يعود سببه الى المولد أو العرق أو الجنس أو الرأي، أو أي شرط أو ظرف آخر، شخصي أو إجتماعي"، كما كرست لها أحكام المادة 32 من الدستور الحالي<sup>4</sup>.

وإنطلاقا من هذا المبدأ فإنه يتساوي جميع المواطنين والمواطنات في تقلد المهام والوظائف في الدولة كما أكدت ذلك مختلف الأحكام القانونية والتنظيمية الصادرة في الجزائر بدءاً من الأمر 66-133 وصولاً الى الأمر 06-03 مروراً بالقانون 78-12 وأحكام المرسوم 85-59، على مبدأ المساواة للمواطنين في الإلتحاق بالوظيفة العمومية ولايجوز التمييز بين الموظفين بسب آرائهم أو جنسهم أو أصلهم حسب المادة 27 من الأمر 06-03 السالف الذكي، أو سبب أي ظرف من ظروفهم الإجتماعية أو الشخصية<sup>5</sup>.

<sup>1</sup> - عبد الكريم بودريوة، مبدأ حياد الإدارة وضمائنه القانونية-دراسة مقارنة-، أطروحة دكتوراه في القانون، كلية الحقوق، جامعة الجزائر1، 2006، ص 45.

<sup>2</sup> - أنظر المادة 41، الأمر رقم 06-03، المرجع اسابق.

<sup>3</sup> - سعيد مقدم، المرجع السابق، ص 254 ومايليها.

<sup>4</sup> - مولود ديدان، المرجع السابق، ص 35.

<sup>5</sup> - سلوى تيشات، أثر التوظيف العمومي على كفاءة الموظفين بالإدارة العمومية الجزائرية، المرجع السابق، ص 60.

ثالثاً: ضمان حماية الموظف من الإعتداءات والتهديدات:

أ: الحماية أثناء أو بمناسبة ممارسة الوظيفة:

طبقاً للمادة 30 من الأمر 06-03 تلزم الدولة بحماية الموظف مما يتعرض له من تهديد أو إهانة أو إعتداء من أي طبيعة كانت ، أثناء ممارسة وظيفته أو مناسبتها ويجب عليها ضمان تعويض لفائدته عن الضرر الذي قد يلحق به ، وتشمل الحماية الجانب المادي أي السلامة الجسدية و الجانب المعنوي و تعني السلامة المعنوية النفسية ، و الملاحظ أن هذا الحق مكرس في القوانين السابقة من خلال المادة 17 من المرسوم 85-59 و المستوحى من المادة 10 من القانون 78-12<sup>1</sup> و الذي نص على التزام الدولة بتأمين الإستقرار و الأمن في العمل لجميع العمال ، و منح الموظف الأمن و حمايته و صون ذاته مما قد يتعرض من خطر الإعتداء المادي و المعنوي<sup>2</sup>.

ولالإشارة فإن مثل هذه الحماية منصوص عليها في أحكام قانون العقوبات 01-91 في المادة 144 التي تعاقب بالحبس من شهرين الى سنتين ومن 1000.00 الى 500.000 دج كل من أهان قاضياً أو موظفاً أو ضابطاً عمومياً أو قائداً أو أحد رجال القوة العمومية بالقول أو الإشارة أو التهديد أثناء تأدية وظائفهم أو بمناسبة<sup>3</sup>.

ب: الحماية من التحرش الجنسي:

أصبح التحرش مجرمًا منذ عام 2003 بقانون العقوبات الجزائرية المعدل بإدخال مادة جديدة و هي 34 التي تعتبر التحرش الجنسي من أشخاص ذي مناصب و سلطة جريمة يعاقب عليها القانون بالسجن لمدة سنة (01) وقد تصل الى سنتين (02) في حال تكرار الجريمة كما أن أحكام الدستور الجزائري تنص على عدم إنتهاك حرمة الإنسان ، كما نصت عليه المادة 30 من (ق أ ع و ع)<sup>4</sup>.

<sup>1</sup> - فؤاد حصري، المرجع السابق، ص ص 83. 405.

<sup>2</sup> - مولود ديدان، المرجع السابق، ص 36.

<sup>3</sup> - أنظر المادة 144 ، الأمر رقم 66-155 ، المؤرخ في 08/06/1966 ، المتضمن قانون الإجراءات الجزائية، معدل و متمم بالقانون رقم 01-09 ، المؤرخ في 26 يونيو 2001 ، ج ر ج ج ، ع 48 .

<sup>4</sup> - أنظر المادة 30 ، الأمر رقم 06-03 ، المرجع السابق.

رابعاً: ضمان حماية الموظف عند الخطأ المرفقي:

تنص المادة 31 من الأمر 03-06 على أن الإدارة العمومية ملزمة بحماية موظفيها من العقوبات المدنية المسلطة عليهم والتي يتعرضون لها في حالة ما إذا ارتكب أحدهم خطأ في الخدمة وتعرض لمتابعة قضائية من طرف الغير لكن هذه الحماية تكون فقط في حالة ما إذا كان الخطأ متعلقاً بالخدمة<sup>1</sup>.

وللإشارة فإن الخطأ الشخصي هو الخطأ الذي يقتضيه ويرتكبه الموظف العام كإخلال بالتزامات وواجبات قانونية يقرها القانون المدني فيكون الخطأ الشخصي خطأ مدنيا يرتب و يقيم مسؤولية شخصية، وقد يكون الإخلال بالتزامات قانونية وظيفية مقدرة ومنظمة بواسطة القانون الإداري فهنا يكون الخطأ الشخصي للموظف خطأ تأديبياً يقيم و يعقد مسؤولية الموظف التأديبية<sup>2</sup>.

أما الخطأ المصلحي أو الوظيفي المرفقي فهو الخطأ الذي يشكل إخلالاً بالتزامات وواجبات قانونية سابقة عن طريق التقصير أو الإهمال الذي ينسب ويسند الى المرفق ذاته و يقيم و يعقد المسؤولية الإدارية ويكون الإختصاص بالفصل والنظر فيه لجهة القضاء الإداري<sup>3</sup>.

خامساً: ضمان ممارسة العمل السياسي:

بالنظر الى المادة 29 من الأمر 03-06 نجد أنها تنص على إمكانية مشاركة الموظف في الحياة السياسية والترشح لعهدة إنتخابية سياسية أو نقابية، ومنحه ضماناً بأن لا تتأثر المهنة بذلك بمناسبة الآراء التي قد يعبر عنها قبل أو خلال تلك العهدة<sup>4</sup>.

الفرع الثاني: حقوق الموظف العمومي:

كفل المشرع الجزائري للموظف العمومي، جملة من الحقوق حددها في القوانين واللوائح، وفي مقابل ذلك ألزمه بواجبات محددة لا يجوز مخالفتها أو الإتفاق على ما يخالفها بإعتبارها من النظام العام، وفيما يلي سنتطرق الى الحقوق التي يتمتع بها الموظف العمومي.

<sup>1</sup> - مولود ديدان، المرجع السابق، ص 36.

<sup>2</sup> - عمار عوابدي، نظرية المسؤولية الإدارية (دراسة تأصيلية، تحليلية ومقارنة) ط 04، دم ج، الجزائر، 2012، ص 119.

<sup>3</sup> - عمار عوابدي، المرجع نفسه، ص 120.

<sup>4</sup> - مولود ديدان، المرجع السابق، ص 37.

أولاً: الحقوق المالية:

أ: الحق في الراتب:

يعتبر الراتب أول حق مقرر للموظف مقابل آدائه للخدمة بموجب المادة 32 من الأمر 06-03، وهو المبلغ المالي الذي يتقاضاه الموظف العمومي شهريا من الدولة وبصفة دورية ومنتظمة ولا يُستحق هذا الراتب إلا بعد آدائه الخدمة أي في نهاية الشهر<sup>1</sup>.

ويدخل ضمن معنى المرتب كافة المزايا المالية الأخرى الملحقة به، كالمرتب الإضافي وبدل السفر والإقامة وعلاوة السكن والعلاوات الأخرى، ويعد من أهم حقوقه لأنه السبب الحقيقي في إتحاقه بالوظيفة غالبا، ولأهميته أضفى المشرع الجزائري حماية خاصة، وذلك في إختصاص القضاء الإداري دون غيرها في النظر في المنازعات المتعلقة بالمرتبات التي يتقاضاها الموظفون<sup>2</sup>.

والطبيعة القانونية للمرتب في النظام المفتوح يصبح مقابلا للجهد المبذول، أما في النظام المغلق يكون نفقة، لأنه يراعى فيها حال الموظف والظروف المحيطة به، و مما سبق يتم تحديد الراتب من:

- يستحق الموظف لمرتبته إعتبارا من تاريخ مباشرة العمل بعد صدور قرار تعيينه.

- يجب على الموظف الذي عُين حديثا أن يلتحق بمنصبه، ويفصد بالتنصيب تلك الواقعة المادية التي تبين من خلالها خضوع المعين في وظيفته ومتواجد فعلا في مقر عمله.

- تطبيق المواد 8 و 114 الى 126 من (ق أع و ع) التي تحدد كيفية و طريقة حساب المرتب وفق شبكة إستدلالية التي أنشئ لعرضها المرسوم الرئاسي رقم 07-304 المؤرخ في 29 سبتمبر 2007 الذي يحدد الشبكة الإستدلالية لمريبات الموظفين و نظام دفع رواتبهم ، و طبقا للمادة 119 من (ق أع و ع) ، يشتمل الراتب على ما يأتي :

-الراتب الرئيسي<sup>3</sup>.

<sup>1</sup> - مولود ديدان، المرجع السابق، ص 38.

<sup>2</sup> - علاء الدين عشي، المرجع السابق، ص 227.

<sup>3</sup> - موسى بودهان، النظام القانوني للوظيفة العمومية في الجزائر، دار الامة، ط1، الجزائر، 2011، ص ص 226، 227.

- العلاوات والتعويضات<sup>1</sup>.

إن الحماية القانونية للراتب حق مكتسب للموظف مقابل أدائه عمله لصالح الدولة و التي تكون ملزمة بتحفيظه على الأداء الجيد و تطوير مهاراته كضمانات يقررها القانون للموظف ، لذا تنص التشريعات على عدم جواز الحجز عن الأجور و المداخيل و المرتبات إلا بموجب سند تنفيذي وفي حدود النسب المذكورة في قانون الإجراءات المدنية و الإدارية<sup>2</sup>.

ب: الحق في العلاوات الدورية والعلاوات التشجيعية:

ب-1: العلاوات الدورية:

- وتمنح للموظف سنويا إعتبار من أول الشهر التالي لإنقضاء سنة من تاريخ التعيين أو منح علاوة السنة السابقة.

-علاوة المردودية لكل ثلاثة أشهر أو العلاوة السادسة لبعض الأسلاك كعلاوة الدخل التكميلي لعمال المالية، أو كلا العلاوتين متتاليتين.

وقد إشتراط المشرع أن يؤدي الموظف خدمته بصورة مرضية ووفق علامة التنقيط<sup>3</sup>.

ب-2: العلاوات التشجيعية:

أجاز المشرع منح الموظف مكافأة تشجيعية على بذل أقصى قدر ممكن من الجهد في العمل تعادل العلاوة الدورية المقررة له ولا يؤثر منح هذه العلاوة على منح العلاوة الدورية في موعدها<sup>4</sup>.

<sup>1</sup> - إيمان مخلوفي وفاطمة ناجم، المرجع السابق، ص ص 23. 24.

<sup>2</sup> -أنظر المواد 775 و 776 ، قانون رقم 08-09 المتعلق بالاجراءات المدنية و الادارية المؤرخ في 15 فبراير 2008 ج ر ج ج ، ع 21 صادرة في 23 فبراير 2008 ، ص 217.

<sup>3</sup> - موسي بودهان، المرجع السابق، ص 374.

<sup>4</sup> - موسي بودهان، المرجع نفسه، ص 263.

ثانيا: الحقوق الاجتماعية:

أ: الحق في الضمان الإجتماعي والحماية الإجتماعية والتقاعد:

يتمتع الموظف العمومي بالحق في الضمان الإجتماعي والحماية الإجتماعية حتى بعد وفاته، حيث إذا أصيب بمرض أو عجز عن العمل فإنه يستفيد من منحة تساعد على العيش الكريم إذا كان الموظف يمارس عملا فعليا ويتلقى مرتبا حسب التشريعات المعمول بها<sup>1</sup> وأحكام المادة 33 من الأمر 03-06 والمادة 16 من المرسوم 59-85 والقانون 11-83.

ويضمن حق التقاعد للموظف الذي تتوفر فيه شروط الأقدمية والسن، الإستفادة من معاش والذي هو عبارة عن مبلغ يصرفه للموظف عند إنتهاء خدمته بصورة نظامية أو بسبب إصابته بعجز ويصرف الى ذوي الحقوق بعد وفاته، وقد يبلغ مستوى المعاش بـ 80% من مستوى الأجرة التي يكون قد تقاضاها خلال السنة الأخيرة من حياته المهنية وقد يفوق الى 10% بالنسبة للمجاهدين<sup>2</sup>، وقد يكون التقاعد وفق شروط متعلقة بالسن ومدة الحياة العملية.

ب: الحق في الخدمات الإجتماعية:

نصت عليه المادة 34 من الأمر 03-06 و هو الآخر تحكمه نصوص خاصة ، ويشرف على تسيير الشؤون الإجتماعية لجنة خاصة تنشأ خصيصا لهذا الغرض ، كإقتناء أجهزة إعلام آلي أو كهرومنزلية أو تنظيم زيارة البقاع المقدسة بعنوان عمرة أو تقديم مساعدات بمناسبة أعياد دينية أو الدخول المدرسي و كذلك تنظم مخيمات صيفية لأبناء الموظفين<sup>3</sup>.

<sup>1</sup> - التشريعات المعمول بها هو مجموعة النصوص المتعلقة بالضمان الإجتماعي لا سيما القانون رقم 11-83، المعدل والمتمم، المؤرخ في 02/07/1983، المتعلق بالتأمينات الاجتماعية، ج ر ج ج، ع 28، المعدل والمتمم بالأمر رقم 96-17، المؤرخ في 06/07/1996، ج ر ج ج، ع 42، والقانون 12-83، المعدل والمتمم، المؤرخ في 02/07/1983، المتعلق بالتقاعد، ج ر ج ج، ع 28، المعدل والمتمم بالقانون رقم 15-16، المؤرخ في 31/12/2016، ج ر ج ج، ع 78، القانون 83-13، المعدل والمتمم، المؤرخ في 02/07/1983، المتعلق بمحوادث العمل والأمراض المهنية، ج ر ج ج، ع 28، المعدل والمتمم بالأمر رقم 96-19، المؤرخ في 06/07/1996، ج ر ج ج، ع 42، القانون 08-08، المؤرخ في 23/02/2008، والمتعلق بمنازعات الضمان الإجتماعي، ج ر ج ج، ع 11

<sup>2</sup> -مولود ديدان، المرجع السابق، ص 40.

<sup>3</sup> - عمار بوضياف، الوظيفة العامة في التشريع الجزائري، للنشر والتوزيع، ط1، الجزائر، سنة 2015، ص 125.

المناسبة التي تمكن الموظف من أداء وظيفته بشكل جيد فمحيط العمل يجب أن يكون صحياً وتعكف هذه اللجنة على تطوير معيشته مادياً و معنوياً في عدة مجالات كالصحة و السكن و الثقافة و التسلية و بصفة عامة التدابير ذات الطابع الإجتماعي التي تستهدف حياته اليومية له ولأسرته ما يمكنه من تحسين مردوده الوظيفي كما أضافت المادة 37 من الأمر نفسه على ضرورة توفير الظروف و يضمن السلامة المعنوية و البدنية للموظف<sup>1</sup>.

ثالثاً: الحق النقابي والحق في الإضراب:

أ: الحق النقابي:

الحق النقابي مكرس كحق و كضمانة لجميع الموظفين وهو مبدأ دستوري نصت عليه أحكام المادة 70 من دستور 2016 كمايلي "الحق النقابي معترف به لجميع المواطنين " ، و الجدير بالذكر أن المشرع الجزائري قد راعى هذا الحق من قبل من خلال المرسوم 85-59 في المادة 18 منه و حرص أكثر إقرار من خلال المواد 26 الى 29 من الأمر 06-03<sup>2</sup> ، فالحق النقابي يعتبر وسيلة في يد الموظف من خلال الإنخراط في التنظيمات النقابية الفاعلة في الميدان من أجل الدفاع عن حقوقه و توفير الضمانات اللازمة للموظفين في مجالات مختلفة و الدفاع عن مصالحهم أمام تعسف الإدارة ، وقد تم تنظيم هذا الحق في القانون 90-14 المؤرخ في جوان 1990 المتعلق بكيفيات ممارسة الحق النقابي<sup>3</sup>.

ب: الحق في الإضراب :

الى جانب الحق النقابي إعتبر المشرع الجزائري بحق الموظفين في الإضراب ، فالإضراب هو سلاح ضروري للعمل النقابي و التعبير الأكثر وضوحاً عن الإحتجاج و رمز التضامن بين الموظفين و يعتبر الوسيلة التي تؤثر بها النقابة على الإدارات و أرباب العمل .

<sup>1</sup> - سلوى تيشات، آفاق الوظيفة العمومية الجزائرية في ظل تطبيق المناجنت العمومي الجديد بالنظر الى بعض التحارب الاجنبية (نيوزيلندا، فرنسا، و .م.أ) أطروحة دكتوراه، جامعة أحمد بوقرة، بومرداس سنة 2015، ص 95.

<sup>2</sup> - أنظر المادة 18، المرسوم رقم 85-59 والمواد 26 الى 29، الأمر رقم 06-03، المرجع السابق.

<sup>3</sup> - أنظر القانون 90-14، المؤرخ في 02 جوان 1990، المتعلق بكيفيات ممارسة الحق النقابي، الصادر بتاريخ 06/06/1990، ج ر ج ج، ع 23.

و يعد الحق في الإضراب حقاً دستورياً كرسته المادة 71 من دستور 2016 و كذلك نصت عليه المادة 36 من الأمر 06-03<sup>1</sup>، حيث وضع القانون 90-02 المؤرخ 06/02/1990 و المتعلق بالوقاية من النزاعات الجماعية في العمل و تسويتها و ممارسة حق الإضراب ، قيوداً على ممارسته و كيفية حل النزاعات قبل وبعدا قرار حركة الإضراب ، وكذا وضعية الموظف الذي يكون في حالة إضراب ، حيث لا يمكن بحسب المادة 24 من القانون 90-02 سالف الذكر اللجوء الى الإضراب الا في حالة ما إذا إستمر الخلاف بعد إستنفاد إجراءات المصالحة و الوساطة المنصوص عليها في أحكام هذا القانون<sup>2</sup>.

وللإشارة فإن الإضراب يعتبر توفقاً جماعياً عن العمل للمطالبة بحقوق مهنية بعد إتباع إجراءات حددها القانون، فهو من الحقوق الجماعية وقد يمنع المشرع اللجوء للإضراب منعاً قاطعاً حسب المادة 43 من القانون 90-02 والتي منعت في القطاعات التالية<sup>3</sup>:

- القضاء
- الموظفون المعينون بمرسوم، أو الموظفون الذين يشغلون مناصب عليا في الخارج.
- أعوان مصالح الأمن.
- الأعوان الميدانيون العاملون في مصالح الحماية المدنية.
- الأعوان الميدانيون العاملون في الجمارك.
- عمال المصالح الخارجية لإدارة السجون.
- أعوان مصالح إستغلال شبكات الإشارة الوطنية في وزارتي الداخلية والخارجية.

<sup>1</sup> - أنظر المادة 36، الأمر رقم 06-03، المرجع السابق.

<sup>2</sup> - مولود ديدان، المرجع السابق، ص 42.

<sup>3</sup> - عمار بوضياف، المرجع السابق، ص ص، 125.128.

رابعاً: الحق في التكوين والحق في الترقية:

أ: الحق في التكوين:

لقد حث المشرع الجزائري على ضرورة خضوع الموظفين الى دورات تكوينية من أجل تحسين مستواهم ، وبالتالي تحسين أداء الإدارة العمومية ، ويعرف التكوين على أنه عملية نظامية لتغيير سلوك العاملين باتجاه تنمية وتطوير أهداف المنظمة في الوقت الحالي والمستقبلي ، وتهدف الى إكتساب المتدربين الخبرات والمهارات التي يحتاجون إليها لأداء أعمالهم بشكل أفضل أو لتجهيزهم لوظائف أعلى أو لتحسين قدراتهم و مستواهم و معلوماتهم حسب المادة 02 من المرسوم التنفيذي رقم 96-92<sup>1</sup> ، و نص عليه الأمر 06-03 في المادة 104 حيث إعتبر التكوين حقا من حقوق الموظف بهدف ضمان تحسين تأهيل الموظف، وترقيته وتأهيله لمهام حيث ألزم الإدارة على ذلك ولا يعتبر التكوين واجبا وفرضا على الموظف بحيث لا يمكن إجباره على القيام به<sup>2</sup>، كما نص عليه المرسوم التنفيذي رقم 20-194<sup>3</sup>.

ب: الحق في الترقية<sup>(\*)</sup>:

تعرف الترقية بأنها إسناد درجة أو رتبة ذات مستوي وظيفي أعلى في السلم الإداري من الترقية الحالية للموظف ويتم ذلك بإصدار قرار إداري عن السلطة المختصة، يترتب عليه زيادة في المرتب وتغيير في

<sup>1</sup> - أنظر المادة 02، المرسوم التنفيذي رقم 96-92، المؤرخ في 03/03/1996، المتعلق بتكوين الموظفين وتحسين مستواهم وتحديد معلوماتهم،

المعدل والمتمم، ج ر ج ج، ع 16.

<sup>2</sup> - مولود ديدان، المرجع السابق، ص 42.

<sup>3</sup> - المرسوم التنفيذي رقم 20-194 ، المؤرخ في 04 ذي الحجة عام 1441 الموافق ل 25 يوليو 2020 ، يتعلق بتكوين الموظفين و الأعوان العموميين و تحسين مستواهم في المؤسسات و الإدارات العمومية ، الصادرة بتاريخ 28 يوليو 2020، ج ر ج ج ، ع 43.

<sup>(\*)</sup> - للتوضيح أكثر، أنظر المنشور رقم 17 المؤرخ في 12 جويلية 2009، المرجع السابق.

الأعمال وبعض المزايا المعنوية حسب المادة 12 من المرسوم التنفيذي 96-92<sup>1</sup> كما نظمها المشرع في الفصل السادس من الباب الرابع من الأمر 06-03 سنوضحها بتناول النقاط التالية:

### ب-1: أنواع الترقية:

المعهد به في مختلف دول العالم إعتقاد ثلاث صيغ للترقية وهي:

-الترقية في الدرجات من درجة ضمن سلك الأجر.

-الترقية من رتبة الى رتبة أخرى ضمن نفس سلك.

-الترقية الداخلية من سلك الى السلك الذي يعلوه.

وسنكتفي في دراستنا على النوعين الأول والثاني المعمول بها حسب الأمر 06-03.

### ب-2-1: الترقية في الدرجة:

نصت مختلف النصوص القانونية المتعلقة بالوظيفة العمومية على الترقية في الدرجة حيث نص عليها الأمر 06-03 في المادة 106<sup>2</sup>، ونصت عليها المادة 10 من المرسوم الرئاسي رقم 07-304<sup>3</sup>، أما الترقية في الدرجة بقوة القانون فتتم حسب المدة القصوى مع مراعاة أحكام المادة 163 من الأمر 06-03 أي الأحكام المتعلقة بالعقوبات التأديبية<sup>4</sup>.

كما يمكن للموظف المنتدب أن يرقى في الدرجة في رتبته الأصلية على أساس المدة المتوسطة حسب المادة 95 من المرسوم 85-59، و أشارت المادة 133 من الأمر 06-03 إضافة الى الموظفون الذين خضعوا الى دورة تكوينية بفرض تحسين المستوى و تحديد المعلومات بالجزائر أو خارجها لمدة 9 أشهر أو تفوق و هذا طبقا للمادة 27 من المرسوم 96-92 و ما نص عليه المرسوم

<sup>1</sup> - أنظر المادة 12، المرسوم التنفيذي رقم 96-92، المرجع السابق.

<sup>2</sup> - مولود ديدان، المرجع السابق، ص 90.

<sup>3</sup> - موسى بودهان، المرجع السابق، ص 226. 227.

<sup>4</sup> - سعيد مقدم، المرجع السابق، ص 246.

199-72<sup>1</sup> و كذا المرسوم 28-95<sup>2</sup> و المرسوم 300-95<sup>3</sup> على منح إمتيازات خاصة للموظفين الذين يمارسون سهامهم في بعض مناطق التراب الوطني حيث يستفيدون من تخفيض في الاقدمية للإلتحاق برتبة أعلى بالمنصب العالي و الترقية في الدرجة و هذه الإمتيازات تتراوح حسب المنطقة<sup>4</sup>.

### ب-2-2: الترقية في الرتبة:

وتتمثل الترقية في الرتب وفقا المادة 107 من القانون 03-06، في تقدم الموظف في مساره المهني وذلك بالإنتقال من رتبه الى الرتبة الأعلى مباشرة بمسؤوليات وواجبات أكبر وبمقابل راتب وتعويضات مالية أعلى مقارنة بالوظيفة السابقة حسب الكيفيات الآتية<sup>5</sup>:

- بعد تكوين متخصص.

- عن طريق إمتحان مهني أو فحص مهني.

- على سبيل الإختيار عن طريق التسجيل في قائمة التأهيل بعد أخذ رأي اللجنة المتساوية الأعضاء<sup>6</sup>.  
أما فيما يتعلق بالشروط الموضوعية للترقية في الرتب فقد جاءت بها في نصوص قانونية وتنظيمية على النحو التالي:

- بالنسبة للترقية على أساس الشهادات تضمنها المنشور 1710 في حدود المناصب الشاعرة المخصصة للتوظيف الخارجي<sup>7</sup>.

<sup>1</sup> - أنظر المرسوم التنفيذي رقم 72-199، المؤرخ في 05/10/1972، المتضمن منح ميزات خاصة لموظفي الدولة و الجماعات المحلية و المؤسسات والهيئات العمومية في ولايتي الساورة و الواحات، المؤرخة في 27/10/1972، ج ر ج ج، ع 86، ص 1377.

<sup>2</sup> - أنظر المرسوم التنفيذي رقم 95-28، المؤرخ في 01 شعبان 1415 الموافق لـ 12 جانفي 1995 المعدل والمتمم، الذي يحدد الإمتيازات الخاصة الممنوحة للمستخدمين المؤهلين والتابعين للدولة والجماعات المحلية في مناطق الجنوب الكبير، المؤرخة في 29 يناير 1995، ج ر ج ج، ع 04، ص 05.

<sup>3</sup> - أنظر المرسوم التنفيذي رقم 95-300، المؤرخ في 09 جمادي الأول 1416 الموافق لـ 04/10/1995 المعدل والمتمم، الذي يحدد الامتيازات الخاصة بالموظفين المؤهلين التابعين للدولة والجماعات المحلية والمؤسسات والهيئات العمومية العاملين في ولايات: بشار والبيض وورقلة وغرداية والنعام والأغواط والوادي وبعض البلديات التابعة لولايتي الجلفة وبسكرة، المؤرخة في 08/10/1995، ج ر ج ج، ع 58، ص 08.

<sup>4</sup> - كمال زمر، مرشد تطبيقي لستير المستخدمين في المؤسسات والإدارات العمومية، دار بلقيس، ط1، الجزائر، 2014، ص ص 109، 110.

<sup>5</sup> - بلقاسم حسونة، المرجع السابق، ص 43.

<sup>6</sup> - سعيد مقدم، المرجع السابق، ص 247.

<sup>7</sup> - المنشور رقم 1710، المؤرخ في 5 نوفمبر 1996، المتعلق بتعيين الموظفين في رتبة أعلى، الصادر عن (م ع و).

-بالنسبة للترقية بعد تكوين متخصص فقد وردت في المادة 107 فقرة 03 وفي المادة 02 من المرسوم 92-96 المتعلق بتكوين الموظفين وتحسين مستواهم وتحديد معلوماتهم<sup>1</sup>.

-بالنسبة للترقية على أساس إمتحان أو فحص مهني ما نصت عليه المادة 107 فقرة 04 من الأمر 03-06 حيث تتم ترقية الموظفين الذين يثبتون أقدمية تتراوح ما بين 5 سنوات و7 سنوات حسب السلك و الرتبة<sup>2</sup>.

خامسا: الحق في العطل وأيام الراحة القانونية والغيابات:

أ: الحق في العطل والراحات القانونية:

تحدد المدة القانونية للعمل في المؤسسات والإدارات العمومية طبقا التشريع المعمول به بحسب المادة 186 من الأمر 03-06، ويمكن أن تقلص هذه المدة للموظفين الذين يقومون بنشاطات متعبة جداً أو خطيرة، وتقدر هذه المدة ب(40) أربعون ساعة في الأسبوع أثناء ظروف العمل العادية وتتنوع هذه الساعات على خمسة أيام كاملة على أقل<sup>3</sup>.

ولكل موظف في حالة نشاط الحق في عطل مدفوعة الأجر و الغاية منها هو السماح له بالراحة قصد الحفاظ على صحته و تقوية قدرته على العمل مجدداً ، و لقد أقر المشرع ذلك من خلال أحكام المادة 01 من الأمر 76-77<sup>4</sup> التي تنص على أنه يحدد يوم عطلة أسبوعي للراحة في مجموع التراب الوطني بيوم الجمعة و المعدلة في أكتوبر 2009 وصار يومي الجمعة و السبت كما أقرتها دساتير 1989 و 1996 و تعديل 2008 و القانون رقم 63-278 المؤرخ في 1963/07/26 المحدد لقائمة الأعياد الرسمية الوطنية و الدينية و مختلف التنظيمات كما خصص الأمر 03-06 فصلين كاملين من المواد 191 الى 206 نظراً لأهمية هذا الحق نستخلص منها مجموعة العطل وهي<sup>5</sup> :

<sup>1</sup> -أنظر المادة 107 ف 03 ، المرسوم رقم 92-96 ، المرجع السابق .

<sup>2</sup> -كمال زمور، المرجع السابق، ص 155.

<sup>3</sup> - أنظر المادة 186، الأمر رقم 03-06، المرجع السابق.

<sup>4</sup> - أنظر المادة 01، الأمر رقم 76-77، المؤرخ في 1976/08/11، يتضمن تحديد يوم العطلة الأسبوعية، ج ر ج ج، 1976، ع 66.

<sup>5</sup> - مولود ديدان، المرجع السابق، ص 43 .44.

### أ-1: العطلة السنوية: Congé Annuel

وهي العطلة التي تقرر سنويا من أجل الراحة و عناء العمل و لتحديد نشاط الموظف مما ينعكس على كفاءته في تأدية وظيفية تكون مدفوعة الأجر و محددة ب 30 يوماً أو شهر واحد سنوياً أي بمعدل يومين ونصف في الشهر و حسب المادة 205 من الأمر 03-06<sup>1</sup> لا يجوز للعامل الموظف التنازل عن كل جزء من إنجازاته و لا يمكن بأي حال من الأحوال تعويض العطلة السنوية براتب. كما حدد المرسوم التنفيذي رقم 17-320 عطلة إضافية للعطلة السنوية للموظفين الذين يعملون في المناطق من التراب الوطني و في الخارج و في بعض المناطق الجغرافية<sup>2</sup>.

### أ-2: عطلة الأمومة: Congé de maternité

عطلة تمنح للأم العاملة خلال فترات ما قبل الولادة وما بعدها وقد نصت عليها المواد من 23 إلى 30 من القانون 83-11 المتعلق بالتأمينات الاجتماعية، وكذلك المادة 213 من الأمر 06-03 و تعتبر الغيابات مدفوعة الأجر و تقدر مدتها ب 14 أسبوعاً متتالية أي 98 يوماً ابتداءً من التوقف الفعلي عن العمل<sup>3</sup>.

### أ-3: العطلة المرضية: Congé de maladie

من المهم الحفاظ على صحة الموظف ليتمكن من القيام بمهامه الوظيفية على أكمل وجه، وعلى ذلك من الواجب على المشرع أن يوفر العناية اللازمة له من خلال منحه عطلة إذا لحق به مرض يحول دون قيامه بعمله<sup>4</sup>، سواءً كان المرض مؤقتاً أو طويل الأمد ولا يحق للموظف أن يتغيب عن العمل بدعوى المرض إلا بعد تقديمه شهادة طبية ويمكن للإدارة أن تقوم بإجراء مراقبه طبية<sup>5</sup>.

<sup>1</sup> - أنظر المادة 205، الأمر رقم 03-06، المرجع السابق.

<sup>2</sup> - المرسوم التنفيذي رقم 17-320، المؤرخ في 13 صفر عام 1439 الموافق ل 02 نوفمبر سنة 2017، يحدد العطلة الإضافية الممنوحة للموظفين الذين يعملون في بعض المناطق من التراب الوطني و في الخارج في بعض المناطق الجغرافية، الصادر بتاريخ 12 نوفمبر 2017، ج ر ج ج، ع 66، ص 10.

<sup>3</sup> - أنظر المادة 213، الأمر رقم 03-06، المرجع السابق.

<sup>4</sup> - علاء الدين عشي، المرجع السابق، ص 228.

<sup>5</sup> - مولود ديدان، المرجع السابق، ص 45.

ب: الحق في الغيابات المبررة:

تندرج بعض العطل ضمن الغيابات، على خلاف بعض التأليفات والتصنيفات إلا أن الأمر 06-03 حددها في الفصل الثاني من الباب التاسع بعنوان الغيابات، وقد يدل مصطلح الغيابات على عدم إحترام أيام العمل وعدم الإنضباط في مدة العمل القانونية لكن نجد المادتين 208 و 209 قد منحا فرصة للموظف للتغيب دون فقدان الراتب شريطة تقديمه لمبرر بصفة مسبقة في حالات أخرى<sup>1</sup>.

كما نجد القانون منح للموظف الذي يرغب في أداء فريضة الحج الحق مرة واحدة طوال حياته المهنية في غياب خاص مدته 30 يوماً متتالية مع إمكانية إضافة الفترات الضرورية للسفر<sup>2</sup>.

وفيما يخص المناسبات العائلية للموظف فقد شرع له بمقتضى القانون غياب خاص مدفوع الأجر ومقدرة ب 3 أيام في حالات محددة في المادة 212 من الأمر كمايلي:

-زواج الموظف أو زواج أحد فروع.

-إزدياد مولود للموظف أو ختان ابنه.

-وفاة زوج أو الموظف أحد أصوله أو فروع أو الحواشي (\*) المباشرة للموظف أو زوجه.

كما تستفيد الموظفة المرضع من الحق في التغيب ساعتين كل يوم مدفوعة الأجر ابتداءً من إنتهاء عطلة الأمومة لمدة ستة (06) أشهر وتليها ساعة (1) واحدة كل يوم لمدة ستة (06) أشهر التي تليها وهذا حسب المادة 214 من الأمر 06-03<sup>3</sup>.

وقد أضافت المادة 208 من الأمر نفسه الترخيص بالغياب لأربعة (04) ساعات في الأسبوع للموظف لمتابعة دراسات ترتبط نشاطه أو القيام بالتدريس، كذلك الترخيص دون فقدان

<sup>1</sup> - أنظر المواد 208 الى 2011، الأمر رقم 06-03، المرجع السابق.

<sup>2</sup> - مباركة بدري، محاضرات في الوظيفة العامة، كلية الحقوق والعلوم السياسية، قسم الحقوق، جامعة الدكتور الطاهر مولاي، سعيدة، 2015/2014، ص 73.

(\*) الحواشي المباشرة حسب المادة 33 و 34 من الأمر 75-78، المؤرخ في 26 سبتمبر 1975، المتضمن القانون المدني المعدل والمتمم، هم الأشخاص يجمعهم أصل واحد دون لأن يكون أحد فرعا لأخر وهم كل من الأخ، الأخت، الخال، الخالة، العم، العمة.

<sup>3</sup> - أنظر المادة 214، الأمر رقم 06-03، المرجع السابق.

الراتب في المشاركة في دورات المجالس الشعبية التي يمارس فيها عهدة إنتخابية أو التمثيل النقابي أو المشاركة في التظاهرات الدولية الرياضية أو الثقافية<sup>1</sup>.

كما تجدر الإشارة الى إمكانية الموظف العمومي في الغيابات الخاصة غير المأجورة يفقد خلالها راتبه، يستفيد منها لأسباب خاصة في حدود (10) عشرة أيام في السنة لأسباب الضرورة القصوى المبررة حسب المادة 215 من الأمر 06-03<sup>2</sup>.

#### سادسا: الحق في المشاركة في هيئات المشاركة والظعن:

نصت عليها المواد من 62 الى 72 من (ق أ ع و)<sup>3</sup> حيث تعتبر الإطار القانوني لمشاركة الموظفين في تسيير مساهم المهني.

وقد نص عليها كذلك المرسوم التنفيذي رقم 20-199<sup>4</sup> وتضم لجان إدارية متساوية الأعضاء ولجان الظعن ولجان تقنية و التي سنوضحها فيمايلي.

#### أ: اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء:

تنشأ اللجان المتساوية الأعضاء<sup>5</sup> على مستوى الإدارات العمومية حسب كل حالة لكل رتبة أو مجموعة رتب أو سلك أو مجموعة أسلاك تتساوى مستويات تأهيلهم، حيث تشكل من ممثلين عن الإدارة أو ممثلين موظفين منتخبين بالتساوي و يترأسها ممثل السلطة الموضوعة على مستواها أو ممثل عنها ، بمعنى الوزير المختص على مستوى الوزارات ، الوالي أو مدير الهيئة على المستوى المحلي، وحسب الشروط

<sup>1</sup> - أنظر المادة 208، الأمر رقم 03-06، المرجع السابق.

<sup>2</sup> - أنظر المادة 215، الأمر رقم 03-06، المرجع نفسه.

<sup>3</sup> - أنظر المواد 62 الى 72، الأمر رقم 03-06، المرجع السابق.

<sup>4</sup> - أنظر المرسوم التنفيذي رقم 20-199، مؤرخ في 04 ذي الحجة عام 1441 الموافق لـ 25 يوليو 2020، يتعلق باللجان الإدارية المتساوية

الأعضاء و لجان الظعن و اللجان التقنية في المؤسسات و الإدارات العمومية، الصادر بتاريخ 30 يوليو 2020، ج ر ج ج، ع 44، ص 6.

<sup>5</sup> - أنظر المرسوم 84-10، المؤرخ في 14/01/1984، يحدد إحتصاص اللجان المتساوية الأعضاء وتشكيلها وتنظيمها وعملها، الصادر بتاريخ

17/01/1984، ج ر ج ج، ع 03.

المطلوبة للتسجيل في القائمة الانتخابية وهذا طبقا المادة 03 من المرسوم 84-11<sup>1</sup> وتمثل مهام اللجنة في تقديم الإستشارة الإلزامية و الرأي الإلزامي في المسائل الفردية التي تتعلق بالحياة المهنية للموظفين<sup>2</sup>.

#### ب: لجان الطعن:

تنشأ لجان الطعن على مستوى كل قطاع وزاري ولدى كل والي، يترأسها الوزير أو ممثله، أو الوالي أو ممثله، تتشكل لجان الطعن من ممثلي المستخدمين المنتخبين بالتكافؤ، أي مناصفة بين ممثلي الإدارة وممثلي الموظفين المنتخبين<sup>3</sup>، نجد أن للجان الطعن دورا كبيرا في حماية حقوق الموظفين خلال مساهمهم المهني حيث تختص بالنظر في الطعون المقدمة من طرفهم في حالة العقوبات التأديبية من الدرجة الثالثة والرابعة<sup>4</sup>.

#### ج: اللجان التقنية:

تنشأ اللجان التقنية لدى المؤسسات والإدارات العمومية، تتشكل من عدد معين من الأعضاء، تتشكل اللجان من بين الأعضاء الممثلين للإدارة وممثلي الموظفين الذين تم انتخابهم، وينتخب ممثلو الموظفين في اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء من بينهم ممثلهم في اللجان التقنية، كما تترأس اللجان التقنية السلطة التي توجد على مستواها أو ممثل عنها يختار من بين الأعضاء الممثلين للإدارة<sup>5</sup>، وتختص بكل المسائل الإستشارية التقنية المحضة المتعلقة بتنظيم وسير المصالح وعصرنة مناهج وتقنيات العمل<sup>6</sup>.

#### الفرع الثالث: واجبات الموظف العمومي:

في مقابل الحقوق التي يتمتع بها الموظف توجد إلتزامات وواجبات ملقاة على عاتقه ضمناً لحسن سير الوظيفة العمومية و المرفق العام وقد تعرض المشرع لهذه الواجبات و كرسها في الفصل

<sup>1</sup> - أنظر المادة 03، المرسوم رقم 81-11، المؤرخ في 14/01/1984، يحدد كفايات تعيين ممثلين عن موظفين اللجان المتساوية الأعضاء، الصادر في 17/01/1984، ج ر ج ج، ع 03.

<sup>2</sup> - أنظر المواد 158.165، الأمر رقم 06-03، المرجع السابق.

<sup>3</sup> - أنظر المادة 65 ف 02، الأمر رقم 06-03، المرجع السابق.

<sup>4</sup> - أنظر المادة 67، الأمر رقم 06-03، المرجع نفسه.

<sup>5</sup> - أنظر المادة 71، الأمر رقم 06-03، المرجع نفسه.

<sup>6</sup> - أنظر المادة 72، الأمر رقم 06-03، المرجع نفسه.

الثاني من الباب الثاني من الأمر 03-06 في المواد من 40 إلى 45 ، وقد ذهب الأستاذ مولود ديدان الى تصنيفها الى شقين الأول منها يصنف الواجبات المتعلقة بالوظيفة العمومية ، أما الشق الثاني فيتمثل في الواجبات المتعلقة بالهيكل الوظيفي<sup>1</sup>، وعلى غرار الأمر 03-06 كذلك الأستاذ بوطبة مراد وغيره و بعض الكتابات السابقة نقوم بسردها و نلخصها في النقاط الآتية :

### أولاً: واجب تنفيذ مهام الوظيفة:

يلتزم الموظف بتنفيذ المهام الموكلة إليه بما يضمن حسن سير المرفق العام ويحقق المصلحة العامة فهو ملزم بتنفيذ عدة أعمال أثناء تأدية مهامه وهذا ما يفسر التواجد في مكان العمل والقيام فعلاً بالعمل وفي الوقت المخصص له<sup>2</sup> ومن مقتضيات هذا الواجب ما يلي:

-الإلتحاق بالوظيفة المعين فيها أو المنقول إليها<sup>3</sup>.

-الأداء الشخصي لمهام ما عدا ما تسمح به قواعد التفويض والإنبابة والحلول.

-إحترام مواعيد العمل والحضور الدائم.

-الإلتزام بالإقامة في المكان الذي يمارس فيه الموظف وظيفته إذا فرص القانون ذلك<sup>4</sup>.

-تنفيذ المهام بأمانة، أي بإخلاص وإتقان وعناية.

-واجب التفرغ لممارسة الوظيفة حسب المادة 430 من الأمر 03-06 والمنشور رقم 10 المتعلق

بالجمع بين الوظائف<sup>5</sup> بإستثناء بعض الترخيصات فيما يخص أساتذة التعليم العالي والباحثين

<sup>1</sup> - مولود ديدان، المرجع السابق، ص 46.

<sup>2</sup> - مراد بوطبة، نظام الموظفين من خلال الأمر رقم 03-06، أطروحة دكتوراه، كلية الحقوق، جامعة الجزائر، مارس 2017، ص 105.

<sup>3</sup> - أنظر المادة 27، المرسوم رقم 59-85، المرجع السابق.

<sup>4</sup> - أنظر المادة 20، المرسوم التنفيذي رقم 10-286، المؤرخ في 08 ذو الحجة عام 1431 الموافق لـ 14 نوفمبر 2010، المتضمن القانون الأساسي الخاص

بالموظفين المنتميين للأسلاك الخاصة بإدارة الجمارك، الصادر بتاريخ 18 ذو الحجة 1431 الموافق لـ 24 نوفمبر 2010، ج ر ج ج، ع 71.

<sup>5</sup> - أنظر المنشور رقم 10، المؤرخ في 17/03/2009، المتعلق بالجمع بين الوظائف، الصادر عن م ع و ع.

والممارسين الطبيين ومهام التكوين والتعليم والبحث كنشاط ثانوي حسب ما نصت عليه المادة 43 من الأمر 03-06 وفصل في شروطه المرسوم رقم 84-296<sup>1</sup>.

ثانيا: واجب الطاعة للرئاسة:

يقصد بالطاعة هو إنقياد لأوامر رؤسائه الإداريين في إطار تأدية المهام المرتبطة بوظيفته وإحترامه لهم بقدر الوجوب أن يسود بين الرئيس والمرؤوس.

ويعني ذلك هو خضوعه للسلطة الرئاسية طالما أنهم أعضاء في الجهاز التنفيذي وهناك سلطات تعلوهم وتظهر هذه السلطات من خلال العديد المظاهر والتي سبق بيان بعضها، كسلطة التعيين وإنهاء المهام، وكذلك مظاهر الإشراف والتوجيه<sup>2</sup>، وحسب المادة 181 من الأمر 03-06 إذا يتضح وجوب الطاعة في أمرين هما:

- تنفيذ الأوامر والتعليمات في إطار تأدية المهام المرتبطة بالوظيفة وذلك في وجود علاقة تبعية بين الموظف والأمر وأن يدخل مضمون تلك الأوامر والتعليمات في مجال إختصاص الموظف.  
- إحترام الرؤساء الإداريين بالتعامل معهم بأدب.

أما الأوامر والتعليمات غير المشروعة، فلقد إختلف الفقه في مدى وجوب طاعتها في ظل غياب نص حاسم في المسألة، والراجع من الآراء الفقهية أنه لا يجب على الموظف تنفيذها لا سيما في المخالفة الجسمية، إذ يجب عليه الإمتناع عن التنفيذ وإلا عرض نفسه للمسؤولية<sup>3</sup>.

<sup>1</sup> - أنظر المرسوم رقم 84-296، المؤرخ في 18 محرم عام 1405 الموافق 13 أكتوبر سنة 1984، يتعلق بمهام التدريس والتكوين باعتبارها عملا ثانويا، الصادر سنة 1984، ج ر ج ج، ع 48، ص 1717.1712، معدل ومتمم بالمرسوم التنفيذي رقم 03-219 المؤرخ في 20 ربيع الأول عام 1424 الموافق 22 مايو سنة 2003، الصادر سنة 2003، ج ر ج ج، ع 35، ص 57، معدل ومتمم بالمرسوم التنفيذي رقم 06-268 المؤرخ في 19 رجب عام 1427 الموافق 14 غشت سنة 2006، الصادر سنة 2006، ج ر ج ج، ع 51، ص 6.

<sup>2</sup> - علاء الدين عشبي، المرجع السابق، ص 226.

<sup>3</sup> - مراد بوطبة، دروس في الوظيفة العامة، المرجع السابق، ص 106.

ثالثا: واجب التحفظ:

نصت المادة 40 من الأمر 06-03 على أنه يجب على الموظف في إطار تأدية مهامه إحترام سلطة الدولة وفرض إحترامها وفقا للقوانين والتنظيمات المعمول بها .

كما نصت المادة 42 من الأمر نفسه على أنه يجب على الموظف تجنب كل فعل يتنافى مع طبيعة مهامه ولو كان خارج الخدمة، كما يجب عليه أن يتسم في كل الأحوال بسلوك لائق ومحترم ، بناءً على هذين النصين، فإن واجب التحفظ هو تصرف الموظف في كل حال من الأحوال بشكل لائق ومحترم أثناء ممارسة الوظيفة أو خارجها وتجنب كل ما يتنافى مع طبيعة المهام<sup>1</sup>.

رابعا: واجب الأمانة والنزاهة وعدم التحيز (واجب الحياد):

يجب على الموظف أداء مهامه بأمانة وإخلاص وإستمرارية و دون تحيز و هذا ما نصت عليه أحكام المادة 25 من الدستور الحالي و أحكام المادة 41 من الأمر 06-03<sup>2</sup> ، التي أوجبت في الموظف النزاهة المطلوبة والإلتزام بكافة المستلزمات الوظيفية وعدم التحيز في التعامل مع حقوق المواطنين لكي لا يتم الإخلال بالتوازن الواجب توفره أمام الخدمات العمومية لحماية سير المرفق العمومي، ولعل سبب ظهور هذا الإلتزام هو تبني الدولة لمبدأ التعددية الحزبية (السياسية) لإبعاد مختلف المرافق من أي صراع حزبي ، وقد تم تشديد هذا المبدأ كون هدف المرافق العمومية هو تقديم الخدمات العامة للجمهور<sup>3</sup> دون تمييز يقوم على ظرف شخصي أو إجتماعي بل على أساس المساواة.

<sup>1</sup> - مراد بوطبة، دروس في الوظيفة العامة ، المرجع السابق ، ص 107.

<sup>2</sup> - أنظر المادة 41 ، الأمر رقم 06-03 ، المرجع السابق.

<sup>3</sup> - مولود ديدان، المرجع السابق، ص 47.

أما فيما يخص النزاهة، فهو تصرف الموظف بأمانة تحقيقا للمصلحة العامة والإبتعاد عن الأعمال المحظورة قانونا التي تمس بأمانته وأخلاقه كالرشوة وقبول الهدايا والهبات والإمتيازات مقابل أداء الخدمة، وإستغلال النفوذ أو الوظيفة لتحقيق المصلحة الشخصية، كذلك حظر ممارسة النشاط المريح ووجوب التصريح بالامتلاكات<sup>1</sup>.

#### خامسا: واجب المحافظة على السر المهني:

لقد أُلزم القانون من خلال أحكام المادة 48 من الأمر 06-03 كافة الموظفين حتى الذين يشتغلون وظائف عليا في الدولة بالإلتزام بعدم كشف السر المهني حتى بعد إنتهاء خدمته في هذه الإدارة، ومن خلال التعريفات المتعددة فإن المقصود بالسر المهني هو مجموعة المعلومات التي قد تصل الى الموظف أثناء تأديته لوظيفته والتي يفترض أن تكون محجوبة عن غيره، وقد فرق الفقه<sup>2</sup> بين نوعين من الأسرار المهنية هما:

-الأول يتعلق بحماية مصلحة الافراد المادية والمعنوية.

-الثاني يتعلق بحماية المصلحة العامة والمصالح الخاصة للإدارة<sup>3</sup> وهو السر الذي يخصنا في موضوعنا هذا إذ يفترض بالموظف أنه مطلع على أسرار الإدارة، والأسرار الخاصة بالسياسة العامة دون الأسرار المتعلقة بحالة الأفراد ووضعتهم والذي وضعت ضده أحكام تأديبية وأخرى جزائية ضد كل من قام بإفشاء هذا السر<sup>4</sup> وذلك ما سنراه لاحقا في النظام التأديبي للموظف العمومي.

إلا أن المادة 48 من (ق أ ع و) وضعت إستثناءات على واجب السر المهني هي:

-حق المواطن في الإعلام الإداري، حيث تلزم الإدارة بتمكين المواطن من الحصول على المعلومات والإحصائيات دون المساس بحقوق الغير أو المصالح المشروعة للمؤسسات ومقتضيات الدفاع الوطني.

-وجود ترخيص مكتوب من السلطة المختصة يسمح بنشر بعض الأخبار والمعلومات.

<sup>1</sup> - مراد بوطبة، دروس في الوظيفة العامة، المرجع السابق، ص 108.

<sup>2</sup> - كمال رحاوي، تأديب الموظف العام في القانون الجزائري، دار هومة، الجزائر، 2003، ص 76.

<sup>3</sup> - Essaid Taib, droit de la fonction publique, édition- distribution- HOUMA, Alger, 2003, P 267.

<sup>4</sup> - علاء الدين عشي، المرجع السابق، ص 225.

- ما تفرضه ضرورة المصلحة في تبادل المعلومات بين الموظفين بحكم الوظيفة.

- فرض بعض القوانين على الموظف بعدم التقيد بواجب الإلتزام بالسري المهني في التبليغ عن بعض الجرائم<sup>1</sup>.

سادسا: واجب حسن المعاملة:

نصت المادة 52 من الأمر 03-06 على أنه: " يجب على الموظف التعامل بأدب و إحترام في علاقته مع رؤسائه و زملائه و مرؤوسيه " كما نصت المادة 43 من الأمر المذكور على أنه " يجب على الموظف التعامل مع مستعملي المرفق العام بلباقة و دون مما طلة " و بالتالي يجب على الموظف أن يحسن معاملة زملائه لأنه المرآة العاكسة للدولة و الإدارة العمومية التي يعمل لصالحها ، و من جهة ثانية يجب عليه أن يحسن التعامل مع رواد و مستعملي المرفق الذي يعمل فيه و هذا وفقا لأحكام الدستور و القانون<sup>2</sup> وإلا تعرض للعقاب حسب ما جاء في المادة 54 من الأمر نفسه و حسب أحكام قانون مكافحة الفساد<sup>3</sup>.

سابعا: واجب المحافظة على وثائق وممتلكات ووسائل الإدارة:

طبقا للمادتين 49 و 50 من الأمر المذكور أعلاه يتلخص مضمون واجب المحافظة على ممتلكات الإدارة في قيام الموظف بكل فعل قد يحافظ على ممتلكات ووثائق الإدارة وحمايتها والإمتناع عن كل فعل قد يضر بها أو يعرضها للخطر، وذلك حتى في إستخدامها للأغراض المخصصة لها. إذن فإن المظهر الإيجابي في الحفاظ على ممتلكات ووثائق الإدارة والمظهر السلبي في الإمتناع عن كل ما يضر بها<sup>4</sup>.

<sup>1</sup> - مراد بوطبة، دروس في الوظيفة العامة، المرجع السابق، ص 110.

<sup>2</sup> - مولود ديدان، المرجع السابق، ص ص 54. 55.

<sup>3</sup> - أنظر القانون رقم 06-01، المؤرخ في 21 محرم 1427 الموافق ل 20 فب راير 2006، المتعلق بالوقاية من الفساد ومكافحته، بتاريخ 08 صفر 1427 الموافق ل 08 مارس 2006، ج ر ج ج، ع 14.

<sup>4</sup> - مراد بوطبة ، دروس في الوظيفة العامة ، المرجع السابق ، ص 108.

المبحث الثاني: الوضعيات القانونية للموظف العمومي وحركة تأديبه وإنهاء العلاقة الوظيفية:

سنتناول في مبحثنا هذا مختلف الوضعيات القانونية والأساسية التي نص عليها القانون الأساسي للوظيفة العامة للموظف العمومي الى جانب حركة نقلة ثم نعرض على موضوع التأديب والذي تحكمه نصوص قانونية وتنظيمية خاصة، وإنعكاسه على العلاقة التي تربط الموظف بالإدارة والتي قد تصل الى حد إنهاء هذه العلاقة أو إنقضائها في ظروف عادية، وهذا ما سنوضحه من خلال (المطلب الأول) الوضعيات القانونية للموظف العمومي وحركة نقله، (المطلب الثاني) النظام التأديبي وإنهاء العلاقة الوظيفية.

**المطلب الأول: الوضعيات القانونية للموظف العمومي وحركة نقله:**

يتواجد الموظف العمومي من الناحية الإدارية والقانونية في عدة ووضعية قانونية وأساسية طبقا لمتطلبات العمل الوظيفي والمصلحة العامة أو كذلك حالة الموظف نفسه لكل ذلك أدرج المشرع مجموعة من الوضعيات التي يوضح فيها الموظف وقال للحالة وكذلك حركة نقله وهي مضمون مواد الباب السادس من الأمر 03-06 والتي سنلخصها في فرعين أساسيين هما:

**الفرع الأول: الوضعيات القانونية للموظف العمومي<sup>(\*)</sup>:**

**أولاً: وضعية القيام بالخدمة:**

القيام بالخدمة<sup>1</sup> la position d'activité هي وضعية الموظف الذي يمارس فعليا في المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي اليها، المهام المطابقة لرتبة أو مهام منصب شغل أو مناصب أو وظائف عليا في الهرم الإداري للدولة بما في ذلك الموظف الموجود في العطلة سنوية أو العطلة المرضية أو حادث مهني و الموظفة الموجودة في العطلة أمومة ، المستفيد من رخصة غياب الذي تم إستدعاؤه لمتابعة فترة تحسين

<sup>(\*)</sup>- للتوضيح أكثر، أنظر المنشور رقم 17 المؤرخ في 12 جويلية 2009، المرجع السابق.

<sup>1</sup> - Ahmed Tahiaty BELAROUSSI et Rachid Wail, le droit de la fonction public, houg, é 4me édition, Alger ,2008, P23.

المستوى أو صيانة في إطار الإحتياط<sup>1</sup>، أو ما نصت عليه المادة 128 من الأمر 06-03 كذا المناصب المنصوص عليهم في المواد 10 و 15 من الأمر نفسه المواد 129 ، 208 الى 215 التي نصت على المستفيدين من رخصة الغياب ،

و كل الموظفين الذين يوضعون تحت تصرف جمعيات وطنية معترف لها بطابع الصالح العام أو المنفعة العمومية لمدة سنتين قابلة للتجديد مرة واحدة<sup>2</sup>، وتعتمد وضعية الإلتزام بالخدمة على النقاط الآتية :  
أ-الإلتزام بالقيام بالخدمة:

يعتبر واجبا أوليا وجوهري على كل موظف يعمل في مرفق عمومي ويمثل الدولة أي يجب عليه أن يتفرغ لعمله الوظيفي وأن يؤديه بإخلاص ودقة وقال لأحكام القانون ويطبقها بكل نزاهة دون أي تجاوز أو مخالفة أو إهمال، وأن يتقيد بالدوام الرسمي ويحترم مواعيد العمل ويخصصها لأداء واجباته الوظيفية ولا يمكنه التنصل من جزء من مسؤوليته إلا عن طريق التفويض المفروض به قانوناً<sup>3</sup>.

#### ب-الممارسة الشخصية للمهام:

الإلتزام بالقيام بالخدمة يفرض على الموظفين جملة من الإلتزام منها التقيد بمواعيد العمل، وإنجاز المهام المرتبطة بوظائفهم، ووفقا للمادة 128 نعي ممارسة الموظف فعليا في المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها المطابق لرتبته أو مهام منصب شغل من المناصب العليا أو الوظائف العليا<sup>4</sup>.

مع ورود إستثناءات على هذه القاعدة وذلك حسب المواد 13 و131 من الأمر 06-03، تضع بعض الموظفين لبعض الرتب في حالة القيام بالخدمة لدى مؤسسة أو إدارة عمومية أخرى غير التي ينتمون إليها،

<sup>1</sup> - نور الدين حامدي، تسيير المسار المهني في الوظيفة العمومية الجزائرية في ظل أحكام الأمر 06-03، مجلة الندوة للدراسات القانونية، الجزائر، ع1، أوت 2013، ص79.

<sup>2</sup> - سعيد مقدم، المرجع السابق، ص 279.

<sup>3</sup> - نوال أعراب وكريمة معيز، المرجع السابق، ص 34.

<sup>4</sup> - سعيد مقدم، المرجع السابق، ص 278.

وكذلك إمكانية وضع الموظفين تحت تصرف جمعيات وطنية معترف لها بطابع الصالح العام لمدة سنتين قابلة للتجديد مرة واحدة<sup>1</sup>.

### ج- العطل ورخص الغياب:

كما يعتبر في وضعية القيام بالخدمة كل من هو موجود في عطلة سنوية أو مرضية أو حادث مهني، أو عطلة أمومة والمستفيدين من رخصة غياب كما هي محددة في المواد 208 الى 210 و 215 من الأمر 03-06، والذين تم استدعاؤهم لمتابعة فترة التكوين لتحسين المستوى أو صيانة في إطار الإحتياط<sup>2</sup>.

### ثانيا: وضعية الإنتداب:

يقصد بالإنتداب le détachement هو إسناد الى الموظف مؤقتا وظيفة أخرى خارج الجهة التي يعمل فيها مع إحتفاظه بدرجته الوظيفية وحقوقه في الأقدمية والترقية في الدرجات وفي التقاعد. و حسب نص المادة 133 من الأمر 03-06<sup>3</sup> ويخضع الموظف المنتدب للقواعد التي تحكم المنصب الذي أنتدب اليه، غير أنه يمكن للموظف الذي أنتدب للقيام بتكوين أو دراسات أن يتقاضى راتبه من المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي اليها<sup>4</sup>. ويمكن أن نميز صورتين من الإنتداب، فقد تكون بقوة القانون ويمكن أن تكون بطلب الموظف (إراديا).

### أ- الإنتداب بقوة القانون:

ما نصت عليه المادة 134 من الأمر 03-06، بوجوب إنتداب الموظف العمومي لدى جهة إدارية معينة لتمكينه من ممارسة مهامه فيها وتمثل حصريا في:  
- وظيفه عضو في الحكومة.

- عهدة إنتخابية دائمة في مؤسسة وطنية أو جماعة إقليمية.

- وظيفة عليا للدولة أو منصب عال في مؤسسة أو إدارة عمومية غير تلك التي ينتمي إليها.

<sup>1</sup> - مولود ديدان، المرجع السابق، ص 97.

<sup>2</sup> - سعيد مقدم، المرجع السابق، ص 279.

<sup>3</sup> - أنظر المادة 133، الأمر رقم 03-06، المرجع السابق.

<sup>4</sup> - علاء الدين عشبي، المرجع السابق، ص 231.

- عاهدة نقابية دائمة وفق الشروط التي يحددها التشريع المعمول به.
  - متابعة تكوين منصوص عليه في القوانين الأساسية الخاصة.
  - تمثيل الدولة في هيئات أو مؤسسات دولية.
  - متابعة تكوين أو دراسات، إذا ما تم تعيين الموظف لذلك من المؤسسة أو الإدارة المنتمي إليها<sup>1</sup>
- ب-الإنتداب الإرادي:**

ما نصت عليه المادة 135 من الأمر 03-06، ويتم هذا بناء على طلب المعني لتمكينه من ممارسة:

- نشاطات لدى إدارات أو مؤسسات عمومية أخرى.
- وظائف تآطير لدى المؤسسات أو الهيئات التي تمتلك الدولة كل رأسمائها أو جزءا منه.
- مهمة في إطار التعاون أو لدى مؤسسات أو هيئات دولية<sup>2</sup>.

ويتم تجسيد الإنتداب بنوعيه بقرار إداري فردي صادر عن السلطة أو السلطات المؤهلة لمدة دنيا قدرها ستة (06) أشهر، ومدة قصوى قدرها خمسة (05) سنوات حسب المادة 138 من الأمر 06-03، على ألا تسري أحكامها على الإنتداب بقوة القانون لحدود مدته<sup>3</sup>.

كما يعتبر الإنتداب وضعية قانونية للموظف قابلا للإلغاء من الناحية المبدئية، أما من الناحية العملية، فإن الإدارة الأصلية المستخدمة للموظف المنتدب ملزمة بقوة القانون بإعادة إدماجه في سلكه الأصلي عند إنقضاء مدة إنتدابه<sup>4</sup> ولو كان زائدا في العدد<sup>5</sup>، كما يترتب عن قرار الإنتداب آثار قانونية تتمثل في إكتساب حقوقه والإلتزام بواجباته وكذلك إمكانية تجديد المدة بعد إنقضائها<sup>6</sup>.

<sup>1</sup> - علاء الدين عشي، المرجع السابق، ص 232.

<sup>2</sup> - سعيد مقدم، المرجع السابق، ص ص، 286. 287.

<sup>3</sup> - أنظر المادة 138 ف 2، الأمر رقم 03-06، المرجع السابق.

<sup>4</sup> - سعيد مقدم، المرجع السابق، ص 288.

<sup>5</sup> - أنظر المادة 136، الأمر رقم 03-06، المرجع السابق.

<sup>6</sup> - مولود ديدان، المرجع السابق، ص 101.

ثالثا: وضعية خارج الإطار:

تعتبر هذه الوضعية<sup>1</sup> la position hors cadre خاصة بالموظفين المنتمين للفوج " أ " دون سواهم و تكون بطلب من المعني بعد إستفادة لحقة في الإنتداب ، و يتم وضع الموظف في هذه الوضعية لفترة زمنية محددة إذ يفقد فيما بعض حقوقه كالترقية في الدرجات ، حيث يتقاضى راتبه من قبل المؤسسة أو الهيئة التي وضع لديها في هذه الوضعية و يتم تقييمه من هذه الأخيرة<sup>2</sup> حسب نص المادة 140 من الأمر 03-06 أنها وضعية خارج الإطار هي الحالة التي يمكن أن يوضع لها الموظف بطلب منه ، بعد إستنفاد حقوقه في الإنتداب ، في إطار أحكام المادة 135 أعلاه و قد أدرجها الأمر 03-06 في بابه السادس و خص بها كما أسلفنا فئة معينة و المتمثلة في الموظفين المنتمين التي الفوج " أ " المنصوص عليها في المادة 08 من نفس الأمر و التي تضم مجموع الحائزين مستوى التأهيل المطلوب لممارسة نشاطات التصميم و البحث و الدراسات أو كل مستوى تأهيل مماثل وهي من الناحية الإجرائية لا تختلف عن الإنتداب فكلاهما يتم بقرار إداري فردي من السلطة المخولة ، في حين تختلف وضعية خارج الإطار من حيث المدة التي لا يمكن أن تتجاوز خمس (5) سنوات<sup>3</sup>.

رابعا: وضعية الإحالة على الاستداع:

الإستداع la mise en disponibilité هو أن يتوقف نشاط الموظف بطلب منه لمدة محددة و وفقا لمبررات و شروط فرضها القانون لقبولها المبني على طلب مؤسس ، ولقد عرفها الأمر 03-06 في فقرته الأولى على انهاء إيقاف مؤقت لعلاقة العمل ينجر عنها حرمان الموظف من الإستفادة من بعض الحقوق كالأجر و الترقية و التقاعد مع إحتفاظه بحقوقه المكتسبة في الرتبة ، كما يتعين عليه إحترام واجبات الوظيفة لاسيما ما تعلق منها بالقواعد التي تحكم وضعية الإحالة على الإستداع<sup>4</sup> ، و التي منها ما يمنع القيام بأي نشاط يدر ربحاً، والإستداع نوعان إستداع بقوة القانون و إستداع إرادي أي يطلب المعني.

1 - Ahmed Tahiaty BELAROUSSI et Rachid Wail, OP. Cit, P26

<sup>2</sup> - نوال أعراب وكريمة معيز، المرجع السابق، ص 44.

<sup>3</sup> - سعيد مقدم، المرجع السابق، ص 288.

أ-الإستيداع بقوة القانون:

كمنبدأ عام فإن مدة الإحالة على الإستيداع بقوة القانون لممارسة المهام المنصوص عليها في المادة 147 التي توسعت الى مدة تساوي مدة مهمة زوج الموظف في الخارج في حين أن أحكام المادة 149 حددت المدة الدنيا وقدرها ستة (6) أشهر قابلة للتجديد في حدود أقصاها خمس (5) سنوات خلال الحياة المهنية للموظف حسب الحالات المذكورة في المادة 146 وهي<sup>1</sup>:

-حالة تعرض أحد أصول الموظف أو زوجة أو أحد أبناء المتكفل بهم لحادث أو لإعاقة أو مرض خطير.

-للسماح للزوجة الموظفة بتربية طفلها الذي يقل عمره عن 5 سنوات.

-للسماح للموظف بالإلتحاق بزوجه إذ إضطر الى تغيير إقامته بحكم مهمته.

-لتمكين الموظف من ممارسة مهام عضو مسير لحزب سياسي.

-حالة تعين "زوج الموظف" في ممثلية جزائرية في الخارج إذا لا يمكنه الإستفادة من الإنتداب بل يمكنه من وضعية الإستيداع بقوة القانون<sup>2</sup>.

ب-الإستيداع الإرادي:

يمكن للموظف لأسباب معنية أن يلتمس من الإدارة الإحالة على الإستيداع لأغراض شخصية للتمكن من القيام بدراسات أو أعمال بحث وهو الطلب الذي لا يمكن للإدارة الموافقة عليه إلا إذا كان مبرراً وبعد مضي سنتين (2) من الخدمة الفعلية وحسب المادة 148 من الأمر أعلاه، فقد حددت بمدة دنيا قدرها ستة (6) أشهر قابلة للتجديد في حدود سنتين (2) خلال الحياة المهنية للموظف<sup>3</sup>.

<sup>1</sup> - علاء الدين عشي ، المرجع السابق ، ص 233 .

<sup>2</sup> - نوال أعراب وكريمة معيز، المرجع السابق، ص 46 .47.

<sup>3</sup> - سعيد مقدم، المرجع السابق، ص 290 .291.

والجدير بالذكر أن الموظف المستفيد من هذه الوضعية يكون طيلة الفترة المقررة مطالب بالإمتناع من ممارسة أي نشاط مريح<sup>1</sup>، منها كانت طبيعية<sup>2</sup>، بل أنه من حق الإدارة المعنية القيام بتحقيق في أي وقت تراه ملائماً للتأكد من تطابق الإحالة على الإستيداع مع الأسباب التي أحيل من أجلها الموظف على هذه الوضعية. كما يترتب على وضعية الإحالة على الإستيداع آثاراً قانونية نذكر منها، توقيف راتب الموظف، توقيف حقوقه في الأقدمية وفي الترقية في الدرجات وفي التقاعد، يدمج الموظف المحال على الإستيداع بعد إنقضاء المدة القانونية في رتبته الأصلية بقوة القانون<sup>3</sup>.

### خامساً: وضعية الخدمة الوطنية:

لقد نص القانون على وضعية الخدمة الوطنية la position de service national صراحة على عدم إمكانية إلحاق أي مواطن بوظيفة عمومية في الإدارات العمومية إذا لم يثبت وضعيته إتجاه الخدمة الوطنية<sup>4</sup>، الأمر الذي لا يعارض توظيفه في الوظيفة العمومية إذا لم يتم إستدعاؤه للخدمة الوطنية، و إن تم ذلك فقد خص (ق أ ع و) بوضعية حالة الخدمة الوطنية للموظفين الذين تم إستدعاؤهم لأداء هذا الواجب طبقاً للأمر 74-103<sup>5</sup>، حيث يوضح فيها الموظف العمومي الذي يمارس مهامه بصفة فعلية و يحال على الخدمة الوطنية بقرار فردي يعرض على المراقب المالي للتأشيرة تم يمضي من طرف السلطة التي لها صلاحية التعيين و وفق إجراءات<sup>6</sup>.

<sup>1</sup> - كمال رحاوي، المرجع السابق، ص 45.

<sup>2</sup> - أنظر المادة 150، من الأمر رقم 06-03، المرجع السابق.

<sup>3</sup> - مولود يدان، المرجع السابق، ص 106.

<sup>4</sup> - مريم قديري، الوضعيات القانونية والأساسية للموظف وحركة نقله، مذكرة لنيل شهادة الماستر في الحقوق، تخصص قانون إداري، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة محمد خيضر، بسكرة 2012 / 2013، ص 6.

<sup>5</sup> - أنظر الأمر رقم 74-103، المؤرخ في 01 ذي القعدة 1394 الموافق لـ 15 نوفمبر 1974، المتضمن قانون الخدمة الوطنية، الصادر في ج ر ج، بتاريخ 1974.

<sup>6</sup> - كمال زمور، المرجع السابق، ص 252.

كما يترتب عنها آثار قانونية نذكر منها ، إحتفاظ الموظف المحال على وضعية الخدمة الوطنية بحقوقه في الترقية والتقاعد ، كما لا يحق له الحصول على الراتب خلال فترة الخدمة ، يعاد إدماج الموظف في الرتبة الأصلية بقوة القانون ولو كان زائداً عن العدد وله الأولوية في التعيين في المنصب الذي كان يشغله قبل تجنيده إذا كان منصباً شاغراً أو في منصب معادل عند إنقضاء فترة الخدمة الوطنية<sup>1</sup>.

يكون الإدماج من قبل السلطة التي لها صلاحية التعيين بعد تقديم الموظف لمستخدمه بعد إنقضاء فترة تجنيده دفتر أو بطاقة الخدمة الوطنية أو شهادة التسريح<sup>2</sup>.

### الفرع الثاني: حركة نقل الموظفين: la mobilité des fonctionnaire

قد تلجأ جهة الإدارة لإعتبارات توجيه المصلحة العامة لحركة نقل تمس موظفيها و هذا شكل عام أو محدود أو ظرفي ، و تأخذ بعين الإعتبار رغبات الموظفين و أوضاعهم العائلية و أقدميتهم و كفاءتهم المهنية وهو ما نصت عليه المادة 156 من الأمر 06-03<sup>3</sup> ، و لقد وردت بهذا الشأن نصوص قانونية و تنظيمية لتنظيم هذه الحركة و وضعها في الإطار القانوني و تحقيق التوازن و إستقرار الإدارات في توزيع الموظفين على المناصب المفتوحة سواءً من خلال تلبية رغباتهم في النقل أو إجبارهم حسب أحكام الفصل السادس من الباب من الأمر أعلاه التي فصلت في النقاط الآتية :

#### أولاً: مفهوم حركة نقل الموظفين:

تعرف حركة نقل الموظفين العموميين بتحويل الموظف المرسم من السلك الى سلك آخر أو من إدارة إلى إدارة أخرى داخل نفس السلك على أنها قد تأخذ طابع عام ودوري أو ذات طابع محدود وظرفي وذلك في حدود ضرورة المصلحة، وأسندت صلاحية إتخاذ قرار نقل الموظف إلى السلطة التي لها صلاحية التعيين وذلك بإصدار هذه الأخيرة قرار أو مقرر بذلك<sup>4</sup>.

<sup>1</sup> - أنظر المادة 155، من الأمر رقم 06-03، المرجع السابق.

<sup>2</sup> - أنظر التعليمية رقم 01، المؤرخة في 26 فبراير 2004، المتعلقة بإعادة الإدراج والإحتفاظ بالوظيفة بعد إنتهاء فترة الخدمة الوطنية أو فترة الإستدعاء.

<sup>3</sup> - عمار بوضياف، المرجع السابق، ص 149.

<sup>4</sup> - أنظر المادة 120، من المرسوم رقم 85-59، المرجع السابق.

ثانيا: أنواع النقل:

حدد المشرع الجزائري نوعان من التنقل أو لها إختياري بطلب من الموظف والثاني إجباري لضرورة المصلحة أو كعقوبة تأديبية من الدرجة الثالثة.

أ-النقل الإختياري:

يمكن للموظف العمومي أن ينقل في مكان عمله الى مكان آخر يطلب منه وفقا لضرورات المصلحة وللإدارة السلطة التقديرية في قبول طلبه أو رفضه ويأخذ بعين الإعتبار<sup>1</sup>.

-الحالة العائلية والصحية للموظف أكان متزوجا أم عازبا.

-أقدمية الموظف في الخدمة وكفاءته المهنية.

-مرافقة الأزواج الإقتراب من مكان السكن<sup>2</sup>.

ب-النقل الإجباري:

نصت عليه المادة 158 من الأمر 06-03، بحيث يمكن نقل الموظف إجباريا عندما تستدعي

ضرورة المصلحة وبأخذ رأي اللجنة المتساوية الأعضاء ولو بعد إتخاذ قرار النقل<sup>3</sup>، ويعتبر رأي اللجنة ملزما

للسلطة، حيث منح المشرع للإدارة السلطة التقديرية لإتخاذ هذا القرار وذلك بتوفر الشروط التالية:

-أن يكون النقل الى وظيفة من ذات مرتبة الوظيفة الأصلية وإن تغيرت فواجب مراعاة توافر المؤهلات في الموظف.

-ضرورة الترسيم إذ لا يمكن نقل العون المتربص طبقا للمادة 88 من الأمر 06-03<sup>4</sup>.

- موافقة الإدارة الأصلية والمستقبلة مع وجود منصب مالي شاغر في المؤسسة أو الإدارة المستقبلة<sup>5</sup>.

<sup>1</sup> - مولود ديدان، المرجع السابق، ص 111.

<sup>2</sup> - أنظر البرقية رقم 508، الصادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية الى السادة رؤساء ومفتشيات الوظيفة العامة، بتاريخ 18 أبريل 2011.

<sup>3</sup> - مولود ديدان، المرجع السابق، ص 112.

<sup>4</sup> - أنظر المادة 88، لأمر 06-03، المرجع نفسه.

<sup>5</sup> - المنشور رقم 01، المؤرخ في 2007/02/19، المتعلق بالمناصب المالية المحصنة للنقل، صادر عن المدير العام للوظيفة العامة.

وكما جاء في المادة 163 من الأمر 06-03، فإن الحالة الثانية من النقل الإجباري تعتبر عقوبة تأديبية من الدرجة الثالثة، كما أن النقل يمكن أن يمون فرديا، كما أن يكون في شكل حركة منظمة تستهدف ضبط التعداد وإعادة التوازن في المورد البشري في المؤسسة أو الإدارة العمومية<sup>1</sup>.

ثالثا: الآثار القانونية لعملية النقل:

فك الرابطة الوظيفية بين المؤسسة أو الإدارة الأصلية، و تسوية الوضعية الإدارية والمالية للموظف المنقول، وحصوله إجباريا لضرورة المصلحة على بعض الحقوق، و هذا طبقا للتنظيم المعمول به وأحكام المادة 159 من الأمر 06-03<sup>2</sup>.

**المطلب الثاني: النظام التأديبي و ضماناته للموظف العمومي و إنتهاء علاقته الوظيفية**

نعالج في هذا المطلب النظام التأديبي والضمانات المقرر للموظف العمومي وإنتهاء العلاقة الوظيفية بينة وبين وظيفية وعلى هذا الأساس قسمناه الى ثلاث فروع، نتحدث عن النظام التأديبي في الفرع الأول، أما في الفرع الثاني نتحدث كذلك عن الضمانات المقررة لتأديب الموظف، أما في الفرع الثالث نتطرق الى إنتهاء العلاقة الوظيفية.

**الفرع الأول: النظام التأديبي: le régime disciplinaire**

يعتبر النظام التأديبي من إحدى وسائل عمل السلطة الرئاسية التي تملك صلاحية التقدير وإعطاء الأوامر والسهر على تنفيذها، وهو عملية تنظيمية تهدف الى تهذيب وتقييم سلوك الموظف لأجل المحافظة على إستقرار العلاقة الوظيفية وبالتالي ضمان حسن سير المرفق العام بإنتظام وإطراد وتحقيق التوازن بينه وبين مصلحة الموظف العمومي أو مبدأ الفاعلية ومبدأ الضمان<sup>3</sup> وهذا ما سنتطرق إليه من خلال التعريفات التالية:

<sup>1</sup> - مراد بوطبه، دروس في الوظيفة العامة، المرجع السابق، ص 140.

<sup>2</sup> - مراد بوطبه، دروس في الوظيفة العامة، المرجع السابق، ص 141.

<sup>3</sup> - مراد بوطبه، نظام الموظفين من خلال الأمر رقم 06-03، المرجع السابق، ص 344.

أولاً: الخطأ المهني أو الجريمة التأديبية:

لم يضع المشرع تعريفاً محدداً للخطأ المهني أو الجريمة التأديبية كما هو الشأن في الجريمة الجنائية ويكتفي غالباً ببيان الواجبات المفروضة على كل موظف ووجوب الإلتزام بها أو الإمتناع عن كل ما دخل بها، وهو ما أدى بالفقه والقضاء الى محاولة تعريفها من خلال التعريفات:

أ- تعريف الفقيه بلا نيول: بأنه إخلال بالإلتزام سابق<sup>1</sup>.

ب- تعريف الدكتور سليمان الطماوي: فقد عرفها أنها كل فعل أو إمتناع يرتكبه العامل ويجافي واجبات منصبه<sup>2</sup>.

ج- تعريف الدكتور عمار عوابدي: ما يرتكبه العامل من إخلال سابق بإلتزاماته وواجبات الوظيفة، وبالنظام القانوني للوظيفة عن طريق الإهمال أو التراخي في أداء مهام واجباته الوظيفية.

ثانياً: تصنيف الأخطاء المهنية:

تشعر السلطة التأديبية للإجراءات التأديبية إتجاه الموظف العمومي عند إرتكابه لخطأ مهنيًا من بين الأخطاء المهنية التي حددها المشرع في القانون الأساسي العام أو في القوانين الأساسية الخاصة ببعض الأسلاك لخصوصيتها<sup>3</sup>، كالأسلاك الخاصة بالحماية المدنية<sup>4</sup> و الأسلاك الخاصة بإدارة الغابات<sup>5</sup> و التي تحدد الأخطاء المهنية حسب النظام الداخلي الخاص بذلك السلك، دون الإخلال بالمتابعات الجزائية<sup>6</sup>.

<sup>1</sup> - عمار عوابدي، نظرتة المسؤولية الإدارية، دراسة تأهيلية تحليلية ومقارنة، د.م.ج، ط 4، الجزائر، 2014، ص 114.

<sup>2</sup> - سليمان محمد الطماوي، الجريمة التأديبية، دار الفكر العربي، القاهرة، 1975.

<sup>3</sup> - أنظر المرسوم رقم 07-308، المرجع السابق، ص 156.

<sup>4</sup> - أنظر المرسوم التنفيذي رقم 11-106، المؤرخ في 6 مارس 2011، المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المتمتتين للأسلاك الخاصة بالحماية المدنية، الصادرة في 9 مارس 2011، ح ر ج ج، ع 15.

<sup>5</sup> - أنظر المرسوم التنفيذي رقم 11-127، المؤرخ في 22 مارس 2011، المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المتمتتين للأسلاك الخاصة بإدارة الغابات، الصادرة في 23 مارس 2011، ح ر ج ج، ع 18.

<sup>6</sup> - قرار رقم 039009، الصادرة بتاريخ 2007/11/14، مجلة مجلس الدولة، ع رقم 09، سنة 2009، ص 61 وما يليها.

حيث أن المشرع الجزائري لم يورد حصراً الأفعال التي تشكل خطأ مهنياً ، و باعتبار تحديد الواجبات و الإلتزامات الملقاة على عاتق الموظف بعد الإخلال أو بإحداها الأمر الذي أدى بالمشرع الى تصنيف هذه الأفعال الى درجات أربع من خلال أحكام المواد 178 الى 181 من الفصل الثالث من الباب التاسع من (ق أ ع و)<sup>1</sup> أ-الأخطاء المهنية من الدرجة الأولى:

وهي كل الأخطاء والأفعال التي من شأنها الإخلال بالانضباط العام والمساس بالسير الحسن لمصالح الإدارة المستخدمة.

#### ب-الأخطاء المهنية من الدرجة الثانية:

-السهو والإهمال الذي يؤدي الى المساس بأمن المستخدمين أو أملاك الإدارة.  
-الإخلال بالواجبات القانونية الأساسية المفروضة على الموظف.

والملاحظة أن من خلال وصف الأفعال المنصوص عليها ضمن الدرجتين الأولى والثانية أنها لا تنطوي على سوء النية من قبل الموظف وإنما تبني على أساس التقصير<sup>2</sup>.

#### ج-الأخطاء المهنية من الدرجة الثالثة:

تعتبر أفعال أشد خطورة من الأفعال الموصوفة ضمن الدرجتين السابقتين والتي تتضمن حسب المادة 180 من الأمر 06-03 إحدى الصور التالية:

- تحويل غير قانوني للوثائق الإدارية.
- إخفاء المعلومات ذات الطابع المهني التي من واجبه تقديمها خلال تأدية مهامه.
- رفض تنفيذ تعليمات السلطة السلمية<sup>3</sup> في إطار تأدية المهام المرتبطة بوظيفته دون مبرر مقبول.
- إفشاء أو محاولة إفشاء الأسرار المهنية.
- إستعمال تجهيزات أو أملاك الإدارة لأغراض شخصية أو لأغراض خارجة عن المصلحة.

<sup>1</sup> - أنظر المواد 178 الى 181، الأمر رقم 06-03، المرجع السابق.

<sup>2</sup> - عمار بوضياف، المرجع السابق ص 156.

<sup>3</sup> - علا الدين عشي، المرجع السابق، ص ص 237. 238.

د- الأخطاء المهنية من الدرجة الرابعة:

- الإستفادة من إمتيازات من أية طبيعة كانت، يقدمها له شخص طبيعي أو معنوي مقابل تأدية خدمة في إطار وظيفته.

- إرتكاب أعمال عنف على أي شخص في مكان العمل.

- التسبب عمداً في أضرار مادية جسمية بتجهيزات وأملاك الإدارة والتي من شأنها الإخلال بالسير الحسن للمصلحة.

- إتلاف وثائق إدارية قصد الإساءة الى السير الحسن للمصلحة.

- تزوير الشهادات أو المؤهلات أو كل وثيقة سمحت له بالتوظيف أو بترقية<sup>1</sup>.

- الجمع بين الوظيفية التي يشعلها ونشاط مريح آخر غير تلك المنصوص عليها في المادتين 43 و44 من (ق أ ع و ع)<sup>2</sup>.

ثالثا: التمييز بين الجريمة التأديبية والجريمة الجزائية:

تعتبر الأخطاء المهنية المصنفة ضمن الدرجتين الثالثة والرابعة، يمكنها أخذ الوصفين معاً، مما قد يسبب التباساً بينهما، ما يؤثر على النظام القانوني الواجب التطبيق والجهة المختصة بالنظر فيها<sup>3</sup> ونجدهما يختلفان من عدة جوانب من حيث:

أ- من حيث الأشخاص:

إن النظام التأديبي يتعلق بالموظفين العموميين، يتشترط لوقوع الجريمة التأديبية أن يكون الفعل المعاقب عليه قدا تكبه موظف عمومي، كونه تجمع رابطة الوظيفة بالإدارة ما دعا الى القول إن النظام التأديبي نظام طائفي على عكس النظام العقابي الذي يتصف بالعمومية والشمول.

ب- من حيث الهدف:

<sup>1</sup> - أنظر المادة 181، الأمر رقم 06-03، المرجع السابق.

<sup>2</sup> - أنظر المادتان 43.44، الأمر رقم 06-03، المرجع السابق.

<sup>3</sup> - محمد يوسف المعداوي، دراسة في الوظيفة العامة في النظم المقارنة والتشريع الجزائري، ط2 ديوان المطبوعات الجامعة، الجزائر، 1988، ص 84.

يهدف النظام التأديبي إلى حسن أداء الموظفين لأعمالهم وضمان سير المرافق العامة بانتظام وأما في النظام الجزائي فالأمر يتعلق بحماية المجتمع كله وضمان إستقراره وأمنه.

### ج- من حيث الأفعال المكونة للجريمة:

في التشريع الجزائري الجرائم التأديبية ليست محددة، بينما في بعض الدول حدد المشرع الأخطاء بطريقة شاملة، وتم أخذها على سبيل المثال، وبالتالي فهي لا تخضع لمبدأ " جريمة ولا عقوبة إلا بنص " وإنما تقوم على أساس الإخلال بكرامة الوظيفة والخروج على مقتضيات الواجب، وفي قيام الجريمة من عدمه خاضع لتقدير الإدارة لأنها صاحبة السلطة التقديرية، أما الجريمة في المجال الجزائي تكون محددة<sup>1</sup>.

### د- من حيث المسؤولية:

حسب المادة 177 فقرة 02 من الأمر 06-03 ، تعتبر المخالفة التأديبية مستقلة عن الجريمة الجنائية<sup>2</sup> ، كما نصت عليها المادة 74 من المرسوم 82-302 فيما يخص تسليط إحدى العقوبات التأديبية على عامل دون المساس بالعقوبات الجنائية<sup>3</sup> إن إعفاء الموظف من المسؤولية الجزائية و تبرئته من التهمة المنسوبة إليه تلزمه بدفع تعويض عن الأضرار التي سببها لغيره على أساس الخطأ الشخصي الذي إرتكبه ، و حتى في إنعقادها معا بعضهما أي الجنائية و المدنية<sup>4</sup> في مخالفة النصوص العقابية<sup>5</sup> في قانون العقوبات و كذا القانون المدني ، الأمر الذي لا يمنع الموظف العمومي في مساءلته تأديبياً فالمخالفة التأديبية قائمة أساساً لذاتها<sup>6</sup>.

### ه- من حيث طبيعة الجزاء:

<sup>1</sup> - محمد الصادق عياش ، الإجراءات التأديبية في القانون العمومية ، مذكرة لنيل شهادة الماستر ، تخصص إدارة أعمال ، كلية الحقوق و العلوم السياسية ، قسم الحقوق ، جامعة خميس مليانة ، جوان 2014 ، ص ص 24 . 25 .  
<sup>2</sup> - أنظر المادة 1777 ف 02 ، الأمر 06-03 ، المرجع السابق .  
<sup>3</sup> - أنظر المادة 74 ، من المرسوم 82-302 ، المرجع السابق .  
<sup>4</sup> - محمد الصادق عياش ، المرجع السابق ، ص ص 32 . 33 .

<sup>5</sup> - Essaid Taib، OP,CIT، P , 366 et suivi.

<sup>6</sup> - محمد أنس قاسم، المرجع السابق، ص 203.

إن العقاب التأديبي يتعلق المساس بمركز الموظف و حقوقه و يكون بتوقيع مجموعة من الجزاءات محددة في (ق أ ع و ع) و آثارها محددة سلفا ، بحيث لا يكون لها أثر على وضعية الموظف الإدارية إلا ابتداءً من تاريخ قرار الجزاء المترتب عنه و مبدأ عدم جواز عقاب المخطئ عن الفعل مرتين حسب الموارد من 68 الى 72 و 75 من المرسوم 82-302<sup>1</sup> ، و عدم رجعية العقوبات التأديبية و التي لا تمتد الى تاريخ سابق عن ارتكاب المخالفة<sup>2</sup> ، أما في النظام الجنائي أو المدني فإن العقاب يتعلق بالمساس بحرية الشخص أو حياته أو ماله ، و للقاضي الحرية في تقدير العقوبات وفق الواقعة المنظورة .

#### و- من حيث الإجراءات:

تعتبر المخالفة التأديبية مستقلة عن الجريمة الجزائية و هذا تماشيا و القاعدة العامة التي تقضي بأن الإجراءات الجزائية لا توقف الإجراءات التأديبية و هذا مايمكن تحريك إجراءات المتابعة معا ضد الموظف في الوقت نفسه و الفعل ذاته دون أن يعبر ذلك تعددا أو ازدواجا في المسؤولية<sup>3</sup> ما يميز الإجراءات في الجرائم الجنائية والمخالفات المدنية والتي لها أصولها الخاصة التي تنظمها مواد قانون الإجراءات الجزائية أو قانون الإجراءات الإدارية والمدنية و التي لا تنقي وجود نوع المترابط والصلة بينهم فكلها أي الجرائم عبارة عن السلوك شاذ يعاقب عليه القانون، وأن هذه السلوك المنسوبة الى الموظف قد يشكل جريمة تأديبية وأخرى جنائية<sup>4</sup> .

وفضلاً عن ذلك تعتبر بعض العقوبات التأديبية بمثابة عقوبة تكميلية للعقوبات في المجال الجنائي<sup>5</sup> .

<sup>1</sup> -أنظر المرسوم رقم 82-302، المؤرخ في 23 ذي القعدة عام 1402 الموافق لـ 11 سبتمبر 1982، الملق بكيفيات تطبيق الأحكام التشريعية الخاصة بعلاقات العمل الفردية، الصادر بتاريخ 14 سبتمبر 1982، ج ر ج ج، ع 37، ص 1797.

<sup>2</sup> -كمال رحماوي، تأديب الموظف العام في القانون الجزائري، دار هومة، الجزائر، 2004، ص 106.

<sup>3</sup> -محمد الأحسن ، العلاقة بين المتابعة القضائية و العقوبة التأديبية للموظف العام ، مذكرة ماجستير في القانون العام ، جامعة أبو بكر بلقايد ، تلمسان، 2007/2008 ، 29 .

<sup>4</sup> - قرار رقم 92-001، الصادر عن مجلس الدولة، بتاريخ 09/04/2001، صادر عن مجلة الدولة، ع 1، سنة 2002، ص 119.

<sup>5</sup> - علاء الدين عشي، المرجع السابق، ص 241.

رابعاً: الإجراءات التأديبية:

لقد وضع المشرع مجموعة ضوابط إجرائية وجب على الإدارة إتباعها حال متابعة موظف عمومي بخطأ مهني، وتختلف هذه الإجراءات باختلاف صور الخطأ المرتكب بعد معينته من قبل الرئيس المباشرة للموظف المتابع<sup>1</sup> و تليه مرحلة المداولة والاقتراح وإتخاذ القرار من طرف المجلس التأديبي<sup>2</sup> في توقيع الجزاء وذلك حسب (ق أ ع و)

ومن ذلك يمكن توضيح الإجراءات التأديبية على الوجه الآتي:

أ- بالنسبة للعقوبات التأديبية من الدرجتين الأولى والثانية:

لقد نصت المادة 165 الأمر 03-06 على أنه تتخذ السلطة التي لها صلاحية التعيين بقرار مبرر للعقوبات التأديبية من الدرجة الأولى والثانية بعد حصولها على توضيحات كتابية من المعنى يعني ذلك وجوب بعد معاينة الخطأ توجيه إستفسار للموظف بالواقعة المكيفة خطأ مهنيا وتمكينه من الرد حول صحتها ودوافعها، ومتى قدر الرئيس الإداري في مجمل الملف أن هذه الواقعة تستحق العقاب<sup>3</sup> أوقع بموجب قرار معلل ما يلي:

أ-1: العقوبات من الدرجة الأولى: التنبيه، الإنذار الكتابي، التوبيخ.

أ-2: العقوبات من الدرجة الثانية: التوقيف عن العمل من يوم (01) الى ثلاثة أيام، الشطب من القائمة التأهل.

ب- بالنسبة لعقوبات من الدرجتين الثالثة والرابعة:

تعتبر هذه العقوبات من إختصاص اللجنة المتساوية الأعضاء، أما السلطة الرئاسية فتقترح العقوبة والتي تجري محاكمة تأديبية للموظف وفقا لقواعد إجرائية محددة في مقابل ضمانات تمنحها للموظف المتابع التي سنتطرق إليها في الفرع الثاني<sup>4</sup>.

<sup>1</sup> -Essaid Taib، OP، Cit، P 347.

<sup>2</sup> - محمد الصادق عياش، المرجع السابق، ص ص 50. 51.

<sup>3</sup> - أنظر المادة 163، الأمر رقم 03-06، المرجع السابق.

<sup>4</sup> - على بوظراف، المرجع السابق، ص 65.

**ب-1: العقوبات من الدرجة الثالثة:** التوقيف عن العمل من أربعة (04) إلى ثمانية (08) أيام، التنزيل من درجة إلى درجتين، النقل الإجباري.

**ب-2: العقوبات من الدرجة الرابعة:** التنزيل إلى الرتبة السفلى مباشرة، التسريح. ولضمان إجراءات المحاكمة التأديبية وجب التقيد بالضوابط والآجال التالية:

**ج- القيود الزمنية (الآجال):**

على الرئيس الإداري التقيد بالمدة الزمنية المقدرة بخمسة وأربعون (45) يوماً لإحالة الملف وإخطار اللجنة الإدارية متساوية الأعضاء، تبدأ من تاريخ معاينة الخطأ المهني، حسب الفقرة الأخيرة من المادة 166 من الأمر 06-03، ووجب على اللجنة البث في الملف التأديبي في أجل قدره خمسة وأربعون (45) يوماً وإصدار القرار بشأن الموظف المتابع<sup>1</sup>.

**د- وجود تسبب قرار التأديب:**

يجب تبرير القرارات المتخذة بشأن الموظفين، بما في ذلك الإجراءات التأديبية، والغرض من ذلك توضيح أسباب وأساس إصدار العقوبات لدعم الشفافية والعمل الإداري، وتعزيز حماية القضاء تحت الإشراف حول هذا القرار، وهذا ما أوجبه المشرع الجزائري<sup>2</sup>، و خص بها بعض الأسلاك نذكر منها :

- المرسوم الرئاسي رقم 07-308 المتعلق بالأعوان المتعاقدين<sup>3</sup>.

- المرسوم التنفيذي رقم 11-106 المتعلق بالموظفين المنتمين بالأسلاك الخاصة بالحماية المدنية<sup>4</sup>.

- المرسوم التنفيذي رقم 11-127 المتعلق بالموظفين بالأسلاك الخاصة بإدارة الغابات<sup>5</sup>.

<sup>1</sup> - علاء الدين عشي، المرجع السابق، ص 242.

<sup>2</sup> - محمد الصغير بعلي، القانون الإداري، دار العلوم، عنابة، الجزائر، 2004، ص 103.

<sup>3</sup> - أنظر المرسوم التنفيذي رقم 07-308، المؤرخ في 29 سبتمبر 2007، المحدد لكيفيات توظيف الأعوان المتعاقدين وحقوقهم وواجباتهم والعناصر المشكلة لرواتبهم والقواعد المتعلقة بتسييرهم وكذا النظام التأديبي المطبق عليهم، الصادر في 30 سبتمبر 2007، ج ر ج ج، ع 61.

<sup>4</sup> - أنظر المرسوم التنفيذي رقم 11-106 المؤرخ في 6 مارس 2011، المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالحماية المدنية، الصادر في 9 مارس 2011، ج ر ج ج، ع 15.

<sup>5</sup> - أنظر المرسوم التنفيذي رقم 11-127 المؤرخ في 22 مارس 2011، المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بإدارة الغابات، الصادر في 23 مارس 2011، ج ر ج ج، ع 18.

هـ- التوقيف:

أجاز المشرع إستثناءً توقيف الموظف المتابع نظراً لخطورة الأخطاء المهنية المصنفة في الدرجة الرابعة، يستبعد فيها الموظف عن مهامه الى غاية الفصل في ملفه من قبل المجلس التأديبي على أن يتقاضى نصف مرتبه والمنح العائلية<sup>1</sup>.

الفرع الثاني: الضمانات المقررة لتأديب الموظف:

لقد منح المشرع حقوقاً و ضمانات للموظف في المواجهة تعسف الإدارة و في ملاءمتها في تكييف الخطأ المهني واتخاذ الإجراءات التأديبية و تتمثل في ضمانات سابقة على تقرير الجزاء و أخرى لاحقة على توقيع الجزاء.

أولاً: الضمانات السابقة على تقرير الجزاء:

أ-وجاهية الإجراءات التأديبية:

يجب على السلطة صاحبة التعيين إخطار وإعلام الموظف المتابع بالأخطاء المنسوبة إليه وتمكينه من الاطلاع على كامل ملفه التأديبي خلال 15 يوماً من تاريخ تحريك الدعوى التأديبية أي تاريخ إخطار اللجنة متساوية الأعضاء، كما أوجب القانون تبليغه بتاريخ انعقاد المجلس التأديبي قبل خمسة عشر (15) يوماً على أقل بالبريد المضمون<sup>2</sup> ، وكذلك تبليغه بالقرار المتضمن العقوبة التأديبية في أجل لا يتعدى ثمانية (8) أيام من تاريخه، وهذا ما تم الاستقرار عليه قانوناً وقضائياً<sup>3</sup> بوجوب تبليغ المخاطب بالقرار<sup>4</sup>.

ب-التحقيق:

<sup>1</sup> - محمد أنس قاسم، المرجع السابق، ص 207.

<sup>2</sup> - قرار رقم 009898، مجلس الدولة، بتاريخ 20/04/2004، مجلة مجلس الدولة ع 5، سنة 2004، ص 143.

<sup>3</sup> - قرار رقم 160507، مجلس الدولة، بتاريخ 19/04/1999، مجلة مجلس الدولة ع 2، سنة 2002، ص 103.

<sup>4</sup> - علاء الدين عشي، المرجع السابق، ص ص 243. 244.

يقصد بالتحقيق الفحص والبحث والتقصي الموضوعي والمحايد والنزيه لإظهار الحقيقة، ويعتبر من الضمانات الجوهرية في عملية التأديب وقد يكون من السلطة المختصة بغرض الحصول على الحقيقة<sup>1</sup> وقد يكون بطلب من اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء في فتح تحقيق من السلطة التي لها صلاحية التعيين قبل البث في القضية المطروحة حسب المادة 171 من (ق أ ع و) ، ويعتبر أمراً جوازياً وليس وجوبياً في تسميته تحقيق إداري المصلح والأنسب هو تحقيق تأديبي<sup>2</sup>.

### ج- حق الدفاع:

وتضمن جواز إستعانة الموظف المتابع بمدافع عنه يختاره والذي قد يكون محامياً أو أي شخص يراه مناسباً وحقه في الإطلاع على الملف وإستحضار شهود حول الوقائع وتقديم ملاحظات مكتوبة أو شفوية في سبيل إبراز أوجه الدفاع عن نفسه<sup>3</sup>، كما نصت عليه المادة 32 في دستور 1989 يعتبر حق الدفاع حقاً دستورياً يجب على كل السلطات العمومية احترامه<sup>4</sup>، كما نصت عليه المادة 151 من التعديل الدستوري لسنة 1996 الحق في الدفاع معترف به، الحق في الدفاع في القضايا الجزائية مضمون<sup>5</sup>.

### ثانياً: الضمانات اللاحقة على توقيع الجزاء:

#### أ- التظلم الإداري:

عرفه الفقه الإداري على أنه الطلب أو الشكوى المرفوع من متظلم إلى السلطة الإدارية المختصة لفض خلاف أو نزاع ناتج عن عمل قانوني أو مادي أو إداري.

ويقصد به أن يقدم ذو مصلحة طلباً هو الموظف المتابع إلى الجهة الإدارية المختصة وهي لجنة الطعن والذي عوقب أساساً بعقوبة تأديبية من الطرف من الدرجتين الثالثة أو الرابعة، وذلك في آجال شهر من تاريخ تبليغه

<sup>1</sup> - صباح حماتي، الآليات القانونية لمواجهة القرارات التأديبية للموظف في التشريع الجزائري، مذكرة ماجستير، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة الوادي، 2013/2014، ص 81.

<sup>2</sup> - أنظر المادة 171، من الأمر رقم 06-03، المرجع السابق.

<sup>3</sup> - رشيد خلوفي، قانون المنازعات الإدارية، د م ج، الجزائر، 2001، ص 61.

<sup>4</sup> - المادة 32، د ج، لسنة 1989، المؤرخ في 28 فبراير 1989، ج ر ج ج، ع 09.

<sup>5</sup> - المادة 151، التعديل الدستوري لسنة 1996، المرسوم الرئاسي رقم 96-438، المتعلق بإصدار نص تعديل الدستور، المؤرخ في 07 ديسمبر 1996، ج ر ج ج، ع 76.

بالقرار، وذلك طبقاً لأحكام المادة 175 من (ق أ ع وع)<sup>1</sup>، أما فيما يخص العقوبات من الدرجتين الأولى أو الثانية فقد تكون محل تظلم إما ولائي يقدم إلى مصدر القرار أو يكون تظلم يقدم إلى رئيس مصدر القرار التأديبي بشكوى لإعادة النظر في القرار الجزاء لطلب إما سحبه أو الغاء أو تعديله بصفة جزئية أو كلية.

### ب-الطعن القضائي:

بعد أن يستنفذ الموظف العمومي القرار الذي يكون محل عقوبة تأديبية كل الوسائل الإدارية للطعن في القرار التأديبي الصادر في حقه، لا يبقى أمامه سوى اللجوء إلى القضاء بدعوى الإلغاء لذلك القرار لعدم مشروعته وطلب التعويض عن الأضرار التي لحقت من جراء تنفيذ الجزاء التأديبي، إذا تعد الرقابة القضائية ضمانه هامه لحماية الموظف من تعسف الإدارة ولأنه من مقتضيات العدالة ألا يكون الحكم خصماً في النزاع والذي يعتبر طعناً قضائياً في قرار إدارياً<sup>2</sup>.

ولأن الجزائر تبنت ازدواجية القضاء وقال للمادة 1521 من دستور 1996، فإن دعوى الإلغاء ترفع أمام المحاكم الإدارية والتي يعلوها مجلس الدولة وقال الأوضاع المنصوص عليها بالمادة 07 من قانون الإجراءات المدنية والإدارية والمادة 09 من قانون 98-01 والتي تشترط التظلم الإداري المسبق بالإضافة إلى الشروط الشكلية والموضوعية<sup>3</sup>.

### الفرع الثالث: إنتهاء العلاقة الوظيفية<sup>(\*)</sup>:

تتعدد الأسباب التي تنهي الرابطة الوظيفية بين الموظف والإدارة، وقد تطرقنا سابقاً إلى الشروط التي تستوجب في المترشح للوظيفة العمومية، بالإضافة إلى بعض الحالات التي تنهي هذه العلاقة وتؤدي إلى فقدان صلة الموظف والتي في تضمنتها أحكام (ق أ ع وع) في عدة أنظمة، سنتناولها في أمكانية تصنيفها إلى نهاية عادية ونهاية غير عادية للعلاقة الوظيفية.

<sup>1</sup> - أنظر المادة 175، الأمر رقم 06-03، المرجع السابق.

<sup>2</sup> - مولود ديدان، المرجع السابق، ص 162.

<sup>3</sup> - عمار بوضياف، القضاء الإداري الجزائري، نظام الوحدة والازدواجية 1962 - 200، ط1، دار ربحانة، الجزائر، ص 52.

<sup>(\*)</sup> - للتوضيح أكثر، أنظر المنشور رقم 17 المؤرخ في 12 جويلية 2009، المرجع السابق.

أولاً: النهاية العادية للعلاقة الوظيفية:

ويقصد بها الحالات الطبيعية والقانونية التي أقرها المشرع سواءً بإرادة الموظف أو بغير إرادته وهي:

أ-الإحالة على التقاعد :

لقد إعتبر المشرع التقاعد *la retraite* حقاً من حقوق الموظف العمومي، وذلك بموجب المادة 33 من الأمر 03-06 وطبقاً الأحكام المادة 03 من القانون رقم 83-12 المؤرخ في 2 يوليو 1983 والمتعلق بالتقاعد والمعدل والمتمم ، و قد تم تعديله بالقانون رقم 16-15 مؤرخ في أول ربيع الثاني عام 1438 الموافق 31 ديسمبر سنة 2016<sup>1</sup>، حيث يتم الإستفادة من المعاش بتوفر الشروط التالية :

-بلوغه سن الستين 60 سنة على أقل، وخمسة وخمسين 55 بالنسبة للمرأة الموظفة.

-قضاء خمسة عشرة 15 سنة على الأقل في العمل.

-القيام بعمل فعلي تساوي مدته على أقل سبع سنوات ونصف مع دفع إشتراكات الضمان الإجتماعي<sup>2</sup>.

ب-الإستقالة المقبولة بصفه قانونية:

تعتبر الإستقالة *la démission* حقاً للموظف غير أنها مقيدة طبقاً لأحكام المادة 217 من الأمر 03-06 و ذلك لحماية المصلحة العامة و ضمان سيورة المرفق العام ، تتم بشرط تقديم طلب كتابي يصرح فيه الموظف رغبته في إنهاء علاقته الوظيفية التي تربطه بالإدارة بصفه نهائية مع إتزامه بأداء عمله الى غاية صدور قرار هذه السلطة في أجل أقصاه شهرين 02 إبتداء من تاريخ إيداع الطلب .

(\*)-للتوضيح أكثر، أنظر المنشور رقم 17 المؤرخ في 12 جويلية 2009، المرجع السابق.

<sup>1</sup> - أنظر المادة 01 ، من القانون رقم 16-15 ، مؤرخ في أول ربيع الثاني عام 1438 الموافق 31 ديسمبر سنة 2016، المعدل و المتمم للقانون 83-12 ، المؤرخ في 21 رمضان عام 1403 الموافق 01 يوليو سنة 1983 ، المتعلق بالتقاعد ، الصادر في 31 ديسمبر 2016 ، ج ر ج ج ، ع 78 ، ص 3 .

<sup>2</sup> - مولود ديدان، المرجع السابق، ص 130.

في حالة الضرورة القصوى تؤجل الموافقة لشهرين آخرين كأقصى حد بعد إنقضاء الأجل الأول ، حينها تصبح الإستقالة فعلية و غير قابلة للرجوع فيها حتى دون صدور قرار الموافقة عن السلطة المختصة<sup>1</sup>.

### ج- فقدان الجنسية الجزائرية أو التجريد منها:

أثناء المسار المهني للموظف العمومي قد يفقد الجنسية الجزائرية أو التجريد منها، عملاً بأحكام الأمر رقم 01-05 المؤرخ في 2005/02/27 المعدل والمتمم للأمر رقم 70-86 المؤرخ في 1986/12/15 المتضمن قانون الجنسية الجزائرية في حالة ما إذا الجزائري إكتسب طواعية في الخارج جنسية أجنبي وأذن له بموجب مرسوم التخلي عن الجنسية الجزائرية أو المرأة المتزوجة بأجنبي وتكسب جراء زواجها جنسية، وكذلك إذا صدر ضده حكم من أجل فعل يعد جنابة أو جنحة تمس بالمصالح الحيوية للجزائر ولفائدة دولة أجنبية<sup>2</sup>.

### د- فقدان الحقوق المدنية :

قد يصدر حكماً قضائياً صريحاً بإدانة و حرمان الموظف العمومي من ممارسة وظيفة عمومية ، و هي الإدانة التي يترتب عنها بداية إنهاء العلاقة بين الموظف و الإدارة و هذا ما أكده المشرع الجزائري بنص المادة 8 من القانون 82-04 المؤرخ في 13 فيفري 1982 على أن العقوبات التبعية و منها ، الحرمان من الحقوق الوظيفية ، كعزل المحكوم و طرده من جميع الوظائف و المناصب السامية في الدولة ، و كذلك العقوبات السالبة للحرية كالحبس أو السجن النافذين حيث ، يوضح الموظف في وضع يستحيل معه ممارسة مهامه و كذا جميع الخدمات التي لها علامة بالجريمة<sup>3</sup>.

<sup>1</sup> - مولود ديدان، المرجع السابق ، ص 130.

<sup>2</sup> - سعيد مقدم، المرجع السابق، ص 332.

<sup>3</sup> - على بوظراف، المرجع السابق ، ص 70.

هـ- الوفاة:

بمجرد وفاة **le décès** الموظف تنقضي العلاقة الوظيفية حسب المادة 216 فقرة 02 من الأمر 03-06 و يعتبر سببا طبيعيا في إنتهاء مهام أي شاغل لوظيفة عمومية ، و الوفاة هي مفارقة الروح للجسد و على خلاف الإستقالة فإنه يستفيد ذوي حقوقه من العديد من الإمتيازات المالية كما هو معمول به في سائر الوظائف<sup>1</sup> و ما تقرره قوانين التأمينات الإجتماعية فيما يتعلق بمنحة الوفاة ، و في حالة كون الوفاة ناتجة عن حادث عمل أو مرض مهني تبقى علاقة العمل المادية قائمة من خلال إستفادة ذوي الحقوق من المعاش طبقا الأحكام القانون 83-12 المؤرخ في 02 يونيو 1983 الخاص بحوادث العمل و الأمراض المهنية المعدل و المتمم بالأمر 96-19 المؤرخ في 06 جوان 1996<sup>2</sup>.

ثانيا: النهاية غير العادية للعلاقة الوظيفية:

تعتبر النهاية غير العادية للعلاقة الوظيفية سببا لعقوبة تأديبية أو جزاء في حق الموظف ويتجسد ذلك إما في العزل وإما التسريح:

أ-العزل :

العزل **la révocation** طبقا للمادتين 184 و 185 من الأمر 03-06 هو فصل الموظف نهائيا وبشكل دائم من الوظيفة العمومية بسبب إهمال المنصب والغياب عنه لمدة 15 خمسة عشر يوماً متتالية دون مبرر مقبول ويكون ذلك بموجب قرار أو مقرر صادر من السلطة التي لها صلاحية التعيين بعد الإعدار، يسري من تاريخ أول غياب وطبقا لأحكام المواد من 02،09،11 من المرسوم التنفيذي 17-321 بالمؤرخ في 2 نوفمبر 2017 الذي يحدد كيفيات عزل الموظف بسبب إهمال المنصب<sup>3</sup>.

والجدير بالإشارة في حالة تقديم الموظف المتغيب مبرر مقبول تراعي ظروفه ولا يتابع ولا يتخذ ضده إجراءات العزل في الحالات الخارجة عن إرادته وهي:

<sup>1</sup> - علاء الدين عشي، المرجع السابق، ص 223.

<sup>2</sup> - على بوظراف، المرجع السابق، ص 75.

<sup>3</sup> - مراد بوطبة، دروس في الوظيفة العامة، المرجع السابق، ص 151.

الكوارث الطبيعية، القوة القاهرة، العجز البدني الناتج عن مرض أو حادث خطير، المتابعات الجزائية. والملاحظ أن إجراء العزل ينهي العلاقة الوظيفية الى الأبد ولا يمكن لمن كان محل عقوبة العزل أن يوظف من جديد في الوظيفة العمومية<sup>1</sup>.

### ب-التسريح:

التسريح **le licenciement** هو فصل الموظف من وظيفته لأسباب قانونية ، لا يرجع الى إهمال المنصب بموجب قرار أو مقرر صادر من السلطة التي لها صلاحية التعيين ، وإنما يرجع أساساً التسريح التأديبي الى إرتكاب الموظف خطأ مهنيا جسيما من الدرجة الرابعة فقد تعتبر الحالة الوحيدة التي يكون فيها الفصل التأديبي ، و على خلاف ذلك و دون قيام الموظف العمومي بخطأ مهني قد يستدعي فصلا غير تأديبي<sup>2</sup> ، تقوم فيه السلطة التي لها صلاحية التعيين بتسريح الموظف بقرارا مبرراً و مسببا لتبرير إنهاء مهامه ، يرجع أساسا إلى فقدانه لإحدى الشروط القانونية لتولية الوظيفة العمومية أو وجوده في حالة تنافي مع ممارسته لوظيفته في الحالات التالية :

-التسريح لعدم الكفاءة المهنية طبقا الأحكام المادة 85 من الأمر 06-03<sup>3</sup>.

-التسريح لعدم القدرة الصحية حسب المادتين 6 و7 من المرسوم 66-144<sup>4</sup>.

-التسريح بسبب إلغاء الوظيفة نص عليها الأمر رقم 66-133 في مادته 69، وكذا المرسوم 85-59، و المواد 44 و 95 و 96 من القانون 78-12<sup>5</sup>.

-التسريح التقديري في الوظائف العليا والمناصب العليا نظمها المرسوم التنفيذي رقم 90-226<sup>6</sup>.

<sup>1</sup> - أنظر المادة 185، من الأمر رقم 06-03 المرجع السابق.

<sup>2</sup> - Essaid Etaib، op ،cit، P184

<sup>3</sup> - أنظر المادة 85، الأمر 06-03 ، المرجع السابق.

<sup>4</sup> - أنظر المادتين 7.6 ، المرسوم رقم 66-144 ، المرجع السابق.

<sup>5</sup> - أنظر المواد، 96.95.44، القانون 78-12، المرجع السابق.

<sup>6</sup> - أنظر المرسوم التنفيذي رقم 90-226، المؤرخ في 3 محرم 1411 الموافق ل 25 يوليو 1990، لمحدد لحقوق العمال الذين يمارسون ووظائف عليا في الدولة وواجباتهم، الصادر في 28 يوليو 1990، ج ر ج ج، ع 31.

### خلاصة الفصل الثاني

تضمن الفصل الثاني تنظيم المسار المهني للموظف العمومي، فقد تحدثنا في المبحث الأول عن شروط إكتساب صفة الموظف العمومي و ضماناته و حقوقه وواجباته ، فتوصلنا إلى أنه لا يكتسب صفة الموظف العمومي إلا من عين وظيفة عمومية دائمة ورسم في رتبته من السلم الإداري ، سواءا خضوعه لفترة تربص أو دون الخضوع لها كما هو الأمر في البعض الوظائف العمومية لإضفاء طابع الإستقرار و الإستمرار في المنصب الإداري لضمان مبدأ سيرورة المرفق العام ، كما يعتبر الترسيم خضوع الموظف العمومي لأعباء و مسؤوليات الوظيفية المعين بها طبقا لمتطلبات العمل أو لظروفه الشخصية المضمونة لحقوق المالية و المادية و الإجتماعية المكفولة بضمان القوانين و الأنظمة المعمول بها و التي في المقابل تحمل الموظف العمومي مجموعة من الإلتزامات و الواجبات .

أما في المبحث الثاني فتطرقنا إلى الوضعيات القانونية للموظف العمومي و حركة نقله و تأديبه و إنتهاء علاقته الوظيفية يترتب عليه التقصير فيها أو الإخلال بالإنضباط و كل خطأ يرتكبه في ممارسة مهامه الى متابعة تأديبيه محددة بنظام تأديبي دقيق في القانون الأساسي العام و قوانين أساسيه خاصة ببعض الأسلاك مع ضمانات مقررة للموظف المتابع في المواجهة الإدارة درءا للتعسف في ملاءمتها لتكليف الخطأ المهني و المتابعة التأديبية ذات النظام الذي ينهي العلاقة الوظيفية و إنتهائها بطريقة غير عادية كالعزل و التسريح على عكس إنتهائها بطريقة عادية سواءً بإرادة الموظف أو دون إرادته و التي تخضع للقانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.

خاتمة

إن الحديث عن الوظيفة العمومية في الجزائر منذ الحقبة الإستعمارية إلى يومنا هذا نجد أنها مرت بتحويلات هامة وطرأت عليها تغيرات وتجارب وإصلاحات إنعكست على مجال التوظيف في الإدارات العمومية حتى إستقرت في النظام المعمول به حاليا في التوظيف و الذي يتمثل في النظام المغلق الذي أعطى للوظيفة فكرة الحياة المهنية باعتبارها مصلحة و مهنة و أعطى لها إستقلالها و هويتها في ظل مبدأ المساواة و الجدارة والديمومة و خاصة مع التغيرات السياسية، الاقتصادية، والاجتماعية التي أفرزتها العولمة والتي فرضت على الدولة المعاصرة زيادة الإهتمام بالوظيفة العمومية التي تعتبر أمانة مقدسة وخدمة إجتماعية قوامها الإلتزام المخلص الواعي بمصالح المواطنين و حقوقهم و حرياتهم وفقا للدستور و القانون و هي مسؤولية أخلاقية ممن يكلفون بتحمل مهامها قبل أن تكون حقا و إمتيازا لهم.

ونحن بدراسة موضوع النظام القانوني للمسار المهني للموظف العمومي تناولنا في البداية دراسة شاملة حول أساسيات التوظيف من خلال التطرق إلى مفهوم التوظيف وتعريف المسار المهني للموظف العمومي و تميزه عن غيره من العمال والعلاقة القانونية التي تربطه بالإدارة ثم الضوابط الموضوعية والإجرائية للإلتحاق بالوظيفة العمومية، ثم انتقلنا إلى معرفة الشروط الواجب توفرها في الشخص الذي يحق له أن يكتسب صفة الموظف العمومي لأن إكتساب هذه الصفة تجعله محاطاً بحماية الدولة وتقر له حقوقاً و ضمانات مميزة وتلزمه بأداء واجبات وكذلك خلال مساره المهني قد يحتاج الموظف العمومي إلى بعض الوضعيات القانونية من حقه الإستفادة منها بطلب منه أو لضرورة المصلحة مادام القانون كفلها له .

أما في مجال التأديب فإن المشرع الجزائري أقر كثير من النصوص المنظمة للإجراءات التأديبية التي لم تكن كافية ولا توجد قاعدة واضحة لها رغم الحماية الكبيرة التي يقرها مبدأ شرعية العقوبة التأديبية الذي يقوم على أساس حصر جميع هذه العقوبات، وبالتالي عدم جواز عقاب الموظف إلا بإحدى منها وترك المجال مفتوحا للسلطة التقديرية للإدارة في إختيار العقوبة المناسبة.

كل ذلك قد أثر وبشكل جلي على مبدأ الضمان المقرر لصالح الموظف وبالمقابل تغليب مبدأ الفاعلية الإدارية، أما نهاية المسار المهني للموظف العمومي فينتهي بنهاية عادية وغير عادية وما ينتج عنها من آثار قانونية.

ومما سبق وللإجابة عن التساؤلات المطروحة في الإشكالية نخلص إلى ما يلي:

### نتائج البحث:

- يعتبر موظفا كل عون عين في وظيفة عمومية دائمة في مؤسسة أو إدارة عمومية ورسم فيها.
- تم التمييز بين الموظف العمومي والعامل، لأن الأول يربطه قانون الوظيفة العامة والثاني يربطه قانون العمل.
- تعتبر العلاقة التي تربط الموظف العمومي بالإدارة علاقة تنظيمية والتي تعتبر من مظاهر النظام المغلق.
- في إطار الضوابط المسبقة للإلتحاق بالوظيفة العمومية شرع المشرع الجزائري ضرورة توفر جملة من الضوابط الموضوعية منها ضابط الجنسية، ضابط التمتع بالحقوق المدنية، ضابط الوضعية تجاه الخدمة الوطنية، ضابط التأهيل.
- تكريسا لمبدأ المساواة والاستحقاق في الإلتحاق بالوظيفة العمومية إعتد المشرع نظاما إجرائيا يقوم على أساس المسابقة على أساس الإختبارات والشهادات والفحوص المهنية أو على أساس التوظيف المباشر وهذا تجسيدا لمبدأ تكافؤ الفرص.
- تكتسب صفة الموظف إلا بعد تعيينه بصفة رسمية من الإدارة المختصة وقضاء فترة تمرين أو تربص كقاعدة عامة، وهناك إستثناءات وضوابط خاصة يتم التعيين فيها دون الخضوع لفترة تربص.
- إن الموظف العمومي خلال مساره المهني يتمتع بحقوق و ضمانات وعليه واجبات، وهذه الحقوق تقسم إلى حقوق مالية وإجتماعية وسياسية من ناحية، وحق الحماية والخدمات الإجتماعية من ناحية أخرى، كما أعطى المشرع أهمية بالغة لموضوع الترقية والتكوين وتحسين المستوى خلال المسار المهني.
- يمر الموظف العمومي خلال مساره المهني بوضعيات قانونية بحكم القانون أو بطلب منه كالإنتداب والإستيداع وخارج الإطار والقيام بالخدمة والخدمة الوطنية وكذلك حركة نقل الموظفين.

-أما في مجال التأديب فقد تم الأخذ بالنظام الرئاسي في العقوبات من الدرجة الأولى والثانية، وبالنظام شبه القضائي في العقوبات من الدرجة الثالثة والرابعة، كما وفر الضمانات التأديبية للموظفين في مواجهة سلطة التأديب وحاول الموازنة بين مبدئي الفاعلية والضمان.

-وفي الأخير فإن الموظف العمومي تنتهي حياته المهنية بنهاية عادية تعتبر قانونية وطبيعية بإرادة الموظف أو بغير إرادته، كالإحالة على التقاعد أو الإستقالة المقبولة بصفة قانونية أو فقدان الجنسية أو التجريد منها أو فقدان الحقوق المدنية أو الوفاة، أما النهاية غير العادية تسبب عقوبة تأديبية أو جزاء، كالعزل والتسريح.

### إقتراحات البحث:

- إعادة فتح ومراجعة القوانين الأساسية الخاصة لسد الثغرات الموجودة فيها.
- إعادة النظر في الشبكات الإستدلالية للأجور، وخاصة النقطة الإستدلالية وجعلها تتماشى والقدرة الشرائية للموظفين العموميين.
- إعادة الإعتبار في أقدمية الشهادة المتحصل عليها وأخذها بعين الإعتبار في مسابقة التوظيف.
- تثمين الخبرة المهنية للموظف العمومي وإعطائه الأولوية للترقية للمناصب العليا.
- الإستفادة من خبرات المتقاعدين في تكوين الموظفين الجدد.
- تمكين المتقاعدين بالظفر من منصب دائم نظرا لخبرتهم المكتسبة في الميدان.
- تمكين الموظف العمومي من الإستفادة من معاشه وقت ما توقف عن العمل لأسباب تخصه.
- منح إمتيازات للموظف العمومي لتحسين وضعه الإجتماعي، ما يجعله يبدع في آدائه الوظيفي.
- الإسراع في إصدار النص التنظيمي الخاص بالمجلس الأعلى للوظيفة العمومية.
- إعادة النظر في التوظيف بشكل عام لتحقيق المساواة وتكافؤ الفرص.
- إعادة النظر في شرط السن في المسابقات والذي أصبح عائقا للمشاركة للظفر بوظيفة.



# قائمة المصادر و المراجع

قائمة المصادر والمراجع

أولاً: النصوص القانونية والتنظيمية

أ: الدساتير

- 01- دستور سنة 1963، ج ر ج ج، المؤرخ في 10 ديسمبر 1963، الصادرة بتاريخ 10 ديسمبر 1963، ع. 64.
- 02- دستور سنة 1976، ج ر ج ج، المؤرخ في 22 نوفمبر 1976، الصادر بموجب الأمر، رقم 76 / 79، المؤرخ في 1976، ع 49 الصادر بتاريخ 24 نوفمبر 1979.
- 03- دستور سنة 1989، المؤرخ في 28 فبراير 1989، ج ر ج ج، ع 09.
- 04- التعديل الدستوري لسنة 1996، المرسوم الرئاسي رقم 96-438، المتعلق بإصدار نص تعديل الدستور، المؤرخ في 07 ديسمبر 1996، ج ر ج ج، ع 76.
- 05- دستور سنة 1996، المؤرخ في 8 ديسمبر 1996 العدد 76، المعدل القانون رقم 03/02، المؤرخ في 10 افريل 2002 رقم 25، المؤرخ في 14 افريل 2002، و بالقانون رقم 08-19، المؤرخ في 15 نوفمبر 2008، رقم 63 المؤرخ في 16 نوفمبر 2008.

ب: القوانين والأوامر

- 01- القانون رقم 62-157، المتضمن تحديد سريان القوانين الفرنسية في الجزائر، المؤرخ في 31 ديسمبر 1962، الصادرة في 11/01/1963، ج ر ج ج، ع 02.
- 02- الأمر رقم 66-155، المؤرخ في 08/06/1966، المتضمن قانون الإجراءات الجزائية، المعدل و المتمم بالقانون رقم 01-09، المؤرخ في 26 يونيو 2001، ج ر ج ج، ع 48.
- 03- الأمر رقم 66-156، المؤرخ في 08/06/1966، المتضمن قانون العقوبات، المعدل والمتمم، ج ر ج ج، ع 49.

- 04-الأمر رقم 66-133 المتضمن ق أ ع و ع، المؤرخ في 02/06/1966، الصادر في 08 جوان 1966، ج ر ج ج، ع 46.
- 05-الأمر رقم 67-24 المؤرخ في 18/01/1967 المتضمن قانون البلدية، الصادر بتاريخ 18/01/1967، الصادر بتاريخ 18/01/1967 ج ر ج ج، ع 6، معدل ومتمم بموجب القانون رقم: 09/81 مؤرخ في 04/07/1967، الصادر بتاريخ 07/07/1981، الصادر بتاريخ 07/07/1981 ج ر ج ج، ع 27، ملغى.
- 06-الأمر رقم 69-38، المؤرخ في 22/05/1969، المتضمن قانون الولاية، الصادر بتاريخ 23/05/1969، ج ر ج ج، ع 44، ملغى.
- 07-الأمر رقم 70-86، المؤرخ في 15 ديسمبر 1970، المتضمن قانون الجنسية الجزائرية، المعدل والمتمم الأمر 05-01 المؤرخ في 27 فيفري 2005، الصادرة في 27 فيفري 2005، ج ر ج ج، ع 15.
- 08-الأمر رقم 74-103، المؤرخ في 01 ذي القعدة 1394 الموافق ل 15 نوفمبر 1974، المتضمن قانون الخدمة الوطنية، الصادر في 15/11/1974، ج ر ج ج.
- 09-الأمر 76-77، المؤرخ في 11/08/1976، يتضمن تحديد يوم العطلة الأسبوعية، الصادر في 14976، ج ر ج ج، ع 66.
- 10-القانون رقم 78-12 المؤرخ في 05 أوت 1978، المتضمن ق أ ع ع، الصادر في 08 أوت 1978، ج ج ج، ع 32.
- 11-القانون رقم 83-11، المعدل والمتمم، المؤرخ في 02/07/1983، المتعلق بالتأمينات الإجتماعية، ج ر ج ج، ع 28، المعدل والمتمم بالأمر رقم 96-17، المؤرخ في 06/07/1996، ج ر ج ج، ع 42.
- 12-القانون رقم 83-12، المعدل والمتمم، المؤرخ في 02/07/1983، المتعلق بالتقاعد، ج ر ج ج، ع 28، المعدل والمتمم بالقانون رقم 16-15، المؤرخ في 31/12/2016، ج ر ج ج، ع 78.

- 13-** القانون رقم 83-13، المعدل والمتمم، المؤرخ في 02/07/1983، المتعلق بحوادث العمل والأمراض المهنية، ج ر ج ج، ع 28، المعدل والمتمم بالأمر رقم 96-19، المؤرخ في 06/07/1996، ج ر ج ج، ع 42.
- 14-** القانون رقم 08-08، المؤرخ في 23/02/2008، والمتعلق بمنازعات الضمان الإجتماعي، ج ر ج ج، ع 11 .
- 15-** الأمر رقم 85-59 المؤرخ في 23 مارس 1985، المتضمن ق أن ع م إ ع، الصادر في 24 مارس 1985، ج ر ج ج، ع 13.
- 16-** القانون رقم 90-11 المؤرخ في 21/04/1990، المتعلق ع ع ، الصادر في 25/04/1990، ج ر ج ج، ع 17 .
- 17 -** أنظر القانون 90-14 ، المؤرخ في 02 جوان 1990 ، المتعلق بكيفيات ممارسة الحق النقابي ، الصادر بتاريخ 06/06/1990، ج ر ج ج ، ع 23.
- 18-** القانون رقم 06-01، المؤرخ في 21 محرم 1427 الموافق ل 20 فبراير 2006، المتعلق بالوقاية من الفساد ومكافحته، بتاريخ 08 صفر 1427 الموافق ل 08 مارس 2006، ج ر ج ج، ع 14.
- 19-** الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 15 يوليو 2006، المتضمن ق أ ع وع، المؤرخة في 16/07/2006، ج ر ج ج، ع 46.
- 20-** القانون رقم 08-09، المتعلق بالإجراءات المدنية والإدارية، المؤرخ في 15 فبراير 2008، الصادرة في 23 فبراير 2008 ج ر ج ج، ع 1 . 2.
- 21-** القانون رقم 15-06، المؤرخ في 09 أوت 2014، المتعلق بالخدمة الوطنية، الصادرة بتاريخ 10 أوت 2014، ج ر ج ج، ع 48.
- 22-** القانون رقم 16-01، المتضمن التعديل الدستوري لسنة 2016.

ج: المراسيم

- 01-المرسوم رقم 66-144 المؤرخ في 02/06/1966، المتعلق بشرط اللياقة البدنية للإلتحاق بالوظائف العمومية وتنظيم اللجان، ج. ر ج ج، الصادرة في 08/06/1966، ع 46.
- 02-المرسوم رقم 82-302 المؤرخ في 23 ذي القعدة عام 1402 الموافق ل 11 سبتمبر 1982، المتعلق بكيفيات تطبيق الأحكام التشريعية الخاصة بعلاقات العمل الفردية، الصادر بتاريخ 14 سبتمبر 1982، ج ر ج ج، ع 37.
- 03-المرسوم رقم 84-10 المؤرخ في 14 جانفي 1984 يحدد إختصاص اللجان المتساوية الأعضاء وتشكيلها وتنظيمها وعملها، الصادر بتاريخ 17/01/1984، ج ر ج ج، ع 03.
- 04-المرسوم رقم 84-296، المؤرخ في 18 محرم عام 1405 الموافق 13 أكتوبر سنة 1984، يتعلق بمهام التدريس والتكوين باعتبارها عملا ثانويا، الصادر سنة 1984، ج ر ج ج، ع 48، معدل ومتمم بالمرسوم التنفيذي رقم 03-219 المؤرخ في 20 ربيع الأول عام 1424 الموافق 22 مايو سنة 2003، الصادر سنة 2003، ج ر ج ج، ع 35، معدل ومتمم بالمرسوم التنفيذي رقم 06-268 المؤرخ في 19 رجب عام 1427 الموافق 14 غشت سنة 2006، الصادر سنة 2006، ج ر ج ج، ع 51.
- 05-المرسوم الرئاسي رقم 07-308، المؤرخ في 29 سبتمبر 2007، يحدد كيفيات توظيف الأعوان المتعاقدين وحقوقهم وواجباتهم والعناصر المشكلة لرواتبهم والقواعد المتعلقة بتسييرهم وكذا النظام التأديبي المطبق عليهم، الصادرة بتاريخ 30 سبتمبر 2007، ج ر ج ج، ع 61.

د: المراسيم التنفيذية

- 01-المرسوم التنفيذي رقم 72-199، المؤرخ في 05/10/1972، المتضمن منح ميزات خاصة لموظفي الدولة والجماعات المحلية والمؤسسات والهيئات العمومية في ولايتي الساورة والواحات، المؤرخة في 27/10/1972، ج ر ج ج، ع 86.

- 02-المرسوم التنفيذي رقم 90-226، المؤرخ في 3 محرم 1411 الموافق ل 25 يوليو 1990، لمحدد لحقوق العمال الذين يمارسون ووظائف عليا في الدولة وواجباتهم، الصادر في 28 يوليو 1990، ج ر ج ج، ع 31.
- 03-المرسوم التنفيذي رقم 95-28، المؤرخ في 01 شعبان 1415 الموافق ل 12 جانفي 199-أنظر المرسوم التنفيذي رقم 11-106، المؤرخ في 6 مارس 2011، المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المتمتمين للأسلاك الخاصة بالحماية المدنية، الصادرة في 9 مارس 2011، ح ر ج ج، ع 15، المعدل والمتمم، الذي يحدد الإمتيازات الخاصة الممنوحة للمستخدمين المؤهلين والتابعين للدولة والجماعات المحلية في مناطق الجنوب الكبير، المؤرخة في 29 يناير 1995، ج ر ج ج، ع 04.
- 04-المرسوم التنفيذي رقم 95-300، المؤرخ في 09 جمادي الأول 1416 الموافق ل 04/10/1995 المعدل والمتمم، الذي يحدد الامتيازات الخاصة بالموظفين المؤهلين التابعين للدولة والجماعات المحلية والمؤسسات والهيئات العمومية العاملين في ولايات: بشار والبيض و ورقلة وغرداية والنعامه والأغواط والوادي وبعض البلديات التابعة لولايتي الجلفة وبسكرة، المؤرخة في 08/10/1995، ج ر ج ج، ع 58.
- 05-المرسوم التنفيذي رقم 96-92 المؤرخ في 03 مارس 1996، المتعلق بتكوين الموظفين وتحسين مستواهم وتحديد معلوماتهم، الصادرة في 06/03/1996، ج ر ج ج، ع 16.
- 06-المرسوم التنفيذي رقم 96-92، المؤرخ في 03/03/1996، المتعلق بتكوين الموظفين وتحسين مستواهم وتحديد معلوماتهم، المعدل والمتمم، ج ر ج ج، ع 16.
- 07-المرسوم التنفيذي رقم 07-308، المؤرخ في 29 سبتمبر 2007، المحدد لكيفيات توظيف الأعوان المتعاقدين و حقوقهم و واجباتهم و العناصر المشكلة لرواتبهم و القواعد المتعلقة بتسييرهم و كذا النظام التأديبي المطبق عليهم، الصادر في 30 سبتمبر 2007، ج ر ج ج، ع 61.
- 08-المرسوم التنفيذي رقم 10-286، المؤرخ في 08 ذو الحجة عام 1431 الموافق ل 14 نوفمبر 2010، المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المتمتمين للأسلاك الخاصة بإدارة الجمارك، الصادر بتاريخ 18 ذو الحجة 1431 الموافق ل 24 نوفمبر 2010، ج ر ج ج، ع 71.

- 09-المرسوم التنفيذي رقم 10-133 المؤرخ في 2010/05/05 المتضمن لأسلاك التعليم العالي،  
ج ر ج ج، ع 31.
- 10-المرسوم التنفيذي رقم 10-323 المؤرخ في 2010/10/22 المتضمن القانون الخاص  
بالموظفين المنتمين لإدارة أسلاك الامن الوطني، ج ر ج ج، ع 78
- 11-المرسوم التنفيذي رقم 11-127، المؤرخ في 22 مارس 2011، المتضمن القانون الأساسي الخاص  
بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بإدارة الغابات، الصادرة في 23 مارس 2011، ج ر ج ج، ع 18.
- 12-المرسوم التنفيذي رقم 11-106 المؤرخ في 6 مارس 2011، المتضمن القانون الأساسي الخاص  
بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالحماية المدنية، الصادر في 9 مارس 2011، ج ر ج ج، ع 15.
- 13-المرسوم التنفيذي رقم 11-127 المؤرخ في 22 مارس 2011، المتضمن القانون الأساسي الخاص  
بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بإدارة الغابات، الصادر في 23 مارس 2011، ج ر ج ج، ع 18.
- 14-المرسوم التنفيذي رقم 11-106 المؤرخ في 06/03/2011 المتضمن القانون الخاص  
بالموظفين المنتمين لأسلاك الحماية المدنية، ج ر ج ج، ع 15.
- 15-المرسوم التنفيذي رقم 11-121 المؤرخ في 20/03/2011، المتضمن القانون الخاص  
بالموظفين المنتمين لأسلاك شبه الطبي للصحة العمومية، ج ر ج ج، ع 17.
- 16-المرسوم التنفيذي رقم 12-194 المؤرخ في 25 أبريل 2012 المحدد لكيفيات تنظيم  
المسابقات والإمتحانات والفحوص المهنية في المؤسسات والادارات العمومية، ج ر ج ج، الصادرة  
بتاريخ 3 ماي 2012، ع 20
- 17-المرسوم التنفيذي رقم 17-322 المؤرخ في 02 نوفمبر 2017، الذي يحدد الأحكام المطبقة على  
المتربص في المؤسسات والإدارات العمومية، الصادرة بتاريخ 12 نوفمبر 2017، ج ر ج ج، ع 66.
- 18-المرسوم التنفيذي رقم 17-320، المؤرخ في 13 صفر عام 1439 الموافق لـ 02 نوفمبر سنة 2017،  
يحدد العتلة الإضافية الممنوحة للموظفين الذين يعملون في بعض المناطق من التراب الوطني و في الخارج في بعض  
المناطق الجغرافية، الصادر بتاريخ 12 نوفمبر 2017، ج ر ج ج، ع 66.

- 19 - المرسوم التنفيذي رقم 20-194 ، المؤرخ في 04 ذي الحجة عام 1441 الموافق لـ 25 يوليو 2020 ، يتعلق بتكوين الموظفين و الأعوان العموميين و تحسين مستواهم في المؤسسات و الإدارات العمومية ، الصادرة بتاريخ 28 يوليو 2020 ، ج ر ج ج ، ع 43.
- 20 - المرسوم التنفيذي رقم 20-199 ، مؤرخ في 04 ذي الحجة عام 1441 الموافق لـ 25 يوليو 2020 ، يتعلق باللجان الإدارية المتساوية الأعضاء و لجان الطعن و اللجان التقنية في المؤسسات و الإدارات العمومية ، الصادر بتاريخ 30 يوليو 2020 ، ج ر ج ج ، ع 44.

### ثانيا: الأحكام والقرارات القضائية

- 01-قرار رقم 160507، مجلس الدولة، بتاريخ 19/04/1999، مجلة مجلس الدولة ع 2، سنة 2002.
- 02-قرار رقم 92-001 الصادر عن مجلس الدولة بتاريخ 09/04/2001، صادر عن مجلة الدولة ع 1، سنة 2002.
- 03-قرار رقم 009898، مجلس الدولة، بتاريخ 20/04/2004، مجلة مجلس الدولة ع 5، سنة 2004.
- 04-قرار رقم 039009 الصادرة بتاريخ 14/11/2007، مجلة مجلس الدولة، ع رقم 09، سنة 2009.

### ثالثا: الوثائق الإدارية

#### أ: التعليم

- 01-التعليم رقم 01، المؤرخة في 26 فبراير 2004، المتعلقة بإعادة الإدراج والإحتفاظ بالوظيفة بعد إنتهاء فترة الخدمة الوطنية أو فترة الإستدعاء.
- 02-التعليم رقم 637 المؤرخة في 14 جوان 2006، المتعلقة بشرط الأهلية البدنية، م ع و ع.
- 03-التعليم رقم 273، المؤرخة في 17/08/2013، المتعلقة بكيفية تنظيم وإجراء المسابقات والامتحانات والاختبارات المهنية للتوظيف في المؤسسات والإدارات العمومية، صادرة عن الوزير الأول.

#### ب: المناشير

- 01-المنشور رقم 1710، المؤرخ في 5 نوفمبر 1996، المتعلقة بتعيين الموظفين في رتبة أعلى، الصادر عن (م ع و ع).

02- المنشور رقم 25، المؤرخ في 2003/08/06، المتعلق بالتوظيف على أساس الشهادات، الصادر عن (م ع و ع).

03- المنشور رقم 15، المؤرخ في 2006/04/29، يتعلق بتنقيط معايير إختيار المترشحين في المسابقات و الإمتحانات و الإختبارات المهنية، (م ع و ع).

04- المنشور رقم 01، المؤرخ في 2007/02/19، المتعلق بالمناصب المالية المخصصة للنقل، الصادر عن (م ع و ع).

05- المنشور رقم 17 المؤرخ في 12 جويلية 2009، الصادر عن (م ع و ع)، المتعلق بتحيين نماذج القرارات التنظيمية المتعلقة بتسيير الموارد البشرية في الإدارات والمؤسسات العمومية.

06- المنشور رقم 10، المؤرخ في 2009/03/17، المتعلق بالجمع بين الوظائف، الصادر عن (م ع و ع).

#### ج: البرقية

01- البرقية رقم 508، الصادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية الى السادة رؤساء ومفتشيات الوظيفة العامة، بتاريخ 18 أفريل 2011.

#### رابعا: المراجع باللغة العربية

#### أ: المؤلفات المتخصصة

01 - أحمد ماهر، إدارة الموارد البشرية، الدار الجامعية، الإسكندرية، د ط، 2004.

02 - بشير هدي، الوجيز في شرح قانون العمل، علاقات العمل الفردية والجماعية، جسور، الجزائر، د ط، 2001.

03 - رشيد حباني، دليل الموظف والوظيفة العمومية، دار النجاح، الجزائر، د ط، 2012.

04 - سعيد مقدم، الوظيفة العمومية بين التطور والتحول، من منظور تسيير الموارد البشرية وأخلاقيات المهنة، ط 2، د م ج، 2013.

05 - سعيد مقدم، الوظيفة العمومية بين التطور، والتحول من منظور تسيير الموارد البشرية وأخلاقيات المهنة، د م ج، الجزائر، د ط، 2010.

- 06-عاشور زمان ذبيح، شرح القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، دار الهدى، الجزائر، 2010.
- 07-عبد اللطيف خالفي، الوسيط في مدونة الشغل، ج1، علاقات الشغل الفردية، المطبعة والوراقة الوطنية، مراكش، د ط، 2004.
- 08-عبد العزيز السيد الجوهري، الوظيفة العامة، دراسة مقارنة، د م ج، الجزائر، 1985.
- 09-عمار بوضياف، الوظيفة العامة في التشريع الجزائري، دار جصور، ط1، الجزائر، سنة 2015.
- 10-عمار بوضياف، الوظيفة العامة في التشريع الجزائري، دار جصور، الجزائر، د ط، 2019.
- 11-فؤاد حجري، قانون الوظيف العمومي، د م ج، الجزائر، ب ط، 2006.
- 12-فاطمة الزهرة جدو وإيمان العيدوني وسلطانة سكفالي، النظام القانوني للوظيفة العامة، وفقا للأمر 03-06 المتضمن ق أ ع و ع، دار بلقيس، الجزائر، د ط، د س ط.
- 13-كمال رحماوي، تأديب الموظف العام في القانون الجزائري، دار هومة، الجزائر، 2004.
- 14-كمال زمور، مرشد تطبيقي لتسيير المستخدمين في المؤسسات والإدارات العمومية، دار بلقيس، ط1، الجزائر، 2014.
- 15-محمد أنس قاسم، مذكرة في الوظيفة العامة، د م ج، الجزائر، ط 2، 1989.
- 16-محمد يوسف المعداوي، دراسة في الوظيفة العامة في النظم المقارنة والتشريع الجزائري، ط2 ديوان المطبوعات الجامعة، الجزائر، 1988.
- 17-موسى بودهان، النظام القانوني للوظيفة العمومية في الجزائر، دار الامة، ط1، الجزائر، 2011.
- 18-هاشمي خرفي، الوظيفة العمومية على ضوء التشريعات الجزائرية وبعض التجارب الاجنبية، دار هومة، د ب ط، ط 3، 2013.

#### ب: المؤلفات العامة

- 01-رشيد خلوفي، قانون المنازعات الإدارية، د. م. ج، الجزائر، 2001.
- 02-سليمان محمد الطماوي، الجريمة التأديبية، دار الفكر العربي، القاهرة، 1975.

- 03 - سليمان محمد الطماوي، النظرية العامة للقرارات الإدارية، دراسة مقارنة، دار الفكر العربي، د ط، 1957.
- 04- علاء الدين عشي، مدخل القانون الإداري، ج 1، دار الهدى، الجزائر، د ط، 2012.
- 05- عمار بوضياف، القضاء الإداري الجزائري، نظام الوحدة والازدواجية 1962 - 200، ط 1، دار ريجانة، الجزائر.
- 06- عمار عوابدي، نظره المسؤولية الإدارية، دراسة تأهيلية تحليلية ومقارنة، د.م.ج، ط 4، الجزائر، 2014.
- 07- عمار عوابدي، نظرية المسؤولية الإدارية (دراسة تأصيلية، تحليلية ومقارنة) ط 04، د م ج، الجزائر، 2012.
- 08- عمار عوابدي، نظرية المسؤولية الإدارية، د م ج، الجزائر، د ط، 1998.
- 09- محمد الصغير بعلي، القانون الإداري، دار العلوم، عنابة، الجزائر، 2004.
- 10- محمد الصغير بعلي، المرجع في المنازعات الإدارية، دار العلوم، عنابة، د ط، 2005.
- 11- محمد الصغير بعلي، الوجيز في المنازعات الإدارية- القضاء الإداري- دار العلوم، عنابة، ب ط، 2002.
- 12- ناصر لباد، الأساس في القانون الإداري، دار المجدد، د ب ط، ط 01، د س ط.

#### خامسا: المقالات العلمية

- 01- عبد الله منصور الشلبي، نظرية الموظف الفعلي والموظف الظاهر، مجلة العلوم القانونية، جامعة الزاوية، ع 08.
- 02- فاروق خلف، الطبيعة القانونية لعلاقة الموظف بالإدارة، مجلة العلوم القانونية، معهد العلوم القانونية والإدارية، المركز الجامعي الوادي، ع 2، 2011.
- 03- نور الدين حامدي، تسيير المسار المهني في الوظيفة العمومية الجزائرية في ظل أحكام الأمر 06-03، مجلة الندوة للدراسات القانونية، الجزائر، ع 1، أوت 2013.

#### سادسا: الندوات والمحاضرات

- 01- مراد بوطبه، دروس في الوظيفة العامة، د م ج، الجزائر، 2018/2017.

02- محمد خليفي، محاضرات في قانون الوظيفة العمومية، معهد الحقوق والعلوم السياسية، قسم الحقوق، المركز الجامعي صالحى أحمد، النعامة، 2016.

03- مباركة بدري، محاضرات في الوظيفة العامة، كلية الحقوق والعلوم السياسية، قسم الحقوق، جامعة الدكتور الطاهر مولاي، سعيدة، 2014/2015

#### سابعاً: الأبحاث الجامعية

#### أ- أطروحات الدكتوراه

01 - سلوى تيشات، آفاق الوظيفة العمومية الجزائرية في ظل تطبيق المناجمت العمومي الجديد بالنظر الى بعض التجارب الاجنبية (نيوزيلندا، فرنسا، و. م. أ) أطروحة دكتوراه، جامعة أحمد بوقرة، بومرداس سنة 2015.

02- عبد الكريم بودريوة، مبدأ حياد الإدارة و ضماناته القانونية-دراسة مقارنة-، أطروحة دكتوراه في القانون، كلية الحقوق، جامعة الجزائر 1، 2006.

03- مراد بوطبه، نظام الموظفين من خلال الأمر رقم 06-03، أطروحة دكتوراه، كلية الحقوق، جامعة الجزائر، مارس 2017.

04- مهدي رضا، إصلاح الوظيفة العمومية من منظور الأمر 06-03، أطروحة دكتوراه في الحقوق، قسم القانون العام، كلية الحقوق، جامعة الجزائر 01 بن يوسف بن خدة، 2016/2017.

#### ب- مذكرات الماجستير

01- أحمد سنة، حقوق الموظف العمومي في التشريع الجزائري (دراسة مقارنة) مذكرة ماجستير في القانون فرع إدارة ومالية، كلية الحقوق، جامعة الجزائر، 2005.

02- أحمد طرشي، التعيين في الوظائف العامة بين النظام الإسلامي والقانون الجزائري - دراسة مقارنة مذكرة مقدمة لنيل شهادة الماجستير في العلوم الإسلامية، تخصص شريعة وقانون، كلية العلوم الإسلامية، قسم الشريعة والقانون، 2016/2017.

**03-** سلوى تيشات، أثر التوظيف العمومي على كفاءة الموظفين بالإدارة العمومية الجزائرية، دراسة حالة جامعة أحمد بوقرة بومرداس، مذكرة مقدمة ضمن متطلبات نيل درجة الماجستير في العلوم الإقتصادية، تخصص تسيير المنظمات، كلية العلوم الإقتصادية والتجارية وعلوم التسيير، جامعة أحمد بوقرة، بومرداس، 2010/2009.

**04-** سميحة لعقابي، مبدأ المساواة في تقلد الوظيفة العامة في التشريع الجزائري، مذكرة لنيل شهادة الماجستير في القانون العام، تخصص إدارة عامة، كلية الحقوق والعلوم السياسية، قسم الحقوق، جامعة العربي بن المهدي، أم البواقي، 2009/2008 - 2010/2009.

**05-** صباح حمايتي، الآليات القانونية لمواجهة القرارات التأديبية للموظف في التشريع الجزائري، مذكرة ماجستير، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة الوادي، 2013/2014.

**06-** فائزة بوراس ، تخطيط المسار الوظيفي، مذكرة مقدمة ضمن متطلبات نيل شهادة الماجستير في علوم التسيير ، تخصص إدارة الموارد البشرية ، كلية العلوم الإقتصادية و علوم التسيير ، قسم علوم التسيير ، جامعة الحاج لخضر ، باتنة ، 2008/2007.

**07 -** محمد الأحسن ، العلاقة بين المتابعة القضائية و العقوبة التأديبية للموظف العام ، مذكرة ماجستير في القانون العام ، جامعة أبوبكر بلقايد ، تلمسان ، 2008/2007 .

**08-** يسرى بوعكاز، تطور نظام الوظيفة العمومية في مجال التوظيف في الجزائر، مذكرة لنيل شهادة الماجستير في إطار مدرسة الدكتوراه، تخصص الدولة والمؤسسات العمومية، كلية الحقوق، فرع الأغواط، الدفعة الثانية، جامعة الجزائر 1، 2016/2018.

### ج-مذكرات الماستر

**01-** بلقاسم حسونة، الالتحاق بالوظيفة العمومية في التشريع الجزائري، مذكرة مكتملة من مقتضيات نيل شهادة الماستر في التشريع في الحقوق، تخصص قانون إداري، كلية الحقوق والعلوم السياسية، قسم الحقوق، جامعة محمد خيضر، بسكرة 2013 / 2014.

- 02- حفيظة قوادري هباز، الوظيفة العمومية وضوابطها في التشريع الجزائري، مذكرة مكملة من متطلبات نيل شهادة الماستر في الحقوق، تخصص قانون عام معمق، كلية الحقوق والعلوم السياسية، قسم الحقوق، جامعة عبد الحميد بن باديس، مستغانم 2017/2018.
- 03- سمير زوقاع، المسار المهني للموظف، كلية الحقوق والعلوم السياسية، قسم القانون العام، تخصص إدارة ومالية، 2015/2016.
- 04- شيراز حازمي، مسؤولية الموظف عن إفساء أسرار الوظيفة، مذكرة لنيل شهادة الماستر في الحقوق، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة محمد خيضر، بسكرة، 2012/03/20.
- 05- شطرت جوهرة ووازن زهية، أحكام التوظيف في القانون الجزائري، مذكرة لنيل شهادة الماستر في الحقوق، فرع القانون العام، تخصص قانون إداري، كلية الحقوق والعلوم السياسية، قسم القانون العام، جامعة عبد الرحمان ميرة، بجاية، بتاريخ 2019/07/02.
- 06- طويل عمار، التكوين الإداري في الوظيفة العامة، مذكرة ماستر، كلية الحقوق والعلوم السياسية، قسم العلوم السياسية، جامعة قاصدي مرياح، ورقلة، 2013/2014.
- 07- عبد الكريم عديلة، التوظيف في المؤسسة العامة، مذكرة مكملة من متطلبات نيل شهادة الماستر في الحقوق، تخصص قانون إداري، كلية الحقوق والعلوم السياسية، قسم الحقوق، جامعة محمد خيضر، بسكرة، 2013/2014.
- 08- على بوظراف، مسار الموظف في ظل التشريع الجزائري، مذكرة تخرج لنيل شهادة الماستر، تخصص قانون عام معمق، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة عبد الحميد بن باديس، مستغانم، 2017./2018
- 09- عمار زكري، ضمان حياد الإدارة في عملية التوظيف في التشريع الجزائري، مذكرة مكملة من متطلبات نيل شهادة الماستر في الحقوق، تخصص قانون إداري، كلية الحقوق والعلوم السياسية، قسم الحقوق، جامعة محمد خيضر، بسكرة، 2013/2014.

- 10- عبد الوهاب عيشوني ويوسف تبيرت، دور مصالح الوظيفة العمومية ومصالح الرقابة المالية في تسيير ومراقبة المسار المهني لموظفي الجماعات المحلية، مذكرة مقدمة لإستكمال متطلبات شهادة ماستر أكاديمي في علوم التسيير، تخصص إدارة موارد بشرية، كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير، قسم علوم التسيير، جامعة الجيلالي بونعامة، خميس مليانة، 2018./2019
- 11- علي بن يحيى، معيار الجدارة في الالتحاق بالوظائف العامة في النظام القانوني الجزائري، مذكرة ماستر الحقوق، القانون العام، القانون الإداري كلية الحقوق والعلوم السياسية، قسم الحقوق، جامعة محمد خيضر، بسكرة 20/08./2019
- 12- علي سعد الله، النظام القانوني للوظف العليا في الجزائر، مذكرة مكتملة من متطلبات لنيل شهادة الماستر للحقوق يخصص القانون الإداري، كلية الحقوق والعلوم السياسية قسم الحقوق جامعة بسكرة 2013/2014.
- 13- كريمة عبد اللاوي، تسيير المسار الوظيفي ودوره في تحفيز الأفراد، مذكرة مقدمة لنيل شهادة الماستر، تخصص تسيير وإدارة الجماعات المحلية، كلية الحقوق والعلوم السياسية، قسم العلوم السياسية، جامعة الدكتور مولاي الطاهر، سعيدة، 2016/2017.
- 14- محمد باكرية، ضوابط الوظيفة العمومية في التشريع الجزائري، مذكرة ضمن متطلبات نيل شهادة الماستر في حقوق، تخصص إدارة ومالية، كلية الحقوق والعلوم السياسية، قسم الحقوق جامعة زيان عاشور الخلفة، 2016/2017.
- 15- محمد الصادق عياش، الإجراءات التأديبية في القانون العمومية، مذكرة لنيل شهادة الماستر، تخصص إدارة أعمال، كلية الحقوق والعلوم السياسية، قسم الحقوق، جامعة خميس مليانة، جوان 2014.
- 16- مريم قديري، الوضعيات القانونية والأساسية للموظف وحركة نقله، مذكرة لنيل شهادة الماستر في الحقوق، تخصص قانون إداري، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة محمد خيضر، بسكرة 2012 / 2013.

17- نوال أعراب وكريمة معيز، الوضعيات القانونية للموظف العمومي، مذكرة لنيل شهادة ماستر في قانون، تخصص إداري ومالية، كلية الحقوق والعلوم السياسية، قسم القانون عام، جامعة أكلي محند أو لحاج، البويرة، 2016/03/16.

18- هارون غوفي، المبادئ المتعددة في تولي الوظائف العمومية مذكرة لنيل شهادة الماستر والحقوق، لتخصص قانون إداري، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة محمد خيضر، بسكرة 2013./04/20

19- إمان مخلوفي وفاطمة ناجم، الحقوق المالية للموظف العمومي في التشريع الجزائري، مذكرة ضمن متطلبات نيل شهادة الماستر حقوق، تخصص إدارة ومالية، كلية الحقوق، جامعة زيان عاشور، الجلفة، 2017/2016.

20- ليلي حريزي، دور التدريب في تحقيق المسار الوظيفي، دراسة ميدانية على عينة من العمال بمؤسسة سونلغاز بالمسيلة، مذكرة مكملة لنيل شهادة الماستر أكاديمي، كلية العلوم الإنسانية والإجتماعية، قسم علم الاجتماع، ميدان العلوم الإجتماعية، فرع علم الاجتماع، تخصص تنمية الموارد البشرية، جامعة محمد بوضياف، المسيلة، 2017/2016.

ثامنا: المراجع باللغة الأجنبية

01-Ahmed Mahiou، cours d'institutions administrative، opu Alger, 1976.

02-Ahmed Tahiat BELAROUSSI et Rachid Wail, le droit de la fonction public, houm, é 4me édition, Alger ,2008.

03-Beldjelalia Nabil. la Gestion des carrières dans la Fonction Publique Algérienne. Mémoire de Magister Management، option. Management des Ressources Humaines, Faculté des sciences économique, des sciences de gestion et des sciences commerciales.

**04**–Essaid Taib, droit de la fonction publique, édition- distribution- Houma ,Alger,2003.

**05**–Essaid TAIB, Droit de la fonction publique, Houma, Alger, 2005.

**06**–Hossine Cherhbil, le recrutement dans la Fonction publique Algérienne, revue idara,N: 2, 2002.

**07**–Missoum Sbih, la Fonction Publique, Pari, 1968.

تاسعا: المواقع الإلكترونية

**01**–<http://www.dgfp.gov.dz>,consulté le 25/03/2020 à 10h.

**02**–<http://www.law.dz.net>, consulté le 28/03/2020 à 13h.

**03**–<http://www.mouwazaf.dz.com>,consulté le 01/04/2020 à 23h.

الفهرس

فهرس المحتويات

آيات قرآنية

شكر

إهداء

قائمة المختصرات

ملخص البحث

مقدمة	أ-خ
الفصل الأول: الإطار النظري للمسار المهني للموظف العمومي	8
المبحث الأول: مفهوم المسار المهني للموظف العمومي	9
المطلب الأول: تعريف الموظف العمومي	9
الفرع الأول: تعريفات الموظف العمومي	10
الفرع الثاني: تعريف المسار المهني للموظف العمومي	15
الفرع الثالث: تميزه عن غيره من عمال الإدارة	18
المطلب الثاني: طبيعة العلاقة القانونية بين الموظف العمومي بالإدارة	22
الفرع الأول: الرابطة التعاقدية	22
الفرع الثاني: رابطة تنظيمية ولائحية	26
الفرع الثالث: تكيف العلاقة القانونية بين الموظف والإدارة	27
المبحث الثاني: المبادئ العامة والضوابط القانونية للتوظيف	28
المطلب الأول: المبادئ العامة للتوظيف	28
الفرع الأول: مبدأ المساواة في الوظيفة	28
الفرع الثاني: مبدأ الجدارة أو الإستحقاق في الوظيفة	31
الفرع الثالث: مبدأ دائمة الوظيفة	32
المطلب الثاني: الضوابط القانونية المسبقة للإلتحاق بالوظيفة العمومية	33

33	الفرع الأول: الضوابط الموضوعية:
38	الفرع الأول: الضوابط الإجرائية:
42	خلاصة الفصل الأول
44	الفصل الثاني: تنظيم المسار المهني للموظف العمومي
44	المبحث الأول: شروط إكتساب صفة الموظف العمومي، ضماناته وحقوقه وواجباته
44	المطلب الأول: شروط إكتساب صفة الموظف العمومي
45	الفرع الأول: التعيين
49	الفرع الثاني: الترسيم
51	المطلب الثاني: ضمانات وحقوق وواجبات الموظف العمومي:
51	الفرع الأول: ضمانات الموظف العمومي:
55	الفرع الثاني: حقوق الموظف العمومي:
74	المبحث الثاني: الوضعيات القانونية للموظف العمومي وحركة تأديبه وإنتهاء العلاقة الوظيفية: ...
74	المطلب الأول: الوضعيات القانونية للموظف العمومي وحركة نقله:
74	الفرع الأول: الوضعيات القانونية للموظف العمومي
81	الفرع الثاني: حركة نقل الموظفين:
83	المطلب الثاني: النظام التأديبي و ضماناته للموظف العمومي و إنتهاء علاقته الوظيفية
91	الفرع الثاني: الضمانات المقررة لتأديب الموظف:
93	الفرع الثالث: إنتهاء العلاقة الوظيفية
98	خلاصة الفصل الثاني
102	قائمة المصادر والمراجع