



قسم الحقوق

دور اللجنة الادارية متساوية الأعضاء في المسار المهني للموظف العام

مذكرة ضمن متطلبات
نيل شهادة الماستر في الحقوق تخصص الدولة و المؤسسات

إشراف الأستاذ:
-د. بن يحي أبو بكر الصديق

إعداد الطالب :
- هتهات محمد عبد الرؤوف
- بن رحمون عامر زكرياء

لجنة المناقشة

رئيسا
مقررا
ممتحنا

-د/أ. حرشاوي علان
-د/أ. بن يحي أبو بكر الصديق
-د/أ. حمزة أحمد

الموسم الجامعي 2020/2019

شكر و تقدير

الحمد لله والشكر لله تعالى الذي وفقنا لإتمام هذا العمل العلمي المتواضع، كما يسعدنا أن نتقدم بالشكر الجزيل إلى أستاذنا القدير الذي تشرفنا بموافقته للإشراف على هذا البحث الأستاذ الدكتور "بن يحي أبو بكر الصديق"، إلى قلبك الذي حمل الخير وأعلنه، أنت تميزت بأخلاقك وصفاتك وسلوكك وتعاملك الفياض، أنت قدوة ونور وضاح حيث كنت بمثابة مصباح أنرت لنا طريق البحث والمعرفة من خلال توجيهاتك الدقيقة وفهمك العميق لما ينبغي أن يكون عليه الباحث ندين بالشكر ونعترف بالجميل ولا يفوتنا في هذا المقال أن نتقدم بالشكر والامتنان والتقدير و المحبة إلى الذين حملوا أقدس رسالة في الحياة إلى الذين مهدوا لنا طريق العلم والمعرفة إلى جميع أساتذة كلية الحقوق والعلوم السياسية بجامعة الجلفة على مساعداتهم وتوجيهاتهم المفيدة ونشكر من قدم لنا يد العون وزودنا بالمعلومات من قريب أو بعيد على انجاز هذا العمل المتواضع وفي الأخير نقدم شكرنا إلى كل من وقف إلى جانبنا من البداية إلى النهاية.

اهداء

الحمد لله الذي أنار لنا درب العلم والمعرفة وأعاننا على أداء هذا الواجب و وفقنا إلى انجاز هذا العمل المتواضع.

أهدي ثمرة جهدي إلى منارة العلم والإمام المصطفى إلى سيد الخلق إلى رسولنا الكريم سيدنا محمد عليه الصلاة والسلام .

إلى أغلى ما في الوجود إلى من نذرت عمرها في أداء رسالة صنعتها من أوراق الصبر في ظلام الدهر إلى زهرة العمل الجميل وراحة الصبر الطويل إلى من جعلت الجنة تحت قدميها والثبر ملا كفيها فأنجبت وربت وفي حقل الخفاء دعت وبكت إلى من غمرتني بالحنان إلى حد الاكتمال إلى صاحبة ارق اسم نطقت به شفتاي أمي الغالية.

إلى من رباني على حب الله ورسوله وغرس فيا روح الأخلاق إلى الذي علمني سلوكه خصالا أعز بها في حياتي والذي العزيز .

إلى كل العائلة وكل الأصدقاء والأحباب من قريب أو من بعيد.

هتهات محمد

اهداء

أهدي ثمرة جهدي:

إلى من قال فيهما الرحمان " وقل ربي ارحمهما كما ربياني صغيرا"،إلى من لو أفنيت عمري لأجلهما فلن أوفيهما حقهما أبدا، ولو بحثت فلن أجد في مثل عطاءهما وحبهما أحدا إلى من سعيا وشقيا لأنعم بالراحة والهناء، إلى من لم يبخلا علي بشيء من أجل دفعي إلى طريق النجاح، إلى من علماني ان ارتقي سلم الحياة بحكمة وصبر وإرادة " والديا العزيزين".
إلى من رسمت معهم تقاسيم الحياة وحبهم يجري في عروقي ولا أستطيع الاستغناء عنهم إخوتي وأخواتي وأبنائهم، إلى فروع العائلة الكريمة عمي وأخوالي وخالاتي وعماتي وكل أبنائهم. إلى جميع أصدقائي وزملائي،إلى أرواح أجدادي الطاهرة رحمهم الله وطيب ثراهم وأسكنهم فسيح جناته ، إلى الأسرة الجامعية بكلية الحقوق جامعة زيان عاشور التي أفخر بالانتماء إليها.
لكم مني أسمى عبارات التقدير والاحترام.

بن رحمون عامر

ملخص:

اللجان المتساوية الأعضاء تم تغيير تسميتها بموجب الأمر 03/06، أضيفت لها مصطلح "الإدارية" لتمييزها عن اللجان لمتساوية في المؤسسات والهيكل الأخرى، فهي تعتبر هيئة استشارية استحدثها نظام الوظيفة العمومية الغرض منها إشراك الموظف في تسيير حياته المهنية، وحسن تطبيق النصوص القانونية وتشكل من عدد متساوي من ممثلي الموظفين والإدارة فهي تمارس عهدتها لمدة 3 سنوات قابلة للتجديد وترأسها السلطة التي لها صلاحية التعيين وتنظم عملها من خلال اجتماعها مرتين خلال السنة وتكون مداولاتها ذات طابع سري، لها صلاحية النظر في أوضاع الموظفين من ترقية أو استقالة... الخ، وكذلك ما يخص تأديب الموظف العام، أما آراءها فهي تنقسم إلى نوعين آراء استشارية لا ترتقي إلى مرتبة القرار الإداري وبالتالي لا يمكن الطعن فيها لأنها لا تكتسب الطابع التنفيذي، وتعتبر العقوبة التأديبية أداة قانونية منحها المشرع للإدارة كونها المسؤولة عن تقديم الخدمات العمومية التي أنشأت من أجلها وكذلك تعتبر مسؤولة عن ما قد يقوم به موظفوها وبالأخص ما قد يدخل في دائرة الأخطاء المهنية، وهناك آراء إلزامية يمكن الطعن فيها بعد صدور القرار التأديبي من طرف السلطة التي لها صلاحية التعيين و هذا في العقوبات من الدرجة الثالثة والرابعة ويكون الطعن إداريا، وأمام لجنة الطعن أو الطعن قضائيا أمام الجهة المختصة.

الكلمات المفتاحية: اللجان المتساوية الأعضاء، القوانين التنظيمية، الموظف العام، الأخطاء المهنية.

Summary:

Equal member committees have been renamed according to Ordinance 06/03, and the term "administrative" has been added to distinguish them from equal committees in other institutions and structures, an equal number of employees and management representatives, it exercises its custody for a period of 3 years, renewable and is headed by the authority that has the power to appoint and organizes its work by meeting twice during the year and its deliberations are of a confidential nature, and it has the power to consider the status of employees from promotion or resignation ..etc, Regarding the discipline of a public employee, as for its opinions, they are divided into two types, advisory opinions that do not rise to the level of an administrative decision and therefore cannot be challenged because they do not acquire an executive character, disciplinary punishment is a legal tool granted by the legislator to the administration as it is responsible for providing public services for which it was established. Responsible for what its employees may do, especially what may fall into the circle of professional errors, and there are mandatory opinions that can be challenged after the disciplinary decision is issued by the authority. Those who have the authority to appoint, and this is in penalties of the third and fourth degrees, and the appeal is administrative, and before the appeal committee or judicial appeal before the competent authority.

Key words: equal member committees, regulatory laws, public servant, professional errors.

مفصلة

تتكون الإدارة مهما كان حجمها ونشاطها من أصول مادية، وأخرى بشرية، بالإضافة إلى النظم والتشريعات الضابطة لعلاقات العمل، ورغم أهمية الأصول المادية لنجاح الإدارة، إلا أن هناك إجماع من المختص والخبراء حول أهمية المورد البشري المتمثل في (الموظف)، واعتباره أكثر الأصول تأثيرا، حيث أن نجاح أو فشل المؤسسة الإدارية أصبح يتحدد بناء على هذا العنصر الحيوي، وعليه وحتى تحقق الإدارة أهدافها والمتمثلة أساسا في الأهداف التنظيمية هذه التي تسعى لإيجاد الترابط والتعاون والتنسيق بين هياكلها والأهداف الوظيفية المخططة التي تصبو إلى الوصول إليها مستقبلا، واستغلالها أحسن استغلال لتحقيق أفضل النتائج وكذلك المحافظة على استمرار تقديم خدماتها بأفضل الطرق وبجودة مقبولة، وأيضا الأهداف الإنسانية والاجتماعية التي تتضمن إشباع رغبات وحاجيات الموظف لديها، من خلال إتاحتها فرصا للتقدم والنمو المهني، وتوفير سياسات تخدم مصالحه، وكذا تشغيل الأفراد حسب قدراتهم وبما يتناسب مع القوانين والتشريعات الخاصة بالعمل، وحمايتهم من أخطار العمل خاصة إذا تعلق الأمر بالمؤسسات العمومية والتي يغلب عليها طابع الخدمة العمومية، وتحكمها نظم عامة أنشأتها الدولة، ويضبطها قانون أساسي عام ألا وهو قانون الوظيف العمومي أو ما يعرف بالأمر 03/06، كان لزاما عليها إعادة النظر في تعاملها مع الموظف العام وإدارتها وفق الأساليب الحديثة والأكثر تماشيا مع العصرية والتقدم التكنولوجي الحاصل في عصرنا هذا وهذا كله من خلال الوظائف التي تقوم بها إدارة العليا.

ومن المعلوم أن الدولة كشخصية اعتبارية لا تمارس أعمالها بنفسها بل تنهض بهذه الأعمال من خلال أشخاص تعينهم لهذه الغاية يعرفون بالموظفين العموميين، ومن ذلك يعرف الموظف بالعصب النابض في الجهاز الحكومي فالمشروع الجزائري لم يورد بشأن تعريفه وإنما قام بتحديد العناصر الأساسية التي يجب توفرها في الشخص حتى يعتبر موظفا فنجد المادة (01) فقرة 02 نص على:

"يعتبر الموظفين الأشخاص المعينين في وظيفة دائمة والذين رسموا في درجة التسلسل في الإجراءات المركزية التابعة للدولة والمصالح الخارجية الإدارات والجماعات المحلية، وكذلك

المؤسسات والهيئات العمومية حسب كفاءات تحدد بمرسوم". وفي ظل القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية يعترف للموظفين بالوضعية القانونية وتنظيمية إزاء الإدارة، ويترتب على هذه الوظيفة عدد معين من التبعات التي تستوجب أثارها البحث عن الضرورات القصوى للإدارة، والمصالح الفردية للموظف فظهر من لازم إقامة موازنة بين هذه القواعد وذلك بالاعتراف بالحق النقابي وبحماية مصالحهم المهنية في المجلس الأعلى للوظيفة العمومية، وللجان الإدارية المتساوية الأعضاء واللجان التقنية المتساوية الأعضاء، وبهذا يكون المشرع الجزائري على غرار من التشريعات قد أخذ بمبدأ الديمقراطية الإدارية في التسيير، وكذلك إنشاء هيئات استشارية تعرف باللجان الإدارية المتساوية الأعضاء، فهذه الأخيرة تطلع أساسا بصلاحيات المشاركة والمساهمة في تسيير الحياة المهنية للموظفين كشكل من أشكال الضمانات المقررة للموظفين، وتساهم في ترسيخ أسس التشاور مع الإدارة من خلال هذه اللجان وتمارس حق المشاركة مع السلطة التأديبية عند قيامها بمراقبة أعمال الموظفين، وتنظم تصرفاتهم داخل وخارج الإدارة و تحاول أن تمنع تعسف الإدارة بحق الموظفين و هي توقع عليهم العقوبات اللازمة في حالة إخلالهم بالتزاماتهم الوظيفية و كذلك تشارك مع الإدارة بكل ما يهم الموظفين العموميين في داخل الوظيفة.

أولاً: الإشكالية

انطلاقاً مما تم ذكره سابقاً، ومن خلال الدراسة التي نود القيام بها، نطرح السؤال التالي:

الإشكالية الرئيسية:

ماهي المهام المنوطة إلى لجنة متساوية الأعضاء في ما يعنى بالمسار المهني للموظف؟

ولتوضيح التساؤل الرئيسي لهذه الدراسة لا بد أن نطرح الأسئلة الفرعية التالية:

■ الأسئلة الفرعية:

1. ما هو الإطار القانوني للجنة الإدارية متساوية الأعضاء؟ وكيفية تشكيلها؟

2. ما هي الأحكام التنظيمية الخاصة بها؟

3. ما هو الإطار الوظيفي للجان الإدارية متساوية الأعضاء؟ وما هي اختصاصاتها؟

4. ما طبيعة الآراء الصادرة من للجان الإدارية متساوية الأعضاء؟ وهل تخضع هذه الآراء للطعن؟

5. من هو الموظف العام وماذا يقصد بالمسار المهني؟

ثانيا : مجال الدراسة:

يقتصر هذا البحث من الناحية الموضوعية على دراسة دور اللجنة الإدارية في المسار المهني للموظف وفقا للقانون المعمول به في التشريع الجزائري، ولتخصيص البحث وتحديد أكثر فإن الدراسة ستقتصر فقط على بعض الموظفين العموميين الخاضعين للنظام الوظيفي في التشريع الجزائري.

ثالثا: أهداف الدراسة

- 1- التعرف على مفهوم اللجان الإدارية متساوية الأعضاء.
- 2- التعرف على الدور الأساسي التي تقوم به هذه اللجنة.
- 3- التعرف على مهام اللجان الإدارية متساوية الأعضاء.
- 4- التعرف على مفهوم الموظف العام وبعض المراسيم والقوانين التنظيمية.
- 5- التعرف على المسار المهني للموظف

رابعا: أهمية الموضوع

تكمن أهمية الموضوع بمدى أهمية اللجنة الإدارية متساوية الأعضاء في المسار المهني للموظف العمومي وانعكاسات ذلك المسار على رفع كفاءته وأيضا انعكاساتها على تحسين حياة الموظف العام الذي تعتبر أهم مورد لدولة. إن تحسين الوظيفة العامة أو الخدمة المدنية ينعكس على تطوير قدرات هذا الموظف وبدوره يساعد على نمو وتطوير ازدهار الدولة.

خامسا: أسباب اختيار الموضوع

إن اختيارنا لهذا الموضوع يعود لأسباب ذاتية وأخرى موضوعية نجملها فيما يلي: فالأسباب الذاتية تكمن في اهتمامنا بمجال الوظيفة العامة وبالتحديد دور اللجنة الإدارية متساوية الأعضاء في المسار المهني للموظف العام من حيث (مجال التوظيف، التأديب، الترقية..الخ)، وكذلك رغبتنا في إجراء دراسة بخصوص فعالية القرارات الصادرة من هاته اللجنة على الموظف العام. في حين تتمثل الأسباب الموضوعية في:

1- القيمة العلمية للموضوع محل البحث، إذ يعتبر من الموضوعات الحيوية الهامة سواء من الناحية العلمية أو العملية وذلك لارتباطه بالموظف العام واستقراره الوظيفي الذي ينتج عنه ضمان حسن سير المرفق العام بانتظام، خاصة وأن الأمن الوظيفي يعد من بين إحدى شروط تحقيق الأمن الإنساني.

2- بالإضافة إلى ما نراه في الواقع العملي من تراكم القضايا المتعلقة بهذا الشأن أمام القضاء وذلك بسبب بعض قرارات هذه اللجنة التي قد لا تتصف الموظف وتظلمه (الفراغ القانوني)؛

3- العناية بالموظف العام الذي أضحي أهم شرائح المجتمع، وذلك من خلال تطوير الجانب القانوني المنظم له.

و من الأسباب التي دفعتنا أيضا إلى اختيار هذا الموضوع هو محاولة الاهتمام والإمام بالموضوع وتوضيحه وذلك للاستفادة به في المجال العلمي.

4- قلة الدراسات المتعلقة بالمسار المهني للموظف العام.

5- احتياج الموظف والإدارة لهذا النوع من الدراسات.

سادسا: المنهج المستخدم

إن طبيعة الموضوع لما له من مرجعيات تشريعية وفقهية وقضائية تفرض علينا أن يكون المنهج المتبع في دراستنا هذه وصفا تحليليا في مواطن واستعمال المنهج التاريخي للتعريخ على بعض النصوص التشريعية السابقة المتعلقة بالوظيفة العامة في مواطن أخرى من وصف وتحليل النصوص القانونية سواء كانت مراسيم تنفيذية أو تعليمات أو منشائر وحتى القرارات من خلال عرض للمفاهيم المتعلقة بالجان الإدارية متساوية الأعضاء والموظف العام بالخصوص، أما الجانب التطبيقي فتم الاعتماد على أسلوب المقابلة.

سابعا: صعوبات البحث

1- الجائحة (كوفيد19) الأزمة العالمية التي عطلت كل مؤسسات الدولة، وأيضا الحجر الصحي الذي فرضته الدولة صعبت علينا كباحثين التقرب من مدراء المؤسسات لإجراء مقابلات.

2- السرية التي يتبعها المدراء المؤسسات بحكم مناصبهم الحساسة والمهام الموكلة إليهم لا تسمح لهم بإعطاء معلومات تخص موظفيهم إلا بتراخيص مسبقة وإتباع سلم إداري يستغرق وقت طويلا جدا للموافقة (البيروقراطية).

3- صعوبة جمع المعلومات عن بعض موظفين لعدم معرفتهم بالقانون.

4- صعوبة إيجاد معلومات دقيقة عن قرارات اللجنة الإدارية متساوية الأعضاء في حق بعض موظفين مثل: كيفية التوظيف والمجالس التأديبية... الخ، ربما نظرا للسرية وحساسية هذه الإجراءات.

ثامنا: الإطار الزمني

بالنسبة للمجال الزمني للبحث فإن الدراسة ستواكب مختلف التشريعات والقوانين المتعلقة بكيفية تسيير لجنة متساوية الأعضاء كما وردت في مجال الوظيفة العمومية بالجزائر خاصة القانون الأساسي الجديد للوظيفة العامة ألا وهو الأمر 03/06، وكذلك هناك مراسيم تنفيذية تتعلق بتسيير اللجنة متساوية الأعضاء مثل لمرسوم 143/66، المؤرخ في 1966/06/02، المتضمن اختصاص اللجان المتساوية الأعضاء وتأليفها وتنظيمها وسيرها، الجريدة الرسمية، العدد 46، الصادر في 1966/06/08.

تاسعا: خطة الدراسة

للإجابة على الإشكالية محل الدراسة قمنا بتقسيم هذا البحث إلى ثلاثة فصول:

الفصل الأول: نتناول في هذا الفصل الإطار القانوني اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء يتضمن مبحثين أما المبحث الأول بعنوان ماهية اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء سنتطرق فيه إلى نشأة وتطور اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء كمطلب الأول، أما المطلب الثاني فيتعلق بتشكيلة اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء ومدة عضويتها، أما المبحث الثاني سنتطرق فيه إلى الأحكام التنظيمية للجان الإدارية المتساوية الأعضاء وسنحاول فيه التعرف على مستويات إنشاء وإحداث اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء، وهذا في المطلب الأول أما بخصوص المطلب الثاني سنتناول فيه سير عمل اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء.

الفصل الثاني: نتناول في هذا الفصل الذي يتعلق بالإطار الوظيفي للجان الإدارية المتساوية الأعضاء وطبيعة آرائها وسنقوم بتقسيمه إلى مبحثين وبدوه إلى مطلبين، في المبحث الأول نتطرق إلى اختصاصات اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء، أما المطلب الأول نتعرض إلى الاختصاص الاستشاري، وفي المطلب الثاني إلى الاختصاص التأديبي، أما بالنسبة للمبحث الثاني فنعرض إلى الطبيعة القانونية للآراء الصادرة عن اللجان والظعن فيها، أما المطلب الأول ندرس الطبيعة الآراء وفي المطلب الثاني مدى خضوع هذه الآراء للظعن .

الفصل الثالث: نتناول في هذا الفصل شرح لبعض مصطلحات المستعملة في الدراسة إضافة إلى التطرق إلى الآثار إحالة الموظف على التأديب وعرض بعض الحالات وقدما من وجهة نظرنا دور الذي تلعبه اللجنة متساوية الأعضاء في تحسين مستوى الموظف من خلال تحليل ملفات الموظفين التي عرضناها في هذه الدراسة ، وتم تقسيمه إلى ثلاثة مباحث وكل مبحث إلى مطلبين، في المبحث الأول شرح

للمصطلحات الدراسة والمبحث الثاني آثار إحالة الموظف العمومي على التأديب أما في المبحث الثالث عرض الحالات لبعض الموظفين وتحليلها.

عاشرا:دراسات سابقة

1/دراسة سعيد مقدم:الوظيفة العمومية بين التطور والتحول من منظور تسيير الموارد وأخلاقيات المهنة، الجزائر،2010،حيث تطرق لها على أنها هيئة تجسد مبدأ المشاركة والمساهمة في تسيير الحياة المهنية للموظفين كشكل من أشكال الضمانات المقررة للموظفين ومنها ممارسة التأديب أين تكون استشارتها ضرورية.

2/دراسة أحمد بوضياف:الهيئات الاستشارية في الإدارة الجزائرية، الجزائر،1989،حيث تطرق إلى اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء باعتبارها هيئة استشارية طبقا للأمر133/66المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العامة.

3/دراسة سلوى تيشات:أثر التوظيف العمومي على كفاءة الموظفين بالإدارات العمومية - دراسة حالة-، جامعة أمحمد بوقرة، مذكرة مقدمة ضمن متطلبات نيل درجة الماجستير في العلوم الاقتصادية،تخصص تسيير المنظمات، كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير، جامعة بومرداس،الجزائر، 2010.

4/دراسة كلاش خلود:حجية القرارات الصادرة عن اللجان التأديبية في التشريع الجزائري، مذكرة مقدمة ضمن متطلبات شهادة الماستر، تخصص قانون إداري، جامعة محمد خيضر، بسكرة، الجزائر، 2015. وكاستنتاج لموضوع المذكرة يمكن القول بأن اللجان الإدارية تتمتع بقدر من الاستقلالية في ممارسة اختصاصاتها بصفة عامة بما فيها الاختصاصات التأديبية وتوعية الموظف بحقه في الطعن والوسائل المتاحة للممارسة هذا الحق.

5/دراسة باحيدا حنان، تقيو فاطمة الزهراء :مدى فعالية العقوبة التأديبية في تحسين أداء الخدمة العمومية مذكرة مقدمة ضمن متطلبات شهادة الماستر، تخصص قانون إداري، جامعة احمد دراية، ادرار، الجزائر، 2017.

الفصل الأول:

الإطار القانوني

للجان متساوية

الأعضاء

تمهيد:

تعتبر اللجنة المتساوية الأعضاء جزءاً من نظام الوظيفة العمومية ومفهوم المرفق العام. والجزائر بعد استقلالها عملت بقانون الوظيفة العمومية الفرنسي إلى غاية 2 جوان 1966 (إلا ما تعارض منه مع السيادة الوطنية).¹

وهو قانون يتبنى هذا النظام الإداري. وهكذا أنشئت اللجان المتساوية الأعضاء في ظل القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية الجزائري الصادر بالأمر 66-133 المؤرخ في 02 جوان 1966 وبنص المرسوم 66-143 المؤرخ في 02 جوان 1966 محدد لاختصاص اللجان المتساوية الأعضاء وتشكيلها وتنظيمها وعملها.

ولقد أسند هذا الأمر للجان المتساوية الأعضاء مهام استشارية، لم تكن واسعة بالقدر الكافي الذي يسمح بحماية حقوق الموظف في النقل والترقية والتأديب... الخ، كما أن النص التنظيمي لهذا القانون (66-143) لم يكن كافياً ولا شاملاً، ولم يتم سدّ هذا الجانب واستكمالته إلا بعد حوالي 18 سنة، إذ لم تعرف المراسيم التنظيمية الضرورية النور إلا عام 1984 ممثلة في المرسومين الهامين 84-10 المؤرخ في 14 جانفي 1984 المحدد لاختصاص اللجان المتساوية الأعضاء وتشكيلها وتنظيمها وعملها، 84-11 الصادر في نفس التاريخ والمحدد لكيفيات تعيين ممثلين عن الموظفين في اللجان المتساوية الأعضاء، وتعتبر الوظيفة العامة كيان قانوني قائم في الإدارة، والموظف تربطه بالإدارة رابطة قانونية نظامية، والإدارة بطبيعتها لا تستطيع أن تؤدي رسالتها أو الهدف من وجودها إلا عن طريق الموظف، لذا كان من ضروري وضع هذا النوع من اللجان فهي تنظم العلاقة بين الموظف والإدارة.

بما أننا سنحاول دراسة الإطار القانوني للجان الإدارية المتساوية الأعضاء ارتأينا أن نقسم هذا الفصل إلى مبحثين:

المبحث الأول: مفهوم اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء.

المبحث الثاني: الأحكام التنظيمية للجان الإدارية المتساوية الأعضاء.

¹ دستور 1996: الصادر بتاريخ 1962/12/08، جريدة الرسمية رقم 76.

المبحث الأول: مفهوم اللجان الإدارية متساوية الأعضاء

تعتبر اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء هيئة استشارية¹، استحدثتها نظام الوظيفة العمومي الغرض منها إشراك الموظف في تسيير حياته المهنية، وحسن تطبيق النصوص القانونية والحرص على أن تكون السلطة التقديرية عادلة وفق ضوابط وإجراءات لها دور هام قانوني في تسيير حياة الموظف العمومي مهنيا وتتشكل من طرفين هما الإدارة الموظف، ويعدد متساوي². وهذا ما سنحاول تفصيله من خلال المطلبين الآتيين:

- المطلب الأول: نشأة وتطور اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء.

- المطلب الثاني: تشكيلة اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء ومدة العضوية.

المطلب الأول: نشأة وتطور اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء

أخذ المشرع الجزائري على ضرورة إنشاء اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء تحقيقا لمبدأ الديمقراطية، وحق المواطنين في المشاركة فيها طبقا للأمر 133/66 حيث تتواجد على مستوى الوظيفة العمومية وهي تضطلع أساسا بصلاحيات المشاركة والمساهمة في تسيير الحياة المهنية للموظفين، وفي التشريع الجزائري تم تنظيمها في عدة مراسيم و أوامر³. فهي مرت بتطورات تاريخية تعكس مراحل معينة للنظام الإداري الجزائري. من خلال هذا المطلب سنذكر مراحل نشأة اللجان وقبل هذا لا بد من محاولة وضع تعريف لهذه اللجنة.

الفرع الأول: تعريف اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء

هناك تسميات عديدة لهذه اللجنة المشكلة على مستوى الإدارات فعادة يرد اسم لجنة المستخدمين، ولجنة الموظفين وتارة أخرى باسم اللجان التمثيلية، ومهما اختلفت تسمياتها من قطاع إداري إلى آخر إلا أنها تعني معنا واحدا.

سنحاول التعرف على المقصود بهذه اللجان وذلك من خلال التعريف التشريعي والفقهي لها.

¹ أحمد بوضياف: الهيئات الاستشارية في الإدارة الجزائرية، الجزائر، 1989، ص: 03.

² سعيد مقدم: الوظيفة العمومية بين التطور والتحول من منظور تسيير الموارد البشرية والأخلاقيات المهنية، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 2010، ص: 354.

³ الأمر 66-133 المؤرخ في 02/06/1966: المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، الجريدة الرسمية، العدد 46، الصادر في: 08/06/1996.

1- التعريف التشريعي

لم يعرف المشرع الجزائري على غرار العديد من التشريعات اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء، فهذا بيان الأسباب للأمر 133/66 المؤرخ في 02 جوان 1966 والمتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العامة قد نص على أهمية إقامة توازن بين الضروريات القصوى للإدارة والمصالح الفردية للموظف، عن طريق إنشاء هيئات استشارية من بينها اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء فقد أخذ المشرع الجزائري مبدأ ديمقراطية الإدارة وحق الموظفين في المشاركة في تنظيم أمورهم وما يصدر بشأنهم من قرارات عن طريق هذه اللجان،¹ التي يمثل الموظفين فيها بالتساوي مع الإدارة ولم تعرف اللجنة المتساوية الأعضاء وإنما اكتفت بالإشارة إلى أنها مكلفة بالتدخل بصفة استشارية في التدابير المتعلقة بتثبيت الموظفين وتقيطهم وترتيبهم ونظامهم التأديبي كما نص المرسوم 59/85 في المادة 11 منه على أنه:²

"تحدث لجان للموظفين في المؤسسات والإدارات العمومية وما يتبعها من المؤسسات والهيئات العمومية الأخرى وتتنظر هذه اللجان في جميع القضايا ذات الطابع الفردي التي تهم الموظفين وتتكون من عدد متساو بين ممثلي المؤسسة أو الإدارة المعنية وممثلين ينتخبهم الموظفون".

نجد أن المادة 11 نصت على إنشاء وإحداث اللجان في المؤسسات والإدارات العمومية كما أكدت على اختصاص اللجان بالنظر في جميع القضايا ذات الطابع الفردي للموظفين والتساوي بين ممثلي الإدارة وممثلي الموظفين في عضوية اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء.

أما الأمر 03/06 قد جاء في الفصل الثالث من الباب الثالث منه تحت عنوان هيئات المشاركة والطقن اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء حيث نصت المادة 62 منه على أنه:

"تتشأ في إطار مشاركة الموظفين في تسير حياتهم المهنية لجان إدارية متساوية الأعضاء".³ و بالتالي فالتشريع الجزائري اكتفى بالإعلان الرسمي عن اللجان دون إعطاء تعريفا لها تاركا هذه المهمة للفقهاء.

¹ محمد أنس قاسم جعفر: مذكرات في الوظيفة العامة، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 1989، ص: 180.

² المرسوم 59/85: المؤرخ في: 1985/03/23: المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية، الجريدة الرسمية، العدد 13، الصادرة في: 1985/03/24.

³ الأمر 06/03 المؤرخ في 15/07/2006: المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العامة، الجريدة الرسمية، العدد: 46، الصادرة في: 16/07/2006.

* Eliane Ayoub: أستاذة وباحثة فرنسية له عدة بحوث في مجال القانون.

2- التعريف الفقهي

كذلك لم نعثر على تعريفاً فقهيًا للجان الإدارية المتساوية الأعضاء ما عدا تعريف الأستاذ AYOUB ELIAN الذي عرفها على أنها: "هيئات تتدخل في كافة مراحل المسار المهني للموظف".¹

و من وجهة نظرنا فإن اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء هي: ((هيئات استشارية في نطاق الوظيفة العامة تتكون من عدد متساو من ممثلي الموظفين وممثلي الإدارة تهتم بالمسائل الفردية التي تخص الموظفين كالتثبيت، الترقية و التأديب...)).

الفرع الثاني: مراحل نشأة اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء

كما ذكرنا سابقاً أن الجزائر كانت تعمل بقانون الوظيفة العمومي الفرنسي، وفي 1966 تخلت عنه وكان ذلك جراء صدور القانون الأساسي العام للوظيفة العمومي، بموجب الأمر 133/66 أين تم تكريس وإنشاء اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء في المادة 13 منه والتي تنص:

"تحدث بالإدارات والمصالح والجماعات المحلية والمؤسسات والهيئات العمومية... لجنة أو عدة لجان متساوية الأعضاء يمكن استشارتها في المسائل الفردية التي تعني الموظفين، كما تحدث لجان تقنية متساوية الأعضاء تكون على بينة من المسائل التي تختص بها والمتعلقة بالتنظيم وسير المصالح... الخ، وتشمل هذه اللجان بالتساوي على ممثلي الموظفين وممثلي الإدارة". و أضافت المادة نفسها الفقرة 02: "يحدد اختصاص وتشكيل وتنظيم وسير اللجان المتساوية الأعضاء، واللجان التقنية متساوية الأعضاء بموجب مراسيم".²

فهذا الأمر يعطي للجان القدر الكافي الذي يسمح بحماية حقوق الموظف من الترقية والنقل... الخ، فجاء المرسوم 43/66 ليحدد اختصاص اللجان المتساوية الأعضاء وتكوينها وتنظيمها وسيرها، حيث نص في مادته 02 على: ³

"إن مجموع الموظفين التابعين لسلك واحد يخضعون لاختصاص لجنة واحدة متساوية الأعضاء تشترك فيها عدة أسلاك من الموظفين وتنشأ... بموجب قرار مشترك يصدره الوزير المكلف بالوظيفة العمومية والوزير المعني".

¹ Eliane Ayoub: la fonction publique en vingt principes, 2eme Edition frison roche, paris, 1998, p:185.

² الأمر 133/66: متضمن قانون أساسي للوظيفة العمومية، مرجع سابق.

³ مرسوم 143/66، المؤرخ في 02/06/1966، يتضمن اختصاص اللجان متساوية الأعضاء وتكوينها وسيرها، جريدة الرسمية العدد 46، صادر في: 08/06/1966.

أيضا لم يكن كافيا ولا شاملا، ولم يتم سد هذا الجانب واستكمالته إلا بعد حوالي 18 سنة، إذ لم تعرف المراسيم التنظيمية الضرورية النور إلا عام 1984، وذلك لمسايرة مستجدات والتطورات الحاصلة في مجال الوظيفة العمومية.

هذا ما أدى إلى صدور المرسوم رقم 84-10 المحدد لاختصاص اللجان المتساوية الأعضاء وتشكيلها وتنظيمها وعملها¹، وتليه مجموعة من المراسيم والقرارات وتنظيمات أخرى قصد تنظيم وتحديد اختصاص وسير عمل اللجان المتساوية الأعضاء ونذكر منها:

- صدور مرسوم 84-11 الذي يحدد كيفية تعيين ممثلين عن الموظفين في اللجان المتساوية

الأعضاء.2

- المرسوم 85-59 المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات الإدارية العمومية. أعتبر بمثابة القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية من جهة، والقانون الأساسي النموذجي للمؤسسات ذات طابع إداري.

ولقد أستحدث هذا المرسوم بمادته 11 لجنة متساوية الطرفين (الإدارة- الموظفين)³، وأسماها "لجنة الموظفين" أسند لها من المهام مما كانت مسندة للجنة المتساوية الأعضاء السابقة غير أنه وضح مسائل الطعن وأجال غير ذلك، يعتبر هذا النص مهما، وقفزة نوعية في جهود تطور الهياكل الاستشارية في الإدارة العمومية الجزائرية، لكنه في ظل فراغ الموجود فيه ظل يعتمد في إجراء الاختيار أول السير أو غير ذلك على المرسومين 84-10 و 84-11 وتعليمات الصادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية لا يمكن بأي حال أن يرقى إلى مستوى التشريع.

بعدها جاء الأمر 06-03 الذي ينظم تقنين اللجنة الإدارية متساوية الأعضاء، حيث نص في المادتين 62-63 على إنشاء ثلاث لجان مشاركة للموظفين من بينهم اللجنة الإدارية متساوية

الأعضاء.4

يجدر أن نشير إلى أن المشرع الجزائري غير من تسميتها السابقة وأضاف لها الإدارية لتمييزها عن اللجان متساوية الأعضاء في المؤسسات والهياكل الأخرى، وأسند لها نفس المهام التي كانت تطلع

¹ مرسوم 84-10 مؤرخ في: 04/01/1984، يحدد اختصاص اللجان المتساوية الأعضاء وتكوينها وتنظيمها وعملها، الجريدة الرسمية، العدد 03، الصادر في: 17/01/1984.

² مرسوم 84-11 مؤرخ في: 14/01/1984، يحدد كيفية تعيين ممثلين عن الموظفين اللجان المتساوية الأعضاء، الجريدة الرسمية، العدد 03، الصادر في: 17/01/1984.

³ المادة (11)، المرسوم 85-59، مرجع سابق.

⁴ المادتين (62، 63)، الأمر 06-03، مرجع سابق.

بها في السابق، وفي انتظار صدور النصوص التنظيمية المحددة للاختصاصات هذي اللجان وتشكيلها وتنظيمها وسيرها ونظامها الداخلي النموذجي، وكيفية سير الانتخابات. ويبقى العمل ساريا بالنصوص التنظيمية الخاصة المرسومين 10/84 و 11/84 والتعليمات الصادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية.

يبدو من خلال هذه النصوص أن المشرع الجزائري تبنى من نظيره المشرع الفرنسي النظام الشبه القضائي¹، حيث كرست اللجنة الإدارية متساوية الأعضاء في الوظيفة العمومية بنصوص عديدة، مراسيم، قرارات، تعليمات، مناشير، يصعب على رجل القانون الإلمام بها خاصة لما يتعلق الأمر بالموظفين والإداريين.

المطلب الثاني: تشكيلة اللجان الإدارية متساوية الأعضاء ومدة العضوية

تعد اللجان الإدارية متساوية الأعضاء من الهيئات والتنظيمات الإدارية الاستشارية الدائمة في النظام الإداري الجزائري على مستوى الوظيفة العامة²، ويمثلون فيها الموظفون بواسطة الغير شخصية وغير مباشرة أي بواسطة ممثليهم فهي تعتبر فضاء مشاركا، يمكن الموظفين عن طريق ممثليهم المنتخبون من المساهمة في تسير حياتهم المهنية³، ويعين ممثلين من طرف الإدارة، وعليه تكون تشكيلة اللجنة الإدارية متساوية الأعضاء ومن اسمها متساوية الأعضاء طرفين هم الإدارة والموظف، ويمارسون عملهم لمدة ثلاث سنوات وتكون إما قابلة لتقليص أو التمديد وأيضا يمكن حل هذه التشكيلة.

الفرع الأول: تشكيلة اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء

باستقراء نص المادة 63 من الأمر 06-03 فإنه تتضمن هذه اللجان بالتساوي ممثلين عن الإدارة وممثلين منتخبين عن الموظفين⁴. واستنادا إلى القرار المؤرخ في 07 رجب 1401 هـ الموافق ل 9 أبريل 1984 فهو حدد عدد الأعضاء في اللجان المتساوية الأعضاء كالاتي:

¹ voir l'article 01 du décret n°89-677 du 18/09/1989, relatif à la procédure disciplinaire applicable aux fonctionnaires territoriaux- salow serge saviganaw Jean-Charles, code de la fonction publique, 15eme édition, dilloz, paris, 2012, p:15

² أحمد بوضياف: الهيئات الاستشارية في الإدارة الجزائرية، مرجع سابق، ص: 302.

³ هاشمي خرفي: الوظيفة العمومية على ضوء تشريعات الجزائرية وبعض تجارب الأجنبية، دار الهومة، الجزائر، 2010، ص: 83.

⁴ وهابي بن رمضان: التسيير التأديبي في قطاع الوظيفة العمومية الجزائرية، رسالة من متطلبات نيل شهادة الماجستير، قسم علوم التسيير، جامعة أبي بكر بالقايد، تلمسان، الجزائر، 2011، ص: 83.

الجدول رقم (01): تحديد عدد أعضاء اللجان متساوية الأعضاء

عدد الموظفين المعنيين		ممثلو الموظفين		ممثلو الإدارة	
الأعضاء الدائمون	الإضافيون	الأعضاء الدائمون	الإضافيون	الأعضاء الدائمون	الإضافيون
أقل من 20 موظف	02	02	02	02	02
من 20 إلى 150 موظف	03	03	03	03	03
من 151 إلى 500 موظف	04	04	04	04	04
أكثر من 500 موظف	05	05	05	05	05

المصدر: القرار المحدد لعدد الأعضاء في اللجان المتساوية الأعضاء¹

وسوف نقوم بشرح كيفية وشروط تعيين ممثلي الإدارة وكذلك ممثلي الموظفين.

1- تعيين ممثلي الإدارة:

يعين ممثلو الإدارة في اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء بموجب قرار من الوزير أو الوالي المعني خلال 02 يومًا الموالية للإعلان عن نتائج انتخاب ممثلي الموظفين²، وهو ما نصت عليه المادة 72 من الأمر 06-03 على أن يعين ممثلو الإدارة لدى اللجان المتساوية الأعضاء من الهيئة لها سلطة التعيين، فيتم تعيين بموجب قرار صادر من الوزير المعني عندما يتعلق الأمر باللجان الإدارية المتساوية الأعضاء في الإدارة المركزية أو المؤسسات العامة الوطنية، بينما يتم تعيين ممثلي الإدارة بموجب قرار صادر من الوالي عندما يتعلق الأمر باللجان الإدارية المتساوية الأعضاء في المجالس الولائية أو المؤسسات العامة المحلية³.

هذا مع الإشارة إلى أن القرار يصدر من الوزير أو الوالي المعني بعد استشارة السلطة المكلفة بالوظيفة العامة⁴.

¹ القرار المؤرخ في 07 رجب عام 1404 الموافق ل 09 أبريل 1984: المحدد لعدد الأعضاء في اللجان المتساوية الأعضاء، الجريدة الرسمية، الصادر في 10 أبريل 1984 الصادر عن المديرية العامة للوظيفة.

² سلوى تيشات: أثر التوظيف العمومي على كفاءة الموظفين بالقطاعات العمومية الجزائرية، رسالة ضمن متطلبات نيل شهادة الماجستير، تخصص تسيير المنظمات، جامعة محمد بوقرة، بومرداس، الجزائر، 2010، ص: 120.

³ سعيد مقدم: الوظيفة العمومية بين التطور والتحول من منظور تسيير الموارد البشرية والأخلاقيات المهنية، مرجع سبق ذكره، ص: 361.

⁴ التعليم رقم 20، المؤرخة في 26/06/1984: المتعلقة بتنظيم وسير لجنة الموظفين، ولجان الطعن.

1-1- الشروط التي تتوفر في أعضاء ممثلي الإدارة

يجب أن يكون ممثلو الإدارة من رؤساء المصالح الدين لهم سلطة على الموظفين التابعين للجنة حيث يختارون من بين موظفي الإدارة المعنيين أو لذين يمارسون رقابة على هذه الإدارة ولهم رتبة تساوي على الأقل رتبة متصرف أو رتبة مماثلة، ويشمل هذا التعيين على الخصوص الموظف المؤهل لتولي رئاسة اللجنة.¹

وإذا كان أحد الأسلاك وزاريا مشاركا فإن ممثلي الإدارة يعينهم بقرار من كاتب الدولة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري²، ولا يشترط صفة الترسيم في ممثلي الإدارة الذين يشغلون إحدى الوظائف السامية المنصوص عليها في المادة 09 من الأمر 66-133 سابق وبعد صدور الأمر 06-03 نصت المادة 10 على أن المناصب العليا هي مناصب نوعية للتأطير ذات طابع هيكلية أو وظيفية وتسمح بضمان التكفل بتأطير النشاطات الإدارية والتقنية في المؤسسات والإدارات العمومية .

أما إذا كان عدد الموظفين الذين لهم رتبة متصرف أو رتبة مماثلة غير كاف في الإدارة الواحدة أمكن تعيين ممثلي هذه الإدارة من بين الموظفين الأدنى رتبة منهم مباشرة.³ وتجدر الإشارة إلى أن عضو اللجنة لابد عموما أن يكون برتبة لا تقل عن رتبة الموظف المائل أمام لجنة التأديب، وإذا كان الإشكال لا يثور بنفس الحدة بالنسبة لممثلي الموظفين لأنهم منتخبين، أي أن الموظفين رضوا بهم مسبقا فإنه لابد من احترام هذا الشرط بالنسبة لممثلي الإدارة. وبصفة أكثر وضوحا في حالة أسلاك ليست في نفس الدرجة فيشارك في مجلس تأديب موظف من سلك أعلى موظف آخر من السلك الأدنى، وبحس بذلك لابد من التفطن لهذا الإشكال والتصدي له خاصة وأنه موجود في الإدارات العمومية كالبليدية، الجامعة... إلخ.

2- انتخاب ممثلي الموظفين

في إطار الحوار، والديمقراطية الإدارية علاوة على زيادة حجم الموظفين الذي أصبح يشكل قوة داخل هيكل الإدارة، أستطاع الموظف مع تطور التشريع والعلاقات أن يفرض مشاركته عن طريق

¹ عفاف منصور: فصل الموظف العام "دراسة مقارنة"، مذكرة ضمن متطلبات نيل شهادة الماستر، تخصص قانون اداري، جامعة محمد خيضر، بسكرة، الجزائر، 2012/2013، ص: 61.

² المادة (07)، المرسوم 84-10، مرجع سابق.

³ خلود كلاس: حجية القرار الصادر عن اللجان التأديبية في التشريع الجزائري، مذكرة ضمن متطلبات نيل شهادة الماستر، تخصص قانون إداري، جامعة محمد خيضر، بسكرة، الجزائر، 2014/2015، ص: 25.

ممثليه في اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء، وهذا عن طريق انتخابهم بعد توفر جملة من شروط نصت عليها المادتين 68 و69 من الأمر 06-03،¹ على أن المترشحين لتمثيل الموظفين في اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء يختارون من طرف المنظمات النقابية الأكثر تمثيلاً، ولغياب نص يوضح هذا المقياس الجديد في انقضاء المترشحين، يبقى العمل سارياً بالنصوص التنظيمية خاصة المرسومين التنظيميين 10-84 / 11-84.

2-1- قائمة الانتخابية

نصت المادة 8 من المرسوم 10-84 على أن: "تجري الانتخابات لتعيين ممثلي الموظفين في اللجنة المتساوية الأعضاء قبل 04 أشهر على الأكثر و15 يوماً على الأقل من تاريخ انتهاء مدة عضوية الأعضاء الحاليين، إلا إذا كان تجديد إحدى اللجان مقدماً، ويحدد تاريخ هذه الانتخابات الوزير أو الوالي المعني".²

الشروط العامة الواجب توافرها لممثلي الموظفين هي محددة بمقتضى المرسوم 11-84 المؤرخ في 14 جانفي 1984 المحدد لكيفيات انتخاب ممثلي الموظفين في اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء، والمتخذة تطبيقاً للمادة 03 من المرسوم 10-84 المؤرخ في 14 جانفي 1984.³

طبقاً لنص المادة الأولى من المرسوم 11-84 المؤرخ في 14 جانفي 1984 المحدد لكيفيات تعيين ممثلين عن الموظفين في اللجان المتساوية الأعضاء بعد ناخبين بعنوان لجنة متساوية الأعضاء معينة الموظفين الذين هم في خدمة فعلية،⁴ المنتمون إلى السلك المدعو ليمثل في اللجنة المذكورة، أما المنتدبون فينتخبون في سلكهم الأصلي كما وضحت ذلك التعليمات 20 المؤرخة في 26 جوان 1984.

كما يشارك المتربصون في انتخاب ممثلي الموظفين حسب المادة 89 من الأمر 06-03 فإن قائمة الناخبين المدعويين للانتخاب في إحدى الفروع الانتخابية والتي تحدد بعناية من قبل رئيس المصلحة التي يوضع لديها فرع الانتخاب،⁵ وتعلق هذه القائمة في فروع الانتخاب قبل 20 يوماً

¹ المادة (68) والمادة (69): الأمر 06-03، مرجع سابق.

² المادة (8): المرسوم 10-84، مرجع سابق.

³ المادة (03): المرسوم 11-84، مرجع سابق.

⁴ المادة (87): المرسوم 85-59، مرجع سابق.

⁵ المادة (89): الأمر 06-03، مرجع سابق.

على الأقل من التاريخ المحدد للانتخاب، كما يمكن للناخبين خلال 8 أيام التي تلي تعليق القائمة أن يتحققوا من التسجيلات وإن اقتضى الأمر أن يقدموا طلبات التسجيل كما يمكنهم في الأجل نفسه وطوال 03 أيام ابتداء من انتهاء الأجل أي 11 يوما بعد تاريخ التعليق تقدم اعتراضات على التسجيل أو الإغفال واقعة في القائمة الانتخابية إلى السيد الوزير أو الوالي المعني الذي يبت في الأمر دون تعطيل.¹

هناك بعض الموظفين لا يمكنهم الانتخاب استثناءهم المشرع من هذا الحق وهم:

- الموظفون الموجودين في إجازة مرضية طويلة الأمد والذين أصيبوا بعجز ورد ذكره في النصوص العامة المتعلقة بعدم قابلية الانتخاب.²

- الموظفون المعاقبون بالتنزيل في رتبة، أو الإقصاء المؤقت إلا إذا صدر عنهم العفو أو ألغيت العقوبة الصادرة بشأنهم.

- الموظفون المتربصين (نصت المادة 84 من الأمر 06-03 على أن الموظف المتربصين هم الذين يخضعون لفترة تربص قبل التثبيت).

- الموظفون الموجودين في وضعية الاستيداع (إيقاف مؤقت لعلاقة العمل تؤدي هذه الوضعية إلى توقيف راتب وحقوقه في الأقدمية والترقية وفي التقاعد ويمكن أن تكون الإحالة على الاستيداع بقوة قانون، ويمكن كذلك أن تكون بطلب من الموظف وذلك لأسباب شخصية).³

2-2- قائمة المترشحين

الموظفون الذين تتوفر فيهم شروط الانتخاب ويريدون المشاركة في عضوية اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء يجب أن يسجلوا أسمائهم وألقابهم في قائمة الترشح، وذلك بإرسال تصريح موقع عليه عن طريق التسلسل الإداري إلى الوزير أو الوالي أو مدير المجلس التنفيذي أو مدير المؤسسة التي يتبعها.⁴

تقوم هذه الجهات باستقبال وتجميع كافة التصريحات المرسلة إليها من قبل المرشحين، وافرغها في القائمة المعدة لهم وذلك 05 أسابيع على الأقل قبل تاريخ المحدد للانتخابات ويجب أن تحتوي هذه

¹ سعيد مقدم، الوظيفة العمومية بين التطور والتحول من منظور تسير الموارد البشرية والأخلاقيات المهنية، مرجع سابق، ص: 362.

² كمال رحماوي: تأديب الموظف العام في القانون الجزائري، دار هومة، الجزائر، 2004، ص: 140.

³ لزهارى دباح: التسريح التأديبي للموظف العمومي والضمانات المقررة له في التشريع الجزائري، مذكرة تخرج ضمن متطلبات الحصول على شهادة الماستر، تخصص قانون إداري، جامعة محمد خيضر، بسكرة، الجزائر، 2014/2015، ص: 24.

⁴ منير سلmani: مدى فعالية الضمانات التأديبية للموظف العام، مذكرة تخرج ضمن متطلبات الحصول على شهادة ماجيستر، تخصص قانون عام، جامعة مولود معمور، تيزي وزو، الجزائر، 2014/2015، ص: 20.

القائمة على عدد من المترشحين مساويا على الأقل أو مضاعفا لعدد المراكز المرغوب شغلها، وبعد هذا التاريخ فإنه يمكن تعويض واحد أو أكثر من المترشحين المسجلين ممن أصبح غير جائز انتخابه، أو قدم استقالته ، وذلك دون تغيير تاريخ الانتخابات.

وعند غلق قائمة الترشيح نهائيا ، فإن الجهة المعنية تتولى توزيعها على مختلف المصالح المعنية وتعلق في المكاتب وفروع التصويت المحددة بموجب قرار الوزير أو الوالي المعني².

ملاحظة: لا بد من الإشارة على أنه يجب على المترشحين أن يمارسوا مهامهم في المقاطعة الإقليمية منذ 06 أشهر على الأقل من تاريخ الاقتراع³، وقد جاء في الأمر 06-03 أن المترشحون إلى عهدة انتخابية قصد تمثيل الموظفين في اللجان الإدارية يقدمون من طرف المنظمات النقابية الأكثر تمثيلا فبالثالي فباقي التنظيمات محرومة من تقديم مرشحها على خلاف تشريع العمل حيث جاء في المادة 98 من القانون 90-11 المؤرخ في 21 أبريل 1990 المتعلق بعلاقات العمل أنه يتم الاقتراع في دورين، في الدور الأول تقديم المنظمات النقابية التمثيلية ضمن الهيئة المستخدمة مترشحين انتخاب مندوبي المستخدمين من بين العمال الذين تتوفر فيهم شروط الانتخاب، وإذا كان عدد المصوتين أقل من عدد الناخبين يجرى الدور الثاني، وفي هذه الحالة يمكن لكل العمال الذين تتوفر فيهم معايير قابلية الانتخاب أن يرشحوا أنفسهم و إذا كان عدد المصوتين أقل من نصف الناخبين بالنسبة للجان الإدارية المتساوية الأعضاء يجرى دور ثاني للانتخابات بالنسبة للمستوفي الشروط.

2-3- طريقة تسيير العملية الانتخابية للجنة متساوية الاعضاء

تعد أوراق التصويت حسب نموذج تقدمه الإدارة، وتسلم الأوراق إلى رئيس المصلحة الذي وضع له فرع الانتخاب بعدد يساوي على الأقل عدد الناخبين المسجلين في القائمة الانتخابية بكل فرع، وتسلم الإدارة هذه الأوراق إلى الموظفين المسموح لهم بالتصويت في فروع الانتخاب⁴. يحدث وينشأ مكتب تصويت مركزي لكل لجنة، يتولى استقبال جميع الأصوات المحصل عليها في مختلف فروع التصويت، كما يمكن أن تكون مكاتب تصويت في فروع الانتخاب حسب الحالة

¹ وهابي بن رمضان: التسيير التأديبي في قطاع الوظيفة العمومية الجزائري، مرجع سابق، ص: 83.

² جية شوارفي وسمية شوارفي: الهيكل المركزي وهيئات الوظيفة العامة، مذكرة تخرج ضمن متطلبات الحصول على شهادة الماستر، تخصص قانون عام، كلية الحقوق والعلوم السياسية جامعة 8 ماي 1945، قالمة، الجزائر، 2014/2015، ص: 57.

³ المادة (03): المرسوم 84-11، مرجع سابق.

⁴ المادة (06): المرسوم 84-11، مرجع سابق.

بقرار من الوزير أو الوالي المعني¹، وفي هذه الحالة ترسل الأصوات المحصل عليها في فروع الانتخابات في ظرف يختمه رئيس المصلحة الذي وضع لديه الفرع إلى مكتب خاص إن وجد أو إلى مكتب مركزي إن لم يوجد هذا المكتب الخاص.

وتجرى عمليات الانتخاب علانية في محلات الوظيفة وخلال أوقات العمل، ويتم الانتخاب بالتصويت السري داخل ظرف، ويمكن للناخبين أن يقوموا ب:

- الإختيار من بين المترشحين الواردة أسمائهم في القائمة في حدود العدد المطلوب.

- التصويت الأبيض.

ملاحظة: تجدر الإشارة إلى أنه يمكن الانتخاب بالمراسلة حسب الشروط التي تحددها القرارات

المنصوص عليها في لمادة 10 من المرسوم 84-11 (قرارات الوزير أو الوالي المعني).²

في حالة تعذر توفير مكاتب للتصويت قريبة من مقر عمل الناخبين.

يحدد مكتب التصويت ما يلي:

- عدد الأصوات المشاركة في الانتخاب.

- عدد الأصوات التي حصل عليها كل مترشح.

- العدد الإجمالي للأوراق البيضاء.

- العدد الإجمالي للأوراق الملغاة.

وتعتبر ملغاة جميع الأصوات المشاركة بأوراق ممزقة أو تحمل أية علامة، وكذلك الأصوات التي

تعين عددا من المترشحين يفوق عدد المناصب المطلوب شغلها، والظروف التي لا تحتوي على

أوراق التصويت تعد تصويتا أيضا.³

2-4- إعلان النتائج

تقوم مكاتب الانتخاب الخاصة في حالة وجودها بفرز الأصوات وتسلم النتائج إلى مكتب الانتخاب

المركزي، كما يقوم هذا المكتب المركزي بفرز الأصوات إذا لم تكن هناك مكاتب الانتخاب

الخاصة، وفي جميع الأحوال يقوم بإعلان النتائج، ويضم المكتب المركزي للانتخاب، وعند

الاقتضاء مكاتب الانتخاب الخاصة رئيسا، وكاتبها عاما يعينها الوزير أو الوالي المعني ومندوب

¹ سعيد مقدم: الوظيفة العمومية بين التطور والتحول من منظور تسير الموارد البشرية والأخلاقيات المهنية، مرجع سابق، ص: 363.

² المادة (08): المرسوم 84-11، مرجع سابق.

³ المادة (09): المرسوم 84-11، مرجع سابق.

عن قائمة المترشحين¹، ويعلن مكتب التصويت انتخاب المترشحين الدائمين والإضافيين تباعاً حسب الترتيب التنازلي لعدد الأصوات التي أحرزها كل واحد منهم في حدود عدد المناصب المطلوب شغلها لكل سلك من الأسلاك، كما تعد مكاتب التصويت محضراً للعمليات الانتخابية وترسله فوراً إلى الوزير أو الوالي المعني².

وفي حالة وجود اعتراض على صحة العمليات الانتخابية يبلغ هذا الاعتراض في أجل 05 أيام ابتداء من إعلان النتائج إلى الوزير أو الوالي المعني الذي يبت فيه خلال 08 أيام ما عدا الطعون التي تقدم للجهة القضائية المختصة³.

بعد أن تعرفنا على كيفية تعيين أعضاء اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء، وفي بعض الحالات لأسباب معينة يمكن حل هذه التشكيلة، حيث جاء في المرسوم 84-10 على أنه يمكن حل إحدى اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء بالكيفية نفسها التي تم بها تشكيلها، وبعدها تشكل لجنة جديدة في أجل شهرين حسب الشروط الواردة في المادتين 7 و4 من المرسوم نفسه.

وهذا خلافاً للمرسوم 66-143 الذي نص على إمكانية حل لجنة في نطاق الأوضاع المنصوص عليها في نظامها الأساسي لكن بعد أخذ رأي المجلس الأعلى للوظيفة العامة⁴. لكن من الملفت للانتباه أن أسباب الحل ليست محددة منصوص عليها بدقة، لذا وجب النص على حالات وأسباب جدية تدعو إلى حل اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء.

الفرع الثاني : مدة العضوية

يعين أعضاء اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء لمدة 03 سنوات قابلة للتجديد⁵، ويلاحظ أن هذه المدة معقولة نسبياً فهي ليست بالمدة القصيرة ولا بالطويلة، بعد أن كانت مدة العضوية في اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء عامين حسب المادة 05 من المرسوم 66-143 المؤرخ في 02 جوان 1966 المتضمن اختصاص اللجان المتساوية الأعضاء وتأليفها وتنظيمها وسيرها.

¹ المادة (06): المرسوم 84-11، مرجع سابق.

² المادة (12): المرسوم 84-11، مرجع سابق.

³ المادة (19): المرسوم 66-143، مرجع سابق.

⁴ المادة (19): المرسوم 66-143، مرجع سابق.

⁵ المادة (05): المرسوم، 84-10، مرجع سابق.

1- تقصير وتمديد العضوية

نص المرسوم 84-10 على إمكانية تقصير وتمديد مدة العضوية استنادا لفائدة المصلحة بموجب قرار الوزير أو الوالي المعني بعد موافقة السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية، حتى يمكن خاصة تحديد عدة لجان تابعة لمصلحة واحدة أو مجموعة مصالح في أن واحد، لكن يمكن أن يتجاوز هذا تقصير أو التمديد مدة 06 أشهر، غير أنه في حالة ما إذا طرأ على هيكل أحد الأسلاك، أمكن إنهاء العضوية، بقرار من الوزير أو الوالي المعني¹، دون اشتراط المدة، كما أكد المنشور 99-67 المؤرخ في 09 فيفري 1999 على أنه موافقة مصالح الوظيف العمومي على تمديد العضوية في اللجان المتساوية الأعضاء تبقى مرهونة بتقديم السلطة التي لها صلاحية التعيين تقريرا يدعم طلبها، توضح من خلاله الأسباب التي حالت دون تجديد هذه اللجان، أيضا المنشور 03-2003 الصادر في 17 ماي 2003 والمتعلق باللجان المتساوية الأعضاء للمؤسسات والإدارات العمومية المحلية على أن تمديد عهد اللجان ينبغي أن يتم بمراسلة السلطة المعنية للمصالح المركزية للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية وحصولها على موافقة صريحة، وفي غياب هذه الموافقة تقع جميع المداولات هذه اللجان تحت طائلة البطلان، ويباشر الأعضاء الجدد مهامهم في حالة تجديد إحدى اللجان المتساوية الأعضاء في التاريخ الذي تنتهي فيه عضوية الأعضاء الذين سبقوهم.

2- تجديد اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء

طبقا للمادة 08 من المرسوم 84-10 يجب أن يتم تجديد اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء وجوبا خلال 4 أشهر على الأكثر و 15 يوما على الأقل قبل تاريخ انتهاء مدة عضوية الأعضاء الحاليين⁴. وقد أكد المنشور رقم 67-99 الصادر في فيفري 1999 المتضمن إنشاء وتجديد وتمديد فترة اللجان المتساوية الأعضاء ولحان الطعن على أنه في كل الحالات لا تشترط الموافقة المسبقة لمصالح الوظيف العمومي بالنسبة لتجديد اللجان المتساوية الأعضاء بل ينبغي أن يتم بمبادرة من السلطة التي لها صلاحية التعيين في المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية⁵.

¹ سلوى نيشات: أثر التوظيف العمومي على كفاءة الموظفين بالقطاعات العمومية الجزائرية، مرجع سابق، ص: 120.

² المنشور رقم: 67-99 المؤرخ في 09/02/1999: المتضمن إنشاء وتجديد وتمديد فترة اللجان المتساوية الأعضاء ولجان الطعن.

³ المنشور رقم: 03-2003 المؤرخ في 17 ماي 2003: المتعلق باللجان المتساوية الأعضاء للمؤسسات والإدارات العمومية المحلية.

⁴ مليكة أولاج: نظام اللجان الإدارية وتطبيقاته على اللجان المتساوية الأعضاء في الوظيفة العمومية، رسالة ضمن متطلبات نيل شهادة

ماجستير، كلية الحقوق، جامعة الجزائر، الجزائر، 2011، ص: 95.

⁵ المنشور رقم: 67-99، مرجع سابق.

كما نص المنشور على أن عدم تجديد اللجان المتساوية الأعضاء في الآجال المحددة يؤدي إلى بطلان قراراتها المتخذة بعد انقضاء فترة العضوية، وبطلان أثرها كما تقع جميع القرارات المتخذة بعد انقضاء مدة عضوية اللجان المتساوية تحت طائلة البطلان ويبطل أثرها لعدم تجديد هذه اللجان في الآجال المحددة لذلك.

المبحث الثاني: الأحكام التنظيمية للجان الإدارية المتساوية الأعضاء

طبقاً لأحكام المرسوم 06-01 المتعلق بتحديد واختصاص اللجان المتساوية الأعضاء وتشكيلتها وتنظيمها وعملها بالإدارات والجماعات المحلية والهيئات العمومية ذات الطابع الإداري لجان متساوية الأعضاء مكونة من ممثلين عن الإدارة والموظفين بعدد متساوي¹. وذلك بهدف تقريب أجهزة من الجهة التي تتمتع حقيقةً بسلطات التسيير، والسماح لها بالمتابعة الحسنة للحياة المهنية للموظفين سواء فيما يتعلق بالسرعة والتعجيل أو بفعالية الإجراءات التي ينبغي اتخاذها في هذا المجال.

وسنحاول من خلال هذا المبحث إلى تحديد الجهات تواجدتها بدقة وكيفية سير عملها والأحكام التي تنظمها من خلال المطلبين الآتيين:

المطلب الأول: إنشاء وإحداث اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء

ينظم اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء المرسوم 84-10 المؤرخ في 14 جانفي 1984 المحدد لاختصاص اللجان المتساوية الأعضاء وتشكيلها وتنظيمها وعملها.

فنصت المادة الأولى منه على أن اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء تكون في الإدارات المركزية والولايات والجماعات المحلية والمؤسسات ذات الطابع الإداري، ويمكن أن تكون حسب كل سلك أو مجموعة أسلاك ويؤخذ يعين الاعتبار في جمع الأسلاك الضوابط الآتية:

قطاع النشاطات طبيعة الوظائف، عدد الموظفين، المستوى السلمي للسلك، ضغوط المصلحة وتنظيمها الخاص، وتوضع كل لجنة متساوية الأعضاء لدى السلطة المكلفة بتسيير المستخدمين المعنيين لاسيما المكلفة بجمع الملفات الفردية.

بينما جاء في الأمر 16-11 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية أن اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء تنشأ حسب الحالة لكل رتبة أو مجموعة رتب، أو سلك أو مجموعة أسلاك تتساوى مستويات تأهيلها لدى المؤسسات والإدارات العمومية.

¹ المادة (13): الأمر 66-133، مرجع سابق.

وسنحاول من خلال هذا المطلب التعرض إلى إنشاء وتنظيم اللجان على مستوى الإدارات سواء المحلية أو المركزية وأيضا على مستوى المؤسسات.

الفرع الأول: على مستوى الإدارة

ويتم إحداث وإنشاء اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء على مستوى الإدارة سواء المحلية والتي تشمل البلدية والولاية وكذلك على مستوى الإدارية المركزية. سندرس إنشائها وتنظيمها على هذه المستويات.

1- إنشاء اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء المحلية

تنشأ وتحدث اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء الخاصة بالولايات بقرار من الوالي بعد استشارة السلطة لمكلفة بالوظيفة العمومية¹، ويخضع الأعوان الدين يمارسون مهامهم في الولايات والمؤسسات العمومية الولائية إلى اختصاص اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء الولائية كيفما كان السلك التعيين والهيئة المسيرة، ويمكن أن تكون بقرار من الوالي بعد استشارة السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية لدى الوالي لجنة متساوية الأعضاء لدى مدير المجلس التنفيذي المعني لجان متساوية الأعضاء، تختص كل واحدة منها بسلك من أسلاك الموظفين، وإذا كان عدد الموظفين لا يسمح تكوين لجنة لكل سلك تعين جمع هذه الأسلاك تطبيقا لأحكام المادة 02 من المرسوم 84-2.10

غير أنه لا يمكن تكوين اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة بالموظفين التابعة للسلم 13 فيما فوق إلا لدى الوالي³، وبالتالي تنشأ على مستوى الولاية ثلاث أنواع من اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء⁴.

¹ التعليم رقم (20)، مرجع سابق.

² المادة (02): المرسوم 84-10، مرجع سابق.

³ المادتين (29) و(30): المرسوم 84-10، مرجع سابق.

⁴ المنشور رقم 01-86، المؤرخ في 1986/02/27، المتعلق بتطبيق التعليم رقم 20، مرجع سابق.

1-1- مجموعة الأسلاك المصنفة في السلم 13 وما فوق:

وتنشأ هذه اللجان لدى الوالي حسب كل سلك أو عن طريق جمع الأسلاك ، وتكون مختصة قبل جمع الموظفين المعنيين مهما كانت الجهة التي يمارسون فيها وظائفهم (المديرية التنفيذية- المؤسسات العامة المحلية).

1-2- الأعوان المنتمون لأسلاك الإدارة العامة:

موظفو التابعين للأمانة العامة، كتاب إداريون، أعوان مكتب، أعوان الإدارة أعوان المصالح، سائقوا السيارات، أجهزة محترفون، ملحقون بالإدارة سواء كان الموظف ينتمي إلى البنية المركزية للولاية أو إلى هيئة عمومية محلية إدارية فإنهم يخضعون للجان المنشئة لدى الوالي.

1-3- الموظفون المنتمون لأسلاك نوعية مصنفة في سلم أقل من 13 والمعِينون لدى مجلس الولاية: مثل مفتشو ومراقبو الضرائب ومراقبو الأسعار... إلخ، تختص بهم اللجنة المنشئة لدى مدير مجلس الولاية المعني.

وتجدر الإشارة إلى أن المنشور رقم 01 المؤرخ في 27 فيفري 1986 المتعلق بتطبيق التعليم رقم 20 المؤرخة في 26 جوان 1984، قد نص على أن الآراء التي تبديها اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء الولائية في إطار الصلاحيات الممنوحة لها طبقاً للمادة 09 من المرسوم رقم 84-10 تجسد بإعداد قرار إما على مستوى المحلي بالنسبة للأسلاك التي يشرف على تسييرها الوالي وأما مستوى الوزارة المعنية بالنسبة للأسلاك المشار إليها في المادة 05 من نفس المرسوم. إن اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء المنبثقة على تجميع أسلاك قليلة العدد إذا كان عدد الموظفين السلك لا يبرز إنشاء لجنة متساوية الأعضاء فيتعين اللجوء إلى تجميع عدة أسلاك طبقاً للمادة 02 من المرسوم 84-10، وإذا كانت الأسلاك الممثلة في اللجنة أنشئت في إطار التجمع تابعة لعدة مديرين للمجلس التنفيذي فيتعين إلحاق هذا المجلس بالمديرية التي يكون موظفوها ممثلين أكثر¹، ولتسهيل سير اللجان الإدارية المختصة تجاه موظفي الإدارة العامة التابعين للأمانة العامة يجب إلحاق المعينين بالمجلس المختص الموجود بإحدى مديريات المجلس التنفيذي كلما سمح بذلك عدد الأعوان التابعين لهذه المديرية (مديرية التربية، مديرية الصحة...).

في هذا الإطار تنص المادة 13 من الأمر 66-133 المذكورة سابقاً، على أنه تشمل البلديات والولايات غير أن المرسوم 84-10 والتعليم رقم 20 لم تتضمن أحكام خاصة تتعلق باللجان

¹ المادة (02): المرسوم 84-10، مرجع سابق.

المتساوية الأعضاء على مستوى البلدية، والمعمول به في الواقع هو وجود هذه اللجان على مستوى البلدية برئاسة رئيس المجلس الشعبي البلدي أو نائب عنه.

2- إنشاء اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء على مستوى الإدارة المركزية

تتشأ اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء الخاصة بالإدارة المركزية بقرار من الوزير المعني بعد استشارة السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية، ويعين ممثلو الإدارة في اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء المركزية بموجب قرار من الوزير المعني خلال 15 يوماً الموالية للإعلان النتائج انتخاب ممثلي الموظفين ومما تجدر الإشارة إليه أنه يكون في الإدارات المركزية الأعوان الذين ينتمون إلى سلك واحد من اختصاص لجنة واحدة متساوية الأعضاء، ويمكن عند الحاجة تكون لجنة واحد متساوية الأعضاء مشتركة بين عدد أسلاك الموظفين حسب الشروط المحددة في المادة 02 من المرسوم 84-10.1

الفرع الثاني: على مستوى المؤسسات العمومية الوطنية

على غرار المصالح الخارجية بالولاية تنشأ على مستوى المؤسسات العامة المحلية، لجان خاصة بالأسلاك النوعية للمؤسسة، كما تحدث على مستوى المؤسسات العامة الوطنية لجان خاصة بمستخدمي المؤسسة، حسب السلك أو مجموعة الأسلاك، كما سمح العدد بذلك، وفي حالة عدم توفر العدد الكاف لإنشاء لجنة خاصة على مستوى المؤسسة أي أقل من 10 أعوان على الأقل، فإن الاختصاص في لنظر في شؤونهم، يعود إلى اللجان التي تتعقد على مستوى الإدارة المركزية، والجدير بالملاحظة أن اللجان المتساوية الأعضاء على مستوى الإدارة المركزية أو لمؤسسات العامة الوطنية، تنشأ بموجب قرار يتخذه الوزير المعني، بعد أخذ رأي السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية، في حين تنشأ اللجان المتساوية الأعضاء على مستوى المؤسسات الوطنية المحلية بمقتضى قرار يتخذه الوالي، بعد رأي السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية. 2

المطلب الثاني: سير عمل اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء

تعمل اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء على حل المسائل الفردية المتعلقة بالموظفين عن طريق الدورات التي تعقدها إضافة إلى المحاضر الناتجة عن مداولاتها.

¹ نجية شوارفي، وسيمية شوارفي: الهيكل المركزي وهيئات الوظيفة العامة، مرجع سابق، ص: 63.

² سعيد مقدم: الوظيفة العمومية بين التطور والتحول من منظور تسير الموارد البشرية والأخلاقيات المهنية، مرجع سابق، ص: 367.

ومن أجل أن تمارس اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء عملها، وجب عليها تنظيم أمورها داخليا قبل مباشرتها لمهامها من أجل السير الحسن، وذلك بوضع النظام الداخلي لها عن طريق التصويت بالأغلبية، ويمكن أن يخضع إلى تعديل بمداولة أخرى وفي حالة تحديد اللجان لا يلغى النظام الداخلي، إلا إذا حدد هذا النظام في مضمونه مدة سريانه وحسب المرسوم 84-10 تعد كل لجنة إدارية متساوية الأعضاء نظامها الداخلي¹ ثم تعرضه على الوزير أو الوالي المعني للموافقة عليه، ويتولى كتابة اللجنة ممثل عن الإدارة غير عضو فيها، ويمكن تعيين أحد ممثلي الموظفين في اللجنة لممارسة مهام كاتب مساعد.2

كما نص الأمر 06-03 على إعداد نظام داخلي نموذجي تعتمد عليه اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء لممارسة مهامها، يصدر عن طريق التنظيم، ونص المرسوم 84-10 على أن يعلم الوزير أو الوالي المعني كاتب الدولة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري بأية صعوبة تعترض عمل اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء.

الفرع الأول: الدورات اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء

لدراسة المسائل والأوضاع الفردية للموظفين تعقد اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء دورات، حيث نصت المادة 13 من المرسوم 84 على أن اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء تجتمع مرتين في السنة على الأقل مهما يكون الأمر حيث يعرض رئيس كل لجنة متساوية الأعضاء جميع المسائل لداخلية في اختصاصاتها، كما تعرض هذه المسائل عليها بطلب مكتوب يوقعه على الأقل نصف عدد ممثلي الموظفين أو بطلب من الإدارة أو المعنيين أنفسهم.3

وتجتمع باستدعاء من رؤسائها وتشير إلى أنه تتأسس اللجان السلطة التي تنصب لديها غير أنه يمكن لرئيس في حالة وقوع مانع له أن ينوب عنه ممثل الإدارة الأكثر أقدمية في أعلى وظيفة حسب الترتيب السلمي.4

ونشير إلى أنه من الأفضل أن تتم رئاسة اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء بالتناوب بين ممثل الإدارة وممثل الموظفين الأكثر أقدمية، وذلك لتوفير الحياد خاصة أنه في حالة تساوي الأصوات

¹ انظر الجدول رقم: 01.

² المادة (12) الفقرة 1*2*3: المرسوم 84-10، مرجع سابق.

³ المادة (73): الأمر 06-03، مرجع سابق.

⁴ المادة (18): المرسوم 84-10، مرجع سابق.

يرجح صوت الرئيس، كما يمكن أن تجتمع اللجنة بطلب كتابي من 1/3 أعضائها الدائمين على الأقل.

الفرع الثاني: المداولات للجان الإدارية المتساوية الأعضاء

إن مداولات اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء ليست علنية، نصت المادة 19 من المرسوم 84-10 على أنه لا تصح مداولات اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء إلا إذا التزمت بقواعد تشكيلها وعملها وفق للمرسوم 84-10 والنظام الداخلي للجنة، ويتعين أن يحضر اجتماعات اللجنة ثلاث أرباع عدد أعضائها على الأقل، وإذا لم يبلغ هذا النصاب يستدعى من جديد أعضاء اللجنة خلال 8 أيام الموالية¹، وعندئذ صح اجتماعها إذا حضر نصف عدد أعضائها، وتجتمع اللجنة في جمعية عامة (أي جميع الأعضاء)، إلا إذا عرضت عليها اقتراحات النقل والمسائل المتعلقة بالتأديب فيتداول بشأنها الأعضاء الدائمون، وإن اقتضى الأمر إخلافهم بممثلوا السلك الذي ينتمي إليه الموظف المعني وكذلك العدد المساوي من ممثلي الإدارة ويتم اتخاذ القرار من اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء بالاقتراع السري، ويجب أن يشارك فيه كل أعضاء اللجنة، وفي حالة تعادل الأصوات يكون صوت الرئيس مرجحا ما عدا في التأديب حيث تكون العقوبة المتخذة نقل مباشرة عن العقوبة المقترحة، وبحرر محضرا إثر اجتماع، يجب على الإدارات أن توفر للجان جميع الوثائق والوسائل المادية والأوراق اللازمة لممارسة عملها قانونيا، ويجب على الأعضاء الالتزام بالسر المهني أثناء تأدية عملهم وإطلاعهم على الوثائق والوقائع بحكم صفتهم، وكل مخالفة لهذا الواجب يترتب عليها إبعادهم من اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء زيادة على العقوبات التأديبية التي يمكن أن تلحقهم طبقا للتنظيم المعمول به.

¹ ياسين قوتال: الرقابة القضائية على القرارات التأديبية في التشريع الجزائري، مذكرة ضمن متطلبات نيل شهادة الماجستير، شعبة قانون الإداري والمؤسسات الدستورية، جامعة باجي مختار، عنابة، الجزائر، 2005، ص: 62.

خلاصة الفصل :

وفي الأخير نخلص إلى القول بأن اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء هي هيئة استشارية ثم استحداثها على مستوى الوظيفة العمومية، بموجب الأمر 66-133 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العامة وتتكون من عدد متساوي من ممثلي الإدارة وممثلي الموظفين، يعين ممثلي الإدارة بموجب قرار من الوزير أو الوالي المعني خلال 15 يوماً الموالية للإعلان النتائج انتخاب ممثلي الموظفين.

وتمارس مهامها لعهددة 3 سنوات وتكون قابلة للتجديد أو التمديد أو التقصير، وفي بعض الأحيان ولأسباب جدية يتم حل تشكيلة اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء.

وقد نظمها المرسوم 84-10 المؤرخ في 14 جانفي 1984 المحدد لاختصاص اللجان وتشكيلها وتنظيمها وعملها.

فقد تنشأ اللجان على مستوى الإدارات المركزية، والجماعات المحلية، والمؤسسات ذات الطابع الإداري، فتنشأ بموجب قرار من الوزير المعني بعد استشارة السلطة المكلفة بالوظيفة العامة، أما على مستوى الإدارة المحلية فهي تنشأ بموجب قرار من الوالي بعد استشارة السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية أما بالنسبة لسير عملها فيتم عن طريق اجتماعها مرتين خلال السنة وتكون مداولاتها ذات طابع سري.

إلا أن المرسوم 84-10 مؤرخ في 04/01/1984 لم يعد يساير المقننات الجديدة خاصة بعد صدور المرسوم التنفيذي 90-99 المؤرخ في 27 مارس 1990 المتعلق بسلطة التعيين والتسيير الإداري بالنسبة للموظفين، وأعاون الإدارة المركزية، والولايات و البلديات، والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري تخول السلطات المحلية صلاحية تسيير الحياة المهنية الخاصة بالأعاون الموضوعين تحت سلطتهم لذا وجب تعديله وتخويله صلاحية إنشاء لجنة متساوية الأعضاء للسلطة التي لها صلاحية التعيين داخل المؤسسات والإدارات العمومية.

الفصل الثاني:

الإطار الوظيفي للجان

الإدارية المتساوية الأعضاء

وطبيعة آرائها

تمهيد:

مما سبق تناوله يمكن القول أن المشرع قد أخذ بالنظام التأديبي الشبه القضائي الذي يقوم على إشراك هيئات أخرى في مهمة التأديب إلى جانب السلطة الرئاسية قبل إصدار القرار التأديبي و من بين هذه الهيئات اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء.

لقد حددت النصوص القانونية الخاصة باللجان المتساوية الأعضاء مثل :

الأمر 133/66 المؤرخ في 2 جوان 1966 المتعلق بالقانون الأساسي للوظيف العمومي المرسوم التنفيذي رقم 10/84 المؤرخ في 11 جانفي 1984 المتضمن صلاحيات ، تشكيل و تنظيم و عمل اللجان المتساوية الأعضاء .

و المرسوم التنفيذي رقم 11/84 المؤرخ في 11 جانفي 1984 المتضمن تعداد ، اللجان المتساوية الأعضاء.

و القرار الوزاري مؤرخ في 09 أفريل 1984 المحدد للأعضاء لجنة متساوية الأعضاء.

التعليمية رقم 20 المؤرخة في 26 جوان 1984 المتضمنة تنظيم و عمل اللجان المتساوية الأعضاء و لجان الطعن.

التعليمية رقم 08 المؤرخة في 18 أكتوبر 2004 المتضمنة إنشاء اللجان المتساوية الأعضاء.

المرسوم 59/85 المؤرخ في 23 مارس 1985 المتعلق بعمال المؤسسات والإدارات العمومية وكذلك المادة 64 من الأمر 03-06 اختصاصات هذه اللجان و المتمثلة في متابعة مسار الحياة الوظيفية للموظفين العموميين في الإدارة المعنية وعلى رأسها اجتماعها كلجنة ترسيم للموظف العمومي، واجتماعها كمجلس تأديبي لاتخاذ القرار التأديبي بشأن الموظف العمومي إذا ارتكب خطأ من الدرجة الثالثة و الرابعة.

و هذا ما يقودنا إلى التساؤل حول الطبيعة القانونية للأراء الصادرة عنها، هل تكتسي صفة القرار الإداري؟

سنجيب على هذا التساؤل من خلال المبحثين التاليين:

المبحث الأول: اختصاصات اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء.

المبحث الثاني: الطبيعة القانونية للجان الإدارية المتساوية الأعضاء.

المبحث الأول: مفهوم اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء

تلعب اللجان المتساوية الأعضاء دور الهيئة العامة عندما تعرض عليها المسائل التي تخص تسيير الحياة المهنية للموظفين، كما تتعد في شكل هيئة تأديبية في حالة تعرض أحد الموظفين إلى مساءلة تأديبية تستوجب استشارة هذه اللجان، حيث تكون آرائها استشارية ملزمة في حالات وغير ملزمة في حالات أخرى، كما منح المشرع لهذه اللجان حق المشاركة في اتخاذ الإجراءات التأديبية إلى جانب السلطة الرئاسية وتوقيع العقوبات التأديبية على الموظف المذنب، الذي بدوره يتمتع بعدة ضمانات تكفل له الحق في مواجهة قرار العقوبة لإسقاط الخطأ المنسوب إليه، وفي حالة تعسف الإدارة في قرارها بشأن العقوبة يجوز اللجوء إلى لجان الطعن المختصة أو القضاء وتختص هذه اللجان النظر في المسائل الضرورية التي تخص الموظفين مثل: النقل، الترقية، إجراءات التأديب، الاستيداع، ويجب على الإدارة أن توفر لهذه اللجان جميع الوسائل المادية والوثائق والأوراق اللازمة لممارسة مهامها قانوناً¹، كما عليها تطبيق العقوبات التأديبية المنصوص عليها في المرسوم 85-59 لكل من يفش الأسرار بسبب عضويته في اللجنة ويبعد منها. وهناك نوعين من الاختصاصات للجان الإدارية المتساوية الأعضاء منها استشارية وأخرى إلزامية.

المطلب الأول: اختصاصات اللجنة ذات الطابع الاستشاري

عرف الدكتور بوضياف أحمد الاستشارة التأديبية على أنها: "هي بمثابة صمام أمان يكفل اتخاذ القرارات الإدارية بدون عوائق، وأرضية صلبة للنقاش والحوار المستمر وتحاشي تصارع المصالح واستبدال القرار التسلطي بقرار تفاوضي"². اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء مؤهلة كلما طلب منها أن تعطي رأي استشاري في المسائل التالية:³

- * تمديد فترة التريص.
- * الترقية في الدرجة أو الرتبة.
- * الانتداب التلقائي والنقل الإجمالي.
- * الإحالة على الاستيداع لأسباب شخصية.

¹ المادة (18): المرسوم 84-10، مرجع سابق.

² احمد بوضياف: الهيئات الاستشارية في الإدارة الجزائرية، مرجع سابق، ص: 89.

³ كمال رحماوي: تأديب الموظف العام في القانون الجزائري، مرجع سابق، ص: 141.

* رفض قبول الاستقالة.

وفي هذه المسائل فإن السلطة الرئاسية ملزمة باستشارة اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء في مجال العقوبات من الدرجة الثانية، وإلا تعرضت قراراتها التأديبية للإلغاء حتى ولو لم تكن مقيدة بالالتزام برأي هذه الجهة.

الفرع الأول: استشارة في المسائل الفردية

تهتم اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء بشؤون الموظفين بدا بفترة التربص ومرورا بالترقية، كما تختص وتستشار بشأن الأوضاع الأساسية للموظف العام كالانتداب، النقل، الإحالة على الاستيداع، وأخيرا انتهاء العلاقة الوظيفية عن طريق الاستقالة.

1-تمديد فترة التربص

يخضع الموظف العام لفترة تربص قبل ترسيمه، وذلك للتأكد والتحقق من كفاءته وصلاحيته لشغل الوظيفة قبل ترسيمه، وإضافة صفة الموظف العام عليه تنص المادة 01 من الأمر 11-16 المتضمن القانون الأساسي العم للوظيفة العامة على أن يعين كل مترشح تم توظيفه في رتبة للوظيفة العمومية بصفة متربص، غير أنه يمكن أن تنص القوانين الأساسية الخاصة ونظرا للمؤهلات العالية المطلوبة للالتحاق ببعض الرتب على الترسيم المباشر في الرتبة، ويجب على المتربص حسب طبيعة المهام المنوطة برتبة قضاء فترة تربص مدتها سنة، ويمكن لبعض الأسلاك أن تتضمن تكويننا تحضيريا لشغل الوظيفة.

ويعد انتهاء مدة التربص المنصوص عليها يتم:

* إما ترسيم المتربص في رتبة.

* وإما إخضاع المتربص لفترة تربص أخرى لنفس المدة ولمرة واحدة فقط.

* وإما تسريح المتربص دون إشعار مسبق أو تعويض.

ويتم اقتراح ترسيم المتربص من قبل السلطة السلمية المؤهلة، ويتوقف ذلك على التسجيل في قائمة تأهيل تقدم للجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة.

وفي الأخير نشير إلى أن المسائل المتعلقة بالوضع الإدارية للمتربص تخضع إلى اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة.¹

¹ احمد بوضياف:الهيئات الاستشارية في الإدارة الجزائرية، مرجع سابق ، ص:90.

2- الترقية في الدرجة أو الرتبة

يرتبط مفهوم الترقية عموماً بتقييم أداء كل موظف أثناء مساره المهني وهو تقييم مستمر ودوري يهدف إلى تقدير مؤهلاته المهنية وفقاً لمناهج ملائمة غالباً ما تؤدي إلى الترقية في الدرجات أو الرتب أو إلى منح الأوسمة الشرفية المكافآت.

2-1- تعريف الترقية

لقد تعددت التعريفات بشأن الترقية:

2-1-1-1- تعريف الأول: يقصد بالترقية من الناحية الإدارية السليمة اختيار أكفأ للموظفين و أصلحهم لتولي وظائف ذات مستوى أعلى من حيث المسؤولية والسلطة في التنظيم الإداري للوحدة، على أن يتمتع الشخص في هذه الحالة بمزايا مادية أفضل مما كان يتمتع بها في وظيفته السابقة، وتعتبر الترقية من أهم الأمور يعد الأجر بالنسبة للموظف.¹

2-1-1-2- تعريف الثاني: تعرف بأنها "لفظ يعمد به كل ما يطرأ على العامل من تغيير في مركزه القانوني ويكون من شأنه تقديمه وتمييزه على أقرانه، وبذلك يعني بالترقية نقل العامل من فئته الوظيفية الحالية إلى الفئة الوظيفية التي تليها مباشرة إلا إذا نص القانون على خلاف ذلك.²

2-1-1-3- تعريف الثالث: هي عملية إدارية فنية قانونية تنقل وترفع عامل عام في نطاق المبادئ والأساليب والطرق والإجراءات القانونية واللوائح المقررة، من وظيفة أو منصب عمل أدنى إلى وظيفة أعلى درجة في سلم التدرج الإداري الوظيفي للمنظمة أو المؤسسة أو الهيئة الإدارية في النظام الإداري في الدولة.³

2-2- أنواع الترقية

استناداً إلى الأمر 06-03 نجده قد أخذ بنوعين من الترقية هما:

الترقية في الدرجة والترقية في الرتبة، وهو ما سنتعرض إليه كما يلي:

2-2-1- الترقية في الدرجات

نصت المادة 34 من الأمر 66-133 على أن تتم ترقية الموظفين من درجة إلى درجة بصفة مستمرة على زيادة في المرتب، وهي مرتبطة في أن واحد بالأقدمية والنقط المرقمة والتقدير العام.

¹ محمد أنس قاسم جعفر: الوسيط في القانون العام أسس وأصول القانون الإداري، مطبعة أخوان مورا فتلي، 1985، ص: 354.

² فؤاد العطار: القانون الإداري، دار النهضة العربية، مصر، دون سنة، ص: 458.

³ عمار عوابدي: مبدأ تدرج فكرة السلطة الرئاسية، المؤسسة الوطنية للكتاب، الجزائر، 1984، ص: 314.

كما نجد الأمر 06-03 حدد المقصود بالترقية في الدرجة فتتمثل هذه الأخيرة في الانتقال من درجة إلى الدرجة الأعلى مباشرة، وتتم بصفة مستمرة حسب الطرق التي يحددها التنظيم.

2-2-2- الترقية في الرتبة

يقصد بالترقية في الرتب تقديم الموظف في مساره المهني وذلك بالانتقال من رتبة إلى الرتبة الأعلى مباشرة في نفس السلك أو في السلك الأعلى مباشرة حسب الكيفيات الآتية:

* على أساس الشهادة من بين الموظفين الذين تحصلوا على الشهادات المطلوبة خلال مسارهم المهني.

* بعد تكوين متخصص.

* عن طريق امتحان مهني أو فحص مهني.

* على سبيل الاختيار عن طريق التسجيل في قائمة التأهيل بعد أخذ رأي اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء من بين الموظفين يثبتون الأقدمية المطلوبة.

وتجدر الإشارة إلى أن قائمة التأهيل أو جدول الترقية يعد سنويا من قبل الإدارة ويقدم إلى اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء التي تدرسه وتبث فيه.

نلاحظ أن الهدف من عرضه على اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء يأتي من باب رقابة هذه الأخيرة على السلطة المختصة بالتعيين، إذا من حقها طلب إعادة النظر في النقط المرقمة أو الاستماع إلى المعنيين.

وأخيرا فإن إعداد جدول الترقية دون استشارة اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء يجعل قرارات الترقية مشوبة بعيب من عيوب الشكل وتعرضه للإلغاء.¹

3- الانتداب التلقائي والنقل الإجباري

يمر الموظف العام أثناء أداء مهامه بوضعيات أساسية منها الانتداب والنقل الإجباري، وتتدخل اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء في كل وضعية من الوضعيات السابقة.

ويعرف الانتداب: هو وضع الموظف الدائم الذي أبقى مؤقتا من مهام وظيفته الأصلية وأسندت إليه مهمة، على أن يحتفظ في الراتب والتدرج والترقية والتقاعد من إدارته الأصلية.²

¹ مصطفى الشريف: أعوان الدولة، الشركة الوطنية للنشر، الجزائر، 1981، ص: 134.

² فوزي حبيش: الوظيفة العامة وإدارة شؤون الموظفين، دار النهضة العربية، بيروت، لبنان، 1991، ص: 279.

3-1- الانتداب التلقائي

عبر الأمر 133/66 عن الانتداب بمصطلح الإلحاق، وقد عرفه على أنه الحالة التي يكون فيها الموظف خارج إطاره الأصلي مع مواصلة الاستفادة من حقوقه في الترقية والتقاعد. يقرر الانتداب التلقائي بناء على طلب الموظف كما يمكن تقريره تلقائياً بصفة استثنائية في حالة الضرورة القصوى التي تطلبها المصلحة بعد استشارة اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء لمختصة على أن تكون الوظيفة الجديدة متساوية على الأقل للوظيفة القديمة.

وقد نصت المادة 101 من المرسوم 84-59 على أن يتم الانتداب لمدة دنيا قدرها ستة أشهر ومدة قصوى قدرها 5 سنوات بناء على مقرر تتخذه الهيئة المستخدمة الأصلية وبوافق عليه:

- بقرار من الوزير المعني أو الوزيرين المعنيين بالنسبة للمؤسسات أو الهيئات العمومية الوظيفية؛
 - بقرار من الوالي بالنسبة إلى المؤسسات والهيئات العمومية المحلية.
- وبالتالي فإن الانتداب يعني حالة نشاط للموظف الذي يدعى لممارسة وظيفة في هيئة أو مؤسسة غير مؤسسة المستخدمة وعليه فإن انتداب الموظف لأداء عمل الوظيفة المنتدب إليها لا يعتبر تعيناً فيها، وإنما هو إجراء مؤقت ويستمر الموظف المنتدب في الاستفادة ضمن مؤسسة الأصلية من حقوق الأقدمية، الترقية، التقاعد.
- كما أن المادة 134 من الأمر 06-03 قد حدد حالات انتداب الموظف بقوة القانون وذلك لتمكينه من ممارسة.

- وظيفة عضو في الحكومة.
- عهدة انتخابية دائمة في مؤسسة وطنية أو جماعة إقليمية.
- وظيفة عليا للدولة أو منصب عالي في المؤسسة أو إدارة عمومية غير تلك التي ينتمي إليها.
- عهدة نقابية دائمة وفق الشروط التي يحددها التشريع المعمول به.
- متابعة تكوين منصوص عليه في القوانين الأساسية الخاصة.¹
- تمثيل الدولة في المؤسسات أو هيئات دولية.
- متابعة تكوين أو دراسات إذا ما تم تعيين الموظف لذلك من المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها.

كما يمكن أن يكون الانتداب بطلب من الموظف.

¹ المادة (135): الأمر 06-03، مرجع سابق.

غير أنه وبالرجوع إلى المرسوم 84-10 وبالتحديد في المادتين 9 و10 نجد أنه نص على أن استشارة اللجنة الإدارية إجبارية في حالة الانتداب التلقائي الذي يعترض عليه الموظف ويكتسي الرأي الذي تدلي به اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة طابعا إلزاميا، كما تستشار اللجنة إجباريا فيما يخص الإدراج في أحد أسلاك الانتداب غير أن رأيها غير ملزم للإدارة، هو ما لم يتعرض إليه الأمر 06-03 الذي نص على أن الانتداب يكون بقرار فردي من السلطة المؤهلة ولم يشر إلى استشارة اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء.¹

3-2- النقل الإجباري

يقصد بالنقل الإجباري نقل الموظف لصالح المرفق العام، فلا يجوز نقل الموظف العام تلقائيا إلا لدواعي المصلحة العامة والمحافظة على حسن سير المرافق العامة بانتظام واطراد. اعتبرت المادة 124 من المرسوم 85-59 النقل الإجباري عقوبة من الدرجة الثالثة وكذلك الأمر 06-03 فقد نص على أن النقل الإجباري عقوبة من الدرجة الثالثة. وقد نصت المادة 53 من الأمر 66-133 على أنه يمكن تقرير الانتقالات تلقائيا عندما تطلب الضرورات المصلحة ذلك ففي هذه الحالة يجب الأخذ برأي اللجنة المتساوية الأعضاء ولو بعد اتخاذ القرارات".

كما نصت المادة 120 من المرسوم 85-59 مايلي:

على أن النقل التلقائي يتم إذا تطلبت ذلك ضرورات الخدمة، وفي هذه الحالة تستشار اللجنة المتساوية الأعضاء وجوبا، ولو بعد صدور القرار ويفرض رأي اللجنة على السلطة التي اتخذت قرار النقل.

كما نصت على ذلك الأمر 06-03 في المادة 158 على أنه يمكن نقل الموظف إجباريا عندما تستدعي ضرورة المصلحة ذلك، ويؤخذ برأي اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء ولو بعد اتخاذ قرار النقل، ويعتبر رأي اللجنة ملزما للسلطة التي أقرت هذا النقل.

قد يعترض الموظف الذي تم نقله ولا يلتحق بمنصب عمله ما يجعله في وضعية إهمال التي تسمح لإدارة بفضله وهذا ما جاء في المادة 184 من الأمر 06-03 التي نصت على "إذا تغيب الموظف مدة 15 يوما متتالية على الأقل دون مبرر مقبول تتخذ السلطة التي لها صلاحية التعيين إجراء العزل سبب إهمال المنصب بعد الإعدار".

¹ المادة (135): الأمر 06-03، مرجع سابق.

إن النقل الذي قد يلجأ إليه من طرف الإدارة دون تسجيل في جدول النقل يتم بتوافر شرطين هما:
- أن تطلب ذلك ضرورة الخدمة.

- وجوب استشارة لجنة الموظفين اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء وجوبا حتى بعد صدور قرار النقل، ويكون رأي هذه الأخيرة وجوبيا تلتزم الإدارة بتطبيقه، فإذا قامت الإدارة بإصدار قرار نقل موظف وادعت في ذلك ظروف معينة مجسدة لضرورة المصلحة، فإن عليها استشارة اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء بعد ذلك وإذا أصدرت اللجنة رأيا مخالفا فعلى الإدارة احترام هذا الرأي وسحب قرار النقل، وإلا كان قرارها مشوبا بعيب مخالفة القانون، وكذا بعيب الشكل، ويكون خاضعا لدعوى تجاوز السلطة (دعوى الإلغاء) أمام الجهة القضائية المختصة.¹

لكن في حالة عدم أخذ الإدارة برأي اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء أو لم تقم بالاستشارة القبلية أو البعدية للجنة فإن قرارها يكون مشوبا بعيب الإجراءات حيث تكون بصدد عيب الإجراءات كلما خالفت الإدارة إحدى القواعد المنظمة لإجراءات إعداد القرارات الإدارية والتي تهدف إلى تنوير السلطة المختصة وتجدها في بعض الحالات بمثابة الضامن لاحترام أكثر لحقوق ومصالح الأشخاص، ومن بين أهم عيوب الإجراءات عدم استشارة الهيئات الجماعية كلجنة الموظفين عندما ينص ذلك القانون.

4- الإحالة على الاستيداع لأسباب شخصية

الاستيداع هو حالة الموظف الذي يتوقف بصفة مؤقتة عند ممارسة وظائف وبالتالي عن الاستفادة بحقوقه في الترقية والتقاعد من غير أن تحول هذه الوضعية دون احتفاظه برتبة أي بصفة الموظف.²

كما يمكن تعريفه بأنه انقطاع الموظف عن عمله انقطاعا مشروعا لمدة محددة بموجب قرار صادر من السلطة الإدارية مع بقاءه خاضعا للرابطة النظامية للوظيفة العمومية.

حيث يمكن أن يستفيد الموظف بطلب منه وبعد سنتين من الخدمة الفعلية من إحالة على الاستيداع لأغراض شخصية لاسيما للقيام بدراسات أو انجاز أعمال بحث.

أما فيما يخص سلطة اتخاذ قرار الإحالة على الاستيداع بطلب الموظف فإنه تكرر وضعية الإحالة على الاستيداع بقرار فردي من السلطة المؤهلة لمدة دنيا قدرها 6 أشهر قابلة للتجديد في

¹ أ.ث ملويا لحسين بن شيخ:المنتقى في قضاء مجلس الدولة، دار هومة، الجزائر، 2005، ص ص:259،263.

² هاشمي خرفي:الوظيفة العمومية على ضوء التشريعات الجزائرية وبعض تجارب الأجنبية، مرجع سبق ذكره، ص:175.

حدود سنتين خلال الحياة المهنية للموظف، ويتعين على السلطة المعنية بعد استشارة اللجنة الإدارية متساوية الأعضاء المختصة أن تبلغ صاحب الطلب بقبولها أو رفضها في أجل أقصاه شهر واحد بعد استلام الطلب.

وفي حالة عدم الالتحاق بالمنصب فإن الموظف في هذه الحالة يعتبر في وضعية إهمال للمنصب، فاستلام الموظف إعدارين للالتحاق بعمله وتوقيعه على الإشعار بالاستلام يجعل عناية غير شرعي، وبعد في حالة إهمال للمنصب مما يؤدي بالإدارة إلى إصدار قرار بالعزل.

ويترتب عن الاستيداع مجموعة من الآثار يمكن إجماعها فيما يلي:

- يوقف راتب الموظف وحقوقه في الأقدمية والترقية في الدرجات.
 - يحتفظ الموظف بالحقوق التي اكتسبها في رتبة الأصلية عند تاريخ إحالته على الاستيداع.
 - يمنع الموظف من ممارسة نشاط صريح كما يمكن للإدارة أن تقوم بتحقيق للتأكد من ذلك.
 - تطابق الإحالة إلى الاستيداع مع الأسباب التي أحيل الموظف من أجلها على هذه الوضعية.
- ويعاد إدماج الموظف بعد انقضاء فترة إحالته على الاستيداع في رتبة الأصلية بقوة القانون ولو زائداً عن العدد.

5- رفض قبول الاستقالة

عرفت المحكمة الإدارية العليا بمصر الاستقالة في حكم بتاريخ 1957/04/03 على أنها: "عملية إدارية يثيرها الموظف بطلب الاستقالة، وتنتهي الخدمة بالقرار الصادر بقبول هذا الطلب الذي هو سبب هذا القرار".¹

- وأيضاً عرفها الدكتور خالد خليل الظاهر على أنها: "حق الموظف إذا ما رغب في ترك الوظيفة بإرادته وباختياره، وهذا ما يتفق مع مبدأ حرية العمل، غير أن الاستقالة الموظف قد تؤثر على سير المرفق العام بانتظام واطراد، ولهذا فقد حرص المشرع على تنظيم هذا الحق، لكي يوفق بين حق الموظف في الاستقالة والمصلحة العامة المتعلقة بالحفاظ على سير المرفق العام.²

كذلك الاستقالة هي طلب يطلب فيه الموظف عن آرائه الصريحة في قطع العلاقة التي تربطه بالإدارة بصفة نهائية.

إنه هي وسيلة لإنهاء المهام، وحق معترف به للموظف.

¹ فؤاد العطار: القانون الإداري، مرجع سابق، ص: 514.

² خالد خليل الطاهر: القانون الإداري (دراسة مقارنة)، دار المسيرة، الأردن، 1998، ص: 256.

كما تعرف بأنها تعبير الموظف عن إرادته ورغبته في ترك لعمل في الإدارة ولا ينتج عن هذا التعبير أثر إلا بموافقة الإدارة من تاريخ هذه الموافقة.¹

يجب أن تتم الاستقالة بطلب مكتوب من الموظف يعلن فيه عن إرادته الصريحة في قطع علاقته الوظيفية بالإدارة بصفة نهائية ويرسل الطلب إلى السلطة التي لها صلاحية التعيين. غير أنه يمكن للسلطة المؤهلة إصدار القرار بقبول أو رفض الاستقالة في أجل شهرين كما أنه يمكن تأجيل الموافقة لمدة شهرين ابتداء من انقضاء الأجل الأول وتصبح الاستقالة مقبولة بصفة قانونية بمجرد انقضاء الأجل الأول.

وتجدر الإشارة إلى أن الإدارة تكون ملزمة باستشارة اللجنة الإدارية متساوية الأعضاء من غير أن تكون ملزمة للأخذ برأيها، كما هو الحال عند استشارتها في تمديد فترة التريص ولانتداب والنقل الإجباري، أما بالنسبة إلى رفض قبول الاستقالة فإن الإدارة تكون ملزمة باستشارة، كما أنها تكون ملزمة برأيها ومقيدة وجوب إتباعه.

وإذا رفضت السلطة لتي تمارس حق التعيين الاستقالة أو سكتت عنها بعد 3 أشهر من إيداع الطلب، فيسوغ للمعني رفع أمره إلى اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة التي تصدر رأيا معللا ثم تسلمه إلى السلطة التي تمارس حق التعيين.

وأخيرا نشير إلى أن رأي اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء فيما يخص رفض قبول الاستقالة يكتسي طابعا إلزاميا .

الفرع الثاني: اختصاص اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء كلجنة ترسيم

إن اكتساب صفة الموظف والدخول في علاقة قانونية أساسية مع الإدارة لا يتم إلا بعد صدور قرار الترسيم.²

يعرف الترسيم بأنه إجراء يتم من خلاله تثبيت المتريص الذي كانت فترة تجربته مجدبة في رتبة أو منصب عمله، ويتم اقتراح ترسيم المتريص من قبل السلطة السليمة، ويتوقف ذلك على رأي اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء تبعا لإجراءات معينة ومحددة سلفا، وذلك بعد التسجيل في قائمة التأهيل للوظيفة.

وهو إجراء ضروري تتبعه الإدارة المستخدمة يقدم للجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة ويتمثل هذا الإجراء أساسا في:

¹ حمدي قبيلات حمدي: القانون الإداري، دار وائل للنشر والتوزيع، عمان ، ص:362.

² Essaidtaib : droit de la fonction publique ، Ed itou- distribution Houma ، Alger ، 2005 ، p133.

- إعداد قائمة تضبط فيها أسماء وألقاب المؤهلين من الأعوان للترسيم تحال على اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة المشكلة كلجنة ترسيم.
- إرفاق القائمة بتقرير الرئيس السلمي أو بنتيجة الامتحانات المهنية والخبرة في ذلك بالقوانين الأساسية الخاصة بكل سلك.
- والجدير بالذكر أن اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء من مهامها دراسة وفحص استمارات نهائية التريص التي على ضوءها يتم البث سواء بتريص العون ليكتسب عندئذ صفة الموظف الدائم في رتبة أو بتمديد فترة التريص لفترة مماثلة ولمرة واحدة، وإما بتسريحه نهائيا دون إشعار مسبق أو تعويض.

إن ما يميز التريص عن التعيين من الناحيتين القانونية والعملية هو أن التريص يجعل من الناحية لقانونية العون في وضعية قانونية أساسية تنظيمية، وبالتالي يستفيد على إثرها من كافة الحقوق، وعن العون المتريص يخضع إلى نفس واجبات الموظفين ويتمتع ببعض حقوقهم مع مراعاة أحكام القانون لأساسي.

فالمتريص خلاف للموظف (المرسوم) لا يستفيد مثلا من الترقية في الدرجات ولا يحق له الترشح في انتخاب ممثلي الهيئات (منها اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء).

وفي الأخير تجدر الإشارة إلى أن هناك بعض الفئات من الموظفين يتم أعضاؤها من فترة التريص وبالتالي إمكانية التريص المباشر للموظفين المنتمين لبعض الرتب التي تتطلب مؤهلات عالية.¹

المطلب الثاني: اختصاصات اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء ذات الطابع التأديبي

قد يرتكب الموظف العام أثناء قيامه بأداء وظيفة أخطاء تأديبية تستوجب توقيع عقوبة عليه. ومن خلال تفحص نص المادة 64 من الأمر 06-03 فإن اللجنة الإدارية متساوية الأعضاء يوكل لها اختصاص أصيل إثر اجتماعها كمجلس تأديبي للنظر في الخطأ المهني المرتكب من طرف الموظف العمومي، وتقدير جسامته لتوقيع العقوبة التي تتناسب مع ذلك الخطأ، وبالتالي لها دور في تأديب الموظف العام، وهذا ما سنحاول توضيحه.

الفرع الأول: تعريف السلطة التأديبية

السلطة التأديبية اصطلاح يعبر عن الجهة المختصة بمقتضى القانون بممارسة وظيفة التأديب، أي صاحبة الاختصاص بتوقيع العقوبات التأديبية المنطوية على الحرمان من التمتع ببعض أوكل

¹ ناصر لباء: الوجيز في القانون الإداري، دار المجد للنشر والتوزيع، الجزائر، 2010، ص:58.

المزايا الوظيفية بصورة مؤقتة أو نهائية وذلك في ضوء الأوضاع المحددة قانونا في حالة ثبوت ارتكاب إخلال بواجبات الوظيفة ومقتضياتها وتختلف الجهة التي تملك هذا الحق في التأديب من تشريع إلى أخرى اختلاف الأنظمة.¹

ينعقد الاختصاص التأديبي لهيئة المجلس التأديبي بتقرير صادر عن السلطة الرئاسية يحدد ويوضح الوقائع المسندة إلى الموظف والظروف التي ارتكب فيها، ولا يكمن للسلطة الإدارية المختصة اتخاذ العقوبات التأديبية من الدرجة الثالثة والرابعة إلا بقرار مبرر، وبعد أخذ الرأي من اللجنة الإدارية متساوية لأعضاء المختصة .

ومن هنا فإن المشرع الجزائري أوكل مهمة التأديب الوظيفي إلى مجلس تأديبية ذات طابع إداري تكون مستقلة عن لإدارة، وتصدر رأيا بحق الموظف المخالف، بحيث يكون مطابقا لهذا الرأي في بعض الدرجات العقوبة والبعض الآخر ملزم وتمثل كمجالس التأديب وان لم تكن محاكم قضائية بالمعنى الدقيق إلا أنه من حيث التشكيل يغلب عليها الصفة الإدارية. ويصدر مجلس التأديب رأيا استشاريا ملزم للجهة الإدارية المختصة بالتأديب حيث لا يجوز للإدارة توقيع قوبة العزل إلا بناء على رأي مطابقا من للجنة الإدارية متساوية الأعضاء.

من الناحية المبدئية يجب على المجلس التأديبي البث في القضية المطروحة في أجل 45 يوما من يوم إخطارها، غير أنه تقطع هذه المدة في حالة طلب فتح تحقيق تكميلي وللإشارة فإن هذا الإجراء جوازي، كما أن تداول المجلس التأديبي يكون في جلسات مغلقة. وللإشارة فإن القرار الصادر عن هذه السلطة بالإحالة قرار لا يقبل الطعن لتجاوز السلطة رغم كونه قراره كل خصائص القرار الإداري.

الفرع الثاني: العقوبة التأديبية والسلطة المختصة بتوقيعها

1- تعريف العقوبة التأديبية

هناك من يرى أن العقوبات التأديبية هي الجزاء الذي يوقع على الموظف بسبب ارتكابه مخالفات أو أي إخلال بواجباته الوظيفية إيجابا أو سلبا ففي الوقت الذي لم تحدد فيه قوانين الوظيفة العامة المخالفات على سبيل الحصر، إلا أنها حددت العقوبات التأديبية على سبيل الحصر، وهي عقوبات ذات طبيعة أدبية، مالية، مهنية.²

¹ محمد ماجد الياقوت: شرح الإجراءات التأديبية، منشأة المعارف الإسكندرية، مصر، 2004 ، ص:52.

² خالد خليل الطاهر: القانون الإداري (دراسة مقارنة)، مرجع سابق، ص:245.

كما عرفت العقوبة التأديبية على أنها: إيلاء مقصود بسبب ارتكاب مخالفة تأديبية يقره المشرع على نحو مجرد، وتوقعه السلطة التأديبية بقرار إداري أو حكم قضائي، ويترتب على توقيعه الحرمان من بعض أو كل الحقوق الموظف العام.¹

وعرقت أيضا على أنها: إجراء عقابي تتخذه السلطة التأديبية ضد الموظف المخطئ مجازاة لفعله إن العقوبة هدفها هو فعل على سلوك معين يعتبر معيبا من وجهة نظر المتطلبات النظامية المستقاة من القانون الوظيفي وذلك بإجراء يوقع على الموظف المخطئ حتى لا يعود إلى فعله مرة أخرى ضمنا لحسن سير المرفق العام بانتظام اطراد، فضلا على أنها من حيث الأثر تمثل طابع الألم النفسي والضرر لأنها تمس الموظف في مزاياه الوظيفية.²

2- أنواع العقوبات التأديبية

إن المرسوم 85-59 المؤرخ في 23 مارس 1985 المتضمن القانون الأساسي العام لعمال لمؤسسات والإدارات العمومية صنف العقوبات التأديبية إلى ثلاث درجات وذلك في المادة 124 كما يلي:

- الدرجة الأولى: الإنذار الشفوي، الإنذار الكتابي، التوبيخ، الإيقاف عن العمل من يوم إلى ثلاث أيام.

-الدرجة الثانية: الإيقاف عن العمل من أربعة إلى ثمانية أيام، الشطب من جدول الترقية.

-الدرجة الثالثة: النقل الإجمالي، التنزيل في الرتبة، التسريح، مع الإشعار المسبق والتعويضات.

لكن الأمر 06-03 قسم المشرع العقوبات التأديبية إلى أربع درجات في نص المادة 163 منه:

تصنف العقوبات التأديبية حسب جسامة الأخطاء المرتكبة إلى أربع درجات:

-الدرجة الأولى: التنبيه، الإنذار الكتابي، التوبيخ.

-الدرجة الثانية: التوقيف عن العمل من يوم إلى ثلاثة أيام، الشطب من قائمة التأهيل.

-الدرجة الثالثة: التوقيف عن العمل من أربعة أيام إلى ثمانية أيام، التنزيل من درجة إلى

درجتين، النقل الإجمالي.

-الدرجة الرابعة: التنزيل إلى الرتبة السفلى مباشرة، التسريح.

¹ محمد ماجد الباقوت: شرح الإجراءات التأديبية، منشأة المعارف، مرجع سابق، ص: 58.

² سعيد بوشعير: النظام التأديبي للموظف العمومي في الجزائر طبقا للأمر 66-133 (دراسة مقارنة)، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر،

نلاحظ أن المرسوم 85-58 قد صنف العقوبات بسيطة والأخرى ضارة تمس الموظف، فالعقوبات الدرجة الأولى هي عقوبات أدبية لا تؤثر على المسار المهني للموظف بينما عقوبات الدرجة الثانية فيها نوع من الصرامة غير أن عقوبات الدرجة الثالثة تؤثر بشكل كبير على مسار المهني للموظف.

أما الأمر 06-03 نلاحظ أن هذا التصنيف جديد بالنسبة لما سبقه من التصنيفات حيث قسم لعقوبات التأديبية إلى درجة رابعة تشمل العقوبات أدبية وأخرى تمس المسار المهني للموظف توقع هذه لعقوبات على الموظف المذنب حسب جسامة الخطأ التأديبي الذي ارتكبه.

3- اختصاص اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء في توقيع العقوبات التأديبية

بالرجوع إلى نص المادة 125 من المرسوم 85-59 فإنه تقرر السلطة التي لها صلاحيات التعيين عقوبات الدرجة الأولى بمقرر مبين الأسباب، دون استشارة لجنة الموظفين مقدما، وأنه تقرر أيضا عقوبات الدرجة الثانية بمقرر مبين الأسباب ويمكن للموظف الذي يتعرض لهذه العقوبات أن يرفع قضية خلال الشهر الذي يلي صدور المقرر إلى لجنة الموظفين لتعطي رأيا في ذلك، غير أن رأي هذه اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء غير ملزم للإدارة.

فما هو الهدف إذن من عرض القضية على اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء بعد أن تكون الإدارة قد أخذت قرارها التأديبي، بينما عقوبات الدرجة الثالثة تقرها السلطة التي لها صلاحية التعيين بعد موافقة اللجنة الإدارية متساوية الأعضاء.

وقد نصت المادة 10 من المرسوم 84-10 المتضمن اختصاص اللجان المتساوية الأعضاء وتشكيلها وتنظيمها وعملها على أن الآراء التي تدلي بها اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء تكتسي طابعا إلزاميا عندما تتعلق العقوبة بالتنزيل في الرتبة أو الدرجة أو الإحالة على التقاعد تلقائيا، والتسريح مع إبقاء حقوق المعاش أو إلغاؤها.

لكن بعد صدور الأمر 06-03 أصبح اختصاص اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء يمتد إلى عقوبات الدرجة الثالثة والرابعة.¹

وقد نص الأمر 06-03 على أنه: في حالة ارتكاب الموظف خطأ جسيم، يمكن أن يؤدي إلى عقوبة من الدرجة الرابعة وتقوم السلطة التي لها صلاحيات التعيين بتوقيفه عن مهامه فورا.²

¹ المادة (165): الأمر 06-03، مرجع سابق.

² المادة (173): الأمر 06-03، مرجع سابق.

كما تنص المادة 64 من المرسوم 82-302 المتعلق بكيفيات تطبيق الأحكام التشريعية الخاصة بعلاقات العمل الفردية على أنه يمنع تسليط العقوبة التأديبية على الموظف بعد مرور أكثر من 03 أشهر على معاينة الخطأ المرتكب.¹

ويجب تبليغ الموظف باستدعاء يحدد تاريخ ساعته ومكان جلسة المجلس التأديبي، ويجب أن يبلغ الموظف بتاريخ مثوله قبل 15 يوما على الأقل بالبريد الموصي عليه مع وصل استلام.

المبحث الثاني: الطبيعة القانونية لأراء الصادرة عن اللجان والطعن فيها

المطلب الأول: طبيعة الأراء الصادرة عن اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء

يعتبر اختصاص اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء أعمال استشارية بحتة تنحصر في مهمة تقديم الرأي والاقتراحات بخصوص الأوضاع القانونية للموظفين إذا طلب منها، كما سنتطرق إلى القرار الإداري وخصائص ومدى توفر هذه الخصائص في أراء اللجان الصادرة منها.

1- مفهوم القرار الإداري

مفهوم الأول: "العمل القانوني الانفرادي الصادر عن مرفق عام والذي من شأنه إحداث أثر قانوني تحقيق المصلحة لعامة."²

مفهوم ثاني: "إعلان الإدارة عن آراءها الملزمة، بما لها من سلطة بمقتضى القوانين واللوائح يقصد إنشاء أو تعديل أحد المراكز القانونية يكون ممكنا وجائزا قانونيا، وكان الهدف منه تحقيق المصلحة العامة."³

2- خصائص القرار الإداري

من المفاهيم السابقة يمكن استخلاص الخصائص التي يتمتع بها القرار الإداري

¹ لمادة (64): "لا يمكن أن تسلط العقوبة التأديبية على العامل بعد مرور أكثر من ثلاثة أشهر على معاينة الخطأ المرتكب"، مرسوم 82-302، المتضمن كفاءات تطبيق الأحكام التشريعية الخاصة بعلاقات العمل الفردية، المؤرخ في 11/09/1982.

² محمد الصغير بعلي: القرارات الإدارية، دار العلوم، عنابة، الجزائر، 2005، ص: 08.

³ محمد أنس قاسم جعفر: الوسيط في القانون العام، مرجع سابق، ص: 248.

2-1- القرار الإداري تعبير إرادي

أي أنه حتى تكون أمام قرار إداري يجب أن تفصح الإدارة عما تبطنه بأي شكل من الأشكال، فالإفصاح أمر وجوبي لميلاد القرار الإداري وبدونه لا يظهر عنصر الإرادة، لذا وجب على الإدارة أن تعلن عن إرادتها.¹

2-2- القرار الإداري صادر عن جهة إدارية

إن القرارات الإدارية صادرة بصورة عامة عن مرافق عامة، سواء كانت أجهزة وهياكل السلطة الإدارية أو المؤسسات العامة، أي الأجهزة والتنظيمات القائمة في إطار السلطة التنفيذية. وبالتالي تستبعد من دائرة القرارات الإدارية تصرفات كل من السلطات الأخرى غير التنفيذية، كتصرفات السلطة التشريعية والقضائية، وهذا في اختصاصها التشريعي والقضائي.

2-3- القرار الإداري يصدر بالإرادة المنفردة للإدارة

حتى يعتبر تصرف الإدارة العامة قرارا إداريا يجب أن يصدر بالإرادة المنفردة للإدارة حينما تمارس صلاحياتها القانونية، أي لا تشترك إرادة أخرى مثل إرادة الموظف أو إرادة المتعامل معها أثناء إصدار قراراتها الإدارية.

2-4- القرار الإداري يحدث آثارا قانونية

يشترط لاعتبار العمل الإداري قرارا إداريا أن يكون نهائيا، أي أن يحدث أثرا قانونيا معينا سواء بإنشاء مركز قانوني جديد أو تعديل مركز قانوني قائم من قبل أو إلغاؤه.

3- مدى اعتبار آراء اللجان قرارات إدارية

كما سبق وأن تطرقنا فإن اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء تصدر آراء استشارية وقد جعل المشرع استشارة اللجنة أمرا إلزاميا، لذا سنتطرق إلى طبيعة رأي اللجنة المتساوية الأعضاء.

3-1- موقف المشرع قبل صدور الأمر 06-03 بالرجوع إلى نصوص المواد 125، 126،

127 من المرسوم 85-59 نلاحظ نقطتين هامتين:

-تقرر السلطة التي لها صلاحيات التعيين عقوبات الدرجة الأولى دون استشارة لجنة الموظفين أما العقوبة من الدرجة الثانية للموظف حرية رفع قضيته للجنة لإبداء رأيها في العقوبة المسلطة عليه.

¹ عمار بوضياف:القرار الإداري(دراسة تشريعية قضائية فقهية)، دار الجسور،الجزائر،2007، ص:17.

- أما بالنسبة للعقوبة من الدرجة الثالثة فيجب على السلطة التأديبية الأخذ برأي لجنة الموظفين إلزامياً، وهذا ما نفهمه بمفهوم المخالفة للمادة 127 التي تنص على:

- "تقرر السلطة التي لها صلاحية التعيين عقوبات من الدرجة الثالثة، بعد موافقة لجنة الموظفين" 1.

3-2- موقف المشرع بعد صدور الأمر 06-03

من خلال نص المادة 165 من الأمر 06-03 التي تنص على:

"تتخذ السلطة التي لها صلاحيات التعيين العقوبات التأديبية من الدرجة الثالثة والرابعة بقرار مبرر بعد أخذ الرأي الملزم من اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة".

يتضح أن رأي اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء رأي استشاري فقط لأكثر ولا أقل، وبالتالي لا ترتقي الأراء الاستشارية إلى مرتبة القرارات الإدارية كونها تقتقر إلى أهم خاصية للقرار الإداري ألا وهي إحداث آثار قانونية فهي لا تتمتع بالطابع التنفيذي والنهائي.

بالتالي فإن رأي اللجنة المتساوية الأعضاء هو إجراء إلزامي على السلطة التأديبية قبل توقيع العقوبة على الموظف.

المطلب الثاني: مدى خضوع آراء اللجان إلى الطعن

تعرضنا سابقاً إلى أن آراء اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء استشارية لا تقبل الطعن، أما آراء اللجان بخصوص عقوبات الدرجة الثالثة والرابعة والتي تكون آراءها فيها إلزامية فإنه يمكن الطعن فيها وذلك بعد صدور القرار التأديبي من السلطة التي لها صلاحية التعيين.

بحيث يكون الطعن فيها إدارياً أو أمام لجنة الطعن المختصة أو يكون أمام القضاء.

الفرع الأول: الطعن الإداري

لقد أقر المشرع الطعن الإداري ضماناً إدارية للموظف بالغة الأهمية والمتمثلة في حق الأخير في تقديم التظلم الإداري إلى السلطة المختصة التي تملك صلاحية النظر في الطعون ضد القرارات التأديبية.

1- تعريف التظلم الإداري

لم يعطي المشرع الجزائري تعريف للتظلم الإداري وهذا ما فسح المجال أمام الفقهاء لإعطاء مفاهيم كل بحسب وجهة نظره.

¹ نجية شوارفي وسمية شوارفي: الهيكل المركزي وهيئات الوظيفة العامة، مرجع سابق، ص: 65.

حيث عرفه أحمد محيو بقوله: "أن المراجعة الإدارية المسبقة تشكل عنصرا من عناصر الإجراءات الإدارية القضائية تستهدف حل النزاع دون تدخل القاضي ولا يتم تحريك الإجراءات القضائية إلا بعد فشل تلك المراجعة الإدارية".¹

كذلك الدكتور مسعود شيهوب عرفه بالقول: "أن التظلم الإداري ذو طابع إداري يوجه إلى الإدارة التي تتولى دراسته، وغالبا ما تكون هذه الدراسة دون إجراءات محددة وبدون مناقشة حضورية، وليس للتظلم شكلا إلا الشكل الكافي، وهو في عمومها عبارة عن نوع من الشكوى أو الاحتجاج ضد تصرف الإدارة، ويمكن أن يتعلق بالوقائع أو بالقانون أو بهما معا والمهم أن يكون واضحا".²

2- أنواع التظلم الإداري

يكون التظلم أو الطعن الإداري أمام السلطة الإدارية مصدرة القرار أو تلك التي تعلوها.

2-1- التظلم الولائي

إن التظلم الولائي هو ذلك التظلم الذي يقدمه الموظف المتظلم إلى الجهة مصدرة القرار مباشرة مطالبا إياها أن تعيد حساباتها بالنظر في القرار المعيب إما يسحبه أو إلغائه أو تعديله، وبمعنى آخر هو التماس يقدم من الموظف المتظلم الذي صدر في حقه قرار معيب إلى من صدر منه القرار المشكو منه، ويطلب فيه الإدارة بدراسة قرارها ومراجعته.³

ولقد نص المشرع الجزائري على التظلم في المادة 830فقرة 1 من قانون الإجراءات المدنية والإدارية الجزائر بقولها:

"يجوز للشخص المعني بالقرار الإداري تقديم تظلم إلى الجهة الإدارية مصدرة القرار في الأجل المنصوص عليه في المادة 829".⁴

وميعاد تقديم التظلم هو 60يوما من تاريخ علم الموظف بالقرار التأديبي ويجب أن يبت في التظلم خلال 60يوما من تاريخ تقديم التظلم دون أن تجيب عنه السلطة المختصة يعتبر بمثابة رفض.

¹ أحمد محيو: المنازعات الإدارية، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، دون السنة، ص: 78.

² مسعود شيهوب: المبادئ العامة للمنازعات الإدارية، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 1992، ص: 78.

³ علي عيساني: التظلم والصلح في المنازعات الإدارية، رسالة ضمن متطلبات نيل شهادة ماجستير، قسم القانون العام، جامعة أبي بكر بالقايد، تلمسان، الجزائر، 2008، ص: 28.

⁴ مادة (380فقرة 1): قانون 08-09، المؤرخ في 2008/02/25، المتضمن قانون الإجراءات المدنية والإدارية، الجريدة الرسمية، عدد 21، الصادر في 23 أبريل 2008.

وهذا ما أكدته المحكمة الإدارية العليا في حكم لها بأن المحكمة قد استقر رأيها على أن فوات 60 يوماً على تقديم التظلم دون أن تجيب عنه السلطات المختصة يعتبر بمثابة ن ميعد رفع الدعوى بالطعن في قرار التظلم من خلال 60 يوماً من تاريخ انقضاء 60 يوماً المذكورة.

2-2- التظلم الرئاسي

التظلم الرئاسي هو: التظلم الذي يوجه إلى السلطة الإدارية التي تمارس السلطة الرئاسية على السلطة الإدارية مصدره القرار الإداري أو التي قامت بالعمل المادي محل التظلم.¹ فالتظلم الرئاسي يقدم إلى رئيس مصدر القرار المشكو منه يلتزم منه سحب القرار التأديبي أو إلغاؤه أو تعيله، بما يجعله مطابقاً للقانون.²

كذلك قد نص المشرع الجزائري على التظلم الرئاسي في المادة 275 من قانون الإجراءات المدنية والإدارية:

"لا تكون الطعون بالبطلان ما لم يسبقها الطعن الإداري التدريجي، الذي يرفع أمام السلطة الإدارية التي تعلق مباشرة الجهة التي أصدرت القرار فإن لم توجد فأمام من أصدر القرار نفسه". فالتظلم الرئاسي يجب أن يرفع مباشرة أمام السلطة التي تعلق تلك السلطة مصدره القرار محل النزاع وذلك من منطلق احترام السلم الإداري، وإن لم توجد سلطة تعلق تلك السلطة فإنه على المتظلم اللجوء إلى التظلم الولائي.

الفرع الثاني: الطعن أمام اللجنة المختصة

لضمان حماية أفضل للموظف، ولتفادي كل اضطراب في مساره الوظيفي نص المشرع الجزائري على إنشاء لجان للطعن يمكن للموظف التظلم أمامها، كما يمكن للإدارة اللجوء إليها للطعن في الآراء الصادرة عن اللجان المتساوية الأعضاء بالنسبة لعقوبات تأديبية محددة حصراً. تنشأ لجان الطعن للإدارات المركزية لدى الوزير المعني و يرأسها الوزير أو ممثله، تختص هذه اللجان بدراسة الطعون المقدمة من طرف أعوان الإدارة المركزية والمؤسسات العمومية الوطنية، وكذا أعوان المصالح غير الممركزة الذين يخضع مساره المهني للتسيير المركزي، بينما تنشأ لجان الطعن الولائية لدى الوالي، ويرأسها هذا الأخير أو ممثله، وتختص بدراسة الطعون المقدمة من طرف أعوان المصالح الولائية، البلدية، المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري، كذا

¹ رشيد خلوفي: قانون المنازعات الإدارية "شروط قبول الدعوى الإدارية"، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 2008، ص: 103.

² نوفان العقيل العجارمة: سلطة تأديب الموظف العام (دراسة مقارنة)، الطبعة الأولى، دار الثقافة، عمان، 2007، ص: 210.

الأعوان التابعين للمصالح غير المركزية والذين لا يخضع مساهم المهني للتسيير المركزي.

1- تشكيلة لجان الطعن

تتكون لجان الطعن من عدد متساو من ممثلي الإدارة وممثلي الموظفين بحيث لجان الطعن المركزية تتكون من 7 أعضاء يمثلون الإدارة و7 أعضاء يمثلون الموظفين حيث لجنة الطعن الولائية تتكون من 5 أعضاء يمثلون الموظفين و 5 أعضاء يمثلون الإدارة.

حيث يعين ممثلو الإدارة من بين الموظفين الذين ينتمون إلى أحد الأسلاك المصنفة في السلم 13 فما فوق، وينتخب أعضاء اللجان المتساوية الأعضاء ممثلين من بينهم كأعضاء في لجان الطعن، طبقاً لأحكام القرار الصادر في 1984/04/09.

2- اختصاص لجنة الطعن

تختص لجنة الطعن النظر في الطعون التي يقدمها الموظف المعني أو الإدارة فيما يتعلق بعقوبات الدرجة الثالثة وهي:

- التنزيل في الرتبة أو الدرجة.

- الإحالة على التقاعد الإجباري.

- التسريح مع بقاء أو إلغاء حقوق المعاش.

وقد نصت المادة 24 من المرسوم 84-10 على أنه يمكن للإدارة أو المعينين اللجوء إلى لجان الطعن خلال 15 يوماً

وتنص المادة 25 من المرسوم 84-10 السالف الذكر على أنه يتعين على لجان الطعن أن تصدر قراراتها كتابية في أجل أقصاه 3 أشهر ابتداء من تاريخ رفع القضية إليها وذلك قصد إبطال الآراء المتنازع فيها التي تصدرها اللجان أو إثباتها أو تعديلها، ويكون للطعن المرفوع في الأجل أثر تعليق العقوبة الصادرة.¹

نشير إلى أن المادة 67 من الأمر 06-03 التي تنص على:

"تخطر لجان الطعن من الموظف فيما يخص العقوبات التأديبية من الدرجتين الثالثة والرابعة...". ولم تنص على إمكانية رفع الطعن أو التظلم أمام لجنة الطعن من طرف الإدارة.

¹ المادة (25): المرسوم 84-10، مرجع سابق.

3- مدى إلزامية آراء الصادرة عن لجان الطعن

تذكر النصوص السارية المفعول إمكانية اللجوء للجان الطعن، وتذكر أيضا أن للطعن المرفوع أمامها أثر تعليق العقوبة، وأنه في حالة الطعن المنصب على عقوبة الإحالة على التقاعد أو الفصل يوقف الموظف المعني مباشرة، ويخضع لأحكام المادة 58 من الأمر 66-133، لكن هذه النصوص لم تجعل بيد لجان الطعن وسائل مادية وقانونية لفرض آرائها في مواجهة المخاطبين بها، وبذلك يبقى الالتزام بآرائها التزام أدبي يتعلق بالأشخاص، فإما أن يأخذوا بها وإما أن يمتنعوا طالما لا يوجد ما يجبرهم على ذلك.

الفرع الثالث: الطعن القضائي

لقد جاء في المادة 143 من الدستور أن: "ينظر القضاء في الطعن في قرارات السلطات الإدارية". حيث يعتبر الطعن القضائي بمثابة ضمانات فعالة وعادلة على وجه الخصوص في حماية الموظفين في مواجهة أعمال السلطة الرئاسية غير المشروعة، وذلك عن طريق الدعاوى الإدارية، وإن دعوى الإلغاء ودعوى التعويض هي الأكثر تطبيقا.

1- دعوى الإلغاء

إن دعوى الإلغاء هي الدعوى القضائية والموضوعية التي يحركها ويرفعها ذوي الصفة القانونية والمصلحة أمام جهات القضاء المختص في الدولة للمطالبة بإلغاء قرارات إدارية غير مشروعة وتتحرك سلطات القاضي المختص فيها في مسألة البحث عن شرعية القرارات الإدارية المطعون فيها بعدم الشرعية والحكم بإلغاء هذه القرارات إذا ما تم التأكد من عدم شرعيتها، وذلك بحكم قضائي ذي حجة عامة ومطابقة.

كما عرفها الأستاذ محمد الصغير بعلي على أنها:¹

"الدعوى القضائية المرفوعة أمام إحدى الهيئات القضائية الإدارية الغرف الإدارية أو مجلس الدولة التي تستهدف إلغاء قرار إداري يسبب عدم مشروعيته نظرا لما يشوب أركانه من عيوب".

1-1- الجهة القضائية المختصة بدعوى إلغاء القرار التأديبي

إن القضاء الإداري هو الجهة المختصة بإلغاء القرارات التأديبية غير المشروعة على اعتبار أنها قرارات إدارية ينعقد اختصاص النظر فيها للمحاكم الإدارية ومجلس الدولة.

أ- اختصاص المحاكم الإدارية بإلغاء قرار تأديبي

¹ محمد الصغير بعلي: القرارات الإدارية، مرجع سابق، ص: 31.

تستمد المحاكم الإدارية اختصاصها من نص المادة الأولى من قانون الإجراءات المدنية والإدارية التي تنص على:

"تتشأ المحاكم الإدارية كجهات قضائية للقانون العام في المادة الإدارية".

يتضح من هذه المادة أن المحكمة الإدارية تختص نوعياً بالنظر في كل منازعة إدارية أيا كان أطرافها وموضوعها.

وقد جاء قانون الإجراءات المدنية والإدارية لسنة 2008 ليؤكد مبدأ الاختصاص العام للمحاكم الإدارية النظر في جميع القضايا التي تكون الدولة أو الولاية أو البلدية أو المؤسسة العمومية ذات الصبغة الإدارية طرفاً فيها، وهذا بموجب حكم قابل للاستئناف، وعليه فإن الاختصاص بالطعن لإلغاء القرار التأديبي الصادر عن السلطة اللامركزية معهود للمحاكم الإدارية، وقد ربط المشرع الجزائر الجهة القضائية المختصة بالطعن في إلغاء القرار التأديبي الصادر عن السلطة اللامركزية بمكان تواجد المؤسسات العمومية الإدارية، وهذا حتى يتجنب المتقاضي بصفة عامة والموظف بصفة خاصة مشقة إجراءات التقاضي لرفع الدعوى، وعلى ذلك فإن مخالفة هذا الإجراء تبطل الدعوى التأديبية التي أقامها صاحب الشأن.

ب- اختصاص مجلس الدولة بإلغاء قرار التأديب

لقد عرفت المادة 2 من القانون العضوي 01/98 المتعلق باختصاص مجلس الدولة وتنظيمه وعمله، على أنه: ¹

"هيئة مقومة لأعمال الجهات القضائية الإدارية وهو تابع للسلطة القضائية الإدارية يضمن توحيد القضاء ويسهر على احترام القانون".

أما قانون الإجراءات المدنية والإدارية فنص على اختصاص مجلس الدولة بدعوى الإلغاء في نص المادة 901 يختص مجلس الدولة كدرجة أولى وأخيرة بالفصل في دعاوى الإلغاء وتفسير وتقدير المشروعية في القرارات الإدارية الصادرة عن السلطات الإدارية المركزية، كما يختص بالفصل في القضايا المخولة له بموجب نصوص خاصة".

ومن هذا المنطلق نستخلص أن الطعن بإلغاء القرارات التأديبية الصادرة عن الإدارة المركزية مثل رئاسة الحكومة ومختلف الوزارات والمديريات المركزية بالإضافة إلى ذلك الهيئات العمومية الوطنية والمنظمات المهنية الوطنية، وهي من اختصاص مجلس الدولة فقط دون غير ذلك.

¹ المادة (2): من القانون العضوي 01/98: المتعلق باختصاص مجلس الدولة وتنظيمه وعمله.

وان صلاحيات مجلس الدولة لا تخرج عن أحد الأمرين إما رفض الإلغاء مع التسبب أو القبول بإلغاء القرار الإداري "قرار تأديبي" المطعون فيه، وهذا ما تم استخلاصه بمقتضى المادتين 901 و902 من قانون الإجراءات المدنية والإدارية.

2- دعوى التعويض

بعد أن تحدثنا عن حق الموظف في الطعن بالإلغاء في القرار الإداري التأديبي نتناول الآن حق الموظف الذي لحقه ضرر من القرار التأديبي المعيب إذا يطالب بتعويض عما أصابه من ضرر نتيجة تنفيذ هذا القرار التأديبي.

2-1- تعريف دعوى التعويض

مفهوم أول بأنها: "الجزاء على القيام وتحقق المسؤولية الإدارية عند توافر أركان المسؤولية الثلاثية أي الخطأ والضرر والعلاقة السببية، فالتعويضات هي مبالغ مالية يلتزم بها المسؤول عن الضرر إلى المضرور.¹

والتعويض يهدف إلى جبر الضرر الواقع على المضرور وهو النتيجة النهائية لمسؤولية الإدارة وذلك سواء كانت قائمة على أساس الخطأ أو على غير خطأ على أساس المخاطر أو تحمل التبعية.

مفهوم ثاني: "هي الدعوى التي رفعها الموظف العام إلى القضاء بغرض الحصول على حكم قضائي يلزم الإدارة بأن تؤدي إليه تعويضاً عما أصابه من ضرر نتيجة تصرف الإدارة الغير مشروع".²

2-1-1- شروط قبول دعوى التعويض

يشترط في دعوى التعويض توفر مجموعة من الشروط حتى تقبل النظر فيها من قبل القضاء الإداري، وتتمثل هذه الشروط في:

أ/ القرار السابق

الإدارة العامة لدى قيامها بنشاطاتها ومهامها تلجأ إلى القيام بالعديد من التصرفات التي ترد إلى أعمال مادية وأخرى قانونية، ومن ثمة فإنه يجب على الشخص المتضرر من أعمال الإدارة العامة أن يلجأ إلى مطالبة تلك الإدارة بالتعويض على الأضرار التي لحقت به من جراء تصرفاتها مما

¹ عفاف منصور: فصل الموظف العام، مرجع سابق، ص: 92.

² عمار عوابدي: مبدأ تدرج فكرة السلطة الرئاسية، مرجع سابق، ص: 258، 257.

يقتضي تحديد موقفها من خلال ما يعرف بالقرار السابق المتضمن إما الموافقة على إصلاح وجبر الضرر الحاصل من خلال قبول التعويض عنه بما يرضي المتضرر، أما في حالة الرفض يفسح المجال للمتضرر اللجوء إلى القضاء بموجب رفع دعوى التعويض.¹

ب/ الأجل

يشترط في الحق الشخصي المصاب بالضرر والذي يحميه القانون عن طريق دعوى قضائية أن لا يكون قد انقضى بمرور مدة التقادم، ويشترط في هذه الحق أن يكون موجودا وقائما وحالا، فزوال وعدم وجود الحق في فترة رفع الدعوى القضائية الإدارية، يؤدي إلى زوال وانعدام الميعاد لمعرفة ميعاد رفع دعوى التعويض لابد من الرجوع إلى القوانين التي تحدد هذا التقادم لحقوق إذا وجدت القوانين التي تنص على ذلك.

ولكن ما يمكن الإشارة إليه في الأخير أن ميعاد رفع دعوى التعويض يبقى من النظام العام يثيره القاضي من تلقاء نفسه ولا يجوز الاتفاق على مخالفة.

ج/ الطاعن: تنص المادة 13 من قانون الإجراءات المدنية والإدارية على:

"لا يجوز لأي شخص التقاضي ما لم تكن له صفته، وله مصلحة قائمة أو محتملة يقرها القانون".

¹ محمد الصغير بعلي: القرارات الإدارية، مرجع سابق، ص: 220.

خلاصة الفصل

تهتم اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء بكل ما يتعلق بالأوضاع الفردية للموظفين من ترقية، استقالة، الإحالة على الاستيداع، وكذلك في ما يخص تأديب الموظف العام، حيث تتكيف طبيعة اختصاصاتها في هذه الحالة بأنها أعمال استشارية بحتى.

وبخصوص طبيعة الآراء الصادرة عن هذه اللجان فيمكن القول بأنها تنقسم إلى نوعين: آراء استشارية لا ترتقي إلى مرتبة القرار الإداري وبالتالي لا يمكن الطعن فيها لأنها لا تكتسب الطابع التنفيذي، وهناك آراء إلزامية للإدارة تجبر على الأخذ بها، وهنا يمكن الطعن فيها بعد صدور القرار التأديبي من السلطة التي لها صلاحية التعيين و هذا في العقوبات من الدرجة الثالثة و الرابعة، و يكون الطعن إداريا وأمام لجنة الطعن المختصة، ويمكن الطعن فيها قضائيا.

الفصل الثالث: الأطار التطبيقي دراسة حالة

تمهيد:

إن الحياة المهنية أو المسار المهني من بين أهم مميزات الوظيفة العمومية، وهي تعبر عن مختلف المراحل التي يقطعها الموظف بداية من التحاقه بالوظيفة (التوظيف والتعيين إلى غاية خروجه وانتهاء العلاقة المهنية سواء بالتقاعد أو الاستقالة أو الإقالة... الخ)، وما يتلقاه من تدريب و تكوين وترقية...، وما يتقلد من وظائف وفي مختلف الوضعيات القانونية من وضعية القيام بالخدمة، الانتداب، الإحالة على الاستيداع وغيرها... وهي الحياة التي تسمح له باكتساب الخبرة والتجربة المهنية، المهارة، وكما للموظف حسب المشرع الجزائري ووفقا للقانون الأساسي العام للتوظيف العمومي حقوقا تسهر المؤسسة مهما كانت نشاطها، وبغض النظر عن حجمها على احترامها تقع على الموظف أيضا خلال هذه الفترة جملة من الالتزامات والواجبات التي نص عليها ذات المشرع، ويقابل هذه الالتزامات نظام تأديبي ينجر عنه عقوبات تختلف باختلاف درجة وفداحة الخطأ المهني المرتكب، وقد وجد هذا النظام كوسيلة ردع للسلوكيات التي تضر بالسير الحسن للعمل في المؤسسة العمومية ومنه تدني الخدمة العمومية، وللوقوف بالمرصاد لكل من تسول له نفسه الإخلال بالنظام المعمول به، و لأن المسار الوظيفي لأي موظف له من الأهمية بمكان وهو يعبر عن المكانة المهنية، الخبرة، السلوك، الأداء وغيرها، وعلى أساسه يظفر بالحوافز و الترقيات، الاحترام والتقدير.

وللإجابة على تساؤلات الدراسة سيكون هناك عرض لحالات ارتكبت أخطاء مهنية وتعرضت للتأديب، وفي هذا السياق تم تقسيم الفصل إلى مايلي:

المبحث الأول: تعريف المؤسسة و تحديد هيكلها التنظيمي.

المبحث الثاني: آثار إحالة الموظف العمومي على التأديب.

المبحث الثالث: دراسة حالات لبعض الموظفين.

المبحث الأول : تعريف المؤسسة و تحديد هيكلها التنظيمي

نلجأ في هذا القسم إلى جمع كل المعلومات التي تتعلق بالمؤسسة العمومية الاستشفائية بمسعد عامة ومديرية الموارد البشرية خاصة وذلك:

بتقديم وتعريف المؤسسة العمومية الاستشفائية بمسعد وأخذ لمحة تاريخية عنها مع معرفة الهيكل التنظيمي .

المطلب الأول: تعريف بالمؤسسة العمومية الاستشفائية بمسعد EPH

يقصد بالمؤسسة الصحية العمومية " كل هيئة تهدف إلى تقديم رعاية علاجية أو وقائية أو إنشائية للأفراد الذين يقيمون في بيئة جغرافية معينة أو في قطاع مهني أو خدمات عامة للجميع بدون استثناء من هذا التعريف يتجلى لنا أن المؤسسة الصحية تركز في أداء مهامها على البعدين العلاجي والوقائي ، وبالتالي فالتعريف السابق للمؤسسة الصحية يركز على المهام والأهداف العامة للمؤسسة الصحية ، والتي تتصف بتعدد أقسامها ، وكثرة عدد العاملين بها مع اختلاف تخصصاتهم ومسؤولياتهم ، فكلما زاد حجم المؤسسة الصحية كلما تعددت أقسامها ، وتعددت أجزائها وإدارتها المختلفة ، كما أن المؤسسة الصحية تنتم بطابع يميزها عن غيرها من المؤسسات والهيئات الاجتماعية الأخرى في المجتمع وفي تعريف آخر " المؤسسة الصحية تتكون من مجموعة من الأقسام المتخصصة لكل قسم رئيسه، أعضائه وميزانيته ، تشرف عليه المؤسسة وبتبع إدارتها وكل قسم من هذه الأقسام له جهوده وخدماته التي تناسب تخصصاته ، وهدفها الأساسي هو مساعدة المرضى على الحصول على الخدمات العلاجية بصورة تناسب حالاتهم المرضية والاستفادة منها أكبر استفادة ممكنة من التعريفين السابقين سيكون تعريفنا الإجرائي للمؤسسة الصحية العمومية كما يلي:¹

تعتبر مؤسسة صحية عمومية ذات طابع إداري تدعى القطاع الصحي ، مجموعة هيكل الوقاية ، التشخيص ، العلاج والاستشفاء وإعادة التأهيل الصحي الموجودة داخل إقليم نفس الدائرة ويتكون من المستشفيات والعيادات متعددة الخدمات ، المراكز الصحية قاعات الفحص والعلاج ، مراكز الأمومة ، مراكز المراقبة في الحدود وكل منشأة صحية عمومية تحت وصاية وزارة الصحة والسكان وإصلاح المستشفيات .

¹ من اجتهاد الطلبة بناء على مقابلة مع مدير الموارد البشرية بالمؤسسة يوم 2020/07/26.

ومن خلال هذا التعريف يمكن أن نميز عدة أنواع من المؤسسات الصحية:

- المراكز الاستشفائية الجامعية : التي من مهامها العلاج على التخصص ، البحث في المجال الطبي والتكوين.

- القطاعات الصحية : ومن مهامها التكفل بالصحة المدنية والوقاية وتقديم العلاج الأولي.

- أما المؤسسات الاستشفائية المتخصصة فإنها تتكفل بنوع معين من العلاج المتخصص دون غيره :مثل المؤسسة العمومية الاستشفائية بمسعد، حيث بدأت نشاطها عام1985م، بأطباء أجنب و جزائريين و تتكون من مصلحتين هما :

1- المصالح الاستشفائية :والتي بدورها تتكون من :

من 15 مصلحة استشفائية :¹

- مصلحة تصفية الدم.

- مصلحة الطب العام.

- مصلحة جراحة النساء.

- مصلحة جراحة الرجال.

- مصلحة الولادة.

- مصلحة الأمراض الصدرية.

- مصلحة طب الأطفال.

- مصلحة تصفية الدم.

- مصلحة العمليات (جناح العمليات).

- مصلحة الاستعجالات.

- مصلحة الصيدلة.

و هذه المصالح مرتبطة بثلاث مصالح رئيسية تشرف عليهم:

- مصلحة المخبر

- مصلحة حقن الدم

- مصلحة الأشعة

¹ من اجتهاد الطلبة اعتماد على مقابلة مع رئيس مصلحة مكتب الدخول ليوم2020/08/19.

2- مصالحي التقنيّة :

والتي تتكون من 4 مصالحي :

- مصلحة الصيانة.
- مصلحة الحظيرة.
- مصلحة الأمن.
- مصلحة المغسلة.

إضافة إلى ذلك هناك (433) عامل يسهرون على خدمة المرضى و (240) سرير، كما صنفّت الوزارة المستشفيات إلى (3) أصناف " أ، ب، س" و المؤسسة العمومية الاستشفائية بمسعد "ب" إلا أن هناك فرق بين الأصناف الثلاثة:

"أ" مستشفى متخصص يفوق عدد أسرته (500) سرير مثلا مستشفى بن عكنون متخصص، في أمراض القلب، مستشفى الدويرة متخصص في أمراض العظام.

"ب" تتراوح عدد أسرته ما بين (250) و (300) سرير و هو أقل درجة من "أ" من حيث الاختصاصات، و رواتب العمال.

"س" أقل من (200) سرير و هو أقل درجة من "أ" و "ب" و النشاط الإداري للمستشفى، يغلب عليه الطابع العلاجي أكثر منه إداري.

المطلب الثاني: الهيكل التنظيمي للمؤسسة

يتمثل الهيكل التنظيمي للمؤسسة فيما يلي:¹

تم تصميم الهيكل التنظيمي في سنة 1985م، و طرأت عليه تعديلات سنة 2007م و بدأ العمل به في سنة 2007 ، بمرسوم تنفيذي رقم 140/07 والمؤرخ بتاريخ 19-05-2007 و كان تقسيمه كالتالي:

الفرع الأول: المديرية الفرعية للنشاطات الصحية:

تهتم هذه المديرية بكل ما يتعلق بالنشاطات و الأعمال الصحية [الوقائية و العلاجية] التي تقوم بها المصالح الطبية داخل المؤسسة حيث يختص مكتب تنظيم نشاطات العلاج و يتكفل بمكتب الطب الوقائي و كذا مكتب الدخول الذي يسهر على تنظيم حركة المرضى داخل المؤسسة كما

¹ من اجتهاد الطلبة بناء على مقابلة مع مدير الموارد البشرية

يعتبر عنصراً أساسياً لتطبيق نظام التعاضدية في تمويل المؤسسة العمومية يضم المكاتب التالية:

- مكتب القبول.
- مكتب التعاقد و حساب التكاليف.
- مكتب تنظيم النشاطات الصحية و متابعتها و تقييمها.

1-مكتب القبول

يلعب هذا المكتب دوراً فعالاً في تنظيم حركة المرضى داخل المؤسسة من القبول إلى الخروج لاسيما و أنه الأداة الأولية لتجسيد الإصلاحات المعلن عنها في المنظومة الوطنية للصحة و ينقسم هذا المكتب إلى عدة أقسام :

قسم القبول و الإستقبال :

وفيه يتم مايلي¹:

-تسجيل المريض الذي قدم طلب الاستشفاء الممنوح له من طرف طبيب المستشفى في سجل خاص.

-أدراج كل معلومة خاصة بالمريض الاسم ، اللقب، تاريخ و مكان الازدياد.....الخ.

-يسهر على استقبال و توجيه الزائرين و تزويدهم بالمعلومات اللازمة و لهذا نجدة مجند ليلا و نهارا، و يمكن القول على أنه يعتبر أكثر المكاتب نشاطا و حيوية.

2-قسم حركة المرضى و الإحصائيات :

يهتم هذا القسم بجمع المعلومات و الإحصائيات و تسجيلها آليا و من أهم التسجيلات نذكر ما يلي:

-تسجيل دخول المرضى المقبولين في سجل الترقيم بعد 24 ساعة على دخول المرضى اعتمادا على بطاقة المتابعة المستلمة من مكتب الاستقبال

-تسجيل خروج المرضى في سجل حركة السكان حسب التسلسل الأبجدي من اجل تسهيل عملية البحث.

-إعداد تقرير يومي لتعداد المرضى و يتم تحديد تحركات المرضى من الدخول والخروج

-إعداد إحصائيات مختلفة للمرضى المنقولين لأسباب الوفيات و غيرها.

-جمع المعلومات حول نشاطات المصالح الطبية.

¹ من اجتهاد الطلبة اعتماد على مقابلة مع رئيس مصلحة مكتب الدخول

3- قسم الحالة المدنية:

يقوم هذا القسم بتنسيق مع مكتب الحالة المدنية المتواجد على مستوى البلدية يشرف على تسجيل المواليد بتقديم تصريح بميلاد من طرف قابلة المستشفى كما يقوم بتسجيل الوفيات في سجل خاص و إرسال إثبات إلى البلدية من أجل التسجيل

4- قسم الأرشيف:

يسهر هذا القسم على الملفات و السجلات التي تخص المرضى و هذا من اجل ضمان تقديم المعلومات التي يطلبها المريض أو المؤسسة كما يعد خزان للمؤسسة كما المؤسسة يعد خزان للمعلومات و يتم اللجوء اليه في حالة المنازعات و التحقيقات القضائية.

5- مكتب تنظيم النشاطات الصحية و متابعتها

- تطبيق التعليمات الصادرة من وزارة الصحة و الخاصة بتنظيم النشاط العمومي.
 - متابعة و تقييم النشاطات الصحية من خلال جمع المعلومات و الاحصائيات حول حجم النشاط الصحي و السهر على مراقبة هذه المعلومات للتأكد منها.
 - السهر على السير الحسن لنشاط المؤسسة و تنسيق عملها.
 - يقوم هذا المكتب يوميا بإعداد استمارة يومية و إرسالها لمديرية الصحة و السكان لإعلامها في حالة وقوع حادث استثنائي أو أمراض ذات تصريح إجباري .
 - تنظيم عمليات جراحية و السهر على حسن سيرها .
 - تسيير صيدلية المؤسسة و متابعتها و تنظيمها و مراقبتها.
- ثالثا: مكتب التعاقد و حساب التكاليف

الفرع الثاني: المديرية الفرعية للمالية و الوسائل:

تضم المديرية ثلاث مكاتب: 1

مكتب الميزانية والمحاسبة ويتم فيه الخدمات التالية:

- السهر على تنفيذ الميزانية و مراقبة احترام الاعتمادات الممنوحة.
- استلام الفواتير الموقعة من طرف المقصد و إعداد حوالات الدفع الخاصة بها بعد مراقبتها و التأكد من مطابقة ارقام الميزانية .

¹ من اجتهاد الطلبة بناءا على مقابلة مع مدير الموارد البشرية

- الإشراف على كل أعمال المحاسبة العمومية من خلال التسجيل في سجل النفقات المصنعة حسب ابواب الميزانية.

- إعداد و تنفيذ الميزانية لاستكمال السنة المالية و إعداد الحالة لكل ثلاث اشهر.

- إعداد حوالات الدفع الخاصة بالإنفاق مثل حوالات دفع الأجور و رواتب الموظفين،حوالات الدفع،الأوامر ،بمهمة....،و يرسلها إلى قباضة الضرائب.

✚مكتب الصفقات العمومية.

✚مكتب الوسائل و الهياكل.

الفرع الثالث: المديرية الفرعية للموارد البشرية

1-مكتب تسيير الموارد البشرية و المنازعات:

يتكفل هذا المكتب بتسيير الحياة المهنية للموظفين :التعيين ،الترقية ،العزل،الإحالة على التقاعد و هذا من خلال :

-السهر على تطبيق النصوص القانونية و التنظيمية المتعلقة بتسيير الحياة المهنية للموظفين.

-إعداد المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية و الذي يضم مختلف دورات تكوينية لفائدة الموظفين.

-عقد اجتماعات لجان متساوية الأعضاء لترتيب ملفات كاملة لكل مستخدمي المؤسسة.

-استلام ملفات المترشحين لدى المؤسسة و تسطير برامج التريصات و متابعتها أما فيما يتعلق

بالمنازعات فالمكتب يتولى تسيير مختلف القضايا و التي تكون المؤسسة طرفا فيها مدعي أو

مدعي عليها كونها شخص معنوي ممثلة من طرف المدير كشخص و ذلك بتعيين محامي يتولى

المساعدة القضائية و محضر قضائي يتولى التبليغ.

2- مكتب التكوين

الفرع الرابع: المديرية الفرعية لصيانة التجهيزات الطبية:

-مكتب صيانة التجهيزات الطبية.

-مكتب صيانة التجهيزات المرافقة.

و في سنة 2007 طرأت على الهيكل التنظيمي بعض التغيرات و المتمثلة في إضافة المديرية

الفرعية للصيانة و التجهيزات إلا انه هذه الأخيرة لم تنصب ، فالمديرية الفرعية و المالية و

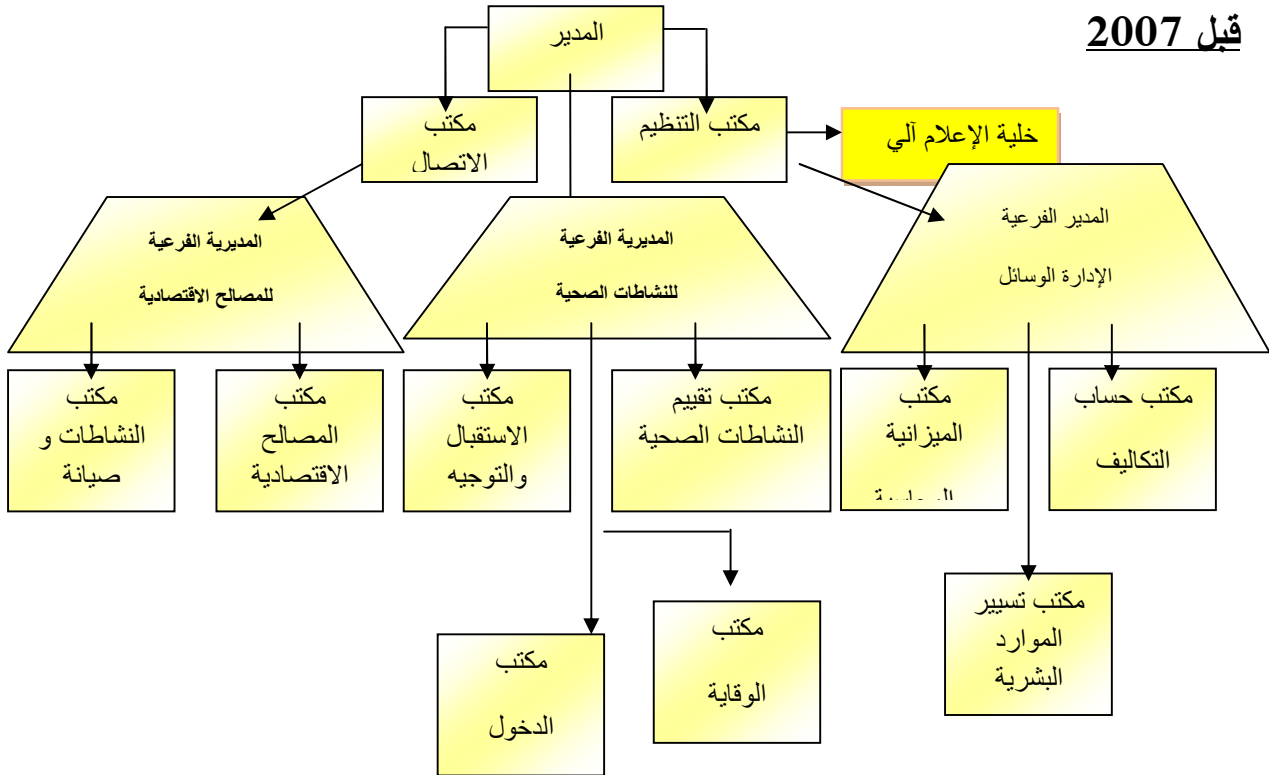
الوسائل هي التي تتكفل بأعمالها، و مكتب تسيير الموارد البشرية بعد أن كان تابع للمديرية الفرعية

لإدارة الوسائل أصبح مديرية فرعية للموارد البشرية منفصلة.

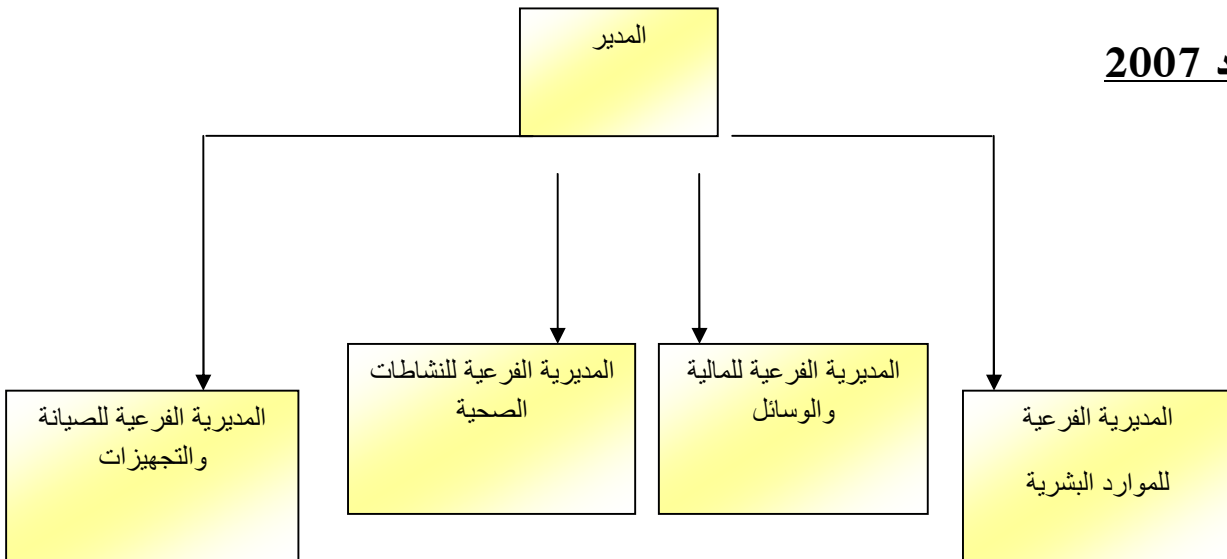
و يمكن تجسيد الهيكل التنظيمي في الشكل التالي:

الشكل رقم (01) : التمثيل البياني للهيكل التنظيمي للمؤسسة العمومية بمسعد

قبل 2007



بعد 2007



المصدر: مديرية الموارد البشرية بالمؤسسة¹

¹ من اجتهاد الطلبة بناءا على مقابلة مع مدير الموارد البشرية

الفرع الخامس: مهام المؤسسة

تتمثل مهام المؤسسة الاستشفائية في التكفل بصفة متكاملة و متسلسلة بالحاجات الصحية للسكان و في هذا الإطار تتولى على الخصوص المهام الآتية:

- ضمان تنظيم و برمجة توزيع العلاج الشفائي و التشخيص و إعادة التأهيل الطبي و الاستشفاء.
- تطبيق البرامج الوطنية للصحة.
- ضمان حفظ الصحة و النظافة و مكافحة الأضرار و الآفات الاجتماعية و الاعتناء بصحة المرضى.
- ضمان تحسين مستخدمى مصالح الصحة و تجديد معارفهم و ذلك بالقيام بدورات تكوينية خاصة في مجال ما يسمى بالمناجمنت.

1- تعريف مديرية الموارد البشرية مكان التربص

تعتبر إدارة الموارد البشرية من أهم مصلحة في المؤسسة و هذا كونها حلقة اتصال بين الإدارة و العمال من جهة و بين الإدارة و النقابة من جهة أخرى فإدارة الموارد البشرية حديثة النشأة في المؤسسة العمومية ، هذا لا يعني أنها لم تكن موجودة سابقا لكنها كانت تابعة للإدارة العامة . و لكن في 2007 أصبحت إدارة مستقلة، و قد كانت إدارة الموارد البشرية تقوم بالتوظيف و تسيير المستخدمين، الأجور، التكوين، تقييم الأداء...لكنها بدأت تطور مهامها و لم تعد مسؤولة عن الأعمال الروتينية كضبط العمال و تصرفاتهم و حفظ الملفات و السجلات الخاصة بالأفراد، بل أصبحت تشمل عدة وظائف و التي تتمثل في:¹

- تطوير الموارد البشرية.

- تسيير الأفراد.

- الإجراءات القانونية.

- التكوين.

كما إن إدارة الموارد البشرية تتضمن كذلك المكاتب التالية:

- مكتب الأجور.

- مكتب المنازعات.

- مكتب التكوين.

¹ من اجتهاد الطلبة بناءا على مقابلة مع مدير الموارد البشرية

- مكتب الموارد البشرية.

و نجد أن إدارة الموارد البشرية تتكون من 11 موظف دائم و 2 مؤقتين.

2-مكانة مديرية الموارد البشرية في مؤسسة العمومية الاستشفائية

إن المؤسسة العمومية كما ذكرنا سابقا تشغل 433 عامل و تقوم بتوزيعهم وفق متطلبات الوظيفة و هذه الطاقة البشرية تتجلى أهميتها من خلال تباين دورها ، أهدافها و مهامها في إستراتيجية المؤسسة.

3- دور الموارد البشرية في إستراتيجية المؤسسة :

إن قوة وظيفة الموارد البشرية في المؤسسة تقاس عن طريق دورين يجب أن تقوم بهما بصفة متكاملة و متوازية و هما:

3-1-مساعدة الإستراتيجية العامة للمؤسسة ، تشمل النقاط التالية :

- تقييم نقاط القوة و الضعف في المؤسسة في مجال قيم المؤسسة.
- تشخيص نظام الاتصالات.
- تشخيص تطورات الأفراد.

3-2- تطوير سياسات و خطط عمل الوارد البشرية :

إن تطوير سياسات و خطط العمل للموارد البشرية تشمل على النقاط التالية :

- تخطيط عملي للمناصب و الأدوار التي تضمن إعادة توزيع الموارد البشرية في نطاق تقييم المنتجات و الخدمات و الأسواق و التكنولوجيا.
- تطوير نظام الاتصالات.
- إعادة سياسة خاصة بالأجور أخذ بعين الاعتبار النتائج المحصل عليها على مستوى المؤسسة و الأفراد.

4-مهام الموارد البشرية بالمؤسسة

طبقا لما نصت عليه الاتفاقية الجماعية لمؤسسة العمومية فإن وظيفة الموارد البشرية و هي وظيفة تسييرية و هي تقوم بما يلي ¹:

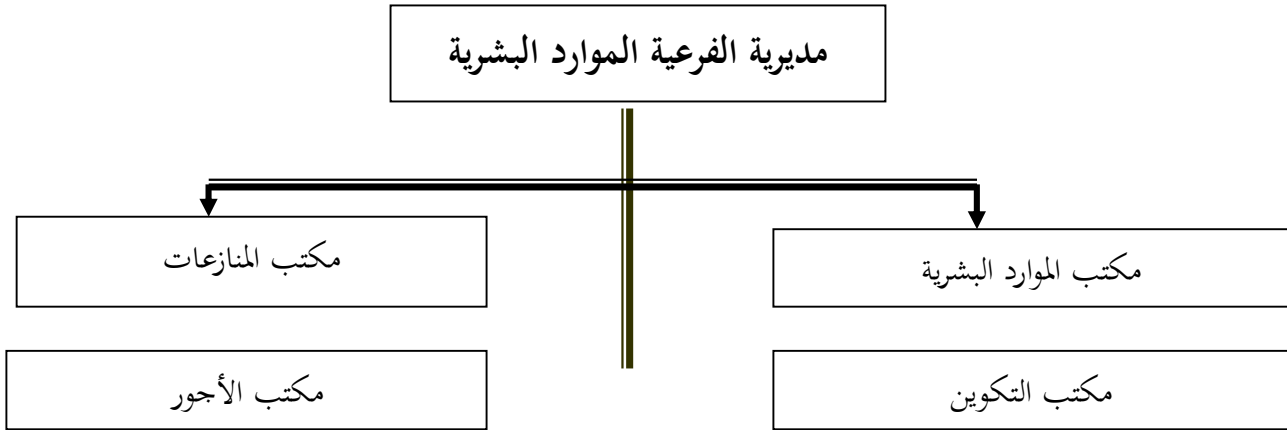
- تطوير الاستراتيجيات بالنسبة لأهداف المؤسسة في البيئة الداخلية و الخارجية.
- إعداد سياسات الحصول ، المحافظة ، الاستعمال و تطوير الموارد البشرية.

¹ من اجتهاد الطلبة بناءا على مقابلة مع مدير الموارد البشرية.

- انجاز مخططات عمل فيما يخص التوظيف، الترقية، التدريب، تحسين ظروف العمل.... الخ و توفير الوسائل التقنية و طرق التسيير الناجع.
 - التحقق من فعالية و تناسق الوظائف المحققة.
- كما تمثل وظيفة الموارد البشرية في وظيفة إدارية بحيث تضمن التطبيق الصحيح لقواعد و وسائل التسيير.
- وهي تمثل كذلك وظيفة اجتماعية تسهر على الرقي الاجتماعي للأفراد العاملين بالمؤسسة و في هذا الإطار فإنها تقوم بما يلي:
- الإدارة اليومية لأفراد المؤسسة في إطار علاقات العمل و هي الإدارة الاجتماعية.
 - تسيير الموارد البشرية الضرورية للإنتاج و هي تسيير الأفراد.
 - العمل على فهم أفكار الأفراد و إدماج هذه الأفكار ضمن سياسات جديدة و هذا يمثل تسيير التطوير و التغيير الاجتماعي.
- 5- أهداف وظيفة الموارد البشرية**
- تعمل وظيفة إدارة الموارد البشرية على تحقيق ما يلي:¹
- تطوير وظائف المؤسسة و تحسين نوعية الخدمات المقدمة.
 - ضمان تطوير المعارف النظرية و التطبيقية للعامل و ذلك بإدماجه في مناصب العمل و التحكم في المهام المسندة إليه، و ذلك لأجل الحصول على يد عاملة مؤهلة تضمن المردودية و الإنتاجية .
 - البحث عن الأفراد ذوي قيمة لتحضيرهم لمهام مستقبلية أكثر صعوبة و تمكينهم بذلك الحصول على تقنيات جديدة و تسيير جيد.
 - السهر على تحسين ظروف العمل سواء من الجانب المادي (القيود، الأضرار الاقتراحات ...) و الجانب التنظيمي (أسلوب تسيير المعلومات ، المشاركة....).
 - إقامة نظام رواتب عادل و متوازن يضمن للأفراد العاملين داخل المؤسسة الشعور بالرضا. - تبين نظام التوظيف الفردي حسب احتياجات المؤسسة و حسب إمكانيات و رغبات العمال و ذلك للسماح لهم بتحقيق التطوير.

¹ من اجتهاد الطلبة بناءا على مقابلة مع مدير الموارد البشرية.

الشكل رقم 02 : الهيكل التنظيمي لمديرية الموارد البشرية



المصدر : وثائق رسمية لدى مكتب الموارد البشرية بالمؤسسة¹

من خلال الهيكل التنظيمي لإدارة الموارد البشرية يتضح لنا أنها تتكون من أربع مكاتب، تعمل على تيسير الحياة المهنية للفرد منذ بداية عمله حتى نهايته سواء بتقاعد أو موت أو تصريف.... و كما أنها مسؤولة عن توفير العمالة المناسبة ووضعها في المكان المناسب و هذا من خلال إيداع الطلبات و ملفات العمل لديها من طرف المصالح و المديريات الأخرى و تضم هذه العمالة - مديرية الفرعية الموارد البشرية - .

6- مسؤول عن الموارد البشرية:و الذي يعمل على دراسة الملفات لطلبات العمل من كل جوانبها و حفظها، تضمن بدورها أربع مكاتب هي:

6-1-مكتب الأجور : يضم هذا الفرع اثنين تقنيين للتسيير، و هو يعمل على دفع أجور العمال و هذا ابتداء من ملء وثيقة فيها اسم العامل، الرقم التسلسلي، مردوديته الفردية و الجماعية، عدد الأيام و الساعات التي عملها خلال الشهر كما يدخل في حساب الأجر النهائي كل المنح و السلفيات.

6-2-المكتب الموارد البشرية

ويضم 02 عون اداري وكاتب مديرية وكاتب وتلجأ إليها باقي الإدارات والمديريات في أجل التعرف على السجل المهني للفرد ومؤهلاته وكفاءاته وقدراته من أجل ترقيته أو تنصيبه لمناصب أخرى.

¹ من اجتهاد الطلبة بناءا على مقابلة مع مدير الموارد البشرية.

6-3- مكتب المنازعات

يضم كاتب ومحامي المؤسسة.

6-4- مكتب عمالة التكوين والتمهين

نعتبر هذه العمالة مهمة جدا وهي تضم مكلف بالدراسات ، وهذه العمالة أو الوظيفة تسمح بالحصول على الكفاءات الجيدة واكتساب الخبرات وكذا صقل المهارات وتنمية القدرات. العنصر البشري يعتبر أهم عناصر الإنتاج لذا يجب دراسته و الاهتمام به للوصول إلى الهدف المرجو لخدمة المصلحة العامة.

7- مهام الموارد البشرية في المؤسسة

تهتم بالحياة المهنية للموظف (منذ دخوله من أول يوم حتى التقاعد تقدر هذه الفترة بـ32 سنة). و من جملة الأشياء التي تقوم بها أيضا:¹

• تنصيب العمال و الاحتفاظ بملفاتهم و تمر عملية التنصيب بالخطوات التالية:

-محضر تنصيب: فيه السنة و اليوم و الشهر و اسم الموظف و صنف الوظيفة مع إمضاء المدير و الشخص المعني.

-مقرر التعيين: يظم قرار تعيين الموظف مع إمضاء المدير العام انظر الى الملحق رقم 02

-تكوين الملف الخاص، بالموظف و الاحتفاظ به في مكتب مديرية الموارد البشرية.

-حيث يكون الشخص في العام الأول متربص من الدرجة "0" العام الثاني يتم الترسيم أو التثبيت الدرجة "1" و بعدها يدخل في الأقدمية.

-التكفل برتبة العميل: وتكون من حسب الدرجة و الصنف.

- وضع التكفل بأجور العمال حيث يحدد أجر العامل على أساس تصنيفات و ليس المهنة في حد ذاتها، ويتكون الأجر من أجر العامل يضاف إليه اجر المهارة (حسب الدرجة).

-تتكفل بالعطل الاستثنائية أو المرضية.

-تتكفل بوضع ملفات التقاعد .

8- طرق تقدير الاحتياجات في المؤسسة

من خلال أنشطة السنة الجارية و في31-12 من كل سنة تظهر بعض النقائص، و بعض الإيجابيات.

¹ من اجتهاد الطلبة بناءا على مقابلة مع مدير الموارد البشرية.

النقائص: يتم تسجيلها من طرف المدير في آخر السنة بمعوية المجلس الإداري إضافة إلى المجلس الطبي و يبعث بها إلى مدير الصحة بتزويدهم بتلك النقائص، (كسيارات الإسعاف أو الأدوية، أو الأخصائيين...الخ) ثم مديرين الصحة يأخذ كل هذه النقائص و التي تخص كل القطاعات الصحية بالولاية إلى الوزارة، ثم الوزارة تبعث إلى كل مدير بين الصحة في كل الولايات و تتم المناقشة مع كل مدير على حدى، بحضور مديرين الوزارة حول سبب النقص، مع إثبات ذلك بالأدلة لأنه في حالة عدم أدلة يتم رفض ما هو مطلوب ثم يرفع الوزير طلب إلى رئيس الحكومة لتزويده بالمبلغ المالي المخصص لذلك.

المبحث الثاني: آثار إحالة الموظف العمومي على التأديب

المطلب الأول: إحالة الموظف على المجلس التأديبي والطبيعة القانونية لقرار الإحالة
 عند انتهاء التحقيق التأديبي المشار إليه في نص المادة 167 من الأمر 06-03 وإذا قدرت السلطة المختصة أن النتائج التي كشف عنها التحقيق على درجة من الجسامة تستدعي توقيع عقوبة تفوق في درجتها الحد المسموح بتوقيعه إداريا وهي العقوبات من الدرجة الأولى والثانية المقررتان بنص المادة 163 من قانون الوظيفة العمومية فإنها تصدر قرارها بإحالة الموظف على مجلس التأديب المختص والمقصود هنا اللجنة المتساوية الأعضاء¹.

الفرع الأول: إحالة الموظف على المجلس التأديبي

1) صدور قرار الإحالة

الأصل أنه يمكن للسلطة التي لها صلاحية تعيين الموظف العمومي محل المتابعة التأديبية أن تصدر في حقه إجراءات تأديبية بما في ذلك عقوبة التوقيف الذي هو إجراء تحفظي، يظل الموظف فيه محتفظا بنصف راتبه مع المنح العائلية بناء على نص المادة 173 من قانون الوظيفة العامة حيث تنص على: " في حالة ارتكاب الموظف خطأ جسيما يمكن أن يؤدي إلى عقوبة من الدرجة الرابعة تقوم السلطة التي لها صلاحيات التعيين بتوقيفه عن مهامه فوراً".

غير أن قرار الإحالة على مجلس التأديب يتعين صدوره كذلك من السلطة التي أناط بها المشرع ذلك الاختصاص دون غيرها حتى يقع قرار الإحالة صحيحا منتجا لآثاره القانونية، فليس من

¹ رشيد حباني، دليل الموظف والوظيفة العمومية، دار النجاح للكتاب، الجزائر، 2012، ص: 88.

الممكن صدور القرار من جهة لم يخول لها القانون ذلك و إلى هذا أشارت المادة 162 من قانون الوظيفة العامة حيث تنص على: "تتخذ الإجراءات التأديبية السلطة التي لها صلاحية التعيين". ويفهم من نص المادة أن اتخاذ الإجراءات التأديبية في حق الموظف العام وكذا الإحالة على التأديب مخول للسلطة التي لها صلاحية التعيين.¹

2) تبليغ الموظف العمومي بقرار الإحالة

بناء على ما جاء في القانون الأساسي للوظيفة العمومية فإنه متى صدر قرار الإحالة على المجلس التأديبي فإنه يجب على السلطة المختصة بتبليغ الموظف العمومي بالأخطاء المنسوبة إليه والإطلاع على كامل ملفه التأديبي في أجل قانوني حددته نص المادة 167 من الأمر 06-03 يحق للموظف الذي تعرض لإجراء تأديبي أن يبلغ بالأخطاء المنسوبة إليه وأن يطلع على كامل ملفه التأديبي في أجل خمسة عشر (15) يوما ابتداء من تحريك الدعوى التأديبية، وكذلك لا بد على الموظف المبلغ بقرار الإحالة المثول أمام اللجنة المتساوية الأعضاء المجتمعة كمجلس تأديبي إلا في حالة القوة القاهرة ويبلغ بتاريخ المثول قبل خمسة عشر يوما على الأقل بالبريد الموصى عليه مع وصل الاستلام، وهو ما نصت عليه الفقرة الثانية من نص المادة 168 من الأمر 06-03.

والحكمة من التبليغ هو تمكن الموظف المحال على التأديب من ممارسة حقه في الدفاع عن نفسه أصالة أو بالوكالة على النحو الذي كفله له الدستور والقوانين الأساسية، غير أن الفقرة الثالثة من نص المادة 168 قضت بأنه في حال عدم حضور الموظف الذي استدعي بطريقة قانونية أو في حالة رفض التبليغ المقدم من قبله تستمر المتابعة التأديبية.

وكان من المقرر إعلام المحال على مجلس التأديب بقرار الإحالة على نحو يتضمن المخالفات المنسوبة إليه حتى يتمكن من إعداد دفاعه بشأنها إلا أنه لا يشترط فيه أن يتضمن بيانا بمواد القانون التي تشكل الأفعال المنسوبة إليه مخالفة لها على اعتبار أن كل إخلال بواجبات الوظيفة إنما يعد خطأ مهنيا يستوجب التأديب حتى ولو لم يرد بها نص صريح.²

¹ براهمي سميحة، الضمانات الإجرائية التأديبية للموظف العام في مرحلة التحقيق الإداري، مذكرة ضمن متطلبات نيل شهادة ماجستير كلية الحقوق والعلوم السياسية جامعة الحاج لخضر، باتنة، الجزائر، 2013، ص: 22.

² عزيزة الشريف: النظام التأديبي وعلاقته بالأنظمة الجزائية الأخرى، دار النهضة العربية، القاهرة، مصر، 1988، ص: 67.

3) اعتبار الموظف محالا على مجلس التأديب

الأصل أن كلا من التحقيق التأديبي وكذا المحاكمة التأديبية منفصلان عن بعضهما البعض إلا أنه يعد محالا على المجلس التأديبي كل موظف صدر في حقه تحقيق إداري، وهو ما نصت عليه المادة 171 من القانون 03-06 "يمكن للجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة بالمجتمع كـمجلس تأديبي طلب فتح تحقيق إداري من السلطة التي لها صلاحية التعيين قبل البت في القضية المطروحة"، وعليه فإن معنى الإحالة على مجلس التأديب لا يتحقق.

الفرع الثاني: الطبيعة القانونية لقرار الإحالة

بعد الانتهاء من التحقيق مع الموظف المنسوبة إليه ارتكاب المخالفات التأديبية وعلى ضوء ما كشف عنه التحقيق من ثبوت المخالفة في حق هذا الموظف فإن الإدارة التي ينتمي إليها تصدر قرارها بإحالاته إلى مجلس التأديب متى ارتأت أن تلك المخالفة تستحق توقيع إحدى العقوبات التأديبية والتي تخرج عن نطاق تلك المخولة لها قانونا ونقصد هنا العقوبات من الدرجة الثالثة والرابعة مثلما نص عليه المشرع الجزائري، لكن التساؤل المطروح هو في مدى اعتبار قرار الإحالة إلى مجلس التأديب قرارا إداريا نهائيا من عدمه.

1) القرار الإداري بالإحالة إلى مجلس التأديب

القرار كما عرفه جانب من الفقه: " هو إفصاح عن إرادة منفردة يصدر من سلطة إدارية ويرتب آثارا قانونية".

وعليه فإن قرار الإحالة ينطبق عليه ما ينطبق على القرار الإداري من أنه صادر عن جهة إدارية وبإرادة منفردة كما ويرتب آثاره القانونية، فالقرار الإداري يتكون من عدة عناصر من أبرزها أنه عمل قانوني يتمثل في التعبير عن إرادة الإدارة بقصد ترتيب أثر معين وهذا الأثر قد يتمثل في إنشاء مركز قانوني أو إلغائه أو تعديله كما أنه عمل صادر بالإرادة المنفردة يحدث تأثيرا مباشرا في المراكز القانونية القائمة.¹

2) إمكانية الطعن في قرار الإحالة

ذهب جانب من الفقه إلى أن قرار الإحالة إلى مجلس التأديب يمكن الطعن فيه بالإلغاء استقلالا عن القرار التأديبي النهائي، حيث ذهبوا إلى أن قرار السلطة المختصة بإحالة الموظف إلى مجلس التأديب لا يخرج في جوهره ومضمونه عن كونه إجراء من إجراءات الدعوى التأديبية يستهدف

¹ إبراهيم عبد العزيز شيجا: القضاء الإداري و ولاية القضاء الإداري، ب ن، 2002، ص:342.

الدخول في مرحلة جديدة من مراحلها ولا يستهدف في ذاته إنشاء أو تعديل المراكز القانونية لذوي الشأن، وبهذا فإن القرار الإداري الصادر بإحالة الموظف إلى التأديب وإن كان يترتب عليه التأثير في المركز القانوني للموظف من ناحية اعتباره محالاً للمجلس التأديبي إلا أن هذه الإحالة ليست هدفاً نهائياً مقصوداً لذاته في هذا المجال وإنما مجرد تمهيد للنظر في أمر الموظف والتحقق مما إذا كان هناك ما يستوجب عقوبته وبهذا الاعتبار فإن القرار المذكور لا ينطوي على تعديل نهائي في المركز القانوني للموظف وبالتالي لا يعد قراراً نهائياً مما يجوز الطعن فيه.¹

بينما اتجه جانب من الفقه إلى اعتبار قرار الإحالة إلى مجلس التأديب قراراً إدارياً نهائياً ومن ثم لا يجوز الطعن فيه استقلاً عن القرار التأديبي، وبما أن الأصل في الموظف البراءة فالثابت أن قرار الإحالة يترتب العديد من النتائج الجسيمة ذات الأثر البالغ على حياته الوظيفية.

غير أن الواضح من خلال استقراء الرأيين أن قرار الإحالة لا يرقى إلى مستوى القرارات الإدارية التي يجوز الطعن فيها بالإلغاء، وذلك لعدة اعتبارات منها:²

أ- الفصل في الطعن بالإلغاء في قرار الإحالة على المجلس التأديبي قد يستغرق فترة زمنية تفوق التي يستغرقها الفصل في الدعوى التأديبية ذاتها نتيجة بطء إجراءات التقاضي والتي سوف تزداد ببطء نتيجة لزيادة الطعون في قرارات الإحالة على المجالس التأديبية.

ب- قد يترتب صدور حكم قضائي بإلغاء قرار الإحالة على المجلس التأديبي، وذلك بعد صدور قرار مجلس التأديب مجازاة المحال وهو ما يترتب العديد من المشكلات القانونية.

ج- زيادة الأعباء على القضاء وتضاعف أعداد القضايا نتيجة لطعن المحالين إلى مجالس التأديب في قرارات الإحالة استقلاً عن الأحكام التأديبية.

المطلب الثاني: آثار صدور قرار الإحالة بالنسبة للموظف العمومي

الإحالة على التأديب في حق الموظف العمومي ترتب عدم جواز النظر في أمر ترقبته وعدم جواز قبول استقالته مدة الإحالة والنظر في قضيته.

وعليه ليس لهذا الموظف إمكانية في التنصل من المحاكمة التأديبية لأنه بالاستقالة سوف تنشأ مراكز قانونية بالنسبة للموظف وقد يؤدي سير مجريات التحقيق إلى حرمانه منها.

¹ مصطفى عفيفي، فلسفة العقوبة التأديبية وأهدافها، كلية الحقوق، جامعة عين شمس، مصر، 1976، ص: 204.

² لسيد محمد إبراهيم، الرقابة على الوقائع في قضاء الإلغاء، أطروحة ضمن متطلبات نيل شهادة دكتوراه كلية الحقوق، جامعة الإسكندرية، مصر، 1962، ص: 13.

الفرع الأول: عدم جواز ترقية الموظف المحال للتأديب

الترقية هي الصعود في المركز القانوني للموظف من وظيفة إلى أخرى أعلى درجة مما يعني كذلك الصعود في أهمية الوظيفة وزيادة الدرجة المالية، ويتوجه جانب من الفقه أن المقصود بالترقية كل ما يطرأ على الموظف من تغيير في مركزه القانوني يكون من شأنه تمييزه عن أقرانه.¹

(1) حظر ترقية الموظف المحال للتأديب

الأصل أن الترقية تنتج آثارها القانونية من تاريخ صدورها من السلطة المختصة بذلك واعتباراً من تاريخ الصدور تتحدد آثار الترقية من حيث شغل الدرجة المرقى إليها العامل وتتحدد فيها أقدميته بناء على ذلك، لكن الحظر يرد على ترقية الموظف المحال على التأديب بناء على أن الترقية تحمل معان التكريم والثقة في الموظف المرقى وهذا يختلف تماماً مع إحالته للتأديب أو إيقافه التحفظي عن العمل ولأن هذا الحال يلقي بالريبة والشك في هذا الموظف.

غير أن الحظر لا يطرح إلا إذا صادف استحقاق العامل للترقية فهنا يتم تجميد ترقية الموظف إلى حين صدور حكم لجنة التأديب فإذا صدر الحكم بالبراءة أو صدر في حق الموظف عقوبات لا ترقى لمستوى التوقيف أو التنزيل من الرتبة وجب إعمال الترقية واحتساب أقدميتها، أما إذا صدر في حقه حكم بالإدانة من طرف اللجنة وجب تطبيق العقوبة وأعمال توقيف الترقية بل وحتى في بعض الحالات التأديبية تنزيله من الرتبة التي حصلها قبل مثوله للتأديب والى هذا أشارت المادة 163 من القانون 06-03 في فقرتها الرابعة في باب العقوبات من الدرجة الرابعة حيث نصت على: "التنزيل إلى الرتبة السفلى"، وبهذا ينقلب الحرمان المؤقت الذي كان قائماً طوال فترة المحاكمة التأديبية إلى حرمان نهائي بل وحتى إلى تسليط العقوبة بقدر الخطأ الذي ارتكبه الموظف مع الإشارة أن الحظر لا ينتهي إلا بصدور قرار مجلس التأديب في موضوع الاتهام بالبراءة أو الإدانة.

(2) حظر ترقية الموظف المحال للتأديب حال الجنون والموت

تعد ترقية الموظف المحال على التأديب موقوفة في حال إحالته بقرار على التأديب نظير ارتكابه لخطأ مهني يستوجب ذلك، هذا كأصل عام، لكن يثار التساؤل في حال ورود عارض على الموظف في فترة إحالته على المجلس التأديبي وإصابة الموظف بحالتي الجنون والموت وتزامن ذلك مع ورود ترقية في حقه.

¹ محمد رفعت عبد الوهاب: مبادئ وأحكام القانون الإداري، منشورات الحلبي، بيروت، لبنان، 2004، ص: 320.

إن من المتعارف عليه قانوناً أنه يترتب على وفاة الموظف المحال إلى التأديب انقضاء الدعوى التأديبية وعدم جواز السير فيها وذلك تأسيساً على فكرة شخصية الجريمة وشخصية العقوبة، إلا أن انقضاء الدعوى على هذا الوجه ليس من شأنه إثبات براءة الموظف أو عدم إدانته أو عدم نسبة الخطأ إليه وإنما تظل الشبهة قائمة في حقه وعالقة به على الرغم من انقضاء الدعوى بوفاته مما يستوجب بقاء تعليق ترقيته ذلك أن قرار تعليق الترقية متعلق بخطأ الموظف وليس بشخصه على اعتبار أن الموظف المحال على التأديب يظل قرار عدم السير في الترقية بناء على الإحالة للتأديب قائماً في حقه منتجا لآثاره.¹

غير أن هذا الرأي لا يعتد به على اعتبار أن الترقية حق مكفول قانوناً مما يتعارض مع حق الموظف في الترقية فتعتبر الترقية التي هي محل سريان في حق الموظف المحال على التأديب والذي عرضت له حال وفاة حقا ثابتاً دون الاعتداد بما يسفر عنه قرار اللجنة التأديبية بالإدانة أو البراءة فإذا كان بالبراءة فلا يثار أي إشكال أما إذا كان بالإدانة فإنه مع الوفاة تسقط كل التهم إعمالاً للمبدأ القانوني في شخصية العقوبة بإسقاط التهم عن المتوفى.

أما فيما يخص الموظف الذي أصيب بحالة جنون فإن من الفقه ذهب إلى عدم جواز ترقية الموظف المحال على التأديب والذي لم يصدر في حقه حكم بالبراءة أو الإدانة، غير أن هذا التوجه ينتقد على اعتبار أن الترقية حق قانوني مقرر للموظف ولا يجوز سلبه إياها فمن الأجر عدم وقف ترقية هذا النوع من الموظفين المحالين على التأديب، لأن مجريات التحقيق وعدم إمكان الموظف المثل أمام اللجنة لعرض الجنون يجعل من توقيف الترقية أمراً غير مقبول على اعتبار أن مجريات سير المحاكمة التأديبية يشوبها خلل في الإجراءات وهي جلسة سماع الموظف المحال على التأديب والتي تتعذر في هذه الحال.

فضلاً عن أن التوقيف التحفظي ما هو إلا إجراء يستهدف به المشرع الموازنة بين حق الموظف في الترقية وبين حق الإدارة في حسن سير العمل فإنه من الجور حرمان الموظف المصاب بالجنون من الحق في الترقية تزامناً مع إجراءات التأديب.

الفرع الثاني: تكيف استقالة الموظف المحال للتأديب

الاستقالة عمل فردي إرادي يقوم به الموظف للإفصاح فيه عن رغبته في ترك الوظيفة التي يشغلها وذلك قبل بلوغه السن القانونية، وهي طريق من الطرق التي رسمها المشرع لإنهاء الخدمة

¹ نعيم عطية: موانع الترقية، مجلة إدارة قضايا الحكومة، السنة الخامسة عشر، العدد الثالث، جوان 1971، ص: 627.

بوضوح من طرف الموظف لإنهاء علاقته الوظيفية دون أن تكون للإدارة سلطة الإنهاء بشكل منفرد، ووجب كذلك أن تصدر الاستقالة بشكل صريح وصحيح ومن ثم فإنه يفسدها ما يفسد الرضا من عيوب كالإكراه، وكما لا يشترط في الاستقالة أي شكلية عدا عن كونها مكتوبة فتصح بأي الألفاظ ضمن صياغة قطعية الدلالة على الرغبة في إنهاء العلاقة الوظيفية. إن العلاقة الوظيفية تقوم على الرضا وبالطبع رضا العامل وتحمله لأعباء المهنة، ومن ثم فإنه يتعين إنهاء تلك العلاقة متى أبدى الموظف رغبته في التحلل منها فليس في شغل الوظائف معنى من معان الإكراه فلا تملك السلطة الإدارية التي يتبع إليها الموظف سوى قبول تلك الاستقالة إذ ليس لها الحق في الرفض بيد أنها تملك إرجاءها لفترة محدودة تحقيقا للمصلحة العامة. أما عن الوضع في حال عرض الموظف على التأديب وتقديمه الاستقالة بالتزامن مع ذلك فإنه يمتاز بالتعقيد، فهل يتم قبول استقالته وتتنازل الجهة الإدارية عن دعواها؟

على اعتبار أن ولاية التأديب تظل في يد الإدارة بالرغم من ممارستها من طرف مجلس تأديب مستقل أم لا يتم قبول الاستقالة إلا بعد الفصل في الدعوى التأديبية المقامة ضد هذا الموظف.

(1) نهاية العلاقة الوظيفية بالاستقالة

إن العلاقة الوظيفية تقوم على الرضا في أصلها، رضا العامل وتحمله لأعبائها ومن ثم فإنه يتعين إنهاء تلك العلاقة متى أبدى الموظف رغبته في التحلل منها،¹ فليس في الوظائف معنى من معان الإكراه إذ لا يمكن للسلطة الإدارية التي يتبع إليها هذا الموظف سوى قبول تلك الاستقالة فليس لها الحق في رفضها، بيد أنها تملك إرجاء لفترة محدودة تحقيقا لمصلحة عامة. والوضع في حال عرض الموظف على التأديب يمتاز بالتعقيد في حال تقديمه لاستقالة أثناء استدعائه للتأديب أو في أثناء مجريات المحاكمة التأديبية على اعتبار أن ولاية التأديب تظل في يد الإدارة بالرغم من ممارستها من طرف مجلس تأديبي مستقل، فهل يتم قبولها؟ أم تستكمل المحاكمة التأديبية.

يترتب على قبول الاستقالة من قبل الجهة الإدارية المختصة كف يد الموظف عن القيام بمهامه بصفة نهائية وسقوط ولايته الوظيفية سقوطا كلياً، فبرجوع إلى المشرع الجزائري نجده قد اعتبر الاستقالة حالة من حالات إنهاء العلاقة الوظيفية بين الإدارة والموظف بناء على رغبة هذا الأخير حيث ورد في نص المادة 216 من الأمر 06-03 ما يلي:

¹ هاشمي خرفي، الوظيفة العامة على ضوء التشريعات الجزائرية وبعض التجارب الأجنبية، مرجع سابق، ص: 2016.

"ينتج إنهاء الخدمة التام الذي يؤدي إلى فقدان صفة الموظف عن.....، الاستقالة المقبولة بصفة قانونية".

كما نصت المادة 69 من المرسوم الرئاسي رقم 308/07 على أنه: "تنتهي علاقة العمل بعنوان نظام التعاقد بفعل الاستقالة المقبولة بصفة قانونية".

إن الرابطة الوظيفية التي نشأت بين الإدارة والموظف لا بد في إنهائها من رغبة الموظف عن طريق الاستقالة وصدور قرار إداري بقبولها، فالإدارة هي عماد التصرفات القانونية، وفي هذا السياق نعرض لتعريف ورد في الاستقالة واعتبار الموظف مستقila.

ويعتبر الموظف مستقila حين ما يعلن عن إرادته في قطع العلاقة التي تربطه بالإدارة بصفة نهائية، وأنها وسيلة قانونية لإنهاء المهام وحق معترف به بموجب المادة 217 من الأمر 03-06، غير أن آثارها مرهونة بقبول السلطة التي تملك حق التعيين.

أيضا من خلال التعريف السالف نجد أن الاستقالة حق يكفله القانون من جهة وهي أحوال تتدخل فيها الإدارة بشكل واضح على اعتبار أن الاستقالة لا تنتج آثارها القانونية إلا بعد قبولها من طرف السلطة التي لها حق التعيين ونقصد هنا الإدارة وبما أن هذه الأخيرة لها الولاية الكاملة على لجان التأديب فإن الموظف المحال للتأديب يتوقف قبول استقالته من عدمها على الإدارة والتي تعتبر صاحبة الفصل فيها.

(2) الاستقالة وأثرها على التأديب

إن فقدان الصفة الوظيفية بسبب الاستقالة يفترض عدم مساءلة الموظف تطبيقا لنص المادة 216 من الأمر 03-06، هذا كمبدأ عام غير أن تقديم الاستقالة أثناء سير مجريات المحاكمة التأديبية يعد نوعا من التنصل من المسؤولية في حق الموظف العام خصوصا في حالات الأخطاء الجسيمة، وبما أن الإدارة تملك حق الولاية على مجالس التأديب فإنها تفترض سقوط التأديب بمجرد تقديم الاستقالة ويتفق المشرع الجزائري مع الفرنسي في هذا التوجه غير أن المشرع المصري غل يد الإدارة في قبول استقالة الموظف المحال على التأديب إلا بعد الحكم عليه بغير عقوبتي الفصل والإحالة على المعاش عملا بأحكام قانون العاملين المدنيين بالدولة المصرية، واستثنى من ذلك بعض الوظائف وذلك بالنسبة للموظفين ذوي الشأن من أعضاء الهيئات القضائية وأعضاء هيئات التدريس بالجامعات، لكن المشرع الجزائري لم ينص صراحة على

إمكانية مساءلة الموظف المستقيل عن الأخطاء المرتكبة بعد تركه الوظيفة لارتباط جل العقوبات التأديبية بالصفة الوظيفية والتي في أقصاها فصل الموظف العمومي.¹ وبناء على ذلك فإن تقديم الموظف لاستقالته في أثناء المحاكمة التأديبية تقبل إذا سارت بصفة قانونية، غير أننا بالرجوع إلى نص المادة 65 من الأمر 66-133 فإننا نجد أنها تنص على ما يلي: " قبول الاستقالة يجعلها لا رجوع فيها ولا يمنع عند اللزوم من مباشرة الدعوى التأديبية بسبب أفعال قد تكتشف بعد قبول الاستقالة ".

إلا أن عدم تحديد العقوبات المناسبة والتي يمكن توقيعها بعد استكمال المحاكمة التأديبية وإثبات تورط الموظف بعد استقالته إلا ما كان من عقوبات نص عليها المشرع على الموظف وهو شاغل للوظيفة جعل مسألة المساءلة للموظف المستقيل غير ذات جدوى وأضحت الاستقالة وسيلة من وسائل الإفلات من العقاب.

المبحث الثالث: دراسة حالة لبعض موظفين

المطلب الأول: عرض الحالات

عرض الحالة رقم (01):

عرض لحالة موظف يعمل في منصب "عون إداري" على مستوى المؤسسة الاستشفائية العمومية بمسعد، حيث أنه وحسب محضر اجتماع اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء لسلك أعوان الإدارة المنعقد في 2015/01/15 على الساعة 14:00 مساءً بمديرية الإدارة المحلية، برئاسة مدير الإدارة المحلية وبحضور رئيس مصلحة المستخدم بصفته كاتب اللجنة، بالإضافة إلى اثنين من ممثلي الإدارة واثنين آخرين من ممثلي العمال، حيث تمثل جدول الأعمال في دراسة الملف التأديبي الخاص بعون الإدارة (الموظف المرتكب للخطأ المهني)، وبعد عملية التذكير بالنصوص القانونية المعمول بها في النظام التأديبي، فسح المجال للمعني لعرض وقائع القضية، والذي كان موضوع توقيف احترازي عن ممارسة مهامه منذ 2014/11/08 إلى غاية امتثاله أمام المجلس التأديبي، وذلك بسبب إخلاله بواجباته القانونية الأساسية، سوء السيرة والسلوك المهني أثناء تأدية الخدمة، فضلا عن اختفاء بعض الملفات والأغراض مثل ختم المؤسسة، وقد صرح المعني بعد استدعائه بأنه مارس مهامه منذ 09 سنة، ولم يتسبب في ضياع أي مذكر في حين أقر بشأن

¹ هاشمي خرفي، الوظيفة العامة على ضوء التشريعات الجزائرية وبعض التجارب الأجنبية، مرجع سابق، ص: 2016.

الخصومات بسبب الدخول المتأخر عن أوقات العمل، والخروج من مقر العمل دون إذن أو رخصة مسبقة أو الخروج المبكر عن العمل.

وبعد تكييف الخطأ الذي ارتكبه المعني على أساس تسبب في إتلاف وثائق إدارية قصد الإساءة إلى السير الحسن للمصلحة، تقرر إدراج الخطأ ضمن الأخطاء المهنية من الدرجة الرابعة. وعليه قررت اللجنة بإجماع أعضائها تسليط عقوبة التنزيل إلى الرتبة السفلى مع إجراء تحويل للمعني إلى إدارة أخرى.

عرض الحالة رقم (02):

بعد تسجيل الخطأ المهني وتتبعه:التتبع - الإخبار - تبادل المعلومات والتعليمات - المراسلات الإدارية للمعني بالأمر...الخ،تقدير الوضع وإعداد الملف التأديبي بمعنى الاستقراء القانون والإداري ثم الإعداد المادي للملف والذي يشمل المعلومات الإدارية، التقرير الإداري التفصيلي حول المخالفة أو المخالفات مشفوعا برأي الإدارة، والوثائق الداعمة لرأي الإدارة.

وبعد مراجعة الملف وتقدير المخالفة ودعمه بالوثائق الضرورية والمكملة،ومراسلة الإدارة للاستكمال إجراءات الإحالة على اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء، ثم استدعاء اللجنة والمعني بالأمر وتمكينهما اللجنة والمعني بالأمر(أو من ينوب عنه) من الإطلاع على الملف لإعداد دفاعه وتسليم الملف للجنة يوم الجلسة المقترحة للنظر فيه والاستماع للمعني بالأمر ومن معه، وعليه وفي تاريخ 2016/04/03 كان قد تم توقيف إطار تقني(مهندس إعلام الي) وخمسة من زملائه بسبب تهمة التزوير وتسليم وثيقة لشخص لا حق له فيها، حيث حكمت المحكمة بتاريخ 2016/03/22 على المتهمين الستة بإدانتهم بجرم تسليم وثيقة إدارية لشخص لا حق له فيها، وتبرئتهم من جرم التزوير المنسوب إليهم، وعقابا لهم قضت على كل واحد منهم بعام حبس مع إيقاف التنفيذ بتاريخ 21 أوت 2016 صدر عن مجلس قضاء الجلفة بعد الاستئناف منطوق حكم يقضي بإلغاء التهمة والتصريح من جديد ببراءتهم، واجتمعت لجنة المستخدمين على مستوى البلدية بتاريخ 2017/01/29 وقررت تسليط عقوبة من الدرجة الثالثة والتمثلة في التنزيل من الرتبة- هذا ما جاء في تصريح احد المدانين، لكنه وعلى ما يبدو أنه حدث خلط بين عقوبة الدرجة الثالثة والرابعة، حيث أن ما كتبه كاتب اللجنة من عقوبة يقابله خطأ من الدرجة الرابعة وليس الثالثة- وبالرغم من تقديم المعني طعن في قرار لجنة المستخدمين القاضي بتنزيله في الرتبة وذلك بتاريخ 2017/08/16 إلا أنه وحسب محضر اجتماع لجنة الطعن ، المنعقد في

2017/09/04 بمقر مديرية الصحة تحت إشراف مدير الجهوي للصحة العمومية لدراسة الطعن المقدم أمام خمسة أعضاء من ممثلي الإدارة وخمسة آخرين من ممثلي العمال تقرر تثبيت عقوبة التنزيل بستة أصوات مقابل 02.

أما المحكمة فقد حكمت علنياً على المتهم الأول وعقاباً له على الجرم المتابع به بسنتين و6 أشهر حبس نافذة وغرامة مالية نافذة قدرها عشرة آلاف دينار، أما باقي المتهمين فقد تمت تبرئتهم من جرم التزوير، لكن وعقاباً لهم على تسليمهم وثيقة إدارية لشخص لا حق له فيها قضت على كل واحد بعام حبس مع إيقاف التنفيذ، وتحميل المتهم الأول المصاريف القضائية.

عرض الحالة رقم (03):

عرض لحالة عامل يعمل في منصب "ممرض" في مؤسسة العمومية الاستشفائية بمسعد (الجلفة)، حيث أنه وحسب محضر اجتماع اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء لسلك المنعقد في 2018/05/14 على الساعة 14:00 مساءً، بمقر المؤسسة العمومية الاستشفائية بمسعد - الجلفة - برئاسة مدير الموارد البشرية وبحضور رئيس مصلحة المستخدم بصفته كاتب اللجنة، بالإضافة إلى اثنين من ممثلي الإدارة واثنين آخرين من ممثلي العمال، حيث تمثل جدول الأعمال في دراسة الملف التأديبي الخاص بهذا الممرض (الموظف المرتكب للخطأ المهني)، وبعد عملية التذكير بالنصوص القانونية المعمول بها في النظام التأديبي، فسح المجال للمعني لعرض وقائع القضية، والذي كان موضوعها في قضيتين هما:

1- عدم تنفيذ الأوامر الموكلة إليه من طرف رئيس المصلحة المتمثلة في متابعة المرضى.

2- الإهمال.

3- والغيابات المتكررة .

وقد صرح المعني بعد استدعائه من طرف مدير المؤسسة بأنه ليست من مهامه متابعة الكشف الصحي للمرضى بل هو موظف "ممرض" مرتبط بتوجيهات الطبيب المسؤول عنه.

وبعد تكيف الخطأ الذي ارتكبه المعني على هذا أساس، تقرر إدراج الخطأ ضمن الأخطاء المهنية من الدرجة الثانية.

وعليه قررت اللجنة بإجماع أعضائها تسليط عقوبة الخصم لمدة 11 يوم مع إجراء تحويل للمعني إلى قسم الاستعجالات إلى قسم جراحة الرجال.

المطلب الثاني: دور اللجنة متساوية الأعضاء في بالنسبة للحالات السابقة

تلعب اللجنة الإدارية متساوية الأعضاء دورا مهما في تحسين مستوى أداء الموظف من خلال الصرامة وتتمثل ذلك بقوة القانون التي خولها لذلك و حسب الحالات المدروسة سلفا ومن وجهة نظرا كدارسي الحقوق تبين مايلي:1

-إجبار الموظف القيام بالخدمة بصفة شخصية ومستمرة وذلك لان الموظف يكون مسئولولا عن تنفيذ الأعباء الملقاة عليه.

- واجب الالتزام بالتعليمات الصادرة إليه من رئيسه (الطاعة الرئاسية).

- الالتزام بالتفرغ للوظيفة أي عدم استعمال الوظيفة العامة لأغراض بعيدة عن المرفق العام أو لأغراض شخصية.

-الالتزام بالكتمان السر المهني أي أن بث معلومات قد تلحق الضرر بالمؤسسة أو بالأفراد يعملون معه.

-احترام القانون وتنظيم السائد في المؤسسة.

وعليه يظهر أن عملية إحالة الملف التأديبي على اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء، تعد من الأعمال التحضيرية لقرار إداري والتي قد تنتهي بإصدار عقوبة، سيكون لها أثر على المسار المهني للموظف، كالحرمان أو التأخر في الترقية أو الحرمان من الحصول على مهام إدارية أو تتسبب في الإغفاء منها...الخ، ومنه فإن الإجراءات التأديبية تترك آثارا سلبية على المسار المهني والسلوك التنظيمي للموظف.

كما أن تلك التي تتجر عن الأخطاء من الدرجة الرابعة تجعل الموظف يفقد مكانته المهنية سواء بالتنزيل في الرتبة أو بالتسريح والإقالة مما يجعل المؤسسة تفقد خبرة وكفاءة مهنية الأمر الذي يعود بالسلب على الخدمة العمومية.

فمن خلال استقراء المادة 185من الأمر 03-06 المتضمن للقانون الأساسي العام للتوظيف العمومي الجزائري تبين لنا أنه لا يمكن بأي حال من الأحوال للموظف الذي كان محل عقوبة التسريح أو العزل أن يوظف من جديد في الوظيفة العمومية، الأمر الذي يجعل المؤسسة العمومية تفقد خبرة تم إعدادها لسنوات قد تكون طويلة بحكم طبيعة القطاع، مما يستوجب الضبط الدقيق والتنظيم، والتعليل للقرارات والإجراءات التي سبقت إعداد الملف، خاصة وأن الملف التأديبي هو

¹ من اجتهاد الطالبين اعتماد على قانون الوظيفة العمومي .

ملف قانوني لأنه قد يتعرض للطعن والإلغاء من طرف القضاء، بسبب طبيعة الإجراءات المتخذة ضد هذا الموظف، ونوعية الوثائق المتضمنة بالملف، ونوعية العقوبة ومدى تناسبها مع الخطأ المرتكب، وأجال التقديم إلى المجلس التأديبي... الخ.¹

وكذلك لفحص جوانب استعمال السلطة، الذي يمكن أن تمارسه الإدارة ضد الموظف، وذلك لعيب في السبب اقترفه هذا الموظف.

كما أن الملف التأديبي هو ملف مفتوح، وكل وثيقة تتعلق بالمخالفات المسجلة على الموظف بإمكانها أن تقوي صحة رؤية الإدارة للموضوع، بإمكانها إلحاقها بالملف هذا الموظف، مادام المعني بالأمر لم يتم بعد استدعاه للمثول أمام المجلس التأديبي.²

وكذلك فإن الملف التأديبي هو -أي الملف- متكامل وغير منفصل، ويجمع كل الوثائق المتعلقة بالمخالفات التي سيحال المعني بالأمر من أجلها على المجلس التأديبي، لذا فالأخطاء الإدارية ستعرض الموظف للمساءلة، ولكن في نفس الوقت فإن عدم ضبطها وتنظيمها وسوء توظيفها، تعرض الإدارة للمساءلة الإدارية والقضائية بالطعن أمام الجهات القضائية المختصة.

وكما يعد قرار الإحالة على المجلس التأديبي آخر مرحلة من مراحل العقاب والجزر، بعد أن تكون الإدارة قد استنفذت كل الوسائل في تنبيه الموظف، إذا كانت المخالفة من الدرجة الأولى، وهنا لا يتعلق الأمر بالهفوة الخطيرة التي تستوجب الإحالة الفورية على المجلس الانضباطي.

كما يشكل عمل المجلس التأديبي إحدى مراحل الرقابة على سلوك الإدارة في تقديرها للخطأ، وفي صورتها لعقوبة، وهو بذلك دليل صحة وسلامة القرار الإداري النهائي ولو بشكل نسبي.

¹ من اجتهاد الطالبين اعتماد على قانون الوظيفة العمومي .

² من اجتهاد الطالبين اعتماد على قانون الوظيفة العمومي .

خلاصة الفصل:

نخلص في نهاية المطاف إلى أنه ومهما كان مسار الموظف المهني حافلا بالترقيات والتدريبات، التكوين وإعادة التأهيل، ومهما تدرج إلى أعلى المستويات السلمية وتقدم مهنيا، إلا أن المؤسسة المستخدمة ستتخلى حتما ووفق الطرق القانونية والنظام التأديبي المعمول به في قانون الوظيف العمومي عن هذه الكفاءة، وسوف تستغني عن خبرته وخدماته طالما ارتكب خطأ مهنيا صنف ضمن الأخطاء من الدرجة الرابعة، الأمر الذي سيعود بالسلب بالدرجة الأولى على الخدمة العمومية، وبالخسارة للدولة الممثلة في المؤسسة العمومية والتي صرفت أموالا أقل ما يقال عنها ضخمة في عمليات التوظيف، التبرص، التكوين،... وغيرها لتضرب عرض الحائط وتكون في الأخير هباء منثورا بسبب هذا الخطأ المرتكب إن كان بقصد أو بغير قصد، أو حتى لأسباب تعسفية قد تمارسها السلطات المسؤولة.

الخاصة

يمكن القول بأننا حاولنا من خلال هذه الدراسة و ما استطعنا الوصول إليه أن اللجان الإدارية تعد هيئة استشارية في نطاق الوظيفة العمومية، وتتكون من عدد متساو من ممثلي الإدارة و يعينون بموجب قرار من الوزير أو الوالي المعنيين، أما ممثلي الموظفين فيتم انتخابهم و تنشأ على مستوى الإدارات و المرافق العامة و المؤسسات ذات الطابع الإداري و تحدث محليا بموجب قرار من الوالي بعد استشارة السلطة المكلفة بالوظيفة العامة وكذلك تحدث مركزيا بموجب قرار من الوزير المعني بعد استشارة السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية.

يتم تسيير عملها من خلال اجتماعها مرتين في السنة على الأقل، حيث خلال اجتماعها يحرر محضر وتكون مداولاتها سرية، حيث تجتمع خلال استشارتها من قبل السلطة التي لها صلاحية التعيين كلما تعلق الأمر بالترسيم والترقية و النقل... الخ.

كما تتدخل في حالة رفض الاستقالة من طرف السلطة التي لها صلاحية التعيين و هو ما يميز اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء عن الهيئات المحدثة في نطاق الوظيفة العمومية، حيث تختص بالأوضاع الفردية للموظفين وبالإضافة تتدخل إذا تعلق بتأديب الموظف العام، أي أن سلطة توقيع الجزاء التأديبي من اختصاص السلطات الرئاسية.

لكن قبل توقيعه تستشير اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء مجتمعة كمجلس تأديبي، وهذا في العقوبات من الدرجة الثالثة والرابعة وأن الآراء التي تصدرها غير ملزمة للإدارة لا ترتقي إلى مرتبة القرار الإداري كونها لا تحدث أثر قانوني، بينما الآراء الإلزامية تعد قرارات إدارية لدى إصدارها من طرف الإدارة أي السلطة التي لها صلاحية التعيين و يمكن الطعن فيها إداريا أمام لجنة الطعن المختصة بقرارات تأديبية المتعلقة بعقوبات الدرجة الثالثة و الرابعة، إضافة إلى إمكانية الطعن القضائي.

وعليه فنرى أن المشرع الجزائري وصل تقريبا على تحقيق حماية للموظف من تعسف الإدارة، و ذلك من خلال ما سبق ذكره بأن المشرع نص على ضرورة تحقيق المساواة بين ممثلي الإدارة و ممثلي الموظفين، فهي لا تقف دائما بجانب الإدارة وإنما تحاول تحقيق الديمقراطية عن طريق ما تصدره من قرارات تقبل الطعن فيها.

ومن أهم النتائج هي:

- 1- أن اللجان المتساوية الأعضاء هي هيئات استشارية أصلاً، فلا يجوز الطعن القضائي في آرائها لكونها لا تكتسي صفة القرار الإداري وهذا ما أكدته المحكمة العليا في قرار لها صادر بالمحلية القضائية عدد 03-1993.
- 2- بالرغم من طبيعة هذه اللجان كهيئات استشارية، إلا أن النصوص القانونية المختلفة جعلت لها سلطة إصدار آراء ملزمة لسلطة التعيين، لكن وحتى في هذا الإطار تقع أمام إشكال التناقض بين النصوص وهو ما يوضحه المثال الآتي:
التنزيل في الرتبة هو حسب الأمر 133/66 يتطلب استشارة اللجنة فقط، وحسب المرسومين: 84-10 و 85-59 يتطلب رأي إلزامي للجنة.
- 3- كذلك تطرح إشكالية مدى إلزامية آراء لجان الطعن بعد اللجوء لها؟
نقول هنا أنه بالرغم من النص على مكنة اللجوء لها وعلى إلزامية آرائها إلا أن النصوص لم تحدد وسائل مادية لفرض هذه الإلزامية لذا فالمسألة تبقى مرنة، والإلزام يبقى أدبي يتعلق ويرتبط بالأشخاص الممارسين فقد يسهلون التنفيذ يقفون حجر عثرة في وجهه في غياب رادع ومجبر لهم.
- 4- قيام المشرع الجزائري بإنشاء لجان متخصصة وأشرك في عضويتها مختصين بغرض أن يحقق هدفاً إصلاحياً عاماً، وهو تحسين مستوى الوظيفة العامة في الجزائر.
- 5- إن الهيئات الوظيفية العامة هي هيئات متساوية الأعضاء بمعنى تشمل عدداً متساوياً من ممثلي الإدارة والممثلين المنتخبين من طرف الموظفين.
- 6- إن اللجان المتساوية الأعضاء تتمتع بنوعين من الاختصاصات استشارية وأخرى تأديبية في مسألة العقوبات من الدرجة الثالثة والرابعة.
- إن اللجان متساوية الأعضاء في تشكيلية التأديب يعد صورة من صور الديمقراطية التي تساهم فيها كل من الإدارة والموظفين في صنع القرار الإداري.
- 7- إن المشرع الجزائري جعل المرور باللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء أمراً إلزامياً ولكن القرار الأخير يعود للإدارة الموقعة التأديبية.
- 8- قرار لجان الطعن تكون لإبطال أو إثبات أو تعديل الآراء الصادرة عن اللجان الإدارية.

ومن خلال النتائج نقدم بعض التوصيات:

* لا بد من تكريس دور اللجان المتساوية الأعضاء بالنسبة للعقوبات من الدرجة الثانية، خاصة وأنها على درجة من الخطورة، و أنه من الضروري تكثيف الجهود حول التعريف بهذه اللجان وأهميتها....الخ، لتكريس حقوق الموظفين بصفة أكبر، خاصة فيما يتعلق بالحفاظ على سرية المداولات فمثلا من المفيد جدا تنظيم أيام دراسية حول الموضوع يدعى إليها الموظفين سواء الأعضاء أو غير الأعضاء في اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء.

* و بخصوص لجان الطعن نرى أنه لا بد من فصل أعضائها عن أعضاء اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء.

* لا بد على المشرع من وضع نطاق يسمح برد أعضاء اللجان الإدارية و تحديد حالات الرد و هذا في مثلا حالة وجود قرابة بين أعضاء أحد اللجان و الموظف المعني بدراسة ملفه التأديبي.

* إن العقوبات من الدرجة الثالثة و الرابعة من المستحسن إسنادها إلى المحاكم القضائية لتوفير الحياد و الاستقلالية لما تحمله هذه العقوبات من الخطورة و مساس بالمركز لوظيفي، وهذا لتحقيق الحماية للموظف من تعسف الإدارة.

* لا بد من التفتن إلى نقطة مهمة و هي في حالة أسلاك ليست من نفس الدرجة فيشارك في مجلس تأديبي موظف من سلك أعلى و موظف من سلك أدنى، و عليه لا بد من التصدي لهذا الإشكال خاصة أنه موجود في الإدارات العمومية.

* ضرورة تحلي الموظفين العموميين بأخلاقيات المهنية والضمير الحي اتجاه وظائفهم وتقديمها على أفضل وجه.

قائمة الملحق

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

.....

مقرر رقم مؤرخ في يحدد تشكيلة اللجنة التأديبية الاستشارية
 المتساوية الأعضاء للأعوان المتعاقدين.

- إن (أذكر السلطة المخولة صلاحية التعيين.....)
- و بمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 07-308 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 هـ الموافق 29/09/2007 الذي يحدد كفاءات توظيف الأعوان المتعاقدين و حقوقهم و واجباتهم و العناصر المشكلة لرواتبهم و القواعد المتعلقة بتسييرهم و كذا النظام المطبق عليهم.
- بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90-99 المؤرخ في أول رمضان عام 1410 هـ الموافق 27/03/1990 المتعلق بسلطة التعيين والتسيير الإداري للموظفين، أعوان الإدارات المركزية، الولايات، البلديات و المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري.
- بمقتضى القرار المؤرخ في 16 رجب عام 1429 هـ الموافق 19 جويلية سنة 2008 المحدد لتشكيلة اللجنة التأديبية الاستشارية المتساوية الأعضاء للأعوان المتعاقدين و كفاءات تعيين أعضاءها و سيرها.
- و بناء على إقتراح

يقرر ما يأتي

المادة الأولى: تنشأ لجنة تأديبية استشارية متساوية الأعضاء مختصة بإزاء الأعوان المتعاقدين لدى (أذكر الإدارة أو المؤسسة العمومية).

.../...

المادة الثانية: تتشكل اللجنة المنصوص عليها في المادة الأولى أعلاه من ممثلي الإدارة و ممثلي الأعوان المتعاقدين الآتية أسماءهم.

ممثلي الأعوان المتعاقدين		ممثلي الإدارة	
الأعضاء الإضافيين	الأعضاء الدائمين	الأعضاء الإضافيين	الأعضاء الدائمين

المادة الثالثة: يتزأس اللجنة السيد: (أذكر الإسم و اللقب و صفة الرئيس).

المادة الرابعة: تحدد عهدة اللجنة التأديبية الاستشارية المتساوية الأعضاء للأعوان المتعاقدين بسنة واحدة ابتداء من تاريخ إمضاء هذا المقرر.

المادة الخامسة: يكلف (أذكر السلطة المكلفة بتنفيذ هذا القرار) و الذي ينشر في سجل

القرارات الإدارية (أذكر المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية).

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

مقرر مؤرخ في يتضمن تشكيلة اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة بمستخدمي (ذكر الإدارة أو المؤسسة العمومية)

إن (ذكر الإدارة أو المؤسسة العمومية)،

- بمقتضى الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 15/07/2006 المتضمن القانون الأساسي العام للتوظيف العمومية،
- بمقتضى المرسوم رقم 84-10 المؤرخ في 14/01/1984 الذي يحدد اختصاص اللجان المتساوية الأعضاء و تشكيلها و تنظيمها و عملها،
- بمقتضى المرسوم رقم 84-11 المؤرخ في 14/01/1984 الذي يحدد كيفيات تعيين ممثلي الموظفين في اللجان المتساوية الأعضاء،
- بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90/99 المؤرخ في 27/03/1990 المتعلق بسلطة التعيين والتسيير الإداري للموظفين، أعوان الإدارات المركزية، الولايات، البلديات و المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري،
- بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 08/04 المؤرخ في 19/01/2008 المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية،
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 08-05 المؤرخ في 19/01/2008 المتضمن القانون الأساسي الخاص بالعمال المهنيين، سائقي السيارات و الحجاب.
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم المؤرخ في المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين (ذكر القانون الأساسي الخاص بالقطاع)،
- بمقتضى التعليم رقم 20 المؤرخة في 26/06/1984 المتعلقة بتنظيم و سير اللجان المتساوية الأعضاء و لجان الطعن،
- بمقتضى المنشور رقم 67 المؤرخ في 09/02/1999 المتعلق بإنشاء، تجديد و تمديد فترة اللجان المتساوية الأعضاء و لجان الطعن،
- بمقتضى القرار المؤرخ في 09/04/1984 المحدد لعدد الممثلين في اللجان المتساوية الأعضاء،
- بمقتضى المقرر رقم المؤرخ في المتضمن تشكيل لجنة متساوية الأعضاء خاصة بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة (ذكر القطاع)،
- بمقتضى المحضر المؤرخ في المتضمن فرز انتخابا أعضاء اللجنة المتساوية الأعضاء للموظفين

- و باقتراح من المدير الإداري و المالي.

يقرر

المادة الأولى: تشكل اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة بإزاء مستخدمي..... (ذكر الإدارة أو المؤسسة

العمومية) حسب الجدول التالي:

ممثلو الإدارة		ممثلو المستخدمين		الأسلاك و الرتب
الأعضاء الإضافيين	الأعضاء الدائمون	الأعضاء الإضافيين	الأعضاء الدائمون	
				<u>الأسلاك</u>
ممثلو الإدارة		ممثلو المستخدمين		الأسلاك و الرتب
الأعضاء الإضافيين	الأعضاء الدائمون	الأعضاء الإضافيين	الأعضاء الدائمون	
				<u>الأسلاك</u> -

المادة الثانية: ينشر هذا المقرر في سجل القرارات الإدارية ل(ذكر الإدارة أو المؤسسة العمومية).

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

رقم:/في:

محضر إعلان عن نتائج انتخاب أعضاء اللجنة الإدارية المتساوية (ذكر الإدارة أو المؤسسة العمومية) للأسلاك.....

في اليوم من شهر من سنة اجتمع أعضاء اللجنة المكلفة بتنظيم عملية الفرز الخاصة بانتخاب أعضاء اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء (الخاصة بالأسلاك.....) وقد أسفرت العملية على النتائج التالية:

أعضاء لجنة التنظيم:

- السيد(ة) بصفته(ا)

.....
.....

الأعضاء المرشحون للانتخاب:

السيد: مترشح

- السيد: مترشح

عليه وحسب عملية الفرز يرتب المترشحون على النحو التالي :

الأعضاء الدائمون: الأعضاء المستخلفون:

1- السيد:

1- السيد:

2- السيدة:

2- السيد:

3- السيد:

3- السيد:

أعضاء المشرفون عن عملية فرز الانتخابات السلطة التي لها صلاحية التعيين

1- السيد: الإمضاء

- السيد: الإمضاء

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة :

.....

في:.....

المؤسسة:

مقرر تعيين أعضاء الإدارة لدى اللجنة المتساوية الأعضاء للموظفين المنتمين :

إن :

- بمقتضى الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 15/07/2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية،
 - بمقتضى المرسوم رقم 84/10 المؤرخ في 14/01/1984 الذي يحدد اختصاص اللجان المتساوية الأعضاء و تشكيلها و تنظيمها و عملها،
 - بمقتضى المرسوم رقم 84/11 المؤرخ في 14/01/1984 الذي يحدد كيفية تعيين ممثلين عن الموظفين في اللجان المتساوية الأعضاء.
 - بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90-235 المؤرخ في 28/07/1990 المتضمن القانون الأساسي النموذجي للمعاهد الوطنية المتخصصة في التكوين المهني،
 - بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90-236 المؤرخ في 28/07/1990 المتضمن تحويل مؤسسات التكوين إلى معاهد وطنية متخصصة في التكوين المهني،
 - بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 93-09 المؤرخ في 22/02/2009 المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالتكوين و التعليم المهنيين
 - بمقتضى التعليم رقم 20 المؤرخة في 26/06/1984 المتضمنة تنظيم و سير اللجان المتساوية الأعضاء و الطعن،
 - بمقتضى المنشور رقم 67 المؤرخ في 09/02/1999 المتضمن إنشاء، تجديد و تمديد فترة اللجان المتساوية الأعضاء و لجان الطعن،
 - بناء على محضر الانتخابات المؤرخ 10/03/2011 المتضمن انتخاب ممثلي اللجنة المتساوية الأعضاء الخاصة بالموظفين المنتمين لقطاع التكوين و التعليم المهنيين،
- و باقتراح من :

يقرر**المادة الأولى:** يمثل الإدارة لدى اللجنة المتساوية الأعضاء للموظفين المنتمين : المؤسسة : السادة التالية أسماءهم:

رقم	الأعضاء الأساسيين	الرتبة	الأعضاء الإضافيين	الرتبة
01				
02				
03				

المادة الثانية: يعين ممثلو الإدارة لدى اللجنة المتساوية الأعضاء للموظفين المنتمين:..... لفترة ثلاث (03) سنوات.**المادة الثالثة:** يتكفل السيد(ة):..... لدى بتنفيذ هذا المقرر.

قائمة المصادر والمراجع

المراجع المعتمدة

1. المراجع باللغة العربية

1- الكتب

- 1/ أحمد بوضياف: الهيئات الاستشارية في الإدارة الجزائرية، الجزائر، 1989.
- 2/ أحمد محيو: المنازعات الإدارية، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، دون سنة.
- 3/ إبراهيم عبد العزيز شيحا: القضاء الإداري وولاية القضاء الإداري، ب ن، 2002.
- 4/ حمدي قبيلات: القانون الإداري، دار وائل للنشر والتوزيع، الطبعة الأولى، عمان، 2010.
- 5/ رشيد خلوفي: قانون المنازعات الإدارية "شروط قبول الدعوى الإدارية"، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 2008.
- 6/ رشيد حباني، دليل الموظف والوظيفة العمومية، دار النجاح للكتاب، الجزائر، 2012.
- 7/ سعيد بوشعير: النظام التأديبي للموظف العمومي في الجزائر طبقاً للأمر 133/66، دراسة مقارنة، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر.
- 8/ سعيد مقدم: الوظيفة العمومية بين التطور والتحول من منظور سير الموارد البشرية وأخلاقيات المهنة، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 2010.
- 9/ عمار عوابدي: مبدأ تدرج فكرة السلطة الرئاسية، المؤسسة الوظيفية للكتاب، الجزائر، 1984.
- 10/ عزيزة الشريف: النظام التأديبي وعلاقته بالأنظمة الجزائية الأخرى، دار النهضة العربية، القاهرة، مصر، 1988.
- 11/ فؤاد العطار: القانون الإداري، دار النهضة العربية، مصر، دون سنة.
- 12/ فوزي حبيش: الوظيفة العامة وإدارة شؤون الموظفين، دار النهضة العربية، بيروت، لبنان، 1991.
- 13/ كمال رحماوي: تأديب الموظف العام في القانون الجزائري، دار هومة، الجزائر، 2004.
- 14/ لحسين بن شيخ اث ملويا: الملتقى في قضاء مجلس الدولة، دار هومة، الجزائر، 2005.
- 15/ مسعود شيهوب: المبادئ العامة للمنازعات الإدارية، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 1992.
- 16/ مصطفى الشريف: أعوان الدولة، الشركة الوطنية للنشر، الجزائر، 1981.
- 17/ محمد أنس قاسم جعفر: الوسيط في القانون العام أسس وأصول القانون الإداري، مطبعة إخوان موار قتلي، 1985.
- 18/ محمد أنس قاسم جعفر: مذكرات في الوظيفة العامة، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 1989.

- 19 / محمد الصغير بعلي: القرارات الإدارية، دار العلوم، عنابة، الجزائر، 2005.
- 20 / محمد ماجد الياقوت: شرح الإجراءات التأديبية، منشأة المعارف، الإسكندرية، مصر، 2004.
- 21 / محمد رفعت عبد الوهاب: مبادئ وأحكام القانون الإداري، منشورات الحلبي، بيروت، لبنان، 2004.
- 22 / مصطفى عفيفي، فلسفة العقوبة التأديبية وأهدافها، كلية الحقوق، جامعة عين شمس، مصر، 1976.
- 23 / ناصر لباد: الوجيز في القانون الإداري، دار المجد للنشر والتوزيع، الجزائر، 2010.
- 24 / نوفان العقيل العجارمة: سلطة تأديب الموظف العام "دراسة مقارنة"، دار الثقافة، عمان، 2007.
- 25 / هاشمي خرفي: الوظيفة العمومية على ضوء التشريعات الجزائرية وبعض تجارب الأجنبية، دار هومة، الجزائر، 2010.

2- الرسائل

2-1- الدكتوراه

1. السيد محمد إبراهيم، الرقابة على الوقائع في قضاء الإلغاء، أطروحة ضمن متطلبات نيل شهادة دكتوراه كلية الحقوق، جامعة الإسكندرية، مصر، 1962.

2-2- الماجستير

1. علي عيساني: التظلم والصلح في المنازعات الإدارية، رسالة ضمن متطلبات نيل شهادة ماجستير، قسم القانون العام، جامعة أي بكر بلقايد، تلمسان، الجزائر، 2008.
2. مليكة أولاج: نظام اللجان الإدارية وتطبيقاته على اللجان المتساوية الأعضاء في الوظيفة العمومية، رسالة ضمن متطلبات نيل شهادة ماجستير، كلية الحقوق، جامعة الجزائر، 2011.
3. منير سلماني: مدى فعالية الضمانات التأديبية للموظف العام، رسالة ضمن متطلبات نيل شهادة ماجستير، تخصص قانون العام، جامعة مولود معمور، تيزي وزو، الجزائر، 2015.
4. براهيم سميحة، الضمانات الإجرائية التأديبية للموظف العام في مرحلة التحقيق الإداري، مذكرة ضمن متطلبات نيل شهادة ماجستير كلية الحقوق والعلوم السياسية جامعة الحاج لخضر، باتنة، الجزائر، 2013.
5. وهابي بن رمضان: التسيير التأديبي في قطاع الوظيفة العمومية الجزائري، رسالة ضمن متطلبات نيل شهادة ماجستير، قسم علوم التسيير، جامعة أي بكر بلقايد، تلمسان، الجزائر، 2011.
6. سلوى تيشات: "أثر التوظيف العمومي على كفاءة الموظفين بالإدارات العمومية" - دراسة حالة - جامعة أمحمد بوقرة، مذكرة مقدمة ضمن متطلبات نيل درجة الماجستير في العلوم الاقتصادية، تخصص تسيير المنظمات، كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير، جامعة بومرداس، الجزائر، 2010.
- ياسين فوتال: الرقابة القضائية على القرارات التأديبية في التشريع الجزائري، رسالة ضمن متطلبات نيل شهادة ماجستير، شعبة قانون إداري والمؤسسات الدستورية، جامعة باجي مختار، عنابة، الجزائر، 2005.

2-3-الماستر

1. خلود كلاش:حجية القرارات الصادرة عن اللجان التأديبية في التشريع الجزائري، مذكرة ضمن متطلبات نيل شهادة الماستر، تخصص قانون إداري، جامعة خيضر، بسكرة، الجزائر، 2015.
2. عفاف منصور:فصل الموظف العام(دراسة مقارنة)، مذكرة ضمن متطلبات نيل شهادة الماستر،تخصص قانون إداري، جامعة محمد خيضر، بسكرة ، الجزائر،2013.
3. زهاري دباح:التسريح التأديبي للموظف العمومي والضمانات المقررة له في التشريع الجزائري، مذكرة ضمن متطلبات نيل شهادة الماستر، تخصص قانون إداري، جامعة محمد خيضر، بسكرة، الجزائر، 20015،
4. نجية شوارفي وسمية شوارفي:الهيكل المركزي وهيئات الوظيفة العامة، مذكرة ضمن متطلبات نيل شهادة الماستر، تخصص قانون عام، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة 8ماي 1945، قالمة، الجزائر،2016.

3-المجلات

-نعيم عطية:موانع الترقية، مجلة إدارة قضايا الحكومة،السنة الخامسة عشر، العدد الثالث، جوان. 1971.

4-القوانين

4-1-الدستور

- دستور 1996:الصادر بتاريخ 1962/12/08، جريدة الرسمية رقم 76.

4-2-القوانين العضوية

القانون العضوي 01/98.

4-3-القوانين العادية

- القانون 153/62،المؤرخ في 1962/12/31،المتعلق بتمديد العمل بالقوانين الفرنسية،الجريدة الرسمية، العدد02،الصادر في:11/01/1963.

- القانون 09/08،المؤرخ في 25فيفري2008،المتضمن قانون الإجراءات المدنية والإدارية،الجريدة الرسمية، العدد21،الصادر في 23أفريل .2008

4-4-الاورامر

-الأمر 133/66،المؤرخ في 1966/06/02،المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية،الجريدة الرسمية،العدد46،الصادر في:08/06/1986.

-الأمر 03/06، المؤرخ في 15/07/2006، المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية، الجريدة الرسمية، العدد 46، الصادر في: 16/07/2006.

4-5- المراسيم

أ) المراسيم الرئاسية

1- المرسوم رقم 10/84 المؤرخ في: 04/01/1984، يحدد اختصاص اللجان المتساوية الأعضاء وتكوينها وتنظيمها وعملها، الجريدة الرسمية، العدد 03، الصادر في: 17/01/1984.

2- المرسوم رقم 11/84، المؤرخ في 14/01/1984، يحدد كيفية تعيين ممثلين عن الموظفين اللجان المتساوية

الأعضاء، الجريدة الرسمية، العدد 03، الصادر في 17/01/1984.

3- المرسوم 59/85 المؤرخ في 23 مارس 1985، المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية، الجريدة الرسمية، العدد 13، الصادر في 24 مارس 1985.

ب) المراسيم التنفيذية

-المرسوم 143/66، المؤرخ في 02/06/1966، المتضمن اختصاص اللجان المتساوية الأعضاء وتأليفها وتنظيمها وسيرها، الجريدة الرسمية، العدد 46، الصادر في 08/06/1966.

4-6- المناشير

1- التعليمات رقم 20، المؤرخة في 26 جوان 1984، المتعلقة بتنظيم وسير لجنة الموظفين ولجان الطعن.

2- المنشور رقم 86/01، المؤرخ في 27/02/1986، المتعلقة بتطبيق التعليمات رقم 20 المؤرخة في 26 جوان 1984.

3- المنشور رقم 99/67، المؤرخ في فيفري المتضمن إنشاء وتجديد وتمديد فترة اللجان المتساوية الأعضاء ولجان الطعن.

4- المنشور رقم 2003/03، المؤرخ في 17/05/2003، المتعلقة باللجان المتساوية الأعضاء للمؤسسات والإدارات العمومية المحلية.

4-7- **القرارات:** القرار المؤرخ في 7 رجب 1404 الموافق لـ 09 أفريل 1984 المحدد لعدد الأعضاء في اللجنة المتساوية الأعضاء، الجريدة الرسمية، الصادر في 10 أفريل 1984.

II. المراجع باللغة الأجنبية

1/ Eliane Ayoub: la fonction publique en vingt principes, 2eme Edition frison roche, paris, 1998.

2/Essaidtaib : droit de la fonction publique, Edition distribution Houma Alger, 2005.

قائمة الأشكال

الجداول والملاحق

1- قائمة الجداول

الصفحة	العنوان	رقم
21	تحديد عدد أعضاء اللجان متساوية الأعضاء	01

2- قائمة الأشكال

الصفحة	العنوان	رقم
70	التمثيل البياني للهيكل التنظيمي للمؤسسة العمومية	01
74	الهيكل التنظيمي لمديرية الموارد البشرية	02

3- قائمة الملاحق

الصفحة	العنوان	رقم
95	تحديد تشكيل اللجنة متساوية الأعضاء لأعوان المتعاقدين	01
96	عرض تشكيل اللجنة المنصوص عليها في القانون	02
97	مقررة تتضمن تشكيلية اللجنة الإدارية متساوية الأعضاء	03
99	تابع للمقررة رقم 03	04
100	محضر إعلان عن نتائج انتخاب اللجنة الإدارية متساوية الأعضاء	05

قائمة المحتويات

الصفحة	المحتويات
/	الشكر وتقدير
/	الإهداء
1-11	ملخص
8	المقدمة
/	الفصل الأول: الإطار القانوني للجان الإدارية المتساوية الأعضاء.
15	تمهيد: تعريف الأحكام الخاصة باللجنة
16	المبحث الأول: اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء.
16	المطلب الأول: نشأة وتطور اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء.
20	المطلب الثاني: تشكيلة اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء ومدة العضوية.
29	المبحث الثاني: الأحكام التنظيمية للجان الإدارية متساوية الأعضاء.
29	المطلب الأول: إنشاء وإحداث اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء.
32	المطلب الثاني: سير عمل اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء.
35	خلاصة الفصل
/	الفصل الثاني: الإطار الوظيفي للجان الإدارية المتساوية الأعضاء وطبيعة أرائها.
37	تمهيد
38	المبحث الأول: مفهوم اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء.
38	المطلب الأول: الاختصاص الاستشاري للجان الإدارية المتساوية الأعضاء.
47	المطلب الثاني: اختصاصات اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء ذات الطابع التأديبي.
51	المبحث الثاني: الطبيعة القانونية لآراء الصادرة عن اللجان والطعن فيها.
51	المطلب الأول: طبيعة الآراء الصادرة عن اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء.

53	المطلب الثاني:مدى خضوع آراء اللجان إلى الطعن.
61	خلاصة الفصل
/	الفصل الثالث: الإطار التطبيقي(دراسة حالة)
63	تمهيد
64	المبحث الأول:تعريف المؤسسة وتحديد هيكلها التنظيمي
64	المطلب الأول:تعريف بالمؤسسة العمومية الاستشفائية بمسعد EPH
66	المطلب الثاني:الهيكل التنظيمي للمؤسسة
76	المبحث الثاني:آثار إحالة الموظف العمومي على التأديب
76	المطلب الأول:إحالة الموظف على المجلس التأديبي والطبيعة القانونية لقرار الإحالة
79	المطلب الثاني:آثار صدور قرار الإحالة بالنسبة للموظف العمومي
84	المبحث الثالث:دراسة حالة لبعض موظفين
84	المطلب الأول: عرض الحالات
87	المطلب الثاني: دور اللجنة متساوية الأعضاء في تحسين مستوى الموظف للحالات
89	خلاصة الفصل
91	الخاتمة
95	قائمة الملاحق
102	قائمة المصادر المراجع
107	قائمة الأشكال/الجداول والملاحق
109	قائمة المحتويات