

وزارة التعليم العلمي والبحث العلمي
جامعة الجليلي بونعامة بخميس مليانة



كلية الحقوق والعلوم السياسية
قسم الحقوق

النظام القانوني للجان المتساوية الاعضاء في الادارات العمومية

مذكرة لنيل شهادة الماستر
تخصص : قانون إداري

إعداد : الطالب(ة): مرزوقي أسماء
والطالب(ة): شايب أسماء

تحت إشراف: د/طيبون حكيم

لجنة المناقشة من :

أ / د ، بودريالة إلياس رئيسا
ب/ د، طيبون حكيم مشرفا ومقررا
ج/ د، محمودي رشيد عضوا مناقشا

الموسم الجامعي: 2020/2021



شكر

الحمد لله أولا وأخرا وظاهرا وباطنا كما يحب ربنا ويرضى

اللهم لك الحمد حتى ترضى ولك الحمد إن رضيت ولك الحمد بعد الرضا

نشكر الله تعالى ونحمده على أن وفقنا وأعاننا في إنجاز هذا العمل المتواضع

ومن باب قوله صلى الله عليه وسلم: "من لا يشكر الناس لا يشكر الله"

وانطلاقاً من العرفان الجميل فإنه لا يسعني إلا أن أتقدم بالشكر الجزيل إلى الأستاذ

المشرف « طيبون حكيوم » على قبوله الإشراف على هذه المذكرة وعلى

توجيهاته القيمة.

كما لا يفوتني أن أتوجه بخالص الشكر والتقدير إلى جميع أساتذ (ة) و إداريي و عمال جامعة

الجيلالي بونعامة - خميس مليانة -.

و في الأخير إلى كل من ساعدني في إنجاز هذا العمل من بعيد أو من

قريب بنصيحة أو كلمة طيبة.

الإهداء

بسم الله الرحمن الرحيم

الحمد لله الذي هدانا لهذا وما كنا لنهتدي لولا هدايا الله، اللهم لك الحمد

أهدي ثمرة جهدي وعلمي المتواضع هذا

إلى من فتحت عيني على مديها إلى من احتضنتني وعمرتني بفضنها الذي اختلج جوانح
صدري، إلى نبض قلبي وشمعة دربي وقرّة عيني إلى الكلمة الصغيرة المملوءة بأسمى
معاني الحب أمي الغالية حفظها الله وأطال في عمرها.

إلى الذي علمني كيف أبحث تمثال الأمل من صخرة اليأس إلى النور الوضاء، منبع فخري و
مكمن فخري، إلى من سقاني من كأس الأثاق ورضني على طلب العلم فهداني.
إلى أبي الغالي أدامه الله لي.

إلى من تفتتح الزهور بابتسامتهم وتخلو الحياة برفقتهم إخوتي "
إلى كل عائلتي.

إلى الأستاذ المشرف الذي كان له دور فعال في إنجاز هذا العمل الأستاذ " طيبون حكيم "
كما أهدي ثمرة جهدي هذه إلى كل زملائي وزميلاتي.

إلى من كانوا مصدر الضوء في حياتي أصدقائي حفظهم الله.

إلى من جمعني بهم الأقدار يوما وأحبوني وأحببتهم.
إلى كل من أعرفهم ولم تسمح لي الفرصة لأكرهم.

مرزوقي أسماء

الإهداء

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على خاتم الأنبياء والمرسلين، اهدي هذا العمل إلى من
ربطني وأزارت دربي وأعانتني بالطوات والدعوات إلى العز وأعلى انسان في هذا الكوكب
امي حبيبتي، أطل الله في عمرها.

إلى من عمل بك في سبيلي وعلمني معنى الكفاح ووطنني إلى ما انا عليه ابي حبيبي رحمه
الله

إلى اخواتي وأخواتي، وأبنائهم.

إلى الأستاذ المشرف الذي كان له دور فعال في إنجاز هذا العمل الأستاذ " طيبون حكيو "

إلى كل الأصدقاء، وكل اقاربي صغيرا وكبيراً.

إلى كل من لم تسعهم مذكرتي ففي القلب لهم مكان.

ادامكم الله وحفظكم في رعايته

شايب أسماء

مقدمة

تحتل الإدارة العامة في الدولة الجزائرية مكانة هامة، يتسع مجالها بقدر اتساع الوظائف التي تقوم بها، وبهدفها الأساسي المتمثل في تحقيق المنفعة العامة وتلبية حاجيات المواطنين، بالاستعانة بجملة من الوسائل القانونية والمادية والاجتماعية.¹

فمكانة الإدارة العامة في الدولة تظهر من خلال تنظيم الجهاز الإداري للدولة، وتنظيم شؤون الموظفين وبذلك تنظيم الوظيفة العامة.

فالوظيفة العامة هي الوسيلة الأساسية للممارسة الدولة لسيادتها، المتمثلة في ضمان استمرارية المرفق العام وتحسين جودة الخدمات بشكل مستمر، حيث تمارس نشاطها المرفقي من خلال موظفيها فهم أداة الدولة لتحقيق أهدافها، يساهمون في عمل دائم يدخل في التنظيم الإداري للمرفق العام.²

فالموظف من الموارد البشرية التي تعتمد عليها الدولة للممارسة نشاطها المرفقي، فتقوم بالوقوف على الأداء الفعلي له وقياسه ثم مقارنته بالأداء المستهدف ومن ثم العمل على تطويره وتحسينه، ويكون هذا التقييم ضمن المسار المهني للموظف، فالموظف هو كل عون عين في وظيفة عمومية دائمة ورسم في رتبة في السلم الإداري.³

¹ لاکروم مقران، تقييم الموظف العمومي في قانون الوظيفة العامة الجزائري، مذكرة نيل شهادة ماستر في قانون الاجتماعي، قسم حقوق، جامعة مولود معمري، تيزي وزو، 2017، ص4.

² قوادري جميلة، النظام القانوني للجنة الإدارية المتساوية الأعضاء في الوظيفة العامة، مذكرة تخرج شهادة ماستر، تخصص قانون الوظيفة العامة، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة مولاي طاهر، سعيدة، 2017. ص2.

³ المادة 04 من الامر رقم 03/06 المؤرخ في 19 جمادى الثاني عام 1427 الموافق ل 15 يوليو 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العامة، ج ر ج د ش، العدد 46، الصادر في 2006/07/16، ص2.

ومن خلال التعريف السابق تظهر صفة الموظف وطبيعة الجهة الإدارية التي تستخدمه وطبيعة العلاقة التي تربطه بها، وتظهر أكثر من خلال الوضعيات القانونية التي يشغلها الموظف، والتي يحكمها الامر رقم 03/06 المؤرخ في 15/07/2006 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العامة.

نظرا للمكانة التي يحتلها الموظف في الإدارة العامة من خلال المهام الموكلة اليه طيلة مساره المهني، الا انه قد يعترض ادائه لهذه المهام تعسف الإدارة في حقوقه.

وفي هذا الإطار سعى المشرع إلى إيجاد وسيلة او نظام يكفل إقامة التوازن دقيق بين متطلبات الصالح العام وبين حق الموظف في توفير الضمانات، توفر له استقرار قانوني ونفسي تدفعه الى العمل الجدي وتصون كرامته الوظيفية¹.

وفي هذا صدد تم انشاء هيئات الوظيفة العامة في إطار مشاركة الموظفين في تسيير حياتهم المهنية، وعلى رأس هذه الهيئات اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء، هذه الأخيرة هي هيئة استشارية لإشراك الموظف في تسيير المهني والإداري.

حيث تم اللجوء الى هذه اللجان من خلال الامر رقم 66-133 المؤرخ في 02/06/1966 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، لكن مع تطور الوظيفة العامة وتطور العلاقة بين الموظف والإدارة، طرأت تعديلات عديدة على النصوص التنظيمية التي تنظم هذه اللجان، بداية من المرسوم رقم 10/84 المؤرخ في 14 يناير 1984 يحدد اختصاص اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء وتشكيلها وتنظيمها.¹

¹ فلاحى ليندة، هيئات المشاركة والظعن في نظام الوظيف العمومي، مذكرة لنيل شهادة ماستر في القانون، تخصص قانون التنمية الاجتماعية، قسم قانون، كلية الحقوق و العلوم السياسية، جامعة مولود معمري، تيزي وزو، 2016، ص3

مرورا الى المرسوم رقم 11/84 المؤرخ في 14 يناير 1984 , يحدد كفاءات تعيين ممثلين عن موظفين اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء, وأخيرا ما جاء في مرسوم التنفيذ رقم 199/20 المؤرخ في 04 ذي الحجة عام 1441 الموافق 25 يوليو سنة 2020 , يتعلق باللجان الإدارية المتساوية الأعضاء ولجان الطعن ولجان التقنية في المؤسسات والإدارات العمومية .

- الإشكالية العامة للموضوع

باعتبار أن اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء هي هيئة استشارية استحدثها نظام الوظيفة العمومية، الغرض منها اشراك الموظف في تسيير حياته المهنية، وحسن تطبيق النصوص القانونية، فهي ذات أهمية بالغة، على مستوى هيئات الوظيفة العامة، ومن هذا المنطق نطرح الإشكالية التالية:

- ماهي مكانة اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء ودورها في تسيير الحياة المهنية للموظف العام؟

-تحديد أهمية الموضوع ودوافع اختياره

يعد موضوع اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء من المواضيع الهامة في نظام الوظيفة العمومي، خصوصا مع زيادة نزاعات بين الإدارة والموظف، نتيجة تعسف الإدارة أو إهمال من الموظف.

كما تبرز أهمية الموضوع أكثر، في عدم صدور تعليمة لكفاءات تطبيق المرسوم التنفيذي رقم 199-20 الخاص باللجان الإدارية المتساوية الأعضاء من طرف السلطة المكلفة، خاصة مع التعديلات الجديدة التي يحتويها هذا المرسوم.

و ترجع أسباب اختيار الموضوع ,إلى أن هذا الموضوع غير معالج سابقا ,خصوصا في ظل المرسوم التنفيذي رقم 20-199 , و كذلك الامر بالنسبة لقانون الأساسي العام للوظيفة العمومية رقم 06-03 الساري حاليا ,بالإضافة إلى القيمة القانونية والعلمية لهذا الموضوع المرتبط بالحياة المهنية للموظف والقطاع الوظيفي بشكل عام .

و كأخر سبب ,الميول الشخصي لمقياس الوظيفة العامة و الرغبة في تطلعنا اكثر على احكام القانون الوظيفي باعتباره المجال المهني الخاص بنا مستقبلا , وهذا ما يفسح لنا مجال لدراسته.

-مجال وحدود الدراسة

لقد تم معالجة موضوع النظام القانوني للجان الإدارية المتساوية الأعضاء في الإدارة العمومية في النظام القانوني الجزائري.

وفي هذا الصدد تمت الدراسة من خلال اتباع المرسوم التنفيذي رقم 20-199 بتعديلات جديدة من الناحية الزمنية التي قمنا بها في جامعة خلال سنة 2021 .

-الدراسات السابقة

تناولنا في دراستنا لموضوع النظام القانوني للجان الإدارية المتساوية الأعضاء في الإدارات العمومية، بعض المواضيع التي تطرقت لنفس الدراسة، لكن تم تناولها بشكل جزئي من تلك المواضيع ومتمثلة فيمايلي:

- شاوي مريم، اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء في التشريع الجزائري، مذكرة لاستكمال شهادة ماستر في العلوم القانونية، تخصص منازعات الإدارية، قسم علوم القانونية والإدارية، كلية الحقوق، جامعة 8ماي 1945، الجزائر 2017

- قوادري جميلة، النظام القانوني للجنة الإدارية المتساوية الأعضاء في الوظيفة العامة، مذكرة تخرج لنيل شهادة ماستر في الحقوق، تخصص قانون الوظيفة العامة، جامعة مولاي طاهر، الجزائر، 2017.

المنهج المتبع:

تتطلب الدراسة التي سنقوم بها، الاعتماد على منهج قانوني، وتبعاً لذلك يظهر المنهج المتبع في هذه الدراسة، في المنهج التحليلي الوصفي وهي المناهج المناسبة التي ساعدتنا في تحليل النصوص القانونية بالإضافة الى وصف وشرح للوضعيات القانونية للموظف العام.

تقسيم الموضوع:

ولإحاطة بهذا الموضوع، فقد حاولنا تقسيم الفكرة الرئيسية للبحث إلى فصلين، دراسة للنقاط والمفاهيم الأساسية.

- الفصل الأول تضمن الإطار التنظيمي للجان الإدارية المتساوية الأعضاء، يحتوي هذا الفصل على مبحثين، المبحث الأول مفهوم اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء، أما المبحث الثاني تحت عنوان تنظيم وقواعد اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء.

- الفصل الثاني كان تحت عنوان الإطار الوظيفي للجان الإدارية المتساوية الأعضاء، يحتوي هذا الفصل على مبحثين، المبحث الأول اختصاصات اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء في تسيير المسائل الفردية للموظفين، أما المبحث الثاني تحت عنوان القيمة القانونية للأعمال اللجنتية وطرق الطعن فيه.

الفصل الأول

الإطار التنظيمي للجان الادارية

المتساوية الأعضاء

الفصل الأول: الإطار التنظيمي للجان الإدارية المتساوية الأعضاء

تعتبر اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء من أهم هيئات الوظيفة العمومية، فبعد الاستقلال عملت الجزائر بقانون الوظيفة العمومية الفرنسي الى غاية 1966/05/02، الا ما تعارض منه مع السيادة الوطنية وهو قانون يتبنى هذا النظام الإداري.

وهكذا أنشئت لجان متساوية الأعضاء في ظل القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية الجزائري، الصادر بالأمر 66-133 المؤرخ في 1966/05/02 المحدد لاختصاص اللجان المتساوية الأعضاء وتشكيلها وتنظيمها وعملها¹.

ولقد أسند هذا الأمر للجان الإدارية المتساوية الأعضاء مهام استشارية، فلم تعرف النصوص التنظيمية النور إلا عام 1984، ومن بين هذه النصوص المرسوم رقم 84-10 المؤرخ في 1984 /01/14 المحدد لاختصاصات والتشكيلة التنظيم وعمل اللجان المتساوية الأعضاء.

وحيث الحديث عن المراسيم المتعلقة بهذه اللجان نتحدث عن المراسيم حديثة اصدار وبشكل خاص المرسوم رقم 20-199 مؤرخ في 04 دي الحجة عام 1441 الموافق 25 يوليو سنة 2020 المتعلق باللجان الإدارية المتساوية الأعضاء واللجان الطعن واللجان التقنية في المؤسسات والإدارات العمومية، وهو المرجع الأساسي الذي يقوم عليه البحث فيما يخص اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء، التي تعتبر أهم وسائل إقامة والبحث عن التوازن بين الضروريات القصوى للإدارة والمصالح الفردية للموظف².

ومما سبق سيكون هذا ما سنتطرق اليه في هذا الفصل من خلال مبحثين يحتوي الأول على مفهوم وتشكيلة اللجان أما المبحث الثاني فيحتوي على كيفية تنظيم وقواعد سير اللجان المتساوية الأعضاء

¹ كلكال ايدير ، اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء ، دراسة نظرية وتطبيقية ، دون دار نشر ، دون مكان النشر ، اوت

2015 ، ص 10

² كلكال ايدير ، نفس المرجع

المبحث الأول: مفهوم اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء

توجد على مستوى كل إدارة العمومية لجان المتساوية الأعضاء، تضطلع أساسا بصلاحيات المشاركة والمساهمة والتسيير حياة المهنية للموظفين كشكل من أشكال الضمانات المقررة لحماية للموظفين في كل المجالات، ومنها ممارسة سلطة التأديب أين تكون استشارتها ضرورية عندما يتعلق الامر باتخاذ تدابير من شأنها أن ترتب جزاءات جسيمة ضد الموظفين العموميين موضوع المتابعة التأديبية الى جانب إحداث قنوات أخرى للطعن¹ ومن خلال هذا سيتم التطرق في هذا المبحث عن هذه اللجان من خلال تعريفها وخصائصها وذلك في المطلب الأول و المطلب الثاني فيحتوي على التشكيلة و ذلك فيما يلي .

المطلب الأول: تعريف وخصائص اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء

كما ذكرنا فيما سبق تكمن أهمية اللجان الإدارية متساوية الأعضاء في تسيير الحياة المهنية للموظف العمومي، باعتبارها هيئات المحدثه في النطاق الوظيفة العامة، ومن خلال هذا المطلب يتم تعريف اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء في الفرع الأول وخصائصها في الفرع الثاني

الفرع الأول: تعريف اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء

لقد استعمل المشرع الجزائري، عبارة اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء في الكثير من النصوص القانونية، بتسميات مختلفة منها لجان الموظفين، اللجنة الإدارية المتناصفة، اللجان الإدارية المشتركة، غير أنه ما يمكن ملاحظته هو أن المشرع لم يعرف اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء تعريفا صريحا، فبالرجوع إلى الأمر رقم 133/66 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة، أشار إلى أسباب و أهداف المرجوة من إنشائها و التي تتمثل في إقامة التوازن بين الضروريات القصوى للإدارة و المصالح الفردية للموظف².

¹ سعيد مقدم، الوظيفة العمومية بين التكيف والتحول من المنظور، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر 2010، ص 399

² سامية العايب، النظام القانوني للجنة الإدارية المتساوية الأعضاء في التشريع الجزائري، مجلة الدراسات الحقوقية، مجلد 07 عدد 03، قالمة، 2020، ص 468

وبالرجوع للمرسوم رقم 59/85 لم يعطي تعريفا لهذه اللجان فقد نص على انشائها واحداثها في المؤسسات والإدارات العمومية كما نص على اختصاص هذه اللجنة بالنظر في جميع القضايا ذات طابع فردي للموظفين وهذا ما جاء في المادة 11 من هذا المرسوم¹.
اما الامر 03/06 لم يعرف صراحة اللجان المتساوية الأعضاء غير أنه قام بإنشاء مركزها القانوني، وتصنيفها ضمن هياكل و هيئات الوظيفة العمومية و هذا في المادة 55 منه، حيث إعتبرها ضمن هيئات المشاركة في المادة 62 منه كما تنشأ لكل رتبة أو مجموعة رتب كما أشار إلى تكوينها، وكذلك إلى إختصاصاتها في المادة 64 منه².

ومن خلال هذا عرفت الباحثة سامية العايب "عبارة عن هيئات استشارية للوظيفة العمومية، تنشأ لكل رتبة أو مجموعة رتب، او سلك او مجموعة اسلاك تتساوى مستويات تأهيلها، على مستوى مؤسسات والإدارات العمومية، بقرار او مقرر حسب الحالة، تصدرها السلطة التي لها صلاحية التعيين " ³.

وكذلك عرفها البعض بأنها

"هي هيئة استشارية استحدثها نظام الوظيفة العمومية الغرض منها اشراك الموظف في تسيير حياته المهنية و حسن تطبيق النصوص القانونية و الحرص على ان تكون السلطة التقديرية عادلة ،وفق ضوابط و إجراءات لها دور هام قانوني في تسيير حياة الموظف العمومي مهنيا، وتتشكل من طرفين هما الموظفين والإدارة ويعدد متساوي وتراسها سلطة لها صلاحية التعيين"⁴

¹ المادة 11 من المرسوم رقم 59 /85 المؤرخ في 1985/03/23 المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات

والإدارات العمومية ، الجريدة الرسمية ، العدد 13 ، الصادر في 24 /03 /1985 .ص3

² انظر المواد ،55،63،64 من الامر رقم 06-03 ، السالف الذكر .

³ سامية العايب، المرجع السابق ، ص 468 .

⁴ قوادري جميلة ،المرجع السابق ، ص11.

الفصل الأول: الإطار التنظيمي للجان الإدارية المتساوية الاعضاء

الفرع الثاني: خصائص اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء

يمكن استخلاص خصائص اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء من خلال النصوص القانونية والتنظيمية المنظمة لها من خلال التعريف السابق الذكر ونذكر الخصائص فيما يلي:

-أولاً: هي هيئة استشارية: تستشار في إطار المساهمة في تسيير بعض القضايا الفردية المتعلقة بالمسار المهني للموظف، حسب المادة 64 من الامر 03/06، وكذا الدفاع عن حقوقه المقررة قانوناً كما يعتبر الرجوع إليها من قبل السلطات الإدارية الرئاسية امر وجوبي بقوة ال قانون¹.

- ثانياً: هي هيئة داخلية تابعة للإدارة العمومية: موجودة على مستوى المؤسسة او الإدارة العمومية، حيث تنشأ حسب الحالة، لكل رتبة او مجموعة رتب، او سلك او مجموعة اسلاك بحيث تتساوى مستويات تأهيلها، حسب المادة 63 من الامر 03/06².

-ثالثاً: هي هيئة جماعية متساوية الأعضاء: تجمع بتساوي بين ممثلين عن الإدارة ومنتخبين عن الموظفين، لدراسة المسائل المتعلقة بهذا الأخير ولاتخاذ القرارات بصفة جماعية، حسب المادة 63 فقرة 2 من الامر 03/06³.

-رابعاً: هي هيئة تقوم على مبدأ الانتخاب في اختيار ممثلي الموظفين، حسب المادة 68 من الامر 03/06، وهذا من اجل تحقيق مبدأ المساوات ومبدأ ديمقراطية الإدارة ومبدأ حياد الإدارة في علاقتها مع الموظفين العموميين¹.

- خامساً: هيئة مهنية تشارك الإدارة في السهر على ضمان السير الحسن في الحياة المهنية للموظفين العموميين وحماية مصالحهم في الإطار التنظيمي، باعتبار ان الموظف⁴

¹ارجع المادة 64 من الامر رقم 03/06، السالف الذكر.

² راجع المادة 63، من نفس الامر.

³ راجع الفقرة الثانية، من نفس المادة.

⁴ راجع المادة 68، من نفس الأمر.

هو كل عون عين في الوظيفة العمومية دائمة ورسم في رتبة السلم الإداري، وهذا كله من أجل خلق جو من الثقة وإشراك جميع الموظفين الموزعين على مستوى الفئات الهرمية.¹

المطلب الثاني: تشكيلة اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء

لقد وضع المشرع الجزائري نصوص تنظيمية تحدد تشكيلة اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء وكيفية اختيار الممثلين على الإدارة العامة وممثلين على الموظف بموجب المرسوم رقم 20-199 المتعلق باللجان الإدارية المتساوية الأعضاء ولجان الطعن ولجان التقنية في المؤسسات والإدارات العمومية، إذ تقوم تشكيلة اللجنة أو اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء على مبدأ التساوي بحيث تتضمن هذه الأخيرة عددا متساويا من ممثلي الإدارة ومثلي الموظفين المنتخبين وتتشكل من أعضاء دائمين وأعضاء إضافيين يتساوون في العدد مع الأعضاء الدائمين² وهذا ما نصت عليه المادة 07 من المرسوم السابق الذكر³ وهذا أيضا ما نصت عليه كذلك المادة 63 من الأمر رقم 03/06 السالف ذكر فيما يلي:

ممثلي الإدارة		ممثلي الموظفين المنتخبين		عدد الموظفين لرتبة أو مجموعة رتب أو سلك أو مجموعة أسلاك
الدائمون	الإضافيون	الدائمون	الإضافيون	
02	02	02	02	يساوي أو يفوق (10) ويقل عن (21)
03	03	03	03	يساوي (21) ويقل عن (150)
04	04	04	04	يساوي (150) ويقل

¹ سامية العايب، المرجع السابق ص 469.

² عبد الحكيم بن مصباح سواكر ، دليل الخاص بهيات المشاركة والطعن في المؤسسات والإدارات العمومية ، اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء ، مقتضية الوظيفة العمومية والإصلاح الإداري ، اليزي ، الجزائر 2020 ص 19 .

³ مادة 7 من المرسوم التنفيذي رقم 199/20 مؤرخ في 04 ذي الحجة عام 1441 الموافق ل 2020/07/25، المتعلق باللجان الطعن واللجان التقنية في المؤسسات والإدارات العمومية واللجان الإدارية المتساوية الأعضاء، جريدة رسمية، العدد 44، ص 7.

الفصل الأول: الإطار التنظيمي للجان الإدارية المتساوية الاعضاء

05	05	05	05	يساوي او يفوق (500)
----	----	----	----	------------------------

الفرع الأول: ممثلي الإدارة العمومية

يعين ممثلي الإدارة في اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء بموجب قرار من الوزير او الوالي وذلك، حسب طبيعة الإدارة العمومية خلال 15 يوما الموالية للإعلان عن نتائج انتخاب ممثلي الموظفين، وهو ماجاء في فحوى المادة 72 من الامر رقم 03/06 التي نصت على ما يلي " يعين ممثلي الإدارة لدى اللجان المتساوية الأعضاء من هيئة لها سلطة التعيين "

وفي هذا صدد يتم تعيين بموجب قرار صادر من الوزير المعني عندما يتعلق الأمر باللجان الإدارية المتساوية الأعضاء في الإدارة المركزية او المؤسسات العامة الوطنية.

بينما يتم تعيين ممثلي الإدارة بموجب قرار صادر من الوالي عندما يتعلق الامر باللجان الإدارية المتساوية الأعضاء في المجالس الولائية والإدارات المحلية او المؤسسات العامة المحلية على ان يصدر هذا القرار من الوزير او الوالي بعد استشارة السلطة المكلفة بالوظيفة العامة، وقد وضع المشرع مجموعة من الشروط لتعيين ممثلي الإدارة هي:

- يجب ان يكون ممثلو الإدارة رؤساء مصالح الذين لهم السلطة على الموظفين التابعين للجنة حيث يختارون من بين موظفي الإدارة المعينين او الذين يمارسون رقابة على هذه الإدارة ولهم رتبة التساوي على الأقل رتبة متصرف او رتبة مماثلة، ويشمل هذا التعيين على الخصوص موظف المؤهل بتولي رئاسة اللجنة.¹

وإذا كان احد الاسلاك وزارية مشارك فان ممثلي الإدارة يعينهم بقرار من كاتب الدولة للوظيفة العمومية و الإصلاح الإداري، ولا يشترط صفة الترسيم في ممثلي الإدارة الذين يشغلون احدى الوظائف السامية المنصوص عليها في المادة 9 من الامر 133/66 السابق و بعد صدور الامر رقم 03/06 نصت المادة 10 على ان المناصب العليا² هي مناصب

¹ شاوي مريم ، اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء في التشريع الجزائري، مذكرة مقدمة لاستكمال متطلبات شهادة الماستر في العلوم القانونية ، تخصص منازعات إدارية ، قسم العلوم القانونية والإدارية ، كلية حقوق ، جامعة 8 ماي 1945 ، قالمة ، 2017 . ص 12 .

² راجع المادة 10، من الامر رقم 03-06، سالف الذكر.

الفصل الأول: الإطار التنظيمي للجان الإدارية المتساوية الاعضاء

نوعية للتأطير ذات طابع هيكلي أو وظيفي وتسمح بضمان التكفل بتأطير النشاطات الإدارية والتقنية فالمؤسسات والإدارات العمومية

أما إذا كان عدد الموظفين الذين لهم رتبة متصرف أو رتبة مماثلة غير كافي في الإدارة الواحدة أمكن تعيين ممثلي هذه الإدارة من بين الموظفين الأدنى رتبة منهم مباشرة.

تجدر الإشارة الى ان عضو اللجنة لا بد عموما ان يكون برتبة لا تقل عن رتبة الموظف المائل امام لجنة التأديب، وإذا كان الاشكال لا يثور بنفس الحدة بالنسبة للمثلي الموظفين لأنهم منتخبين، لي ان الموظفين رضوا بهم مسبقا فان لا بد من احترام هذا الشرط بالنسبة لممثلي الإدارة.

وهذا الاشكال يبرز بشدة وبصفة أكثر وضوحا في حالة اسلاك ليست في نفس الدرجة فيشارك في مجلس التأديب موظف من سلك اعلى موظف اخر من السلك الأدنى، وبحسب ذلك لا بد من التفطن لهذا الاشكال والتصدي له وخاصة انه موجود في الإداراتالخ¹

الفرع الثاني: انتخاب ممثلي الموظفين

استطاع الموظف مع تطور التشريع والعلاقات المهنية ان يفرض مشاركته عن طريق ممثليه في لجان الإدارية المتساوية الأعضاء.

وهذا عن طريق نمط الانتخاب بعد توفر جملة من الشروط نصت عليها المادتين 68 و69 من الامر رقم 03/06 على ان المترشحين لتمثيل الموظفين في اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء يختارون من طرف المنظمات النقابية الأكثر تمثيلا.

ويجب ملاحظة عند غياب نص يوضح هذا المقياس الجديد في انتقاء المترشحين²، يبقى العمل ساريا بالنصوص التنظيمية خاصة بالمرسوم التنفيذي رقم 20-199

¹ شاوي مريم، نفس المرجع. ص.13

² بدري مباركة، محاضرات في هيئات تسيير الوظيفة العمومية، قسم الحقوق، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة الدكتور طاهر مولاي، سعيدة، الجزائر، 2018، ص.56

الفصل الأول: الإطار التنظيمي للجان الإدارية المتساوية الاعضاء

المتعلق باللجان الإدارية المتساوية الأعضاء ولجان الطعن ولجان التقنية في المؤسسات والإدارات العمومية، وفي هذا الصدد يتم تناول أربعة نقاط تخص مسألة تنظيم انتخابات ممثلي الموظفين في اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء:

أولاً: تنظيم انتخابات ممثلي الموظفين في اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء

سوف يتم التطرق في هذا الجزء أربعة (04) نقاط، تخص مسألة تنظيم ممثلي الموظفين في اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء تتمثل في: موعد اجراء انتخابات ممثلي الموظفين في اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء (1)، قائمة الناخبين (2)، الترشح بعنوان اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء (3) وتأدية العمليات الانتخابية (4) وهذا على النحو التالي.

1/ موعد اجراء انتخابات ممثلي الموظفين في اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء:

في هذا الصدد سنتطرق إلى موعد اجراء انتخابات ممثلي الموظفين في ثلاثة نقاط و هذا فيما يلي:

أ/ الموعد العادي لإجراء انتخابات ممثلي الموظفين في اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء التي تم حلها:

تجري انتخابات ممثلي الموظفين في اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء، في الظروف العادية، قبل أربعة (04) أشهر على الأكثر وشهرين (02) على الأقل، من تاريخ انتهاء عهدة الأعضاء السارية عهدتهم. وهذا من أجل توفير الوقت الكافي الذي يسمح بضمان السير الحسن للانتخابات، والذي ينعكس على حسن سير هذه اللجان.

ب/ موعد اجراء انتخابات ممثلي الموظفين في اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء التي تم حلها:

تجري انتخابات ممثلي الموظفين في اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء، التي تم حلها، في اجل شهرين (02) من تاريخ الحل، وهو الأجل الذي يسمح بتحقيق مبدأ استمرارية عمل اللجان دون تأخير حرصاً على ضمانات لحقوق الموظفين¹

¹ المادة 22 من المرسوم التنفيذي رقم 20-199، السالف الذكر.

ج/ تحديد تاريخ اجراء انتخابات ممثلي الموظفين في اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء يحدد تاريخ للاقتراع من طرف السلطة التي لها صلاحية التعيين المعنية، وتنتشر التاريخ في أماكن العمل وباي وسيلة أخرى مناسبة (موقع الإنترنت، عبر صفحات مواقع التواصل الاجتماعي للمؤسسة او الإدارة المعنية، بريد الالكتروني ... الخ) ¹

2/ قائمة الناخبين بعنوان اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء

يتم اعداد قائمة الناخبين بعد التأكد من توفر شروط في المرشحين، لضبط وطلب تسجيل قائمة الناخبين ومراجعتها، وذلك على النحو التالي:

أ/ الشروط الواجب توافرها في الناخبين للجان الإدارية المتساوية الأعضاء:

يعد ناخبا، بعنوان اللجنة إدارية متساوية الأعضاء، الموظفين المتواجدون في وضعية القيام بالخدمة أو الانتداب، المنتمون الى الرتبة أو السلك الذي سيتم تمثيله في هذه اللجنة. ويعد ناخبا في ادارتهم الاصلية، الموظفون المتواجدون في وضعية انتداب، بعنوان اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء المؤهلة ازائهم. ²

ب/ ضبط قائمة الناخبين للجان إدارية المتساوية الأعضاء:

تضبط قائمة الناخبين المدعويين في التصويت، بعنوان لجنة إدارية متساوية الأعضاء، بموجب قرار او مقرر، حسب الحالة، من طرف السلطة التي لها صلاحية التعيين المعنية، حيث انه وحسب حجم المؤسسة او الإدارة العمومية او امتدادها الإقليمي، يمكن توزيع الناخبين على فروع اقتراع لتأدية العمليات الانتخابية. ³ يجب أن يتم قفل قائمة الناخبين ونشرها قبل عشرون (20) يوما، على الأقل، من التاريخ المحدد للاقتراع، يرفق عدد من المقاعد المطلوب شغلها لكل لجنة إدارية متساوية الأعضاء بقائمة الناخبين، وتنتشر حسب الشروط نفسها. ⁴

¹ المادة 22 من المرسوم التنفيذي رقم 20-199، السالف الذكر.

² المادة (23) من نفس المرسوم التنفيذي.

³ المادة (24) من نفس المرسوم التنفيذي.

⁴ المادة (25) من نفس المرسوم التنفيذي.

كما انه، يجب ان تتضمن القائمة الانتخابية بالنسبة لكل موظف: الاسم واللقب، تاريخ التوظيف رتبة الانتماء، الوظيفة او المصلحة التي يتبع لها.

ج/ طلب التسجيل ضمن قائمة الناخبين للجان الإدارية المتساوية الأعضاء

يمكن لأي موظف، الذي يدون اسمه في قائمة الناخبين ان يقدم، كتابيا، الى السلطة التي لها صلاحية التعيين طلب تسجيل، في اجل ثلاثة (03) أيام عمل ابتداء من تاريخ نشر القائمة الانتخابية، وتبت السلطة المعنية في مثل هذه الطلبات فورا.¹

د/ مراجعة قائمة الناخبين للجان الإدارية المتساوية الأعضاء

لا تقبل أي مراجعة للقائمة الانتخابية، بعد تاريخ الإقفال المحدد في الفقرة 3 من المادة 24 التي تحدد تاريخ القفل بعشرين (20) يوما على الأقل من تاريخ المحدد للاقتراع أعلاه.

الا إذا طرأ تعديل في وضعية الموظفين بعد هذا التاريخ ويكون ساريا في اقصى حد عشية الاقتراع، ويؤدي الى اكتساب او فقدان صفة الموظف الناخب.

وفي هذه الحالة، يقرر التسجيل أو الشطب، في اجل أقصاه عشية الاقتراع، من طرف السلطة التي لها صلاحية التعيين إما بمبادرة منها، أو بطلب من المعني، ويبلغ في الحين الى علم الموظفين عن طريق الإلصاق أو بكل وسيلة أخرى مناسبة (موقع لأنترانت، أو عبر صفحات مواقع التواصل الاجتماعي للمؤسسة أو الإدارة المعنية، بريد الكتروني الخ). حيث أنه وفي حالة الزيادة أو النقصان، فإن هذه التعديلات لا تؤثر على عدد المقاعد المطلوب شغلها.²

¹ المادة (26) من مرسوم 20-199 السالف الذكر .

² المادة (27) من نفس المرسوم التنفيذي.

3/ الترشح بعنوان اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء

يكون الترشح لعضوية اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء وفقا لشروط وموانع، حيث تعتبر الاستمارة من الشروط الشكلية غير مشار إليها بشكل خاص بالإضافة الى شروط أخرى تتمثل فيما يلي:

أ/ شروط الترشح بعنوان اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء

يمكن أن يترشح، بعنوان لجنة إدارية متساوية الأعضاء، الموظفون اللذين تتوفر فيهم الشروط المطلوبة للتسجيل في قائمة الناخبين لهذه اللجنة، والمذكورة أعلاه .

ب/ موانع الترشح بعنوان اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء

سيتم التطرق لحالات منع الترشح، فيما يلي:

- الموظفون الذين هم في عطلة مرضية طويلة المدة.
- الموظفون الذين كانوا محل إجراء توقيف التحفظي.
- الموظفون الذين تم تنزيلهم في الرتبة.¹
- العون المترصص، غير أنه يمكنه المشاركة في انتخاب ممثلي الموظفين المنتمين في الرتبة التي من مقرر ترسيمه فيها.²

ج/ الترشح بعنوان اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء من طريق المنظمات النقابية

يتم التطرق إلى كيفية تقديم الترشح ثم عدد القوائم، وعدد الموظفين وتاريخ فيما يلي:

1/ تقديم الترشح بعنوان اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء عن طريق المنظمات النقابية

يقدم المترشحون لعهددة انتخابية لتمثيل الموظفين على مستوى اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء، اللذين تتوفر فيهم شروط التأهيل، بصفة أولية من طرف المنظمات النقابية الأكثر تمثيلا، وفقا لتشريع والتنظيم المعول بهما.

¹ المادة (28) من المرسوم التنفيذي 20-199 السالف الذكر.

² المادة (29) من نفس المرسوم التنفيذي .

2/ عدد قوائم الترشح بعنوان اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء

حيث أنه لا يمكن لكل منظمة نقابية الأكثر تمثيلاً أن تقدم الا قائمة مترشحين واحدة بعنوان اللجنة إدارية متساوية الأعضاء، كما أنه لا يمكن ان تقدم نفس المترشح في عدة قوائم بعنوان نفس اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء.

يجب أن يرد في كل قائمة اسم الموظف المترشح مندوب القائمة، المؤهل لتمثيلها في جميع العمليات الانتخابية.¹

3/ عدد الموظفين المترشحين بعنوان اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء:

يجب ان تحتوي قوائم المترشحين للانتخابات عدداً من الأسماء يساوي عدد مقاعد الممثلين الدائمين والاضافيين، المطلوب شغلها، بعنوان اللجنة او اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء.²

4/ تاريخ إيداع قوائم المترشحين بعنوان اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء

يجب إيداع قوائم المترشحين للجان الإدارية المتساوية الأعضاء لدى الإدارة المعنية، من طرف المنظمات النقابية الأكثر تمثيلاً، قبل عشرون (20) يوماً، على الأقل، من التاريخ المحدد للاقتراع، يجب ان يرفق إيداع كل قائمة للمترشحين بتصريح ترشح ممضي من طرف كل مترشح، وان يكون محل وصل استلام يسلم الى موظف مندوب القائمة.³

لا يمكن إيداع أي قائمة او تعديلها بعد التاريخ المحدد من طرف الإدارة لإيداع قوائم المترشحين، الا في حالة التعديل المطلوب من طرف الإدارة بعد اجراء المراجعة.⁴

¹ المادة (30) من المرسوم التنفيذي، رقم 20-199، السالف الذكر

² المادة (31) من نفس المرسوم التنفيذي.

³ المادة (32) من نفس المرسوم التنفيذي.

⁴ المادة (34) من نفس المرسوم التنفيذي.

5/ دراسة او مراجعة قوائم المترشحين بعنوان اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء

يتم دراسة او مراجعة قوائم المترشحين المقدمة لهذا الغرض من طرف الإدارة المعنية، حيث انه إذا تبين لها هذه القائمة لا تستوفي الشروط المحددة لتنظيم المعمول به، السالفة الذكر، يسلم لمندوب القائمة المعنية، مقررا معللا يقضي بعدم قبولها.

كما انه، يمكن للإدارة طلب مراجعة قوائم المترشحين، وفي هذه الحالة يمكن لإيداع قائمة المترشحين بعد تعديها من طرف المنظمة النقابية التي اودعتها.¹

6/ تاريخ مراجعة قوائم المترشحين بعنوان اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء:

يجب ان تتم مراجعة قوائم المترشحين في اجل الثلاثة (03) أيام عمل الموالية لتاريخ إيداع هذه القوائم، ويجب ان يتم التعديل والتعديلات في اجل خمسة (05) أيام عمل ابتداء من تاريخ انقضاء الاجل الأول. حيث انه لا يمكن تعديل أي قائمة بعد انقضاء هذا الاجل. حيث أنه، في حالة عدم اجراء التعديلات، وإذا تبين ان مترشحا او عدة مترشحين مسجلين في احدى القوائم، غير قابلين لترشح، تعتبر القائمة المعنية غير مقبولة نهائيا.²

د/ الترشح بعنوان اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء عن طريق الترشح الحر

تتم عملية الترشح الحر من خلال تقديم الترشح واعداد قائمة الترشح وذلك على نحو تالي :

1/ تقديم الترشح بعنوان اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء عن طريق الترشح الحر

في حالة عدم وجود المنظمات النقابية الأكثر تمثيلا لدى مؤسسة او إدارة عمومية ، او في حالة عدم ايداعها لقائمة مترشحين في تاريخ المحدد للإيداع ، يمكن للموظفين اللذين تتوفر فيهم شروط الترشح ان يقدموا تصريحاً بترشح ممضي من طرفهم ، الى السلطة التي لها صلاحية التعيين المعنية.³

¹ المادة (33) من المرسوم تنفيذي 20-199 ، السالف الذكر

² المادة (34) من نفس المرسوم التنفيذي.

³ المادة (35) ، من المرسوم التنفيذي .

2/ اعداد قائمة الترشح بعنوان اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء عن طريق الترشح الحر: تعد السلطة الإدارية المعنية، بموجب قرار أو مقرر حسب الحالة، قائمة وحيدة للترشح تحتوي قوائم المترشحين للانتخابات عدد من الأسماء يساوي عدد مقاعد ممثلين دائمين والاضافيين، المطلوب شغلها، بعنوان اللجنة او اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء، وذلك على الأقل خلال خمسة عشر (15) يوما قبل التاريخ المحدد للاقتراع.

يجب ان تتضمن القائمة المشار اليها أعلاه، اسم الموظف المؤهل لتمثيل المترشحين في جميع العمليات الانتخابية.¹

و/ نشر قوائم الترشح بعنوان اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء

تتشر قوائم المترشحين المقدمة سواء عن طريق المنظمات النقابية او عن طريق الترشح الحر، فور في كل أماكن العمل، وبإي وسيلة أخرى ملائمة (موقع الانترنت، عبر صفحات مواقع التواصل الاجتماعي للمؤسسة او الإدارة المعنية، بريد الكتروني... الخ)²

4/ تأدية العمليات الانتخابية

أ/ احداث مكاتب التصويت لإجراء انتخابات ممثلي الموظفين في اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء

قصد تأدية العملية الانتخابية، يحدث بموجب قرار او مقرر، حسب الحالة، من السلطة التي لها صلاحية التعيين المعنية، مكتب تصويت مركزي لكل لجنة إدارية متساوية الأعضاء يراد تكوينها. كما يمكن ولذات الغرض تكوين مكاتب تصويت ملحقة على مستوى فروع الاقتراع التي قد تنشئها هذه الأخيرة.³

ب/ تشكيلة مكاتب التصويت لإجراء انتخابات ممثلي الموظفين في اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء: يضم مكتب التصويت المركزي، وعند الاقتضاء، مكاتب التصويت

¹ المادة (35) من المرسوم التنفيذي ، رقم 20-199 ، السالف الذكر .

² المادة (36) من نفس المرسوم التنفيذي .

³ المادة (37) من نفس المرسوم التنفيذي .

الفصل الأول: الإطار التنظيمي للجان الإدارية المتساوية الاعضاء

الملحقة، رئيسا وكاتبا، غير مرشحين، تعينهما السلطة التي لها صلاحية التعيين، من بين موظفي المؤسسة او الإدارة العمومية المعنية، وكذا الموظفين مندوبي القوائم.¹

ج / اجراء العمليات الانتخابية

تجرى العمليات الانتخابية علانية على مستوى مقرات الإدارة المعنية، خلال أوقات العمل العادية، بحيث يكون التصويت بالاقتراع السري في ظرف او بالمراسلة او عن طريق البريد الالكتروني، حسب كفاءات تحدد بموجب تعليمة من السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية.

توضع تحت تصرف الموظف الناخب، يوم الاقتراع، أوراق تصويت يتم اعدادها حسب النموذج تحدده الإدارة، تسلم أوراق التصويت و الأظرفة بالعدد الكافي الى رئيس كل مكتب تصويت مركزي، او عند الاقتضاء، مكتب التصويت المحلق.²

يختار الموظفون الناخبون مرشحين من بين الأسماء المدرجة في الانتخابية او قوائم المرشحين، حسب عدد المقاعد المطلوب شغلها وهي:³

1 / عملية فرز أصوات الاقتراع

يقوم أعضاء مكتب التصويت المركزي بفرز أصوات الاقتراع، وفي حالة احداث مكتب او مكاتب تصويت ملحقة، ترسل جميع الأصوات المحصل عليها في هذا المكتب، في ظرف مغلق من طرف رئيسه الى مكتب التصويت المركزي.⁴

يحدد مكتب التصويت المركزي، بصفة اجمالية:

- العدد الإجمالي للمصوتين.

- العدد الإجمالي للأصوات المعبر عنها.

¹ المادة (38) من المرسوم التنفيذي، رقم 20-199، السالف الذكر.

² المادة (39) من نفس المرسوم التنفيذي.

³ المادة (40) من نفس المرسوم التنفيذي.

⁴ المادة (41) من نفس المرسوم التنفيذي.

الفصل الأول: الإطار التنظيمي للجان الإدارية المتساوية الاعضاء

عدد الأصوات التي تحصل عليها كل مترشح.

- العدد الإجمالي للأوراق الملغاة، حيث انه لا يعتبر أصواتا معبر عنها عند عملية الفرز الأصوات الملغاة، وهي الأصوات المعبر عنها بالأوراق الممزقة او التي تتضمن اية علامة، وكذا الأظرفة التي لا تتضمن اية ورقة او تضم عدة أوراق.¹

2 / إعداد محضر العمليات الانتخابية

تعد قائمة المترشحين الدائمين والاضافيين المنتخبين، حسب الترتيب التنازلي لعدد الأصوات التي حصل عليها كل واحد منهم، في حدود عدد المقاعد المطلوب شغلها لكل لجنة إدارية متساوية الأعضاء.

حيث أنه عندما يتحصل مترشحان او عدة مترشحين على نفس العدد من الأصوات المعبر عنها، يتم اعتماد الاقدمية في الرتبة والاقدمية العامة للفصل بينهم.²

3 / إعداد محضر العمليات الانتخابية

يعد مكتب التصويت المركزي محضرا عن العمليات الانتخابية، ويرسل في الحال، الى السلطة التي لها صلاحية التعيين المعنية، التي تؤكد نتائج الانتخابات وتعلن بموجب قرار او مقرر، حسب الحالة، قائمة المترشحين المصرح بانتخابهم دائمين واضافيين، في حدود عدد المقاعد المطلوب شغلها.³

تتشر نتائج العملية الانتخابية والقائمة المذكورة أعلاه، في أماكن العمل، وبكل وسيلة أخرى ملائمة (موقع الانترنت، عبر صفحات مواقع التواصل الاجتماعي لمؤسسة او الإدارة المعنية، بريد الالكتروني.....الخ).

¹ المادة (43) من المرسوم التنفيذي ، رقم 199/20، السالف الذكر .

² المادة (44) من نفس المرسوم التنفيذي

³ المادة (45) من نفس المرسوم التنفيذي .

4/ قصور العمليات الانتخابية

عندما يكون عدد المصوتين خلال الاقتراع الأول اقل من النصف عدد الناخبين، يعد محضر قصور لهذا الغرض، ويتم عندئذ، اجراء دور ثاني للانتخابات، ينظم الدور الثاني حسب الكيفيات والإجراءات المحددة في المادة 35 من المرسوم التنفيذي 20-199 المؤرخ في 25 يوليو 2020، سالف الذكر.

وذلك في أجل لا يتعدى خمسة وثلاثين (35) يوما ابتداء من تاريخ اول اقتراع، وتصح حينئذ الانتخابات مهما يكن عدد المصوتين¹، بحيث يتم انشاء او تجديد اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء في مثل هذه الحالات دون المرور على اقتراع الترشح من طرف المنظمات النقابية الأكثر تمثيلا.

ثانيا / الإجراءات العملية لتنظيم انتخابات ممثلي الموظفين في اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء.

سوف نتناول في هذا الجزء تسع (9) مراحل تخص مسالة التنظيم انتخابات ممثلي الموظفين في اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء، تتمثل في الإجراءات الآتية:

المرحلة الأولى (01): الإجراءات التحضيرية

اهم الإجراءات العملية:

1- التأكد من استقلالية المؤسسة او الإدارة العمومية التي سوف تنشأ على مستواها اللجنة او اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء، وذلك يعني ان تكون الإدارة مستقلة لها الشخصية المعنوية والاستقلالية في التسيير².

¹ المادة (46) من المرسوم التنفيذي رقم 20-199، سالف الذكر.

² عبد الحكيم بن المصباح سواكر، دليل الخاص هيأت المشاركة والظعن في مؤسسات والإدارات العمومية، اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء، لجان الظعن، لجان التقنية، مفتشية الوظيفة العمومية والإصلاح الإدارية، اليزي، الجزائر، 2020، ص31.

الفصل الأول: الإطار التنظيمي للجان الإدارية المتساوية الاعضاء

2-التأكد من مشروعية تعيين مسؤول المؤسسة او المصلحة غير الممركزة المعنية، وذلك يعني ان تكون السلطة الإدارية التي لها صلاحية التعيين القانوني الذي يمكنها من مباشرة إجراءات الانشاء او التجديد.¹

3-التأكد من اكتمال او توفر النصاب القانوني لإنشاء او تجديد اللجنة للجان الإدارية المتساوية الأعضاء، حيث ان الحد الأدنى لإنشاء لجنة إدارية متساوية الأعضاء، هو توفر عشرة (10) موظفين، على الأقل يكون فيهم ثمانية (8) موظفين رسميين.

4-التأكد من احترام اجال الانشاء او تجديد اللجنة او اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء، بحيث تكون مباشرة إجراءات الانشاء فور توفر النصاب القانوني بالنسبة للإدارات حديثة النشأة او التي عرفت إعادة تنظيم الهيكل، اما التجديد فيجري قبل أربعة (04) أشهر على الأكثر وشهرين (02) على الأقل من تاريخ انتهاء عهدة الأعضاء الحاليين.²

5-تحديد طبيعة العملية المراد تنظيمها حسب طبيعة المؤسسة او الإدارة العمومية المعنية ومدى توفر النصاب القانوني (انشاء، تجديد، انشاء لجنة وحيدة، انشاء لجان مشتركة أو الحاق).

6-إعداد بطاقة تقنية وفقا للنموذج المعد لهذا الغرض

المرحلة الثانية (02): الإجراءات التنظيمية

اهم الإجراءات العملية:

1-اصدار قرار او مقرر يحدد الإجراءات التنظيمية والعملية لإنشاء او تجديد اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء، وكذا الإجراءات العملية لتنظيم او سير الانتخابات ممثلي الموظفين في ذات اللجان، حيث انه وبغية إعطاء العملية طابعا رسميا وتنظيميا فانه يتم اصدار قرار او مقرر يحدد انشاء او تجديد اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء، وكذا الإجراءات العملية التي تخص التنظيم او سير العملية الانتخابية، يتضمن هذا المقرر، حسب الحالة لاسيما النقاط الآتية:³

¹ عبد الحكيم بن المصباح سواكر، مرجع سابق، ص31.

² نفس المرجع، ص32.

³ نفس المرجع ، ص32.

- 1-1 تحديد الهدف من القرار او المقرر، أي تحديد الطبيعة العملية (انشاء او تجديد) كذا الرتبة او الرتب المعنية او السلك او الاسلاك المعنية.
- 2-1 تحديد المؤسسة او الإدارة العمومية التي سوف يتم انشاء او تجديد اللجنة او اللجان الإدارية على مستواها، وما إذا كان بصفة منفردة او مشتركة.
- 3-1 تاريخ مراجعة القائمة الانتخابية وتاريخ قفلها ونشرها.
- 4-1 تاريخ تقديم طلبات التسجيل في القائمة الانتخابية و آخر اجل لمراجعة قائمة الناخبين.
- 5-1 التاريخ المحدد لإجراء عملية الاقتراع.
- 6-1 تاريخ إيداع القوائم المترشحين من طرف المنظمات النقابية الأكثر تمثيلا، و آخر اجل لذلك.
- 7-1 تاريخ مراجعة قوائم المترشحين واجال التعديلات.¹
- 8-1 تاريخ إيداع طلبات الترشح في حالة عدم وجود المنظمات النقابية الأكثر تمثيلا و آخر اجل لذلك.
- 9-1 احداث مكاتب التصويت المركزية والملحقة.
- 10-1 اجراء عمليات التصويت وفتح مكاتب التصويت (تحديد التاريخ والتوقيت والمكان).
- 11-1 تسليم أوراق التصويت وكيفيات ذلك.
- 12-1 تحديد عملية فرز الأصوات، وإعلان النتائج
- 2-اصدار مذكرة او الإعلان الخاص بانتخابات ممثلي الموظفين في اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء، حيث انه وبغية إعطاء العملية طابعا رسميا وتنظيما فانه يتم اصدار مذكرة او اعلان يحدد الإجراءات العملية التي تخص التنظيم او سير العملية الانتخابية، تتضمن المذكرة او الإعلان حسب الحالة، النقاط الآتية:²

¹ نفس المرجع، ص33

² نفس المرجع، ص 34

الفصل الأول: الإطار التنظيمي للجان الإدارية المتساوية الاعضاء

1-2 التاريخ المحدد لإجراء عمليات الاقتراع.

2-2 تحديد شروط المشاركة (الناخبون، المصوتون والمترشحون).

3-2 تحديد حالات منع الترشح.

4-2-تاريخ إيداع طلبات الترشح في حالة وجود المنظمات النقابية الأكثر تمثيلا او اخر اجل لذلك.

5-2 تاريخ إيداع طلبات الترشح في حالة عدم وجود المنظمات النقابية الأكثر تمثيلا واخر اجل لذلك.

المرحلة الثالثة (03): الإجراءات المتعلقة بضبط قائمة الناخبين

اهم الإجراءات العملية:

1-التأكد من ضبط قائمة الناخبين المدعويين للتصويت، حيث يتم ضبط قائمة الموظفين الناخبين المدعويين للتصويت، بموجب قرار او مقرر، حسب الحالة.

2-التأكد من انه تم التوزيع الناخبين المدعويين للتصويت، يتم توزيع القائمة الموظفين الناخبين المدعويين للتصويت على فروع التصويت لتأدية العمليات الانتخابية، وذلك حسب تقدير السلطة الإدارية المختصة بناءا على خصوصية المؤسسة وتعددات موظفيها واختصاصها او امتدادها الإقليمي.¹

3- قفل قائمة الناخبين المدعويين للتصويت ونشرها، يتم قفل قائمة الموظفين الناخبين المدعويين للتصويت ونشرها قبل عشرين (20) يوما، على الأقل من التاريخ المحدد للاقتراع، يمكن قفل ونشر هذه القائمة في نفس تاريخ توقيع والنشر قرار او مقرر تحديد الإجراءات العملية لتنظيم وسير انتخابات ممثلي الموظفين في اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء²

¹ نفس المرجع، ص34

² نفس المرجع، ص 35

الفصل الأول: الإطار التنظيمي للجان الإدارية المتساوية الاعضاء

وكذا عند اصدار المذكرة او الإعلان، يرفق عدد المقاعد المطلوب شغلها لكل لجنة إدارية متساوية الأعضاء بقائمة الناخبين وتنتشر حسب الشروط نفسها.

4-دراسة طلبات التسجيل ضمن القائمة الانتخابية والرد عليها او البث فيها فوراً، عند اقتضاء، وذلك في حالة نسيان أي موظف او في حالة ما إذا طرأ تعديل على وضعية الموظفين في اجال القانونية المحددة أعلاه.

5-التأكد من عدم وجود أي طلبات مراجعة للقائمة الناخبين، وفي حالة المراجعة تكون هذه الأخيرة في حالة ما إذا طرأ تعديل في وضعية الموظفين بعد تاريخ القفل، يتم تسجيل او الشطب في اجال أقصاه عشية الاقتراع.

6- اعلام الموظفين بمراجعة قائمة الناخبين في حالة حدوث ذلك.

المرحلة الرابعة (04): الإجراءات المتعلقة بضبط قائمة الترشيحات المقدمة عن طريق المنظمات النقابية الأكثر تمثيلاً

اهم الإجراءات العملية:

1-ضبط قائمة المنظمات النقابية الأكثر تمثيلاً، طبقاً للتنظيم المعمول بيه طبقاً لهذا المجال المتواجدة على مستوى المؤسسة او الإدارة العمومية.

2-التأكد من انه تم احترام اجال إيداع قوائم المترشحين من طرف المنظمات النقابية الأكثر تمثيلاً.¹

3-مراجعة قوائم المترشحين والتأكد من توفرها على الشروط القانونية المشار إليها أعلاه

4-اعتماد قائمة المترشحين المقدمة بعد برمجتها عند الاقتضاء

5-التأكد من عدم وجود منظمات نقابية او عدم ايداعها للقوائم المترشحين في الأجال القانونية المحددة لذلك²

¹ نفس المرجع، ص35

² نفس المرجع، ص36

الفصل الأول: الإطار التنظيمي للجان الإدارية المتساوية الاعضاء

6- اعلان الموظفين لعدم تقديم ترشيحات من طرف المنظمات النقابية الأكثر تمثيلا ودعوتهم الى الترشح.

7- تحديد تاريخ جديد للاقتراع في حالة عدم ايداع قوائم المترشحين من طرف منظمات النقابية الأكثر تمثيلا.

8- نشر قوائم المترشحين في أماكن العمل او باي وسيلة أخرى ملائمة.

المرحلة الخامسة (05): إجراءات المتعلقة بضبط قائمة الترشيحات المقدمة عن طريق الترشح الحر

اهم الإجراءات العملية:

1- التأكد من عدم وجود منظمات نقابية او عدم ايداعها لقوائم المترشحين في اجال القانونية المحددة لذلك.¹

2- دعوة موظفين الى الترشح الحر في الآجال القانونية المحددة لذلك.

3- تحديد تاريخ جديد للاقتراع في حالة عدم ايداع قوائم المترشحين من طرف المنظمات النقابية الأكثر تمثيلا.

4- نشر قوائم المترشحين في أماكن العمل او باي وسيلة أخرى ملائمة.

المرحلة السادسة (06): الإجراءات المتعلقة بالعملية الانتخابية (الاقتراع)

اهم الإجراءات العملية:

1- التأكد من توفير جميع الوسائل المادية والبشرية لسير عملية الاقتراع، لاسيما ما يتعلق منها بتهيئة مقرات وتوفير وسائل الاقتراع

2- التأكد من توفر أوراق التصويت والاطرفة وصناديق الاقتراع بالقدر الكافي.

3- التأكد من تنصيب مكاتب تصويت المركزية او الملحقة المكلفة بمتابعة عملية الاقتراع.²

¹ نفس المرجع، ص 36

² نفس المرجع، ص 37

المرحلة السابعة (07): إجراءات المتعلقة بمرحلة فرز الأصوات

- أهم الإجراءات العملية:

- 1-التأكد من اختتام عملية الاقتراع في التوقيت المحدد لها.
- 2-التأكد من سلامة صناديق الاقتراع وقفله واستلامها في الوقت المحدد.
- 3-التأكد من مباشرة أعضاء مكتب التصويت لعملية فرز الأصوات فور الانتهاء من عملية الاقتراع بحضور مندوب اللجنة او اللجان الإدارية متساوية الأعضاء المعنية.
- 4-التأكد من إتمام عملية الفرز وإعداد محاضر فرز الأصوات.

المرحلة الثامنة (8): الإجراءات المتعلقة بإعلان نتائج العملية الانتخاب

-أهم الإجراءات العملية

- 1-التأكد من أن عدد المصوتين يساوي أو أكثر من نصف عدد الناخبين، خلال الاقتراع الأول.
- 2-إعلان قائمة المترشحين المنتخبين بصفتهم أعضاء دائمين وإضافيين، في مقرات العمل وبكل وسيلة أخرى ملائمة.¹
- المرحلة التاسعة (9): إجراءات المتعلقة بتبليغ مصالح السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية أهم الإجراءات العملية:

- 1-التأكد من إتمام كافة الإجراءات وفقا للشروط والكيفيات المحددة في التنظيم المعمول في هذا المجال.
- 2-التأكد من عدم تجاوز أجل التبليغ المحددة قانونا.
- 3-تصنيف كافة الوثائق الخاصة بالعملية المعدة وفقا لنماذج المرفقة، في ملف واحد قصد تبليغها إلى المصادر المختصة التابعة للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية، لغرض الدراسة والرقابة البعدي.²

¹ عبد الحكيم بن المصباح سواكر، نفس المرجع، ص37

² نفس المرجع، ص38

المبحث الثاني: تنظيم وقواعد اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء

تتشكل اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء من عدد متساوي من ممثلي الإدارة و ممثلي الموظفين ، يختارون حسب كفاءات المنصوص عليها حسب التنظيم ، وباعتبار ان هذه اللجان هي عبارة عن فضاء تشاركي يمكن للموظفين عن طريق ممثليهم المنتخبين من المساهمة في تسيير حياتهم المهنية ، وذلك وفق قواعد منصوص عليها ،وقد حدد المرسوم التنفيذي رقم 20-199 السالف الذكر إطار تنظيم اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء وقواعد المتابعة لسيرها، و هذا ما سيتم التطرق إليه في المطلب الأول متمثل في تنظيم اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء ، والمطلب الثاني تحت عنوان قواعد سير اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء، و هذا فيما يلي¹:

المطلب الأول: تنظيم اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء

طبقاً لأحكام المرسوم 20-199 تنشأ لجان إدارية المتساوية الأعضاء على مستوى المركزي والمحلي، بهدف تقريبها كأجهزة من الجهة التي تتمتع حقيقة بسلطات التسيير، والسماح لها بالمتابعة الحسنة للحياة المهنية للموظفين، سواء فيما يتعلق بالسرعة والتعجيل أو بفعالية الإجراءات التي ينبغي اتخاذها في هذا المجال²، ومن خلال المرسوم السابق الذكر خص مسألة تنظيم اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء في أربعة نقاط متمثلة في:

¹ قوادري جميلة، مرجع سابق، ص 23

² سعيد مقدم، وظيفة العامة بين تكيف والتحول من المنظور، تسيير موارد بشرية واخلاقيات المهنية، ديوان المطبوعات الجامعية للنشر والتوزيع، الجزائر عاصمة، 2010، ص 403.

الفرع الأول: انشاء لجان متساوية الأعضاء

حدد المرسوم التنفيذي 20-199 المشار اليه أعلاه أربعة طرق لإنشاء او تكوين اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء:

1 / انشاء اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء بصفة مستقلة

يمكن او بصفة أولية ان تقوم المؤسسات والإدارات العمومية التابعة لقطاع الوظيفة العمومية حسب الحالة بما يلي:

أ/ إنشاء لجنة او لجان إدارية متساوية الأعضاء بصفة مستقلة وفقا لشروط الآتية¹:

- لجنة لكل رتبة او مجموعة رتب، بحيث يتم انشاء اللجنة الخاصة بالرتبة الوحيدة في حالة ما إذا تعداد الموظفين المنتمين اليها، يسمح بذلك وفي حالة عدم توفر النصاب لإنشاء اللجنة الخاصة برتبة واحدة يتم الجمع بينها وبين رتبة او مجموعة من الرتب الأخرى، تتساوى مستويات تأهيلها.

- لجنة لكل سلك او مجموعة من الاسلاك، حيث يتم انشاء لجنة خاصة بسلك وحيد في حالة ما إذا كان تعداد الموظفين المنتمين اليه يسمح بذلك وفي حالة عدم توفر النصاب لإنشاء لجنة خاصة بسلك وحيد يتم الجمع بينها وبين سلك او مجموعة من الاسلاك الأخرى تتساوى مستويات تأهيلها.

وهذا يأخذ بعين الاعتبار عند الجمع بين الرتب والاسلاك التي تتساوى مستويات تأهيلها المسائل الثلاث: طبيعة مهام هذه الرتب او الاسلاك، تعدداتها، ضرورة المصلحة وتنظيمها.²

¹ سعيد مقدم، نفس المرجع. ص 403

² عبد الحكيم بن مصباح سواكر ، مرجع سابق ، ص 15.

الفصل الأول: الإطار التنظيمي للجان الإدارية المتساوية الاعضاء

ب / انشاء لجان إدارية متساوية الأعضاء بصفة مشتركة

هو اجراء تم استحداثه بموجب المرسوم التنفيذي 20-199 المذكور أعلاه يتمثل في إمكانية انشاء او تكوين لجنة او لجان إدارية متساوية الأعضاء بصفة مشتركة بين عدة مؤسسات وإدارات عمومية تابعة لنفس الاقطاع الوزاري وذلك وفق الشروط التالية:

- ان لا يسمح عدد الموظفين المنتمين للمؤسسات والإدارات العمومية المعنية بتكوين لجنة او لجان إدارية متساوية الأعضاء بصفة مستقلة.
- ان تكون هذه المؤسسات والإدارات العمومية تابعة لنفس القطاع الوزاري مثال ذلك مراكز التكوين المهني وتمهين حديثة النشأة.¹

ج / انشاء لجان إدارية متساوية الأعضاء لدى المؤسسات والإدارات العمومية ذات التسيير المركزي للمسار المهني لموظفيها

وهو اجراء تم استحداثه بموجب المرسوم التنفيذي سابق الذكر 20-199 يتمثل في إمكانية انشاء او التكوين لجنة او لجان إدارية متساوية الأعضاء خاصة بالمؤسسات والإدارات العمومية ذات تسيير المركزي للمسار المهني لموظفيها وفق الشروط التالية:

- ان يتم انشاء او تكوين ذات اللجان على المستوى المصالح الخارجية ذات طابع جهوي او محلي، وذلك بموجب قرار او مقرر، حسب الحالة، من السلطة التي لها صلاحية التعيين المعنية.

- ان يكون نمط التسيير المسار المهني للموظفين التابعين للمصالح سألقة الذكر مركزي.
- ان يتم انشاء هذه لجنة او اللجان وفقا للشروط المذكورة بالفقرة الأولى أعلاه
- ان ينبغي اخذ رأي المسبق للمصالح المركزية للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية.
- كما تجدر الإشارة، الى انه وفي حالة إنشاء مثل هذه اللجان فان صلاحيات هذه الأخيرة يتم تحديدها بموجب قرار او مقرر الانشاء والتكوين الخاص بها.²

¹ شاوي مريم ، المرجع السابق ،ص22 .

² نفس المرجع ، ص 22

د/ عدم إنشاء اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء (الإلحاق)

هو إجراء آخر تم استحداثه بموجب المرسوم التنفيذي رقم 199/20 سالف الذكر، يتمثل في إلحاق الموظفين التابعين لمؤسسة أو الإدارة العمومية، الذين يقل تعدادهم عن عشرة (10) موظفين باللجنة الإدارية الموافقة للرتبة أو لسلك انتمائهم، وذلك وفقا للشروط الآتية:

- أن يقل تعداد الموظفين المنتمين للمؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية بالإلحاق عن النصاب القانوني الأدنى لإنشاء لجنة إدارية متساوية الأعضاء، المحددة بعشرة (10) موظفين.

- أن يتم إلحاق الموظفين المعنيين باللجنة الإدارية الموافقة لرتبة أو لسلك انتمائهم.

- أن يتم الالتحاق باللجنة الإدارية المشاركة إليها أعلاه، المنشئة لدى الإدارة الوصية أو لدى مؤسسة أو إدارة عمومية تابعة لنفس القطاع الوزاري.¹

2/ تكوين اللجان الإدارية المتساوية الاعضاء

نقسم تكوين اللجان الإدارية متساوية الأعضاء فيما يلي

1- السلطة الإدارية التي تكون على مستواها اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء

تكون اللجنة أو الجان الإدارية المتساوية الأعضاء، لدى المؤسسات والإدارات العمومية، حسب الحالة، بموجب قرار أو مقرر من السلطة التي لها صلاحية التعيين لدى المؤسسة والإدارة العمومية المعنية أو لدى السلطة الوصية، عند الاقتضاء.

حيث أنه، لا يمكن للمسيرين الذين لا يملكون سلطة التعيين والتسيير الإداري تكوين اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء أو امضاء القرارات أو المقررات التي تتضمن تكوينها أو إنشائها.²

¹ انظر المادة 4، من المرسوم التنفيذي رقم 20-199، سالف الذكر

² عبد الحكيم بن مصباح سواكر، المرجع السابق، ص 16

2- السلطة الإدارية التي توضع على مستواها اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء

توضع اللجنة أو اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء، المنشأة على مستوى المؤسسات والإدارات العمومية، حسب الحالة، لدى السلطة التي لها صلاحية التعيين للمؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية أو لدى السلطة الوصية، عند الاقتضاء كما انه توضع اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء المنشأة على مستوى المؤسسات والإدارات العمومية ذات التسيير المركزي للمسار المهني لموظفيها، لدى مسؤول المصلحة الخارجية الجهوية أو المحلية المعنية.¹

الفرع الثاني: عهدة الأعضاء اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء

1/ المدة القانونية لعهدة أعضاء اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء

تحدد المدة القانونية لعهدة أعضاء اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء وفقا للمرسوم 199/20 السالف الذكر بثلاث (03) سنوات.²

2/ مباشر أعضاء اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء لوظائفهم

يباشر أعضاء اللجان المتساوية الأعضاء الجدد بوظائفهم التنفيذية بمجرد تعيينهم من طرف السلطة التي لها صلاحية التعيين، حيث انه عند تجديد اللجنة أو اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء يباشر الأعضاء الجدد وظائفهم عند تاريخ الذي تنتهي فيه عهدة الأعضاء اللذين يخلفونهم.³

3/ تقليص أو تمديد عهدة أعضاء اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء

وهو اجراء استثنائي يمكن من خلاله تقليص مدة العهدة التمثيلية أو تمديدها بضرورة المصلحة بموجب قرار أو مقرر حسب الحالة ، من السلطة التي لها صلاحية التعيين أو السلطة الوصية المعنية عند الاقتضاء وذلك بعد اخذ رأي المصالح لسلطة المكلفة للوظيفة

¹ عبد الحكيم بن مصباح سواكر، نفس المرجع، ص17.

² راجع المادة 08 من المرسوم التنفيذي رقم 20-199، السالف الذكر

³ كلكال ايدير، المرجع السابق، ص 08.

العمومية ولا يمكن باي حال من الأحوال ان يتجاوز هذا التقليل او التمديد مدة 6 اشهر، وهذا ما أشارت اليه المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري في تعليماتها ردا على المنشور رقم 16 المتعلق بتمديد عهدة اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء، مرة أخرى وبمدة محددة ب 6 اشهر ابتداء من تاريخ انقضائها على ان يتم تجديدها خلال هذه الفترة كلما سمحت الظروف بذلك.¹

4/ انقطاع عضوية أحد أعضاء اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء

إذا انقطعت عضوية أحد أعضاء الدائمين للجنة الإدارية المتساوية الأعضاء قبل انتهاء عهده التمثيلية، بسبب الاستقالة او العطلة المرضية طويلة الأمد او إحالته على الاستيداع أو لأي سبب اخر تنتهي بيه المهام التي عين او انتخب من اجلها، أو أصبح لا تتوفر فيه الشروط المطلوبة في التنظيم المعمول به في هذا المجال، حتى يكون عضوا في اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء يعين خلفه الإضافي عضوا دائما بدلا عنه الى غاية التجديد للجنة.

كما انه وفي حالة ما إذا غير أحد ممثلي الموظفين الدائمين الرتبة او السلك، يتم استخلافه بعضو إضافي، وفي حالة عدم وجود عضو إضافي يواصل المعني تمثيل الرتبة التي عين من اجلها الى غاية تجديد اللجنة .

5/ انتهاء عهدة اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء

انه وفي حالة ما اذ طرأ تعديل على هيكل رتبة او سلك بعد مراجعة القانون الأساسي الخاص بها، يمكن انتهاء عهدة اللجنة او اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء التابعين لهما دون اشتراط المدة، وذلك بموجب قرار او مقرر من السلطة التي لها صلاحية التعيين او السلطة الوصية.²

¹ راجع الفقرة الثانية من المادة من نفس المادة.

² انظر المادة 9 من المرسوم التنفيذي رقم 20-199 ، السالف الذكر .

مثال ذلك ان يتم تعديل او تغيير تسمية او تصنيف احد الرتب او الغائها، او تعديل تسمية السلك او الغائه، او استحداث رتبة او مجموعة من الرتب والاسلاك بمناسبة تعديل او الغاء القانون الأساسي الخاص الذي يحكمها.¹

المطلب الثاني: قواعد سير اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء

تعد اللجان الادارية المتساوية الاعضاء من أهم هيئات الوظيف العمومي، و التي تنحصر مهامها أو دورها في عديد من القضايا الخاصة بالموظفين او الحياة المهنية للموظفين، فمن خلال هذا تم تنظيمها في مرسوم تنفيذي يحصر و يوضح كل نقاط هذه اللجنة و تحركاتها، و من أهم النقاط التي وقف عليها المشرع مقدما لهذه اللجان تظهر في تحديده لقواعد التي تتبعها اللجان الادارية المتساوية الأعضاء، و تسير عليها و التي تعتبر كمخطط لها تحت حماية النص القانوني،ومن خلال هذا سنتطرق في هذا المبحث لقواعد سير هذه اللجان من خلال نقطتين أساسيتين تتمثلان ،في رئاسة والنظام الداخلي للجان بالإضافة الى اجتماعاتها وكنقطة أخيرة للمطلب هي الحل.

الفرع الأول: الرئاسة والنظام الداخلي للجان الإدارية المتساوية الأعضاء

تعتبر رئاسة اللجان والنظام الداخلي من اهم الجوانب التي تثير سير اللجان وهو ما يوجب ضرورة التطرق لها فيما يلي:

أولاً: رئاسة اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء

يترأس اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء السلطة الإدارية التي توضع على مستواها او ممثل عنها وفي حالة وقوع مانع لرئيس اللجنة تعيين السلطة المعنية موظف من بين ممثلي الإدارة الدائمين في ذات اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء رئيس لها بحيث يتولى كتابة جلسات اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء ممثل عن الإدارة غير عضوا فيها تعيينه السلطة المعنية وهذا طبقا للمادة 14 من المرسوم التنفيذي رقم 20-199 السابق الذكر.²

¹ عبد الحكيم بن المصباح سواكر ، نفس المرجع ، ص18.

² انظر المادة، 14 من المرسوم تنفيذي رقم 199/20 ، السالف الذكر

ثانيا: النظام الداخلي الخاص باللجان الداخلية المتساوية الأعضاء

تعد كل لجنة إدارية متساوية الأعضاء نظامها الداخلي طبقا للنظام الداخلي النموذجي المحدد بموجب قرار من السلطة المكلفة للوظيفة العمومية تتم الموافقة على النظام الداخلي حسب الحالة بموجب قرار او مقرر من السلطة التي لها صلاحية التعيين المعنية وهذا ما جاء في المادة 15 من المرسوم التنفيذي 20-199 السابق الذكر.¹

ومن خلال هذا تعد كل لجنة إدارية متساوية الأعضاء نظامها الداخلي تسري وفقا موادها ثم تعرضه على الوزير او الوالي المعني بالموافقة اذ يجب على اللجنة ان تلتزم بقواعد تشكيلها وعملها ونظامها الداخلي التي تعده وفقا للنصوص تنظيمية المنظمة لعمل اللجنة ، حيث يتكون النظام الداخلي من مجموعة من المواد تتضمن احكام مستتبطة من النصوص التنظيمية المعمول بيها.²

الفرع الثاني: اجتماعات وحل اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء

تتمتع اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء بصلاحيات المساهمة والمشاركة في تسيير الحياة المهنية للموظفين تطبيقا للنصوص القانونية وعملا بها والخروج عنها قد يشكل اثار سلبية على اللجنة وعلى الموظفين وعلى المحيط المهني وقد يؤدي الى الحل.

أولا: اجتماعات اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء

1/ اجتماعات اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء العادية

تجتمع اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء مرتين (02) في سنة على الأقل، وتجتمع بناءا على استدعاء من رئيسها في مبادرة منه او بطلب كتابي من الثلث 1/3 من أعضائها الدائمين على الأقل.³

¹ انظر المادة 15، من نفس المرسوم التنفيذي

² قوادري جميلة، مرجع سابق، ص 35

³ ارجع المادة 16 ،من نفس المرسوم التنفيذي

2/ اجتماعات اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء بعد الاخطار

يتم اخطار اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء من طرف رئيسها او بطلب كتابي ممضى من طرف نصف ممثلي الموظفين، على الأقل او طرف الموظفين المعنيين أنفسهم حول جميع المسائل المدرجة اختصاصاتها.¹

3/ ابداء الراي اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء

تبدي اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء رأيها في مسائل المعروضة عليها بالأغلبية البسيطة للأعضاء الحاضرين، غير انه إذا وقع الانتخاب فانه يكون بالاقتراع السري ويجب ان يشارك فيه كل أعضاء اللجنة حيث انه في حالة تعادل الأصوات يكون صوت الرئيس مرجحا ماعدا في حالة الانضباط او النظام التأديبي التي تكون العقوبة المتخذة تقل مباشرة عن العقوبة المتخذة من طرف الإدارة.

4/ حالات المنع منة حضور المداولات والاجتماعات من اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء

هناك حالات محددة في المرسوم التنفيذي رقم 199/20 تعد حالات منع والتي نذكرها في ثلاث نقاط هي:²

أ / انه لا يمكن للأعضاء الاضافيين حضور الاجتماعات في حالة استخلاف الأعضاء الدائمين في حالة الغياب المبرر.

ب / انه لا يمكن لأي عضو في اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المتوقع تسجيله في جدول الترقية في الدرجات او في قائمة التأهيل للترقية الى رتبة اعلى المشاركة في مداولات اللجنة³

¹ انظر المادة 16 من المرسوم التنفيذي رقم 199/20، السالف الذكر.

² انظر المادة 17، من نفس المرسوم التنفيذي.

³ انظر المادة 18، من نفس المرسوم التنفيذي.

ج / لا يمكن لاحد أعضاء اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء حضور اجتماعها إذا كانت هذه اللجنة بصدد ابداء رأيها في مسألة تخصه بصفة فردية.¹

5/ شرط صحة مداوات اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء

لا تصح مداوات اللجان المتساوية الأعضاء إلا بحضور ثلاثة ارباع (4/3) أعضائها على الأقل، وتكون طريقة احتساب النصاب القانوني وفقا للقاعدة الاتي بيانها (عدد أعضاء اللجنة 3/4).

حيث أنه وعند عدم اكتمال هذا النصاب بالاجتماع الأول يستدعى من جديد أعضاء اللجنة، خلال اجل 8 أيام ويصح عندئذ اجتماعها إذا حضر نصف عدد أعضائها، وتكون طريقة احتساب النصاب القانوني وفقا للقاعدة (عدد أعضاء اللجنة 1/2).²

6/ محاضر اجتماعات اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء

عند نهاية كل اجتماع لجنة إدارية متساوية أعضاء يحرر محضر مداوات مفصل ويمضي من طرف كل الأعضاء الحاضرين، ويسجل في دفتر مرقم ومؤشر من طرف السلطة المعنية، حيث انه يجب على أعضاء لجنة إدارية متساوية أعضاء امضاء محضر المداوات، كما انه ينبغي تسجيل التحفظات المحتملة لكل عضو فيها.

7/ تاريخ سريان قرارات اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء المجتمعة كمجلس تأسيسي

تسري قرارات اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء المجتمعة كمجلس تأسيسي ابتداء من تاريخ امضاء محضر الاجتماع، وتبلغ كتابيا قرارات اللجنة بموظف المعني في اجل ثمانية (8) أيام من تاريخ هذا الاجتماع.³

¹ انظر الفقرة الثانية، من المادة 18، من نفس المرسوم التنفيذي.

² انظر المادة 19 ، من نفس المرسوم التنفيذي .

³ انظر المادة 20، من نفس المرسوم التنفيذي.

الفصل الأول: الإطار التنظيمي للجان الإدارية المتساوية الاعضاء

ثانيا / حل اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء:

وفي هذا الإطار، بعد أخذ رأي السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية حل اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء بموجب قرار او مقرر حسب الحالة خصوصا في الحالات الآتية:

- الغاء وإعادة تنظيم المؤسسة او الإدارة العمومية المعنية.
- عندما يُوَطر تعديل على هيكله السلك او الرتبة.
- زال السلك او الرتبة المعنية.
- عند حل النقابة او النقابات الممثلة لدى اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء.
- عندما لا يتمكن الأعضاء المنتخبون ومستخلفوهم من حضور الاجتماعات لأي سبب كان عند رفض أعضاء حضور الاجتماعات اللجنة او رفض الامضاء على المحاضر المتعلقة بها.¹

وعند ثبوت حل اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء يتم تكوين لجنة جديدة في اجل شهرين (02) حسب الشروط المحددة بموجب المرسوم التنفيذي 199/20²

¹ انظر المادة 21، من نفس المرسوم التنفيذي.

² انظر الفقرة الثانية من نفس المادة.

خلاصة الفصل الأول

نستخلص من خلال دراسة الفصل الأول على أنه، ومن خلال الامر رقم 66-133 السالف الذكر، أنه تم انشاء واستحداث اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء، والتي عرفت تطورا مختلفا في التشريع الجزائري بصدور مراسيم مختلفة، واوامر منظمة لها باعتبارها هيئة استشارية ذات دور مهم على مستوى الوظيفة العمومية.

وباعتبارها هيئة داخلية جماعية موجودة على مستوى المؤسسة والإدارة العمومية، وتقوم على مبدأ الانتخاب، فهي تتكون على حسب التساوي أي من عدد متساوي مقسم على كل من ممثلي الإدارة وممثلي الموظفين.

ويتم تعيين ممثلي الإدارة بموجب قرار من الوزير او الوالي المعني خلال اجال خمسة عشر (15) يوما، الموالية للإعلان عن نتائج المتعلقة بانتخاب ممثلي الموظفين، وهي مرحلة مهمة جدا فلهذا قد خصصنا لها في هذه الدراسة فرعا مفصلا لكل إجراءاتها ومراحلها، وهذا ما ورد أيضا بشكل مطول في المرسوم التنفيذي رقم 199/20 السالف الذكر.

بالإضافة الى نصوص أخرى فقد حددت نشأة هذه اللجان على المستوى الجهوي والمحلي بصفة مشتركة او مستقلة، حيث تمارس هذه اللجان مهامها في مدة معينة التي تحدد عهدها لمدة ثلاثة (03) سنوات، قابلة لتقليص او التمديد او التجديد في اجل لا يتجاوز ستة (06) أشهر.

اما بالنسبة لقواعد سير عمل اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء، تتمثل في اعداد النظام الداخلي حسب النصوص التنظيمية المنظمة لعمل اللجنة، بالإضافة الى إدارة اعمالها عن طريق اجتماعاتها لمرتين (02) خلال السنة حيث يميز مداولاتها الطابع السري.

وكنقطة أخيرة تم الاعتماد عليها حسب تسلسل النصوص التنظيمية، المتمثلة في حل اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء عن طريق سلطة التي لها صلاحية التعيين، فهي التي لها صلاحية الحل بعد اخذ رأي السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية.

هذا أهم ما تم التطرق اليه وما جاء في الفصل الأول بشكل عام ، كإطار تنظيمي أي عضوي في اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء، وما يليه سيكون الاطار الوظيفي للجان والذي سنتطرق اليه في الفصل الثاني.

الفصل الثاني

الإطار الوظيفي للجان الإدارية
المتساوية الأعضاء

الفصل الثاني: الإطار الوظيفي للجان الإدارية المتساوية الأعضاء

تلعب اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء دور الهيئة العامة، عندما تعرض عليها مسائل التي تخص تسيير الحياة المهنية للموظفين، كما تتعد في شكل هيئة تأديبية في حالة تعرض أحد الموظفين الى المسائلة التأديبية تستوجب استشارة هذه اللجان. وتكون هذه الآراء الاستشارية ملزمة في حالات وغير ملزمة في حالات أخرى، وتظهر دور اللجان الإدارية من خلال نص المادة 04 من الامر رقم 03-06 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العامة، طبقاً للمادة 64 من نفس القانون التي اكدت على ان الاختصاص الاستشاري للجان الإدارية في المسائل الفردية للموظفين بإضافة الى اجتماعهم كلجنة ترسيم ومجلس تأديبي.

وهذا ما وضحه المرسوم التنفيذي 20-199 السالف الذكر الذي حدد الزامية رأي اللجان في حالات معينة ومحددة وعدم الزامية رأي اللجان في نطاق أخرى. حيث يدخل ضمن اختصاص اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء، النظر في المسائل الضرورية للموظفين كترقية والنقل، بالإضافة صفتها كمجلس تأديب التي تجتمع لإعطاء رأيها الملزم حول الأخطاء المهنية، التي تسلط عليها عقوبة من درجتين الثالثة والرابعة. وهي منصوص عليها في المواد 163 وما يقابلها من مواد 180 الى 186 من القانون الأساسي للوظيفة العامة، حيث يعد هذا هو اختصاصها التأديبي في توقيع العقوبات التأديبية، كما للموظف الحق في مواجهة قرار العقوبة لإسقاط الخطأ المنسوب اليه عن طرق التظلم او الطعن.

وهذا سيتم التطرق اليه من خلال هذا الفصل الذي يضم مبحثين وتحت كل مبحثين نجد مطلبين ويكون على النحو الآتي:

المبحث الأول اختصاصات اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء في تسيير المسائل الفردية، والمبحث الثاني عن القيمة القانونية للقرارات الصادرة عن اللجنة وطرق الطعن فيها.

المبحث الأول: اختصاصات اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء في تسيير

المسائل الفردية للموظفين

يظهر اختصاص اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء، في ابداء الرأي المطابق المسبق في حالات عديدة بخصوص اوضاع قانونية الفردية للموظفين العموميين، وهذا ما ظهر في المادة 64 من الامر رقم 03-06 السالف الذكر "تستشار اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء في المسائل الفردية التي تخص الحياة المهنية للموظفين، وتجتمع زيادة عن ذلك كلجنة ترسم ومجلس تأديبي"¹

حيث تسيير اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء الحياة المهنية للموظفين، كشكل من اشكال الضمانات المقررة للموظفين، وذلك عن طريق استشارتها عن طريق الإدارة بشكل ملزم او غير ملزم وذلك حسب حالات معينة قانونا، أي في المسائل محددة في المواد 12 من المرسوم التنفيذي رقم 20-199 السالف الذكر وهذا إن دل على شيء يدل على دور اللجنة في إقامة توازن بين وضعية الموظف والضرورات القصوى للإدارة والمصالح الفردية للموظف² وهذا ما سنتطرق اليه في مطلبين.

المطلب الأول: ابداء الرأي المطابق المسبق

ان تقييم نشاط الموظف من حيث أدائه لمهامه في الرتبة الإدارية امر وجوبي وهذا ما أكدته المادة 97 من امر 06-03 وهذا لتثمين جهده بالاعتماد على معايير مهنية ترتبط بالأساس على مؤهلاته بالأداء والانجاز، ويكون هذا التقييم دوري ومستمر معتمد على مناهج التقييم المقرونة باستشارة اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء، وفقا لأحكام المادة 100 من الامر 03-06³

وحسب ما جاء في المادة 12 من المرسوم 20-199، يكون الاختصاص مع مراعات الاحكام والقوانين الأساسية الخاصة يتم الرجوع الى اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء لإبداء الرأي المطابق المسبق في كل من الترقية الترسيم، الادمج، النقل الاجباري، العقوبات

¹ مادة 64 من الامر رقم 03-06 السالف الذكر .

² سامية العايب، المرجع السابق، ص 477.

³ انظر مادة 97 و 100، من الامر رقم 03/06 ، السالف الذكر .

الفصل الثاني: الإطار الوظيفي للجان الإدارية المتساوية الأعضاء

التأديبية من درجتين الثالثة والرابعة وإعادة ادماج الموظف المعزول لإهمال منصب وتكون هذه النقاط فيما يلي.¹

الفرع الأول: الوضعية القانونية للمسائل الفردية المتعلقة بالموظف

ان تقييم الموظف تقتضيه أصول العمل الإداري والتشريع وتفرضه العدالة الإدارية فليس من الانصاف في شيء بن يتقاضى الموظفون في الرتبة الواحدة اجرا واحدا دون التمييز بين من اجتهد وقدم مردودا إيجابيا خلال مدة معنية وبين من لا يوفي بالتزاماته ومن بين اهداف تقييم الموظف² الحالات المذكورة في المادة 12 من المرسوم التنفيذي رقم 20-199 السالف الذكر:

أولا: اختصاص اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء كلجنة ترسيم وترقية

حيث تم تقسيم هذه المطة الى ثلاثة نقاط حسب ما ذكر في المادة 12 من المرسوم التنفيذي السابق الذكر.

1- ترسيم المتربصين

تعتبر فترة التربص بمثابة إختبار للكون المتربص قصد تمكن الإدارة المعنية من الإطلاع على طريقة أدائه للعمل الموكول إليه ومعرفة سلوكه ومدى تكيفه مع بيئة العمل مما يسهل عليها عملية تقييمه³ ومن خلال هذا يجب الوقوف على مصطلحين أساسيين من خلال ما يلي:

¹أنظر المادة 12 من المرسوم التنفيذي، رقم 20-199، السالف الذكر.

² دمان ذبيح عاشور، شرح القانون الأساسي العام للتوظيفة العمومية، احكام الامر الرئاسي 06-03، دار الهدى طباعة والنشر والتوزيع، الجزائر، 2010، ص34

³ مرزوقي أسماء، أثر التكوين على اعمال أمناء المديرية وتوظيفهم، مذكرة نهاية التربص لنيل شهادة تقني سامي، امانة مديرية، سي محمد بوقرة، معهد الوطني المتخصص في التكوين المهني وتعليم المهنيين، الجزائر 2019 ص 56.

أ- التربص

يمكن تعريف التربص بأنه اختبار مدته سنة، يخضع فيه العون المعين لمراقبة وإشراف الإدارة، لمعرفة مدى كفاءته وصلاحيته للممارسة مهام الوظيفة التي عين فيها، حيث حددت المادة 84 من الأمر رقم 03-06 السالف الذكر مدة التربص بسنة كاملة، يحتسب من تاريخ تنصيب المترشح الناجح لتولي الوظيفة العمومية، إلا أنه ترد على فترة التربص استثناءات نذكرها فيما يلي:

- إعفاء بعض الأسلاك من التربص عند العيين في الوظيفة لأول مرة، ويجد هذا الإعفاء أساسه القانوني في الفقرة الثانية من المادة 83 من نفس الأمر.
- إعفاء الموظف الذي تم ترقيته في الرتبة من إجراء التربص ويجد هذا الاستثناء أساسه القانوني بنص المادة 108 من نفس الأمر.
- زيادة مدة التربص حيث أن مدة التربص تتمثل في سنة كاملة هذا ما أخذت به أغلب القوانين الأساسية إلا في القانوني الأساسي الخاص بالأعوان الديبلوماسيين والقنصلين نص على مدة التربص بمدة سنتين كاملتين.¹
- وعند التحدث عن أنواع التربص وهذا طبقاً للمادة 84 من الأمر رقم 03-06 السالف الذكر يمكن أن تتضمن فترة التربص تكويناً تحضيرياً لشغل الوظيفة المعين فيها وعليه فالتربص نوعان:

- **تربص يتضمن تكوين تحضيرى:** يخضع المتربص في هذا النوع إلى تكوين تحضيرى أثناء فترة التربص، تحدد السلطة الوصية أو السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية فيما يخص بعض الأسلاك المدة والكيفية ومحتوى هذا التكوين، والجدير بتبنيه أن هذا النوع ينتهي

¹ بوطبة مراد، دروس الوظيفة العمومية بين التكيف والتحول من المنظور، تسيير موارد بشرية وإخلاقيات المهنة، الدوان الوطني للمطبوعات الجامعية، الجزائر، 2010 ص 50.

الفصل الثاني: الإطار الوظيفي للجان الإدارية المتساوية الأعضاء

بامتحان تقدر فيه مؤهلات المتكون يدخل في تقييم العون المتربص، حيث يؤخذ بعن الاعتبار عند النظر في ترسيمه

- التربص بدون تكوين تحضيرى: قد لا يخضع العون المتربص أثناء مدة التربص لتكوين تحضيرى، وأساس ذلك ما يؤخذ به القانون الأساسى الخاص الذى ينتمى إليه فى شأن الخضوع لتربص، يباشر العون المتربص فى هذا النوع مهام وظيفته مباشرة بعد تعيينه تحت إشراف وتوجيه رئيسه الإدارى السلمى، وبعد الانتهاء فترة التربص يقيم العون المتربص ويحال ملفه مرفقا بتقييمه للجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة بالنظر فى ترسيمه. ومن خلال ما سبق نتطرق إلى أثر نتيجة التربص على وضعية المتربص حيث نصت المادة 85 من الأمر رقم 03/06¹ على أن العون المتربص بعد نهاية فترة التربص يتم :

- إما ترسيمه فى رتبته.
 - وإما إخضاعه لفترة تربص آخر لنفس المدة ولمرة واحدة فقط.
 - وإما تسريحه دون إشعار مسبق أو تعويض.
- حيث يتم إصدار الترسيم أو التمديد فنة التربص أو التسريح المتربص، حسب الحالة بقرار أو مقرر من السلطة التى لها صلاحية العيين، بعد الراى المطابق للجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة، وفى حالة تمديد التربص، يصدر ترسيم أو تسريح المتربص المعنى عند نهاية فترة تمديد التربص حسب الاشكال نفسها.²

¹ بوطبة مراد، نفس المرجع ص 52 و 53

² أنظر المواد 25 و 26 من المرسوم التنفيذى رقم 322/17 المؤرخ فى 13 صفر 1439، الموافق ل 2 نوفمبر 2017،

يحدد الاحكام المطبقة على المتربص فى المؤسسات والإدارات العمومية. ج ر ج د ش العدد 66، ص 15

ب- الترسيم:

عرف الامر رقم 03-06 السالف في مادة 04 منه على "الترسيم هو الاجراء الذي يتم من خلاله تثبيت الموظف في رتبته" إلا ان هذا التعريف مشوب بعدة نقائص نذكرها فيما يلي:

- استعمال مصطلح موظف في نص، وفي حقيقة الشخص المعني بالترسيم هو العون المترص

- عدم الإشارة الى نتيجة القانونية المهمة وهي اكتساب صفة الموظف.¹

وحتى يكون تعريف الترسيم الوارد في المادة مذكورة سابقا سليما يمكن صياغته على النحو التالي (الترسيم هو اجراء الذي تتخذه السلطة المؤهلة بموجب قرار او مقرر، يتم من خلاله تثبيت العون المترص لرتبته، ويكتسب بذلك صفة الموظف).

وبعد تعرف الترسيم نتطرق لشروطه حيث يشترط لصحة الترسيم جملة من الشروط يمكن تلخيصها فيما يلي:

- الانتماء الى قطاع الوظيفة العمومية الذي يحكمه امر رقم 03/06 السالف الذكر.

- قضاء فترة التربص مدتها سنة، ويمكن ان تتضمن تكويننا تحضيريا

- النجاح في التربص، ويؤكد ذلك التقرير الذي يقدمه الرئيس السلمي الى اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء.

- تقديم طلب الترسيم من العون المترص المعني، واقتراح بترسيمه من طرف السلطة السلمية المؤهلة.²

- التسجيل في قائمة التأهيل لتتظر اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء في طلب الترسيم في ضوء تقرير الرئيس السلمي وهذا طبقا لما جاء في مرسوم رقم 59/85 يتضمن القانون الأساسي النموذجي للعمال والمؤسسات والإدارات العمومية.

¹ بوظبة مراد، المرجع السابق ص 54

² نفس المرجع، ص 55

الفصل الثاني: الإطار الوظيفي للجان الإدارية المتساوية الأعضاء

حيث يمكن للموظف ان يحصل على ترقية استثنائية إذا اثبت تأهيل خاصا، يقدر التأهيل بعد الاطلاع على الملف المعني وعلى تقرير المصلحة المسيرة، واستشارة لجنة الموظفين قانونا، حيث تبين القوانين الأساسية خاصة بدقة الرتب والاسلاك التي يمكن ان تطبق على هذه الترقيات.¹

وبعد شروط الترسيم نقف على الاثار القانونية للترسيم التي تتلخص في النقاط التالية:

- 1- اكتساب صفة الموظف، فبعد ترسيم العون المتريص يستكمل شروط اكتساب صفة الموظف، فبدون الترسيم لا يكون موظفا لان التعيين في الوظيفة غير بات.
- 2- الخضوع الكلي لنظام الحقوق والواجبات الخاص بالموظفين، فيصبح العون المتريص بموجب الترسيم موظفا له الحق في الاستفادة من حق الترشح لعضوية اللجان المختصة في شؤون الموظفين، ويمكن لن يوضع في حالتي الاستيداع والانتداب، كما يمكن نقله.
- 3- بدأ سريان القرار او المقرر الترسيم من تاريخ انتهاء فترة التريص، فهو ينتج اثاره في هذا التاريخ، أي ان الترسيم يكون بعد مرور سنة كاملة من التعيين.
- 4- استقرار المركز القانوني العون المتريص، فاكسابه لصفة الموظف بالترسيم يستقر مركزه القانوني التنظيمي.
- 5- تثبيت العلاقة الوظيفية فهذه العلاقة وان كانت قائمة منذ التعيين لكن عدم استقرار المركز القانوني للعون المتريص جعلها غير مستقرة أيضا، فتستقر بالترسيم فتكون الوضعية القانونية والتنظيمية تحكمها القوانين والتنظيمات في مجال الحقوق والواجبات وسائر شؤون الوظيفة.²

¹ انظر مادة 57 من المرسوم رقم 59/85 المؤرخ في 23 مارس 1985، المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال

المؤسسات والإدارات العمومية، ج ر ج د ش، العدد 13، ص 11.

² بوطبة مراد، المرجع السابق، ص 56.

2- الترقية

تعتبر الترقية من اهم الحقوق التي يتمتع بها الموظف العام، ولما لها من إثر مادي ومعنوي بالنسبة له، فالموظف العام حين يلتحق برتبة معينة يطمح دائما في ان يحسب قدراته، وان يرتقي في سلم الوظيفة العامة والولوج للمناصب العليا.

فالترقية على هذا النحو تحقق قدرا من الاستقرار الوظيفي، وتحقق العدالة وسط الإدارات العمومية، وتعت طمأنينة لدى الموظفين وتحفزهم على التقيد أكثر بواجباتهم الوظيفية. ويقصد بالترقية صدور قرار من الجهة المخولة بموجبه تكشف عن نقل موظف من رتبة دنيا الى رتبة اعلى، ومن الطبيعي القول انه يلزم الترقية تغييرا في المركز القانوني للموظف المرقي، فتتغير واجباته وتزداد سعة والخطورة والاهمية كما يتحسن وضعه المالي.

ولقد ثبت من خلال الدراسات السلوكية ان الترقية تمثل عاملا مهما من عوامل تحقيق الذات، فكأنما بالترقية يثبت الموظف انه حقق ذاته وفرض شخصيته داخل الإدارة العامة.¹ ومن خلال هذا نقول ان الترقية هي نوعين، الترقية في الدرجة وهي انتقال من درجة الى درجة اعلى مباشرة وتتم بصفة مستمرة حسب الوتائر والكيفيات التي ينظمها القانون وهذا ما جاء في الامر رقم 03/06.²

اما الترقية في الرتبة تقدم الموظف خلل مساره المهني من رتبة أخرى اعلى من الأولى في نفس السلك او سلك اعلى مباشرة، وتكون على أساس الشهادة أي المؤهلات او بعد تكوين متخصص او عن طريق امتحان مهني على سبيل الاختيار.³

¹ عمار بوضياف، الوظيفة العامة في التشريع الجزائري، جسور للنشر والتوزيع، طبعة الأولى، المحمدية، 2016، ص 98.

² دمان ذبيح عاشور، المرجع السابق، ص 37 .

³ انظر المادة 106 من الامر رقم 03-06، السالف الذكر .

ومن خلال هذا سنوضح دور لجنة متساوية الأعضاء في الترقية:

أ/ الترقية في الدرجة

وكما ذكرنا فيما سبق تتمثل في الانتقال من درجة الى درجة الأعلى مباشرة، وتتم بصفة مستمرة حسب ثلاثة وتائر: المدة الدنيا، والمتوسطة، والقصوى، تطابق الدرجة مبلغ تعويض الخبرة عن فترة ممارسة المهام في التصنيف الذي صنفت فيه الرتبة او الوظيفة او منصب العمل، ويترجم تعويض الخبرة بالزيادة الاستدلالية تتبع وسائل الترقية.

تقوم الإدارة المستخدمة في نهاية السنة بتحضير بطاقات التنقيط السنوية لجميع الموظفين، وارسالها الى مسؤوليهم المباشرين المشرفين عليهم بمنحهم نقطة مرقمة ويرفق بها التقدير العام، الذي يبين القيمة المهنية لكل موظف وطريقة أدائه لمهام وواجبات وظيفته، تمنح للموظف للاطلاع عليه، وله الحق ان يمضي على بطاقة التنقيط.

كما يمكنه تقديم ملاحظاته بشكل كتابي عليها، اما فيما يتعلق بالتقدير العام فيقدم الى اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة، حتى تتمكن هذه الأخيرة بعد استلامها لاستمارة التنقيط من مطالبة الإدارة بمراجعة العلامة في حالة إذا اعتبر موظف العلامة التي تحصل عليها مجحفة في حقه.¹

تعمل اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء على دراسة جميع الملفات المرفقة بجدول الترقية المعد الى غاية 31 ديسمبر من السنة السابقة، وعلى إثر هذه الدراسة يحرر كاتب اللجنة محضر الاجتماع، الذي يتم إمضاؤه من طرف جميع أعضاء اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء، بعد ذلك يقدم قرار المصادقة على المحضر المعني الى السلطة التي لها صلاحية التعيين لتوقيع عليها، وعند انتهاء من هذه العملية يتم استخراج نسخ قرارات لترقية الفردية لكل موظف وابلاغه للمعنيين .

¹ قوادري جميلة، مرجع سابق، ص44

² نفس المرجع، ص 44

ب/ الترقية في الرتبة

تتمثل الترقية في الرتب في تقدم الموظف في مساره المهني وذلك بالانتقال من رتبة الى رتبة اعلى مباشرة في نفس السلك او في السلك الأعلى مباشرة حسب الكيفيات المذكورة في الامر رقم 03/06 السالف الذكر، والتي هي كالآتي:¹

- على أساس الشهادة من بين الموظفين الذين تحصلوا خلال مسارهم المهني على شهادات ومؤهلات المطلوبة.

- بعد تكوين المتخصص.

- عن طريق امتحان المهني او الفحص المهني.

على سبيل اختيار عن طريق التسجيل في قائمة التأهيل بعد اخذ رأي اللجنة متساوية الأعضاء من بين الموظفين الذين يثبتون الاقدمية المطلوب.

وفي هذه النقطة الأخيرة يظهر دور اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء بالنسبة ل لترقية في الرتب حيث ان الموظف لا يستفيد من الترقية عن طريق تسجيل في قائمة التأهيل مرتين متتاليتين.²

والجدير بالذكر ان قائمة التأهيل يتم اعدادها سنويا احتراما لمبدأ السنوية والتي يرتب فيها الموظفون حسب معيار الاقدمية بعد اعلان اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء، حيث يمر اعداد مراحل التأهيل بثلاثة مراحل من خلال إجراءات اعداد قوائم التأهيل:

- كيفية اختيار المترشحين.

- المصادقة على قوائم التأهيل.³

¹ انظر المادة 107، من الامر رقم 03/06، السالف الذكر

² قوادري جميلة، المرجع السابق. ص45

³ نفس المرجع، ص 46

الفصل الثاني: الإطار الوظيفي للجان الإدارية المتساوية الأعضاء

- تقييم جميع المترشحين اللذين استوفوا شرط الاقدمية التي يتم حسابها في 31 ديسمبر من السنة التي تسبق السنة المالية التي يتم خلالها اعداد قوائم التأهيل، وبعد اعداد هذه القوائم تأتي عملية اختيالا المترشحين حسب المعايير التالية:
- الاقدمية المكتسبة في الرتبة الاصلية.
- الاقدمية العامة.
- معدل نقاط التقييم المتحصل عليها خلال 05 سنوات الأخيرة يضاف له التقديرات العامة دراسات او اشغال بحث منجز من طرف المعني.
- إضافة الى هذه المعايير هنالك معايير أخرى تأخذ بعين الاعتبار من طرف اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء وهي:¹
- المميزات والمؤهلات المهنية - روح المبادرة - اللياقة البدنية - الانضباط -الوضعية الاجتماعية.
- تتم المصادقة علي قوائم التأهيل النهائية بعد تسجيل المترشحين مع اخذ بعين الاعتبار ترتيب المعنيين حسب الاقدمية من قبل اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء ، ويتم بهذا الصدد اعداد محضر من طرف كاتب يمضي عليه من طرف كافة أعضاء اللجنة والذي يجب ان يشكل الوثيقة القاعدية لإنشاء مشاريع القرارات او المقررات المنضمة لترقية الموظفين في رتبة اعلى وعلى اثر هذه العملية يقوم المسير بإعداد قرار او مقرر الترقية المعني والذي يكون تاريخ سريان مفعوله ابتداء من الأول من الشهر الذي اجتمعت اللجنة فيه او الشهر الموالي حسب الحالة .
- بعد حصول الموظف على الترقية في الرتبة الجديدة يعاد تصنيفه وفقا للرقم الاستدلالي لدرجات الذي يقابها ويحتفظ بباقي الاقدمية لتأخذ في الحسبان عن ترقية في رتبة الجديدة.²

¹ قوادري جميلة، مرجع السابق، ص47.

² نفس المرجع، ص47.

ثانياً: اختصاص اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء كلجنة ادماج ونقل اجباري

يمر الموظف العام بوضعيات أساسية تدخل في إطار حركة السنوية للموظفين، حيث نذكر منها الانتداب والنقل الاجباري، والتي من خلالها تتدخل اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء، بممارسة اختصاصها وصلاحياتها في هذه الوضعيات والتي سيتم التطرق اليها في وضعيتين الاليتين:

1 / الادماج في رتبة الانتداب

الانتداب هو حالة الموظف الذي يوضع خارج سلكه الأصلي أو ادارته الاصلية، مع مواصلة استفادته في سلكه لدى المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي اليها، من حقوقه في الاقدمية وفي الترقية أو التقاعد.

حيث يمكن للموظفين المنتمين الى الرتبة المصنفة في المجموعة "أ" على الأقل كما هو منصوص في المادة 08 من الامر رقم 03/06 المذكور أعلاه، والذين يثبتون على الأقل خمس (05) سنوات من الخدمة الفعلية في رتبتهم الاصلية¹، وذلك في حالتين التاليتين:

- نشاطات لدى مؤسسة أو إدارة عمومية أخرى ولو في رتبة في غير رتبته الاصلية.
 - وظائف تأطير لدى مؤسسات أو هيئات التي تمتلك الدولة كل راس مالها أو جزء منه.²
- بالإضافة وبدون المساس بأحكام القوانين الأساسية الخاصة، لا يمكن ان يتم انتداب موظف الا في رتبة تكون شروط الالتحاق بيها ومستواها التأهيلي معادلة لرتبته الاصلية.³
- حيث تقدر مدة الانتداب دنيا ستة (06) اشهر وتقدر المدة القصوى بخمسة (05) سنوات خلال الحياة المهنية للموظف وفي حدود السن القانونية للتقاعد⁴، وتكون مدة

¹ انظر المواد 19 و26، مرسوم تنفيذي رقم 373/20، المؤرخ في 26 ربيع الثاني عام 1442، الموافق ل 12 ديسمبر

2020، يتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف، العدد 77، ص 7

² انظر المادة 135، الامر رقم 03/06، السالف الذكر.

³ انظر المادة 27، المرسوم التنفيذي رقم 373/20، السالف الذكر.

⁴ انظر المادة 20، من نفس المرسوم التنفيذي .

الفصل الثاني: الإطار الوظيفي للجان الإدارية المتساوية الأعضاء

الانتداب في الحالات التالية المذكورة في الامر رقم 06-03 السالف الذكر حيث يتم انتداب الموظف بقوة القانون لتمكينه من ممارسة:

وظيفة عضو في الحكومة

- عهدة انتخابية دائمة في مؤسسة وطنية او جماعة إقليمية

- وظيفة عليا للدولة او منصب عال في مؤسسة او الإدارة العمومية غير تلك التي ينتمي اليها.

- عهدة نقابية دائمة وفق شروط التي يحددها التشريع المعمول بيه.

- متابعة تكوين المنصوص عليه في القوانين الأساسية الخاصة.

- تمثيل الدولة في مؤسسات او الهيآت دولية.

- متابعة التكوين او دراسات اذ ما تم تعيين الموظف لذلك من مؤسسة او الإدارة العمومية التي ينتمي اليها.¹

وتستشار اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء، في المسائل الفردية التي تخص الحياة المهنية للموظفين، وبين بينها حالة الانتداب، حيث يمكن للموظف المنتدب في إطار احكام سابقة الذكر وبناء على طلبه، بعد مدة دنيا قدرها سنتين (02)، وبعد موافقة الإدارة الاصلية والإدارة المستقبلية واخذ الراي المطابق من اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء، إزاء رتبة الاستقبال، الادمج فيها نهائيا.

تأخذ فترة انتداب الموظف في التربة التي يدمج فيها في الحسابان لترقية او التعيين في منصب عال.²

¹ انظر المادة 134، الامر رقم 03/06، السالف الذكر.

² المادة 27، المرسوم التنفيذي رقم 373/20، السالف الذكر.

2/ النقل الاجباري لضرورة المصلحة

يمكن ان تكون حركات نقل الموظفين ذات طابع عام ودوري او ذات طابع محدود وضرفي ،وتتم في حدود ضرورة المصلحة ، كما يمكن نقل الموظف بطلب منه او نقله اجباري.

يعرف النقل الاجباري على انه العملية التي يتم من خلالها نقل الموظف اجباريا ،عن طرق التأديب عندما تستدعي ضرورة المصلحة ذلك، ويعتبر كعقوبة تأديبية من الدرجة الثالثة اين لا بد ان يأخذ برأي اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء حول عملية النقل الاجباري، ولو بعد اتخاذ قرار النقل، ويعتبر في هذه الحالة رأي اللجنة ملزما للسلطة التي اقرت هذا النقل ،يستفيد الموظف الذي تم نقله اجباريا لضرورة المصلحة من استرداد نفقات التنقل او تغيير الإقامة او التنصيب طبقا لتنظيم المعمول به ¹.

وقد جاء في قرار مجلس الدولة بتاريخ 2000/11/06 فب قضية (د ل) ضد مديرية التربية والتعليم بمستغانم، حال فصله في القضايا الإدارية المتضمن الحكم بعدم قبول الدعوى المتعلقة بنقل أستاذة التعليم المتوسط اجباريا، ان نقل الأستاذة الى الكمالية أخرى كان اجباريا ودون رغبتها ومشاركتها في حركة النقل السنوية، كما انها لم ترتكب أي خطأ تأديبي يستوجب نقلها لذا وجب ابطال قرار النقل، وإعادة المستأنفة الى منصب عملها الأصلي.

إن النقل الذي قد يلجا اليه من طرف الإدارة دون تسجيل في جدول النقل يتم بتوافر شرطين هما:

1-ان تطلب ذلك ضرورة الخدمة².

2-وجوب استشارة لجنة الموظفين للجنة الإدارية المتساوية الأعضاء وجوبا حتى بعد صدور قرار النقل ، ويكون رأي هذه الأخيرة وجوبا تلتزم الإدارة بتطبيقه ، فاذا قامت الإدارة

¹انظر المواد من 156 الى 159، الامر رقم 03/06، السالف الذكر

² شاوي مريم، المرجع السابق، ص 38

الفصل الثاني: الإطار الوظيفي للجان الإدارية المتساوية الأعضاء

بإصدار قرار نقل موظف وادعت في ذلك ظروف معينة مصدة لضرورة المصلحة، فان عليها استشارة اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء بعد ذلك واذا أصدرت اللجنة رايًا مخالفًا فعلى الإدارة احترام هذا الراي وسحب قرار النقل، الا كان قرارها مشوبًا بعيب بعيب مخالفة القانون، وكذا بعيب الشكل، ويكون خاضعًا لدعوى تجاوز السلطة (دعوى الإلغاء) اما الجهة القضائية المختصة.

لكن في حالة عدم اخذ الإدارة برأي اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء او لم تكن باستشارة قبلية او البعدية للجنة فان قرارها يكون مشوبًا بعيب الإجراءات كلما خالفت الإدارة احدى القواعد المنظمة لإجراءات اعداد القرارات الإدارية والتي تهدف الى السلطة المختصة وتجدها في بعض الحالات بمثابة الضامن لاحترام اكثر لحقوق ومصالح الأشخاص، ومن بين اهم عيوب الإجراءات عدم استشارة الهيئات الجماعية كلجنة الموظفين عندما ينص ذلك القانون.¹

الفرع الثاني : الوضعية القانونية للمسائل المتعلقة بالتأديبي للموظف

يقصد بالنظام التأديبي مجموع الأخطاء الوظيفية التي يرتكبها الموظف، اثناء او بمناسبة تأديته لوظيفته والعقوبات التأديبية التي توقع على الموظف المرتكب لتلك الأخطاء²، حيث يعتبر النظام التأديبي جزء لا يتجزأ من النظام الوظيفي، اذ يتحدد مفهوم السلطة التأديبية بالجهة المختصة بالتأديب، او بالشخص المخول قانونًا بتوقيع العقوبات التأديبية المدرجة في قوائم الجزاءات المنصوص عليها في قانون الوظيفة العامة³، وكمثال: فمن بين العقوبات التأديبية عزل الموظف بسبب اهمال المنصب والتي تكون بسبب غياب الموظف لمدة خمسة

¹ شاوي مريم، المرجع السابق، ص 38.

² رتيمي فضيل، النظام التأديبي واثاره على المسار المهني للموظف، مقال فعاليات المؤتمر الدولي، العدد 3، بلدية، 2016، ص 73.

³ قوسم حاج غوثي، السلطة المختصة بتوقيع الجزاء التأديبي في قانون الوظيفة العامة الجزائري، تيارت، 2017، ص 374.

عشر (15) يوما متتاليا بدون مبرر مقبول ، حيث تتخذ السلطة التي صلاحية التعيين اجراء العزل بعد الاعذار.¹

ومن خلال هذا الفرع لاهم دورين للجنة الإدارية متساوية الأعضاء كمجلس تأديبي وذلك فيما يلي:

1/ العقوبات التأديبية من الدرجتين الثالثة والرابعة

ان القواعد القانونية المنظمة للوظيفة العامة اوجبت على الموظف العام جملة من الواجبات الزمته القيام بيها ونهته عن جملة من المحظورات، وذلك لضمان تحقيق المصلحة العامة، فاذا اخل الموظف بواجباته الوظيفية عد مرتكبا للجريمة التأديبية وستلزمه ذلك توقيع الجزاء المناسب من طرف الجهة المناسبة المختصة المتمثلة في المجلس التأديبي² ، حيث تجتمع اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء كمجلس تأديبي لتوقيع عقوبات الداخلة ضمن اختصاصاتها سنوضح ذلك فيما يلي :

أ/ تعريف ودرجات العقوبة التأديبية

*تعريف العقوبة التأديبية

لم يضع المشرع الجزائري شأنه شان المشرع الفرنسي والمصري تعرف العقوبة التأديبية وانما رتبها وحددها على سبيل الحصر، يبدأ بأخفها منتهيا بأشدّها تاركا للسلطة التأديبية الحرية في توقيع أي من العقوبات التي تراها مناسبة للخطأ المرتكب من طرف الموظف العمومي.

وبما ان المشرع لم يعرف العقوبة التأديبية نذكر بعض التعاريف الفقهية التي وردت بشأن العقوبة التأديبية من بينها تعريف الأستاذ "مصطفى العبيدي " بانها: وسيلة من وسائل الإدارة

¹ انظر المادة 184، الامر رقم 03/06، السالف الذكر .

² إسماعيل حفيظة إبراهيم، احكام العقوبة التأديبية في الوظيفة العمومية، مجلة العلوم القانونية والشرعية، العدد 6، جامعة الزاوية، ليبيا، 2015، ص252.

الفصل الثاني: الإطار الوظيفي للجان الإدارية المتساوية الأعضاء

تتطوي على عنصر الايلام، تقوم باستخدامها بناء على نص في القانون في مواجهة مرتكبي المخالفات التأديبية داخل الجماعة الوظيفية بهدف المحافظة على النظام فيها.¹

* درجات العقوبة التأديبية وفقا للأمر 03/06

لقد بين المشرع الجزائري في المادة 173 من الامر 03/06، ان تحديد العقوبة التأديبية المطبقة على الموظف المعني يتوقف على النتائج المترتبة على السير الحسن للمصلحة وكذا الضرر الذي لحق بالمصلحة او المستفيدين من المرفق.

تصنف العقوبات التأديبية حسب جسامة الأخطاء المرتكبة الى 04 درجات:

-**عقوبات الدرجة الأولى:** عدد المشرع ثلاث عقوبات وهي: (التنبيه -الإنذار الكتابي - التوبيخ).

فهذه العقوبات تعتبر كتحضير للموظف العام بعد تكرار المخالفة في المستقبل وان العودة الى ذلك سيؤدي الى توقيع جزاء اشد عليه فهي عقوبات تحمل نوعا من اللوم والزجر.

-**عقوبات الدرجة الثانية:** وهي:

- التوقيف عن العمل من يوم الى 03 أيام.

- الشطب من قائمة التأهيل.²

- التوقيف عن العمل من يوم الى 03 أيام: يقصد به ابعاد الموظف عن مباشرة اعمال وظيفته وتخليه عن كافة اختصاصاته لمدة زمنية محددة، ومن البديهي لا يجوز منح الموظف اجره خلال مدة الوقف، كما لا يجوز وقف الموظف مع حرمانه من اجره كاملا او جزء منه يزيد عن النصف الاخر.²

¹ قريش امينة، محاضرات في الدعوى التأديبية، سنة الثانية ماستر، تخصص قانون اداري، قسم الحقوق، جامعة جلاي بونعامة، خميس مليانة ، سنة 2021 ، ص 23.

² نفس المرجع ، ص 24 .

- الشطب من قائمة التأهيل: ويقصد بيها تأجيل الترقية وحرمانه من المزايا المالية المترتبة عنها.

- عقوبات من درجة الثالثة

وهي عقوبات اشد من عقوبات الدرجة 02 والمتمثلة في:

- التوقيف عن العمل من 04 أيام الى 08 أيام.

- التنزيل من درجة الى درجتين.

- النقل الاجباري.¹

التنزيل من درجة الى درجتين: هو تنزيل الموظف من وظيفته الى وظيفة في الدرجة الأدنى مباشرة وفقا لدرجات الوظائف فينقص اجره أيضا، كما يتجاوز التنزيل لدرجة واحدة الى درجتين وذلك حسب جسامه الخطأ المرتكب من طرف الموظف وتبقى السلة التقديرية للسلطة المختصة بتوقيع العقوبة.

النقل الاجباري: هو نقل الموظف المخطئ الى مكان اخر غير المكان الذي كان يعمل فيه وتعتبر هذه العقوبة ردعا للموظف من الناحية النفسية والأخلاقية²

- العقوبة من الدرجة الرابعة

وهي اشد العقوبات التي تنص عليها المشرع الجزائري المتمثلة فيما يلي:

التنزيل في الرتبة السفلى مباشرة: وهو تنزيل الموظف في الرتبة التي يحتلها الى الرتبة الأقل منها بمعنى ان تنزله لا يتجاوز رتبة واحدة.

التسريح:

وهو الابتعاد عن الخدمة او الوظيفة قبل بلوغه السن القانوني المقرر لانتهاء الخدمة، وهو اقصى الجزاءات التأديبية وأشدّها.

¹ قریش امينة ، نفس المرجع ، ص 25 .

² نفس المرجع ، ص 26 .

كما نص الامر 03/06 على عقوبة أخرى لم تصنف ضمن الدرجات الأربعة وهي تتمثل في العزل المنصوص عليها في المادة 184 من الامر رقم 03/06 السالف الذكر. ولا يمكن للموظف الذي كان محل عقوبة التسريح او العزل ان يوظف من جديد في الوظيفة العمومية.¹

❖ نوع الخطأ التأديبي الخاص بدرجتين الثالثة والرابعة

الأخطاء من الدرجة الثالثة: المادة 180 من الامر 03/06 بينت هذه الأخطاء:

الاعمال التي يقوم من خلالها الموظف بما يلي:

- تحويل غير قانوني للوثائق الإدارية
- إخفاء المعلومات ذات الطابع المهني والتي من واجبه تقديمها خلال تأدية مهامه.
- رفض تنفيذ تعليمات السلطة في إطار تأدية المهام المرتبطة بوظيفته دون مبرر مقبول
- افشاء او محاولة افشاء الاسرار المهنية.
- استعمال تجهيزات او أملاك الإدارة لأغراض شخصية او لأغراض خارجة عن المصلحة.²

الأخطاء من الدرجة الرابعة: نصت عليها المادة 181 من نفس الامر الأخطاء تتمثل فيما يلي:

- الاستفادة من امتيازات من أي طبيعة كانت يقدمها له شخص طبيعي او معنوي مقابل تأدية خدمة في إطار ممارسة وظيفته.³

¹ قريش امينة، نفس المرجع، ص 26

² نفس المرجع، ص 27.

³ راجع المادة 181، من الامر رقم 03/06، السالف الذكر.

- ارتكاب اعمال عنف على أي شخص في مكان العمل¹.
- التسبب عمدا في اضرار مادية جسيمة بتجهيزات واملاك المؤسسة او الإدارة العمومية التي من شأنها الاخلال بالسير الحسن للمصلحة.
- اتلاف وثائق إدارية قصد الإساءة الى السير الحسن للمصلحة.
- تزوير الشهادات او المؤهلات او كل وثيقة سمحت له بالتوظيف او الترقية.
- الجمع بين الوظيفة التي يشغلها ونشاط مريح اخر غير تلك المنصوص عليها في مادتين 43 و 44 من نفس الامر.

ب/ الإجراءات التأديبية الخاصة بعقوبات الدرجتين الثالثة والرابعة:

تعتبر القاعدة التأديبية الإجرائية مجموعة القواعد الواجب اعمالها في مواجهة الموظف العام خلال الفترة الممتدة ما بين اقترافه الخطأ التأديبي و صدور القرار التأديبي. وتصنف القواعد الإجرائية في التأديب بطابع الالتزام بالنسبة لكافة أطراف المساءلة التأديبية ومن ثمة مخالفة تلك القواعد تقتزن بجزء يكفل تحقيق الاحترام لها حيث يتمثل هذا الجزء في بطلان التصرف المخالف للقاعدة الإجرائية الواجب اتباعها قبل اتيانه. ومن خلال هذا نبين الإجراءات التأديبية الخاصة بعقوبات الدرجتين الثالثة والرابعة²:

تتخذها سلطة التعيين بناء على قرار مبرر، وبعد رجوعها وجوبا الى اللجنة الإدارية متساوية الأعضاء مجتمعة مجلس تأديبي، بحيث يكون رأي اللجنة ملزما لسلطة التعيين حسب نص المادة 164 الفقرة 02 من الامر رقم 03/06 السالف الذكر³.

ويؤسس رجوع سلطة التعيين الى اللجنة متساوية الأعضاء، الى مدى خطورة العقوبات الممكن توقيعها على موظف محل التأديب، وذلك بالنظر الى الاثار التي تتجم عنها، فهي

¹ قريش امينة، المرجع السابق ص 26

² قريش امينة، نفس المرجع، ص 12

³ انظر المادة 164 ، من الامر رقم 03-06 ، السالف الذكر.

الفصل الثاني: الإطار الوظيفي للجان الإدارية المتساوية الأعضاء

الأخرى على درجة كبيرة من الخطورة منها، ما يؤدي الى انهاء العلاقة الوظيفية الرابطة بين الموظف والإدارة المستخدمة، كالتسريح الذي يعتبر اقصى عقوبات الدرجة الثالثة¹.

توقع سلطة التعيين العقوبات من الدرجتين الثالثة والرابعة في ظل مراعاتها للإجراءات التالية:

ب/1- معاينة الخطأ:

نصت المادة 166 من الامر رقم 03/06 السالف الذكر على انه: «يجب ان يخطر المجلس التأديبي بتقرير مبرر من السلطة التي لها صلاحية التعيين، في اجل لا يتعدى خمسة وأربعين (45) يوما ابتداء من تاريخ معاينة الخطأ"، تتم المعاينة بإعداد تقرير يتضمن تبيان أسباب متابعة الموظف تأديبيا، بذكر الفعل المرتكب من جانبه والذي يشكل خطأ مهني من درجة ما، الضرر الناجم عن الخطأ الخ.

ب/2- اخطار المجلس التأديبي:

نصت المادة 166 من الامر رقم 03/06 السالف الذكر على ما يلي:
"يجب ان يخطر المجلس التأديبي في اجل لا يتعدى 45 يوم من تاريخ معاينة الخطأ".²

ويسقط الخطأ المنسوب الى الموظف بانقضاء هذا الاجل، مما يترتب على ذلك عدم متابعة الموظف تأديبيا.

ويعتبر الاخطار بمثابة تحريك للدعوى التأديبية، تباشرها سلطة التعيين ضد موظف مرتكب الخطأ المهني، وذلك امام اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء مجتمعة كمجلس تأديبي.
بعد قيام سلطة التعيين بهذه الإجراءات يأتي دور المجلس التأديبي يلتزم وجوبا بما يلي:

¹ قریش امينة، المرجع السابق، ص 13.

² رجع المادة 166، من نفس الامر.

الفصل الثاني: الإطار الوظيفي للجان الإدارية المتساوية الأعضاء

- الفصل في الدعوى التأديبية ويتم في ظرف لا يتعدى 45 يوم تسري من تاريخ اخطار مجلس التأديبي بالدعوى التأديبية طبقا لنص المادة 165 الفقرة 03 من الامر رقم 03/06 السالف الذكر والامر جوازي في هذه الحالة.

- فالمجلس التأديبي كامل السلطة التقديرية في طلب فتح تحقيق وفقا لمقتضيات الصالح العام، لان الهدف من التأديب هو ضمان السير الحسن للمرافق العمومية.¹
وينبغي التأكد على ان اللجوء الى التحقيق يكون قبل البث في القضية بهدف اظهار الحقيقة ومن ثمة بناء القرار التأديبي على أسس شرعية وهذا كله منصوص عليه في المادة 171 من الامر رقم 03/06 السالف الذكر.²

ب/3- اصدار قرار العقوبة:

وذلك بعد مداوات التي يقوم بيها في جلسات مغلقة طبقا للمادة 170 من الامر رقم 03/06 السالف الذكر، بحيث يكون مبررا والا كان قابلا للإلغاء من قبل القضاء المختص، فتسبب قرار العقوبة يعد من الضمانات الهامة المقررة لمصلحة الموظف وينبغي التأكيد على ان البث في القضية تم في اجال محددة.³

ج/ الإجراءات التأديبية الأخرى:

لسلطة التعيين ان تتخذ في مواجهة الموظف مرتكب الخطأ المهني، إجراءات تأديبية أخرى في حالات معينة يمكن اجمالها فيما يلي:

- التوقف الفوري عن المهام: وتتخذ سلطة التعيين في حالتها نصت عليهما على سبيل الحصر في المادتين 173، 174 ومن الامر رقم 03/06 السالف الذكر

حالة 1: عند ارتكاب الموظف خطأ جسيم يمكن ان يؤدي الى تسليط عقوبة من الدرجة 04، فيتقاضى خلال فترة التوظيف النصف من راتبه الرئيسي ومجمل المنح العائلية.

¹ قريش امينة، المرجع السابق ن ص 16.

² راجع المادة 171، من الامر رقم 03/06، السالف الذكر.

³ قريش امينة، نفس المرجع، ص 16.

اما النصف الذي يخصم من راتبه وباقي حقوقه فيستردها كاملة في الأحوال الآتية:

- في حالة تبرئته مما نسب اليه من أفعال في قضية.

- في حالة عدم بث اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء في القضية في الآجال المحددة.

- في حالة اتخاذ في مواجهة الموظف عقوبة اقل من درجة الرابعة.

حالة 2: إذا كان الموظف محل متابعة جزائية لا يسمح ببقائه في منصبه، يمكن يتقاضى حدود 6 أشهر جزء من الراتب لا يتعدى النصف بدءا من تاريخ توقيفه، فالمسالة متروكة لتقدير الإدارة، كما يستمر في تقاضي مجمل المنح العائلية، وفي كل الأحوال لا تسوى وضعيته الإدارية الا إذا صار الحكم المترتب على المتابعات الجزائية نهائيا.¹

- **وتجدر الإشارة الى أنه** إذا كانت المتابعة الجزائية نتيجة خبط مهني، وصدرت عقوبة قضائية نهائية ضد الموظف ينبغي على الإدارة تسريحه، واما إذا صدر حكم قضائي نهائي يقضي بإطلاق سراحه وبراءته، او انتفاء وجه الدعوى نتيجة عدم تأكيد الأفعال التي كانت مصدر المتابعة القضائية، يعاد ادماجه وجوبا في منصب عمله بموجب مقرر من السلطة التي لها صلاحية التعيين.²

2/ إعادة ادماج الموظف المعزول بسبب اهمال المنصب

عادة ما يقع الموظفون والاعوان العموميون في كثير من الأخطاء اثناء سير حياتهم المهنية، لاسيما المتعلقة منها بحالات الغيابات وتبريرها، فالكثير منهم لا يعلم الإجراءات القانونية والإدارية التي يتم من خلالها تبرير حالات الغياب، التي قد ينجر عنها في حالة تجاوز المدة القانونية المسموح بها، تواجد الموظف في حالة اهمال المنصب، ومن خلال هذا يحدد مفهوم اهمال النصب واجراءاته مرورا الى إعادة ادماج الموظف المعزول.³

¹ انظر المواد 173 و174، من الامر رقم 03/06، السالف الذكر.

² قريش امينة، المرجع السابق، ص19.

³ مفتشية الوظيفة العمومية لولاية غليزان، دليل كفيات عزل الموظف بسبب إهمال منصب، المطوية حول الوظيفة العمومية، المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري، ولاية غليزان، الجزائر، 2019، ص 2.

أ/ تعريف وضعيات اهمال منصب

يعتبر في وضعية اهمال منصب كل موظف في الخدمة يتغيب خمسة عشر (15) يوما متتالية، على الأقل دون مبرر مقبول، ويقصد بعبارة مبرر مقبول كل مانع او حالة قوة القاهرة خارجين عن إرادة المعني، مثبتين قانونا ويرتبطان على وجه الخصوص بما يأتي:

- الكوارث الطبيعية.

- العجز البدني الناتج عن مرض او حادث خطير.

- المتابعات الجزائية التي لا تسمح للمعني بالالتحاق بمنصب عمله.

فالعزل بسبب اهمال منصب دون مبرر مقبول، اجراء اداري يتخذ بموجب قرار مغل من السلطة التي لها صلاحية التعيين بعد الاعذار، بغض النظر عن الضمانات التأديبية والقانونية الأساسية.¹

ب/ إجراءات العزل

ب/1 - اتخاذ قرار او مقرر العزل

اذ لم يلتحق الموظف بمنصب عمله في اليوم الخامس عشر (15) من الغياب المتتالي، بالرغم من الاعذارين تقوم السلطة التي لها صلاحية التعيين بعزله فورا بقرار مغل، يسري مفعوله ابتداء من تاريخ او يوم من غيابه، وذلك بعد التأكد من اتباع كافة الإجراءات القانونية دون اخضاع الملف الى راي اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء ، وهذا ما جاء في المادة 11 من الفصل الثالث من المرسوم التنفيذي رقم 321/17 ، السالف الذكر.²

ب/2- تبليغ قرار او مقرر العزل

يبلغ قرار العزل الى المعني في اجل لا يتعدى ثمانية أيام ، من تاريخ توقيعه عن طريق البريد ،بموجب رساله ضمن ظرف موسى عليه مع اشعار بالاستلام ، او باي وسيلة

¹ راجع المادة 2، مرسوم تنفيذي رقم 321/ 17 المؤرخ 13 صفر عام 1439، الموافق لنوفمبر 2017، يحدد كيفية عزل الموظف بسبب إهمال منصب ، ج ر ج ج د ش ، العدد 66 ، ص1.

² راجع المادة 11 ، من المرسوم التنفيذي ، رقم 321/17 ، السالف الذكر .

الفصل الثاني: الإطار الوظيفي للجان الإدارية المتساوية الأعضاء

قانونية منصوص عليها في التشريع وتنظيم المعمول بهما، ويحفظ هذا التبليغ في ملفه الإداري ، ينبغي ان تتضمن مراسلة تبليغ قرار العزل وجوبا ،ملاحظة تعلم الموظف المعني بأن قرار العزل يمكن ان يكون محل التظلم لدى السلطة الإدارية التي أصدرت ، وذلك في اجل شهرين (02) ابتداء من تاريخ تبليغه ، حيث وفي الآجال المحددة المذكورة لا يمكن شغل المنصب المالي شاغر بعد عزل المعني.¹

ب/3-إعادة إدماج الموظفين المعزولين

يمكن للموظفين الذين تم عزلهم من مناصب عملهم تقديم طلب إعادة الادماج وفقا للشروط الآتية:

- أن يقدم طلب إعادة الادماج للسلطة الإدارية التي أصدرته في أجل شهرين (02) ابتداء من تاريخ تبليغه بنسخة عن قرار أو مقرر لعزل، حيث أنه ينبغي رفض أي طلب يودع خارج هذه الآجال.
 - تقديم مبرر مقبولا يخضع للدراسة والتأكد من صحة المعلومات وصلاحيه الوثائق المقدمة.
 - أخذ اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة إزاء السلك أو الرتبة الذين ينتمي إليهما الموظف المعني.
- حيث أنه يمكن للإدارة المستخدمة لإلغاء قرار أو مقرر العزل بعد التأكد من توفر الشروط والإجراءات المشار إليها أعلاه، ويعاد إدماج الموظف في منصب عمله بدون أي أثر مالي رجعي.²

المطلب الثاني: إبداء الرأي الاستشاري

يعرف الأستاذ محمد بوضياف الاستشارة ،على انها مجموعة من الآراء الفقهية التي تصدرها الهيئات الاستشارية ، وفقا لقواعد علمية والحالة هذه اقل من مستوى القانون، وتظهر الطبيعة القانونية للاستشارة في فقه الإداري من خلال تقسيمها الى ثلاث تصنيفات أساسية ومتمثلة في الراي الاستشاري الاختياري ،وفي هذه الحالة تكون الهيئات الإدارية التنفيذية

¹ راجع المواد 12 و13، من نفس المرسوم التنفيذي .

² مفتشية الوظيفة العمومية لولاية غليزان، مرجع السابق، ص 7

الفصل الثاني: الإطار الوظيفي للجان الإدارية المتساوية الأعضاء

لها الحرية الكاملة في اصدار قراراتها سواء في طلب الاستشارة او الالتزام بيها ، وكذلك الراي الاستشاري الملزم ،في هذه الحالة تكون الهيئة المستشارة ملزمة على طلب الاستشارة بقوة القانون ،وإن لم يتم هذا الاجراء يكون عملها باطلا لعدم الاختصاص ، اما الراي الاستشاري الموافق، ان يكون سلطة المستشارة مجبرة على الذهاب للراي الاستشاري وملزمة بالأخذ بيه في نفس الوقت ،والا يعد عملها باطلا شكلا ومضمونا¹ .

وقد قسم المرسوم التنفيذي رقم 199/20 السالف الذكر مهام اللجان الإدارية، باستشاراتها بين والالزام والاختيار ويظهر ذلك فيما يلي:

الفرع الأول: اختصاص الاستشاري للجنة في تقييم الموظف

يخضع الموظف اثناء مساره المهني الى تقييم وتعديل متواصل ودوري من طرف مسؤوله السلميين، يهدف الى تقدير مؤهلاته المهنية وفقا لمنهج التقييم، بالنظر لخصوصيات رتبة انتمائه وطبيعة نشاطات الهيكل الذي ينتمي اليه، وتحدد المؤسسات والإدارات العمومية بموجب قرار او مقرر من الوزير مناهج التقييم بعد استشارة اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء، وتعطي للموظف ضمانة الاعتراض² ونوضح ذلك فيما يلي:

أولا: تعديل النسب القانونية المطبقة على مختلف أنماط التوظيف

يكون التوظيف من خلال استغلال القوى العاملة داخل الادارة العمومية، سواء بالترقية أو النقل والتحويل، ويكون ايضا بشكل الخارجي للبحث عن موظفين ذو كفاءات ومسؤوليات عالية، وذلك عن طريق مكاتب العمل الحكومية أو الاعلانات أو وكالات التوظيف الخاصة لكل من خريجي جامعات والمدارس.

¹ بوزيان حمزة، **صلاحيات مجلس الدولة كهيئة استشارية فالجزائر**، مذكرة ضمن متطلبات شهادة الماستر، تخصص دولة والمؤسسات، قسم حقوق، جامعة زيان عاشور، الجزائر، 2015، ص22.

² انظر المادة2، المرسوم التنفيذي رقم 165/19 المؤرخ في22رمضان 1440الموافق ل29 مايو 2019، يحدد كفايات تقييم الموظف، ج ر ج د ش، العدد37، ص8.

وتتم هذه العملية حسب مناصب المالية الشاغرة، وهذا ما يظهر دور الإدارة في تحديدها من خلال تقسيم المناصب الشاغرة بشكل قانوني، وحسب النصوص القانونية ومتطلبات التوظيف، و من خلال هذا يظهر تعديل النسب القانونية على مختلف أنماط التوظيف بنسب مئوية حسب الاستحقاق، فعند تحديد تلك النسب وتعديلها تكون هناك استشارة اختيارية للجنة الإدارية المتساوية الاعضاء للإدارة المعنية، وهذا ما تم التلميح اليه في المادة 5 من المرسوم التنفيذي رقم 12-194 الذي يحدد كليات تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية للمؤسسات والإدارات العمومية رغم غموضها، التي طبقت أحكامه في التعليم محددة لكليات تنظيم المسابقات والفحوص المهنية في المؤسسات والادارات العمومية وإجرائها¹.

ثانيا: مناهج واجراءات تقييم الموظفين

ان عملية التقييم تتطلب لتحقيقها مجموعة من الخطوات والإجراءات، او المناهج لتقييم ما يقوم به الموظف العام خلال مساره المهني، بناء على رتبته او وظيفته التي يشغلها او وضعه الوظيفي بالاعتماد على مجموعة من المعايير والاهداف المحددة من طرف المؤسسة و الإدارة العمومية المعنية وفقا لتنظيم معمول بيه، ومن خلال هذه النقطة سنتطرق الى مناهج تقييم الموظفين واجراءاتها.

أ/ منهج تقييم الموظفين

سوف نذكر بعض مناهج التقييم المعتمد عليها في تقييم أداء الموظفين والعاملين على مستوى بعض الهيئات او المنظمات، بحيث نعددها كالتالي:

1- منهج التقييم بالمقارنة، الفكرة الأساسية لهذا المنهج هي مقارنة أداء العاملين ببعضهم البعض، ولذلك فان هذا المنهج يستخدم وسيلة عامة يمكن من خلالها مقارنة أداء العاملين في مجموعة وظيفية معينة وترتيبهم وفقا لجودة الأداء.

¹ انظر المادة 5، من المرسوم التنفيذي رقم 12/194، المؤرخ في 3 جماد الثاني عام 1433، الموافق ل 25 ابريل 2012، يحدد كليات تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية في المؤسسات والإدارات العمومية، عدد 66، ص 11.

2- منهج التقييم بالخصائص، يركز هذا المنهج على قياس مقدار ما يتوافر لدى الافراد العاملين من خصائص او صفات مطلوبة لشغل الوظيفة او لتحقيق اهداف استراتيجية²، ولاستخدام هذا المدخل يجب تحديد مجموعة الخصائص التي سوف يتم قياسها أولاً، وقد تتضمن هذه المجموعة عدة خصائص منها المبادرة، القيادة، روح التنافس.

3- منهج التقييم السلوكي، يركز هذا المنهج على تحديد السلوكيات التي يجب يظهرها الموظف حتى يتميز في أدائه لمهامه الوظيفية، ومن هذا المنطلق فان عملية تقييم الأداء تتم من خلال تحديد سلوكيات، ثم قياس مدى توافرها لدى الموظف¹.

4- منهج التقييم بالنتائج او الأهداف، يركز هذا المنهج على تقييم الأهداف التنظيمية حيث يتم تقييم نتائج اعمال الوظيفية او جماعة عمل معينة، ويفترض هذا المدخل انه يمكن التقليل من أثر العوامل الشخصية في عمليات القياس والتقييم وذلك من خلال قياس مدى مساهمة الفرد في تحقيق الكفاءة التنظيمية²

5- منهج التقييم المختلط، ان الاعتماد على مصدر واحد لتقييم الأداء قد يواجه الكثير من الأحيان بتغلب النظرة الشخصية على النظرة الموضوعية في التقييم، ولتلافي هذا العيب تتجه معظم المنظمات الحديثة الى الاعتماد على ما يسمى بتقييم 360 درجة، الفكرة الأساسية لهذا النوع من التقييم هي تنويع مصادر المعلومات التي يمكن الاعتماد عليها لتقييم الموظف، وعند استعمال هذه الطريقة تتنوع مصادر تقييم الأداء لتتضمن العديد من المصادر هي: الرئيس المباشر، زملاء العمل، المرؤوسين، الموظف نفسه والعملاء.

6- منهج قائمة معايير التقييم، وتعتبر هذه الطريقة أوسع الطرق انتشاراً، وأسهلها تصميماً، وابلطها استخداماً، وتعتبر هذه الطريقة على تحديد معايير الانتقاء، وتحديد مدى توافر هذه المعايير في أداء الفرد، وذلك من خلال مقياس به درجات تحدد المستويات المختلفة لتوافر

¹ عبد الحكيم بن مصباح سواكر، دليل حول تقييم الموظف، مفتشية الوظيفة العمومية، مديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري، اليزي، 2019، ص11.

² نفس المرجع ، ص 12.

الفصل الثاني: الإطار الوظيفي للجان الإدارية المتساوية الأعضاء

المعايير في الأداء، ويجمع الدرجات الخاصة بالتقييم يكون حاصل الجمع هو مستوى تقييم أداء الفرد.¹

ويتضح جليا، ان المشرع الجزائري ومن خلال تفحص ومراجعة احكام المرسوم التنفيذي رقم 165-19 المؤرخ في 27 مايو 2019 السالف الذكر، انه قد تبنى معيار او منهج قائمة معايير التقييم المشار اليها النقطة 06 أعلاه.²

ب/ إجراءات تحديد مناهج تقييم الموظفين

يتم تحديد مناهج تقييم الموظفين بعد اتباع مجموعة من الإجراءات التي نصت عليها النصوص التشريعية والتنظيمية المعمول بيها في هذا المجال، بحيث يمكن لعددتها في الإجراءات الآتية³:

الاجراء الأول: اعداد مشروع القرار او المقرر تحديد مناهج تقييم الموظفين

يتم تحديد مناهج تقييم الموظفين من طرف المؤسسة او الإدارة العمومية المعنية، وفقا للشروط المنصوص عليها في المرسوم التنفيذي رقم 165-19 المشار اليه أعلاه، والقوانين الأساسية الخاصة التي تحكم مختلف اسلاك الموظفين، بحيث يتم اعداد مشروع قرار او مقرر تحديد مناهج التقييم من طرف الإدارة المعنية، وفقا للشروط المحددة في النصوص التنظيمية سالفه الذكر، بالاعتماد على مناهج تقييم الأداء التي اتفق عليها الفقه الإداري⁴.

الاجراء الثاني: طلب ابداء الراي الاستشاري للجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة

بعد الانتهاء من اعداد مشروع القرار او مقرر الذي يضمن تحديد مناهج تقييم الموظفين، يتم عرضه على اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة، تجاه رتبة او سلك المعني، قصد ابداء الراي الاستشاري وهو ما نصت عليه المادة 04 من المرسوم التنفيذي

¹ عبد الحكيم مصباح سواكر، نفس المرجع، ص12

² راجع المادة 6 من المرسوم التنفيذي 165/19، السالف الذكر.

³ عبد الحكيم مصباح سواكر، دليل حول تقييم الموظف، المرجع السابق، ص 13.

⁴ راجع المادة 6 من المرسوم التنفيذي 165/19، السالف الذكر

الفصل الثاني: الإطار الوظيفي للجان الإدارية المتساوية الأعضاء

رقم 19-165 السابق الذكر، المشار إليها أعلاه، واكدته المادة 13 من المرسوم التنفيذي رقم 20-199 السابق الذكر¹.

الاجراء الثالث: طلب ابداء الراي بالموافقة للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية

بعدما يتم اعداد مشروع القرار او المقرر الذي يتضمن تحديد مناهج تقييم الموظفين، وطلب الراي الاستشاري للجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة، تجاه الرتبة او السلك المعني، يتم عرضه على السلطة بالوظيفة العمومية قصد ابداء الراي بالموافقة.

ثالثا: النقطة المرقمة المعترض عليها من قبل الموظف في إطار تقييمه

تحدد المؤسسات والإدارات العمومية، بعد استشارة اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء و موافقة الهيكل المركزي للوظيفة العمومية، مناهج التقييم التي تتلاءم وطبيعة النشاطات المصالح المعنية، حيث يتم تقييم بصفة دورية وينتج عنه تقييم منقط مرفق بملاحظة عامة، تبلغ نقطة التقييم الى الموظف المعني الذي يمكن ان يقدم بشأنها تظلم الى اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة التي يمكنها اقتراح مراجعتها².

حيث تتم عملية تقييم الموظفين خلال السنة المعنية، ويجب اتمامها في اجال أقصاه 31 مارس من السنة الموالية، تبلغ النقطة المرقمة للموظف المعني في اجل خمسة عشر (15) يوما على الأقل، قبل اجتماع اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة التي يمكنها بناء على طلب المعني اقتراح مراجعتها على السلطة التي لها صلاحية التعيين³

فإلزام تبليغ النقطة المرقمة على بطاقة التقييط الموظف المعني تتم قبل تحديد التقدير العام، لان هذا الأخير لا يمكن الاطلاع عليه حيث تطلع عليه اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء فقط، ولا يسجل الا بعد اطلاع المعني على النقطة، وعليه فهو يتسم بطابع

¹ عبد الحكيم بن مصباح سواكر، دليل حول تقييم الموظف، المرجع السابق، ص14.

² أنظر المواد 100 و 101 و 102، الامر رقم 03/06، السالف الذكر.

³ انظر المواد 13-، من 11 المرسوم التنفيذي رقم 19-165، السالف الذكر.

الفصل الثاني: الإطار الوظيفي للجان الإدارية المتساوية الأعضاء

السرية، فقد خول المشرع اللجان المتساوية الأعضاء الاطلاع على النقطة المرقمة والتقدير العام للموظف.

هذا الأخير لا يمكنه الاطلاع على التقدير العام، فإذا كان تنقيطه غير مرضي يمكنه تقديم تظلم الى اللجنة التي ينحصر دورها في تقديم طلب إعادة النظر في النقطة الممنوحة له الى السلطة صابحة صلاحية التنقيط، حيث نصت المادة 33 من الامر رقم 66-133 السالف الذكر على " يطلع المعني على النقطة المرقمة، اما التقدير العام فلا تتطلع عليه الا اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة والتي يمكن لها ان تطلب فصحا جديد للنقطة المرقمة.

وهو نفس المبدأ الوارد في المادة الفقرة الثانية من المادة 3، من المرسوم رقم 149/66 يتعلق بإعطاء بنقط وطرق الترقية، حيث جاء فيه تستطيع اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء طلب إعادة النظر في النقطة المرقمة.¹

أما المرسوم رقم 59/85 السالف الذكر، لم يتطرق الى دور اللجان الموظفين في مجال التقييم، كما لم يأتي الامر رقم 03/06 السالف الذكر، بجديد فيما يخص دور اللجنة في عملية التقييم اذ نصت المادة 102 منه على "..... الذي يمكنه ان يقدم بشبانها تظلما الى اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة التي يمكنها اقتراح مراجعتها"²

وعليه فيعتبر الاعتراض على النقطة المرقمة من اختصاصات اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء، والذي يبرز دورها في مجال التقييم، حيث ان الدور الذي تلعبه اللجنة³

¹ لاکروم مقران، المرجع السابق، ص86

² راجع المادة 102، من الامر رقم 03/06، السابق الذكر.

³ لاکروم مقران، المرجع السابق، ص86

الفصل الثاني: الإطار الوظيفي للجان الإدارية المتساوية الأعضاء

الإدارية المتساوية الأعضاء في عملية التقييم لا يعدو ان يكون مجرد دور ثانوي، يتمثل في ابداء الراي ومشورة لسلطة صاحبة صلاحية التعيين.

وذلك من اجل إعادة النظر وفحص النقطة الممنوحة للموظف، فلا يكتسي دورها طابعا إلزاميا، وبالرغم من أهمية دور اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء كفاعل أساسي في عملية التنقيط، فأبها يبقى استشاريا وبالتالي الإدارة غير ملزمة بالأخذ به، ومع غياب طرف فعلي يدافع عن حقوق الموظف قد يكون الموظف عرضة لتعسف الإدارة¹

الفرع الثاني: الاختصاص الاستشاري للجنة في تسيير وظيفي للموظف

سيتم التطرق للاختصاص الاستشاري لتسيير الموظف من خلال ثلاثة نقاط، مقسمة على النحو التالي:

اولا: الحركات النقل الدورية لموظفين

هي حركات نقل الموظفين داخلية، والتي تتسم بطابعها العام والدوري او طابع محدود ووضفي، تتم هذه الحركات في حدود ضرورات المصلحة، كما تأخذ بعين الاعتبار عن تجسيدها راغبات الموظفين المعنيين ووضعتهم العائلية وكذا كفاءتهم المهنية. تتميز حركة نقل الموظفين بمجموعة من الخصائص التي تميزها عن غيرها من عمليات نقل الموظفين نعددها كالاتي:

- ان حركة نقل الموظفين تخص الموظفين اللذين يشغلون مجموعة من الاسلاك او الرتب التي يحكمها نص القانوني الخاص مثال على ذلك حركة نقل الموظفين التي يخضع لها الموظفين في قطاع التربية الوطنية².

¹ لاکروم مقران، نفس المرجع، ص 87

² نفس المرجع، ص 88

الفصل الثاني: الإطار الوظيفي للجان الإدارية المتساوية الأعضاء

- ان حركة نقل الموظفين قد تخص الموظفين الذين يكون تسييرهم مركزي على مستوى الوزارة، او محلي على مستوى نفس المؤسسة أو الإدارة العمومية التي تكون ذات طابع ولائي وجهوي وتتميز بسلطة التسيير.

طبقا للأحكام المرسوم التنفيذي رقم 99/90 المؤرخ في اول رمضان عام 1410 الموافق ل 27 مارس 1990 يتعلق بسلطة التعيين، والتسيير الإداري بالنسبة للموظفين واعوان الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات طابع اداري، أي يمكن ان تكتسي حركة نقل الموظفين بعدا ولائي او جهويا.¹

- ان حركة الموظفين ذات طابع داخلي لا تؤثر على وضعية المناصب المالية النظرية او حقيقية، وذلك نظرا لكون تسيير المناصب المالية يتم على مستوى المركزي او المحلي حسب الحالة، وان حركة تنقل الموظفين هذه لا تؤثر في تعداد المناصب المالية بالزيادة او النقصان، بل يتم من خلالها تغيير أماكن عمل الموظفين في نفس الرتبة أو الإدارة فقط دون أي تأثير يخص المناصب المالية التي يستغلها المعنيين، وهذا طبقا للأحكام المواد 156 و157 من الامر رقم 03/06 السابق الذكر.²

وفي هذا الإطار ينبغي ان يحدد القانون الأساسي الخاص المدة الدورية لحركة نقل الموظفين، وشروط تطبيقها وان يتم اعداد جدول نقل حركات الموظفين دوريا، هذا الأخير الذي يعرض وجوبا أمام اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة، قصد ابداء رأيها فيه. وكما ذكرنا سابقا في مثال الخاص بالموظفين في قطاع التربية الوطنية التي يحكمها قانون الأساسي خاص المتمثل في المرسوم التنفيذي رقم 315/08، حيث يتم التسجيل في جدول حركة النقل وفقا لهذا القطاع بطلب من الموظف الراغب في حركة التنقل بعد مكوثه مدة ثلاث (03) سنوات على الأقل من نفس المنصب.

1 مفتشية الوظيف العمومي، حركة نقل الموظفين، مطوية حول الوظيفة العمومية، العدد 5، مديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري، غليزان، 2019، ص4.

² راجع المواد 156 و157، من الامر رقم 03/06، السالف الذكر.

الفصل الثاني: الإطار الوظيفي للجان الإدارية المتساوية الأعضاء

بمبادرة من السلطة المخولة لصلاحيه التعيين لتحقيق التوازن في توزيع الموظفين، وفي هذه الحالة يمكن للموظف المنقول ان يشارك في حركة نقل السنة الدراسية الموالية، ويسري مفعول تنقلات المقررة تطبيقا للمادة 23 من المرسوم رقم 315/08 السابق الذكر التي تنص " تعد السلطة المخولة لصلاحيه التعيين جداول الحركة سنويا بعد استطلاع رأي اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة على أساس:

- قائمة المناصب الشاغرة

- قائمة المراسم القابلة للشغور، يتم اعدادها وفقا لطلبات مقدمة¹

- قائمة الموظفين المشاركين يتم ترتيبهم وفقا معايير الكفاءة المهنية والمردودية والاقدمية والوضعية العائلية، تحدد كفيات احتساب هذه المعايير لتعليمه من الوزير المكلف بالتربية الوطنية.²

حيث تسري التنقلات وفقا لما سبق من الشروط ابتداء من الدخول المدرسي الذي يلي

المسابقة على جدول الحركة.

وبعد تصريح الموظف بالمشاركة في الحركة التنقلية واعداد مديرية التربية لقائمة المناصب محل المنافسة الخاصة بكل سلك، وتبليغها في الآجال المحددة الى جميع المؤسسات، يقوم كل موظف صرح بالرغبة في المشاركة او مجبر في المشاركة، بمليء استمارة الرغبات التي توجه الى مصلحة المستخدمين في الوقت المحدد، والتي تعتبر من الشروط المشاركة

وهو اجراء انعدامه يلغي مشاركة الموظف في الحركة مع شروط أخرى، وبعد توافر الشروط تتم عملية حركة التنقل مآبين الولايات على مرحلتين بالتنسيق ما بين مصالح الإدارة المركزية ومديريات التربية بالولاية، وبعد استلام استمارة الرغبات ومراقبتها تشتر المصلحة المختصة لمديرية التربية³.

¹ مفتشية وظيفة العمومية لولاية غليزان، المرجع السابق، ص 05

² انظر المادة 23، من المرسوم التنفيذي رقم 315/08، السالف الذكر.

³ انظر المادة 24، من نفس المرسوم التنفيذي.

في اعداد جدول الحركة الخاصة بالأسلاك المسيرة اللامركزية من خلال التتقيب وترتيب المشاركين ، وبعد هذه الإجراءات يليها اجراء دراسة الحركة من خلال اجتماع اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء ، فبعد انتهاء مصلحة المختصة من انجاز جدول الحركة يستدعى لجان الموظفين لعقد اجتماعاتها في تاريخ المحدد في الرزنامة ، وتعرض على كل لجنة الجداول الخاصة بحركة تنقل الموظفين الذين ينتمون اليها، باستطلاع رأيها الإلزامي في هذا المجال ، وحق لأعضائها الاطلاع على الوثائق المتعلقة بالحركة ، حيث يلزم كل موظف بالالتحاق بمنصب الذي حصل عليه في اطار الحركة، وفي حالة اخلاله بهذا الالتزام تطبق عليه إجراءات اهمال منصب

ثانيا: الإحالة على الاستيداع لأسباب شخصية

إذا كان الأصل في العلاقة الوظيفية قيام الموظف بعمله بصفة مستمرة، وفي مقابل ذلك استفادة من راتبه قانونيا واستفادته من حقه في الترقية، الا انه قد توقف العلاقة الوظيفية مؤقتا لسبب من الأسباب التي حددها القانون بعنوان الإحالة على الاستيداع.

فالإحالة على الاستيداع هو التوقف المؤقت عن العمل، وهي الوضعية التي تؤدي الى توقيف راتب الموظف، وكذا حقوقه في الاقدمية وفي الدرجات وفي التقاعد مع احتفاظه بحقوقه المكتسبة في رتبة الاصلية كاملة عند انتهاء الإحالة على الاستيداع.

وتجدر الإشارة الى ان الاستيداع نوعان، الاستيداع بالقوة القانون طبقا لأحكام المادة 146 من الامر رقم 03/06 سالف الذكر الذي حدد حالاتها.

والاستيداع إرادي، أي طلب من الموظف المعني يلتمس من الإدارة الاستفادة من الإحالة على الاستيداع لأغراض شخصية، لتمكن من القيام بدراسات او اعمال بعد مضي سنتين من الخدمة الفعلية.¹

ولا يمكن للإدارة الموافقة عليه الا اذا كان طلب مبررا، أي تقديم وثائق ثبوتية تبرر الطلب مع عرضه على راي المسبق للجنة الإدارية المتساوية الأعضاء لدراسة طلب المعني، وتحديد إمكانية الموافقة او الرفض ويتم تحرير محضر من طرف كاتب اللجنة، يمضى عليه

¹قوادري جميلة، نفس المرجع، ص 51

الفصل الثاني: الإطار الوظيفي للجان الإدارية المتساوية الأعضاء

من طرف كافة أعضائها والذي يجب ان يشكل الوثيقة القاعدية لإنجاز قرار الإحالة ويتم تبليغه للمعني، تمنح الإحالة على الاستيداع لأغراض شخصية لمدة دنيا قدرها ستة (06) اشهر، قابلة لتجديد في حدود سنتين (02) خلال الحياة المهنية للموظف.¹

حيث لا يمكن للموظف الذي احيل على الاستيداع من ممارسة نشاط مريح مهما كان طبيعته، حيث يمكن للإدارة في أي وقت القيام بالتحقيق لتأكد من تطابق الإحالة على الاستيداع مع الأسباب التي احيل من أجلها الموظف على هذه الوضعية

يمكن للموظف أن يلتمس من إدارته إعادة إدماجه بعد انقضاء نصف مدة الإحالة على الاستيداع على الأقل، أو بانتهاء الأسباب التي تقرر من أجلها الاستيداع بعد أخذ رأي اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة.²

يعاد ادماج الموظف المعني بعد انقضاء فترة الإحالة على الاستيداع بقوة القانون ولو كان زائد عن العدد وإذا لم يلتحق الموظف بمنصب عمله بعد انقضاء المدة يعتبر في وضعية التخلي عن المنصب، وتطبق عليه التدابير التأديبية المنصوص عليها في التنظيم الساري المفعول، كما يحق للموظف العام المحال على الاستيداع تقديم استقالته وقطع العلاقة الوظيفية نهائياً.³

ثالثاً: ترقية الموظف في الرتبة بطريقة استثنائية

الأصل في الترقية يظهر من خلال أن الترقية في الرتب تكون في تقدم الموظف بمساره المهني، وذلك بالانتقال من رتبة الى رتبة اعلى مباشرة في نفس السلك او في اسلك الأعلى مباشرة، حسب الكيفيات الاتية:

- على أساس الشهادة من بين الموظفين الذين تحصلوا خلال مسارهم المهني على شهادات ومؤهلات المطلوبة.

¹ نفس المرجع، ص51

² انظر المواد 51 و50، المرسوم التنفيذي رقم 373/20 المؤرخ في 26 ربيع الثاني 1442 الموافق ل 12 ديسمبر 2020، يتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف، الجريدة الرسمية، العدد 77، ص9،

³ قوادري جميلة، المرجع السابق، ص 51

الفصل الثاني: الإطار الوظيفي للجان الإدارية المتساوية الأعضاء

-بعد تكوين متخصص

-عن طريق امتحان مهني او فحص مهني

-على سبيل الاختيار عن طريق التسجيل في قائمة التأهيل، بعد رأي اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء، من بين الموظفين الذين يثبتون الأقدمية المطلوبة، ولا يستفيد الموظف من الترقية عن طريق التسجيل في قائمة التأهيل لمرتين متتاليتين.¹

في الفقرة الأخيرة من هذه المادة تحيل للقوانين الأساسية الخاصة بكيفية تطبيق هذه المادة وهذا هو الاستثناء.

مثال على ذلك القطاع الخاص بالتربية الوطنية " يوظف ويرقى الموظفون الذين يحكمهم هذا القانون الأساسي الخاص حسب النسب والشروط المنصوص عليها في هذا المرسوم، ويمكن تعديل النسب المطبقة على مختلف أنماط الترقية بناء على اقتراح من السلطة المخولة صلاحية التعيين، بعد اخذ رأي اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة بموجب مقرر من السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية، غير ان هذه التعديلات لا يمكن ان تتعدى نصف النسب المحددة فيما يخص أنماط الترقية عن طريق الامتحان المهني والتسجيل على قائمة التأهيل، دون ان تتعدى هذه النسب 50 بالمئة من مناصب مطلوب شغلها بحد اقصى".²

المبحث الثاني: القيمة القانونية لأعمال اللجنة وطرق الطعن فيه.

¹ المادة 107، الامر رقم 03/06، السالف الذكر.

² المادة 23، المرسوم تنفيذي رقم 315/08، السالف الذكر.

تكمّن القيمة القانونية لأعمال اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء، في طبيعة أراءها من حيث القوة الإلزامية لاستشارتها الواجب إتباعها من قبل الإدارة لاتخاذ القرار المناسب، حيث تقوم السلطة الإدارية باستشارة اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء، فيما يتعلق بالأوضاع الفردية للموظفين أي في مجالات اختصاصاتها¹ كما ذكرنا فيما سبق.

والمتمثلة في إبداء الرأي المطابق المسبق بالإضافة إلى ابدائها الرأي الاستشاري، كل هذه الاختصاصات لديها طبيعة قانونية تحددها وتعطيها مصيرا سواء بقبوله أو رفضها أو الطعن فيها، حيث يحدد الطعن أيضا جهاته المعنية حسب الطبيعة القانونية أو القيمة القانونية للقرارات، وحسب ضمانات الممنوحة للموظف العمومي وهذا ما سنتطرق إليه من خلال هذا المبحث، من خلال تحديد الطبيعة القانونية للآراء اللجنة، فما هي طبيعتها وكيف يكون طعن فيها؟ وذلك من خلال مطلبين ...

المطلب الأول: الطبيعة القانونية للقرارات الصادرة عن اللجنة

يعتبر اختصاص اللجان الإدارية المتساوية الاعضاء أعمال استشارية بحتة، تنحصر في مهمة تقديم الرأي واقتراحات بخصوص الأوضاع القانونية للموظفين في حالة طلبها²، وهذا إن دل على شيء يدل على تسميتها باللجنة الاستشارية، ومن هنا تعرف المهمة الاستشارية على أنها "تعبير عن رأي يهدف إلى إنارة سلطة القرار حول كيفية ممارسة اختصاصاتها للمشاركة في اتخاذ القرار الإداري، ولكنها ليست مباشرة في سلطة القرار، وبالتالي فالآراء الاستشارية ليست سوى أعمال تحضيرية للإصدار القرار الإداري " ومن خلال هذا التعريف نرى تكرار المتتالي لمصطلح "القرار" وهو الهدف من مهمة هذه اللجان وهذا ما سنتعرض إليه في المطلب.

الفرع الأول: مفهوم القرار الإداري

¹ سعاد عبد النور، النظام القانوني للجان الإدارية المتساوية الأعضاء، مذكرة نيل شهادة ماستر أكاديمي، تخصص قانون اداري، كلية الحقوق، جامعة محمد بوضياف، مسيلة، 2018، ص 35.

² شاوي مريم، المرجع السابق، ص 47

من الملاحظ أن المشرع الجزائري أنه لم يعطي تعريفاً معيناً للقرار الإداري تاركاً الأمر للاجتهاد والفقه والقضاء ومن خلال هذا سنعرض بعض التعريفات على النحو التالي:

أ- التعريف الفقهي

لقد عرف العديد من الفقهاء القرار الإداري كل حسب اتجاهه ونذكرهم فيما يلي:
عرفه الفقيه **duguit** أنه إفصاح جهة الإدارة عن إرادتها الملزمة بقصد إنشاء أو تعديل أو إلغاء أحد المراكز القانونية متى كان ذلك ممكناً عملاً و جائزاً قانوناً ، و كان الهدف من ذلك هو تحقيق المصلحة العامة .¹

- وفي هذا الإطار يعرف **HAURIO** القرار الإداري أنه إعلان للإدارة يصدر عن سلطة الإدارية في صورة تنفيذية، بغرض إحداث آثار قانونية بالنسبة للمخاطبين بها.
- كما يعرفه **BONNARD** بأنه العمل القانوني الذي يحدث تعديلاً في الأوضاع القانونية
- ويعرف الدكتور سليمان محمد المطاوي بأنه إفصاح عن إدارة ملزمة بقصد إحداث أثر قانوني إما بإنشاء مركز قانوني أو تعديله أو إلغاء حالة قانونية قائمة.

ب- التعريف القضائي

لقد عرفت محكمة القضاء الإداري المصري في حكم محكمة، القرار الإداري بأنه كل إفصاح من جانب الإدارة العامة يصدر صراحة أو ضمناً بمناسبة أدائها لمهامها المقررة لها قانوناً، بقصد إحداث أثر قانوني وله الطابع التنفيذي، كما عرفته في حكم آخر لها بأنه إفصاح جهة الإدارة في الشكل الذي يحدده القانون عن إدارتها الملزمة بما لها من سلطة عامة منحها لها القانون بغرض إحداث آثار قانونية متى كان ذلك ممكناً وجائزاً قانوناً، و كان الهدف من ذلك هو تحقيق المصلحة العامة، الأمر الذي تأثر به القضاء الإداري الجزائري.²

ج- التعريف التشريعي

كما ذكرنا سابقاً ان المشرع الجزائري بأنه لم يعطي تعريفاً معيناً للقرار الإداري إلا أنه حاول وأساندة القانون إعطاء تعريف أو تلميحاً للقرار الإداري.

¹ خالد بالجيلالي، الوجيز في نظرية القرارات والعقود الإدارية، دار بلقيس للنشر، دار البيضاء، 2017، ص12.

² نفس المرجع. ص13

حيث نصت المادة 161 من التعديل الدستوري لسنة 2016 على أنه "ينظر القضاء في الطعن في قرارات السلطات الادارية "

وكما نصت المادة 901 من قانون الاجراءات المدنية والادارية لسنة 2008 "يختص مجلس الدولة كدرجة أولى وأخيرة، بالفصل في دعاوى الالغاء والتفسير وتقدير المشروعية في القرارات الادارية الصادرة عن السلطات الادارية المركزية...."

ومنه لا يعتبر قرار الاداري من خلال المواد المذكورة إلا إذا صدر من سلطة إدارية وبالتالي اعتمد المشرع على المعيار العضوي في تعريف القرار الاداري ويقصد بالمعيار العضوي الجهة المصدرة للقرار والمتمثلة بمقتضى تلك النصوص القانونية المنوه عنها أعلاه، في السلطة الادارية.

ومن هنا استعمل المشرع "السلطات الادارية"، دون استعمال "السلطات العمومية"، لأن هذه الاخيرة تشمل السلطة التشريعية والتنفيذية والقضائية والمؤسسات العمومية الاخرى المنصوص عليها في الدستور كمجلس الدستوري، أما السلطات الادارية فتشمل السلطات الإدارية المركزية والمستقلة والجماعات الاقليمية والمؤسسات العمومية ذات الصبغة الادارية وبالتالي السلطة الادارية هي عبارة عن سلطة عمومية تقوم بعمل إداري.

وعليه تشكل السلطة الادارية أهم عنصر في القرار الاداري، فغيابها لا يكيف هذا العمل قرار إداري.¹

الفرع الثاني: مدى اعتبار اراء اللجان قرارات إدارية

كما سبق وأن تطرقنا فإن اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء تصدر اراء استشارية وقد جعل المشرع استشارة اللجنة أمراً إلزامياً، لذا سنتطرق إلى طبيعة رأي اللجنة المتساوية

¹بلغام بلال، محاضرات في النظام القانوني للقرارات الادارية، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة الجبلاي بونعامة خميس مليانة، جزائر، 2019، ص10

الأعضاء.

أولاً: موقف المشرع قبل صدور الأمر 06 - 03

بالرجوع إلى نصوص المواد 126، 127، 128 من المرسوم رقم 85 - 59 السابق الذكر 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.

-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.

ثانياً: موقف المشرع بعد صدور الأمر رقم 06 - 03

من خلال نص المادة 165 من الأمر رقم 06 - 03 السابق الذكر 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"².

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

¹ انظر المواد 126 و127 و128، من المرسوم التنفيذي رقم 59/85، السالف الذكر.

² انظر المادة 164، من الامر رقم 03/06، السالف الذكر.

وبالتالي فإن رأي اللجنة المتساوية الأعضاء هو إجراء الزامي على السلطة التأديبية قبل توقيع العقوبة على الموظف، من خلال هذا فانعقاد اللجان الادارية المتساوية الاعضاء كمجلس تأديبي بالنسبة للعقوبات من الدرجة الثالثة و الرابعة تكل ضمانة للموظف العام في مواجهة الادارة إلا أنها لم تخرج السلطة الرئاسية من الهيمنة على سلطة التأديب، ويتضح ذلك من خلال ترأس اللجنة المتساوية الاعضاء و المجتمعة كمجلس تأديبي، و هذا يعد إخلالا لمبدأ التمثيل المتساوي.¹

المطلب الثاني: طرق اطعن في قرارات اللجنة الادارية المتساوية الاعضاء

تعتبر أراء اللجنة الادارية المتساوية الاعضاء، بخصوص عقوبات الدرجة الثالثة والرابعة والتي تكون أراءها فيها إلزامية فإنه يمكن الطعن فيها، وذلك بصدور القرار التأديبي من السلطة التي لها صلاحية التعيين²، حيث يتيح للقضاء من جهات الطعن إعمال رقابته من حيث صحة تطبيق القانون على وقائع الاتهام، وهو الكفيل بالكشف عن حقيقة نوايا الادارة نحو الموظف³، ومن خلال هذا المطلب سنتعرض لمصير رأي اللجنة أو خضوع تلك القرارات للطعن من خلال ثلاثة نقاط ...

الفرع الأول: الطعن الاداري

يعتبر الطعن في القرار التأديبي أمام الجهات القضائية أهم الضمانات التي يتمتع بها الموظف العام في المجال التأديبي، لأن هذا الطعن في القرار التأديبي ينقل الفصل في شرعيته إلى جهة محايدة تتمتع بالاستقلالية، فالإجراءات السابقة على الطعن تكاد تكون الادارة مهيمنة عليه، ووفقا لهذا لا يمكن ترك المخالفة بين الادارة والافراد.

¹ شاوي مريم، المرجع السابق، ص 50

² حمياتي صباح، الآليات القانونية في مواجهة القرارات التأديبية للموظف العام في التشريع الجزائري، مذكرة نيل شهادة

الماجستير، تخصص تنظيم إداري، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة الوادي، 2013، ص66.

³ شاوي مريم، المرجع السابق، ص51.

لتفصل فيها الادارة لنفسها لأن من مقتضيات العدالة ان لا يكون الخصم حكما في نفس الوقت ومن خلال هذا تظهر أهم نقطة من ضمانات الموظف.¹

أولاً: التظلم الاداري

كل موظف له أن يلتمس من الإدارة إعادة النظر في قرارها التي أضرت بمصلحته أو المس بمركزه القانوني، فالتظلم ضمانة هامة وهو طلب يتقدم به الموظف الذي صدر القرار التأديبي في حقه إلى جهة الادارة التي أصدرت القرار، ملتصا إعادة النظر فيه بواسطة سلطات التعديل او التصحيح أو السحب أو الإلغاء.

ثانياً: أنواع التظلم

تنقسم التظلمات والطعون الادارية وفقا للمستقر عليه فقها وتشريعاً وقضاء إلى نوعين هما التظلم الولائي والتظلم الرئاسي، إلا أنه في نطاق التأديب يوجد نوع آخر من أنواع التظلم وهو التظلم إلى جهات خاصة، نظراً لخطورة الجزاءات التأديبية لذا سوف نتناول أنواع التظلم على النحو التالي²:

1- التظلم الولائي :

¹ فيصل الشنطاوي، إجراءات و ضمانات المساءلة التأديبية للموظف العام في التشريع الاردني، مجلة النجاح للأبحاث (العلوم الانسانية)، جامعة الجدار، الاردن، 2012، ص 23

² قيقافة مفيدة، تأديب الموظف العام في التشريع الجزائري، مذكرة نيل شهادة ماجستير في القانون العام، فرع مؤسسات إدارية والسياسة، كلية الحقوق، جامعة منتوري، جزائر، 2008، ص66.

الفصل الثاني: الإطار الوظيفي للجان الإدارية المتساوية الأعضاء

يتم من خلال تقديم التظلم أمام الشخص الذي قام بإصدار القرار التأديبي المطعون فيه، ويعتبر هذا التظلم الولائي من أضعف أنواع التظلمات لأسباب كثيرة أبرزها عدم توافر وصف الحيادة واجتماع صفة الخصم والحكم.¹

فيمن يتلقى التظلم و هو ما يضعف القيمة العلمية للتظلم كثيرا، وفي نظرنا أن التظلم إلى الجهة الرئاسية يكون أكثر نفعا من تقديمه أي الجهة مصدرة القرار، لتوافر الحيادة في هذا الجانب و هو ما يحقق فاعلية التظلم بعكس الوضع في حالة التظلم الولائي لاجتماع صفة الخصم و الحكم و هو ما يعتبر أقل التظلمات فائدة في تحقيق الحماية للموظف.

2-التظلم الرئاسي

التظلم الرئاسي يتم تقديمه لدى رئيس الاداري الأعلى للشخص الذي قام بإصدار القرار محل الطعن، وذلك من أجل سحب الجزاء أو تعديله، عندما تثبت عدم مشروعيته، ويعتبر التظلم الرئاسي أكثر فاعلية من التظلم الولائي كما سبق بيانه، ولاسيما عندما يتحلى الرئيس الاداري الأعلى بالحيادية والموضوعية في بحث التظلم، على أن التظلم الرئاسي لا يخلو بدوره من عيوب والتي من أبرزها مجاملة الجهة الرئاسية للجهة التي أصدرت الجزاء، وهو ما يعصف بالعدالة الادارية والتي يتعين أن تتحلى بها السلطات الرئاسية.²

ومن خلال هذا يتوجب على الموظف الذي تم إنزال عليه عقوبة تأديبية بالطعن أمام اللجنة الولائية في شكل تظلم، وذلك في أجل شهر واحد ابتداء من تاريخ تبليغ القرار، وهذا

¹ سعيد الشتيوي، المساءلة التأديبية للموظف العام، طبعة الاولى، دار الجامعة الجديدة، القاهرة، 2008، ص 138

² سعيد الشتيوي، المرجع السابق، ص 140

الفصل الثاني: الإطار الوظيفي للجان الإدارية المتساوية الأعضاء

ما نصت عليه المادتين 175 و67 من الامر رقم 03/06 السالف الذكر وهذا الطعن يوقف تنفيذ العقوبة التأديبية إلى غاية الفصل فيها.¹

الفرع الثاني: الطعن أمام الجهة المختصة

لضمان حماية أفضل للموظف ولتفادي الاضطراب في مساره الوظيفي، نص المشرع الجزائري على انشاء لجان الطعن ليتمكن الموظف من الطعن أمامها، كما يمكن للإدارة اللجوء اليها للطعن في الآراء الصادرة عن اللجان الادارية المتساوية الاعضاء وقد تم الادارة للجان الطعن في المرسوم التنفيذي الجديد 20-199 السالف الذكر ومن خلال هذا نقف على أهم نقاط التي تخص هذه اللجان.

أولاً: تشكيلة لجنة الطعن

تكون لجان الطعن لدى كل من وزير او ولي وكذا لدى أي مسؤول مؤهل بالنسبة لبعض المؤسسات والادارات العمومية لكل مجموعة أسلاك موظفين تتساوى مستويات تأهيلهم (أ، ب، ج أو د) كما هو منصوص عليه في المادة 8 من الامر رقم 03-06 السالف الذكر، غير أنه يمكن تكوين لجنة الطعن مشتركة بين عدة مجموعات من أسلاك الموظفين، عندما لا تسمح التعدادات بتكوين لجنة خاصة بكل مجموعة.

تتكون لجان الطعن من سبعة (7) أعضاء دائمين من ممثلي الإدارة، وسبعة (7) أعضاء دائمين من ممثلي الموظفين واعضاء إضافيين يتساوون في العدد مع الاعضاء الدائمين.²

ثانياً: اختصاصات لجنة الطعن

¹ <https://Sites.google.com/site/naamiomar>

حق طعن فالعقوبة التأديبية. يوم 19 أبريل 2012، على الساعة 21.30

² المواد 47-49 المرسوم التنفيذي 20-199، المرجع السابق

الفصل الثاني: الإطار الوظيفي للجان الإدارية المتساوية الأعضاء

تختص لجان طعن في النظر والفصل في الطعون الآتية:

- تكلف لجان الطعن بالبحث في طعون الموظفين، المتعلقة بقرارات المتضمنة عقوبات تأديبية من الدرجة الثالثة والرابعة الصادرة عن اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء، والمرفوعة في أجل أقصاه شهر (1) واحد ابتداء من تاريخ الاخطار بالقرار التأديبي. حيث تعلق العقوبة الصادرة في هذه الحالة.

- حيث يتعين على لجنة الطعن التي تصدر قرارها برأي معطل في أجل أقصاه خمسة وأربعون (45) يوماً، ابتداء من تاريخ إخطارها قصد إلغاء أو تثبيت أو تعديل القرارات المتضمنة العقوبات التأديبية المنصوص عليها سابقاً.

حيث يسري قرار اللجنة ابتداء من تاريخ اجتماعها، وإذ لم تجتمع لجنة الطعن أو لم تبدي رأيها الآجال المحددة لسبب ما، يمكن إنهاء حالة التوقيف المحتمل للموظف، وفي هذه الحالة يعاد إدماج الموظف في وظيفته ويسترجع كامل حقوقه وتبقى العقوبة المسلطة عليه موقوفة حتى تصدر لجنة الطعن قرارها في قضيته، غير أنه لا يمكنه استرجاع الجزء الذي خصم من راتبه إلا بعد صدور قرار لجنة الطعن.¹

- تختص لجان الطعن المكونة لدى الوزراء أو المسؤولين المؤهلين لبعض المؤسسات والإدارات العمومية، بالنظر فالطعون المرفوعة من طرف الموظفين التابعين للإدارات العمومية وكذا المؤسسات التابعة لها.

- تختص لجان الطعن المكونة لدى الولاية بالنظر في الطعون الـ المقدمة من طرف موظفي المصالح غير الممرکز للدولة والجماعات الإقليمية والمؤسسات العمومية التي هي تحت وصاية قطاع وزاري متواجد على مستوى الولايات.²

الفرع الثالث: الطعن القضائي

¹ المادة 54، من نفس المرسوم التنفيذي..

² المواد 55 و56، المرسوم التنفيذي رقم 20-199، السالف الذكر.

الفصل الثاني: الإطار الوظيفي للجان الإدارية المتساوية الأعضاء

بالإضافة إلى الضمانات الإدارية فإن هناك ضمانات أخرى تكفل تلاقي النقض وأوجه القصور وتتكمل هذه الضمانات في فرض الرقابة القضائية إلغاء وتعويضاً على القرارات التأديبية، وتمثل الرقابة القضائية على القرار التأديبي الضمانة الأخيرة والملاذ الأخير بالنسبة للموظف عندما لا تسعفه الضمانات الأخرى¹ ونوضح الطعن القضائي كما سبق الذكر فيما يلي:

1- دعوى الإلغاء

لم يعطي المشرع الجزائري تعريفاً صريحاً لدعوى الإلغاء إنما نص عليها في بعض من موادها ونذكر على سبيل المثال نص المادة 901 من قانون الإجراءات المدنية والإدارية

لم يعطي المشرع الجزائري تعريفاً صريحاً لدعوى الإلغاء إنما نص عليها في بعض من موادها ونذكر على سبيل المثال نص المادة 901 من قانون الإجراءات المدنية والإدارية «يختص مجلس الدولة بدرجة أولى وأخيرة، بالفصل في دعاوى الإلغاء والتفسير»².

وأما بالنسبة للتعريف الفقهي فقط طرح العديد من الفقهاء لتعريفات متعددة ونذكر منها الأكثر أهمية، تعريف الأستاذ عمار عوابدي " هي الدعوى القضائية الإدارية الموضوعية والعينية التي يرفعها ذوي الصفة القانونية والمصلحة أمام جهات القضائية المختصة في الدولة للمطالبة بإلغاء القرارات الإدارية الغير مشروعة »³.

فإن القضاء الإداري هو الجهة المختصة بإلغاء القرارات التأديبية غير المشروعة على اعتبار أنها قرارات إدارية ينعقد اختصاص النظر فيها للمحاكم الإدارية ومجلس الدولة وذلك من خلال مايلي:

أ- اختصاص المحاكم الإدارية بإلغاء قرار تأديبي

¹ سعيد الشتيوي، المرجع السابق، ص 152

² المادة 901، القانون رقم 08-09 المؤرخ في 25 فيفري 2008، المتضمن قانون الإجراءات المدنية والإدارية، الجريدة الرسمية، الجريدة الرسمية عدد 21، الصادر في 23 أبريل 2008. ص 103

³ عمار عوابدي، مبدأ تدرج فكرة السلطة الرئاسية، المؤسسة الوظيفية للكتاب، الجزائر، دون سنة النشر، ص 315.

الفصل الثاني: الإطار الوظيفي للجان الإدارية المتساوية الأعضاء

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

"تنشأ 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 ، عليه فإن الاختصاص بالطعن بإلغاء 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 المتقاضى بصفة عامة والموظف بصفة خاصة مشقة اجراءات التقاضي لرفع الدعوى، وعلى ذلك فإن مخالفة هذا الاجراء تبطل الدعوى التأديبية التي أقامها صاحب الشأن.

ب- اختصاص مجلس الدولة بإلغاء قرار التأديب

لقد عرفت المادة 2 من القانون العضوي 1/98 المتعلق باختصاص مجلس الدولة وتنظيمه، وعمله، على أنه "هيئة مقومة لأعمال الجهات القضائية الإدارية وهو تابع للسلطة القضائية الإدارية يضمن توحيد القضاء ويسهر على احترام القانون"¹.

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

¹ شاوي مريم، المرجع السابق، ص56.

العمومية الوطنية والمنظمات المهنية الوطنية، وهي من اختصاص مجلس الدولة فقط دون غير ذلك.¹

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.

ثانياً: 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.

لقد عرفها الدكتور ماجد راغب الحلو 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".²

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 يقتضي تحديد موقفها من خلال ما يعرف بالقرار السابق³ المتضمن إما

¹ شاوي مريم، المرجع السابق، ص57.

² نفس المرجع، ص57

الفصل الثاني: الإطار الوظيفي للجان الإدارية المتساوية الأعضاء

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.

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.¹

ج - الطاعن:

³ شاوي مريم، نفس المرجع، ص58

¹ نفس مرجع، ص59

الفصل الثاني: الإطار الوظيفي للجان الإدارية المتساوية الأعضاء

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 القان.¹

خلاصة الفصل الثاني

¹ راجع المادة 13 ، من القانون رقم 09/08 ، السالف الذكر .

الفصل الثاني: الإطار الوظيفي للجان الإدارية المتساوية الأعضاء

نستخلص من هذا الفصل أن دور اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء، يبرز بتسيير وتأطير المسيرة المهنية للموظفين، أي كل ما يتعلق بالأوضاع الفردية للموظفين، فقد تم تحديد هذه الوضعيات بالنصوص القانونية.

أي كل ما يتعلق بالترقية، الادماج، النقل الترسيم... الخ، حيث تقابل هذه الوضعيات المتمثلة في الحالات العادية للوضعيات القانونية للموظف حالات ووضعيات أخرى، التي يظهر اختصاص اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء فيها، وهي حالات غير عادية تدخل في مجال التأديب.

باعتبار أن اختصاص اللجنة تأديبي حسب تسميتها بلجنة التأديب، وتكون هذه الوضعيات المتعلقة بتأديب الموظف العام في الأخطاء المهنية التي يرتكبها الموظف، والتي تقابلها عقوبة تأديبية من درجة الثالثة والرابعة كالفصل والعزل.

حيث تكون هذه الاختصاصات الاستشارية امام السلطة الإدارية ذات طابع الزامي او اختياري، فبعد تأديب الموظف بعقوبات تأديبية مقرر قانونا اعطى له المشرع الحق في الطعن، وهي من الضمانات الممنوحة للموظف لحمايته من تعسف الإدارة.

ويكون هذا الطعن في اراء اللجنة الزامية وتعلق العقوبة التأديبية الى غاية الفصل فيها، ويكون الطعن إداريا بتظلم او امام جهة الطعن المختصة.

وفي حالة عدم تمكن الطاعن بالحصول على حقه إداريا يمكن له الطعن في قرارات اللجنة قضائيا، أي الطعن القضائي سواء بدعوى الغاء او تعويض، وهذا ما يظهر طبيعة اراء اللجنة ومصير قراراتها ومدى تمكنها من القيام بدورها في تسيير الحياة المهنية للموظفين بشكل سالم وعادل.

خاتمة

خاتمة

لقد تمت هذ من خلال هذا البحث تتمحور حول النظام القانوني للجان الإدارية المتساوية الأعضاء في الإدارات العمومية، باعتبارها من اهم هيئات الوظيفة العمومية والتي تسير الحياة المهنية للموظفين وتظمهم في نفس الوقت بإعطائهم حق المشاركة على مستواها.

ومن خلال هذا نقول انها هيئة استشارية استحدثها نظام الوظيفة العمومية لغرض اشراك الموظف في تسيير حياته المهنية، كشكل من اشكال الضمانات المقررة للموظفين وتكون بشكل عادل ومطبق للقاعدة القانونية.

من خلال هذه الضمانة تنقسم اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء الى عدد متساوي للمثلي الإدارة، يعينون بموجب قرار من الوزير او الوالي المعني، اما بالنسبة لممثلي الإدارة فيتم انتخابهم.

وفي هذا الإطار تم انشاء هذه اللجان بصفة أولية، ان تقوم المؤسسات والإدارات العمومية التابعة لقطاع الوظيفة العمومية حسب الحالة بإنشاء لجنة او لجان إدارية متساوية الأعضاء بصفة مستقلة، وذلك حسب الاسلاك والرتب وهذا يأخذ بعين الاعتبار عند الجمع بين الرتب والاسلاك التي تتساوى مستويات تأهيلها المسائل الثلاث: طبيعة مهام هذه الرتب او الاسلاك، تعدداتها، ضرورة المصلحة وتنظيمها.

وفي نفس السياق تنشأ بصفة مشتركة بين عدة مؤسسات وإدارات عمومية تابعة لنفس الاقطاع الوزاري، وتنشأ لدى المؤسسات والإدارات العمومية ذات التسيير المركزي للمسار المهني لموظفيها، في المصالح الخارجية ذات طابع جهوي أو محلي بأخذ رأي المسبق

للمصالح المركزية للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية، وفي حالة إنشاء مثل هذه اللجان فإن صلاحيات هذه الأخيرة يتم تحديدها بموجب قرار او مقرر الانشاء والتكوين الخاص بها.

وفي هذا الصدد توضع اللجنة أو اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء، المنشأة على مستوى المؤسسات والإدارات العمومية، حسب الحالة، لدى السلطة التي لها صلاحية التعيين للمؤسسة او الإدارة العمومية المعنية او لدى السلطة الوصية، عند الاقتضاء.

كما انه توضع اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء المنشأة على مستوى المؤسسات والإدارات العمومية ذات التسيير المركزي للمسار المهني لموظفيها، لدي مسؤول المصلحة الخارجية الجهوية أو المحلية المعنية.

وطبقا لذلك تحدد المدة القانونية لعهد أعضاء اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء، وفقا للمرسوم دون ان يتجاوز هذا التقليل أو التمديد مدة 6 أشهر، حيث يتم عمل هذه اللجان من خلال اجتماعاتها مرتين خلال السنة، ويحرر محضر اجتماع خلال الاجتماع ومداوماتها ذات طابع سري.

وفي هذا الإطار تجتمع من أجل استشارتها من طرف السلطة التي لها صلاحية التعيين في الوضعيات المتعلقة بالنقل أو الترقية إلخ، أي اختصاصها بالنسبة لتسيير وتنظيم الاوضاع الفردية للموظفين، وأيضا اختصاصها كلجنة تأديب الموظف العام أي توقيع عقوبات تأديبية.

ويكون ذلك باستشارة السلطة الإدارية للجان الادارية المتساوية الاعضاء في العقوبات من الدرجة الثالثة والرابعة، حيث أن هذه الآراء لا تحدث أثار قانونية باعتبارها لا تصل أو لا ترتقي إلى مرتبة القرار، ويبقى رأي هذه اللجنة غير ملزم للإدارة على عكس القرارات الالزامية صادرة من طرف الإدارة.

ويمقتضاه أعطى للمشرع ضمانات وعلى رأسها ضمانة الطعن والتي تعلق القرار التأديبي وإمكانية التنقل من الطعن الإداري الى الطعن القضائي حسب الحالة ووضعية الموظف.

ومما سبق نستطيع الاجابة عن الاشكال محل الدراسة، فرغم أن المشرع سعى لحماية الموظف من خلال هذا المرسوم إلا أنه أعطى الحق أيضا بشكل متساوي للإدارة ومن خلال هذا نصل لمجموعة من النتائج:

-تعتبر اللجان الادارية المتساوية الاعضاء من أهم الهيئات التي لها أثر مهم في تسيير الوظيفة العامة.

-تتمتع اللجان الادارية المتساوية الاعضاء بطبيعة آرائها الاستشارية، إذ يجب على الادارة متابعتها والأخذ بآرائها الملزمة فقط.

-الأراء الصادرة عن اللجنة الادارية المتساوية الاعضاء لا ترقى إلى مكانة القرار الاداري وبذلك يتم الطعن في المقرر الذي يصدر بعد تقديم آراء اللجنة أي لاحق عنها.

-تكون مهام اللجنة استشارية في المسائل الفردية للموظفين كترسيم ومهامها كمجلس تأديبي.
-من بين اختصاصات اللجان الادارية المتساوية الاعضاء في المجال التأديبي في العقوبات التأديبية من الدرجة الثالثة والرابعة.

-إشراك لجان الطعن للاستكمال مهمة اللجان الادارية المتساوية الاعضاء كضمانة للموظف وكهيئات تسيير وتنظيم.

ومن خلال ما سبق من نتائج نطرح بعض الاقتراحات:

-
- بما أن المرسوم 20-199 حديث الاصدار وحسب المادة 104 منه التي تلغي ما سبق من مراسيم 84-10 و 84-11 ما يجعل المرسوم الجديد يشوبه نقص وغموض مقارنة بما سبق من مراسيم إذ على المشرع إعادة ضبط مواده بشكل مطول ومفهوم.
- حداثة المرسوم تحتاج إلى وضع وإصدار تعليمات لتحديد كفاءات تطبيق المرسوم.
- ضرورة إصدار نصوص تنظيمية تخص اللجان الادارية المتساوية الاعضاء تساير قوانين الوظيفة العامة.
- فصل الهيئات عن بعضها من خلال تخصيص مراسيم متفرقة كل من هيئات الطعن والمشاركة لتجاوز الخلط وتحقيق الاستقلالية.
- إعادة النظر في الطبيعة القانونية للآراء اللجنة الادارية المتساوية الاعضاء.
- إعادة النظر في النصوص المتعلقة بتكوين أعضاء اللجان بسبب نقص خبرة بعض من ممثلي الادارة والموظفين.
- إعادة النظر في عدد اجتماعات ومداولات اللجنة نظرا مع تعدد مهامها وتراكم طلبات الموظفين.



قائمة المراجع

قائمة المراجع

أولاً: النصوص القانونية

1-القوانين والأوامر

- القانون 08-09 المؤرخ في 25 فيفري 2008، المتضمن قانون الاجراءات المدنية والادارية، ج ر م، العدد 21، الصادر في 23 أبريل 2008.
- الامر 66-133 المؤرخ في 02/06/1966، المتضمن القانون الاساسي العام للوظيفة العمومية، ج ر م، العدد 46، الصادر في 08/06/1996.
- الامر 06-03 المؤرخ في 15/07/2006، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العامة، الجريدة الرسمية، العدد 46، الصادر 16/07/2006.

2-النصوص التنظيمية

أ-المراسيم التنفيذية:

- المرسوم التنفيذي رقم 20-199 مؤرخ في 4 ذي الحجة عام 1441 الموافق 25 يوليو سنة 2020، يتعلق باللجان الادارية المتساوية الاعضاء ولجان الطعن ولجان التقنية فالمؤسسات والادارات العمومية، ج ر م، العدد 44.
- المرسوم التنفيذي رقم 19/165 المؤرخ في 22 رمضان 1440 الموافق ل 29 مايو 2019، يحدد كفايات تقييم الموظف، ج ر م، العدد 37.

- المرسوم التنفيذي رقم 315/08 المؤرخ في 11 شوال 1429 الموافق ل 11 أكتوبر 2008، المتضمن القانون الاساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالتربية الوطنية، ج ر م، العدد 5.
- المرسوم التنفيذي رقم 3733/20 المؤرخ في 26 ربيع الثاني عام 1442 الموافق ل 12 ديسمبر 2020، المتعلق بالوضعيات القانونية الاساسية للموظف، ج ر م، العدد 77.
- المرسوم التنفيذي رقم 322/17، المؤرخ في 13 صفر 1439 الموافق ل 2 نوفمبر 2017، المحدد لأحكام المطبقة على المتربص في المؤسسات و الادارات و العمومية ، ج ر م ، العدد 66 .
- المرسوم التنفيذي رقم 321/ 17 المؤرخ في 13 صفر عام 1439 الموافق لنوفمبر 2017، يحدد كفيات عزل الموظف بسبب إهمال منصب ، ج ر م ، العدد 66 .

3- المناشير والتعليمات:

أ- المناشير

- المنشور رقم 16 المؤرخ في 07 جويلية 2020 المتعلق بتمديد عهدات اللجان الادارية المتساوية الاعضاء ولجان الطعن.

ب- التعليمات

- تعليمة رقم 13596 المؤرخة في 31 ديسمبر 2020 المتعلقة بالفصل في تطبيق أحكام المرسوم التنفيذي رقم 20-199 المتعلق باللجان الادارية المتساوية الاعضاء ولجان الطعن واللجان التقنية في المؤسسات والادارات العمومية.

- تعليمية رقم 63 المؤرخة في 4 مارس 2021 المتعلقة بتجديد اللجان الادارية المتساوية الاعضاء الصادرة عن مديرية التربية.

ثانيا: المؤلفات

1-المؤلفات العامة

- خالد بالجيلالي، الوجيز في نظريات القرارات والعقود الادارية، دار بلقيس للنشر، دار البيضاء، 2017.

- دمان ذبيح عاشور، شرح القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، أحكام الامر الرئاسي 03/06، دار الهدى للطباعة والنشر والتوزيع، عين مليلة، طبعة 2010.

- سعيد مقدم، الوظيفة العامة بين التكيف والتحول من المنظور، تسيير الموارد البرية وأخلاقيات المهنة، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 2010.

- عمار بوضياف، الوظيفة العامة في التشريع الجزائري، جسور للنشر والتوزيع، الطبعة الاولى، المحمدية، 2015/1436.

- عمار عوابدي، مبدأ تدرج فكرة السلطة الرئاسية، المؤسسة الوظيفية للكتاب، الجزائر.

- كلكال إيدير، اللجان الادارية المتساوية الاعضاء، دراسة تطبيقية ونظرية، دون طبعة، دون بلد النشر ، أوت 2015.

2-المؤلفات المتخصصة

- سعد الشتيوي، المساءلة التأديبية للموظف العام، دار الجامعة الجديدة، القاهرة، 2008.

ثالثا: الاطروحات والمذكرات العلمية

- بوزيان حمزة، صلاحيات مجلس الدولة كهيئة إستشارية في الجزائر، مذكرة ضمن متطلبات شهادة الماستر، تخصص دولة ومؤسسات، قسم الحقوق، جامعة زيان عاشور، الجزائر.

- حمياتي صباح، الاليات القانونية في مواجهة القرارات التأديبية للموظف العام في التشريع الجزائري، مذكرة نيل شهادة ماجستير، تخصص تنظيم إداري، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة حمة لخضر، الوادي، 2013.

- سعاد عبد النور، النظام القانوني للجان الادارية المتساوية الاعضاء، مذكرة نيل هادة ماستر أكاديمي، تخصص قانون إداري، كلية الحقوق، جامعة محمد بوضياف، المسيلة، 2018.

- شاوي مريم، اللجان الادارية المتساوية الاعضاء في التشريع الجزائري، مذكرة للاستكمال متطلبات شهادة ماستر في العلوم القانونية، تخصص منازعات إدارية، قسم علوم القانونية والادارية، كلية الحقوق، جامعة 8ماي 1954، جزائر، 2017.

- فلاحي ليندة، هيئات المشاركة والظعن في نظام الوظيف العمومي، مذكرة لنيل شهادة ماستر في القانون، تخصص قانون التنمية الاجتماعية، قسم قانون، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة مولود معمري، تيزي وزو، 2016.

- قوادري جميلة، نظام القانوني للجنة الادارية المتساوية الاعضاء في الوظيفة العامة، مذكرة تخرج شهادة ماستر، تخصص قانون الوظيفة العامة، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة مولاي الطاهر، سعيدة، 2017.

- قيقاية مفيدة، تأديب الموظف في التشريع الجزائري، مذكرة نيل هادة ماجستير في القانون العام، فرع مؤسسات إدارية وسياسية، كلية الحقوق، جامعة منتوري، قسنطينة، 2008.

- لاکروم مقرر، تقييم الموظف العمومي في قانون الوظيفة العامة الجزائري، مذكرة نيل شهادة ماستر في قانون الاجتماعي، قسم حقوق، جامعة مولود معمري، تيزي وزو، 2017.

- مرزوقي أسماء، أثر التكوين على عمل أمناء المديرية و توظيفهم، مذكرة نهاية التبرص لنيل شهادة تقني سامي، أمانة مديرية، سي محمد بوقرة، معهد الوطني المتخصص في التكوين المهني و التعليم المهنيين، خميس مليانة، 2019.

-المقالات

- إسماعيل أحفيظة ابراهيم، أحكام العقوبة التأديبية في الوظيفة العمومية، مجلة العلوم القانونية والشرعية، العدد6، جامعة الزاوية، ليبيا، 2015.

- بوصول خالد، نطاق الرقابة القضائية على مشروعية بقرار التأديبي للموظف العام، مجلة البحوث في الحقوق والعلوم السياسية، المجلد 5، العدد 1، تونس، 2019.

- حورية أورك، إجراءات التأديبية للموظف العام في الجزائر، مجلة الاجتهاد، الدراسات القانونية والاقتصادية، المركز الجامعي تامنغست، المدينة، 2019.

- رتيمي فضيل، النظام التأديبي وأثاره على المسار التأديبي للموظف، فعاليات المؤتمر الدولي، العدد 3، جامعة البليدة 2، 2016.

- زايد محمد، المسؤولية التأديبية للموظف العام، مجلة الدراسات في الوظيفة العامة، العدد الاول، الجزائر، 2013.

- سامية عايب، النظام القانوني للجنة الادارية المتساوية الاعضاء في التشريع الجزائري، مجلة الدراسات الحقوقية، المجلد 7، ال عدد3، الجزائر، 2020.

- فيصل الشنطاوي، إجراءات وضمانات المساءلة التأديبية للموظف العام في التشريع الاردني، مجلة النجاح للأبحاث (العلوم الانسانية) جامعة الجدار، الاردن، 2012.

- قوسم الحاج غوثي، السلطة المختصة بتوقيع الجزاء التأديبي في قانون الوظيفة العامة الجزائري، جامعة تيارت.

رابعاً-محاضرات

- بالغالم بلال، محاضرات النظام القانوني للقرارات الادارية، كلية الحقوق، جامعة جيلالي بونعامة، حميس مليانة، 2019.

- بدري مباركة، محاضرات في هيئات الوظيفة العمومية، قسم الحقوق، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة الدكتور الطاهر مولاي، سعيدة، 2018.

- بوطبة مراد، دروس الوظيفة العمومية، مطبوعة لطلبة السنة الثالثة لليسانس، تخصص قانون عام، كلية الحقوق، جامعة أحمد بوقرة، بومرداس، 2017.

- قريش أمنة، محاضرات الدعوى التأديبية، السنة الثانية ماستر، تخصص قانون إداري، قسم حقوق، جامعة الجيلالي بونعامة، خميس مليانة، 2021.

خامساً-الوثائق

- مفتشية العمومية لولاية غليزان، دليل حول كيفيات عزل الموظف بسبب إهمال منصب، مطوية حول الوظيفة العمومية، المديرية العامة للوظيفة العمومية والاصلاح الاداري الجزائر، 2019.

- مفتشية الوظيفة العمومية، دليل النظام التأديبي للموظف العام، المتابعة التأديبية بسبب خطأ مهني، بسبب متابعة جزائية، المديرية العامة للوظيفة العامة والاصلاح الاداري، الجزائر، 2019.

- مفتشية وظيفة العمومية لولاية غليزان، حركة نقل الموظفين، مطوية الوظيفة العمومية، العدد9، مديرية العامة للوظيفة العامة والاصلاح الاداري، ماي الجزائر، ماي 2019.

- عبد الحكيم بن مصباح سواكر، دليل الخاص بهيئات المشاركة و الطعن في المؤسسات والادارات العمومية، اللجان الادارية المتساوية الاعضاء-لجان الطعن -اللجان التقنية، مفتشية الوظيفة العمومية و الاصلاح الاداري، ايليزي ، 2020.

- عبد الحكيم بن مصباح سواكر، دليل حول تقييم الموظف، مفتشية الوظيفة العمومية لولاية ايليزي، المديرية العامة للوظيفة العمومية والاصلاح الإداري، 2019.

سادسا-المواقع الالكترونية

الاسرة التربوية لولاية البويرة، وثيقة المجلس الوطني المستقل لمستخدمي التدريس للقطاع ثلاثي الاطوار، حركة نقل الموظفين .

- [HTTPS://SITES ;GOOGLE ;COM/SITE/NAMIOMAR](https://sites.google.com/site/namiomar)

حق الطعن في العقوبة التأديبية.

الفهرس

الفهرس

الصفحة	العنوان
	كلمة شكر
	الإهداء
07	مقدمة
الفصل الأول: الإطار التنظيمي للجان المتساوية الاعضاء	
13	تمهيد
14	المبحث الأول: مفهوم اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء
14	المطلب الأول: تعريف وخصائص اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء
14	الفرع الأول: تعريف اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء
16	الفرع الثاني: خصائص اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء
17	المطلب الثاني: تشكيلة اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء
18	الفرع الأول: ممثلي الإدارة
19	الفرع الثاني: انتخاب ممثلي الموظفين
36	المبحث الثاني: تنظيم وقواعد اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء
36	المطلب الأول: تنظيم اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء
37	الفرع الأول: انشاء لجان متساوية الأعضاء
40	الفرع الثاني: عهدة الأعضاء اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء
42	المطلب الثاني: قواعد سير اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء
42	الفرع الأول: الرئاسة والنظام الداخلي للجان الإدارية المتساوية الأعضاء
43	الفرع الثاني: اجتماعات وحل اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء

47	خلاصة الفصل الاول
الفصل الثاني: الإطار الوظيفي للجان الإدارية المتساوية الأعضاء	
50	تمهيد
51	المبحث الأول: اختصاصات اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء في تسيير المسائل الفردية للموظفين
51	المطلب الأول: ابداء الرأي المطابق المسبق
52	الفرع الأول: الوضعية القانونية للمسائل الفردية المتعلقة بالموظف
64	الفرع الثاني: الوضعية القانونية للمسائل المتعلقة بالمجال التأديبي للموظف
75	المطلب الثاني: إبداء الرأي الاستشاري
76	الفرع الأول: اختصاص الاستشاري للجنة في تقييم الموظف
82	الفرع الثاني: الاختصاص الاستشاري للجنة في تسيير وظيفي للموظف
88	المبحث الثاني: القيمة القانونية لأعمال اللجنة وطرق الطعن فيه.
88	المطلب الأول: الطبيعة القانونية للقرارات الصادرة عن اللجنة
89	الفرع الأول: مفهوم القرار الإداري
91	الفرع الثاني: مدى اعتبار آراء اللجان قرارات إدارية
92	المطلب الثاني: طرق الطعن في قرارات اللجنة الإدارية المتساوية الاعضاء
92	الفرع الأول: الطعن الإداري
94	الفرع الثاني: الطعن أمام الجهة المختصة
96	الفرع الثالث: الطعن القضائي
100	خلاصة الفصل الثاني

102	خاتمة
108	قائمة المراجع
116	الفهرس