

## المحور الثاني: الحياة المهنية في الوظيفة العامة

نظم المشرع الجزائري في إطار الأمر رقم 03-06 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية الحياة المهنية للموظف، في إطار تطوير الوظيفة العمومية وتحسين أداؤها، والاستفادة من الموارد البشرية التي تحويها، فاعتمد في ذلك على إشراك الموظفين في تسيير شؤون الوظيفة، فأنشأ هيئات على مستويات متعددة يشارك فيها الموظفون تسمح لهم في تدعيم الحوار بين الإدارة والموظفين بالمشاركة الفعلية في تنظيم الوظيفة العمومية، على المستوى المركزي في المجلس الأعلى للوظيفة العمومية، وكذا المشاركة في هيئات المشاركة والاطمئنان على المستوى المحلي أو المركزي،

وفي نفس الإطار لم يغفل المشرع الجزائري تنظيم المسار المهني للموظف، من خلال تحديد طرق التوظيف، وفترات التريص، والترقيات، وحقوق وواجبات الموظف، والتسيير الإداري للمسار المهني للموظف، والوضعيات الأساسية للموظف.

لذا فقد قسمنا هذا المحور إلى قسمين

أولاً: مشاركة الموظف في تنظيم الوظيفة العمومية وثانياً: تنظيم المسار المهني للموظف العام

### أولاً: مشاركة الموظف في تنظيم الوظيفة العمومية

في إطار الديمقراطية التشاركية داخل الإدارة العامة، أقر المشرع جملة من الإجراءات وأنشأ مجموعة من الهيئات داخل هيكل الوظيفة العمومية، وأقر للموظفين بواسطتها حق تسيير شؤونهم الوظيفية. وهو ما تضمنه الأمر رقم 03-06 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية في الباب الثالث: الهيكل المركزي وهيئات الوظيفة العمومية، في المواد من 55 إلى 62. وحددت المادة 55 هذه الهيئات كما يلي:

1- الهيكل المركزي للوظيفة العمومية 2- المجلس الأعلى للوظيفة العمومية 3- هيئات المشاركة والاطمئنان.

1- الهيكل المركزي للوظيفة العمومية: وهو حسب المادة 56 من الأمر 03-06 "إدارة دائمة للدولة" مهامه هي:

- اقتراح عناصر السياسة الحكومية في مجال الوظيفة العمومية والتدابير اللازمة لتنفيذها.  
- السهر بالاتصال مع الإدارات المعنية على تطبيق القانون الأساسي للوظيفة العمومية وضمان مطابقة النصوص المتخذة لتطبيقه.

- ضمان مراقبة قانونية الأعمال الإدارية المتصلة بتسيير المسار المهني للموظفين.

- تقييم تسيير الموارد البشرية في المؤسسات والإدارات العمومية، وضمان ضبط التعدادات.

- تنفيذ سياسة تكوين الموظفين وتحسين مستواهم.

- تمثيل مصالح الدولة بصفقتها مستخدمة، عند الاقتضاء، أمام الجهات القضائية.

وأحالت المادة 57 من الأمر 03-06 صلاحيات وتنظيم الهيكل المركزي للوظيفة إلى التنظيم.

يسمى الهيكل المركزي للوظيفة العمومية حالياً "المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري" ويسيره موظفون، ولقد تم إنشاؤها أول مرة تحت مسمى "المديرية العامة للوظيفة العمومية" بموجب المرسوم رقم 62-526 المؤرخ في سبتمبر 1962. وتم إلحاقها سابقاً بوزارة الداخلية، ثم برئاسة الحكومة، لكن أخيراً تم إلحاقها برئاسة الجمهورية بموجب المرسوم الرئاسي

رقم 177-06 المؤرخ في 31 ماي 2006 المتضمن إلحاق المديرية العامة للوظيفة العمومية برئاسة الجمهورية (الأمانة العامة للحكومة).

للمديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري فروعها في كل الولايات وتسمى "مفتشيات الوظيفة العمومية"

تخضع " المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري"، لجملة من المراسيم التي تحدد تنظيم إدارتها وصلاحياتها وهي كثيرة وأهمها: المرسوم التنفيذي رقم 14-193 المؤرخ في 03 جويلية 2014 المحدد لصلاحيات المدير العام للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري،<sup>1</sup> المرسوم التنفيذي رقم 14-194 المؤرخ في 03 جويلية 2014 المتضمن تنظيم المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري،<sup>2</sup> المرسوم التنفيذي رقم 95-125 المتعلق بمفتشيات الوظيفة العمومية.<sup>3</sup>

**2- المجلس الأعلى للوظيفة العمومية:** هيئة تشاور حسب المادة 58 من الأمر 06-03، وحددت المادة 59 مهامه كما يلي:

- ضبط المحاور الكبرى لسياسة الحكومة في مجال الوظيفة العمومية.

- تحديد سياسة تكوين الموظفين وتحسين مستواهم.

- دراسة وضعية التشغيل في الوظيفة العمومية على المستويين الكمي والنوعي.

- السهر على احترام قواعد وأخلاقيات الوظيفة العمومية.

- اقتراح كل تدبير من شأنه ترقية ثقافة المرفق العام.

- كما يستشار في كل مشروع نص تشريعي ذي علاقة بالوظيفة العمومية.

يخضع المجلس الأعلى في تشكيلته وتنظيمه وسيره المرسوم التنفيذي رقم 17-319 المؤرخ في 02 نوفمبر 2017، يحدد تشكيلة المجلس الأعلى للوظيفة العمومية وتنظيمه وسيره.

يرأس المجلس الأعلى للوظيفة العمومية الوزير الأول أو ممثله،<sup>4</sup> ويتشكل المجلس من ممثلين عن:<sup>5</sup>

1- الإدارات المركزية للدولة (12 وزيرا).

2- المؤسسات العمومية (03 مدراء).

3- الجماعات الإقليمية (والي 01)، رئيس مجلس شعبي ولائي (01)، رئيسا مجلسين شعبيين بلديين (02).

4- المنظمات النقابية للعمال الأجراء الأكثر تمثيلا على الصعيد الوطني. (04 نقابيين) لمدة ثلاث سنوات.

5- كما يضم شخصيات يتم اختيارها لكفاءتها في ميدان التوظيف. (شخصيتان 02)

يرفع المجلس الأعلى للوظيفة العمومية لرئيس الجمهورية تقريرا سنويا عن وضعية الوظيفة العمومية.<sup>6</sup>

<sup>1</sup> - المرسوم التنفيذي رقم 14-193 المؤرخ في 03 جويلية 2014 المحدد لصلاحيات المدير العام للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 41، المنشورة في 06 جويلية 2014.

<sup>2</sup> - المرسوم التنفيذي رقم 14-194 المؤرخ في 03 جويلية 2014 المتضمن تنظيم المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 41، المنشورة في 06 جويلية 2014.

<sup>3</sup> - المرسوم التنفيذي رقم 95-125 المتعلق بمفتشيات الوظيفة العمومية، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 26، المنشورة في 09 ماي 1995.

<sup>4</sup> - المادة 02 من المرسوم التنفيذي رقم 17-319 المؤرخ في 02 نوفمبر 2017، يحدد تشكيلة المجلس الأعلى للوظيفة العمومية وتنظيمه وسيره، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 66، المنشورة في 12 نوفمبر 2017.

<sup>5</sup> - المادة 60 من الأمر رقم 06-03. - المادة 03 من المرسوم التنفيذي رقم 17-319 يحدد تشكيلة المجلس الأعلى للوظيفة العمومية وتنظيمه وسيره.

<sup>6</sup> - المادة 61 من الأمر رقم 06-03.

### 3-هيئات المشاركة والظعن: نصت المادة 62 من الأمر 06-03 أنه في إطار مشاركة الموظفين في تسيير حياتهم المهنية تنشأ

الهيئات التالية:

- لجان إدارية متساوية الأعضاء.

- لجان الطعن.

- لجان تقنية

وقد بين كيفية تشكيلها والعضوية فيها، وصلاحياتها والإجراءات المتبعة في سير عملها، المرسوم التنفيذي رقم 20-199 المؤرخ في 25 جويلية 2020، المتعلق باللجان المتساوية الأعضاء، ولجان الطعن، واللجان التقنية في المؤسسات العمومية.<sup>1</sup>

(أ)- اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء:

نصت عليها المواد 62 ، 63 ، و64 من الأمر 03-06، فتنشأ اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء على مستوى الإدارة المركزية والجماعات المحلية والمؤسسات الوطنية العمومية لكل رتبة أو مجموعة رتب أو سلك أو مجموعة أسلاك تتساوى مستويات تأهيلهم.. وتستشار في المسائل الفردية التي تخص الحياة المهنية للموظفين. وتجتمع زيادة على ذلك كلجنة ترسيم وكمجلس تأديبي.

مثال عن اللجان المتساوية الأعضاء لكل رتبة: اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء لأساتذة الثانوي (رتبة أساتذة التعليم الثانوي)، اللجنة المتساوية الأعضاء لمدرّاء التعليم الابتدائي (رتبة مدير مدرسة ابتدائية).

مثال عن اللجنة المتساوية الأعضاء لمجموعة رتب: اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء للمتصرفين الإداريين. (جميع الرتب متصرف، متصرف محلل، منصرف رئيسي، متصرف مستشار).

- التشكيلة: تتضمن هذه اللجان بالتساوي ممثلين عن الإدارة وممثلين منتخبين عن الموظفين.

- الاختصاص: للجنة الإدارية المتساوية الأعضاء عدة اختصاصات:

-حسب المادة 12 من المرسوم التنفيذي رقم 20-199 تبدي رأيها المسبق في: ترسيم المترقب - الترقية في الدرجة- الترقية في الرتبة عن طريق الاختبار بعد التسجيل في قائمة التأهيل- الإدماج في رتبة الانتداب - النقل الإجباري لضرورة المصلحة - العقوبات التأديبية من الدرجة الثالثة والرابعة - إعادة إدماج الموظف المعزول بسبب إهمال المنصب .

-حسب المادة 13 من المرسوم التنفيذي رقم 20-199 تبدي رأيها الاستشاري في: تعديل النسب القانونية المطبقة على مختلف أنماط التوظيف - مناهج تقييم الموظفين - النقطة المرقمة المعترض عليها من قبل الموظف في إطار تقييمه - إحالة الموظف على الاستيداع لأغراض شخصية - ترقية الموظف في الرتبة بطريقة استثنائية...- الحركة الدورية لنقل الموظفين.

يعد إنشاء اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء أكبر ضمانة للموظفين من تعسف الإدارة المستخدمة، إذ تساهم في ترسيخ أسس التشاور معها، وكذا توفير كافة الضمانات اللازمة لاحترام مبادئ العدالة والمشروعية والمساواة، وتوفير الاستقرار والأمان للموظفين في حياتهم المهنية.<sup>2</sup>

(ب)- لجان الطعن:

نصت عليها المواد 65، 66، و67 من الأمر رقم 06-03. تعتبر لجان الطعن هيئات استئنافية، فتنشأ لجنة طعن لدى كل وزير وكل والي، وكذا لدى كل مسؤول مؤهل بالنسبة لبعض المؤسسات أو الإدارات العمومية.

<sup>1</sup> - المرسوم التنفيذي رقم 20-199 المؤرخ في 25 جويلية 2020، المتعلق باللجان المتساوية الأعضاء، ولجان الطعن، واللجان التقنية في المؤسسات العمومية، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 44، المنشورة في 30 جويلية 2020.

<sup>2</sup> - نبيلة ماضي، سامية العايب، اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء وفقا لأحكام المرسوم التنفيذي 20-199، مجلة الدراسات القانونية المقارنة، المجلد السابع، العدد الثاني، ديسمبر 2021، جامعة حسينية بن بوعلوي، الشلف، ص 1094.

- التشكيلية : تتكون لجان الطعن من سبعة (07) أعضاء دائمين من ممثلي الإدارة وسبعة (07) أعضاء دائمين من ممثلي الموظفين ينتخبون من اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء، وأعضاء إضافيين يتساوون في العدد مع أعضاء الدائمين. وذلك وفق شروط حددها المرسوم التنفيذي رقم 20-199 .

- الاختصاص: تُكلف بالبت في طعون الموظفين، المتعلقة بالقرارات المتضمنة عقوبات تأديبية من الدرجة الثالثة والرابعة، الصادرة عن اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء المرفوعة في أجل أقصاه شهر (01) ابتداء من تاريخ الإخطار بالقرار التأديبي.<sup>1</sup> لجان الطعن من أهم الضمانات الممنوحة للموظف التي تحفظ حقوقه، فيمكنها استدراك الأخطاء التي قد تشوب قرارات اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء، فإعادة النظر في القضايا والأخطاء ذات الصبغة التأديبية أمام لجنة طعن موسعة متساوية الأعضاء يعطي ضمانا أكثر للموظف من مثوله أما لجنة إدارية متساوية الأعضاء تابعة للإدارة التي يعمل بها.

ب)- اللجان التقنية:

نصت عليها المادة 70، 71 من الأمر 06-03. تنشأ اللجان التقنية لدى المؤسسات والإدارات العمومية.

التشكيلية : تتكون من عدد متساوي من ممثلي الإدارة والممثلين المنتخبين للموظفين.<sup>2</sup>

الاختصاص: تُستشار في مجال ظروف العمل:- مشروع النظام الداخلي للمؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية. - المسائل المتعلقة بالظروف العامة للعمل. - تنظيم وسير المصالح، لا سيما فيما يخص كل تدبير يتعلق بتحديث مناهج وتقنيات العمل وتأثيرها على الموظفين. في مجال النظافة والأمن:- المسائل المتعلقة بالتدابير العامة للأمن في أماكن العمل. - المسائل المتعلقة بنظافة المباني وتوابعها. - الإعلام والتحسيس في مجال النظافة والأمن.

من خلال ما سبق يظهر أن المشرع الجزائري قام بتوسيع دائرة مشاركة الموظفين في تسيير شؤونهم من خلال الهيئات المختلفة التابعة للوظيفة العمومية، والتي تعمل على تحقيق المصلحة الشخصية للموظف موازنة مع تحقيق المصلحة العامة التي تقوم عليها المؤسسات والإدارات العمومية في استمراريتها ودوامها.

## ثانيا: تنظيم المسار المهني للموظف العام

من أهم مميزات النظام المغلق للوظيفة العمومية الذي أخذ به المشرع الجزائري في الأمر رقم 06-03 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية، اهتمامه بالحياة المهنية للموظفين (Carrière Professionnelle). فنجدده يحدد المسار المهني للموظف ويتابع سيره إداريا بمجرد التحاقه بالوظيفة العمومية، وما يتبع ذلك من فترة تربص، وترسيم، وتكوين وتقييم وترقية بأنواعها، وأيضا يحدد الوضعيات القانونية الممنوحة للموظف من قيامه بالخدمة، أو في حالات أخرى لا تخرج عن الانتداب، الإحالة على الاستيداع، الخدمة الوطنية، أو وضعه خارج الإطار

لذا قسمنا هذا المحور إلى ستة أقسام: 1- التوظيف. 2- التربص والترسيم. 3- التكوين. 4- التسيير الإداري للمسار المهني للموظف. 5- التقييم والترقية. 6- الوضعيات القانونية الأساسية للموظف.

### 1-التوظيف:

طرق الاختيار للوظيفة متعددة، وهي تستهدف تحقيق أمرين أساسيين، الهدف الأول: هو حسن اختيار العامل وضمان كفاءته لأداء العمل الذي يسند إليه، والهدف الثاني: إبعاد العوامل التي تحول بين الإدارة وأداء رسالتها، ومن بينها العوامل السياسية والمحسوبة.<sup>3</sup>

أ- الطرق المعروفة للتوظيف: تتمثل طرق التوظيف في دول العالم فيما يلي:<sup>1</sup>

<sup>1</sup> - المادة 54 من المرسوم التنفيذي رقم 20-199، المتعلق باللجان المتساوية الأعضاء، ولجان الطعن، واللجان التقنية في المؤسسات العمومية.

<sup>2</sup> - انظر لمزيد من المعلومات: المواد 79، 80 و 81 المرسوم التنفيذي رقم 20-199.

<sup>3</sup> - محمد يوسف المعداوي، المرجع السابق، ص 55.

- الاختيار المطلق دون قيد: وهذه الطريقة تمكن الإدارة من اختيار الأكفأ غالباً، وهي مناسبة في الوظائف الرئيسية والقيادية مثل اختيار السفراء، الوزراء، الولاة... الخ

- الانتخاب: تستخدمها بعض الدول مثل انتخاب أعضاء الهيئات الأكاديمية كالعمداء في الجامعات من بين الأساتذة.

- الإعداد والتدريب: يتم إعداد الموظف فنياً إعداداً سابقاً لتولية مهام وظيفته، عن طريق مدارس ومعاهد متخصصة.

- امتحانات ومسابقات التوظيف: وقد انتشرت في معظم الدول في الوقت الحاضر، وتحقق هذه الطريقة مبدأ الجدارة وتكافؤ الفرص أمام المواطنين لشغل الوظائف العامة.

- **الوظائف المحجوزة:** وتحجز مجموعة من الوظائف التي لا تحتاج إلى تخصص دقيق أو مستوى عالٍ إلى طوائف معينة من المواطنين لظروف خاصة، مثل: المجاهدين، أبناء الشهداء، ذوي الاحتياجات الخاصة... الخ.

### ب- التوظيف في الجزائر وفق الأمر رقم 06-03 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية:

التوظيف وفق القانون الأساسي للوظيفة العمومية يخضع لمبادئ وشروط وطرق وهي كالاتي:

ب-1- مبادئ التوظيف : يخضع التوظيف في الجزائر إلى مبدأ المساواة في الالتحاق بالوظيفة العمومية،<sup>2</sup> وهو ما نصت عليه المادة 51 من الدستور الصادر سنة 2020: " إن كل المواطنين متساوون في تقلد المهام والوظائف في الدولة دون أي شرط غير الشروط التي يحددها القانون." وهذا المبدأ جسده كل النصوص السابقة المتعلقة بالوظيفة العمومية في الجزائر.

ومبدأ المساواة المقصود به: "عدم التمييز والفرقة بين الأفراد الذين تتوفر فيهم شروط واحدة، ويوجدون في ظروف وأحوال واحدة." أو هي "المساواة في المعاملة القانونية لأصحاب المراكز القانونية المتماثلة".<sup>3</sup>

كما يخضع التوظيف لمبدأ الجدارة أو الاستحقاق وهو "ذلك المبدأ الذي يجعل اختيار الموظفين والاحتفاظ بهم على أساس الصلاحية وليس على أساس المحاباة." وأبرز ضمانات لتحقيق هذا المبدأ الاختيار عن طريق امتحانات التسابق، وإنشاء أجهزة مركزية لشؤون التوظيف.<sup>4</sup>

ب-2- شروط التوظيف: حددت المادة 75 من الأمر رقم 06-03 الشروط الواجب توفرها في المتقدم للترشح في وظيفة عمومية.

"لا يمكن أن يوظف أيًا كان في وظيفة عمومية ما لم تتوفر فيه الشروط الآتية:

- أن يكون جزائري الجنسية.
- أن يكون متمتعاً بحقوقه المدنية.
- أن لا تحمل شهادة سوابقه القضائية ملاحظات تتنافى وممارسة الوظيفة المراد الالتحاق بها.
- أن يكون في وضعية قانونية تجاه الخدمة الوطنية.
- أن تتوفر فيه شروط السن والقدرة البدنية والذهنية، و المؤهلات المطلوبة للالتحاق بالوظيفة المراد الالتحاق بها."
- حدد المشرع السن الدنيا للالتحاق بوظيفة عمومية بثمانية عشرة (18) سنة كاملة. حسب المادة 78.

1 - محمد يوسف المعداوي، المرجع السابق، ص 55، 56.

2 - المادة 74 من الأمر رقم 06-03.

3 - شوقي بركاني، مضمون مبدأ المساواة في مجال الوظيفة العمومية، مجلة العلوم الإنسانية، العدد 08، الجزء 02، جامعة العربي بن مهيدي، أم البواقي، ديسمبر 2017، ص 31.

4 - محمد يوسف المعداوي، ص 07.

- وأضافت المادة 76 أنه يمكن عند الاقتضاء تنظيم الفحص الطبي للتوظيف في بعض أسلاك الموظفين. مثل توظيف أعوان الحماية المدنية.

- كما سمحت المادة 77 إجراء تحقيق إداري مسبق للالتحاق ببعض أسلاك الموظفين.

- المقصود بمستوى التأهيل للتوظيف : يتوقف الالتحاق بالرتبة على إثبات التأهيل بشهادات أو إجازات أو مستوى تكوين.<sup>1</sup> والمقصود إثبات الكفاءة، وهذا بحياسة مستوى من المعرفة أو من القدرات العلمية مثبتة عادة في شهادة مدرسية أو جامعية، أو شهادة كفاءة مهنية. وللتوضيح فقد صنف المشرع الموظفين حسب مستوى التأهيل المطلوب في أربعة مجموعات وهي:<sup>2</sup>

المجموعة (أ): الموظفون الحائزون على مستوى التأهيل لممارسة نشاطات التصميم والبحث والدراسات.

المجموعة (ب): الموظفون الحائزون على مستوى التأهيل لممارسة نشاطات التطبيق.

المجموعة (ج): الموظفون الحائزون على مستوى التأهيل لممارسة نشاطات التحكم.

المجموعة (د): الموظفون الحائزون على مستوى التأهيل لممارسة نشاطات التنفيذ.

وفيما يلي شبكة مستويات التأهيل حسب المرسوم الرئاسي رقم 07-304 المعدل والمتمم.<sup>3</sup>

المجموعات	الأصناف	مستويات التأهيل
المجموعة د	1	السنة السادسة من التعليم الأساسي أو أقل.
	2	-السنة السابعة من التعليم الأساسي. -السنة الثامنة من التعليم الأساسي
	3	-شهادة التكوين المهني المتخصص (السنة 7 أو 8 من التعليم الأساسي + تكوين 12 شهرا -السنة التاسعة من التعليم الأساسي
	4	-شهادة التعليم الأساسي أو شهادة التعليم المتوسط.
	5	- شهادة الكفاءة المهنية (السنة التاسعة من التعليم الأساسي + 12 إلى 18 من التكوين
	6	-شهادة التحكم المهني. -السنة الثانية من التعليم الثانوي.
المجموعة ج	7	-السنة الثالثة من التعليم الثانوي. - السنة الثالثة من التعليم الثانوي + 12 شهرا من التكوين. - السنة الثالثة من التعليم الثانوي + 24 شهرا من التكوين.
	8	-الباكالوريا. -شهادة تقني.
المجموعة ب	9	-الباكالوريا + 24 شهرا من التكوين.
	10	-شهادة تقني سامي. -الباكالوريا + 36 شهرا من التكوين.
المجموعة أ	11	-شهادة الدراسات الجامعية التطبيقية DUEA (بكالوريا + 03 سنوات). -الباكالوريا + 03 سنوات من التعليم العالي.
	12	-ليبسانس.

<sup>1</sup> - المادة 79 من الأمر رقم 06-03.

<sup>2</sup> - المادة 08 من الأمر رقم 06-03.

<sup>3</sup> - المرسوم الرئاسي رقم 07-304 المؤرخ في 29 سبتمبر 2007، الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 61، المنشورة بتاريخ 30 سبتمبر 2007، المعدل والمتمم بالمرسوم الرئاسي رقم 14-266 المؤرخ في 28 سبتمبر 2014، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 58، المنشورة بتاريخ 01 أكتوبر 2014.

ليسانس نظام ل م د LMD. -شهادة المدرسة الوطنية للإدارة نظام قديم.		
-الباكالوريا + 05 سنوات من التكوين العالي. -ماستر نظام ل م د LMD. -ليسانس + ما بعد التدرج المتخصص	13	
-ماجستير. -شهادة المدرسة الوطنية للإدارة (النظام الجديد).	14	
صنف مخصص لرتب الترقية.	15	
-دكتوراه في الطب العام.	16	
صنف مخصص لرتب الترقية.	17	
-ماجستير (للاتحاق برتب التعليم العالي والبحث العلمي). -دكتوراه. -دكتوراه دولة.	قسم فرعي 1	خارج الصنف
-شهادة الدراسات الطبية المتخصصة DEMS	قسم فرعي 2	
-شهادة الدراسات الطبية المتخصصة DEMS (للاتحاق برتب التعليم العالي والبحث العلمي).	قسم فرعي 3	
-قسم فرعي مخصص لرتب الترقية	قسم فرعي 4	
-دكتوراه في العلوم الطبية DEMS	قسم فرعي 5	
-التأهيل الجامعي.	قسم فرعي 6	
-قسم فرعي مخصص لرتب الترقية	قسم فرعي 7	

ب-3- طرق التوظيف: حددت المادة 80 من الأمر 06-03 أربعة طرق للالتحاق بالوظائف العامة وهي:

- المسابقة على أساس الاختبارات.

- المسابقة على أساس الشهادات بالنسبة لبعض أسلاك الموظفين.

- الفحص المهني.

- التوظيف المباشر من بين المترشحين الذين تابعوا تكوينا متخصصا منصوصا عليه في القوانين الأساسية، لدى مؤسسات التكوين المؤهلة.

المسابقة على أساس الاختبار: تعتبر الأكثر شيوعا للتوظيف، فبالإضافة إلى الشرط المؤهل، يخضع المترشحون لاختبارات مختلفة تهدف لتقييم معرفتهم واستعداداتهم لشغل الوظائف، ويستعمل هذا النمط من التوظيف لاستدعاء منتسبين جدد أو تطوير جذري للإدارة.<sup>1</sup>

المسابقة على أساس الشهادات: يتم اختيار المترشحين على أساس شهاداتهم ومؤهلاتهم التي يحوزونها، وتأهيلاتهم المهنية المكتسبة، وهذا النمط من التوظيف يستعمل للالتحاق بالمناصب التي تتطلب تأهيلا عاليا متخصصا، أو لتأسيس أسلاك جديدة.<sup>2</sup>

التوظيف المباشر: قد تلجأ الإدارة إليه عن طريق الترخيص التنظيمي المؤقت للسماح بالتوظيف في حالة قلة المترشحين أو في حالات ظرفية يترتب عنها صعوبات في التوظيف مثل (الجنوب أو الجنوب الكبير).

<sup>1</sup> - محمد شينون، دور المفتشية في الرقابة على تنظيم مسابقات التوظيف والترقية وفق أحكام المرسوم التنفيذي 95-293، مجلة العلوم القانونية والسياسية، المجلد 11، العدد 02، سبتمبر 2020، جامعة الشهيد حمة لخضر، الوادي، ص 572.

<sup>2</sup> - محمد شينون، المرجع نفسه، ص 572.

وقد صدر بالمناسبة المرسوم التنفيذي رقم 12-194 المؤرخ في 25 أفريل 2012، يحدد كفاءات تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية في المؤسسات والإدارات العمومية وإجراءاتها، وقد تناول كيفية فتح هذه المسابقات، وإجراءاتها، وإعلان النتائج، والرقابة وتقييم الإجراءات المتعلقة بتنظيمها.<sup>1</sup>

بنجاح المترشح يتم تعيينه في رتبته ويلتحق فعليا بالوظيفة ويمضي محضر تنصيبه، ويدخل في فترة التربص إلى غاية ترسيمه.

## 2- التربص والترسيم في المنصب:

خصص الأمر رقم 06-03 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية المواد من 83 إلى 92 للتربص. وتبعه المرسوم التنفيذي رقم 17-322 المؤرخ في 02 نوفمبر 2017، الذي يحدد الأحكام المطبقة على المترشح في المؤسسات والإدارات العمومية.<sup>2</sup>

أ- تعريف التربص: والتربص هي الفترة التي يقضيها كل موظف مبتدأ ليتمرن على الوظيفة مما يسمح للإدارة معرفة قدرته وكفاءته على أداء المهام والواجبات المسندة إليه، ومدى التزامه بالقواعد التي تضبط الوظيفة العامة.

"يعين كل مترشح تم توظيفه في رتبة للوظيفة العمومية بصفة مترشح".<sup>3</sup> لمدة سنة واحدة قابلة للتديد لسنة أخرى ولمرة واحدة فقط.

ب- معايير تقييم المترشح: يخضع المترشح خلال فترة التربص لتقييم مستمر ودوري، يتم تقديره وفق معايير موضوعية ترتبط خصوصا بما يأتي:

- قدراته في أداء المهام المنوطة بالرتبة التي من المقرر ترسيمه فيها.

- فعاليته وروح مبادرته.

- كيفية أدائه للخدمة وسيرته، لا سيما فيما يخص علاقته مع رؤسائه السلميين وزملائه، وكذا مع مستعملي المرفق العام.

- مواظبته وانضباطه.

ج- نتيجة فترة التربص: بعد انتهاء مدة التربص يؤول مصير المترشح إلى إحدى هذه الحالات:<sup>4</sup>

الحالة الأولى: ترسيم المترشح في رتبته. أي تثبيته في الرتبة.

الحالة الثانية: إخضاع المترشح لفترة تربص آخر لنفس المدة ولمرة واحدة فقط.

الحالة الثالثة: تسريح المترشح دون إشعار مسبق أو تعويض.

بانتهاء فترة التربص تقوم السلطة السلمية إدراج وتسجيل المترشح في قوائم التأهيل، واقتراح ترسيمه وتقديم للجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة التي تفصل في الموضوع.

<sup>1</sup> - المرسوم التنفيذي رقم 12-194 المؤرخ في 25 أفريل 2012، يحدد كفاءات تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية في المؤسسات والإدارات العمومية وإجراءاتها، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 26، المنشورة بتاريخ 03 ماي 2012.

<sup>2</sup> - المرسوم التنفيذي رقم 17-322 المؤرخ في 02 نوفمبر 2017، الذي يحدد الأحكام المطبقة على المترشح في المؤسسات والإدارات العمومية، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 66، المنشورة بتاريخ 12 نوفمبر 2017.

<sup>3</sup> - المادة 83 من الأمر رقم 06-03.

<sup>4</sup> - المادة 85 من الأمر رقم 06-03.

د- حقوق وواجبات المتربص: المتربص له نفس الحقوق التي يتمتع بها الموظف وعليه نفس الواجبات حسب المادة 87، وتحسب فترة التربص في فترة الخدمة الفعلية وعند احتساب الأقدمية للترقية في الدرجات أو الرتبة وكذلك في التقاعد حسب المادة 90.

ولكن لا يمكن نقل المتربص أو وضعه في حالة الانتداب أو الاستيداع، كما لا يمكن أن يكون عضوا في لجنة إدارية متساوية الأعضاء، أو لجنة طعن، أو لجنة تقنية غير أنه يمكنه انتخاب ممثلي الموظفين المنتمين للرتبة أو السلك الذي يسعى للترسيم فيه.<sup>1</sup>

**3- التكوين:** ألزم المشرع الإدارة في المادة 104 من القانون الأساسي للوظيفة العمومية تنظيم دورات التكوين وتحسين المستوى بصفة دائمة، قصد ضمان تحسين الموظف وترقيته المهنية، وتأهيله لمهام جديدة.

فتتولى الإدارة عملية التكوين وتحسين المستوى وتجديد المعلومات لتحسين تأهيل الموظفين تحسينا دائما، وذلك بالتنسيق مع متطلبات التنمية. وتضمن ترقية الموظفين حسب استعداداتهم والجهود التي يبذلونها.

#### 4-التسيير الإداري للمسار المهني للموظف:

اشتطت المادة 93 من القانون الأساسي للوظيفة العمومية على الإدارة تكوين ملف إداري لكل موظف، ويجب أن يتضمن مجموع الوثائق المتعلقة بالشهادات والمؤهلات والحالة المدنية والوضعية الإدارية للموظف. وتسجل هذه الوثائق وترقم وتصنف باستمرار. ويتم استغلال الملف الإداري لتسيير الحياة المهنية للموظف فقط. ويجب أن لا يتضمن الملف الإداري أي ملاحظة حول الآراء السياسية أو النقابية أو الدينية للمعني وهذا حماية للحياة الشخصية للموظف واحترام آرائه وتوجهاته، وحتى لا تستغل بمناسبة الترقيات أو المكافآت أو غيرها.

واشتطت القانون على الإدارة منح الموظف بطاقة مهنية وهذا لاستعمالها فيما يجيزه القانون، كما اشتطت عليها إبلاغ الموظف بكل القرارات المتعلقة بوضعيته الإدارية. وهو من الضمانات الممنوحة للموظف لمتابعة التسيير الإداري لمساره المهني.<sup>2</sup>

#### 5-تقييم الموظف وترقيته:

لمتابعة المسار المهني للموظف العام أقر المشرع الجزائري في القانون الأساسي للوظيفة العمومية جملة من الإجراءات لتقييم الموظف تضمنها الفصل الرابع: تقييم الموظف في المواد من 97 إلى 103 نوجزها فيما يلي:

يخضع كل موظف أثناء مساره المهني، إلى تقييم مستمر ودوري يهدف إلى تقدير مؤهلاته المهنية وفقا لمناهج ملائمة.

وتعود سلطة التقييم والتقدير للسلطة السلمية المؤهلة، ويتم التقييم بصفة دورية وينتج عنه تقييم منقط مرفق بملاحظة عامة. وتحفظ استمارة التقييم في ملف الموظف، وتبلغ نقطة التقييم إلى الموظف المعني الذي يمكنه أن يقدم بشأنها تظلما إلى اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة التي يمكنها مراجعتها.

معايير التقييم: يرتكز تقييم الموظف على معايير موضوعية تهدف على وجه الخصوص إلى تقدير:

- احترام الواجبات العامة والواجبات المنصوص عليها في القوانين الأساسية. - الكفاءة المهنية. - الفعالية والمردودية. - كيفية الخدمة.

<sup>1</sup> - المادتان 88، 89 من الأمر رقم 06-03.

<sup>2</sup> - المادة 96 من الأمر رقم 06-03.

الهدف من تقييم الموظف: يشمل: 1-الترقية في الدرجات . 2- الترقية في الرتبة. 3-منح امتيازات مرتبطة بالمردودية وتحسين الأداء. 4- منح الأوسمة التشريفية والمكافآت.

#### أ- الترقية في الدرجات:

نصت المادة 106 من القانون الأساسي للوظيفة العمومية: "تتمثل الترقية في الدرجات في الانتقال من درجة إلى الدرجة الأعلى مباشرة وتتم بصفة مستمرة وحسب الوتائر والكميفيات التي تحدد عن طريق التنظيم."

وحسب المادة 10 من المرسوم 07-304 المحدد للشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم "تتمثل الترقية في الدرجات في الانتقال من درجة إلى الدرجة الأعلى مباشرة وتتم بصفة مستمرة في حدود 12 درجة حسب مدة تتراوح بين 30 و42 سنة" والترقية في الدرجة هي تجسد تثمين الخبرة المهنية التي اكتسبها الموظف.

ومعنى ذلك أن الموظف يحتاج لبلوغ الدرجة الأعلى للترقية وهي 12 ما بين 30 سنة و42 سنة خدمة فعلية. يكون هذا النوع من الترقية على ثلاث وتائر مختلفة وهي المدة الدنيا، المدة المتوسطة والمدة القصوى.<sup>1</sup>

#### الأقدمية المطلوبة للترقية من درجة لدرجة أعلى.<sup>2</sup>

الترقية في الدرجة	المدة الدنيا	المدة المتوسطة	المدة القصوى
من درجة إلى درجة أعلى منها مباشرة	سنتان وستة أشهر	ثلاث (03) سنوات	ثلاث (03) سنوات وستة أشهر
المجموع: 12 درجة	30 سنة	36 سنة	42 سنة

وحسب المادة 12 من مرسوم 07-304 "يستفيد الموظف في الترقية في الدرجة إذا توفرت لديه السنة المعتبرة للأقدمية المطلوبة في المدد الدنيا والمتوسطة والقصوى، تكون تباعا حسب النسب 4 و4 و2 من ضمن عشرة (10) موظفين. وإذا كرس القانون الأساسي الخاص وتيرتين للترقية في الدرجة، فإن النسب تحدد على التوالي بستة (06) وأربعة (04) ضمن عشرة (10) موظفين."

#### ب- الترقية في الرتبة:

حسب المادة 107 من القانون الأساسي للوظيفة العمومية " تتمثل الترقية في الرتبة في تقدم الموظف في مساره المهني وذلك بالانتقال من رتبة إلى الرتبة الأعلى مباشرة في نفس السلك أو في السلك الأعلى مباشرة، حسب الكميفيات التالية:

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

- بعد تكوين متخصص.

- عن طريق امتحان مهني أو فحص مهني.

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

ويعفى الموظف الذي تمت ترقيته في إطار أحكام هذه المادة من التبرص.

<sup>1</sup> حسين بوتلجة، اسحاق حسيني، إدارة الموارد البشرية في قطاع الوظيفة العمومية، مجلة الحقيقة، المجلد 17، العدد 04، ديسمبر 2018، جامعة أحمد دراية، أدرار، ص 291.

<sup>2</sup> المادة 11 من المرسوم التنفيذي رقم 07-304 المحدد للشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع مرتباتهم.

تتوقف الترقية من مجموعة إلى مجموعة أعلى مباشرة حسب المادة 08 على متابعة تكوين مسبق منصوص عليه في القوانين الأساسية الخاصة أو الحصول على الشهادة المطلوبة<sup>1</sup>.

جدول الترقية في الرتب في نفس السلك أو في السلك الأعلى مباشرة في شعبة الإدارة العامة، حسب المرسوم التنفيذي رقم 04-08 المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية<sup>2</sup>.

التصنيف		الرتب	الأسلاك
الرقم الاستدلالي الأدنى	الصفحة		
537	12	متصرف	المتصرفون
621	14	متصرف رئيسي	
713	16	متصرف مستشار	
418	9	ملحق الإدارة	ملحقو الإدارة
453	10	ملحق رئيسي للإدارة	
288	5	عون مكتب	أعوان الإدارة
348	7	عون إدارة	
379	8	عون إدارة رئيسي	
288	5	عون حفظ البيانات	الكتاب
315	6	كاتب	
379	8	كاتب مديرية	
453	10	كاتب مديرية رئيسي	
288	5	مساعد محاسب إداري	المحاسبون الإداريون
379	8	محاسب إداري	
453	10	محاسب إداري رئيسي	

ج- منح الأوسمة الشرفية والمكافآت:

في إطار تشجيع الموظفين للقيام بمهامهم بإخلاص وتفاني خدمة للوطن والمواطن، فقد أقر المشرع جملة من التحفيزات والمكافآت تتمثل في ميداليات استحقاق أو شجاعة أو شهادات وزارية تمنح للموظفين. ونصت المادة 113 من الأمر 06-03 أنه "يمكن الموظف الذي قام أثناء تأدية مهامه بعمل شجاع مثبت قانونا، أو قام بمجهودات استثنائية ساهمت في تحسين أداء المصلحة، أن يستفيد من أوسمة شرفية و/ أو مكافآت، بعد استشارة لجنة خاصة تنشأ لدى السلطة الوزارية المختصة".

## 6- الوضعيات القانونية الأساسية للموظف:

قام المشرع الجزائري في الأمر رقم 06-03 المتضمن القانون الأساسي للتوظيف العمومية بتنظيم الوضعيات القانونية الأساسية المختلفة التي يمكن أن يكون فيها الموظف اتجاه الإدارة، وهذا لضمان السير الدائم والمطرد للإدارة المستخدمة، ولتمكينها من التحكم في تسيير مواردها البشرية، فهذه الوضعيات تعبر عن مختلف المراكز القانونية التي يمكن أن يوضع فيها الموظف طيلة مساره المهني. ومن خلال تنوعها وإمكانية تكرار البعض منها فإنها تسمح بالتوفيق بين تنظيم عمل الإدارة ومراعاة الظروف الاجتماعية والمهنية للموظف. فقد تواجه حياة الموظف ظروف استثنائية أثناء مساره المهني تتطلب تفرغه التام للانفعال بها، والإلمام بمقتضياتها والعمل على مسايرتها، ومراعاة لهذه الظروف فقد أحسن المشرع الجزائري إذ تدخل ونظم مختلف الوضعيات التي قد تمس المسار المهني للموظف العمومي ووضعها في إطار قانوني منظم.

<sup>1</sup> - المادة 109 من الأمر رقم 06-03.

<sup>2</sup> - المرسوم التنفيذي رقم 04-08 المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 03، المنشورة بتاريخ 20 جانفي 2008.

وقد نص المشرع الجزائري في الأمر رقم 03-06 على الوضعيات القانونية الأساسية للموظف العمومي في الباب السادس منه، وحددها بخمس (05) وضعيات خصص لكل وضعية فصل، وهي الوضعيات المحددة في المادة 127 من الأمر 03-06 كما يلي: أ- القيام بالخدمة. ب- الانتداب. ج- خارج الإطار. د- الإحالة على الاستيداع. هـ- الإحالة على الخدمة الوطنية. و- نقل الموظفين

## أ- وضعية القيام بالخدمة:

يؤدي الالتحاق بالوظيفة العمومية كأصل عام لالتزام الموظف بالقيام بالخدمة المعين لأدائها، وهذا بالقيام بالمهام الموكلة إليه بصفة شخصية، وبشكل مستمر تأميناً لسير المرفق العام مجسداً بذلك صفة الرجل الحريص في خدمة الدولة،<sup>1</sup>

لقد نص القانون الأساسي للوظيفة العمومية على حالتين لوضعية القيام بالخدمة وهي:

أ-1- وضعية القيام بالخدمة المنصوص عليها في المادة 128 من الأمر 03-06 حيث عرفتها كما يلي " القيام بالخدمة: هي وضعية الموظف الذي يمارس فعلياً في المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها المهام المطابقة لرتبته، أو مهام منصب شغل من المناصب المنصوص عليها في المادتين 10 و 15 من هذا الأمر."<sup>2</sup>

أ-2- وضعية القيام بالخدمة المنصوص عليها في المادة 129 من الأمر 03-06، وهي حالات الانقطاع المؤقت التالية:

- الموظف الموجود في عطلة سنوية.

- الموظف الموجود في عطلة مرضية أو حادث مهني.

- الموظفة الموجودة في عطلة أمومة.

- المستفيد من رخصة غياب كما هي محددة في المواد 208 إلى 212 و 215 من الأمر 03-06.

- الذي تم استدعاؤه لمتابعة فترة تحسين المستوى أو الصيانة في إطار الاحتياط. (مدتها لا تتجاوز 30 يوماً)<sup>3</sup>

- الذي استدعي في إطار الاحتياط. (يتوزع الاحتياط العسكري على 03 فترات حددت بـ 05 سنوات/ 10 سنوات/ 10 سنوات)<sup>4</sup>

- الذي تم قبوله لمتابعة فترة تحسين المستوى.

أ-3- وضعية القيام بالخدمة المنصوص عليها في المادة 130 من الأمر 03-06، وهي حالة وضع الموظفين التابعين لبعض الرتب في حالة القيام بالخدمة لدى مؤسسة أو إدارة عمومية أخرى غير التي ينتمون إليها ضمن الشروط والكيفيات المحددة في القوانين الأساسية الخاصة. ويبقى الموظف في حالة وضع تحت تصرف المؤسسة المستقبلة لمدة محددة، على أن يستمر دفع رواتبهم من طرف مؤسستهم أو إدارتهم الأصلية.

أ-4- وضعية القيام بالخدمة المنصوص عليها في المادة 131 من الأمر 03-06، وهي حالة وضع الموظفين تحت تصرف جمعيات وطنية معترف لها بطابع الصالح العام، أو المنفعة العامة لمدة سنتين (02) قابلة للتجديد مرة واحدة. ويجب أن يتمتع الموظفون الذين يوضعون تحت التصرف بمؤهلات ذات علاقة بموضوع الجمعية المعنية. ويمارس هؤلاء الموظفون مهامهم تحت سلطة مسؤول الجمعية التي وضعوا تحت تصرفها، ويستمر دفع رواتبهم من طرف مؤسستهم أو إدارتهم الأصلية.

- القواعد التي تحكم وضعية القيام بالخدمة: يمكن إجمالها فيما يلي:

<sup>1</sup> سليمان سليم بطارسة، الوظيفة العامة النظرية والتطبيق: دراسة مقارنة، ط1، دار الثقافة، الأردن، سنة 2017، ص 141.

<sup>2</sup> المادة 128 من الأمر رقم 03-06.

<sup>3</sup> المادة 15 من القانون رقم 20-22 المتعلق بالاحتياط العسكري، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية 52، المنشورة بتاريخ 02 أوت 2022.

<sup>4</sup> - للتفصيل أكثر انظر المادة 08 من القانون 20-22 المتعلق بالاحتياط العسكري.

الالتزام بالممارسة الشخصية للمهام الوظيفية – الالتزام بأداء العمل بدقة وأمانة. – الالتزام بالمواعيد الرسمية والحضور الدائم – الالتزام بالممارسة الفعلية لدى المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتهي إليها. – الالتزام بالإقامة في المكان الذي يوجد فيه مقر الوظيفة إذا كان القانون الأساسي الخاص ينص على ذلك.<sup>1</sup> – الالتزام بعدم الجمع بين الوظيفة وأي نشاط مريح آخر إلا فيما رخص فيه القانون. تبرير حالات الانقطاع المؤقت عن العمل.

## ب- وضعية الانتداب:

هو من الحالات أو الوضعيات القانونية التي اقرها المشرع الجزائري للموظف في إطار ما يسمح به القانون. ويعرف الانتداب فقها أنه :

" إجراء مؤقت تقوم السلطة المختصة بمقتضاه بتكليف أحد الموظفين بعمل وظيفة أخرى غير التي يشغلها من ذات المستوى الوظيفي، أو من المستوى الذي يعلوه مباشرة."<sup>2</sup> أو يقصد به " أن يسند إلى الموظف مؤقتا وظيفة أخرى خارج الجهة التي يعمل فيها، مع احتفاظه بدرجة الوظيفة ومرتبها.<sup>3</sup> وعرفته المادة 133 من الأمر 06-03 كالتالي: "الانتداب هو حالة الموظف الذي يوضع خارج سلكه الأصلي/ أو إدارته الأصلية مع مواصلة استفادته في هذا السلك من حقوقه في الأقدمية وفي الترقية في الدرجة وفي التقاعد في المؤسسة العمومية التي ينتهي إليها. الانتداب قابل للإلغاء."

ب-1- حالات الانتداب المقررة بقوة القانون: حددتها المادة 134 من الأمر 06-03 وهي لتمكين الموظف من ممارسة:

- وظيفة عضو في الحكومة.

- عهدة انتخابية دائمة في مؤسسة وطنية أو جماعة إقليمية.

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

- عهدة نقابية دائمة وفق الشروط التي يحددها التشريع المعمول به.

- متابعة تكوين منصوص عليه في القوانين الأساسية.

- تمثيل الدولة في مؤسسات أو هيئات دولية.

- متابعة تكوين أو دراسات إذا ما تم تعيين الموظف لذلك من المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتهي إليها.

ب-2- حالات الانتداب المقررة بطلب من الموظف نفسه (الإرادية): حددتها المادة 135 من الأمر 06-03، وهي لتمكين الموظف من ممارسة:

- نشاطات لدى مؤسسة أو إدارة عمومية أخرى و/ أو في رتبة غير رتبته الأصلية.

- وظائف تأطير لدى المؤسسات أو الهيئات التي تمتلك الدولة كل رأسمالها أو جزء منه.

- مهمة في إطار التعاون أو لدى مؤسسات أو هيئات دولية.

<sup>1</sup> سعيد مقدم، المرجع السابق، ص 233.

<sup>2</sup> أيمن محمد عفيفي، قانون الوظيفة العامة، دار النهضة العربية، الطبعة الأولى، مصر، سنة 2017، ص 221.

<sup>3</sup> مازن ليلو راضي، القانون الإداري، دار المطبوعات الجامعية، مصر، بدون سنة نشر، ص 249.

-القواعد التي تحكم وضعية الانتداب: للانتداب أحكام وقواعد أقرتها المواد من 136 إلى 139 من الأمر 06-03 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية وهي كما يلي:

- يشترط في الموظف الذي يوضع في وضعية الانتداب أن يكون مرسما.

- يكرس الانتداب بقرار إداري فردي من السلطة أو السلطات المؤهلة، لمدة دنيا قدرها ستة (06) أشهر ومدة قصوى قدرها خمس (05) سنوات.

- فترة الانتداب تساوي مدة شغل الوظيفة أو العهدة أو التكوين أو الدراسات التي تم الانتداب من أجلها.

- يخضع الموظف المنتدب للقواعد التي تحكم المنصب الذي انتدب إليه (في المؤسسة المستقبلة).

- يتم تقييم الموظف المنتدب ويتقاضى راتبه من قبل الإدارة التي انتدب إليها (المؤسسة المستقبلة).

- يمكن للموظف الذي انتدب للقيام بتكوين أو دراسات أن يتقاضى راتبه من المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها.

- يعاد إدماج الموظف في سلكه الأصلي عند انقضاء مدة انتدابه بقوة القانون ولو كان زائدا عن العدد.

لقد أحسن المشرع الجزائري بتنظيم وضعية الانتداب والحفاظ على حقوق الموظف خلالها، والسماح باستفادة الإدارات والمؤسسات العمومية المختلفة من بعضها، وتبادل الخبرة بينها بانتداب موظفيها وإطاراتها، وتكوينهم لاكتسابهم مهارات جديدة ولممارسة وظائف حكومية أو عهدات انتخابية برلمانية أو في مجالس شعبية بلدية أو ولائية أو وظائف سامية تعود بالنفع على الموظف، وعلى الإدارة في تطوير أدائها وفعاليتها في خدمتها للمصالح العام.

### ج- وضعية خارج الإطار:

تعد وضعية خارج الإطار من الجديد الذي جاء به الأمر رقم 03-06، المتضمن القانون الأساسي للعام للوظيفة العمومية ، لم يتم التطرق إليها في القوانين الناظمة للوظيفة العمومية التي سبقت.

وهي من الناحية الإجرائية لا تختلف عن الانتداب، فكلاهما يتم بقرار إداري فردي من السلطة المخولة، في حين تختلف وضعية خارج الإطار من حيث المدة التي لا يمكن أن تتجاوز خمس (05) سنوات، ولا يستفيد المعنيون من الترقية في الدرجات.<sup>1</sup>

عرفت المادة 140 من الأمر رقم 03-06 وضعية خارج الإطار بأنها " الحالة التي يمكن أن يوضع فيها الموظف بطلب منه، بعد استنفاد حقوقه في الانتداب، في إطار أحكام المادة 135 أعلاه، في وظيفة لا يحكمها هذا القانون الأساسي."<sup>2</sup>

الجدير بالذكر أنه وبالرغم من حداثة هذه الوضعية في الأمر رقم 03-06 إلا أنه سبق للمنظومة القانونية للوظيفة العمومية أن عرفت مثل هذه الوضعية في موضع وحيد فقط، وهي الحالة التي يوضع فيها الوالي خارج الإطار، وفقا لأحكام المرسوم التنفيذي رقم 90-230، المؤرخ في 25 جويلية 1990، المحدد الأحكام القانون الخاص بالمناصب والوظائف العليا في الإدارة المحلية. حيث نصت المادة 16 منه على ما يلي: " يمكن أن يوضع الوالي في وضعية " خارج الإطار " زيادة على الوضعيات الأخرى المنصوص عليها في التنظيم المعمول به لفائدة المصلحة، من أجل أن يضطلع بمهمة لدى المصالح أو لدى أية مؤسسة أو هيئة أخرى."<sup>3</sup>

<sup>1</sup> سعيد مقدم، مرجع سابق، ص 288

<sup>2</sup> المادة 140 من الأمر رقم 03-06، المتضمن القانون الأساسي للعام للوظيفة العمومية.

<sup>3</sup> لامادة 17 من المرسوم التنفيذي رقم 90-230، المؤرخ في 25 جويلية 1999، والمتعلق بالتدابير الخاصة بالمناصب والوظائف العليا لدى الإدارات الإقليمية، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، عدد 31، بتاريخ 28 جويلية 1990.

ومفاد هذه المادة هو تمكين الإدارة عند إنهاء المهام الإقليمية للوالمى مع تكليفه بمهمة لدى الإدارة المركزية أو الهيئات العمومية الأخرى، لمدة لا يمكن أن تتعدى ثلاث (03) سنوات، كما يمكن تمديدها لمدة سنتين (03) استثنائيا وفقا لأحكام المادة 18 من ذات المرسوم.

-القواعد التي تحكم وضعية خارج الإطار: نظمها المواد من 141 إلى 144 من الأمر 06-03 وهي كالآتي:

- لا يمكن أن يوضع في حالة خارج الإطار إلا الموظفون المنتمون إلى المجموعة (أ).
- يكرس وضعية خارج الإطار بقرار إداري فردي من السلطة أو السلطات المخولة، لمدة لا تتجاوز خمس (05) سنوات.
- لا يستفيد الموظفون الذين يوضعون خارج الإطار من الترقية في الدرجة.
- يتقاضى الموظف الذي يوجد خارج الإطار راتبه، ويتم تقييمه من قبل المؤسسة أو الهيئة التي وضع لديها في هذه الوضعية.
- يعاد إدماج الموظف عند انقضاء فترة وضعه خارج الإطار في رتبته الأصلية بقوة القانون ولو كان زائدا عن العدد.

#### د- وضعية الإحالة على الاستيداع:

إذ كان الأصل في العلاقة الوظيفية قيام الموظف بعمله بصفة مستمرة، وفي مقابل ذلك استفادته من حقوقه المقررة قانونا، لا سيما الراتب والترقية، فإنه وخروجا عن الوضع المعتاد قد توقف العلاقة الوظيفية مؤقتا بعنوان " الإحالة على الاستيداع" لسبب من الأسباب التي حددها القانون<sup>1</sup>

عرفتها المادة 145 من الأمر رقم 06-03، المتضمن القانون الأساسي للعام للوظيفة العمومية بـ: " تتمثل الإحالة على الاستيداع في الإيقاف المؤقت لعلاقة العمل، وتؤدي هذه الوضعية إلى توقيف راتب الموظف وحقوقه في الأقدمية وفي الترقية في الدرجات، وفي التقاعد، غير أن الموظف يحتفظ في هذه الوضعية بالحقوق التي اكتسبها في رتبته الأصلية عند تاريخ إحالته على الاستيداع."<sup>2</sup>

د-1- حالات الإحالة على الاستيداع المقررة بقوة القانون: نظمها المادتين 146 و 147 من الأمر 06-03 وهي كالآتي:

- في حالة تعرض أحد أصول الموظف أو زوجه أو أحد الأبناء المتكفل بهم لحادث أو لإعاقة أو مرض خطير.
  - للسماح للزوجة الموظفة بتربية طفل يقل عمره عن خمس (05) سنوات.
  - للسماح للموظف بالالتحاق بزوجه إذا اضطر إلى تغيير إقامته بحكم مهنته.
  - لتمكين الموظف من ممارسة مهام عضو مسير لحزب سياسي.
- إذا عين زوج الموظف في ممثلية جزائرية في الخارج أو مؤسسة أو هيئة دولية، أو كلف بمهمة تعاون، يوضع الموظف الذي لا يمكنه الاستفادة من الانتداب في وضعية إحالة على الاستيداع بقوة القانون. تساوي مدة الإحالة على الاستيداع في هذه الحالة مدة مهمة زوج الموظف.

د-2- حالات الإحالة على الاستيداع لأغراض شخصية: تناولتها المادة 148 من الأمر 06-03 وهي:

يمكن أين يستفيد الموظف من الإحالة على الاستيداع لأغراض شخصية، لا سيما القيام بدراسات وأعمال بحث، بطلب منه، بعد سنتين (02) من الخدمة الفعلية.

<sup>1</sup> - عمار بوضيف ، مرجع سابق ، ص 145.

<sup>2</sup> - المادة 145 من الأمر رقم 06-03، المتضمن القانون الأساسي للعام للوظيفة العمومية.

-القواعد التي تحكم وضعية الإحالة على الاستيداع : حددت هذه القواعد والأحكام المواد من 149 إلى 153 من الأمر 06-03 وهي:

- يشترط في الموظف المحال على الاستيداع أن يكون مرسما.
- تمنح الإحالة على الاستيداع المقررة بقوة القانون لمدة دنيا قدرها ستة (06) أشهر قابلة للتجديد في حدود خمس (05) سنوات خلال الحياة المهنية للموظف.
- تمنح الإحالة على الاستيداع المقررة لأغراض شخصية لمدة دنيا قدرها ستة (06) أشهر قابلة للتجديد في حدود سنتين (02).
- تكرر وضعية الإحالة على الاستيداع بقرار إداري فردي من السلطة أو السلطات المؤهلة.
- يمنع على الموظف الذي أحيل على الاستيداع من ممارسة نشاط مريح مهما كانت طبيعته.
- يمكن الإدارة في أي وقت القيام بتحقيق للتأكد من تطابق الإحالة على الاستيداع مع الأسباب التي أحيل من أجلها الموظف على هذه الوضعية.
- يعاد إدماج الموظف بعد انقضاء فترة إحالته على الاستيداع في رتبته الأصلية بقوة القانون، ولو كان زائدا عن العدد.

#### ه- وضعية الخدمة الوطنية:

- حسب القانون رقم 14-06 المؤرخ في 09 أوت 2014 المتعلق بالخدمة الوطنية، تعرف بأنها: "الخدمة الوطنية هي مشاركة المواطنين في الدفاع الوطني. تخصص الخدمة لتلبية حاجات الجيش الوطني".<sup>1</sup>
- نصت المادة 154 من الأمر رقم 06-03، المتضمن القانون الأساسي للعام للوظيفة العمومية أنه: "يوضع الموظف المستدعى لأداء الخدمة الوطنية في وضعية تسمى "وضعية الخدمة الوطنية".
- القواعد التي تحكم وضعية الخدمة الوطنية: حددت هذه القواعد والأحكام المواد 154 و155 من الأمر رقم 06-03 كالاتي:
- يحتفظ الموظف في هذه الوضعية بحقوقه في الترقية في الدرجات والتقاعد.
- لا يمكنه طلب الاستفادة من أي راتب، غير أنه يستفيد من منحة شهرية حسب المادة 62 من قانون الخدمة الوطنية.
- يعاد إدماج الموظف في رتبته الأصلية عند انقضاء فترة الخدمة الوطنية بقوة القانون ولو كان زائدا عن العدد. وله الأولوية في التعيين في المنصب الذي كان يشغله قبل تجنيده إذا كان المنصب شاغرا أو في منصب معادل له.

#### و- حركات نقل الموظفين:

- نظم القانون الأساسي للوظيفة العمومية مسألة نقل الموظفين وتحويلاتهم لما لها من أهمية ترتبط بالظروف الخاصة للموظف وأيضا بضرورة المصلحة فخصص لها أربع (04) مواد من المادة 156 إلى المادة 159.
- فيمكن أن تكون حركات نقل الموظفين ذات طابع عام أو دوري أو ذات طابع محدود وظرفي، وتتم في حدود ضرورات المصلحة. وتؤخذ بعين الاعتبار رغبات الموظفين المعنيين ووضعتهم العائلية وأقدميتهم وكذا كفاءتهم.
- وللموظف أن يطلب نقله وللإدارة الموافقة أو الرفض مراعية في ذلك ضرورة المصلحة.

<sup>1</sup> - القانون رقم 14-06 المؤرخ في 09 أوت 2014 المتعلق بالخدمة الوطنية، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 48، المنشورة بتاريخ 10 أوت 2014.

كما يمكن نقل الموظف إجباريا عندما تستدعي ضرورة المصلحة ذلك، ويؤخذ رأي اللجنة المتساوية الأعضاء، ولو بعد اتخاذ قرار النقل، ويعتبر رأي اللجنة ملزما للسلطة التي أقرت النقل. ويستفيد الموظف الذي تم نقله إجباريا لضرورة المصلحة من استرداد نفقات التنقل أو تغيير الإقامة أو التنصيب طبقا للتنظيم المعمول به.

في نهاية هذا المحور وباستكمال تنظيم المسار المهني للموظف العام نتناول في المحور الموالي حقوق وواجبات الموظف والضمانات الممنوحة له.

## المحور الثالث : حقوق وواجبات الموظف العام