

جامعة 20 أوت 1955 - سكيكدة

كلية الحقوق والعلوم السياسية

قسم الحقوق



اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء في ظل المرسوم التنفيذي
199/20

مذكرة مكملة لنيل شهادة الماستر تخصص: دولة ومؤسسات

تحت إشراف:

د/ سوداني نور الدين

من تقديم الطالب(ة):

شريط صابر

بوداود سليم

لجنة المناقشة:

الصفة	الرتبة العلمية	الاسم و اللقب
رئيسا	أستاذ محاضر	د/بوحديد فارس
مشرفا ومقررا	أستاذ محاضر	د/سوداني نور الدين
مناقشا	أستاذ محاضر	د/قروف جمال

دورة جويلية 2021

إهداء

أهدي هذا العمل المتواضع إلى روح أمي الطاهرة رحمها الله وأسكنها فسيح جنانه،
إلى أبي أطل الله في عمره، إلى سدي في الحياة زوجتي، إلى أبنائي حفظهم الله

الطالب شريط صابر

إهداء

كثيرة هي لحظات الفرح التي نمر بها ولكل منها طعمها الخاص، ولونها المميز،
ولعل فرحة النجاح والتخرج تعد من أجمل وأحلى لحظات الفرح التي ننتظرها ونسعى
إليها وبهذا اهدي هذا العمل أولا وقبل كل شيء، إلى من غرس الأخلاق و القيم في
كياني واحمل لقبه بكل فخر واعتزاز والدي العالي رحمه الله، وإلى من كانت
ولازلت كلماتها ودعائها شمعة تضيء درب الحياة إلى أمي العزيزة أطل الله في
عمرها وإلى كل إخوتي وأخواتي وأسرتي جميعا

الطالب بوداود سليم

شكر وتقدير

الحمد لله رب العالمين، الذي أنعم علينا بنور العلم، الحمد لله أولا وأخيرا على فضله ونعمته التي لا تعد ولا تحصى، الحمد لله الذي يسر لنا إتمام هذه المذكرة والصلاة

والسلام على سيدنا محمد وعلى اله وصحبه وسلم وبعد

لا يسعنا ونحن نضع اللمساة الأخيرة لهذا العمل المتواضع، إلا أن نتقدم بالشكر وعظيم الامتنان إلى الأستاذ الدكتور سوداني نورالدين المشرف على هذه المذكرة، على دعمه المتواصل الذي كان له الأثر الكبير في إتمام هذا العمل وإخراجه بهذه الصورة، وتوجيهاته الحكيمة، ومتابعته المستمرة، وتعاونه المثمر، وكان لخبرته الأثر الواضح في ثراء هذه المذكرة، للسير في الاتجاه الصحيح والواضح،

فله منا كل الشكر والتقدير والعرفان وجزاه الله كل خيرا

كما نتقدم بجزيل الشكر والعرفان إلى أعضاء لجنة المناقشة، على تفضلهم بقبول

مناقشة هذه المذكرة وتصويبها

وفقنا الله جميعا

قائمة المختصرات

قائمة المختصرات

ج ر: جريدة رسمية

ط: طبعة

ص: صفحة

تقتضي التقنيات الحديثة للتسيير الإداري الاعتماد على مبدأ المشاركة، وذلك من خلال الهيئات الاستشارية، حيث أصبحت الوظيفة الاستشارية في العصر الحديث من أهم الدعائم التي تقوم عليها عملية اتخاذ القرارات الإدارية، وقد برزت الحاجة إلى الوظيفة الاستشارية نتيجة انتقال الدولة من حارسه إلى متدخلة، فلم يعد نشاطها يقتصر على مجالات الدفاع و الأمن والعدالة، ولم يبق مجال لم تتدخل فيه الدولة، الأمر الذي ترتب عليه زيادة في المسؤوليات والالتزامات والأعباء الملقاة على عاتقها، مما أدى إلى الاستعانة بهيئات استشارية لتقديم الاقتراحات والآراء للجهات الإدارية التي بيدها اتخاذ القرار، وذلك قصد ضمان فعالية القرارات المتخذة، والقضاء على العديد من المشاكل، وهو ما أدى إلى زيادة عدد الهيئات الاستشارية، والجزائر كغيرها من الدول، أنشأت العديد من الهيئات الاستشارية في مجالات مختلفة، وفي مجال الوظيفة العمومية تم تكريس هيئات جماعية تشكل فضاءات حقيقية للتشاور ومساهمة الموظفين في تسيير مساهم المهني، ومن بين هذه الهيئات نجد اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء التي تشكل موضوع دراستنا، حيث تستشار هذه اللجان حول المسائل ذات الطابع الفردي الذي يتعلق بالمسار المهني للموظف، وبإمكانها الاجتماع في شكل مجلس تأديبي أو لجنة ترسيم، حيث تنشأ لكل رتبة أو مجموعة من الرتب أو سلك أو مجموعة من الأسلاك لجنة إدارية.

وقد أقر المشرع الجزائري عدة طرق لإنشاء اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء، ويتم تحديد تشكيلتها حسب تعداد الموظفين على مستوى الإدارة أو المؤسسة العمومية وتمارس عملها وفق إجراءات وضوابط محددة، وتضطلع أساسا بصلاحيات المشاركة والمساهمة في تسيير الحياة المهنية للموظفين كشكل من أشكال الضمانات المقررة لهم، وحماية لحقوقهم أمام السلطة الإدارية التي يمكنها اتخاذ قرارات قد تؤثر تأثيرا مباشرا على مركزهم القانوني، وذلك من خلال تقديم الاقتراحات والحلول، سواء كانت ذات طابع إلزامي أو استشاري، وتعمل هذه اللجان مع الإدارة لحل كافة المشاكل الوظيفية واقتراح حلول أنسب بما يضمن السير الحسن للمرفق العام وحماية حقوق الموظف. مما يساهم في التخفيف من حدة العوائق وتحقيق الشفافية وتكريس مبدأ الحوار، كما تشكل اللجان الإدارية المتساوية

مقدمة

الأعضاء ضماناً لحسن تطبيق النصوص القانونية والحرص على أن تكون السلطة التقديرية للإدارة عادلة، وتعتبر جزءاً لا يتجزأ من نظام الوظيفة العمومية.

أهمية الموضوع

تظهر أهمية هذه الدراسة كونها تبحث في المواضيع الهامة المتعلقة بالوظيفة العمومية، حيث تعتبر اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء من الموضوعات الحيوية والهامة في مجال الوظيفة العمومية وذلك لارتباطها بمشاركة الموظفين في تسيير مسارهم المهني، فهي تشكل ضماناً حقيقية لحماية حقوق الموظفين وإطاراً أمثل لمشاركتهم في تسيير حياتهم الوظيفية، مما يساهم في تحقيق مبدأ ديمقراطية الوظيفة.

أسباب اختيار الموضوع

من بين الأسباب التي دفعتنا إلى اختيار موضوع بحثنا نذكر منها:

- الأسباب الذاتية

تتجلى في رغبتنا في دراسة مقياس الوظيفة العمومية الذي يعتبر من موضوعات القانون الإداري الذي يندرج ضمن تخصصنا، حيث درسنا اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء التي تمثل إحدى هيئات الوظيفة العمومية الهامة بالنسبة للإدارة والموظف، حيث تعمل هذه اللجان مع الإدارة لحل كافة المشاكل الوظيفية واقتراح حلول أنسب، والتي تضمن السير الحسن للمرفق العام وحماية حقوق الموظفين.

- الأسباب الموضوعية

القيمة العلمية لموضوع الدراسة كونه يمس شريحة كبيرة من المجتمع، وهم الموظفون العموميون، بالإضافة إلى أنه يعرف باللجان الإدارية المتساوية الأعضاء ودورها في تسيير المسار المهني للموظف، وذلك بعد صدور مرسوم تنفيذي حديث بشأنها مما يجعل الدراسة تتطوي على نوع من الحداثة.

أهداف الموضوع

- التعرف على طرق إنشاء اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء وتشكيلتها.
- التعرف على قواعد عمل اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء.
- الاطلاع على كيفية انتخاب ممثلي الموظفين في اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء.

- إبراز دور اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء في تسيير المسار المهني للموظف.

الدراسات السابقة

تتاولت بعض الدراسات موضوع اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء، إلا أن معظم هذللدراسات كانت تنصب على المر اسيم القديمة، ومن بين هذه الدراسات نذكر:
-سمية بن رموقة، النظام القانوني للجان الإدارية المتساوية الأعضاء في الجزائر، مذكرة ماجستير، جامعة العربي بن مهيدى أم البواقي، كلية الحقوق والعلوم السياسية، قسم الحقوق، 2008-2009.

-قوادري جميلة، النظام القانوني للجنة الإدارية المتساوية الأعضاء في الوظيفة العامة، مذكرة ماستر، جامعة د.مولاي الطاهر سعيدة، كلية الحقوق والعلوم السياسية، قسم الحقوق، 2017-2018.

الإشكالية

وحرصا من المشرع على تمكين اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء من القيام بدورها في تسيير المسار المهني للموظف بما يتماشى مع التطورات والتحولت التي يشهدها قطاع الوظيفة العمومية، فقد صدر المرسوم التنفيذي رقم 20-199 مؤرخ في 25 جويلية 2020 يتعلق باللجان الإدارية المتساوية الأعضاء ولجان الطعن واللجان التقنية في المؤسسات والإدارات العمومية¹، و عليه فإن إشكالية البحث تتمحور حول:

ما هي القواعد الناظمة للجان الإدارية المتساوية الأعضاء في ظل المرسوم التنفيذي

20-199؟

و يندرج تحت هذه الإشكالية سؤالان فرعيان وهما:

- كيف يتم إنشاء اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء ؟

- ما هو دور اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء في تسيير المسار المهني للموظف؟

1 المرسوم التنفيذي رقم 20-199 مؤرخ في 25 جويلية 2020 يتعلق باللجان الإدارية المتساوية الأعضاء ولجان الطعن واللجان التقنية في المؤسسات والإدارات العمومية، ج ر، عدد 44 صادر في 30 جويلية 2020.

المنهج المتبع

وللإحاطة بموضوع الدراسة والإجابة على الإشكالية المطروحة اتبعنا المنهج التحليلي والوصفي، حيث استعملنا المنهج التحليلي من أجل شرح وتحليل النصوص القانونية، أما الوصفي لسرد النصوص والأحكام القانونية، وبيان الأطر المفاهيمية المرتبطة بالموضوع.

وفي إطار معالجتنا لإشكالية هذا الموضوع قسمنا هذا البحث إلى فصلين حيث تم التطرق في الفصل الأول إلى قواعد إنشاء اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء في ظل المرسوم التنفيذي 20-199، فخصصنا المبحث الأول منه لتنظيم اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء وسير عملها في ظل المرسوم التنفيذي 20-199، ثم تناولنا في المبحث الثاني تشكيلة اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء في ظل المرسوم التنفيذي 20-199، أما الفصل الثاني فتطرقنا من خلاله إلى اختصاصات اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء في ظل المرسوم التنفيذي 20-199، فخصصنا المبحث الأول منه لمجالات إبداء الرأي المطابق المسبق من طرف اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء، ثم تناولنا في المبحث الثاني مجالات إبداء الرأي الاستشاري من طرف اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء.

الفصل الأول: قواعد إنشاء اللجان الإدارية المتساوية

الأعضاء في ظل المرسوم التنفيذي 20-199

الفصل الأول: قواعد إنشاء اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء في ظل المرسوم

التنفيذي 20-199

تعد اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء هيئة استشارية استحدثتها نظام الوظيفة العمومية بغرض إشراك الموظفين في تسيير حياتهم المهنية، حيث تتشكل من عدد متساوٍ من ممثلي الإدارة، وممثلي الموظفين المنتخبين، ترأسها السلطة الإدارية التي توضع على مستواها أو ممثلاً عنها يختار من بين الأعضاء المعيّنين بعنوان الإدارة. و لأهميتها الكبيرة في الحياة المهنية للموظف، خصها المشرع بأحكام تنظيمية تتماشى مع الدور الفعال الذي تتمتع به.

بما أننا سنحاول دراسة قواعد إنشاء اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء، قمنا بتقسيم هذا الفصل إلى مبحثين:

المبحث الأول: تنظيم اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء وسير عملها في ظل المرسوم التنفيذي 20-199.

المبحث الثاني: تشكيلة اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء في ظل المرسوم التنفيذي 20-199.

في ظل المرسوم التنفيذي 20-199

المبحث الأول: تنظيم اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء

وسير عملها في ظل المرسوم التنفيذي 20-199

تعد اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء من بين هيئات وأجهزة الوظيفة العمومية، تشكل فضاء تشاركيا يمكن الموظفين عن طريق ممثليهم من المساهمة في تسيير حياتهم المهنية، حيث تنشأ اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء لدى المؤسسات والإدارات العمومية طبقا لأحكام المرسوم التنفيذي 20-199، وفق أحكام خاصة بإنشائها وضوابط لتنظيمها وسير عملها، للتوضيح أكثر سنتناول في هذا المبحث تنظيم اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء (المطلب الأول)، ونظام سير عملها (المطلب الثاني).

المطلب الأول: تنظيم اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء

أقر المرسوم التنفيذي 20-199 عدة طرق لإنشاء اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء، ورتب بعض الآثار على إنشائها، حيث سندرس خلال هذا المطلب مفهوم اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء (الفرع الأول)، طرق إنشاء اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء (الفرع الثاني)، والآثار المترتبة على إنشائها (الفرع الثالث).

الفرع الأول: مفهوم اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء

لتحديد مفهوم اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء سنتطرق إلى تعريف اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء وخصائصها، والتطور التاريخي للجان الإدارية المتساوية الأعضاء في التجربة الجزائرية.

أولا: تعريف اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء

لم يعرف المشرع الجزائري وعلى غرار العديد من التشريعات الأخرى اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء، فبالرجوع إلى بيان الأسباب للأمر 66-133 المؤرخ في 02 جوان 1966 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية،¹ نجده نص على أهمية إقامة توازن بين الضروريات القصوى للإدارة والمصالح الفردية للموظف، وذلك عن طريق إنشاء

1 الأمر رقم 66-133 مؤرخ في 02 جوان 1966 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العامة، ج ر، عدد 46 صادر في 08 جوان 1966.

في ظل المرسوم التنفيذي 20-199

هيئات استشارية من بينها اللجان المتساوية الأعضاء، فقد أخذ المشرع الجزائري بمبدأ ديمقراطية الإدارة وحق الموظفين في المشاركة في تنظيم أمورهم، وما يصدر بشأنهم من قرارات عن طريق هذه اللجان.¹

وبالرجوع إلى المرسوم رقم 85-59 مؤرخ في 23 مارس 1985 المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية،² نجده لم يعط تعريفاً للجان الإدارية المتساوية الأعضاء، وإنما نص فقط على إنشاء وإحداث هذه اللجان في المؤسسات والإدارات العمومية، كما تنظر هذه الأخيرة في جميع القضايا ذات الطابع الفردي التي تهم الموظفين.

وتتكون هذه اللجان من عدد متساوٍ بين ممثلي المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية، وممثلين ينتخبهم الموظفون،³ أما الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 15 جويلية 2006، يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية،⁴ نصت المادة 62 منه على أنه تنشأ في إطار مشاركة الموظفين في تسيير حياتهم المهنية لجان إدارية متساوية الأعضاء، وأضاف لها كلمة الإدارية لتمييزها عن غيرها من اللجان في المؤسسات والهيئات الأخرى.⁵

يمكن تعريف اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء بأنها عبارة عن هيئات وتنظيمات إدارية استشارية دائمة في النظام الإداري على مستوى الوظيفة العمومية، تنشأ لكل رتبة أو مجموعة من رتب أو سلك أو مجموعة أسلاك، تتساوى مستويات تأهيلها على مستوى

1 عمار بوضياف، الوظيفة العامة في التشريع الجزائري، ط1، جسر للنشر والتوزيع، الجزائر، 2015، ص131.
2 المرسوم رقم 85-59 مؤرخ في 23 مارس 1985 المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية، ج ر، عدد 13 صادر في 24 مارس 1985.
3 انظر المادة 11 من المرسوم 85-59.
4 الأمر رقم 06-03 مؤرخ في 15 جويلية 2006 يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، ج ر، عدد 46 صادر في 16 جويلية 2006.
5 نبيلة ماضي وسامية العايب، "النظام القانوني للجنة الإدارية المتساوية الأعضاء في التشريع الجزائري"، مجلة الدراسات الحقوقية، جامعة الدكتور مولاي الطاهر سعيدة، المجلد 07، عدد 03 صادر في سبتمبر 2020، ص468.

المؤسسات والإدارات العمومية بقرار أو مقرر حسب الحالة تصدره السلطة التي لها صلاحية التعيين.¹

ثانيا: خصائص اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء

من خلال النصوص القانونية والتنظيمية والتعريف السابق يمكن استخلاص الخصائص التالية:

1- تعد اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء من الهيئات والتنظيمات الإدارية الاستشارية الدائمة في النظام الإداري الجزائري على مستوى الوظيفة العمومية.²

2- هي هيئة استشارية تستشار في إطار المساهمة في تسيير المسائل الفردية التي تخص المسار المهني للموظف، حسب نص المادة 64 من الأمر 03-06، حيث تنصب مهامها واختصاصاتها على المساعدة في حل المسائل الخاصة والفردية المتعلقة بالموظفين فقط.³

3- هي هيئة جماعية متساوية الأعضاء تتضمن بالتساوي ممثلين عن الإدارة وممثلين منتخبين عن الموظفين، لدراسة القضايا المتعلقة بالموظفين، تتخذ قراراتها بصفة جماعية، وذلك من أجل إحداث توازن بين امتيازات السلطة العامة للإدارة والضمانات المقررة للموظف.⁴

4- هي هيئة تقوم على مبدأ الانتخاب في اختيار ممثلي الموظفين، حسب نص المادة 68 من الأمر 03-06، وذلك من أجل تحقيق مبدأ المساواة ومبدأ ديمقراطية الإدارة وحيادها في علاقتها مع الموظفين العموميين، أما بالنسبة لممثلي الإدارة فيتم تعيينهم.⁵

1 نبيلة ماضي وسامية العايب، مرجع سابق، ص 469.

2 انظر المادة 64 من الأمر 03-06 وأحمد بوضياف، الهيئات الاستشارية في الإدارة الجزائرية، دار الخلدونية، الجزائر، 2012، ص، 302 والقرار رقم 87137 في قضية (ق.أ) ضد (الم.ع.ج)، بتاريخ 03/01/1993، المجلة القضائية، عدد 3، 1993، الجزائر، ص 222.

3 أحمد بوضياف، مرجع سابق، ص 303.

4 نبيلة ماضي وسامية العايب، مرجع سابق، ص 470.

5 نبيلة ماضي وسامية العايب، المرجع نفسه، ص 470.

في ظل المرسوم التنفيذي 20-199

5- هي هيئة داخلية موجودة على مستوى المؤسسة أو الإدارة العمومية تنشأ حسب الحالة لكل رتبة أو مجموعة من الرتب أو سلك أو مجموعة من الأسلاك بحيث تتساوى مستويات تأهيلها حسب نص المادة 63 من الأمر 06-03.

ثالثا: التطور التاريخي للجان الإدارية المتساوية الأعضاء في التجربة الجزائرية

لقد تبنى المشرع الجزائري اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء منذ صدور أول قانون للوظيفة العمومية حيث نصت المادة 13 من الأمر 66-133 على " تحدث بالإدارات والمصالح و الجماعات المحلية ... لجنة أو عدة لجان متساوية الأعضاء يمكن استشارتها في المسائل الفردية التي تعني الموظفين ... " وقد أشارت نفس المادة إلى أن اختصاص اللجان المتساوية الأعضاء وتشكيلتها وتنظيمها وسير عملها تحدد بموجب مرسوم، وقد صدر المرسوم رقم 66-143 يتضمن اختصاص اللجان المتساوية الأعضاء وتأليفها وتنظيمها وسيرها في نفس الجريدة الرسمية التي صدر فيها الأمر 66-133 المذكورة أعلاه.

وفي سنة 1984 صدر مرسوم، المرسوم 84-10 مؤرخ في 14 جانفي 1984 يحدد اختصاصات اللجان المتساوية الأعضاء وتشكيلتها وتنظيمها وعملها،¹ و المرسوم رقم 84-11 مؤرخ في 14 جانفي 1984 يحدد كفايات تعيين ممثلين عن الموظفين في اللجان المتساوية الأعضاء،² وما يلاحظ على هذين المرسومين صدورهما قبل سنة من صدور المرسوم 85-59، والذي استحدث بموجب المادة 11 منه لجنة متساوية الأعضاء أسماها لجنة الموظفين، وأسند لها المهام التي كانت مسندة للجنة المتساوية الأعضاء السابقة، حيث نصت على " تحدث لجان للموظفين في المؤسسات والإدارات العمومية وما يتبعها من المؤسسات والهيئات العمومية الأخرى تنظر لجان الموظفين في جميع القضايا ذات الطابع الفردي التي تهم الموظفين... "، ورغم أن المادة 14 من المرسوم 85-59، أشارت إلى أن اختصاص لجان الموظفين وتشكيلتها وتنظيمها وعملها تحدد بموجب مرسوم، إلا أنه لم

1 المرسوم رقم 84-10 مؤرخ في 14 جانفي 1984 يحدد اختصاصات اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء وتشكيلتها وتنظيمها وعملها، ج ر، عدد 03 صادر في 17 جانفي 1984.

2 المرسوم رقم 84-11 مؤرخ في 14 جانفي 1984 يحدد كفايات تعيين ممثلين عن الموظفين في اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء، ج ر، عدد 03 صادر في 17 جانفي 1984.

في ظل المرسوم التنفيذي 199-20

يصدر وبقي العمل بالمرسومين 10-84 و 11-84 المذكورين سابقا، وبصدور الأمر 06-03 نصت المادة 62 و 63 منه على إنشاء لجان إدارية متساوية الأعضاء وما يلاحظ على الأمر 03-06 أنه غير تسميتها وأضاف لها الصفة الإدارية لتمييزها عن اللجان المتساوية الأعضاء في المؤسسات والإدارات العمومية، وقد نصت المادة 73 منه على أن اختصاصات اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء وتشكيلتها وتنظيمها وسيرها ونظامها الداخلي النموذجي وكيفية انتخاب ممثلي الموظفين يتم تحديدها عن طريق التنظيم، وفي هذا الصدد صدر المرسوم التنفيذي 199-20، ومن بين الملاحظات التي يمكن تسجيلها على هذا المرسوم، تاريخ صدوره المتأخر حيث صدر بعد 14 سنة من تاريخ صدور الأمر 06-03 ما يعني بقاء العمل بالمرسومين 10-84 و 11-84 سالف الذكر لأكثر من 35 سنة، وهو ما يثير تساؤلا حول بقاء نصوص تنظيمية سارية وبدون تعديل طوال هذه المدة بالرغم من التحولات التي عرفت الجزائر في جميع المجالات، إضافة إلى هذا فقد نصت المادة 104 من المرسوم التنفيذي 199-20 على إلغاء جميع الأحكام المخالفة له وخصوصا المرسومين 10-84 و 11-84 في حين نصت المادة 102 منه على بقاء اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء التي لم تنته عهدها عند تاريخ نشر هذا المرسوم سارية إلى غاية انقضاء عهدها، وهو ما يجعل عهدة اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء التي تم تجديدها قبل فترة قليلة من صدور المرسوم سارية لأكثر من سنتين على الأقل وهو ما يطرح أيضا تساؤلا هل تخضع هذه اللجان إلى المرسوم 10-84 أو المرسوم التنفيذي 199-20 وخصوصا في ممارستها لاختصاصاتها.

كما يلاحظ أيضا أن المرسوم التنفيذي 199-20 قد ضم المواضيع التي كان يتناولها المرسومين 10-84 و 11-84، وأصبحت ضمن المرسوم التنفيذي 199-20، بالإضافة إلى إدخال بعض التعديلات على النظام القانوني للجان الإدارية المتساوية الأعضاء.

في ظل المرسوم التنفيذي 20-199

الفرع الثاني: طرق إنشاء اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء في ظل المرسوم

التنفيذي 20-199

يتم إنشاء اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء بثلاث (03) طرق، كما استحدث المرسوم التنفيذي 20-199 آلية لإلحاق الموظفين باللجان الإدارية المتساوية الأعضاء المكونة على مستوى إدارات ومؤسسات عمومية أخرى.

أولاً: إنشاء اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء بطريقة مستقلة

حسب نص المادة 02 من المرسوم التنفيذي 20-199، فإن المؤسسات والإدارات العمومية تقوم بإنشاء لجنة أو لجان إدارية متساوية الأعضاء بطريقة مستقلة أو منفردة على مستواها وحسب الشروط الآتية:¹

1 - إنشاء لجنة إدارية واحدة لكل رتبة أو مجموعة من الرتب وذلك حسب الحالة، فإذا كان عدد الموظفين الذين ينتمون إلى رتبة معينة كاف لإنشاء لجنة إدارية متساوية الأعضاء خاصة بهم يتم إنشاء لجنة إدارية خاصة بهذه الرتبة، أما إذا كان تعداد الموظفين الذين ينتمون إلى رتبة ما غير كاف لإنشاء لجنة إدارية خاصة بهم، يتم في هذه الحالة إنشاء لجنة إدارية عن طريق جمع الموظفين الذين ينتمون إلى عدة رتب، بشرط أن تتساوى مستويات تأهيلها.

2 - إنشاء لجنة إدارية متساوية الأعضاء واحدة لكل سلك أو مجموعة من الأسلاك، حسب الحالة كذلك، إذا كان تعداد الموظفين الذين ينتمون إلى سلك معين يسمح بإنشاء لجنة إدارية متساوية الأعضاء خاصة بهم، يتم هنا إنشاء لجنة إدارية متساوية الأعضاء خاصة بهذا السلك، أما عندما يكون عدد الموظفين غير كاف يتم إنشاء لجنة إدارية متساوية الأعضاء عن طريق جمع الموظفين الذين ينتمون إلى مجموعة من الأسلاك والتي تتساوى مستويات تأهيلها.

1 عبد الحكيم بن مصباح سواكر، دليل خاص بهيئات المشاركة والظعن في المؤسسات والإدارات العمومية، مفتشية الوظيفة العمومية لولاية ايليزي، الجزائر، سنة 2020، ص 15.

في ظل المرسوم التنفيذي 20-199

- وتجدر الإشارة هنا أنه في حالة الجمع بين عدة رتب أو أسلاك التي تتساوى مستويات تأهيلها لإنشاء لجنة إدارية متساوية الأعضاء يجب مراعاة النقاط التالية:
- طبيعة مهام الرتب أو الأسلاك التي تم الجمع بينها لإنشاء لجنة إدارية متساوية الأعضاء.
 - تعداد الموظفين الذين ينتمون إلى الرتب أو الأسلاك التي تم الجمع بينها.
 - ضرورة المصلحة وتنظيمها.

ثانياً: إنشاء اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء بصفة مشتركة

في البداية نشير أن إنشاء اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء بصفة مشتركة هي طريقة استحدثها المرسوم التنفيذي 20-199 ونظمتها المادة 03 منه¹، حيث تتمثل هذه الطريقة في إنشاء لجنة إدارية متساوية الأعضاء بالاشتراك بين عدة مؤسسات أو إدارات عمومية وحسب الشروط الآتية:

- 1- أن تكون المؤسسات والإدارات العمومية التي تتشارك في إنشاء لجنة أو لجان إدارية متساوية الأعضاء تابعة لنفس القطاع الوزاري.
- 2- أن يكون تعداد الموظفين لدى المؤسسات أو الإدارات المعنية لا يسمح بإنشاء لجان إدارية بطريقة مستقلة.
- 3- أن يتم إنشاء اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء بطريقة مشتركة حسب الكيفيات التي يتم بها إنشاء لجان إدارية متساوية الأعضاء بطريقة مستقلة أي إنشاء اللجان لكل رتبة أو مجموعة من الرتب أو سلك أو مجموعة من الأسلاك كما تم تفصيله أعلاه.

1 انظر المادة 03 من المرسوم التنفيذي 20-199.

ثالثا: إنشاء اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء لدى المؤسسات والإدارات

العمومية ذات التسيير المركزي للمسار المهني لموظفيها

- تعتبر هذه الطريقة أيضا مستحدثة بموجب المرسوم التنفيذي 20-199، وحسب المادة 04¹ منه فإن المؤسسات والإدارات العمومية ذات التسيير المركزي للمسار المهني لموظفيها قد حولها المشرع إمكانية إنشاء لجان إدارية متساوية الأعضاء حسب الشروط التالية:
- 1- أن تتوفر للمؤسسات والإدارات العمومية ذات التسيير المركزي لموظفيها على مصالح على المستوى الجهوي أو المحلي أو معا (الجهوي والمحلي).
 - 2- أن يتم إنشاء اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء في هذه الحالة على مستوى المصالح الجهوية أو المحلية.
 - 3- أن يتم إنشاء اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء بهذه الطريقة ويتم تحديد صلاحياتها بموجب قرار صادر عن سلطة التعيين المعنية.
 - 4- أن يكون الموظفون التابعون للمصالح الجهوية أو المحلية خاضعين لنمط تسيير مركزي ومن أمثلتهم نجد المحاسبين العموميين.
 - 5- أن يكون تعداد الموظفين التابعين للمصالح الجهوية أو المحلية يسمح بإنشاء لجان أو لجنة إدارية كأن يكون عددهم لا يقل عن 10 موظفين.
 - 6- أن يتم إنشاء اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء أو اللجنة في هذه الحالة حسب الكيفيات التي يتم بها إنشاء اللجان بصفة مستقلة، أي مراعاة الرتبة أو السلك الذي ينتمي إليه الموظفين.
 - 7- أخذ الرأي المسبق للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية.

رابعا: كيفية إلحاق الموظفين باللجان الإدارية المتساوية الأعضاء

نظرا لأهمية اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء والدور الذي تلعبه في تسيير المسار المهني للموظف فقد حرص المشرع الجزائري على تمكين الموظفين من لجان إدارية متساوية الأعضاء، حتى في الحالة التي يكون فيها تعداد الموظفين على مستوى الإدارة أو

1 انظر المادة 04 من المرسوم التنفيذي 20-199.

في ظل المرسوم التنفيذي 20-199

المؤسسة العمومية لا يسمح بإنشاء لجنة إدارية، حيث استحدث المرسوم التنفيذي 20-199 بموجب الفقرة الأخيرة من المادة 07 آلية لإحاق الموظفين بلجان إدارية متساوية الأعضاء مكونة على مستوى مؤسسات أو إدارات عمومية أخرى وذلك حسب الشروط الآتية:

1- أن يقل تعداد الموظفين على مستوى الإدارة أو المؤسسة العمومية المعنية بالإحاق عن الحد الأدنى لعدد الموظفين المسموح به لتشكيل لجنة إدارية متساوية الأعضاء والذي يساوي أو يقل عن 09 موظفين.

2- أن يتم إحاق الموظفين في هذه الحالة باللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء الذي تتناسب مع رتبة أو سلك الموظفين المراد إحاقهم.

3- أن يتم إحاق الموظفين باللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء لدى الإدارة الوصية، أو لدى إدارة أو مؤسسة عمومية تابعة لنفس القطاع الوزاري.

ما يلاحظ هنا أن الفقرة الأخيرة من المادة 07 المذكورة أعلاه لم تبين السلطة المخولة لها في هذه الحالة إصدار قرار أو مقرر الإحاق أو التعيين في اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء، هل هي السلطة الوصية أو سلطة التعيين التي يتبعها الموظفين الذين سيتم إحاقهم؟

وبعدما تطرقنا لطرق إنشاء اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء تجدر الإشارة أن اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء تنشأ لدى المؤسسات أو الإدارات العمومية حسب الحالة بموجب قرار، أو مقرر تصدره سلطة التعيين لدى المؤسسات أو الإدارات العمومية المعنية، أو لدى السلطة الوصية،¹ بمعنى أن المسيرين الذين لا يملكون سلطة التعيين والتسيير الإداري لا يمكنهم إنشاء أو تكوين لجان إدارية متساوية الأعضاء أو إمضاء قرارات تكوينها. ومن جهة أخرى فإن اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء توضع لدى السلطة التي لها صلاحية التعيين للمؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية أو لدى السلطة الوصية عند الاقتضاء.

1 انظر المادة 05 من المرسوم التنفيذي 20-199.

أما بخصوص اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء المنشأة على مستوى المؤسسات أو الإدارات العمومية ذات التسيير المركزي للمسار المهني لموظفيها، فإنها توضع لدى مسؤول المصلحة الجهوية أو المحلية.¹

وبعدها تقوم سلطة التعيين المعنية بإرسال نسخة من قرار تكوين اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء إلى مصالح السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية مرفقة بمحاضر العمليات الانتخابية خلال (10) أيام التي تلي إمضاء القرار من أجل أخذ الرأي بالمطابقة.

الفرع الثالث: الآثار المترتبة على إنشاء اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء

يترتب على إنشاء اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء بعض الآثار سواء بالنسبة للإدارة أو المؤسسة العمومية التي تنشأ على مستواها أو بالنسبة للأعضاء.

أولاً: الآثار المترتبة على إنشاء اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء بالنسبة

للإدارة

يترتب على الإدارة ما يلي:

- 1- تخصيص أماكن لعمل اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء.
- 2- توفير كل الوسائل المادية التي يحتاجها أعضاء اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء لممارسة مهامهم مثل: طاولات، كراسي، أقلام، سجلات....
- 3- وضع كل الوثائق و المستندات التي يحتاجها أعضاء اللجنة تحت تصرفهم.²

ثانياً: الآثار المترتبة على إنشاء اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء بالنسبة

للأعضاء

تتمثل الآثار المترتبة على إنشاء اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء بالنسبة للأعضاء فيما يلي:

1 انظر المادة 06 من المرسوم التنفيذي 20-199.

2 انظر المادة 100 من المرسوم التنفيذي 20-199.

في ظل المرسوم التنفيذي 20-199

1- التحاق الأعضاء الجدد المعيّنين أو المنتخبين بوظائفهم عند التاريخ الذي تنتهي فيه عهدة الأعضاء الذين يخلفونهم في حالة التجديد،¹ أما بخصوص تكوين اللجان على مستوى الإدارة أو المؤسسة العمومية لأول مرة فلم ينص المرسوم التنفيذي 20-199 على التاريخ الذي يباشر فيه الأعضاء مهامهم.

2- حسب نص المادة 101 من المرسوم التنفيذي 20-199، فإنه لا يترتب على صفة العضوية في اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء الحق في أي راتب أو منحة، إلا أنه يمكن دفع مصاريف النقل، والإقامة للأعضاء بمناسبة المهام المتصلة باللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء، وقد أحالت نفس المادة شروط وكيفية دفع تلك للمصاريف إلى التنظيم الذي لم يصدر بعد.

3- لا يترتب على العضوية في اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء الإعفاء من الواجبات الوظيفية، إذ يبقى العضو ملتزماً بواجباته الوظيفية والمهام التي تملئها العضوية في اللجنة.

4- يترتب على العضوية في اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء الالتزام بالسر المهني سواء بالنسبة للأعضاء، أو كاتب الجلسة، وهذا بخصوص كل ما يتعلق بالوقائع والوثائق التي يطلعون عليها بمناسبة المهام المرتبطة باللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء وخصوصاً عند اجتماعها كمجلس تأديبي، الأمر الذي يقتضي الاطلاع على جميع الوثائق، والمستندات التي لها علاقة بالملف التأديبي.

المطلب الثاني: نظام سير عمل اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء

نظم المرسوم التنفيذي 20-199 سير عمل اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء في المواد من 14-21، حيث ترأس اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء السلطة التي توضع على مستواها، أو ممثل عنها وفي حالة وقوع مانع لرئيس اللجنة، تعين السلطة المعنية موظفاً من بين ممثلي الإدارة الدائمين في اللجنة.

1 انظر المادة 08 من المرسوم التنفيذي 20-199.

في ظل المرسوم التنفيذي 20-199

سنتناول في هذا المطلب النظام الداخلي للجان الإدارية المتساوية الأعضاء (الفرع الأول)، الاجتماعات والمداولات (الفرع الثاني)، حل اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء (الفرع الثالث).

الفرع الأول: النظام الداخلي للجنة الإدارية المتساوية الأعضاء

خول المرسوم التنفيذي 20-199 لكل لجنة إدارية متساوية الأعضاء صلاحية إعداد نظام داخلي خاص بها، غير أنه لم يقر لها سيادة كاملة حيث ألزمها بالتقيد بالنظام الداخلي النموذجي الذي تصدره السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية بموجب قرار، كما اشترط من جهة أخرى الموافقة المسبقة من طرف سلطة التعيين المعنية على النظام الداخلي التي تعده كل لجنة إدارية قبل الشروع في تنفيذه،¹ ويعتبر النظام الداخلي ضروري لضمان حسن سير عمل اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء كون المرسوم التنفيذي 20-199 لم يتطرق بشيء من التفصيل لبعض المسائل، وهناك مسائل أخرى لم يتطرق إليها نهائيا مثل المكلف بإعداد جدول الأعمال، استدعاء الأعضاء وإدارة الجلسات، غياب الأعضاء عن الاجتماعات ...، وخصوصا أن المادة 103 من المرسوم التنفيذي 20-199 أشارت إلى إمكانية صدور تعليمة من السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية عند الحاجة تحدد كيفية تطبيق المرسوم التنفيذي 20-199.

وتجدر الإشارة أنه أثناء إعدادنا لهذه الدراسة حاولنا الحصول على نسخ من النظام الداخلي للجان الإدارية المتساوية الأعضاء في بعض الإدارات والمؤسسات العمومية على مستوى ولاية سكيكدة لكن لم نحصل على أية نسخة منه، حيث يتم إعلامنا في كل مرة أن اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء تمارس مهامها دون نظام داخلي، اتصلنا بمفتشية الوظيف العمومي لولاية سكيكدة، للحصول على نسخة من النظام الداخلي النموذجي القديم الذي أعدته المديرية العامة للوظيف العمومي من أجل الاطلاع على أهم الموضوعات التي ينظمها، ورغم المساعدة التي قدمت لنا إلا أنه تبين أن المفتشية لا تحوز على نسخة من النظام الداخلي النموذجي القديم، بعدها انتقلنا إلى المديرية العامة للوظيفة العمومية

1 انظر المادة 15 من المرسوم التنفيذي 20-199.

في ظل المرسوم التنفيذي 20-199

و الإصلاح الإداري بتاريخ 2021/04/27 أين تم إعلاننا على مستوى المديرية الفرعية للقوانين الأساسية للوظائف العمومية والأعوان العموميين بأن عملية إعداد التعليمات التي تنص عليها المادة 103 من المرسوم التنفيذي 20-199 والنظام الداخلي النموذجي اقترنت من نهايتها على مستوى المديرية العامة للوظيفة العمومية.

الفرع الثاني: اجتماعات و مداورات اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء

نتطرق أولاً إلى أنواع الاجتماعات ثم المداورات.

أولاً: الاجتماعات

نميز بين نوعين من الاجتماعات.

1- اجتماعات اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء العادية

حسب نص المادة 16 من المرسوم التنفيذي 20-199 فإن اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء تجتمع مرتين على الأقل في السنة بناءً على:

- استدعاء من رئيسها بمبادرة منه.

بناءً على طلب كتابي يقدم من (3/1) من أعضاء اللجنة الدائمين.

2- اجتماعات اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء بناءً على إخطار

نصت عليها المادة 17 من المرسوم التنفيذي 20-199، حيث يتم إخطار اللجنة من طرف:

- رئيس اللجنة.

- طلب كتابي ممضي من طرف (2/1) ممثلي الموظفين على الأقل.

- الموظفون المعنيون أنفسهم حول المسائل التي تتدرج ضمن اختصاص اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء ونشير هنا إلى أن آلية الإخطار من الإجراءات التي استحدثها المرسوم التنفيذي 20-199، ويعتبر هذا الإجراء من بين الضمانات التي أضافها للموظفين وخاصة الموظفين غير الأعضاء في اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء حيث يمكنهم إخطار اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء حول المسائل التي تتدرج ضمن اختصاصها.

ثانيا: مداوات اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء

تخضع مداوات اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء لمجموعة من الشروط و الضوابط

الآتية:

1- شروط صحة المداوات:

لا تصح مداوات اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء إلا بحضور (4/3) من أعضائها الدائمين على الأقل، وفي حالة عدم اكتمال النصاب القانوني يتم استدعاء أعضاء اللجنة من جديد خلال أجل (08) أيام وفي هذه الحالة تصح اجتماعات اللجنة إذا حضر (2/1) من أعضائها.¹

2- كيفية التداول:

أثناء المداوات تبدي اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء رأيها بالأغلبية البسيطة للأعضاء الحاضرين وإذا وقع الانتخاب فإنه يكون بالاقتراع السري، ويجب أن يشارك فيه كل أعضاء اللجنة، وفي حالة تعادل الأصوات يكون صوت الرئيس مرجحا إلا في حالة الانضباط التي تكون العقوبة المتخذة تقل مباشرة عن العقوبة المقترحة.²

وعند نهاية كل اجتماع للجنة الإدارية المتساوية الأعضاء يتعين تحرير محضر مداوات مفصل يتم إمضائه إلزاميا من طرف كل الأعضاء الحاضرين، كما ينبغي على كل عضو أن يسجل التحفظات الخاصة به في حالة وجودها، ويتم تسجيل المحضر في دفتر مرقم ومؤشر من طرف السلطة المعنية، أما بخصوص قرارات اللجنة المجتمعة كمجلس تأديبي فتسري ابتداء من تاريخ إمضاء محضر الاجتماع ويبلغ كتابيا للموظف المعني خلال أجل (08) أيام ابتداء من تاريخ الاجتماع.³

1 انظر المادة 19 من المرسوم التنفيذي 20-199.

2 انظر المادة 17 من المرسوم التنفيذي 20-199.

3 انظر المادة 20 من المرسوم التنفيذي 20-199.

3- حالات المنع من حضور مداورات واجتماعات اللجان الإدارية المتساوية

الأعضاء

كرس المرسوم التنفيذي 20-199 نظام المنع وذلك قصد ضمان حياد أعضاء اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء، حيث يمنع من حضور اجتماعات ومداورات اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء ما يلي:

- أ- الأعضاء الإضافيون لا يمكنهم حضور اجتماعات ومداورات اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء إلا في حالة استخلاف أحد الأعضاء الدائمين بسبب غياب مبرر.¹
- ب- لا يمكن لأي عضو من اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء متوقع تسجيله في جدول الترقيّة في الدرجات أو في قائمة التأهيل للترقيّة إلى رتبة أعلى، المشاركة في مداورات اللجنة هذا من جهة، ومن جهة أخرى لا يمكن لأحد أعضاء اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء حضور اجتماعاتها عندما تكون بصدد دراسة أو إبداء رأي في مسألة تخصه شخصياً.²

الفرع الثالث: حل اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء

خولت المادة 21 من المرسوم التنفيذي 20-199 لسلطة التعيين إمكانية حل اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء الموضوعة على مستواها في بعض الحالات المذكورة، على سبيل المثال، ونظراً لكون إجراء الحل إجراء خطير، فقد قيدت المادة 21 المذكورة أعلاه سلطة التعيين بأخذ رأي السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية قبل حل اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء، ومن بين الحالات التي تؤدي إلى حلها نذكر منها:

- 1- عندما يطرأ تعديل على هيكله السلك أو الرتبة.
- 2- زوال السلك أو الرتبة.
- 3- عند حل النقابة أو النقابات الممثلة لدى اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء.
- 4- عندما لا يمكن الأعضاء المنتخبون ومستخلفوهم من حضور الاجتماعات لأي سبب كان.

1 انظر المادة 16 من المرسوم التنفيذي 20-199.

2 انظر المادة 18 من المرسوم التنفيذي 20-199.

في ظل المرسوم التنفيذي 20-199

5- عند رفض الأعضاء حضور اجتماعات اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء أو رفض الإمضاء على المحاضر المتعلقة بها.

عندئذ يتم تكوين لجنة جديدة في اجل (02) شهرين من تاريخ حل اللجنة وفقا للشروط التي حددها المرسوم التنفيذي 20-199.

ما يلاحظ عن الحالات المذكورة أعلاه أن الحالة 03 و 04 تترك لنا عدة تساؤلات وهو ما يتطلب توضيحا، فمثلا بالنسبة للحالة رقم 03 عندما تكون نقابة تمثيلية لديها عضوا واحدا في اللجنة وتم حل هذه النقابة فهل هذا يؤدي إلى حل اللجنة بأكملها؟ وبخصوص الحالة رقم 04 كذلك تتطلب توضيحا أكثر حول عدد الأعضاء والغيابات التي تؤدي إلى حل اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء بالإضافة إلى عدم مراعاة لهوة القاهرة والحدث المفاجئ الذي يمكن أن يكون سببا في الغياب.

المبحث الثاني: تشكيلة اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء في ظل المرسوم

التنفيذي 20-199

حرص المشرع الجزائري على إحداث توازن داخل اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء وعليه فإنها تقوم على مبدأ تساوي الأعضاء، بحيث تتضمن عدد متساوي بين ممثلي الإدارة وممثلي الموظفين كما تجمع بين التعيين والانتخاب في تولي العضوية، ولتوضيح أكثر نتطرق إلى كيفية تحديد عدد الأعضاء والنظام القانوني للعضو (المطلب الأول)، وكيفية انتخاب ممثلي الموظفين (المطلب الثاني).

المطلب الأول: تحديد عدد الأعضاء و النظام القانوني للعضو

تتشكل اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء من أعضاء دائمين وإضافيين يتساوون في العدد ويزعون مناصفة بين ممثلي الإدارة وممثلي الموظفين، حيث يختلف عدد الأعضاء من لجنة إلى أخرى كما يخضع أعضاء اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء إلى نظام قانوني حدده المرسوم التنفيذي 20-199، حيث نتناول كيفية تحديد عدد الأعضاء في اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء (الفرع الأول)، والنظام القانوني للعضو (الفرع الثاني).

في ظل المرسوم التنفيذي 20-199

الفرع الأول: كيفية تحديد عدد الأعضاء في اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء
يختلف عدد أعضاء اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء من لجنة إلى أخرى وذلك حسب تعداد الموظفين الذين ينتمون إلى رتبة أو مجموعة من الرتب أو سلك أو مجموعة من الأسلاك، وطبقا لأحكام المادة 07¹ من المرسوم التنفيذي 20-199 فإنه يتم تحديد عدد الأعضاء حسب الجدول التالي:

ممثلي الإدارة		ممثلي الموظفين المنتخبين		عدد الموظفين لرتبة أو مجموعة من الرتب أو سلك أو مجموعة من الأسلاك
الدائمون	الاضافيون	الدائمون	الاضافيون	
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 عن (500)
05	05	05	05	يساوي أو يفوق (500)

تجدر الإشارة هنا أن تعداد الموظفين الذين يؤخذون في الحسبان لتحديد عدد الممثلين في اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء يكون عند التاريخ المحدد لقفل قائمة الناخبين لانتخاب ممثلي الموظفين في اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء.
من خلال الجدول المبين أعلاه يمكن استخلاص ما يلي:

1 - لا يمكن إنشاء لجان إدارية متساوية الأعضاء على مستوى الإدارة أو المؤسسة العمومية عندما يكون تعداد الموظفين فيها والذين ينتمون إلى رتبة، أو مجموعة من الرتب أو سلك أو مجموعة من الأسلاك أقل من عشرة 10 موظفين، حيث يتم اللجوء في هذه الحالة إلى طريقة الإلحاق.

1 انظر المادة 07 من المرسوم التنفيذي 20-199.

في ظل المرسوم التنفيذي 20-199

2- لا يمكن إنشاء لجنة إدارية متساوية الأعضاء يكون عدد الممثلين فيها أقل من أربعة أعضاء دائمين، و04 أعضاء إضافيين يوزعون مناصفة بين ممثلي الإدارة وممثلي الموظفين.

3- لا يمكن إنشاء لجنة إدارية متساوية الأعضاء يكون عدد الممثلين فيها يفوق 10 أعضاء دائمين و10 أعضاء إضافيين موزعين أيضا مناصفة بين ممثلي الإدارة وممثلي الموظفين مهما كان تعداد الموظفين داخل المؤسسة أو الإدارة العمومية.

الفرع الثاني: النظام القانوني للعضو

سنحاول من خلال هذا الفرع تسليط الضوء على كيفية تولي العضوية في اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء وعهدها وكيفية استخلاف الأعضاء فيها.

أولا: كيفية تولي العضوية في اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء

طبقا لإحكام المادة 68 من الأمر 06-03 والمادة 07 من المرسوم التنفيذي 20-199، فإن ممثلي الموظفين في اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء يتم انتخابهم حسب الشروط والإجراءات المنصوص عليها في الفصل الثالث من المرسوم التنفيذي 20-199، أما بخصوص ممثلي الإدارة فيتم تعيينهم من قبل سلطة التعيين المعنية وهذا طبقا لأحكام المادة 72 من الأمر 06-03 والمادة 10 من المرسوم التنفيذي 20-199 حيث يتعين عليها ما يلي:

1- إصدار قرار أو مقرر التعيين خلال (15) يوم الموالية لإعلان نتائج انتخاب ممثلي الموظفين في اللجان.

2- أن يتم تعيين ممثلي الإدارة في اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء من بين الموظفين الذين ينتمون إلى الرتبة (أ)¹، كقاعدة عامة إلا أن المرسوم التنفيذي 20-199 أورد استثناء يخص الحالة التي يكون فيها عدد الموظفين الذين ينتمون إلى الرتبة (أ) غير كاف

1 انظر المادة 08 من الأمر 06-03.

في ظل المرسوم التنفيذي 20-199

لتمثيل الإدارة في اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء، في هذه الحالة أجاز لسلطة التعيين تعيين موظفين ممثلين عنها ينتمون إلى الرتبة (ب).¹

3- أن يتم تعيين ممثلين عن الإدارة في لجنة إدارية متساوية الأعضاء واحدة، بمعنى أنه لا يمكن تعيين ممثلي عن الإدارة في عدة لجان إدارية متساوية الأعضاء، غير أن المرسوم التنفيذي 20-199 أورد أيضا استثناء يخص الحالة التي يتطلب فيها تكوين لجنتين إداريتين متساوية الأعضاء أو أكثر على مستوى الإدارة العمومية أو المؤسسة، غير أن عدد الموظفين الذين تتوفر فيهم شروط تمثيل الإدارة غير كاف، في هذه الحالة أجاز لسلطة التعيين تعيين موظفين ممثلين عنها في عدة لجان إدارية متساوية الأعضاء.

ثانيا: العهدة

حسب نص المادة 08 من المرسوم التنفيذي 20-199، فإن عهدة أعضاء اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء محددة بثلاث (03) سنوات سواء بالنسبة للأعضاء المعيّنين أو المنتخبين دائمين كانوا، أو إضافيين. وما يلاحظ على المرسوم التنفيذي 20-199 انه سكت بخصوص إمكانية تجديد العضوية من عدمها خلافا للمرسوم 84-10 الذي حدد مدة العضوية بثلاث (03) سنوات مع إمكانية تجديدها بموجب المادة 05 منه.² وقد نصت المادة 08 المذكورة أعلاه على إمكانية تمديد أو تقليص عهدة الأعضاء بصفة استثنائية حسب الشروط الآتية:

- 1- أن يكون تمديد أو تقليص العهدة تقتضيه ضرورة المصلحة.
- 2- أن يتم التمديد أو التقليص بموجب قرار صادر عن سلطة التعيين أو السلطة الوصية عند الاقتضاء.
- 3- لا بد من أخذ الرأي المسبق للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية.
- 4- أن لا تتجاوز مدة التمديد أو التقليص ستة (06) أشهر، وما يلاحظ على هذه المدة أنه لم يطرأ عليها أي تعديل، وهو ما كانت تنص عليه المادة 05 من المرسوم 84-10.

1 انظر المادة 08 من الأمر 06-03.

2 انظر المادة 05 من المرسوم 84-10.

في ظل المرسوم التنفيذي 20-199

وتجدر الإشارة هنا أن المديرية العامة للوظيفة العمومية قد وافقت على تمديد عهدة اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء بسبب الظروف الاستثنائية الناجمة عن وباء كورونا والتدابير المتخذة للوقاية من انتشاره مرتين متتاليتين فاقتا معا ستة (06) أشهر، حيث وافقت على التمديد الأول بموجب المراسلة رقم 16 والصادرة بتاريخ 07 جويلية 2020¹ دون أن تحدد مدة التمديد و اكتفت فقط بالنص على: "... يشرفني أن انهي إلى علمكم موافقتي الاستثنائية على تمديد عهدة اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء...، وذلك إلى غاية رفع التدابير الاستثنائية"، ثم وافقت للمرة الثانية على تمديد عهدة اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء بموجب المراسلة رقم 23 الصادرة بتاريخ 30 ديسمبر 2020² لكن هذه المرة حددت مدة التمديد بستة (6) أشهر حيث نصت المراسلة على: "... يشرفني أن أنهي إلى علمكم بالموافقة الاستثنائية لمصالحي على تمديد عهدة اللجان السابقة الذكر مرة أخرى ولمدة ستة (6) أشهر ابتداء من تاريخ انقضائها...".

أما إذا طرأ تعديل على هيكل رتبة أو سلك يمكن في هذه الحالة إنهاء عهدة أعضاء اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء التابعين لهما بموجب قرار صادر عن سلطة التعيين، أو السلطة الوصية دون اشتراط المدة.³

ثالثا: استخلاف الأعضاء في اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء

نصت المادة 09 من المرسوم التنفيذي 20-199 على بعض حالات انقطاع العضوية في اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء وكيفية استخلاف الأعضاء ومن بين حالات انقطاع عضوية الأعضاء نذكر:

- 1- حالة استقالة الموظف.
- 2- حصول الموظف على عطلة طويلة الأمد.
- 3- إحالة الموظف على الاستيداع.

1 انظر الملحق رقم 01، ص 76.

2 انظر الملحق رقم 02، ص 77.

3 انظر المادة 08 من المرسوم التنفيذي 20-199.

في ظل المرسوم التنفيذي 20-199

4- إذا أصبح الموظف لا تتوفر فيه الشروط المطلوبة لتولي العضوية في اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء.

وهذه الحالات مذكورة على سبيل المثال وليس على سبيل الحصر، حيث يستخلف العضو الذي انقطعت عضويته من بين الأعضاء الإضافيين وحسب الحالة، إما من بين الأعضاء الإضافيين ممثلي الإدارة أو ممثلي الموظفين، حيث يتم تعيين العضو الإضافي في هذه الحالة بصفة دائمة و للمدة المتبقية.

أما إذا غير أحد ممثلي الموظفين الدائمين الرتبة أو السلك، يتم استخلافه بعضو إضافي منتخب، وفي حالة عدم وجود هذا الأخير يواصل العضو تمثيل الرتبة التي انتخب من أجلها إلى غاية تجديد اللجنة.

المطلب الثاني: انتخاب ممثلي الموظفين في اللجان

الإدارية المتساوية الأعضاء

لقد أولى المشرع الجزائري أهمية كبيرة لعملية انتخاب ممثلي الموظفين في اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء، حيث خصها بفصل كامل من المرسوم التنفيذي 20-199 نظم العملية الانتخابية من البداية إلى النهاية، حيث تناول الترشح لعضوية اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء (الفرع الأول)، وسير العملية الانتخابية (الفرع الثاني).

الفرع الأول : الترشح لعضوية اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء

يتم الترشح لعضوية اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء وفق الشروط و الطرق التي أقرها الأمر 06-03 و المرسوم التنفيذي 20-199.

أولاً: شروط وموانع الترشح لعضوية اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء

نصمتها المادة 28 من المرسوم التنفيذي 20-199 كما يلي:

1 - شروط الترشح لعضوية اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء

يتم قبول الترشح لعضوية اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء الموظفين الذين تتوفر فيهم الشروط المطلوبة للتسجيل في قائمة الناخبين، دون أن تشترط المادة 28 المذكورة

في ظل المرسوم التنفيذي 20-199

أعلاه أن يكون المترشحين مسجلين في القائمة الانتخابية الخاصة باللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المراد الترشح لها.

2 - موانع الترشح لعضوية اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء

طبقاً لأحكام المادة 28،29 من المرسوم التنفيذي 20-199 يمنع الترشح لانتخابات ممثلي الموظفين في اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء كل من يوجد في إحدى الحالات الآتية:

- العون المترصص.
- الموظفون الذين كانوا محل توقيف تحفظي.
- الموظفون الذين تم تنزيلهم من الرتبة.
- الموظفون الذين هم في عطلة مرضية طويلة المدة.

ثانياً: طرق الترشح لعضوية اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء

أقر المرسوم التنفيذي 20-199 طريقتين للترشح لعضوية اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء وهما:

1- الترشح لعضوية اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء باسم المنظمات

النقابية الأكثر تمثيلاً

تمثل هذه الطريقة الأصل أو القاعدة العامة للترشح لعضوية اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء، وقصد ضمان تمثيل نقابي متعدد فإن المترشحين لتمثيل الموظفين في اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء يختارون من طرف المنظمات النقابية الأكثر تمثيلاً.¹

أ - ضوابط وشروط الترشح لعضوية اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء

طبقاً لأحكام المواد من 30-33 من المرسوم التنفيذي 20-199 فإن المنظمات النقابية الأكثر تمثيلاً ملزمة في حالة تقديم مرشحين عنها لعضوية اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء بما يلي:

1 انظر المادة 68 من الأمر 06-03 والمادة 30 من المرسوم التنفيذي 20-199.

في ظل المرسوم التنفيذي 20-199

- أن تقدم كل منظمة نقابية تمثيلية قائمة واحدة بعنوان لجنة إدارية، بمعنى أنه يمكن للمنظمة النقابية الواحدة المشاركة في انتخابات عدة لجان إدارية متساوية الأعضاء داخل المؤسسة، أو الإدارة العمومية، غير أنها ملزمة بالمشاركة بقائمة واحدة بعنوان لجنة إدارية واحدة.

- يجب أن تتضمن كل قائمة ترشح باسم منظمة نقابية أكثر تمثيلا عددا من الأسماء يساوي عدد مقاعد الممثلين الدائمين والإضافيين المراد شغلها في اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء، فإذا كان عدد الموظفين داخل المؤسسة أو الإدارة العمومية الذين ينتمون إلى رتبة أو مجموعة من الرتب أو سلك أو مجموعة من الأسلاك يساوي أو يفوق 10 أعضاء ويقبل عن 21 موظف ففي هذه الحالة يجب أن تتضمن القائمة 04 أعضاء (02 أعضاء دائمين و 02 أعضاء إضافيين).

- يجب أن تتضمن كل قائمة ترشح باسم منظمة نقابية تمثيلية اسم المندوب المؤهل لتمثيلها والذي يجب أن يكون من بين الموظفين المترشحين في القائمة.

- يجب إرفاق كل قائمة ترشح بتصريح بالترشح ممضى من طرف كل مترشح، وأن يكون التصريح بالترشح محل وصل استلام يسلم من قبل الإدارة إلى مندوب القائمة المعنية.

- يجب إيداع قوائم الترشح باسم المنظمات النقابية الأكثر تمثيلا قبل (20) يوم على الأقل من تاريخ الاقتراع¹.

ب- مراجعة قوائم الترشح لعضوية اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء

طبقا لأحكام المواد من 33-35 من المرسوم التنفيذي 20-199 يتم ضبط قوائم الترشح لعضوية اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء باسم المنظمات النقابية كما يلي:

- تتم مراجعة قوائم المترشحين من قبل الإدارة المعنية خلال اجل (03) أيام عمل الموالية لإيداع قوائم الترشح.

- إذا تبين للإدارة بعد المراجعة أن إحدى القوائم لا تستوفي الشروط المحددة في

1 انظر المادة 32 من المرسوم التنفيذي 20-199.

في ظل المرسوم التنفيذي 20-199

المرسوم التنفيذي 20-199، تعاد القائمة إلى المندوب مرفقة بقرار معلل يقضي بعدم قبولها، حيث يترتب على انقضاء الأجل المحدد لإيداع قوائم الترشح عدم قبول أي قائمة باستثناء حالة التعديل الذي تطلبه الإدارة، وتجدر الإشارة هنا أن المادة 33 من المرسوم التنفيذي 20-199 لم تنص صراحة على طلب إجراء تعديل على قوائم الترشح غير المستوفية للشروط، حيث اكتفت بالنص على إعادة القائمة إلى المندوب مرفقة بقرار معلل يقضي بعدم قبولها غير أنه يفهم من المادة 34 من المرسوم التنفيذي 20-199 أن الإدارة يمكنها طلب إجراء تعديل على القوائم، على أن يتم هذا التعديل خلال أجل (05) أيام الموالية لانقضاء أجل المراجعة.

- تعتبر القائمة غير مقبولة نهائيا في حالة عدم إجراء التعديلات التي طلبتها الإدارة خلال الأجل المحدد لها وإذا كان مترشحا أو عدة مترشحين مسجلين في إحدى القوائم غير قابلين للترشح¹.

2 - الترشح الحر لعضوية اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء

يشكل طريق الترشح الحر لانتخابات ممثلي الموظفين في اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء طريقا استثنائيا للترشح، حيث نظمت المادة 35 من المرسوم التنفيذي 20-199 حالات وضوابط الترشح الحر كما سنبينه.

أ- حالات اللجوء إلى طريقة الترشح الحر لعضوية اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء

لا يتم اللجوء إلى طريقة الترشح الحر لانتخابات ممثلي الموظفين في اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء إلا في الحالات التالية:

- حالة عدم وجود منظمات نقابية أكثر تمثيلا على مستوى الإدارة أو المؤسسة العمومية.
- وجود منظمات نقابية أكثر تمثيلا على مستوى الإدارة أو المؤسسة العمومية غير أنها لم تقدم قائمة ترشح عنها خلال الآجال المحددة لإيداع قوائم الترشح.
- حالة قصور العملية الانتخابية وإجراء دور ثاني.

1 انظر المادة 34 من المرسوم التنفيذي 20-199.

ب - كيفية الترشح الحر لعضوية اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء

من خلال طريقة الترشح الحر يحق لكل موظف تتوفر فيه شروط الترشح أن يقدم تصريح بالترشح ممضي من طرفه إلى سلطة التعيين، حيث يتعين على هذه الأخيرة في هذه الحالة القيام بما يلي:

- تحديد تاريخ جديد للاقتراع بموجب قرار أو مقرر يتم نشره في أماكن العمل وبأي وسيلة ممكنة.

- إعداد قائمة واحدة للمترشحين قبل (15) يوم من تاريخ الاقتراع.

الفرع الثاني : مراحل سير العملية الانتخابية

حيث سنتناول خلال هذا الفرع مرحلتين أساسيتين الإجراءات التحضيرية لانتخاب ممثلي الموظفين في اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء وسير العملية الانتخابية.

أولاً : الإجراءات التحضيرية لانتخاب ممثلي الموظفين في اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء

ندرسها من خلال 03 نقاط أساسية تتمثل في موعد إجراء الانتخابات، مراجعة قوائم الناخبين وإحداث مكاتب التصويت.

1- موعد إجراء انتخابات ممثلي الموظفين في اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء

لتحديد موعد إجراء انتخابات ممثلي الموظفين في اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء نميز بين حالتين:

أ - حالة تجديد اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء

يتم تحديد موعد إجراء انتخابات ممثلي الموظفين في اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء عند تجديد هذه الأخيرة قبل (04) أشهر على الأكثر و(02) شهرين على الأقل من تاريخ انتهاء العهدة السارية للأعضاء¹، حيث يتم وجوباً تجديد اللجان الإدارية المتساوية

1 انظر المادة 22 من المرسوم التنفيذي 20-199.

في ظل المرسوم التنفيذي 20-199

الأعضاء خلال هذا الأجل دون أن ينص المرسوم التنفيذي 20-199 على الآثار المترتبة على عدم تجديد اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء في أجالها، في حين نجد المنشور رقم 67 المؤرخ في 09/02/1999 الصادر عن المديرية العامة للتوظيف العمومية والإصلاح الإداري رتب بطلان جميع القرارات التي تتخذها اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء بعد انقضاء العضوية و بطلان آثارها.

ب - حالة حل اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء

مكّن المرسوم التنفيذي 20-199 سلطة التعيين من حل اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء في بعض الحالات، ولكن بعد أخذ الرأي المسبق للسلطة المكلفة بالتوظيف العمومية، كما ألزمها بتكوين لجنة إدارية متساوية الأعضاء خلال أجل (02) شهرين من تاريخ حل اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء.¹

أما بخصوص تاريخ إجراء الاقتراع فيتم تحديده من قبل سلطة التعيين المعنية، كما يتعين عليها نشره في أماكن العمل بأي وسيلة ممكنة.

2 - مراجعة القائمة الانتخابية

ندرس مراجعة القائمة الانتخابية من خلال نقطتين:

أ - شروط التسجيل في القائمة الانتخابية

طبقاً لأحكام المادة 23 من المرسوم التنفيذي 20-199 فإنه يعتبر ناخباً بعنوان لجنة إدارية متساوية الأعضاء:

- الموظفون في وضعية القيام بالخدمة الذين ينتمون إلى الرتبة أو السلك الذي سيتم تمثيله في اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء.

- الموظفون في وضعية الانتداب الذين ينتمون إلى الرتبة أو السلك الذي سيتم تمثيله، حيث يمارسون الانتخابات في إدارتهم الأصلية، بالإضافة إلى العون المتربص، حيث أجازت المادة 29 من المرسوم التنفيذي 20-199 للعون المتربص المشاركة في انتخابات ممثلي الموظفين الذين ينتمون إلى الرتبة التي من المقرر ترسيمه فيها.

1 انظر المادة 21 من المرسوم التنفيذي 20-199.

في ظل المرسوم التنفيذي 20-199

ب - ضبط قائمة الناخبين

يتم ضبط قائمة الناخبين بموجب قرار صادر عن سلطة التعيين المعنية، حيث ألزمها المشرع بقفل قائمة الناخبين قبل (20) يوم من تاريخ الاقتراع ورفاق عدد المقاعد المراد شغلها لكل لجنة بقائمة الناخبين ونشرها.¹

وحسب المادة 25 من المرسوم التنفيذي 20-199 فإنه يجب أن تتضمن كل قائمة انتخابية معلومات محددة خاصة بكل موظف مسجل في القائمة وهي كما يلي:

- اسم و لقب الموظف.

- تاريخ التوظيف.

- رتبة الانتماء.

- الوظيفة التي يشغلها الموظف.

- المصلحة التي يتبعها الموظف.

ما يلاحظ على المادة 25 المذكورة أعلاه أنها لم تنطرق إلى المتربص نهائياً، وكأن المتربص لا يحق له التسجيل في القائمة الانتخابية، في حين أن المادة 29 من المرسوم التنفيذي 20-199 سمحت للعون المتربص المشاركة في انتخاب ممثلي الموظفين في اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء، والمشاركة في الانتخابات تقتضي التسجيل في قائمة الناخبين. وطبقاً لأحكام المادة 28 من المرسوم التنفيذي 20-199، فإنه يمكن للموظفين التحقق من التسجيل في القائمة الانتخابية، وفي حالة إغفال أي موظف و عدم تسجيله في القائمة الانتخابية التي تعنيه يمكن له تقديم طلب كتابياً إلى سلطة التعيين من أجل التسجيل خلال أجل (03) أيام عمل التي تلي نشر القائمة الانتخابية.

ما يلاحظ على المادة 28 من المرسوم التنفيذي 20-199 أنها قلصت الأجل المحدد لتقديم طلب التسجيل في القائمة الانتخابية في حالة الإغفال وجعلته (03) أيام عمل التي تلي نشر القائمة الانتخابية، كما أنها لم تشير إلى الاعتراضات على القائمة الانتخابية من جهة أخرى خلافاً للمادة 02 من المرسوم 84-11 التي حددت أجل تقديم طلب التسجيل في

1 انظر المادة 24 من المرسوم التنفيذي 20-199.

في ظل المرسوم التنفيذي 20-199

القائمة الانتخابية في حالة الإغفال بثمانية (08) أيام التي تلي تعليق القائمة كما أنها نصت على الاعتراضات بشأن القائمة الانتخابية.

يترتب على إقفال القائمة الانتخابية عدم قبول أي مراجعة لها باستثناء الحالة التي تطرأ فيها تغيير في وضعية الموظف بعد تاريخ إقفال القائمة الانتخابية وفي هذه الحالة يمدد أجل المراجعة إلى عشية الاقتراع وتتخذ خلاله سلطة التعيين قرار التسجيل في القائمة، أو الشطب سواء بصفة تلقائية أو بناء على طلب الموظف المعني تبلغ سلطة التعيين قرارها المتخذ بهذا الشأن عن طريق الإلصاق أو بأي وسيلة ممكنة كما تجدر الإشارة أن أي تعديل يطرأ على القائمة في هذه الحالة لا يؤثر في عدد المقاعد المراد شغلها.¹

وفي الأخير نشير بأن كل لجنة إدارية متساوية الأعضاء يعد لها قائمة انتخابية خاصة بها.

3 - إحداث مكاتب التصويت

حدد المرسوم التنفيذي 20-199 في المادتين 37-38 كيفية إحداث مكاتب التصويت وتشكيلتها.

أ - كيفية إحداث مكاتب التصويت

يتم إنشاء مكتب تصويت مركزي لكل لجنة إدارية متساوية الأعضاء يراد تكوينها بموجب قرار أو مقرر تصدره سلطة التعيين المعنية، كما يمكن إنشاء مكتب أو مكاتب تصويت ملحقة، يتم توزيع الناخبين عليها إذا اقتضت الظروف ذلك كأن يكون للمؤسسة أو الإدارة العمومية فروعاً تابعة لها وبعيدة عنها.²

ب - تشكيلة مكتب التصويت

طبقاً لأحكام المادة 38 من المرسوم التنفيذي 20-199 يتشكل مكتب التصويت، سواء المركزي أو الملحوق في حالة إنشائه من رئيس ومكتب يكونان من بين الموظفين غير

1 انظر المادة 27 من المرسوم التنفيذي 20-199.

2 انظر المادة 37 من المرسوم التنفيذي 20-199.

مرشحين لعضوية اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء، حيث يتم تعيينهم من طرف سلطة التعيين من بين الموظفين التابعين للمؤسسة أو الإدارة العمومية وكذا مندوبي القوائم. وتجدر الإشارة هنا أن المشرع اشترط من جهة أن يكون أعضاء مكتب التصويت غير مرشحين لعضوية اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء، ومن جهة أخرى مكّن سلطة التعيين تعيين مندوبي القوائم ضمن تشكيلة مكتب التصويت، وهو ما قد يؤثر على شفافية العملية الانتخابية، كون مندوبي القوائم هم موظفون مرشحون لعضوية اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء باسم المنظمات النقابية الأكثر تمثيلاً.

ثانياً: سير العملية الانتخابية.

ندرس سير العملية الانتخابية من خلال ما يلي:

1- التصويت

نظمت عملية التصويت المادتين 39-40 من المرسوم التنفيذي 20-199، وفي البداية نشير إلى أن انتخابات ممثلي الموظفين في اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء تجري في مقرات الإدارة، وخلال أوقات العمل علانية وعن طريق الاقتراع السري في ظرف، كما مكن المشرع الناخبين من التصويت عن طريق المراسلة أو البريد الإلكتروني، حيث أحالت المادة 39¹ من المرسوم التنفيذي 20-199 كيفية ممارسة الانتخاب عن بعد إلى تعليمة تصدر عن السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية التي لم تصدر بعد.

فقبل بداية عملية التصويت يتم تزويد مكتب التصويت، سواء المركزي أو الملحق في حلة وجوده بعدد كاف من الأطراف وأوراق التصويت التي أعدتها الإدارة مسبقاً وفق النموذج الذي تختاره، إضافة إلى كل ما يحتاجه مكتب التصويت كالصندوق، العازل، القوائم...، وعند بداية التصويت يقوم الناخبون باختيار مرشحين من الأسماء الواردة في قائمة، أو قوائم المترشحين.

وفي حالة وجود مكتب أو مكاتب تصويت ملحقة يتم إرسال جميع الأصوات المتحصل عليها على مستواهم في ظرف مغلق من طرف الرئيس إلى المكتب المركزي.

1 انظر المادة 39 من المرسوم التنفيذي 20-199.

2 - فرز الأصوات

يتولى أعضاء مكتب التصويت المركزي عملية فرز الأصوات، وحسب المادة 43 من المرسوم التنفيذي 20-199 فإن الأوراق الملغاة لا تعتبر أصوات معبر عنها وقد حددتها كما يلي:

أ- الأوراق الممزقة.

ب- الأوراق التي تتضمن أي علامة.

ج- الأظرفة التي لا تتضمن أي ورقة.

د- الأظرفة التي تضم عدة أوراق.

حيث يقوم أعضاء مكتب التصويت المركزي أثناء الفرز بتحديد ما يلي:

- العدد الإجمالي للمصوتين.

- العدد الإجمالي للأصوات المعبر عنها.

- عدد الأصوات التي تحصل عليها كل مترشح.

- العدد الإجمالي للأوراق الملغاة.

وبعدها يتم إعداد قائمة المترشحين الدائمين و الإضافيين الفائزين في الانتخابات حسب الترتيب التنازلي لعدد الأصوات التي تحصل عليها كل مرشح، وذلك في حدود عدد المقاعد المطلوب شغلها لكل لجنة، وفي حالة تعادل الأصوات بين مترشحين أو عدة مترشحين يتم اعتماد الأقدمية في الرتبة والأقدمية العامة للفصل بين المترشحين¹، ليقوم بعدها أعضاء مكتب التصويت المركزي بإعداد محضر عن العملية الانتخابية ويتم إرساله فوراً إلى سلطة التعيين.

1 انظر المادة 44 من المرسوم التنفيذي 20-199.

في ظل المرسوم التنفيذي 20-199

3- إعلان النتائج

يتم تأكيد النتائج من قبل سلطة التعيين المعنية وبعدها تقوم هذه الأخيرة بإعلان قائمة المترشحين الدائمين و الإضافيين المصرح بانتخابهم بموجب قرار، أو مقرر ويتم نشر القائمة في أماكن العمل وبكل وسيلة ممكنة¹.

وتجدر الإشارة هنا أن المرسوم التنفيذي 20-199 لم ينص على الاعتراضات على العملية الانتخابية خلافا للمرسوم 84-11 الذي نص في المادة 12 منه على إمكانية تقديم اعتراضات على العملية الانتخابية خلال أجل (05) أيام الموالية لإعلان النتائج، بالإضافة إلى أن إعلان النتائج الانتخابية كان من صلاحية مكتب التصويت وهذا ما نصت عليه المادة 10 من المرسوم 84-11.

4- إعلان قصور العملية الانتخابية

نصت المادة 46 من المرسوم التنفيذي 20-199 على شروط إعلان قصور العملية الانتخابية والآثار المترتبة عنها.

أ - شروط إعلان قصور العملية الانتخابية

- أن يكون عدد المصوتين في الاقتراع الأول اقل من النصف.
- إعداد محضر قصور العملية الانتخابية.

ب - الآثار المترتبة عن قصور العملية الانتخابية

يترتب على قصور العملية الانتخابية إجراء دور ثاني لانتخاب ممثلي الموظفين في اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء وذلك خلال أجل (35) يوم من تاريخ إجراء الاقتراع الأول بحيث يتم اللجوء مباشرة إلى طريقة الترشح الحر، أي الاستغناء عن تقديم مترشحين باسم المنظمات النقابية الأكثر تمثيلا كون المادة 46 من المرسوم التنفيذي 20-199 تحيل إلى المادة 35 منه هذه الأخيرة التي تنص على طريقة الترشح الحر لعضوية اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء، وفي هذه الحالة تصح نتائج الانتخابات مهما كان عدد المصوتين.

1 انظر المادة 45 من المرسوم التنفيذي 20-199.

الفصل الثاني: اختصاصات اللجان الإدارية المتساوية

الأعضاء في ظل المرسوم التنفيذي 20-199

الفصل الثاني: اختصاصات اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء في ظل المرسوم

التنفيذي 20-199

منح المشرع الجزائري للجان الإدارية المتساوية الأعضاء مجموعة من الاختصاصات، ولعل الهدف من ذلك هو تمكين الإدارة من تسيير مرافقها بانتظام واطراد فضلا على حماية حقوق الموظفين المقررة قانونا، حيث تعتبر اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء هيئة يشارك من خلالها الموظفون في تسيير حياتهم المهنية عن طريق استشارتها من طرف الإدارة في المسائل الفردية ذات الصلة بالحياة المهنية للموظفين، وذلك من خلال إبداء الرأي المطابق المسبق والرأي الاستشاري، وقد نص المرسوم التنفيذي 20-199 على مجالات إبداء الرأي المطابق المسبق والرأي الاستشاري على سبيل المثال لا على سبيل الحصر وبما أن دراستنا تنصب على هذا المرسوم التنفيذي فإننا نقتصر على الحالات التي نص عليها.

سنحاول من خلال هذا الفصل تسليط الضوء على هذه الاختصاصات، وارتأينا تقسيم

هذا الفصل إلى مبحثين:

المبحث الأول: مجالات إبداء الرأي المطابق المسبق من طرف اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء

المبحث الثاني: مجالات إبداء الرأي الاستشاري من طرف اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء.

المبحث الأول: مجالات إبداء الرأي المطابق المسبق من طرف اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء

من خلال تفحص نص المادة 12 من المرسوم التنفيذي 20-199 فإن اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء يوكل لها اختصاص، يتمثل في إبداء الرأي المطابق المسبق حول مسائل متعلقة بالمسار المهني للموظف، في حالات ذكرت على سبيل المثال لا على سبيل الحصر، سنتناول في هذا المبحث النقل الإجباري لضرورة المصلحة والإدماج في رتبة الانتداب (المطلب الأول)، الترسيم والترقية في الدرجة والرتبة (المطلب الثاني)، إعادة إدماج الموظف العزول والعقوبات التأديبية من الدرجة الثالثة والرابعة (المطلب الثالث).

المطلب الأول: النقل الإجباري لضرورة المصلحة والإدماج في رتبة الانتداب

منح المشرع اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء اختصاص إبداء الرأي المطابق المسبق وما يترتب عليه من التزامات على عاتق الإدارة، لاسيما في مسألة النقل الإجباري لضرورة المصلحة والإدماج في رتبة الانتداب، ولتوضيح أكثر سنتناول النقل الإجباري لضرورة المصلحة (الفرع الأول)، والإدماج في رتبة الانتداب (الفرع الثاني).

الفرع الأول: دور اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء في عملية النقل الإجباري لضرورة المصلحة

نتطرق في هذا الفرع إلى تعريف النقل الإجباري لضرورة المصلحة ثم إلى شروطه.

أولاً: تعريف النقل الإجباري لضرورة المصلحة

يقصد بالنقل الإجباري نقل الموظف لصالح المرفق العام، فلا يمكن نقل الموظف العام تلقائياً إلا لدواعي المصلحة العامة والمحافظة على حسن سير المرفق العام بانتظام واطراد،¹ حيث تنص المادة 158 من الأمر 06-03 على: "يمكن نقل الموظف إجبارياً

1 سمية بن رموقة، النظام القانوني للجان الإدارية المتساوية الأعضاء في الجزائر، مذكرة ماجستير، جامعة العربي بن مهيدي أم البواقي، كلية الحقوق والعلوم السياسية، قسم الحقوق، 2008-2009، ص 62.

عندما تستدعي ضرورة المصلحة ذلك ويؤخذ رأي اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء ولو بعد اتخاذ قرار النقل ويعتبر رأي اللجنة ملزما للسلطة التي أقرت هذا النقل".
يتضح من المادة المذكورة أعلاه أن الإدارة يمكنها نقل الموظف إجباريا عندما تستدعي ضرورة المصلحة ذلك، غير أن المشرع قيدها بأخذ رأي اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء حول عملية النقل الإجباري ولو بعد اتخاذ قرار النقل، وتجدر الإشارة إلى أن النقل الإجباري لضرورة المصلحة يختلف عن النقل الإجباري المنصوص عليه في المادة 163 من الأمر 06-03، والذي يعتبر عقوبة من الدرجة الثالثة ومن جهة أخرى فإن النقل لضرورة المصلحة غير مقيد بوقت معين حيث يمكن للسلطة الإدارية القيام به في أي وقت. ويستفيد الموظف الذي تم نقله إجباريا لضرورة المصلحة من استرداد نفقات التنقل أو تغيير الإقامة أو التنصيب.¹

ثانيا: شروط النقل الاجباري لضرورة المصلحة

يخضع النقل لضرورة المصلحة لمجموعة من الشروط وهي:

- صدور قرار النقل من السلطة الإدارية المختصة.
- أن يكون النقل إلى وظيفة من ذات مرتبة الوظيفة الأصلية، وإذا تم نقل الموظف إلى وظيفة مغايرة للوظيفة التي كان يشغلها وجب أن تتوفر لدى الموظف المؤهلات التي تتطلبها الوظيفة الجديدة التي نقل إليها.²
- أن يتطلب ضرورة المصلحة نقل الموظف.
- وجوب استشارة اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء حتى بعد صدور قرار النقل. وعليه فإن عدم أخذ الإدارة برأي اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء أو عدم استشارتها القبلية أو البعدية يجعل قرار نقل الموظف معيب وقابل للإبطال في حالة الطعن فيه بالإلغاء، وإذا قامت الإدارة باستشارة اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء بعد صدور قرار

1 انظر المادة 158 من الأمر 06-03.

2 فاطمة الزهراء جدو وآخرون، النظام القانوني للوظيفة العمومية وفقا للأمر رقم 06-03 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة، دار بلقيس، الجزائر، ص112.

في ظل المرسوم التنفيذي 20-199

نقل الموظف وكان رأي اللجنة مخالفتين على الإدارة سحب قرار النقل وإعادة الموظف إلى مكان عمله الأصلي وإلا اعتبر قرار النقل أيضا غير مشروع وقابل للإبطال عن طريق الطعن بالإلغاء.¹

ونشير إلى أن المادة 12 من المرسوم التنفيذي 20-199 نصت على الرجوع إلى اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء لإبداء الرأي المطابق المسبق في العديد من المسائل والتي من بينها النقل الإجباري لضرورة المصلحة، والرأي المطابق المسبق للجان الإدارية المتساوية الأعضاء يرتب على الإدارة التزامين، يتمثل الأول في وجوب استشارة اللجنة قبل إصدار قرار النقل، أما الالتزام الثاني فيتمثل في إلزامية الأخذ برأي اللجنة عند إصدار قرار النقل وإلا أصبح القرار غير مشروع، في حين المادة 158 من الأمر 06-03 نصت على أن رأي اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء ملزم للإدارة واستشارة اللجنة كذلك وجوبية إلا أنها أجازت استشارة اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء قبل أو بعد إصدار قرار النقل، وفي رأينا فإن السبب يعود إلى أن ضرورة المصلحة تتطلب في بعض الأحيان السرعة في اتخاذ القرار كون اجتماع اللجنة وإبداء رأيها يتطلب وقت معين.

الفرع الثاني: دور اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء عند إدماج الموظف في

رتبة الانتداب

نتناول أولا تعريف الانتداب ثم شروط الانتداب.

أولا: تعريف الانتداب:

الانتداب هو حالة الموظف الذي يكون خارج سلكه الأصلي أو إدارته الأصلية، إلا أنه يبقى يستفيد في هذه الوضعية من حقوقه في الترقية والتقاعد.²

1 سمية بن رموقة، مرجع سابق، ص 64-65.

2 انظر المادة 133 من الأمر 06-03.

في ظل المرسوم التنفيذي 20-199

وأما بخصوص طرق الانتداب فقد نص الأمر 06-03 على طريقتين للانتداب وهما: الانتداب بقوة القانون نصت عليه 134 من الأمر 06-03 والانتداب بناء على طلب الموظف نصت عليه المادة 135 من الأمر 06-03.

ونشير إلى أن وضعية الانتداب تجعل الموظف في وضعية مختلطة فمن جهة يكون تابع للمنصب الذي انتدب إليه وما يفرضه عليه من التزامات ومن جهة أخرى تبقى علاقته قائمة مع سلكه الأصلي.¹

يتم تقييم الموظف المنتدب من قبل الإدارة التي انتدب إليها ويتقاضى راتبه منها إلا أنه استثناءً يمكن أن يتقاضى الموظف المنتدب للقيام بتكوين أو دراسات راتبه من المؤسسة التي ينتمي إليها.²

كما يحتفظ الموظف المنتدب بكامل الحقوق المرتبطة بمركزه القانوني، حيث يبقى يستفيد من حقوقه في الأقدمية وبحق الترقية في الدرجات وفي التقاعد، ويخضع الموظف المنتدب للقواعد التي تحكم المنصب الذي أنتدب إليه وكذا النظام الداخلي للمؤسسة أو الهيئة المستقبلة.³

وعند انقضاء مدة الانتداب يتم إدماج الموظف المنتدب في سلكه الأصلي بقوة القانون حتى لو كان زائلاً عن العدد، وتعتبر هذه ضمانات للموظف المنتدب في مواجهة الإدارة وخصوصاً إذا كان عدد الموظفين لا يسمح بإرجاعه إلى ذات السلك بعد انقضاء فترة الانتداب.

ثانياً: شروط الانتداب

إن الإحالة على وضعية الانتداب تتطلب توافر جملة من الشروط هي:

1 الهاشمي خرفي، الوظيفة العمومية على ضوء التشريعات الجزائرية وبعض التجارب الأجنبية، ط3، دار هومة، الجزائر، 2013، ص170.

2 انظر المادة 137 من الأمر 06-03.

3 انظر المادة 25 من المرسوم التنفيذي رقم 20-373 مؤرخ في 12 ديسمبر 2020 يتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية، ج ر، عدد 77 صادر في 20 ديسمبر 2020.

في ظل المرسوم التنفيذي 20-199

- يكرس الانتداب بقرار من السلطة المؤهلة ولمدة دنيا قدرها (06) أشهر ومدة قصوى قدرها (05) سنوات بالنسبة للانتداب بطلب من الموظف، أما الانتداب بقوة القانون فتكون مدة الانتداب مساوية لمدة ممارسة الوظيفة أو العهدة أو متابعة التكوين أو الدراسات التي تم الانتداب من أجلها.¹

- لا يمكن انتداب الموظف إلا في رتبة تكون شروط الالتحاق بها ومستواها التأهيلي معادلة لرتبته الأصلية.

- أن يكون الموظف مرسما ويكون متواجدا في وضعية الخدمة.

- توافر صفة الموظف في العون المراد انتدابه فلا يمكن انتداب المتريص طبقا للمادة 88 من الأمر 06-03.

- توافق مستوى تأهيل الموظف مع المنصب المنتدب إليه.

- وجود منصب شاغر في المؤسسة أو الإدارة أو الهيئة المنتدب إليها.

كما حددت المادة 26 من المرسوم التنفيذي 20-373 شروط الانتداب في الحالات المنصوص عليها في المظتين 2، 3 من المادة 135² من الأمر 06-03، والتي تتعلق بالانتداب بناء على طلب الموظف، حيث لا يمكن الانتداب فيهما إلا الموظفين الذين ينتمون إلى الرتبة "أ"، ويثبتون خمس سنوات من الخدمة الفعلية على الأقل في رتبتهم الأصلية.

ونشير إلى أنه يمكن إنهاء الانتداب قبل تاريخ انقضائه، إما بناء على طلب الإدارة الأصلية أو الإدارة المستقبلية، أو بناءً على طلب الموظف المنتدب وبعد موافقة الإدارة الأصلية والمستقبلية وهذا يخص الانتداب بناء على طلب الموظف وليس الانتداب بقوة القانون.³

1 انظر المادة 20 من المرسوم التنفيذي 20-373.

2 انظر المادة 135 من الأمر 06-03.

3 انظر المادة 31 من المرسوم التنفيذي 20-373.

في ظل المرسوم التنفيذي 20-199

أما دور اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء بخصوص وضعية الانتداب فقد نصت عليه المادة 12¹ من المرسوم التنفيذي 20-199 من خلال إبداء الرأي المطابق المسبق والمادة 27 من المرسوم التنفيذي 20-373، حيث تنص هذه الأخيرة على: "... يمكن الموظف المنتدب في إطار أحكام الفقرة أعلاه بناء على طلبه بعد مدة دنيا قدرها سنتان (02)، وبعد موافقة الإدارة الأصلية والمستقبلة وأخذ رأي مطابق من اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء رتبة الاستقبال الإدماج فيها نهائياً"، يتضح من نص المادة أن إدماج الموظف في رتبة الانتداب يتطلب شروط معينة وهي:

- تقديم طلب الإدماج من طرف الموظف المنتدب.
- قضاء سنتين على الأقل من مدة الانتداب.
- موافقة السلطتين الأصلية والمستقبلة.
- أخذ الرأي المطابق المسبق للجنة الإدارية المتساوية الأعضاء، حيث يتعين قبل إصدار قرار إدماج الموظف المنتدب في رتبة الانتداب استشارة اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء وجوباً والأخذ برأيها مهما كان مضمونه .

المطلب الثاني: الترسيم والترقية في الدرجة وفي الرتبة

نظراً لما تكتسبه عملية الترسيم والترقية من أهمية فقد ألزم المرسوم التنفيذي 20-199 السلطة الإدارية بأخذ الرأي المطابق المسبق للجان الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة عند ترسيم المتربص وترقية الموظف، حيث سنتناول دور اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء في عملية الترسيم (الفرع الأول)، ودور اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء في عملية الترقية (الفرع الثاني).

الفرع الأول: دور اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء في عملية الترسيم

طبقاً لأحكام المادة 64 من الأمر 06-03 فإن اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء تجتمع كلجنة ترسيم، بمعنى أن اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء عند ممارسة اختصاصها

1 انظر المادة 12 من المرسوم التنفيذي 20-199.

في ظل المرسوم التنفيذي 20-199

في عملية الترسيم يتغير اسمها وتصبح لجنة ترسيم، ومن جهة أخرى تنص المادة 83 من الأمر 06-03 على: "يعين كل مترشح تم توظيفه في رتبة للوظيفة العمومية بصفة متربص..."، وعليه فإن كل توظيف للمترشحين في رتبة للوظيفة العمومية يكون بصفة متربص، لأن اجتياز المترشح لمسابقات التوظيف بنجاح لا يعني بالضرورة أنه يتمتع بالكفاءة والقدرات اللازمة بما يكفي لتحقيق أهداف وغايات الوظيفة العامة، فهذا لا يتحقق إلا من خلال الممارسة الفعلية للمهام من طرف المعني.¹

وقد حددت مدة التربص بسنة واحدة قابلة للتمديد مرة واحدة ولنفس المدة، كما يمكن لبعض الأسلاك أن تتضمن تكويناً تحضيرياً لشغل الوظيفة دون الخضوع لفترة التربص،² حيث يترتب على انتهاء فترة التربص ما يلي:

أولاً: ترسيم العون العمومي

الترسيم هو عمل قانوني صادر عن سلطة التعيين بعد اجتياز العون العمومي فترة التربص بنجاح وتفوق واثبات كفاءته وصلاحيته لأداء مهام وظيفته.

حيث حددت المادة 86 من الأمر 06-03 شروط الترسيم وهي:

- اجتياز العون العمومي فترة التربص بنجاح.
- أن يتم اقتراح ترسيم المتربص من طرف سلطة التعيين.
- إدراج العون العمومي ضمن قائمة القبول للتثبيت.
- الإحالة على اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المجتمعة كلجنة ترسيم.

لم تنص المادة 86 المذكورة أعلاه على مدى إلزامية الرأي التي تصدره اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء، المجتمعة كلجنة ترسيم بالنسبة لسلطة التعيين خلافاً للمادة 12 من المرسوم التنفيذي 20-199 التي ألزمت سلطة التعيين قبل إصدارها لقرار الترسيم استشارة اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء والأخذ بمضمون رأيها وإلا أصبح قرار الترسيم

1 جاكولين تحسين عمرية، التعيين في الوظيفة العامة (دراسة مقارنة)، مذكرة ماجستير، جامعة نابلس فلسطين، كلية الدراسات العليا، 2014، ص 77.

2 انظر المواد 84-85 من الأمر 06-03.

في ظل المرسوم التنفيذي 20-199

معيبا وقابل للإبطال في حالة الطعن، ونفس الأمر نصت عليه المادة 26 من المرسوم التنفيذي رقم 17-322 مؤرخ في 02 نوفمبر 2017 يحدد الأحكام المطبقة على المتربص في المؤسسات والإدارات العمومية¹، حيث تنص على: " يتم إصدار الترسيم أو تمديد فترة التربص أو تسريح المتربص حسب الحالة بقرار أو مقرر من السلطة التي لها صلاحية التعيين بعد الرأي المطابق للجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة...".

ثانيا: تمديد فترة التربص أو التسريح

أما في حالة تقييم المتربص خلال فترة التربص سلبيا، فإما يتم إخضاعه لفترة تربص أخرى لنفس المدة ولمرة واحدة، أو يتم تسريحه دون إشعار مسبق أو تعويض².

الفرع الثاني: دور اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء في الترقية في الدرجة

والرتبة

سننظر في هذا الفرع إلى الترقية في الدرجة و الترقية في الرتبة.

أولا: الترقية في الدرجة

نصت عليها المادة 106 من الأمر 06-03، ويقصد بالترقية في الدرجة انتقال الموظف من درجة إلى درجة تعلوها مباشرة، وتتم بصفة مستمرة خلال المسار المهني للموظف وذلك بعد توافر شرط الأقدمية المطلوبة وتبعا لتتقيط السلطة التي لها صلاحية التعيين.

ونشير إلى أن الترقية في الرتبة لا يترتب عليها تغيير في الوظيفة التي يمارسها الموظف وإنما يترتب عليها زيادة في الراتب فقط.³ وطبقا لأحكام المادة 11 من المرسوم

1 المرسوم التنفيذي رقم 17-322 مؤرخ في 02 نوفمبر 2017 يحدد الأحكام المطبقة على المتربص في المؤسسات والإدارات العمومية، ج ر، عدد 66 صادر في 12 نوفمبر 2017.

2 انظر المادة 85 من الأمر 06-03.

3 سلوى تيشات، أثر التوظيف العمومي على كفاءة الموظفين بالإدارات العمومية الجزائرية، دراسة حالة جامعة أحمد بوقرة، بومرداس، مذكرة ماجستير، جامعة أحمد بوقرة، كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير، 2009-2010، ص92.

في ظل المرسوم التنفيذي 20-199

الرئاسي رقم 07-304 مؤرخ في 29 سبتمبر 2007 المحدد للشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين و نظام دفع رواتبهم،¹ المعدل والمتمم بالمرسوم الرئاسي رقم 14-226 مؤرخ في 28 سبتمبر 2014، فإن الترقية في الدرجة تتم حسب الوتائر التالية:

الترقية في الدرجة	المدة الدنيا	المدة المتوسطة	المدة القصوى
من درجة إلى درجة أعلى منها مباشرة	سنتان و 06 أشهر	03 سنوات	03 سنوات و 06 أشهر
المجموع: 12 درجة	30 سنة	36 سنة	42 سنة

ونشير إلى أن المادة 13 من المرسوم الرئاسي 07-304 قد نصت على أن الترقية في الدرجة القصوى تتم بقوة القانون بشرط أن لا يكون الموظف العمومي محل العقوبات التأديبية المنصوص عليها في المادة 163 من الأمر 06-03.

كما تنص المادة 12 من المرسوم الرئاسي 07-304 على: "يستفيد الموظف من ترقية في الدرجة إذا توفرت لديه السنة المعتمدة الأقدمية المطلوبة في المدة الدنيا والمتوسطة والقصوى تكون تباعا حسب النسب 4 و 4 و 2 من ضمن عشرة (10) موظفين.

وإذا كرس القانون الأساسي الخاص وتيرتين (2) للترقية في الدرجة فإن النسب تحدد على التوالي ستة (06) وأربعة (04) ضمن (10) موظفين".

حسب المادة المذكورة أعلاه يتم توزيع النسب كالتالي:

- ✓ 04 موظفين في المدة الدنيا.
- ✓ 04 موظفين في المدة المتوسطة.
- ✓ 02 موظفين في المدة القصوى.

1 المرسوم الرئاسي رقم 07-304 مؤرخ في 29 سبتمبر 2007 المحدد للشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم، ج ر، عدد 61 صادر في 30 سبتمبر 2007، المعدل والمتمم بالمرسوم الرئاسي رقم 14-226 مؤرخ في 28 سبتمبر 2014، ج ر، عدد 58 صادر في 01 أكتوبر 2014.

أما إذا أقرت القوانين الأساسية وتيرتين فقط فإن التوزيع يكون:

✓ 06 موظفين في المدة الدنيا.

✓ 04 موظفين في المدة القصوى.

ثانيا: الترقية في الرتبة

نصت عليها المادة 107 من الأمر 03-06 "تتمثل الترقية في الرتبة في تقدم الموظف في مساره المهني، وذلك بالانتقال من رتبة إلى الرتبة الأعلى مباشرة في نفس السلك أو السلك الأعلى مباشرة..." بمعنى أن الترقية في الرتبة هي انتقال الموظف من وظيفة بمستوى معين ونظام قانوني معين إلى وظيفة أخرى ذات رتبة أعلى يترتب عليها مسؤوليات أكبر وتعويضات مالية تتناسب مع هذه المسؤوليات.¹

وتتم الترقية في الرتبة حسب الكيفيات الآتية:

أ- الترقية على أساس الشهادات

يخص هذا النوع من الترقية الموظفين الذين تحصلوا خلال مسارهم المهني على شهادات، فيصبح من حقهم أن ينعكس أثر هذه الشهادات إيجابيا على وضعهم الوظيفي فيتم ترقيتهم.²

ب- الترقية عن طريق تكوين متخصص

ينتج هذا النوع من الترقية عن تحسين المعارف والكفاءات الأساسية للموظفين بعد خضوعهم لتكوين متخصص، ولتجسيد هذا النوع من الترقية تقوم مختلف الإدارات والمؤسسات العمومية بإعداد مخطط قطاعي سنوي، أو متعدد السنوات للتكوين وتحسين المستوى وتجديد المعلومات بما يستجيب لأهداف واحتياجات المؤسسة.³

1 سلوى تيشات، مرجع سابق، ص 99.

2 عمار بوضياف، مرجع سابق، ص 116.

3 سلوى تيشات، مرجع سابق، ص 103.

ج- الترقية عن طريق امتحان أو فحص مهني

يتم تنظيم هذا النوع من الامتحانات من طرف الإدارة المعينة وبالتنسيق مع مصالح الوظيف العمومي والجهات المخولة قانوناً، فإذا اجتاز الموظف الامتحان بنجاح، يتعين ترفيقه إلى رتبة جديدة أعلى يترتب عليها تغير مهام وواجبات الموظف بما يتطلبه القانون.¹

د- الترقية على سبيل الاختيار

هذا النوع من الترقية يتيح فرصة للإدارة في تحفيز الموظفين الذين أمضوا مدة معينة في خدمتها، كما يمنح للإدارة من جهة أخرى سلطة تقديرية في اختيار الموظفين الذين يستحقون هذه الترقية، وقد اشترط القانون في هذا النوع من الترقية التسجيل في قائمة التأهيل.²

أما بالنسبة لدور اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء فلم ينص الأمر 06-03 على دور اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء في مجال الترقية في الدرجة و الرتبة باستثناء الترقية في الرتبة عن طريق التسجيل في قائمة التأهيل، خلافاً للمادة 12 من المرسوم التنفيذي 20-119 التي اعتبرت دور اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء جوهرية بخصوص الترقية في الدرجة والرتبة حيث ألزمت سلطة التعيين قبل إصدار قرار الترقية استشارت اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء وجوبا و التقيد برأيها إلا أصبح قرار الترقية معيبا وقابلا للإبطال في حالة الطعن فيه بالإلغاء وهو ما يشكل ضمانا للموظف.

المطلب الثالث: إعادة إدماج الموظف المعزول والعقوبات

التأديبية من الدرجة الثالثة والرابعة

إن الرجوع إلى اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء قصد دراسة وإبداء الرأي المطابق المسبق حول إعادة إدماج الموظف الذي تم عزله والعقوبات التأديبية من الدرجة الثالثة والرابعة، هو إجراء إلزامي للإدارة وبصفة مسبقة قبل الفصل من طرفها وبصفة

1 عمار بوضياف، مرجع سابق، ص116.

2 عمار بوضياف، المرجع نفسه، ص116.

منفردة، وهذا ما سنحاول تفصيله، سنتناول دور اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء في إعادة إدماج الموظف المعزول (الفرع الأول)، ودور اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء في العقوبات التأديبية من الدرجة الثالثة والرابعة (الفرع الثاني).

الفرع الأول: دور اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء في إعادة إدماج الموظف

المعزول

تنص المادة 184 من الأمر 06-03 على: "إذا تغيب الموظف لمدة خمسة عشرة (15) يوم متتالية على الأقل دون مبرر مقبول تتخذ السلطة التي لها صلاحية التعيين إجراء العزل بسبب إهمال المنصب بعد الإعذار...".

أولاً: تعريف العزل

يعرف العزل بأنه إنهاء مسبق للعلاقة الوظيفية التي تربط الموظف بإدارته ويكون ذلك نتيجة إهماله لمنصب عمله لمدة 15 يوم متتالية على الأقل دون مبرر.¹ والعزل هو جزاء الموظف المتخلي عن منصبه لما يترتب على ذلك من مساس بمبدأ سيرالمرفق بانتظام وإطراد من جهة وإخلال الموظف بالتزاماته الوظيفية من جهة أخرى، ويعتبر العزل من أشد العقوبات التي توقع على الموظف لما لها من آثار مادية ومعنوية على الموظف نتيجة الإقصاء نهائياً من الوظيفة.² فالموظف في حالة العزل بسبب إهمال المنصب يفقد حقه في الضمانات التأديبية الممنوحة له في حالة ارتكابه للأخطاء التأديبية، لا سيما حقه في إحالة ملفه على اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء حق الدفاع...

1 الطاهر بوشيبة أنماط التوظيف وإلغاء العلاقة الوظيفية في قانون الوظيفة العامة الجزائري، مذكرة ماجستير، جامعة تلمسان، كلية الحقوق و العلوم السياسية، 2016-2017، ص247.

2 عامر إبراهيم أحمد الشمري، العقوبات الوظيفية (دراسة مقارنة)، ط1، منشورات زين الحقوقية، 2009، ص65.

ثانيا: إجراءات عزل الموظف

ألزم المرسوم التنفيذي رقم 17-321 مؤرخ في 02 نوفمبر 2017 يحدد كيفية عزل الموظف بسبب إهمال المنصب،¹ السلطة الإدارية بإتباع مجموعة من الإجراءات قبل وبعد إصدار قرار العزل تتمثل فيما يلي:

- معاينة غياب الموظف حيث يتعين على السلطة الإدارية أن تتأكد من إهمال المنصب من طرف الموظف بوثيقة مكتوبة تودع في ملف المعنى.²

- إعدار الموظف فبعد غياب الموظف يومين متتاليين يوجه له إعدار للالتحاق بمنصب عمله، وفي حالة عدم التحاق الموظف وجه له إعدار ثاني بعد انقضاء (05) أيام عمل من تاريخ الإعدار الأول حيث يتعين على الإدارة تبليغ الإعدار إلى الموظف شخصيا بأي وسيلة ممكنة مع الإشارة وجوبا في الإعدار إلى العقوبات التي يتعرض لها الموظف المعنى ودون أي ضمانة تأديبية في حالة عدم الالتحاق بالمنصب.³

- تبرير قرار العزل وتبليغه.

في حالة توجيه إعدارين للموظف ولم يلتحق بمنصبه تقوم السلطة التي لها صلاحية التعيين في نهاية اليوم (15) زله فوراً بقرار معلل يتم تبليغه إلى الموظف المعنى في أجل لا يتعدى (08) أيام ابتداء من تاريخ توقيعه، وعند تبليغ قرار العزل يتعين إعلام الموظف بأن قرار العزل يمكن أن يكون محل تظلم لدى السلطة الإدارية التي أصدرته في أجل شهرين ابتداءً من تاريخ تبليغه، كما يتعين على سلطة التعيين الإبقاء على المنصب المالي شاغر خلال الأجل المحدد للتظلم (شهرين)،⁴ أما إقلام الموظف مبرراً مقبولا خلال أجل

1 المرسوم التنفيذي رقم 17-321 مؤرخ في 02 نوفمبر 2017 يحدد كيفية عزل الموظف بسبب إهمال المنصب، ج ر، عدد 66 صادر في 12 نوفمبر 2017.

2 انظر المادة 04 من المرسوم التنفيذي 17-321.

3 انظر المادة 05-06 من المرسوم التنفيذي 17-321.

4 انظر المواد 10-13 من المرسوم التنفيذي 17-321.

التظلم تقوم السلطة الإدارية بإلغاء قرار العزل، وذلك بعد التأكد من المعلومات والوثائق المقدمة، وبعد اخذ رأي اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة.

حيث نصت المادة 14 من المرسوم التنفيذي 17-321 على وجوب استشارة اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة قبل إلغاء قرار العزل وإعادة إدماج الموظف، أما بالنسبة لرأي اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء فلم تنص على إلزاميته للسلطة الإدارية خلافا للمادة 12 من المرسوم التنفيذي 20-199 التي تنص على أن الرجوع إلى اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء عند إعادة إدماج الموظف المعزول يكون من خلال إبداء الرأي المطابق المسبق، مما يعني أن استشارة اللجنة تكون وجوبية والأخذ برأيها أيضا يكون إلزاميا لسلطة التعيين مما يشكل ضمانا للموظف.

الفرع الثاني: دور اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء في العقوبات التأديبية من الدرجة الثالثة والرابعة

تنص المادة 165 من الأمر 06-03 على: "تتخذ السلطة التي لها صلاحية التعيين العقوبات التأديبية من الدرجة الثالثة والرابعة بقرار معلل بعد أخذ الرأي الملزم من اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المجتمعمة كمجلس تأديبي...".

يتضح من المادة المذكورة أعلاه أن اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء عند ممارسة اختصاصها في مجال التأديب يتغير اسمها وتصبح مجلس تأديب، كما أن المشرع أخذ بالنظام الشبه قضائي في التأديب بالنسبة لعقوبات الدرجة الثالثة والرابعة، حيث خول توقيع العقوبات إلى السلطة الرئاسية لكنه قيدها بضرورة استشارة المجلس التأديبي وجوبا والأخذ برأيه يكون إلزاميا.

وقد نص الأمر 06-03 على مجموعة من الإجراءات الواجب إتباعها عند توقيع عقوبات الدرجة الثالثة والرابعة ورتب على مخالفتها سقوط الخطأ أو العقوبة كون هذه الإجراءات من النظام العام وهو ما سنوضحه.

أولاً: إجراءات تحريك الدعوى التأديبية

عند ارتكاب الموظف لخطأ مهني يستوجب عقوبة تأديبية تقوم السلطة التي لها

صلاحية التعيين بمعاينة الخطأ وتكليفه، وهذا بالنظر إلى العقوبات المصنفة بموجب المادة 163 من الأمر 03-06، فإذا تبين لسلطة التعيين أن الخطأ الذي ارتكبه الموظف من

الدرجة الثالثة أو الرابعة يتعين عليها القيام بما يلي:

- توقيف الموظف فوراً إذا توصلت السلطة التي لها صلاحية التعيين إلى أن الخطأ المهني الذي ارتكبه الموظف يؤدي إلى عقوبة من الدرجة الرابعة، ويتقاضى الموظف في هذه الحالة نصف راتبه الرئيسي وكذا مجمل المنح ذات الطابع العائلي.¹

كما يوقف الموظف أيضاً في حالة المتابعة الجزائية التي لا تسمح ببقائه في منصبه، ويمكن أن يستفيد الموظف في هذه الحالة من الإبقاء على جزء من الراتب لا يتعدى النصف لمدة لا تتجاوز (06) أشهر.²

- يتعين على سلطة التعيين إعداد تقرير مبرر يتم بموجبه إخطار المجلس التأديبي في أجل (45) يوم ابتداء من تاريخ معاينة الخطأ، وفي حالة عدم إخطار المجلس التأديبي خلال هذا الأجل يسقط الخطأ التأديبي.³

- تبليغ الموظف بالأخطاء المنسوبة إليه وتمكينه من الاطلاع على ملفه كاملاً في أجل (15) يوم ابتداء من تاريخ إخطار المجلس التأديبي،⁴ وهذا لتمكين الموظف من تحضير وسائل دفاعه وردوده، مثل الاستعانة بمحامي، استحضار الشهود، تحضير الأدلة، وكلها تعتبر ضمانات تأديبية للموظف.⁵

1 انظر المادة 173 من الأمر 03-06.

2 انظر المادة 174 من الأمر 03-06.

3 انظر المادة 166 من الأمر 03-06.

4 انظر المادة 167 من الأمر 03-06.

5 عمار بوضياف، مرجع سابق، ص 160.

في ظل المرسوم التنفيذي 20-199

- تبليغ الموظف بتاريخ مثوله قبل (15) يوم على الأقل بالبريد الموصى عليه مع وصل استلام.

ثانياً: الإجراءات المتبعة أمام المجلس التأديبي

- يجب أن ينعقد المجلس التأديبي خلال أجل (45) يوم من تاريخ إخطاره للبث في القضية المطروحة عليه.

- يجب على الموظف المتابع تأديبياً الممثل شخصياً أمام المجلس التأديبي، غير أنه يمكن تمثيله من قبل مدافع في حالة غيابه بسبب قوة قاهرة أو تقديم مبرر مقبول للمجلس التأديبي.

- ينعقد المجلس التأديبي في جلسة مغلقة للفصل في القضية المطروحة أمامه،¹ كما يجب أن يلتزم بقواعد عمله مثل: توافر النصاب القانوني للأعضاء، حيث يتم الاستماع للموظف المتابع تأديبياً والنظر فيما يقدمه من أدلة، الاستماع للدفاع والشهود... وإذا تبين للمجلس التأديبي أن القضية واضحة يتداول المجلس التأديبي لإبداء رأيه بأغلبية الأعضاء الحاضرين، وفي حالة تعادل الأصوات يرجح صوت الرئيس إلا إذا كانت العقوبة المتخذة أقل من العقوبة المقترحة.²

ويمكن للمجلس التأديبي أن يطلب فتح تحقيق إداري من السلطة التي لها صلاحية التعيين قبل البث في القضية المطروحة، ويعتبر التحقيق الإداري وسيلة تساهم في إصباح الشرعية على ما يتخذ من إجراءات بحق الموظف الذي أخل بواجباته،³ كما يهدف التحقيق لإداري إلى الوصول إلى الحقيقة والتي يترتب عليها إما حفظ أوراق الموظف المتابع تأديبياً أو الاستمرار في المتابعة.⁴

1 انظر المادة 170 من الأمر 06-03.

2 مراد بوطبة، نظام الموظفين في القانون الجزائري، دار هومة، الجزائر، 2018، ص 585.

3 لفته هامل العجيلي، التحقيق الإداري في الوظيفة العامة (إجراءاته وضمائنه وحججه)، منشورات الحلبي الحقوقية، ط1، 2015، ص 11.

4 نواف كنعان، القانون الإداري، الكتاب الثاني، دار الثقافة للنشر والتوزيع، الأردن، 2010، ص 197.

- يتعين على المجلس التأديبي تسبيب قراراته بأن يشمل القرار بيان الوقائع المبررة أو الأسباب التي بني عليها.¹

وبناء على قرار المجلس التأديبي تصدر السلطة التي لها صلاحية التعيين قرار العقوبة ويكون في هذه الحالة قرار كاشف وليس منشئ، حيث ألزم المشرع السلطة التي لها صلاحية التعيين باستشارة اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المجتمعة كمجلس تأديبي والأخذ برأيها عند إصدار العقوبات التأديبية من الدرجة الثالثة والرابعة،² ونفس الأمر نصت عليه المادة 12 من المرسوم التنفيذي 20-199 من خلال أخذ الرأي المطابق المسبق للجان الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة المجتمعة كمجلس تأديبي، ويترتب على عدم استشارة اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء وعدم الأخذ برأيها، جعل قرار العقوبة معيبا وقابل للإبطال في حالة الطعن فيه.

يتضح من خلال ما سبق أن اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المجتمعة كمجلس تأديبي تتمتع بصلاحيات واسعة ودور فعال في مجال التأديب عندما يتعلق الأمر بعقوبات الدرجة الثالثة والرابعة، وهو ما يشكل ضمانا تأديبية للموظف العام.

كما نشير إلى أنه يتعين على سلطة التعيين تبليغ قرار العقوبة للموظف خلال أجل (08) أيام من تاريخ اتخاذه مع إمكانية الطعن فيه.

المبحث الثاني: مجالات إبداء الرأي الاستشاري من طرف اللجان الإدارية

المتساوية الأعضاء

يمكن للمؤسسات والإدارات العمومية الرجوع إلى اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء قصد طلب الرأي الاستشاري في إطار التسيير التشاركي للمسار المهني للموظف في المسائل المتعلقة بالحالات الواردة في المادة 13 من المرسوم التنفيذي 20-199،

1 نواف كعنان، مرجع سابق، ص208.

2 انظر المادة 165 من الأمر 06-03.

في ظل المرسوم التنفيذي 20-199

كما يمكن لها ولذات الغرض، طلب الرأي الاستشاري في مسائل غير واردة في المادة المذكورة أعلاه كونها مذكورة على سبيل المثال عندما تقتضي ضرورة السير ذلك، سنتاول في هذا المبحث، تعديل النسب المطبقة على أنماط التوظيف والترقية بطريقة استثنائية (المطلب الأول)، دور اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء في عملية تقييم الموظف (المطلب الثاني)، الإحالة على الاستيداع لأغراض شخصية والحركات الدورية لنقل الموظفين (المطلب الثالث).

المطلب الأول: تعديل النسب المطبقة على أنماط التوظيف والترقية بطريقة

استثنائية

طبقا لأحكام المرسوم التنفيذي 20-199 يمكن الرجوع إلى اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء لإبداء رأي استشاري، خصوصا إذا تعلق الأمر بمسألة تعديل النسب المطبقة على أنماط التوظيف والترقية بطريقة استثنائية وهذا ما سنحاول تفصيله، سنتناول دور اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء في تعديل النسب المطبقة على أنماط التوظيف (الفرع الأول)، و دور اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء في الترقية بطريقة استثنائية (الفرع الثاني) .

الفرع الأول: دور اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء في تعديل النسب المطبقة

على أنماط التوظيف

نتناول في هذا الفرع أنماط التوظيف واستشارة اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء بشأنها.

أولا: أنماط التوظيف

يوجد نمطين للتوظيف أحدهما خارجي والآخر داخلي.

1- النمط الخارجي للتوظيف

ويكون من خلال 04 طرق هي:

في ظل المرسوم التنفيذي 20-199

أ-المسابقة على أساس الاختبار

يضمن هذا النوع من المسابقات الشفافية وديمقراطية الالتحاق بالوظيفة،¹ ويسند إجراء المسابقات على أساس الاختبارات إلى المؤسسات العمومية التي تضمن تكويننا في التخصص من مستوى يعادل على الأقل مستوى المؤهل أو الشهادة المطلوبة للالتحاق بالرتبة المراد شغلها.²

ويتم إعلان قائمة الناجحين لتولي الوظائف العمومية حسب درجة الاستحقاق وفي حدود المناصب المالية المفتوحة من بين المترشحين الذين تحصلوا على معدل عام 10 من 20 على الأقل دون الحصول على علامة إقصائية.³

ب-المسابقة على أساس الشهادات

يشترط للالتحاق بالوظائف العمومية في هذه الحالة مؤهلات معينة معترف بها من خلال الشهادات المطلوبة والمحددة في قرار فتح المسابقة،⁴ حيث يتم انتقاء المترشحين بإتباع طريقة التنقيط التي حددها المنشور رقم 07 مؤرخ في 28 أبريل 2011 يتعلق بمعايير الانتقاء في المسابقات على أساس الشهادة للتوظيف في رتب الوظيفة العمومية.

ج-المسابقات على أساس الفحص المهني

تتم من خلال اختبار الكفاءة المهنية للمترشحين من أجل اختيار أحسن العناصر القادرة على ممارسة مهام وظائف محددة غالبا ما ترتبط بنشاطات التحكم والتنفيذ وقد يؤدي التنافس بين المترشحين إلى توظيف الأصح و الأكفأ لشغل الوظائف الشاغرة.⁵

1 سعيد مقدم، دروس في تسيير الموارد البشرية في قطاع الوظيفة العمومية وتطبيقاته في الجزائر، ديوان المطبوعات الجامعية، 2019، ص312.

2 انظر المادة 19 من المرسوم التنفيذي رقم 12-194 مؤرخ في 25 أبريل 2012 يحدد كليات تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية في المؤسسات والإدارات العمومية لجرائها، ج ر، عدد 26 صادر في 03 ماي 2012.

3 انظر المادة 26 من المرسوم التنفيذي 12-194.

4 سعيد مقدم، مرجع سابق، ص312.

5 مراد بوظبة، مرجع سابق، ص259.

د-التوظيف المباشر:

تشكل هذه الطريقة للتوظيف استثناء عن قاعدة المسابقات¹ حيث يتم الالتحاق بالوظيفة من بين المترشحين الذين تابعوا تكوينا متخصصا منصوصا عليه في القوانين الأساسية لدى مؤسسات التكوين المؤهلة، بمعنى لا بد أن يسبق عملية التوظيف تكوين متخصص منصوص عليه في القوانين الأساسية الخاصة²

2-النمط الداخلي للتوظيف:

يقصد به الترقية في الرتبة.³

ثانيا: استشارة اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء عند تعديل النسب المطبقة

على أنماط التوظيف

حسب المادة 13 من المرسوم التنفيذي 20-199، فإنه يمكن استشارة اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء في حالة تعديل النسب القانونية المطبقة على أنماط التوظيف، لكن بالرجوع إلى بعض القوانين الأساسية الخاصة نجدها نصت على إلزامية استشارة اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء عند تعديل النسب القانونية المطبقة على أنماط التوظيف دون إلزامية الأخذ برأيها، حيث نذكر على سبيل المثال:

- تنص المادة 41 من المرسوم الرئاسي رقم 09-221 مؤرخ في 24 جوان 2009، يتضمن القانون الأساسي الخاص بالأعوان الدبلوماسيين والقنصلين⁴ على: "...يمكن تعديل النسب المطبقة على مختلف أنماط التوظيف والترقية بناءً على اقتراح من وزير الشؤون الخارجية بعد أخذ رأي اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء..."

1 سعيد مقدم، مرجع سابق، ص 313.

2 انظر المادة 80 من الأمر 06-03.

3 انظر ص ص 49-50 من هذه المذكرة.

4 المرسوم الرئاسي رقم 09-221 مؤرخ في 24 جوان 2009 يتضمن القانون الأساسي الخاص بالأعوان الدبلوماسيين والقنصلين، ج ر، عدد 38 صادر في 28 جوان 2009.

في ظل المرسوم التنفيذي 20-199

- تنص المادة 10 من المرسوم التنفيذي رقم 09-93 مؤرخ في 22 فيفري 2009 يتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالتكوين والتعليم المهنيين¹ على: "... يمكن تعديل نللب المطبقة على مختلف أنماط الترقية بناءً على اقتراح من الوزير المكلف بالتكوين والتعليم المهنيين بعد أخذ رأي اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة..."

- تنص المادة 08 من المرسوم التنفيذي رقم 09-238 مؤرخ في 22 جويلية 2009 يتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالمديرية العامة للوظيفة العمومية² على: "... يمكن تعديل النسب المطبقة على أنماط الترقية بمقرر من السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية بعد أخذ رأي اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة..."

الفرع الثاني: دور اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء في الترقية

بطريقة استثنائية

سننتاول خلال هذا الفرع تعريف الترقية الاستثنائية وشروط الاستفاداة منها.

أولاً: تعريف الترقية الاستثنائية

هي الترقية التي تخص موظفي بعض القطاعات مكافأة لأعمالهم البطولية أو نتيجة المخاطر الجسمية التي قد تعترضهم بمناسبة قيامهم بمهامهم.³ وقد تم تكريس هذا النوع من الترقية لأول مرة في المرسوم رقم 85-59 بموجب المادة 57 منه حيث نصت على: " يمكن للموظف أن يحصل على ترقية استثنائية..."،

1 المرسوم التنفيذي رقم 09-93 مؤرخ في 22 فيفري 2009 يتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالتكوين والتعليم المهنيين، ج ر، عدد 13 صادر في 25 فيفري 2009.

2 المرسوم التنفيذي رقم 09-238 مؤرخ في 22 جويلية 2009 يتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالمديرية العامة للوظيفة العمومية، ج ر، عدد 13 صادر في 22 جويلية 2009.

3 يسرى بوعكاز، تطور نظام الوظيفة العمومية في مجال التوظيف في الجزائر، مذكرة ماجستير، جامعة الجزائر، كلية الحقوق، 2015-2016، ص79.

في ظل المرسوم التنفيذي 20-199

وأحالت على القوانين الأساسية الخاصة بتحديد الرتب والأسلاك التي يطبق عليها هذا النوع من الترقية والتي لا يمكن العمل بها إلا في حدود 5% من عدد المناصب المطلوب شغلها. أما بالنسبة للأمر 06-03، فإنه لم يشير صراحة على هذا النوع من الترقية، غير أن هذا لم يمنع القوانين الأساسية الخاصة اعتماد هذا النوع من الترقية نذكر منها على سبيل المثال:

- تنص المادة 26 من المرسوم التنفيذي رقم 08-167 يتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين للأسلاك الخاصة بإدارة السجون¹ على: "... يمكن للموظفين الذين ينتمون إلى الأسلاك الخاصة بإدارة السجون الاستفادة بصفة استثنائية من ترقية...".

- تنص المادة 15 من المرسوم التنفيذي رقم 10-286 يتضمن القانون الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بإدارة الجمارك² على: "... يمكن للموظفين الذين ينتمون إلى الأسلاك الخاصة بإدارة الجمارك الاستفادة بصفة استثنائية من الترقية...".

- تنص المادة 40 من المرسوم التنفيذي رقم 11-106 يتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالحماية المدنية³ على: "... يمكن أن يستفيد الموظفون المنتمون للأسلاك الخاصة بالحماية المدنية بصفة استثنائية من الترقية...".

وعليه يمكن تعريف الترقية الاستثنائية على أنها نمط من أنماط الترقية المنصوص عليها في بعض القوانين الأساسية الخاصة بفئة من الموظفين يستفيد منها الموظفون نظير القيام بعمل شجاع وباهر من شأنه أن يعرض حياتهم للخطر والتهديد أثناء تأدية مهامهم أو بمناسبة⁴ وتمتد الاستفادة من الترقية بطريقة استثنائية للموظفين الذين وافتهم المنية أثناء

1 المرسوم التنفيذي رقم 08-167 مؤرخ في 07 جوان 2008 يتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين للأسلاك الخاصة بإدارة السجون، ج ر، عدد 30 صادر في 11 جوان 2008.

2 المرسوم التنفيذي رقم 10-286 مؤرخ في 14 نوفمبر 2010 يتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بإدارة الجمارك، ج ر، عدد 71 صادر في 24 نوفمبر 2010.

3 المرسوم التنفيذي رقم 11-106 مؤرخ في 06 مارس 2011 يتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالحماية المدنية، ج ر، عدد 15 صادر في 9 مارس 2011.

4 الطاهر بوشيبية، مرجع سابق، ص 157.

في ظل المرسوم التنفيذي 20-199

تنفيذ مهامهم المأمورين بها أو بمناسبة أدائها، وفي هذا الإطار تنص المادة 41 من المرسوم التنفيذي 11-106 على: "يستفيد الموظفون المنتمون للأسلاك الخاصة بالحماية المدنية المتوفون أثناء الخدمة المأمور بها أو بمناسبة أداء وظائفهم بعد الوفاة من ترقية إلى الرتبة الأعلى مباشرة أو من زيادة استدلالية".

ثانياً: شروط الاستفادة من الترقية الاستثنائية

لقد حددت التعلية 240 المؤرخة في 27 ماي 1995 الصادرة عن المديرية العامة للتوظيف العمومي توافر شروط معينة للاستفادة من هذه الترقية وهي:

- تقديم تقرير مفصل من طرف المسؤول المباشر (السلمي).
- اقتراح الترقية من طرف السلطة التي لها صلاحية التعيين.
- موافقة لجنة المستخدمين.

وما يلاحظ على الترقية الاستثنائية أنه يستفاد منها فئة من الموظفين الذين يمارسون مهام تنطوي على جانب كبير من الخطورة و الصعوبات سواء في حياتهم العملية والاجتماعية مما يستدعي تحفيزهم بمثل هذه المكافأة.¹

وعن دور اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء في الترقية الاستثنائية فيقتصر على تقديم رأي استشاري غير ملزم عندما تنص القوانين الأساسية الخاصة على ذلك، وهذا ما نصت عليه المادة 13 من المرسوم التنفيذي 20-199، وفي هذا الإطار تنص المادة 26 من المرسوم التنفيذي 08-167 على: "...يمكن الموظفون الذين ينتمون إلى الأسلاك الخاصة بإدارة السجون الاستفادة بصفة استثنائية من ترقية... تتم الترقية عن طريق قرار من وزير العدل حافظ الأختام بناءً على تقرير المسؤول السلمي وبعد استشارة اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء"، يتضح من هذه المادة أن استشارة اللجنة في هذه الحالة إلزامية لكن رأيها مجرد استشارة لا غير.

1 الطاهر بوشيبة، المرجع نفسه، ص156.

المطلب الثاني: دور اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء في عملية تقييم

الموظف

طبقا لأحكام الأمر 03-06 و المرسوم التنفيذي 20-199 فإن اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء تستشار في عملية تقييم الموظف، وإبراز هذا الدور نتناول مفهوم التقييم (الفرع الأول)، و الضوابط التي تحكم عملية التقييم (الفرع الثاني)

الفرع الأول: مفهوم التقييم

لتحديد مفهوم التقييم سنتطرق إلى تعريف التقييم وخصائصه.

أولاً: تعريف التقييم

"يمكن تعريف التقييم بأنه تحليل وتقويم أداء الموظفين لعملهم ومسلوكهم وتقدير مدى صلاحياتهم وكفاءتهم في النهوض بأعباء الوظائف الحالية التي يشغلونها وتحملهم لمسؤولياتهم وإمكانات تقلدهم مناصب وأعمال ذات مستوى أعلى، ويخضع لعملية التقييم جميع الموظفين وتكون سنويا وبصفة مستمرة"¹.

ثانياً خصائص التقييم

خاصية الاستمرارية: حيث يتم تقييم الموظف بشكل متواصل ومستمر ودون انقطاع خلال مساره المهني.²

خاصية الدورية: نصت على هذه الخاصية المادة 101 من الأمر 03-06 حيث يتم تقييم الموظف بصفة دورية.

خاصية السنوية: يخضع الموظف العام سنويا لعملية التقييم على إثر مقابلة التقييم المهني، حيث تتم عملية التقييم خلال السنة المعنية ويمكن أن تمتد إلى السنة المقبلة دون أن تتجاوز تاريخ 31 مارس منها.³

1 أحسن غربي، "قراءة تحليلية للمرسوم التنفيذي 19-165 المحدد لكيفيات تقييم الموظف العام"، مجلة الأستاذ الباحث للدراسات القانونية والسياسية، جامعة محمد بوضياف مسيلة، المجلد 05، عدد 02، 2020، ص1178.

2 انظر المادة 97 من الأمر 03-06.

3 أحسن غربي، مرجع سابق، ص1179.

خاصية العمومية: بحيث يخضع لعملية التقييم جميع الموظفين.

الفرع الثاني: ضوابط عملية التقييم

نتناول في هذا الفرع معايير التقييم وإجراءاته.

أولاً: معايير التقييم

نصت المادة 99 من الأمر 06-03 على 4 معايير موضوعية يعتمد عليها في عملية تقييم الموظف وهي:

- احترام الواجبات العامة و الواجبات المنصوص عليها في القوانين الأساسية.
- الكفاءة المهنية.
- لفعالية و المرودية.
- كيفية الخدمة.

وهذه المعايير مذكورة على سبيل المثال لا على سبيل الحصر، حيث يمكن للقوانين الأساسية الخاصة أن تنص على معايير أخرى،¹ كما أن المادة 99 المذكورة أعلاه لم تفصل هذه المعايير ولكن بالرجوع إلى المادة 05 من المرسوم التنفيذي 19-165 نجدها تناولت المعايير الأربعة بالتفصيل.

ثانياً: إجراءات تقييم الموظف

طبقاً لأحكام المادة 101 من الأمر 06-03 فإن اختصاص التقييم يعود إلى السلطة السلمية المؤهلة.

ويتم تقييم الموظف سنوياً على إثر مقابلة التقييم المهني والتي تنتج عنها نقطة مرقمة تحدد حسب سلم التقييط وتقدير ذو طابع عام.²

وحسب المادة 08 من المرسوم التنفيذي 19-165 فإن مقابلة التقييم المهني للموظف

تتمحور حول:

1 انظر المادة 99 من الأمر 06-03 والمادة 06 من المرسوم التنفيذي رقم 19-165 مؤرخ في 27 ماي 2019 يحدد
كيفية تقييم الموظف، ج ر، عدد 37 صادر في 19 جوان 2019.

2 انظر المادة 07 من المرسوم التنفيذي 19-165.

- نتائج المهنية خلال السنة الجارية بالنظر للأهداف التي تم تحديدها له وشروط تنظيم وسير الهيكل الذي ينتمي إليه.

- الأهداف المحددة له للسنة المقبلة وأفاق تحسين نتائج المهنية.

- قدراته على شغل وظائف التأطير.

- تطلعاته المهنية و أفاق تطور مساره المهني.

ويتم إعلام الموظف بتاريخ مقابلة تقييمه المهني قبل (07) أيام على الأقل من تاريخ إجرائها، حيث تجرى من قبل المسؤول السلمي المباشر أو المسؤول السلمي الأعلى ويترتب عليها عرض حال يوقعه المسؤول الذي أجراه، يتضمن تقدير عام حول القيمة المهنية للموظف وكذا الاقتراحات و التوصيات المتعلقة بتطوير مساره المهني.¹

ونشير إلى أن اختصاص اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء في عملية التقييم يبرز

من خلال دورين:

يتمثل الأول في وجوب استشارة اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء من طرف الإدارات والمؤسسات العمومية عند تحديد مناهج تقييم الموظفين إلا أن الرأي الذي تبديه لا يقيد السلطة الإدارية في شيء، وتجدر الإشارة هنا إلى أن تحديد مناهج تقييم الموظفين يخضع أيضا لموافقة السلطة المركزية المكلفة بالوظيفة العمومية.²

أما الدور الثاني فيكون من خلال النظر في التظلم الذي يقدمه الموظف المعني في حالة اعتراضه على نقطة التقييم، مع العلم أن الموظف يحق له الاطلاع على نقطة التقييم دون التقدير العام، حيث يتعين على سلطة التعيين تبليغ نقطة التقييم للموظف في أجل (15) يوم على الأقل قبل اجتماع اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء، والتي يمكنها بناء على طلب الموظف اقتراح مراجعتها على السلطة التي لها صلاحية التعيين،³ كما يحق

1 انظر المادة 09-10 من المرسوم التنفيذي 19-165.

2 انظر المادة 100 من الأمر 06-03 و المادة 04 من المرسوم التنفيذي 19-165.

3 انظر المادة 102 من الأمر 06-03 و المادة 11 من المرسوم التنفيذي 19-165 و المادة 13 من المرسوم التنفيذي 20-

للجنة الإدارية المتساوية الأعضاء الاطلاع على التقدير العام للموظف، و عليه يتضح مما سبق أن اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء لم يمنح لها دور فعال في عملية التقييم، حيث يقتصر دورها في إبداء رأي استشاري إلى جانب حق الاطلاع على التقدير العام وكذا طلب إعادة النظر في نقطة التقييم بناء على طلب المعني.

المطلب الثالث: الإحالة على الاستيداع لأغراض شخصية

والحركات الدورية لنقل الموظفين

بعد أن تطرقنا إلى اختصاص اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء في إبداء الرأي الاستشاري فيما يتعلق بالحالات السابقة، سنحاول إبراز حالات أخرى تختص باللجان الإدارية المتساوية الأعضاء بإبداء الرأي الاستشاري فيها، و تتعلق بالإحالة على الاستيداع لإغراض شخصية و الحركات الدورية لنقل الموظفين سنتناول دور اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء عند إحالة الموظف على الاستيداع لأغراض شخصية (الفرع الأول)، ودور اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء في حركات النقل الدورية للموظفين (الفرع الثاني).

الفرع الأول: دور اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء عند إحالة الموظف

على الاستيداع لأغراض شخصية

ندرس هذا الفرع من خلال تعريف الاستيداع وأسباب الإحالة على الاستيداع لإغراض شخصية و شروط وإجراءات الاستقادة منه.

أولاً. تعريف الاستيداع

يتمثل الاستيداع في حالة الموظف الذي يتوقف بصفة مؤقتة عن ممارسة وظائفه، حيث تؤدي هذه الوضعية إلى توقيف راتبه وحقوقه في الأقدمية وفي الترقية في الدرجات والتقاعد،¹ وبما أن حالة الاستيداع تقترن بتجميد المسار المهني للموظف خلال مدة توقفه عن ممارسة وظيفته فيترتب عليها أيضا فقدان الحق في الحماية الاجتماعية.²

1 انظر المادة 145 من الأمر 06-03.

2 الهاشمي خرفي، مرجع سابق، ص 177.

في ظل المرسوم التنفيذي 20-199

وقد كرس المشرع الجزائري بموجب الأمر 06-03 صورتان للاستيداع، الاستيداع بقوة القانون، والاستيداع لإغراض شخصية، كما أشارت المادة 13 من المرسوم التنفيذي 20-199 على إمكانية استشارة اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء عند إحالة الموظف على الاستيداع لإغراض شخصية.

ثانيا: أسباب الإحالة على الاستيداع لإغراض شخصية

يمكن للموظف أن يطلب إحالته على الاستيداع لغرض:

- القيام بدراسات أو عمليات بحث.¹
- مواجهة ظروف شخصية تتطلب تحريره من التزاماته المهنية،² وتملك الإدارة سلطة تقديرية في مدى قبول هذه الأسباب.

ثالثا: شروط الاستفادة من الإحالة على الاستيداع لإغراض شخصية

وتتمثل في:

- أن يمارس الموظف سنتين على الأقل من الخدمة الفعلية.
- يمنح الاستيداع لأغراض شخصية لمدة أدناها (06) أشهر قابلة للتجديد في حدود سنتين، كما يمكن للموظف الجمع بين مدتي الإحالة على الاستيداع بقوة القانون وتلك الممنوحة له لأغراض شخصية في حد أقصاه (07) سنوات خلال حياته المهنية.³
- يتعين الموازنة والتوفيق بين مصلحة الإدارة ومصلحة الموظف عند النظر في طلب الاستيداع، حيث تنص بعض القوانين الخاصة عن نسب محددة للاستفادة من الاستيداع بناء على طلب الموظف،⁴ نذكر منها على سبيل المثال:
- نصت المادة 34 من المرسوم التنفيذي 10-286 على النسبة المحددة للإحالة على الاستيداع بناء على طلب الموظف بخمسة (05%)، كما نصت المادة 54 من المرسوم

1 انظر المادة 148 من الأمر 06-03.

2 انظر المادة 46 من المرسوم التنفيذي 20-373.

3 انظر المادة 47 من المرسوم التنفيذي 20-373.

4 عمار بوضياف، مرجع سابق، ص 148.

في ظل المرسوم التنفيذي 20-199

التنفيذي 11-106 على أن النسبة المحددة للاستفادة من الاستيداع لأغراض شخصية بثلاثة (3%) .

رابعاً: إجراءات الاستفادة من الإحالة على الاستيداع لأغراض شخصية

يتم تكريس وضعية الاستيداع لأغراض شخصية بموجب قرار صادر عن السلطة المؤهلة وذلك بعد:

- تقديم ملف من قبل الموظف مدعماً بما يثبت توافر شروط وأسباب الإحالة على الاستيداع.

- إحالة ملف الموظف على اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء وجوباً قبل إصدار قرار الإحالة على الاستيداع، لا أصبح قرار الإحالة على الاستيداع لأغراض شخصية معيباً وقابلاً للإبطال، وهذا ما نصت عليه المادة 46 من المرسوم التنفيذي 20-373 حيث نصت على: " يمكن للموظف أن يستفيد من الإحالة على الاستيداع لأغراض شخصية بطلب منه... لا تكرر الإحالة على الاستيداع إلا بعد أخذ رأي اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة." في حين المادة 13 من المرسوم التنفيذي 20-199 أشارت فقط إلى إمكانية استشارة اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء عند إحالة الموظف على الاستيداع لإغراض شخصية، أما الرأي الذي تصدره اللجنة فهو مجرد استشارة لا تلزم الإدارة بشيء.

الفرع الثاني: دور اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء في حركات النقل الدورية

للموظفين

تتسم حركة نقل الموظفين بطابعها العام والدوري أو الطابع المحدد والظرفي، بحيث يمكن للموظف العمومي أن ينتقل من مكان عمله إلى مكان آخر بطلب منه وفقاً لضرورة المصلحة،¹ و تملك الإدارة سلطة تقديرية في قبول طلب الموظف أو رفضه كما ينبغي عليها ترجيح ضرورة المصلحة.² حيث سنتناول في هذا الفرع ما يلي:

1 انظر المادة 156-157 من الأمر 06-03.

2 انظر المنشور رقم 10 مؤرخ في 26 ماي 2010 صادر عن المديرية العامة للتوظيف العمومية.

أولاً: شروط استفادة الموظف من حركة النقل

تتمثل هذه الشروط في:

- خضوع عملية نقل الموظف إلى موافقة الإدارة الأصلية والإدارة المستقبلية.¹
 - أن تتم حركة نقل الموظفين في حدود ضرورة المصلحة مع الأخذ بعين الاعتبار، رغبات الموظفين المعنيين بحركة النقل، وكذلك الوضعية العائلية والأقدمية المهنية المكتسبة من قبلهم وكذا كفاءتهم.
 - يجب أن يتوفر الموظف على (03) سنوات خدمة فعلية على الأقل لدى إدارته الأصلية التي وظف فيها،² إلا أنه واستثناء على هذا الشرط أجازت المديرية العامة للتوظيف العمومية نقل الموظفين دون مراعاة هذا الشرط، وذلك لاعتبارات تتعلق بمرافقة الأزواج والحالة الصحية للموظف، والاقتراب من مقر السكن.³
 - أن يتم نقل الموظف في نفس الرتبة التي كان يشغلها في إدارته الأصلية.
- إضافة إلى الشروط المذكورة أعلاه يمكن أن تنص القوانين الأساسية الخاصة على بعض الشروط الأخرى.

ثانياً: إجراءات نقل الموظف

- تقديم طلب نقل من طرف الموظف المعني مدعماً بالوثائق والمستندات التي تدعم طلبه.
- تكريس نقل الموظف بموجب قرار صادر عن السلطة الأصلية ويقابله قرار تكفل تتخذه الإدارة المستقبلية.
- إمكانية استشارة اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء بخصوص حركة نقل الموظفين وهو ما نصت عليه المادة 13 من المرسوم التنفيذي 20-199، أما الأمر 06-03 فلم ينص صراحة على أخذ رأي اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء أثناء الحركة الدورية لنقل

1 برقية رقم 508 مؤرخة في 18 أبريل 2011 صادرة عن المديرية العامة للتوظيف العمومية.

2 انظر المنشور رقم 10، مرجع سابق.

3 انظر الملحق رقم 03، ص 78.

الموظفين، غير أنه أشار إلى استشارة اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء في المسائل الفردية التي تخص الحياة المهنية للموظفين.¹

لكن بالرجوع إلى بعض القوانين الأساسية الخاصة نجدها تنص صراحة على إلزامية استشارة اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء بخصوص حركة النقل الدورية للموظفين، نذكر منها على سبيل المثال: تنص المادة 32 من المرسوم التنفيذي 08-167 على: "يخضع الموظفون الذين ينتمون إلى الأسلاك الخاصة بإدارة السجون إلى حركات نقل ذات طابع دوري و عام ... بعد أخذ رأي اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء"، كما تنص المادة 23 من المرسوم التنفيذي رقم 08-315 مؤرخ في 11 أكتوبر 2008 يتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالتربية الوطنية،² المعدل والمتمم بالمرسوم التنفيذي رقم 12-240 مؤرخ في 29 ماي 2012 على: "تعد السلطة المخولة صلاحية التعيين جداول الحركة سنويا بعد استطلاع رأي اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء".

يتضح مما سبق أن دور اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء في حركة نقل الموظفين هو مجرد إبداء رأي استشاري إذا طلبت منها الإدارة ذلك، وتملك هذه الأخيرة الحرية المطلقة في الأخذ به من عدمه ورغم أن بعض القوانين الأساسية الخاصة نصت على إلزامية استشارة اللجنة. إلا أنها لم تلزم الإدارة الأخذ برأي اللجنة.

1 انظر المادة 64 من الأمر 06-03.

2 المرسوم التنفيذي رقم 08-315، مؤرخ في 11 أكتوبر 2008 يتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالتربية الوطنية، ج ر، عدد 59 صادر في 12 أكتوبر 2008، المعدل والمتمم بالمرسوم التنفيذي رقم 12-240 مؤرخ في 29 ماي 2012، ج ر، عدد 34 صادر في 03 جوان 2012.

الختامة

الخاتمة

بعد دراسة اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء في ظل المرسوم التنفيذي 20-199، تعتبر هيئة استشارية في نطاق الوظيفة العمومية تستشار حول المسائل المتعلقة بالحياة المهنية للموظف، حيث تطرقنا إلى جوانب عديدة متعلقة باللجان الإدارية المتساوية الأعضاء من بينها قواعد إنشاء اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء وذلك من خلال تسليط الضوء على طرق إنشاء اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء، وبيننا أن المشرع استحدث بعض الطرق لإنشاء اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء، وهذا لتمكين كل موظف من لجنة إدارية متساوية الأعضاء يشارك من خلالها في تسيير مساره المهني. كما تطرقنا إلى كيفية تولي العضوية بالنسبة لممثلي الإدارة فيتم تعيينهم، أما ممثلي الموظفين فيتم انتخابهم، وقد حددت مدة العضوية بثلاث (03) سنوات. أما بخصوص عمل اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء فتجتمع مرتين على الأقل في السنة ويتعين عليها الالتزام بقواعد عملها ويتم تحرير محضر عند نهاية كل اجتماع.

كما تناولنا اختصاصات اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء، حيث تختص بكل ما يتعلق بالمسار المهني للموظف مثل الترسيم، الترقية، الإحالة على الاستيداع لأغراض شخصية، النقل... كما تجتمع اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء كمجلس تأديب عندما يتعلق الأمر بعقوبات الدرجة الثالثة والرابعة كون المشرع أخذ بالنظام الشبه قضائي، وقد بينا بعض المجالات التي تستشار فيها اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء سواء لإبداء رأي استشاري أو الرأي المطابق المسبق، واتضح لنا بأن المشرع قد عزز دور اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء من خلال توسيع مجالات إبداء الرأي المطابق المسبق، ومن خلال دراستنا لهذا الموضوع توصلنا إلى العديد من النتائج وخرجنا بعدة اقتراحات.

النتائج:

- تعد اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء إحدى الهيئات الاستشارية الدائمة على مستوى الوظيفة العمومية.
- تنشأ اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء في إطار مشاركة الموظفين في تسيير مساهم المهني مما يساهم في تحقيق مبدأ ديمقراطية الوظيفة العمومية.

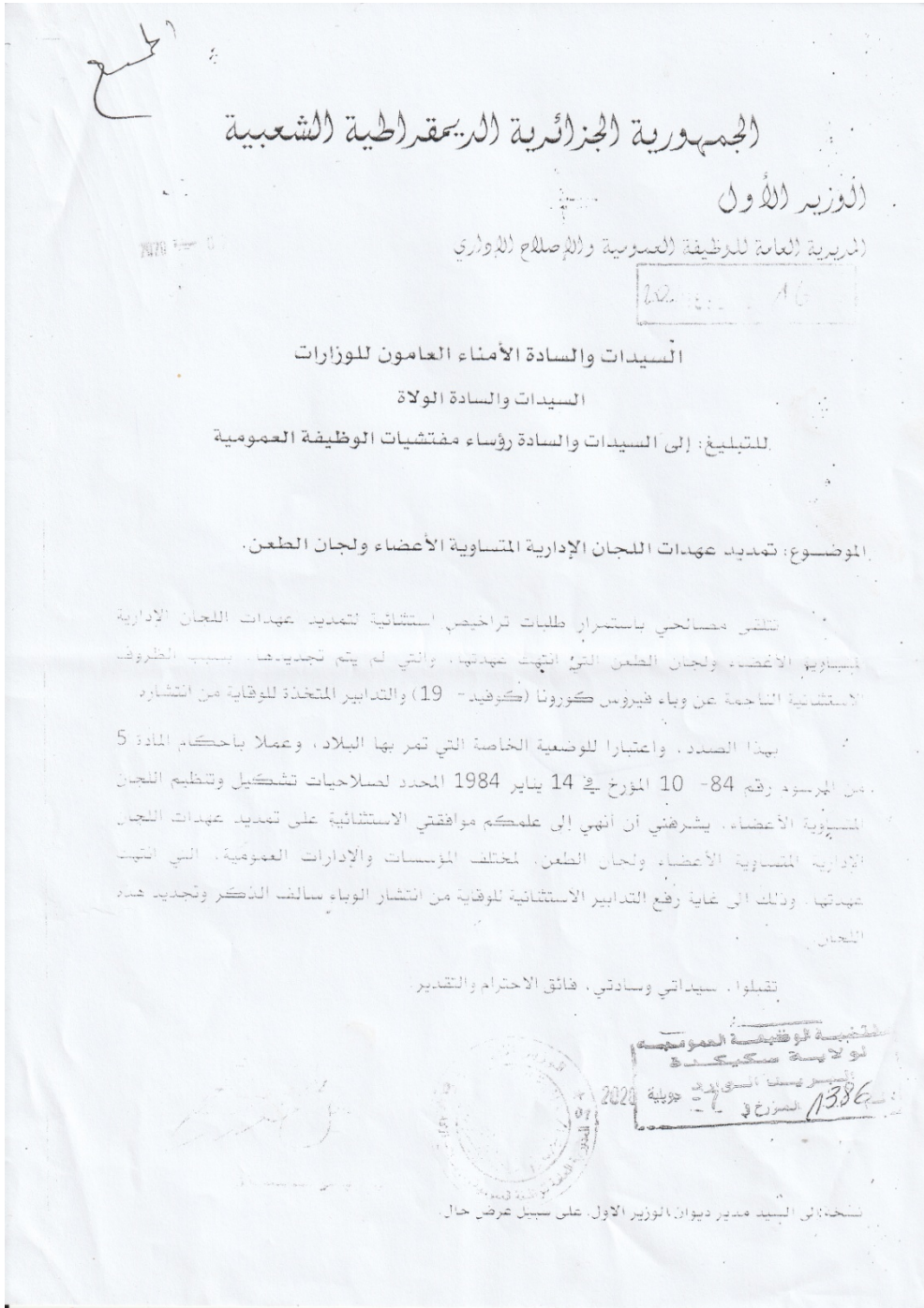
الخاتمة

- تعتبر اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء هيئات استشارية ضرورية للإدارة و الموظف من خلال العمل مع الإدارة لحل المشاكل الوظيفية واقتراح الحلول المناسبة لها و حماية حقوق الموظفين.
- تتشكل اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء من عدد متساوٍ من ممثلي الإدارة و ممثلي الموظفين، وترأسها السلطة التي لها صلاحية التعيين أو ممثل عنها.
- مدة عضوية اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء ثلاث (03) سنوات.

الاقتراحات:

- تكريس إمكانية تقديم اعتراضات على القوائم الانتخابية ونتائج الانتخابات.
- تمكين اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء من وضع نظامها الداخلي دون اشتراط موافقة سلطة التعيين.
- تكريس آلية الترشح الحر بالموازاة مع الترشح باسم المنظمات النقابية التمثيلية.
- تحديد حالات حل اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء على سبيل الحصر وبصورة واضحة ودقيقة.
- بالنسبة لرئاسة اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء فإن أفضل آلية هي الانتخاب، و عليه يستحسن بعد انتخاب ممثلي الموظفين و تعيين ممثلي الإدارة أن يقوموا بانتخاب رئيس من بينهم.
- السماح بتجديد عضوية اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء للاستفادة من خبرة الأعضاء.
- ضرورة إصدار النظام الداخلي النموذجي و تعليمة تبين كيفية تطبيق المرسوم التنفيذي رقم 20-199.

الملاحق



الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

رئاسة الجمهورية الأمانة العامة للحكومة مصلحة تيلكس المديرية العامة للتوظيف العمومية	برقية ذهاب 508
---	-------------------

18 ابريل 2011

المرسل: المديرية العامة للتوظيف العمومية.
المرسل إليه: السيدة و السادة رؤساء مفتشيات التوظيف العمومية.

تتلقى مصالحنا باستمرار طلبات ترخيص تخص تحويل موظفين حديثي التوظيف قف و ذلك لأسباب و مبررات مختلفة قف منها مرافقة الأزواج قف الاقتراب من مقر السكن قف التجمع العائلي قف أسباب صحية قف... الخ قف بهذا الصدد قف و بالنظر لما سبق قف و شريطة احترام الإجراءات المعمول بها في مجال نقل الموظفين قف لا سيما موافقة الإدارتين المستقبلية و الأصلية قف و توفر المنصب المالي الشاغر قف يشرفني أن أنهي إلى علمكم أنني أبدي موافقتي على تجسيد إجراء نقل الموظفين المعنيين قف و ذلك بغض النظر عن المدة المشترطة في المنشور رقم 10 المؤرخ في 26 ماي 2010 قف أطلب منكم السهر على تطبيق ما جاء في هذه البرقية قف و ضمان النشر الواسع لها قف وانتهى.

الأمانة العامة للحكومة
مصلحة تيلكس
المديرية العامة للتوظيف
العمومية

قائمة المصادر والمراجع

قائمة المصادر والمراجع

قائمة المصادر و المراجع

أولاً:المصادر

أ- الأوامر

1- الأمر رقم 66-133 مؤرخ في 02 جوان 1966 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العامة، ج ر، عدد 46 صادر في 08 جوان 1966.

2 - الأمر رقم 06-03 مؤرخ في 15 جويلية 2006 يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، ج ر، عدد 46 صادر في 16 جويلية 2006.

ب- المراسيم الرئاسية

1- المرسوم رقم 84-10 مؤرخ في 14 جانفي 1984 يحدد اختصاصات اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء وتشكيلتها وتنظيمها وعملها، ج ر، عدد 03 صادر في 17 جانفي 1984.

2- المرسوم رقم 84-11 مؤرخ في 14 جانفي 1984 يحدد كيفية تعيين ممثلين عن الموظفين في اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء، ج ر، عدد 03 صادر في 17 جانفي 1984.

3- المرسوم رقم 85-59 مؤرخ في 23 مارس 1985 المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية، ج ر، عدد 13 صادر في 24 مارس 1985.

4- المرسوم الرئاسي رقم 07-304 مؤرخ في 29 سبتمبر 2007 المحدد للشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم، ج ر، عدد 61 صادر في 30 سبتمبر 2007، المعدل والمتمم بالمرسوم الرئاسي رقم 14-226 مؤرخ في 28 سبتمبر 2014، ج ر، عدد 58 صادر في 01 أكتوبر 2014.

5- المرسوم الرئاسي رقم 09-221 مؤرخ في 24 جوان 2009 يتضمن القانون الأساسي الخاص بالأعوان الدبلوماسيين والقنصليين، ج ر، عدد 38 صادر في 28 جوان 2009.

ج- المراسيم التنفيذية

- 1- المرسوم التنفيذي رقم 08-167 مؤرخ في 7 جوان 2008 يتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين للأسلاك الخاصة بإدارة السجون، ج ر، عدد 30 صادر في 11 جوان 2008.
- 2- المرسوم التنفيذي رقم 08-315 مؤرخ في 11 أكتوبر 2008 يتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالتربية الوطنية، ج ر، عدد 59 صادر في 12 أكتوبر 2008، المعدل والمتمم بالمرسوم التنفيذي رقم 12-240 مؤرخ في 29 ماي 2012، ج ر، عدد 34 صادر في 03 جوان 2012.
- 3- المرسوم التنفيذي رقم 09-93 مؤرخ في 22 فيفري 2009 يتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالتكوين والتعليم المهنيين، ج ر، عدد 13 صادر في 25 فيفري 2009.
- 4- المرسوم التنفيذي رقم 09-238 مؤرخ في 22 جويلية 2009 يتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالمديرية العامة للتوظيف العمومية، ج ر، عدد 13 صادر في 22 جويلية 2009.
- 5- المرسوم التنفيذي رقم 10-286 مؤرخ في 14 نوفمبر 2010 يتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بإدارة الجمارك، ج ر، عدد 71 صادر في 24 نوفمبر 2010.
- 6- المرسوم التنفيذي رقم 11-106 مؤرخ في 06 مارس 2011 يتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالحماية المدنية، ج ر، عدد 15 صادر في 9 مارس 2011.
- 7- المرسوم التنفيذي رقم 12-194 مؤرخ في 25 أبريل 2012 يحدد كفايات تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية في المؤسسات والإدارات العمومية و إجراءاتها، ج ر، عدد 26 صادر في 03 ماي 2012.
- 8- المرسوم التنفيذي رقم 17-322 مؤرخ في 02 نوفمبر 2017 يحدد الأحكام المطبقة على المترين في المؤسسات والإدارات العمومية، ج ر، عدد 66 صادر في 12 نوفمبر 2017.

قائمة المصادر والمراجع

- 9- المرسوم التنفيذي رقم 17-321 مؤرخ في 02 نوفمبر 2017 يحدد كفايات عزل الموظف بسبب إهمال المنصب، ج ر، عدد 66 صادر في 12 نوفمبر 2017.
- 10- المرسوم التنفيذي رقم 19-165 مؤرخ في 27 ماي 2019 يحدد كفايات تقييم الموظف، ج ر، عدد 37 صادر في 19 جوان 2019.
- 11- المرسوم التنفيذي رقم 20-199 مؤرخ في 25 جويلية 2020 يتعلق باللجان الإدارية المتساوية الأعضاء ولجان الطعن واللجان التقنية في المؤسسات والإدارات العمومية، ج ر، عدد 44 صادر في 30 جويلية 2020.
- 12- المرسوم التنفيذي رقم 20-373 مؤرخ في 12 ديسمبر 2020 يتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية، ج ر، عدد 77 صادر في 20 ديسمبر 2020.

د- المناشير والتعليمات

- 1- المنشور رقم 67 مؤرخ في 09 فيفري 1999 الصادر عن المديرية العامة للتوظيف العمومية والإصلاح الإداري.
- 2- المنشور رقم 10 مؤرخ في 26 ماي 2010 صادر عن المديرية العامة للتوظيف العمومية.
- 3- التعليمات رقم 240 مؤرخة في 27 ماي 1995 الصادرة عن المديرية العامة للتوظيف العمومي.
- 4- البرقية رقم 508 مؤرخة في 18 افريل 2011 صادرة عن المديرية العامة للتوظيف العمومية.

هـ-القرارات القضائية

- القرار رقم 87137 في قضية (ق.أ) ضد (الم.ع.ج)، بتاريخ 03/01/1993، المجلة القضائية، عدد 03، 1993، الجزائر، ص222.

ثانيا: المراجع

أ- المؤلفات

- 1- أحمد بوضياف، الهيئات الاستشارية في الإدارة الجزائرية، دار الخلدونية، الجزائر، 2012.
- 2- الهاشمي خرفي، الوظيفة العمومية على ضوء التشريعات الجزائرية وبعض التجارب الأجنبية، ط3، دار هومة، الجزائر، 2013.
- 3- سعيد مقدم، دروس في تسيير الموارد البشرية في قطاع الوظيفة العمومية وتطبيقاته في الجزائر، ديوان المطبوعات الجامعية، 2019.
- 4- عامر إبراهيم أحمد الشمري، العقوبات الوظيفية (دراسة مقارنة)، ط1، منشورات زين الحقوقية، 2009.
- 5- عمار بوضياف، الوظيفة العامة في التشريع الجزائري، ط1، جسور للنشر والتوزيع، الجزائر، 2015.
- 6- فاطمة الزهراء جدو وآخرون، النظام القانوني للوظيفة العمومية وفقا للأمر رقم 06-03 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة، دار بلقيس، الجزائر.
- 7- لفته هامل العجيلي، التحقيق الإداري في الوظيفة العامة (إجراءاته و ضماناته وحججه)، منشورات الحلبي الحقوقية، ط1، 2015.
- 8- مراد بوطبة، نظام الموظفين في القانون الجزائري، دار هومة، الجزائر، 2018.
- 9- نواف كنعان، القانون الإداري، الكتاب الثاني، دار الثقافة للنشر والتوزيع، الأردن، 2010.

ب- مذكرات الماجستير

- 1- الطاهر بوشيبة، أنماط التوظيف و إنهاء العلاقة الوظيفية في قانون الوظيفة العامة الجزائري، مذكرة ماجستير، جامعة تلمسان، كلية الحقوق و العلوم السياسية، 2016-2017.

قائمة المصادر والمراجع

- 2- جاكين تحسين عمرية، **التعيين في الوظيفة العامة (دراسة مقارنة)**، مذكرة ماجستير، جامعة نابلس فلسطين، كلية الدراسات العليا، 2004.
- 3- سمية بن رموقة، **النظام القانوني للجان الإدارية المتساوية الأعضاء في الجزائر**، مذكرة ماجستير، جامعة العربي بن مهيدي أم البواقي، كلية الحقوق والعلوم السياسية، قسم الحقوق، 2008-2009.
- 4- سلوى تيشات، **أثر التوظيف العمومي على كفاءة الموظفين بالإدارات العمومية الجزائرية**، دراسة حالة جامعة أحمد بوقرة، بومرداس، مذكرة ماجستير، جامعة أحمد بوقرة، كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير، 2009-2010.
- 5- يسرى بوعكاز، **تطور نظام الوظيفة العمومية في مجال التوظيف في الجزائر**، مذكرة ماجستير، جامعة الجزائر، كلية الحقوق، 2015-2016.

ج- المقالات

- 1- أحسن غربي، **"قراءة تحليلية للمرسوم التنفيذي 19-165 المحدد لكيفيات تقييم الموظف العام"**، مجلة الأستاذ الباحث للدراسات القانونية والسياسية، جامعة محمد بوضياف مسيلة، المجلد 05، عدد 02، 2020.
- 2- نبيلة ماضي وسامية العايب، **"النظام القانوني للجنة الإدارية المتساوية الأعضاء في التشريع الجزائري"**، مجلة الدراسات الحقوقية، جامعة الدكتور مولاي الطاهر سعيدة، المجلد 07، عدد 03 صادر في سبتمبر 2020.

د- المطبوعات

- 1- عبد الحكيم بن مصباح سواكر، **دليل خاص بهيئات المشاركة والوطن في المؤسسات والإدارات العمومية**، مفتشية الوظيفة العمومية لولاية ايليزي، الجزائر، سنة 2020.

الفهرس

أ.....	مقدمة.....
	الفصل الأول: قواعد إنشاء اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء في ظل المرسوم
06.....	التنفيذي 20-199.....
	المبحث الأول: تنظيم اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء وسير عملها في ظل المرسوم
07.....	التنفيذي 20-199.....
07.....	المطلب الأول: تنظيم اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء.....
07.....	الفرع الأول: مفهوم اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء.....
	الفرع الثاني: طرق إنشاء اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء في ظل المرسوم التنفيذي 20-
12.....	199.....
16.....	الفرع الثالث: الآثار المترتبة على إنشاء اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء.....
17.....	المطلب الثاني: نظام سير عمل اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء.....
18.....	الفرع الأول: النظام الداخلي للجنة الإدارية المتساوية الأعضاء.....
19.....	الفرع الثاني: اجتماعات و مداولات اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء.....
21.....	الفرع الثالث: حل اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء.....
	المبحث الثاني: تشكيلة اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء في ظل المرسوم
22.....	التنفيذي 20-199.....
22.....	المطلب الأول: تحديد عدد الأعضاء والنظام القانوني للعضو.....
23.....	الفرع الأول: كيفية تحديد عدد الأعضاء في اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء.....
24.....	الفرع الثاني: النظام القانوني للعضو.....
27.....	المطلب الثاني: انتخاب ممثلي الموظفين في اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء.....
27.....	الفرع الأول: الترشح لعضوية اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء.....
31.....	الفرع الثاني: مراحل سير العملية الانتخابية.....

الفصل الثاني: اختصاصات اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء في ظل المرسوم التنفيذي 20-199.....	39
المبحث الأول: مجالات إبداء الرأي المطابق المسبق من طرف اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء.....	40
المطلب الأول: النقل الإجباري لضرورة المصلحة والإدماج في رتبة الانتداب.....	40
الفرع الأول: دور اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء في عملية النقل الإجباري لضرورة المصلحة.....	40
الفرع الثاني: دور اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء عند إدماج الموظف في رتبة الانتداب.....	42
المطلب الثاني: الترسيم والترقية في الدرجة وفي الرتبة.....	45
الفرع الأول: دور اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء في عملية الترسيم.....	45
الفرع الثاني: دور اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء في الترقية في الدرجة والرتبة.....	47
المطلب الثالث: إعادة إدماج الموظف المعزول والعقوبات التأديبية من الدرجة الثالثة والرابعة.....	50
الفرع الأول: دور اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء في إعادة إدماج الموظف المعزول.....	51
الفرع الثاني: دور اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء في العقوبات التأديبية من الدرجة الثالثة والرابعة.....	53
المبحث الثاني: مجالات إبداء الرأي الاستشاري من طرف اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء.....	56
المطلب الأول: تعديل النسب المطبقة على أنماط التوظيف والترقية بطريقة استثنائية.....	57
فرع الأول: دور اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء في تعديل النسب المطبقة على أنماط التوظيف.....	57
الفرع الثاني: دور اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء في الترقية بطريقة استثنائية.....	60
المطلب الثاني: دور اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء في عملية تقييم الموظف.....	63

63.....	الفرع الأول: مفهوم التقييم.....
64.....	الفرع الثاني: ضوابط عملية التقييم.....
	المطلب الثالث: الإحالة على الاستيداع لأغراض شخصية والحركات الدورية لنقل
66.....	الموظفين.....
	الفرع الأول: دور اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء عند إحالة الموظف على الاستيداع
66.....	لأغراض شخصية.....
	الفرع الثاني: دور اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء في حركات النقل الدورية
68.....	للموظفين.....
72.....	الخاتمة.....
75	ملاحق
79	قائمة المصادر والمراجع
85	الفهرس

ملخص البحث

تعتبر اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء جزءاً لا يتجزأ من نظام الوظيفة العمومية والمرفق العام، و تعد هيئة استشارية يعتبر وجودها أكثر من ضرورة لما فيه من مصلحة للإدارة والموظف معاً، استحدثها نظام الوظيفة العمومية منذ صدور الأمر 66-133 ، وقد تم تغيير اسمها بموجب الأمر 06-03 لتمييزها عن غيرها من اللجان، وقد نظمها المرسوم التنفيذي 20-199، تنشأ على مستوى الإدارات والمؤسسات العمومية، الغرض منها إشراك الموظفين في تسيير حياتهم المهنية.

ونظراً لأهميتها فقد استحدثت المشرع عدة طرق لإنشاء اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء، ليكون كل الموظفين ممثلين من قبل لجان إدارية متساوية الأعضاء، تمارس عهدها لمدة (03) سنوات و تجتمع مرتين في السنة على الأقل، صلاحياتها تنصب على النظر في أوضاع الموظفين، ترقية، تقييم، نقل، إحالة على الاستيداع لأغراض شخصية... كما يمكنها الاجتماع كلجنة ترسيم ومجلس تأديب.

أما بالنسبة لأرائها فيمكن تقسيمها إلى قسمين رأي استشاري ورأي مطابق مسبق ورغم هذا تبقى اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء هيئة استشارية لا يمكن الطعن بالإلغاء في قراراتها كونها ليست قرارات إدارية.

Résumé

Les commissions administratives paritaires font partie intégrante du régime de la fonction publique et du service public. Elles sont considérées comme un organe consultatif indispensable en raison de leur intérêt tant pour l'administration que pour l'employé, et ont été créées par le régime de la fonction publique depuis la promulgation de l'ordonnance 66-133, et dont le nom a été modifié par l'ordonnance 06-03 pour les distinguer des autres commissions. Elles sont régies par le décret n° 20-199, et sont instituées au niveau des administrations et institutions publiques dans le but d'impliquer les employés dans la gestion de leur carrière professionnelle.

Et Compte tenu de leur importance, le législateur a mis en place plusieurs modes de constitution des commissions administratives paritaires, afin que tous les employés soient représentés dans les commissions administratives paritaires qui exercent leur mandat pour une durée de 03 ans, et se réunissent au moins deux fois par an. Elles sont habilités à statuer sur les situations des employés telles que : la promotion, l'évaluation, la mutation, la mise en disponibilité pour convenances personnelles... Elles peuvent également se réunir en commission de permanisation et en conseil de discipline.

Quant à leur avis, ils peuvent être divisés en deux parties : un avis consultatif et un avis de conformité préalable. Et en tout état de cause, les commissions administratives paritaires restent des organes consultatifs dont les décisions ne sont pas susceptibles de recours pour annulation car ce ne sont pas des décisions administratives.