

جامعة عبد الحميد بن باديس مستغانم

المرجع:

كلية الحقوق و العلوم السياسية

قسم : القانون العام

مذكرة نهاية الدراسة لنيل شهادة الماستر

الوضعيات القانونية الأساسية للموظف العام

ميدان الحقوق و العلوم السياسية

التخصص: القانون الإداري

تحت إشراف الأستاذة:

بوكر رشيدة

الشعبة: حقوق

من إعداد الطالبة:

حمدود هالة

أعضاء لجنة المناقشة

رئيسا

الوافي الحاجة

الأستاذة

مشرفا مقرا

بوكر رشيدة

الأستاذة

مناقشا

بوزيد خالد

الأستاذ

السنة الجامعية: 2023/2022

نوقشت يوم: 2023/06/19

اهداء

قال تعالى:

" يَرْفَعِ اللَّهُ الَّذِينَ آمَنُوا مِنْكُمْ وَالَّذِينَ أُوتُوا الْعِلْمَ دَرَجَاتٍ ۗ وَاللَّهُ بِمَا تَعْمَلُونَ خَبِيرٌ "

اهدي هذا العمل أمي العزيزة التي جعل الله الجنة
تحت اقدمها نور حياتي التي أنارت لي درب حياتي

بحبها حفظها الله وأطال الله عمرها

وإلى أبي اطال الله في عمره وحفظه الله لي

وإلى كل من قدم لي يد المساعدة وكان

وراء دفعتي و تشجيعي لإنهاء هذا العمل

إلى أستاذة فاضلة المشرفة

" بوكر رشيدة "

وإلى كل طالب علم أهدي هذا العمل

شكر وتقدير

مصداقا لقوله تعالى

من لم يشكر الناس لم يشكر الله

بعد رحلة بحث واجتهاد نحمد الله عز وجل

على نعمت التي من علي بها فهو علي قدير

كما أتقدم بشكر خاص لأستاذتي المشرفة

" بوكر رشيدة "

كما قدمته لنا من نصائح وتوجيهان وإرشادات

كما يتوجه شكر جزيل لكل أسرة جامعية وكل من ساهم في تقديم يد العون

كما لا ننسى أنتقدم بعبارات الشكر والعرفان

إلى وأصدقائي بأخص إلى صديقي بوسعيد نصيرة

كما نتقدم بالشكر الجزيل الأساتذة الذين تفضلوا الأجل

فحص ومناقشة هذه المذكرة

مقدمة

مقدمة :

إن العلاقة بين الفرد والدولة ما فتئت تتوطد وتتوثق كظاهرة إجتماعية يتحدد بمقتضاها رقي وإزدهار الدول ، حيث تعتمد الإدارة العامة من أجل تنفيذ سياستها العامة الرامية إلى سد حاجيات الجمهور ، على موارد مالية وأخرى بشرية ، وعلى إعتبار أن الدولة شخص معنوي لا يمكنه القيام بمهامه والتزاماته إلا من خلال أشخاص طبيعيين متمثلون في الأفراد يتم تكليفهم بجملة من المهام والإختصاصات على مستوى مختلف مؤسسات الدولة إدارية كانت أو اقتصادية في إطار تحقيق الصالح العام خدمة لمواطنيها.

لقد وضعت الدولة جهازا حكوميا أطلق عليه تسمية الوظيفة العمومية يعنى بتوفير اليد العاملة المؤهلة في القطاع العمومي بالإعتماد على منظومة قانونية متخصصة.

حيث تعتبر الوظيفة العمومية من بين أهم موضوعات القانون الإداري ، وتتجلى أهميتها في تزايد المستمر لعدد الموظفين و اعوان الذين تعتمد عليهم الدولة في نشاطها المتنوع.¹

كما يعتبر الموظفون من أهم الموارد التي تمتلكها الإدارة ، فهم الأداة المنفذة للقوانين والتنظيمات وهم الأداة التي تمارس بها الدولة نشاطاتها وسلطتها لتحقيق السياسة العامة ، فبدونهم لا يمكن للدولة أن تمارس مهامها ووظائفها ، فهي شخص معنوي عام يحتاج إلى أشخاص طبيعيين للتعبير عن إدارتها.²

ولهذا قيل أن الدولة : " لا تساوي إلا ما يساويه الموظفون الذين يمثلونها و يتصرفون بإسمها " كما أن حسن إختيار الموظفين والعمل الدائم على تكوينهم و تطوير مهاراتهم

¹ - Essaid Taibe, Droit de La Fonction Publique, Edition Alger, Distribution Homa, 2005, P41

² - محمد محمد بدران الوظيفة العامة، دراسة المفاهيم الأساسية في ضوء علمي القانون الإداري و الإدارة العامة ، دار النهضة العربية، جزء أول، القاهرة، سنة 1990، ص 4.

وكفاءتهم يؤدي إلى حسن سير المرفق العام بإنظام وإطراد بما يضمن التكيف مع المحيط الخارجي وبحقق المصلحة العامة من خلال تقديم خدمة ذات جودة ونوعية في وقت معقول.

من خلال المنظومة القانونية الجزائرية المتعلقة بالوظيفة العمومية نجد أن المشرع الجزائري عمل على إرساء قواعد وآليات قانونية لحماية المسار المهني للموظف العام ، والتي تكفل له حق الإهتمام باحتياجاته الخاصة، وظروفه الشخصية، العائلية أو المهنية التي لها علاقة بحياته المهنية، مع ضرورة الموازنة بين هذه الظروف وبين المصلحة العامة ومصصلحة الإدارة العمومية حفاظ على السير الحسن للمرفق العام .

كما أن الموظف خلال حياته الوظيفية يمر بمجموعة من الأوضاع قد تكون هذه الأوضاع عادية يؤدي فيها مهامه و وظائفه في الجهة التابعة لها وقد تكون هذه الأوضاع غير عادية تؤدي إلى انقطاعه عن العمل داخل إدارته الأصلية دون أن يكون هناك انفصال نهائي.

هذه الأوضاع المختلفة هي محور دراستنا حيث يقتصر هذا المبحث من الناحية الموضوعية في دراسة الوضعيات القانونية الأساسية للموظف العام الخاضع للنظام الوظيفي في التشريع الجزائري، فقد تمت هذه الدراسة في ضوء أحكام القانون الأساسي الجديد للوظيفة العامة، ألا وهو الأمر 06-03 والمرسوم التنفيذي 20-373 المؤرخ في 20 ديسمبر 2020 المتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف العام .

أهمية الدراسة:

تظهر أهمية هذه الدراسة كونها في أحد المواضيع الهامة المتعلقة بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف من الناحية النظرية و العملية ، وذلك من خلال إبراز ما يكمن أن يستفيد منه الموظف العام من وضعيات قانونية خلال مساره المهني تراعي ظروفه

الخاصة من جهة وتخدم المرفق العام من جهة أخرى، من أجل تحسين الخدمة العمومية .
من خلال الإجراءات القانونية والتنظيمية التي تحكم الموظف العام .

أسباب الدراسة:

من بين الأسباب التي جعلتني أختار هذا الموضوع بالتحديد عن باقي المواضيع الأخرى، أذكر منها :

1. الأسباب الشخصية : تتجلى أساسا في الميل لمقياس الوظيفة العمومية

2. الأسباب الموضوعية : القيمة العلمية للموضوع محل البحث إذ يعتبر من الموضوعات الحيوية الهامة، سواء من الناحية العلمية أو العملية، و ذلك لارتباطه بالموظف العام و استقراره الوظيفي الذي ينتج عنه ضمان حسن سير المرفق العام .

أهداف البحث :

من بين الأهداف التي استتجناها من خلال الإلمام بجوانب هذا البحث نذكر ما يلي:

- تبيان هذه الوضعيات ومدى إرتباطها بالمسار المهني للموظف. تحديد مفهوم هذه الوضعيات وكذا شروطها وإجراءاتها والآثار المترتبة عنها ، وكيفية إنتهاؤها.

- تبيان الضوابط والحدود التي أقرها المشرع لهذه الوضعيات القانونية وكيفية الإستفادة منها عمليا ومدى التوازن بين المصلحة العامة والمصلحة الخاصة للموظف.

الدراسات السابقة:

لم يخص هذا الموضوع بدراسة وفيرة متخصصة في هذا المجال، وإنما كانت هذه جهود بعض الباحثين في القانون العام ، حيث كانت تتضمن تحليل المواد القانونية الخاصة

بالوظيفة العامة ، مع بروز مؤخرا بعض الإهتمام بحياة الموظف ، ترجمت في مجموعة من المقالات وكذا المذكرات وبحوث التخرج من الجامعات.

صعوبات البحث :

من بين الصعوبات التي اعترضتنا خلال بحثنا هذا نذكر التالي :

- عدم اهتمام الفقه الجزائري بدراسة الوضعيات القانونية الأساسية و الذي أدى إلى ندرة المراجع و نقص المعلومات المتخصصة في الموضوع.
- قلة المراجع المتعلقة بالوظيفة العمومية، لا سيما التي تخص الوضعيات القانونية الأساسية.
- قلة البحث في مجال الموارد البشرية و حياة الموظف العام .

الإشكالية :

و بناء على ما سبق يمكن طرح الإشكالية التالية :

كيف نظم المشرع الجزائري الوضعيات القانونية الأساسية للموظف خلال مساره مهني للموازنة بين مصلحة الإدارة العامة و مصلحة الموظف ؟

و نتدرج تحت هذه الإشكالية جملة من التساؤلات الفرعية منها :

ماذا نقصد بهذه الوضعيات؟ و فيما تتمثل شروطها و إجراءاتها؟

المنهج المتبع:

إن طبيعة الموضوع تفرض أن يكون المنهج المتبع لدراستنا تحليليا وذلك من خلال شرحنا وتحليلنا لبعض النصوص القانونية المتعلقة بالوضعيات القانونية الأساسية. وإعتمدنا أيضا المنهج الوصفي من خلال وصفنا لوضعيات الموظف العمومي.

و في إطار معالجتنا لإشكالية هذا الموضوع قسمنا موضوع هذا البحث إلى فصلين.

الفصل الأول بعنوان القيام بالخدمة كأساس لممارسة الموظف حيث قسمنا هذا الفصل إلى مبحثين المبحث الأول بعنوان التربص ، وفي المبحث الثاني إلى الممارسة الشخصية للمهام.

أما الفصل الثاني سنتطرق فيه الوضعيات القانونية الإستثنائية للموظف في المبحث الأول سنتطرق وضعيات ممارسة الموظف لمهام خارج إدارة ، وفي المبحث الثاني سنتطرق إلى وضعيات إنقطاع المؤقت لممارسة الموظف لمهامه

وفي الأخير أنهينا هذا البحث بخاتمة تتضمن مجموعة من النتائج والتوصيات التي توصلنا لها من خلال هذه الدراسة.

الفصل الأول
القيام بالخدمة كأساس
لممارسة الموظف

تبدأ الحياة المهنية للموظف من يوم تعيينه في المنصب الذي تم تمكينه منه عن طريق التوظيف الخارجي في المؤسسة أو الإدارة العمومية التي شارك فيها، حيث تعتبر حالة القيام بالخدمة الوضعية الاعتيادية والأساسية للموظف ، قد نظمها المشرع الجزائري بموجب المواد من 128 إلى 132 من الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 15 جويلية 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العامة.

و قد عرفت وضعه قيام الخدمة في المادة 128 من القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية الأمر رقم 06-03 على أنها : « القيام بالخدمة هي وضعية الموظف التي يمارسها فعليا في المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها. المهام المطبقة لرتبته أو مهام منصب شغل من المناصب المنصوص عليها في المادتين 10 و 15 .

كما يقصد بوضعية القيام بالخدمة هي مزاولة أو مباشرة الموظف العام لمهامه و صلاحياته المطابقة لمنصب العمل الذي يشغله و الذي عين فيه¹. أما بالنسبة للوضعية الإدارية للموظف الموجود في وضعية القيام بالخدمة فهو يخضع للواجبات و يتمتع بالحقوق التي يقرها التشريع و التنظيم المعمول بهما و يخضع للتقييم من قبل رئيسه الإداري و يتقاضى راتبه من إدارته الأصلية.

أما بالنسبة للوضعية إدارية للموظف موجود في وضعية القيام بالخدمة فهو يخضع للواجبات و يتمتع بالحقوق التي يقرها التشريع و التنظيم المعمول بها و يخضع للتقييم من قبل رئيسه الإداري و يتقاضى راتبه من إدارته الأصلية².

¹- رحيمي مسعودة، الوضعيات القانونية الأساسية للموظف العام و حركة نقله، مذكرة لنيل شهادة ماستر في الحقوق تخصص قانون إداري، جامعة بسكرة، سنة 2016 ، ص 08.

²- بوطبة مراد، دروس في الوظيفة العمومية سنة الثالثة ليسانس ل م د تخصص قانون عام بكلية الحقوق، قسم قانون عام، جامعة بومرداس، سنة 2017/2018، ص 125

أما في مجال إنتقاء المرشحين لوظيفة العمومية ، يتم إنتقاء كل مترشح تم توظيفه أما بصفة متريص ليتم ترسيمه فيما بعد أو دون خضوع لفترة تريص وذلك للإلتحاق ببعض الرتب حيث تتم الترسيم المباشر في رتبه.¹

وبالتالي فالموظف فقد عرف الموظف العام في أول تشريع للوظيفة العامة في مادة الأولى في أنه يعتبر موظفين أشخاص المعنويون في وظيفة دائمة الذين رسموا في درجة التسلسل في الإدارات المركزية التابعة للدولة والمصالح الخارجة الكعبة لهذه الإدارات و الجماعات الحلية وكذلك مؤسسات و الهيئات العمومية حسب كفيات تحدد بمرسوم.²

كما عرفته المادة 04 من الأمر رقم 03-06 سالف الذكر على أنه : «هو كل عون عين في وظيفة عمومية دائمة و رسم في رتبته في السلم الإداري عند تعيينه في رتبة أو سلك لأول مرة فهو مطالب بقضاء فترة تريص إجبارية و تعد هذه الفترة خدمة فعلية».

وطبقا لمقتضيات المواد، 129 130 و 131 من الأمر رقم 03-06 يعتبر الموظف أو العون في حالة القيام بالخدمة و ذلك من خلال بعض الحالات كحالة الانقطاع و بعض الحالات الأخرى و المتمثلة في :

- العطل القانونية المنصوص عليها في التشريع المعمول به.

- الغيابات المرخص بها قانونا الواردة في المواد 208 إلى 212 و 215 من هذا الأمر

¹ - قوادري هياز، حفيظة الوظيفة العمومية وضوابطها في التشريع الجزائري، مذكرة لنيل شهادة ماستر في الحقوق تخصص قانون عام معمق، جامعة مستغانم، سنة 2016، ص 48.

² - عمار بوضياف ، الوظيفة العامة في تشريع جزائري ، دار جسر ، الجزائر ، 2019 ، ص 20.

- الاستدعاء للالتحاق بصفوف الجيش الشعبي الوطني في إطار قوات الاحتياط حيث تدخل هذه العطل و الغيابات ضمن فترة الخدمة الفعلية.¹

وفي الأخير قد قسمت هذا الفصل إلى مبحثين، سنتطرق في المبحث الأول إلى كل ما يتعلق بالتربص وكذا سنتحدث في المبحث الثاني عن العطل و الغيابات و الحالات الخاصة لوضعية القيام بالخدمة.

¹ - الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 15 مايو 2006 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية، ج.ر عدد 46 صادر بتاريخ 16 ماي 2006.

المبحث الأول : التبرص.

إن انعقاد العلاقة الوظيفية يتطلب مجموعة من الإجراءات و المتمثلة في التعيين والتبرص ثم الترسيم كإجراءات عامة تخص معظم أسلاك الوظيفة العمومية، حيث يعين المترشح الناجح في وظيفة عمومية دائمة بصفة مترص كإجراء أولي ثم يخضع لفترة تبرص¹، وطبقا لنص المادة 90 من الأمر رقم 03-06 من القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، تعتبر فترة التبرص فترة خدمة فعلية تدخل ضمن وضعية القيام بالخدمة.²

لذا سنقوم بشرحها من خلالها مبحثنا الذي قسمناه إلى مطلبين، حيث سنتطرق في مطلب الأول إلى مضمون فترة التبرص، أما بالنسبة للمطلب الثاني سنتناول من خلاله إلى آثار التبرص.

المطلب الأول : مضمون فترة التبرص.

إن فترة التبرص هي عبارة عن فترة تدريبية أو فترة تجريبية و الهدف منها هو تقييم المؤهلات المهنية للمعني بالأمر من خلال هذه الفترة

وعليه سندرس من خلال هذا المطلب و المكون من فرعين، حيث جاء الفرع الأول بعنوان مفهوم التبرص والمترص، أما الفرع الثاني فخصصناه إلى الاستثناءات الواردة على فترة التبرص.

¹ - بوطبة مراد، المرجع السابق، ص 48.

² - المادة 90 من الأمر 03-06 ، مرجع سابق

الفرع الأول : مفهوم التربص و المتربص.

لقد نصت المادة 83 من الأمر رقم 03-06 على أنه « يعين كل مترشح تم توظيفه في رتبة للوظيفة العمومية بصفة متربص¹». ومفاد هذه المادة أنه يجب على كل شخص تم توظيفه قضاء فترة تدريبية لمدة معينة من الزمن أعطى لها إسم التربص .

بالرغم من أمر 03-06 نصف ي مواد على فترة التربص إلا أنه لم يعرفه بشكل تام بل نص عليه فقط .

يبدو أن مصطلح التجريب أو التمرين أو الاختبار أحسن من مصطلح متربص الذي استعمله الأمر رقم 03-06 وكذا المرسوم التنفيذي رقم 17-322، لأن مصطلح التربص من الناحية اللغوية لا يدل على معنى الاختبار و الحكم على المؤهلات باعتباره المقصود بإخضاع العون المعين لهذا الإجراء. فالتربص لغة يعني الانتظار أو الإقامة.

بناء على ما سبق يمكن تعريف التربص بأنه : اختبار يخضع فيه العون المعين لمراقبة وإشراف الإدارة لمعرفة مدى كفاءته وصلاحيته لممارسة مهام الوظيفة التي عين فيها. لقد حدد الأمر رقم 03-06 على مدة التربص في مادة 84 حيث نصت على : " يجب على تربص حسب طبيعه المهام المنوطة بترتيبه ، قضاء فترة تربص مدتها سنة ويمكن بالنسبة لبعض أسلاك أن تتضمن تكويننا تحضيريا يشغل وظيفته " .

ومن خلال هذه المادة نجد أن الأمر 03-06 حدد سنة كاملة كمدة التربص كما تجدر الإشارة إلى أن مدة التربص طبقا للمادة 90 من أمر رقم 03-06 تدخل في حساب الأقدمية والتقاعد في حال ترسيم المترشح في الوظيفة المعين فيها.²

¹ - المادة 83 من الأمر 03-06 ، مرجع سابق

² - المادتين 84 - 90 من الأمر 03-06 ، مرجع سابق

طبقا للمادة 84 سالفة الذكر يمكن أن تتضمن فترة التريص تكوينا تحضيريا لشغل الوظيفة المعين فيها، وعليه فالتريص نوعان :

أولا : تريص يتضمن تكوين تحضيرى :

يخضع المترىص فى هذا النوع من التريص إلى تكوين تحضيرى أثناء فترة التريص. تحدد السلطة الوصية أو السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية مدة وكيفية ومحتوى هذا التكوين فيما يخص بعض الأسلاك.

والجدير بالتنبيه أن التكوين التحضيرى ينتهى بامتحان تقدر فيه مؤهلات المتكون و

يدخل فى تقييم العون المترىص، حيث يؤخذ بعين الاعتبار عند النظر فى ترسيمه.

ثانيا : تريص بدون تحضير تكوينى :

قد لا يخضع العون المترىص أثناء فترة تريصه إلى تكوين تحضيرى، و أساس ذلك ما يأخذ به القانون الأساسى الخاص الذى ينتمى إليه فى شأن الخضوع لتريص. يباشر العون المترىص فى هذا النوع من التريص مهام وظيفته مباشرة بعد تعيينه تحت إشراف وتوجيه رئيسه الإدارى السلمى وبعد انتهاء فترة التريص يقيم العون المترىص و يحال ملفه مرفقا بتقييمه للجنة الإدارية المتساوية الأعضاء للنظر فى ترسيمه.¹

أما فيما يخص تكييف المركز القانونى لعون المترىص نجد أن الأمر رقم 03-06 لم يحدد المركز القانونى للمترىص، إلا أنه يلاحظ أنه لم يطلق عليه اسم موظف، وإنما أطلق عليه اسم المترىص أو المترشح.

ويلاحظ كذلك أنه رغم اعترافه بتمتعته بحقوق الموظفين و خضوعه لواجباتهم، إلا أنه أقر بحرمان المترىص من بعض الحقوق كالترشح لعضوية اللجان المكلفة بشؤون الموظفين،

¹ - بوطبة مراد، المرجع السابق، ص 52-54 .

كما لا يمكن وضعه في حالة الانتداب أو الاستيداع، وذلك وفقا لنص المادتين 88 و 89 من الأمر رقم 06-03.

و هذا قد يفسر كون المتريص في فترة إختبار وتجريب فلا يمكن أن يمثل موظفين دائمين أو يوضع في وضعية من الوضعيات التي تخص الموظف الدائم.

و من خلال هذا التحليل يمكن القول بأن المتريص في مركز قانوني تنظيمي غير مستقر، بين الموظف المرسم و العون المتعاقد المؤقت، فإذا تم ترسيمه بعد فترة التريص أصبح موظف بأثر رجعي، أي منذ صدور قرار تعيينه، أما إذا فشل في التريص فسيسرح من الوظيفة تسريحا غير تأديبي بموجب قرار صادر عن السلطة التي لها صلاحية التعيين¹.

الفرع الثاني : الاستثناءات الواردة على فترة التريص

إن فترة التريص ترد عليها بعض الاستثناءات يمكن تلخيصها في :

أولا : الاستثناء الخاص ببعض الأسلاك.

كاستثناء عن فترة التريص المشار إليها سابقا، و بالنظر إلى دواعي علمية بحتة مبررة بالمؤهلات العالية المطلوبة للالتحاق ببعض الرتب. قد يتم إعفاء بعض الأسلاك من التريص عند التعيين في الوظيفة لأول مرة، ونجد هذا الإعفاء أساسه القانوني من الفقرة الثانية من المادة 83 الأمر رقم 06-03.²

¹ - المرجع نفسه، ص 52.

² - حسونة بلقاسم، الالتحاق بالوظيفة العمومية في التشريع الجزائري مذكرة لنيل شهادة ماستر حقوق تخصص قانون إداري، جامعة بسكرة، سنة 2014، ص31.

ثانيا : الاستثناء الخاص بالموظف الذي تم ترقيته.

لقد نصت المادة 108 من الأمر رقم 06-03 سالف الذكر على إستناد الآخر سواء إعفاء موظف الذي تم ترقيته من رتبة إلى رتبة أعلى مباشرة في نفس السلك أعلى المباشر من إجراء التربص¹.

إن الاعتبار الذي رعاه المشرع في هذا الاستثناء هو خضوع الموظف المرقى للتربص في الرتبة السابقة، غير أن هذا الأمر ليس دليلا على كفاءة الموظف المعني وصلاحيته لممارسة مهام الوظيفة الجديدة، كان الأولى الإبقاء على التربص مع تخفيض مدته.

زيادة مدة التربص كاستثناء من الأصل أن مدة التربص سنة كاملة، و هذا ما أخذت عليه أغلب القوانين الأساسية الخاصة، إلا أن القانون الأساسي الخاص بالأعوان الدبلوماسيين والقنصلين نص على أن مدة التربص سنتين كاملتين.

المطلب الثاني : آثار التربص.

إن الهدف من فترة التربص هو التأكد من المؤهلات المهنية للمعني بالأمر رقم و هو المتربص، الذي يتمتع من خلال هذه الفترة من جملة من الحقوق و يتحمل مجموعة من الالتزامات أو الواجبات والتي تختلف في عمومها عن تلك المعترف بها للموظف المرسم على أن ترد عليها بعض الاستثناءات، حيث تختتم هذه الفترة حسب ما تقتضي به السلطة السلمية المؤهلة والتي يعود لها الفصل في مصير هذا المتربص من خلال مجموعة من الإجراءات والتي سوف نتناولها من خلال دراستنا لهذا المطلب والذي جاء مقسما إلى فرعين حيث يتكلم الفرع الأول عن حقوق و واجبات المتربص وأما بالنسبة للفرع الثاني فسنحدث فيه عن أثر نتيجة التربص على وضعية المتربص.

¹ - المادة 108 من الأمر 06-03 ، مرجع سابق

الفرع الأول : حقوق و واجبات المتربص.

يخضع المتربص إلى نفس واجبات الموظف و يتمتع بنفس حقوقهم¹

أولا : حقوق المتربص.

بموجب المرسوم التنفيذي رقم 17-322 المحدد للأحكام المطبقة على المتربص في المؤسسات والإدارات العمومية، يتمتع المتربص بمجموعة من الحقوق نذكرها على النحو التالي :

- الحق في أيام الراحة و العطل القانونية.

- الحق في الحماية الاجتماعية.

- الحق في الراتب المرتبط بالرتبة التي من المقرر ترسيمه فيها.

- الحق في الغياب خاص مدفوع الأجر مدته ثلاث أيام كاملة في المناسبات المنصوص

الأمر عليها في المادة 212 رقم 06-03

- الحق في الاستفادة شريطة تقديم مبرر مسبق من رخص لتغيب دون فقدان الراتب في

الحالات المنصوص عليها في الفقرة الثانية من المادة 7 من المرسوم التنفيذي رقم

17-322.²

¹ - المادة 87 من الأمر 06-03 .

² - المادة 7 من المرسوم التنفيذي 17-322 مؤرخ في نوفمبر 2017 يحدد الأحكام المطبقة على المتربص في المؤسسات و الإدارات العمومية، ج ر عدد 66 صادر بتاريخ 12 نوفمبر 2017.

- الحق في الأولوية في التعيين في المنصب الذي كان يشغله قبل تجميده إذا كان المنصب شاغرا أو في منصب معادل له.¹

- الحق في عطلة الأمومة وساعات الرضاعة للمرة المترتبة.²

- الحق في احتساب فترة الخدمة الوطنية التي أداها المتربص بعد ترسيمه في تقدير الأقدمية المطلوبة للترقية وكذا التعيين في منصب عال.³

- الحق في تزويد المتربص ببطاقة مهنية تبين هويته وصفته المهنية وكذا حقه في الاستقالة.⁴

كاستثناء على بعض الحقوق التي لا يتمتع بها المتربص والمنصوص عليها من خلال أحكام الأمر رقم 03-06 في المواد 88 و 89 و كذا أحكام المرسوم التنفيذي رقم 17-322 في مواد 13 و 15 و المتمثلة في :

- عدم إمكانية انتخاب المتربص في اللجنة الإدارية متساوية الأعضاء المختصة إزاء الرتبة المقرر ترسيمه فيها، في المقابل يمكنه المشاركة في انتخاب ممثلي الموظفين في هذه اللجنة.

- كما لا يمكن للمتربص الحق في الانتداب أو وضع في حالة الاستيداع أو تحت التصرف، و لا يمكن نقله خارج إدارته المستخدمة ما عدا الضرورة الملحة للمصلحة⁵.

¹- المادة 8 فقرة 2 ، 3 ، المرسوم التنفيذي رقم 17-322

²- المادة 6 من المرسوم التنفيذي 17-322.

³- المادة 10 من المرسوم التنفيذي رقم 17-322.

⁴- المادة 11 المرسوم التنفيذي رقم 17-322

⁵- المادة 14 من المرسوم التنفيذي رقم 17-322.

ثانيا : واجبات المتربص.

بموجب المرسوم التنفيذي رقم 17-322 السابق الذكر يلتزم المتربص بمجموعة الواجبات نذكرها على النحو التالي :

- واجب أو التزام المتربص المستدعى لأداء الخدمة الوطنية.
 - إلزام المتربص بإنهاء فترة التربص كاملة قبل ترسيمه، و ذلك بعد إعادة إدماجه في رتبته عند انتهاء التجنيد¹
 - إلزام المتربص بقضاء فترة التربص كلها المحدد بموجب القانون الأساسي الخاص الذي يحكمه قبل ترسيمه²
 - إلزام المتربص بموجب القانون الأساسي الخاص بمتابعة تكوين تحضيره لشغل منصب أو استيفاء إجراء خاص قبل ترسيمه فإنه لا يرسم في رتبته إلا إذا استوفى هذا الإجراء³.
- الفرع الثاني : أثر نتيجة التربص على المتربص.**

عند نهاية فترة التربص، تعد السلطة التي لها صلاحية التعيين بطاقة تقييم عامة للمتربص. بطاقات التقييم الفصلية، بناء على هذا التقرير مفصل للمسؤول السلمي وينبغي أن يتضمن إحدى الملاحظات⁴ والتي تعتبر نتيجة لفترة التربص، حيث سنتطرق إلى هذه النتائج من خلال ما يلي :

¹- المادة 8 فقرة 1 من المرسوم التنفيذي رقم 17-322.
²- المادة 9 و 14 من المرسوم التنفيذي رقم 17-322
³- المادة 16 من المرسوم التنفيذي رقم 17-322
⁴- المادة 25 من المرسوم التنفيذي رقم 17-322

أولاً : الترسيم في الرتبة.

نصت على ذلك المادة 85 من الأمر رقم 06-03 في فقرتها الأولى، على أنه يرسم العون المتربص بعد نهاية فترة التربص إذا أثبت صلاحيته لممارسة مهام الوظيفة التي عين فيها، و يكون ذلك بموجب قرار أو مقرر صادر من السلطة التي لها صلاحية التعيين بعد استشارة اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء ويسري قرار أو مقرر الترسيم من تاريخ انتهاء فترة التربص.

ثانياً : إخضاع لفترة تربص أخرى

ونصت المادة 85 من الأمر رقم 06-03 في فقرتها الثانية، على أنه قد تمدد السلطة التي لها صلاحية التعيين بموجب قرار فترة التربص بناء على تقرير الرئيس السلمي للعون المتربص وبعد الأخذ برأي اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء و تكون مدة التمديد مساوية للمدة الأولى أي سنة كاملة.

ثالثاً : التسريح دون إشعار مسبق أو تعويض.

طبقاً للمادة 85 من الأمر رقم 06-03 في فقرتها الأخيرة فإنه يمكن للسلطة التي تملك صلاحية التعيين بناء على رأي اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المستندة إلى تقرير الرئيس السلمي للعون المتربص، ويجب أن يكون هذا القرار مسبباً بعدم الكفاءة المهنية، و يكون هذا النوع من التسريح تسريحاً غير تأديبياً، و يتخذ طبقاً للمادة المذكورة بدون إشعار مسبق أو تعويض¹.

¹ - المادة 85 أمر 06-03 ، مرجع سابق .

المبحث الثاني : الممارسة الشخصية للمهام.

يعتبر إلتزام بالقيام بالخدمة بصفة شخصية أول شرط للإحاق بالوظيفة ويتمثل أساسا في ضرورة إضطلاع بالمهام المرتبطة بمنصب الشغل المعين فيه ، بصفة شخصية و التقيد بالمواعيد المصلحة وهي إلتزامات التي يترتب على مخالفتها توقيع جزاءات صارمة قانونية وتأديبية أو الموظف مطالب بالتقيد بإلتزاماته مهنية ولا يمكنه التنصل من جزء من مسؤوليته إلا عن طريق التفويض المرخص به قانونا¹

وطبقا للمادة 129 من الأمر رقم 06-03 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية، يعد في وضعية القيام بالخدمة الموظف الموجود في العطل والغيابات المنصوص عليها ضمن أحكام هذا الأمر ، وكذلك يعتبر في وضعية القيام بالخدمة الموظف الموجود ضمن الحالتين المنصوص عليهما في المادتين 130 و 131 من الأمر رقم 06-03.

حيث من خلال هذا المبحث سنتطرق في المطلب الأول إلى العطل والغيابات وكذا الحالات الخاصة لوضعية القيام بالخدمة في المطلب الثاني.

المطلب الأول : العطل والغيابات.

من الملاحظ أن التوقف عن العمل في بعض الحالات المحددة لا يخل بمدة الخدمة الفعلية، و ذلك أن المشرع لا يعتبر الإجازة بمختلف أنواعها و مدتها قاطعة لحالة الخدمة الفعلية وذلك رغم إعفاء الموظف خلالها من ممارسة الوظائف لمنصب عمله كما هو الوضع في حالة الاستبداع، فالإجازة في الحقيقة ما هي إلا مقابل طبيعي للخدمة الفعلية²

¹ - سعيد مقدم ، الوظيفة العمومية بين التطور والتحول من منظور تسيير الموارد البشرية و أخلاقيات المهنة ، ديوان المطبوعات الجامعية ، الجزائر ، 2010 ، ص ص 277-278.

² - هاشمي خرفي الوظيفة العمومية على ضوء التشريعات الجزائرية و بعض التجارب الأجنبية، دار هومة، الجزائر، طبعة 2012، ص 168

حيث ميز المشرع بين أنواع مختلفة من العطل والغيابات سنتطرق لها من خلال الفرعيين التاليين :

الفرع الأول : العطل.

خصص الأمر رقم 03-06 لهذا الحق عدة مواد و كان أكثر تنظيما و وضوحا من القوانين السابقة للوظيفة العمومية، حيث يمكن تصنيف هذه العطل على النحو التالي :

أولا : العطل القانونية.

هي العطل المقررة قانونا للموظف العام بصفة منتظمة و ذلك لكي يتمتع بقدر من الراحة لتجديد نشاطه، و يصبح أكثر قدرة على أداء الخدمة على وجه أحسن"، حيث يستفيد منها جميع الموظفين بدون شكل مخصوص و هي :

* العطل الأسبوعية.

مدتها كقاعدة عامة طبقا للمادة 191 من الأمر رقم 03-06 سالف الذكر يوما واحدا أسبوعيا¹.

غير أن ما ينبغي الإشارة إليه هو أنه إذا اضطر الموظف للعمل في يوم الراحة الأسبوعي، فيتعين على الإدارة منحه راحة تعويضية مماثلة مع أدائها له تعويضا مماثلا لقيمة الساعات الإضافية. و هذا يشكل مظهرا من مظاهر الحماية التي يحض بها هذا الحق².

¹ - شنة زواوي، المركز القانوني للموظف العام في التشريع الجزائري، مذكر لنيل شهادة الماجستير في الحقوق جامعة سيدي بلعباس، سنة 2006، ص 90.

² - شنة زواوي، نفس المرجع ، ص 92.

* عطل الأعياد :

يستفيد الموظفون من عطل مدفوعة الأجر بمناسبة الأعياد الدينية والوطنية والدولية المحددة قانوناً، حيث تعتبر كذلك أيام راحة قانونية.

وتتمثل هذه العطل في :

1- عطل الأعياد الدينية : وهي :

أول محرم عاشوراء، المولد النبوي الشريف مدتها يوم واحد وكذا عيد الفطر و عيد الأضحى مدتها يومان.

2- عطل الأعياد الوطنية :

أول نوفمبر، 19 جوان، 05 جويلية مدتها يوم واحد .

3- عطل الأعياد العالمية أو الدولية :

عيد العمال 01 ماي ، عيد رأس السنة الميلادية. مدتها يوم واحد.¹

* العطل السنوية:

للموظف الحق في عطلة سنوية مدفوعة الأجر، و تحكم هذه العطلة مجموعة من القواعد نص عليها المادة 194 من الأمر رقم 06-03.

حيث يمكن للموظفين الذين يعملون في بعض مناطق التراب الوطني، لا سيما في ولايات الجنوب وكذا الذين يعملون في الخارج في بعض المناطق الجغرافية الاستفادة من

¹ - بوطبة مراد، المرجع السابق، ص94.

عطل إضافية، و هي ما تعرف بالعطل القانونية لظروف الخدمة، و تكون مدتها في حدود 20 يوما عن كل سنة الخدمة الفعلية¹.

تمنح العطلة السنوية على أساس العمل المؤدى خلال الفترة المرجعية التي تمتد في أول يوليو من السنة السابقة للعطلة إلى 30 يونيو من سنة العطلة.

بالنسبة للموظفين حديثي العهد بالتوظيف، تحتسب مدة العطلة السنوية بحصة نسبية

توافق فترة العمل المؤداة، تحتسب المدة العطلة السنوية بحصة نسبة توافق فترة العمل .

وقد أحاط المشرع العطلة السنوية بحماية قانونية تتمثل في مجموعة من القيود و التي

تتمثل فيما يلي :

- يمكن استدعاء الموظف المتواجد في عطلة لمباشرة نشاطاته للضرورة الملحة للمصلحة.

- لا يجوز إنهاء علاقة العمل أو إيقافها أثناء العطلة السنوية .

- توقف العطلة السنوية أثر وقوع مرض أو حادث مرور وفي هذه الحالة سيستفيد الموظف

من العطلة المرضية ومن حقوق المرتبطة بها ومنصوص عليها في التشريع المعمول به².

- لا يجوز إنهاء علاقة العمل أو إيقافها أثناء العطلة السنوية.

- فترة العلي و الفعلي

- فترة العطلة السنوية

- فترات الغيابات المرخص صبها من قبل الإدارة

¹- شنة الزواوي، المرجع السابق، ص 101.

²- أنظر المواد 196. 197. 198. 199. 200. 201 من أمر 03-06

- فترات الراحة القانونية المنصوص عليها في المادتين 191، 192 من أمر رقم 03-06.

- فترة الأمومة أو المرض أو حوادث العمل.

- لا يمكن بأي حال تعويض العطلة السنوية براتب .

- يمنع تأجيل العطلة السنوية كلها أو جزء منها من سنة إلى أخرى ، غير أنه يمكن للإدارة ، إذا استدعت الضرورة المصلحة ذلك أما بجدولة العطلة السنوية أو تأجيلها أو تجزئتها في حدود سنتين .

- فترات البقاء في الخدمة الوطنية أو التجنيد الثابت¹

- إعتبار التنازل عن كل أو جزء من العطلة السنوية عملا باطلا وعدم الأثر

- منع الموظف من ممارسة أي نشاط أو عمل المأجور أثناء العطلة

- يتقاضى الموظف العام أثناء العطلة راتبه كاملا بما في ذلك مستحقات المرتبطة به .

ثانيا : العطلة المرضية.

إن العطل المرضية هي عطلة يحصل عليها الموظف في حالة المرض سواء كان عاديا أو مستعصيا شفاؤه أو مزمنا، وذلك بسبب استحالة التنفيذ الفعلي للمهام، حيث تتوقف العلاقة الوظيفية إلى غاية الشفاء الكلي. لهذا أقر التشريع حق الموظف العام في العطل المرضية التي تتناسب وحالته الصحية.²

ولهذا وجب التطرق لأنواع هذه العطل وشروط منحها وكيفية انقضاءها

¹- أنظر المواد 204.205.206. من أمر 03-06 .

²- شنة زاوي، المرجع السابق، ص 103.

1- العطلة المرضية قصيرة المدى.

للموظف الحق في عطلة مرضية لمدة أقصاها ستة (06) أشهر خلال سنة كاملة وذلك لشروطين هامين :

- أن يمنع الموظف من أداء عمله و ممارسة المهام الملقاة على عاتقه.

- أن يوجه إلى الإدارة التي ينتسب إليها عن طريق رئيس المصلحة طلبا مؤيدا بشهادة

طبيبه الخاص أو طبيب الإدارة على أنه لا يجوز إلا للطبيب المحلف أو طبيب الإدارة أن يسلم شهادة توصي بعطلة تتجاوز أسبوع.

2- العطلة المرضية طويلة المدى.

تمنح هذه العطلة للموظف إذا ما أصيب بمرض من الأمراض التي حددها المشرع.

حيث يلاحظ أن هذه الأمراض يستلزم معالجتها فترة طويلة وفي بعض الأحيان يستصعب بل قد لا يرجى شفاؤها .

ففي حالة إصابة الموظف بمرض من الأمراض التي حددها المشرع، فإنه يستفيد من تقدرها اللجنة المختصة و المكلفة بالمراقبة الطبية على أن لا تتجاوز مدة العطلة خمس (05) سنوات كحد أقصى، مع الإشارة إلى أن هذه العطلة لا تمنح لمدة تقل عن ثلاثة (03) أشهر أو تزيد عن ستة (06) أشهر.¹

ثالثا : العطل الخاصة و الإستثنائية :

إن الموظف لديه الحق كامل في عطلة خاصة لمدة 30 يوم متتالية وتكون مرة واحدة خلال مساره المهني ،ذلك الإعداد مناسك الحج بالبقاع المقدسة

¹ - شنة زواوي، المرجع السابق، ص 103.

- كما درست الحكومة مشروع القانون تمهيدي مفاده تمكين الموظف من عطلة إستثنائية لمدة سنة كاملة لدخول إلى المقاولاتية وتجريبي حظه فيها مع إمكان العودة إلى المنصب عمله بعد إنتهاء هذه المدة في حال عدم نجاح المشروع¹.

- ونجد أيضا إمكانية الموظف للإستفادة من العطل الإستثنائية بناء على قرارات السلطات العليا للبلاد في إطار الحفاظ على النظام العام و الصحة العمومية كأى في حالة طوارئ ، ونجد كمثال التدابير الوقاية معلن عليها في سنوات الأخيرة لمواجهة تفشي وباء كورونا أو التي إستلزمت منح عطل إستثنائية لكل من الموظف بالمؤسسات و الإدارات العمومية حماية لهم.²

الفرع الثاني : الغيابات.

لقد نصت المواد من 208 إلى 214 من الأمر رقم 06-03 على الحالات التي تسمح للموظف العام بالغيابات دون الخصم من الراتب كما نصت المادة 215 من الأمر المذكور على حالات غياب الموظف بدون الحصول على راتب³ حيث يمكن تصنيف هذه الغيابات كالأتي :

أولا : غيابات مدفوعة الأجر.

هي تلك الغيابات التي يحصل عليها الموظف أسباب خاصة، فهي بهذا لا تمنح بصفة دورية و منتظمة، حيث تمنح للموظف العام شريطة تقديم مبرر مسبق دون فقدان الراتب.

حيث أورد المشرع هذه لغيابات على سبيل الحصر في الحالات الآتية :

¹-برقية ، الأمانة العامة للحكومة ، بتاريخ 17 جانفي 2021.

²- المرسوم التنفيذي 20-09 المؤرخ في 21 مارس 2021 المتعلق بتدابير الوقاية من إستشارة فيروس كورونا

³- بوطبة مراد، المرجع السابق، ص107.

1- الغيابات القانونية لأسباب عائلية :

هي خاصة وهي غيابات مدفوعة الأجر، تمنح للموظف العام لمدة ثلاثة (03 أيام بسبب إحدى المناسبات العائلية التي حددها المشرع على سبيل الحصر، والمتمثلة فيما يلي:

- زواج الموظف.

- ازدياد طفل للموظف.

- ختان ابن الموظف.

- زواج أحد فروع الموظف.

- وفاة زوج الموظف.

- وفاة أحد الفروع أو الأصول أو الحواشي المباشرة للموظف أو زوجه.

و يجب على الموظف بتقديم طلب معطل خلال ثماني و أربعين (48) ساعة و تقديم كافة الوثائق التي من شأنها إثبات شرعية الغياب على أن تضاف إلى الغياب مدة الطريق تبعا لظروف النقل و مدة السفر ذهابا وإيابا¹.

2- عطلة الأمومة :

تستفيد من هذه العطلة النساء الموظفات في حالة الحمل والولادة و ذلك لمدة ثمانية و تسعين (98) يوم، و تمنح هذه العطلة بناء على طلب الموظفة المعنية المرفقة بشهادة الطبيب المعالج و التي تحدد التاريخ التقريبي للولادة، على أن تبدأ قبل ثلاثة (03) أسابيع على الأقرب و أسبوعين (02) على الأبعد.

غير أن هذه العطلة لا تحول دون حصول الأم على عطلة مرضية متى توافرت شروطها.

¹- شنة زواوي، المرجع السابق، ص102.

هذا وللموظفة المرضعة الحق، ابتداءً من تاريخ انتهاء عطلة الأمومة و لمدة سنة، في التغيب ساعتين مدفوعتي الأجر كل يوم خلال الأشهر الستة (06) الأولى و ساعة واحدة مدفوعة الأجر كل يوم خلال الأشهر الستة (06) الموالية. كما يمكن توزيع ساعات على مدار اليوم.¹

3- غيابات رياضية أو ثقافية.

يمنح هذه الغيابات للموظفين الرياضيين و كذا الذين يمارسون بعض الأنشطة الثقافية و الذين يمثلون الجزائر في التظاهرات الوطنية أو الدولية سواء كمشاركين أو مشرفين شريطة أن تكون هذه المظاهرات معتمدة من طرف وزارة الشبيبة و الرياضة و ترك أمر تحديد مدة هذا الغياب لظروف التظاهرة مع زيادة مدة الطريق.

4- غيابات التمثيل و التكوين النقابي :

تمنح هذه الغيابات للموظف لأداء مهام مرتبطة بالتمثيل النقابي أو يدعى لمتابعة تدريب تكويني نقابي و تساوي مدة هذا الغياب مدة التكوين التدريبي أو مدة الدورة. ويجب على الموظف المعني إشعار الإدارة المعنية قبل ذلك بتقديمه كل أوراق الإثبات.

5- الغيابات السياسية.

تمنح هذه الغيابات لممثلي الأحزاب السياسية، لأن كل موظف يمثل حزبا من الأحزاب المعتمدة له الحق في المشاركة في المؤتمرات الوطنية أو الدولية أو الاتحادية، وكذا متابعة تدريبات تكوينية سياسية، وذلك بالاستفادة من عطلة مدفوعة الأجر تساوي مدتها

¹-المواد 213 و 214 من الأمر 06-03

مدة هذه المؤتمرات، ويجب على الموظف إشعار الإدارة في هذه الحالة بتقديم لها جميع أوراق¹.

6- غيابات البحث العلمي :

تمنح هذه الغيابات للموظف المرخص له ب :

- متابعة دراسات ترتبط بنشاطاته الممارسة، كمتابعة دروس التكوين أو من أجل تحسين المستوى، في حدود أربع (04) ساعات في الأسبوع تتماشى مع ضرورة المصلحة، وأيضا ويستفيد من ترخيص لغياب إجراء إمتحان مدته مدة إجراء هذا الإمتحان و أيضا تمنح هذه الغيابات للموظف المرخص له للقيام بمهام التدريس حسب الشروط المنصوص عليها في التنظيم المعمول به².

ثانيا : الغيابات غير مدفوعة الأجر.

حسبما جاءت به المديرية العامة للوظيفة العمومية في تعليمة موجهة لوزير العمل و الضمان الاجتماعي، فإن الموظف تمنح له رخص استثنائية للغيابات غير مدفوعة الأجر، وقد إشتطت ألا تتجاوز عشرة (10) أيام في السنة³.

حيث يقصد بها تمكين الموظف من القيام بالأمور الطارئة، التي تقتضي غيابه و تتعلق على سبيل المثال لا الحصر بالأمور الشخصية أو العائلية التي تتطلب حضور المعني شخصيا أو تخص أحد أفراد عائلته والتكفل بالمشاكل الصحية للموظف أو لأحد أفراد

¹- شنة زواوي، المرجع السابق، ص 100.

²- شنة زواوي، نفسالمرجع ، ص 101.

³- التعليم رقم 24 مؤرخة في 21 مارس 2016 ، و المتعلقة لكيفية كيفية منح الرخص الإستثنائية للغيابات غير مدفوعة الأجر ، صادر مديرية العامة للوظيفة العمومية موجهة إلى وزير العمل و الضمان الإجتماعي

عائلته بالإضافة إلى المشاركة في المناسبات العائلية والدينية أو التظاهرات أو الملتقيات، كما اشترطت على الموظف المعني تقديم المبررات الضرورية لهذا الغياب.

المطلب الثاني : الحالات الخاصة لوضعية القيام بالخدمة.

نكون أمام وضعية القيام بالخدمة في حال وضع الموظف في خدمة مؤسسة أخرى أو إدارة عمومية ضمن شروط تحددها القوانين الخاصة و يتعلق هذا برتب معين دون أخرى. وهو ما أشارت إليه صراحة المادة 130 من الأمر رقم 06-03.

كما نصت المادة 131 من الأمر نفسه على وضع الموظف تحت تصرف جمعيات وطنية لمدة سنتين قابلة للتجديد لمثلها. واشترط القانون تمتع الموظف بمؤهلات ذات العلاقة الجمعية، وتنتقل سلطة لتسيير للجمعية التي وضع تحت تصرفها مع إستمرار إدارته بدفع مرتبه.¹

وقد ميز المشرع بين هاتين الحالتين وإعتبرهما من بين وضعيات القيام بالخدمة الفعلية و التي سنتطرق إليهما من خلال الفرعين التاليين :

الفرع الأول : حالة القيام بالخدمة لدى مؤسسة أو إدارة عمومية أخرى.

يمكن وضع الموظفين التابعين لبعض الرتب في حالة القيام بالخدمة لدى مؤسسات أو إدارات عمومية أخرى غير التي ينتمون إليها ضمن الشروط والكيفيات التي تحددها القوانين الأساسية الخاصة، وهي ما تعرف بحالة القيام بالخدمة والتي يمكن أن تنص عليها القوانين الأساسية الخاصة، أو تصدر بشأنها قرارات وزارية مشتركة تحدد قائمة الرتب المعنية بحالة القيام بالخدمة.²

¹ - عمار بوضياف الوظيفة العامة في التشريع الجزائري طبعة، 1 دار جسر للنشر و التوزيع الجزائر، 215، ص140.

² - رحيمي مسعودة، المرجع السابق، ص 13.

ولهذه الحالة أهمية كبيرة في الوظيفة العمومي فهي تسمح لبعض المؤسسات والإدارات العمومية بالإستفادة من الموظفين التابعين لبعض أسلاك لمواجهة ونموذج العجز في المورد البشري المتخصص أو لمواجهة حاجيات الخاصة أو ظرفية وكنموذج تطبيقي لهذه الحالة نص المرسوم التنفيذي رقم 08-315 المؤرخ في 11 أكتوبر 2008 المتعلق بالقانون أساس الخاص بأسلاك التربية المعدل والمتمم في المادة الثالثة منه على المحايب وضع الموظفين المنتخبين لبعض أسلاك و الرتب في وضعية قيام بالخدمة لدى المؤسسات ذات طابع تربوي¹.

انطلاقا هذا الفرع سنتطرق إلى تنظيم الوضع في الخدمة لدى كمؤسسة أخرى وشروطها وكذا التفرقة بين وضعية الانتداب و هذه الحالة

أولا : تنظيم الوضع في الخدمة كمؤسسة أو إدارة أخرى

يتم تسيير المسار المهني للموظفين الموضوعين في الخدمة لدى إدارة أو مؤسسة أخرى طرف الإدارة المستقبلية لهم أي إدارة التي وضعوا لديها وذلك عن طريق الإدارة الأصلية بكل ما يخص الموظف المعني²

سيستفيد الموظفون الذين وضعوا في حالة القيام بالخدمة من حق ترقية وتكويني واسمة الشرقية ، و المكافئات طبقا لأحكام التي سير رتبة إنتمائهم تبقى الإدارة المستقبلية ملتزمة بمتابعة المسار المهني للموظف الموضوع تحت تصرفها مع موافاة إدارة الأصلية بالوضعية الجديدة التي تطراً عليه وكذا الغيابات والعقوبات المسلطة عليه³

¹ - المادة 03 من المرسوم التنفيذي رقم 08-315 ، المؤرخ في 11 أكتوبر 2008 ، المتعلق بالقانون أساس الخاص بأسلاك التربية ، الجريدة الرسمية الجمهورية الجزائرية العدد 59 صادرة ، بتاريخ 12 أكتوبر 2008.

² - راجع المادة 06 من المرسوم التنفيذي 20-373 المؤرخ في 12 ديسمبر 2020 المتضمن الوضعية القانونية 12 ديسمبر 2020 .

³ - راجع المادة 07 من مرسوم التنفيذي 20-373 نفس المرجع

ثانيا : الشروط حالة القيام بالخدمة كمؤسسة أو إدارة عمومية أخرى .

لقد نصت المادة 130 من قانون 06-03 على عدة شروط خاصة بهذه الحالة التي

يمكننا حصرها فيما يلي :

1. أن تكون بغرض الحاجيات الضرورية للمصلحة :

يفيد هذا الشرط بأن اللجوء إلى هذه الحالة يجب أن يتم بناء على وجود حالة ضرورة

تقرضها المصلحة العامة.

2. أن يكون مدته غير محددة.

حيث لم يقيد المشرع الجزائري ذلك، و هذا ما أخذ به المشرع الفرنسي، إذ يمكن أن

يوضع الموظف في هذه الحالة طيلة خدمته.

3. أن تحظى هذه الحالة بموافقة الموظف :

إن أعمال هذا الأخير يتم بناء على موافقة الموظف المعني بالأمر ، حيث أنه من

الناحية العملية يلاحظ بأن الموظف هو من يبادر إلى طلب هذه الحالة إما بحثا عن

امتيازات إضافية أو زيادة في التكوين واكتساب الخبرات و المهارات الإدارية¹.

ثالثا : التفرقة بين وضعية الانتداب وهذه الحالة.

يمكن التفرقة بين وضعية الانتداب وكذا حالة القيام بالخدمة لدى مؤسسة أو إدارة

عمومية أخرى يكمن من خلال أوجه الشبه و أوجه الاختلاف الحاصلة بينهما و التي سيتم

الإشارة إليهما فيما يلي :

¹ - فاطمة هندا، الحركية الإدارية في الوظيفة العمومية، مذكرة نيل شهادة ماستر في العلوم الإدارية و المالية، تخصص

الوظيفة العمومية، جامعة محمد الخامس، الرباط، المغرب سنة 2017، ص 6

1- أوجه الشبه :

يتضح لنا أن كل من وضعية الانتداب حالة القيام بالخدمة لدى مؤسسة أو إدارة تلتقيان في بعض الأمور، نلخصها فيما يلي :

- أن يوضع الموظف خارج إدارته الأصلية.
- مواصلة الاستفادة في سلكه ورتبته الأصلية من حقوقه في الأقدمية وفي الترقية في الدرجات وفي التقاعد في المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها.
- أن يتقاضى راتبه من الإدارة التي يمارس لديها مهامه فعليا.
- بقاؤه تابعا لإدارته الأصلية والتي تحتكر تنقيطه و تأديبه.
- توافر صفة الموظف في العون المراد وضعه في وضعية الانتداب أو في حالة القيام
- وجود منصب شاغر في المؤسسة أو الإدارة المستقبلية.
- صدور قرار فردي من السلطة المؤهلة لوضع الموظف في كلتا الحالتين¹

2- أوجه الاختلاف :

تختلف وضعية القيام بالخدمة لدى مؤسسة أو إدارة عمومية أخرى يختلفان في بعض الأمور التي سنشير إليها فيما يلي :

- بالنسبة للانتداب يتم وضع الموظفين دون استثناء عكس حالة القيام بالخدمة بالنسبة لمؤسسة فيتم فيها وضع الموظفين التابعين لبعض الرتب.

¹- رحيمي مسعودة، المرجع السابق، ص 13.

- بالنسبة لوضعية الانتداب فهي تعتبر ضمن الحالات الاستثنائية عكس حالة القيام بالخدمة التي تتم وفق الطلب الموظف والموافقة عليها .

- بالنسبة لحالة القيام بالخدمة تكون غير محددة المدة أما وضعية الإنتداب فمدتها تكون محددة .

- بالنسبة للموظف الموضوع في حالي قيام بالخدمة لدى مؤسسة أخرى يتقاضى راتبه من قبل الإدارة العمومية غير المنتمي إليها أما الموظف في وضعية الإنتداب يتقاضى راتبه من قبل الإدارة العمومية أو الهيئة التي ينتمي إليها كما يمكن أن يتقاضى راتبه من المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها.

الفرع الثاني : حالة الوضع تحت التصرف.

حيث يمكن أن يوضع الموظفين تحت تصرف جمعيات وطنية معترف لها بطابع الصالح العام أو المنفعة العمومية لمدة سنتين

وإنطلاقا من هذا الفرع سننظر فيما يلي إلى مضمون الوضع تحت التصرف جمعية وطنية ذات منفعة عامة وشروط وإجراءات هذه الوضعية و أخيرا إلى نهاية هذا الوضع تحت التصرف .

أولا : مضمون وضعية تحت التصرف جمعية وطنية ذات منفعة عامة

نصت على ذلك المادة 131 من أمر 06-03 المتضمن القانون الأساسي العام للتوظيف العمومية ، إذ يمكن وضع الموظفين تحت تصرف جمعيات وطنية معترف لها بطابع الصالح العام أو المنفعة العمومية لمدة سنتين (02) قابلة للتجديد مرة واحدة لمدة مع

إشترط تمتع الموظفين الذين يوضعون تحت تصرف بمؤهلات ذات علاقة بموضوع الجمعية المعنية.¹

ولقد جاء في نص المادة 08 من المرسوم التنفيذي 20-373 المتضمن الوضعيات القانونية أساسية للموظف أنه يمكن وضع الموظف الموجود في وضعية القيام بالخدمة تحت تصرف جمعيات وطنية معترف بها بالصالح العام ، دون المساس بالقوانين أساسية الخاصة.²

يتم وضع الموظف تحت تصرف الجمعية الوطنية إذا كان يتمتع بمؤهلات ذات صلة بالموضوع الجمعية المعنية وبالمهام الموكلة إليه ، حيث يمارس مهامه مرتبطة برتبته الأصلية وتحت سلطة مسؤول الجمعية التي وضع تحت تصرفها .

يتقاضى الموظف الموضوع تحت تصرف راتبه من طرف إدارته الأصلية زيادة على الرتب يستفيد من تعويضات عن التكاليف التي تتحملها بمناسبة ممارسة مهامه لدى الجمعية وفق لتنظيم المعمول به³

ثانيا : شروط و إجراءات الوضع تحت التصرف

حتى يتمكن وضع الموظف في هذه الحالة يجب مراعاة حملة الشروط و إتباع بعض الإجراءات والمتمثلة في :

1- الشروط الخاصة بهذه الحالة :⁴

تتمثل شروط هذه الحالة في :

¹ - المادة 131 من الأمر رقم 06-03 مرجع سابق

² - المادة 08 من مرسوم التنفيذي 20-373 مرجع سابق

³ - المادة 09 من مرسوم التنفيذي 20-373 مرجع سابق

⁴ - بوظة مراد، المرجع سابق، ص 124

- أن تتمتع الجمعية بالطابع الوطني ، فلا يمكن وضع الموظف في هذه الحالة لدى جمعية محلية أو جمعية دولية .
- أن يتمتع الموظف المراد وضعه تحت تصرف لمؤهلات ذات علاقة نشاط الجمعية كوضع محاسب الإداري لدى الجمعية يقوم وظيفة أو مهام المحاسب لها .
- أن يكون جمعية معترف لها الصالح العام أو المنفعة العمومية
- أن تكون مدة الوضع تحت التصرف في حدود السنتين قابلة للتجديد لمرة واحدة .

2- إجراءات خاصة بهذه الحالة :

يتم الوضع تحت التصرف في إطار إتفاقية تبرم بين المؤسسة أو الإدارة العمومية والجمعية المستقبلية و يكون بموجب القرار من السلطة التي لها صلاحيات التعيين بعد موافقة الموظف المعني بالموضع تحت التصرف¹.

ثالثا : نهاية الوضع تحت التصرف

ينتهي الوضع تحت التصرف لدى الجمعية الوطنية ذات منفعة عامة في الحالات الثلاثة التالية :

- حالة إرتكاب الموظف المعني خطأ مهنيا جسيم كما هو منصوص عليه في أمر رقم 03-06 حيث يحول النظام الداخلي للجمعية دون البقاء عليه في حالة نشاط لدى الجمعية وبالتالي تقوم بإعلام إدارته أصلية عن رغبتها في إنهاء وضع تحت التصرف².

¹ - المواد 10 و 11 و 12 من المرسوم التنفيذي 20-373

² - المادة 16 من المرسوم التنفيذي 20-373 مرجع نفسه

- حيث يمكن للإدارة الأصلية توقيف وضع تحت التصرف لضرورة المصلحة أو المتابعة قضائية ضد الموظف و إعادة إدماجه في إدارته الأصلية في أجل لا يتعدى خمسة (05) أيام عمل من تاريخ تبليغها .

- ينتهي الوضع تحت كذلك بإنهاء المدة القانونية أو بعد قطع أو توقيف أو حل الجمعية المستقبلية طبقا لحكام القانون 06-12 ، حيث ينبغي على الموظف المعني الإلتحاق بإدارته أصلية فورا و مباشرة مهامه بصفة عادية ¹

¹ - المادة 17 من المرسوم التنفيذي 20-373 مرجع سابق

ملخص الفصل الأول :

في هذا الفصل عالجنا الوضعية الأساسية والعادية التي يمكن أن يكون عليها الموظف وهي وضعية القيام بالخدمة، هذه الوضعية القانونية العادية ، جاءت في نص المادة 03 من المرسوم التنفيذي 20-373 والمادة 128 من الأمر رقم 06-03 المتضمن القانون الأساسي العام للتوظيف العمومية، بأنها وضعية الموظف الذي يمارس فعليا في المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها المهام الموافقة لسلكه ولترتيبه أو مهام منصب شغل ، أو مناصب أو وظائف عليا في السلم الإداري للدولة.

على إعتبار بعض حالات الإنقطاع عن العمل وضعية قيام بالخدمة كالموظف الموجود في عطلة سنوية والموظفة المستفيدة من عطلة الأمومة وكذا العطل الإستثنائية... إلخ.

تطرقنا كذلك إلى إمكانية وضع الموظفين التابعين لبعض الرتب في حالة قيام بالخدمة لدى بعض المؤسسات والإدارات العمومية الأخرى، أو لدى الجمعيات الوطنية ذات الخدمة العمومية، وتعد هذه الحالة ضمن وضعية القيام بالخدمة ، ولوضعية القيام بالخدمة آثار قانونية، يكتسب الموظف من خلالها حقوقا من بينها: الراتب الترقية، التقاعد، الحماية الإجتماعية، وتلقى على عاتقه واجبات كالإلتزام بأداء المهام الموكلة إليه والالتزام بالسرية المهني إلى غير ذلك من الواجبات.

الفصل الثاني
الوضعيات القانونية
الإستثنائية للموظف

يلتحق الموظف العام بمنصبه بمجرد تعيينه بإحدى المؤسسات أو الإدارات العمومية التي يمارس عمله لديها في إطار تأدية مهامه في خدمة الدولة ليكون بذلك في وضعية قانونية وتنظيمية تجاه الإدارة، هذه العلاقة التي يترتب عنها أن كل وضعية يمكن أن يتواجد فيها الموظف العام لا بد أن تستند إلى قوانين ولوائح التي يحكمها والمعدة بصفة مسبقة والتي يجب أن تكون مصحوبة بصدور قرار إداري ينظمها. فالموظف العام وأثناء تأدية مهامه الوظيفية قد تعثره بعض الظروف التي تقتضي منه تغيير سلوكه الوظيفي أو إدارته الأصلية التي يمارس لديها مهامه أو أن يضطر إلى طلب إيقاف مؤقت لعلاقة عمله أو أن يستدعى لأداء واجب الخدمة الوطنية ، حيث تعرف هذه الحالات بالوضعيات الإستثنائية للموظف والتي قد تكون بناء على طلب الموظف أو بقوة القانون في بعض الظروف والحالات الخاصة.

ولقد حدد الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 15 جويلية 2006 و المتضمن القانون الأساسي للتوظيف العمومية وكذا المرسوم التنفيذي 20-373 بالوضعيات القانونية الأساسية الإستثنائية والتي يمكن أن يتواجد فيها الموظف العام في الجزائر .

لقد أقر المشرع الجزائري بحتمية الوضعيات القانونية الاستثنائية للموظف بغية الموازنة بين المصلحة العامة والتي تقتضي ضبط القوانين والأحكام التي تحكم المصالح الإدارية وبين المصلحة الخاصة للموظف التي تقتضي بعض المرونة مراعاة للحياة الخاصة للموظف، وهذه الموازنة تسهل العمل الإداري وتحافظ على إستقرار المؤسسات الإدارية وزيادة الفعالية وزيادة رغبة الموظف في الوظيفة العامة وإنطلاقا من هذه الغاية أصبحت الوضعيات القانونية الأساسية كطريقة عمل إداري ينبغي توظيفها بصفة منطقية وعقلانية لمواجهة المتغيرات التي تطرأ على حياة الموظف خلال المسار المهني أو على حاجيات الإدارة العامة والتي تبررها مصلحة الأفراد باعتبارها تهدف لتحقيق الصالح العام .

من خلال هذا الفصل سندرس الوضعيات الإستثنائية للموظف العام حيث قسمنا فصلنا إلى مبحثين ، حيث سنتناول في المبحث الأول وضعيات ممارسة الموظفون لمهامهم خارج إدارتهم أما المبحث الثاني سنتطرق إلى وضعية إنقطاع المؤقت للممارسة الموظف لمهامه .

المبحث الأول: وضعيات ممارسة الموظفين لمهامهم خارج إدارتهم

يعد تعيين الموظف العام ومباشرة العمل ، يقوم بأداء خدمات الوظيفة التي يتقلدها، غير أن القيام بالعمل الوظيفي قد لا يظل في نفس المكان أو الجهة التي بدأ فيها مباشرة تسلم الوظيفة أو المنصب الذي شغله في أول مرة. وذلك لأن الطبيعة القانونية والتنظيمية التي تربط الموظفين بالإدارة تفرض أن تكون وضعيتهم مطابقة تماما لأحكام القانون الأساسي التابعين له، وبالحديث عن الوضعيات ومن خلال هذا المبحث يمكننا التطرق إلى وضعيتين لا يترتب عنهما إيقاف علاقة العمل بالنسبة للموظف رغم وجوده خارج عن إدارته الأصلية.⁶⁰

المطلب الأول: وضعية الإنتداب

الإنتداب من حاجيات المرفق العام هذا الأخير يهدف إلى تحقيق الصالح العام تحت رقابة شخص عام وخاضع لقانون خاص ومسير وفق لقواعد الفعالية .

وهنا سوف نخصص دراستنا من خلال الفرع الأول مفهوم وضعية الإنتداب وفي الفرع الثاني أنواع الإنتداب سنحاول تبيان آثار قانونية وذلك من خلال ما يلي:

الفرع الأول: مفهوم الإنتداب:

إن وضعية الإنتداب من الوضعيات القانونية الأساسية والهامة في الحياة المهنية للموظف، والتي نتج عنها حالات مختلفة حيث تم مراعاة فيها المصلحة العامة والظروف الشخصية للموظف العام مما أدى إلى تباين وإختلاف في تحديد مفهوم الإنتداب سواء من الناحية فقهية أو تشريعية أو القضائية أو ما ورد في النصوص القانونية الخاصة.⁶¹

⁶⁰ - راجع المادة 19 من المرسوم التنفيذي 20-373 مرجع سابق

⁶¹ - عوماري فاطمة الزهراء ، الإنتداب في تشريع الوظيفة العامة ، مقال ، مجلة المفكر للدراسات القانونية والسياسية المجلد 4 العدد 1 ، تاريخ النشر 15-04-2021 ص25.

أولاً: تعريف وضعية الإنتداب

تعددت التعاريفات الإصطلاحية التي تتناول وضعية إنتداب الموظف العمومي سواء ما تضمنته آراء الفقهاء، من خلال تصديهم لشرح وتحليل مواضيع الوظيفة العمومية، أو ما تم النص عليه في النصوص القانونية، هذا التعدد أدى إلى إختلافات واضحة.

1 - التعريف الفقهي لوضعية الإنتداب:

-تعريف بوطبة مراد : حالة الموظف الموجود مؤقتا خارج سلكه الأصلي أو إدارته الأصلية في حالات مخصوصة منصوص عليها قانونا ، ويستمر في الإستفادة من بعض الحقوق في رتبته الأصلية ، وتتولى الإدارة أو المؤسسة العمومية التي أنتدب إليها تسيير مساره المهني.⁶²

- تعريف مازن ليلو راضي : يقصد بالندب أن يسند إلى الموظف مؤقتا وظيفة أخرى خارج الجهة التي يعمل فيها، مع إحتفاظه بدرجته الوظيفية ومرتبته.⁶³

- تعريف محي الدين القيسي : " إعفاء الموظف مؤقتا من مهام وظيفته الأصلية وإسناد مهمة أخرى إليه مع إحتفاظه بحق تقاضي راتبه و بحقه في التدرج والترقية والترفيغ والتقاعد في إدارته الأصلية، ويخضع الموظف المنتدب من الوجهة المسلكية للإدارة التي أنتدب إليها وتبقى وظيفة الموظف شاغرة في ملاك إدارته الأصلية ويعود إليها فور إنتهاء مدة الإنتداب.⁶⁴

⁶² - مراد بوطبة نظام الموظفين في القانون الجزائري، دار هومة ، الجزائر 2018 ، ص 518.

⁶³ - مازن ليلو راضي، القانون الإداري، دار المطبوعات الجامعية، مصر، بدون سنة نشر، ص 249.

⁶⁴ - محي الدين القيسي ، مبادئ القانون الإداري العام ، منشورات الحلبي الحقوقية، بيروت لبنان ، 1999 ، ص 220

- تعريف محمد سليمان الطماوي : " الإنتداب هو نذب العامل مؤقتا بعمل وظيفة أخرى، من نفس درجة وظيفته أو تعلوها مباشرة في نفس الوحدة التي يعمل بها أو في وحدة إذ كانت حاجة العمل في الوظيفة الأصلية تسمح بذلك.⁶⁵

2- التعريف القضائي لوضعية الإنتداب :

عرفه الإجتهد القضائي على أنه " تكليف الموظف لمدة مؤقتة بمهام وظيفة أخرى غير وظيفته التي يباشر مهامها ، سواء أكان ذلك بالإضافة إلى وظيفته أم التفرغ للقيام بمهام الوظيفة التي أنتدب للقيام بأعبائها واداء مهامها⁶⁶

ومن خلال التعاريف المذكورة أعلاه، والتي تطرقت لوضعية الإنتداب سواء من خلال التعاريف الفقهية أو ما ورد في النصوص القانونية يتضح ما يلي:

- أن الإنتداب هو وضع الموظف في سلك أو هيئة غير هيئته الأصلية التي يمارس فيها وظيفته، سواء كان هذا الإنتداب إلى وظيفة في نفس الدرجة مع الوظيفة الأصلية، أو أعلى درجة من وظيفته أو سلكه الأصلي، كما يمكن أن يكون الإنتداب إلى مؤسسة من نفس القطاع أو نوعية الوظيفة، أو إلى مؤسسة أو إدارة ليست من نفس السلك ونوعية وظيفة.⁶⁷

- الإنتداب هو وضعية مختلطة، إذ أن الموظف المنتدب يمارس أو يباشر مهامه في المؤسسة أو الإدارة المنتدب إليها، ويتقاضى راتبه منها ، إلا أن تسيير حياته المهنية يبقى دائما من إختصاص إدارته الأصلية، لا سيما فيما يخص الأقدمية والترقية في الدرجات.

أن وضعية الإنتداب تسمح باكتساب الموارد البشرية ذات تجربة جديدة خارج السلك الأصلي، وتسمح للإدارة بإستعمال هذه الوضعية في إطار سياسة التنقل والحركية.

⁶⁵ - محمد سليمان الطماوي، مبادئ وأحكام القانون الإداري، دار الفكر العربي، مصر، 1973، ص 771.

⁶⁶ - عوماري فاطمة الزهراء ، الإنتداب في تشريع الوظيفة العامة ، مرجع سابق ، 30 .

⁶⁷ - حكيم ديوب، النظام القانوني للإنتداب في الوظيفة العمومية، مذكرة ماجستير ، قسم الحقوق، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة الجزائر - 01، 2012/2013، ص 11.

3 - التعريف التشريعي لوضعية الإنتداب:

إعتمد المشرع الجزائري هذه الوضعية منذ أول قانون أساسي عام للتوظيف العمومية لسنة 1966:

- تعريف الإنتداب في ظل المرسوم التنفيذي 20/373 " هو حالة الموظف الذي يوضع خارج سلكه الأصلي، مع مواصلة إستفادته لدى إدارته الأصلية من حقوقه في الأقدمية وفي الترقية والتقاعد - تعريف الإنتداب في ظل الأمر رقم 66-133 ، المتضمن القانون الأساسي العام للتوظيف العمومية: عرف في المادة 41 منه "بعنوان" الإلتحاق " على : " الإلتحاق هو الحالة التي يكون فيها الموظف خارج إطاره الأصلي، ولكنه يواصل الإستفادة في هذا الإطار من حقوقه في الترقية والتقاعد " .

ومفاد هذه المادة أن الإلتحاق هو الإنتداب نفسه حيث عرفها بمفهوم واضح و التأهل و نصت على بعض حقوق موظف كالترقية و التقاعد.

- تعريف الإنتداب في ظل مرسوم رقم 20-373 : هو حالة الموظف و الذي يوضح خارج سلكه أصلي مع مواصلة إستفادته عن إدارته أصلية من حقوقه في الأقدمية و في ترقية و تقاعد⁶⁸

- تعريف الإنتداب في ظل المرسوم رقم 85-59، المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية : لم يشر المرسوم رقم 85-59 السالف الذكر إلى تعريف الإنتداب ، واكتفى بالتنويه إلى أنه يتم بمقرر أوقرار وزاري مشترك بين السلطة التي

⁶⁸- راجع المادة 19 من المرسوم التنفيذي 20-373 ، مرجع سابق.

لها صلاحيات التعيين والسلطة المستقبلية ، في حدود إختصاصات كل منهما ، وأشارة إلى تفاصيل وضعية الإنتداب المواد 96 ، 97 ، 98 من نفس المرسوم المذكور أعلاه .⁶⁹

- تعريف الإنتداب في ظل الأمر رقم 03-06 ، منه : " الإنتداب هو حالة الموظف الذي يوضع خارج سلكه الأصلي و / أو إدارته الأصلية، مع مواصلة استنفادته في هذا السلك من حقوقه، في الأقدمية وفي الترقية في الدرجات، وفي التقاعد في المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها.⁷⁰

ثانيا: شروط الإحالة على الإنتداب

يخضع الإنتداب إلى مجموعة من الشروط، منها ما هو منصوص عليها قانونا ومنها ما يستتبط من خلال تطبيقات ، ويمكن إجمال هذه الشروط في شروط تتعلق بالموظف المنتدب، وشروط تتعلق بالجهة الإدارية المعنية بالإنتداب، وشروط عامة.

1 - شروط تتعلق بالموظف المنتدب: وتتمثل فيما يلي:

- أن يحمل الشخص المنتدب صفة الموظف العام:
- حيث تنص المادة الرابعة من الأمر رقم 03-06 ، على أنه " يعتبر موظفا كل عون عين في وظيفة عمومية دائمة ورسم في رتبة السلم الإداري." وعليه فلاكتساب الشخص صفة الموظف العام، لا بد من توفر الشروط التالية:
- قرار التعيين في وظيفة عمومية على بصفة دائمة.
- إنقضاء فترة التربص لدى الإدارة العمومية

⁶⁹ - المادة 95 من المرسوم رقم 85-59 المؤرخ في 23 مارس 1985 المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية ، ج ر العدد 13 الصادر في 24 مارس 1985 .

⁷⁰ - رشيد جباني ، دليل الموظف في وظيفة العمومية ، دار النجاح للكتاب الجزائر ، 2012 ، ص 66.

- قرار الترسيم، ويتم بعد إنقضاء فترة التربص.

من خلال ما سبق يمكن القول أن العون المتربص لا يمكنه الإستفادة من وضعية الإنتداب وهو ما أكدته المادة 88 من الأمر 06-03⁷¹، والمادة 15 من المرسوم التنفيذي رقم 17-322 المؤرخ في 02 نوفمبر 2017 المحدد للأحكام المطبقة على المتربص في المؤسسات والإدارات العمومية.

- أن يكون الموظف في حالة خدمة فعلية في سلكه الأصلي:

ويعني ذلك أنه لا يجوز إنتداب على إنتداب سابق، ولا إنتداب على إستيداع، الأمر الذي يستوجب قضاء حد أدنى من الوقت في حالة الخدمة الفعلية قبل الإحالة على إنتداب.⁷²

- تقديم طلب من الموظف إلى الجهة الإدارية:

ويكون ذلك في حالات الإنتداب بطلب من الموظف، حيث يتعين على الموظف الراغب في الإستفادة من وضعية الإنتداب أن يودع طلبا لدى الجهة الإدارية المختصة التي يريد الإنتداب إليها، وكذا إلى الرئيس الإداري المختص ضمن التسلسل الوظيفي في سلكه الأصلي لقبول إنتدابه إلى الجهة الأخرى، ويجب عليه أن يحدد كل المعلومات في طلب الإنتداب، سواء المعلومات الخاصة به، أو بالجهة التي يريد الإنتداب إليها، وكذا الأسباب التي دفعته إلى طلب الإنتداب.⁷³

⁷¹ - المادة 88 من الأمر 06/03 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العامة ، مرجع سابق .

⁷² - هاشمي خرفي، المرجع السابق، ص 171

⁷³ - فاطمة الزهراء جدو، الإنتداب في تشريع الوظيفة العمومية الجزائري، مجلة المفكر للدراسات القانونية والسياسية ، المجلد رقم 4 العدد، 01 أفريل 2021 ، ص 120

2 - شروط تتعلق بالجهة الإدارية المعنية بالإنّتاب:**- إقرار وضعية الإنّتاب من الجهة الإدارية المختصة:**

نصت المادة 136 من الأمر 03-06، المتضمن القانون الأساسي العام للتوظيف العمومية، على أن يكرس الإنّتاب بقرار إداري فردي من السلطة المؤهلة.⁷⁴

- إستشارة اللجنة المتساوية الأعضاء: نظرا لكون وضعية الإنّتاب من المسائل الفردية التي تخص الحياة المهنية للموظفين، فإن إستشارة اللجنة المتساوية الأعضاء بشأنها تكون إجبارية، في حالات الإنّتاب بطلب من الموظف العام للظروف الشخصية ، وهذا ما نصت عليه المادة 64 من الأمر رقم 03-06، سالف الذكر.⁷⁵

3 - شروط عامة :

وتتمثل هذه الشروط فيما يلي:

- عدم تجاوز المدة المحددة قانونا:

حدد المرسوم التنفيذي 20-373 ، المتضمن الوضعيات القانونية للموظف العام في المادة 20 منه ، مدة الإنّتاب بمدة دنيا قدرها ستة أشهر (06) ومدة قصوى قدرها (05) سنوات، غير أن فترة وضعية الإنّتاب التي تكون بقوة القانون، فمدتها تساوي مدة شغل الوظيفة أو العهدة أو التكوين أو الدراسات التي تم الإنّتاب من أجلها.⁷⁶

⁷⁴ - المادة 136/ف1 من الأمر رقم 03-06 ، المتضمن القانون الأساسي العام للتوظيف العمومية مرجع سابق

⁷⁵ - المادة 64 من الأمر 03-06، نفس المرجع

⁷⁶ - المادة 136 من الأمر رقم 03-06 نفس المرجع

غير أن مدة الإنتداب تكون في الحالات المنصوص عليها في المادة 134 من الأمر 03-06 السالف الذكر مساوية لمدة ممارسة الوظيفة أو العهدة أو متابعة التكوين أو الدراسات التي التي تم الإنتداب من أجلها.⁷⁷

- عدم جواز إنتداب الموظف إلى وظيفة أقل:

إن الأصل في الإنتداب أن يكون لوظيفة من نفس الدرجة أو لوظيفة تعلوها مباشرة أو لوظائف أو مناصب عليا ، فإن صدر قرار بإنتداب الموظف إلى وظيفة أقل درجة من وظيفته الأصلية فإن القرار يكون باطلا .⁷⁸

- عدم تجاوز النسب المحددة قانونا :

حفاظا على سير المرفق العام بإنتظام وإطراد، وضع المشرع نسب قصوى لا يمكن تجاوزها بالنسبة للموظفين المحالين على الإنتداب بطلب منهم، النسبة التي لم يحددها الأمر 03-06 ، وترك تحديدها للقوانين الأساسية الخاصة بمختلف أسلاك الموظفين حسب القطاعات التي ينتمون إليها.⁷⁹

الفرع الثاني : أنواع الإنتداب والآثار المترتبة عنه

الإنتداب في أمر رقم 03-06 نوعان هما وهما الإنتداب بقوة القانون، وكذا الإنتداب بطلب من الموظف.

⁷⁷ - المادة 20 من المرسوم التنفيذي 20-373 ، مرجع سابق .

⁷⁸ - فاطمة الزهراء جدو ، المرجع السابق، ص 121

⁷⁹ - راجع المادة 127 الفقرة الثانية من الأمر 03-06 ، المتضمن القانون الأساسي العام

أولاً: الإنتداب بقوة القانون :

حسب المادة 134 من الأمر رقم 06-03 ، يتم إنتداب الموظف بقوة القانون لتمكينه من ممارسة وظيفة عضو في الحكومة ، عهدة الإنتخابية دائمة أو إدارة العمومية غير تلك التي ينتمي إليها ، عهدة انتخابية دائمة وفق الشروط التي يحددها التشريع المعمول به ، متابعة تكوين منصوص عليه في القوانين الأساسية الخاصة ، تمثيل الدولة في مؤسسات أو هيئات دولية متابعة تكوين أو دراسات إذا ماتم تعيين الموظف لذلك من المؤسسة أو إدارة العمومية التي ينتمي إليها⁸⁰

وبذكر أن هذه حالات لا تملك فيها سلطة التعيين سلطة تقديرية في قبول أو رفض وضع الموظف في حالة الإنتداب، ونفصل فيها على النحو التالي:

الإنتداب لممارسة وظيفة عضو بالحكومة:

الموظف الذي عين في الطاقم الحكومي يوضع بقوة القانون في وضعية إنتداب، من أجل ممارسة المهام المسندة إليه، وتكون مدة الإنتداب في هذه الحالة مساوية لمدة شغل الوظيفة السامية، عملاً بأحكام المادة 134 المادة الأولى من الأمر 06-03.⁸¹

- الإنتداب لممارسة عهدة إنتخابية في مؤسسة وطنية أو جماعة إقليمية:

يعتبر الموظف العام الذي أنتخب في مؤسسة نيابية وطنية كالمجلس الشعبي الوطني أو جماعة إقليمية كالمجلس الشعبي الولائي أو المجلس الشعبي البلدي في محل القانون في

⁸⁰ - طاهر بوشيبة ، أنماط التوظيف و إنهاء العلاقة الوظيفية في قانون الوظيفة العام الجزائري ، رسالة ماجستير ، جامعة تلمسان ، الجزائر ، 2016 - 2017 ، ص 193.

⁸¹ - راجع المادة 134/3 من الأمر رقم 06-03 ، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية مرجع سابق

وضعية إنتداب لتمكينه من ممارسة مهام العهدة الإنتخابية، وذلك تكريسا لما جاء في المادة 62 الدستور المعدل سنة 2016.⁸²

- الإنتداب لشغل وظيفة عليا في الدولة أو منصب عال في مؤسسة أو إدارة عمومية غير تلك التي ينتمي إليها الموظف:

إن الدولة ومن أجل تحقيق الصالح العام وتكريس التعاون بين مؤسسات الدولة المختلفة، تلجأ إلى إنتقال بعض الكفاءات لتسيير الأمور الإدارية لمؤسسات وإدارات عمومية أخرى، قصد المساهمة مباشرة في تصور وإعداد وتنفيذ السياسة العامة للدولة.⁸³

فالمناصب العليا هي مناصب نوعية للتأطير تشكل مستوى أدنى من المسؤولية في الجهاز الإداري تسمح بضمان التكفل بتأطير النشاطات الإدارية.⁸⁴

أما الوظائف العليا فهي مهام سامية ، أكثر مسؤولية من المناصب العليا والتي تعد ذات طابع سياسي في الدولة وتتمثل في ممارسة مسؤولية بإسم الدولة بهدف المساهمة مباشرة في تطوير وإعداد وتنفيذ السياسات العمومية ، لذلك يتم التعيين فيها على أساس معايير سياسية.⁸⁵

- الإنتداب لممارسة عهدة نقابية دائمة وفقا للشروط المعمول بهما:

منح المشرع للموظف العام الحق في الإنتداب عند ممارسته لحقوقه النقابية التي تعد من الحقوق المكرسة دستوريا بموجب المادة 70 من الدستور المعدل سنة 2016 والذي يعد عملا نضالي للمحافظة على حقوق الموظفين الشيء الذي يبرر الإحالة على الإنتداب بقوة

⁸²- المادة 62 من دستور الجمهورية الجزائرية المعدل سنة 2016، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 14 الصادرة بتاريخ 07 مارس 2016.

⁸³- عوماري فاطمة الزهراء ، الإنتداب في تشريع الوظيفة العمومية الجزائري ، مرجع سابق ص 34

⁸⁴- المادة 15/ف2 من الأمر 06-03، المرجع سابق .

⁸⁵- المادة 16 و 17 ، من الأمر 06-03، نفس المرجع .

القانون ، وتهدف النقابات للدفاع عن المصالح المادية والمعنوية للعمال والموظفين، وقد أشارت كل التشريعات الجزائرية الخاصة بالوظيفة العمومية على الحق النقابي للموظف العمومي، ليتم التأكيد عليه في الأمر رقم 06-03 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، في المادة 35 منه.⁸⁶

- الإنتداب لمتابعة تكوين منصوص عليه في القوانين الأساسية الخاصة :

التكوين حق من حقوق الموظف العام ، يسمح له بتحسين مستواه وتجديد معلوماته ومعارفه⁸⁷ ، وتعزيزا لهذا الحق ، نص التشريع على عنصرين هامين يسمحان بتكريسه ، الأول منهما هو إلزامية المؤسسات والادارات العمومية بالمبادرة بالقيام بدورات التكوين وتحسين المستوى لصالح مستخدميها أما العنصر الثاني ، فهو السماح للموظفين المستدعين للتكوين بالإستفادة من الإنتداب بقوة القانون⁸⁸

ثانيا : إنتداب بطلب من الموظف

وهو الإنتداب الذي يتم بناء على طلب من الموظف، يبدي فيه رغبته ونيته في الإنتداب لشغل وظيفة أخرى غير الوظيفة ، وقد أقر المشرع هذه الصورة من الإنتداب بموجب المادة 135 من الأمر 03-06 ، والتي سمحت للموظف أن يتقدم بطلب لتمكينه من الانتداب في الحالات التالية :

- الإنتداب لممارسة نشاطات لدى المؤسسة أو إدارة عمومية أخرى و/أو في رتبة غير رتبته الأصلية.

⁸⁶ - المادة 35 من الأمر 03-06 مرجع سابق.

⁸⁷ - المادة 38 من الأمر 03-06 نفس المرجع.

⁸⁸ - عوماري فاطمة الزهراء ، الانتداب في تشريع الوظيفة العمومية، مرجع سابق، ص 37.

- ويتم هذا الإنتداب بموجب طلب يقدمه الموظف للإدارة المستقبلية والأصلية وبعد الموافقة الصريحة من الإدارتين ،تقوم الإدارة الأصلية بتحرير مشروع قرار الإنتداب في الرتبة، يتم إيداعه لدى مصالح المراقبة المالية المختصة، بعدها تقوم الإدارة المستقبلية بتحرير قرار التكفل في الرتبة بعد الإنتداب.⁸⁹

الإنتداب لوظائف التأطير لدى المؤسسات أو الهيئات التي تملك الدولة كل رأسمالها أو جزء منها:

وهو الإنتداب الذي من خلاله يمكن للوظف أن يشغل منصب تأطير (أي منصب عال) في المؤسسات أو الهيئات التي تملك الدولة كل رأسمالها كشركة الكهرباء والغاز ، أو جزء منه كالشركات المختلطة ما بين الدولة والشركات الأجنبية كشركة "سيترام" وغرض من هو تدعيم هذه المؤسسات أو الهيئات بمراد بشرية ذات كفاءة وجدارة لتسييرها وتحسين مردوديتها.⁹⁰

- الإنتداب لممارسة مهمة في إطار التعاون أو لدى مؤسسات أو هيئات دولية:

ذلك بناء على طلب من الموظف يبدي من خلاله رغبته في شغل وظيفة لدى المؤسسات الدولية⁹¹ فهو نوع من الإنتداب يهدف إلى إكتساب تجارب ومهارات وتبادل الخبرات، ويكون هذا التبادل والتعاون في إطار المعاهدات المبرمة بين الدول.⁹²

الفرع الثالث: الأثار المترتبة عن الإنتداب :

إن وضعية إنتداب منتجة لأثار سنتطرق لها في فرعنا وهي تتمثل فيما يلي:

⁸⁹ - فاطمة الزهراء جدو ، المرجع السابق، ص 124

⁹⁰ - بوشيبية طاهر، أنماط التوظيف وإنهاء العلاقة الوظيفية في قانون الوظيفة العامة الجزائري، رسالة ماجستير، جامعة أبي بكر بلقايد تلمسان، كلية الحقوق والعلوم السياسية، 2016/2017، ص 206

⁹¹ - راجع المادة 135 من الأمر رقم 06-03، السابق ذكره

⁹² - حكيم دبوب، المرجع السابق، ص 65

أولاً : الوضعية الإدارية للموظف في هذه الحالة.

وفقا لمقتضيات المادة 137 من الأمر رقم 03-06 يخضع الموظف المنتدب إلى الأحكام القانونية التي تحكم المنصب أو الوظيفة التي انتدب إليها و يحتفظ للموظف المنتدب طبقا للمادة 133 من الأمر رقم 03-06 بكامل حقوقه المرتبطة بمركزه الأصلي".

ثانيا : القواعد التي يخضع لها الموظف المنتدب.

تتمثل هذه القواعد فيما يلي :

- يحتفظ بكامل حقوقه المرتبطة بمركزه الأصلي، أي الاستفادة من حقوقه في الأقدمية والترقية والتقاعد في المؤسسة أو الإدارة التي ينتمي إليها.⁹³

- أما الموظف الذي تم إنتدابه من أجل القيام بتكوين دراسات حول حصول المشرع بموجب نص المادة 137 من الأمر رقم 03-06 ، إمكانية حصول على مستحقاتها المالية المتمثلة في رتب من المؤسسة أو الإدارة التي ينتمي إليها ، وفي كل الحالات لايفقد الموظف العمومي منتدب وظيفته الأصلية .

- ينبغي على الموظف المنتدب إليها مهامه و مسؤوليات تحت إشراف و رقابة السلطة الرئاسة للجهة الإدارية المنذب إليها .

- يجب على الموظف المنتدب أن يتقيد في إدانته لعملة بالقواعد التي تحكم الوظيفة إلى إنتداب إليها .

⁹³- بوظبة مراد، مرجع سابق، ص175.

- إن الموظف المنتدب يبقى خاضعا للسلطة التأديبية للجهة المنتدب منها حتى عن مخالفات التي يرتكبها أثناء مدة الإنتداب و لها سلطة تقييم أدائه و الإطلاع على الإنطباع السلطة الرئاسية التي إنتدب إليها.⁹⁴

ثالثا: إنتهاء حالة الإنتداب

ينتهي الإنتداب بإنهاء المدة القانونية له أو بالإنتهاء المهمة التي تكلف بها الموظف المنتدب ، كما يمكن إنهاء إنتداب قبل التاريخ إنقضائه إما بناء على طلب الإدارة أصلية وأما من طرف الإدارة مستقبلة و أما بناء على طلب الموظف المنتدب بعد موافقته الإدارة أصليا أو الهيئة المستقبلة.⁹⁵

المطلب الثاني : وضعية خارج الإطار.

تعد الوضعية خارج الإطار من الوضعيات الجديدة التي أتى بها الأمر رقم 06-03 حيث يؤديها الموظف بصفة مؤقتة خارج وظيفته الأصلية.⁹⁶

وهنا سنختص دراستنا من خلال هذا المطلب والمقسم إلى فرعين سنتطرق في الفرع الأول إلى مفهوم وضعية خارج الإطار، وما يترتب عنها من آثار في الفرع الثاني.

الفرع الأول : مفهوم وضعية خارج الإطار.

إن هذه الوضعية الجديدة لم يسبق تكريسها من قبل، و هي مستقاة من قانون الوظيفة العمومية الفرنسي، حيث يبقى مفهومها يكتنفه بعض الغموض،

⁹⁴ - ليلي جفافية، معايير و ظوابط الانتداب للوظائف العليا في التشريع الجزائري، مذكرة نيل شهادة ماستر حقوق تخصص قانون إداري، جامعة تبسة، سنة 2016 ، ص 41.

⁹⁵ - راجع المادة 31 من مرسوم التنفيذي 2-373 ، مرجع سابق

⁹⁶ - قديري مريم ، الوضعيات القانونية أساس للموظف و حركات نقله ، مذكرة لنيل شهادة الماستر في الحقوق ، تخصص ، قانون إداري ، جامعة بسكرة ، سنة 2013 ، ص 17.

أولا : تعريف وضعية خارج الإطار.

هي الحالة التي يمكن أن يوضع فيها الموظف المنتدب ، بناء على طلب منه، بعد إستنفاد حقوقه في الانتداب لتمكينه من مواصلة وظائف لدى مؤسسة أو هيئة تمتلك الدولة كل رأس مالها أو جزء منه ، أو مهمة في إطار التعاون أو لدى مؤسسة أو هيئة دولية ، مثلما هو منصوص عليه في المادة 135 من الأمر 06-03 المذكور أعلاه.⁹⁷

وقد تناول المشرع الجزائري وضعية خارج الإطار في المرسوم التنفيذي 20/373 المتضمن الوضعيات القانونية للموظف ، السالف الذكر، ضمن في المواد (من) المادة 33 إلى المادة (42)، حيث عرف في المادة 33 منه، وضعية خارج الإطار بأنها " الحالة التي يمكن أن يوضع فيها الموظف بطلب منه، بعد إستنفاد حقوقه في الإنتداب لتمكينه من مواصلة وظائف لدى مؤسسة أو هيئة تمتلك الدولة كل رأسمالها أو جزء منه أو مهمة في إطار التعاون أو لدى مؤسسة أو هيئة دولية ، مثلما هو منصوص عليه في المادة 135 من الأمر 06-03 السالف الذكر.

وعليه يمكن القول بأن وضعية خارج الإطار مرتبطة بوضعية الإنتداب، حيث لا يمكن للموظف المعني الإستفادة من هذه الوضعية إلا بعد الإستفادة من وضعية الإنتداب وإستنفاد حقوقه فيها .

والملاحظ أنه وبالرغم من كون هذه الوضعية إستحدثها الأمر 06-03 ، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية إلا أنه سبق للمنظومة القانونية للوظيفة العمومية أن عرفت مثل هذه الوضعية في موضوع وحيد فقط، وهي الحالة التي يوضع فيها الوالي خارج الإطار، وفقا لأحكام المرسوم التنفيذي رقم 90-230 المؤرخ في 25 يوليو 1990، المحدد لأحكام القانون الخاص بالمناصب والوظائف العليا في الإدارة المحلية حيث نصت المادة

⁹⁷ - المادة 33 الفقرة 02 من المرسوم التنفيذي 20-373 مرجع سابق

16 منه على ما يلي: " يمكن أن يوضع الوالي في وضعية خارج الإطار" زيادة على الوضعيات الأخرى المنصوص عليها في التنظيم المعمول به لفائدة المصلحة، من أجل أن يضطلع لدى المصالح أو لدى أية مؤسسة.⁹⁸

ثانيا : الشروط القانونية للإحالة على وضعية خارج الإطار

تقتصر هذه الوضعية القانونية الأساسية على فئة الموظفين العموميين الحائزين على مستوى التأهيل المطلوب لممارسة نشاطات التصميم والبحث والدراسات أو كل مستوى تأهيل مماثل.

لا يمكن أن يوضع في وضعية خارج الإطار إلا الموظفين العموميين المنتمين إلى الفوج (أ) المنصوص عليه ضمن المادة 8 من أحكام الأمر رقم 03-06 يشترط في الاستفادة من وضعية خارج الإطار أن يكون الموظف المعني قد استنفذ حقوقه في الانتداب في إطار أحكام المادة 135 من الأمر رقم 03-06 و الذي لا بد أن يكون في وظيفة لا يحكمها هذا القانون الأساسي، بمعنى أن يستفيد الموظف العام المنتدب بناء على طلبه المدة القصوى للانتداب والتي قدرها خمس (05) سنوات في وظيفة لا يحكمها القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، كأن يمارس مهامه لدى مؤسسة عمومية ذات طابع اقتصادي مثلا، كما يجب أن يكون عمل الموظف خارج الإطار ذو طابع عام وله صفة رسمية، فلا يمكن أن يوضع الموظف في وضعية خارج الإطار بغية ممارسة مهامه لدى أفراد أو هيئات خاصة.

يجب أن يتم وضع الموظف في وضعية خارج الإطار بإرادته وبطلب منه، فلا يجوز إجبار الموظف على القيام به.

⁹⁸ - المادة 16 من المرسوم التنفيذي 90-230 المؤرخ في 25 جويلية 1999 المتعلق بالتدابير الخاصة بالمناصب والوظائف العليا لدى الإدارات الإقليمية ، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية العدد 31 بتاريخ 28 يوليو 1990.

كما يجب على الموظف الراغب في الاستفادة من هذه الوضعية إثبات خبرة 15 سنة من الخدمة الفعلية⁹⁹

ثالثا : إجراءات وضعية خارج الإطار و مدته.

1- إجراءات وضعية خارج الإطار:

كغيرها من الوضعيات القانونية الأساسية الواردة في المادة 127 من الأمر 06-03، تتم وضعية خارج الإطار وفق الإجراءات التالية:

- القرار الإداري الفردي :

تمنح وضعية خارج الإطار للموظف العام بموجب قرار إداري فردي من السلطة التي لها صلاحية التعيين¹⁰⁰ وبالطبع بعد موافقة المؤسسة أو الهيئة التي انتدب لديها ويريد الإستمرار لديها عن طريق وضعية خارج الإطار .

2- المدة القانونية :

تمنح وضعية خارج الإطار لمدة دنيا 06 أشهر و لمدة لا تتجاوز خمس (05) سنوات، ونصت على هذا الشرط المادة 34 من المرسوم التنفيذي 20-373 المتضمن الوضعيات القانونية الأساسية للموظف.¹⁰¹

الفرع الثاني : آثار وضعية خارج إطار وإنتهائها

تترتب عن وضعية خارج الإطار جملة من الآثار تتمثل في:

1- مزاولة العمل :

⁹⁹ - رحيمي مسعودة المرجع السابق، ص 19.

¹⁰⁰ - المادة 141/ف2 الأمر 06-03 ، المتضمن القانون الأساسي العام للتوظيف العمومية

¹⁰¹ - راجع المادة 34 من المرسوم التنفيذي 20-373 مرجع سابق

يترتب عن قبول طلب الموظف للوضع خارج الإطار ، مباشرة هذا الأخير لمهامه لدى المؤسسة أو الهيئة المستقبلية وفق ما تقتضيه المهام الموكلة إليها، وتقوم الإدارة المستقبلية بمتابعته وتبليغ إدارته الأصلية لإتخاذ الإجراءات القانونية اللازمة.

2 - بالنسبة للمرتب :

يتقاضى الموظف الموجود في وضعية خارج الإطار راتبه من قبل المؤسسة أو الهيئة المستقبلية ، على غرار وضعية الإنتداب ، بحيث يكون الراتب يتوافق مع الرتبة والسلوك الذي ينتمي لهما الموظف مع إحتساب جميع التعويضات المقرر بموجب النصوص الخاصة به ، ويكون هذا الراتب مقابل العمل الفعلي الذي يقدمه للموظف.¹⁰²

3- الترقية في الدرجات :

لا يستفيد الموظف الموجود في وضعية خارج الإطار من حقه في الترقية في الدرجات، إلى غاية إنتهاء وعودة الموظف إلى منصبه الأصلي مع الأخذ بعين الإعتبار الدرجة المكتسبة قبل الإحالة على وضعية خارج الإطار.¹⁰³

4- الترقية في الرتبة :

كذلك يفقد الموظف الذي هو في وضعية خارج الإطار الحق في الترقية في الرتبة إلى غاية إنتهاء الوضعية ، على أن يحتفظ بالمركز القانوني المكتسب قبلها ويعود له الحق بعد إعادة إدماجه لدى إدارته الأصلية .

¹⁰² - راجع المادة 34 فقرة 02 المرسوم التنفيذي 20-373 المرجع السابق

¹⁰³ - راجع المادة 36 من المرسوم التنفيذي 20-373 ، نفس المرجع .

5- إعادة الإدماج :

يعاد إدماج الموظف عند إنقضاء فترة تواجده في هذه الوضعية القانونية الأساسية خارج الإطار ، أو عن طريق طلب الإدارة الأصلية أو الإدارة المستقبلية وموافقة الموظف المعني ويرجع إلى منصبه بقوة القانون ولو كان زائدا عن العدد ، بمعنى ولو لم يكن المنصب المالي متوفرا .¹⁰⁴

6- الإحالة على التقاعد :

يمكن إحالة الموظف الموجود في وضعية خارج الإطار على التقاعد الذي استوفى الشروط القانونية للتقاعد ، من طرف الهيئة المستقبلية التي يجب عليها إعلام إدارته الأصلية بذلك.¹⁰⁵

ثانيا : إنتهاء وضعية خارج الإطار.

ينتهي وضعية خارج الإطار نهاية طبيعية بانتهاء المدة المقررة لها في قرار الإحالة عليها، وقد تنتهي بالأسباب العامة لنهاية العلاقة الوظيفية . ويعاد إدماج الموظف المستفيد من هذه الوضعية طبقا للمادة 03-06 بقوة القانون في رتبته الأصلية ولو كان زائدا على العدد.¹⁰⁶

¹⁰⁴- رحيمي مسعودة ، المرجع السابق، ص 20.

¹⁰⁵- راجع المادة 42 من المرسوم التنفيذي 20-373 ، المرجع السابق.

¹⁰⁶- عمار بوضياف، المرجع السابق، ص 144

المبحث الثاني: وضعيات إنقطاع مؤقت لممارسة الموظف لمهامه خارج إدارته

تضمن المرسوم التنفيذي 20-373 المتضمن الوضعيات القانونية الأساسية للموظف، الوضعيات القانونية الأساسية التي يمكن أن يتواجد فيها الموظف العام في حالة إنقطاعه عن العمل داخل إدارته الأصلية، وهي وضعيتا الإحالة على الاستيداع والخدمة الوطنية، وهو ما سنتناوله في هذا المبحث ضمن مطلبين نتناول وضعيتا الإحالة على الإستيداع في المطلب الأول ووضعية الإحالة على الخدمة الوطنية في المطلب الثاني.

المطلب الأول: وضعية الإحالة على الإستيداع

إذا كان الأصل في العلاقة الوظيفية قيام الموظف بعمله بصفة مستمرة، وفي مقابل ذلك استفادته من راتبه المقرر قانونا ومن استفادته من حقه في الترقية، فإنه و خروجا عن الوضع المعتاد قد توقف العلاقة الوظيفية بسبب من الأسباب التي حددها القانون بعنوان الإحالة على الاستيداع¹⁰⁷. وقد نظم الأمر رقم 06-03 وضعية الإحالة على الاستيداع وبناء على هذا المطلب سنقوم بدراسة هذه الوضعين من خلال الفرعين التاليين :

الفرع الأول : مفهوم الاستيداع.

الإحالة على الإستيداع هو إيقاف مؤقت لعلاقة العمل بالنسبة للموظف المرسم في

منصب عمله¹⁰⁸ سنتحدث خلال هذا الفرع عما يلي من :

¹⁰⁷ - عمار بوضياف، المرجع السابق، ص 145.

¹⁰⁸ - قديري مريم ، قديري مريم، الوضعيات القانونية و الأساسية للموظف و حركات نقله، مذكرة لنيل شهادة ماستر في الحقوق تخصص قانون إداري، جامعة بسكرة، سنة 2013، ص19

أولاً: تعريف وضعية الإحالة على الاستيداع:

من التعاريف التي تتناول وضعية الإحالة على الاستيداع سواء ما تضمنته آراء الفقهاء، أو ما تم النص عليه، في النصوص القانونية.

1- التعريف الفقهي لوضعية الإحالة على الاستيداع :

تعددت التعاريف الفقهية لوضعية الاستيداع نذكر منها :

- وضعية الإحالة على الاستيداع تقوم على فكرة أساسية تتمثل في التوقيف المؤقت للعلاقة الوظيفية ، بحيث يترتب على هذا التوقيف تعليق للحقوق التي لها صلة مباشرة بأداء الخدمة ، كالراتب والأقدمية والترقية في الدرجات والتقاعد ، ويبقى الموظف محتفظاً بالحقوق التي إكتسبها عند تاريخ إحالته على الإستيداع.¹⁰⁹

مع أن الإيقاف المؤقت للعلاقة الوظيفية لا يعني بناتا إنقطاع صلة الموظف بالإدارة ، فيبقى ملتزم بمعظم الواجبات القانونية كالمحافظة على السر المهني وواجب التحفظ ، وعدم ممارسة مريح .

- هو وضع الموظف الدائم خارج إدارته الأصلية ، بصورة مؤقتة ، مع فقدان الحق في الراتب والتدرج والترقية والترفيح ، وحساب التقاعد للمدة التي يقضيها في الإستداع ، ولا تعتبر مدة الإستيداع مدة خدمة فعلية للموظف .¹¹⁰

- **وضعية الإستيداع هي :** " نظام ربط بين الخدمة الفعلية وتركها ، لأنها تؤدي إلى حرمان الموظف مؤقتاً من العمل وبعض مزاياه، مع جواز إعادته إليه .¹¹¹

¹⁰⁹ - بوطبة مراد ، نظام الموظفين في القانون الجزائري ، ص 533 ، مرجع سابق

¹¹⁰ - حبّيش فوزي ، الوظيفة العامة وإدارة شؤون الموظفين ، دار النهضة العربية للطباعة والنشر ، بيروت ص176.

¹¹¹ - عبد العزيز السيد الجوهري، الوظيفة العامة، دراسة مقارنة مع التركيز على التشريع الجزائري، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر ، 1994، ص 05.

" الإحالة على الاستيداع هي توقيف لعلاقة العمل ينجر عنها حرمان الموظف من الإستفادة من بعض الحقوق، كأجر والترقية والتقاعد.¹¹²

" الإحالة على الإستيداع هي توقيف نشاط الموظف بطلب منه لمدة محددة ووفقا لمبررات وشروط فرضها القانون لقبولها، وقبولها يبني على الطلب المؤسس¹¹³

من خلال التعاريف الفقهية السابقة نستخلص أنها تدور حول فكرة وحدة ألا وهي الخروج المؤقت للموظف من إدارته الأصلية وإستغنائه على حقوقه الملتصقة بالوظيفة إلى غاية إعادة إدماجه .

2- التعريف التشريعي لوضعية الإحالة على الإستيداع:

عرف المشرع الجزائري الإحالة على الإستيداع في نص المادة 43 من المرسوم التنفيذي 20-373 المتضمن الوضعيات القانونية الأساسية للموظف العام وهو نفس التعريف الذي جاء به في الأمر 06-03 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية: " تتمثل الإحالة على الاستيداع في الإيقاف المؤقت لعلاقة العمل، وتؤدي هذه الوضعية إلى توقيف الراتب وحقوقه في الأقدمية وفي الترقية في الدرجات، وفي التقاعد، غير أن الموظف يحتفظ في هذه الوضعية بالحقوق التي اكتسبها في رتبته الأصلية عند تاريخ إحالته على الإستيداع.¹¹⁴

¹¹² - كمال رحماوي، تأديب الموظف العام في القانون الجزائري، دار هومة، الجزائر، 2003، ص45

¹¹³ - دمان ذبيح عاشور ، شرح القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، دار هومة، الجزائر، 2016، ص 45

¹¹⁴ - المادة 43 من المرسوم التنفيذي 20-373، مرجع سابق

أما في الأمر 66-133 المذكور ، إذ نصت المادة 37 من الباب الخامس المتعلق بحالات الموظف على ما يلي: " كل موظف يكون في إحدى الحالات التالية القيام بالخدمة، الإلحاق، الإحالة على الإستيداع"¹¹⁵.

من خلال التعاريف المذكورة أعلاه، يتضح بأن الإحالة على الاستيداع هي وضعية تمنح فيها للموظف إمكانية تعليق علاقته الوظيفية بالإدارة الأصلية ، بناء على أسباب مبررة ومؤسسة، دون تتقطع علاقته بها نهائيا.

ثانيا : شروط الإحالة على الإستيداع

يتطلب إحالة الموظف العمومي على الاستيداع توافر الشروط التالية:

- 1- توفر الظروف المنصوص عليها في المواد 146 147 من الأمر 06-03 و المادة 44 من المرسوم التنفيذي 20-373 حيث أن هذه الحالات وحسب مايفهم من المواد السابقة الذكر جاءت على سبيل الحصر لحالة الإستيداع بقوة القانون
- 2- أن يكون الموظف مرسما في منصب عمله، أي يكون مثبتا، بحيث لا تقبل طلبات الإحالة على الإستيداع لمن هم في فترة التدريب أو التريص.¹¹⁶
- 3- إثبات الظروف الموجبة للإحالة على الإستيداع بالوثائق والمستندات والأدلة
- 4- مرور سنتين من الخدمة الفعلية بالنسبة لطالب الإحالة على الاستيداع لأغراض شخصية.¹¹⁷

¹¹⁵ - المادة 137 من الأمر 66-133 ، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية

¹¹⁶ - المادة 15 من المرسوم التنفيذي رقم 17-322 ، المؤرخ في 2 نوفمبر 2017 ، يحدد الأحكام المطبقة على

المتريص في المؤسسات والإدارات العمومية

¹¹⁷ - المادة 46 من المرسوم التنفيذي 20-373 مرجع سابق .

5- تقديم الموظف لطلب يوضح فيه رغبته للإحالة على الإستيداع، لا سيما في الإحالة على الإستيداع لأغراض شخصية.

6- موافقة اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة على طلبات الإحالة على الإستيداع الإداري وغياب هذه الموافقة يعرض قرار الإحالة على الإستيداع للبطلان بسبب عيب في الشكل والإجراءات كون رأيها إلزامي.¹¹⁸

7- إحترام النسب المسموح بها للإحالة على الإستيداع الإداري المقررة في القانون الأساسي الخاص الذي يحكم سلك الإنتماء حسب ما جاء في الفقرة الثانية من المادة 127 من الأمر 03-06.

8- الإمتناع عن ممارسة أي نشاط مريح مهما كانت طبيعته طيلة مدة الإحالة على الإستيداع.¹¹⁹

9- إحترام المدة القانونية للإحالة على الإستيداع

10- صدور قرار من السلطة التي لها صلاحيات التعيين.

الفرع الثاني : حالات الإحالة على الاستيداع والآثار القانونية المترتبة عنها

أقر المشرع الجزائري في الأمر ، 03-06 ، صورتين للإحالة على الاستيداع، الأولى بقوة القانون والثانية تكون بطلب من الموظف، وهو ما وافقه المرسوم التنفيذي 20- 373 في نص المادتين 44 ، 46 منه ولكل صورة حالات فصلها كما يلي:

¹¹⁸ - المادة 46 الفقرة 3 من المرسوم التنفيذي 20- 373 مرجع سابق

¹¹⁹ - المادة 150 من الأمر 03-06 ، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية

أولاً: حالات الإحالة على الاستيداع

وتكون في الحالات التالية:

1- الإحالة على الإستيداع بقوة القانون

يمكن للموظف أن يكون في وضعية إستيداع قانوني في الحالات التالية :

- حالة تعرض أحد أصول الموظف أو زوجه أو أحد أبناءه المتكفل بهم لحادث أو إعاقة أو مرض خطير
- السماح لزوجـة الموظف بتربية طفلها الذي يقل عمره عن خمس (05) سنوات.
- لتمكين الموظف من ممارسة مهام دائمة لعضو مسير لحزب سياسي معتمد .
- السماح للموظف بالإلتحاق بزوجه إذا إضطر لتغيير مكان إقامته بحكم مهنته.¹²⁰

حالة المنصوص عليها في المادة 147 من الأمر 06-03، سالف الذكر:

وهي الحالة التي يعين فيها زوج الموظف في ممثلية جزائرية في الخارج، أو مؤسسة أو هيئة دولية أو كلف بمهمة تعاون، بحيث أن زوج الموظف يستفيد من الإحالة على الإستيداع بقوة القانون.¹²¹

2- الإستداع الإداري :

يمكن للموظف أن يستفيد من الإحالة على الإستيداع لأغراض شخصية بطلب منه ، بعد سنتين 2 من الخدمة الفعلية ، وتكون في الحالات التالية:

- للسماح له بالقيام بدراسات أو أعمال بحث

¹²⁰ - المادة 147، من الأمر 06-03، سالف الذكر

¹²¹ - الامر 06-03 المتعلق بالقانون الأساسي للتوظيفة العمومي .

- أو لمواجهة ظروف شخصية تتطلب تحريره من إلتزاماته المهنية .

حيث تؤخذ بعين الإعتبار عند النظر في طلب الإحالة على الاستيداع لأغراض شخصية ، مصلحة الإدارة والأسباب الموضوعية ، المبررة قانونا التي يقدمها الموظف.¹²²

ثانيا : الآثار القانونية المترتبة على حالة الاستيداع:

من آثار المترتبة عن وضعية الإحالة على الإستيداع ما يلي:

1- توقيف راتب الموظف:

وهو الأثر القانوني الذي أقرته المادة 145 من الأمر 06-03 ، بحيث لا يتقاضى طيلة المدة القانونية التي يقضيها في هذه الوضعية أي راتب ، الأمر الذي يدفعنا للتساؤل عن وضع الموظف العمومي الذي أحيل على الاستيداع بسبب تعرض أحد أصوله أو زوجه أو أحد الأبناء المتكفل بهم لحادثة أو لإعاقة أو مرض خطير . وبحسب رأينا فإنه كان الأجدر بالمشرع التمييز بين حالات الإستيداع التي تؤدي إلى توقيف الراتب، والحالات التي تسمح بصرفه ولو جزئيا، وهو الأمر المعمول به في قانون الوظيفة العمومية المغربي.¹²³

2- توقيف حقوق الموظف العمومي في الأقدمية وفي الترقية في الدرجات :

بحيث لا تحسب مدة وضعية الإستيداع غير أنه يحتفظ بحقوقه التي إكتسبها في رتبته الأصلية عند تاريخ إحالته على الإستيداع¹²⁴ حيث جاء في المادة 43 في فقرتها الثانية من المرسوم التنفيذي 20-373 المتضمن الوضعيات القانونية الأساسية للموظف

¹²²- راجع المادة 46 من المرسوم التنفيذي 20-373 ، مرجع سابق.

¹²³- رضوان جمعة ، الوظيفة العمومية المغربية على درب التحديث ، الرباط، الطبعة الأولى، دون دار نشر، 200، ص

18.

¹²⁴- المادة 145 من الأمر رقم 06-03 ، السالف الذكر

العام ، أن هذه الوضعية تؤدي إلى فقدان الموظف لحقه في الأقدمية والترقية في الدرجات ، بإعتبار أنها فترة غير مؤدات وبالتالي لا تحتسب في المسار المهني .

3- توقيف حق الموظف العمومي في التقاعد :

يفقد الموظف الذي تم إحالته على وضعية الإستيداع الحق في التقاعد خلال هذه الفترة ولا يستفيد منها على أن يحتفظ بالمدة التي تسبق إحالته عليها، إلا بعد إعادة إدماجه في منصبه الأصلي بعد توفر الشروط القانونية للإحالة على التقاعد، وبالتالي فترة الإحالة على الاستيداع هي فترة غير مؤدات بالنسبة للموظف العام في مساره المهني ولا تحتسب في مجمل الخدمات.

4- إمتناع الموظف عن ممارسة أي نشاط مربح مهما كانت طبيعته طيلة فترة الإستيداع:

الأمر الذي يعرض كل تصرف مغاير لهذه الحقيقة لإنهاء مدة الإستيداع وإقامة الدعوى التأديبية فلا يعقل أن ينقطع الموظف عن أداء عمله الأصلي ليتفرغ لنشاط آخر ، ذلك أن مبررات الإحالة على الإستيداع لا تتضمن ممارسة الأنشطة المربحة¹²⁵ ، وبالتالي فالموظف ملزم بالإلتزام ببعض الواجبات اللصيقة بالوظيفة العامة لاسيما التحفظ والسر المهني رغم إنقطاعه المؤقت عن العمل.

المطلب الثاني: وضعية الخدمة الوطنية

إن واجب الخدمة الوطنية هو واجب وطني تم تقريره بموجب قوانين الجمهورية الجزائرية الديمقراطية وذلك بعد الإستقلال لاسيما الأمر 68-82 المؤرخ في 16 أبريل 1968 المحدد لسن الخدمة الوطنية.¹²⁶

¹²⁵ - عمار يوضياف، مرجع سابق، ص 174

¹²⁶ - الأمر 68-82 المؤرخ في 16 أبريل 1968 المتضمن ، السن القانونية للخدمة الوطنية ، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية ، العدد 32 ، الصادر بتاريخ 16 أبريل 1968.

يعتبر الخدمة الوطنية كوضعية مستقلة قائمة بذاتها ومن الجديد الذي أتى به الأمر 03-06 وتم تأكيدها بموجب المرسوم التنفيذي 20-373 المتضمن الوضعيات القانونية الأساسية للموظف، والملاحظ أن الأمر 66-133 أغفلها ، والمرسوم رقم 85-59 جعلها حالة من حالات الإنتداب، حيث نصت المادة 37 من الأمر 66-133 أن وضعيات الموظفين هي : وضعية القيام بالخدمة، وضعية الإلحاق ووضعية الإحالة على الاستيداع ، كما أنه لم يدرجها ضمن إحدى الوضعيات المذكورة ، أما المرسوم رقم 85-59 ، فقد جعلها ضمن حالات الإنتداب في المادة 116 .¹²⁷

ومن خلال هذا المطلب سنخصص دراستنا على مفهوم وضعية الإحالة على خدمة الوطنية في الفرع الأول ، أما الفرع الثاني سنتحدث عن آثار الإحالة على خدمة الوطنية ونهايتها .

الفرع الأول: مفهوم الخدمة الوطنية

يتم التطرق لمفهوم وضعية الخدمة الوطنية كوضعية أقرها الأمر رقم 03-06، وتناولها المرسوم التنفيذي 20-373 السالف الذكر في مواده من 52 إلى 54 من خلال ما يلي:

أولاً: تعريف وضعية الخدمة الوطنية:

عرف المشرع الجزائري الخدمة الوطنية في نص المادة الأولى من القانون 14-06 المذكور أعلاه كما يلي: " الخدمة الوطنية هي مشاركة المواطنين في الدفاع الوطني..."، ويقصد بالمشاركة في الدفاع الوطني تأدية المهام المخولة للجيش الوطني الشعبي بموجب

¹²⁷ - مراد بوطبة ، نظام الموظفين في القانون الجزائري، مرجع سابق ، ص 541.

الدستور، والتي تتعلق بالمحافظة على الإستقلال الوطني والدفاع عن السيادة الوطنية، وكذا الحفاظ على وحدة البلاد وسلامتها الترابية.¹²⁸

وجاء في المادة 52 من المرسوم التنفيذي 20-373 السالف الذكر ما يلي:

" يوضع الموظف المستدعى لأداء الخدمة الوطنية في وضعية تسمى الخدمة الوطنية "

بناء على هذه المادة وما ورد في الأمر رقم 06-03 ، بخصوص وضعية الخدمة الوطنية، فهذه الأخيرة هي حالة العون المستدعى أو العون المتربص لأداء واجب الخدمة الوطنية، تتخذ بقرار فردي من السلطة المختصة، ويحتفظ فيها المعني بحقه في الترقية في الدرجة والأقدمية للتقاعد ولا يمكنه الإستفادة من راتب.¹²⁹

كذلك جاء في نص المادة 52 من المرسوم التنفيذي 20-373 المتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف والتي جاء فيه : " حيث يوضع الموظف في حالة الخدمة الوطنية بتقديم وثيقة رسمية من جهة العسكرية المختصة تثبت تجنيده طبقا للتشريع المعمول به.¹³⁰

بناء على ما سبق يمكن أن نعرف وضعية الخدمة الوطنية على أنها " الحالة القانونية للموظف أو المتربص المستدعى لأداء واجب الخدمة الوطنية ، تقرر بقرار فردي من السلطة المختصة، ويحتفظ فيها الموظف بحقه في الترقية في الدرجة والأقدمية والتقاعد.¹³¹

ثانيا: شروط وضعية الخدمة الوطنية:

يشترط لإحالة الموظف على وضعية الخدمة الوطنية توفر الشروط التالية:

¹²⁸ - المادة 1 من القانون رقم 16-06 ، يتعلق بالخدمة الوطنية ، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية ، عدد 48 الصادرة بتاريخ 10 أوت 2014.

¹²⁹ - حامدي نور الدين، تسيير المسار المهني في الوظيفة العمومية الجزائرية في ظل أحكام الأمر رقم 06-03، مجلة الندوة للدراسات القانونية، جامعة الجزائر ، 3 ، العدد الأول، 2013، ص 80.

¹³⁰ - راجع المادة 52 من المرسوم التنفيذي 20-373، مرجع سابق.

¹³¹ - مراد بوطبة ، نظام الموظفين في القانون الجزائري مرجع سابق ص542.

1- وصول إستدعاء التجنيد للموظف:

وهو إستدعاء الخدمة الوطنية لأداء الواجب من الإدارة العسكرية المختصة وذلك عند بلوغه السن القانوني لأول مرة، أو بعد إنتهاء مدة التأجيل ، ويثبت الموظف هذا الشرط بوثيقة تسلمها له الإدارة العسكرية المختصة .

2- مشروع قرار من سلطة التعيين :

مشروع قرار الإحالة على وضعية الخدمة الوطنية، وإيداعه لدى مصالح الرقابة المالية المختصة للتأشير عليه، تحدد من خلاله تاريخ بداية الوضعية، وهو التاريخ المحدد في الإستدعاء، بعد التأشير على مشروع القرار من طرف مصالح الرقابة المالية، تقوم السلطة التي لها صلاحية التعيين بتوقيع القرار الفردي لكي يصبح نافذا.¹³²

3- تعليق علاقة العمل :

نصت المادة 67 من القانون رقم 14-06 سالف الذكر ،على أن التجنيد يعلق علاقة العمل مهما يكن نظامها القانوني ، وعليه فإن العلاقة الوظيفية التي تربط الموظف بالإدارة أو المؤسسة العمومية يتم تعليقها مهما كان المركز القانوني للموظف ، سواء كان مرسوم ، أو في مرحلة التربص أو شاغلا لوظيفة عليا أو منصب عال.¹³³

الفرع الثاني: الآثار القانونية المترتبة عن وضعية الخدمة الوطنية وانتهائها

من خلال ماسبق سنبرز الآثار القانونية المترتبة عن وضعية الخدمة الوطنية، وكيفية إنتهاء هذه الوضعية القانونية المؤقتة .

¹³² - فاطمة الزهراء حدو، مرجع السابق، ص 136.

¹³³ - مراد بوطبة ، نظام الموظفين في القانون الجزائري ، مرجع سابق ص 543 .

أولاً: الآثار القانونية لوضعية الخدمة الوطنية

تتمثل الآثار القانونية المترتبة عن إحالة الموظف على وضعية الخدمة الوطنية بما يلي:

1- حقوق وواجبات الموظف العام المتواجد في الخدمة الوطنية.

يحتفظ الموظف المستدعى لأداء الخدمة الوطنية بمجموع الحقوق وبالمقابل عليه بمجموعة الإلتزامات نلخصها فيما يلي :

- حقوق الموظف العام المتواجد في الخدمة الوطنية.

يحتفظ الموظف العام المتواجد في الخدمة الوطنية بحقوقه في الترقية في الدرجات وإحتساب مدة الخدمة الوطنية في التقاعد، إذا كان الموظف مرسماً. أما إذا لم يكن مرسماً لعدم اكمال فترة التربص مثلاً، فإنه بعد اكتمالها يكون من حقه بعد ذلك الاستفادة من المدة التي قضاها كاملة في الخدمة الوطنية باعتمادها في الترقية في الدرجات واحتساب هذه الخدمة الوطنية في التقاعد.

يعاد إدماج الموظف في رتبته أو في منصبه الذي كان يشغله قبل تجنيده وبقوة القانون عند انقضاء فترة الخدمة الوطنية ولو كان زائداً على العدد.

2- واجبات الموظف العام المتواجد في الخدمة الوطنية

خضوع والتزام الموظف المتواجد في الخدمة الوطنية ولجميع الأحكام و القواعد التي يحددها التشريع و التنظيم الخاص بذلك.

لا يمكن للموظف المتواجد في هذه الحالة الاستفادة من أي راتب طوال فترة الخدمة الوطنية مع مراعاة الأحكام التشريعية والتنظيمية التي تحكم هذه الوضعية.¹³⁴

¹³⁴ - رحيمي مسعودة، المرجع السابق، ص 29.

3- الوضعية الإدارية للموظف المستدعى.

طبقا للمادة 67 من القانون رقم 14-06 المتعلق بالخدمة الوطنية، التجنيد يعلق علاقة العمل مهما يكن نظامها القانوني وعليه تعلق علاقة الموظف بالإدارة مهما يكن المركز القانوني للموظف، سواء كان مرسما أو متربصا أو شاغلا لوظيفة عليا أو منصب عال.¹³⁵

ثالثا : انتهاء وضعية الخدمة الوطنية.

تنتهي وضعية الخدمة الوطنية بشكل طبيعي بانقضاء مدة الخدمة العسكرية و هي سنة كاملة وفق ما نصت عليه المادة 05 من القانون 14-06 المتعلقة بالخدمة الوطنية.¹³⁶ كما قد تنتهي وضعية الخدمة الوطنية قبل انتهاء هذه الخدمة العسكرية، فقد يحصل الموظف الملتحق بالمؤسسة العسكرية على الإعفاء من الخدمة الوطنية لسبب من الأسباب طبقا للمادة 156 من الأمر رقم 06-03 بعد انتهاء فترة الخدمة الوطنية، يعاد إدماج الموظف في رتبته الأصلية بقوة القانون و لو كان زائدا على العدد، و له الأولوية في التعيين في المنصب الذي كان يشغله قبل تجنيده إذا كان شاغرا أو في منصب معادل له.¹³⁷ و مدة طلب إعادة الإدماج طبقا للمادة 68 من القانون 14-06 المتعلق بالخدمة الوطنية هي ستة (06) أشهر من تاريخ نهاية فترة الخدمة العسكرية.¹³⁸

¹³⁵ - المادة 67 قانون رقم من 14-06 المؤرخ في 13 شوال 1435 هـ الموافق لـ 09 غشت، 2014 يتعلق بالخدمة الوطنية، ج، ر ، عدد 48 صادر بتاريخ 14 شوال 1435 هـ الموافق لـ 10 غشت 2014.

¹³⁶ - المادة 05 من القانون رقم 14-06

¹³⁷ - سعيد مقدم، الوظيفة العمومية بين التطور والتحول من منظور تسيير الموارد البشرية وأخلاقيات المهنة، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، سنة 2010، ص 293.

¹³⁸ - المادة 68 من القانون 14-06، المتعلق بالخدمة الوطنية ، مرجع سابق

ملخص الفصل الثاني :

من خلال هذا الفصل والذي جاء تحت عنوان الوضعيات القانونية الإستثنائية للموظف العام، والذي من خلاله سلطنا الضوء في المبحث الأول، على ممارسة الموظف لمهامه خارج إدارته من خلال وضعيتين أساسيتين ألا وهما وضعية الإنتداب ووضعية خارج الإطار واللذان تناولهم المرسوم التنفيذي 20-373 المؤرخ في 12 ديسمبر 2020 المتضمن الوضعيات القانونية الأساسية للموظف العام في المواد من 19 إلى 32 والمواد من 33 إلى 42 على الترتيب ، وكذا الأمر 06-03 ، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية في المواد من 133 إلى 139 والمواد من 140 إلى 144 على الترتيب، ومن خلال دراسة وتحليل هذه المواد مبين من خلالها وضعية الإحالة على الإنتداب وكذا وضعية خارج الإطار واللذان تشتركان في بعض الخصائص.

أما الإنتداب فهو وضعية قانونية ، تكرر بموجب قرار إداري فردي يصدر عن السلطة المؤهلة وله صورتان، إما بقوة القانون وتشمل هذه الصورة عدة حالات كالإنتداب لممارسة وظيفة عضو في الحكومة أو عهدة إنتخابية أو نقابية أو لأجل الدراسة والتكوين...ألخ . أما الصورة الثانية فتتم بطلب من الموظف وتشمل هي الأخرى حالات كممارسة مهمة في إطار التعاون أو لدى مؤسسات أو هيئات دولية...ألخ.

والإنتداب بكل حالاته يترتب أثارا قانونية وهذا بتمكينه من الإحتفاظ بكل حقوقه المكتسبة في إدارته الأصلية.

أما وضعية خارج الإطار فهي وضعية قانونية مستحدثة في الأمر 06-03، حيث عرفها المشرع في المادة 140 منه ،وهي الوضعية القانونية التي يلجأ لها الموظف الذي إستنفذ حقه في الإنتداب وتكون في الحالتين المحددتين على سبيل الحصر في المادتين 2 و 3 من المادة 135 من الأمر 06-03 .

تناولنا في المبحث الثاني حالات إنقطاع مؤقت للموظف عن إدارته الأصلية وذلك من خلال وضعيتي الإستداع والخدمة الوطنية اللتان تناولهما المرسوم التنفيذي 20-373 السالف الذكر في المواد 43 إلى 51 والمواد من 52 إلى 54 على التوالي، من خلال دراسة وتحليل المواد تناولنا وضعية الاحالة على الإستيداع والتي تعتبر من حالات الخروج المؤقت للموظف وما يترتب عنها من آثار قانونية لا سيما فقدان الموظف لحقه في الراتب والترقية .. إلخ وفي الأخير وضعية الخدمة الوطنية والتي تعد واجب وطني على كل المواطنين والتي من خلالها ينقطع الموظف عن إدارته لمدة تساوي فترة الخدمة الوطنية .

خاتمة

إن الوظيفة العمومية في الجزائر شهدت تطورا هاما و ذلك باعتبارها عصب الحياة الإدارية و لها دور في عصرنة الدولة الحديثة في شتى المجالات، وكذا اتساع أعمال الدولة لتشمل آفاق عديدة، بعدما كانت مهمة الدولة مقتصرة على الوظائف التقليدية بالتالي فإن وكل إصلاح حكومي يبدأ بإصلاح الجهاز الإداري للدولة، لذلك فإن الخطوة الأولى في إصلاح هذا الجهاز يجب توجيهها إلى الموظف العام.

حيث أولى المشرع الجزائري على غرار باقي تشريعات العالم العناية بالغة بالموظف والوظيفة العامة ذلك من خلال تسخير منظومة قانونية هامة تنظم هذا المجال الحيوي ، نظرا للتطورات والتغيرات التي شهدتها المرافق العمومية وإنطلاقا من التجارب التي مرت بها الجزائر في مجال الوظيفة العمومية، والتي أدت تطورها إلى أن توصل المشرع إلى صياغة الأمر 06-03، والمتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، والذي نص على مجموعة من الضمانات القانونية للموظف العام التي تضمن له ممارسة الوظيفة في أحسن الظروف، بالإضافة إلى مجموعة من القوانين التي ساهمة في إستقرار حياة الموظف لاسيما المرسوم التنفيذي 20-373 المتضمن الوضعيات الأساسية للموظف العام مختلف الوضعيات التي يمكن أن يكون عليها الموظف خلال مساره المهني ، وقد بين من خلاله حقوق وواجبات الموظف في مختلف الوضعيات

من خلال دراستنا للوضعيات القانونية الأساسية للموظف العام في الجزائر تمكنا من معرفة مختلف الوضعيات التي يمكن أن يكون عليها الموظف العام خلال مساره المهني وأيضا والإجراءات القانونية التي تتطلبها والآثار القانونية المترتبة عنها وكذا الشروط الواجب توفرها لكي يستفيد منها والإجراءات القانونية التي تتطلبها والآثار القانونية المترتبة عنها والتي أقرها المشرع وحددها للاستفادة من إحدى هذه الوضعيات، وكذا التوفيق بين المصلحة الموظف و الإدارة .

وحددها للإستفادة من إحدى هذه الوضعيات، حفاظا على المصلحة العامة .

نتائج البحث:

من خلال دراستنا هذا الموضوع توصلنا للنتائج التالية:

- القاعدة العامة أن الموظف يلتحق بمنصب عمله ويكون في وضعية الخدمة وإستثناء يمكن أن يوضع في إحدى الوضعيات القانونية الأخرى التي يسمح به القانون
- تدخل فترة التربص ضمن وضعية القيام بالخدمة، وذلك بإعتبارها فترة خدمة فعلية.
- العطل والغيايات تدخل كذلك ضمن وضعية القيام بالخدمة، وهذا بإعتبارها فترة خدمة فعلية.
- إن الوضعية القيام بالخدمة تدخل تحتها بعض الحالات التي تعتبر فترات الخدمة الفعلية.
- الإحالة على الوضعيات القانونية الأساسية يمكن أن يكون بطلب من الموظف أو بقوة القانون
- في كل الحالات تعتبر جميع الوضعيات القانونية للموظف بمثابة خروج مؤقت من الإدارة الأصلية
- إن الموظف المنتدب يحتفظ بكامل حقوقه المرتبطة بمركزه الأصلي، والمتمثلة في حقوقه في الأقدمية والترقية والتقاعد ما عدا الراتب
- يتقيد الموظف المنتدب في أداءه لعمله بأوامر الجهة التي أنتدب إليها ويخضع للقانون الأساسي لها ويستفيد في المقابل بحقوقه وإمتيازاتها

- وضعية خارج الإطار بدورها من الوضعيات التي تتم بطلب من الموظف وذلك بعد إستنفاده حقه الإنتداب على أن يمارس نشاطه في وظيفة لا يحكمها القانون الأساسي للوظيفة العمومية.

- وضعية خارج الإطار تقتصر فقط على المجموعة (أ) أي مجموعة التصميم من الموظفين دون غيرهم من المجموعات ولها علاقة بوضعية الإنتداب..

- يفقد الموظف الموضوع في وضعية خارج الإطار الحق في إعتداد الأقدمية خلال هذه الفترة .

- وضعية الإحالة على الاستيداع تتم في شكلين منها ما يتم بقوة القانون (الإجراءات الإدارية) ومنها ما يتم بطلب من الموظف.

- إن الموظف قد يستدعى لأداء الخدمة الوطنية وهو مرسوم أو في . حالة تريض، كما قد يستدعى للإحتياط ، مع عدم ضياع منصب عمله

هناك تمييز بين الموظفين الذين أداوا واحباتهم الوطنية كمواطنين وبين الذين أداوها كموظفين ، وذلك من خلال حقوق محفوظة .

- أن الوضعيات القانونية للموظف العام لها فائدة كبيرة بالنسبة للموظف والإدارة العامة وللأفراد من خلال تكييف العمل الإداري على مستوى الوظيفة العامة بما يتناسب والظروف المحيطة بالموظف وما تقتضيه المصلحة العامة للإدارة .

التوصيات والإقتراحات :

من خلال هذه الدراسة ومن أجل تعزيز وتنظيم أحسن لهذه الوضعيات القانونية ، خدمة للمصالح العامة للمواطنين على وجه العموم وضمان لمصالح الموظفين على وجه الخصوص .

ومن أجل تعزيز الوضعيات القانونية ، نقترح بعض الإقتراحات التي نرى أنها كفيلة لسد الثغرات والتي نوردتها فيما يلي:

- تكثيف الدراسات المتخصصة والبحوث التي تتناول مثل هذه الموضوعات الخاصة بالموظف العام.

- المساهمة في بناء نظام قانوني فعال يتم من خلاله المحافظة على حقوق الموظف و ضماناته.

- زيادة الوعي الموظف بالعلاقات القانونية في هذا المجال .

- الإهتمام بالموظفين والمساواة بينهم والنظر في إنشغالاتهم.

- تبسيط الإجراءات في الإستفادة من بعض الوضعيات لاسيما وضعية الوضع تحت التصرف لدى الجمعيات الوطنية والإدارات العمومية

- زيادة الحد الأقصى لمدة الإحالة على وضعية الإستيداع لظروف شخصية والمقدرة بسنتين إلى خمسة سنوات على الأقل خلال المسار المهني .

تمكين الموظف في الإحالة على وضعية الإستيداع بسبب مرض أحد الأصول أو الفروع أو الزوج أو الأبناء بمرض خطير أو إعاقة من مساعدات مالية تعويضا على خسرانه للراتب.

قائمة المراجع

قائمة المراجع

أولا : النصوص القانونية

1- الدساتير والتعديلات

- دستور الجمهورية الجزائرية المعدل سنة 2016، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 14 الصادرة بتاريخ 07 مارس 2016.

2- القوانين والأوامر :

- الأمر 68-82 المؤرخ في 16 أبريل 1968 المتضمن ، السن القانونية للخدمة الوطنية ، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية ، العدد 32 ، الصادر بتاريخ 16 أبريل 1968.

- الأمر 66-133 المتضمن القانون الأساسي العام للتوظيف العمومية المؤرخ في 02 جوان 1966، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية العدد 46 الصادرة في 08 جاون 1966.

- الأمر 06-03 المؤرخ في 15 جويلية 2006، والمتضمن القانون الأساسي العام للعامل، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية العدد 32 ، الصادرة في 08 أوت 1978.

- القانون ،14-06، المتعلق بالخدمة الوطنية.

- القانون رقم 16-06، يتعلق بالخدمة الوطنية ، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية ، عدد 48 الصادرة بتاريخ 10 أوت 2014.

النصوص التنظيمية :

- المرسوم رقم 85-59 المؤرخ في 23 مارس 1985 المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات و الإدارات العمومية ، ج.ر. العدد 13 ، الصادر في 24 مارس 1985 .

- المرسوم التنفيذي 20-373 المؤرخ في 12 ديسمبر 2020 المتضمن الوضعيات القانونية 12 ديسمبر 2020 .

- المرسوم التنفيذي 20-69 المؤرخ في 21 مارس 2020 المتعلق بتدابير القانونية إنتشار فيروس كورونا (كوفيد 19).

- المرسوم التنفيذي 90-230 المؤرخ في 25 جويلية 1999 المتعلق بالتدابير الخاصة بالمناصب والوظائف العليا لدى الإدارات الإقليمية ، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية العدد 31 بتاريخ 28 يوليو .1990
- المرسوم التنفيذي رقم 17-322، المؤرخ في 2 نوفمبر 2017، يحدد الأحكام المطبقة على المتربص في المؤسسات والإدارات العمومية.
- المرسوم التنفيذي رقم 08-315 المؤرخ في 11 أكتوبر 2008، المتعلق بالقانون الأساسي الخاص بأسلاك التربية، الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية، العدد 59 ، صادرة بتاريخ 12 أكتوبر 2008.
- التعليم رقم 24 المؤرخة في 21 مارس 2016، المتعلقة بكيفية منح الرخص الاستثنائية للغيابات غير مدفوعة الأجر، صادرة عن المديرية العام للوظيفة العمومية موجهة إلى وزير العمل و الضمان الاجتماعي.

ثانيا : الكتب

1- الكتب باللغة العربية :

- بوطبة مراد ، نظام الموظفين في القانون الجزائري، دار هومه ، الجزائر، 2018.
- حبيش فوزي ، الوظيفة العامة وإدارة شؤون الموظفين، دار النهضة العربية للطباعة والنشر ، بيروت.1991
- دحمان ذبيح عاشور، شرح القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، دار هومة، الجزائر، 2010.
- رضوان جمعة، الوظيفة العمومية المغربية على درب التحديث ، الرباط، الطبعة الأولى، دون دار نشر.2007
- سعيد مقدم ، الوظيفة العمومية بين التطور والتحول من منظور تسيير الموارد البشرية وأخلاقيات المهنة،ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 2010.
- مازن ليلو راضي، القانون الإداري، دار المطبوعات الجامعية، مصر، بدون سنة نشر.

- عبد العزيز السيد الجوهري، الوظيفة العامة، دراسة مقارنة مع التركيز على التشريع الجزائري، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 1994.
- عمار بوضياف، الوظيفة العامة في التشريع الجزائري دراسة في ظل الأمر 03-06 والقوانين الأساسية الخاصة المدعمة بإجتهادات مجلس الدولة جسور للنشر والتوزيع، الجزائر، 2019.
- فاطمة الزهرة جدو، النظام القانوني للوظيفة العمومية وفقا للأمر 03-06 ، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، دار بلقيس للنشر، دون سنة نشر.
- كمال رحماوي، تأديب الموظف العام في القانون الجزائري، دار هومة، الجزائر، 2003.
- مازن ليلو راضي، القانون الإداري، دار المطبوعات الجامعية، مصر، بدون سنة نشر.
- محي الدين القيسي ، مبادئ القانون الإداري العام، منشورات الحلبي الحقوقية، بيروت لبنان ، 1999.
- محمد سليمان الطماوي، الوجيز في القانون الإداري العام، دار الفكر العربي، القاهرة ، سنة 1996.
- محمد سليمان الطماوي، مبادئ وأحكام القانون الإداري، دار الفكر العربي، مصر، 1973.
- هاشمي خرفي، الوظيفة العمومية على ضوء التشريعات الجزائرية وبعض التجارب الأجنبية، دار هومة للطباعة والنشر والتوزيع، الجزائر، 2012.
- 2-: الكتب باللغة بالفرنسية:**

-Essaid Taibe, Droit de la fonction publique, Edition Alger, 2005 .

Distrubtion Homa,

ثالثا: مجلات

- حامدي نور الدين، تسيير المسار المهني في الوظيفة العمومية الجزائرية في ظل أحكام الأمر رقم 03-06، مجلة الندوة للدراسات القانونية، جامعة الجزائر 3، العدد الأول، 2013.

- عوماري فاطمة الزهراء، الإنتداب في تشريع الوظيفة العامة ، مقال ، مجلة المفكر للدراسات القانونية والسياسية المجلد 4 العدد 01 ، تاريخ النشر 15-04-2021

رابعا : مذكرات ماجستير

01 - مذكرات الماجستير

- بوشيبة طاهر، أنماط التوظيف وإنهاء العلاقة الوظيفية في قانون الوظيفة العامة الجزائري، رسالة ماجستير، جامعة أبي بكر بلقايد تلمسان، كلية الحقوق والعلوم السياسية، 2016/2017.

- حكيم ديوب، النظام القانوني للإنتداب في الوظيفة العمومية، مذكرة ماجستير، قسم الحقوق، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة الجزائر - 01، 2012/2013.

- شنه زاوي ، المركز القانوني للموظف العام التشريع الجزائري ، مذكرة لنيل شهادة الماجستير في الحقوق ، جامعة سيدي بلعباس ، 2006.

02- مذكرات الماستر :

- حسونة بلقاسم ، الإلتحاق بالوظيفة العمومية في التشريع الجزائري، مذكرة لنيل شهادة الماستر في الحقوق، تخصص قانون إداري، كلية الحقوق والعلوم السياسية جامعة محمد خيضر ، بسكرة، 2014.

- رحيمي مسعودة، الوضعيات القانونية الأساسية للموظف العام و حركة نقله، مذكرة لنيل شهادة ماستر في الحقوق تخصص قانون إداري، جامعة بسكرة، سنة 2016.

- فاطمة هندا، الحركية الإدارية في الوظيفة العمومية، مذكرة نيل شهادة ماستر في العلوم الإدارية والمالية، تخصص الوظيفة العمومية، جامعة محمد الخامس، الرباط، المغرب، سنة 2017.

- قديري مريم، الوضعيات القانونية و الأساسية للموظف و حركات نقله، مذكرة لنيل شهادة ماستر في الحقوق تخصص قانون إداري، جامعة بسكرة، سنة 2013.

- قوادري هياز حفيظة، الوظيفة العمومية و ضوابطها في التشريع الجزائري، مذكرة لنيل شهادة ماستر في الحقوق تخصص قانون عام معمق، جامعة مستغانم، سنة 2018.

- ليلي جفافلية معايير و ضوابط الإنتداب للوظائف العليا في التشريع الجزائري، مذكرة نيل شهادة ماستر حقوق تخصص قانون إداري جامعة تبسة، سنة 2016.

خامسا : المطبوعات

- بوطبة مراد، دروس في الوظيفة العمومية سنة ثالثة ليسانس ل. م. د ، تخصص قانون عام بكلية الحقوق، قسم قانون عام، جامعة امحمد بوقرة، بومرداس، سنة 2018.

الفهرس

إهداء

شكر

01.....	مقدمة
07.....	الفصل الأول : وضعية القيام بالخدمة كأساس لممارسة الموظف
10.....	المبحث الأول : التريص
10.....	المطلب الأول : مضمون فترة التريص
11.....	الفرع الأول : مفهوم التريص و المتريص
13.....	الفرع الثاني : الاستثناءات الواردة على فترة التريص
14.....	المطلب الثاني : آثار التريص
15.....	الفرع الأول : حقوق و واجبات المتريص
17.....	الفرع الثاني : أثر نتيجة التريص على المتريص
19.....	المبحث الثاني : الممارسة الشخصية للمهام
19.....	المطلب الأول : العطل والغيابات
20.....	الفرع الأول : العطل
25.....	الفرع الثاني : الغيابات
29.....	المطلب الثاني : الحالات الخاصة لوضعية القيام بالخدمة
29.....	الفرع الأول : حالة القيام بالخدمة لدى مؤسسة أو إدارة عمومية أخرى
33.....	الفرع الثاني : حالة الوضع تحت التصرف
39.....	الفصل الثاني : الوضعيات القانونية الإستثنائية للموظف
41.....	المبحث الأول: وضعيات ممارسة الموظفين لمهامهم خارج إدارتهم
41.....	المطلب الأول: وضعية الإنتداب
41.....	الفرع الأول: مفهوم الإنتداب:
48.....	الفرع الثاني : أنواع الإنتداب والآثار المترتبة عنه

52.....	الفرع الثالث: الأثار المترتبة عن الإنتداب :
54.....	المطلب الثاني : وضعية خارج الإطار.....
54.....	الفرع الأول : مفهوم وضعية خارج الإطار.....
57.....	الفرع الثاني : أثار وضعية خارج إطار وإنتهاؤها
60.....	المبحث الثاني: وضعيات إنقطاع مؤقت لممارسة الموظف لمهامه خارج إدارته
60.....	المطلب الأول: وضعية الإحالة على الإستيداع.....
60.....	الفرع الأول : مفهوم الاستيداع.....
64.....	الفرع الثاني : حالات الإحالة على الاستيداع والآثار القانونية المترتبة عنها.....
67.....	المطلب الثاني: وضعية الخدمة الوطنية.....
68.....	الفرع الأول: مفهوم الخدمة الوطنية.....
70.....	الفرع الثاني: الأثار القانونية المترتبة عن وضعية الخدمة الوطنية وانتهاءها
76.....	خاتمة
81.....	قائمة المراجع

ملخص مذكرة الماستر

من خلال هذه الدراسة القانونية لموضوع من مواضيع القانون العام في مجال الوظيفة العمومية تطرقنا بالدراسة والتحليل الوضعيات القانونية الأساسية للموظف العام ، التي نصت عليها التنفيذية 20-373 والأمر 03-06 والمتضمن القانون الأساسي للموظف العام ، حيث يلتحق الموظف بمنصب عمله بمجرد ما يتم تعيينه بإحدى المؤسسات أو الإدارات العمومية التي يمارس عمله لديها في إطار تأدية مهامه بصفته متربصا حيث يكون بذلك في وضعية قانونية وتنظيمية إتجاه الإدارة، إذا تعتبر فترة التربص خدمة فعلية تدخل ضمن وضعية القيام بالخدمة، حيث يترتب عن كل وضعية يمكن أن يتواجد فيها الموظف العام أن تستند إلى القوانين واللوائح التي تحكم هذه الوضعيات والمعدة بصفة مسبقة و التي لابد أن تكون مصحوبة بصدر قرار إداري ينظمها، فالموظف العام وأثناء تأديته مهامه الوظيفية قد تعثره بعض الظروف والحالات التي تقتضي منه تغيير سلكه الوظيفي أو إدارته الأصلية التي يمارس لديها مهامه. مما جعل المشرع يتدخل لتنظيم الأمر ، مراعاة لتلك الظروف ولأجل الحفاظ على سيرورة المرفق العام بانتظام وإضطراب وكذا حماية الموظف العام في وظيفته و عدم ضياعها منه. وعليه جاء في نص المادة 02 من المرسوم التنفيذي 20-373 والمادة 127 من الأمر 03-06 على أنه " يوضع الموظف في الوضعيات التالية :

الكلمات المفتاحية:

- 1- القيام بالخدمة 2- الإنتداب 3- خارج الإطار
- 4 - الإحالة على الإستيداع 5- الخدمة الوطنية

Abstract of The master thesis

Through this legal study of a subject of public law in the field of civil service, we have studied and analyzed the fundamental legal issues of the public officer, in light of the Executive Decree 20-373 of December 12, 2020, which includes the legal bases positions of the public officer and it clarifies the legal positions that can be this public officer at the level of public administration, in addition to the basic and normal situation by which he can start his function, he can be in exceptional situations.

The public officer, upon entering the public service, performs his normal duties in accordance with the provisions of the laws regulating his grade and rank. However, when he performs his duties in the course of his professional career, he may face circumstances and personal or attachment situations, which prevent the possibility of continuing to occupy the position in a normal position, which made the legislator intervene to organize the order, and taking this into account, and in order to maintain the regular operation of the public institution, as well as to protect the domestic public in his work and not to lose it, which is indicated in the text of Article 2 of Executive Decree 20-373 and Article 127 of Ordinance 06-03 that the employee is placed in the following situations:

key words :

- 1- Carrying out the service 2- assignment
- 3- outside the framework 4- referral to placement 5- national service