

جامعة عبد الحميد بن باديس مستغانم

المرجع:

كلية الحقوق والعلوم السياسية

قسم: القانون العام

مذكرة نهاية الدراسة لنيل شهادة الماستر

المسار المهني للموظف العمومي في ظل الإدارة الإلكترونية في الجزائر

ميدان الحقوق والعلوم السياسية

التخصص: القانون الإداري

الشعبة: الحقوق

تحت إشراف الأستاذ :

من إعداد الطالب:

-محمد كريم نور الدين

-قوعيش محمد شريف

أعضاء لجنة المناقشة

الأستاذ/د..... جلطي منصور..... رئيسا

الأستاذة/د..... محمد كريم نور الدين..... مشرفا مقررا

الأستاذ/د..... زواتين خالد..... مناقشا

السنة الجامعية: 2024/2023

نوقشت يوم: 2024/06/25



الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة عبد الحميد بن باديس - مستغانم



كلية الحقوق والعلوم السياسية
مصلحة التريصات



تصريح شرقي خاص بالالتزام بقواعد النزاهة العلمية
لإنجاز البحث

أنا الممضي أدناه.

المسيد: قويحيت محمد شريف طالب الصفحة
الحامل لبطاقة التعريف الوطنية رقم: 111384166 والمصادرة بتاريخ: 2018/10/29
المسجل بـ: الحقوق والعلوم السياسية قسم: القانون العام
والمكلف بإنجاز مذكرة ماستر بعنوان:

المسار المهني للموقف العمومي في ظل الإدارة الإلكترونية
في الجزائر

أصح بشرقي أنني ألتزم بمراعاة المعايير العلمية والمنهجية والأخلاقيات المهنية والنزاهة الأكاديمية
المطلوبة في إنجاز البحث المذكور أعلاه.

التاريخ:

أعضاء المعنى



* ملحق القرار الوزاري رقم 933 المؤرخ في 28 جويلية 2016 الذي يحدد القواعد المتعلقة بالوقاية من السرقة العلمية ومكافحتها

قال الله تعالى :

﴿ يَرْفَعُ اللَّهُ الَّذِينَ ءَامَنُوا مِنْكُمْ وَالَّذِينَ أُوتُوا

الْعِلْمَ دَرَجَاتٍ ۗ وَاللَّهُ بِمَا تَعْمَلُونَ خَبِيرٌ ۝۱۱ ﴾

سورة المجادلة

كلمة شكر

بداية الشكر لله عز وجل الذي وفقنا لإتمام هذا العمل المتواضع
كما أشكر الأستاذ المؤطر " محمد كريم نور الدين " والذي ساعدني كثيرا في
إعداد مذكرتي ، جعلها الله في ميزان حسناته يوم لا ظل إلا ظله.
والشكر موصول لجميع أساتذة كلية الحقوق والعلوم السياسية عبد الحميد بن
باديس جامعة مستغانم من درسي ومن لم يدرسي
وختاما أشكر كل من ساهم معي وساعدني في إنجاز هذا العمل من بعيد أو
قريب ولو بالكلمة الطيبة والدعم المعنوي

الإهداء

أهدي ثمرة جهدي وتعبتي إلى :

من ربّنتني وأعانّنتني بالصلوات والدعوات

إلى أغلى إنسان في هذا الوجود أمي الحبيبة

أهدي لها حبي وامتناني لفضلها ومساعدتها لي بنجاح أطل الله في

عمرها

إلى من عمل بكّد في سبيلي وعلمني معنى الكفاح وأوطني إلى ما أنا

عليه أبي الكريم أطل الله في عمره

والى اخوتي الأعماء .

مقدمة

يعتبر المسار المهني للموظف من المواضيع الإدارية الحديثة التي طرقها الباحثون، و تشير أدبيات الإدارة إلى أن الدراسات في هذا الموضوع نادرة، فلم يحظ بالاهتمام الكافي، إلا متأخرا، مقارنة مع باقي المواضيع الإدارية و السلوكية، والتي أصبحت متخصصة و ذات فروع أيضا، و ذلك على الرغم من وجود المسارات الوظيفية في الواقع العملي منذ أن عرف الإنسان الأعمال في مختلف المجالات .

باعتبار الوظيفة العمومية الجزائرية تتميز بهيكله قائمة على الأحادية ، في مكونات خاضعة لنظام واحد يحكمها يسمى بالقانون الأساسي العام للوظيفة العمومية ، و إلى العديد من القوانين الأساسية الخاصة ، بكل فرع من الفروع الخاصة بنشاطات قطاع الوظيفة العمومية التابع للدولة والجماعات المحلية ، و التي تسري على كافة أسالك ، و رتب الموظفين المجموعة ، في دورها في فئات تعبر من الناحية القانونية ، عن وضعية الموظف في الهيئة التسلسلية للوظيفة العمومية ، و إلى جانب المنظومة القانونية للوظيفة العمومية الموحدة ، و المنسجمة فإنها غالبا ما تتوفر الوظائف العمومية ، على دفتر و ازري مشترك لمختلف الأسلاك ، و الرتب لإدارة الموارد البشرية سنويا ، بالتنسيق مع السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية ، تعمل على تحيينها ، وفق مخططات تسيير الموارد البشرية ، القائمة على التقدير و التدقيق .

نظرا لما تحققه الإدارة الإلكترونية ، من نتائج إيجابية، أصبحت المؤسسات الرسمية، والخاصة تتسابق، في استخدام أحدث الابتكارات، في المجال الإداري، و ساعدها في ذلك ظهور شبكة الأنترنت، ولقد أطلقت العديد من الدول مبادرات الإدارة الإلكترونية، مما ساعدها على الانطلاق، والخروج من نطاقها الجغرافي، وإمكانيات البشرية المحدودة، والوصول بخدمات

للمواطنين، والمستفيدين في أماكن تواجدهم سواء في المدن أو الأرياف، و لكن النجاح لبعض الدول لا يعني نموذجا يمكن نجاحه في كل دولة فهذا مرتبط بمدى استعداد، وجاهزية هذه الدول نحو تطبيق الإدارة الإلكترونية، وتطوير الإدارة العامة.

ولدراسة الموضوع نطرح الإشكالية حول:

ما مدى تأثير الإدارة الإلكترونية على المسار المهني للموظف العمومي؟

- أهمية الدراسة:

تتمثل أساسا في أهمية الدراسة أساسا في البحث عن مدى فاعلية الإدارة الإلكترونية في قطاع الوظيف العمومي ومساهمتها في الرفع من كفاءة الموظف العام، حيث اعتمدت الجزائر على الإدارة الإلكترونية سعيا منها لتحسين الخدمة العمومية ومواكبة التطورات التكنولوجية.

- أسباب اختيار الموضوع:

تعود أسباب اختيار الموضوع إلى:

- فضول وميل شخصي للدراسة الموضوع

- موضوع يقع ضمن التخصص ومناسب له

- إثراء المكتبة الجزائرية بمراجع في الموضوع خاصة وأنها تفتقر إليها في هذا الموضوع

على وجه الخصوص.

المنهج المتبع:

اعتمدنا في بحثنا على المنهج الوصفي للإطار المفاهيمي وكل ما يتعلق بالجانب العام للموضوع، والمنهج التحليلي في إدراج بعض المواد والنصوص القانونية ذات الصلة بالموضوع .

هيكلية البحث:

وارتأينا تقسيم البحث وفق الخطة إلى:

الفصل الأول: إدارة المسار المهني للموظف العام في ظل الإدارة الالكترونية

الفصل الثاني: تسيير المسار المهني للموظف العام ومتطلبات الإدارة الالكترونية

الفصل الأول

تمهيد:

إن الإدارة الإلكترونية لها آثار واسعة لا تنحصر في بعدها التكنولوجي المتمثل في التكنولوجيا الرقمية وحسب بل أيضا في بعدها الإداري والمتمثل في تطوير وتحقيق أهداف المنظمة فقد تكون الإدارة الإلكترونية الحل الأمثل في الوصول إلى تحقيق النجاح الإداري التنظيمي وخلق تحديات جديدة يمكن أن تواجهها مختلف الأعمال الإدارية و التنظيمية الكبرى منها والصغرى كذلك ، ومدخل الإدارة الإلكترونية كمدخل إداري حديث تم تطبيقه في الدول المتقدمة من أجل التحكم في المعلومات وسهولة تسييرها وفق ما تتطلبه الحاجة واقتصار الوقت في تخزينها واستعمالها وتوزيعها نظرا للمنجزات التقنية التي أدت إلى التطور في مجال الاتصالات باستخدام الحاسوب وشبكة الأنترنت في تقديم خدمات الإدارة إلى عملائها بطريقة إلكترونية وذلك لتوفير الوقت والجهد والتكلفة في الأداء الإداري بتنمية الكفاءات البشرية التي تسيّر الإدارات.

في إطار الظروف الحالية التي تعيشها المؤسسات الجزائرية خاصة في ظل العولمة أصبحت إدارة وتخطيط الموارد البشرية وبما تقوم به من برامج وتخطيط المسار المهني للأفراد في ضوء الإدارة الإلكترونية أمرا ضروريا لضمان الاستمرارية بالاستخدام الأمثل للأفراد المبدعين والمبتكرين واستخدام الأساليب والممارسات التي تتعمق بأنشطة ومهام الموظف العام.

المبحث الأول: الآليات والهيئات المعنية بالمسار المهني للموظف العام

المسار المهني هو ذلك النشاط الرسمي والمنظم الذي تضعه المنظمة من خلال تدرج الموظف في عمره المهني من تعيين وترقية وتكوين لزيادة القدرات والمهارات التي تؤثر على مستقبله المهني.

المطلب الأول: آليات تسيير المسار المهني للموظف العام

أفرد المشرع إطار الأنظمة القانونية الأخرى للعمل في قطاع الوظيفة العمومية المنصوص عليها في المادة 19 من أحكام قانون الوظيفة العمومية نصوصا خاصا بتوظيف الأعوان المتعاقدين، وحقوقهم وواجباتهم والعناصر المشكلة لرواتبهم والقواعد المتعلقة بتسييرهم، وكذا النظام التأديبي المطبق عليهم تضمنه المرسوم رقم 07/308 المؤرخ في 29 سبتمبر 2007¹.

1- **المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية:** نظرا لاتباع النظام المغلق في تسيير الموارد البشرية فإن إلحاق الشخص بالحياة المهنية ناتجة عن استقرار وديمومة الوظيفة، ووضع الموظف في علاقة قانونية تنظيمية مع الإدارة ينظمها القانون الأساسي للموظفين، في إطار تحسين الأداء الأمثل للمؤسسات العمومية لا سيما للموظفين، وفي إطار تحسين الأداء الأمثل للمؤسسات والإدارات العمومية لا سيما عن طريق ادخال تقنيات تسيير الموارد البشرية أين يتم التسيير وفقه طبقا لقرارات التسيير المتعلقة بالحياة المهنية للموظفين مطابقة للأحكام التنظيمية

¹: المرسوم رقم 07/308 المؤرخ في 29 سبتمبر 2007 المحدد لكيفيات توظيف الأعوان المتعاقدين وحقوقهم وواجباتهم والعناصر المشكلة لرواتبهم والقواعد المتعلقة بتسييرهم وكذا النظام التأديبي المطبق عليهم.

والقانونية السارية المفعول، وبالتالي فجميع العمليات الإدارية المتعلقة بتسيير الموارد البشرية في المؤسسة لا بد أن يكون مسايرا لما هو مقررا في المخطط السنوي للتسيير التوقعي الذي يتضمن عدة مؤشرات يتعرف المسير من خلالها على الوضعية البشرية لإدارته كما يستطيع القيام بعملية تسيير تقديري لموارده البشرية، فهو بمثابة لوحة تساعد المسؤول على اتخاذ القرارات المتعلقة بتسيير حياته المهنية من خلاله.¹

أولا: اعداد المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية:

بناء على المرسوم التنفيذي رقم 95/126 وفي إطار التسيير التوقعي للموارد البشرية، أين يتوجب على إدارة والمؤسسات العمومية إعدادها هذا المخطط عند بداية كل سنة وفق ما منصوص عليه في التعليم رقم 240 المؤرخة في 13 1995،² بمجرد التبليغ عن دفتر الميزانية، وهو وثيقة رسمية لتحديد المناصب المالية، وبعد تحصلها على جدول المستخدمين المؤشر من طرف مصالح الإدارة العمومية، أين يتم إعداد مخطط توقعي لمختلف العمليات المقرر تنفيذ خلال السنة المالية المعينة تطابقا مع مختلف النصوص القانونية والتنظيمية لمختلف الأسلاك، ويتم اعداده باتباع الخطوات التالية:

- يقوم المسير بتحديد الموجود وذلك بتحديد الكفاءات الموجودة، وتحديد التغيرات الآلية التي سوف تطرأ على تعداد المستخدمين خلال السنة المقبلة كالإحالة على التقاعد الترقية.....الخ.

¹: قشي الهام: محددات تخطيط المسارات الوظيفية في إطار الموارد البشرية، رسالة ماجستير في عم النفس تنظيم وعمل، كلية العموم الإنسانية والاجتماعية، جامعة منتوري قسنطينة، الجزائر، 2016-2017، ص 139.

²: التعليم رقم 240 المؤرخة في 13 1995 المتعلقة بالميزانية.

- تحديد احتياجات الهيئة خلال السنة المقبلة بناء على أهدافها وإمكانيتها المالية.
- وضع استراتيجية لتسيير الموظفين كالتوظيف، التكوين، الترقية وذلك تماشياً مع الأهداف المخطط يشمل جميع العمليات التي تتعلق بتسيير المستخدمين، ولقد نصت المادة 03 فقرة 01 من المرسوم التنفيذي رقم 95/126¹ على أنه في إطار تسيير الحياة المهنية للموظفين والأعوان العموميين في الدولة، يتعين على المؤسسات والإدارات العمومية والجماعات المحلية أن تعد مخططاً سنوياً لتسيير الموارد البشرية تبعاً للمناصب المالية المتوفرة وفقاً للأحكام القانونية الأساسية والتنظيمية المعمول بها.

والغرض من مخطط التسيير المنصوص عليه في الفقرة السالفة الذكر هو ضبط العمليات التي يجب القيام بها خلال السنة المالية، لا سيما ما يتعلق منها من: التوظيف، الترقية، التكوين، التقاعد.²

ثانياً: محتوى المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية:

- طبقاً لأحكام المرسوم التنفيذي رقم 95/126 المذكور سابقاً، فإن المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية يتشكل من 13 جدولاً التي تقسم إلى ثلاثة أجزاء متمثلة في:³

¹: المادة 03 فقرة 01 من المرسوم التنفيذي رقم 95/126 المحدد لتسيير الموارد البشرية في الوظيفة العمومية غايته إبراز تسيير توقعي للوظائف وكذا تحسين مؤهلات الموظفين.

²: جمال الدين محمد المرسي: الإدارة الاستراتيجية للموارد البشرية، المدخل لتحقيق ميزة تنافسية لمنظمة القرن الواحد والعشرون، الدار الجامعية، الإسكندرية، مصر، 2004، ص.375.

³: المرسوم التنفيذي رقم 95/126.

- الجزء الأول: يتضمن الجداول الحاملة للأرقام من 1 إلى 3، والمتعلقة بحالة التعدادات في المؤسسات والإدارات العمومية.

- الجزء الثاني: يرفق الجداول الحاملة للأرقام من 4 إلى 7، والذي يشكل مخطط التسيير التوقيعي للموارد البشرية.

- الجزء الثالث: يشمل مجمل الجداول الحاملة للأرقام من 8 إلى 13، والذي يتعلق بالمراقبة اللاحقة وتقييم درجة إنجاز مخطط التسيير التوقيعي للموارد الذين تقوم بها مصالح الوظيف العمومي.¹

أ- مضمون الجزء الأول من مخطط التسيير:

- يفسر هذا الجزء التنظيم الهيكلي والاطر القانوني والاستشاري المكلفين بالقيام بالمخطط التوقيعي وذلك وفق الجداول التي يحتويها والمتمثلة في:

- جدول رقم 01 : يتعلق بهيكل التعدادات إلى غاية 31 ديسمبر من السنة الماضية، هذا الجدول يجب أن يستخرج تعدادات المستخدمين، العدادات الحقيقية و الفوارق و تعدادات المستخدمين المؤقتين.

¹: أحمد ماهر: المستقبل الوظيفي دليل المنظمات و الأفراد في تخطيط وتطوير المستقبل الوظيفي، الدار الجامعية، مصر، ط1، 2014، ص.28.

-جدول رقم 02: الهيئات الإستشارية الداخلية هذا الجدول يجب أن يبين إحصاء مجمل لجان

المستخدمين و لجان الطعن مع البيانات التالية:¹

-مراجع قرارات الإنشاء و صلاحيات هذه اللجان

-التاريخ النهائي لتمديد أجل الفترة التمثيلية إذا كان ذلك ممكنا.

جدول رقم 02 مكرر 01: متعلق بوضعية حالة المتنازع فيها.

-جدول رقم 2 مكرر2: وصعية الحالات التأديبية.

-جدول رقم 03: جدول القرارات المؤطرة المتعلقة بتنظيم سيرورة الإمتحانات و المسابقات

يبين هذا الجدول مجمل القرارات المتعلقة بتنظيم سير الإمتحانات و المسابقات المحددة في

القوانين الأساسية الخاصة.²

ب- مضمون الجزء الثاني من مخطط التسيير:

يضم هذا الجزء مختلف عمليات تسيير الموارد البشرية و كذا آجال إنجازها المحطة

وفقا للسنة المالية حسب الوظائف السامية العليا، الأسلاك و الرتب.

-مجمل المناصب المالية النظرية المؤشرة.

-المناصب المالية المشغولة.

- المناصب المالية الشاغرة.

¹: نوري منير ، تسيير الموارد البشرية ، ديوان المطبوعات الجامعية ، الجزائر، 2013، ص. 285.

²: محمد يوسف المعداوي، دراسة في الوظيفة العامة في النظم المقارنة والتشريع الجزائري، ديوان المطبوعات الجامعية،

الجزائر، 2010، ص. 84.

- السنة المخصصة لكل نمط توظيف تبعا للنسب المحددة قانونا.¹

- جدول رقم 4 مكرر 1: متعلق بتوظيف الأعدان المؤقتين الذين يشغلون المدة القانونية للعمل

بموجب المنشور رقم 10 المؤرخ في 10 فيفري 2006 تم إضافة هذا الجدول.²

- جدول رقم 05: رزنامة تلخيصية لعمليات التسيير التوقيعي للموارد البشرية بعد هذا الجدول

عمليات التسيير المقررة خلال السنة الحالية، و ذلك بتحديد التواريخ التوقعية لإنجاز هذه العمليات.

- جدول رقم 06: بيان توقيعي للإحالة على التقاعد يتضمن هذا الجدول القوائم الإسمية حسب

السلك و الرتبة:

- عدد المحيلين على التقاعد المقررة خلال السنة.

- التاريخ التوقيعي للإحالة على التقاعد.³

جدول رقم 06 مكرر 1: بيان يتضمن المستخدمين المتقاعدين الذين تم استدعاؤهم لإستئناف

النشاط يتضمن هذا الجدول القوائم الإسمية للأسلاك و الرتب و الوظيفة.

¹: محمد يوسف المعداوي، دراسة في الوظيفة العامة في النظم المقارنة والتشريع الجزائري، المرجع السابق، ص 85.

²: المنشور رقم 10 المؤرخ في 10 فيفري 2006.

³: سعيد مقدم، الوظيفة العمومية بين التطور والتحول من منظور تسيير الموارد البشرية وأخلاقيات المهنة، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 2010، ص 344.

-تاريخ الإحالة على التقاعد

-تاريخ استئناف النشاط.

- **الجدول رقم 06 مكرر 2:** ثلاثي بيان يتضمن المستخدمين المؤهلين للتقاعد والذين تم ابقائهم في الخدمة يتضمن هذا الجدول الأسمى.

- تاريخ الازدياد.

- الرتبة أو الوظيفة الممارسة.¹

- الأقدمية العامة المحصل عليها بتاريخ 31 ديسمبر من السنة المنصرمة.

- **الجدول رقم 07:** مخطط توقيعي لتنظيم التكوين وتحسين المستوى وتجديد المعلومات، يبين

هذا الجدول حسب الأسلاك والرتب كل عملية تكوين خارجي أو داخلي وتحسين المستوى أو

تجديد المعلومات وهي كما يلي:

- تاريخ الدخول.

- عدد الأعوان.

- مدة التكوين وتحسين المستوى أو تجديد المعلومات.²

¹: نائلة قشار، قانون الوظيف العمومي في الجزائر ، جامعة قاصدي مرباح ، رسالة ماجستير، ورقلة ، 2009-2010 ، ص. 18.

²: نائلة قشا، مرجع السابق، ص19.

ج- مضمون الجزء الثالث من مخطط التسيير: يجسد هذا الجزء انجاز عمليات التسيير التي قام بها المسير، ودور الهيئات المراقبة للمديرية العامة للوظيفة العمومي مضمون الجزء الأول لمخطط التسيير:

- يفسر الجزء التنظيم الهيكلي والاطار القانوني والاستشاري المكلفين بالقيام بالمخطط التوقيعي وذلك حسب الجداول التي يحويها والمتمثلة في:¹

- **الجدول رقم 08:** جدول حركة المستخدمين هذا الجدول موقوف إلى غاية 31 ديسمبر من كل سنة منصرمة، يجب أن يبين كل الرتب والأسلاك كما يلي:

- التعدادات الحقيقية إلى تاريخ 01 جانفي من السنة.

- حركة المستخدمين الذين التحقوا بالمؤسسات والإدارات العامة ومجموعها الفرعي.

- حركة المستخدمين الذين غادروا المؤسسات والإدارات العمومية ومجموعها الفرعي.

- المجموع العام المتمثل في التعدادات بعد الحركة المستخدمين.²

- **الجدول رقم 09:** جدول تلخيصي يتضمن مجمل الأعوان المتعاقدين والمؤقتين يبين هذا

الجدول المحدد في 31 ديسمبر عدد الأعوان المؤقتين والمتعاقدين لكل سنة حسب الوظيفة، ومنصب العمل والتصنيف.

¹: فتشأت سلوى، أثر التوظيف العمومي بالإدارات العمومية الجزائرية، رسالة ماجستير، بومرداس، 2009 ص 37.

²: فتشأت سلوى، مرجع سابق، ص 38.

- الجدول رقم 10: استمارة مراقبة عمليات التوظيف عن طريق المسابقة يبين هذا الجدول، الذي يتم اعداده لكل عملية توظيف عن طريق مسابقة على أساس المؤهل أو الامتحان المهني أو الاختبار المهني حسب الأسلاك والرتب.¹
- مراجع قرار تنظيم المسابقة الامتحان أو الاختبار المهني.
- طريقة نشر تنظيم المسابقة الامتحان أو الاختبار المهني.
- عدد المناصب المفتوحة.
- تاريخ جلسة لجنة انتقاء المترشحين.
- عدد المترشحين.
- عدد المترشحين المقبلين.
- تاريخ اعلان الاختبار.
- تاريخ مخضر القبول النهائي.
- نرجع وتاريخ القرار المتضمن اعلان النتائج.
- عدد الناجحين.
- الحد الأدنى لمعدل القبول.²

¹: أحمد صغير بعلي، القانون الإداري، دار العلوم للنشر والتوزيع، عنابة، ، 2016، ص234..

²: أحمد صغير بعلي، مرجع سابق، ص235.

- الجدول رقم 11: استمارة مراقبة عمليات التوظيف عن طريق، الترقية الاختيارية والتأهيل

المهني بالتسجيل في قائمة التأهيل:¹

- يبين هذا الجدول حسب الأسلاك، الرتب المجمل الاجراء المتعلق بكل عملية الترقية اختيارية

أو حسب الكفاءة المهنية.

- عدد المنصب المحددة

- مرجع قائمة التأهيل

- تاريخ جلسة المستخدمين

- الجدول رقم 12: استمارة مراقبة عمليات التوظيف عن طريق التكوين، يبين هذا الجدول

المتعلق بالتوظيف عن طريق التكوين لاللتحاق بالتكوين حسب الرتب والأسلاك:²

- مجموع التوظيفات الداخلية والخارجية.

- تنظيم مسابقات الالتحاق بالتكوين.

- مرجع قرار تنظيم المسابقة.

- إشهار تنظيم المسابقات.

- مجموع المناصب المفتوحة.

- لجنة انتقاء المرشحين.

¹: حسين حمودة المهدي، شرح أحكام الوظيفة العامة ، الطبعة الثانية ، الدار الجماهيرية للنشر و التوزيع ، ليبيا ، 2002 ، ص.50.

²: حسين حمودة المهدي، مرجع سابق، ص51.

- تاريخ اجتماع اللجنة.
- عدد المرشحين المقبولين.
- النجاح النهائي.
- تاريخ محضر النجاح.
- عدد الناجحين.
- الحد الأدنى لمعدل القبول.
- مؤسسات التكوين.
- مدة التكوين.¹
- الجدول رقم 13: استمارة مراقبة مخطط التوظيف على أساس الشهادة يبين هذا الجدول حسب الرتب والأسلاك:
- مجموع المناصب المفتوحة.
- التوظيفات التي تمت.²

¹: حسين حمودة المهدي، مرجع سابق، ص52.

²: محمد باهي أبو يونس، الاختيار على أساس الصلاحية للتوظيف العامة فتتي النظام الإداري الإسلامي، دراسة مقارنة، الطبعة الأولى، دار الجامعة الجديدة ، الإسكندرية ، 2010، ص. 146.

وعملية اعداد المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية تحتاج لعدة وثائق نذكرها:

- قائمة التعداد المالي الحقيقي للمستخدمين لغاية 31 ديسمبر للسنة الماضية.
- الوضعية المالية والحقيقية الموقوفة لغاية 31 ديسمبر من السنة الماضية، وهي مؤشرة من ذرف المراقب المالي الذي يراقب كل العمليات والإجراءات فيما يخص التغيرات، و التحولات الطارئة ماليا حسب ميزانية الدولة.
- القائمة الاسمية للموظفين.
- قرارات اللجان المتساوية الأعضاء.
- القوانين الأساسية.
- يجب أن يحترم المخطط الإمكانيات المالية المتوفرة للمؤسسات الإدارية العمومية، وأن يتم

إعداده وفقا للأحكام القانونية الأساسية والتنظيمية المعمول بها.¹

ثالثا: المصادقة على المخطط السنوي لتسيير التوقعي للموارد البشرية:

بعد إعداد المخطط يرسل إلى مصالح مفتشية الوظيفة العمومية للتأشير، والمصادقة بعد القيام بعملية الرقابة والتأكد من جميع المعلومات الواردة في المخطط بعد إعداد المخطط من طرف مصالح الإدارة العمومية، يتم عرض المخطط على المصالح التابعة للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية، والموجودة على مستوى كل ولاية (مفتشية الوظيفة العمومية).

¹: محمد باهي أبو يونس، مرجع سابق، ص147.

وذلك من أجل المصادقة، والتأشير على المخطط وهذا طبقاً للمادة 03 من المرسوم التنفيذي رقم 126/95¹ المذكور سابقاً التي تنص على ما يلي: " تشترك في ضبط مخطط التسيير المذكور، المؤسسة أو الإدارة المعنية، ومصالح السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية، وبالرجوع إلى المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية في المؤسسات العمومية، نجده ينظم جميع جوانب التسيير المتعلقة بالحياة المهنية للموظفين، والتي تعني الفئات المشغلة فيها والخاضعة للقانون الأساسي العام للوظيفة العمومية والقوانين الأساسية الخاصة، التي تحكم كل سلك من الأسلاك التي ينتمي إليها كل موظف في المؤسسة الذي يمكن لهم اكتساب صفة الموظف بمجرد تعيين وترسيم.

المطلب الثاني: الأجهزة الإدارية

تتمثل في مصالح الوظيفة العمومية، مفتشية الوظيفة العمومية على مستوى كل والية و مصالح الرقابة المالية المتمثلة في المراقب المالي، والمحاسب العمومي تجسيدا لما هو مقرر في المخطط السنوي التوقعي لتسيير الموارد البشرية².

¹: المادة 03 من المرسوم التنفيذي رقم 126/95.

²: محمد باهي أبو يونس، مرجع سابق، ص 148.

أولاً: هيئات التسيير الداخلية للمسار المهني

نظراً للأهمية التي تسير بها الموارد البشرية في الإدارات العمومية فإن مهمة تسيير تخول لهيئات محددة قانوناً تتمثل في مصلحة المستخدمين التي تتكفل بهذه المهمة تحت إشراف السلطة التي لها صلاحية التعيين التي سنتطرق إليها في الفقرة الأولى، و بغية إشراك الموظف في تسيير حياته المهنية و تفعيلها ضماناً لحقوقه أوجدت لهذا الغرض هيئات إشراك تتمثل في الجان الإدارة المتساوية الأعضاء و لجان الطعن¹.

أ- السلطة التي لها صلاحية التعيين: تمارس مهمة إدارة الموارد البشرية تحت إشراف السلطة التي لها صلاحية التعيين، و سلطة التعيين تعود للمسؤول المؤسسة ذات الطابع الإداري، و هذا إستناداً للفقرة الرابعة من المادة الأولى من المرسوم التنفيذي رقم 99/90 المؤرخ في 27 مارس 1990 و المتعلق بسلطة التعيين و التسيير الإداري للموظفين و أعوان الإدارة المركزية و الولايات و البلديات و المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري.² " فيما يخص مستخدم المؤسسة .

ب- مصلحة المستخدمين : في إطار القيام بنشاطات تعتمد في ذلك على عدة هياكل و كل حسب تنظيم الداخلي أين تتكفل في حدود اختصاص في تأدية مهامها، منها مصلحة المستخدمين في الإدارات العمومية كغيرها من الإدارات الأخرى، تخول لهذه المصلحة أساساً

¹: جورجى شفيق ساري، المبادئ العامة للقانون الإداري ، دار النهضة العربية ، القاهرة ، ، 2012، ص429.

²: المادة الأولى من المرسوم التنفيذي رقم 99/90 المؤرخ في 27 مارس 1990 والمتعلق بسلطة التعيين و التسيير الإداري للموظفين و أعوان الإدارة المركزية و الولايات و البلديات و المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري.

مهمة تسيير الحياة المهنية للموظفين و كل الجوانب التي تندرج ضمن تسيير الموارد البشرية من خلال تطبيق جميع النصوص القانونية الصادرة عن الهيئات المكلفة بالوظيفة العمومية على المستوى القاعدي و المركزي.¹

ج- اللجان الاستشارية: نظرا لمتطلبات الإدارة الحديثة التي تعتمد على آليات استشارية و تمثيلية في تسيير الموظفين تقريرا للضمانات المقررة لهم قانونا أين يعتبر وجود هيئات المشاركة في تسيير الحياة المهنية للموظفين من مقتضيات التسيير الذي يقوم على مبدأ لديمقراطية والشفافية والفعالية، و نظرا لأهمية مبدأ المشاركة بواسطة ممثلي الأجهزة الاستشارة في تسيير الموارد البشرية نجد أن القوانين المتعلقة بالوظيفة العمومية السارية المفعول قد نصت على هذه الهيئات و الأجهزة المكلفة بالمشاركة في التسيير على غرار القانون الأساسي للوظيفة العمومية ، و الهيئات الاستشارة للمستخدمين المتواجدة في أكثر من مستوى تنظيمي وطني و إقليمي و مجال عملها ، و على مستوى المؤسسات العمومية تتمثل هذه اللجان في اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء و لجان الطعن.

- اللجنة المتساوية الأعضاء : و هي هيئة استشارية استحدثت نظام الوظيفة العمومية، الغرض من إشراك الموظف في تسيير حياته المهنية، و حسن تطبيق النصوص القانونية، و الحرص على أن تكون السلطة التقديرية عادلة وفق ضوابط و إجراءات، لها دور هام و قانوني في تسيير حياة الموظف مهنيا ، و تتشكل من طرفين (الموظفون و الإدارة)، و بعدد متساوي

¹: جورجى شفيق ساري، مرجع سابق، ص 430.

عدد الأعضاء الممثلين للموظفين بقدر عدد الأعضاء الممثلين للإدارة ، و ترأس السلطة التي

لها صلاحية التعيين ممثلة في الإدارة العمومية المعنية.¹

ثانيا: الهيئات الخارجية لإدارة المسار المهني للموظف

إلى جانب هيئات التسيير الداخلية المكلفة بتسيير المسار المهني للموظف فإنها يخضع

للرقابة كل القرارات المتعلقة بتسيير هذا الأخير لهيئات محددة قانونا والمتمثلة أساسا في

المراقب المالي ومفتشية الوظيفة العمومية.²

أ - الرقابة المالية من طرف المراقب المالي: الرقابة التي تجريها مصالح الرقابة المالية نص

عليها المرسوم التنفيذي رقم 92/414 المؤرخ في 14 نوفمبر 1992 المعدل والمتمم المتعلق

بالرقابة المسبقة للنفقات الملتمزم بها ، و ذلك في المادة 5³ على ما يلي : " تخضع لتأشيرة

الرقابة المالية قبل الإمضاء عليها قرارات التعيين و التثبيت والقرارات التي تخص الحياة المهنية

للموظفين و مرتباتهم باستثناء الترقية في الدرجة، الجداول الاسمية التي تعد عند إقفال كل

سنة مالية ، الجداول الأصلية التي تحضر في بداية السنة و الجداول الأصلية المعدلة التي

يستدعيها مجال تسيير الموارد البشرية خلال السنة المالية المعنية" .

¹: جورجى شفيق ساري، المبادئ العامة للقانون الإداري، المرجع السابق، ص431.

²: شريف يوسف حلمي خاطر، الوظيفة العامة دراسة مقارنة ، دار النهضة العربية ، القاهرة 2011 ، ص61.

³: المادة 05 من المرسوم التنفيذي رقم 92/414 المؤرخ في 14 نوفمبر 1992 المعدل والمتمم المتعلق بالرقابة المسبقة للنفقات الملتمزم بها.

ب - مصالح الوظيفة العمومية (مفتشيات الوظيفة العمومية على مستوى الولايات): مهمة تسيير الوظيفة العمومية في الجزائر تعود إلى اختصاص المديرية العامة للوظيفة العمومية التي و منذ صدور المرسوم الرئاسي رقم 177/06 المؤرخ في 31 ماي 2006 تم إلحاقها برئاسة الجمهورية (الأمانة العامة للحكومة) طبقا للمرسوم التنفيذي رقم 191/03 المؤرخ في 28 أبريل 2003¹ .

تشمل المديرية العامة على عدة هياكل للقيام بمهامها منها مفتشيات الوظيفة العمومية التي تسهر على تطبيق التشريع والتنظيم المتعلقة بتسيير مسارات الحياة المهنية للموظفين، و الأعوان العموميين للدولة و المنتمين للمؤسسات و الإدارات العمومية المتواجدة على مستوى الولايات.

ج - رقابة المحاسب العمومي: تتمثل الرقابة التي يجريها المحاسب العمومي فيما يتعلق تسيير الحياة المهنية، من خلال الرقابة التي يقوم بها عند تلقي الأمر بالدفع لمختلف الجوانب المالية المتعلقة بموظفي أين يتأكد من تطابق العمليات المقيدة والمقدمة لها مع الجوانب القانونية التي تحكمها، وخضوعها للرقابة المسبقة من طرف المراقب المالي من خلال التأشيرة التي يضعها على الوثائق التي تتطلب هذا الإجراء المسبق والمتعلقة بالحياة المهنية².

¹: المرسوم الرئاسي رقم 177/06 المؤرخ في 31 ماي 2006 تم إلحاقها برئاسة الجمهورية (الأمانة العامة للحكومة) طبقا للمرسوم التنفيذي رقم 191/03 المؤرخ في 28 أبريل 2003.

²: شريف يوسف حلمي خاطر، مرجع سابق، ص62.

المبحث الثاني: حدود تأديب الموظف العام

إن الامر 06/03 المتضمن القانون الاساسي للوظيفة العمومية احدث تفسيراً فيما يخص النظام التأديبي حيث تم اثناء مجال العقوبات التأديبية بإضافة درجة رابعة العقوبات التأديبية بدلا من ثلاث درجات و ذلك مقارنة مع ما كان منصوص عليه في ظل الامر 133/66 المتضمن القانون الاساسي العام للوظيفة العمومية و المرسوم رقم 89/85 المتضمن القانون الاساسي النموذجي لعمال المؤسسات و الادارات العمومية .

حيث يقابل كل درجة من الاخطاء الوظيفية درجة من العقوبات التأديبية فتطبق احد العقوبات المنصوص عليها ضمن درجات الاخطاء الوظيفية.

المطلب الأول: النظام القانوني لتأديب الموظف العام

يعرف النظام التأديبي في مجال الوظيفة العامة بأنه مجموع القواعد القانونية المنظمة لتوقيع الجزاء المقرر قانوناً على الموظف العام عند ارتكابه مخالفة تأديبية، وذلك بقصد المحافظة على كيان الوظيفة العامة وحسن سير المرافق العمومية بانتظام واضطراد، فليس من شك في أن النظام التأديبي هو الضمانة الفعالة لاحترام الموظف لواجبات الوظيفة بمعنى أنه حارس كيانها، فبدون التأديب لا تستقيم الحياة الوظيفية.¹

¹: ك باسي انتصار وعزوز آمنة ، الجزاءات التأديبية للموظف العام بني تفعيل الأداء وقمع الحريات مذكرة تخرج لنيل شهادة الماستر في القانون العام ، كلية الحقوق والعلوم السياسية ، جامعة 8 ماي ، 1945، قالمة، السنة الجامعي 2015-2016، ص17.

كما عرفه الدكتور سعيد مقدم: " تلك المبادئ والقواعد القانونية والفنية والاجرائية المتعلقة بعملية ممارسة سلطة التأديب، والذي ينظم مجموعة من العناصر والمقومات الأساسية التي تكونه بما فيها السياسة العامة للتأديب، وإجراءات ممارسة التأديب والمخالفات وما يقابلها من جزاءات تأديبية.¹

ولقد عرفه الأستاذ "رشيد حباني" على أنه: " تمتع الإدارة وبموجب قواعد تشريعية وتنظيمية موضوعة مسبقا بسلطة مسائلة الموظف المخالف لواجباته الوظيفية، أثناء أو بمناسبة أدائه لمهامه، وذلك مراعاة للمصلحة العامة وخدمة المرفق العام، وهنا لا بد أن تقوم الإدارة بمعاقبته بإحدى العقوبات التي تتناسب مع حجم المخالفة المرتكبة، لأن مما لا شك فيه هو أن هذه الواجبات تبقى غير ذي جدوى إذا لم تترتب على مخالفتها عقوبة ما وهذا ما يسمى بالنظام التأديبي".²

ويمكن استخلاص من هذه التعاريف خصائص النظام التأديبي كالتالي:

- إنه عبارة عن مجموعة من القواعد القانونية التي تنظم العقاب الإداري، وهذه القواعد بعضها موضوعي تحدد الواجبات والمحظورات، والجزاءات المقررة على مخالفة الواجبات والخروج على مقتضياتها والبعض الآخر اجرائي يرسم الخطوات التي يلزم اتباعها لتوقيع العقوبة،

¹: كريمة تاجر، المسؤولية الشخصية للموظف العام، رسالة ماجستير مقدمة كلية الحقوق والعلوم الإدارية، بن عكنون الجزائر، دفعة، 2019، ص19.

²: أحمد بوضياف، الجريمة التأديبية للموظف العام في الجزائر، المؤسسة الوطنية للكتاب، الجزائر، 1986، ص 47.

كوجوب اجراء تحقيق وضماناته وما يتبع في المحاكمة والهيئة التي تتولى المحاكمة وتسبب الجزاء وكيفية الطعن فيه.

- قواعد مقررّة لحماية جماعة أو طائفة معينة من المجتمع السياسي، ولذلك فإن نظام التأديب لا يخضع لسلطانه سوى أشخاص معينين، اذ لا تستطيع منظمة ما ان تحاسب غير أعضائها الخاضعين لسلطانها.

- وظيفة النظام التأديبي على وجه التحديد هي مواجهة المخالفات التأديبية التي يرتكبها الأفراد بالخروج على واجبات العمل، أو انتهاك الالتزامات وذلك بغرض حماية نظامها وتحقيق أهدافها.¹

تحدد مبرر وأساس سلطة التأديب عامة والفصل التأديبي خاصة بنوع العلاقة التي تربط الموظف العام بالدولة، إلا أن هذه العلاقة قد مرت بمراحل وقيل بشأنها عدة نظريات تجمل الآراء التي جاءت بها في نقطتين أساسيتين، بحيث تضم النقطة الأولى النظريات التعاقدية بينما تتجلى النقطة الثانية في النظريات ثم الانتقادات التي وجهت لها، مع إبراز في الأخير النظرية التي تبدو أنها راجحة في ذلك والتي اعتمدها الفقه في تحديده لأساس سلطة التأديب عامة والفصل التأديبي خاصة.²

¹: عبد العزيز السيد الجوهري، الوظيفة العامة، "دراسة مقارنة" ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 2015، ص26.

²: المرجع نفسه، ص27.

1- النظريات التعاقدية:

وتقوم هذه النظريات على أساس أن العلاقة عي علاقة عقدية ينتج عليها التزامات متبادلة بحيث ينبغي لكل من الطرفين احترامها، وعليه فالأخطاء الوظيفية تعد إخلال بالتزام عقدي يسمح للدولة كطرف ثاني في العقد أن تمارس حق العقاب التأديبي ومنه الفصل التأديبي.¹

وهكذا فالسلطة التأديبية تنشأ عن العقد المبرم بين الطرفين وذلك على أساس أن الموظف العام قد أحل بالتزاماته التعاقدية الملقاة على عاتقه، غير أن الفقهاء اختلفوا فيما يخص تكييف العقد المبرم بين الإدارة والموظف العام فمنهم من اعتبره عقداً من عقود القانون الخاص، إذ أن الجزاء التأديبي يتعلق بتنفيذ هذا العقد، ومنهم من اعتبره عقداً من عقود القانون العام.²

بحيث أن طبيعة العقد تتحدد وفقاً لطبيعة مصالح موضوع العقد ، ومنهم أيضاً من اعتبر هذا العقد مدنياً يترتب عليه التزامات كل طرف إزاء الطرف الآخر حيث أن الدولة ملزمة بتقديم الأجر والحوافز المادية الأخرى بينما الموظف العام فهو ملزم بممارسة وظيفته والقيام بالتزاماته على أكمل وجه، فالدولة بهذه الرابطة العقدية تحقق الصالح العام إلا أن فريقاً من أنصار هذه النظرية يقول بأن العلاقة بين الموظف العام والإدارة أساسها عقد وكالة، بينما

¹: عبد العزيز السيد الجوهري، مرجع سابق، ص 28.

²: عبد القادر الشخيلي: قانون التأديبي وعلاقته بالقانونين الإداري والجنائي «دراسة مقارنة»، دار الفرقان عمان، الأردن 2013: ص 22.

الدولة وموظفيها وهناك فريق من الفقهاء اعتبر هذا العقد الوظيفة العامة فهو مبرم بين الدولة والموظف العام فيصر هذا الأخير خاضعا لنظام التأديب في حالة إخلاله بالسير الحسن للمرفق العام.

بالرغم من الاعتبارات التي قدمتها هذه النظريات إلا أنها كانت محل انتقادات عنيفة من قبل الفقه ومن أهم هذه الانتقادات بإيجاز ما يلي : إن العلاقة بين الموظف العام والإدارة هي علاقة تنظيمية و لا تعتبر عقدية، ووضع الموظف العام اللائحي لا يسمح باعتبار العقد أساس الفصل التأديبي.¹

2- النظريات التنظيمية:

تتلخص هذه النظريات في رأي واحد وهي تسعى لهدف واحد وتختلف في تحديد أساس سلطة الفصل التأديبي ، ورأيها أن أحكام الوظيفة العامة وما تتضمنه من حقوق وما تفرضه من واجبات الوظيفة مأخوذة مباشرة من نصوص القوانين واللوائح التي تنظمها ، فالموظف في مركز تنظيمي لائحي وقرارات تعيينه لا تنشئ له مركزيا ذاتيا خاصا فهو موجود بمقتضى القوانين واللوائح ، ويسبق قرار التعيين، وعليه فإن الوظيفة العامة لم تنشأ الموظف العام بل العكس صحيح إذ وجد الموظف العام للوظيفة نفسها فهو ملزم بالقيام بما تتطلبه واجبات هذه الوظيفة، وهكذا فإن أي إخلال بهذه الواجبات الوظيفية قد تضر بمصلحة المرفق العام مما

¹: مليكة الصروخ، سلطة التأديبية في الوظيفة العامة بين الإدارة والقضاء، "دراسة مقارنة"، مطبعة الجيلوي شبرا، مصر الطبعة الأولى، 2012، ص.39.

يعرضه للجزاء التأديبي ومن قبل الجهة المختصة بذلك وفقا للقوانين واللوائح، فأساس سلطة

الفصل التأديبي إذن مستمدة من هذه القوانين واللوائح.¹

أ- نظرية المؤسسة:

أول من وضع أسس هذه النظرية هو الفقه "موريس هوريو" وهي تقول بوجود سلطة تعمل على تنظيم الجماعة إضافة على وجود مصلحة مشتركة بين جميع الموظفين لتحقيق ذات الفكرة، ومن ثمة فأساس سلطة الفصل التأديبي يقوم عند الإخلال بهدف أفراد المجتمع. وهكذا فقد تعرضت هذه النظرية لنقد شديد وتم هجرها من قبل الفقهاء وذلك لأسباب عديدة منها : أنها غير دقيقة حيث تأخذ بمفهوم واسع لفكرة المؤسسة نفسها وحتى بالنسبة لمفهوم الجزاء الذي أخذت به ، إذ أن العقاب بمفهوم صار جامعا الجنائي والتأديبي معا ومن خلال ذلك فإنها أصبت أقرب في شبه لنظرية العقد.²

ب- نظرية السلطة الرئاسية:

تستند هذه النظرية على أساس أن السلطة الرئاسية هي التي لها الحق في ممارسة سلطة الفصل التأديبي، وبعبارة أخرى أنه ما دام الرئيس الإداري مسؤولا عن السير الحسن للعمل في المرفق العام بانتظار وإطراد فينبغي أن يكون له الحق في استعمال الوسائل التي تمكنه من تحقيق هدفه ومن ضمن هذه الوسائل الحق في ممارسة الفصل التأديبي.³

¹: مليكة الصروخ"، مرجع سابق، ص40.

²: كمال رحماوي ، تأديب الموظف العام في القانون الجزائري، دار الهومة الطبعة الثالثة 2016، ص66.

³: عبد العزيز السيد الجوهري، الوظيفة العامة ،" دراسة مقارنة، مرجع سبق ذكره، ص57.

ويظهر مما سبق ذكره الارتباط بين الحق في سلطة التأديب وبين السلطة الرئاسية وهو ما يعد تطبيقاً للمبدأ الأساسي في علم الإدارة العامة وهو التلازم بين السلطة والمسؤولية، غير أنه نتيجة تدخل المشروع طراً على هذه النظرية تعديلات في أسسها وخصائصها وذلك بوضعه ضمانات تأديبية الغرض منها الحد من تعسف السلطة الرئاسية في مجال التأديب عامة والفصل التأديبي خاصة أي عن طريق اقتحام القضاء الإداري والتأديبي في ولاية التأديب، الأمر الذي يلزم السلطة الرئاسية باستشارة هيئة مشتركة (لجنة الموظفين) قبل تطبيق الجزاء التأديبي مما يقلل من سلطاتها فيقتصر اختصاصها على تطبيق العقوبات البسيطة، أما العقوبات الجسمية فتمنح إلى جهة مستقلة قد تكون قضائية أو هيئة مستقلة وبذلك صارت هذه النظرية تفتقد لبعض مقوماتها مما أدى الأمر بالفقهاء إلى هجرها.¹

3- سلطة الدولة:

ترأسها العميد "دوجي" فهو أول من جاء بهذه النظرية القائمة على أساس أن علاقة الدولة بالموظف العام هي علاقة سلطة فهي تقوم بممارسة حقها في تطبيق الجزاءات التأديبية بوصفها التشخيص القانوني للمجتمع ككل، كما أن سلطة الدولة هذه تمارس لفائدة ومصصلحة كافة المواطنين ووفقاً لنظام الوظيفة العامة، وممارسة هذا الحق من قبل الدولة قد تتكفل به السلطة الرئاسية تحت رقابة القضاء الإداري أو تشاركها في ذلك محاكم تأديبية وقد يقتصر هذا الحق على هذه المحاكم بصورة كلية.

¹: المرجع نفسه، ص58.

وهكذا ورغم الاعتبارات المقنعة التي جاءت بها هذه النظرية فإنها لم تسلم هي الأخرى

من انتقاد الفقهاء لعدة أسباب منها¹:

إن سلطة التأديب التي تعد عنصراً من عناصر سلطة الدولة لا تقتصر على موظفيها فقط وإنما قد توجد حتى في الوسط الأسري، فهناك لرب الأسرة سلطة تأديب على أفرادها وأن قيام الحق في تطبيق الجزاء التأديبي على أساس سلطة الدولة من شأنه أن يؤدي إلى الاعتراف لها بحقها في الإكراه البدني ضد الموظف العام المقصر في أداء واجباته الوظيفية في حين إن العقوبات التأديبية ال تشمل الإكراه البدني.²

رابعاً: للتعرف على الإجراءات التأديبية السابقة للمثول أمام المجلس، فقد تطرقنا في هذا المطلب إلى معاينة الخطأ وتحريك الإجراء التأديبي وإلى توقيف الموظف وفي حالة الخطأ الجسيم، وتبدأ هذه الإجراءات من خلال التبيان الآتي³:

أولاً: معاينة الخطأ وتحريك الإجراء التأديبي.

من المؤكد أن ممارسة العمل التأديبي غالباً وإن لم نقل دائماً، تبدأ بمعاينة المخالفة الذي قام بها الموظف العمومي لإحدى الواجبات الوظيفية الملقاة على عاتقه، سواء أثناء مباشرة مهامه الوظيفية أو بمناسبة أدائها، وفي هذا الإطار جاء في النظام التأديبي للموظف

¹: كمال رحماوي، مرجع سابق، ص 71.

²: سعيد مقدم، أخلاقيات الوظيفة العمومية، شركة دار الأمة للطباعة والترجمة والنشر والتوزيع، برج الكيفان الجزائر، الطبعة الأولى جوان، 2017، ص 111.

³: عبد الوهاب البنداري، العقوبات التأديبية للعاملين المدنيين بالدولة والقطاع العام، ملتزم الطبع والنشر، دار الفكر العربي، القاهرة، 2012، ص 102.

العمومي على تقرير يتم إعداده من طرف الرئيس الإداري المباشر، أنه يجب مباشرة الإجراءات التأديبية فور معاينة الخطأ، بناءً والذي يتم إرساله إلى السلطة التي لها صلاحية التعيين، وهذا ما سنفصله كالآتي¹:

1- تقرير معاينة الخطأ:

فور معاينة الخطأ يقوم المسؤول المباشر في الغالب أو أي شخص له الصلاحية بتحرير التقرير، والذي يبين فيه الأفعال المكونة للخطأ الميني وظروف وقوعه وتحديد الأشخاص الحاضرين أثناء وقوع هذا الخطأ، وكذا مختلف التقييمات الممكنة إجرائها على هذه الحالة، وكذلك اقتراح قرار التسريح في حال إذا ما كان الخطأ الميني جسيم من الدرجة، كما يمكن أن يشرع في هذا الإجراء، وفي حدود اختصاص الموظف المكلف بالمعاينة التفثيشية والرقابة والذي يتعين على من يقوم في هذه المهمة، الإخبار الفوري للسلطة المختصة عن الأعمال التي تبدو أنها يترتب عنها عقوبات تأديبية مع احترام السلم الإداري، وذلك بتوضيح الطبيعة الحقيقية ليزا الواقعة مع تقديم كافة المعلومات التي تقدم كافة التفسيرات الموضحة للإدارة عن ظروف الواقعة.²

¹: عبد الوهاب البنداري، مرجع سابق، ص 103.

²: عبد الوهاب البنداري، مرجع سابق، ص 104.

2- السلطة المختصة بالمعاينة:

إن معاينة الوقائع يجب ان تتم من قبل سلطة مختصة بذلك، فهي إما أن تكون من اختصاص الرئيس الإداري المباشر أو أي شخص آخر يحدده القانون وهي كالآتي:

● الرئيس الإداري المباشر:

تتم المعاينة بالأصل من طرف الرئيس الإداري المباشر، أو من قبل الأعوان المكلفين بالمراقبة والتفتيش، مع القيام بإخطار السلطة المختصة التي لها حق توقيع الرقابة، من خلال التقرير المعاينة.¹

● شخص آخر غير الموظف المحدد قانونا:

يمكن أن تتم معاينة الخطأ الميني من قبل أشخاص ليس لهم علاقة بالإدارة التي يتبعها الموظف، وذلك في حالة إذا تعلق الأمر بالفعل المرتكب خارج المصلحة، وفي هذه الحالة يتعين على المصلحة التي لاحظت التصرف المخالف لأخلاقيات المهنة ويشكل اخلال القيام فورا بإشعار السلطة المختصة التي لها صلاحيات للواجبات المهنية الملقاة على الموظف ، التعيين لهذا الموظف أو رؤسائه المباشرين إذا تعذر الأمر، وعلى الآخرين اتخاذ كافة الإجراءات اللازمة بهذا الصدد ومنيا التبليغ دون أي تأجيل، أما إذا كان الخطأ يشكل جريمة فيجب إخطار النيابة العامة حسب قانون الإجراءات الجزائية، حيث تنص المادة 32

¹: عيد بو الشعير، النظام التأديبي للموظف العمومي في الجزائر، ديوان المطبوعات الجامعية الجزائر، 2016، ص82.

من الأمر رقم 11/21 المؤرخ في 25 أوت 2021 المتعلق بتعديل قانون الإجراءات

الجزائية.¹

كما يمكن للسلطة التأديبية أن تتخذ عقوبات من الدرجة الأولى والثانية بعد الحصول على تقرير المعاينة، وذلك في حالة الأخطاء التي تختص بها دائرة اللجنة الإدارية متساوية الأعضاء، وذلك بحسب المادة 165، الفقرة الأولى من قانون الوظيفة العمومية الأمر رقم 06/03 لسنة 2006² التي تنص على: " تتخذ السلطة التي لها صلاحية التعيين بقرار مبرر العقوبات التأديبية من الدرجة الأولى والثانية بعد الحصول على توضيحات من المعني.

- توقيف الموظف في حالة الخطأ الجسيم.

بعد معاينة الخطأ وتحريك المسائلة التأديبية تقوم السلطة المختصة باتخاذ أول إجراء بحق الموظف وتوقيفه عن ممارسة العمل في حالة ارتكاب خطأ جسيم والتي يمكن أن توقع عليه عقوبة من الدرجة الرابعة، وهذا ما نصت عليه المادة 173 من الأمر رقم 03/06 التي أشرنا أنها سابقا، وهذا ما سنفصله كالاتي³:

¹: المادة 32 من الأمر رقم 11/21 المؤرخ في 25 أوت 2021 المتعلق بتعديل قانون الإجراءات الجزائية.

²: المادة 165، الفقرة الأولى من الأمر رقم 03-06 الصادر في 15/07/2006 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية.

³: المادة 173 من الأمر رقم 03-06 الصادر في 15/07/2006 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية.

- ضوابط قرار التوقيف:

بسبب تنوع الأفعال التي يمكن أن تكون مبررة لتوقيع العقوبة الإدارية، فإنه ليس من الممكن تحديد الأفعال التي تشكل سبب في تقرير إيقاف الموظف المرتكب للمخالفة .

طبقاً لأحكام المادتين 173-174 من الأمر رقم 03/06 يمكن توقيف الموظف من مهامه في¹:

- في حالة ارتكاب الموظف خطأ جسيم والذي يؤدي إلى إمكانية توقيع عقوبة من الدرجة الرابعة.

- في حالة متابعة جزائية ال تسمح ببقائه في منصبه

ونلاحظ أن المشرع في الحالة الثانية لم يحدد مائة هذه المتابعة، وبذلك وسع السلطة التقديرية للإدارة.

- مدة التوقيف:

فيما يخص التوقيف في المتابعة الجزائية، فقد حددت بمدة الا تتجاوز ستة أشهر، وذلك طبقاً للمادة 174 من الأمر رقم 03/06² أما في حالة ارتكاب خطأ جسيم لم ينص عمى

¹: المادتين 173-174 من الأمر رقم 03-06 الصادر في 2006/07/15 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية.

²: المادة 174 من الأمر رقم 03-06 الصادر في 2006/07/15 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية.

مدة التوقيف، وبالتالي تطبق أحكام المادة 130 من المرسوم رقم 59/85¹ الذي حددت مدة التوقيف بشهرين، التي تبدأ من خلال إصدار قرار التوقيف.

- اعداد قرار التوقيف وآثاره:

يتم توقيف الموظف بموجب قرار تتخذه السلطة المعنية المختصة، ويبلغ عن طريق الرئيس الإداري المباشر إلى الموظف المعني، ويتم التبليغ رسمياً مقابل إشعار بالتسليم يعتبر الأثر المالي مهما لاعتباره مسألة اجتماعية بحتة، حيث حدث تطور تشريعي بهذا الخصوص، حيث أن المرسوم رقم 59/85، من خلال المادة 130 فقرة 202²، لم يكن يسمح للموظف الموقوف بأن يتقاضى أي أجر باستثناء العائدات العائلية، أما الأمر رقم 06/03 جاء بحكم جديد وهو كيفية تقاضي نصف الراتب إضافة إلى المنح العائلية، وما يجب التذكير به أن الأمر رقم 133/66 هو الآخر كان يسمح بذلك، وبالتالي يمكن القول أن المشرع في الأمر رقم 03/06، قد استدرك هذا الأمر، من خلال توفير الضمانات للموظف أكثر من الأمر السابق³.

¹: المادة 130 من مرسوم 85-59/ المؤرخ في 23 مارس 1985 المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية.

²: المادة 130 / 02 من الأمر رقم 06-03 الصادر في 15/07/2006 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية.

³: أحمد محيو، محاضرات في المؤسسات الإدارية، ترجمة د. محمد عرب صاصيلا، ديوان المطبوعات الجامعية الجزائر، طبعة 2015، ص 330.

و إذا تبين أن الموظف بريء مما نسب إليه، أو كانت العقوبات المفروضة عليه ليست من الدرجة الرابعة، فإنو يحق لو استرجاع كامل حقوقه من المرتب .، وما بخصوص الموظف المتابع جزائياً، فإن المشرع، في الأمر رقم 03-06 منح لسلطة التعيين السلطة التقديرية، في منح جزء من الراتب للموظف الموقوف لا يتعدى النصف، كما أن السلطة لها صلاحية على أن لا تمنح له أي جزء ومع ذلك، فإن المشرع أبقى على المنح العائلية، على أن تسوى وضعيته الإدارية بعد أن يصدر الحكم المترتب عمى المتابعة الجزائية، وبخصوص الفصل لهذا الموظف يستمر لغاية الفصل النهائي، مما يؤدي إلى تمديد المدة إلى أكثر من شهرين.¹

ثانياً: الإجراءات التأديبية أمام المجلس التأديبي

1 - استشارة المجنة الإدارية متساوية الأعضاء .

قد يرتكب الموظف العام أخطاء تأديبية أثناء قيامه بأداء وظيفته تستوجب توقيع عقوبة عليه، ومن خلال النظر إلى المادة 64 من الأمر رقم 03²-06 ، فإن اللجنة الإدارية متساوية الأعضاء، يوكل إليها اختصاص أصيل أثر اجتماعيا لنظر في الخطأ الذي ارتكبه الموظف، كما أنيا تقدر مدى جسامة الخطأ، لتوقيع العقوبة المناسبة له، ومن هنا فإن المشرع الجزائري تصدر رأيا ملزماً في بعض أوكل لها مهمة التقدير باستقلالية تامة عن الإدارة، كما أنها ان كانت تعتبر هذه اللجان مجالس تأديبية وليست قضائية، إلا أنه من حيث تشكيلا يغلب عليها الصفة الإدارية ، وعلى ذلك لا يجوز للإدارة توقيع عقوبة بناء على رأي مطابق للجنة، على

¹: المرجع نفسه، ص331.

²: المادة 64 من الأمر رقم 03-06 الصادر في 2006/07/15 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية.

أن تلتزم هذه اللجنة بالبت في القضية في مدة العزل إلا تتجاوز 45 يوم من تاريخ إبلاغها،

غير أنه يجوز تجاوز هذه المدة في حالة فتح تحقيق تكميلي.¹

ثانياً: استدعاء الموظف العمومي للمسائلة التأديبية

بالرجوع إلى المادة 168 من الأمر رقم 06-03، والذي جاء فيها " يجب على الموظف الذي يحال على اللجنة الإدارية متساوية الأعضاء المجتمعة كمجلس تأديبي المثل شخصياً، إلا إذا حالت قوة قاهرة دون ذلك، ويبلغ بتاريخ مثوله قبل 15 يوماً على البريد الموصى عليه مع وصل الاستلام".

نلاحظ أن المشرع الجزائري كفل حق الموظف المعني بالمسائلة التأديبية، بأن يعمم تاريخ بداية المسائلة، حيث ألزم هيئة التأديب أن تبلغه بموعد الشروع فيها، كما حدد وسيمة التبليغ، حيث اشترط أن يتم هذا التبليغ بالبريد الموصى عليه مع وجود وصل الاستلام، وبالتالي أي تبليغ بوسيمة أخرى يعد باطلاً ولعل الغرض من ذلك هو ضمان عدم الموظف بداية المسائلة شخصياً، إلا إذا حدث قوة قاهرة دون ذلك، وكل هذا حتى يتمكن المعني بتاريخ هذا الموظف من تجهيز دفاعه قبل 15 يوماً من مثوله أمام المجلس، وبالتالي كأصل عام اشترط المشرع الحضور الشخصي للموظف العمومي، وكاستثناء أجاز حضور من يمثله، وفي حالة عدم حضوره رغم الاستدعاء تستمر المتابعة وهذا شريطة أن يقدم عذراً مبرراً ما أقرته المادة 168 من الأمر رقم 06-03، في الفقرة 03- حيث نصت بأنه "يمكن للموظف في

¹ : دهمه مروان، الضمانات التأديبية للموظف العام في التشريع الجزائري، مجلة الحقوق والحريات، المجلد 06، العدد 02، الجزائر، 2020، ص 209.

حالة تقديمه لمبرر مقبول لغيابه أن يلتزم من لجنة متساوية الأعضاء...تمثيله من قبل مدافعه¹...

ثالثاً: المداولة والاقتراح

يقصد بالمداولة بشكل عام، هو تبادل الرأي بين أعضاء الهيئة أو المجلس وقيامه بإبداء كل منهم رأيه، فتجتمع اللجنة الإدارية متساوية الأعضاء كمجلس تأديبي تحت رئاسة السلطة الموضوعية على مستواها أو من ينوب عنها، حيث يختار من بين الأعضاء في المكان والساعة المحددة، ويبدأ المجلس التأديبي بافتتاح الجلسة بالمناداة على أسماء الشهود حتى يتم الإدلاء بشهاداتهم وبعد الانتهاء يتعين عليهم الانصراف، ويطلب من المعني ودفاعه تقديم ملاحظاتهم والاستماع للشهود الذين يقدمهم، وذلك تبعاً لنفس الشروط التي يتم فيها الاستماع للشهود الإدارية، وبعد الانتهاء من الاستماع للجميع يقوم المجلس بإجراء مداولة في جلسة مغلقة سرية ولا يسمح بحضورها إلا أعضاء المجلس.²

وفي حالة إذا ما تبين للمجلس أن المعلومات التي بين يديه غير كافية بخصوص الوقائع التي بين يديه، فله الحق بطلب المزيد، كما يمكن له أن يأمر بفتح تحقيق إداري من السلطة التي لها صلاحية التعيين، وذلك قبل البث في القضية المطروحة، كما يمكن للجنة

¹: المادة 03/164 من الأمر رقم 06-03 الصادر في 15/07/2006 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية.

²: عبد الوهاب البنداري، مرجع سابق، ص105.

بأغلبية الأصوات اقتراح العقوبة الملائمة مع الوقائع المنسوبة للمعني وهذا بأغلبية الحاضرين،

وفي حالة تساوي الأصوات، فصوت الرئيس يكون له الصوت الراجح.¹

رابعاً: مرحلة اتخاذ القرار

سنقوم بتفصيل هذه المرحلة بشكل دقيق، وهي كالآتي:²

- شكل القرار الإداري التأديبي:

بالنظر للأمر رقم 03-06 ، فإن كل العقوبات التي قد تصدرها السلطة المعنية المختصة بالتأديب ، قد تكون في صورة قرار أو مقرر، وبالتالي لا يشترط شكلاً معيناً لهذا القرار، فالهدف من ذلك إلزام الإدارة بمراعاة المرجعية الشكلية والقانونية للقرار الإداري وذلك تقادياً رقم 03-06 وكذا إلى محضر الاجتماع لطعن فيها بالإلغاء، كالإشارة مثلاً للأوامر علاوة على ذلك يجب الإشارة إلى الجية المكلفة بتنفيذ الجزاء التأديبي، وكذا السلطة الموقعة على القرار، فجميعها من المرجعيات والشكليات الضرورية لازمة لسلامة القرارات الإدارية الخاضعة للقانون الوظيفة العمومية.³

¹: كمال رحمادي، تأديب الموظف العام في القانون الجزائري، طبعة الثالثة، دار هومة، الجزائر، 2016، ص75.

²: المرجع نفسه، ص76.

³: فايز مطلق السليمات، ضمانات تأديب الموظف العام في النظام القانوني الأردني، عمان:، جامعة الشرق الأوسط،

2013، ص92.

- تبليغ القرار التأديبي:

بعد الانتهاء من مرحلة إصدار القرار الإداري التأديبي، تقوم السلطة التأديبية المختصة بتبليغ القرار التأديبي للموظف المرتكب المخالفة التأديبية، التي تمثل إخلالاً بمقتضيات الوظيفة، وغالباً ما يكون هذا القرار متضمناً العمومية، وكذلك بصفة فردية طالما كان القرار فردياً إظهار بالوصول في مغلف، لأن السلطة التأديبية غير ملزمة بإتباع وسيمة محددة لإتمام إجراء التبليغ، فيكفي علم الموظف بمضمون هذا القرار، حيث يبلغ الموظف المخالف المعني للقرار المتضمن للعقوبة التأديبية لمدة لا تتجاوز 8 من تاريخ اتخاذ القرار ويحفظ في ملفه أيام ابتداء الإداري.¹

المطلب الثاني: نهاية المسار المهني للموظف العام

إنهاء العلاقة الوظيفية أو بعبارة آخر نهاية الخدمة والمقصود هنا انتهاء المهام والأعمال التي يترتب عليها فقدان صفة الموظف، وقد نصت المادة 12 من قانون الوظيفة العمومية² الأسباب التي تنتهي بها خدمة الموظفين وهي كالتالي:

¹: المرجع نفسه، ص 93.

²: المادة 12 من الأمر رقم 03-06 المؤرخ في 15 جويلية 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.

أولاً: الاستقالة

إن العلاقة بين الموظف والإدارة ليست علاقة مؤبدة ودائمة وإنما هي علاقة مؤقتة وبالتالي ليس هناك إلزام على الموظف العام في البقاء في خدمة الوظيفة العامة، لذلك تعطي التشريعات المختلفة للموظف الحرية في التخلي عن الوظيفة بمحض إرادته، فلا محل إجباره عليها و على هذا النحو تعتبر الاستقالة من ابرز الأسباب التي تؤدي لانتهاء خدمة الموظف العام .

ويمكن تعريف الاستقالة على انها رغبة الموظف الحرة بترك وظيفته قبل السن المقررة لانتهاء الخدمة مع موافقة جهة الإدارة على ذلك، فالاستقالة عبارة عن عمل اداري من جانب الموظف يعين فيه رغبته في ترك الخدمة السباب معينة، أو بالأحرى هي ترك الموظف لوظيفته بإرادته الحرة.¹

من المسلم ان تقديم الاستقالة وقبولها ليس عملية تعاقدية تنتهي بها خدمة الموظف بل هي عملية إدارية يثيرها الموظف بطلب الاستقالة، وتنتهي الخدمة بالقرار الإداري الصادر بقبول هذا الطلب الذي هو سبب هذا القرار، فالاستقالة هي قطع علاقة العمل الموجودة بين الإدارة والموظف بإرادة منفردة، فلا يجوز للسلطة الرئاسية ممارسة سلطاتها التأديبية مثلا بعد قبولها للاستقالة.²

¹: محمد يوسف المعداوي ، دراسة في الوظيفة العامة في التنظيم المقارن في التشريع الجزائري ، الجزائر: ديوان المطبوعات الجامعية ، ط.2018، ص65.

²: محمد يوسف المعداوي، مرجع سابق، ص66.

ويكون انتهاء المهام الموظف بموجب استقالته يقدمها للسلطة التي لها صلاحية التعيين وتعرف الاستقالة بأنها عملية إرادية يثيرها الموظف بطلب منه بغرض إنهاء العلاقة الوظيفية مع الإدارة التي يعمل بها، كما أنها حق للموظف إذا ما رغب في ترك الوظيفة بإرادته وباختياره وهذا ما يتفق مع مبدأ حرية العمل، غير أن استقالة الموظف العام، قد تؤثر في مبدأ دوام سير الموقف العام بانتظام، ولهذا فقد حرص المشرع على تنظيم هذا الحق، لكي يوفق بين حق الموظف في الاستقالة والمصلحة العامة المتعلقة على دوام سير المرفق العام بانتظام¹.

والاستقالة هي أن يتقدم الموظف بطلب مكتوب للجهة الإدارية المختصة يطلب فيها ترك الخدمة ولا ينتهي خدمة الموظف إلا بعد صدور قرار من الإدارة بقبول الطلب، وترسل الاستقالة إلى السلطة المختصة بالتعيين عن طريق السلم الإداري بطلب الموظف ملزماً بتأدية الواجبات المرتبطة بمهامه إلى حين صدور قرار السلطة المذكورة².

وقد نصت المادة 64 من قانون الوظيفة العمومية³ على أن لا يكون للاستقالة أي أثر، إلا إذا قبلتها السلطة التي تمارس حق التعيين والتي يجب عليها اتخاذ القرار في غضون ثلاثة أشهر من تاريخ تقديم الطلب ولا يسري مفعول الاستقالة إلا من التاريخ الذي تحدده تلك السلطة.

¹: بوادي مصطفى، ضمانات الموظف العام في المجال التأديبي دراسة مقارنة بين القانون الفرنسي و الجزائري، تلمسان: جامعة أبو بكر بلقايد ، كلية الحقوق و العلوم السياسية ، أطروحة لنيل شهادة دكتوراه في القانون العام، 2013-2014، ص58.

²: المرجع نفسه، ص59.

³: المادة 64 من الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 15 جويلية 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.

وجاءت المادة 217 من الامر 06-03 لتعلن أن الاستقالة حق للموظف، غير أنه يمارسها في اطار القانون، فإذا أراد التخلي نهائيا وقطع العلاقة الوظيفية تعين عليه أن يقدم طلبا مكتوبا صراحة عن رغبته في الاستقالة وهو ما فرضته المادة 218 من الامر.¹

2- التسريح:

لم يستقر التشريع الجزائري بصفة خاصة والتشريع المقارن عامة على تحديد مصطلح يتضمن عقوبة "التسريح" باعتبارها تشكل أقصى أنواع العقوبات التأديبية التي تفرض على الموظف العام والتي يترتب عليها إنهاء الرابطة الوظيفية بينه وبين الإدارة، إضافة إلى أن جل التشريعات بما فيها التشريع الفرنسي لم تتطرق في قوانينه إلى تعريف عقوبة التسريح، كما أن تعدد المصطلحات التي تترجم مفهوم إنهاء خدمة الموظف العمومي أدت إلى اختلاف الفقه والقضاء الإداري حين محاولة وضع مصطلح مستقر لعقوبة "التسريح".²

جاء ذكر مصطلح التسريح بمعاني الأبعاد والاخلال في الأمر رقم 66/133 المؤرخ في 2 جوان 1966 المتضمن أول قانون جزائري للوظيفة العمومية في مادته 62 على "إنهاء المهام الذي يترتب عليه فقدان صفة الموظف ينتج عن الاستقالة- التسريح- العزل- قبول الإحالة على التقاعد..." هذا ويلاحظ تقريبا تطابقه للأمر رقم 66/133 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العامة وع الأمر رقم 59/244 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العامة في فرنسا.

¹: المادة 213 من الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 15 جويلية 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.

²: المرجع نفسه، ص66.

3- العزل:

وهو قرار يصدر عن السلطة المختصة بالتعيين في مواجهة الموظف لإنهاء حياته الوظيفية وقطع علاقته مع الإدارة المستخدمة، تخذ قرار العزل كأصل عام بعد المتابعة التأديبية أي أنه يمثل عقوبة تأديبية من الدرجة الرابعة في حال إخلال الموظف بواجباته واقترافه أفعال تشكل جريمة تأديبية من الدرجة الرابعة.

والعزل بقرار تأديبي هو أقصى الجزاءات التأديبية التي يمكن توقيعها ويكون بتتحية الموظف عن الوظيفة نهائيا ولا تجوز إعادة توظيفه في دوائر الدولة والقطاع العام.¹ كما يجب توفير الضمانات اللازمة للموظف موضوع العقوبة كما أن قرار الفصل قد يتضمن عدم حرمان الموظف من المعاش وقد يحرمه من التمتع بهذا المعاش ويمكن ان يتقرر الفصل من الوظيفة التي يعمل بها الموظف فقط أو يتضمن قرار الفصل منع الموظف من الالتحاق مستقبلا بأية وظيفة عامة.²

تعتبر عقوبة الفصل من أشد العقوبات التأديبية جسامة ومن أكثرها خطورة على الموظف العام، بل أن أثارها تطول أفراد أسرته لاسيما عندما يكون هو العائل الوحيد، فهي تعتبر بمثابة إعدام لحياة الموظف لذلك يتعين التريث في توقيعها وعدم الاستعجال لذلك يجب أن تكون المخالفة جسيمة جدا أو يكون الموظف ميؤوس من إصلاحه.

¹: بيازة محمد ، الإجراءات القانونية لتأديب الموظف العمومي في التشريع الجزائري ، جامعة العربي تبسي : مذكرة الماستر تخصص تنظيم إداري، 2014 -2015، ص46.

²: بيازة محمد، مرجع سابق، ص48.

على أن المشرع عندما نص على العقوبة، فقد رأى أن بعض الموظفين قد ال ينصلح حاله وقد يرتكب ذنبا يفقده الصالحية لمباشرة اعمال وظيفيته على أن هذا الجزاء بالرغم من ذلك يجب أن لا يلجأ إليه إذا كانت المخالفة خطيرة أو كانت حالة المخالف لتحسينها ميؤسا منها.¹

4- الإحالة الى التقاعد:

تعتبر الإحالة إلى التقاعد أحد الأسباب المهمة التي تؤدي إلى إنهاء الرابطة الوظيفية بين الموظف والإدارة لذلك نجد أن العديد من التشريعات تعطي الإدارة الحق في إحالة الموظف إلى التقاعد وذلك عند بلوغه سن معينة تختلف من تشريع إلى آخر، كما أنها قرار إداري يتخذ بمبادرة الإدارة أو بطلب من الموظف متى بلغ سن معينة أو بلغت خدماته المقبولة للتقاعد حدا معيناً.²

وفي ذلك يقرر مجلس الدولة الفرنسي أن إجراء الإحالة إلى التقاعد إنما تقرر من اجل التمكين السلطة الإدارية من الاستغناء عن الموظفين الذين يثبت من سلوكهم العام عدم ملائمة استمرارهم في وظائفهم مع مقتضيات المصلحة العامة، ولم يقرر لمعاقبة الأخطاء الوظيفية التي تقرررت من أجلها الإجراءات التأديبية، فعدم الصالحية للعمل لا يتوجب اتخاذ جزاء تأديبي.

¹: بشته دليلة، حمالوي رشيدة، نظام تأديب الموظف العمومي في التشريع الجزائري، قالمة: جامعة 8 ماي 1945، كلية الحقوق و العلوم السياسية ، مذكرة تخرج لنيل شهادة ماستر في القانون ،2013-2014، ص88.

²: بشته دليلة، مرجع سابق، ص89.

لا يمكن لمتولي الوظيفة البقاء في الخدمة دائماً بل حددت التشريعات سناً قصوى لمتولي الوظيفة وجب عند بلوغها تركه للوظيفة عن طريق التقاعد والذي يعد إجراءات من قبل الإدارة تتخذه آلياً أو بناء على طلب متولي الوظيفة لإنهاء علاقته الوظيفية.

وتعد الإحالة على التقاعد من الأسباب الرئيسية انتهاء خدمة الموظف العام بحكم القانون وهو بلوغه السن التقاعد، وقد حدد المشرع السن القانوني لترك الخدمة ببلوغ الموظف ستون سنة ومع ذلك يجوز إذا دعت ظروف استثنائية يقنضها صالح العمل من خدمة الموظف لمدة معينة.¹

وتتخذ من طرف الإدارة ضد الموظف الذي يرتكب خطأ معيناً أو لا يستطيع ممارسة وظيفة للإحالة على التقاعد، وهذه ال تقرر إلا بعد اتخاذ الإجراءات التأديبية المنصوص عليها (وهو ما يعرف بالتقاعد الإجباري) وفي غير هذه الحالة فإن الإحالة على التقاعد قد تتم بناء على طلب الموظف أو تلقائياً من الإدارة إذا بلغ الموظف السن القانونية للتقاعد (ستون سنة)، وحددت المادة 06 شروط الإحالة على التقاعد، حيث ذكرت خاصة شرط بلوغ

¹: محمد يوسف المعداوي، مرجع سابق، ص 67.

الموظف 60 سنة من العمل، وبينت المادة¹ 30 كيفية استفادة ذوي الحقوق من معاش لتقاعد

غير أنه استثنى أئمة المساجد والمؤذنين فمدد سن التقاعد اليهم ب 75 سنة.

5- الوفاة:

وهو سبب طبيعي في انتهاء مهام أي شاغل لوظيفته، فالعلاقة الوظيفية التي كانت

قائمة تنتهي بمجرد وفاة صاحبها، غير أنه يستفيد ذوي حقوقه من العديد من الامتيازات المالية

كما هو معمول به في سائر الوظائف على العكس من الاستقالة التي يتخلى فيها طالبها على

كافة حقوقه ولا يستفيد من أية مزايا بعد تخليه عن وظيفته.

كما أنه في هذه الحالة والتي هي حالة الوفاة تستحق أسرة الموظف حقوقه التقاعدية

بصرف النظر عن مدة خدمته.²

¹: المادة 30 من الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 15 جويلية 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.

²: زياد عادل، تسريح الموظف العمومي و ضماناته ، تيزي وزو : جامعة مولود معمري ، كلية الحقوق و العلوم السياسية ، أطروحة لنيل شهادة دكتوراه في العلوم، 2016-2017، ص74.

كما يؤهل رؤساء أمانات ضبط الجهات القضائية الجديدة التسليم النسخ التنفيذية.

والنسخ من أصول الأوامر والأحكام والقرارات المنصوص عليها في هذه المادة.

ويختص رؤساء الجهات القضائية المعنية بالفصل، بموجب أمر، في الإشكالات

المتعلقة بتطبيق أحكام المواد من 13 إلى 16 من هذا القانون.

وتلغى أحكام الأمر رقم 97-11 المؤرخ في 11 ذي القعدة عام 1417 الموافق 19

مارس سنة 1997 والمتضمن التقسيم القضائي غير أن نصوصه التطبيقية تبقى سارية المفعول

إلى حين صدور النصوص التطبيقية لهذا القانون.¹

¹: الأمر رقم 97-11 المؤرخ في 11 ذي القعدة عام 1417 الموافق 19 مارس سنة 1997 والمتضمن التقسيم القضائي

الملغى.

خلاصة الفصل:

تعتبر الوظيفة العامة وعلى الخصوص الموظف العام عصب الحياة الإدارية في الدولة الحديثة حيث تلجأ هذه الأخيرة للاستثمار في العنصر البشري، الذي يعد موردا هاما أساسيا في عملية البناء والازدهار في البلاد، ولعل الاهتمام بالوظيفة العامة يعزز مكانة الموظف العام، الذي هو محورها باعتباره أداة الدولة في تنفيذ قراراتها، ولهذا وجب الاعتناء به وتوفير الجو الملائم للعمل من خلال منظومة قانونية تحميه وتصون حقوقه وتقدر ظروفه وتضبط واجباته.

ولقد أولى المشرع الجزائري على غرار باقي تشريعات العالم عناية بالغة بالموظف والوظيفة العامة ذلك من خلال تسخير منظومة قانونية هامة تنظم هذا المجال الحيوي، نظرا للتطورات والتغيرات التي شهدتها المرافق العمومية وانطلاقا من التجارب التي مرت بها الجزائر في مجال الوظيفة العمومية، والتي أدت تطورها إلى أن توصل المشرع إلى صياغة الأمر 03-06، والمتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، والذي نص على مجموعة من الضمانات القانونية للموظف العام تضمن له ممارسة الوظيفة في أحسن الظروف.

الفصل الثاني

تمهيد:

نظرا للتطورات الحاصلة في كافة المجالات وخاصة في الجانب الإداري منه، حيث نجد أن الإدارة الحديثة حاليا تعتمد على التقنية المتطورة التي تساعدها في انجاز أعمالها، وتحقيق غاياتها بأقل جهد وتكلفة، ونظرا لما تحققه الإدارة الإلكترونية، من نتائج إيجابية، أصبحت المؤسسات الرسمية، وخاصة تتسابق، في استخدام أحدث الابتكارات، في المجال الإداري، وساعدها في ذلك ظهور شبكة الأنترنت، ولقد أطلقت العديد من الدول مبادرات الإدارة الإلكترونية، مما ساعدها على الانطلاق، والخروج من نطاقها الجغرافي، و إمكانيات البشرية المحدودة، و الوصول بخدمات للمواطنين، والمستفيدين في أماكن تواجدهم سواء في المدن أو الأرياف، ولكن النجاح لبعض الدول لا يعني نموذجا يمكن نجاحه في كل دولة فهذا مرتبط بمدى استعداد ، وجاهزية هذه الدول نحو تطبيق الإدارة الإلكترونية، وتطوير الإدارة العامة.

المبحث الأول: تطبيق الموظف العام في ظل الإدارة الإلكترونية

يعتبر المسار المهني للموظف من المواضيع الإدارة الحديثة التي طرقها الباحثون، و تشير أدبيات الإدارة إلى أن الدراسات في هذا الموضوع نادرة، فلم يحظ بالاهتمام الكافي، إلا متأخرا، مقارنة مع باقي المواضيع الإدارة و السلوكية، والتي أصبحت متخصصة و ذات فروع أيضا، و ذلك على الرغم من وجود المسارات الوظيفية في الواقع العملي منذ أن عرف الإنسان الأعمال في مختلف المجالات.

المطلب الأول: مفهوم الإدارة الإلكترونية ومتطلباتها

يعرف البنك الدولي الإدارة الإلكترونية بأنها: " مصطلح حديث يشير الى استخدام تكنولوجيا المعلومات والاتصالات، من أجل زيادة وكفاءة وفعالية وشفافية ومساءلة الحكومة فيما تقدمه من خدمات الى مواطنين فيما تقدمه من خدمات الى مواطنين ومجتمع الأعمال، وتمكينهم من المعلومات بما يدعم كافة النظم الإجرائية الحكومية، ويقضي على الفساد للمواطنين في المشاركة في كافة المراحل العملية الأساسية والقرارات المتعلقة بها، والتي تؤثر على مختلف نواحي الحياة".¹

¹ - ابتسام مراح، تسيير المرفق العام، دار بمقيس، الجزائر، 2017، ص120.

أما التعريف الذي تبناه الاتحاد الأوروبي فهو أنها: " حكومة تستخدم تكنولوجيا المعلومات والاتصالات لتقدم للمواطنين وقطاع الأعمال الفرصة للتعامل والتواصل مع الحكومة، باستخدام الطرق المختلفة".

يمثل التحول نحو الإدارة الإلكترونية تحولا شاملا في جل الأساليب والإجراءات و الهياكل و كذا التشريعات التي تقوم عليها الإدارة التقليدية، و هي ليست جاهزة أو كفاءة يمكن نقلها و تطبيقها بل هي مجموعة من المقومات التي تمكنا من رقمنة الإدارات لكي تقوم بالمهام الموكلة لها على أتم وجه.¹

أولاً: الادارة السياسية:

في الوقت الحالي أصبح مشروع الإدارة الإلكترونية ضرورة أو حتمية سياسية و قد خرج من نطاق الخيار السياسي، بذلك يعتبر عنصرا داعما للهياكل الإدارية للتغيير من أساليبها، و نوعية المواطنين بضرورة التحول إلى الخدمة الإلكترونية.²

ثانياً: المتطلبات القانونية

يخلق مشروع الإدارة الإلكترونية تحديات جديدة أمام السلطات التشريعية التي ينبغي أن تتمتع بالمرونة و القدرة على تطوير التشريعات بما يتماشى مع متطلبات الإدارة الإلكترونية و من بين المتطلبات التشريعية نذكر:³

¹ - ابتسام مراح، مرجع سابق، ص121.

² - ثابت عبد الرحمان إدريس، المدخل الحديث في الإدارة العامة، الدار الجامعية، دون بلد النشر، 2012، ص 136.

³ - ثابت عبد الرحمان إدريس، مرجع سابق، ص137.

- تشريعات تنظم نشر المعلومات و المحافظة على السر .

- تشريعات خاصة تحدد رسوم استخدام المواقع الإلكترونية.

- تشريعات خاصة بتحريم انتهاك التوقيع الإلكتروني.

ثالثا: المتطلبات التقنية و المالية:

يقصد بالمتطلبات التقنية مجموع الوسائل الإلكترونية التي تمكن موظفي الإدارة الإلكترونية من تقديم الخدمة و ممارسة المهام المنوطة بهم، من بين هاته الوسائل الحواسيب و العتاد التكنولوجي المتطور و كذا شبكة الإنترنت عالية التدفق و غيرها، و يقترن نجاح أسلوب الإدارة الإلكترونية بتوافر الإمكانيات المالية و السيولة النقدية الخاصة بالإدارت، فهناك ضرورة ملحة لترشيد النفقات تغطية تكاليف شراء الآلات، و تكاليف الدورات التدريبية للعاملين في مجال استخدام الحواسيب و الشبكات.¹

رابعا: المتطلبات الأمنية

تتطلب الإدارة الإلكترونية صمان الأمن والحماية للمعلومات من أي خرق وقرصنة ومنع كل التجاوزات والتدخلات الغير المشروع من خلال استعمال التشفير الإلكتروني والتوقيع الإلكتروني والتأمين ضد الفيروسات.²

¹ - السعيد مبروك إبراهيم، إدارة المكتبات الجامعية في ضوء اتجاهات الإدارة المعاصرة الجودة الشاملة الهندرة إدارة المعرفة الإدارة الإلكترونية، مصر: المجموعة العربية للتدريب والنشر، 2012، ص244.

² - المرجع نفسه، ص245.

خامسا: المتطلبات البشرية:

يعتبر العنصر البشري من أهم الموارد البشرية التي يمكن استثمارها لنجاح الإدارة الإلكترونية، ذو أهمية بالغة في تطبيقها بحيث يعتبر هو المنشأ للإدارة الإلكترونية فلا يمكن للإدارة الإلكترونية أن تدبر نفسها، و كذلك من الدوافع التي أدت لتبني هذا المشروع نظرا لنقص فعالية الخدمة في الإدارة التقليدية و الذي أصبح يشكل مصدر تشاؤم المواطنين و مستخدمي المرافق العامة نظرا لنقص جودة الخدمات و كثرة الإجراءات، بذلك أصبح الموظف غير قادر على استيعاب و تغطية كل الخدمات ما يوحي إلى ضرورة إصلاح الخدمة العمومية و إعادة الاهتمام بالعنصر البشري و خلق مهارات جديدة و كفاءات من خلال مراكز التدريب و تكريس الحق في التكوين المستمر المنصوص عليه في الأمر رقم 06-03.

المطلب الثاني: مميزات الإدارة الإلكترونية

في ظل الانتشار الواسع للإدارة الإلكترونية ومميزاتها العديدة، المبنية على استخدام تقنيات المعلومات والاتصال، مما يجعلها تتسم بجملة من الخصائص وهي:¹

- استعمال تكنولوجيا المعلومات وشبكات الاتصال في أداء الاعمال وتقديم الخدمات

¹ - عمر احمد أبو هاشم وآخرون، الإدارة الإلكترونية- مدخل إلى الإدارة التعليمية الحديثة - ، عمان: دار المناهج للنشر والتوزيع، 2015، ص149.

- تأكيد رفع الكفاءة في الأداء وتحقيق الفاعلية في التعامل
- القضاء على البيروقراطية والهرمية في التنظيم
- تبسيط إجراءات العمل ووضوحها وتقليل الاستعمال الورقي
- انها إدارة بلا أوراق أي تعتمد على البريد الالكتروني والأرشفة الالكترونية والرسائل الصوتية والأدلة والمفكرات الالكترونية ونظم المتابعة الالكترونية¹
- إدارة بلا مكان تقوم على الاجتماعات والمؤتمرات الالكترونية واستخدام التليفون المحمول والعمل عن بعد والتعامل مع المؤسسات الافتراضية
- إدارة بلا زمان تعمل على مدار اليوم والاسبوع والشهر والسنة ولا تنقيد بحدود زمنية
- تقوم بالاعتماد على النظم المتطورة والبعد عن التنظيمات الجامدة، حيث المؤسسات الشبكية والذكية والتي تقوم على أساس المعلومات والمعرفة
- إدارة الملفات والوثائق بدلا من الحفظ والكتابة
- استخدام البريد الالكتروني والصوتي بدلا من الصادر والوارد
- تتميز بالابتكارية والعالمية، حيث تعتمد على المعرفة كأساس لتنفيذ الاعمال

¹ - المرجع نفسه، ص 150.

- تحتاج الى أنظمة الكترونية مثل التحصيل المجمعمة والخدمة عن بعد والشراء الالكتروني

وأنظمة المتابعة الفورية، وأنظمة تخطيط الموارد ونقاط البيع الالكتروني والتجارة الالكترونية

والبنوك الالكترونية.....¹

- تهتم باكتشاف المشاكل بدلا من حلها

- التركيز على الإجراءات التنفيذية والإنجازات

- إدارة الكترونية دون أوامر وروتين تقليدي والتي تعتمد الشبكات الحاسوبية وشبكات

الاتصالات اللاسلكية والتقنيات الذكية في إدارة صنع القرار²

- لا تقوم الإدارة الالكترونية على مثل تلك الهياكل التنظيمية، ولا تعرف التسلسل الوظيفي

المعمول به في دوائر الإدارة التقليدية، فهي إدارة لا تقوم على ممارسات الافراد من موظفيها

وجهدهم اليدوي في إدارة معاملاتها، بقدر ما تقوم على إدارة المعلومات التي تحتفظ بها في

دوائرها حسب برامج معينة، ومن ضمن تلك البرامج ما يتيح كفاءة في تقديم الخدمات العامة،

¹- مزهر شعبان العاني و شوقي جي جواد، الإدارة الالكترونية، الأردن: دار الثقافة، 2014، ص 301.

²- ياح لخضر، الإدارة الإلكترونية في الجزائر: قطاع العدالة نموذجا، جامعة محمد البشير الإبراهيمي، برج بوعرييج، الجزائر، 12 مارس 2023، ص123.

فالكفاءة تأخذ عدة أشكال منها تخفيض الأخطاء وتحسين الداخل وأيضا تخفيض التكاليف والتقليل من البيروقراطية، من خلال إعادة هندسة الإجراءات، مما يؤدي الى تقليل الوقت المحدد لتحقيق الأهداف، وإعطاء الفرصة للموظفين للحصول على مهارات جديدة وتطوير أنفسهم.¹

- تقديم خدمات جديدة ومنتطورة بصورة أفضل والذي يعتبر من الدوافع الرئيسية للإدارة الإلكترونية، وتركز على تحسين خبرات الافراد في التعامل مع الحكومة عند تقديمهم للطلبات أو الحصول على الخدمات، ويمكن تحسين هذه الخدمات من خلال الكفاءة

¹- ياح لخضر، المرجع السابق، ص124.

- اللامركزية وهو الهدف الذي تسعى اليه الدول ذات المساحة الجغرافية الكبيرة، مع وجود

تجانس في نوعية الأفراد مع أنه من الصعب على الحكومة الإلكترونية التأثير على المنظمات

الكبرى التي اعتمدت على البيروقراطية.¹

- السيطرة الادارية، حيث ان التقنية المستخدمة في مشروع الإدارة الإلكترونية تساعد على

مضاعفة الرقابة الإدارية المستمرة والمباشرة، وتوقع الخلل وتتبع معاملات المواطنين والتقليل

من البيروقراطية ويمنع احتكار الحكومة لصالح فئة معينة²

- الشفافية، حيث ان دعم الشفافية مرتبط بالفساد الحكومي ويزيد من تعقيدات الإجراءات

الروتينية، ويجعل من الديمقراطية هدفا مستحيلا، ويزيد من حالات التشاؤم لدى المواطنين

ويقلل من المساعدات الخارجية للدول، فالادارة الإلكترونية تقلل من الرشوة وتزيد من الشفافية

السياسية وتزيد من ثقة المواطنين بها.

¹- بن الطيب مبارك، الإدارة الإلكترونية أداة لتحسين خدمات المرفق العام في الجزائر، مداخلة مقدمة بمناسبة المؤتمر العلمي الدولي حول النظام القانوني للمرفق العام الإلكتروني واقع - تحديات - آفاق ، جامعة محمد بوضياف - المسيلة، 27/26 نوفمبر 2022، ص337.

²- بن الطيب مبارك، المرجع السابق، ص338.

- الإدارة الإلكترونية إدارة مرنة، يمكنها بفعل التقنية وبفعل إمكاناتها الاستجابة السريعة للأحداث والتجاوب معها، متعددين بذلك حدود الزمان والمكان وصعوبة الاتصال، مما يعين الإدارة على تقديم كثير من الخدمات التي لم تكن متاحة بفعل تلك العوائق في ظل الإدارات التقليدية.¹

المبحث الثاني: مكانة الموظف العام في ظل الإدارة الإلكترونية

في إطار الظروف الحالية التي تعيشها المؤسسات الجزائرية المتمثلة خاصة في العولمة والتكنولوجيا الحديثة وفي ظل الإدارة الإلكترونية أصبحت الوسيلة التي يعتمد عليها بتطبيق وتنفيذ وتفعيل المسار المهني للموظف من بدايته حتى نهايته توفيراً لمجيد والوقت ومواكبة التطور ولتحقيق أهداف المؤسسات المسطرة في البيئة التنظيمية بكفاءة وفعالية.

المطلب الأول: الموظف والوظيفة الإدارية الإلكترونية

يعد الموظف من أهم العناصر المتعامل معها في الإدارة الإلكترونية، من خلال المهام المسندة إليه، فالعمل الإداري الإلكتروني لا يقوم بخدمة نفسه ولا بد من وجود طاقات بشرية

¹ - حسناء قميل، المرفق العام بين الضرورة والتحديث وتحديات الواقع القانوني الجديد، مذكرة نيل شهادة الماستر، كلية الحقوق والعلوم السياسية، كلية الحقوق والعلوم السياسية جامعة محمد خيضر، بسكرة، -2016-2017، ص72.

للقيام به، فالاستثمار في العنصر البشري والنهوض به من خلال خلق الجو الملائم للعمل،

والمرونة في الأداء بتوفير وسائل العمل وإتاحة الأجهزة، من شأنه أن يعزز ويساهم في رفع

وتحسين مردودية الأداء الإداري.¹

كما يعد المواطن هو جوهر التحول الإلكتروني، والدافع الرئيسي للتغيير، والموظف

بذلك هو همزة وصل بين المواطن والإدارة، فالموظف هو مرآة الإدارة التي تقابل المواطن

وتحتك به بصفة دائمة ومستمرة، ولكن بالتغيرات التي أدخلتها الإدارة الإلكترونية خفضت من

هذا الاحتكاك وخففت من الضغوط بين الموظفين والمواطنين، وقللت من التشاحن والطواير

الطويلة.

وقد عملت الجزائر الإلكترونية للتطوير من المواطن من شكله التقليدي الى مواطن

إلكتروني يدعم التحول من خلال مختلف المشاريع؛ مشروع "اسرتك الأول" و "اسرتك الثاني"

من شأنها تحفيز المواطن على العمل بالتكنولوجيا الحديثة، ومشاريع أخرى كمشروع "اصلاح

¹ - حسناء قميل، مرجع سابق، ص73.

الخدمة العمومية وترقيتها 2019" من شأنه تطوير الخدمات لفائدة المواطنين والشركات والعمال وسائر الإدارات الأخرى.¹

إضافة الى ذلك مشروع المرصد الوطني للمرفق العام؛ يعتبر المرصد الوطني للمرفق العام المنطلق في 19 مارس 2020 من أهم الهيئات المستخدمة لعصرنة خدمات المرفق العام استجابة لتطلعات المواطن.²

لكن لا يزال المواطن يعترض لبعض الخدمات الإلكترونية في بعض القطاعات بسبب التصورات السلبية والبطاقة الذكية من أبرز الأمثلة، بحيث يشكك المواطن في عمليات السحب ودقة المحاسبة والشفافية ، ولا يزال يحبذ التعامل مع الموظف ولا يستأمن إلا له.³

¹ - مختار حماد، تأثير الإدارة الإلكترونية على إدارة المرفق العام وتطبيقاتها في الدول العربية، مذكرة لنيل شهادة الماجستير في العلوم السياسية والعلاقات الدولية، فرع التنظيم السياسي والإداري، جامعة الجزائر: يوسف بن خدة، كلية العلوم السياسية والإعلام، قسم العلوم السياسية والعلاقات الدولية، 2017، ص42.

² - ذلك مشروع المرصد الوطني للمرفق العام؛ يعتبر المرصد الوطني للمرفق العام المنطلق في 19 مارس 2020 من أهم الهيئات المستخدمة لعصرنة خدمات المرفق العام استجابة لتطلعات المواطن.

³ - بلعربي عبد القادر وآخرون، تحديات التحول إلى الحكومة الإلكترونية في الجزائر، ورقة بحثية قدمت في الملتقى الدولي للاقتصاد الافتراضي وانعكاساته على الاقتصاديات الدولية، كلية العلوم الاقتصادية والتسيير، جامعة خميس مليانة، الجزائر، 2020، ص 23.

وغير ذلك هناك من المواطنين لا يعي بوجود إدارة الكترونية لكل مكان، أو حتى أنه يعي ذلك لكنه لا يزال يذهب الى المدينة أو الدائرة المتعود الذهاب إليها، التي تتوفر فيه كل الخدمات تلبية لكل حاجياته اليومية إضافة الى الإدارية رغم أن الغرض من الإدارة الالكترونية تخفيف الضغط على الإدارات بتوزيع الخدمة على كل النطاق الجغرافي، مثلاً: شخص يقطن ببلدية عين الحجر أو عين العلوي (ولاية البويرة) يستيقظ صباحاً و يريد استخراج شهادة فلا يلجأ الى مقر بلديته، إنما يتجه الى عين بسام ليتلقى الخدمة و يقنتي حاجيات أخرى لا تتوفر في مكان إقامته ما يخلق الضغط على بلديات الكبيرة على غرار الصغيرة.

أن إنجاز التحول الإلكتروني مرهون بتطوير العنصر البشري، فهي تتطلب جاهزية الانسان كمستخدم للتكنولوجيا، حيث سعت الإدارات على تهيئتهم (أولاً)، وجعلهم من ذوي الكفاءات من خلال وضع برامج تحسيسية وتدريبية وإعادة رسكلة العنصر البشري لأجل وضع كوادر بشرية مؤهلة ومدربة (ثانياً) على العمل في الإدارة الحديثة¹.

¹ - بلعربي عبد القادر وآخرون، مرجع سابق، ص 24.

أولاً: نشر الوعي الإلكتروني

سعت الإدارات الحديثة في العمل على التثقيف المستمر لتنمية معلومات الفرد الإدارية وإحاطته بالنظريات والاتجاهات والأساليب الحديثة في مجال الإدارة المعاصرة .
وبالحديث عن التنمية الإدارية فإن الطبيعة التي تفرضها التطورات الحديثة وسرعة انتشار الوسائل التكنولوجية فرض على الجهات الإدارية التحلي بنوع من اليقظة التكنولوجية بهدف سد الفجوة بين واقع الإدارة وما يعيشه العالم من تطورات.

كما سهرت الإدارات على اجراء ندوات ومنتديات للموظفين للتعريف بمدى أهمية التحول الإلكتروني وما قد يضفي على مردودية الخدمة العمومية . إضافة الى وضع نظام للتحفيز المادي والمعنوي لدى الموظفين لاستخدام التقنيات الإلكترونية مواكبة للركب الحضاري.¹

1- اليقظة التكنولوجية:

¹ - حفيظ حنان وبوقرة رابح، تطبيق إدارة الموارد البشرية إلكترونيا في ظل رقمنة قطاع التعليم العالي في الجزائر برنامج

1 نموذجاً، مجلة الدراسات في الاقتصاد العدد، 2، 2022، ص125.

تعرف اليقظة التكنولوجية على أنها ذلك البحث الجاد والمستمر أو بالأحرى الرصد المنظم للحصول على الجديد والأحداث، خاصة في مجال الابتكارات والإبداعات والمعلومات والمعارف العلمية والتكنولوجية التي يمكن أن تكون مفيدة في تحسين أداء المؤسسة.

2- المنتديات:

هي أداة للحوار وهي طريقة منتشرة في التكنولوجيا الحديثة وهذه الساحة تسمح للأفراد والموظفين بشكل خاص لتبادل الآراء والتعريف بأهمية التحول الالكتروني وتثمينه وجعله من أولويات الموظف.¹

ثانيا: التكوين

لقد حثت العديد من التشريعات على ضرورة خضوع الموظفين الى دورات تكوينية من أجل تحسين مستواهم وبالتالي تحسين أداء الإدارة العمومية، ولتكوين الموظف أهمية بالغة

¹ - المرجع نفسه، ص126.

باعتبارها حافز معنوي ومادي للتوظيف، فإكتساب الموظف مهارات وقدرات جديدة يجعله يتأقلم مع منصب عمله ويؤدي به الى الثقة أكثر في النفس باعتباره عنصرا بشريا تقوم عليه الإدارة العامة لزيادة أدائه¹.

نلاحظ أن المشرع الجزائري من خلال الأمر 03-06 اهتم بالتكوين اهتماما بالغاً حيث خصص له فصلاً كاملاً تحت عنوان "التكوين"، واعتبر التكوين حق من حقوق الموظف حيث أُلزم الإدارة السهر على القيام بالدورات التكوينية وتحسين المستوى بصفة دائمة ومستمرة، ولا يعتبر التكوين واجبا وفرضا على الموظف بحيث لا يمكن جبر الموظف على القيام بالدورات التكوينية، لكنها تضمن للموظف الترقية المهنية وتحسين المستوى².

يعرف التكوين على أنه عملية نظامية لتغيير سلوك العاملين باتجاه تنمية وتطوير أهداف المنظمة في الوقت الحالي والمستقبلي، وتهدف الى اكتساب المتدربين الخبرات

¹ - حفيظ حنان وبوقرة رابح، مرجع سابق، ص 127.

² - زراولة كيلاني، الخدمات المتاحة في مجال عصرنة قطاع العدالة لفائدة المحامين والمتقاضين، مداخلة ملقاة بمناسبة اليوم الوطني للمحامي، يوم 24 مارس، 2018 الجزائر، ص 19.

والمهارات التي يحتاجون إليها لأداء أعمالهم بشكل أفضل أو لتجهيزهم لوظائف أعلى أو لتحسين قدراتهم على مواجهة مشكلات تواجه المنظمة التي يعملون بها .

ويعرفه الأستاذ عمار بوضياف على أنه العملية التي من خلالها يتمكن الموظف من

تنمية قدراته العلمية والعملية وتزويده بالمعلومات الكافية بغرض تحسين أدائه الوظيفي.¹

- أهمية إخضاع الموظف العام للتكوين يجد التكوين تبريره في أبعاد تسيير الموارد البشرية

بقصد تشمينها، ذلك أن التحولات التكنولوجية ذات التأثير المباشر على الوظيفة العمومية أفرزت

تحديات جديدة توجب على الإدارة العامة انتهاج مقاربة ديناميكية وبقظة تكنولوجية.

فالتكوين تبرز أهميته:²

- التحولات العميقة التي أفرزتها التكنولوجيا الحديثة، وهو ما يجعل الحاجة الماسة إلى

الكفاءات القادرة على مجارات هذه التحولات.

- التكوين هو حاجة ضرورية لتحضير المؤسسة أو الإدارة للتغيرات المستقبلية.

¹- صفاء محمد صلاح الدين، دور التكوين الإلكتروني في تطوير التعليم بجمهورية مصر العربية، مجلة بحوث الشرق الأوسط، العدد 5 المجلد 3، مركز بحوث الشرق الأوسط، جامعة عين شمس، مصر، 2018، ص 104.

²- المرجع نفسه، ص 105.

- التكوين كأحد العناصر الأساسية للارتقاء بالخدمة العمومية.
- التكوين يساعد على طرد الخوف من المهام الجديدة
- يترتب على إخضاع الموظف العام للتكوين آثار إيجابية، وهو ما ينعكس بالإيجاب على نوعية الخدمة العمومية وتظهر هذه الآثار عليه من خلال:¹
- ينمي التكوين في الموظف روح المسؤولية من جهة ويعزز ثقته بنفسه من جهة أخرى.
- يساعد على طرد المخاوف المتعلقة بالمهام والمتغيرات الجديدة.
- يساعد الموظف ويمنحه القدرة على اتخاذ القرارات السليمة وحل المشاكل بفاعلية أكبر.
- التكوين هو أحد المقومات الأساسية التي تساعد على تزويد الموظفين بالمعارف والمهارات والسلوكيات المختلفة، التي تساعدهم على تحسين الأداء الوظيفي
- يحسن التكوين الأداء الوظيفي بأسرع وقت وأقل جهد.
- يثري التكوين الموظف بالمستجدات الفكرية والعلمية ذات علاقة بمجال العمل.²

¹ - صفاء محمد صلاح الدين، مرجع سابق، ص 107.

² - عبد الكريم عاشور، دور الإدارة الإلكترونية في ترشيد الخدمة العمومية في الولايات المتحدة المركزية والجزائر، مذكرة لنيل شهادة الماجستير في العلوم السياسية والعلاقات الدولية تخصص الديمقراطية والرشادة، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة منتوري - قسنطينة، 2019-2020، ص 62.

المطلب الثاني: آثار الإدارة الالكترونية في الوظيفة العامة ومعيقاتها

يترتب عن تطبيق الإدارة الالكترونية التي تنعكس بصورة جلية على الموظفين، العديد

من الآثار الإيجابية، إلا أن لهذا التطبيق الكثير من الآثار السلبية تبرزها من خلال ما يلي:¹

أولاً: الآثار الإيجابية للإدارة الالكترونية على الموظف العام

ساهمت الإدارة الالكترونية في:

¹ - عبد الكريم عاشور، مرجع سابق، ص 63.

- التخلص من حدة البيروقراطية، والوساطة في المرافق العامة وما قد يثيره الموظف من تسيب واللامبالاة والمماطلة في تلبية حاجيات المواطنين.

- تعزيز مبدأ المسائلة، وهو المبدأ الذي يمكن من تفادي الفساد الإداري كالرشوة والمحسوبية واستغلال النفوذ واغتصاب المال العام، فالإدارة الإلكترونية من شأنها جعل العمل الإداري أكثر وضوحاً، وبالتالي أكثر مساءلة ما ينتج عنه تغير مواضع القوة والنفوذ من رأس الهرم الى قاعدته

- النهوض بالطاقات البشرية وتكريس مبدأ الكفاءة والفعالية، بحيث أن عملية الرقمنة تمكن الإدارة العمومية من أداء التزاماتها بأقل جهد ممكن في وقت وجيز¹

- قدرة الاستيعاب وتلبية الحاجيات أكثر من وقت مضى، فالموظف التقليدي قدرة استيعابه للعمليات الإدارية في اليوم الواحد أقل بكثير من الموظف الإلكتروني الذي يعتمد في تأدية مهامه على الألة.²

¹ - فرطاس فتيحة، عصرنة الإدارة العمومية في الجزائر من خلال تطبيق الإدارة الإلكترونية ودورها في تحسين خدمة المواطنين، مجلة الاقتصاد الجديد، مخبر الاقتصاد الرقمي في الجزائر، جامعة خميس مليانة، العدد، 12، مجلد، 12، 2016، ص 82.

² - فرطاس فتيحة، مرجع سابق، ص 83.

- طرح مفاهيم جديدة في الوظيفة العامة، فالموظف العام لم يعد يرتبط بمكان عمله، رابطة مكانية بالمعنى التقليدي، ولم يعد إلزاما الحضور الى مقر عمله في الموعد المحدد والمغادرة منه بعد الانتهاء الرسمي للعمل، فبإمكان الموظف أن يزاول عمله وهو في بيته مادام يؤدي الاعمال الموكلة له من خلال الشبكة، فالتواجد هنا حكمي لا حقيقي لمقر العمل، فيلتزم الموظف بالتواجد في موقعه على الشبكة.

- عدم تدخل أي موظف في عمل موظف آخر، ما يمنحه ميزة نوعية لمنصبه عن غيره، فكل موظف في النظام الالكتروني اسم مستخدم وكلمة مرور خاصة به، ليتمكن من قراءة الملفات التي له صلاحية الدخول اليها ولا يمكن لأي كان التدخل في صلاحياته الا في حالة موافقة الرئيس الإداري

- فك الاختناقات والتشاحنات التي يعانيتها الموظف العام، من جراء الطوابير التي لا تنتهي أمام مختلف المنافذ¹

¹ - المرجع نفسه، ص 84.

- ضمان عدم تكرار المعاملات والإجراءات سواء بالخطأ أو بالقصد بنية التلاعب، ففي ظل

الإدارة الالكترونية يكون من الصعوبة تكرار المعاملة، لأن برنامج الإدارة الالكترونية سيرفض

المعاملة الثانية

- زيادة التنافس بين الموظفين في التحصيل المعرفي والعلمي ما يؤدي الى خلق جو من

الحيوية والديناميكية في العمل، والكل يحاول إعطاء أفضل ما عنده وقتا كثيرا للاستجابة

كالبحت في الأرشيفات وغيره من روتينيات الإدارة التقليدية، فالوسائل الالكترونية والأرشفة

الالكترونية سهلة الولوج

- حماية الموظف من المخاطر، وفيروس كورونا المستجد أكبر مثال، فالادارة الالكترونية

تحمي موظفيها من خلال تحقيق التباعد والعمل عن بعد دون ضرر.¹

¹ - قاسم ميلود، علاقة الإدارة والمواطن في الجزائر بين الأزمة ومحاولات الإصلاح، مجلة دفاتر السياسة والقانون، عدد 5 جوان، 2011، جامعة قاصدي مرباح، الجزائر، 2021، ص 155.

ثانياً: الآثار السلبية للإدارة الالكترونية على الموظف العام

يعتقد البعض أنه وعند تطبيق استراتيجية الإدارة الالكترونية سوف تزول كل المصاعب والمشاكل الإدارية، لكن الواقع يشير الى غير ذلك، فإلى جانب الإيجابيات العديدة هناك سلبيات عديدة واقعة ومحتمل أن تقع جزء هذا التطبيق¹.

نلخص هاته السلبيات في النقاط التالية:

- مقاومة التغيير، من أكثر السلبيات التي تهدد الرقمنة، فالموظفون الحكوميون يخشون على عملهم المستقبلي والتخوف من خسارة مناصبهم وحلول الآلة محلهم
- اعتياد بعض الموظفين على العمل اليدوي وتفضيله فيصبح عائقاً أمام تطبيق الإدارة الالكترونية، ومعوقات لها وهي فئة انصدمت بالتغيير ولم تتقبله²
- انتشار البطالة، بحيث تطبيق الإدارة الالكترونية يؤدي الى زيادة نسبة البطالة لعدم الحاجة لتعيين موظفين جدد نتيجة ممكنة جميع الخدمات

¹ - المرجع نفسه، ص 156.

² - قاسم ميلود، مرجع سابق، ص 157.

- المساس بالصحة العامة، حيث يؤدي استعمال الحاسوب والوسائل الحديثة لساعات طويلة الى ضعف حاسة النظر وأمراض عظيمة لنقص الحركة، بالإضافة الى أن المداومة على استخدام الشبكات يؤدي الى فرض العزلة والانطواء، مما يترتب عليه أحيانا سوء توافقه النفسي والاجتماعي وفقد القدرة على التعامل مع الآخرين، وضعف مجابهة المشكلات المتعلقة بالإدارة الالكترونية ما يسبب عجز الموظف على التكيف.¹

- الإدارة الالكترونية تقلل من كثافة العنصر البشري ليحل محله كثافة تكنولوجية ما يؤدي الى نقص الأمان ما يشكل مخاطر أمنية

- الأخطاء في الإدارة الالكترونية تؤدي الى شلل، فالموظف هو المسؤول على تنظيم وإدخال البيانات وأي خطأ سيعرقل من السير الحسن للإدارة الالكترونية.

عند اندماج المجتمع في العالم العربي الرقمي بسبب نقص الإمكانيات وتفشي ظاهرة الأمية الالكترونية والخوف من فقدان الموظف العام منصبه عمله واحتلال الآلة مكانه والتعود على الأساليب التقليدية في أداء الخدمة شكل عائقا أمام التطور الالكتروني، كذلك التكوين

¹ - مأمون سليم، استحداث الادارة العمومية بالوسائل التكنولوجية، المجلة العربية لضمان جودة التعليم العالي، مجلة، 9، العدد، 25، 2016، ص442.

وبالرغم من المكانة البالغة التي احتلها في قطاع الوظيفة العمومية إلا أنه ارتبط بمعوقات

حالت دون احداث الأثر الجيد.¹

أولاً: ضعف الاهتمام بالتكوين في الواقع

لم تحط الإدارات والمؤسسات العمومية التكوين المتواصل، حيث اقتصرته جهودها في

هذا المجال على بعض العمليات المنفردة والتي نظمت بشكل عشوائي، واقتصرت الإدارات

والمؤسسات العمومية على تنظيم التكوين المتخصص من أجل شغل وظيفة لأول مرة أو

الترقية الى رتبة أعلى والتكوين التحضيري.²

ثانياً: ضعف برامج التكوين

حيث تعتبر البرامج المبرمجة للتكوين المتخصص أو التحضيري، مجرد إعادة لدروس

نظرية سبق وإن حصلها الموظف في تكوينه الأصلي.

¹ - مأمون سليم، مرجع سابق، ص 443.

² - المرجع نفسه، ص 444.

ثالثا: غياب المكونين المختصين

يشترط في المكون عدة صفات منها قدرته على الايضاح والتقييم والإرشاد أثناء التكوين والقدرة على التكيف مع الوضع وتغيير الوسائل حسب طبيعة التكوين، وغيرها من الصفات التي غابت عن الأساتذة المشرفين على التكوين في الواقع.¹

رابعا: عدم التحكم الجيد في وسائل التسيير الاستراتيجي

فالادارات والمؤسسات العمومية لا تزال محصورة في المفهوم التقليدي لإدارة الموارد البشرية مثل الترقية، النقل وإنهاء المهام ولم تصل إلى مفهوم تسيير الموارد البشرية أو المناجمت العمومي بالمفهوم الحديث الذي يقوم على المتابعة والتقييم والتحفيز والتنبؤ.²

خامسا: تعقيد إجراءات التكوين في قطاع الوظيفة العمومية:

يتميز التكوين في الإدارات العمومية بكثرة الإجراءات وتعقيدها، تتدخل فيها عدة أطراف من الإدارة المهينة والجهة الوصية عليها، السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية، مصالح الرقابة المالية، مراكز التكوين ما يجعل التكوين يأخذ وقتا وجهدا.

¹ - مقناني صبرينة، مشروع الحكومة الإلكترونية بالجزائر: خطوة نحو إرساء مجتمع المعرفة، ورقة بحثية مقدمة في مؤتمر الاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات، الحكومة والمجتمع والتكامل في بناء المجتمعات المعرفية العربية، الدوحة، قطر، 19 و 21 نوفمبر 2020، ص 11.

² - المرجع نفسه، ص 12.

سادسا: عدم تخصيص ميزانية خاصة بالتكوين

لا يتم تخصيص مبالغ للتكوين على أساس تخطيط مسبق، ولكن تقوم الإدارة بتنظيم تكوين ومن ثم مراسلة السلطات الوصية من أجل امدادها بالمبالغ المسجلة في الفواتير التي ترتبت من خلال الاتفاق مع مراكز التكوين المختلفة.¹

وهذا عائد إلى سياسة التقشف التي اتبعتها الحكومة منذ 2019 بسبب موجة جائحة كورونا وصدور التعليمية الوزارية المشتركة رقم 01 المؤرخة في 2019/12/30 المحددة لكيفيات تجسيد التدابير الرامية إلى تعزيز التوازنات الداخلية للبلاد، والتي قلصت من النفقات في مجالي التوظيف والتكوين واقتصرت على مجالات أخرى حيوية.²

سابعا: ضعف نظام الأجور والتعويضات:

يتميز قطاع الوظيفة العمومية بضعف الأجر ما يشكل إحباطا وعدم الرغبة في بدل الجهود التي يراها غير متكافئة مع الراتب الضئيل الذي يتلقاه وهناك الكثير من الموظفين الذين يرفضون المشاركة في عمليات الترقية التي تشترك تكوينا باعتباره عملية مجهدة قليلة المردود المادي.³

¹ - مقناني صبرينة، مرجع سابق، ص 13.

² - وصدور التعليمية الوزارية المشتركة رقم 01 المؤرخة في 2019/12/30 المحددة لكيفيات تجسيد التدابير الرامية إلى تعزيز التوازنات الداخلية للبلاد.

³ - نزيهة عمران، الإدارة العمومية والمواطن أي علاقة تشخيص للاختلالات وسبل الإصلاح على ضوء التجربة الجزائرية، مجلة المفكر، عدد 12، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة بسكرة، 2019، ص199.

خلاصة الفصل:

يعد تطبيق الإدارة الالكترونية قفزة نوعية من شأنها تطوير وتحسين خدماتها نحو المواطن، وقد ظهرت مساعي الدولة الجزائرية في رغبتها في تغيير نمط التسيير التقليدي، والتحول نحو نمط تسيير جديد يقوم على التكنولوجيا الحديثة. لذلك صار من الواجب الاستعداد التام وتهيئة الظروف الملائمة للتحويل، وفتح أمامها مجالاً للتحديات في إطار عصرنة الإدارة والتغيير في مجال تسيير الموظف العام وخلق مبادئ تتماشى والتكنولوجيا الحديثة، باعتبار العنصر البشري عنصر أساسي في تحقيق أهداف الاستراتيجية الجديدة للإدارة.

عملت الدولة على النهوض بالكادر البشري من خلال توعيته وتكوينه وتحفيزه على الاندماج مع المتطلبات الحديثة للإدارة في تحسين الخدمة العمومية. ولكن لا تزال بوادر تسيير المورد البشري في ظل الإدارة الالكترونية لا تحقق الهدف المنشود لأسباب عدة كانت ولا تزال عائقا أمام التكنولوجيا الحديثة. وبالرغم من المعوقات التي حالت دون ذلك، إلا أن الإدارة الالكترونية حققت تأثيرا إيجابيا على العنصر البشري على غرار التأثير السلبي، لكن تبقى حتمية لابد منها في الإدارة الجزائرية لتحقيق الرضا الوظيفي وتحسين الخدمة العمومية.

الخاتمة

الخاتمة:

تعتبر عملية تحسين تسيير الموارد البشرية والرفع من كفاءتها واستغلالها الاستغلال الأمثل من بين أهم المشاكل والمعوقات التي لطالما أرقت المؤسسات والمنظمات الجزائرية باختلافها، وهو ما حتم عليها تبني نمط تسييري يتواءم مع التقدم الحاصل في تكنولوجيا المعلومات والاتصال على المستوى العالمي وذلك بالتحول من التسيير التقليدي للتوظيف العمومي الى التسيير بالاستعانة بنمط الإدارة الالكترونية وهذا بهدف تحسين تسيير وتنمية معارف ومهارات الموظف العام لديها، وهو الأمر الذي وقفت عليه هذه المذكرة كمحاولة توضيحية وتحليلية لمعرفة ما يجب أن تقوم به مؤسسات التوظيف العمومي لتحقيق التطبيق الحسن للإدارة عن طريق تبني تطبيق الإدارة الالكترونية وتوسعة نطاق استعماله من خلال تفعيل الإدارة الالكترونية في قطاع التوظيف العمومي والوقوف في وجه كافة العوائق التي قد تقف في طريق تطبيقها .

النتائج:

- إن الإدارة الإلكترونية لها آثار واسعة لا تنحصر في بعدها التكنولوجي المتمثل في التكنولوجيا الرقمية وحسب بل أيضا في بعدها الإداري والمتمثل في تطوير وتحقيق

أهداف المؤسسة العمومية

الخاتمة:

- المسار المهني هو ذلك النشاط الرسمي والمنظم الذي تضعه المنظمة من خلال تدرج الموظف في عمره المهني من تعيين وترقية وتكوين لزيادة القدرات والمهارات التي تؤثر على مستقبله المهني.
- يعرف النظام التأديبي في مجال الوظيفة العامة بأنه مجموع القواعد القانونية المنظمة لتوقيع الجزاء المقرر قانونا على الموظف العام عند ارتكابه مخالفة تأديبية
- إنتهاء العلاقة الوظيفية أو بعبارة أحر نهاية الخدمة والمقصود هنا انتهاء المهام والأعمال التي يترتب عليها فقدان صفة الموظف
- يخلق مشروع الإدارة الإلكترونية تحديات جديدة أمام السلطات التشريعية التي ينبغي أن تتمتع بالمرونة والقدرة على تطوير التشريعات بما يتماشى مع متطلبات الإدارة الإلكترونية
- في إطار الظروف الحالية التي تعيشها المؤسسات الجزائرية المتمثلة خاصة في العولمة والتكنولوجيا الحديثة وفي ظل الإدارة الإلكترونية أصبحت الوسيلة التي يعتمد عليها بتطبيق وتنفيذ وتفعيل المسار الميني للموظف من بدايته حتى نهايته توفيراً لمجيد الوقت ومواكبة التطور ولتحقيق أهداف المؤسسات المسطرة في البيئة التنظيمية بكفاءة وفعالية.

الخاتمة:

الاقتراحات والتوصيات:

- ضرورة توفير الوسائل والأجهزة المتطورة لضمان السير الحسن للإدارة الالكترونية في مؤسسات العمومية
- توفير دورات تدريبية وتكوين للموظف العام في مجال التعامل بوسائل تكنولوجيا متطورة
- تنظيم نصوص قانونية لمكافحة الفساد الإداري بتطورات الإدارة الالكترونية.

قائمة المصادر والمراجع

قائمة المصادر والمراجع

أولاً: الكتب

أ/ الكتب العامة

1. ابتسام مراح، تسيير المرفق العام، دار بمقيس، الجزائر، 2017.
2. أحمد صغير بعلي، القانون الإداري، دار العلوم للنشر والتوزيع، عنابة، 2016.
3. أحمد ماهر: المستقبل الوظيفي دليل المنظمات و الأفراد في تخطيط وتطوير المستقبل الوظيفي، الدار الجامعية، مصر، ط، 1، 2014.
4. أحمد محيو ، محاضرات في المؤسسات الإدارية، ترجمة د. محمد عرب صاصيلا، ديوان المطبوعات الجامعية الجزائر، طبعة 2015.
5. ثابت عبد الرحمان إدريس، المدخل الحديث في الإدارة العامة، الدار الجامعية، دون بلد النشر، 2012.
6. جمال الدين محمد المرسي: الإدارة الاستراتيجية للموارد البشرية، المدخل لتحقيق ميزة تنافسية لمنظمة القرن الواحد والعشرون، الدار الجامعية، الإسكندرية، مصر، 2004 .
7. جورج شفيق ساري، المبادئ العامة للقانون الإداري، دار النهضة العربية، القاهرة، 2012.
8. محمد يوسف المعداوي، دراسة في الوظيفة العامة في النظم المقارنة والتشريع الجزائري، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 2010.
9. نوري منير، تسيير الموارد البشرية، ديوان المطبوعات الجامعية ، الجزائر، 2013.

ب/ الكتب المتخصصة

1. أحمد بوضياف، الجريمة التأديبية للموظف العام في الجزائر، المؤسسة الوطنية للكتاب، الجزائر، 1986.
2. حسين حمودة المهدي، شرح أحكام الوظيفة العامة، الطبعة الثانية، دار الجماهيرية للنشر و التوزيع، ليبيا، 2002.
3. السعيد مبروك إبراهيم، إدارة المكتبات الجامعية في ضوء اتجاهات الإدارة المعاصرة الجودة الشاملة الهندرة إدارة المعرفة الإدارة الالكترونية، مصر: المجموعة العربية للتدريب والنشر، 2012.
4. سعيد مقدم، أخلاقيات الوظيفة العمومية، شركة دار الأمة للطباعة والترجمة والنشر والتوزيع، برج الكيفان الجزائر، الطبعة الأولى جوان، 2017.
5. سعيد مقدم، الوظيفة العمومية بين التطور والتحول من منظور تسيير الموارد البشرية وأخلاقيات المهنة، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 2010.
6. عبد العزيز السيد الجوهري، الوظيفة العامة، "دراسة مقارنة" ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 2015.
7. عبد القادر الشخيلي: قانون التأديبي وعلاقته بالقانونين الإداري والجنائي «دراسة مقارنة، "دار الفرقان عمان، الأردن 2013.
8. عبد الوهاب البنداري، العقوبات التأديبية للعاملين المدنيين بالدولة والقطاع العام، ملتزم الطبع والنشر، دار الفكر العربي، القاهرة، 2012.

9. عمر احمد أبو هاشم وآخرون، الإدارة الالكترونية- مدخل إلى الإدارة التعليمية الحديثة عمان: دار المناهج للنشر والتوزيع، 2015.
10. عيد بو الشعير، النظام التأديبي للموظف العمومي في الجزائر، ديوان المطبوعات الجامعية الجزائر، 2016.
11. فايز مطلق السليمات، ضمانات تأديب الموظف العام في النظام القانوني الأردني، عمان، جامعة الشرق الأوسط، 2013.
12. كمال رحماوي، تأديب الموظف العام في القانون الجزائري، طبعة الثالثة، دار هومة، الجزائر، 2016 .
13. كمال رحماوي، تأديب الموظف العام في القانون الجزائري، دار الهومة الطبعة الثالثة 2016.
14. محمد باهي أبو يونس، الاختيار على أساس الصلاحية للتوظيف العامة فتى النظام الإداري الإسلامي، دراسة مقارنة، الطبعة الأولى، دار الجامعة الجديدة، الإسكندرية، 2010.
15. محمد يوسف المعداوي ، دراسة في الوظيفة العامة في التنظيم المقارن في التشريع الجزائري ، الجزائر: ديوان المطبوعات الجامعية، ط.2018.
16. مزهر شعبان العاني وشوقي جي جواد، الإدارة الالكترونية، الأردن: دار الثقافة، 2014،

17. مليكة الصروخ، سلطة التأديبية في الوظيفة العامة بين الإدارة والقضاء، "دراسة مقارنة"، مطبعة الجيلاوي شبرا، مصر الطبعة الأولى، 2012.

ثانيا: الرسائل الجامعية

1. بشته دليلة، حمالوي رشيدة، نظام تأديب الموظف العمومي في التشريع الجزائري، قالمة: جامعة 8 ماي 1945، كلية الحقوق والعلوم السياسية، مذكرة تخرج لنيل شهادة ماستر في القانون، 2013-2014.

2. بوادي مصطفى، ضمانات الموظف العام في المجال التأديبي دراسة مقارنة بين القانون الفرنسي والجزائري، تلمسان: جامعة أبو بكر بلقايد، كلية الحقوق والعلوم السياسية، أطروحة لنيل شهادة دكتوراه في القانون العام، 2013-2014.

3. بيازة محمد، الإجراءات القانونية لتأديب الموظف العمومي في التشريع الجزائري، جامعة العربي تبسي: مذكرة الماستر تخصص تنظيم إداري، 2014-2015.

4. حسناء قميل، المرفق العام بين الضرورة والتحديث وتحديات الواقع القانوني الجديد، مذكرة نيل شهادة الماستر، كلية الحقوق والعلوم السياسية، كلية الحقوق والعلوم السياسية جامعة محمد خيضر، بسكرة، 2016-2017.

5. زياد عادل، تسريح الموظف العمومي و ضماناته، تيزي وزو : جامعة مولود معمري،

كلية الحقوق و العلوم السياسية ، أطروحة لنيل شهادة دكتوراه في العلوم، 2016-2017.

6. شريف يوسف حلمي خاطر، الوظيفة العامة دراسة مقارنة، دار النهضة العربية، القاهرة.

7. عبد الكريم عاشور، دور الادارة الإلكترونية في ترشيد الخدمة العمومية في الولايات المتحدة المركزية والجزائر، مذكرة لنيل شهادة الماجستير في العلوم السياسية والعلاقات الدولية تخصص الديمقراطية والرشادة، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة منتوري - قسنطينة، 2019-2020.
8. فتشات سلوى، أثر التوظيف العمومي بالإدارات العمومية الجزائرية، رسالة ماجستير بومرداس، 2009.
9. قشي الهام: محددات تخطيط المسارات الوظيفية في إطار الموارد البشرية، رسالة ماجستير في عم النفس تنظيم وعمل، كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية، جامعة منتوري قسنطينة الجزائر، 2016-2017.
10. كباسي انتصار وعزوز آمنة، الجزائرات التأديبية للموظف العام بني تفعيل الأداء وقمع الحريات مذكرة تخرج لنيل شهادة الماستر في القانون العام، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة 8 ماي، 1945، قالمة، السنة الجامعي 2015-2016.
11. كريمة تاجر، المسؤولية الشخصية للموظف العام، رسالة ماجستير مقدمة كلية الحقوق والعلوم الإدارية، بن عكنون الجزائر، دفعة، 2019.
12. مختار حماد، تأثير الإدارة الإلكترونية على إدارة المرفق العام وتطبيقاتها في الدول العربية، مذكرة لنيل شهادة الماجستير في العلوم السياسية والعلاقات الدولية، فرع التنظيم السياسي والإداري، جامعة الجزائر: يوسف بن خدة، كلية العلوم السياسية والإعلام، قسم العلوم السياسية والعلاقات الدولية، 2017.

13. نائلة قشار، قانون الوظيف العمومي في الجزائر، جامعة قاصدي مرباح، رسالة

ماجستير ورقلة، 2018.

ثالثا: المقالات العلمية

1. بلعربي عبد القادر وآخرون، تحديات التحول إلى الحكومة الإلكترونية في الجزائر، ورقة

بحثية قدمت في الملتقى الدولي للاقتصاد الافتراضي وانعكاساته على الاقتصاديات الدولية،

كلية العلوم الاقتصادية والتسيير، جامعة خميس مليانة، الجزائر، 2020.

2. بن الطيب مبارك، الإدارة الإلكترونية أداة لتحسين خدمات المرفق العام في الجزائر،

مداخلة مقدمة بمناسبة المؤتمر العلمي الدولي حول النظام القانوني للمرفق العام الإلكتروني

واقع - تحديات - آفاق ، جامعة محمد بوضياف - المسيلة، 27/26 نوفمبر 2022.

3. حفيف حنان وبوقرة رابح، تطبيق إدارة الموارد البشرية إلكترونيا في ظل رقمنة قطاع

التعليم العالي في الجزائر برنامج نموذجا، مجلة الدراسات في الاقتصاد العدد 2، 2022.

4. دهمة مروان، الضمانات التأديبية للموظف العام في التشريع الجزائري، مجلة الحقوق

والحريات، المجلد 06، العدد 02، الجزائر، 2020.

5. زراولة كيلاني، الخدمات المتاحة في مجال عصرنه قطاع العدالة لفائدة المحامين

والمقاضين، مداخلة ملقاء بمناسبة اليوم الوطني للمحامي، يوم 24 مارس، 2018 الجزائر.

6. صفاء محمد صلاح الدين، دور التكوين الإلكتروني في تطوير التعليم بجمهورية مصر

العربية، مجلة بحوث الشرق الأوسط، العدد 5 المجلد 3، مركز بحوث الشرق الأوسط،

جامعة عين شمس، مصر، 2018.

7. فرطاس فتيحة، عصرنة الإدارة العمومية في الجزائر من خلال تطبيق الإدارة الإلكترونية

ودورها في تحسين خدمة المواطنين، مجلة الاقتصاد الجديد، مخبر الاقتصاد الرقمي في

الجزائر، جامعة خميس مليانة، العدد، 12، مجلد، 12، 2016.

8. قاسم ميلود، علاقة الإدارة والمواطن في الجزائر بين الأزمة ومحاولات الإصلاح، مجلة

دفاتر السياسة والقانون، عدد 5 جوان، 2011، جامعة قاصدي مرباح، الجزائر، 2021.

مأمون سليم، استحداث الادارة العمومية بالوسائل التكنولوجية، المجلة العربية لضمان جودة

9. التعليم العالي، مجلة، 9 العدد، 25، 2016.

10. مقناني صبرينة، مشروع الحكومة الإلكترونية بالجزائر: خطوة نحو إرساء مجتمع

المعرفة، ورقة بحثية مقدمة في مؤتمر الاتحاد العربي للمكتبات والمعلومات، الحكومة

والمجتمع والتكامل في بناء المجتمعات المعرفية العربية، الدوحة، قطر، 19 و 21 نوفمبر

2020.

12. نزيهة عمران، الإدارة العمومية والمواطن أي علاقة تشخيص للاختلالات وسبل

الإصلاح على ضوء التجربة الجزائرية، مجلة المفكر، عدد 12، كلية الحقوق والعلوم

السياسية، جامعة بسكرة، 2019.

13. ياح لخضر، الإدارة الإلكترونية في الجزائر: قطاع العدالة نموذجا، جامعة محمد البشير

الإبراهيمي، برج بوعرييج، الجزائر، 12 مارس 2023.

رابعا: القوانين والأوامر والمراسيم

1. الأمر رقم 97-11 المؤرخ في 11 ذي القعدة عام 1417 الموافق 19 مارس سنة 1997 والمتضمن التقسيم القضائي الملغى.
2. الأمر رقم 06-03 الصادر في 15/07/2006 المتضمن القانون الأساسي للتوظيف العمومية.
3. الأمر رقم 11/21 المؤرخ في 25 أوت 2021 المتعلق بتعديل قانون الإجراءات الجزائية.
4. مرسوم 85-59 المؤرخ في 23 مارس 1985 المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية.
5. المرسوم التنفيذي رقم 99/90 المؤرخ في 27 مارس 1990 والمتعلق بسلطة التعيين و التسيير الإداري للموظفين و أعوان الإدارة المركزية و الولايات و البلديات و المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري.
6. المرسوم التنفيذي رقم 92/414 المؤرخ في 14 نوفمبر 1992 المعدل والمتمم المتعلق بالرقابة المسبقة للنفقات الملتزم بها.
7. المرسوم التنفيذي رقم 95/126 المحدد لتسيير الموارد البشرية في الوظيفة العمومية غايته إبراز تسيير توقعي للوظائف وكذا تحسين مؤهلات الموظفين.
8. المرسوم الرئاسي رقم 177/06 المؤرخ في 31 ماي 2006 تم إلحاقها برئاسة الجمهورية (الأمانة العامة للحكومة) طبقا للمرسوم التنفيذي رقم 191/03 المؤرخ في 28 أبريل 2003.

9.المرسوم رقم 07/308 المؤرخ في 29 سبتمبر 2007 المحدد لكيفيات توظيف الأعوان

المتعاقدين وحقوقهم وواجبتهم والعناصر المشكلة لرواتبهم والقواعد المتعلقة بتسيير هم وكذا النظام التأديبي المطبق عليهم.

10.التعليمية رقم 240 المؤرخة في 13 1995 المتعلقة بالميزانية.

11.التعليمية الوزارية المشتركة رقم 01 المؤرخة في 2019/12/30 المحددة لكيفيات تجسيد

التدابير الرامية إلى تعزيز التوازنات الداخلية للبلاد.

12.المنشور رقم 10 المؤرخ في 10 فيفري 2006.

13.مشروع المرصد الوطني للمرفق العام؛ يعتبر المرصد الوطني للمرفق العام المنطلق في

19 مارس 2020 من أهم الهيئات المستخدمة لعصرنة خدمات المرفق العام استجابة

لتطلعات المواطن.

الفهرس

Table des matières

.....	واجهة
.....	كلمة شكر
.....	الإهداء
.....	مقدمة
.....	الفصل الأول إدارة المسار المهني للموظف العام في ظل الإدارة الالكترونية
7.....	المبحث الأول: الأليات والهيئات المعنية بالمسار المهني للموظف العام
7.....	المطلب الأول: أليات تسيير المسار المهني للموظف العام
19	المطلب الثاني: الأجهزة الإدارية
24	المبحث الثاني: حدود تأديب الموظف العام
24	المطلب الأول: النظام القانوني لتأديب الموظف العام
41	المطلب الثاني: نهاية المسار المهني للموظف العام
50	خلاصة الفصل:
...	الفصل الثاني تسيير المسار المهني للموظف العام ومتطلبات الإدارة الالكترونية

52	تمهيد:
53	المبحث الأول: تطبيق الموظف العام في ظل الإدارة الالكترونية
56	المطلب الثاني: مميزات الإدارة الالكترونية
60	المبحث الثاني: مكانة الموظف العام في ظل الإدارة الالكترونية
60	المطلب الأول: الموظف والوظيفة الإدارية الالكترونية
71	المطلب الثاني: أثار الإدارة الالكترونية في الوظيفة العامة ومعيقاتها
80	خلاصة الفصل:
82	الخاتمة
	قائمة المصادر والمراجع

الملخص

يعتبر الموظف العام عنصرا أساسيا لسير المرافق العمومية، لذلك تهتم مصلحة إدارة الموارد البشرية في كل إدارة ومؤسسة بتنظيم حياته الوظيفية أو المهنية، ولأن العلاقة الوظيفية بين الموظف و الجهة المستخدمة ترتكز على عدة مبادئ قانونية كالمساواة في الالتحاق و قاعدة توازي الأشكال، بالإضافة الى مسايرة مختلف التطورات التكنولوجية الحاصلة في العالم، بما في ذلك تطبيق استراتيجيات الإدارة الالكترونية في الوظيف العمومي وما صاحبها من معيقات.

الكلمات المفتاحية:

- الموظف العام - الوظيفة العامة - الإدارة الالكترونية - المسار المهني.

Abstract of The master thesis

The public employee is considered an essential element for the functioning of public facilities. Therefore, the Department of Human Resources Management in every department and institution is concerned with organizing his career or professional life, and because the functional relationship between the employee and the employing entity is based on several legal principles such as equality in enrollment and the rule of parallelism of forms, in addition to keeping pace with different Technological developments taking place in the world, including the application of electronic management strategies in public employment and the obstacles that accompany them.

key words:

- Public employee - public job - electronic administration - professional path