

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
جامعة محمد بوضياف بالمسيلة

ميدان الحقوق والعلوم السياسية
تخصص: قانون اداري



كلية الحقوق والعلوم السياسية
قسم الحقوق

عنوان المذكرة:

المسار المهني للموظف في التشريع الجزائري

مذكرة مقدمة لنيل شهادة الماستر الأكاديمي، تخصص قانون اداري

إشراف الأستاذ (ة)

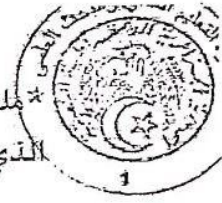
- د/ فريجة مروة

إعداد الطالبة:

- تالي مفيدة

الاسم واللقب	الرتبة العلمية	المؤسسة الجامعية	الصفة
حميدوش آسيا	أستاذ التعليم العالي	جامعة المسيلة	رئيسا
فريجة مروة	أستاذ محاضر ب	جامعة المسيلة	مشرفا ومقررا
بوضياف الخير	أستاذ محاضر ب	جامعة المسيلة	مناقشا

تاريخ المناقشة: 2024-2025



ملحق بالقرار رقم 10824 المؤرخ في 27 شهر 2020
الذي يحدد القواعد المتعلقة بالوقاية من السرقة العلمية ومكافحتها

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

مؤسسة التعليم العالي والبحث العلمي:

نموذج التصريح الشرقي
الخاص بالالتزام بقواعد النزاهة العلمية لإنجاز بحث

أنا الممضي أسفله،
السيد(ة): تاليس مبيدة الصفة: طالب أستاذ باحث طالبة
الحامل(ة) لبطاقة التعريف الوطنية رقم: 2966901184 والصادرة بتاريخ: 03-05-2021
المسجل(ة) بكلية / معهد السياسة المقارنة قسم العلوم السياسية والتاريخ والجامعة بجاية
والمكلف(ة) بإنجاز أعمال بحث (مذكرة التخرج، مذكرة ماستر، مذكرة ماجستير، أطروحة دكتوراه)،
عنوانها: الموقف من الديمقراطية في الجزائر
أصبح بشرفي أنني أتزم بمراعاة المعايير العلمية والمنهجية ومعايير الأخلاقيات المهنية والنزاهة الأكاديمية
المطلوبة في إنجاز البحث المذكور أعلاه .

التاريخ: 2025-08-10

توقيع المتعني(ة)

شكر وعرفان

الحمد لله الذي بنعمته تتم الصالحات

والحمد لله الذي وفقنا لإنجاز هذا العمل قال رسول الله ﷺ "من لم يشكر الناس لم

يشكر الله"

نتقدم بالشكر الجزيل الى كل من ساهم في إنجاز هذا العمل ولو ببسمة ونخص بالذكر

الاستاذ المشرفة " فريجة مروة " الذي أنارت دربنا وارشدتنا الى طريق النجاح.

ونتقدم بالشكر والتقدير الى كل أساتذة كلية الحقوق والعلوم السياسية عامة.

إهداء

إلى من كانوا دومًا سندي وملاذي،
إلى عائلتي العزيزة، التي غرست في نفسي القيم، وزرعت في دربي الأمل، وكانت الحافز في
كل خطوة نحو النجاح.

وإلى فلذات كبدي، أولادي الأعزاء،
أنتم نبع الإلهام في حياتي، وأنتم السبب في كل إنجاز أحققه،
أهديكم ثمرة هذا الجهد، عربون حبٍ وأملٍ بمستقبل مشرق لكم.
بكم أستمد القوة، ومن أجلكم أطمح للأفضل دائمًا.

قائمة الاختصارات

ج ر ج ج: الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية

تح: تحقيق.

تر: ترجمة.

تع: تعليق.

تق: تقديم.

ط: رقم الطبعة.

ج: جزء.

د ت: دون تاريخ النشر.

د د ن: دون دار النشر.

ص: صفحة.

ص ص: صفحات عديدة متلاحقة.

2 - باللغة الأجنبية

يشكّل المسار المهني للموظف العمومي أحد الموضوعات الجوهرية التي حظيت باهتمام متزايد ضمن أدبيات الإدارة العمومية والتشريعات القانونية الجزائرية، وذلك بالنظر إلى التحولات المتسارعة التي تشهدها منظومة الوظيفة العمومية من حيث التنظيم والأداء وتحديث أدوات تسيير الموارد البشرية، ويبرز هذا الاهتمام خصوصاً في ظل سعي الدولة الجزائرية إلى بناء إدارة فعّالة قادرة على الاستجابة لمتطلبات التنمية وتحقيق التوازن بين حقوق الموظف وضرورات المرفق العام، فالمسار المهني لم يعد مجرد تتالي للمراحل الوظيفية بل أصبح يعكس فلسفة متكاملة لإدارة الحياة المهنية بدءاً من التوظيف إلى غاية إنهاء الخدمة وما يرافقه من ترقيات وتنقلات وتقييمات وتأديب.

وفي الجزائر خضع المسار المهني للموظف لتطورات متعددة على المستويين التشريعي والتنظيمي انطلاقاً من القوانين الأساسية القديمة كالأمر 66-133 وصولاً إلى القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية رقم 06-03 وما تبعه من مراسيم تنفيذية وتنظيمية هدفت إلى تأطير هذا المسار وفق مبادئ الشفافية والكفاءة والاستحقاق.

وتكمن أهمية هذا الموضوع في كونه يتناول الإطار القانوني الذي يحدد العلاقة بين الإدارة والموظف ويسهم في ضبط شروط التوظيف، ومعايير الترقية، وآليات التقييم، وكذا إجراءات التأديب والإنهاء بما يعزز من نجاعة القطاع العمومي.

أما من الناحية العلمية فتتجلى قيمة البحث في سعيه إلى تحليل النصوص القانونية والتنظيمية التي تؤطر المسار المهني للموظف العمومي في الجزائر ودراسة مدى تكاملها وتماسيها مع المعايير الحديثة لإدارة الموارد البشرية، بينما تتمثل القيمة العملية في إبراز النفاص التشريعية والتطبيقية التي تعيق تسيير المسار المهني، واقتراح حلول فعّالة لمعالجتها من أجل ترقية العمل الإداري وتحسين ظروف الموظف داخل المرفق العام.

ويهدف هذا البحث إلى تقديم قراءة تحليلية نقدية للإطار القانوني الذي ينظم المسار المهني للموظف في التشريع الجزائري من خلال التطرق إلى مراحل التوظيف وإدارة الوضعيات الإدارية والترقية والتتقيط والتأديب وصولاً إلى نهاية العلاقة الوظيفية، وذلك بالاستناد إلى

النصوص القانونية السارية وتحليل مضمونها واستجلاء مدى فعاليتها في الواقع العملي، كما يسعى البحث إلى تحديد مواطن الخلل والقصور في التطبيق، واقتراح آليات لتحسين الحكامة الوظيفية.

ومن أسباب اختيار هذا الموضوع بالنظر إلى أهميته في الواقع الإداري الجزائري حيث يعاني الكثير من الموظفين من غموض أو تعقيد الإجراءات المرتبطة بمسارهم المهني، كما أن اختلاف تفسير النصوص القانونية وتفاوت تطبيقها على مستوى الإدارات يشكل عائقاً أمام بناء مسار مهني متوازن وعادل، وجاء هذا الاختيار أيضاً نتيجة لصفتي كموظفة داخل إحدى الإدارات العمومية ما أتاح لي الاحتكاك المباشر بالممارسات الإدارية اليومية وملاحظة التحديات التي تواجه الموظف في مساره المهني فضلاً عن الرغبة الشخصية في المساهمة في تحسين فهم هذه الإشكاليات واقتراح حلول قانونية عملية لها.

وانطلاقاً من ذلك، جاءت هذه الدراسة لتحليل مختلف الجوانب القانونية والتنظيمية المرتبطة بالمسار المهني للموظف، وتقييم مدى كفاءتها في تحقيق العدالة الوظيفية وتحفيز الموارد البشرية، وذلك من خلال دراسة معمّقة للنصوص القانونية وتحليل تطبيقاتها الواقعية، وهو ما يدفعنا لطرح الإشكالية الآتية: ما هي آليات تسيير المسار المهني للموظف العمومي؟ وما هي المسارات التي يمر بها خلال مساره المهني؟".

وللإجابة على هذه الإشكالية تم اعتماد المنهج التحليلي القانوني الذي يتيح تفسير وتحليل النصوص القانونية والتنظيمية ذات الصلة، بالإضافة إلى المنهج المقارن قصد استجلاء أوجه التباين والتقارب بين التشريع الجزائري وبعض التجارب المقارنة في تسيير المسار المهني للموظفين.

وقد واجه البحث جملة من الصعوبات تمثلت في التوفيق بين الالتزامات المهنية والدراسة الأكاديمية بالنظر إلى طبيعة عملي الوظيفي الذي يقتضي التفرغ والانضباط اليومي، مما استدعى جهوداً إضافية لتنظيم الوقت وتوزيع الجهد بين متطلبات العمل والبحث العلمي.

وللإحاطة الشاملة بالموضوع، تم تقسيم هذا العمل إلى خطة من فصلين أساسيين:

- **الفصل الأول:** تناول الإطار المفاهيمي والتنظيمي للمسار المهني من خلال تعريف الموظف العمومي، ومفهوم المسار المهني وخصائصه، ثم الإجراءات الإدارية التي تواكب حياة الموظف مثل إعداد الملف الإداري واستخراج البطاقة المهنية.
- **الفصل الثاني:** تناول إدارة وتنظيم المسار المهني من حيث آليات التسيير والمساءلة مثل المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية، والنظام التأديبي، وكذلك صور نهاية العلاقة المهنية سواء كانت مؤقتة أو دائمة، مع تحليل أثارها القانونية والإدارية.

الفصل الأول: المسار المهني والعمليات الإدارية للموظف

العمومي

تمهيد:

يُعدّ الموظف العمومي الدعامة الأساسية التي تركز عليها الإدارة العمومية في أداء مهامها وتحقيق أهدافها التنموية والاجتماعية باعتباره الأداة الفعّالة لتنفيذ السياسات العمومية، وانطلاقاً من هذه المكانة الجوهرية أصبح من الضروري تنظيم المسار المهني للموظف وفق معايير قانونية وإدارية دقيقة تضمن حسن سير الحياة المهنية للموظف من جهة، وتكفل للإدارة موارد بشرية مؤهلة قادرة على تنفيذ وظائفها بكفاءة من جهة أخرى.

ويُفهم من المسار المهني للموظف تلك السلسلة المتكاملة من المراحل والخطوات التي يمر بها الموظف العمومي منذ التحاقه بالوظيفة العمومية إلى غاية انتهاء مهامه، سواء بالتقاعد أو لأي سبب آخر، ويقتضي هذا المسار تنظيمًا شاملاً لمختلف الجوانب المتعلقة بحياة الموظف المهنية من تعيين وترقية، وتأهيل وتأديب إلى غاية إنهاء العلاقة الوظيفية.

المبحث الأول: مفهوم المسار المهني للموظف.

يعد المسار المهني من المفاهيم المحورية في ميدان إدارة الموارد البشرية حيث يعكس تطور الفرد داخل الحياة المهنية من خلال مجموعة من المراحل المتعاقبة التي ترتبط بالترقية والتنقل والتكوين والتقييم وغيرها من العمليات التنظيمية التي تؤطر وجود الموظف داخل المؤسسة، ويكتسي هذا المسار أهمية متزايدة في ظل التحولات الإدارية الحديثة التي تركز على الأداء، والكفاءة، وتحقيق التوازن بين طموحات الموظف ومتطلبات المرفق العام.

المطلب الأول: مفهوم الموظف العمومي.

يشكل الموظف العمومي ركيزة أساسية في البنية الإدارية للدولة إذ يضطلع بأدوار حيوية في تنفيذ السياسات العامة وتقديم الخدمات للمواطنين ضمن إطار قانوني وتنظيمي يحدد حقوقه وواجباته، ويُنظر إليه بوصفه فاعلاً إدارياً يُنتظر منه الالتزام والانضباط في أداء المهام المسندة إليه بما يعكس صورة الإدارة العمومية ويكرس مبادئ الشفافية والنزاهة.

الفرع الأول: تعريف الموظف العام في القانون الإداري.

يختلف تعريف الموظف العام في القانون الإداري عن تعريفه في القوانين الأخرى، مثل القانون المدني والقانون الجنائي. وقد قدم عدد من الفقهاء تعريفات مختلفة لهذا المفهوم، من أبرزها:

– **دويز وديبيري:** يريان أن الموظف العام هو كل شخص يساهم في إدارة مرفق عام يُدار بالاستغلال المباشر من قبل الدولة.¹

– **توفيق شحاته:** يعرف الموظف العام بأنه الشخص الذي يؤدي عملاً دائماً في مرفق عام تديره الدولة أو إحدى الوحدات الإدارية بأسلوب الاستغلال المباشر، ويكون تعيينه في الوظيفة بناءً على قرار إداري يتضمن إسناداً رسمياً للوظيفة ويشترط فيه قبول المعني بالأمر لهذا

¹ قشار زكريا، محاضرات في قانون الوظيفة العمومي، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة قاصدي مرباح ورقلة، الجزائر، 2009 - 2010، ص 18.

التعيين.¹

- **عبد الحميد متولي:** يعرّف الموظف العام بأنه كل شخص يشغل وظيفة دائمة في خدمة عامة، ويكون ارتباطه بالحكومة مستنداً إلى أحكام القانون العام.²
- **محمد فؤاد:** يرى أن الموظف العام هو كل شخص يعمل في خدمة إحدى الهيئات الخاضعة للقانون العام، ويتقاضى أجره من ميزانية عامة، سواء كانت ميزانية الدولة أو أي ميزانية عامة مستقلة مرتبطة بها.³
- **هوريو "Hauriou":** يعرّف الموظف العام بأنه كل شخص تُعيّنه السلطة العامة تحت مسميات مختلفة، مثل موظف، مستخدم، عامل، أو مساعد، لشغل وظيفة ضمن الكوادر الدائمة لمرافق عام تديره الدولة أو إحدى الإدارات العامة.⁴
- في سياق بحثنا يُقصد بالموظف العام الشخص الخاضع لأحكام المرسوم رقم 59/85 المتضمن القانون الأساسي لعمال المؤسسات والإدارات العامة⁵، وعلى الرغم من الغموض الذي قد تثيره عبارة "عمال المؤسسات والإدارات العامة"، إلا أنها تختلف في جوهرها عن مفهوم الموظف العام كما ورد في القانون العام للوظيفة العمومية لعام 1966.
- وقبل التطرق إلى مفهوم الموظف العام في الجزائر يجدر بنا أولاً استعراض موقف كل من القضاء والتشريع الفرنسي نظراً لتأثر النظام الجزائري بالاتجاه الفرنسي في تحديد مفهوم الموظف العام.

¹ توفيق شحاته، مبادئ القانون الإداري، ج 1، دار النشر للجامعات المصرية، ط 1، القاهرة، 1955، ص 384.

² رولان بلان، الوظيفة العامة، تر: أنطوان عبده، عويدات للنشر والطباعة، بيروت، ط 1، 1973، ص 243.

³ محمد فؤاد مهشا، مبادئ القانون الإداري، مؤسسة شباب الجامعة، مصر، 1973، ص 153.

⁴ علاء الدين عشي، مدخل القانون الإداري، دار الهدى، الجزائر، ط 2، 2010، ص 53.

⁵ المرسوم رقم 59/85 المؤرخ في أول رجب عام 1405 الموافق ل 23 مارس سنة 1985 يتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية، المرسوم رقم 85-59 المؤرخ في 23 مارس 1985، المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية، ج ر ج ج، العدد 13، بتاريخ 24 مارس 1985.

الفرع الثاني: تعريف الفقه الجزائري.

- ميسون صبح: ترى أن الإدارة العامة تتكون من أعوان يخضعون لأنظمة قانونية مختلفة، ولا يُطبق القانون العام للوظيفة العمومية إلا على من يحملون صفة الموظف العام. ولا يُمنح هذا اللقب إلا للأشخاص الذين تم تعيينهم في مناصب دائمة وثبتتوا فيها نهائياً.¹
- عبد الرحمن الرميلى: يعرف الموظفين العموميين بأنهم الأشخاص الذين يرتبطون بالإدارة بموجب عمل قانوني أحادي الجانب، أعدته الإدارة خصيصاً لهم، بحيث يُحدد هذا العمل حقوقهم وواجباتهم دون أن يكون لهم دور مباشر في إعداده أو تعديله بصفتهم الشخصية.²
- عبد الرحمن محيو أحمد: يرى أن الموظفين هم الأشخاص الذين يوجدون في وضع قانوني تنظيمي وفقاً لما تنص عليه مواد قانون الوظيفة العمومية، وهو وضع قابل للتعديل بموجب قانون جديد، دون أن يكون للموظفين الحق في التمسك بما يُعرف بـ"الحقوق المكتسبة"³.

الفرع الثالث: تعريف المشرع الفرنسي والجزائري للموظف العمومي.

لم يقدم المشرع الجزائري تعريفاً دقيقاً للموظف العمومي، بل اكتفى بتحديد الفئات التي ينطبق عليها قانون الوظيفة العمومية، متبعاً في ذلك نهج المشرع الفرنسي في تحديد خصائص الموظف العام.

أولاً: تعريف المشرع الفرنسي.

نصت الفقرة الأولى من القانون الفرنسي للتوظيف رقم 2294 الصادر بتاريخ 19 أكتوبر 1946 على أن: "تسري أحكام هذا القانون على الأشخاص المعيّنين في وظائف دائمة، والذين يشغلون درجة من درجات الكادر في إحدى الإدارات المركزية للدولة، أو في إحدى إداراتها

¹ تيشات سلوى، أثر التوظيف العمومي بالإدارات العمومية الجزائرية، رسالة ماجستير في العلوم الاقتصادية، جامعة أمحمد بوقرة بومرداس، 2009-2010، ص 49.

² محمد يوسف المعداوي، دراسة في الوظيفة العامة في النظم المقارنة والتشريع الجزائري، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 1984، ص 35

³ محمد يوسف المعداوي، نفس المرجع، 36

الخارجية، أو في المؤسسات القومية"¹.

ثانياً: تعريف المشرع الجزائري.

اعتمد المشرع الجزائري تعريفاً مشابهاً حيث حدد في المادة 01 من الأمر رقم 133/66 المقومات الأساسية للموظف العمومي حيث نصّت المادة على أن: "يُعتبر موظفين الأشخاص المعيّنون في وظائف دائمة والمرسمون في درجات التسلسل الإداري ضمن الإدارات المركزية"². واستناداً إلى نص المادة 01 من الأمر 133/66 فإن الموظف العمومي هو:

- الشخص الذي يُعيّن في منصب شاغر داخل المؤسسات والإدارات العمومية.
- الشخص الذي يُعيّن في وظيفة دائمة، حيث إن التعيين المؤقت لا يمنح صفة الموظف، وفقاً لما أكدته المادة 03 من نفس الأمر.

أما في ظل التشريع الجديد فقد نصّت المادة 04 من القانون رقم 03/06 على أن الموظف

العمومي هو:

- كل عون يُعيّن في وظيفة عمومية دائمة ويُرسم في رتبة ضمن السلم الإداري.
 - الترسيم هو الإجراء الذي يتم من خلاله تثبيت الموظف في رتبته.
 - العناصر الأساسية التي تحدد صفة الموظف العام.³
- من خلال التعريفات السابقة، يمكن استخلاص عنصرين أساسيين يحددانه:
- صدور أداة قانونية بالتعيين مما يعني أن الموظف يتم تعيينه بقرار رسمي.
 - ديمومة الوظيفة، حيث يجب أن تكون الوظيفة دائمة وليست مؤقتة.

¹ مازن ليو راضي، القانون الإداري، منشورات الاكاديمية العربية في الدنمارك، الدنمارك 2008، ص 106

² المادة 1 من الأمر رقم 66-133 المؤرخ في 02 جوان 1966، يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، ج ر ج ج، العدد 46، بتاريخ 08 جوان 2006.

³ المادة 4 من الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 15 يوليو 2006 المتضمن قانون الوظيفة العمومية، ج ر ج ج ج، ع 46 بتاريخ 16 يوليو 2006، ص 5.

المطلب الثاني: مفهوم المسار المهني وخصائصه.

يعد المسار المهني للموظف العمومي أحد العناصر الأساسية في بناء مسيرة وظيفية متكاملة داخل القطاع العام إذ يُجسد التدرج الذي يمر به الموظف من لحظة توظيفه إلى غاية انتهاء خدمته مع ما يرافق ذلك من تنقلات وترقيات وتكوينات وتقييمات دورية، ويتميز هذا المسار بطابعه القانوني والتنظيمي لكونه مؤطراً بنصوص تشريعية تضبط كفايات التوظيف، وشروط الترقية، ومعايير الأداء، بما يضمن المساواة والشفافية داخل الوظيفة العمومية.

الفرع الأول: مفهوم المسار المهني.

هناك مدخلان مختلفان لمفهوم المسار المهني:

ينظر المدخل الأول إلى المسار المهني على أنه خاصية هيكلية لتخصص وظيفي معين، أو لمنظمة معينة، فمثلاً قد يفكر الفرد في المستقبل المهني للدكتور الجامعي، على أساس تتابع مراكز معينة يشغلها أي فرد في هذا التخصص المهني: (معيد، مدرس مساعد، مدرس، أستاذ مساعد، أستاذ)، وأيضا يمكن النظر إلى المسار المهني على أنه مسار للحراك داخل منظمة معينة أو تراكم مجموعات فريدة ومميزة من المراكز والخبرات خلال شغله لوظائف معينة¹.

في حين ينظر المدخل الثاني للمسار المهني باعتباره خاصية فردية لا مجرد تخصص وظيفي حيث يُنظر إليه على أنه نتاج فريد للمؤهلات والخبرات التي يراكمها الفرد خلال حياته المهنية، وتُحدد هذه التجارب المتنوعة طبيعة أدائه الوظيفي، ويشير بعض التعريفات ضمن هذا المدخل إلى أن للمسار المهني معنى فقط إذا تضمن تقدماً وترقية مستمرة في المناصب أو الأجر، مما يُعد تقييداً للمفهوم، إذ يُقصي الأفراد الذين لا يحققون هذا الترقّي من اعتبارهم ذوي مسارات مهنية قائمة².

وهكذا نلاحظ أن المسار المهني يمثل الخبرة المرتبطة بالعمل والتي تمثل امتداداً في مسيرة

¹ رتيمي الفضيل، رايح يحيوي، تخطيط المسار الوظيفي بين الفرد والمنظمة، مجلة التنمية وإدارة الموارد البشرية، ع 7، 2016، ص 119

² رواية حسن، مدخل استراتيجي لتخطيط وتنمية الموارد البشرية، الدار الجامعية للنشر والتوزيع، الإسكندرية، 2005، ص 301.

الفرد العملية وتشمل خبرة الفرد، والوظائف التي تقلدها والمهام التي أداها، وهي تتأثر بقيم الموظف واحتياجاته ومشاعره وأحاسيسه واتجاهاته، وبطبيعة الحال يمر المسار المهني لكل فرد بمجموعة من المراحل مما يفرض على رب العمل ضرورة تنمية مسار العاملين بمراعاة اهتماماتهم وحاجاتهم في كل مرحلة.¹

الفرع الثاني: خصائص المسار المهني وإدارته.

يُعد فهم خصائص المسار الوظيفي وإدارته أمراً جوهرياً في تطوير الأداء المهني وتحقيق التوازن بين أهداف الفرد والمؤسسة، إذ تُمكن هذه الخصائص من رسم توجهات المسار وتحديد آليات متابعته وتسييره بفعالية.

أولاً: خصائص المسار المهني.

من خلال تعريف المسار المهني يمكن استخلاص الخصائص التالية:

- **المسؤولية الفردية:** يقع على الفرد مسؤولية رسم المسار الوظيفي الذي يرى من خلاله مستقبله الوظيفي، بشرط أن يكون ذلك متعلقاً بالصفات والقدرات والكفاءات التي تؤهله لذلك.
- **تأهيل الفرد:** يقع على الفرد قدر من مسؤولية تأهيل نفسه وتوفير القدرات والمهارات والصفات التي تؤهله لشغل المهنة التي يدفع المنظمة لتوفيرها له لشغلها.
- **مسؤولية المنظمة:** يقوم المسار الوظيفي على أساس مسؤولية المنظمة لإيجاد الوظيفة المناسبة للفرد وفق قدراته وكفاءاته وصفاته، وتهيئة مناخ العمل لاستثمار مهاراته.
- **الممارسات التنظيمية والإدارية:** يستلزم وضع المسار الوظيفي أن تمارس المنظمة الممارسات التنظيمية والإدارية في مجالات الاختيار والتعيين والتأهيل والإدخال إلى العمل والتدريب والترقية والنقل وإنهاء الخدمة، وكذلك قرارات الإشراف والانتداب وغيرها من مجالات حركة التوظيف بما يتفق والمسار الوظيفي لكل فرد بناءً على قدراته وكفاءته.²

¹ عبد الحميد عبد الفتاح المغربي، الاتجاهات الحديثة في دراسات وممارسات إدارة الموارد البشرية، المكتبة العصرية، بيروت، 2009، ص 23.

² مصطفى محمود أبو بكر، البشرية مدخل لتحقيق الميزة التنافسية، الدار الجامعية، الإسكندرية، 2013-2014، ص 212.

- **التكامل بين الفرد والمنظمة:** العمل من خلال النظم وتكامل جهود كل من الفرد والمنظمة لتحقيق التوافق بين اتجاهات وصفات وقدرات الفرد، وتوقعات واحتياجات المنظمة وأهدافها.¹
- **الاستمرارية:** وضوح مبدأ الاستمرارية في التعامل مع الحركة الوظيفية للفرد بحيث يوجد ترابط موضوعي بين المسار المهني للفرد وخطط المنظمة في تشغيل العمالة.
- **المنافع المتبادلة:** وضوح مبدأ المنافع المتبادلة والمصلحة المشتركة، حيث لا يمثل أحد الطرفين (الفرد أو المنظمة) عبئاً على الآخر وذلك لوجود منفعة ومصلحة ذاتية لكلا الطرفين من خلال وضع مسار وظيفي فعال.
- **المشاركة في المسؤولية:** وضوح مبدأ المشاركة في المسؤولية والتوزيع المنطقي والعاقل للأدوار حيث يقع على الفرد عبء المساعدة في تأهيل نفسه وتنمية كفاءاته، وتطوير مكتسباته وإحداث التكيف في اتجاهاته ورغباته بصورة تساعد المؤسسة للقيام بدورها في إيجاد الوظيفة المناسبة لاستثمار ما يملكه الفرد من قدرات ومهارات وصفات.
- **تقليل احتمالات الصراعات:** تساهم المسارات الوظيفية في تقليل احتمالات الصراعات أو النزاعات في العمل وما يترتب عليه من حالات التوتر أو ضغوط الوظيفة بين الفرد والمنظمة.
- **تحقيق مصالح الأفراد:** تحقيق مصالح الأفراد في اختيار الحياة المهنية الملائمة وإعدادها للتقدم بنجاح.²

ثانياً: إدارة المسار المهني.

ينظر إلى إدارة المسار المهني على أنها عملية حل إشكال معين والتي من خلالها يقوم الفرد بتنمية، وتحقيق، ومتابعة الأهداف الوظيفية أو المهنية أو الاستراتيجية اللازمة وتجسيد هذه الأهداف. ويمكن تعريف إدارة المسار المهني كعملية مستمرة والتي من خلالها يقوم الفرد بالآتي:

¹ فاطمة بن عابد، إجراءات تسيير المسار الوظيفي للعاملين في المنظمة، مجلة العلوم الاجتماعية، المجلد 07، العدد 29، مارس 2018، ص 243

² رافدة الحريري، اتجاهات حديثة في إدارة الموارد البشرية، دار اليازوري للنشر والتوزيع، عمان، 2014، ص 222

- تخزين المعلومات: تخزين المعلومات ذات الصلة عن نفسه وعن عمله.
- تنمية صورة دقيقة: تنمية صورة دقيقة عن المواهب والاهتمامات والقيم ونمط الحياة المفضل وبدائل التخصصات الوظيفية والوظائف والمنظمات.
- تنمية أهداف واقعية: تنمية أهداف وظيفية أو مهنية واقعية بناءً على ما تم تخزينه من معلومات.
- تنمية وتطبيق الاستراتيجية: تنمية وتطبيق الاستراتيجية اللازمة لتحقيق وإنجاز الأهداف.
- الحصول على معلومات مرتدة: الحصول على معلومات مرتدة عن فعالية الاستراتيجية¹.

¹ سهيلة محمد عباس، إدارة الموارد البشرية: مدخل استراتيجي، دار وائل للنشر والتوزيع، عمان، ط 2، 2003، ص 20

المبحث الثاني: الإجراءات الإدارية الخاصة بالموظف.

تُعد الإجراءات الإدارية الخاصة بالموظف جزءاً أساسياً من التنظيم العام للتوظيف العمومية، إذ تنظم مساره المهني منذ التوظيف وحتى نهاية الخدمة، وتهدف هذه الإجراءات إلى ضمان الانضباط الإداري، وتحقيق الفعالية في أداء المهام داخل المرفق العام، ضمن إطار قانوني يضمن حقوق وواجبات كل من الإدارة والموظف.

المطلب الأول: اعداد الملف الإداري للموظف.

عقب تعيين الموظف في منصبه، يمر بدايةً بفترة التجربة، التي تُعد مرحلة جوهرية تتيح للإدارة التأكد من كفاءات هذا الموظف الجديد. وتنتهي هذه الفترة بأحد ثلاثة مآلات: إما تثبيت الموظف في منصبه، أو إعادة فترة التجربة لمدة مماثلة، أو إنهاء علاقة العمل دون حاجة إلى إشعار مسبق. وقد تم تنظيم هذه الأحكام بموجب المرسوم التنفيذي رقم 17-322¹، الذي يحدد القواعد المطبقة على المترشحين في المؤسسات والإدارات العمومية. وبوجه عام، ينطلق المسار المهني للموظف اعتباراً من تاريخ تعيينه من قبل السلطة المختصة، التي تتولى إعداد ملف إداري خاص به. وسنعرض في هذا المحور الملف الإداري للموظف، يلي ذلك بيان واجبات الإدارة نحوه.

الفرع الأول: تكوين الملف الإداري للموظف.

يمثل تكوين الملف الإداري للموظف خطوة أساسية في تنظيم وضعه المهني، حيث يجمع جميع الوثائق والمعلومات المتعلقة بحياته الوظيفية، ويُعد هذا الملف أداة إدارية مهمة تساهم في متابعة مسار الموظف وضبط حقوقه وواجباته.

أولاً: مفهوم الملف الإداري للموظف.

يُعد الملف الإداري للموظف الحافظة الأساسية التي تتضمن جميع الوثائق المتعلقة بالعلاقة

¹ المرسوم التنفيذي رقم 17-322 المؤرخ في 02 جوان 2017، الذي يحدد الأحكام المطبقة على المترشحين في المؤسسات والإدارات العمومية، ج ر ج ج، العدد 66، بتاريخ 12 نوفمبر 2017، ص 11.

التي تربط الموظف بالإدارة المستخدمة. وقد نص التشريع على إلزامية إنشاء ملف إداري لكل موظف منذ صدور أول قانون أساسي للوظيفة العمومية سنة 1966¹، ومع اعتماد النظام السياسي الجزائري التوجهات الاشتراكية، قام المشرع بدمج مفهومي الوظيفة العامة والعمل ضمن إطار قانوني واحد، هو القانون الأساسي العام للعامل²، الذي لم يتناول موضوع الملف الإداري بالنظر إلى طبيعته الشاملة التي تغطي قطاع العمل ككل.

وفيما بعد، ومع صدور المرسوم 59-85 المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية، عاد المشرع للتأكيد على وجوب إعداد ملف إداري لكل موظف، يُحتفظ بداخله بكافة الوثائق التي تخص مساره المهني³.

أما في الوقت الراهن، فقد تم التنصيص صراحة على ضرورة إعداد الملف الإداري للموظف من خلال المادة 93 من الأمر 03-06 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، والتي جاء فيها: "يتعين على الإدارة تكوين ملف إداري لكل موظف. يجب أن يتضمن الملف مجموع الوثائق المتعلقة بالشهادات والمؤهلات والحالة المدنية والوضعية الإدارية للموظف. وتُسجل هذه الوثائق وترقم وتُصنّف باستمرار⁴."

كما شدد المشرع على أن استعمال الملف الإداري يجب أن يكون محصوراً في تسيير الحياة المهنية للموظف فقط، ولا يجوز أن يتضمن الملف أي ملاحظات تتعلق بأراء الموظف السياسية أو النقابية أو الدينية. لذا، يتوجب على كل إدارة إعداد ملف إداري لكل موظف ضمن مصلحة تسيير الموارد البشرية، ليكون بمثابة مرجع رسمي يوثق مساره المهني. ويتم إعداد هذا الملف تحت إشراف مفتشية الوظيفة العمومية على مستوى الولاية، التي تمتلك صلاحية مراقبة

¹ المادة 30 من الأمر رقم 66-133 سالف الذكر، ص 542.

² القانون رقم 78-12 المؤرخ في أول رمضان عام 1398 الموافق 5 غشت سنة 1978، المتضمن القانون الأساسي العام للعامل، ج ر ج ج، العدد 32، الصادرة بتاريخ 8 أوت 1978، ص 724.

³ المادة 50 من المرسوم رقم 85-59 سالف الذكر 1985، ص 333.

⁴ المادة 93 من الأمر رقم 03-06 سالف الذكر

المسار المهني للموظف من خلال هذا الملف، وذلك عبر آلية التأشير.¹ ويساهم هذا التنظيم في ضمان توفر الكفاءات المناسبة لمواجهة الاحتياجات المتغيرة داخل أي إدارة، والتكيف مع مختلف التحولات، سواء المرتبطة بالتطور التكنولوجي السريع أو التغيرات الاقتصادية، بالإضافة إلى تلبية الطموحات المهنية للكفاءات التي تزخر بها الإدارة.²

ثانياً: الوثائق المكونة للملف الإداري للموظف.

ابتداءً من إعلان الإدارة عن رغبتها في التوظيف، وفقاً لإحدى الطرق المنصوص عليها في المادة 80 من الأمر 03-06، يبادر المترشح إلى إعداد ملف الترشح، الذي يتضمن شهادته ومؤهلاته،³ وعادةً، يتكون هذا الملف من الوثائق التي تحددها الإدارة المعنية ضمن إعلان الوظيفة،⁴ وتجدر الإشارة إلى أن ملف الترشح يُعد النواة الأساسية التي يُبنى عليها لاحقاً الملف الإداري للموظف.

أما فيما يخص طبيعة الوثائق التي يضمها ملف الترشح، فهي تختلف تبعاً للتخصص من جهة، ووفقاً لطبيعة المنصب من جهة أخرى. كما تلعب القوانين الأساسية الخاصة دوراً في تحديد جزء من هذه الوثائق.⁵

وفيما يلي، عرض لأهم مكونات الملف الإداري للموظف:

¹ المادة 03 من المرسوم التنفيذي رقم 98-112 المؤرخ في 6 أبريل 1998، المتعلق بمفتشيات الوظيفة العمومية، ج ر ج ج، العدد 21، بتاريخ 12 أبريل 1998، ص 7.

² براف يزيد وعامر بشير، دور تسيير المسار المهني في تنمية الكفاءات البشرية في الإدارات العمومية، مجلة المالية والأسواق، جامعة ابن باديس مستغانم، المجلد 6، العدد 2، 2019، ص 360.

³ دمان ذبيح عاشور، شرح القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، دار الهدى عين مليلة، الجزائر، ط1، 2010، ص 33.

⁴ المرسوم التنفيذي رقم 12-194 المؤرخ في 3 جمادى الثانية عام 1433 الموافق 25 أبريل سنة 2012، الذي يحدد كفايات تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية في المؤسسات والإدارات العمومية، ج ر ج ج، العدد 26، بتاريخ 3 مايو 2012، ص 10.

⁵ المرسوم التنفيذي رقم 11-121 المؤرخ في 15 ربيع الثاني عام 1432 الموافق 20 مارس سنة 2011، يتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين لأسلاك شبه الطبيين للصحة العمومية، ج ر ج ج، العدد 17، بتاريخ 20 مارس 2011، ص 9.

1. **الحالة المدنية:** تشمل هذه الوثائق شهادة الميلاد، شهادة عائلية (للمتزوج، الأعزب، عدد الأولاد...). وتكمن أهمية هذه الوثائق في تعريف الإدارة بالوضعية المدنية للموظف، كما تسهم في حساب الراتب من حيث الاستفادة من العلاوات المرتبطة بالحالة العائلية.¹
2. **المؤهلات:** وتتعلق بـ الشهادات العلمية والمهنية، سواء تلك التي كانت أساس الحصول على المنصب عند التوظيف، أو التي يتحصل عليها الموظف خلال مساره المهني.²
3. **الحياة المهنية:** تضم هذه الفئة مجموعة وثائق تعكس مسار الموظف المهني، منها: قرار التعيين، الذي يُعد بمثابة "شهادة ميلاد" الحياة المهنية للموظف، سواء أُصدر في شكل قرار أو مرسوم (للوظائف العليا).

- محضر التنصيب، الذي يمثل نقطة الانطلاق الفعلي للاستحقاق المالي.
 - مقررات الترقية، سواء الترقية في الرتبة وفق ما نصت عليه القوانين الأساسية، أو الترقية في الدرجات طبقاً لما نص عليه الأمر 06-03 والنصوص التنظيمية المرتبطة به،³ والجدير بالذكر أن الترقية في الدرجات ترتبط بمبدأ الاستمرارية في الوظيفة.⁴
- كما تخضع الترقية لعملية تقييم دوري لأداء الموظف، وفق معايير موضوعية تهدف إلى قياس مدى احترامه للواجبات العامة والقانونية، والأمانة، والحياد، وحسن تنفيذ المهام، إضافة

¹ هاشمي خرفي، الوظيفة العمومية على ضوء التشريعات الجزائرية وبعد التجارب الاجنبية، دار هومة، الجزائر، 2013، ص 194.

² المادة 1 من المرسوم الرئاسي رقم 20-39 المؤرخ في 8 جمادى الثانية عام 1441 الموافق 2 فبراير سنة 2020، يتعلق بالتعيين في الوظائف المدنية والعسكرية للدولة، ج ر ج ج، العدد 6، بتاريخ 2 فبراير 2020، ص 8.

³ المادة 10 من المرسوم الرئاسي رقم 07-304 المؤرخ في 17 رمضان 1428 الموافق 29 سبتمبر 2007، المحدد للشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم، ج ر ج ج، العدد 61، الصادرة بتاريخ 30 سبتمبر 2007، ص 8.

⁴ حامدي نور الدين، تسيير المسار المهني في الوظيفة العمومية الجزائرية في ظل أحكام الأمر 06-03 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، مجلة البحوث السياسية والإدارية، جامعة زيان عشور الجلفة، المجلد 3، العدد 2، 2014، ص 178.

- إلى تقييم كفاءته المهنية ومدى تحكمه في مجال اختصاصه وأساليب وتقنيات العمل.¹
4. **العقوبات الإدارية:** وتشمل مختلف العقوبات التي يمكن أن يخضع لها الموظف مثل: الإنذار، التوبيخ، الإحالة إلى المجلس التأديبي، التوقيف. ويمكن أن تُلغى هذه العقوبات سواء بطلب من الموظف المعني أو بانقضاء الآجال القانونية. ووفقاً للمادة 176 من الأمر 06-03: "يمكن للموظف الذي تعرض لعقوبة من الدرجة الأولى أو الثانية أن يطلب إعادة الاعتبار من السلطة التي لها صلاحية التعيين، بعد مرور سنة من تاريخ العقوبة، وتتم إعادة الاعتبار آلياً بعد مرور سنتين إذا لم يتعرض الموظف لعقوبة جديدة.²
5. **العطل:** ويقصد بها مجموع الغيابات القانونية التي يستفيد منها الموظف، وتشمل:
- الراحة الأسبوعية (يوم واحد أسبوعياً)،
 - الراحة السنوية،
 - العطل الاستثنائية (كالمرضية، الأمومة...)³.
 - وتحتفظ الإدارة بنسخة من وثيقة العطلة في الملف الإداري للموظف.
6. **إيقاف العمل:** ويقصد به توقيف العلاقة الوظيفية بين الموظف والإدارة في حالات كالمتابعة الجزائية أو ارتكاب أخطاء مهنية جسيمة. ويتم التوقيف فوراً بالنظر إلى خطورة الأفعال، وخلال فترة التوقيف، يُمنح الموظف نصف راتبه الأساسي إضافة إلى المنح العائلية، حماية لوضعه العائلي.⁴
7. **التكوين المتواصل:** تنص بعض القوانين الأساسية الخاصة على وجوب التكوين المستمر

¹ المادة 05 من المرسوم التنفيذي رقم 19-165 المؤرخ في 22 رمضان عام 1440 الموافق 27 مايو سنة 2019، يحدد كفاءات تقييم الموظف، ج ج ج ج، العدد 37، بتاريخ 9 يونيو 2019.

² دمان ذبيح عاشور، مرجع سابق، ص 66-67.

³ مرغني حيزوم بدر الدين، تكييف الأخطاء المهنية للموظف العام في القانون الجزائري، مجلة الاجتهاد للدراسات القانونية والاقتصادية، المركز الجامعي تلمسان، المجلد 8، العدد 5، 2019، ص 199.

⁴ سعيد مقدم، الوظيفة العمومية بين التطور والتحول من منظور تسيير الموارد البشرية وأخلاقيات المهنة، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، ط 1، 2010، ص 277.

للموظفين، وبعد الانتهاء من التكوين، يحصل الموظف على شهادة أو بيان يثبت التكوين ومدته ويُعتمد ذلك كأحد شروط الترقية ضمن آلية الترقية عن طريق التكوين.¹

8. **الوضعيات الإدارية للموظف:** حددها المشرع حصرياً في المادة 127 من الأمر 03-06، وتتمثل في:

- **القيام بالخدمة:** وهي وضعية الموظف الذي يمارس مهامه داخل الإدارة، بما في ذلك العطل (السنوية، المرضية، الأمومة...)، وتوثق جميع العطل عبر "سند عطلة" يُحفظ في ملفه.²
- **الانتداب:** وضعية يتم فيها نقل الموظف خارج سلكه الأصلي مع احتفاظه بكافة حقوقه من حيث الأقدمية، الترقية، والتقاعد، في إدارته الأصلية. ويشبهه في المضمون وضع "خارج الإطار"، رغم بعض الفروق الإجرائية.³
- **الإحالة على الاستيداع:** وتعني إيقافاً مؤقتاً للعلاقة الوظيفية، ما يؤدي إلى توقيف الراتب والترقيات والتقاعد، مع احتفاظ الموظف بحقوقه المكتسبة في رتبته الأصلية.⁴
- **الخدمة الوطنية:** يوضع الموظف المستدعى لأداء الخدمة الوطنية في هذه الوضعية، مع احتفاظه بحقوقه في الترقية والتقاعد،⁵ وتحدد القوانين الأساسية الخاصة بنسب الموظفين الذين يمكنهم الاستفادة من هذه الوضعيات (انتداب، استيداع، خارج الإطار).

9. **مختلفات:** تشمل هذه الوثائق الإجازات والمكافآت التي يتحصل عليها الموظف خلال مساره المهني، مقابل الأعمال الجليلة التي أنجزها أثناء أداء مهامه، مثل مكافآت موظفي الحماية

¹ المادة 129 من الأمر رقم 03-06 سالف الذكر.

² حامدي نور الدين، مرجع سابق، ص 181.

³ سعيد مقدم، مرجع سابق، ص 288

⁴ حامدي نور الدين، مرجع سابق، ص 206.

⁵ علاء الدين عشي، مرجع سابق، ص 78

المدنية، أسلاك الأمن.¹

الفرع الثاني: واجبات الإدارة اتجاه ملف الموظف.

بعد الانتهاء من إجراءات التوظيف، تقوم الإدارة المختصة مباشرة بفتح ملف إداري للموظف ابتداء من تاريخ تعيينه، وتحمل هذه الأخيرة عدة التزامات تجاه هذا الملف يمكن تلخيصها كما يلي:

– يتعين تسجيل جميع الوثائق المكونة للملف، بالإضافة إلى ترقيمها وتصنيفها بشكل مستمر (وفق المستجدات)، وهو ما نصت عليه صراحة المادة 93 من الأمر 06-03 التي أكدت على ضرورة تسجيل الوثائق وترقيمها وتصنيفها بشكل دائم، حيث ألح المشرع على ذلك حفاظاً على حقوق الموظف المرتبطة بمساره المهني،² إذ يُمكن للإدارة أن تعتمد على هذه الوثائق لترقيته في المواعيد القانونية، وكذا تمكينه من حقوق أخرى كالتكوين أو الاستفادة من الرعاية الصحية، وهي كلها حقوق مرتبطة بمحتوى الملف الإداري، ومن ثم فإن إهمال تصنيف أو تحديث هذه الوثائق بشكل مستمر قد يؤدي إلى حرمان الموظف من هذه الحقوق، وهو ما يعاني منه فعلياً بعض الموظفين في مختلف الإدارات العمومية.

– يتم استعمال الملف الإداري كوسيلة لتسيير الحياة المهنية للموظف، كما يُعد محتواه جزءاً من الأسرار المهنية، التي لا يجوز الاطلاع عليها إلا للمعني بالأمر أو للإدارة المختصة، باعتباره أحد العناصر السرية التي تخص العلاقة الوظيفية بين الموظف وإدارته. فلا يمكن لأي موظف آخر الاطلاع عليه إلا ضمن الحدود التي يجيزها القانون، مع ضرورة احترام التسلسل الإداري. وفي هذا الإطار، أصبح لمديرية التوظيف العمومي، وفروعها على مستوى الولايات، دور محوري في تسيير المسارات المهنية للموظفين، بعدما انتقل النظام الوظيفي من الطريقة

¹ المادة 40 من المرسوم التنفيذي رقم 11-106 المؤرخ في 1 ربيع الثاني عام 1432 الموافق 6 مارس سنة 2011، المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالحماية المدنية، ج ر ج ج، العدد 15، بتاريخ 9 مارس 2011، ص 4.

² هاشمي خرفي، مرجع سابق، ص 292.

التقليدية القائمة على تسيير الوضعيات الإدارية فقط، إلى نموذج حديث يركز على مبادئ تسيير الموارد البشرية الحديثة، والتي تقوم على التكوين المستمر والتنقل الوظيفي وتقييم الأداء إضافة إلى الاستحقاق والترقيات، ومن هنا، بات لهذا الجهاز المركزي، وفروعه الولائية، وظيفة أساسية في مراقبة ملفات الموظفين عبر الاطلاع عليها وفحص ما تحتويه من وثائق وتقارير سابقة¹، كما خولت القوانين لجان المشاركة والطعن على مستوى الإدارات أو على المستوى الولائي بعض الصلاحيات في هذا المجال كذلك².

– يجب أن يخلو الملف الإداري من أي إشارة أو ملاحظة تتعلق بالحياة الخاصة للموظف، كآرائه السياسية أو النقابية أو الدينية. ويُعتبر هذا التوجه ضماناً لحقوق الموظف، إذ يحميه من أي تضيق أو تمييز قد يتعرض له بسبب تلك الآراء، ولقد كرس دستور الجزائر لسنة 1996 حرية الرأي والتعبير، وبالتالي لا يمكن للإدارة رفض توظيف شخص ما استناداً إلى مواقفه السياسية أو انتمائه الحزبي³، كما لا يحق لها إدراج أي بيانات تشير إلى ذلك داخل ملفه الإداري، وقد وسع المشرع هذه الحماية لتشمل أيضاً المعتقدات الدينية سواء تعلق الأمر باعتناق ديانة أخرى أو الاختلافات المذهبية المنتشرة في بعض مناطق الوطن، وإضافة إلى ذلك فإن الحق النقابي الذي يحميه الدستور⁴، لا يجوز للإدارة التطرق إليه أو إدراجه ضمن ملف الموظف ويأتي هذا كله في إطار احترام الالتزام العام للموظف والمتمثل في التحفظ، الذي يبقى إطاراً عاماً لتصرفاته داخل الإدارة.

المطلب الثاني: استخراج البطاقة المهنية للموظف.

إن التحاق الموظف بالوظيفة يفرض عليه التواجد الدائم بمؤسسة عمله، مما يستدعي

¹ المادة 03 من المرسوم التنفيذي رقم 98-112 سالف الذكر.

² سعيد مقدم، مرجع سابق، ص 227.

³ هاشمي خرفي، مرجع سابق، ص 301.

⁴ المادة 70 من القانون رقم 16-01 المؤرخ في 26 جمادى الأولى 1437 الموافق 6 مارس 2016، يتضمن التعديل الدستوري،

ج ر ج ج، العدد 14، بتاريخ 7 مارس 2016، ص 4.

ضرورة إثبات انتمائه إليها، ولهذا الغرض يتم تسليمه بطاقة مهنية نتناولها وفق المحاور التالية:

الفرع الأول: تعريف البطاقة المهنية وخصائصها.

تُعد البطاقة المهنية وثيقة تثبت انتماء الموظف إلى وظيفة معينة داخل مؤسسة أو قطاع محدد، فهي بمثابة بطاقة هوية مهنية تميز حاملها وتحدد وظيفته، مثلما تميز بطاقة الهوية الوطنية كل مواطن. وتحتوي هذه البطاقة على جملة من البيانات المتعلقة بالموظف والإدارة التي يعمل بها، وفقاً لما نصت عليه المادة 94 من الأمر 06-03، التي أكدت على ضرورة منح الموظف بطاقة مهنية يتم تحديد خصائصها وشروط استخدامها بموجب نص تنظيمي. وقد جاء المرسوم التنفيذي رقم 17-347 المؤرخ في 04 ديسمبر 2017 لتحديد هذه الخصائص وشروط استعمالها.¹

وبالنظر إلى التطورات الحاصلة، أصبحت البطاقة المهنية تأخذ شكل بطاقة إلكترونية بيومترية مجهزة برقاقات ذكية يصعب تزويرها، وتحتوي على معلومات شخصية ومهنية دقيقة تخص الموظف. وتجدر الإشارة إلى أن بعض القطاعات كقطاع العدالة، قد تحدد وصاياتها الخصائص التقنية والمادية الخاصة ببطاقات منتسبها.²

الفرع الثاني: شكل البطاقة المهنية.

تتضمن البطاقة المهنية كحد أدنى البيانات التالية:

- شعارات الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، إلى جانب التسمية الرسمية للإدارة أو المؤسسة العمومية المعنية، مع الإشارة إلى أنها بطاقة مهنية ورقمها الخاص.
- الاسم واللقب: مكتوبين بشكل واضح لتسهيل استعمال البطاقة والتعرف على هوية حاملها.
- تاريخ ومكان الميلاد: لتأكيد هوية الموظف، خاصة في حال التشابه بالأسماء.

¹ المواد 08 و09 من المرسوم التنفيذي رقم 17-347 المؤرخ في 15 ربيع الأول عام 1439 الموافق 4 ديسمبر سنة 2017، الذي يحدد خصائص البطاقة المهنية للموظف وشروط استعمالها، ج ر ج ج، العدد 71، بتاريخ 6 ديسمبر 2017، ص 3.

² قرار وزير العدل المؤرخ في 6 شعبان عام 1441 الموافق 31 مارس سنة 2020، الذي يحدد الخصائص التقنية والمادية للبطاقة المهنية لموظفي قطاع العدالة، ج ر ج ج، العدد 27، 2020، ص 29.

- صورة شمسية حديثة وملونة: تثبت شخصية الموظف، ويجب أن تختم من طرف الإدارة لمنع أي محاولة تزوير.
- رتبة الموظف ووظيفته: إذ غالبًا ما تتضمن البطاقة رتبة الموظف والوظيفة المسندة إليه، وهو أمر ضروري خاصة في الإدارات الحساسة التي لا تسمح بالدخول إلا للمعنيين.
- رقم بطاقة التعريف الوطنية (أحيانًا): كمصدر للمعلومات الشخصية، حيث يُدرج رقم بطاقة التعريف الوطنية ضمن بيانات البطاقة المهنية.
- تاريخ الإصدار وختم وتوقيع السلطة المخولة: لمنح البطاقة مصداقية قانونية وتأكيد صلاحيتها.

الفرع الثالث: شروط استعمال البطاقة المهنية.

- رغم أن حصول الموظف على بطاقة مهنية يُعد حقًا من حقوقه، إلا أن ذلك يرتب عليه مجموعة من الالتزامات، وأهمها:
- شخصية البطاقة وعدم جواز استعمالها من قبل الغير: فالقانون يعاقب أي استعمال غير مشروع لهوية أو وظيفة الغير. وقد نصت المادة 243 من قانون العقوبات على معاقبة كل من استعمل لقبًا أو مهنة بغير حق. كما شددت المادتان 244 و246 من نفس القانون على معاقبة من يرتدي بزة نظامية أو يحمل شارة أو وسامًا بغير وجه حق.¹
 - استعمال البطاقة للدخول إلى المؤسسة: إذ تُستعمل البطاقة المهنية كوسيلة لإثبات الهوية داخل مقر العمل، خاصة عند البوابات الرئيسية أو عند مداخل المصالح الحساسة. كما تبرز أهميتها حين يكلف الموظف بمهام خارجية (أمر بمهمة)، حيث تُطلب منه لإثبات هويته أثناء أدائه مهامه.
 - تجديد البطاقة بتغيير الوضعية القانونية للموظف: سواء تمت ترقيته أو تغيير رتبته أو تنزيله،

¹ المواد 214 و247 و372 من الأمر رقم 66-156 المؤرخ في 18 صفر عام 1386 الموافق 8 يونيو سنة 1966، المتضمن قانون العقوبات المعدل والمتمم، ج ر ج ج، العدد 49، بتاريخ 11 يونيو 1966، ص 642.

مما يتطلب إصدار بطاقة جديدة تعكس وضعيته المهنية الدقيقة. ويعد هذا التجديد من التزامات الإدارة تجاه موظفيها.

– إرجاع البطاقة عند انتهاء العلاقة الوظيفية: يجب على الموظف إعادة البطاقة المهنية للإدارة عند انتهاء العلاقة الوظيفية بشكل دائم، حيث لا مبرر لحيازتها بعد ذلك. وقد حدد المشرع الجزائري الحالات التي تنتهي فيها علاقة الموظف بالإدارة، مثل¹:

✓ الاستقالة (بطلب من الموظف).

✓ التقاعد (بقوة القانون).

✓ التسريح أو العزل (إجراء إداري).

¹ علاء الدين عشي، مرجع سابق، ص 65.

خلاصة الفصل:

خلصت الدراسة في هذا الفصل إلى التأكيد على أن الموظف العمومي هو أحد الركائز الجوهرية التي تعتمد عليها الدولة في تسيير المرافق العمومية وتحقيق أهدافها الاستراتيجية. وهو ما يجعل تنظيم وضبط المسار المهني للموظف مسألة ضرورية لضمان كفاءة وفعالية الجهاز الإداري.

وقد تبين أن مفهوم الموظف العمومي يرتبط ارتباطاً وثيقاً بالعلاقة القانونية التي تربطه بالإدارة، حيث يخضع الموظف لمجموعة من القوانين والأنظمة التي تحدد حقوقه وواجباته. كما اتضح أن المسار المهني للموظف يشمل كافة المراحل التي يمر بها الموظف خلال حياته الإدارية، بدءاً من التوظيف، مروراً بالترقية والتأهيل، وصولاً إلى إنهاء الخدمة، مع ما يرافق ذلك من ضمانات وواجبات متبادلة بين الموظف والإدارة.

أما فيما يتعلق بالإجراءات الإدارية المرتبطة بوضعية الموظف، فقد تم التأكيد على أن إعداد الملف الإداري للموظف يشكل الخطوة الأولى والأساسية لتوثيق علاقة الموظف بالإدارة، حيث يضم الملف جميع الوثائق التي تثبت الهوية والمسار الإداري والمهني للموظف. كما أن استخراج البطاقة المهنية يعدّ إجراءً إدارياً جوهرياً يُمكن الموظف من إثبات صفته القانونية كموظف عمومي، ويسمح له بممارسة مهامه الرسمية.

وتأسيساً على ما سبق يظهر جلياً أن تنظيم المسار المهني للموظف وفق إجراءات واضحة ومحددة يساهم في تحقيق استقرار الحياة المهنية للموظف، ويعزز من جودة أداء المرافق العمومية، مما ينعكس إيجاباً على العلاقة بين الإدارة والمواطن من حيث الفعالية والشفافية.

الفصل الثاني: إدارة وتنظيم المسار المهني للموظف.

تمهيد:

يُعتبر تنظيم المسار المهني للموظف العمومي من الركائز الأساسية التي تساهم في تطوير الإدارة وتحسين جودة الخدمات العمومية. ويشمل هذا المسار مختلف المراحل التي يمر بها الموظف منذ لحظة التوظيف، مروراً بمراحل التكوين والترقية والمساءلة، وصولاً إلى انتهاء العلاقة المهنية. ولأهمية هذا المسار، وضع المشرع الجزائري جملة من القوانين والآليات التي تضمن تنظيمه بطريقة توازن بين مصلحة الإدارة وحقوق الموظف.

في هذا الفصل، سنتناول موضوع إدارة وتنظيم المسار المهني من خلال محورين رئيسيين. المحور الأول يتناول آليات التسيير، خاصة ما يتعلق بالمخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية، وأسس الانضباط الإداري من خلال القواعد التأديبية. أما المحور الثاني، فيُعالج مختلف صور انتهاء العلاقة المهنية، سواء كانت مؤقتة كحالات الانتداب والاستيداع، أو دائمة كالتقاعد والاستقالة والوفاة، مع توضيح الشروط القانونية والإجراءات المعتمدة في كل حالة.

المبحث الأول: إدارة المسار المهني وآليات المساءلة.

تُعد إدارة المسار المهني من الآليات الجوهرية في تعزيز كفاءة الموارد البشرية وضمان توافق تطورها مع الأهداف الاستراتيجية للمؤسسة، إذ تسهم في تنظيم التدرج الوظيفي وتحديد مسارات النمو المهني للموظفين بما يحقق التوازن بين الطموحات الفردية ومتطلبات العمل، وفي هذا الإطار تبرز آليات المساءلة كأداة مكملة تضمن المتابعة الدقيقة لأداء الأفراد، وترسي معايير واضحة للمحاسبة والتحفيز، مما يعزز من مناخ الشفافية والمسؤولية داخل المؤسسة ويضمن استمرارية التقييم والتطوير المهني الفعال.

المطلب الأول: الأجهزة والآليات المتخصصة بإدارة المسار المهني.

نظم المشرع الجزائري توظيف الأعوان المتعاقدين ضمن إطار قانوني خاص حدده المرسوم الرئاسي رقم 308/07 الذي يفصل في حقوقهم وواجباتهم ونظامهم التأديبي¹، وفي إطار تطوير أداء الإدارة العمومية، جاء المرسوم التنفيذي رقم 126/95² ليؤسس "المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية" كأداة استراتيجية تهدف إلى تحسين التسيير التوقعي للموارد البشرية من خلال مؤشرات تساعد على اتخاذ قرارات فعالة، في ظل نظام مغلق يربط الموظف بعلاقة قانونية منظمة مع الإدارة.

أولاً: إعداد المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية.

يفرض المرسوم التنفيذي رقم 126/95 على الإدارات العمومية إعداد مخطط سنوي لتسيير الموارد البشرية مع بداية كل سنة مالية، وفقاً للتعليمات رقم 240 لسنة 1995³، والمخطط

¹ المرسوم الرئاسي رقم 308-07 مؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007، يحدد كفاءات توظيف الاعوان المتعاقدين وحقوقهم وواجباتهم والعناصر المشكلة لرواتبهم والقواعد المتعلقة بتسييرهم وكذا النظام التأديبي المطبق عليهم، ج ر ج ج، العدد 61، بتاريخ 30 سبتمبر 2007.

² المرسوم التنفيذي رقم 95-126 المؤرخ في 29 ذي القعدة عام 1415، الموافق 29 افريل سنة 1995، يعدل ويتمم المرسوم 55-144 المؤرخ في 2 يونيو سنة 1966 والمتعلق بتحرير بعض القرارات ذات الطابع التنظيمي أو الفردي التي تعم وضعية الموظفين ونشرها، ج ر ج ج، العدد 26، بتاريخ 8 افريل 1995.

³ التعليمات رقم 240 المؤرخة في 27 مايو 1995، هي تعليمات متعلقة بتطبيق المرسوم التنفيذي رقم 95-126 المؤرخ في 29 ابريل 1995.

عبارة عن وثيقة تسجل فيها كل العمليات التنبؤية المتعلقة بالتوظيف، الترقية، التكوين، الإحالة على الاستيداع، التقاعد خلال السنة المعنية، وهو إجراء يستجيب للنظام الجديد للمراقبة اللاحقة من طرف هيئات المديرية العامة للتوظيف العمومية الذي كرسه المرسوم التنفيذي 95-126، وهو يعتبر من أهم التغيرات التي شهدتها سياسات تسيير الموارد البشرية في المؤسسات والإدارات العمومية، حيث يهدف إلى وضع خطة تنبؤية لتسيير الموارد البشرية¹.

ويعد هذا المخطط أداة تنظيمية تهدف إلى التحكم في سيرورة الموارد البشرية وفقاً للمناصب المالية المتاحة، بما يضمن انسجاماً مع النصوص القانونية والتنظيمية ذات الصلة. **ثانياً: محتوى المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية.**

وفقاً لما نص عليه المرسوم التنفيذي رقم 126/95، يتكوّن المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية من ثلاثة أجزاء رئيسية تتضمن في مجموعها ثلاثة عشر (13) جدولاً تنظيمياً، تُعنى كل مجموعة منها بجانب معين من عملية تسيير الموارد البشرية على مستوى المؤسسات والإدارات العمومية، كما يلي:

أ- محتوى الجزء الأول: التعداد والتنظيم

يركز هذا الجزء على تقديم صورة شاملة حول الوضعية العامة للمستخدمين والبنية التنظيمية للمؤسسة، بالإضافة إلى تسليط الضوء على الهيئات الاستشارية ذات الصلة. ويشتمل على عدد من الجداول التنظيمية، حيث يتناول الجدول رقم 01 هيكل تعداد المستخدمين إلى غاية 31 ديسمبر من السنة المالية المنصرمة، موضحاً الفوارق بين التعداد الرسمي والفعلي، إلى جانب تعداد المستخدمين المؤقتين. أما الجدول رقم 02 فيعرض بيانات الهيئات الاستشارية الداخلية مثل لجان المستخدمين والطعن، متضمناً مراجع إنشائها وصلحياتها وفترات تمثيلها. ويُخصّص الجدول رقم 2 مكرر 1 للحالات المتنازع فيها بين المستخدمين والإدارة، في حين يُعنى الجدول رقم 2 مكرر 2 بالحالات التأديبية المعالجة على مستوى الهيئة. ويُختتم هذا

¹ كمال احمد سرير، ابتسام حوشين، دور المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية في تفعيل أداء المورد البشري بالمؤسسات والإدارات العمومية، مجلة دراسات العد الاقتصادي، المجلد 16، العدد 2، جوان 2019، ص 55

الجزء ب الجدول رقم 03 الذي يتناول تنظيم سير الامتحانات والمسابقات المهنية وفقاً للأحكام القانونية المنظمة لها.¹

ب- محتوى الجزء الثاني: التسيير التوعوي للموارد البشرية

يُعنى هذا الجزء برسم خطة سنوية شاملة لعمليات تسيير الموارد البشرية المستقبلية، انطلاقاً من المعطيات المالية المتاحة والتعدادات الحالية للمستخدمين. ويضم هذا المحور عدة جداول تنظيمية رئيسية، حيث يبرز الجدول رقم 04 المخطط التوعوي للتوظيف موزعاً المناصب المالية حسب الوظائف العليا، الأسلاك، الرتب، والمناصب المشغولة، الشاغرة والمؤشرة، بينما يُخصص الجدول رقم 4 مكرر 1 لتوظيف الأعدان المؤقتين وفقاً لأحكام المنشور رقم 10 المؤرخ في 10 فيفري 2006. أما الجدول رقم 05 فيقدم رزنامة تلخيصية توضح تواريخ تنفيذ العمليات المبرمجة، ويتناول الجدول رقم 06 حالات الإحالة على التقاعد من حيث العدد والتواريخ، في حين يعرض الجدول رقم 06 مكرر 1 المستخدمين المتقاعدين الذين تمت إعادة استدعائهم، والجدول رقم 06 مكرر 2 المستخدمين المؤهلين للتقاعد الذين تم الاحتفاظ بهم مع تفصيل لمعلوماتهم الشخصية والمهنية، ويُختتم هذا الجزء ب الجدول رقم 07 الذي يعالج مجالات التكوين، تحسين المستوى وتجديد المعارف، مع تحديد الأسلاك والرتب المعنية، تواريخ التكوين ومدته، وعدد المستفيدين.²

ج- محتوى الجزء الثالث: المراقبة والتقييم

يمثل هذا الجزء الجانب الرقابي من المخطط، حيث يُعنى بتقييم مدى تنفيذ العمليات المسطرة، ويُعد أداة مرجعية للهيئات الرقابية المختصة، وعلى رأسها المديرية العامة للتوظيف العمومية. ويتضمن هذا المحور جملة من الجداول الرقابية المهمة، أبرزها الجدول رقم 08 الذي يوضح حركة المستخدمين من حيث التوظيف والمغادرة بين بداية السنة ونهايتها،

¹ سعيد مقدم، الوظيفة العمومية بين التطور والتحول من منظور تسيير الموارد البشرية وأخلاقيات المهنة، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 2010، ص 344.

² محمد يوسف المعداوي، مرجع السابق، ص 90.

والجدول رقم 09 الذي يُفصل وضعية الأعوان المتعاقدين والمؤقتين حسب التصنيف والوظيفة ومنصب العمل. كما يتضمن الجدول رقم 10 استمارة رقابة خاصة بكل عملية توظيف عن طريق المسابقة، تشمل بيانات دقيقة حول المناصب المفتوحة، طرق الإشهار، عدد المترشحين، وتواريخ النتائج، ويتناول الجدول رقم 11 مختلف عمليات الترقية الاختيارية والتأهيل المهني، مشيرًا إلى الإجراءات القانونية وعدد المترشحين، في حين يُعنى الجدول رقم 12 بالتوظيف عن طريق التكوين، ويعرض بيانات حول التنظيم وعدد المترشحين ومؤسسات التكوين، ويُختتم هذا الجزء بـ الجدول رقم 13 الذي يُعالج عمليات التوظيف على أساس الشهادة، موضحًا عدد المناصب المفتوحة وتلك التي تم شغلها فعليًا.¹

ويعدّ المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية أداة إستراتيجية تساهم في التخطيط المحكم لاستخدام الكفاءات البشرية داخل المؤسسات العمومية، وتُحقق الانسجام بين الأهداف المسطرة والإمكانات المتاحة. كما يشكّل إطارًا مرجعيًا لمختلف الفاعلين في مجال الموارد البشرية، من حيث التخطيط، التنفيذ، والمتابعة.

ثالثًا - المصادقة على المخطط السنوي للتسيير التوقعي للموارد البشرية:

بعد الانتهاء من إعداد المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية من طرف المصالح المختصة في الإدارة العمومية، يُوجّه هذا المخطط إلى مفتشية الوظيفة العمومية على مستوى الولاية قصد التأشير والمصادقة عليه، وذلك بعد إخضاعه لعملية رقابة دقيقة للتأكد من مطابقة محتوياته للمعايير القانونية والتنظيمية المعمول بها، ويأتي هذا الإجراء تطبيقًا لما ورد في المادة 03 من المرسوم التنفيذي رقم 126/95، التي تنص على أن عملية إعداد المخطط تتم بالتنسيق بين الإدارة المعنية ومصالح الوظيفة العمومية، باعتبارها هيئة رقابية مرافقة².

ويُعدّ هذا المخطط أداة تنظيمية هامة تُعنى بجميع المسائل المرتبطة بالمسار المهني

¹ كمال احمد سرير، ابتسام حاوشين، مرجع سابق، ص 57

² عقون شراف، سياسات تسيير الموارد البشرية بالجماعات المحلية دراسة حالة بولاية ميله، رسالة مقدمة لنيل شهادة الماجستير في تسيير الموارد البشرية، كلية العلوم الاقتصادية وعلوم التسيير، جامعة منتوري قسنطينة، الجزائر، 2006-2007، ص

للموظف، سواء من حيث التوظيف، التكوين، الترقية، أو الإحالة على التقاعد، ويشمل جميع الأسلاك والرتب الخاضعة للقوانين الأساسية للوظيفة العمومية. كما يُسهم في توثيق الحياة المهنية للموظف بطريقة منهجية وشفافة.

الجوانب الإيجابية للمخطط:

- يُعد المخطط مرجعًا شاملاً لتسيير المسار المهني للموظفين، كما يُسهّل مهمة الرقابة والتقييم من قبل الهيئات المختصة، كالمراقب المالي ومفتشية الوظيفة العمومية.
 - يعزز مبدأ الشفافية في التسيير الإداري، إذ يُمكن للموظفين والباحثين الاطلاع على وضعيات التوظيف والتسيير في أي وقت.
 - يساعد الإدارة على التنبؤ باحتياجاتها من الموارد البشرية، كما يُمكنها من التخطيط المسبق لتغطية العجز في المناصب، سواء من حيث العدد أو الكفاءة.¹
- ورغم أهمية المخطط السنوي كأداة لضبط وتسيير الموارد البشرية في القطاع العمومي، إلا أن فعاليته تبقى مرهونة بتجاوز النقائص المسجلة، لاسيما من حيث تعزيز البعد الاستراتيجي، وتكيفه مع متطلبات التسيير المرن، والتكفل بجانب التحفيز. وعليه، فإن تطوير هذا المخطط من شأنه الإسهام في تحسين جودة الخدمة العمومية وترشيد تسيير الكفاءات البشرية في المؤسسات العمومية.²

المطلب الثاني: القواعد التأديبية للموظف العمومي.

يشكل التزام الموظف العمومي بأداء مهامه حتى نهاية علاقته الوظيفية بمختلف صورها القانونية دعامة أساسية لضمان فعالية المرفق العام وتحقيق أهدافه، مما يستدعي وجود نظام انضباط إداري صارم يرسخ الثقة في أعوان الدولة بصفته مسؤولين عن حماية الصالح العام. ويُعد احترام قواعد الانضباط ضمانًا للسير المنتظم للمؤسسات العمومية، وهو ما يبرر منح

¹ محمد يوسف المعداوي، المرجع السابق، ص 96.

² عصام صبرينة، خصوصية المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية في الإدارات العمومية الجزائرية، مجلة الفكر القانوني والسياسي، المجلد 7، العدد 1، 2023، ص 1765

السلطة التأديبية للجهة المخولة قانونًا بالتعيين، باعتبار أن من يملك سلطة إصدار الأوامر يجب أن يتولى متابعة تنفيذها وضمان الالتزام بها. ونظرًا للطبيعة الخاصة للوظيفة العمومية المبنية على الانضباط المهني والانتماء إلى سلك وظيفي، فإن أي إخلال بالواجبات أو مخالفة ترتكب أثناء أو بمناسبة أداء المهام تُصنف كخطأ مهني يستوجب المساءلة التأديبية.

وقد نصت المادة 160 من القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية (قانون 06-03) على أن كل إخلال من الموظف بواجباته المهنية يُعدّ خطأ مهنيًا، ويعرّضه لعقوبات تأديبية، دون أن يمنع ذلك من المتابعة الجزائية عند الاقتضاء. وتجدر الإشارة إلى أن العقوبة التأديبية لا تمس حرية الموظف أو ذمته المالية، وإنما تظال فقط الحقوق المرتبطة بوضعه الإداري.¹ يُحدد النظام التأديبي للموظفين من خلال النصوص القانونية والتنظيمية الجاري بها العمل، لا سيما القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية ونصوصه التطبيقية الخاصة. وتملك السلطة التي لها صلاحية التعيين الحق في إحالة الموظف المخطئ إلى المجلس التأديبي، وفقًا لإجراءات قانونية محددة.

أ. الأخطاء المهنية وتصنيفها

حدد المشرع الجزائري الأخطاء المهنية التي يمكن أن يرتكبها الموظف العمومي في إطار تأديته لمهامه، وذلك بموجب المادة 177 من القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، حيث صنف هذه الأخطاء إلى أربع درجات، دون المساس بتكليفها الجزائري الذي يخضع لقواعد القانون الجنائي عند الاقتضاء، وتتمثل هذه الدرجات فيما يلي:²

1. أخطاء من الدرجة الأولى: تشمل كل سلوك من شأنه الإخلال بالانضباط العام داخل الإدارة، مما قد يؤثر على السير الحسن للمرفق العام. ويُعتبر هذا النوع من الأخطاء الأقل خطورة ضمن التصنيف.³

¹ سعيد مقدم، مرجع السابق، ص 399.

² عمار بوضياف، الوظيفة العامة في التشريع الجزائري، دراسة في ظل الأمر 06-03 والقوانين الأساسية الخاصة مدعمة باجتهادات مجلس الدولة، جسور للنشر، الجزائر، ط 1، 2019، ص 154.

³ المادة 178 من الأمر 06-03 سالف الذكر.

2. **أخطاء من الدرجة الثانية** تتعلق بالأعمال التي تنطوي على إهمال أو تقصير قد يؤثر على أمن المستخدمين أو ممتلكات الإدارة، وتشمل:

- المساس عن طريق السهو أو الإهمال بأمن المستخدمين أو بأمالك الهيئة المستخدمة
- الإخلال بالواجبات القانونية الأساسية التي لا تندرج ضمن الأخطاء من الدرجة الثالثة أو الرابعة.

- عدم التصريح بممارسة الزوج لنشاط ربحي قد يثير تضارب المصالح أو يتعارض مع مبدأ الشفافية.¹

3. **أخطاء من الدرجة الثالثة:** تتسم هذه الأخطاء بخطورة أكبر، نظراً لتعلقها بسلوك يمس النزاهة أو السرية المهنية أو الانضباط الوظيفي، ومنها:

- تحويل الوثائق الإدارية بطريقة غير قانونية.
- الامتناع عن تقديم المعلومات المهنية الضرورية أثناء أداء المهام.
- رفض تنفيذ تعليمات المسؤول التسلسلي دون مبرر مقبول.
- إفشاء أو محاولة إفشاء أسرار المهنة.
- استعمال تجهيزات أو ممتلكات الإدارة لأغراض شخصية أو غير مرتبطة بالمصلحة العامة.²

4. **أخطاء من الدرجة الرابعة:** تُعدّ الأخطاء المنضوية تحت هذه الدرجة من أخطر التجاوزات التي قد تصدر عن الموظف، وتؤدي غالباً إلى أشد العقوبات التأديبية. وقد حددت المادة 181 من نفس القانون بعضاً من هذه الأخطاء على وجه الخصوص، وهي:

- قبول امتيازات أو منافع من أي نوع كانت، يقدمها شخص طبيعي أو معنوي مقابل تأدية خدمة في إطار الوظيفة.
- ارتكاب أعمال عنف تجاه أي شخص داخل مقر العمل.

¹ المادة 179 من الأمر 03-06 سالف الذكر.

² المادة 180 من الأمر 03-06 سالف الذكر.

- التسبب عمدًا في أضرار مادية جسيمة بالممتلكات أو التجهيزات التابعة للمؤسسة أو الإدارة.

- إتلاف وثائق إدارية بقصد الإضرار بالسير الحسن للمرفق العام.

- تزوير شهادات أو مؤهلات أو وثائق تم الاعتماد عليها في التوظيف أو الترقية

- الجمع غير القانوني بين الوظيفة العمومية ونشاط ربحي آخر، إلا في الحالات المرخص بها قانونًا

- الإهمال المتعمد للمنصب، لا سيما إذا تجاوز الغياب دون مبرر مدة خمسة عشر (15) يومًا متتالية، مما يؤدي إلى العزل وفقًا للإجراءات المعمول بها.¹

ب - العقوبات التأديبية :

تنقسم العقوبات التأديبية المفروضة على الموظفين العموميين في الجزائر إلى أربع درجات، وذلك حسب جسامة الأخطاء المهنية المرتكبة، وقد نصت المادة 163 من القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية على هذا التصنيف، الذي يراعي خطورة السلوك المخالف وآثاره على المرفق العام، ومن هذه العقوبات²:

1. عقوبات من الدرجة الأولى: وهي العقوبات الأخف، وتُسلط عادة على المخالفات البسيطة ذات التأثير المحدود، وتشمل التنبيه والانذار الكتابي والتوبيخ.

2. عقوبات من الدرجة الثانية: تُطبّق في حال ارتكاب أخطاء مهنية متوسطة الخطورة، وتشمل التوقيف عن العمل من يوم واحد إلى ثلاثة أيام، والشطب من قائمة التأهيل (وهي القائمة التي يتم فيها تصنيف الموظفين المؤهلين للترقية).

3. عقوبات من الدرجة الثالثة: تسري على الأفعال المخالفة الأكثر جسامة، وتشمل التوقيف عن العمل من أربعة إلى ثمانية أيام، أو التنزيل من درجة إلى درجتين، أو النقل الإجباري (بقرار إداري دون موافقة المعني).

¹ المادة 181 من الأمر 06-03 سالف الذكر

² المادة 163 من الأمر رقم 06-03 سالف الذكر.

4. عقوبات من الدرجة الرابعة: تُعدّ الأشدّ في سلم العقوبات التأديبية، وتُفرض على المخالفات الجسيمة التي تُخلّ جوهرياً بالسير الحسن للمرفق العام أو تمسّ بصورة الموظف أو نزاهته، وتشمل: التنزيل إلى الرتبة الأدنى مباشرة، التسريح (وهو إنهاء العلاقة الوظيفية لأسباب تأديبية دون تجريد المعني من حقوقه المدنية)، أو العزل (وهو أقصى عقوبة تأديبية، تؤدي إلى إنهاء العلاقة الوظيفية وحرمان الموظف من بعض الحقوق الإدارية)

ويجدر بالذكر أن القوانين الأساسية الخاصة ببعض الأسلاك الإدارية قد تتضمن عقوبات تأديبية إضافية، تُفرض بحسب خصوصية القطاع أو طبيعة المهام الموكلة للموظف، وذلك في إطار احترام المبادئ العامة للقانون الأساسي العام.¹

ج - الإجراءات المتبعة في حالة العقوبات:

- يمكن للسلطة الإدارية المختصة فرض العقوبات التأديبية من الدرجة الأولى والثانية بعد الحصول على توضيحات كتابية من الموظف المعني.²
- يجب على هذه السلطة أن تخطر المجلس التأديبي بتقرير مبرر في أجل لا يتعدى 45 يوماً من تاريخ معاينة الخطأ. إذا انقضى هذا الأجل، يسقط الخطأ المنسوب إلى الموظف.³
- يتمتع الموظف الذي يواجه إجراءات تأديبية بحق الاطلاع على ملفه التأديبي ومعرفة التهم الموجهة إليه خلال أجل أقصاه 15 يوماً من تاريخ تحريك الدعوى التأديبية. وعند إحالته إلى اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء كمجلس تأديبي.⁴
- يجب عليه المثول شخصياً، إلا إذا حالت قوة القاهرة دون ذلك، ويُبلّغ بتاريخ المثول قبل 15 يوماً على الأقل بواسطة بريد موصى عليه، وفي حال الغياب المبرر يمكن للموظف طلب تمثيله من طرف مدافع، أو الاستمرار في الإجراءات إذا رُفض التبرير. كما له الحق في تقديم دفوعاته كتابياً أو شفويّاً، واستدعاء شهود، والاستعانة بمدافع معتمد أو موظف

¹ المادة 164 من الأمر رقم 03-06 سالف الذكر

² المادة 165 من الأمر رقم 03-06 سالف الذكر

³ المادة 166 من الأمر رقم 03-06 سالف الذكر

⁴ المادة 167 من الأمر رقم 03-06 سالف الذكر

من اختياره¹.

- تعقد اللجنة جلساتها في سرية وتصدر قراراتها معللة ويمكنها طلب تحقيق إداري قبل البت. يُبلغ الموظف بالقرار التأديبي خلال 8 أيام من صدوره ويُودع في ملفه الإداري².
- في حال الخطأ الجسيم، يمكن توقيف الموظف فوراً بقرار من السلطة المختصة، مع صرف نصف راتبه الأساسي وكامل المنح العائلية خلال التوقيف، إذا صدرت عقوبة دون الدرجة الرابعة أو تم تبرئة الموظف أو لم يُبت في الملف ضمن الآجال القانونية، تُسترجع له كافة حقوقه³.

- أما إذا كان الموظف محل متابعة جزائية تمنع استمراره في المنصب، فيتم توقيفه مؤقتاً مع الاحتفاظ بنصف راتبه والمنح العائلية لمدة لا تتجاوز 6 أشهر، إلى حين صدور حكم جزائي نهائي لتسوية وضعيته⁴.

- وبخصوص الطعون يمكن للموظف الذي يتلقى عقوبة من الدرجة الثالثة أو الرابعة الطعن فيها أمام لجنة مختصة خلال أجل أقصاه شهر من تاريخ التبليغ. بينما يمكن لمن تعرض لعقوبة من الدرجة الأولى أو الثانية طلب إعادة الاعتبار بعد مرور سنة، وتُمنح إعادة الاعتبار تلقائياً بعد سنتين في حال عدم وجود عقوبات جديدة، مما يؤدي إلى محو آثار العقوبة من الملف الإداري⁵.

المبحث الثاني: نهاية المسار المهني للموظف.

يمر الموظف خلال مساره المهني بعدة مراحل تبدأ بالتوظيف وتستمر عبر مختلف الترقيات والتنقلات والمهام، إلى أن يبلغ مرحلة التوقف عن أداء مهامه، وتُعد نهاية هذا المسار جزءاً من التنظيم العام للوظيفة العمومية، حيث تنشأ بفعل ظروف أو حالات تختلف طبيعتها،

¹ المادة 168 من الأمر رقم 06-03 سالف الذكر

² المادة 172 من الأمر رقم 06-03 سالف الذكر

³ المادة 173 من الأمر رقم 06-03 سالف الذكر

⁴ المادة 174 من الأمر رقم 06-03 سالف الذكر

⁵ المادة 175 من الأمر رقم 06-03 سالف الذكر

مما يفرض على المشرع تنظيمها بشكل دقيق لضمان التوازن بين مصلحة الإدارة وحقوق الموظف.

المطلب الأول: نهاية العلاقة المهنية بصفة مؤقتة.

في بعض الحالات لا تؤدي نهاية العلاقة المهنية بين الموظف والإدارة إلى الانفصال النهائي وإنما تتخذ طابعاً مؤقتاً، حيث يتوقف الموظف عن أداء مهامه لفترة محددة. وتظهر هذه الوضعية في عدد من الحالات التي تنظمها النصوص القانونية بشكل يسمح للموظف بالعودة إلى منصبه بعد زوال الأسباب التي أدت إلى هذا التوقف المؤقت.

الفرع الأول: الانتداب.

يُعتبر الانتداب إحدى الوسائل التي تنظم انتقال الموظف مؤقتاً لأداء مهام أو وظائف لدى جهة أخرى غير جهة عمله الأصلية، دون فقدان صفته كموظف لدى الإدارة الأصلية.

أولاً: تعريف الانتداب:

الانتداب في القانون الجزائري هو وضعية قانونية يكون فيها الموظف خارج إدارته الأصلية مع احتفاظه بكافة حقوقه الإدارية والمالية، وقد ورد بأشكال متعددة في التشريعات الجزائرية آخرها المادة 133 من الأمر 06-03 التي قدمت تعريفاً دقيقاً وشاملاً لهذه الوضعية.¹

في الفقه الإداري يُعرف الانتداب أو "الندب" على أنه تكليف مؤقت للموظف للقيام بمهام وظيفة أخرى، إما مساوية لوظيفته أو أعلى منها بدرجة، سواء في نفس الإدارة أو في إدارة أخرى. ويُعد الانتداب إجراء مؤقتاً لا يكسب الموظف حقاً دائماً في المنصب الجديد، لكنه يمنحه صلاحياته ومسؤولياته أثناء مدة الانتداب.²

¹ عوماري فاطمة الزهراء، بنزيطة عبد الهادي، الانتداب في تشريع الوظيفة العمومية الجزائري، مجلة المفكر للدراسات القانونية والسياسية، المجلد 4، العدد 1، أبريل 2021، ص 28.

² بوشيبة طاهر، أنماط التوظيف وإنهاء العلاقة الوظيفية في قانون الوظيفة العامة الجزائري، مذكرة ماجستير في القانون الإداري المعمق، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة تلمسان، الجزائر، 2017/2016، ص 193.

ثانياً: شروط الانتداب.

لدى الانتداب مجموعة من الشروط تتمثل في الشروط الخاصة بالموظف المنتدب، وشروط خاصة بالإدارة المعنية بالانتداب، ويشترط في الموظف الراغب في الانتداب ما يلي:

– أن يكون مرسماً في رتبة دائمة ضمن السلم الإداري، أي يحمل صفة "موظف"، ويُستثنى من ذلك:¹

✓ الأعوان المتربصون، لعدم ترسيمهم.

✓ الأعوان المتعاقدون، لعدم تمتعهم بصفة الموظف العمومي.

– أن يكون في وضعية خدمة فعلية في منصبه الأصلي، أي لا يجوز انتداب:²

✓ الموظفين في حالة استيداع.

✓ من هم في عطلة مرضية طويلة الأمد.

✓ من يؤدون الخدمة الوطنية.

الفرع الثاني: الاستيداع.

يُعد الاستيداع أحد أشكال إنهاء العلاقة الوظيفية المؤقتة التي تُمنح للموظف بموجب قرار إداري، حيث يُعلق بموجبه الموظف عن مزاولة مهامه لفترة زمنية محددة مع احتفاظه بوظيفته وصفته القانون.

أولاً: تعريف الاستيداع.

تعرّض المشرّع الجزائري لتعريف وضعية الاستيداع في المادة 47 من الأمر رقم 66-133 المؤرخ في 8 جوان 1966 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، حيث نصت على ما يلي: "إنّ الموظف الذي يبقى، بعد انتهاء إلحاقه، ملازماً لدرجته، تتوقف مهامه مؤقتاً، وفي هذه الحالة يُوقف من الاستفادة من حقوقه في الترقية والتقاعد، مع الاحتفاظ

¹ عوماري فاطمة الزهراء، مرجع سابق، ص 39.

² مراكشي محمد الشريف، أسباب انقطاع العلاقة الوظيفية الدائمة والمؤقتة وأثرها على المسار المهني للموظف العمومي، مذكرة ماستر في القانون الإداري، كلية الحقوق والعلوم الإنسانية، جامعة محمد خيضر - بسكرة، 2018/2019، ص 41.

بالتشريع المتعلق بالمعاشات"¹، ويُفهم من هذا النص أن الاستيداع هو حالة قانونية تؤدي إلى توقيف مهام الموظف مؤقتًا، مع توقف حقوقه في الترقية والتقاعد خلال مدة الاستيداع، دون أن يفقد الحقوق المكتسبة في المعاش.

كما تناول عدد من الفقهاء مفهوم الإحالة على الاستيداع، من بينهم:

- الدكتور بلورنة أحسن: عرف الاستيداع بأنه "قطع أو إيقاف علاقة الموظف بصفة مؤقتة، تؤدي إلى فقدته لحقوقه ومزاياه خلال هذه الفترة".
- الأستاذ كمال رحماوي: اعتبر الاستيداع "توقيفًا مؤقتًا لعلاقة العمل، يترتب عنه حرمان الموظف من بعض الحقوق كالأجر والترقية والتقاعد، مع احتفاظه بالحقوق المكتسبة في الرتبة، ويلزم الموظف باحترام الواجبات الوظيفية المقررة أثناء هذه الوضعية"².
- الأستاذ ذبيح عاشور: عرّفه بأنه "توقف نشاط الموظف مؤقتًا بطلب منه، بناء على مبررات وشروط قانونية، ينتج عنه توقيف الراتب وحقوقه في الأقدمية والترقية والتقاعد، لكنه يحتفظ بما اكتسبه من حقوق قانونية إلى تاريخ الإحالة"³.

ثانياً: شروط الاستيداع.

تتمثل الشروط الأساسية للإحالة على الاستيداع في النقاط التالية:

- يتضمن رغبته الصريحة في الإحالة، مع ذكر السبب، خاصة في حالتي القيام بدراسات أو أبحاث أو لأغراض شخصية. يجب أن يُرفق الطلب بالوثائق المبررة ويُعرض على اللجنة المتساوية الأعضاء.⁴
- نصت المادة 148 من الأمر رقم 06-03 على ضرورة أن يكون الموظف قد قضى سنتين (2) من الخدمة الفعلية للاستفادة من الاستيداع لأغراض شخصية أو البحث العلمي، وذلك

¹ المادة 47 من أمر رقم 66-133 سالف الذكر.

² معرف حدة، التوقف المؤقت عن النشاط الوظيفي في التشريع الجزائري، مذكرة ماستر في القانون الإداري، كلية الحقوق العلوم السياسية، جامعة محمد خيضر بسكرة، 2020/2019، ص 35.

³ دمان ذبيح عاشور، مرجع سابق، ص 45-46.

⁴ مراكشي محمد الشريف، مرجع سابق، ص 44.

بموافقة اللجنة المتساوية الأعضاء.¹

- يشترط أن يكون الموظف مرسماً في رتبته الإدارية، ولا يُسمح بذلك للمتربصين.
- يجب أن لا يكون الموظف في عطلة طويلة الأمد أو موقوفاً تحفظياً، ويستفيد من الاستيداع فقط إذا كان يمارس عمله بصفة عادية.
- قد تكون الإحالة بقوة القانون (مثل التبني أو رعاية طفل) أو بناءً على طلب شخصي مدعم بالوثائق، ويخضع الطلب لتقدير الإدارة والمصادقة من اللجنة المتساوية الأعضاء.
- يجب مراعاة الحد الأقصى من الموظفين الذين يمكن إحالتهم على الاستيداع في نفس الوقت، وفقاً لما ينص عليه القانون الأساسي الخاص بكل رتبة، وذلك لضمان سير المرفق العام.²

الفرع الثالث: الإحالة على عطلة مرضية طويلة المدى والخدمة الوطنية.

تتضمن نهاية العلاقة المهنية المؤقتة حالات تتعلق بغياب الموظف لفترات طويلة بسبب ظروف صحية أو التزامات وطنية، وتُنظّم هذه الحالات قانونياً بحيث تسمح بتعليق مهام الموظف لفترة معينة مع الحفاظ على حقوقه، ويُشترط خلالها التزام الإجراءات المحددة لضمان تنظيم العمل واستمراره داخل الإدارة.

أولاً: الإحالة على عطلة مرضية طويلة المدى.

تُعتبر الإحالة على عطلة مرضية طويلة المدى من وضعيات الخدمة التي يُستفيد منها الموظف في حال إصابته بمرض مزمن أو خطير يمنعه من أداء مهامه بصفة منتظمة، وذلك بناءً على تقارير طبية وموافقة مسبقة من صندوق الضمان الاجتماعي.³

وقد حدد المرسوم التنفيذي رقم 84-27 قائمة الأمراض التي تؤهل الموظف للاستفادة

¹ مراكشي محمد الشريف، مرجع نفسه، ص 44.

² عبد الحكيم بن مصباح سواكر، دليل حول الوضعيات القانونية الأساسية للموظف، معدل على ضوء أحكام المرسوم التنفيذي رقم 20-373 المؤرخ في 12 ديسمبر 2020 المتعلق بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف الصادرة في جانفي 2021، ص 32.

³ محمد جمال الذنبيات، الوجيز في القانون الإداري، دار الثقافة للنشر والتوزيع، عمان، الأردن، 2011، ص 315.

من هذه الوضعية، ومنها: مرض السل، الأمراض السرطانية، وبعض الأمراض النفسية والعصبية. يتقاضى الموظف أجره كاملاً خلال أول ثلاثة أشهر، ثم يُخفض إلى النصف في الثلاثة أشهر الموالية، مع إمكانية الحفاظ على بعض المنح العائلية حسب الحالة.¹

ثانياً: وضعية الخدمة الوطنية.

تُعد الخدمة الوطنية التزاماً قانونياً ووطنياً يُفرض على كل مواطن جزائري بلغ 19 سنة، كما نص على ذلك القانون رقم 14-06 المؤرخ في 09 أوت 2014. وتُعتبر هذه الوضعية من الحالات التي تُعلق فيها علاقة العمل مؤقتاً دون إنهاؤها، إذ يتم توقيف مهام الموظف طيلة فترة أداء الخدمة الوطنية، على أن يُستأنف عمله لاحقاً مع الاحتفاظ بحقوقه المكتسبة في الرتبة والأقدمية. تهدف هذه الخدمة إلى إشراك المواطنين في مهام الدفاع الوطني والمساهمة في دعم قدرات الجيش الوطني الشعبي، كما تُوطرها عدة نصوص قانونية أبرزها الأمر 74-103.²

المطلب الثاني: نهاية العلاقة المهنية بصفة دائمة.

تترتب على نهاية العلاقة المهنية بصفة دائمة آثار قانونية وإدارية تنهي صلة الموظف بالإدارة بشكل نهائي، وتتطلب تنظيمًا دقيقاً يضمن حقوق الطرفين ويميز بين الحالات التي تقتضي إنهاء الخدمة لأسباب مختلفة.

الفرع الأول: التقاعد.

يعد التقاعد أحد أبرز صور نهاية العلاقة المهنية الدائمة، حيث يختتم الموظف مسيرته المهنية بعد بلوغه السن القانوني المحدد أو استيفائه لشروط الخدمة المطلوبة، مما يترتب عليه التمتع بحقوق ومزايا تقاعدية وفق القوانين والأنظمة المعمول بها.

¹ معرف حدة، مرجع سابق، ص 15

² الأمر رقم 74-103 مؤرخ في 1 ذو القعدة عام 1394 الموافق 15 نوفمبر سنة 1974، يتضمن قانون الخدمة الوطنية، ج ر ج ج، العدد 99، بتاريخ 26 ذو القعدة عام 1394 الموافق 10 ديسمبر سنة 1974.

أولاً: تعريف التقاعد

لم يورد المشرع الجزائري تعريفاً صريحاً للتقاعد في النصوص القانونية الأساسية، وإنما اكتفى بالإشارة إلى الحق فيه ضمن عدة نصوص، فالمادة 32 من الأمر 66-133 أكدت انتساب الموظفين لنظام التقاعد، في حين أشار المرسوم 85-59 إلى التمتع بالحماية الاجتماعية، دون تفصيل، أما الأمر 06-03 فقد نص في مادته 33 على حق الموظف في التقاعد ضمن إطار التشريع المعمول به، دون تقديم تعريف محدد.¹

كما عرفه الفقهاء بأنه نهاية العلاقة القانونية بين الموظف والإدارة عند بلوغ سن معينة واستيفاء شروط محددة نذكر منهم:

– **أحمية سليمان:** "التقاعد نهاية طبيعية للحياة المهنية وهو سبب قانوني لإنهاء علاقة العمل".

– **عطاء الله بوحميذة:** "قرار إداري يتم بناءً على طلب الموظف إذا بلغ سن التقاعد واستوفى شروط الخدمة".²

– **عبد الحميد قرفي:** "مرحلة انسحاب العامل من العمل بعد مدة زمنية أو بلوغ سن لا تسمح بمواصلة النشاط".³

ثانياً: صور التقاعد وشروطه.

تختلف سنوات الخدمة الفعلية من موظف الآخر ومن قطاع لآخر، وتبعاً لهذا الاختلاف تم تحديد أنواع الإحالة على التقاعد، تبعاً للاشتراكات التي كان يشارك بها كل عامل، حفاظاً على الحقوق المالية للموظف وضمان لقضاء فترة تعاقد مريحة، لتوفير أجر شهري مناسب لنوع التقاعد الذي تحصل عليه، وتبعاً لذلك سوف نبين أنواع التقاعد على النحو التالي:

¹ محمد ريقط، نهاية الحياة الوظيفية في مجال الوظيفة العمومية، مذكرة مكملة لنيل شهادة الماستر في الحقوق، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة محمد خيضر بسكرة، 2014-2015، ص 8.

² بوحميذة عطاء الله، الفصل غير التأديبي في قانون الوظيفة العامة والقانون الأساسي العام للعمال دراسة مقارنة، رسال ماجستير في القانون، جامعة الجزائر، 1989-1990، ص 82.

³ عبد الحميد قرفي، نظام التقاعد في الجزائر، مجلة العلوم الانسانية، العدد 13، 2008، ص 71.

1. **التقاعد العادي (وفق السن القانوني):** يُقصد به بلوغ الموظف السن التي يصبح فيها غير قادر على أداء مهامه بفعالية، وقد حدد القانون 15-16 السن القانونية للتقاعد بـ60 سنة للرجال و55 سنة للنساء العاملات بطلب منهن، مع شرط أساسي يتمثل في قضاء مدة خدمة فعلية لا تقل عن 15 سنة. كما يمكن للموظف الاستفادة من التقاعد العادي دون التقيد بشرط السن إذا أكمل 32 سنة من العمل الفعلي. ويُعد هذا النوع هو الشكل الأكثر شيوعاً للتقاعد في الوظيفة العمومية، ويُمنح بموجب طلب الموظف أو قرار إداري عند توفر الشروط القانونية.¹

2. **التقاعد النسبي:** يُمنح هذا النوع من التقاعد بناء على طلب الموظف فقط، ولا يجوز للإدارة اتخاذ قرار الإحالة عليه بإرادتها المنفردة، ويُشترط فيه بلوغ الموظف سن 50 سنة على الأقل وقضاء 20 سنة خدمة فعلية مع دفع الاشتراكات المطلوبة لصندوق الضمان الاجتماعي. أما بالنسبة للنساء، فتُخفض هذه الشروط بخمس سنوات، أي يحق لهن التقاعد النسبي ابتداءً من سن 45 سنة ومدة عمل لا تقل عن 15 سنة. يتميز هذا التقاعد بكونه اختياريًا ومرنًا، يتيح للموظف الخروج من الخدمة قبل السن القانوني، مع الاحتفاظ بجزء من حقوقه.²

3. **التقاعد المسبق:** يُقر هذا النوع من التقاعد لفائدة الموظفين الذين يفقدون مناصبهم بصفة غير إرادية نتيجة إجراءات إعادة هيكلة أو تقليص مناصب العمل التي تقررها الحكومة، وفقًا للمرسوم 98-317. يُشترط في طالبه أن يكون قد بلغ 50 سنة إذا كان رجلاً و45 سنة إذا كانت امرأة، بالإضافة إلى قضاء 20 سنة من الخدمة الفعلية و10 سنوات من الاشتراكات في الضمان الاجتماعي، منها ثلاث سنوات متتالية تسبق تاريخ الإحالة على التقاعد. كما يُشترط أن يكون المعني مسجلاً ضمن القوائم الاسمية المعتمدة من السلطة

¹ عموش محمد عادل، عموش مالك، أحكام التقاعد في التشريع الجزائري، ، مذكرة تخرج شهادة الماستر في القانون العام،

كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة أكلي محند أولحاج - البويرة، 2015/2016، ص 12.

² محمد ريقط، المرجع السابق، ص 10.

المختصة، ويُعد هذا التقاعد استثنائياً، ويهدف إلى معالجة الأوضاع الاجتماعية الناتجة عن فقدان العمل.¹

الفرع الثاني: الاستقالة.

تُعد الاستقالة من الوسائل التي يختار بها الموظف إنهاء علاقته المهنية مع الإدارة بشكل نهائي، حيث يقوم بتقديم طلب طوعي يعبر فيه عن رغبته في الانفصال عن الخدمة، وتخضع الاستقالة لإجراءات قانونية وتنظيمية تهدف إلى تنظيم خروج الموظف وضمان سير العمل دون تأثير سلبي على الإدارة.

أولاً: تعريف الاستقالة

ان الاستقالة حق من حقوق الموظف المشروعة ففي هذا الفرع تطرقنا إلى تعريف الاستقالة من الناحية القانونية والفقهية.

وتُعد الاستقالة حقاً مشروعاً للموظف، تم الاعتراف به في مختلف النصوص القانونية المنظمة لعلاقات العمل والوظيفة العمومية في الجزائر، بدءاً من الأمر 66-133 وصولاً إلى القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية 06-03. وتُعرف قانونياً بأنها إحدى حالات إنهاء علاقة العمل بناءً على طلب الموظف، يتم تقديمها كتابياً وتعتبر عن إرادته الصريحة في قطع العلاقة التي تربطه بالإدارة بصفة نهائية.²

أما فقهيًا فيراها الفقهاء كأداة قانونية تكرس حرية العمل، تمنح الموظف حق إنهاء العلاقة التعاقدية التي تربطه بالإدارة دون إجبار، وتعدّ تعبيراً صريحاً عن رفضه لمواصلة ممارسة مهامه الوظيفية.³

ثانياً: شروط الاستقالة

¹ بلعربي عبد الكريم نعيمي توفيق، الحالات القانونية لإنهاء خدمة الموظف العمومي في القانون الجزائري، دفا تر السياسة والقانون، العدد 16، جانفي 2017، ص 200-201.

² اورمضيني ليندة، الاستقالة حق في إنهاء علاقة العمل بالإرادة المنفردة للعامل، المجلة الجزائرية للعلوم القانونية والسياسية والاقتصادية، المجلد 57، العدد 02، 2020، ص 548.

³ محمد أحمد عبد الله محمد، الوظيفة العامة، دار المطبوعات الجامعية، الإسكندرية - مصر، 2015، ص 177.

تُشترط للاستقالة الصحيحة قانونًا توفر عنصرين أساسيين: طلب كتابي من الموظف وقبول صريح من الإدارة. فوفقًا للمادة 218 من القانون الأساسي للوظيفة العمومية، لا يمكن أن تُقدّم الاستقالة إلا كتابيًا، مع التصريح الصريح بالرغبة في قطع العلاقة مع الإدارة. ويجب أن يتم تقديم هذا الطلب عبر السلم الإداري وفقًا للمادة 219.¹

ويبقى الموظف في منصبه حتى تاريخ صدور قرار القبول أو الرفض من السلطة المختصة. وتُصبح الاستقالة نافذة فقط بعد القبول الرسمي، وهو ما نصّت عليه المادة 220، التي أكدت أن أي انقطاع عن العمل قبل القبول يعرض صاحبه لإجراءات تأديبية مماثلة لحالة ترك المنصب، ما يعكس أهمية احترام الإجراءات القانونية لضمان استمرارية المرفق العام.

الفرع الثالث: الوفاة.

تمثل الوفاة نهاية نهائية للعلاقة المهنية بين الموظف والإدارة، حيث تنقطع صلته بالخدمة بشكل تلقائي وحتمي. يتطلب هذا الوضع اتخاذ إجراءات إدارية وقانونية لتنظيم انتهاء العلاقة، مع مراعاة حقوق الورثة والتعويضات المستحقة وفقًا للأنظمة المعمول بها.

أولاً: الوفاة الطبيعية: تعتبر الوفاة نهاية حتمية لحياة الموظف، وتترتب عليها آثار اجتماعية واقتصادية خطيرة على أسرته، ولذلك خصص المشرع الجزائري قوانين التأمينات الاجتماعية لتوفير الحماية المالية لأسر الموظفين المتوفين. حيث يُمنح معاش التقاعد للذوي الحقوق من أسرة المتوفى إذا توافرت الشروط القانونية لذلك، مما يساعد في ضمان حياة مستقرة للأسرة تقترب من مستوى الحياة التي كانت تعيش عليها قبل وفاة العائل. ينص قانون التقاعد الجزائري في المادة 30 على أن "إثر وفاة صاحب المعاش أو العامل، يستفيد كل من ذوي حقوقه من معاش منقول وفقًا للشروط المنصوص عليها في هذا القانون."²

ثانيًا: الوفاة المتعلقة بحادث عمل أو مرض مهني: تُعتبر الوفاة الناتجة عن حادث عمل أو

¹ دمان ذبيح عاشور ، المرجع السابق، ص 70.

² مراكشي محمد الشريف ، مرجع سابق، ص 18.

مرض مهني وفاة غير طبيعية، وقد اهتم المشرع الجزائري بتوفير ضمانات اجتماعية في مثل هذه الحالات.

– **حادث العمل:** ينص القانون رقم 83/13 على أن حادث العمل هو كل حادث يتعرض له العامل وينتج عنه إصابات بدنية ناتجة عن سبب مفاجئ وخارجي أثناء تنفيذ العمل. يحق لجميع العمال المؤمن عليهم اجتماعياً الاستفادة من تعويضات الحوادث المترتبة عن العمل.¹

– **المرض المهني:** يتمثل المرض المهني في الأمراض التي تنشأ نتيجة العمل في بيئة ضارة أو التعامل مع مواد سامة. تُحدد الأمراض المهنية في جدول خاص، ويجب على العامل أن يُصرح عن إصابته في وقت محدد لتفعيل الضمانات الاجتماعية. في حال العجز الدائم نتيجة للمرض المهني، يتلقى العامل تعويضاً يعادل ربع الأجر الذي كان يتقاضاه، بالإضافة إلى منح وفاة تُخصص لذوي حقوقه في حالة وفاته نتيجة للحادث أو المرض المهني.²

¹ محمد ريقط، المرجع السابق، ص 23.

² مراكشي محمد الشريف، مرجع سابق، ص 23.

خلاصة الفصل.

يتضح من خلال هذا الفصل أن إدارة المسار المهني للموظف العمومي تقوم على مجموعة من الأسس القانونية والتنظيمية التي تهدف إلى تحقيق تسيير فعّال ومتوازن للموارد البشرية. كما يُمثل المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية أداة هامة تسمح للإدارة بالتخطيط المحكم لاحتياجاتها، وتساعد على اتخاذ قرارات مبنية على معطيات دقيقة تتماشى مع الأهداف المسطرة.

كما أنّ النظام التأديبي يُعدّ عنصرًا أساسيًا في ضبط سلوك الموظف وتحفيزه على احترام القوانين، مما يساهم في تحسين الأداء داخل الإدارة. وفي المقابل، فإن نهاية المسار المهني تُعدّ مرحلة لا تقل أهمية، إذ تترتب عنها آثار إدارية واجتماعية، وقد حرص المشرع على تنظيمها بدقة لضمان حماية الموظف من جهة، واستمرارية المرفق العام من جهة أخرى.

إن تسيير المسار المهني للموظف العمومي في التشريع الجزائري يخضع لجملة من الآليات القانونية والإدارية التي تهدف إلى تنظيم حياة الموظف المهنية منذ لحظة التوظيف إلى غاية نهاية العلاقة الوظيفية. ومن بين أبرز هذه الآليات: إعداد الملف الإداري، إصدار البطاقة المهنية، ضبط الوضعيات القانونية للموظف، تسيير الترقية والتنقيط، ووضع المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية، فضلاً عن الإجراءات التأديبية وآليات إنهاء الخدمة. وتؤطر هذه الآليات نصوص تشريعية وتنظيمية واضحة، خاصة الأمر رقم 06-03 الذي يُعدّ المرجع الأساسي في ضبط المسار المهني للموظف.

أما فيما يتعلق بالمسارات التي يمر بها الموظف خلال حياته المهنية، فقد تم تحديدها في مجموعة من المراحل المتكاملة تبدأ بالتوظيف، تليها فترة التثبيت والترسيم، ثم مراحل التقييم، الترقية، التكوين، التنقلات، الوضعيات القانونية المختلفة كالاستيداع والانتداب، لتصل في نهاية المطاف إلى إنهاء العلاقة الوظيفية سواء بالتقاعد، الاستقالة أو الوفاة. وقد بينت الدراسة أن هذه المسارات لا تقتصر على التسلسل الإداري فقط، بل تتأثر بالعديد من العوامل كالأداء، السلوك المهني، مدى احترام القوانين، والمشاركة في التكوين، ما يجعل المسار المهني عملية ديناميكية تتطلب تسييراً دقيقاً وتقييماً مستمراً.

وفي ضوء ما سبق تم التوصل إلى النتائج التالية:

- المسار المهني للموظف العمومي في الجزائر مؤطر بتشريعات دقيقة، غير أن التطبيق يظل متفاوتاً حسب الإدارة والقطاع.
- يُعدّ المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية أداة محورية في ضبط عمليات التوظيف، الترقية، والتكوين، لكنه لا يُطبّق بفعالية موحدة في جميع الإدارات.
- البطاقة المهنية والملف الإداري هما عنصران أساسيان في تسيير حياة الموظف المهنية، ويشكلان مرجعية قانونية في إثبات الحقوق.
- الترقية لا تعتمد فقط على الأقدمية بل على الأداء والتقييم، ما يبرز أهمية التكوين المتواصل وتحديث الكفاءات.

- نهاية المسار المهني تمر بعدة أشكال (تقاعد، استقالة، وفاة...) وتستوجب إجراءات قانونية واضحة لضمان حقوق الموظف.
- ومن خلال النتائج المتوصل إليها يمكن تقديم بعض الاقتراحات والتوصيات:
- تطوير برامج تسيير المسار المهني داخل الإدارات العمومية بالاعتماد على تكنولوجيات حديثة مثل المنصات الرقمية.
- توحيد إجراءات تسيير الملف الإداري للموظف في مختلف القطاعات لضمان العدالة الإدارية.
- اعتماد نظام رقمي موحد لمتابعة مراحل الترقية، التقييم، والعقوبات لتقليل التدخلات البشرية وضمان الشفافية.
- تخصيص دورات تكوينية دورية لمسؤولي الموارد البشرية حول تسيير المسارات المهنية.
- تعزيز التنسيق بين مختلف مصالح الإدارة (الوظيفة العمومية، المفتشيات، الموارد البشرية) لضمان التسيير المتكامل للمسار المهني.
- تعديل بعض النصوص التنظيمية لتوضيح كيفية تسيير الوضعيات الخاصة بالاستيداع والانتداب وتحديثها بما يتلاءم مع الواقع الإداري الحالي.
- تعميم استعمال البطاقة المهنية البيومترية في جميع المؤسسات العمومية وجعلها إلزامية في التعاملات الإدارية.
- إدراج وحدات تعليمية في برامج التكوين الإداري تعالج موضوع المسار المهني وآليات تسييره.

ا. المراجع والمصادر باللغة العربية.

أولاً: النصوص القانونية.

أ. القوانين والأوامر والمراسيم التشريعية:

- الأمر رقم 74-103 مؤرخ في 1 ذو القعدة عام 1394 الموافق 15 نوفمبر سنة 1974، يتضمن قانون الخدمة الوطنية، ج ر ج ج، العدد 99، بتاريخ 26 ذو القعدة عام 1394 الموافق 10 ديسمبر سنة 1974.
- الأمر رقم 66-156 المؤرخ في 18 صفر عام 1386 الموافق 8 يونيو سنة 1966، المتضمن قانون العقوبات المعدل والمتمم، ج ر ج ج، العدد 49، بتاريخ 11 يونيو 1966.
- القانون رقم 78-12 المؤرخ في أول رمضان عام 1398 الموافق 5 غشت سنة 1978، المتضمن القانون الأساسي العام للعامل، ج ر ج ج، العدد 32، الصادرة بتاريخ 8 أوت 1978.
- المرسوم رقم 85-59 المؤرخ في أول رجب عام 1405 الموافق ل 23 مارس سنة 1985 يتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية، المرسوم رقم 85-59 المؤرخ في 23 مارس 1985، المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية، ج ر ج ج، العدد 13، بتاريخ 24 مارس 1985.
- الأمر رقم 66-133، المؤرخ في 02 جوان 1966، يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، ج ر ج ج، العدد 46، بتاريخ 08 يونيو 2006.
- الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 15 يوليو 2006 المتضمن قانون الوظيفة العمومية، ج ر ج ج، ع 46 بتاريخ 16 يوليو 2006.
- القانون رقم 16-01 المؤرخ في 26 جمادى الأولى 1437 الموافق 6 مارس 2016، يتضمن التعديل الدستوري، ج ر ج ج، العدد 14، بتاريخ 7 مارس 2016.

ب. المراسيم الرئاسية.

- المرسوم الرئاسي رقم 07-304 المؤرخ في 17 رمضان 1428 الموافق 29 سبتمبر

2007، المحدد للشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم، ج ر ج ج، العدد 61، الصادرة بتاريخ 30 سبتمبر 2007.

– المرسوم الرئاسي رقم 20-39 المؤرخ في 8 جمادى الثانية عام 1441 الموافق 2 فبراير سنة 2020، يتعلق بالتعيين في الوظائف المدنية والعسكرية للدولة، ج ر ج ج، العدد 6، بتاريخ 2 فبراير 2020.

ج. المراسيم التنفيذية.

– المرسوم التنفيذي رقم 98-112 المؤرخ في 6 أبريل 1998، المتعلق بمفتشيات الوظيفة العمومية، ج ر ج ج، العدد 21، بتاريخ 12 أبريل 1998.

– المرسوم التنفيذي رقم 11-106 المؤرخ في 1 ربيع الثاني عام 1432 الموافق 6 مارس سنة 2011، المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالحماية المدنية، ج ر ج ج، العدد 15، بتاريخ 9 مارس 2011.

– المرسوم التنفيذي رقم 11-121 المؤرخ في 15 ربيع الثاني عام 1432 الموافق 20 مارس سنة 2011، يتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين لأسلاك شبه الطبيين للصحة العمومية، ج ر ج ج، العدد 17، بتاريخ 20 مارس 2011.

– المرسوم التنفيذي رقم 12-194 المؤرخ في 3 جمادى الثانية عام 1433 الموافق 25 أبريل سنة 2012، الذي يحدد كفايات تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية في المؤسسات والإدارات العمومية، ج ر ج ج، العدد 26، بتاريخ 3 مايو 2012.

– المرسوم التنفيذي رقم 17-322 المؤرخ في 02 جوان 2017، الذي يحدد الأحكام المطبقة على المتربص في المؤسسات والإدارات العمومية، ج ر ج ج، العدد 66، بتاريخ 12 نوفمبر 2017

– المرسوم التنفيذي رقم 17-347 المؤرخ في 15 ربيع الأول عام 1439 الموافق 4 ديسمبر سنة 2017، الذي يحدد خصائص البطاقة المهنية للموظف وشروط استعمالها، ج ر ج ج، العدد 71، بتاريخ 6 ديسمبر 2017.

– المرسوم التنفيذي رقم 19-165 المؤرخ في 22 رمضان عام 1440 الموافق 27 مايو

سنة 2019، يحدد كفايات تقييم الموظف، ج ر ج ج، العدد 37، بتاريخ 9 يونيو 2019.
د. القرارات الوزارية المشتركة

– قرار وزير العدل المؤرخ في 6 شعبان عام 1441 الموافق 31 مارس سنة 2020، الذي يحدد الخصائص التقنية والمادية للبطاقة المهنية لموظفي قطاع العدالة، ج ر ج ج، العدد 27، 2020.

ثانيا: الكتب

– توفيق شحاته، مبادئ القانون الإداري، ج 1، دار النشر للجامعات المصرية، ط 1، القاهرة، 1955.

– دمان ذبيح عاشور، شرح القانون الاساسي العام للوظيفة العمومية، دار الهدى عين مليلة، الجزائر، ط 1، 2010.

– رافدة الحريري، اتجاهات حديثة في إدارة الموارد البشرية، دار اليازوري للنشر والتوزيع، عمان، 2014.

– رواية حسن، مدخل استراتيجي لتخطيط وتنمية الموارد البشرية، الدار الجامعية للنشر والتوزيع، الإسكندرية، 2005.

– رولان بلان، الوظيفة العامة، تر: أنطوان عبده، عويدات للنشر والطباعة، بيروت، ط 1، 1973.

– سعيد مقدم، الوظيفة العمومية بين التطور والتحول من منظور تسيير الموارد البشرية وأخلاقيات المهنة، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، ط 1، 2010.

– سهيلة محمد عباس، إدارة الموارد البشرية: مدخل استراتيجي، دار وائل للنشر والتوزيع، عمان، ط 2، 2003.

– عبد الحميد عبد الفتاح المغربي، الاتجاهات الحديثة في دراسات وممارسات إدارة الموارد البشرية، المكتبة العصرية، بيروت، 2009.

– علاء الدين عشي، مدخل القانون الإداري، دار الهدى، الجزائر، ط 2، 2010.

– مازن ليو راضي، القانون الإداري، منشورات الاكاديمية العربية في الدنمارك، الدنمارك،

- 2008.
- محمد أحمد عبد الله محمد، الوظيفة العامة، دار المطبوعات الجامعية، الإسكندرية - مصر، 2015.
- محمد جمال الذنبيات، الوجيز في القانون الإداري، دار الثقافة للنشر والتوزيع، عمان، الأردن، 2011.
- محمد فؤاد مهشا، مبادئ القانون الإداري، مؤسسة شباب الجامعة، مصر، 1973.
- محمد يوسف المعداوي، دراسة في الوظيفة العامة في النظم المقارنة والتشريع الجزائري، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 1984.
- مصطفى محمود ابو بكر، البشرية مدخل لتحقيق الميزة التنافسية، الدار الجامعية، الإسكندرية، 2013-2014.
- هاشمي خرفي، الوظيفة العمومية على ضوء التشريعات الجزائرية وبعد التجارب الأجنبية، دار هومة، الجزائر، 2013.
- ثالثا: الاطاريح والمذكرات الجامعية.**
- بوحميده عطاء الله، الفصل غير التأديبي في قانون الوظيفة العامة والقانون الأساسي العام للعمال دراسة مقارنة، رسالة ماجستير في لقانون، جامعة الجزائر، 1989-1990.
- بوشيبة طاهر، أنماط التوظيف وإنهاء العلاقة الوظيفية في قانون الوظيفة العامة الجزائري، مذكرة ماجستير في القانون الإداري المعمق، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة تلمسان، الجزائر، 2016/2017.
- تيشات سلوى، أثر التوظيف العمومي بالإدارات العمومية الجزائرية، رسالة ماجستير في العلوم الاقتصادية، جامعة أمحمد بوقرة بومرداس، 2009-2010.
- عموش محمد عادل، عموش مالك، أحكام التقاعد في التشريع الجزائري، مذكرة تخرج شهادة الماستر في القانون العام، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة ألكلي محند أولحاج - البويرة، 2015/2016.

- محمد ريقط، نهاية الحياة الوظيفية في مجال الوظيفة العمومية، مذكرة مكملة لنيل شهادة الماستر في الحقوق، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة محمد خيضر بسكرة، 2014-2015.
- مراكشي محمد الشريف، أسباب انقطاع العلاقة الوظيفية الدائمة والمؤقتة وأثرها على المسار المهني للموظف العمومي، مذكرة ماستر في القانون الإداري، كلية الحقوق والعلوم الإنسانية، جامعة محمد خيضر - بسكرة، 2018/2019.
- معرف حدة، التوقف المؤقت عن النشاط الوظيفي في التشريع الجزائري، مذكرة ماستر في القانون الإداري، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة محمد خيضر بسكرة، 2020/2019.

رابعاً: المقالات والدراسات:

- اورمضيي ليندة، الاستقالة حق في إنهاء علاقة العمل بالإرادة المنفردة للعامل، المجلة الجزائرية للعلوم القانونية والسياسية والاقتصادية، المجلد 57 ، العدد 02 ، 2020.
- براف يزيد وعامر بشير، دور تسيير المسار المهني في تنمية الكفاءات البشرية في الإدارات العمومية، مجلة المالية والأسواق، جامعة ابن باديس مستغانم، المجلد 6، العدد 2، 2019.
- بلعربي عبد الكريم نعيمي توفيق، الحالات القانونية لإنهاء خدمة الموظف العمومي في القانون الجزائري، دفاتر السياسة والقانون، العدد 16، جانفي 2017..
- حامدي نور الدين، تسيير المسار المهني في الوظيفة العمومية الجزائرية في ظل أحكام الأمر 03-06 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، مجلة البحوث السياسية والإدارية، جامعة زيان عشور الجلفة، المجلد 3، العدد 2، 2014.
- رتيمي الفضيل، رابح يحيوي، تخطيط المسار الوظيفي بين الفرد والمنظمة، مجلة التنمية وإدارة الموارد البشرية، ع 7، 2016.
- عبد الحكيم بن مصباح سواكر، دليل حول الوضعيات القانونية الأساسية للموظف، معدل على ضوء أحكام المرسوم التنفيذي رقم 20-373 المؤرخ في 12 ديسمبر 2020 المتعلق

- بالوضعيات القانونية الأساسية للموظف الصادرة في جانفي 2021.
- عبد الحميد قرفي ، نظام التقاعد في الجزائر ، مجلة العلوم الانسانية ، العدد 13، 2008.
 - عوماري فاطمة الزهراء، بنزيطة عبد الهادي، الانتداب في تشريع الوظيفة العمومية الجزائري، مجلة المفكر للدراسات القانونية والسياسية، المجلد 4، العدد 1، أفريل 2021.
 - فاطمة بن عابد، إجراءات تسيير المسار الوظيفي للعاملين في المنظمة، مجلة العلوم الاجتماعية، المجلد 07، العدد 29، مارس 2018.
 - مرغني حيزوم بدر الدين، تكييف الأخطاء المهنية للموظف العام في القانون الجزائري، مجلة الاجتهاد للدراسات القانونية والاقتصادية، المركز الجامعي تمنراست، المجلد 8، العدد 5، 2019.

خامسا: المحاضرات

- قشار زكريا، محاضرات في قانون الوظيف العمومي، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة قاصدي مرباح ورقلة، الجزائر، 2009 - 2010.

الصفحة	
	شكر وعرافان
	إهداء
	قائمة الاختصارات
1	مقدمة.
4	الفصل الأول: المسار المهني والعمليات الإدارية للموظف العمومي
5	تمهيد.
6	المبحث الأول: مفهوم المسار المهني للموظف.
6	المطلب الأول: مفهوم الموظف العمومي.
9	المطلب الثاني: مفهوم المسار المهني وخصائصه.
14	المبحث الثاني: الإجراءات الإدارية الخاصة بالموظف.
14	المطلب الأول: اعداد الملف الإداري للموظف.
21	المطلب الثاني: استخراج البطاقة المهنية للموظف.
25	خلاصة الفصل:
26	الفصل الثاني: إدارة وتنظيم المسار المهني للموظف.
27	تمهيد:
28	المبحث الأول: إدارة المسار المهني وآليات المساءلة.
28	المطلب الأول: الأجهزة والآليات المتخصصة بإدارة المسار المهني.
32	المطلب الثاني: القواعد التأديبية للموظف العمومي.
38	المبحث الثاني: نهاية المسار المهني للموظف.
38	المطلب الأول: نهاية العلاقة المهنية بصفة مؤقتة.
42	المطلب الثاني: نهاية العلاقة المهنية بصفة دائمة.
48	خلاصة الفصل.
49	خاتمة.
51	قائمة الصادر والمراجع
57	الفهرس

ملخص: تناولت هذه الدراسة موضوع المسار المهني للموظف في التشريع الجزائري انطلاقاً من أهمية هذا المسار في تحقيق التوازن بين متطلبات الإدارة وحقوق الموظف، وتهدف إلى تحليل الإطار القانوني والتنظيمي الذي يحدد شروط التوظيف، ومعايير الترقية، وآليات التقييم والتأديب، ضمن تسلسل وظيفي يراعي العدالة والاستحقاق، وبالاعتماد على المنهج التحليلي القانوني والمقارن ومن خلال تحليل النصوص القانونية توصلت الباحثة الى أن المشرع الجزائري وضع منظومة متكاملة تبدأ بإعداد الملف الإداري، ثم تقييم الأداء والتكوين المستمر، مروراً بالمخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية، وانتهاءً بتنظيم الخروج من الخدمة. وتؤكد الدراسة أن هذه الآليات تشكل دعامة أساسية لترقية الأداء الإداري وتحفيز الموارد البشرية، مما يعزز فعالية الوظيفة العمومية ويكرس مبادئ الشفافية والانضباط داخل المرفق العام.

الكلمات المفتاحية: المسار المهني، الموظف العمومي، التشريع الجزائري، الادارة العمومية.

Abstract: This study addresses the topic of the professional career path of public employees in Algerian legislation, stemming from the importance of this path in achieving a balance between administrative requirements and employee rights. It aims to analyze the legal and regulatory framework that defines employment conditions, promotion criteria, and mechanisms for evaluation and disciplinary action, all within a professional sequence that upholds fairness and merit. Based on the legal-analytical and comparative approach, and through an in-depth analysis of relevant legal texts, the researcher concluded that the Algerian legislator has established a comprehensive system that begins with the preparation of the administrative file, followed by performance evaluation and continuous training, passing through the annual human resources management plan, and concluding with the organization of service termination. The study confirms that these mechanisms constitute a fundamental pillar for enhancing administrative performance and motivating human resources, thereby reinforcing the efficiency of the civil service and consolidating the principles of transparency and discipline within the public sector.

Keywords: Career path, public employee, Algerian legislation, public administration.