

التسيير الإداري للمسار المهني للموظف في التشريع الجزائري
The Title In English Administrative management of the career
path of the public servant in Algerian legislation

تاريخ القبول: 2021/05/16

تاريخ الإرسال: 2020/04/02

عن طريق التبليغ الشخصي أو الاعلان في
النشرة الرسمية للمؤسسة. فالإدارة لها سلطة
واسعة في تسيير المسار المهني للموظف مع
وجود رقابة لمفتشية الوظيفة العامة أو اللجان
المتساوية العضاء في بعض المراحل، وبالرغم
من أهمية دور الإدارة في هذا المجال، ومع أن
المشروع قد ألزمها بذلك، إلا أنها قد تتقاعس
عن تبليغ الموظف بجميع القرارات المتعلقة
بمساره المهني في آجالها، رغم سعيه للحصول
عليها وهو ما سيحرمه من امتيازات وحقوق
مرتبطة بالآجال، من أجل ذلك يمكن تفعيل
المراسلات الالكترونية لتحقيق مصلحة
الإدارة والموظف معا.

الكلمات المفتاحية: موظف؛ مسار مهني؛

بطاقة مهنية؛ تبليغ؛ نشر.

Abstract:

The management of the
administration of the career path of
the public servant will give her
control over her human resources,
where she begins to open a personal
file for him after employing him
contains all the papers that concern
his administrative situation with the
consideration of registration,
arrangement and numbering of

سويلم محمد*

جامعة غرداية - الجزائر

souilem.mohammed@univ-ghardaia.dz

ملخص:

إن تسيير الإدارة للمسار المهني للموظف
سيمنحها تحكما في مواردها البشرية،
حيث تباشر إلى فتح ملف شخصي له بعد
توظيفه يحتوي على كل الأوراق التي تهم
حالته الإدارية، مع مراعات تسجيل وترتيب
وترقيم هذه الأوراق بدون انقطاع، كما
تعتمد الإدارة إلى تزويد الموظف ببطاقة مهنية
ذات مواصفات محددة تسهل تحركاته كما
ألزم المشروع الإدارة بضرورة إعلام الموظف
بجميع القرارات المتعلقة بمساره المهني، سواء

*- المؤلف المراسل.

these papers without interruption, as
the administration provides the
public servant with a professional
card customized to facilitate his
movements. The legislator also
required the administration to
inform the employee of all decisions
related to his career, Whether by
personal reporting or advertising in
the official publication of the
institution. The administration has

broad powers in the conduct of the professional path of the public servant with oversight of the inspectorate of the public service or equal committees members at some stages. And despite the importance of The role of the administration in this area, And even though the legislator has required it to do so However, they may fail to report to the public servant all decisions

regarding their career although he had sought to obtain it on It will deprive it of privileges and rights related to the term, For this, electronic communications can be activated for the benefit of both management and public servant.

Keywords: public servant; career path; professional card; report; Publication.

مقدمة:

إلى جانب الوسائل القانونية والمادية، تعتمد الإدارة على الوسائل البشرية في نشاطها والتي يمثلها الموظف العمومي. المشرع الجزائري بادر إلى تعريف الموظف في نص المادة 04 الفقرة الأولى من الأمر: 03-06 " يعتبر موظفا كل عون عين في وظيفة عمومية دائمة ورسم في رتبة في السلم الإداري ... " (1) أما في الفقه فيعرف الموظف العام بأنه ذلك الشخص الذي يعهد إليه بعمل دائم في خدمة المرافق التي تدار بطريق الاستغلال المباشر بواسطة السلطات الإدارية المركزية أو المحلية، ويشغل وظيفة دائمة داخله ضمن كادر الوظائف الخاصة بالمرفق العام الإداري الذي يعمل فيه (2). ويعتبر موضوع تسيير الموارد البشرية من المجالات الأساسية التي تكون محل اهتمام كل إدارة للوصول إلى مستوى متميز من التسيير الأمثل للمرافق العامة، وإذا كان المشرع قد خص الإدارة بهذه الوسائل البشرية لتنفيذ مهامها، فقد ضبط مجال الوظيفة العامة وحرص على تحديد الحقوق والواجبات لكلا الطرفين، فللإدارة سلطتها في تسيير الموظفين، مقابل حق الموظف في الاطلاع على كل جديد خاص بمساره المهني سواء من الجانب الوظيفي أو الجانب الإداري.

يقصد بالتسيير الإداري للمسار المهني للموظف الهوية الإدارية التي يعرف بها الموظف وما يتخلل ذلك من محطات، إلى أن تنتهي العلاقة الوظيفية بينه وبين الإدارة بالاستقالة، التسريح، الوفاة أو التقاعد. ويختلف المسار المهني عن المسار الوظيفي في كون المسار الوظيفي يتعلق بالمسلك أو الخط المرن الذي يوضح مجموعة الوظائف التي يمكن أن يندرج فيها الموظف أو يتنقل إليها خلال حياته الوظيفية (3)، أما المسار المهني



فهو كل ما يعتري الحياة المهنية للموظف من تغيرات بداية بقرار تعيينه ووصولاً إلى انتهاء العلاقة الوظيفية التي تربطه بالإدارة، وفي الوظيفة العمومية يذهب البعض إلى تعريف تسيير المسار المهني بأنه تخطيط كل المراحل التي يمر بها الموظف من توظيفه إلى انتهاء علاقة العمل من الجانبين⁽⁴⁾.

إن الهيكل المركزي للتوظيف العمومي ممثلاً في المديرية العامة للتوظيف العمومية يسعى في إطار سياسة تسيير المرفق العام إلى عصنة الوظيفة العامة، من خلال السعي إلى امتلاك مخططات تسيير الحياة المهنية ومخططات التكوين الخاصة بالموظفين، إضافة إلى تحديد عوامل التحفيز في إطار عصنة الإدارة. وانطلاقاً من الدور البارز للإدارة في التسيير الإداري للمسار المهني للموظف آثرنا طرح الإشكالية التالية: ما مدى التزامات الإدارة في التسيير الإداري للمسار المهني للموظف في التشريع الجزائري؟ وسوف نعالج هذه الإشكالية اعتماداً على المنهج التحليلي من خلال ثلاث محاور تندرج تحت كل منها بعض الفروع، حيث يخصص المحور الأول لإنشاء الملف الإداري للموظف، مكوناته ودور الإدارة تجاهه، أما المحور الثاني فيتناول إصدار البطاقة المهنية للموظف بتحديد عناصرها وخصائصها، في حين يخصص المحور الثالث والأخير لآلية إعلام الموظف بالقرارات المتعلقة بمساره المهني.

المحور الأول: إنشاء الملف الإداري للموظف

بعد تعيين الموظف في منصبه يمر أولاً بفترة التجربة التي تعتبر مرحلة أساسية تمكن الإدارة من التحقق من قدرات هذا الوافد الجديد، وتنتهي هذه المرحلة إلى إحدى ثلاث حالات: التثبيت في المنصب، إعادة فترة التجربة بنفس المدة، أو التسريح دون إشعار سابق، والتي جاء تنظيمها من خلال المرسوم التنفيذي رقم: 17-322⁽⁵⁾ الذي يحدد الأحكام المطبقة على المتربص في المؤسسات والإدارات العمومية. وعموماً فإن المسار المهني للموظف يبدأ من تاريخ التعيين من طرف السلطة صاحبة الاختصاص التي تبادر إلى إنشاء ملف إداري له، وسنتطرق في هذا المحور إلى الملف الإداري للموظف ثم واجبات الإدارة تجاهه.

أولا- تكوين الملف الإداري للموظف:

1- مفهومه: يعتبر الملف الإداري للموظف الحافظة الأساسية التي تظم كل ماله علاقة بالموظف قبل الإدارة المستخدمة، وقد جاء النص على وجوب استحداث ملف اداري لكل موظف مع صدور أول قانون أساسي للوظيفة العمومية سنة 1966⁽⁶⁾، وبعد التوجهات الاشتراكية للنظام السياسي الجزائري دمج المشرع بين مفهومي الوظيفة العامة والعمل في قانون أساسي واحد هو القانون الأساسي العام للعامل⁽⁷⁾، حيث لم يتم التطرق لموضوع الملف الإداري لطبيعة القانون نفسه كونه يشمل قطاع العمل بصفة عامة، وبعد صدور المرسوم: 59-85 المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية، عاد المشرع من جديد للنص على ضرورة تكوين ملف إداري لكل موظف يحتفظ بداخله على جميع الوثائق الخاصة بمساره المهني⁽⁸⁾.

أما حاليا فقد تكرر النص صراحة على تكوين الملف الإداري للموظف في القانون الأساسي الحالي للوظيفة العامة من خلال المادة 93 من الأمر: 03-06 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية التي جاء فيها أنه: "يتعين على الإدارة تكوين ملف إداري لكل موظف. يجب أن يتضمن الملف مجموع الوثائق المتعلقة بالشهادات والمؤهلات والحالة المدنية والوضعية الإدارية للموظف، وتسجل هذه الوثائق وترقم وتصنف باستمرار"⁽⁹⁾. وقد أكد المشرع على أن استغلال الملف الإداري يتم لتسيير الحياة المهنية للموظف فقط، ومنه يجب ألا يتضمن هذا الملف أي ملاحظة حول الآراء السياسية أو النقابية أو الدينية للموظف المعني، ومنه يتعين على كل إدارة تكوين ملف إداري لكل موظف بمصلحة تسيير الوسائل البشرية، يعتبر بمثابة دليل على حركية مساره المهني، وذلك بمساهمة مفتشية التوظيف العمومي على مستوى الولاية التي لها صلاحية رقابة مسار الموظف مهنيًا من خلال ملفه الإداري وذلك عن طريق التأشير⁽¹⁰⁾، وهو ما يزيد غالبًا من احتمالات توافر الكفاءات المناسبة لمواجهة الاحتياجات المتغيرة في أي إدارة، والتكيف مع التطورات الراهنة، كالتغير التكنولوجي السريع والتطورات الاقتصادية، ومقابلة الطموحات الوظيفية للكفاءات التي تحوزها الإدارة⁽¹¹⁾.

2- الوثائق المكونة للملف الإداري للموظف: ابتداء من إعلان الإدارة عن رغبتها في



التوظيف بإحدى الطرق المحدد في المادة 80 من الأمر 06-03، فإن المترشح يبادر إلى تكوين ملف الترشح، الذي يحتوي شهادته ومؤهلاته⁽¹²⁾، والذي عادة ما يتكون من وثائق تحدد الإدارة المعنية بالتوظيف في الاعلان عن الوظيفة⁽¹³⁾. وتجدر الإشارة إلى أن ملف الترشح هذا يكون النواة الأساسية لتكوين الملف الإداري للموظف فيما بعد، أما بالنسبة لنوعية الوثائق المكونة له فهي تختلف حسب التخصص من جهة، ومن جهة أخرى حسب المناصب، وفي أغلب الأحيان فإن القوانين الأساسية الخاصة دور في تحديد جزء منها⁽¹⁴⁾، وتنتظر فيما يلي إلى أهم مكونات الملف الإداري للموظف:

أ- الحالة المدنية: شهادة ميلاد، شهادة عائلية (متزوج، أعزب، عدد الأولاد، ...) وتبرز أهمية هذا النوع من الوثائق في تعريف الإدارة على حالة الموظف المدنية، كما تساهم في تكوين راتبه من حيث العلاوات المستحقة.

ب- المؤهلات: الشهادات العلمية والمهنية، سواء التي كانت أساس استحقاق المنصب في بداية التوظيف أو تلك التي يحصل عليها الموظف أثناء مساره المهني.⁽¹⁵⁾

ج- الحياة المهنية: وهي تشمل وثائق أساسية تمثل حركية الموظف مثل: قرار التعيين والذي يعد شهادة ميلاد الحياة المهنية للموظف، وقد يكون مقررًا أو مرسوم⁽¹⁶⁾ في بعض الحالات الخاصة بالوظائف العليا، ثم محضر التنصيب وهو بداية الاستحقاق الفعلي للراتب، إلى جانب ذلك هناك مقررات الترقية والتي تكون إما في الرتبة حسب الأشكال المنصوص عليها في القوانين الأساسية أو حسب الدرجات كما أقرها المشرع في الأمر 06-03 والنصوص التنظيمية المتعلقة⁽¹⁷⁾، والترقية في الدرجات هي مرتبطة بفكرة الديمومة والاستمرارية في الوظيفة⁽¹⁸⁾. وتكون الترقية مرتبطة بعملية تقييم الموظف وهذه العملية تخضع لمجموعة من المعايير تهدف إلى تقدير احترام الواجبات العامة والواجبات القانونية الأساسية، من خلال الأمانة وعدم التحيز، تنفيذ المهام الموكلة له، ثم كفاءة الموظف العمومي المهنية من خلال التحكم في ميدان النشاط والمناهج والتقنيات والإجراءات ذات الصلة وغيرها⁽¹⁹⁾.

د- العقوبات الإدارية: إحالة إلى مجلس تأديبي، إنذار، توبيخ، توقيف (يمكن أن تسحب هذه القرارات سواء بطلب من المعني أو بعد الأجل القانوني، كما جاء في المادة 176 من الأمر 06-03: يمكن للموظف الذي كان محل عقوبة من الدرجة الأولى أو

الثانية أن يطلب إعادة الاعتبار من السلطة التي لها صلاحيات التعيين، بعد سنة من تاريخ اتخاذ قرار العقوبة. وإذا لم يتعرض الموظف لعقوبة جديدة، تكون إعادة الاعتبار بقوة القانون، بعد مرور سنتين من تاريخ اتخاذ قرار العقوبة، وفي حالة إعادة الاعتبار، يمضى كل أثر للعقوبة من ملف المعني.

ه- العطل: ويقصد بها مجموعة الغيابات القانونية للموظف، حيث تمنح له مجموعة من العطل تتنوع كما يلي: راحة أسبوعية مقدرة بيوم واحد في الأسبوع وراحة سنوية، إضافة إلى مجموعة من العطل الاستثنائية (مرضية، أمومة ...).⁽²⁰⁾ وهنا تقوم الإدارة بحفظ نسخة من سند العطلة في ملف الموظف.

و- إيقاف العمل: وتتمثل في حالة توقيف رابطة التوظيف بين الموظف والإدارة في حالة المتابعة الجزائية، فالخطأ المهني الجسيم يمكن أن يؤدي إلى التسريح، ولذلك فإن التوقيف يتم بصفة فورية لأننا أمام مخالفة للإلتزامات المعنية وللقانون العام⁽²¹⁾، وفي هذه الحالة يتقاضى المعني خلال فترة التوقيف نصف راتبه الرئيسي، وكذا مجمل المنح ذات الطابع العائلي وهذا حماية لعائلته.

ز- التكوين المتواصل: جاء في بعض القوانين الخاصة النص على التكوين المتواصل للموظفين، ويحصل كل موظف بعد تلقيه تكوينا متخصصا على شهادة أو بيان يثبت ماهية التكوين والمدة، وهو ما يكون أساسا لترقيته فيما بعد عن طريق آلية الترقية عن طريق التكوين.

ك- الوضعيات الإدارية للموظف: حددها المشرع حصريا في المادة 127 وجاء النص على أن يوضع الموظف في إحدى الوضعيات الآتية⁽²²⁾:

- القيام بالخدمة: هي وضعية الموظف الذي يمارس فعليا في المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها، المهام المطابقة لرتبته أو مهام منصب شغل من المناصب المنصوص عليها، كما ويعدّ في وضعية الخدمة أيضا الموظف الموجود في عطلة سنوية، مرضية أو حادث مهني، الموظفة الموجودة في عطلة أمومة.. الخ⁽²³⁾. وجميع حالات العطلة مهما كانت سنوية، استثنائية يجب أن تكون من خلال سند عطلة يودع نسخة منه في ملف المعني، كما يعتبر أيضا في وضعية الخدمة الموظفون السامون في عطلة خاصة بعد أن تنهى مهامهم⁽²⁴⁾ بنفس الصيغة التي عينوا بها ويدرج ذلك في ملفهم.



- الانتداب: هو حالة الموظف الذي يوضع خارج سلكه الأصلي و-أو إدارته الأصلية، مع مواصلة استفادته في هذا السلك من حقوقه في الأقدمية وفي الترقية في الدرجات وفي التقاعد في المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها. - خارج الإطار: من الناحية الاجرائية هي لا تختلف عن الانتداب⁽²⁵⁾، هي الحالة التي يمكن أن يوضع فيها الموظف بطلب منه، بعد استفاد حقوقه في الانتداب، في وظيفة لا يحكمها هذا القانون الأساسي.

- الإحالة على الاستيداع: تتمثل الإحالة على الاستيداع في إيقاف مؤقت لعلاقة العمل⁽²⁶⁾، وتؤدي هذه الوضعية إلى توقيف راتب الموظف وحقوقه في الأقدمية وفي الترقية في الدرجات وفي التقاعد. غير أن الموظف يحتفظ في هذه الوضعية بالحقوق التي اكتسبها في رتبته الأصلية عند تاريخ إحالته على الاستيداع.

- الخدمة الوطنية: يوضع الموظف المستدعى لأداء خدمته الوطنية في وضعية تسمى "الخدمة الوطنية"، ويحتفظ الموظف في هذه الوضعية بحقوقه في الترقية في الدرجات والتقاعد، وجدير بالذكر أن القوانين الأساسية الخاصة تحدد نسب الموظفين الذين يمكن وضعهم بناء على طلبهم، في الوضعيات المنصوص عليها في حالات الانتداب، الاستداع وخارج الإطار.⁽²⁷⁾

ل- مختلفات: وهي تخص الإجازات والمكافآت التي يحصل عليها الموظف أثناء مساره المهني، وعادة ما تكون مقابل أعمال جبارة قدمها في إطار المهمة المكلف بها، مثال ذلك تضحيات موظفي الحماية المدنية⁽²⁸⁾ وأسلاك الأمن.

ثانيا- واجبات الإدارة اتجاه ملف الموظف:

بعد اتمام إجراءات التوظيف مباشرة تفتح الإدارة المعنية ملفا إداريا للموظف لديها بداية من تاريخ تعيينه، ويقع على عاتق الإدارة واجبات اتجاه ملف الموظف ويمكن إيجازها كما يلي:

1- يجب أن يتم تسجيل الوثائق إضافة إلى ترقيمتها وكذا تصنيفها باستمرار(حسب المستجدات)، وهذا ما جاء صريحا بنص المادة 93 من الأمر 03-06 "وتسجل هذه الوثائق وترقم وتصنف باستمرار"، وحرص المشرع على ضرورة التسجيل والترقيم والتصنيف باستمرار، إنما جاء لحماية حقوق الموظف المرتبطة بمساره المهني⁽²⁹⁾، حيث

يتسنى للإدارة ترقيته في الأجل القانوني، بناء على الوثائق التي يتضمنها ملفه، إضافة إلى حقوق أخرى كحقه في التكوين أو الرعاية الصحية، وكلها ترتبط بما يشتمله ملف الموظف. إن عدم التصنيف المستمر أو عدم تحديث الوثائق، يساهم في حرمان الموظف من بعض الحقوق وهو ما يتعرض له جزء من الموظفين في الإدارات العمومية .

2- يتم استغلال الملف الإداري لتسيير الحياة المهنية للموظف، ويعتبر محتواه من الأسرار المهنية، التي لا يجب أن يطلع عليها إلا المعني أو الإدارة المختصة فقط، حيث يعتبر الملف الإداري للموظف أحد الأسرار المهنية، فلا يمكن لموظف آخر الاطلاع عليه إلا في حدود ما يسمح به القانون، مع مراعاة السلطة السلمية للرئيس. والإدارة هنا ملزمة باستعماله في ما يخص علاقة الموظف بها فقط، وقد اتجهت المديرية العامة للتوظيف العمومي مؤخرا إلى الخروج من النظام التقليدي الذي كان يركز على تسيير الإدارة للحياة الإدارية للموظف، إلى نظام جديد يعتمد الدراسات الجديدة في مجال الموارد البشرية، والتي تركز على توظيف كل العوامل من تكوين مستمر، حركية وتقييم الأداء، إضافة إلى الاستحقاق والترقيات⁽³⁰⁾ في تسيير الحياة المهنية للموظف، ومنه أصبح لهذا الجهاز المركزي وفروعه الولائية دور أساسي في تسيير الطاقات البشرية، بالرقابة على ملفات الموظفين من خلال تصفح الملف والاطلاع على التقارير السابقة⁽³¹⁾، كما تتمتع لجان المشاركة والطمع على مستوى الإدارات أو المستوى الولائي⁽³²⁾، ببعض الصلاحيات في هذا المجال أيضا.

3- يجب ألا يتضمن الملف الإداري أي ملاحظة حول الحياة الخاصة للموظف كآرائه السياسية، النقابية أو الدينية، وهذا يدخل ضمن حقوق الموظف أيضا فهو حماية له من التعرض لأية مضايقات بسبب هذه الآراء، ولقد جاء في دستور الجزائر لسنة 1996 النص على حرية الرأي، فلا يجوز للإدارة رفض توظيف أي مواطن بناء على آرائه السياسية أو انتمائه الحزبي⁽³³⁾، كما لا يمكن لها أيضا تضمين ملفه الإداري ما يفيد هذا الانتماء، ولم يكتف المشرع بهذا، بل أضاف له الآراء الدينية كاعتناق ديانة أخرى أو المذهبية الدينية في بعض ربوع الوطن، دون أن نسى الحق النقابي الذي هو مكفول دستوريا⁽³⁴⁾، وبالتالي وجب على الإدارة أن تتجنب الإشارة إليه في ملف الموظف، وهذا دوما تحت إطار عام هو التزام الموظف بالتحفظ.



المحور الثاني: إصدار البطاقة المهنية للموظف

إن التحاق الموظف بالوظيفة سيفرض عليه التواجد في مؤسسة التوظيف، وهو ما سيضطره إلى اثبات علاقته بالمؤسسة، من هنا أصبح من الضروري حصول الموظف على بطاقة مهنية نتناولها كما يلي:

أولاً- تعريف البطاقة المهنية وخصائصها:

البطاقة المهنية للموظف هي بطاقة تنسب الموظف إلى وظيفة معينة ومؤسسة أو قطاع معين، فكما أن لكل مواطن بطاقة هوية وطنية تميزه ويمكن التعرف عليه من خلالها، فإن لكل موظف بطاقة مهنية تحمل مجموعة من الخصائص، وتتضمن مجموعة من المعلومات الخاصة بالموظف، إضافة إلى المؤسسة المستخدمة، حسب ما ورد في نص المادة 94 من الأمر 03-06 "يمنح الموظف بطاقة مهنية تحدد خصائصها وشروط استعمالها عن طريق التنظيم"، وقد تكرر ذلك من خلال المرسوم التنفيذي: 17-347 المؤرخ في: 04 ديسمبر سنة 2017 يحدد خصائص البطاقة المهنية للموظف وشروط استعمالها⁽³⁵⁾، وهناك تحول نحو البطاقة الالكترونية حالياً بسبب كثرة التزوير، وتتوفر البطاقة المهنية البيومترية الجديدة على رقاقة "ذكية" يصعب تزويرها، كما تتضمن معلومات شخصية ومهنية عن الموظف. وتجدر الإشارة إلى أن الوصاية قد تتدخل في تحديد الخصائص التقنية والمادية للبطاقة المهنية لمنتسبيها، كما هو الحال بالنسبة لموظفي قطاع العدالة⁽³⁶⁾.

ثانياً- شكل البطاقة المهنية:

أما في ما يخص شكل البطاقة، فكأصل عام يجب أن تتضمن البطاقة المهنية للموظف البيانات الآتية:

- 1- الشعارات: الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، التسمية الرسمية للمؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية، بطاقة مهنية، رقم البطاقة.
- 2- الاسم واللقب: حيث يتم كتابة الاسم واللقب بشكل واضح يسهل استعمال البطاقة من جهة وإثبات هوية حاملها من جهة أخرى.
- 3- تاريخ ومكان الازدياد: وهو ما يساهم في تحديد هوية الموظف في حال تشابه في الأسماء مثلاً.

4- صورة شخصية حديثة: صورة شمسية ملونة لاثبات الشخصية، وتكون مختومة بختم الإدارة لتجنب تزويرها.

5- رتبة الموظف ووظيفته: في كثير من الأحيان تحمل البطاقة المهنية رتبة الموظف إضافة إلى الوظيفة المكلف بها، ففي بعض الإدارات المركزية لايسمح لغير مستخدمي المصلحة بالدخول، ومنه يتم تحديد هوياتهم انطلاقا من البطاقة المهنية.

6- رقم بطاقة التعريف (أحيانا): وهنا يكون الأساس الذي تستقى منه المعلومات الخاصة بالهوية هو بطاقة التعريف، فيتم إدراج رقم هذه البطاقة كذلك في البطاقة المهنية.

7- تاريخ الإصدار مع الختم وتوقيع السلطة المختصة: كل بطاقة يجب أن تحمل تاريخ إصدار للتأكد من تاريخها، بالإضافة إلى ختم وتوقيع السلطة المصدرة وهذا يدخل ضمن إعطاءها مصداقية وصلاحيّة.

ثالثا- شروط استعمالها:

إن حصول الموظف على بطاقة مهنية وإن كان حق للموظف، فهو يرتب عليه واجبات أساسية كذلك من حيث مسؤوليته الكاملة في ما يخص استعمال هذه البطاقة، ويمكن تحديد شروط استعمالها في مايلي:

1- البطاقة المهنية شخصية ولا يجوز استعمالها من طرف الغير، حيث يجرم القانون كل استعمال لهوية الغير، حيث جاء النص على ذلك في المادة 243 من قانون العقوبات "يعاقب كل من استعمل لقب بغير حق أو أي مهنة نظمها السلطة العمومية"، كما جاء في المادتين 244 و246 أنه يعاقب كل من استعمل أو ارتدى بزة نظامية أو لباس مميز لوظيفة أو إشارة أو وسام من غير حق.⁽³⁷⁾

2- تستعمل البطاقة المهنية للدخول إلى المؤسسة المستخدمة، حيث يتم فحص هويات الموظفين عند البوابة الرئيسية، وفي بعض الحالات عند الدخول للمصلحة وهذا في بعض الإدارات المركزية الحساسة أو المؤسسات السيادية مثل رئاسة الجمهورية، رئاسة الحكومة، أو في المطارات والموانئ، كما أن البطاقة المهنية تعرف بالموظف عند تقديمها وهو بصدد قيامه بمهام خارج مقر عمله(الأمر بمهمة)، حيث كثيرا ما يتقرر تكليف الموظف بمهام خارج المؤسسة أو الإدارة المستخدمة، وهو مطالب بإثبات

هويته عند قيامه بمهمته ولا يتأتى ذلك إلا من خلال بطاقة هوية تمكن من التحقق من هويته.

3- تتجدد البطاقة المهنية آليا بتغيير المركز القانوني للموظف، وذلك في حال ترقية أو تنزيل في الرتبة، وهذا التجديد ضروري لمطابقة الرتبة الأصلية للموظف، وهو يدخل ضمن واجبات الإدارة.

4- تسلم البطاقة المهنية مباشرة بعد انتهاء العلاقة الوظيفية بصفة دائمة بين الموظف والإدارة، بحكم عدم وجود سبب لحيازتها، ويكون ذلك في الحالات التي حددها المشرع الجزائري لانتهاء العلاقة الوظيفية⁽³⁸⁾، وتنتهي علاقة الموظف بوظيفته بعدة حالات منها ما يتعلق بطلبه وارانته كالاستقالة، ومنها ما يتعلق بنص القانون كالتقاعد والتسريح.

المحور الثالث: آلية إعلام الموظف بالقرارات المتعلقة بمساره المهني

جاء في المادة 96 من الأمر 03-06 أن الموظف يبلغ بكل القرارات المتعلقة بوضعيته الإدارية بالطرق القانونية، كما أن القرارات الإدارية التي تتضمن تعيين وترسيم وترقية الموظفين وإنهاء مهامهم تنشر وجوبا في نشرة رسمية للمؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية. لقد ألزم المشرع كل إدارة بتبليغ الموظف بجميع القرارات المتعلقة بمساره المهني⁽³⁹⁾، حيث يؤول اختصاصه إلى مصلحة أو مديرية الموارد البشرية حسب الحالة، ويقصد به وسيلة اطلاع الموظف وعلمه بجميع القرارات المتعلقة بمساره المهني مثل: قرار تعيينه، مقررات الترقية، القرارات التأديبية وسند العطلة... الخ، ويتم ذلك بإحدى وسيلتين هما: التبليغ الشخصي والنشر في النشرة الرسمية للمؤسسة، وهو ما سوف نتناوله في الفرعين الآتيين.

أولا- التبليغ الشخصي:

الطريق الأول هو التبليغ الشخصي، فالقرارات التي تكون بمناسبة ترسيم، ترقية أو تحويل⁽⁴⁰⁾ يبلغ بها المعني بمركز التوظيف سواء بالمصلحة أو المكان الذي يزاول به وظيفته، ويتم ذلك عن طريق رئيسه المباشر عادة، أو عن طريق العون المكلف، إلا أنه في بعض الحالات يتم استدعاء الموظف إلى المصلحة المعنية بالموظفين، حيث يتم إطلاعه على الجديد فيما يخص مساره المهني، فيسلم نسخة من الوثيقة ويحفظ نسخة في ملفه.

أما في ما يتعلق ببعض القرارات التي تكتسي طابع السرعة أو في حالات الغياب القانوني أو غير القانوني للموظف، فتبلغ له في مقر إقامته المعتادة، مثلا قرار الاحالة إلى مجلس التأديب، حيث جاء في المادة 168 من الأمر 03-06 على أن يبلغ الموظف بتاريخ انعقاد المجلس التأديبي قبل 15 يوما على الأقل بالبريد المضمون مع وصل استلام⁽⁴¹⁾، وهذا من أجل تمكينه من معرفة الأخطاء المهنية التي ارتكبها وكذا كامل ملفه التأديبي ومنه تحضير دفاعه⁽⁴²⁾. كما يتم تبليغه بقرار العقوبة التأديبية بقرار كتابي في أجل 8 أيام من إصدار العقوبة، وكذا بالنسبة لقرار العزل من المنصب⁽⁴³⁾ تطبيقا للمرسوم التنفيذي رقم: 17-321، المؤرخ في: 2 نوفمبر سنة 2017، يحدد كفاءات عزل الموظف بسبب إهمال المنصب⁽⁴⁴⁾، والذي صدر حسب احالة المادة 172 من الأمر 03-06 المتضمن قانون الوظيفة العمومية، وبخلاف ذلك تعتبر كل الإجراءات باطلة.

وقد أقر قضاة مجلس الدولة الجزائري هذا المبدأ في العديد من القضايا، حيث جاء في قرار مجلس الدولة في قضية (د) ضد مديرية التربية لمستغانم: "...حيث أنه لا يوجد في الملف ما يفيد أن المستأنفة قد بُلغت بقرار النقل تبليغا صحيحا، مما يتعين أن رفع الدعوى جاء في الأجل القانونية ويستوجب هكذا قبول الدعوى شكلا .." والمستأنفة هنا معلمة تم نقلها كإجراء عقابي، لكن من دون تبليغها، وقضى مجلس الدولة بعدم شرعية النقل⁽⁴⁵⁾. فالتبليغ هو الأساس لاحتساب ميعاد رفع الدعوى" يحدد أجل الطعن أمام المحكمة الإدارية بأربعة أشهر، يسري من تاريخ التبليغ الشخصي بنسخة من القرار الإداري الفردي، أو من تاريخ نشر القرار الإداري الجماعي أو التنظيمي⁽⁴⁶⁾.

ثانيا- النشر في النشرة الرسمية

أما الطريق الثاني للتبليغ فهو النشر في النشرة الرسمية للمؤسسة، وهنا يتم التبليغ عن طريق النشر في نشرة رسمية للمؤسسة أو الإدارة العمومية المستخدمة، وهي ما استحدثت بموجب المرسوم التنفيذي رقم: 95-132، المؤرخ في: 30 ماي 1995 يتضمن استحداث نشرات رسمية للمؤسسات والإدارات العمومية، حيث جاء في المادة الأولى منه: "تحدث نشرة رسمية للمؤسسات والإدارات العمومية"، أما المادة 02 منه فجاء النص فيها على محتويات النشرة الرسمية، ومنها القرارات الفردية التي تتعلق بالمسار



المهني للموظفين الذين ينتمون إلى هذه المؤسسة أو الإدارة العمومية، حيث تناولت الفقرة 3 منه مايلي: "...- المقررات الفردية التي تتعلق بتسيير المسار المهني للموظفين والاعوان العموميين للدولة ..."⁽⁴⁷⁾. فكل مؤسسة أو إدارة تملك نشرة رسمية خاصة بها.

خاتمة:

إن التسيير الإداري للمسار المهني للموظف يعتبر من أهم مجالات الوظيفة العمومية، بل أنه أصبح مجالاً خاصاً للدراسة، ينصب حول الموارد البشرية للإدارة من حيث تكوينها وتطوير آلية تسييرها، وهو ما أقره المشرع للإدارة في تنظيم المسار المهني للموظفين، وفي إطار ذلك فإن الإدارة تلجؤ إلى تكوين ملف إداري للموظف، يحتوي جميع الوثائق التي لها علاقة بالمسار المهني له، من حالته المدنية ومؤهلاته وشهاداته، كما تتضمن كل جديد من خلال تتابع الحياة المهنية للموظف، سواء من الجانب الشخصي كحالات الاستبعاد والخدمة الوطنية، أو الجانب الوظيفي المكافآت والعقوبات.

من النتائج المتوصل إليها في هذا البحث نذكر:

- إن سلطة الإدارة في تسيير الملف الإداري للموظف هي سلطة مطلقة، تساهم في تقوية مركز الإدارة اتجاه موظفيها، فهي السلطة الأعلى في المؤسسة وتحكمها في تنظيم المسار المهني لموظفيها سيمناها تمكنا ورشادة في تسيير المؤسسة، إضافة إلى استشراف المستقبل.

- إن ارتباط الإدارة بسلطة أعلى منها يفرض عليها التحكم إلى أبعد الحدود في معلوماتها عن موظفيها، فكثيراً ما تحتاج الوصاية موظفين ذوو مواصفات خاصة تصل إليهم من خلال ملفاتهم التي تسييرها إداراتهم، كما أن للموظف مصلحة في قيام الإدارة بتنظيم مساره المهني مما يساهم في ترقيته وتقلده مناصب أعلى.

- كثيراً ما تتعسف الإدارة في تبليغ الموظف بمستجدات مساره المهني في وقتها، وهنا يذكر أن القرارات التأديبية تبلغ إلى الموظف بسرعة فائقة، بيد أن قرارات الترقية أو الاستفادة من تكوين متخصص لا تبلغ له بنفس الوتيرة.

- ألزم المشرع الإدارة بتوفير بطاقة مهنية لكل موظف تتضمن مجموعة من البيانات تساهم في التعريف به وإثبات هويته، غير أن هذا الالتزام لا يرقى إلى المستوى المطلوب،



خصوصا مع بعض أصناف الموظفين أو في الإدارات العمومية الكبيرة نوعا ما. أما بالنسبة للمقترحات التي يمكن أن نتقدم بها في هذا الموضوع من خلال ما توصلنا له في هذا البحث:

- إضفاء نوع من الشفافية على المسار المهني لكل موظف، ولما لا تبرمج الإدارة موعدا في كل سنة لاطلاع الموظف على مستجدات الموارد البشرية من جهة، ثم إطلاعه شخصيا دون سواه بما تعلق بمساره المهني من جهة أخرى.

- حبذا لو تلجأ الإدارة إلى تفعيل المراسلات الالكترونية، حيث يتم تبليغ الموظف عبر بريده الإلكتروني بكل القرارات والاعلانات، بالإضافة إلى طريق التبليغ الشخصي والاعلان، لأن المراسلات الالكترونية أسرع، وقد أثبتت نجاعتها في العديد من المجالات.

- تنظيم أبواب مفتوحة على مصلحة الموارد البشرية قد يزيد من الثقافة القانونية والوظيفية للموظف ويسمح بتواصله مع الإدارة في الآجال المحددة.

- بالنسبة للمادة 95 من الأمر 03-06: "تعود صلاحيات تعيين الموظفين إلى السلطة المخولة بمقتضى القوانين والتنظيمات المعمول بها." يرى الباحث أن المشرع لم يوفق في ترتيبها، بما أنها خاصة بصلاحيات التعيين، فالأولى أن تدرج في نهاية الفصل الأول الخاص بالتوظيف، أو في بداية الفصل الثاني الخاص بالتريص، لأن التسلسل المنطقي يجعل التعيين قبل التريص وليس ضمن التسيير الإداري للمسار المهني للموظف، كون التعيين هو بمثابة شهادة ميلاد الحياة المهنية للموظف.

الهوامش والمراجع:

- (1)- المادة (04): الأمر 03-06 المؤرخ في: 15 يونيو سنة 2006، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، ج ر عدد 46، صادرة بتاريخ 16 جويلية 2006، ص 3
- (2)- عمار عوابدي: الأساس القانوني لمسؤولية الإدارة عن أعمال موظفيها، الشركة الوطنية للنشر والتوزيع، الجزائر، 1982، ص 39.
- (3)- برفا 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، سنة 2019، ص 357



- (4) - حامدي نورالدين: 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، سنة 2014، ص 206
- (5) - المرسوم التنفيذي رقم 17-322 المؤرخ في 2 جوان 2017، يحدد الأحكام المطبقة على المترين في المؤسسات والإدارات العمومية، ج ر عدد 66، الصادرة بتاريخ 12 نوفمبر 2017، ص 11
- (6) - المادة (30): الأمر 66-133 المؤرخ في 12 صفر 1386 الموافق لـ 02 جوان 1966 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العامة، ج ر عدد 46، صادرة بتاريخ 8 جوان 1966، ص 542
- (7) - القانون 12-78 المؤرخ في أول رمضان عام 1398 الموافق 5 غشت سنة 1978 والمتضمن القانون الأساسي العام للعامل، ج ر عدد 32، صادرة بتاريخ 8 أوت 1978، ص 724
- (8) - المادة (50): مرسوم رقم 85 - 59 مؤرخ في 23-03-85 يتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية، ج ر عدد 13، صادرة بتاريخ 24 مارس 1985، ص 333
- (9) - المادة (93): الأمر 06-03 المؤرخ في 15 يونيو سنة 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية
- (10) - المادة (03): المرسوم التنفيذي 98 - 112 المؤرخ في 6 أفريل العام 1998، والمتعلق بمفتشيات الوظيفة العمومية، ج ر عدد 21 صادرة بتاريخ 12 أفريل 1998، ص 7
- (11) - برفايزيد وعامر بشير: مرجع سابق، ص 360
- (12) - زمان ذبيح عاشور: شرح القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، دار الهدى عين مليلة، الجزائر، (ط1)، 2010، ص 33
- (13) - تخضع آلية التوظيف إلى أحكام المرسوم التنفيذي: 12-194 المؤرخ في 03 جمادى الثانية عام 1433 الموافق 25 أفريل سنة 2012، الذي يحدد كفاءات تنظيم المسابقات والإمتحانات والفحوص المهنية في المؤسسات والإدارات العمومية وإجرائها، ج ر عدد 26 صادرة بتاريخ 03 ماي 2012، ص 10
- (14) - على سبيل المثال قطاع الصحة يتعدد فيه الموظفون بين الأطباء (الممارسين الطبيين المتخصصين والعامين) ثم الشبه طبيين والأسلاك المشتركة ونورد أحدها على سبيل المثال: مرسوم تنفيذي: 11-121 مؤرخ في 15 ربيع الثاني عام 1432 الموافق 20 مارس سنة 2010، يتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين لأسلاك شبه الطبيين للصحة العمومية، ج ر عدد 17 الصادرة في 20 مارس 2011، ص 9.
- (15) - هاشمي خريفي: الوظيفة العمومية على ضوء التشريعات الجزائرية وبعد التجارب، دار هومة، الجزائر، 2010، ص 194.
- (16) - المادة (1): مرسوم رئاسي 20-39 المؤرخ في 02 فيفري 2020، يتعلق بالتعيين في الوظائف المدنية والعسكرية للدولة، ج ر عدد 6 صادرة بتاريخ 2 فيفري 2020، ص 8.

- (17) - " تتمثل الترقية في الدرجة الانتقال من درجة إلى درجة أعلى منها مباشرة، بصفة مستمرة، في حدود 12 درجة حسب مدة تتراوح بين 30 و42 سنة ". المادة 10 من المرسوم الرئاسي رقم 07-304، المؤرخ في 29 سبتمبر 2007، المحدد للشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم، ج ر عدد 61 الصادرة في 30 سبتمبر 2007، ص 8.
- (18) - حامدي نورالدين: مرجع سابق، ص 178.
- (19) - المادة 05 من مرسوم تنفيذي رقم 19-165 مؤرخ في 22 رمضان عام 1440 الموافق 27 مايو سنة 2019، يحدد كفاءات تقييم الموظف، ج ر عدد 37.
- (20) - زمان ذبيح عاشور: مرجع سابق، ص 66 و67.
- (21) - مرغني حيزوم بدر الدين: تكيف الأخطاء المهنية للموظف العام في القانون الجزائري، مجلة الاجتهاد للدراسات القانونية والاقتصادية، المركز الجامعي تمنراست، المجلد 8، عدد 5، السنة 2019، ص 199.
- (22) - سعيد مقدم: الوظيفة العمومية بين التطور والتحول من منظور تسيير الموارد البشرية وأخلاقيات المهنة، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، ط(1)، 2010، ص 277 وما بعدها.
- (23) - المادة (129): الامر 03-06 المؤرخ في 15 يونيو سنة 2006 المتضمن القانون الاساسي العام للوظيفة العمومية .
- (24) - حامدي نورالدين: مرجع سابق، ص 181.
- (25) - سعيد مقدم مرجع سابق، ص 288.
- (26) - حامدي نورالدين: مرجع سابق، ص 206.
- (27) - علاء الدين عشي: مدخل للقانون الاداري، دار الهدى عين مليلة، الجزائر، 2010، ج 2، ص 78.
- (28) - المادة (40): المرسوم التنفيذي رقم 11 - 106 المؤرخ في 01 ربيع الثاني عام 1427 الموافق 06 مارس سنة 2011، المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالحماية المدنية، ج ر عدد 15، صادرة بتاريخ 9 مارس 2011، ص 4.
- (29) - هاشمي خريفي: مرجع سابق، ص 292.
- (30) - " مفهوم الترقية يرتبط بتقييم أداء الموظف أثناء مساره المهني، وهو تقييم دوري ومستمر يهدف إلى تقدير مؤهلاته المهنية وفقا لمناهج ملائمة غالبا ما تؤدي إلى الترقية في الدرجة وفي الرتبة أو إلى منح امتيازات مرتبطة بالمرادودية وتحسين الأداء " سعيد مقدم: مرجع سابق، ص 245.
- (31) - المادة (03) من المرسوم التنفيذي رقم 98-112 المؤرخ في 6 أفريل العام 1998، والمتعلق بمفتشيات الوظيفة العمومية .
- (32) - سعيد مقدم: مرجع سابق، ص 227.
- (33) - هاشمي خريفي: مرجع سابق، ص 301.

- (34) - " الحقّ التّقابيّ مُعترف به لجميع المواطنين" المادة (70): القانون رقم 16-01 المؤرخ في 06 مارس 2016 يتضمن التعديل الدستوري، ج ر عدد 14 الصادرة بتاريخ 7 مارس 2016، ص 4.
- (35) - المواد (08، 09): مرسوم تنفيذي 17-347 مؤرخ في 15 ربيع الأول عام 1439 الموافق 04 ديسمبر سنة 2017 يحدد خصائص البطاقة المهنية للموظف وشروط استعمالها، ج ر عدد 71، صادرة بتاريخ 6 ديسمبر 2017، ص 3.
- (36) - قرار وزير العدل مؤرخ في 31-03-2020 يحدد الخصائص التقنية والمادية للبطاقة المهنية لموظفي قطاع العدالة، ج ر عدد 27 لسنة 2020، ص 29.
- (37) - المواد (214، 247، 372): الأمر رقم 66-156 المؤرخ في 18 صفر سنة 1386 الموافق 8 يونيو سنة 1966 يتضمن قانون العقوبات المعدل والمتمم .
- (38) - علاء الدين عشي: مرجع سابق، ص 65.
- (39) - سعيد مقدم: مرجع سابق، ص 209.
- (40) - دمان ذبيح عاشور: مرجع سابق، ص 33..
- (41) - علاء الدين عشي، مرجع سابق، ص 88.
- (42) - " يحق للموظف الذي تعرض لإجراء تأديبي أن يبلغ بالأخطاء المنسوبة إليه وأن يطلع على كامل ملفه التأديبي في أجل خمسة عشر (15) يوما ابتداء من تحريك الدعوى التأديبية " المادة (167) من الامر 06-03 .
- (43) - مرغني حيزوم بدر الدين: مرجع سابق، ص 206.
- (44) - المادة (6): مرسوم تنفيذي 321-17 مؤرخ في 13 صفر عام 1439 الموافق 02 نوفمبر سنة 2017، يحدد كفاءات عزل الموظف بسبب إهمال المنصب، ج ر عدد 66، صادرة بتاريخ 12 نوفمبر 2017، ص 12.
- (45) - الحسين بن الشيخ آث ملويا: المنتقى في قضاء مجلس الدولة، دار هومة ط 3، الجزائر، 2008، ج 2، ص ص 161-162.
- (46) - المادة (829): القانون 08-09 مؤرخ في 25 فبراير سنة 2008 يتضمن قانون الإجراءات المدنية والإدارية، ج ر عدد 21، صادرة بتاريخ 23 افريل 2008، ص 3.
- (47) - المادة (02): المرسوم التنفيذي رقم 95-132 مؤرخ في 30 ماي 1995 يتضمن استحداث نشرات رسمية للمؤسسات والإدارات العمومية، ج ر عدد 27، صادرة بتاريخ 17 ماي 1995، ص 7.