

جامعة قاصدي مرباح ورقلة

كلية الحقوق والعلوم السياسية

قسم العلوم السياسية



مذكرة تخرج لاستكمال متطلبات نيل شهادة الماستر في ميدان الحقوق والعلوم السياسية

شعبة : العلوم السياسية

تخصص : تنظيم سياسي وإداري

مشاركة الموظف العام في تسير مساره المهني اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء - أنموذجا - دراسة حالة مديرية التربية لولاية ورقلة

إشراف الأستاذ:

- ياسين ربوح

إعداد الطالب:

- ميلود عربي

أعضاء لجنة المناقشة

الصفة	اسم ولقب الأستاذ
رئيسا	د. حود ميسة الياس
مشرفا ومقررا	د. ياسين ربوح
مناقشا	د. محمد الصالح بوعافية

نوقشت وأجيزت يوم: 2018/06/20

السنة الجامعية: 2017-2018

شكر وعرّفان

أقدم بأسمى آيات الشكر والعرّفان لكل الطاقم
العلمي والإداري والفني لكلية الحقوق والعلوم
السياسية بجامعة قاصدي مرباح ورقلة على ما
قدموه لنا من علم، ومرافقة و تأطير وتوجيه،
ونصح وإرشاد.

كما لا أنسى أن أوجه الشكر للأستاذ ربوح ياسين
الذي تكرم بإشرافه على هذا البحث، وإلى موظفي
مديرية التربية على تقديمهم يد المساعدة، وإلى كل
من ساهم من قريب أو بعيد في مد يد العون
لإنجاز هذا العمل.

الإهداء

أهدي هذا العمل إلى روح والدي رحمه الله، وإلى
نبع الحنان ومصدر الدفاء، وشجرة العطاء: والدي
حفظها الله ورعاها.

وإلى زوجتي، وإلى أبنائي محمد، ندى، أنفال، أحمد
أمين، عبد الكريم و زيد، إلى كل أخواتي، وإلى كل
من أعرفه ويعرفني.

مقدمة

مقدمة:

تعتبر الإدارة العامة أداة الدولة لتنفيذ سياساتها العامة المرسومة والهادفة إلى إشباع حاجات المواطنين ورغباتهم عن طريق تقديم وتوفير الخدمات العامة لهم. ولقد تزايدت وتوسعت مجالات الإدارة نظرا لتزايد حاجات المواطنين وأصبحت معها وظائف الدولة كثيرة ومتعددة في ظل عديد المتغيرات والمستجدات التي يعرفها العالم اليوم، وما ترتب عنها من التزامات الدولة التي أضحت من واجبها مواكبة ومسايرة هذه المتغيرات ومعالجة هذه المدخلات الجديدة.

وتسعى الدول دوماً إلى تحسين الخدمات وتقديمها بالصورة التي يقبلها المواطن، بل وتحاول باستمرار إلى دراسة رغباته ومعرفة ميولاته واستقراء آماله وتشخيص آلامه لتجعل منه ملكا تبحث عن نيل رضاه، ولا يمكن تحقيق ذلك كله إلا بتوفر عنصر ومورد بشري مؤهل وذو كفاءة عالية، متشبع بثقافة الدولة والخدمة العمومية، مقتنع بما هو منوط به، مدرك بآثار ما تخلفه طريقة ونوعية الخدمة التي يقدمها طبقاً للنصوص القانونية والتنظيمية التي تحكم سير المرافق العامة. إن القائمين والمكلفين بسير هذه المرافق أعوان تختلف مسمياتهم باختلاف الدول، وباختلاف العلاقة التي تربطهم بالإدارة العامة التي يفرزها النظام السياسي والاقتصادي والاجتماعي والثقافي، وتضبطها القواعد القانونية التي تنظم وتحكم علاقة هؤلاء الأعوان، والتي تعرف بالوظيفة العامة أو الوظيفة العمومية أو الخدمة المدنية.

ويسود العالم اليوم نظامان للوظيفة العامة، الأول وهو النظام المفتوح أو النظام الموضوعي المطبق في الدول الأنجلوسكسونية (أمريكا سويسرا فنلندا..). وتقوم فيه العلاقة بين الإدارة والموظف على أساس التعاقد تطبيقاً للقاعدة العامة لنظرية العقد (العقد شريعة المتعاقدين) والمستند إلى الخلفية الفكرية والإيديولوجية التي ينظر من خلالها الأفراد إلى أن الدولة في درجة متساوية معهم، وخشيتهم من اعتدائها على حرياتهم الأمر الذي يستخلص منه أن طرفي العلاقة على قدم المساواة.

أما الثاني وهو النظام المغلق أو النظام الشخصي والذي تطبقه الكثير من الدول (فرنسا بلجيكا إيطاليا مصر الجزائر...) وفيه تقوم العلاقة بين الإدارة والموظف على أساس القوانين والأنظمة واللوائح فلا دخل فيه لإرادة الموظف وليست محل اعتبار في هذه الرابطة مما لا يتيح للموظف أية فرصة أو خيار للتفاوض حول مركزه القانوني.

ومادامت العلاقة ثنائية تبادلية قائمة على المصلحة المتبادلة فإن أحد طرفيها -الموظف- ليس في مرتبة متساوية مع الطرف الثاني -الإدارة-

إن اختلال هذه العلاقة الناتج عن عدم تساوي الطرفين قد يؤثر على استقرار وديمومة العلاقة وهدوئها ويهدد استمرارها، السبب الذي أدى بمختلف الدول في ظل هذا النظام المغلق إلى

تضمن تشريعاتها المختلفة ضمانات للموظف تمنع الإدارة من التعسف عند إساءة استعمال سلطتها وتحيد في قراراتها عن المشروعية، ومن بين هذه الضمانات الحق في ممارسة الحق النقابي، وحرية الإضراب، وحق المشاركة في تسيير حياته ومساره المهني لأن الوظيفة تعتبر مهنة دائمة.

لقد نصت قوانين الوظيفة العامة على حق المشاركة في صور متعددة، وعدد من الهيئات واللجان كاللجان التقنية المتساوية الأعضاء ولجان الطعن واللجان الإدارية المتساوية الأعضاء، وخصتها بمجموعة من القواعد التي تنظمها وتحكم سيرها وطريقة عملها

أهمية وأهداف الدراسة:

تتمثل أهمية الدراسة في محاولة إدراك العلاقة بين الموظف والإدارة في تسيير المسار المهني للموظف، ومعرفة الضمانات المقدمة له للمشاركة عن طريق اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء باعتبارها عاملاً من عوامل فعالية المورد البشري وما تولده حتماً في نفسية وعقل الموظف من شعور بالرضا، وإحساس بالانتماء والاعتزاز، وثقافة الاندماج في إدارة الدولة، والتشبع بروح المسؤولية للانطلاق نحو اكتساب وامتلاك مهارات الإبداع والابتكار والتطوير في الأداء الوظيفي وتبعث فيه حب العمل للارتقاء بالوظيفة وتحسين الخدمات المقدمة باستمرار

أهداف الدراسة:

تهدف هذه الدراسة إلى إبراز العديد من مبادئ وعناصر الفاعلية والرشادة في الأداء، وتوضيح أساليب التطوير التنظيمي بإتباع طرق علمية كأسلوب المشاركة والحوار في إدارة شؤون الوظيفة والمساهمة في تسيير المسار المهني للموظف بواسطة هيئات المشاركة.

كما تهدف الدراسة إلى معرفة أهمية دور اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء، وضرورة اهتمام الموظفين بتفعيلها والمشاركة فيها والحث على ممارسة حقوقهم التي كفلتها لهم قوانين الوظيفة العامة، وعدم التنازل عنها.

مبررات اختيار الموضوع:

تعود مبررات اختيار موضوع الدراسة إلى:

أ. مبررات شخصية:

- وتتمثل في الرغبة الملحة في تناول مثل هذه المواضيع التي تهم الموظف في مساره المهني ومعرفة حقوقه وواجباته.
- تقديم خلاصة تجربة مهنية للاستفادة منها والرجوع إليها عند الحاجة سواء من طرف القائمين على تسيير شؤون الموظفين، أو من طرف الموظفين أنفسهم.
- إثراء حقل الدراسات العلمية لقلة تناول هذا الموضوع بالتفصيل.

ب . مبررات موضوعية:

تحسيس الموظف بضرورة استعمال حقه في تسيير مساره المهني بواسطة هذه الهيآت خصوصا اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء، وتبيان حدود علاقته مع الإدارة
الدراسات السابقة:

في حدود ما اطلعنا عليه، ومن خلال البحث الذي قمنا به لم نكد نعثر على دراسات سابقة تناولت هذا الموضوع باعتبار المشاركة تعد وجها من وجوه التسيير الديمقراطي للإدارة، وضابطا مقيدا لها للحد من تعسفها و إساءة استعمال سلطتها، وعاملا لحماية الموظف العام.
وإذا كان موضوع الوظيفة العامة قد تناولته دراسات سابقة، خاصة هيآت المشاركة إلا أنها تناولته من ناحية قانونية صرفة دون الغوص في الخلفيات الفكرية والسياسية التي ساهمت في ظهورها.

إشكالية الدراسة:

إذا كانت الأنظمة المحددة للقواعد المنظمة للوظيفة العمومية، خاصة الأنظمة المغلقة قد أعطت للموظف العام حق المشاركة في تسيير مساره المهني من خلال عدة لجان، ومنها اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء فإن الإشكالية التي يمكن طرحها هي:
كيف تساهم اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء في تفعيل مشاركة الموظف العام في تسيير مساره المهني؟

التساؤلات الفرعية:

- 1- ما هي الخلفية الفكرية والإيديولوجية لمشاركة الموظف العام في تسيير مساره المهني؟
- 2- ما هي لجان المشاركة؟ خاصة اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء؟ وكيف تطور تنظيمها في التشريع الجزائري؟
- 3- هل استطاعت اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء مرافقة الإدارة في تسيير شؤون الموظفين؟
- 4- هل سايرت النصوص القانونية والتنظيمية المنظمة لهذه المشاركة المستجدات السياسية والاقتصادية والاجتماعية والثقافية والتكنولوجية؟

حدود الإشكالية:

إذا كانت قوانين الوظيفة العمومية في الجزائر قد نصت على هذه المشاركة وحددت لجانها وأولت عناية خاصة للجان الإدارية المتساوية الأعضاء منذ صدور الأمر 133/66 المؤرخ في 02 جوان 1966 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، فإن حدود الدراسة تبدأ من تاريخ صدور هذا الأمر إلى غاية صدور الأمر 03/06 المؤرخ في 15/07/2006، أما حدود

دراسة الحالة فستغطي ثلاث سنوات تبعا للمدة القانونية لعهدة اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء، أي سنوات (2017،2015،2016).

الفرضيات:

1. مشاركة الموظف العام في تسيير مساره المهني صورة من صور التسيير الديمقراطي للإدارة.
2. مشاركة الموظف العام في تسيير مساره المهني تحد من تعسف الإدارة.
3. فعالية المشاركة في اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء مرتبط بدرجة وعي الموظف وإدراكه لحقوقه وواجباته.

الإطار المنهجي:

استعملنا المنهج الوصفي التحليلي لمعرفة أسباب ودوافع إشراك الموظف في تسيير مساره المهني، وتحليل هذه المشاركة وآلياتها وصورها وحدودها. كما استعملنا الاقتراب القانوني للتقرب من ظاهرة المشاركة واكتشافها، ولأننا نتناول موضوعا مادته الأولى نصوص قانونية وتنظيمية تحكم هذه المشاركة وتوطرها وتضع لها ضوابط ينبغي احترامها ومراعاتها من طرف الإدارة والموظف على حد سواء. واستخدمنا منهج دراسة الحالة لمعرفة مدى تطبيق هذه المشاركة في مصلحة خارجية لدائرة وزارية متمثلة في مديرية التربية لولاية ورقلة، ونوعية المشاركين في اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء والحالات التطبيقية لها.

خطة البحث:

حاولنا معالجة إشكالية الموضوع في فصلين، الفصل الأول تطرقنا فيه إلى تعريف الموظف العام وعلاقته مع الإدارة وحقوقه وواجباته، وكذا تعريف المشاركة في تسيير المسار المهني، أما الفصل الثاني فخصصناه للجان الإدارية المتساوية الأعضاء باعتبارها أنموذجا من نماذج المشاركة، ودراسة حالة ميدانية لمعرفة تطبيق هذا الحق، ومدى وعي الموظف من جهة، واحترام الإدارة للقوانين القاضي بإشراك الموظف العام في تسيير مساره المهني من جهة أخرى.

صعوبات الدراسة:

من بين الصعوبات التي اعترضنا عند دراستنا لهذا الموضوع قلة المراجع التي تناولت موضوع مشاركة الموظف العام في تسيير مساره المهنية وندرته.

الفصل الأول

الفصل الأول: مشاركة الموظف العام في تسيير مساره المهني

إن مشاركة الموظف العام في تسيير مساره المهني تتم من خلال مجموعة من القنوات والهيئات التي تسمح له وللإدارة على حد سواء ليكون هذا التسيير عادلا وهادئا ومنظما دون توترات تشوب هذه العلاقة التي تربطهما.

المبحث الأول: ماهية الموظف العام

تعد الوظيفة العمومية مجموعة من النشاطات والاختصاصات القانونية المسندة إلى شخص معين بذاته، يمارسها بصفة دائمة للصالح العام تجسيدا للسياسة العامة الموضوعة من طرف الدولة، الأمر الذي مكنه من إحاطته بجملة من الضمانات وتمتعه بعدة حقوق ويكلف بعدة واجبات والتزامات قانونية وأخلاقية، ميزته عن بقية العاملين في قطاعات أخرى دفعت الكتاب والمفكرين والفقهاء إلى محاولة إيجاد تعريف له.

المطلب الأول: تعريف الموظف العام

لقد حاول العديد من الفقهاء ورجال القضاء ودارسو القانون ومن لهم صلاحية التشريع وضع تعريف عام للموظف العام.

ونظرا لكثرة التعاريف وتعددتها، والكم الكثير من الأدبيات التي تناولت تعريف الموظف العام فإننا سنأتي على ذكر بعضها دون الأخرى، فما هو الموظف العام فقها وقضاء وتشريعا؟

التعريف الفقهي للموظف العام:

يعرف الأستاذ أحمد محيو الموظفين العموميين بقوله: "إن الموظفين هم من يوجدون في وضع قانوني تنظيمي حسب مواد قانون الوظيف العمومي، والذي يتميز بأنه قابل للتعديل بقانون جديد يطبق عليهم تلقائيا دون أن يكون لهم أن يتمسكوا بحقوق مكتسبة"¹.

كما عرف سليمان الطماوي الموظف العام بقوله: "الموظف العام هو الشخص الذي يعهد إليه عمل دائم في خدمة مرفق عام تديره الدولة أو أحد أشخاص العام"².

ويعرفه روجيه قريقوار roger gregoire المدير السابق للوظيف العمومي الفرنسي: "إن الموظف العام هو كل فرد يحصل على مرتب تلتزم الخزنة بدفعه له مباشرة"³.
ولكن هذا التعريف تعرض إلى نقد، مفاده وجود عمال وأعوان يتقاضون أجورهم من الخزنة وليست لهم صفة الموظف.

¹سليم حديدي، سلطة تأديب الموظف التشريع الجزائري، دراسة مقارنة، دار الجامعة الجديدة، الإسكندرية، مصر، 2011 ص45.

²سليمان الطماوي، مبادئ القانون الإداري، ط2، دار الفكر العربي، القاهرة، مصر، 1966 ص667.

³مصطفى الشريف، أعوان الدولة، الجزائر، الشركة الوطنية للنشر والتوزيع، 1981، ص21.

ويعرف الأستاذ ميسوم صبيح الموظف العام بـ "يضمن سير الإدارة العامة أعوان لهم أنظمة قانونية مختلفة ولا يخضع منها للقانون العام للتوظيف العمومي سوى الذين لهم صفة الموظف، ولا يعرف بهذه الصفة إلا الأشخاص الذين رسموا بعد تعيينهم في مناصب دائمة وثبتوا فيها نهائياً"¹.

ويعرفه الدكتور فؤاد مهنا: "الموظفون العموميون هم الأشخاص الذين يعهد إليهم بعمل دائم في خدمة المرافق التي تدار بطريق مباشر بواسطة السلطات الإدارية المركزية أو المحلية أو المرفقية"² ويشترط محمد فؤاد مهنا توفر شرطين لاعتبار الشخص موظفا وهما:

- أن يكون قائما بعمل دائم.

- أن يقوم العمل في خدمة مرفق عام تديره سلطة إدارية.

ويعرف الأستاذ محمد حامد الحمل "الموظف العام هو كل فرد يلحق بإدارة قانونية بصفة غير عرضية -بعمل دائم- في خدمة مرفق يديره شخص وطني من أشخاص القانون العام بالطريق المباشر"³ ومن هذه التعاريف الفقهية يمكن استخلاص العناصر الأساسية الواجب توفرها في الشخص كي يعتبر موظفا عاما وهي:

1- القيام بعمل دائم بصفة غير عرضية.

2- العمل في خدمة مرفق عام تديره الدولة أو أحد الأشخاص المعنوية العامة بالطريق المباشر.

3- صدور أداة قانونية بالتعيين في الوظيفة العامة.

ويضيف البعض شرطين آخرين هما:

1- أن تكون الوظيفة في إحدى درجات السلم الإداري.

2- أن يكون التعيين برضا الموظف.

التعريف التشريعي للموظف العام:

سار المشرع الجزائري في تعريفه للموظف العام على خطى المشرع الفرنسي مكتفيا بتحديد خصائص الموظف العام ولم يعط تعريفا دقيقا له، فقد نصت الفقرة الأولى من قانون الوظيفة العامة الفرنسي الصادر في 19 أكتوبر 1946 على: "يسري هذا القانون على الأشخاص الذين يعينون في وظيفة دائمة ويشغلون درجة من درجات الكادرات في إحدى الإدارات المركزية للدولة أو في إحدى الإدارات الخارجية التابعة لها أو في المؤسسات القومية".

¹Missoum sbih: **la fonction publique** librairie hachette paris 1968 p13

² احمد بوضياف، **الحرمة التأديبية للموظف العام في الجزائر**، الجزائر، المؤسسة الوطنية للكتاب 1986.

³ محمد حامد الجمل، **الموظف العام فقها وقضاء**، ج1، ط2، القاهرة، دار النهضة العربية 1967، ص55.

أما المشرع الجزائري فقد نص في المادة الأولى من الأمر 133/66: "يعتبر موظفون عموميون الأشخاص المعينون في وظيفة دائمة ورسوموا في الدرجة من درجات التسلسل في الإدارات المركزية التابعة للدولة وفي الجماعات المحلية وكذلك في المؤسسات والجمعيات العامة حسب كفاءات تحدد بمرسوم ولا يسري هذا القانون على القضاة والقائمين بشعائر الدين وأفراد الجيش الوطني الشعبي"¹، وحسب نص هذه المادة فالموظف هو:

- الشخص الذي يعين في منصب شاغر لدى المؤسسات والإدارات العمومية.
- الشخص الذي يعين في وظيفة دائمة وليست مؤقتة.

أما الأمر 03/06 فقد عرف الموظف العام في المادة الرابعة بأنه: "يعتبر موظف كل عون عين في وظيفة عمومية دائمة ورسم في رتبة في السلم الإداري"².

التعريف القضائي للموظف العام:

عرف مجلس الدولة الفرنسي الموظف العام بأنه: "الشخص الذي يعهد إليه بوظيفة دائمة ضمن إطار الوظائف الخاصة بمرافق عام" وقد اشترط مجلس الدولة الفرنسي أن يكون المرفق العام إداريا، أما المرافق الصناعية والتجارية فإن مستخدميها يخضعون للقانون الخاص. بينما عرفه مجلس الدولة المصري بأنه: "الشخص الذي يعهد إليه بعمل دائم في خدمته مرفق عام تدير الدولة أو أحد أشخاص القانون العام الأخرى بالطريق المباشر"³.

المطلب الثاني: علاقة الموظف العام بالإدارة

إنه لا يمكن معرفة نوع العلاقة التي تربط الموظف بالإدارة دون معرفة الأنظمة التي تحكم الوظيفة العامة في العالم، والتي تنحصر في نوعين أساسيين هما: نظام الوظيفة المفتوح ونظام الوظيفة المغلق، فإذا كان نظام البنية المفتوحة يعتبر الوظيفة العمومية مصلحة والذي ينتشر في كثير من الدول الأنجلوسكسونية كالولايات المتحدة الأمريكية وكندا، ويطبق في كل من فنلندا والسويد وسويسرا، فإن نظام الوظيفة المغلق يعتبر الوظيفة العمومية مهنة وتأخذ به فرنسا وأغلبية الدول الفرنكوفونية ومنها الجزائر.

¹ الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، الأمر 133/66، المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية المؤرخ في 02 جوان 1966 الجريدة الرسمية، العدد 46 الصادر في 08 جوان 1966، ص 547.

² الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، الأمر 03/06 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية المؤرخ في 15 يوليو 2006 الجريدة الرسمية، العدد 46 الصادر في 16 يوليو 2006، ص 4.

³ السيد الجوهري، الوظيفة العامة "دراسة مقارنة" مع التركيز على التشريع الجزائري، الجزائر، ديوان المطبوعات الجامعية 1985، ص 26.

أولاً: نظام الوظيفة المفتوح

يرتبط مفهوم هذا النظام بمضمون الوظيفة الإدارية فهو مشروع لا يسير بالضرورة من طرف الدولة، ويستخدم أعوانا ذوي كفاءة يلتزمون بتنفيذ المهام الموكلة لهم، بحيث تكون مناصب العمل محددة مسبقا ويتميز هذا النظام بقابلية التدفق المستمر والتحول بين مختلف قطاعات الشغل، وبالمرونة في تسيير المستخدمين وبساطة العلاقات والانتقاء الأفضل للكفاءات وفي استغلالها¹. وفي ظل هذا النظام فإن العلاقة التي تربط الأعوان بالإدارة علاقة حرة تقوم على التعاقد والتفاوض بين طرفي العقد ويعود ذلك إلى نظرة المواطن الأمريكي الذي لا يميز بين الإدارة العامة والإدارة الخاصة.

وما يتميز به هذا النظام أن الوظائف الإدارية غير مستقرة فالوظيفة كغيرها من المهن الأخرى التي يمارسها العمال في مختلف قطاعات الشغل الأخرى فهي لا تعرف تنظيما خاصا بالمسار المهني للموظفين.

ثانيا: نظام الوظيفة العمومية المغلق:

يقصد بنظام الوظيفة المغلق ذلك النظام الذي يعتبر الإدارة العامة مجموعة مستقلة متميزة من غيرها من المجموعات المهنية الأخرى من حيث طبيعة المهام والإطار القانوني الذي يتطور فيه الموظف العام بأداء المهام الموكلة له فعليه تكريس نشاطه وجهده لذلك في مقابل التمتع بحقوق تضمن ترقيته وبصفة منظمة.

وينظر للوظيفة حسب هذا النظام المغلق على أنها مهنة تتسم بالثبات والاستقرار، ولها نظام قانوني خاص بها لا يسمح للموظف العام بالانتقال إلى العمل في القطاع الخاص إلا بعد قطع علاقة العمل.

وقد طبق هذا النظام في فرنسا حيث يلتحق الموظف بوظيفة خدمة الدولة إلى أن تنتهي علاقته بإحدى طرق إنتهاء علاقة العمل، ويترقى فيها بين وظائف متعددة وبصفة تدريجية.

والعلاقة في ظل هذا النظام بين الموظف والإدارة علاقة قانونية تنظيمية تحكمها القوانين وعلى رأسها قانون الوظيفة العامة، والتي لا مجال فيها لإرادة الموظف، ولكن يضمن فيها استقراره وحقوقه وامتيازاته المقررة، ويخلق روح الولاء فيه مما ينعكس بالإيجاب على كفاءة وفاعلية

الجهاز الإداري....، ومن خصائص الوظيفة في النظام المغلق ما يلي:

- لها نظام قائم بذاته وكيان مستقل يميزها عن النظم الخاصة الأخرى.

¹ سعيد مقدم، الوظيفة العمومية وآفاقها في ظل العولمة، كلية الحقوق والعلوم الادارية بن عكنون، الجزائر، بحث للحصول على درجة دكتوراه، تخصص القانون العام، 2006، ص30.

- تعتبر الوظيفة مهنة قارة وسلك دائم.
 - يظل الموظف في خدمة الدولة عند وظيفة ما لسبب من الأسباب.
 - تقييد حرية الاستقالة من الوظيفة ولا تكون نافذة لا يقبلها من طرف الإدارة.
 - تكوين وتأهيل الموظفين على عاتق الإدارة.
- أما عن مزاياه وعيوبه فنتمثل في الآتي:

• المزايا:

- يضمن الاستقرار الوظيفي مما يقلل من دوران العمل.
 - يعطي الضمان للموظف ويبعد عنهم الخوف على مستقبلهم ومصيرهم المهني.
 - مسؤولية التكوين والتنمية منوطة للدولة مما يزيد من كفاءة وتأهيل الموظف.
 - شعور الموظف بروح المواطنة والانتماء.
 - يقلل من أخطار البطالة ويضعف أثر العرض والطلب على تحديد الأجور.
- الوظيفة عمل متخصص أين يشمل الموظف وظيفة تشمل مجموعات من الواجبات المتخصصة وتتوافر فيه صفات معينة متصلة بنظام التعليم والنظام السياسي.

• العيوب:

- عدم قدرة النظام المغلق للوظيفة على تحمل مسؤولياته الواسعة والتي تؤدي إلى تضخم الأجهزة وزيادة الموظفين.
- يخلق روح الاتكالية لدى الموظف لقناعته بأنه يعمل بصفة دائمة ويقتل فيهم روح المبادرة والمبادأة ويقلل فيهم التطور.
- بطئ الإجراءات وتعقدها والتنقل إلا بشروط وطبقا لقواعد معينة مما يضطر فيه الموظف على البقاء رغم رغبته في ذلك.

ثالثا : موقف المشرع الجزائري من النظامين:

أخذ المشرع الجزائري بالنظام المغلق شأنه في ذلك شأن المشرع الفرنسي حيث صدر الأمر 133/66 متضمنا العلاقة القانونية التي تضمن الدوام والاستقرار، والتفرغ الكلي من طرف الموظف لخدمة الإدارة، فنصت المادة السادسة من هذا الأمر على: "يكون الموظف تجاه الإدارة في وضعية قانونية وتنظيمية"¹، أي أن طبيعة علاقة الموظف بالإدارة هي علاقة قانونية تخضع للقوانين واللوائح وليست تعاقدية، بعيدا عن إرادة ورغبة الموظف.

¹ الأمر 133/66. مرجع سبق ذكره. ص 548.

وبقيت هذه العلاقة على طبيعتها بعد صدور القانون الأساسي العام للعامل رقم 12/78¹ الذي وَحَدَّ بين عمال مختلف قطاعات النشاط (القطاع الاقتصادي وقطاع الإدارة)، وأعتبر الموظف بمثابة العامل تطبيقاً للخيار الاشتراكي الذي تبنته البلاد آنذاك.

وفي هذا الإطار صدر المرسوم رقم 59/85 المؤرخ في 23 مارس 1985 المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية، والذي نص في مادته الخامسة: (تطلق على العامل الذي يثبت في منصب عمله بعد انتهاء المدة التجريبية تسمية "الموظف" ويكون حينئذ في وضعية قانونية أساسية وتنظيمية إزاء المؤسسة أو الإدارة)².

وبهذا النص كرس المشرع الجزائري مرة أخرى العلاقة القانونية التنظيمية التي تربط الموظف بالإدارة.

وعلى الرغم من أن الجزائر قد دخلت بداية من سنة 1989 مرحلة جديدة تمثلت في التعددية السياسية والنقابية والحريات الفردية والجماعية وحرية التعبير والرأي في إطار موجة الديمقراطية التي اجتاحت العالم بعد انهيار المعسكر الشرقي وسقوط جدار برلين، إلا أنها لم تُعَدِّ النظر في قانون الوظيفة العمومية في الوقت الذي سارعت فيه إلى إصدار قانون 11/90 المتضمن قانون العمل المعدل والمتمم، وبقي حال الموظفين إلى حين صدور الأمر 03/06 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية الذي جاء متأثراً دائماً بالمشرع الفرنسي، حيث أبقي على العلاقة القانونية، ولكنه أخذ بالعلاقة التعاقدية لفئة خاصة ببعض مناصب الشغل، حيث نصت المادة التاسعة عشر (19) منه على: "تخضع مناصب الشغل التي تتضمن نشاطات الحفظ أو الصيانة أو الخدمات في المؤسسات والإدارات العمومية إلى نظام التعاقد"، وهو ما تجسد في المرسوم رقم 308/07 المؤرخ في 29 سبتمبر 2007 الذي يحدد كفايات توظيف المتعاقدين وحقوقهم وواجباتهم والعناصر المشكلة لرواتبهم والقواعد المتعلقة بتسييرهم وكذا النظام التأديبي المطبق عليهم³.

كما سمح وبصفة استثنائية إلى توظيف أعوان متعاقدين في مناصب شغل مخصصة للموظفين في الحالات التالية:

¹ الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، القانون 12/78 المتضمن القانون الأساسي العام للعامل المؤرخ في 05 أوت 1978، الجريدة الرسمية، العدد 23 الصادر في 08 أوت 1978 .

² الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، المرسوم 59/85، المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية، المؤرخ في 23 مارس 1985، الجريدة الرسمية، العدد 13 الصادر في 24 مارس 1985، ص 333 .

³ الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، المرسوم 308/07 يحدد كفايات توظيف المتعاقدين وحقوقهم وواجباتهم والعناصر المشكلة لرواتبهم والقواعد المتعلقة بتسييرهم وكذا النظام التأديبي المطبق عليهم، المؤرخ في 29 سبتمبر 2007، الجريدة الرسمية، العدد رقم 61، الصادر في 30 سبتمبر 2007.

- في انتظار تنظيم مسابقة توظيف أو إنشاء سلك جديد للموظفين.

- لتعويض الشغور المؤقت لمنصب شغل¹.

وبنص المادة الواحدة والعشرين (21) من ذات الأمر فإنه رخص للإدارة وبصفة استثنائية توظيف أعوان متعاقدين غير أولئك المنصوص عليهم في المادتين 19 و20 منه في إطار التكفل بأعمال تكتسي طابعا مؤقتا².

ومما تقدم نستنتج أن المشرع الجزائري قد أخذ بالعلاقة القانونية بين الموظف والإدارة، وإستثناءا بالعلاقة التعاقدية ولكن بصورة ضيقة في مناصب شغل محددة.

المطلب الثالث: حقوق وواجبات الموظف العام

إذا كانت مختلف التشريعات والقوانين المنظمة للوظيفة العمومية قد حددت نوع العلاقة التي تربط الموظف العمومي، بالإدارة فإنها في ذات الوقت قد قررت له حقوقا وأوجبت عليه التزامات وواجبات، فما هي حقوق وواجبات الموظف العام؟

أولا: حقوق الموظف العام

يتمتع الموظف العام بمجموعة من الحقوق والضمانات أثناء أدائه للخدمة أو بعدها، مادية ومعنوية، منها:

1- الحق في الراتب: وهو المقابل المالي الذي يتقاضاه نظير الأعمال التي يقوم بها، ويستفيد الموظف من راتبه بعد نهاية كل شهر لتأمين معيشة أسرته ويتكون الراتب من عنصرين:

• عنصر أول: يتمثل في الأجر القاعدي أو الأساسي وتعويض الخبرة المهنية فيشكلان بذلك ما يعرف بالراتب الرئيسي.

• عنصر ثان: ويشمل مختلف المنح والعلاوات والتعويضات ذات الطابع الاجتماعي يضاف إليه منحة المردودية وتحسين الأداء، وقد نص المشرع الجزائري في المادة 32 من الأمر 03/06 "للموظف الحق بعد أداء الخدمة في الراتب"³.

2- الحق في التأمين الاجتماعي: يتمتع الموظف بالحق في الحماية الاجتماعية كالمرض والعجز وحوادث العمل والأمراض المهنية والتقاعد، بحيث يستفيد من منحة معاش تضمن له العيش الكريم بديلا له عن الراتب الذي كان يتقاضاه ، وحسب المادة 33 من

¹ الأمر 03/06 ، مرجع سبق ذكره.

²المرجع السابق

³ المرجع السابق.

الأمر 03/06 فإن للموظف الحق في الحماية الاجتماعية والتقاعد في إطار التشريع المعمول به¹.

3- الحق في الترقية²: وتتمثل في الارتقاء بالموظف من وضعية إلى وضعية أفضل يكون لها أثر مالي وهي نوعان:

- الترقية في الرتبة: وفيها تتم ترقية الموظف من رتبة إلى رتبة أعلى في سلكه الأصلي أو في سلك أعلى منه حسب كفايات منصوص عليها في المادة 107 من الأمر 03/06 وتسمى بالترقية العمودية.

- الترقية في الدرجة: وفيها تتم ترقية الموظف من درجة إلى درجة أعلى حسب مدد منصوص عليها في نفس الرتبة (المدة الدنيا، المتوسطة، القصوى) وتسمى بالترقية الأفقية وهي تثمين للخبرة المهنية المكتسبة.

4- الحق في العطل³:

تعتبر العطل و الإجازات من الحقوق التي كفلها المشرع للموظف كالعطلة السنوية، وقد أقرتها القوانين لراحة الموظف بعد مدة طويلة من العمل لتجديد نشاطه، كما له الحق في عطل أخرى مرتبطة بحياته الأسرية والاجتماعية وما يطرأ عليها من مناسبات على أن يراعى في ذلك حسن سير المرفق العام بانتظام واطراد.

5- الحق في الحماية⁴:

على الدولة حماية الموظف أثناء أداء مهامه مما قد يتعرض له من تهديد أو إهانة أو شتم أو قذف أو اعتداء من أي طبيعة كانت، ويجب عليها ضمان تعويض لفائدته عن الضرر الذي قد يلحقه، كما لها حق القيام برفع دعوى مباشرة أمام القضاء وتتأسس في هذه الحالة كطرف مدني أمام الجهة القضائية المختصة.

6- الحق في التكوين وتحسين المستوى وتجديد المعلومات⁵:

من واجب الإدارة أن تقوم بتكوين الموظف لإعداده لشغل الوظيفة المسندة إليه، وقد يكون التكوين تكويناً أولياً و أساسياً عند التحاقه بمنصبه لأول مرة، كما قد يكون تكميلياً للترقية إلى رتبة أعلى حسب ما تنص عليه القوانين الأساسية الخاصة بالسلك الذي ينتمي إليه.

¹ المرجع السابق، ص5.

² المرجع السابق، ص5

³ المرجع السابق، ص6.

⁴ المرجع السابق، ص6.

⁵ المرجع السابق، ص6.

وأحيانا قد تواكب الإدارة التطورات العلمية والفنية فتستعمل أساليب وأدوات أو أجهزة جديدة فتلجأ إلى تحسين مستوى الموظف وتجديد معلوماته حول طرق العمل وفنياته الجديدة.

لهذا الغرض وجب على الإدارة أن تعد مخططات التكوين سنوية أو متعددة السنوات تحدد فيه فئات الموظفين المعنيين، وعددهم، ومدة الدورة التكوينية وموضوع التكوين....الخ.

7- الحق في حرية الرأي وممارسة الحق النقابي و الإضراب¹ :

أقر المشرع الجزائري للموظف حق ممارسة العمل النقابي من خلال المادة 35 من الأسرة 03/06، ويمارسه في إطار التشريع المعمول به، وقد تدعم هذا الحق بضمان حرية الرأي للموظفين، وعدم التمييز بينهم، وضمان عدم تأثر مسارهم المهني بسبب انتمائهم النقابي أو السياسي.

كما للموظف حق الإضراب في إطار التشريع والتنظيم المعمول به مع المحافظة على تقديم الحد الأدنى من الخدمات، مما يعني أن حق الإضراب لا يجوز التعسف في استعماله، و لأسباب موضوعية يمكن للمشرع منع هذا الحق في قطاعات معينة.

ثانيا: واجبات الموظف العام

إذا كانت العلاقة بين الموظف والإدارة علاقة قانونية تنظيمية، وهي علاقة ثنائية قد رتبت حقوقا للموظف العام ينبغي على الإدارة منحها وتوفيرها، فإنها بالمقابل قد ألزمت الموظف العام بواجبات ومسؤوليات عليه مراعاتها، والقيام بها أثناء ممارسته مهامه وحتى خارجها، ومن بين الواجبات المفروضة عليه يمكن إيجازها في النقاط التالية:

1- واجب عدم الجمع بين الوظيفة ونشاط آخر: يمنع على الموظف القيام بأي نشاط آخر مريح، فعليه بذلك التفرغ لأداء مهامه المكلف بها وعدم إهمالها، وإرهاق نفسه بأعمال أخرى قد تؤثر على وظيفته وهو ما جسده المادة 43 من الأمر 03/06 على أنه يخص الموظفين كل نشاطهم المهني مهما كان نوعه وقد استثنى المشرع القيام بأعمال التدريس باعتبارها عملا ثانويا، حيث رخص للموظفين ممارسة مهام التكوين أو التعليم أو البحث ضمن شروط ووفق كفاءات تحدد عن طريق التنظيم، كما يمكنهم أيضا إنتاج الأعمال العلمية أو الأدبية أو الفنية².

¹المرجع السابق،ص6

²المرجع السابق،ص7

وكما رخص المشرع لبعض أسلاك التعليم العالي، والباحثين، والأطباء المتخصصين ممارسة نشاط مربح في إطار خاص يوافق تخصصهم¹.

2- واجب الحفاظ على كرامة ونزاهة الوظيفة: لا يجوز للموظف أن تصدر منه تصرفات تتنافى مع كرامة وظيفته، أو تتعارض مع صفته كموظف، سواء أثناء ممارسة مهامه أو خارجها حتى لا يفقد ثقة الجمهور الواجب توفرها في الموظف العام، كما منع عليه طلب أو اشتراط أو استلام هدايا أو هبات أو امتيازات من أي نوع كانت بطريقة مباشرة أو غير مباشرة مقابل تأدية خدمته في إطار مهامه².

3- واجب المحافظة على أسرار الوظيفة العامة: إن العمل والمهام التي يقوم بها الموظف العام يسمح له بالاطلاع على كثير من الأسرار المهنية المتعلقة بالأفراد أو بالخدمة أو بالوثائق الإدارية أو اتصاله المباشر بهم ولذلك وجب عليه الالتزام بعدم إفشاء هذه الأسرار حماية للمصلحة العامة، كما عليه واجب التحفظ عند إبداء رأيه مما قد يمس بالمصلحة العامة، وقد يمتد هذا الالتزام إلى ما بعد انتهاء علاقة العمل³.

4- واجب طاعة الرؤساء والإداريين: تنفيذ الموظف للأوامر الصادرة إليه بكل دقة و أمانة في حدود القوانين المعمول بها ويتحمل كل رئيس مسؤولية الأوامر التي تصدر منه كما يكون مسؤولاً عن حسن سير العمل في حدود اختصاصه.

إن السلطة الرئاسية (الهرمية التدرجية) سلطة تفرضها طبيعة النظام الإداري⁴، لأن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية يخضع كل موظف في ممارسة وظيفته لموظف آخر يعلوه درجة له سلطة عليه بمقتضى القوانين واللوائح.

إن واجب الطاعة هو الذي يضمن فعالية السلطة الرئاسية ويحافظ على سير المرافق العامة وعدم قيام الموظف للالتزامات المقررة عليه في تنفيذه لإحدى هذه الواجبات أو كلها قد يعرضه إلى المساءلة، واتخاذ عقوبات تأديبية متناسبة مع الخطأ المهني الذي يرتكبه، كما قد يكون محل متابعة قضائية أمام الجهات القضائية المختصة.

¹ المرجع السابق، ص7

² المرجع السابق، ص7.

³ المرجع السابق، ص7.

⁴ عبد العزيز السيد الجوهري- الوظيفة العامة: "دراسة مقارنة مع التركيز على التشريع الجزائري"، ديوان المطبوعات

الجامعية 85. ص 153.

المبحث الثاني: مفهوم مشاركة الموظف العام

إن العمل الإداري يتطلب مجموعة من الوسائل المادية والفنية والبشرية لبلوغ أهداف محددة، فهي بذلك تتساقط بين هذه الوسائل وتكامل جميع العناصر، على أن يكون للعنصر البشري الدور الرئيسي في السعي نحو الوصول إلى الغايات والأهداف المسطرة.

وأمام التطور الصناعي والتقدم التكنولوجي الذي عرفته البشرية عبر مراحلها التاريخية بدأ الاهتمام بدراسة العنصر البشري من طرف علماء الإدارة لكونه أهم حلقة في سلسلة العملية الإدارية والإنتاجية لأنه يمتلك قدرات وطاقات خلاقية ومهارات فائقة قادرة على العطاء باستمرار فهو وسيلة الإدارة في تنفيذ سياستها لتقديم الخدمات من جهة، ومن جهة أخرى فهو غاية باعتباره مواطناً تسعى جميع السياسات والبرامج لإشباع حاجاته، ولذلك بات من الضروري الاهتمام به وبسلوكه وتحديد الدور الذي يسند إليه للقيام به في العمليات الإدارية والإنتاجية فظهرت الدراسات العلمية التي نادى بأهمية التعاون الثنائي بين الإدارة والعامل في مفهومه الواسع - بما فيهم الموظفين - ضرورة مشاركته في جميع العمليات لإيجاد الحلول للمشاكل التي قد تعترض الإدارة أو المؤسسة لزيادة الفاعلية والكفاءة في التسيير، ولذلك فإن مفهوم المشاركة يعتبر مفهوماً حديثاً عملت الدول على الأخذ به، وجسدته في مضامين دساتيرها ومواثيقها وضمنته في تشريعاتها وقوانينها، وزادته انتشاراً الأفكار الديمقراطية وشيوعها، ونضالات العمال المستمرة لتحسين أوضاعهم وظروف عملهم وحياتهم المهنية والاجتماعية.

ولقد ظهر نظام المشاركة العمالية وطبق في ظل نظام الإدارة الخاصة للتوفيق بين أرباب العمل والعمال بعد الصراع والنضال الطويل والمتواصل للعمال وللحركات النقابية، فأصبح العمال يشاركون في رسم سياسة المنظمة ومراقبتها وإدارتها عن طريق ممثليهم على أن تكون هذه المشاركة بصفة استشارية، ثم انتقل نظام المشاركة العمالية إلى الإدارة العامة الاقتصادية ثم طبق في مجال الإدارة العامة التقليدية ومنها قانون الوظيفة العامة، فظهرت لجان المشروع ومجالس العمال في المرافق والمؤسسات، كما ظهر المجلس الأعلى للوظيفة العمومية، واللجان الإدارية والفنية المتساوية الأعضاء في نظام الوظيفة العامة في فرنسا بصورة استشارية وغير ملزمة للإدارة لوجود مبادئ علمية وتنظيمية وفنية تمنع ذلك كمبدأ وحدة القيادة والتوجيه ومبدأ وحدة السلطة الرئاسية¹.

¹ أعمار عوابدي، مبدأ الديمقراطية الإدارية وتطبيقاتها في النظام الإداري الجزائري، الجزائر، ديوان المطبوعات الجامعية.

المطلب الأول: تعريف المشاركة :

المشاركة هي تفاعل الفرد عقليا وانفعاليا مع الجماعة التي يعمل معها من أجل تعبئة كافة قدراته و مجهوداته لتحقيق أهدافها المرسومة وتحمل مسؤولياته نحوها بوعي وحماس ذاتي¹. كما تعرف المشاركة بأنها علاقة متبادلة ذات اتجاهين ومجهود مشترك بين طرفي العملية الإدارية وهما الإدارة العليا التي تشرف على تنفيذ الخطط والبرامج المقررة، والعاملون الذين يقومون بالعملية الإنتاجية أو الخدماتية بصورة منتظمة ومستمرة². وفي تعريف آخر فإن المشاركة هي اشتراك المرؤوسين في اتخاذ القرارات الإدارية فهي علاقة متبادلة بين طرفين في المنشأة (المؤسسة) هما: الإدارة والعاملون، بهدف زيادة إنتاجية المنشأة بشكل مستمر عن طريق ضمان تأثير القوى العاملة على القرارات التي تتخذ فيها بما يؤدي إلى تحقيق التعاون بين العاملين من جهة والإدارة من جهة أخرى للتخفيف من حدة الصراع بينهما³. وقد عرف "كيث" و "جيرلينغ" النمط التشاركي في الإدارة على أنه "ذلك النمط الإداري الذي يقوم على المشاركة النظامية والملموسة للعاملين في المؤسسة في عمليات صنع القرارات المتعلقة بسياسات المنظمة ومهامها ومشكلاتها"⁴.

ويرى vann أن الأخذ بالنمط التشاركي يتطلب توافر شرطين هما:

- توافر درجة عالية من الثقة المتبادلة بين العاملين في المؤسسة إضافة إلى الثقة بالنفس لدى المديرين أو العاملين.
- توفر مستوى عال من القناعة بمفهوم القيادة التشاركية وصناعة القرار على أساس تعاوني⁵.

المطلب الثاني: تطور المشاركة:

تعتبر بريطانيا مهد الثورة الصناعية مما بوأها مركزا رئيسيا في الاقتصاد العالمي في منتصف القرن التاسع عشر، وسيطرت بذلك على التجارة العالمية في ذلك الوقت. ونظرا للعلاقة المتوترة بين أصحاب الأعمال والقوى العاملة نتيجة الاستغلال المتوحش للعمال من طرف أرباب العمل القائم على خفض أجور العامل وتشغيل النساء والأطفال بشكل واسع لضمان خفض الأجور، وزيادة عدد ساعات العمل اليومية حتى وصل متوسطها في ذلك الوقت

¹ المرجع السابق.

² عبد الباري درة، العامل البشري والإنتاجية، جامعة اليرموك، الأردن، 1982، ص107.

³ عمر وصفي عقيلي، فلسفة الإدارة، مطبوعات جامعة حلب 1981، ص295.

⁴ محمد حسين الرفاعي، الإدارة بالمشاركة وأثرها على العاملين والإدارة، أطروحة دكتوراه في إدارة الموارد البشرية، جامعة سانت كليمانس العالمية، بريطانيا، 2009، النسخة العربية، ص14.

⁵ نفس المرجع السابق.

من 12 إلى 18 ساعة يوميا، فإن العمال لم يبقوا مكتوفي الأيدي بل راحوا يشكلون تنظيمات سرية للدفاع عن مصالحهم، ونتيجة لضغط العمال على الحكومة فقد شكلت لجنة عام 1916 لوضع توصيات ضرورية لتحسين العلاقة بين أرباب العمل والعمال¹.

وفي عام 1937 أصدرت الحكومة البريطانية قرارات تقضي بتمثيل العمال في اللجان الحكومية، كما أن وصول حكومة العمال عام 1945 ساهم في المطالبات العمالية خاصة بعد تأميم عدد من الصناعات وإدارتها بشكل مؤسسات نوعية وما نتج عنها من مناقشات حول الصيغة التي على أساسها يتم تشكيل الأجهزة الإدارية لهذه الصناعات ، فطالب النقابيون بضرورة إسناد إدارة الصناعات المؤممة للعمال.

كما سعى الاشتراكيون إلى وجوب الإشراف الحكومي على إدارة هذه الصناعات، واستقر الرأي النهائي على إشراف الحكومة على الإدارة عن طريق الخبراء المختصين واحتفاظ العمال بتأثيرهم على أجهزة الإدارة.

وعلى الرغم من ذلك فإن الظروف لم تكن مناسبة في بريطانيا لعملية المشاركة الحقيقية للعمال في الإدارة.

وفي فرنسا مارس مالكو المؤسسات وأصحاب المصانع أقصى أنواع الاستغلال البشري على العمال، فقد وصل عدد ساعات العمل فيها إلى 18 ساعة يوميا في نهاية القرن الثامن عشر ونهاية القرن التاسع عشر دون تمييز بين فئات العمال مما خلق أوضاعا سيئة لهم، وبعث فيهم الإحساس بالظلم والشعور بالغبن، فبدأ تكوين التنظيمات السرية للدفاع عن حقوق العمال أدت إلى ظهور النقابات التي فرضت نفسها كقوة تسعى للحصول على مكاسب مهنية واجتماعية.

ونتيجة لهذا النشاط راجت فكرة إشراف العاملين على إدارة المصانع والمؤسسات ، فوجدت لها قبولا من طرف الرأي العام الفرنسي سنة 1920، وصدرت بعدها عدة قوانين استجابة لمطالب العمال في الاشتراك في الإدارة، ثم ظهرت لجان مشتركة في مؤسسات القطاع الخاص التي تضم أكثر من 50 عاملا، وتتكون هذه اللجان من مدير المؤسسة أو ممثله، ومندوبين وثلاثة من العمال يتم اختيارهم طبقا لقاعدة التمثيل النسبي (موظفين وعمال)، وفئة الموظفين تشمل درجات الإشراف مثل المهندسين ورؤساء الأقسام.

أما ألمانيا فإنها تعتبر من أكثر الدول الغربية التي عرفت فيها المشاركة العمالية توسعا فلقد كرسست هذه المشاركة في دستور 1849، ومنذ سنة 1864 منح القانون الألماني العمال صوتا محدودا داخل المؤسسة، ثم صدر في عام 1920 قانون أعطى اللجان التي تمثل العمال الحق

¹ نفس المرجع السابق.

في المشاركة في مجالس الإدارة والتصويت على القرارات المتخذة من طرفه، لكن هتلر ألغى هذا النظام، وبعد نهاية الحرب العالمية الثانية أعيد العمل بنظام هذه المجالس. إن تطور مفهوم المشاركة وانتشاره في معظم دول العالم ساهمت فيه الأوضاع الاجتماعية والسياسية والاقتصادية، وهي نتيجة لتفاعل الممارسة الإدارية مع التيارات الاقتصادية التي أثرت على المجتمعات الأوروبية على الخصوص بداية من الثورة الصناعية. ويرى البعض أن ظهور هذا النمط مرتبط تاريخيا بالمشاركة السياسية ومشاركة المواطن في الشؤون العامة للدولة، بدءا من التجارب الديمقراطية اليونانية القديمة وحتى الديمقراطية الحديثة. كما ساهمت الأفكار الاشتراكية في تطور هذه المشاركة باعتبارها تابعة للنظام الاقتصادي ومتأثرة به.

وقد أكد روبرت فالانتان على أن الحاجة إلى مساهمة العامل في كل إجراء تؤثر على العمل¹، كما حرص التون مايو على أهمية العلاقات الإنسانية الجيدة وتحسين الروح المعنوية والرضا عن العمل، والتقدير من طرف الجماعة وأهمية التنظيم غير الرسمي². إن أسلوب المشاركة لم يكن ضربة حظ أو صدفة، بل هو محصلة تطور تاريخي طويل، وثمره نضال نقابي قام به العمال عبر مسيرة زمنية طويلة كللت بالنجاح. وإذا كانت المشاركة في بداية ظهورها قد عرفت المؤسسات الاقتصادية إلا أنها انتقلت إلى مجال الإدارة العامة التي يسيروها ويشرف عليها أعوان عموميون يطلق عليهم تسمية الموظفون العموميون.

المبحث الثالث : هيئات مشاركة الموظف العام

كرست القوانين الجزائرية مبدأ التسيير الديمقراطي للإدارة ومنحت حق مشاركة الموظف في تسيير مساره المهني وما يترتب عنه وما يصدر من قرارات بشأنه. لقد أخذ المشرع الجزائري بنظام يماثل النظام الفرنسي، حيث جاء في بيان عرض الأسباب للأمر 133/66 بعنوان الهيئات الاستشارية" إن هذا الموظف ليست له أية إمكانية ليقطع من جانب واحد الصلة التي تربطه بالإدارة، خاصة وأنه لا يشارك في تحديد المحتوى الحقوقي للقرارات التي تنصب في مهامه، فظهر أنه من اللازم إقامة موازنة بين هذه القواعد عن طريق الاعتراف بالحق النقابي وبحمية مصالحهم المهنية في المجلس الأعلى للتوظيف العمومية، واللجان المتساوية الأعضاء، واللجان التقنية المتساوية الأعضاء"³.

¹ المرجع السابق.

² المرجع السابق.

³ الأمر 133/66، المرجع السابق.

وبذلك فإن القانون الجزائري قد منح حق مشاركة الموظف في تسيير مساره المهني وتجسد من خلال عضويته في مختلف هيئات المشاركة التي تعتبر مجالاً للتشاور حول التدابير المتعلقة بتعيين الموظفين وتقييمهم وترقيتهم ونظامهم التأديبي، والضمانات المقررة لحمايتهم، ودراسة المسائل ذات الصلة بظروف عملهم، ومدى توفر الشروط المناسبة في أماكن العمل، وتتمثل هذه الهيئات في اللجان التقنية المتساوية الأعضاء، ولجان الطعن، واللجان الإدارية المتساوية الأعضاء¹.

وسنتعرض لهذه الهيئات بالتفصيل مع دراسة اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء كنموذج من نماذج مشاركة الموظف.

المطلب الأول: المجلس الأعلى للوظيفة العمومية

اتجهت الجزائر منذ الاستقلال إلى إيلاء الوظيفة العمومية المكانة اللائقة بها نظراً للدور الهام الذي تلعبه في مختلف مجالات التنمية فهي العمود الفقري للإدارة العامة، ولذلك عمد المشرع الجزائري إلى إنشاء هيئات التسيير منها ما يعتبر حلقة ربط بين النظام السياسي والنظام الإداري، ومنها ما ينظم العلاقات بين الموظف والإدارة من جهة أخرى وفي هذا الإطار تم إنشاء المجلس الأعلى للوظيفة العمومية.

نص الأمر 133/66 على إنشاء المجلس الأعلى للوظيفة العمومية يكون بمثابة فضاء للتشاور والحوار ودراسته كل القضايا التي تهم الموظفين ويمكن من زيادة مراكز الإعلام الإدارية والوظيفية، ويساعد الحكومة على تنفيذ السياسة العامة خاصة في مجال الوظيفة العمومية. كما كرسه الأمر 03/06 واعتبره هيئة للتشاور واقتراح التدابير المتعلقة بترقية ثقافة المرفق العام، والسهر على احترام قواعد أخلاقيات الوظيفة العمومية، وكل ما يساعد في الرفع من مستوى الوظيفة والموظف.

وتعد النقابات، من بين العناصر المشكلة له، حيث نص في مادته 60 على أن المنظمات النقابية للعمال الأجراء الأكثر تمثيلاً على الصعيد الوطني.

المطلب الثاني: اللجان التقنية المتساوية الأعضاء

لقد نصت المادة 13 من الأمر 133/66 على إنشاء اللجان التقنية المتساوية الأعضاء تكون على بيئة من المسائل التي تختص بها و المتعلقة بالتنظيم ويسير المصالح ولاسيما بالتدابير التي ترمي إلى تجديد الطرق التقنية للعمل كما نصت عليها المادة 62 بقولها (لجان تقنية) التي

¹ الأمر 03/06، المرجع السابق.

تستشار في المسائل المتعلقة بالظروف العامة للعمل وكذا النظافة والأمن داخل المؤسسات و الإدارات العمومية المعنية¹.

و الملاحظ أن المرسوم 59/85 المستمدة أحكامه من القانون 12/78 لم يتطرق إلى إنشاء هذه اللجان في الوقت الذي نصت أحكام القانون 12/78 على واجب المؤسسة المستخدمة في أن تؤمن للعمال شروط الوقاية الصحية والأمن²، وتوفير طب العمل لوقاية صحة العامل في العمل بالحيولة دون تعرضه لأي وهن بدني أو ذهني ومراقبة تكيفه مع العمل وحمائته من الأمراض المهنية وحوادث العمل³.

وتطبيقا لهذه المواد صدر القانون رقم 07/88 المتعلق بالوقاية الصحية و الأمن و طب العمل و الذي حدد موضوعه بأنه يهدف إلى تحديد الطرق و الوسائل التي تضمن للعمال أحسن الشروط في مجال الوقاية الصحية و الأمن و طب العمل و تعيين الأشخاص المسؤولة المستخدمة المكلفة بتنفيذ الإجراءات المقررة⁴.

كما نص في مادته الثانية عل تطبيق أحكامه على كل مؤسسة مستخدمة مهما كان قطاع النشاط الذي تنتمي إليه⁵.

إن هذه اللجان التقنية المتساوية الأعضاء وعلى الرغم من أهميتها لم يصدر إلى يومنا هذا أي مرسوم ينظمها ويحدد اختصاصاتها وبضبط تنظيمها وتشكيلتها حسب ما نص عليه الأمر 133/66 وأكدته الأمر 03/06، في الوقت الذي أشارت فيه المادة 70 من الأمر 03/06 إلى أنها تستشار (اللجان التقنية) في المسائل التي لها علاقة بالظروف العامة للعمل وكذا النظافة والأمن داخل المؤسسات الإدارات المعنية.

إن التحولات الكبرى التي شهدتها الجزائر منذ تسعينيات القرن الماضي، وما عرفته المنظومة القانونية من إصلاحات جذرية التي اهتمت أكثر بالقطاع الاقتصادي أدى بالمشروع الجزائري إلى إصدار المرسوم التنفيذي 09/05 يتعلق باللجان المتساوية الأعضاء و مندوبي الوقاية الصحية والأمن⁶ تطبيقا للمادة الثالثة والعشرين (23) من القانون 07/88 المتعلق بالوقاية الصحية والأمن و طب العمل إلا أنه لم يشير إلى الإدارات العمومية واكتفى بذكر المؤسسة ،على الرغم أنه

¹ الأمر 03/06، المرجع السابق .

² القانون 12/78 ، المرجع السابق.

³ المرجع السابق.

⁴ الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، القانون 07/88، يتعلق بالوقاية الصحية والأمن و طب العمل، المؤرخ في 26 يناير 1988، الجريدة الرسمية، العدد 04، الصادر في 27 يناير 1988.

⁵ القانون 07/88، المرجع السابق.

⁶ الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، المرسوم، رقم 09/05 يتعلق باللجان المتساوية الأعضاء و مندوبي الوقاية الصحية والأمن. المؤرخ في 08 يناير 2005 الجريدة الرسمية، العدد رقم 04 الصادر بتاريخ 09 يناير 2005، ص 20.

ذكر في حيثيات تسبيب المرسوم 59/85 المتضمن القانون النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية.

ويتم تشكيل اللجان التقنية المتساوية الأعضاء من عدد متساو بين الإدارة والموظفين حيث تقوم الإدارة بتعيين ممثليها، وينتخب أعضاؤها الذين يمثلون الموظفين من بين ممثلي الموظفين في اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء، وترأسها السلطة الموضوعة على مستواها أو ممثل عنها يختار من بين الأعضاء المعينين بعنوان الإدارة¹.

المطلب الثالث: لجان الطعن

من بين الضمانات المقررة للموظف الذي صدر بحقه قرار تأديبي اللجوء إلى الطعن في هذا القرار أمام لجنة الطعن التي تعتبر تدعيما لحماية وصيانة حقوق الموظفين خصوصا العقوبات التأديبية التي تهدد مستقبله المهني ولذلك قرر المشروع استحداث لجان الطعن حسب ما أشارت إليه أحكام الأمر 133/66 في مادته الثالثة عشر (13)، والأمر 03/06 في مادته الثانية والستين (62)، والمرسوم 10/84² والمادة الثانية والعشرون (22) والثامنة والعشرون (28) والمادة الواحدة والثلاثون (31).

ويتم إنشاء هذه اللجان لدى كل وزير بالنسبة للإدارة المركزية، ولدى كل وال بالنسبة للولايات ولدى كل مسؤول مؤهل بالنسبة لبعض المؤسسات والإدارات العمومية.

وهي هيئة متساوية الأعضاء مناصفة بين ممثلي الإدارة وممثلي الموظفين المنتخبين³، يتم تعيين ممثلي الإدارة من بين الأعوان الذين ينتمون إلى أحد الأسلاك المصنفة فيسلم إشرافي ورقابي على الأقل، أما ممثلو الموظفين فيتم انتخابهم من طرف زملائهم المنتخبين في اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء المركزية أو الولائية حسب الحالة.

ويتراوح عدد ممثلي كل طرف بين 5 إلى 7⁴، أعضاء، ويرأس هذه اللجان السلطة الموضوعة على مستواها أو ممثل عنها يختار من بين الأعضاء المعينين بعنوان الإدارة على أن يتم تنصيب لجان الطعن في اجل شهرين بعد انتخاب أعضاء اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء⁵.

¹ الأمر 03/06، المرجع السابق.

² الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، المادة 23 من المرسوم 10/84، يحدد اختصاص اللجان المتساوية الأعضاء وتشكيلها وتنظيمها وعملها، المؤرخ في 14 يناير 1984، الجريدة الرسمية، العدد رقم 03 الصادر في 15 جانفي 1984.

³ الأمر 03/06، المرجع السابق.

⁴ المرجع السابق.

⁵ المرجع السابق.

صلاحيات لجان الطعن:

تختص لجان الطعن بدراسة الطعون (التظلمات حسب نص الامر 03/06) المقدمة لها من طرف الموظف فيما يخص العقوبات التأديبية المنصوص عليها في المادة 163 من الامر 03/06،¹ وهي:

عقوبات الدرجة الثالثة:

- التوقيف عن العمل من أربعة إلى ثمانية 8 أيام.
- التنزيل من درجة إلى درجتين.
- النقل الإجباري.

عقوبات الدرجة الرابعة فهي:

- التنزيل إلى الرتبة السفلى مباشرة.
- التسريح.

بينما كانت صلاحياتها حسب المرسوم 10/84 منحصرة في العقوبات التأديبية التالية:

- التنزيل في الرتبة أو الدرجة.
- الإحالة على التقاعد الإجباري.
- التسريح مع بقاء حقوق المعاش.
- مع إلغاء حقوق المعاش.

أما عن آجال الطعن فقد حددها الأمر 03/06 بضرورة تقديم التظلم من طرف الموظف أمام لجنة الطعن في اجل أقصاه شهر (01) واحد ابتداء من تاريخ تبليغه بالقرار محل العقوبة² عكس ما كان مقررا في المرسوم 10/84 الذي نص على أن اجل الطعن هو خمسة عشر (15) يوما ابتداء من تاريخ تبليغ القرار المتضمن العقوبة المتخذة من طرف اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء للموظف³.

كما أن هذا المرسوم (10/84) كان قد منح حق لجوء الإدارة إلى لجان الطعن خاصة في الحالات الانضباطية (التأديبية) التي تكون العقوبة المتخذة تقل مباشرة عن العقوبة المقترحة لأنه في هذه الحالة لا يرجع صوت رئيس اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء ولم تتناوله أحكام الأمر 03/06 وحصرت الطعن للموظف فقط دون الإدارة⁴ وسمته تظلما.

¹ المرجع السابق.

² المرجع السابق.

³ المرسوم 10/84، المرجع السابق.

⁴ المرجع السابق.

ويتعين على لجان الطعن دراسة التظلمات المقدمة إليها وإصدار قراراتها بشأنها كتابة في أجل أقصاه ثلاثة أشهر ابتداء من تاريخ تقديم التظلم لديها، قصد تثبيت العقوبة المقررة أو تعديلها أو إلغائها، ويكون للتظلم المقدم في الأجل المنصوص عليها اثر تعليق العقوبة الصادرة¹. وتخضع القرارات الصادرة عن هذه اللجان لرقابة القضاء الإداري للطعن فيها وهي ضمانات أخرى للموظف.

¹ المرجع السابق.

الفصل الثاني:

اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء

إن إدارة الموارد البشرية تعتبر العمود الفقري للإدارة، والركيزة الأساسية لها، ولذلك فلا غرابة إن اهتمت بها مختلف الدول من خلال أنظمة الوظيفة العامة وإفرادها بقوانين خاصة تنظم علاقتها بالإدارة ومداهما وما يتطلبه تسيير مسار الموظف العام.

وتعد اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء إحدى هيآت مشاركة الموظف في تسيير مساره المهني، وصوره من صور التسيير الديمقراطي للإدارة، ولهذا فإننا سنتطرق في هذا الفصل إلى : مفهوم هذه اللجان وتنظيمها وكيفيات تشكيلها واختصاصاتها.

المبحث الأول: مفهوم اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء

انتقل مفهوم المشاركة كما سبق القول من الإدارة الخاصة إلى الإدارة العامة لتفسح المجال للموظف العام أن يشارك الإدارة في تسيير مساره المهني عن طريق آلية قانونية سميت في مختلف قوانين الوظيفة العمومية باللجان الإدارية المتساوية الأعضاء.

المطلب الأول: تعريف اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء

اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء هي هيئة من بين الهيآت الاستشارية¹ التي أوجدها نظام الوظيفة العمومية لإشراك الموظف العام في تسيير مساره المهني من خلال العمل على حسن تطبيق النصوص القانونية، وللمساهمة في ترسيخ أسس التشاور و المشاركة في مجال تدبير الموارد البشرية وهي آلية لتجسيد مبادئ التشاور، والديمقراطية التشاركية، والاقتراع الحر و النزاهة عن طريق الانتخابات.

وتتشكل اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء، (LES COMMISSIONS ADMINISTRATIVES PARITAIRES) من طرفين هما الإدارة و الموظفون بعدد متساو بين الطرفين وترأسها السلطة التي لها صلاحية التعيين والتسيير.

على أن ممثلي الموظفين يتم انتخابهم من طرف زملائهم بعد تقديمهم كمرشحين من طرف النقابات الأكثر تمثيلا في حالة وجودها.

المطلب الثاني: اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء في النظم المقارنة

لقد عرفت أنظمة الوظيفة العمومية خاصة النظام المغلق وجود اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء باعتبارها هيئة حوار وتشاور بين الإدارة و الموظفين عن طريق ممثليهم المنتخبين ففي فرنسا نصت عليها أحكام القانون المؤرخ في 19 أكتوبر 1946 المتضمن قانون الوظيفة العمومية وتم الاحتفاظ بها بموجب الأمر المؤرخ 04 فيفري 1959 حيث نصت المادة 15 منه على انه (يوجد لدى كل إدارة أو مصلحة لجنة أو عدة لجان إدارية متساوية الأعضاء، ومن بين أعضائها ممثلون للموظفين يتم انتخابهم)، وجاءت هذه اللجان لتكون بمثابة هيئة استشارية في

¹ الأمر 133/66، المرجع السابق .

المسائل المتعلقة بالمسار المهني للموظفين، ولزيادة الضمانات المقدمة للموظف للحد من تعسف الإدارة وإساءة استعمال سلطتها، كما كرسها المرسوم رقم 451/82 المؤرخ في 28 ماي 1982 المعدل والمتعلق باللجان الإدارية المتساوية الأعضاء¹.

وتتمتع عهدة اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء في فرنسا إلى 4 سنوات² منذ سنة 2011 بعد أن كانت لمدة 03 سنوات.

أما في تونس فقد أخذت بها منذ سنة 1960 وتسمى باللجان الإدارية المتناصفة وعهدها ثلاث سنوات طبقا للأمر عدد 56 لسنة 1960³.

و في المغرب ظهرت اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء منذ سنة 1958⁴، والملاحظ أن عهدة اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء بهذا البلد تمتد لفترة زمنية مدتها ست (06) سنوات.

المطلب الثالث: تطور اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء في التشريع الجزائري:

بعد استقلال الجزائر ظلت الدولة الجزائرية تعمل بالقوانين الفرنسية التي كانت تطبق قبل 1962 إلا ما تعارض منها مع السيادة الوطنية ومنها قانون الوظيفة العمومية الفرنسية إلى غاية صدور أول قانون للوظيفة العمومية بالجزائر المستقلة سنة 1966 والمتمثل في الأمر 133/66 المؤرخ في 02/06/1966 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية الذي نص على إنشاء اللجان المتساوية الأعضاء عند تطرقه إلى الهيآت الاستشارية، وتطبيقا لذلك صدر المرسوم 143/66 المؤرخ في 02 جوان 1966 المحدد لاختصاص اللجان المتساوية الأعضاء وتشكيلها وتنظيمها وعملها⁵.

وإذا كان المرسوم 143/66 قد فصل في كفاءات تشكيل هذه اللجان و اجتماعاتها إلا أنه لم يتناول بالتفصيل اختصاصاتها ومجالات تدخلها حيث انه أفرد مادة⁶ وحيدة، بحيث نصت المادة

1- La république française ,décret n°82-451 du 28 mai 1982 relatif aux commissions administratives paritaires.

2- La république française, décret n°2011-183 du 15 février 2011, modifiant le décret n°82-453 ,J.O.R.F,N°0040 du 17 février 2011.

³ الجمهورية التونسية، الأمر عدد 56 لسنة 1960 المؤرخ في 27 شعبان 1379 (25 فيفري 1960) يتعلق بضبط كيفية اللجان الإدارية المتناصفة وتنظيمها وسيرها- الرائد الرسمي للجمهورية التونسية في 26 فيفري و1 مارس 1960.

⁴ المملكة المغربية، الفصل 11 من الظهير الشريف رقم 008.58.1 بتاريخ 4 شعبان 1377 (24 فبراير 1958) بشأن النظام الأساسي العام للوظيفة العمومية.

⁵ الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، المرسوم 143/66 يحدد اختصاص اللجان المتساوية الأعضاء وتشكيلها وتنظيمها الصادر في 02 جوان 1966، الجريدة الرسمية، العدد 46، الصادر في 08 جوان 1966 ، ص 569

⁶ الأمر 143/66، المرجع السابق، ص 569

التاسعة منه على أن هذه اللجان تختص بالنظر في المسائل الفردية الخاصة بتطبيق الأمر 133/66.

ونظرا للغموض الذي أوجده المرسوم 143/66 اضطر المشرع الجزائري إلى إصدار المرسوم رقم 55/69 المؤرخ في 26 صفر 1389 هـ الموافق لـ 13 ماي 1969 المتضمن تحديد الكيفيات المتعلقة بتعيين ممثلي الموظفين لدى اللجان المتساوية الأعضاء، ولم يحدد اختصاصاتها وحدود صلاحياتها، مكتفيا بعدد الممثلين وطريقة انتخابهم.

وفي ظل غياب نص تنظيمي واضح يبين بدقة اختصاصات هذه اللجان، وجد القائمون على تسيير شؤون الموظفين أنفسهم في حيرة، مما اضطرهم إلى الاستئناس بما كان يتم تطبيقه قبل 1962.

إلا أن المشرع الجزائري استدرك ولو بعد فترة زمنية طويلة قاربت اثنتين وعشرين (22) سنة إلى إصدار المرسوم 10/84 والمرسوم 11/84 المؤرخين في 14 يناير 1984.

الأول يحدد اختصاص اللجان المتساوية الأعضاء وتشكيلها وتنظيمها وعملها، أما المرسوم الثاني فيحدد كيفيات تعيين ممثلين عن الموظفين في اللجان المتساوية الأعضاء.

والملاحظ أن وقت صدور هذين المرسومين كان قبيل انتهاء العمل بأحكام الأمر 133/66 أي قبل سنة من صدور القانون الأساسي النموذجي المطبق على عمال المؤسسات والإدارات العمومية¹ المنبثق عن تطبيق القانون رقم 12/78 المؤرخ في 05 أوت 1978 المتضمن القانون الأساسي العام للعامل، خاصة وأن التعليم رقم 20 الصادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية والمتعلقة بتنظيم وسير اللجان المتساوية الأعضاء، ولجان الطعن قد صدرت بتاريخ 20 جوان 1984².

ب- وتطبيقا لأحكام القانون رقم 12/78 المؤرخ في 05 أوت 1978 المتضمن القانون الأساسي العام للعامل، الذي وحد بين عمال مؤسسات القطاع الاقتصادي وأعوان قطاع الوظيفة العامة صدر نص جديد حل محل الأمر³ 133/66 وهو المرسوم 59/85 المؤرخ في 23 مارس 1985 القانون الأساسي النموذجي المطبق على عمال المؤسسات و الإدارات العمومية⁴، وقد تضمنت أحكام هذا المرسوم استحداث لجنة سماها (لجنة الموظفين) حسب المادة 11 من نفس المرسوم،

¹ المرسوم رقم 59/85، المرجع السابق.

² الوزارة الأولى، المديرية العامة للوظيفة العمومية، التعليم رقم 20 المؤرخة في 26 جوان 1984 المتعلقة بتنظيم وتسيير اللجان المتساوية الأعضاء ولجان الطعن .

³ المرسوم 59/85، المرجع السابق .

⁴ المرجع السابق .

وعهد إليها بالنظر في جميع القضايا ذات الطابع الفردي التي تهم الموظفين مثلما أشارت إليه أحكام المرسوم 133/66 خاصة المادة 13 منه.

وفي إطار ورشة الإصلاحات العميقة التي قامت بها الدولة الجزائرية في مختلف المجالات والقطاعات ومنها قطاع الإدارة العمومية، قامت الجزائر بإعادة النظر في قانون الوظيفة العمومية الذي يجب أن يتماشى و المستجدات والظروف العامة الجديدة التي تعرفها البيئة الخارجية وما ينجر عنها من تأثير على البيئة الداخلية.

وفي هذا الإطار صدر الأمر 03/06 المؤرخ في 15 يوليو 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، والذي نص على وجوب إنشاء هذه اللجان مضيفا إليها صفة الإدارية تمييزا لها عن اللجان المتساوية الأعضاء في مختلف الهيئات الأخرى فأصبحت تسمى (اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء) حسب نص المادة 62.

المبحث الثاني: تنظيم وتشكيل اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء

لقد نظم المشرع الجزائري اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء وأحاطها بمجموعة من النصوص والقواعد الواجب مراعاتها عند إنشائها وتشكيلها وسير عملها، وكيفيات تعيين أعضائها، حرصا منه على ضمان مشاركة فعالة وحقيقية من طرف الموظفين.

المطلب الأول: إنشاء وعهدة اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء

يتم إنشاء اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء على مستوى الإدارات المركزية والولايات والجماعات المحلية والمؤسسات العمومية، ويأتي هذا التنظيم في إطار الإصلاحات التي اعتمدت في فترة الثمانينيات من القرن الماضي التي أخذت في الاعتبار السلطات والصلاحيات الجديدة الممنوحة للولاية، والمديرين التنفيذيين، ومديري المؤسسات العمومية في مجال تسيير مستخدميهم، وهو إصلاح يهدف إلى تقريب الهياكل والأجهزة من السلطات التي تتمتع حقيقة بسلطة التسيير والتعيين، من خلال مسكها لملفات المستخدمين، والسماح بالمتابعة الحسنة للحياة المهنية للموظفين، لما تتطلبه دراستها من السرعة وعدم التأجيل وفعالية الإجراءات الواجب اتخاذها.

ويؤخذ بعين الاعتبار في جميع الأسلاك الضوابط والمعايير التالية:¹

- قطاع النشاط.
- طبيعة الوظائف.
- عدد الموظفين.
- المستوى السلمي للسلك.
- ضغوط المصلحة وتنظيمها الخاص.

¹ المرسوم 10/84 ، المرجع السابق .

وتنتظم اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء على النحو التالي:

- أ) على مستوى الإدارة المركزية: وتختص هذه اللجان بالأعوان الذين يمارسون مهامهم بالإدارات المركزية كالوزارات والمديريات العامة للمؤسسات العمومية، ويجوز إحداث لجان لكل سلك إذا كان عدد الأعوان كافيا، وفي حالة العكس يمكن ضمهم إلى لجنة أخرى.
- ب) على مستوى الولايات: يتم تكوين اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء على مستوى كل ولاية على الشكل التالي:

1- تنشأ على مستوى الوالي لجميع الأسلاك المصنفة في السلم الثاني عشر (12) فما فوق وتحدث حسب كل سلك أو عن طريق جمع وضم مجموعة من الأسلاك وتكون مختصة بجميع الموظفين مهما كانت الجهة التي يمارسون بها وظائفهم (الولاية مصالحها، المديريات التنفيذية للولاية، والمؤسسات العمومية على المستوى المحلي).

2- ويستفيد الموظفون المنتمون إلى الإدارة العامة والعمال المهنيين وأعوان المصالح من اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء المنشأة لدى الوالي مهما كانت الجهة التي ينتمي الموظف سواء كانت هيئة مركزية أو ولاية أو مديرية تنفيذية أو مؤسسة عمومية محلية.

3- كما تنشأ لجان إدارية متساوية الأعضاء على مستوى المديريات التنفيذية خاصة بالموظفين التابعين للأسلاك النوعية المصنفة في سلم 11 فما فوق.

ج) اللجان المتساوية الأعضاء على مستوى المؤسسات الوطنية: يتم انتساب مستخدمي المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري سواء كانت وطنية أو ولائية إلى اللجان المتساوية الأعضاء الخاصة بهم على مستوى المؤسسات طبقا للكيفيات التالية:

1- لا يتم إنشاء اللجان المتساوية الأعضاء على مستوى المؤسسة العمومية المحلية سوى اللجان الخاصة بالأسلاك النوعية، أما الأسلاك المدرجة في إحدى السلالم المنتمة إلى سلم 13 فما فوق وكذلك مستخدمو الإدارة العامة لدى هذه المؤسسات فتختص بها اللجان المتساوية الأعضاء المنشأة لدى الوالي.

2- أما المؤسسات العمومية الوطنية فلها أن تنشأ لجانا خاصة بمستخدميها حسب السلك أو مجموعة الأسلاك إذا كان العدد كافيا، وفي حالة عدم توفره (10 على الأقل) فإن اللجان المتساوية الأعضاء المختصة بهم تكون على مستوى الإدارة المركزية.

انه وبفضل الإصلاحات التي باشرتها الجزائر منذ إقرار التعددية طبقا لدستور 23 فبراير 1989 دخلت الإدارة الجزائرية مرحلة جديدة تميزت بعدم تركيز ولا مركزية سلطة التعيين والتسيير، وتحويل ذلك إلى الهيئات المحلية وتفويضها للقيام بتسيير المستخدمين وتعيينهم

طبقا لأحكام المرسوم 99/90¹، والذي حول هذه السلطة إلى الوزير فيما يخص مستخدمي الإدارة المركزية والوالي ورئيس المجلس الشعبي البلدي و مسؤول الإدارات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري كل فيما يخص مستخدميه².

وتطبيقا لهذا المرسوم أصدرت المديرية العامة للتوظيف العمومي تعليمة خاصة³، تبين فيها كيفية القيام بسلطة التعيين والتسيير، ومنها إحداث لجنة الموظفين، كما أصدرت نفس المديرية منشورا⁴، يبين طرق عدم تركيز سلطة التعيين والتسيير مع اتخاذ الإجراءات المناسبة لإنشاء اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة بمختلف أسلاك الموظفين.

وهكذا أصبح إنشاء اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء يتم على مستوى:

- الإدارة المركزية.
- الولايات.
- المصالح غير الممركزة (المصالح الخارجية للإدارات المركزية) المتمثلة في المديريات الولائية (المديريات التنفيذية سابقا).
- البلديات.
- المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري.

وإذا كان المرسوم 59/85⁵، قد نص على أن المؤسسات العمومية التي يطبق عليها ذات طابع إداري⁶، فإن الأمر 03/06 نص على أن أحكامه يخضع لها الموظفون الذين يمارسون نشاطهم في المؤسسات والإدارات العمومية، مضيفا بأنه يقصد بالمؤسسات والإدارات العمومية: المؤسسات العمومية والإدارات المركزية في الدولة والمصالح غير الممركزة التابعة لها، والجماعات الإقليمية، والمؤسسات ذات الطابع الإداري، والمؤسسات ذات الطابع العلمي

¹ الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، المرسوم 99/90، يتعلق بسلطة التعيين والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين وأعوان الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري، المؤرخ في 27 مارس 1990، الجريدة الرسمية، عدد 13 الصادر في 28 مارس 1990، ص 443.

² المرجع السابق.

2- Service du chef du gouvernement. instruction n10315 du 25decembre1991 la direction générale de la fonction publique.

3-Le chef du gouvernement, Circulaire n 029CIR/SP/SG du 25decembre 1993.

⁵ المرسوم 59/85، المرجع السابق .

⁶ المرجع السابق.

والثقافي والمهني والمؤسسات ذات الطابع التكنولوجي وكل مؤسسة عمومية يمكن أن يخضع مستخدموها لأحكام هذا القانون¹.

تشكيل اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء:

1- يتم إنشاء اللجان المتساوية الأعضاء الخاصة بالإدارة المركزية أو المؤسسات العمومية الوطنية بمقتضى قرار صادر عن الوزير المعني بعد أخذ رأي السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية.

2- تنشأ اللجان المتساوية الأعضاء بالولايات وتلك التي تنعقد على مستوى المديرية التنفيذية أو المؤسسات الوطنية المحلية بموجب قرار من الوالي بعد استشارة السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية.

3- وتكون استشارة السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية (المديرية العامة للوظيفة العمومية باعتبارها هيكلًا مركزيًا) بواسطة مراسلة من الجهة المعنية يتم فيها تحديد السلك أو الأسلاك المعنية باللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء، وكذا عدد الأسلاك وعدد ممثلي المستخدمين المقرر، وعلى المديرية العامة للوظيفة العمومية الرد على هذه المراسلة بنفس الشكل خلال مدة ثمانية (08) أيام من تاريخ تلقيها الطلب، وفي حالة عدم احترام هذا الأجل فإن سكوتها يكيف على أنه قبول ضمني.

عهدة اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء:

إذا كانت المدة الزمنية للجان الإدارية المتساوية الأعضاء قد حددها المرسوم 143/66 بستتين (02)²، فإن المرسوم 10/84 مددها بسنة (01) واحدة فأصبحت مدة العضوية في هذه اللجان ثلاث (03) سنوات³ قابلة للتجديد.

ويمكن عند الاقتضاء وبصفة استثنائية تقصير مدة العضوية أو تمديدتها لفائدة المصلحة بقرار من السلطة التي لها صلاحية التعيين بعد موافقة مصالح المديرية العامة للوظيفة العمومية.

وفي جميع الأحوال لا يمكن أن يكون التمديد لأكثر من ستة (06) أشهر، غير أنه في حالة إلغاء أحد الأسلاك أو تعديلها يجوز إنهاء عضوية أعضاء اللجان بقرار مسبب دون اشتراط المدة.

¹ الأمر رقم 03/06، المرجع السابق .

² المرسوم 143/66، المرجع السابق .

³ المرسوم 10/84، المرجع السابق .

تعيين أعضاء اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء:

تتكون اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء من عدد متساو بين ممثلي الموظفين المنتخبين من طرف زملائهم وممثلي الإدارة المعينين من طرف السلطة التي لها صلاحية التعيين. وتطبيقا لأحكام الأمر 133/66 نص المرسوم 143/66 على أن اللجان تتألف من أعضاء رسميين وعدد متساو¹ من الأعضاء المتعاونين.

على أنه بالنسبة لعدد ممثلي الموظفين فيكون من عضوين معاونين لكل سلك ممثل في هيئة لجنة واحدة متساوية الأعضاء ، وعندما يكون عدد موظفي هيئة واحدة أقل من عشرين (20) موظفا فإن عدد ممثلي الموظفين الخاص بهذه الهيئة ينقص إلى عضو واحد رسمي وعضو واحد إضافي، وتحديد عدد أعضاء اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء تم إصدار مرسوم خاص² سنة 1969 يبين عدد الأعضاء على النحو التالي:

عدد الموظفين	عدد الأعضاء الدائمين (الرسميين)	عدد الأعضاء المعاونين (الإضافيين)
أقل من 20 موظف	1	1
من 20 إلى 100 موظف	2	2
أكثر من 100	3	3

وفي سنة 1984 وتجسيدا لمواد المرسوم 10/84 المحدد لاختصاص اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء وتشكيلها وتنظيمها وعملها صدر قرار وزاري³ يحدد عدد الأعضاء في اللجان معدلا بذلك ما جاء به المرسوم 55/69 وأصبح العدد كما يلي :

عدد الموظفين	عدد الأعضاء الدائمين	عدد الأعضاء الإضافيين
أقل من 20 موظفا	2	2
من 20 إلى 150 موظفا	3	3
من 151 إلى 500 موظفا	4	4
أكثر من 500 موظفا	5	5

¹ المرسوم 143/66، المرجع السابق .

² الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، المرسوم 55/69 المؤرخ في 13 ماي 1969 الجريدة الرسمية العدد رقم 43 الصادر بتاريخ 20 ماي 1969.

³ الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، القرار الوزاري المؤرخ في 09 أبريل 1984، الجريدة الرسمية، العدد رقم 18 الصادر في 01 ماي 1984، ص 620.

أولاً: بالنسبة لممثلي الإدارة: Représentants d administration

يتم تعيين ممثلي الإدارة لدى اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء في أجل خمسة عشر (15) يوماً من تاريخ إعلان نتائج انتخابات ممثلي المستخدمين بقرار أو مقرر من السلطة التي لها صلاحية التعيين (الوزير، والوالي، مدير المصلحة غير الممركزة، رئيس المجلس الشعبي البلدي، مدير المؤسسة العمومية....)، ويشترط في تعيينهم أن يكونوا من بين الموظفين الذين يمارسون مهام الرقابة والإشراف على هذه الإدارة ولهم رتبة متصرف إداري أو رتبة مماثلة، ويشمل هذا التعيين على الخصوص الموظف المؤهل لتولي رئاسة اللجنة، وإذا كان عدد الموظفين الذين لهم رتبة متصرف غير كاف يتم تعيينهم من بين الأعوان الذين لهم رتبة أدنى مباشرة.

ولا تشترط صفة الترسيم (التثبيت) في ممثلي الإدارة الذين يشغلون وظائف عليا، وقد جرت العادة أن يكون تعيين هؤلاء الممثلين من بين نواب المدير أو رؤساء المصالح، ومن الأعوان الذين لهم خبرة في التسيير والإدارة لا سيما إدارة الموارد البشرية وتسيير المستخدمين ويتمتعون بمعرفة القوانين المنظمة للإدارة، والوظيفة العمومية على وجه الخصوص.

ثانياً: تعيين ممثلي الموظفين (المستخدمين): Représentants des personnels

يتم تعيين ممثلي الموظفين لدى اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء عن طريق الانتخاب، وهو ما نصت عليه الفقرة الثانية من المادة 63 من الأمر 03/06 بقولها: (تتضمن هذه اللجان بالتساوي ممثلين عن الإدارة وممثلين منتخبين عن الموظفين).

لقد جاء هذا النص ليؤكد ما كان سارياً قبل صدوره خاصة المرسوم 143/66 والمرسوم 55/69 والمرسوم 10/84، والملاحظ أن هذه النصوص الأخيرة لم تتحدث عن ضرورة تقديم المترشحين لعضوية اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء من طرف التنظيمات النقابية الأكثر تمثيلاً، لأن الجزائر وقت صدور هذه النصوص (المراسيم) لم تكن تعرف التعددية النقابية والسياسية، بينما نص الأمر 03/06 على أن يكون تقديم المترشحين من طرف التنظيمات النقابية الأكثر تمثيلاً¹، وفي حالة عدم وجود مثل هذه التنظيمات النقابية يمكن كل الموظفين الذين تتوفر فيهم شروط الترشح أن يقدموا ترشيحهم للانتخاب في هذه اللجان².

كما نصت المادة 73 من نفس الأمر على أن تحديد اختصاصات هذه اللجان وتشكيلها وتنظيمها وسيرها ونظامها الداخلي النموذجي وكيفيات سير الانتخابات عن طريق التنظيم، وهو ما لم يصدر إلى اليوم.

¹ الأمر 03/06، المرجع السابق .

² المرجع السابق.

وفي غياب النص التنظيمي يبقى العمل ساريا بالنصوص السابقة خاصة المرسوم 10/84 وهو ما أكدته البرقية التي أرسلتها المديرية العامة للوظيفة العمومية تحت رقم: 08/953 بتاريخ 02 جويلية 2008 إلى مدير الأشغال العمومية لولاية تندوف أكدت فيها على أن تطبيق أحكام الأمر رقم 03/06 المتعلق بالوظيفة العمومية فيما يخص اللجان المتساوية الأعضاء يكون بعد صدور النصوص التنظيمية، ومعنى هذا هو سريان العمل بالتنظيمات القديمة والتمثلة في:

- المرسوم رقم 10/84 المؤرخ في 14 جانفي 1984 المتعلق بتحديد اختصاص اللجان المتساوية الأعضاء وتشكيلها وتنظيمها وعملها، المؤرخة في 17/01/1984.
- المرسوم رقم 11/84 المؤرخ في 14 جانفي 1984 المتعلق بكيفيات تعيين ممثلين عن الموظفين في اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء، المؤرخة في 17/01/1984.
- التعليم رقم 20 المؤرخة في 26 جوان 1984 المتعلقة بتنظيم و سير اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء ولجان الطعن، المديرية العامة للوظيفة العمومية، الأمانة العامة للحكومة، رئاسة الجمهورية، الجزائر، 1984
- التعليم رقم 67 الصادر بتاريخ 09 فيفري 1999 المتعلقة بإنشاء و تمديد فترة اللجان المتساوية الأعضاء ولجان الطعن، الوزير المنتدب لدى رئيس الحكومة المكلف بالإصلاح الإداري و الوظيفة العمومية، 1999

ويتم إجراء الانتخابات لتعيين ممثلي الموظفين قبل أربعة (04) أشهر على الأكثر وخمسة عشر (15) يوما على الأقل من تاريخ انتهاء العهدة العادية للجان إلا في حالة التمديد بعد الموافقة المسبقة من طرف المديرية العامة للوظيفة العمومية المخولة قانونا بالسهر على حسن تطبيق قوانين الوظيفة العمومية وكذا تفسيرها وتوضيح ما كان صعبا فهمه.

ثالثا: الشروط الواجب توفرها للترشح :

يمكن لكل موظف الترشح لعضوية اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء اذا توفرت فيه الشروط التالية¹:

- أن يكون موظفا.
- أن يكون مرسما (مثبتا).
- أن يكون في وضعية الخدمة الفعلية (يستثنى الموظفون الموجودون في عطلة مرضية طويلة المدى أو في حالة العجز عن العمل أو الموجودون في وضعية الاحالة على الاستيداع)

¹الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، المرسوم 11/84، يحدد كيفيات تعيين ممثلين عن الموظفين في اللجان المتساوية الأعضاء المؤرخ في 14 جانفي 1984، الجريدة الرسمية، العدد 3 الصادر في 15 جانفي 1984.

- أن لا يكون محل عقوبة التنزيل في الرتبة أو التوقيف المؤقت كإجراء احتياطي قبل البت في حالته التأديبية.
- ممارسة مهامه لمدة ستة (06) أشهر على الأقل قبل تاريخ إجراء الانتخاب في المقاطعة الإقليمية.

رابعاً: إعداد ونشر قوائم المترشحين:

يجوز للموظفين الذين تتوفر فيه شروط الترشح تقديم طلبات ترشحهم إلى السلطة التي لها صلاحية التعيين ضمن طلب مكتوب وموقع عليه يصرح فيه برغبته في الترشح عن طريق السلم الإداري التدرجي حسب الحالة.

وبعد انتهاء الفترة الزمنية المحددة لإيداع الترشيحات تتولى السلطة التي لها صلاحية التعيين والتسيير جمع طلبات المترشحين ودراستها وفحصها ومراقبة مدى قابليتها من حيث توفر الشروط ثم تعكف على إعداد قائمة الترشيحات قبل خمسة (05) أسابيع على الأقل من تاريخ الانتخاب¹.

خامساً: عملية إجراء الانتخابات:

منح المشرع الجزائري للموظفين الموجودين في وضعية الخدمة الفعلية حق التصويت لاختيار ممثليهم في اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء حسب السلك الذي ينتمون إليه ، بينما الموظفون المنتدبون فينتخبون في سلكهم الأصلي.

ويتم إجراء العملية الانتخابية في أماكن العمل، مع إمكانية توزيع الناخبين على عدة فروع، على أن يتم تجميع النتائج في مركز واحد بعد عملية الفرز التي تكون فور انتهاء الوقت المحدد للعملية .

وفي هذا الإطار يجب على السلطة التي لها صلاحية التسيير والتعيين إعداد وضبط قائمة اسمية بجميع الموظفين الذين يحق لهم التصويت حسب كل مكتب انتخاب وتعلق فيه قبل عشرين (20) يوماً على الأقل² من التاريخ المحدد للانتخابات.

ويحق للناخبين التأكد من تسجيل أنفسهم في القائمة الانتخابية خلال مدة ثمانية (08) أيام³ الموالية لتاريخ تعليق القائمة وإن اقتضى الأمر تقديم طلب تسجيلهم ضمن القائمة الخاصة بالسلك الذي ينتمون إليه، كما يحق لهم لمدة ثلاثة (03) أيام ابتداء من تاريخ انتهاء الأجل -أي مدة أحد عشر (11) يوماً- من تاريخ التعليق تقديم اعتراضاتهم على التسجيلات أو الإغفالات الواقعة في القائمة إلى الإدارة التي يجب عليها البت فيها قبل إجراء الانتخاب دون تأخير⁴.

¹ المرجع السابق .

² نفس المرجع السابق.

³ نفس المرجع السابق.

⁴ نفس المرجع السابق.

وعلى الإدارة أن تقوم بتوفير جميع الوسائل البشرية والمادية اللازمة لإجراء العملية الانتخابية في أحسن الظروف للسماح للهيئة الناخبة باختيار ممثليهم اختياراً حراً وديمقراطياً. و لتأطير العملية والإشراف عليها ينبغي على الإدارة تحديد مراكز العملية الفرعية والمركزية بحيث يكون لكل فرع أو مركز انتخاب مكتب معين بقرار أو مقرر حسب الحالة يتشكل من ثلاثة أعضاء برئاسة أحدهم يمثل الإدارة وعضوية موظفين، الأول يقوم بمهمة الكاتب العام والعضو الثاني يمثل المترشحين لضمان نزاهة وشفافية العملية. كما يتم إعداد أوراق التصويت حسب نموذج تقدمه الإدارة¹ تسلّم إلى رئيس الفرع بعدد يساوي على الأقل عدد الناخبين المسجلين في القائمة الانتخابية بكل فرع. وبعد انقضاء المدة الزمنية المحددة لإجراء الانتخاب الذي يجب أن يكون خلال أوقات العمل² تتم عملية الفرز ويحرر محضر نهائي³ تدون فيه:

- عدد أصوات الناخبين.
- عدد الأصوات المتحصل عليها لكل مترشح.
- العدد الإجمالي للأوراق البيضاء (الظروف التي لا تحتوي على أوراق التصويت)
- العدد الإجمالي للأوراق الملغاة (ورقة ممزقة، أو تحمل علامات، أو تلك التي تعين عدداً يفوق عدد المناصب المطلوب شغلها)

ويعلن مكتب التصويت انتخاب المترشحين الدائمين والإضافيين تبعاً حسب الترتيب التنازلي لعدد الأصوات التي أحرزها كل واحد منهم في حدود عدد المناصب المطلوب شغلها لكل سلك من الأسلاك، وترسل محاضر العملية الانتخابية إلى السلطة التي لها صلاحية التعيين. وفي حالة وجود اعتراضات على العملية ونزاهتها يتم تقديم الطعون في أجل خمسة (05) أيام ابتداء من تاريخ إعلان النتائج إلى الإدارة التي يجب أن تبت في الطعون خلال ثمانية (08) أيام ومن جهة أخرى فإن القانون قد سمح باللجوء إلى القضاء المختص للنظر في المخالفات والخروقات الشكلية والموضوعية التي عرفتتها العملية الانتخابية⁴.

¹ المرجع السابق.

² نفس المرجع السابق.

³ نفس المرجع السابق.

⁴ نفس المرجع السابق.

المطلب الثاني: اختصاصات وسير عمل اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء :

تحديدا لصلاحيات اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء ، فإن المشرع قد بين لها اختصاصاتها المتمثلة في إبداء الرأي للإدارة في جميع القضايا الفردية الخاصة بالمسار المهني للموظف ،ومن جهة أخرى ألزم الإدارة بوجوب الأخذ برأيها في بعض القضايا على سبيل الحصر ، كما رسم لها كيفية سير أعمالها التي لا يجب أن تحيد عنها تحت طائلة البطلان .

الفرع الأول: اختصاصات اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء:

بالرجوع إلى مواد¹ القانون الأساسي للوظيفة العمومية يتضح أن اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء لها دوران أساسيان هما:

1- هيئة استشارية: حيث تستشار اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء في المسائل الفردية التي تخص الحياة المهنية للموظفين و هذا وفقا للفقرة 01 من المادة 64 من القانون الأساسي للوظيفة العمومية هي كأصل عام تختص بالنظر في جميع المسائل التي تخص الموظفين.

وبالرجوع إلى المرسوم رقم 10/84 وخاصة المادتين 09 و10 ومنه كذا التعلية رقم 20 المؤرخة في 26 جوان 1984 المتعلقة بتنظيم وسير اللجان المتساوية الأعضاء ولجان الطعن الصادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية، فإننا نميز بين نوعين من الآراء الاستشارية للجان المتساوية الأعضاء هما:

أ- الآراء الاستشارية للجان المتساوية الأعضاء غير الملزمة.

إن الآراء التالية تبديها اللجان المتساوية الأعضاء في المسائل ذات الطابع الفردي والتي تخص حياة الموظف المهنية غير ملزمة للسلطة التي لها صلاحية التعيين و تتمثل هذه المسائل في :

- تمديد فترة التربص (أي فترة التمرين أو الفترة التجريبية).
- الترقية في الرتبة أو الدرجة.
- الانتداب التلقائي أو النقل الإجباري.
- الإحالة على الاستيداع لأسباب شخصية.
- الجدول السنوي لحركة التنقلات.
- الإدراج في أحد أسلاك الانتداب.
- وأضافت أحكام الأمر 03/06 صلاحية أخرى للجان الإدارية المتساوية الأعضاء تتمثل في اقتراح مراجعة نقطة التقييم السنوية التي يعترض عليها الموظف بعد تمكين الإدارة من اطلاعه عليها وضرورة تقديم تظلم بشأنها للجان الإدارية المتساوية

¹ الأمر 03/06 ، المرجع السابق .

الأعضاء¹السلطة التي لها صلاحية التعيين ملزمة باستشارة اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء في هذه المسائل، غير أنها غير مقيدة بالالتزام برأيها.
ب- الآراء الاستشارية للجان المتساوية الأعضاء ملزم:

تكتسي الآراء التي تدلي بها اللجان المتساوية الأعضاء طابعا إلزاميا للسلطة التي لها صلاحية التعيين في المسائل التالية:

- رفض قبول الاستقالة.
- الانتداب التلقائي أو النقل الإجباري اللذان يعترض عليهما الموظف.
- الترقية في الدرجة أو الرتبة.
- التنزيل في الرتبة أو الدرجة.
- الإحالة على التقاعد التلقائي.
- التسريح مع إبقاء حقوق المعاش أو إغائها.

فالسلطة الرئاسية ملزمة باستشارة اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء في المسائل السابقة كما أنها ملزمة كذلك بالالتزام برأيها وإتباعه، وإلا كان قرارها التأديبي قابلا للإلغاء.
لجنة ترسيم: وهذا ما نصت عليه المادة 02/64 من الأمر 03/06، حيث تجتمع اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء لترسيم الموظفين وتثبيتهم بعد استيفاء الشروط المنصوص عليها في القانون وهو اختصاص وجوبي لصحة قرار الترسيم، ومن ثم فإن السلطة التي لها صلاحية التعيين ملزمة بمراعاة هذا الإجراء².

مجلس تأديبي: وهذا ما تؤكدته المادة 04/64 وكذا الفقرة 02 من المادة 165 من القانون الأساسي للوظيفة العمومية حيث تنص على ما يلي: "تتخذ السلطة التي لها صلاحية التعيين العقوبات التأديبية من الدرجة الثالثة والرابعة بقرار مبرر، بعد أخذ الرأي الملزم من اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة، المجتمعمة كمجلس تأديبي، والتي يجب أن تبت في القضية المطروحة عليها في أجل لا يتعدى خمسة وأربعين يوما ابتداء من تاريخ إخطارها".
وتعتبر الاستشارة الإلزامية للجنة المتساوية الأعضاء أكبر ضمانا للموظف العمومي المحال على التأديب ضد تعسف الإدارة العامة في استعمال سلطة التأديب.

ومما سبق يتضح لنا أن النظام التأديبي الذي أخذ به المشرع الجزائري هو نظام شبه قضائي قائم على أساس إسناد صلاحية التأديب بالإضافة إلى السلطة التي لها صلاحية التعيين إلى هيئة

¹ المرجع السابق.

² نفس المرجع السابق.

مستقلة يجب استطلاع رأيها أولاً قبل إصدار القرار التأديبي وهي اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء.

وقد تبنى المشرع الجزائري معيار جسامة العقوبة التأديبية لتحديد الجهة المختصة بالسلطة التأديبية :

1- فبالنسبة للعقوبات التأديبية من الدرجة الأولى والثانية: ينعقد الاختصاص بالتأديب إلى السلطة الإدارية الرئاسية بصورة انفرادية دون استشارة أي هيئة.

2- أما العقوبات التأديبية من الدرجة الثالثة والرابعة: فالسلطة الإدارية الرئاسية تكون ملزمة في هذه الحالة باستشارة اللجنة الإدارية المتساوية المجتمعة كمجلس تأديبي من جهة كما تكون ملزمة بالأخذ برأيها من جهة ثانية، ونحن نؤيد الرأي الذي يرى أنه ولحسن سير المرفق العام ولمنع الإدارة من التعسف في استعمال سلطتها في المجال التأديبي يتعين مد إلزامية رأي اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المنعقدة في شكل مجلس تأديبي إلى العقوبات التأديبية من الدرجة الثانية بالإضافة إلى العقوبات من الدرجة الثالثة والرابعة.

الفرع الثاني: سير عمل اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء :

تترأس اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء السلطة التي تنصب لديها¹، ويمكن أن ينيبه ممثل الإدارة الأقدم في أعلى وظيفة حسب الترتيب السلمي، وعليها أن تعد نظامها الداخلي² وتعرضه على السلطة التي لها صلاحية التعيين والتسيير وتصادق عليه.

ويتولى أمانة³ (كتابة) اللجنة موظف تعينه الإدارة ليست له صفة العضوية في هذه اللجان ويمكنها تعيين أحد ممثلي الموظفين فيها لممارسة مهام أمين (كاتب) مساعد، وعقب كل اجتماع يحرر محضر بذلك.

تجتمع اللجان باستدعاء من رئيسها أو بطلب كتابي من ثلث أعضائها الدائمين⁴، ومرتين على الأقل في السنة وكلما دعت الحاجة إلى ذلك، ولا تصح اجتماعاتها إلا بحضور ثلاثة أرباع

¹ المرسوم 10/84، المرجع السابق.

² نفس المرجع .

³ نفس المرجع .

⁴ نفس المرجع .

عدد أعضائها على الأقل، وفي حالة عدم بلوغ النصاب يتم استدعاء الأعضاء من جديد خلال ثمانية (08) أيام الموالية وعندها يصح اجتماعها إذا حضر نصف عدد الأعضاء¹. توجه الاستدعاءات من طرف الرئيس إلى الأعضاء تكون مرفقة بجدول أعمال الاجتماع ويحق لنصف ممثلي الموظفين اقتراح إدراج نقطة أخرى في جدول الأعمال، كما يمكن لأي موظف معني تقديم طلب لدراسة قضيته من طرف اللجنة المختصة بسلكه. وتجتمع في جلسات سرية للتداول حول القضايا المقررة في جدول الأعمال المصادق عليه، وإذا تقرر اللجوء إلى الانتخاب فإنه يكون بالاقتراع السري وفي حالة تعادل الأصوات يتم ترجيح صوت الرئيس ماعدا² في الحالات الانضباطية والتأديبية التي تكون فيها العقوبة المتخذة تقل مباشرة عن العقوبة المقترحة (أي لا يرجح صوت الرئيس في هذه الحالة). لا يشارك الموظفون الذين لهم صفة عضوية اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء والمسجلين ضمن جدول الترقية في الاجتماعات التي تتعدّد لدراسة قوائم الترقية.

¹ نفس المرجع.

² نفس المرجع.

المبحث الثالث:دراسة حالة مديرية التربية لولاية ورقلة

المطلب الأول: تعريف المديرية وهيكلها التنظيمي.

أنشأت مديرية التربية بورقلة بموجب أحكام المرسوم التنفيذي رقم 90-174 المؤرخ في

9يوليو1990، وتتكفل مديرية التربية بـ:

-متابعة تنفيذ السياسة التربوية محليا.

-تنشيط العملية التعليمية على مستوى الولاية وتنسيقها ومتابعتها.

-توفير الشروط التي تساعد على الأداء الفعال للأنشطة التربوية والسير الحسن لمؤسسات

التربية والتكوين.

- جمع الإحصاءات الخاصة بالتلاميذ والمستخدمين والهيكل.

-متابعة تطبيق المقاييس التربوية في مجال البناءات المدرسية والتجهيزات.

الهيكل التنظيمي للمديرية وتعدادها:

أولاً - ضبط القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 1990/10/29 تنظيم مديريات التربية

على شكل مصالح ومكاتب، وحسب حجم كل ولاية، وعليه فان عدد المصالح يتراوح بين

3 و6، بينما يتراوح عدد المكاتب التي تتكون منها كل مصلحة بين 2 و4.

كما أضاف المرسوم التنفيذي رقم 232/01، المؤرخ في 2001/8/9، والمتعلق بمركزية

رواتب موظفي قطاع التربية، مصلحة في مستوى كل مديرية تربية، أسند إليها دفع

مرتبات الموظفين تسمى مصلحة الرواتب والأجور.

وتتكون مديرية التربية بورقلة من المصالح التالية :

1- مصلحة المستخدمين:

تعتبر مصلحة المستخدمين من أهم وأكبر المصالح في هيكل مديرية التربية

نظرا لطبيعة المهام المنوطة بها والمتمثلة في تسيير الموارد البشرية، و يشرف على تسييرها

رئيس مصلحة لمتابعة جميع العمليات المخولة للمصلحة انجازها.

و طبقا للمادة 29 من القرار الوزاري المؤرخ في:2002/06/02 المعدل و المتمم، تحتوي هذه

المصلحة على أربعة مكاتب وهي:

-مكتب موظفي التعليم الابتدائي

-مكتب موظفي التعليم المتوسط و الثانوي.

-مكتب الموظفين الإداريين وعمال الخدمة.

-مكتب المعاشات والتقاعد والمنازعات.

مهام مصلحة المستخدمين: بالإضافة إلى التسيير اليومي العادي لشؤون المستخدمين، فإن المرسوم التنفيذي 174/90 المؤرخ في: 09 جوان 1990 في مادته الثالثة يحدد مهام مصلحة المستخدمين فيما يلي:

القيام بتعيين المستخدمين التربويين والإداريين والتقنيين وأعاون الخدمات في المؤسسات التعليمية ومتابعة مسارهـم المهني وتسيير شؤونهم في إطار التنظيم الجاري به العمل... وعليه فإن مهام المصلحة تتمثل في:

مكتب موظفي التعليم الابتدائي:

ويتولى متابعة المسار المهني للموظفين الذين يقومون بالتعليم في المرحلة الابتدائية، وكذا تسيير ملفاتهم.

مكتب التعليم المتوسط والثانوي:

ويقوم بالمهام ذات الصلة بتسيير ومتابعة المسار المهني للموظفين التابعين للمرحلتين: المتوسط والثانوي.

مكتب المستخدمين الإداريين وعمال الخدمة:

يتكفل المكتب بتسيير ومتابعة المسار المهني للأسلاك التالية:

- الأسلاك الخاصة بموظفي التربية.
- الأسلاك المشتركة.
- سلك العمال المهنيين وسائقي السيارات والحجاب.
- سلك الشبه الطبي.
- الأعاون المتعاقدين.

مكتب التقاعد والمنازعات والمعاشات:

يقوم بالمهام التالية:

- إحصاء المستخدمين الذين بلغوا السن القانونية للتقاعد.
- تصفية ملفات المستخدمين المحالين على التقاعد بالتنسيق مع صندوق التقاعد والمعاشات.
- التكفل بمتابعة مختلف القضايا محل المنازعات.
- التكفل بإعداد ومتابعة ملفات المستخدمين المحالين على مجالس التأديب (اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء).

2 - مصلحة الدراسة و الامتحانات:

وتضم مصلحة التنظيم التربوي ثلاثة مكاتب:

مكتب التعليم الابتدائي والمتوسط.

مكتب التعليم الثانوي العام والتقني.

مكتب النشاط الثقافي والرياضي.

مهام و نشاطات المصلحة:

تشرف مصلحة التنظيم التربوي بالدرجة الأولى على:

إعداد التنظيمات التربوية والإدارية لجميع الأطوار التعليمية السهر على تشجيع ممارسة النشاطات الثقافية والرياضية والترفيهية وتطويرها.

تنجز على مستوى مكثبي التعليم الابتدائي والمتوسط والثانوي الأعمال التالية:

- تحضير وتنظيم الدخول المدرسي
- إنجاز التنظيمات التربوية والإدارية، وتعديلها وفق المستجدات الطارئة.
- ضبط أعداد التلاميذ حسب المستويات والجنس، ولغة التعليم في جميع المراحل.
- مراقبة وتنظيم إعادة السنة لمن يسمح لهم بذلك.
- مراقبة التقارير العامة لتسيير المؤسسات، والمصادقة على الساعات الإضافية الممنوحة للأساتذة في التعليم المتوسط.
- تنظيم حركة التلاميذ.
- إنجاز شهادات النجاح إلى السنة الأولى متوسط والأولى ثانوي للتلاميذ المغادرين للولاية.
- إنجاز قرارات التسجيل و إعادة التسجيل للتلاميذ القادمين من خارج الولاية و العائدين إلى أرض الوطن و التلاميذ الأجانب
- تنظيم أعمال لجنة الطعن الولائية لمجالس التأديب.
- يقوم مكتب النشاط الثقافي و الرياضي بالأعمال التالية:
- متابعة الأنشطة الثقافية والرياضية.
- إحياء الأعياد الدينية والوطنية والعالمية.
- الموافقة على إنشاء وتجديد الجمعيات الثقافية والرياضية بالمؤسسات التربوية.
- المشاركة في مختلف المسابقات سواء أكانت محلية أو وطنية، منح رخص لاستعمال المحلات التربوية لتنظيم بعض الأنشطة كحمو الأمية....
- تفعيل النشاطات الثقافية الرياضية في مختلف المؤسسات التربوية.
- تنشيط الأندية العلمية و الثقافية من خلال تنظيم مسابقات مختلفة.
- المشاركة في التظاهرات المدرسية الثقافية الوطنية المختلفة.

3 - مصلحة البرمجة والمتابعة :

وهي إحدى المصالح الهامة في مديرية التربية نظرا للدور الذي تقوم به وتمثل مهامها في:

- التسيير المالي والمادي لمديرية التربية (التسيير المباشر).
 - مراقبة التسيير المالي للمؤسسات التربوية (التسيير غير المباشر).
 - مختلف النشاطات الاجتماعية و حفظ الصحة لقطاع التربية.
- تتكون مصلحة المالية والوسائل من أربع مكاتب:
- **مكتب مراقبة التسيير المالي** : يشرف هذا المكتب على المصادقة على مشاريع الميزانية السنوية لكل المؤسسات.
 - مراجعة ومراقبة الحسابات المالية السنوية.
 - تسيير حظيرة السكنات الوظيفية الإلزامية.
 - متابعة عملية تسديد منحة التمدرس الخاصة.
 - توزيع مختلف التعليمات والمناشير الخاصة بالتسيير المالي والمادي للمؤسسات.
 - مراقبة الكشوف الشهرية لصناديق المؤسسات.
 - **مكتب الميزانية والمحاسبة** : يشرف هذا المكتب على:
 - انجاز الجداول التقديرية المتعلقة بمشروع ميزانية التسيير.
 - متابعة استهلاك الاعتمادات خلال السنة المالية.
 - الالتزام بالنفقات العامة.
 - متابعة عملية التأشير على الالتزامات مع مصالح الرقابة المالية.
 - انجاز بطاقات الالتزام مرفقة بكل الوثائق التبريرية.
 - إنجاز شهريا كشف استهلاك الاعتمادات المالية المخصصة
 - إنجاز مدونة الميزانية المعدلة إذا تم التحصيل على اعتمادات إضافية.
 - **مكتب الوسائل العامة**: ويشرف هذا المكتب على تسيير الأملاك العقارية والأثاث والتجهيزات المتوفرة بمديرية التربية.
 - متابعة حظيرة السيارات.
 - تسيير المخازن (مخزن الوسائل المكتبية ومواد التنظيف).
 - متابعة ومراقبة أعمال أعوان الأمن وأعوان الصيانة والمنظفات وسائقي السيارات.
 - مراقبة أولية لكشوف التعويضات والمنحة الكيلومترية لكل الموظفين ومفتشي التربية والتكوين ومفتشي التربية لجميع الأطوار.
 - مراقبة أولية للفاتورات والخدمة الفعلية.
 - متابعة ملفات ريع حوادث العمل وتسديد المستحقات.
 - مسك سجلات الجرد وتعيين الأثاث والتجهيز.

- مكتب النشاط الاجتماعي وحفظ الصحة المدرسية: يشرف هذا المكتب على:
- تحضير حملة المنح المدرسية.
- دراسة الملفات وانجاز قرارات الاستفادة من المنح لصالح التلاميذ.
- متابعة الإحصائيات السنوية للمستفيدين من المنح.
- متابعة العمليات التالية: تحويل، تغيير، حذف وإعادة المنح المدرسية والتنسيق مع المؤسسات المعنية وذلك طيلة الموسم الدراسي.
- الإشراف على ملف الصحة المدرسية (بناء، تجهيز، تسيير، إحصائيات وحدات الكشف والمتابعة).
- التنسيق مع مصالح الصحة في حملات التوعية الصحية.
- الإشراف على عملية شراء مختلف الأجهزة والأدوية وتوزيعها على الابتدائيات.

4 - مصلحة التكوين و التفتيش:

تعتبر مصلحة التكوين والتفتيش والأرشيف واحدة من المصالح المشكلة لمديرية التربية وتضم المصلحة المكاتب التالية :

أ- مكتب التفتيش.

ب-مكتب التكوين مع خلية التكوين عن بعد.

ت-مكتب الأرشيف.

مهام المصلحة:

تطبيق وتنفيذ البرامج التربوية المسطرة من طرف وزارة التربية الوطنية وهذا بإشراف مديرية التكوين وبالتنسيق مع مديرية التربية للولاية، وتتكون من ثلاثة مكاتب هي:

1- مكتب التكوين:

ويسهر على:

- متابعة العمليات التكوينية والمالية الموجهة لمختلف أسلاك التعليم.
- متابعة التربصات الخاصة بخريجي الجامعات ومراكز التكوين المهني.
- تنظيم الملتقيات الولائية والجهوية والوطنية، والأيام الدراسية على كل المستويات.
- الإشراف على تنظيم الامتحانات والتجمعات الترشيدية الموجهة لمعلمي التعليم الابتدائي الخاصة بالتكوين عن بعد.

خلية التكوين عن بعد:

- السهر على تطبيق برنامج التكوين عن بعد.
- تنظيم الامتحانات والتجمعات الترشيدية.
- التكوين المتخصص: متابعة تربصات إطارات التربية أثناء الخدمة.

التفتيش:

المتابعة المستمرة لمختلف العمليات.

- تقارير التفتيش.
- تقارير التثبيت.
- زيارات توجيهية.

- الرد على جميع المراسلات (التظلمات).

اقترح الحلول لبعض المشاكل التي تعترض الموظفين أثناء الخدمة من خلال الشكاوي التي تحول إلى المصلحة عن طريق لجان تنشأ لهذا الغرض.

3- الأرشيف:

- إنجاز الوثائق الخاصة بالمتقاعدين التابعين لقطاع التربية.
- بيان عن الخدمات.
- الإحالة على التقاعد.
- شهادة مزاوله الدراسة.
- شهادة كشف الراتب.
- إحصاء أرشيف المؤسسات التربوية والإدارية.

5- مصلحة تسيير نفقات المستخدمين :

قبل سنة 2002 كانت رواتب موظفي قطاع التربية تسدد عن طريق المسيرين الماليين لكل مؤسسة، ونظرا للتوجهات الجديدة التي أقرتها وزارة التربية الوطنية تقرر استحداث طريقة جديدة لتسديد الأجور وذلك بمركزتها في مصلحة واحدة تشمل جميع موظفي قطاع التربية والتعليم لكل ولاية، وقد سميت هذه المصلحة بمصلحة تسيير نفقات المستخدمين.

أنشأت مصلحة تسيير نفقات المستخدمين على مستوى الولايات للمصالح اللامركزية لمديريات التربية بموجب المرسوم التنفيذي رقم: 01-232 المؤرخ في: 09 أوت 2001 والذي يتضمن مركزة تسيير الإعتمادات المخصصة بعنوان نفقات مستخدمي مؤسسات التعليم بمختلف أطواره حيث حددت مهامها في التكفل بتسيير جميع العمليات الخاصة بالأجور أو الراتب).

- مكتب أجور التعليم الابتدائي.
- مكتب أجور التعليم المتوسط.
- مكتب أجور التعليم الثانوي.

4 - مكتب الإداريين لموظفي جميع الأطوار.

ومن مهام هذه المصلحة ما يلي:

- التزام وصرف رواتب الموظفين.

- التزام وصرف العمليات الملحقة بالراتب.
 - مخلفات الترقيات.
 - منحة تحسين الأداء التربوي والتسييري.
 - المنح العائلية.
 - الساعات الإضافية.
 - رواتب المستخلفين على عطل مرضية ومناصب شاغرة.
- ثانياً: تعداد المستخدمين.**

تعتبر مديرية التربية من أكبر المديرية استخداما للموظفين، واستقطابا للباحثين عن وظيفة عامة تتناسب مؤهلاتهم ومستوياتهم العلمية، ويعود ذلك للعدد الكبير من المؤسسات التربوية في مختلف الأطوار (الابتدائي، المتوسط، الثانوي) الذي تشرف على تسييره، بحيث وصل عدد المدارس بالولاية إلى 486 مؤسسة موزعة كما يلي:

عدد المدارس الابتدائية	308
عدد المتوسطات	111
عدد الثانويات	49
المجموع	486

ولتسيير هذه المؤسسات، فهي تحتاج إلى عدد أكبر من الموظفين (معلمين، أساتذة، إداريين وعمال مهنيين....) فان مديرية التربية لولاية ورقلة تحوز على أكبر عدد من الموظفين العموميين بحيث بلغ عددهم إلى غاية 2017/12/31 ثلاثة عشر ألف وخمسمائة وثلاثة وخمسون (13553) موظفا موزعين كما يلي:

موظفو التعليم الابتدائي	موظفو التعليم المتوسط	موظفو التعليم الثانوي	الموظفين الإداريون والعمال المهنيون....
3985	3666	1896	4006

المصدر : مصالح مديرية التربية لولاية ورقلة (ماي 2018)

يتطلب تسيير هذا العدد الكبير من الموظفين جهازا إداريا يكون قادرا على التحكم في ملفاتهم ومختلف مراحل تنفيذ العمليات المتعلقة بمتابعة مسارهم المهني.

المطلب الثاني: اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء بمديرية التربية

إن اختيارنا للدراسة الميدانية بمديرية التربية بورقلة كدراسة حالة، القصد منه معرفة مدى فعالية مشاركة الموظف في تسيير مساره المهني من خلال اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء، وأملته علينا عوامل عدة، قد يكون من بينها، العدد الكبير للموظفين، الأمر الذي ينتج عنه ضرورة تكوين عدة لجان إدارية متساوية الأعضاء، ناهيك عن الصراعات النقابية والتنافس الحاصل بين

عدة نقابات في قطاع التربية والذي يبدو في ظاهره صراعا من أجل تمثيل حقيقي ونزيه للموظفين.

ونظرا لعدد الموظفين الكبير تم تنظيمهم في إحدى عشرة (11) لجنة إدارية متساوية الأعضاء تضم كل لجنة مجموعة من الأسلاك والرتب بناء على معايير وضوابط معينة تتمثل في :

- مجموع رتب السلك الواحد
- طبيعة النشاط
- عدد الموظفين
- تشابه مهام الوظائف .

عدد الأعضاء	الأسلاك والرتب المعنية	رقم اللجنة
3 دائمون، 3 اضافيون	<ul style="list-style-type: none"> - مديرو المتوسطات - مفتشو التربية والتعليم الابتدائي والمتوسط - مدير مركز التوجيه المدرسي والمهني - المقتصدون الرئيسيون - مفتشو التغذية المدرسية - نظار الثانويات 	01 الأولى
5 دائمون، 5 اضافيون	أساتذة التعليم الثانوي	02 الثانية
4 دائمون، 4 اضافيون	<ul style="list-style-type: none"> المستشارون الرئيسيون للتربية. مستشار التربية مستشارو التوجيه والإرشاد المدرسي والمهني مساعدو التربية 	03 الثالثة
5 دائمون، 5 اضافيون	<ul style="list-style-type: none"> أستاذ منسق للتعليم المتوسط أستاذ رئيسي للتعليم المتوسط أستاذ التعليم المتوسط أستاذ التعليم الأساسي 	04 الرابعة
5 دائمون، 5 اضافيون	<ul style="list-style-type: none"> مديرو الإبتدائيات معلمو المدارس الابتدائية أستاذ المدرسة الابتدائية أستاذ رئيسي للمدرسة الابتدائية 	05 الخامسة
3 دائمون، 3 اضافيون	نواب مقتصدین رئيسيين	06 السادسة

	نواب مقتصدین المساعدون الرئيسيون للمصالح الاقتصادية مساعد مصالح اقتصادية	
3 دائمون، 3 اضافيون	شبه طبي ح ش د شبه طبي مؤهل شبه طبي مساعد التقنيون والمعاونون التقنيون الأعوانالتقنيون في شعب الإعلام الآلي/المخبر والصيانة/الإحصاء	07السابعة
3 دائمون، 3 اضافيون	المتصرفون والمتصرفون الرئيسيون ملحقو الإدارة الرئيسيون أعوان الإدارة الرئيسيون	08الثامنة
3 دائمون، 3 اضافيون	أعوان الإدارة الكتاب أعوان حفظ البيانات أعوان المكاتب	09التاسعة
3 دائمون، 3 اضافيون	العمال المهنيون صنف 1 و 2 وخارج الصنف سائقو السيارات والحجاب	10العاشر
3 دائمون، 3 اضافيون	مديرو الثانويات مفتشو التربية الوطنية	11الحادية عشر

وتحضيرا لانتخابات تجديد أعضاء اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء المقررة بتاريخ 12 ماي 2014 للعهدة الماضية، قامت مديرية التربية لولاية ورقلة بتوفير جميع الإمكانيات المادية والبشرية ليتسنى لها تنظيم انتخابات نزيهة وشفافة، وفي جو يسوده الهدوء والنظام، ومن جملة الإجراءات المتخذة مايلي:

- 1- النشر الواسع لإعلان تاريخ إجراء الانتخابات وفتح باب الترشح.
- 2- توزيع مذكرة تنظيمية على جميع المؤسسات التربوية والمصالح الإدارية التابعة لها تشرح فيها كيفية مراحل سير العملية الانتخابية وتاريخ الانتخاب وساعة فتح مكاتب التصويت وإغلاقها، وإعداد محاضر الفرز.....الخ.
- 3- طبع قوائم المترشحين لكل لجنة وتوزيعها.
- 4- تحديد مكاتب إجراء الانتخابات التي بلغ عددها تسعة وأربعين (49)مكتبا.

- 5- تحديد المراكز الانتخابية وعددها تسعة (09) مراكز (بعدد الدوائر ما عدا دائرة البرمة).
- 6- تنظيم يوم دراسي لفائدة رؤساء مراكز الانتخاب لتجديد أعضاء اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء لشرح الترتيبات والإجراءات التي يجب اتخاذها لحسن سير العملية.

المطلب الثالث : نشاط اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء :

بعد تفحصنا للوثائق المقدمة لنا في إطار البحث، وكحصيلة لنشاط اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء طوال عهدها (03سنوات) خلال سنوات (2015،2017،2016)، تبين أنها اجتمعت 31 اجتماعا كمجلس تأديبي موزعة كما يلي :

سنة 2015	2016	2017
14	10	07

العقوبات المتخذة خلال اجتماعات اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء:

العقوبة المتخذة	2015	2016	2017	المجموع
التسريح	09	01	01	11
إعادة إدراج	01	01	00	02
فسخ العقد	10	04	01	15
توبيخ	01	00	03	04
النقل الإجباري والإحالة على التقاعد	01-04	01 . 06	02	02 . 12
التوقيف عن العمل لمدة 8أيام	01	00	00	01
تبرئة	01	00	00	01
الشطب	01	00	24	25
الشطب من القائمة الاسمية	00	10	00	10
التوقيف عن العمل لمدة أربعة أيام	00	1	1	02
تسخير . توبيخ	00	00	1	01
العزل	00	00	1	01
التحويل	00	00	1	01
تأجيل	00	00	4	04

05	4	01	00	لجنة تحقيق
01	00	01	00	إتباع الإجراءات القانونية
98	43	26	29	المجموع

ومن خلال الجدول السابق يتبين أن العقوبات المتخذة من طرف اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء الخاصة بأعوان وموظفي مصالح مديرية التربية لولاية ورقلة بلغ مجموعها ثمانية وتسعين (98) عقوبة.

أما العقوبات الأكثر توقيعا فهي على النحو التالي:

العقوبة المتخذة	عدد مرات توقيعها
الشطب	25
فسخ العقد	15
النقل الإجباري	12
التسريح	11
الشطب من القائمة الاسمية	10
توبيخ	04

ومن خلال الجدولين يتضح ما يلي:

انه لا يوجد عقوبة الشطب، وقد يقصد بها عقوبة الشطب من قائمة التأهيل وهي عقوبة من الدرجة الثانية، مثلها في ذلك عقوبة التوبيخ.

وفي هاتين الحالتين فان الإدارة عندما أحالت الموظفين الذين ارتكبوا أخطاء مهنية على اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء المجتمع كـمجلس تأديبي، وعوقبوا بهاتين العقوبتين قد جانب الصواب، لأنه بإمكانها توقيع العقوبة دون الرجوع إلى اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء طبقا لنص المادة 163 من الأمر 03/06 بعد حصولها على توضيحات كتابية من المعنيين.

كما انه لا يوجد عقوبة الشطب من القائمة الاسمية اللهم إن كان القصد منها إما:

- تعليق علاقة العمل (الاستيداع، الإحالة على الخدمة الوطنية، عطلة مرضية طويلة المدى....).

- إنهاء علاقة العمل (العزل،التسريح، الاستقالة، التقاعد، الوفاة).

أما عقوبة فسخ العقد فهي موجهة للأعوان المتعاقدين والذين يخضعون لنظام تأديبي خاص بهم طبقاً للمرسوم الرئاسي 308/07، الفصل السابع منه الذي يتناول النظام التأديبي الخاص بهم، والذي نص في المادة 66 على أن الأعوان المتعاقدين في حالة ارتكابهم لأخطاء مهنية يتم إحالتهم للمثول أمام لجنة تأديبية استشارية متساوية الأعضاء، والتي تحدد تشكيلتها وكيفية تعيين أعضائها بقرار من السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية، وهو ما تجسد في القرار المؤرخ في 19 جويلية 2008 المحدد لتركيبية وكيفية تعيين أعضاء اللجنة المتساوية الأعضاء الاستشارية التأديبية الخاصة بالأعوان المتعاقدين وعملها المحددة عهدها بمدة سنة واحدة.

وتأسيساً على ذلك فإن إدارة مديرية التربية قد أخطأت عندما عرضت الحالات التأديبية للأعوان المتعاقدين على اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء، لأن هذه الأخيرة تختص بالموظفين دون سواهم من الأعوان.

وكان من واجب اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء عند تناولها لمثل هذه القضايا الدفع بعد الاختصاص وهو ما لم يكن، وهذا ينم عن عدم اطلاع أعضائها على القوانين.

وما يلاحظ أيضاً توجيه عقوبة النقل الإجباري مع الإحالة على التقاعد، في الوقت الذي لم ينص فيه الأمر 03/06 على عقوبة الإحالة على التقاعد.

وازدواجية عقوبة التوبيخ مضافاً إليها التسخير الذي لا يعتبر عقوبة، زيادة على عدم اعتبار القانون التحويل كعقوبة بل يتم بناء على رغبة صاحبه أو للضرورة الملحة للمصلحة.

الخاتمة:

إن مشاركة الموظف في تسيير مساره المهني ولدت من رحم معاناة العمال والموظفين من التعسف والاستغلال المتوحش من طرف أرباب المصانع والمؤسسات الخاصة، ومنها انتقلت إلى الإدارة العامة باعتبارها لاحقة للإدارة الخاصة .

وللحد من تعسف الإدارة، وسوء استعمال سلطتها بكونها ربة عمل، أوجدت التشريعات آلية قانونية تسمح للموظف بمشاركتها في تسيير مساره المهني، تمثلت في اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء، التي لا تعد بأي حال من الأحوال هيئة نقابية أو منافس وخصم للإدارة، بل هي هيئة مشاركة للموظف العام في تسيير مساره المهني، القصد منها العمل على حسن تطبيق النصوص القانونية، واستعمال السلطة التقديرية التي منحها المشرع في بعض المسائل التي لها صلة بالمسار المهني للموظف، في حدود ما يتيح القانون، والحرص على تطبيق الضوابط والمعايير الموضوعية، بعيدا عن الذاتية والعواطف الشخصية.

إن هذه اللجان تمارس مهامها كوحدة واحدة، دون تفرقة أو تمييز بين منتخب ومعين، فالأعضاء الممثلون للإدارة عليهم مسؤولية حمايتها بتطبيق القانون وتبنيها إلى ما يمكن أن يحدث من تجاوز أو انحراف عند تطبيق النصوص، وممثلو الموظفين، إنما انتخبوا لنفس الغرض وتحقيق ذات الغاية، وليس للدفاع عن الموظف.

كما أن وعي الموظف، ومعرفته بحقوقه وواجباته مدعاة للوقوف في وجه الإدارة بسلاح القانون إذا رأى ممثلو الموظفين المنتخبين أنها خرقت ولم تحترم النصوص الموضوعية لحماية الموظف .

إن العهدة باللجان الإدارية المتساوية الأعضاء، مسؤولية قانونية وأخلاقية، ينبغي على كل من نال صفة العضوية أن يكون أهلا للثقة التي وضعت فيه، وأن يجتهد في القيام بها على أحسن وجه، متمسلاً بمعرفة القانون وحالات تطبيقه، ومطلعا على ظروف وأحوال وأوضاع الموظفين متصفا بالحكمة، والنظرة الثاقبة والعقل الراجح، متواصلا مع قواعده، باحثا عن النص حيثما وجد، جريئا في قول الحق، صادحا به في كل منبر، واضعا نصب عينيه المصلحة العامة حيثما كانت لأن مهمته استشارية قد تكون وقاية للموظف، ومانعا لسيف الإدارة.

ومن خلال بحثنا هذا توصلنا إلى استخلاص النتائج التالية :

النتائج

- 1- إن مشاركة الموظف كانت نتيجة عمل نقابي ونضال عمالي ضد الاستغلال.
- 2- إن أغلب التشريعات تنص على ضرورة تقديم التنظيمات النقابية الأكثر تمثيلا مرشحها لعضوية اللجان ابتداء وفي حالة عدم وجودها يمكن كل موظف الترشح.
- 3- تعتبر المشاركة آلية ديمقراطية للتسيير الإداري لأنها تعتمد على ممارسة حق الترشح وحق الانتخاب، وفي ذات الوقت وسيلة تحد من تعسف الإدارة نسبيا.
- 4- تمديد عهدة اللجان من سنتين اثنتين إلى ثلاث سنوات ابتداء من سنة 1984.
- 5- إضافة صفة (الإدارية) للجان المتساوية الأعضاء للتمييز بينها وبين مختلف اللجان المتساوية الأعضاء في هيآت أخرى.
- 6- أضاف الأمر 03/06 صلاحية أخرى للجان الإدارية المتساوية الأعضاء، وهي دراسة التظلمات المرفوعة أمامها من طرف الموظف بخصوص نقطة تقييمه، ويمكنها اقتراح مراجعتها.
- 7- لم يرد في أحكام الأمر آجال تقديم هذا التظلم مما يخلق مجالا للتأويلات المختلفة.
- 8- قرر المشرع الجزائري بحكم الامر 03/06 حق الموظف في تقديم تظلم أمام لجنة الطعن في عقوبات الدرجة الثالثة والرابعة في أجل أقصاه شهر واحد ابتداء من تاريخ تبليغه بالقرار محل العقوبة ومنع الإدارة منه عكس ما نصت عليه المادة 24 من المرسوم 10/84 الذي مكن الموظف و الإدارة على السواء من تقديم طعن أمام لجنة الطعن في أجل 15 يوما، وهو إجراء جديد نراه في صالح الموظف لان الإدارة في مركز أسى منه وهو الطرف الأضعف، كما مدد الأجل من 15 يوما إلى 30 يوما، واستبدل مصطلح "الطعن" بمصطلح "التظلم" لان الطعن عادة ما يستعمل ضد الأحكام والقرارات القضائية، بينما التظلم أمام الجهات الإدارية.
- 9- عدم صدور أي نص تنظيمي يحدد اختصاصات اللجان المذكورة في المادة 62 من الامر 03/06 وتشكيلها وتنظيمها وسيرها ونظامها الداخلي النموذجي وكذا كفايات سير الانتخابات.
- 10- إقبال بعض الموظفين على الترشح لعضوية اللجان بنية تحقيق مكاسب شخصية، واتخاذها مطية للتقرب من دوائر صنع القرار دون إدراك لمهامها ودورها، وهو ما يقلل من فعالية المشاركة.

أما على مستوى مديرية التربية لولاية ورقلة فيمكن استخلاص النتائج التالية:

- 1- تسمية اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء حيناً باللجان المتساوية الأعضاء دون وصفها بـ (الإدارية)، وحيناً آخر بـ (لجان الموظفين المتساوية الأعضاء)
- 2- دمج أسلاك متباينة في لجنة إدارية واحدة تباين طبيعة المهام، والتكوين، والقانون الأساسي الخاص المطبق عليهم، على غرار اللجنة السابعة التي تضم سلك شبه الطبي وسلك التقنيين في الإعلام الآلي وسلك المخابر والصيانة والإحصاء .
- 3- عدد اللجان الأكثر أعضاء هي اللجنة الثانية (أساتذة الثانوي) واللجنة الرابعة (موظفو التعليم المتوسط) واللجنة الخامسة (موظفو التعليم الابتدائي) لان عدد أعضائها خمسة دائمون وخمسة إضافيون، وهو أمر عادي باعتبارهم هم أكثر عدداً.
- 4- من خلال قوائم المترشحين تبين أن لجنة موظفي التعليم الابتدائي هي الأقل عدداً من لجان التعليم المتوسط ولجنة التعليم الثانوي مثلاً، رغم أن عدد موظفي التعليم الابتدائي يفوق عدد موظفي اللجنتين السابقتين، مما يطرح السؤال حول عدم إقبال موظفي هذا السلك على الترشح، فهل يعود إلى توافق المترشحين؟ أم إلى قلة اهتمامهم بالدور الذي تلعبه اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء؟
- 5- غياب المبادرة بدورات تكوينية تستهدف أعضاء اللجان لتمكينهم من ممارسة عضويتهم بصورة فعالة.

ولتفعيل مشاركة الموظف العام في تسيير مساره المهني من خلال اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء، وعلى ضوء ما توصلنا إليه ممثلاً في النتائج السابقة، نقترح من جهتنا مجموعة من التوصيات لعلها تساهم في زيادة فعالية أداء اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء

التوصيات

- 1- ضرورة تحيين النصوص القانونية والتنظيمية خاصة وان المرسوم 10/84 المحدد لاختصاص اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء يعتبر قديماً، بالمقارنة مع الأحكام التي جاء بها الأمر 03/06.
- 2- تمديد عهدة اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء من 03 سنوات إلى 05 سنوات لان المدة الحالية غير كافية .
- 3- اقتراح الرئاسة الدورية للجان الإدارية المتساوية الأعضاء بين ممثلي الإدارة وممثلي الموظفين.
- 4- المبادرة والمبادرة بتكوين أعضاء اللجان من طرف الإدارة.
- 5- تنظيم ملتقيات أو أيام دراسية بالتنسيق مع مصالح الوظيفة العمومية على المستوى المحلي والمركزي لفائدة أعضاء اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء .

- 6- تقنين إلزام الإدارة بطباعة دليل عملي يوزع على الموظفين خاص بمهام واختصاصات اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء مثلما هو جار به العمل بالنسبة للنظام الداخلي لأرباب العمل الخاضعين لقانون العمل.
- 7- إشراك موظفين منتخبين من طرف زملائهم في عضوية المجلس الأعلى للوظيفة العمومية لأنهم الأقدر على التعبير عن انشغالاتهم ومشاكلهم.
- 8- إنشاء موقع الكتروني على مستوى المديرية العامة للوظيفة العمومية خاص بهيئات المشاركة، لاسيما اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء، ويكون مصدرا للإجابة عن تساؤلات الأعضاء، وفضاء للتشاور والحوار بينهم وبين مصالح المديرية العامة.
- 9- تعزيز الرقابة الجيدة والدقيقة للقرار أو المقرر المتضمن إنشاء اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء من طرف المصالح المعنية بالمراقبة.

الملاحق:

الملحق رقم 01: نموذج تصريح بالترشح لعضوية اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية

مدرسة التربية لولاية ورقلة

مصلحة الموظفين

تصريح بالترشح

أنا الموقع أسفله

الاسم: اللقب

تاريخ ومكان الميلاد:

العنوان الشخصي:

الإطار:

الصفة: / /

تاريخ الترسيم:

مكان العمل:

أصوح بأني أتوسح لانتخابات ممثلي الموظفين في اللجنة المتساوية الأعضاء الخاصة بسلك

.....

ختم وتوقيع المسؤول

بسم: في:

توقيع المترشح

الملحق رقم 02: عدد اللجان الإدارية

وباقتراح من السيد مدير التربية لولاية ورقلة
يقرر مايلي

المادة الأولى: تجديد لجان الموظفين المتساوية الأعضاء لمختلف أسلاك مديرية التربية لمدة ثلاث سنوات وهي كما يلي:

الرقم	لجان الموظفين	ممثلوا الموظفين	ممثلوا الإدارة
اللجنة رقم 01	<u>الأسلاك التابعة لها:</u> - مديري المتوسطات - مفتش التربية والتعليم الابتدائي والمتوسط - مدير مركز التوجيه المدرسي والمهني - المقتصدین الرئيسيين - المقتصدین ، مفتشوا التغذية المدرسية - ناظر الثانوية	<u>الأعضاء الدائمون</u> 1. 2. 3. <u>الأعضاء الاضافيون</u> 1. 2. 3.	<u>الأعضاء الدائمون</u> 1. 2. 3. <u>الأعضاء الاضافيون</u> 1. 2. 3.
اللجنة رقم 02	<u>الأسلاك التابعة لها:</u> أساتذة التعليم الثانوي	<u>الأعضاء الدائمون</u> 1. 2. 3. 4. 5. <u>الأعضاء الاضافيون</u> 1. 2. 3. 4. 5.	<u>الأعضاء الدائمون</u> 1. 2. 3. 4. 5. <u>الأعضاء الاضافيون</u> 1. 2. 3. 4. 5.
اللجنة رقم 03	<u>الأسلاك التابعة لها:</u> - المستشارين الرئيسيين للتربية - مستشار التربية - مستشاري التوجيه والإرشاد المدرسي والمهني - المساعدين التربويين - مستشار التغذية المدرسية	<u>الأعضاء الدائمون</u> 1. 2. 3. 4. <u>الأعضاء الاضافيون</u> 1. 2. 3. 4.	<u>الأعضاء الدائمون</u> 1. 2. 3. 4. <u>الأعضاء الاضافيون</u> 1. 2. 3. 4.

<p>اللجنة رقم 04</p> <p><u>الأسلاك التابعة لها:</u></p> <p>- أستاذ منسق للتعليم المتوسط</p> <p>- الأساتذة الرئيسيون للتعليم المتوسط</p> <p>- أساتذة التعليم المتوسط</p> <p>- أساتذة التعليم الأساسي</p>	<p><u>الأعضاء الدائمون</u></p> <p>1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p> <p>4.</p> <p>5.</p> <p><u>الأعضاء الإضافيون</u></p> <p>1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p> <p>4.</p> <p>5.</p>	<p><u>الأعضاء الدائمون</u></p> <p>1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p> <p>4.</p> <p>5.</p> <p><u>الأعضاء الإضافيون</u></p> <p>1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p> <p>4.</p> <p>5.</p>
<p>اللجنة رقم 05</p> <p><u>الأسلاك التابعة لها:</u></p> <p>- مديرو الابتدائيات</p> <p>- معلمو المدارس الابتدائية</p> <p>- أساتذة المدرسة الابتدائية</p> <p>- أستاذ رئيسي في المدرسة الابتدائية</p>	<p><u>الأعضاء الدائمون</u></p> <p>1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p> <p>4.</p> <p>5.</p> <p><u>الأعضاء الإضافيون</u></p> <p>1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p> <p>4.</p> <p>5.</p>	<p><u>الأعضاء الدائمون</u></p> <p>1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p> <p>4.</p> <p>5.</p> <p><u>الأعضاء الإضافيون</u></p> <p>1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p> <p>4.</p> <p>5.</p>
<p>اللجنة رقم 06</p> <p><u>الأسلاك التابعة لها:</u></p> <p>- نواب مقتصدین مسيرين</p> <p>- نواب مقتصدین</p> <p>- مساعد رئيسي للمصالح الاقتصادية</p> <p>- مساعد مصالح اقتصادية</p>	<p><u>الأعضاء الدائمون</u></p> <p>1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p> <p><u>الأعضاء الإضافيون</u></p> <p>1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p>	<p><u>الأعضاء الدائمون</u></p> <p>1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p> <p><u>الأعضاء الإضافيون</u></p> <p>1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p>
<p>اللجنة رقم 07</p> <p><u>الأسلاك التابعة لها:</u></p> <p>- شبه طبي ح ش د</p> <p>- شبه طبي مؤهل</p> <p>- شبه طبي مساعد</p> <p>- التقنيون والمعاونون التقنيون</p> <p>- الأعوان التقنيون في شعب الإعلام الآلي/المخبر والصيانة/الإحصاء</p>	<p><u>الأعضاء الدائمون</u></p> <p>1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p> <p><u>الأعضاء الإضافيون</u></p> <p>1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p>	<p><u>الأعضاء الدائمون</u></p> <p>1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p> <p><u>الأعضاء الإضافيون</u></p> <p>1.</p> <p>2.</p> <p>3.</p>
<p>اللجنة رقم 08</p> <p><u>الأسلاك التابعة لها:</u></p> <p>- المتصرفين والمتصرفين الرئيسيين</p>	<p><u>الأعضاء الدائمون</u></p> <p>1.</p> <p>2.</p>	<p><u>الأعضاء الدائمون</u></p> <p>1.</p> <p>2.</p>

3. <u>الأعضاء الإضافيون</u> 1. 2. 3.	3. <u>الأعضاء الإضافيون</u> 1. 2. 3.	- الملحقين الإداريين الرئيسيين - الملحقين الإداريين - أعوان الإدارة الرئيسيون	
<u>الأعضاء الدائمون</u> 1. 2. 3. <u>الأعضاء الإضافيون</u> 1. 2. 3.	<u>الأعضاء الدائمون</u> 1. 2. 3. <u>الأعضاء الإضافيون</u> 1. 2. 3.	<u>الأسلاك التابعة لها:</u> - الأعوان الإداريين - الكتاب - أعوان حفظ البيانات - أعوان المكاتب	اللجنة رقم 09
<u>الأعضاء الدائمون</u> 1. 2. 3. <u>الأعضاء الإضافيون</u> 1. 2. 3.	<u>الأعضاء الدائمون</u> 1. 2. 3. <u>الأعضاء الإضافيون</u> 1. 2. 3.	<u>الأسلاك التابعة لها:</u> - العمال المهنيين الصنف 2 و 1 وخارج الصنف - سائقي السيارات لكل الفئات والحجاب	اللجنة رقم 10

ورقلة في :
 مدير التربية

وبافتراح من السيد مدير التربية لولاية ورقلة
يقرر مايلى:

المادة الأولى: تجديد لجان الموظفين المتساوية الأعضاء لرتبتي مدير ثانوية و مفتش التربية الوطنية
لمدة ثلاث سنوات و هي كمايلي:

الرقم	لجان الموظفين	ممثلوا الإدارة
اللجنة :	<u>الأعضاء الدائمون</u>	<u>الأعضاء الدائمون</u>
- مدير ثانوية و مفتش التربية الوطنية.	1.	1.
	2.	2.
	3.	3.
	<u>الأعضاء الاضافيون</u>	<u>الأعضاء الاضافيون</u>
	1.	1.
	2.	2.
	3.	3.

المادة الثانية: يكلف السيد الأمين العام و رئيس مصلحة الموظفين بالمديرية بتنفيذ هذا القرار و الذي يسرى مفعوله ابتداء من تاريخ التوقيع عليه.

مدير التربية

الملحق رقم 03: مذكرة تنظيمية تتضمن إجراءات وترتيبات عملية تجديد إنتخاب
اللجان المتساوية الأعضاء

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية

مديرية التربية لولاية ورقلة

مصلحة الموظفين

مكتب المنازعات والتقاعد

الرقم: 2014/751

ورقلة في: 29 . 04 . 2014

إلى السادة والسيدات
- روساء مراكز إنتخاب
تجديد اللجان المتساوية
الأعضاء (للتنفيذ)
- أعضاء اللجنة الولائية
وفريق المراقبة (للمتابعة)

مذكرة تنظيمية

الموضوع: إجراءات وترتيبات عملية تجديد إنتخاب اللجان المتساوية الأعضاء
المرجع: المرسوم رقم 84-11 المؤرخ 14/01/1984 المحدد لكفايات تعيين ممثلين عن
الموظفين في اللجان المتساوية الأعضاء
- التعليم رقم: 20 المؤرخة في 20 جوان 1984 المتعلقة بتنظيم سير اللجان المتساوية
الأعضاء

بشرفني أن أذكركم بأهم الإجراءات والترتيبات المتعلقة بعملية تجديد إنتخابات اللجان
المتساوية الأعضاء المقررة ليوم 12/05/2014

أولاً: قوائم الناخبين:

يقوم كل مدير مؤسسة ثانوية ومأمّن بإنجاز قائمة (النموذج المعتمد) تتضمن أسماء
الموظفين التابعين له (متربصين ومرسمين) مصنفة حسب اللجان 11
(كل لجنة على حدى) ويسلمها في نسختين إلى رئيس مركز الإنتخاب وذلك قبل
2014/05/04 آخر أجل, وتعتبر هذه القوائم بمثابة محاضر إنتخاب بالنسبة لمكتب
الإقتراع.

ثانياً: فتح مكاتب الإقتراح:

تفتح مكاتب الإقتراح على الساعة الثامنة صباحا إلى غاية الساعة الخامسة مساء من نفس
اليوم وذلك بدون توقف (أي لا تغلق المكاتب ما بين الساعة 12 و14 زوالا)

ثالثاً: إستلام وثائق الإنتخاب

يطلب من كل رئيس مركز إنتخاب الحضور يوم 11 ماي 2014 إبتداء من الساعة التاسعة
صباحا إلى مقرات اللجان الدائرية الآتية لإستلام الوثائق المعلقة بالعملية الإنتخابية:

المكان	التعيين
مكتب المنازعات والتقاعد بمدرية التربية	مراكز دائرة ورقلة
ثانوية أنقوسة	مراكز دائرة أنقوسة
ثانوية الشيخ محمد بلحاج ديبسي عين البيضاء	مراكز دائرة سيدي خويلد
ثانوية الحجيرة	مراكز دائرة الحجر
إكمالية البشير الإبراهيمي حاسي مسعود	مراكز دائرة حاسي مسعود
ثانوية تماسين	مراكز دائرة تماسين
ثانوية المقارين	مراكز دائرة المقارين
ثانوية الأمير عبد القادر تقرت	مراكز دائرة تقرت
ثانوية الطيبات	مراكز دائرة الطيبات

هام: يعتبر هذا الإشعار بمثابة إستدعاء لرؤساء المراكز

رابعاً: تشكيلة مركز ومكتب الاقتراع

- 01- رئيس المكتب
02- نائب رئيس المكتب
03- أمين الصندوق
(يكون أكبر العضوية سناً)
04- كاتب

خامساً: ظروف محل الاقتراع:

ينبغي أن يكون المحل مناسباً (حجره دراسية أو مكتب إداري) يحتوي على معزل وصندوق اقتراع وسبورة تعلق عليها قوائم المترشحين.

سادساً: صناديق الاقتراع

على كل رئيس مركز انتخاب تحضير مسبق لصندوق الاقتراع (انتخاب) يتوفر على الشروط المطلوبة من حيث الشكل والأمن.

وفي هذا الصدد ينبغي التقرب من البلديات أو الدوائر لإستعارة الصندوق

سابعاً: إنطلاق عملية الانتخاب

قبل إنطلاق عملية الانتخاب يوم 2014/05/12 على الساعة الثامنة صباحاً، سيتوجب على رئيس المكتب الإستظهار العلني بعدم إحتواء الصندوق على شيء يدخله، ثم يغلق بمغلاق ذو مفتاحين واحد يحتفظ به رئيس المركز والثاني أمين الصندوق، على أن ينجز لهذه العملية محضر (النموذج)

ثامناً: إجراء عملية التصويت:

يقوم كل ناخب(ة) مسجل على قائمة الناخبين بتقديم وثيقة هوية (بطاقة تعريف، رخصة سياج بطاقة مهنية ...) ثم يستلم ورقة إنتخاب ومظروف، ليقوم بالتصويت السري على أن يوقع على محضر الإنتخاب بعد وضع المظروف في الصندوق
تذكير فإن عملية التصويت تكون بوضع علامة (x)
بجانب أسماء وألقاب المترشحين المختارين وهذا يمكن للناخبين أن يقوموا بما يلي.....

أن يختاروا من بين المترشحين الذين وردت أسماءهم في القائمة في حدود عدد المترشحين المطلوب إنتخابهم

تاسعا: عملية فرز و إحصاء الأصوات :
يقوم كل مكتب إقتراع فور إنتهاء الوقت المحدد للتصويت (الساعة الخامسة مساء) بعملية الفرز والإحصاء علانية وهذا بحضور أعضاء المكتب والمرشحين وناخبين .
يتم مسك المحضر في ثلاثة (3) نسخ ويوقع من طرف أعضاء المكتب بالإضافة إلى عتصرين آخرين من الناخبين أو المترشحين الحاضرين .
- يحدد كل مكتب تصويت مايلي :

- عدد المسجلين
 - عدد الأصوات المشاركة في الإنتخابات (عدد المصوتين)
 - عدد الأصوات التي حصل عليها كل مترشح
 - العدد الإجمالي للأصوات البيضاء
 - العدد الإجمالي للأوراق الملغاة
- ويعتبر ملغات جميع الأصوات المشاركة بأوراق ممزقة أو تحمل أية علامات , وكذلك الأصوات التي تعين عدد من المترشحين يفوق عدد المناصب المطلوب شغلها .

عاشرا: تصديق وإقرار النتائج :
بعد الإنتهاء من عملية الفرز وإنجاز محضر النتائج وتوقيعه من الأطراف المعنية , يجب على كل من الرئيس مكتب الإقتراع (رئيس المركز) بمعية أحد أعضاء المكتب بالحضور ابتداء من الساعة الخامسة ونصف مساء إلى مقر اللجنة الدائرية مرفوقين بما يلي :

- 01- نسخة من محضر بداية العملية الانتخابية
 - 02- نسختين من محضر عملية الفرز والإحصاء مصنفة
 - 03- جميع الأوراق الانتخابية مصنفة (المعبرة والملغاة والتصويت الأبيض)
- هام:** لايسمح أبدا لأي مكتب تأجيل عملية التصديق إقرار النتائج إلى اليوم الموالي.

حادى عشر: جمع الأصوات وإعلان النتائج النهائية:
تتم هذه العملية يوم الثلاثاء 13 ماي 2014 ابتداء من الساعة الثامنة صباحا بمقر مديرية التربية وبحضور ممثلين عن النقابة ومكاتب الإقتراع

مدير التربية :

مصدق



الملحق رقم 04: تنظيم يوم دراسي لفائدة رؤساء المراكز الانتخابية

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية

مديرية التربية لولاية ورقلة

مصلحة الموظفين

مكتب المنازعات والتقاعد

الرقم: 2014/828

ورقلة في: 2014-04-30

إلى السادة والسيدات

- رؤساء مراكز إنتخاب

تجديد اللجان المتساوية

الأعضاء

الموضوع: يوم دراسي تكويني بخصوص إجراءات وترتيبات عملية تجديد إنتخاب لجان متساوية الأعضاء

يشرفني أن أخبركم بأنه سينقعد يوم دراسي تكويني بخصوص إجراءات وترتيبات عملية تجديد إنتخاب لممثلي لجان المستخدمين يوم: 2014-05-06 على الساعة التاسعة صباحا بثانوية عبد المجيد بومادة ورقلة تحت إشراف السيد الأمين العام والبالغ عددهم 55 مشارك .

الملاحظة :

- نسخة إلى السيد رئيس مصلحة البرمجة والمتابعة

للتكفل بعملية إطعام المشاركين في يوم دراسي

مدير التربية

الملحق رقم 05: يتضمن جدول إحصاء قضايا المنازعات أمام الجهات القضائية

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية

ورقلة في: 18/05/2017

مديرية التربية لولاية ورقلة

مصلحة الموظفين

مكتب المنازعات و التقاعد

الرقم: 290 / 2017

جدول إحصاء قضايا المنازعات المعالجة على مستوى مجلس الدولة

والمحكمة العليا

السنة	عدد القضايا	على مستوى المحكمة العليا	على مستوى مجلس الدولة
2014	26	00	00
2015	41	00	15
2016	56	00	14
2017	19	00	02
المجموع	142	00	31

مدير التربية
بولاية ورقلة
ياسح زاويح

الملحق رقم 06: جدول إحصاء قضايا المنازعات المعالجة محليا

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التربية الوطنية

ورقلة في: 11/05/2017

مديرية التربية لولاية ورقلة

مصلحة الموظفين

مكتب المنازعات و التقاعد

الرقم: 188/2017

جدول إحصاء قضايا المنازعات المعالجة محليا

الغير ضد الإدارة		الإدارة ضد الغير		عدد القضايا	السنة
الغير ضد الإدارة	الموظف ضد الإدارة	الإدارة ضد الغير	الإدارة ضد الموظف		
00	00	05	21	26	2014
08	00	00	33	41	2015
04	08	00	44	56	2016
05	00	00	14	19	2017
17	08	05	112	142	المجموع

مدير التربية
الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التربية الوطنية
مصلحة التربية - ورقلة

المراجع:

الكتب باللغة العربية:

- 1- عبد العزيز السيد الجوهري، الوظيفة العامة " دراسة مقارنة " مع التركيز على التشريع الجزائري، الجزائر، ديوان المطبوعات الجامعية 1985.
 - 2- عمار عوابدي ، مبدأ الديمقراطية الإدارية وتطبيقاته في النظام الإداري الجزائري، الجزائر ديوان المطبوعات الجامعية 1984.
 - 3- عبد الله طلبة، الوظيفة العامة في عالمنا المعاصر، القاهرة مطابع مؤسسة الوحدة 1981.
 - 4- لوران بلان، الوظيفة العامة . ترجمة أنطوان عبده ،الجزائر، الشركة الوطنية للنشر والتوزيع ط 1 سنة 1973.
 - 5- احمد بوضياف، الحرمة التأديبية للموظف العام في الجزائر، الجزائر، المؤسسة الوطنية للكتاب 1986.
 - 6- مصطفى الشريف، أعوان الدولة، الجزائر، الشركة الوطنية للنشر والتوزيع 1981.
 - 7- سعيد مقدم ، الوظيفة العمومية بين التطور والتحول من منظور تسيير الموارد البشرية وأخلاقيات المهنة، الجزائر ،ديوان المطبوعات الجامعية ط1 سنة 2010.
 - 8- السيد محمد يوسف المعداوي، دراسة في الوظيفة العامة في النظم المقارنة والتشريع الجزائري، الجزائر، ديوان المطبوعات الجامعية، 1984.
 - 9- عبد الباري درة، العامل البشري والإنتاجية، جامعة اليرموك، الأردن، 1982، ص 107.
 - 10- عمر وصفي عقيلي، فلسفة الإدارة، مطبوعات جامعة حلب، 1981، ص 295.
- الرسائل الجامعية:
- 11- محمد حسين الرفاعي، الإدارة بالمشاركة وأثرها على العاملين والإدارة، (مذكرة دكتوراه في إدارة الموارد البشرية، جامعة سانت كليمانس بريطانيا:كلية الادارة) النسخة العربية 2009.
- الكتب باللغة الفرنسية :

12- Missoum sbih: la fonction publique, librairie hachette ,paris 1968.

الأوامر و القوانين والمراسيم و المراسيم التنفيذية:

- 13- الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، الأمر رقم 133/66، المؤرخ في 02 جوان 1966 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، الجريدة الرسمية، العدد 46 الصادر في 08 جوان 1966.
- 14- الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، الأمر 143/66 المؤرخ في 02 جوان 1966 المتضمن الجريدة الرسمية، العدد الصادر في
- 15- الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، الأمر 55/69 المؤرخ في 1969 المتضمن الجريدة الرسمية، العدد الصادر في
- 16- الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، الأمر رقم 03/06، المؤرخ في 15 يوليو 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، الجريدة الرسمية، العدد 46 الصادر في 16 يوليو 2006 .
- 17- الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، القانون 12/78، المتضمن القانون الأساسي العام للعامل، المؤرخ في 05 أوت 1978، الجريدة الرسمية، العدد 32 الصادر في 08 أوت 1978.
- 18- الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، القانون رقم: 07/88 المتعلق بالوقاية الصحية والأمن وطب العمل، المؤرخ في 7 جمادى الثانية عام 1408 هـ الموافق 26 يناير 1988، الجريدة الرسمية، العدد 04 الصادر بتاريخ 27 يناير 1988.
- 19- الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، المرسوم 10/84 يحدد اختصاص اللجان المتساوية الأعضاء وتشكيلها وتنظيمها وعملها، المؤرخ في 14 يناير 1984، الجريدة الرسمية، العدد 03 الصادر في 15 جانفي 1984.
- 20- الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، المرسوم رقم 11/84 يحدد كفاءات تعيين ممثلين عن الموظفين في اللجان المتساوية الأعضاء، المؤرخ في 14 يناير 1984، الجريدة الرسمية، العدد 03 الصادر في 15 جانفي 1984.
- 21- الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، المرسوم 59/85 المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية، المؤرخ في 23 مارس 1985، الجريدة الرسمية، العدد 13 الصادر بتاريخ 24 مارس 1985.
- 22- الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، المرسوم التنفيذي رقم 99/90 المؤرخ في أول رمضان عام 1410 الموافق 27 مارس 1990 يتعلق بسلطة التعيين والتسيير الإداري، بالنسبة للموظفين وأعوان الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسة العمومية ذات الطابع الإداري، الجريدة الرسمية، العدد 13 الصادر في 28 مارس 1990.

- 23- الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، المرسوم التنفيذي رقم:09/05 المتعلق باللجان المتساوية الأعضاء ومندوبي الوقاية الصحية والأمن، المؤرخ في 27 ذي القعدة عام 1425 الموافق لـ 8 يناير 2005، الجريدة الرسمية العدد 04 الصادر في 09 يناير 2005.
- 24- الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية ،المرسوم الرئاسي رقم 07-308، يحدد كفيات توظيف الأعوان المتعاقدين وحقوقهم وواجباتهم والعناصر المشكلة لرواتبهم والقواعد المتعلقة بتسييرهم وكذا النظام التأديبي المطبق عليهم ، المؤرخ في 29 سبتمبر 2007، الجريدة الرسمية، العدد 61 الصادر في 30 سبتمبر 2007، الصفحة 17.
- 25- المديرية العامة للتوظيف العمومي، التعليم رقم 20 المؤرخة في 26 جوان 1984 المتعلقة بتنظيم وتسيير اللجان المتساوية الأعضاء ولجان الطعن.
- 26- الجمهورية التونسية، أمر عدد 56 لسنة 1960 المتعلق بضبط كيفية اللجان الإدارية المتناصفة وتنظيمها وتسييرها المؤرخ في 27 شعبان 1379 الموافق 25 فيفري 1960، الرائد الرسمي العدد في 26 فيفري و 1 مارس 1960.
- 27- المملكة المغربية، الفصل 11 من الظهر الشريف رقم 008.58.1 بتاريخ 4 شعبان 1377 (24 فبراير 1958) بشأن النظام الأساسي العام للتوظيف العمومية.

النصوص القانونية باللغة الفرنسية:

- 28- La république française ,décret n°82-451 du 28 mai 1982 relatif aux commissions administratives paritaires .
- 29- La république française, décret n°2011-183 du 15 février 2011 modifiant le décret n°82-453 ,JORF,n°0040 du 17 février 2011.

القرارات و المناشير والتعليمات باللغة الوطنية:

- 1- الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية ،القرار المؤرخ في 09 أفريل 1984، يوضح كفيات تطبيق المادة 23 من المرسوم 84-10 المؤرخ في 14 جانفي 1984 الذي يحدد اختصاص اللجان المتساوية الأعضاء وتشكيلها وتنظيمها وعملها، الجريدة الرسمية، العدد 18 الصادر في 01 ماي 1984، ص 620.
- 2- الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية ،القرار المؤرخ في 09 أفريل 1984، الذي يحدد عدد الأعضاء في اللجان المتساوية الأعضاء، الجريدة الرسمية، العدد 18 الصادر في 01 ماي 1984، ص 620.

3- الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية ،القرار المؤرخ في 19 يوليو2008، يحدد
تشكيلة اللجنة التأديبية الاستشارية المتساوية الأعضاء للأعوان المتعاقدين وكيفيات تعيين
أعضائها وسيرها، الجريدة الرسمية العدد52 الصادر في 14 سبتمبر 2008، ص53.
4- المديرية العامة للتوظيف العمومي، التعليم رقم 20 المؤرخة في 26 جوان 1984 المتعلقة
بتنظيم وتسيير اللجان المتساوية الأعضاء ولجان الطعن.

المناشير والتعليمات باللغة الفرنسية:

- 1- La direction général de la fonction publique, Circulaire n°1 du 27 février 1986 relative a l'application de l'instruction n°20 du 26 juin 1984 .
- 2- Service du chef du gouvernement, la direction générale de la fonction publique instruction n°10315 du 25decembre1991 relative la mise en œuvre du décret n° 90-99 du 27 Mars 1990 relatif au pouvoir de nomination et de gestion administrative.
- 3- Le chef de gouvernement ,Correspondance n° 029/CIR/SP/SG du 25 decembre1993, relative au pouvoir de nomination et de gestion administrative a l'égard des fonctionnaires et agents publics.
- 4- Ministère délégué auprès du chef gouvernement charge de la reforme administrative et de la fonction publique, Correspondance n°067/DG/DSEP/99 du 09 février 1999 relative a création , renouvellement et prorogation des commissions paritaires et des commissions de recours.
- 5- La direction général de la fonction publique ,Correspondance du DGDP n 13 N° 03/SP/DGFP/2003 du 17mai 2003 relative les commissions paritaires des Institutions et Administrations Publiques locales.
- 6- La direction général de la fonction publique, Correspondance N°15/SP/DGFP/2004 du 10Aout 2004 .relative de délais de renions de commission de recours.

الفهرس:

01	المقدمة.....
07	الفصل الأول: مشاركة الموظف العام في تسيير مساره المهني.....
07	المبحث الأول: ماهية الموظف العام.....
07	المطلب الأول: تعريف الموظف العام.....
09	المطلب الثاني: علاقة الموظف العام بالإدارة.....
13	المطلب الثالث: حقوق وواجبات الموظف العام.....
16	المبحث الثاني: مفهوم مشاركة الموظف العام.....
17	المطلب الأول: تعريف مشاركة الموظف العام.....
18	المطلب الثاني: تطور مشاركة الموظف العام.....
20	المبحث الثالث: هيآت مشاركة الموظف العام
21	المطلب الأول: المجلس الأعلى للوظيفة العمومية.....
21	المطلب الثاني: اللجان التقنية المتساوية الأعضاء.....
23	المطلب الثالث: لجان الطعن.....
25	الفصل الثاني: اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء - أنموذجا -.....
26	المبحث الأول: مفهوم اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء.....
26	المطلب الأول: تعريف اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء.....
26	المطلب الثاني: اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء في النظم المقارنة.....
27	المطلب الثالث: تطور اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء في التشريع الجزائري.....
29	المبحث الثاني: تنظيم واختصاصات اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء.....
29	المطلب الأول: تشكيل وعهدة اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء.....
33	تعيين أعضاء اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء.....
34	أولا: تعيين ممثلي الإدارة.....
34	ثانيا: تعيين ممثلي المستخدمين.....

35.....	ثالثا:الشروط الواجب توفرها للترشح.
36.....	رابعا: إعداد ونشر قوائم الترشيحات.
36.....	خامسا:عملية إجراء الانتخابات.
38.....	المطلب الثاني: اختصاصات وسير عمل اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء.
38.....	الفرع الأول: اختصاصات اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء.
40.....	الفرع الثاني : سير عمل اللجان المتساوية الأعضاء.
42.....	المبحث الثالث: دراسة حالة -مديرية التربية لولاية ورقلة-.
42.....	المطلب الأول: تعريف المديرية وهيكلها التنظيمي.
48.....	المطلب الثاني: اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء بالمديرية.
51.....	المطلب الثالث: نشاط اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء .
54.....	الخاتمة.
57.....	الملاحق.
.....	المراجع.