وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة يحي فارس بالمدية

كليةالحقوق والعلوم السياسية

قسم الحقوق

وضعية الانتداب في قانون الوظيفة العمومية

مذكرة لنيل شهادة ماستر في الحقوق
تخصص: إدارة ومالية

إعداد الطالبين

- جبارة مصطفى
- نورين كمـــال

الأستاذ المشرف

قربـــة رضـــا

لجنة المناقشة

الأستاذة: كرليفة سامية ..... رئيســـــــا

الأستاذ: قربـــــة رضا ..... مشرفا ومقررا

الأستاذ: بلـعربي بلقاسم ..... مناقشـــــا

السنةالجامعية2018/2017

شكر وعرفان

نحمد الله عز وجل أولا وأخرا، ظاهرا وباطنا أن وفقنا لإنجاز هذا العمل الذي بذلنا فيه قصارى جهدنا

اعترافا بالفضل نتقدم بوافر الشكر وخالص الامتنان إلى أستاذنا المشرف رضا قربة الذي أشرف على هذه المذكرة، ورافقنا بالتصويب في جميع مراحل إنجازها، حيث زودنا بملاحظاته القيمة وتوجيهاته التي على ضوئها سرنا حتى اكتمل هذا العمل، كما نشكر الأستاذ بلقاسم بلعربي والأخ الكريم غزالي أحمد الشريف كمال اللذين ما بخلا علينا بشيء فالشكر الجزيل لهما وإلى جميع أساتذتنا الأفاضل في كلية الحقوق.

فجزاهم الله عنا كل خير، ولا ننسى موظفي مكتبة كلية الحقوق لجامعة الدكتور يحي فارس المدية على صبرهم وحسن تفهمهم لنا .

إهـــــــداء

بعد أن وفقنا المولى عز وجل لإتمام هذا العمل المتواضع

يطيب لي أن أهديه إلى

الوالدين الكريمين حفظهما الله

أفراد أسرتي: زوجتي الكريمة وولديّ أسيل وأنس

كل الأهل والأصدقاء والزملاء

أساتذتي الكرام وأخص بالذكر أساتذة كلية الحقوق بجامعة الدكتور يحي فارس بالمدية

إلى كل هؤلاء أهدي هذا العمل

نورين كمال

إهـــــــداء

إلى من قال الله فيهما :"***وَاخْفِضْ لَهُمَا جَنَاحَ الذُّلِّ مِنَ الرَّحْمَةِ وَقُلْ رَبِّ ارْحَمْهُمَا كَمَا رَبَّيَانِي صَغِيرًا*** " **سورة الإسراء الآية (24)**

إلى أبي وأمي حفظهما الله

إلى وزوجتي و بناتي حنان و مارية وإخوتي الذين تقاسمت معهم طعم الحياة

ولكل العائلة الكريمة إلى كل أسرة جبارة الكبيرة

وكل من يعرفني من قريب أو من بعيد

إلى كل من علمني حرفا في هذه الحياة

إلى كل من وسعتهم ذاكرتي ولم تسعهم مذكرتي

إلى كل هؤلاء أهدي هذا العمل

جبارة مصطفى

مقدمـــــــة

تسعى الدولة و بشكل دائم إلى إشباع الحاجات العامة للأفراد، والتي عرفت تزايدا كبيرا وبشكل مستمر تبعا لتطور الحياة البشرية، مما أدى بدوره إلى زيادة أعبائها وتطور دورها، والذي كان يقتصر على الحفاظ على الأمن و الدفاع عن الإقليم الوطني وإقامة العدالة بين الأفراد، فقد أصبحت الدولة إلى جانب هذه الوظائف تحمل على عاتقها تحقيق أهداف التنمية، وذلك من خلال تدخلها في العديد من المجالات، وهذا ما جعل دور الإدارة يصبح هاما في سبيل تحقيق سياسات الدولة، فالإدارة العمومية هي الجهاز الذي يقوم بتنفيذ السياسات الحكومية بواسطة أعوان الدولة، والذين يأتي على رأسهم الموظفون العموميون، وإن تزايد السكان والمهام المنوطة بالدولة كلها عوامل أدت إلى ظهور مجموعة من المرافق العمومية من حيث طرق التنظيم والتسيير التي احتاجت إلى مستخدمين عموميين بشكل متزايد، الأمر أدى إلى ظهور تعقيدات عديدة في الوظيفة العمومية وفي العلاقة التي تربط الإدارة بالموظف، وهذا الأخير يحتاج إلى الاهتمام كونه يعتبر الأداة الفاعلة في الجهاز الإداري.

ونظرا للمكانة التي يحتلها العنصر البشري في تسيير الإدارة العمومية، فقد اتجهت جل القوانين الأساسية العامة للوظيفة العمومية إلى تحديد الوضعيات التي ينبغي على كل موظف أن يشغل إحداها أثناء حياته الإدارية، كون أن هذا الأخير يمكن أن يواجه في حياته ظروفا وأوضاعا تحول دون قيامه بمهامه على النحو المرجو الأمر الذي استلزم تنظيم الحياة المهنية للموظف من خلال تحديد مراكز قانونية تتماشى وهذه الظروف، تسمى بالوضعيات القانونية للموظف.

ويمكن تعريف هذه الوضعيات القانونية الأساسية للموظف أنها مختلف الحالات القانونية للموظف تجاه الهيئة التي ينتمي إليها أو الوظيفة التي يشغلها، وقد وجدت هذه الوضعيات لتدعيم الحركة داخل الوظيفة العمومية، لتكييف الخدمات العمومية مع المحيط الاقتصادي و الاجتماعي المتغير، إذ تكتسي هذه الوضعيات أهمية بالغة نظرا لما تحققه من مزايا.

إذ عرفت الوضعيات القانونية الأساسية للموظف العمومي في الجزائر عدة تطورات، حيث سعى المشرع الجزائري إلى ملاءمتها مع المستجدات وإضفاء مزيد من المرونة عليها، إذ أن أول قانون للوظيفة العمومية الأمر 66-133 حددها في ثلاث وضعيات وهي :القيام بالخدمة، الانتداب، والإحالة على الاستيداع، أما المرسوم رقم85 -59 فقد أضاف إليها وضعية الخدمة الوطنية ,في حين الأمر رقم 06-03 حددها بخمس وضعيات وهي : القيام بالخدمة، الانتداب، خارج الإطار، الإحالة على الاستيداع، الخدمة الوطنية.

وبالرجوع إلى المنظومة القانونية المتعلقة بالوظيفة العمومية يتضح لنا أن المشرع الجزائري عمل على إرساء قواعد وآليات قانونية لحماية المسار المهني للموظف، والتي تكفل له حق الاهتمام

باحتياجاته الخاصة أو ظروفه الشخصية أو العائلية أو المهنية التي تحيط بحياته المهنية مع مراعاة مصلحة الإدارة ، ومن بين هذه الوضعيات الأساسية التي يمر بها الموظف العمومي في مساره المهني وضعية الانتداب، حيث تعتبر وضعية استثنائية، لأن الأصل أن يزاول الموظف مهامه في منصب عمله الذي عين فيه، وتسمى هذه وضعية القيام بالخدمة.

يكتسي هذا الموضوع أهمية نظرية وأخرى علمية، حيث تتمثل الأهمية النظرية في الإحاطة والإلمام بمختلف جوانب البحث من النصوص القانونية لوضعية الانتداب، أما الأهمية علمية فتتمثل في إبراز الآليات المعتمدة من قبل المشرع الجزائري والكفيلة ببيان إجراءات وشكليات الانتداب وإعادة الإدماج من اجل ضمان حقوق الموظف من جهة وحسن سير المرافق العمومية بانتظام واطراد من جهة أخرى.

أما عن مبررات اختيارنا الموضوع فتعود إلى مبررا ت موضوعية وأخرى ذاتية :

أ–المبررات الموضوعية : الأهمية التي تحتلها الوظيفة العمومية في أي دولة، سواء من كثافة تعداد المستخدمين وتعقد شبكة العلاقات أو باعتبارها العصب الرئيسي للجهاز الإداري في الدولة، لذا وجب البحث في أحد مواضيعه.

ب–المبررات الذاتية : تجربتنا المتواضعة في مجال مراقبة تسيير الموارد البشرية بالمراقبة المالية لولاية المدية وكذا ميولاتنا الشخصية لدراسة المسار المهني للموظف وانعكاساته على مردودية وإنتاجية المرفق العمومي، وكذا رغبتنا في التعرف على مختلف الإجراءات القانونية والتنظيمية التي تحكم وضعية الانتداب بالوظيفة العمومية

نظرا لتوسع الخدمات والحاجات العامة كما ونوعا و باعتبار المرافق العامة أداة و وسيلة الدولة لإشباعها ، يعد الموظف العمومي ركن في منظومة المرفق العمومي لتحقيق المصلحة العامة بكل كفاءة و فعالية، يهدف بحثنا هذا إلى معرفة و تحليل وتفسير موضوع الانتداب والنصوص القانونية المتعلقة به، و خاصة تحليل النصوص الخاصة بحالة الانتداب، وتمكين الغير من الاستفادة من هذه الدراسة .

لدراسة موضوعنا هذا اعتمدنا على المنهج الوصفي من خلال وصفنا لبعض المفاهيم المتعلقة بالانتداب ومنهج تحليل المحتوى، وذلك من خلال شرح و تحليل بعض النصوص القانونية والمنهج المقارن لدراسة هذا الموضوع، وذلك للوقوف على الأسس التشريعية التي ترتكز عليها وضعية الإحالة على الانتداب في الوظيفة العامة و مقارنتها بالوضعيات الأساسية الأخرى.

الصعوبات التي واجهتنا في هذه الدراسة هي عدم وجود مراجع متخصصة ،فرغم الأهمية التي تكتسيها وضعية ألانتداب إلا أن معظم المراجع و الدراسات التي تحصلنا عليها لم تتطرق إلى هذه الأخيرة بالشكل الذي يعكس أهميتها ،المدة المخصصة لإنجاز المذكرة غير كافية مقارنة بقيمة الموضوع المدروس.

إلا أن الدراسات السابقة التي تطرقت لهذا الموضوع كانت قليلة جدا، فهي عبارة عن رسالة ماجيستر في الحقوق للطالب حكيم دبوب حيث تناول فيها النظام القانوني للانتداب في الوظيفة العمومية بجامعة الجزائر 1 سنة 2013/2012 ، مما ارتأينا أن ننجز هذا البحث وفق الأمر 06-03 الساري المفعول إذ ركزنا على الجانب التطبيقي وفق المراسيم الجديدة التي تخدم هذا الموضوع .

و بناء على ما سبق نطرح الإشكالية التالية : هل وفق المشرع الجزائري في معالجة أحكام الانتداب وحقق التوازن بين مصلحة الموظف والصالح العام ؟

- ويندرج تحت هذه الإشكالية الرئيسية عدة تساؤلات فرعية :
- ما مفهوم الانتداب والآثار القانونية المترتبة عليه ؟
- ما هي أشكال وضعية الانتداب ؟
- وما أثر الانتداب على الموظف المنتدب و الإدارة الأصلية و الإدارة المستقبلة
- كيف يتم تعيين الموظف المنتدب وإنهاء مهامه ؟
- ما الضوابط التي تنظم إجراءا ت الانتداب؟

تحقيقا لأهداف البحث **و**محاولة منا لإجابة على تساؤلاته قسمنا هذه الدراسة إلى فصلين تتقدمهما مقدمة و تعقبهما خاتمة، اعتمدنا على جانب نظري و جانب تطبيقي :

الفصل الأول :الإطار المفاهيمي لوضعية الانتداب

المبحث الأول: مفهوم الانتداب وأهميته

المبحث الثاني: حالات وضعية الانتداب

الفصل الثاني: الإجراءات القانونية للإحالة على الانتداب والآثار المترتبة عنها

المبحث الأول : تنظيم الإحالة على الانتداب

المبحث الثاني : انتهاء الانتداب والآثار المترتبة عليه

الفصل الأول

الإطار المفاهيمي لوضعية الانتداب

لقد أصبح للوظيفة العمومية نظام قانوني خاص يحدد حقوق وواجبات الموظفين العامين، وشروط إلحاقهم بالوظيفة ومراقبة انضباطهم و مسألتهم تأديبيا، حتى اعتبرت الوظيفة العمومية الخلية الأولى في كل جهاز إداري ذو طابع عمومي، وهي تتضمن مجموعة من الواجبات تسند إلى شخص يسمى الموظف، وهم يخضعون في تعيينهم إلى شروط وإجراءات خاصة، وقد اتجهت جل القوانين الأساسية العامة للوظيفة العمومية إلى تحديد الوضعيات التي ينبغي على كل موظف أن يشغل احدها أثناء حياته الإدارية .

نظرا لأهمية الوضعيات القانونية الأساسية في حياة الموظف العمومي التي لا تقل درجة بالنسبة للإدارة العمومية ، اهتم المشرع الجزائري وعلى غرار التشريعات العالمية اهتماما بالغا منذ صدور أول قانون في مجال الوظيفة العمومية الأمر رقم 66-133 المؤرخ في 12 صفر 1386 الموافق ل 02 يونيو 1966 يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، واستمر على ذلك المنوال مرورا بالقانون رقم 78-12 والمرسوم 85-59 وصولا إلى 06-03 ساري المفعول وباستقراء نص المادة 127 من هذا الأمر نجدها حددت 05 وضعيات قانونية والتي تتمثل في " وضعية القيام بالخدمة وضعية الانتداب، وضعية خارج الإطار، وضعية الإحالة على الاستيداع، وضعية الخدمة الوطنية، لكن من بين كل الوضعيات التي أشرنا إليها وتهمنا في دراستنا هذه " وضعية الانتداب" والتي نخصها بالدراسة من خلال مبحثين:

المبحث الأول: مفهوم الانتداب وأهميته

المبحث الثاني: تمييز وضعية ألانتداب عن الوضعيات القانونية الأساسية الأخرى.

المبحث الأول: مفهوم الانتداب وأهميته

يشمل مفهوم الانتداب التعاريف المختلفة للانتداب سواء على مستوى النصوص القانونية أو من خلال الآراء الفقهية وإبراز النقاط المشتركة من بين هذه التعاريف وكذلك تحديد الطبيعة القانونية لهذه الوضعية، وصولا إلى تحديد أهمية الوضعية بالنسبة للموظف العمومي من جهة والمرفق العمومي من جهة ثانية .

المطلب الأول: مفهوم وضعية الانتداب

نقسم هذا المطلب إلى أربعة فروع نخصص الأول لتعريف وضعية الانتداب والثاني للطبيعة القانونية لوضعية الانتداب، والثالث أهمية وضعية الانتداب والفرع الرابع إلى الآثار المترتبة عن وضعية الانتداب

الفرع الأول: تعريف وضعية الانتداب

سنتناول في هذا الفرع تعريف الانتداب في قانون الوظيفة العمومية بمختلف نصوصه المتعاقبة وصولا إلى أخر قانون وهو الأمر 06-03 الذي سيأتي بيانه فيما بعد وكذلك التعريف الفقهي القانوني له من خلال تقديم بعض التعاريف التي قدمها بعض الفقهاء والأساتذة.

أولا: تعريف الانتداب في النصوص التشريعية المتعلقة الوظيفة العمومية

سنتعرض إلى مختلف التعاريف الواردة في النصوص القانونية التي تحكم الوظيفة العمومية منذ الاستقلال إلى أخر قانون وهو الأمر 03/06 المؤرخ في 15 يوليو 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية[1] .

1- تعريف الانتداب في الأمر 133/66 المؤرخ في 02 جوان 1966(ملغى) : يعتبر هذا النص أول قانون ينظم قطاع الوظيفة العمومية في تاريخ الجزائر المستقلة،حيث عرفته المادة 41 من هذا القانون بأنه الوضعية التي يكون فيها الموظف العام موضوع خارج سلكه الأصلي ويظل يستفيد في هذا السلك بحقوقه المتعلقة بالترقية والتقاعد[2].

[1] - الأمر 03/06 المؤرخ في 15 يوليو 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، جريدة رسمية العدد 46

[2] - الأمر رقم 133/66 المؤرخ في 2 جوان 1966 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العامة، الجريدة الرسمية ، العدد 46

2- القانون 78-12 المؤرخ في 05 أوت 1978 المتضمن القانون الأساسي العام للعامل (ملغى): حيث يحدد حقوق العامل والواجبات التي يخضع لها من جهة،وكذا علاقات العمل من جهة ثانية بينما لم ينص إطلاقا على وضعية الانتداب آنذاك.

3- تعريفه في المرسوم 85-59 المؤرخ في 23 مارس 1985 المتضمن القانون النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية (ملغى): لم يعرف هذا المرسوم الانتداب،لكن بين في المادتين 96 و97 منه بان الموظف العام المنتدب يظل خاضع لإدارته الأصلية مع الاستفادة من الترقية ويتقاضى المرتب المناسب للوظيفة الممارسة من الإدارة بالإضافة إلى العلاوات المقررة لهذا المنصب.

4- تعريفه في الأمر 06-03 المؤرخ في 15 يوليو 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية: عرفه في المادة 133 منه "بأنه حالة الموظف الذي يوضع خارج سلكه الأصلي و/أو إداراته الأصلية مع مواصلة استفادته في هذا السلك من حقوقه في الأقدمية وفي الترقية في الدرجات وفي التقاعد في المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها".

ثانيا: التعريف الفقهي لوضعية الانتداب :

وردت عدة تعاريف للفقهاء وأساتذة بشأن وضعية الانتداب نذكر منها :

عرفها الدكتور محمد سليمان الطماوي :بأنها ندب العامل للقيام مؤقتا بعمل وظيفة أخرى من نفس درجة وظيفته تعلوها مباشرة في نفس الوحدة التي يعمل بها أو في وحدة أخرى إذا كانت حاجة العمل في الوظيفة الأصلية تسمح بذلك[1]

- عرفه الدكتور محمد رفعت عبد الوهاب بأنه وضع مؤقت للموظف العام لمهمة مؤقتة في وزارة أو إدارة أخرى في نفس الوزارة،وقد تكون من وزارة إلى مؤسسة عامة أو إحدى البلديات، يعود بعدها الموظف إلى وظيفته الأصلية بعد انتهاء انتدابه [2].
- كما عرفه الدكتور سعد نواف العنزي بأنه:"تكليف للموظف بمباشرة أعباء وظيفة أخرى بصفة مؤقتة ومن ثم فإنه لا يكسب الموظف حقا في البقاء في تلك الوظيفة أو الترقية إليها حتى ولو توافرت شروط شغلها،فالندب هو طريق مؤقت لشغل الوظائف بالجهاز الإداري للدولة [3]."

[1] - جدو فاطمة الزهراء ، العيداني إيمان ، سكافي سلطانة ،النظام القانوني للوظيفة العمومية وفقا للأمر 06-03 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية ، منشورات دار بلقيس ، 2017 ، ص 119.

[2] - محمد رفعت عبد الوهاب، مبادئ وأحكام القانون الإداري، منشورات الحلبي الحقوقية، بيروت، 2005، ص 394.

[3]- العنزي سعد نواف ، النظام القانون للموظف العام، دار المطبوعات الجامعية، الإسكندرية، 2007، ص 212.

فمن خلال هذه التعاريف المختلفة التي تطرقت إليها سواء من خلال النصوص القانونية أو من خلال الآراء الفقهية يتضح لنا جليا بأن الانتداب يتضمن ما يلي:

1- إن الانتداب يجعل الموظف المنتدب يواصل استفادته في سلكه أو وظيفته الأصلية من حقوقه في الأقدمية الترقية في الدرجات وفي القاعد.

2 – إن الانتداب يتضمن وضع الموظف في سلك أو هيئة غير هيئته الأصلية التي يمارس فيها وظيفته سواء كان هذا الانتداب إلى وظيفة في نفس الدرجة مع الوظيفة الأصلية أو أعلى درجة من وظيفته أو سلكه كما يمكن أن يكون الانتداب إلى مؤسسة من نفس القطاع أو غير نوعية الوظيفة أو إلى مؤسسة أو إدارة ليست من نفس السلك ونوعية الوظيفة.

3- إن الانتداب يكون لمدة محدودة إلا ما استثنى المشرع وهو ما يميزه مع نقل الموظف من هيئة أخرى كعقوبة أو حركات نقل الموظفين التي تجريها السلطة المخول لها ذلك.

4- إن الموظف المنتدب يعود إلى منصبه الأصلي بعد انتهاء مدة الانتداب حتى ولو كان زائدا عن العدد المطلوب ،وهذا يعتبر كضمان قانوني للحفاظ على منصب الموظف المنتدب.

5- يمكن تجديد مدة الانتداب مرة أخرى إذا اقتضى الأمر لذلك.

6-الانتداب قابل للإلغاء من قبل السلطة أو السلطات المؤهلة[1].

7- إن الانتداب قد يكون من أجل ممارسة مهام لا تتعلق بالوظيفة أصلا كالعهدة الانتخابية.

وعموما فإن الانتداب هو وضعية من الوضعيات القانونية الأساسية التي قد يمر بها الموظف العمومي في مساره المهني تتضمن وضع الموظف في غير سلكه أو إدارته الأصلية مع بقائه مرتبطا بسلكه الأصلي من حيث حقوقه في الاقدمية والترقية والتقاعد، وتقرر هذه الوضعية تماشيا مع متطلبات الموظف الذي قد يلجأ إلى طلب هذه الوضعية إذا اقتضى الأمر ذلك، وكذلك تماشيا مع متطلبات الخدمة العامة التي قد تكون أحيانا بحاجة إلى انتداب موظفين للقيام بخدمة الصالح العام.

الفرع الثاني: الطبيعة القانونية لوضعية الانتداب:

يهدف الانتداب إلى تلبية حاجيات الجهة المنتدب إليها لا يعتبر توظيفا فيها، وعليه فإن انتداب الموظف لشغل الوظيفة المنتدب إليها لا يعتبر تعيينا فيها، وإنما هو إجراء مؤقت بطبيعته تفرضه ظروف العمل ولا يترتب عليه أن ينظم الموظف المنتدب في سلك وظائف الجهة المنتدب إليها، ولا

[1] - حباني رشيد ، دليل الموظف و الوظيفة العمومية ، دار النجاح للنشر والتوزيع، الطبعة ، الجزائر، ص 66

يكسبه حق على إحدى الرتب أو الدرجات المخصصة لتلك الجهة مادامت مستقلة عن الجهة التي تتبعها وظيفته الأصلية، والتي لم تنفصم علاقته بها لمجرد الانتداب أصلا، بل تبقى علاقته بوظيفته قائمة[1].

فالانتداب وضعية استثنائية تقتضيها المحافظة على حسن سيرة المرافق العامة بانتظام وباضطراد[2] .

والأصل أن الوظائف يتم شغلها عن طريق مبدأ الجدارة في تولية الوظائف والذي يقوم على أساس المساواة للالتحاق بالوظائف عن طريق المسابقات والامتحانات والترقية [3]

فالانتداب لا يعطي للموظف الحق في الوظيفة المنتدب إليها، فيظل شاغلا الوظيفة الأصلية، وعلى ذلك فإنه بإمكان الإدارة تعيين الموظف في منصب أعلى من رتبته ،غير أن ذلك المنصب ليس دائم بل باستطاعة الإدارة إنهاء ذلك التعيين متى شاءت وذلك لضرورة المصلحة، وأن رتبة الموظف المنتدب تبقى مرتبطة بمنصب عمله الأصلي وعلى هذا الأساس يجب التفرقة بين الرتبة والوظيفة وعليه نستنتج أن الرتبة هي استحقاق يناله الموظف أثناء مساره المهني ،و الوظيفة هي المهام المكلف بها مهما كانت رتبته .

1- العلاقة بين الرتبة والوظيفة: تعتبر الرتبة الصفة التي تخول صاحبها الحق في شغل الوظائف المخصصة لها[4]،أي بمثابة السند الذي يؤهل صاحبه إلى تقلد إحدى الوظائف المطابقة لتلك الرتبة [5]، وعلى ذلك فان الحصول على رتبة ينتج عن ممارسة وظيفة ما ولا يحول عنها، فالحائزين على رتبة معينة كمبدأ عام يجب أن يشغلوا الوظائف المطابقة لتلك الرتبة، وتلتزم السلطة الإدارية عند تعيينهم في الوظائف باحترام هذا المبدأ .

لكن كباقي مبادئ قانون الوظيفة العمومية يجب مراعاة هذا المبدأ بما تتطلبه مصلحة المرفق العام، ويعبر البعض عنها بضرورة المصلحة، فمصلحة المرفق يمكن أن تكون مبررا لأن يعين الموظف من رتبة معينة في وظيفة مخصصة عادت لموظفين من ذوي رتبة أعلى من رتبته الأصلية.

---

[1] - نواف كنعان، القانون الإداري، الكتاب ا2، الدار العلمية الدولية، ودار الثقافة للنشر والتوزيع، الطبعة الأولى، الأردن، 2004 ، ص 78

[2] - رحماوي كمال ، تأديب الموظف العام في القانون الجزائري، دار هومة ، 2002، ص 91

[3]- صبري حلبي أحمد عبد العال ، نظام الجدارة في تولية الوظائف العامة دراسة مقارنة ، دار الجامعة الجديدة الأردن ، 2002، ص 87

[4] - آيت ملويا لحسين الشيخ ، المنتقى في قضاء مجلس الدولة، الجزء الثاني، دار هومة، الجزائر، 2005، ص 375

[5] - المادة 5 من الأمر 06-03 ، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.

2- **التمييز بين الرتبة والوظيفة:** مفاده أن الرتبة ملك الموظف بينما الوظيفة تقع تحت تصرف السلطة الإدارية المختصة.أي أن الموظف العمومي يدمج في الوظيفة بواسطة الرتبة، وأن إلغاء الوظيفة لا يمكن أن يسمح لها بتسريحه.

أما عن مبدأ الوظيفة تحت تصرف السلطة الإدارية معنى ذلك أن لها حرية واسعة في ميدان تعيين مؤهلاته وقدراته، وكذا بالنظر إلى احتياجات المرفق العام.

وتعيين الموظفين في الوظائف التي يخدمون فيها المصلحة العامة لتحقيق أحسن خدمة، ولها في كل وقت أن تغير وظائفه من تلقاء نفسها، والتغيير في الوظائف لا أثر له على الوضعية النظامية للموظف فهو يحتفظ برتبته الأصلية مهما كانت الوظيفة التي عين فيها.

وبالتالي يجوز للجهة الإدارية أن تلغي قرار الانتداب في أي وقت حتى ولو اعترض الموظف بسبب ما يصيبه من القرار، لان قرار الانتداب مؤقت بطبيعته.

فالانتداب لا يزيل الرابطة الوظيفية بين الموظف وجهته الأصلية، كما أنه لا يكسب الموظف المنتدب أي حق في شغل الوظيفة المنتدب إليها بصفة دائمة [1]، فثمة تفرقة بين مفهوم شاغل الوظيفة وبين المنتدب للقيام بعملها، فشاغل الوظيفة أسلوبه في هذا يمكن عن طريق التعيين أو الترقية أو النقل، أما المنتدب فيخرج عن هذا المفهوم.

فانتداب الموظف أمر مؤقت لا يكسبه أي حق في شغل المنصب بصفة دائمة ،إذ تلجأ الإدارة لأسلوب الانتداب حفاظا على استمرار المرفق العام.

الفرع الثالث: أهمية وضعية الانتداب

إن لوضعية الانتداب أهمية كبيرة بالنسبة للموظف الذي قد يجد نفسه بحاجة إلى جعل نفسه في هذه الوضعية حسبما تتطلبه حاجته سواء كانت من أجل الدراسة أو التكوين أو التفرع لمهمة انتخابية أو نقابية وهي كلها تكريس لمجموعة من الحقوق المنصوص عليها في الدستور والقوانين التي يجب مراعاتها من اجل أن يتمتع بها الموظف كمواطن.

أولا: الانتداب وحاجيات المرفق العام

تحدد التشريعات والتنظيمات مسبقا بقواعد عامة ومجردة النظام القانوني للموظف العام، وبهذا تكون المراكز القانونية لكافة الموظفين الذين ينتمون إلى نفس السلك متساوية الشروط والحقوق والواجبات،

[1] - الدماصي محمد السيد ، الوسيط في شرح نظام العاملين بالقطاع العام، عالم الكتب القاهرة، ص 173.

فالموظف العمومي يكون في وضعية قانونية أساسية تنظيمية يستفيد من الآثار المترتبة عن هذه القاعدة والتي يمكن وصفها كما يلي:

- المرفق العمومي مبني على قاعدتين الفعالية والمردودية ولا يتحقق هذان المبدآن إلا بتوفر وسائل مادية وبشرية وقانونية.
- استقرار الموظف في وظيفة وهو ما يعني أن يقوم الموظف بعمل مستقر داخل الإدارة بصفة دائمة، ويكرس كل حياته في خدمة الدولة، فمساره الوظيفي يكن مضبوطا وفقا لما يقرره القانون حيث يتميز هذا المسار المهني بحركية دائمة تجعل الموظف يحسن وضعه بتدرج، و هذا وفق القواعد والطرق المحددة في القانون.
- كما أن وضعية الموظف تكون محددة مسبقا بقواعد عامة ومجردة وملائمة للإدارة والموظف معا، وفي هذا الشأن اعتبر مجلس الدولة الفرنسي أن أي اتفاق بين الإدارة والعون خارج إطار القانون ليس له أيه قيمة قانونية [1].

الانتداب من حاجيات المرفق العمومي: إذا كان المرفق العام هو كل نشاط يهدف إلى تحقيق نفع عام تحت رقابة شخص عام وخاضع لنظام خاص ومسير وفقا لقواعد فعالية المرفق العام له أربعة معاني:[2]

معنى مؤسساتي: وهو عمل الإدارة، معنى قانوني : تطبيق القانون العام، معنى سياسي: يحدد أسس وحدود الوظيفة الإدارية ومجال تدخل الدولة، ومعنى اقتصادي:وهو قد يشابه المرفق العام بالمؤسسة الاقتصادية.

- فإن المرفق العام اليوم مبني على قاعدتين هما الفعالية والمردودية، وهاتين الأخيرتين تتحققان عن طريق وسائل مادية وبشرية التي تعتمد على الموظفين العموميين.

وقد أصبح العنصر البشري عمل أي إصلاح وهو أمر ضروري لكل تقدم، وعليه فقد أصبح للموارد البشرية دور هام من خلال تفعيل ورفع قدراته في الأداء من خلال الاعتماد على استراتيجيات قوامها العنصر البشري الذي يعد العنصر الأكثر أهمية في نشاط المرافق العامة، ولهذا فقد اعتمد الأمر 06-03 على أسلوب علمي، وهو الذي أصبح من الأساليب العلمية التي لا يمكن الاستغناء عنها في

[1] - فنيش محمد صالح ، محاضرات في قانون الوظيفة العمومي لطلبة السنة الرابعة ليسانس، كلية الحقوق بن عكنون، الجزائر، 2009- 2010 ، ص 23.

[2] - بوسماحة محمد ، محاضرات في المرفق العمومي ألقيت على طلبة الماجيستر فرع الدولة والمؤسسات العمومية، جامعة الجزائر، 2007- 2008.

سبيل تجديد الإدارة من خلال تفعيل أداء العنصر البشري فيها، ومواكبة الإدارة للتغيرات الحاصلة في العالم[1]

كما أن الآمر 03/06 قد ركز على أسلوب التكوين، وخصص الفصل الخامس منه للنظر على أهميته مؤكدا على انه يتعين على الإدارة تنظيم دورات تكوينية من أجل تحسين تأهيل الموظف و ترقيته،وتأهيله لمهام جديدة، كما نص من خلال المادتين 104، 105 منه على أن تكون الدورات التكوينية بصفة دائمة و دورية .

فالتشريع والتنظيم يحددان مسبقا النظام القانوني للموظف العام بقواعد عامة ومجردة، وبهذا تكون المراكز القانونية لكافة الموظفين الذين ينتمون إلى نفس السلك متساوية في الشروط والحقوق والواجبات فالموظف العمومي يكون في وضعية قانونية أساسية وتنظيمية، ومن بين النتائج المترتبة عن تطبيق هذا المبدأ :

تغليب مصلحة العمل أو المصلحة العامة على مصلحة الموظف: [2]

إن القانون يحدد بوضوح المركز القانوني للموظف العمومي بما من شأنه أن يضمن له حقوق كافية لحماية مصلحته الخاصة، كالحق في العطل والأجر والحقوق الأخرى التي نص عليها التنظيم.

إلا أن ذلك لا يمنع الإدارة من اتخاذ قرارات وإجراءات لازمة قصد تنظيم المرافق العمومية لتحقيق المصلحة العامة بحقها مثلا في نقل الموظفين ضمانا لحسن سير المرافق العامة، وكذا حقها في انتدابهم، كما أنه وفي إطار تحديث المرافق العامة وتنظيمها تحرس الدولة على ضمان تكريس المبادئ التي تقوم عليها هذه المرافق، وهي مبدأ الاستمرارية، وجوب مسايرة المرفق العام للحاجيات المستحدثة (التكييف ومبدأ المساواة، والحياد وذلك قصد تحقيق هدف واحد، وهو المصلحة العامة وكنتيجة لذلك يستوجب أن تقوم الوظيفة العمومية بدورها على نفس المبادئ التي يقوم عليها المرفق العام أساسا[3] وهي:

1- مبدأ دوام حسن سير المرافق العامة بانتظام واطراد (مبدأ الاستمرارية): يعتبر هذا المبدأ من المبادئ العامة للقانون التي تتعلق بعملية تنظيم و سير المرافق العامة بانتظام واطراد في الدولة، ويقضي هذا المبدأ القانون بحتمية ديمومة صيرورة المرافق العامة و بصورة جيدة ومنتظمة مثل انتظام

[1] - مهدي رضا، النظام القانون للوظيفة العمومية في ظل الأمر 06-03 ، مذكرة ماجيستر في الحقوق، جامعة الجزائر، 2008- 2009، ص 155.
[2] - فنيش محمد صالح ، مرجع سابق ، ص 21.
[3] - نفس المرجع ص 23.

دقات القلب في الإنسان لأن الحياة العامة في المجتمع والدولة ترتكز و تتوقف على سير المرافق العامة بانتظام و اطراد و أي توقف أو خلل في سير المرافق العامة يؤدي إلى شلل و توقف الحياة العامة للمصلحة العامة في الدولة، و مبدأ دوام حسن سير المرافق العامة هو من المبادئ العامة للقانون التي اكتشفها واقرها القضاء كما إن مبدأ استمرارية المرافق العامة هو الذي تبنى عليه المادة 48 من قانون البلدية 11-10المؤرخ في 22 يونيو 2011 : في حالة حل المجلس الشعبي البلدي ،يعين الوالي خلال عشرة أيام التي تلي حل المجلس ،متصرفا ومساعدين ،عند الاقتضاء،و توكل لهم مهمة تسيير شؤون البلدية وتنته مهامهم بقوة القانون بمجرد تنصيب المجلس الجديد تحدد كيفيات تطبيق هذه المادة عن طريق التنظيم

2- مبدأ المساواة : يعتبر مبدأ المساواة بين الأفراد في الانتفاع بخدمات المرافق العامة أحد المبادئ الأساسية التي تحكم جميع المرافق العامة بلا استثناء، أيا كان نوع نشاطها وأيا كان نوع أسلوب أو طريقة إدارتها[1] يقوم هذا المبدأ على أساس التزام الجهات القائمة على إدارة المرافق بأن تؤدي مهامها لمن يطلبها من الجمهور ممن تتوفر فيهم شروط الاستفادة منها دون تمييز بينهم بسبب الجنس أو اللون أو اللغة أو الدين أو المركز الاجتماعي أو الاقتصادي، و يستمد هذا المبدأ أساسه من الدستور و المواثيق و إعلانات الحقوق التي تقتضي المساواة أمام القانون ،و هو ذات النص من الدستور الجزائري 2016ضمن المادتين 32 و 34 اللتان تؤكد وجوب تقديم الخدمة دون تمييز على قدم المساواة بين كل الموطنين[2]، ولعلأهم نتائج و تطبيقات مبدأ المساواة أمام المرفق العام مايلي:

-مساواة المنتفعين من خدمات المرفق العام .

-المساواة في الالتحاق بالوظائف العامة .

-حياد المرفق العام[3]

3- مبدأ قابلية المرفق للتغيير والتعديل(مبدأ التكييف) : اذا كانت المرافق العامة تهدف إلى إشباع الحاجات العامة للأفراد و كانت هذه الأخيرة متطورة و متغيرة باستمرار ،فان الإدارة المنوط بها إدارة و تنظيم المرافق العامة يجب إن تتطور و تتغير حتى تتلاءم مع الظروف و المتغيرات التي تطرأ على المجتمع، ومسايرة لحاجات الأفراد المتغيرة باستمرار،أي ضرورة تدخل المرفق العام لتلبية الحاجات

[1]- محمد رفعت عبد الوهاب ،النظرية العامة للقانون الإداري ، دار الجامعة الجديدة ، مصر 2009،ص314.
[2] - قانون رقم 16 - 01 مؤرخ في 26 جمادى الأولى عام 1437 الموافق 6 مارس سنة 2016 يتضمن التعديل الدستوري.
[3]- بعلي محمد الصغير، القانون الإداري، دار العلوم للنشر والتوزيع، الجزائر، 2002، ص221.

الجديدة و المتزايدة .أيا كانت هذه التغيرات،سواء كانت ذات طبيعة قانونية أو اقتصادية أو تقنية التي تطرأ و تمس المرافق العامة وإلا أدى عدم التكيف معها إلى انصراف الموطنين عنها.

ثانيا: وضعية الانتداب مراعاة لحقوق الموظف

راعى المشرع عندما أقر حالات الانتداب سواء كان بطلب من الموظف أو بقوة القانون بعض الحقوق المكفولة له أساسا كمواطن، مثل الحقوق الأساسية كحق الترشح للمجالس المحلية أو الوطنية أو عهدة نقابية أو وظيفة عضو في الحكومة من اجل المشاركة في تسيير شؤون الحكم الذي يبقى إمكانية لكل موظف تتوفر فيه الشروط المطلوبة.

1: الانتداب من اجل ممارسة الحقوق السياسية

نصت المادة 62 من دستور 2016[1]على أنه :" لكل مواطن تتوفر فيه الشروط القانونية الحق في أن ينتخب أو ينتخب، وبالتالي لكل موظف تتوفر فيه الشروط القانونية ممارسة حقه السياسي بالترشح في المجالس الشعبية البلدية أوالولائية كذلك المجلس الشعبي الوطني أو بالمشاركة كعضو في الحكومة أو بالتعيين في المناصب العليا ذات الطابع السياسي، وكذلك تمثيل الدولة في مؤسسات أو هيئات دولية، فكل هذه الوظائف تدخل ضمن الحقوق السياسية للموظف العمومي الذي يجد نفسه مضطرا بالدخول في وضعية الانتداب من اجل ممارسة حقه السياسي إذا ما توفرت فيه الشروط القانونية، ومن كل هذا يتضح بأن للانتداب أهمية كبيرة بالنسبة للموظف العمومي الذي كثيرا ما يترك وضعيته الإدارية و يدخل في مجال السياسة.

كما نجد بأن الموظف له حق الانضمام إلى النقابات بمختلف أنواعها و أهدافها،حيث أصبح الحق النقابي حق دستوري مضمون،ولقد أكد المشرع على هذا الحق في القانون 14/90 المؤرخ في 02جوان 1990 المتعلق بكيفيات ممارسة الحق النقابي[2]،كما نجد أن التنظيم النقابي يمارس على مستوى مختلف الأسلاك الوظيفية العامة .

2: الانتداب من اجل تحسين المستوى العلمي والأدائي للموظف

تضمنت القوانين الأساسية الخاصة عملية متابعة التكوين لدى الجهات المختصة،وكذلك متابعة التكوين أو دراسات بتعيين من الإدارة العمومية التي ينتمي إليها،و كل ذلك من أجل تحسين مستوى تأهيل الموظف الذي ينتمي إليها، و كثيرا ما تأتي المرافق العمومية في إطار العصرنة أجهزة وأنظمة

[1] -المادة 62 القانون رقم 16 - 01 المتضمن التعديل الدستوري.

[2] - القانون 14/90 المؤرخ في 02 يونيو 1990 يتعلق بكيفيات ممارسة الحق النقابي، الجريدة الرسمية ، العدد 23

متطورة تقتضي وضع موظفيها في حالة انتداب لتدريبهم على استعمال التكنولوجيات الجديدة،و مثال ذلك انتداب أساتذة لتحسين المستوى في الخارج بنسبة 10 % من التعداد الحقيقي لكل رتبة،المادة 20من المرسوم التنفيذي رقم 08-130 مؤرخ في 03 مايو 2008 المتضمن القانون الأساسي الخاص بالأستاذ الباحث.[1]

وكذلك التكوين القصير أو طويل المدى الذي يجعل الموظف العمومي يدخل في وضعية الانتداب، والرجوع إلى منصبه الأصلي أو المنصب الذي تم التكوين من اجله إذا ما كان هذا المنصب يحتاج إلى كفاءة مهنية.

المطلب الثاني: تمييز وضعية الانتداب عن الوضعيات الأساسية الأخرى

إن المشرع الجزائري خص الموظف بمجموعة من الوضعيات والتي من خلالها يتوافق نشاط الموظف في وظيفته مع الظروف التي قد يصادفها في حياته ويقوم بممارسة وضعية من الوضعيات التي ذكرها المشرع من خلال الأمر 06-03 وهو يخضع أثناء أدائها لأحكام متميزة وتتمثل هذه الوضعيات في وضعية الانتداب ،والتي تم التطرق إليها في المبحث الأول،أما الوضعيات الأخرى فتتمثل في : وضعية الموظف أثناء الخدمة ثم وضعية الموظف أثناء فترة الاستيداع، ثم وضعية الموظف خارج الإطار ، والتي تكون بطلب من الموظف بعد استنفاذ حقوقه في الانتداب، وأخيرا إلى وضعية الموظف العمومي أثناء الخدمة الوطنية والتي تكون واجب على كل موظف، وسوف نتطرق من خلال هذا المبحث إلى تمييز كل وضعية عن وضعية الانتداب ودراستها من خلال تعريفها والحقوق والواجبات والآثار المترتبة عن كل وضعية كالتالي :

الفرع الأول: تمييز الانتداب عن وضعية القيام بالخدمة

أولا: التمييز من حيث التعريف

عرفت المادة 128 من الأمر 06-03 وضعية القيام بالخدمة على أنها وضعية الموظف الذي يمارس فعليا في المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها،المهام المطابقة لرتبته أو مهام منصب شغل من المناصب المنصوص عليها في المادتين 10-15 من هذا الأمر [2].أما وضعية الانتداب قد عرفتها نص المادة 133 من القانون 06-03 [3].

[1] - المرسوم التنفيذي رقم 08-130 مؤرخ في 03 مايو 2008 المتضمن القانون الأساسي الخاص بالأستاذ الباحث، جريدة رسمية ، العدد 23

[2] - المادة 128 من الأمر 06-03 ، المتضمن القانون الأساسي للعام للوظيفة العمومية

[3] - المادة 133 من الأمر 06-03 ، المتضمن القانون الأساسي للعام للوظيفة العمومية

ثانيا: التمييز من حيث الحقوق والواجبات

من حيث الواجبات فالموظف هو في حالة القيام بالخدمة يمارس مهامه في مؤسسته الأصلية، ويجب علية ما يلي:

1- الالتزام بالقيام بالخدمة :

على الموظف العام عند قيامه بتأدية العمل أن يكون على دراية بالعمل المنوط به، لهذا فهو عمل شخصي له، ولا بد له من شروط:

أ- الممارسة الشخصية للمهام: يعتبر القيام بالخدمة أول شرط ينحدر من الالتحاق بالوظيفة ويتمثل أساسا بالاضطلاع بالمهام المرتبطة بمنصب الشغل المعين فيه أو المشغول بصفة شخصية وتقييد بقواعد المصلحة ولا يمكنه التنصل من جزء من مسؤولياته إلا عن طريق تفويض المرخص به قانونا فإنه التزام أخلاقي أيضا باعتبار الموظف وافق على ممارسة الوظيفة دون إكراه أو ضغط ومن ثمة فهو مطالب بالوفاء بهذا الالتزام بما تمليه عليه من مقتضيات الممارسة المهنية،و وضعه المهني بما يضمن عدم الإضرار بمبدأ حسن سير المرفق العام بانتظام واطراد، ومن ثم فأي تغيب غير مشروع عن العمل بمعنى غير مرخص به يعتبر خطأ من شانه الإضرار بمبدأ حسن سير المرفق العام ويعرض الموظف لعقوبات صارمة تصل إلى حد العزل [1]،المادة 02 من المرسوم التنفيذي رقم 17-321 المؤرخ في 02 نوفمبر 2017 يحدد كيفيات عزل الموظف العمومي[2].

ووفقا للمادة 129 من الأمر 03/06 في وضعية القيام بالخدمة، الموظف الموجود في عطلة سنوية، عطلة مرضية، حادث مهني، عطلة الأمومة، المستفيد من رخصة غياب كما هي محددة في المواد من 208 إلى 212، 215 من هذا الأمر الذي تم استدعائه لمتابعة فترة تحسين المستوى أو الصيانة في إطار الاحتياط الذي استدعى في إطار الاحتياط الذي تم قبوله لفترة تحسين المستوى [3]

ومن الجدير بالذكر أن المشرع اعتبر في المادة 130 من الأمر 06-03حالة وضع الموظفين التابعين لبعض الرتب في حالة القيام بالخدمة لدى مؤسسة أو إدارة عمومية أخرى غير التي ينتمون إليها.ضمن الشروط والكيفيات المحددة في القوانين الأساسية الخاصة

[1]- مقدم سعيد ، الوظيفة العمومية بين التطور والتحول من منظور تسيير الموارد البشرية وأخلاقيات المهنية، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 2010، ص 277، 278.

[2]- المرسوم التنفيذي رقم 17-321 المؤرخ في 02 نوفمبر2017 يحدد كيفيات عزل الموظف ، جريدة رسمية ، العدد 66

[3] - المواد 208- 212 -215 من الأمر 06-03 ، المتضمن القانون الأساسي للعام للوظيفة العمومية

وأيضا هؤلاء الموظفين الذين يوضعون تحت تصرف جمعيات وطنية معترف لها بالطابع الصالح العام أو المنفعة العمومية لمدة سنتين قابلة للتجديد مرة واحدة حسب المادة131من الأمر 06-03.

ب- عدم الغياب إلا بتبرير

إذا كان للموظف في حالة القيام بالخدمة الحق في العطل والغيابات المدفوعة الأجر المنصوص عليها قانونا فانه لا يمكنه مهما كانت رتبته أن يتقاضى راتبا (المادة 09) عن فترة لم يعمل من خلالها وذلك ما نصت عليه القانون على معاقبة كالغياب غير مبرر يخصم من الراتب، حسب المادة 207 من الأمر 06-03 ويمكن للموظف أن يستفيد من الرخص للتغيب، نص على ذلك المواد من 208 إلى 214 لأسباب ضرورة القسوة المبررة ولا تتجاوز مدتها 10 أيام في السنة حسب المادة 215 من نفس الأمر وبهذا الصدد نصت المادة 184 على أنه إذا تغيب الموظف لمدة 15 يوم متتالية على الأقل دون مبرر مقبول تتخذ السلطة التي لها صلاحية التعيين إجراء العزل بسبب إهمال المنصب بعد الأعذار وفق كيفيات تحدد عن طريق التنظيم وبهذا الخصوص تجدر الإشارة إلى نص المادة 185 التي جاءت صارمة تجاه هذه الحالات والتي نصت على انه لا يمكن للموظف الذي كان محل عقوبة التسريح أو العزل أن يوظف من جديد في الوظيفة العمومية [1].

ج- الامتناع عن الجمع بين أكثر من وظيفة عمومية ونشاط أخر خاص:

إن عدم الجمع بين وظيفتين يمكن الموظف من توجيه التزامه إلى وظيفة وتقديمها على أحسن وجه دون الضغوطات التي قد يكون عاتق الوظيفة من حيث:

من حيث المبدأ: نصت المادة 43 من الأمر 03/06 انه يخصص الموظفون كل نشاطهم المهني للمهام التي أسندت إليهم ولا يمكنهم ممارسة نشاط مربح في إطار خاص مهما كان نوعه وهو المبدأ الذي يعرف تطبيقه بعض الاستثناءات والتي نصت عليه الفقرة الثانية من المادة 43 سالفة الذكر [2] ، أما بالنسبة للموظف المنتدب فيتم انتدابه بقوة القانون أو بطلب منه في مؤسسة غير مؤسسته الأصلية ويكون ذلك بمرسوم رئاسي أو مقرر من طرف الهيئة التي لها صلاحية التعيين ويستوجب عليه :

- أن يسهر على خدمة مصلحة الوظيفة المنتدب فيها.
- ألا يفشي أسرار الوظيفة المنتدب فيها.
- أن يحافظ على ممتلكات الإدارة في إطار ممارسة مهامه.
- ألا يخضع في ممارسة مهامه إلا للسلطة التي أنتدب إليها.

[1]- المادة 185 الأمر 06-03، المتضمن القانون الأساسي للعام للوظيفة العمومية
[2]- المادة 43 من الأمر 06-03 ، المتضمن القانون الأساسي للعام للوظيفة العمومية

أما بالنسبة للحقوق: ففي الحالتين يخضع الموظف المنتدب إلى القواعد التي تحكم المنصب الذي يشغله وله الحق في تقاضي راتبه، كما له الحق في الحصول على التقاعد والترقية في الدرجات إضافة إلى ذلك فإن الموظف المنتدب يتقاضى راتبه من المؤسسة التي انتدب إليها بعكس الموظف الذي يمارس الخدمة الفعلية ويتقاضى راتبه من المؤسسة الأصلية له، كما أن الموظف المنتدب يعاد إدماجه في وظيفته الأصلية بعد مضي فترة الانتداب بعكس الموظف في وضعية الخدمة الفعلية فهو يغير مكان عمله ويمارس مهامه في وظيفته الأصلية، وليس له حق الترقية في الرتبة حسب التعليمة الصادرة عن المديرية العامة للميزانية، إلا ما استثنى منه القانون صراحة.

ثالثا: التمييز من حيث الآثار:

إن الموظف في كلتا الحالتين يكون له تأثير عن الوظيفة التي يشغلها لكن يكون الاختلاف في أن الموظف المنتدب يكون مردود عمله لصالح الوظيفة التي انتدب فيها، أما بالنسبة للموظف في الخدمة الفعلية يكون مردود عمله في صالح المؤسسة الأصلية له.

2- الجزاءات المترتبة على الإخلال بالالتزام بالقيام بالخدمة: عند معاينة الإدارة لحالة التخلي عن المنصب، تقوم بداية بإخطار الموظف المعني برسالة مضمونها الحث على ضرورة الالتحاق بالمنصب تحت طائلة الشطب النهائي من قائمة المستخدمين في حالة عدم الاستجابة، وبعد معاينة عدم عودة الموظف إلى عمله بعد انقضاء فترة الإجازة أو الاستيداع يتم الشطب من تعداد المستخدمين دون الحاجة المسبقة إلى إخطار الموظف غير أن التسيير العادي للمسار المهني للموظف يقتضي التزام الإدارة بتوجيه إخطار أول ثم ثاني تعذر فيه المعني بضرورة الالتحاق بمنصب عمله تحت طائلة القانون[1] وهذا ما نصت عليه المادة 05 من المرسوم التنفيذي رقم 17-321 المؤرخ في 02 نوفمبر 2017 يحدد كيفيات عزل الموظف العمومي[2]، والجزاء في حال عدم التخلي عن المنصب مع عدم القيام بالمهام المنوطة به .

الفرع الثاني: تمييز الانتداب عن وضعية خارج الإطار:

أولا: من حيث التعريف:

عرفت وضعية الموظف خارج الإطار من خلال نص المادة 140 بأنها الحالة التي يمكن أن يوضع فيها الموظف بطلب منه بعد استنفاذ حقوقه في الانتداب في وظيفة لا تسري عليها أحكام القانون

[1]- العدوى محمد يوسف ، دراسة في الوظيفة العامة، الطبعة 2 ، ديوان المطبوعات الجامعية الجزائر، 1988، ص 15-14

[2] - المرسوم التنفيذي رقم 17-321 المؤرخ في 02 نوفمبر 2017 يحدد كيفيات عزل الموظف

الأساسي للوظيفة العمومية[1] فهو مشتق من قانون الوظيفة العمومية الفرنسي وبالرغم من أن كيفيات تطبيق الأحكام المتعلقة بهذه الوضعية المنصوص عليها في النصوص التنظيمية، غير أن المادة المذكورة أعلاه من القانون الأساسي العام للوظيفة تعلقت بحالة الموظف الذي استنفذ حقوقه في الانتداب في وظيفته أو منصب عمل على مستوى إدارة عمومية أو مؤسسة عمومية أو هيئة دولية لا تخضع نشاطاتها لأحكام القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية والذي يمكن أن يكون بطلب منه أو يوضع في وضعية خارج الإطار لمواصلة عمله بالإدارة العمومية ويفقد الموظف في هذه الوضعية حقوقه في الراتب والترقية في الدرجات والتقاعد بعنوان سلكه أو إطاره الأصلي ويصبح خاضعا لأحكام القانون الأساسي التي تسري على الوظيفة التي يشغلها في هذه الوضعية بالنظر إلى السلك الأصلي تشبه نوعا ما وضعية الإحالة على الاستيداع باعتبار الموظف في هذه الحالة يفقد حقوقه وبالنظر إلى الهيئة المستقبلة فغن هذه الوضعية تشبه وضعية الانتداب تعتبر كامتداد له مع الإشارة انه لا يمكن أن يوضع في حالة خارج الإطار إلا الموظفين المنتمين إلى الفوج " أ " المنصوص عليه في أحكام المادة 8 أي الحائزين على مستوى التأهيل المطلوب لممارسة نشاطات التصميم والبحث والدراسات وما يعادله من المادة 136.[2]

وتكرس وضعية خارج الإطار بقرار إداري فردي من السلطة المؤهلة لمدة لا تجاوز 05 سنوات وذلك حسب المادة 141 الفقرة 02 [3].

أما بالنسبة للانتداب فقد عرفته المادة 133 من الأمر 03/06.

ثانيا: تمييز من حيث الحقوق والواجبات:

أ- من حيث الواجبات

فعلى كل موظف سواء كان في وضعية الانتداب خارج الإطار أن يلزم بأداء مهامه المسندة إليه من طرف المؤسسة التي انتدب فيها أو وضع خارج الإطار فيها ويتلقى راتبه منها .

ب- من حيث الحقوق

1- إن الموظف الموضوع خارج الإطار لا يستفيد من الترقية في الدرجات و الرتبة[4]

[1] - المادة 140 من الأمر 06-03 المتضمن القانون الأساسي للعام للوظيفة العمومية.
[2] - حباني رشيد ، مرجع سابق، ص 69.
[3] - المادة 141 الفقرة 02 من الأمر 06-03 المتضمن القانون الأساسي للعام للوظيفة العمومية
[4] - المادة 141 الفقرة 03 من الأمر 06-03 المتضمن القانون الأساسي للعام للوظيفة العمومية

2- إن الموظف الموجود في حالة خارج الإطار يتقاضى راتبه من قبل المؤسسة أو الهيئة التي وضع لديها في هذه الوضعية ويتم تقييمه من طرف هذه الأخيرة [1]

3- يعاد إدماج الموظف عند انقضاء فترة وضعية خارج الإطار في رتبته الأصلية بقوة القانون، ولو كان زائدا عن العدد [2].

أما بالنسبة للموظف المنتدب فهو يستفيد من الترقية وتكون مدة انتدابه غير محددة إذا ما تعق الأمر بوظيفة عليا أو منصب عالي بعكس الموظف خارج الإطار الذي حددت مدته 5 سنوات.

ثالثا: من حيث الآثار

فلا تختلف الآثار بالنسبة لكلا الوضيعتين،فكلاهما يؤثر إيجابا على المؤسسة أو الإدارة التي انتدب إليها أو وضع فيها بمقتضى وضعية خارج الإطار فيها، أما بالنسبة للموظف خارج الإطار فيفقد حقه في الترقية بعكس الموظف المنتدب.

الفرع الثالث: تمييز الانتداب عن وضعية الإحالة على الاستيداع:

الإحالة على الاستيداع هو إيقاف مؤقت لعلاقة العمل بالنسبة لموظف مرسم في منصب عمله.

أولا: من حيث التعريف

عرفت نص المادة 145 الاستيداع على أنه حالة من الحالات التي تضع الموظف في وضعية قانونية تتمثل في التوقف عن العمل وهي الوضعية التي تؤدي إلى:

أ- توقيف راتب الموظف وحقوقه في الاقدمية وفي الدرجات و في التقاعد.

ب-الانقطاع المؤقت عن العمل لا يعني فقده حقوقه المكتسبة في رتبته الأصلية عند تاريخ الإحالة على الاستيداع، بل يحتفظ بها كاملة ومن هنا فإن علاقته بالمسار المهني تتوقف بهذا التاريخ لتستأنف بعد إعادة الإدماج في رتبته بعد انقضاء مدة الاستيداع[3].

أما بالنسبة للانتداب فنصت المادة 133 من الأمر 06-03 من الأمر سابق الذكر[4] ، كما أن للاستيداع أنواع كما هو الحال في الانتداب المتمثلة في:

أ- **الاستيداع بقوة القانون:** يمكن للموظف أن يكون في وضعية استيداع قانوني في الحالات الآتية:

[1] - المادة 142 ا الأمر 06-03 المتضمن القانون الأساسي للعام للوظيفة العمومية
[2] - المادة 143 الأمر 06-03 المتضمن القانون الأساسي للعام للوظيفة العمومية
[3] - المادة 145 الأمر 06-03 المتضمن القانون الأساسي للعام للوظيفة العمومية
[4] - المادة 133 الأمر 06-03 المتضمن القانون الأساسي للعام للوظيفة العمومية

1- حالة تعرض أحد أصول الموظف أو زوجته أو الأبناء المتكفل بهم لحادث أو الإعاقة أو بمرض خطير.
2- السماح للزوجة الموظفة بتربية طفلها الذي لا يقل عمره عن 05 سنوات
3- تمكين الموظف من ممارسة عضو مسير لحزب سياسي[1].
4- حالة تعيين زوج الموظف كممثلة جزائرية في الخارج أو مؤسسة أو هيئة دولية أو مكلفة بمهمة تعاون إذ لا يمكن الاستفادة من هذه الحالة من الانتداب بل بتمكينه من وضعية الاستيداع بقوة القانون المادة 147 الفقرة 01 [2].

ب- الاستيداع لأغراض شخصية : يمكن للموظف لأسباب معينة أن يلتمس من الإدارة الاستفادة من الإحالة على الاستيداع، ويمكن أن نذكر منها لأغراض شخصية للتمكين من القيام بدراسات أو أعمال بحث وهو الطلب الذي لابد للإدارة الموافقة عليه إلا إذا كان مبررا وبعد مضي سنتين من الخدمة الفعلية.

وتكون مدة الإحالة على الاستيداع بقوة القانون كمبدأ عام لممارسة المهام المنصوص عليها في المادة 147 تساوي مدة مهمة زوج الموظف في الخارج، في حين أن الاستفادة من الإحالة على الاستيداع طبقا لأحكام المادة 149[3] من 06 أشهر الى 05 سنوات من خلال الحياة المهنية للموظف.

ثانيا: تمييز من حيث الحقوق والواجبات

من حيث الواجبات:

فيمنع الموظف الذي أحيل إلى الاستيداع من ممارسة أي نشاط مربح مهما كانت طبيعته وعلى أن يبقى تحت رقابة المؤسسة التي يعمل فيها المادة 150من الأمر 06-03.[4]

من حيث الحقوق:

فالموظف المحال على وضعية الاستيداع يفقد جميع حقوقه المتمثلة في الراتب والترقية والتقاعد لكنه لا يفقد حقوقه المكتسبة في رتبته الأصلية عند الإحالة عن الاستيداع بل يحتفظ بها إلى إعادة إدماجه في رتبته بعد انقضاء مدة الاستيداع، وهذا مع الذكر أن العلاقة بين الموظف أو المؤسسة التي يمارس

[1] - المادة 146 الأمر 06-03 ، المتضمن القانون الأساسي للعام للوظيفة العمومية
[2] - المادة 147 الأمر 06-03 ، المتضمن القانون الأساسي للعام للوظيفة العمومية
[3] - المادة 149 الأمر 06-03 ، المتضمن القانون الأساسي للعام للوظيفة العمومية
[4]- المادة 150 من الأمر 06-03 ، المتضمن القانون الأساسي للعام للوظيفة العمومية

فيها مهامه تتوقف إلى غاية إعادة إدماجه فيها[1] أما في الانتداب فيستفيد من حقوقه أثناء وضعية الانتداب .

ثالثا: من حيث الآثار:

فالموظف المحال على حالة الاستيداع يؤثر سلبا على مؤسسته من خلال ترك منصبه شاغرا كما يؤثر أيضا عند عودته لممارسة مهامه، وهذا لفقدانه الخبرة التي كان يكتسبها أثناء تأدية مهامه بعد إعادة إدماجه في الوظيفة من خلال المهارات والمعارف التي اكتسبها أثناء فترة الخدمة الفعلية ولا يستفيد من راتب أما في الانتداب يكتسب خبرات زائد راتب .

الفرع الرابع: تمييز الانتداب عن وضعية القيام بالخدمة الوطنية:

أولا: من حيث التعريف

جاء تعريفها بموجب الأمر 06-03 في مواد 154-155 أنه: يوضع الموظف المستدعى لأداء الخدمة الوطنية في الخدمة الوطنية في وضعية تسمى (الخدمة الوطنية) يحتفظ مع مراعاة الأحكام التشريعية والتنظيمية التي تحكم الخدمة الوطنية للموظف في هذه الوضعية بجميع حقوقه في الترقية والدرجات والتقاعد، ولا يمكنه الاستفادة من أي راتب ،وهي أيضا وضعية الموظف الذي يمارس فعليا نشاطه في المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها ،المهام المطابقة لرتبته أو للمنصب الذي عين فيه[2]،مع الإشارة أن المشرع قد عاد إلى التسمية المعتمدة في أحكام القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية 1966 حيث كيفت هذه الوضعية على أنها وضعية قيام بالخدمة بعد أن استعمل مصطلح الخدمة الفعلية في أحكام المرسوم رقم (85- 59) المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية[3]

من حيث الحقوق والواجبات.

أ- من حيث الواجبات

فيجب على الموظف المحال إلى الخدمة الوطنية أن يؤدي مهامه في الخدمة الوطنية وأن يحتفظ بجميع أسرار المهنة التي كان يمارسها وعدم إفشاء كل ما يتعلق بأسرار الوظيفة.

ب- من حيث الحقوق

يترتب على وضع الموظف في حالة القيام بالخدمة الوطنية ما يلي:

1- الاحتفاظ بحقوقه في الترقية والدرجات والتقاعد إذا كان الموظف مرسم.

[1]- المادة 145 من الأمر 06-03 ، المتضمن القانون الأساسي للعام للوظيفة العمومية
[2]- لمادة 154-155 من الأمر 06-03 المتضمن القانون الأساسي للعام للوظيفة العمومية
[3]- حباني رشيد ، مرجع سابق ص 65.

2- أما إذا لم يكن مرسما لعدم اكتمال فترة التربص مثلا فإنه بعد اكتمالها وترسميه يكون من حقه الاستفادة من الفترة التي قضاها كاملة في الخدمة الوطنية باعتمادها في الترقية في الدرجات.

3- لا يحق له في هذه الوضعية الاستفادة من أي راتب عن الفترة المنقضية في إطار الخدمة الوطنية من الهيئة المستخدمة ويستفيد من منحة في إطار التجنيد .

وللعلم فإن غير الموظف الذي يقوم بأداء واجب الخدمة الوطنية كمواطن لا يحق له المطالبة باعتماد الفترة التي أداها في إطار الخدمة الوطنية بمعنى أن الاستفادة من هذه الفترة التي أداها في إطار الخدمة الوطنية .

وعند انقضاء فترة الخدمة الوطنية يعاد إدماج الموظف في رتبته الأصلية بقوة القانون ولو كان زائد عن العدد بل وله الأولوية في التعيين في المنصب الذي كان قبل تجنيده إذا كان المنصب شاغرا أو في منصب معادل له[1].

وبالرجوع إلى أحكام المادة 117 من المرسوم (85-59) التي تنص أنها تدخل مدة الخدمة الوطنية في حساب تعويض الخبرة على أساس المدة المتوسطة المنصوص عليها في المادة 75[2].

ج- من حيث الآثار

بالنسبة للإدارة

فالموظف المحال على حالة الخدمة الوطنية يؤثر سلبا على مؤسسته من خلال ترك منصبه شاغرا كما هو الحال بالنسبة للانتداب، لكنه يؤثر ايجابيا من خلال إعادته إلى أداء مهامه بعد إعادة إدماجه في الوظيفة عند انقضاء فترة الخدمة الوطنية.

بالنسبة للموظف

لا يستفيد الموظف الذي أحيل على وضعية الخدمة الوطنية من الراتب و يكتسب خبرات جديدة ،و تحسب فترة الخدمة الوطنية في الترقية و التقاعد

المبحث الثاني: صور الإحالة على الانتداب

[1]- حجري فؤاد ، قانون الوظيفة العمومية، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 2006 ص 10.

[2]- المرسوم 85-59 المؤرخ في 23 مارس 1985 المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية ، جريدة رسمية ، العدد 13 .

إن الأشكال المختلفة للانتداب عبرت عنها صراحة المادتين 134-135 من الأمر 06-03 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية والتي نصت على صورتين أساسيتين هما :

الانتداب بقوة القانون و الانتداب بناء على طلب الموظف، وقد نصت المادة 134 صور للانتداب بقوة القانون، وهو ما تقتضيه المصلحة والضرورة الملحة، وسنعالج هذه الحالات تباعا في سياق هذا المبحث من خلال التطرق أولا إلى حالة الانتداب بقوة القانون وحالة انتداب بناء على طلب الموظف.

المطلب الأول: صورالانتداب بقوة القانون:

كما أسلفنا فإن الانتداب هو حالة الموظف المرسم الذي يوضع خارج سلكه الأصلي أو إدارته الأصلية، ويظل يستفيد في هذا السلك من حق الأقدمية والترقية في الدرجات وفي التقاعد من الادارة العمومية التي ينتمي إليها [1]، وتعتبر الحالات المنصوص عليها بقوة لقانون في مجملها تتعلق بمراعاة حق الموظف في المشاركة السياسية التمثيلية، وكذا الحق في متابعة التكوين من الذي يعود بالفائدة على الموظف والمرفق العام برفع مستوى الأداء خاصة عندما يهدف الانتداب إلى حاجة المرفق العام إلى الموارد البشرية التي تضمن بتكاليفها ضمان سيرورة المرفق العام بانتظام وباطراد والى حاجة المصلحة العامة لضمان الخدمة، ولذلك أورد القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية 06- 03 في المادة 134 منه بان حالات الانتداب بقوة القانون تكون للأسباب التالية :

الفرع الأول:الانتداب بغرض شغل وظيفة عضوا في الحكومة:

وذلك كأن يتم تعيين الموظف كوزير، أو عضو بالوزارة أو وزيرا منتدبا، أو كاتب دولة ،أو مكلف بمهمة، إذ عادة ما يكون أثناء تشكيل الحكومات الجديدة بعد إعادة انتخاب أو بعد تعديل حكومي، استدعاء أو تعيين أعضاء جدد فيها، فقد يتم تعيين الأعضاء من بين المستوفين للشروط والذين يكونون يشغلون مناصب عليا في مختلف القطاعات ويكون الاختيار بناء على مستوى التأهيلالعلمي للموظف الذي يثبت تميزه في منصبه وعادة ما يكون ذلك مبنيا إما مكافأة الموظف الذي يقدم خدمة و نجاعة كبيرة ويثبت تميزه في المنصب الذي شغله من جميع جوانبه، أو على أساس معيار سياسي بسبب انتماء الموظف المعين للقيام بمهام عضو في الحكومة إلى حزب سياسي معين أو إلى تنظيم نقابي معين، فيصبح الموظف المعين ضمن الطاقم الحكومي في وضعية انتداب بقوة القانون، ويعتبر إدراج ذلك بقوة القانون تطبيقا لمبدأ حق مشاركة الموظف العمومي في النشاط السياسي الناتج عن حقوقه السياسية التي تمنح له حق الترشح والانتخاب والتعيين في المناصب والوظائف التي تكتسي طابعا سياسيا المادتين32-34 من دستور2016.

[1] - فنيش محمد الصالح ، مرجع سابق ، ص33.

الفرع الثاني: الانتداب لممارسة عهدة انتخابية دائمة في مؤسسة وطنية أو جماعة إقليمية :

فمن أجل تمكين الموظف من ممارسة مهام بصفة منتخب في المؤسسات أو الجماعات المحلية كأن يتم انتخابه كرئيس للمجلس الشعبي البلدي أو الولائي في إحدى البلديات أو الولايات أو على مستوى البرلمان بغرفتيه يستفيد الموظف هنا من وضعية الانتداب بقوة القانون وذلك تكريسا لما نصت عليه المادة 62 من دستور 2016 على أنه:" لكل مواطن تتوفر فيه الشروط القانونية أن ينتخب و ينتخب، و بالتالي لكل موظف تتوفر فيه الشروط القانونية ممارسة حقه السياسي سواء بالترشح في المجالس الشعبية البلدية أو الولائية أو المجلس الشعبي الوطني، فكل هذه الوظائف تدخل ضمن الحقوق السياسية للموظف العمومي الذي يجد نفسه مضطرا بالدخول في وضعية الانتداب من أجل ممارسة حقه السياسي إذا ما توفرت فيه الشروط القانونية، ومن كل هذا يتضح بأن للانتداب أهمية كبيرة بالنسبة للموظف العمومي الذي كثيرا ما يترك وضعيته الإدارية ويمارس عهدة انتخابية عقب فوزه في الانتخابات المحلية أو التشريعية.[1]

الفرع الثالث:الانتداب لشغل وظيفة عليا للدولة أو منصب عالي في مؤسسة أو إدارة عمومية :

وذلك تكريسا لما نصت عليه المادة 63 من دستور 2016 :" يتساوى جميع المواطنين في تقلّد المهامّ والوظائف في الدّولة دون أيّة شروط أخرى غير الشّروط الّتي يحدّدها القانون. حيث يشترط التمتع بالجنسية الجزائرية دون سواها شرط لتولي المسؤوليات العليا في الدولة والوظائف السياسية.[2]

ويحدد القانون قائمة المسؤوليات العليا في الدولة والوظائف السياسية المذكورة أعلاه.وكذلك طبقا لقائمة الوظائف العليا للدولة التي أوردها المرسوم التنفيذي رقم 90-227 المؤرخ في 03 محرم عام 1411 الموافق ل 25 يونيو 1990 الذي يحدد الوظائف العليا في الدولة بعنوان الإدارة والمؤسسات والهيئات العمومية [3]، وبخصوص الوظائف والمناصب العليا قد تضمنت النصوص القانونية المتعاقبة والمتعلقة بالوظيفة العمومية هذا النوع من المناصب العليا.

بالنسبة للأمر 66-133 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية فقد ورد في بيان أسباب هذا القانون أن الاستثناءات المقررة على مبدأ المساواة في الالتحاق بالوظيفة العامة في هذا القانون،

[1] المادة 62 ، القانون رقم 16 - 01 المتضمن التعديل الدستوري.
[2] المادة 63 ، القانون رقم 16 - 01 المتضمن التعديل الدستوري.
[3] - حمودة وحيد، تسير الحياة المهنية للموظف، رسالة ماجيستر، جامعة المدية، سنة 1998، ص 12.

ما يتعلق بالوظائف العليا التي تملك السلطة السياسية بشأنها سلطة تقديرية، فيتعين فيها مرشحين تختارهم إما لتقنيتهم وإما لاعتبارات راجعة إلى قيمتهم الأخلاقية ولشعورهم بمصالح الثورة [1].

ونصت المادة 09من هذا القانون على أن تحدد بمرسوم الوظائف العليا التي ترك التعيين فيها لقرار السلطة السياسية والتعيين في هذه الوظائف قابل للعزل، وشغل غير الموظفين لهذه الوظائف لا يعطيهم صفة الموظف لا الحق بأن يعينوا بهذه الصفة وتحدد بمرسوم القواعد المطبقة على الموظفين المعينين في وظيفة عليا.

وقد صدر المرسوم رقم 66-140 بتاريخ 1966/06/02 [2]وحدد في المادة الأولى منه الوظائف العليا وعددها سبعة عشر وظيفة تتوزع على رئاسة الجمهورية والإدارات المركزية ووزارة الشؤون الخارجية والمالية والتخطيط والتربية والتعليم العالي والبحث العلمي.

و طريق التعيين في هذه الوظائف يكون بمرسوم رئاسي أو قرار من الهيئة التي لها صلاحية التعيين، وبما يتضمن النصين المذكورين لتفصيل وتحديد الجهة التي لها صلاحية التعيين إلا ما جاء في المادة التاسعة من قانون 1966 استعمال مصطلح السلطة السياسية التي تفيد في معناها الضيق الحكومة ومعناها الواسع الحزب الواحد لكونه كان يمثل النظام السياسي وغياب مبدأ الفصل بين السلطات.

وبخصوص الوظائف العليا في المؤسسات والهيئات العمومية المنصوص عليها في المادة الأولى من القانون 66- 133 فالقوانين الخاصة بهذه المؤسسات والهيئات هي التي تحدد شروط التعيين فيها.

بالنسبة للقانون 78-12 المتضمن القانون الأساسي العام للعامل والمراسيم التنظيمية له، فقد تضمن هذا القانون الإشارة إلى هذه الوظائف العليا في الحزب والدولة مرتبة في ارفع مستوى على الصعيد الوطني وذلك خارج السلم الوطني الذي يتضمن تصنيف المناصب النموذجية، أما عن قائمة هذه الوظائف فيتم تحديدها بموجب مرسوم، ويتم تعديلها بنفس الإجراء، ما عدا الوظائف العليا الانتخابية.

بخصوص المهام فقد صدر المرسوم رقم 85- 214 المؤرخ في 1985/08/20 متضمنا تلك الحقوق والواجبات وبين في المادة 2 منه على أنهم يمارسون وظائف إدارة وتنسيق أو رقابة على مستويات عليا في الحزب والدولة، ويضطلعون بمهام مجملها يدور حول مساعدة السلطة العليا في تصور القرارات الحيوية وإعدادها وتحضيرها وتطبيقها.

[1] - حمبلي حمودة ، المساواة في تولية الوظائف العامة في القوانين الوضعية والشريعة الإسلامية ، دار الأمل ، 2000 ، ص 222.

[2]- المرسوم رقم 66-140 المؤرخ في 02 جوان 1966 يتعلق بالوظائف العليا ، جريدة رسمية، العدد 46

وقد حدد المرسوم رقم 85- 215 المؤرخ في 1985/08/20 ملغيا المرسوم رقم 66- 140 السابق المتضمن قائمة الوظائف العليا وحدد من جديد بعض هذه الوظائف، الوزارات (الخارجية، العدل، المالية، التعليم العالي) وبعض المجالس (مجلس المحاسبة، المجلس الأعلى، مجلس الاستحقاق الوطني)وعددها الإجمالي 44 وقد ترك هذا المرسوم المجال مفتوح لإضافة وظائف عليا بمراسيم أخرى لاسيما المتعلقة بالمؤسسات والهيئات العمومية.

وبعد هذه المرحلة صدر دستور 1989 الذي كرس التعددية الحزبية الأمر الذي جعل تغييرا في أحكام الوظائف العليا وقوائمها، بما يتماشى والأسس الجديدة التي اقرها الدستور من دولة القانون وحياد الإدارة والتعددية وغيرها[1] وبهذا الخصوص فقد صدر المرسوم رقم 90-226 المؤرخ في 25 يوليو 1990 محددا حقوق الذين يمارسون وظائف عليا وواجباتهم وألغي المرسوم السابق 85- 214 واهم ما تضمنه من جديد ما جاء في المادة الثانية منه التي نصت على أن العامل الذي يشغل وظيفة عليا في الدولة يمارس وظيفة من وظائف الإدارة أو التنسيق أو الرقابة أو التنشيط أو التخطيط أو التمثيل والدراسات على مستويات عالية في الدولة[2] .

وحددت المادة 22 من المرسوم المذكور على أن يتم التعيين و العزل في الوظائف العليا للدولة بالإشكال والكيفيات المحددة في التشريع و التنظيم الجاري بها العمل ، وبالرجوع إلى دستور 1989 والنصوص التي صدرت في ظله والمتعلقة بالتعيين في الوظائف العليا نجد بأنه أصبح لرئيس الحكومة صلاحية التعيين في وظائف الدولة دون المساس بصلاحية التعيين التي منحها الدستور لرئيس الجمهورية، ومن اجل توضيح مجال التعيين بدقة لرئيس الحكومة صدر المرسوم الرئاسي رقم 89- 44 في 1989/04/10 المتعلق بالتعيين في الوظائف التي تعود فيها سلطة التعيين لرئيس الجمهورية دون أي جهة أخرى.

بالنسبة للقانون الحالي الأمر رقم 06-03 فقد نصت المادة 110 من الأمر على أنه:" زيادة على الوظائف المناسبة لرتب الموظفين تنشأ مناصب عليا، وان المناصب العليا هي مناصب نوعية للتأطير ذات طابع هيكلي أو وظيفي، وتسمح بضمان التكفل بتأطير النشاطات الإدارية والتقنية في المؤسسات والإدارات العمومية.

كما نصت المادة 11 من الأمر06-03 تنشأ المناصب العليا المذكورة عن طريق: القوانين الأساسية الخاصة التي تحكم بعض أسلاك الموظفين فيما يتعلق بالمناصب العليا ذات الطابع الوظيفي.

[1] - دستور 1989 المؤرخ في 23 فبراير1989.

[2]-المرسوم رقم 90-226 المؤرخ في 25 يوليو 1990 ، يحدد حقوق العمال الذين يمارسون وظائف عليا في الدولة وواجباتهم، جريدة رسمية ، العدد 31

النصوص التنظيمية المتعلقة بإنشاء وتنظيم المؤسسات والإدارات العمومية فيما يتعلق بالمناصب العليا ذات الطابع الهيكلي.

وعن شروط التعيين في المناصب العليا فأحالها الأمر 06-03 إلى التنظيم او القوانين الأساسية الخاصة بكل قطاع.

كما نصت المادة 14 من نفس الأمر على أن يستفيد شاغلوا المناصب العليا إضافة إلى الراتب المرتبط برتبهم من نقاط استدلالية إضافية وفق كيفيات تحدد عن طريق التنظيم.

أما بالنسبة للوظائف العليا فقد نصت المادة 15 من الأمر 06-03 على أن تنشأ وظائف عليا للدولة في إطار تنظيم المؤسسات والإدارات العمومية، وتتمثل الوظيفة العليا في ممارسة مسؤولية باسم الدولة قصد المساهمة مباشرة في تصور وإعداد وتنفيذ السياسات العمومية ويعود التعيين في الوظائف العليا للدولة إلى السلطة التقديرية للسلطة المؤهلة، وهو ما نصت عليه المادة 16 من الأمر 06-03 السابق الذكر، كما نصت المادة 17 من نفس الأمر على أن تحدد قائمة الوظائف العليا للدولة شروط التعيين فيها والحقوق والواجبات المرتبطة بها ،وكذا نظام دفع الرواتب المطبق على أصحابها عن طريق التنظيم كما نصت المادة 18 منه أيضا على أنه لا يخول تعيين غير الموظف في وظيفة عليا للدولة أو في منصب عال صفة الموظف أو الحق في التعيين بهذه الصفة.[1]

وبالرجوع إلى القوانين الأساسية الخاصة بمختلف الأسلاك المشتركة نجد بأنها دائما تخصص بابا أو فصلا بعنوان المناصب العليا وتحدد شروطها وكيفيات الالتحاق بها، أما المناصب العليا ذات الطابع الهيكلي فتحدها القوانين الأساسية التي تنشأ وتنظم المؤسسات والإدارات العمومية.

ونظرا لخصوصية المناصب والوظائف العليا للدولة فإن الانتداب يكون وسيلة فعالة لانتداب موظفين يتوفر فيهم شرط الجدارة لتوليتها، ومن أجل إعطاء السلطة التي لها صلاحية التعيين في تلك المناصب والوظائف نوع من المرونة وتطبيقا لسلطتها التقديرية التي تبنى على معايير متنوعة فيصبح الموظف في وضعية انتداب بقوة القانون بمجرد تعيينه في وظيفة عليا أو منصب عال في مؤسسة أو إدارة عمومية غير تلك التي ينتمي إليها.

بحيث تتمثل الوظائف العليا في ممارسة مسؤولية باسم الدولة قصد المساهمة في تصور وإعداد وتنفيذ سياسات الدولة .

[1] - المواد 14-15-16-17-18 ، من الأمر 03/06 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية

الفرع الرابع: الانتداب من أجل عهدة نقابية دائمة :

نصت المادة 134 من الأمر 06-03 على الانتداب بقوة القانون في حالة ممارسة الحق النقابي الذي يعد من الحقوق المكرسة دستوريا بموجب المادتين 48 و70 من دستور 2016، والتي جاء فيها " الحق النقابي معترف به لجميع المواطنين" .[1]

وتهدف النقابات إلى الدفاع عن المصالح المادية والمعنوية للعمال والموظفين، كما تمارس حق التفاوض لدى العدالة من اجل المطالبة بحق التعويض عن الأضرار المادية والمعنوية التي تصيب المستخدمين سواء كانت هذه الأضرار فردية أو جماعية، كما تبرز أهمية النقابة في أن الدولة تستشير اتحادات العمال والمستخدمين أكثر تمثيلا على الصعيد الوطني عندما يتعلق الأمر بالعديد من المسائل من بينها: إعداد المخططات الوطنية للتنمية الاقتصادية والاجتماعية، ومساهمة هذه الاتحادات في مجال تقويم التشريع وتنظيم العمل، وتشارك هذه الاتحادات في المفاوضات [2].

وقد أشارت كل التنظيمات الجزائرية الخاصة بالوظيفة العمومية على هذا الحق النقابي من بينها الأمر 66-133 الذي نص في مادته 21 على أنه:" يمارس الموظفون الحق النقابي ضمن الشروط المنصوص عليها السارية المفعول" كما نص المرسوم 85- 59 على هذا الحق في المادة 18 " يمارس العمال الحق النقابي حسب المقررة في التشريع المعمول به" أما القانون 12/78 فنص في مادته 22 على " يعترف بالحق النقابي لجميع العمال ويمارس هذا الحق في إطار القانون" كما أن القانون 11/90 المتعلق بعلاقات العمل أشار في المادة 5 منه" يتمتع العمال بالحقوق التالية: ... ممارسة الحق النقابي" كما حدد القانون 14/90 المعدل والمتمم بالقانون 03/91 المحدد لكيفية ممارسة العمل النقابي إلى أن التنظيمات النقابية مستقلة في تسييرها وتتمايز في هدفها وتسميتها عن أي جمعية ذات طابع سياسي، مجسدا بذلك استقلالية النقابات، ولا يمكنها الارتباط هيكليا أو عضويا بأية جمعية ذات طابع سياسي ولا الحصول على إعانات أو هبات أو وصايا كيفما كان نوعها من هذه الجمعيات ولا المشاركة في تمويلها.

وباعتبار ممارسة الحق النقابي للموظف الذي يكون بشكل دائم فقد قرر الأمر 06-03 وضع الموظف الذي انتخب لعهدة نقابية دائمة في وضعية انتداب بقوة القانون، وتتجلى الأهداف المرجوة من وضع الموظف المنتخب لعهدة نقابية دائمة في وضعية انتداب إلى جعله متفرغا لممارسة حقه النقابي بشكل يضمن الدفاع عن المصالح المادية والمعنوية للموظفين العموميين، إذ أنه من الصعوبة التوفيق

[1] المادتين 48 و70 القانون رقم 16 - 01 المتضمن التعديل الدستوري.
[2]- سنه أحمد، حقوق الموظف العمومي في التشريع الجزائري، دراسة مقارنة، مذكرة ماجيستر، تخصص إدارة ومالية عامة ، كلية الحقوق، جامعة الجزائر ، 2005 ، ص 107.

بين أداء الوظيفة التي تقتضي القيام بالكثير من الالتزامات، وممارسة عهدة نقابية دائمة التي تفرض على الموظف هي الأخرى التزامات متعددة فكان لزاما وضع الموظف في حالة انتداب بقوة القانون عندما يتعلق الأمر بممارسة لعهدة نقابية دائمة، لتمكينه من ممارسة مهامه بصفته نقابي أو ممارسة عهدة نقابية دائمة، سواء رئيس نقابة أو أمين عام لها، أو رئيس مصلحة بالنقابة، أو أي وظيفة تجعل من الموظف ضرورة انتدابه وفق الشروط التي يحددها التشريع المعمول به مع مراعاة ضمانات حقوق الموظف، أي انتدابه قانونا لشغل عضوية نقابية عندما لا يسمح المنصب بممارسة مهام الوظيفة، كما نجد بأن الموظف له حق الانضمام إلى النقابات بمختلف أنواعها وأهدافها، حيث أصبح الحق النقابي حق دستوري مضمون، ولقد أكد المشرع هذا الحق في القانون 14/90 في مجال علاقات العمل، بينما استثنى القانون بعض الفئات من الموظفين من ممارسة هذا الحق ، كما نجد أن التنظيم النقابي يمارس على مستوى مختلف الأسلاك الوظيفة العامة إلا ما استثنى منها القانون لبعض الأسلاك، بحيث نجد لها تنظيم وطني و أخر محلي ، فإذا ما استلزم أن الموظف الذي أصبح يمارس عهدة نقابية وفق الشروط التي يحددها التشريع المعمول به، فإنه يجد نفسه مضطرا إلى لجوئه إلى وضعية انتداب من أجل السماح له بممارسة نشاطه النقابي على أحسن وجه للتكفل بانشغالات النشاط النقابي والدفاع على المصالح المشتركة للموظفين بحسب القطاع الذي ينتمي إليه.

الفرع الخامس: الانتداب لمتابعة تكوين منصوص عليه في القوانين الأساسية الخاصة ومن أجل التكوين أو الدراسة

حيث تعتبر هذه الحالة صمن الحالات التي نصت عليها المادة 134 من الأمر 03/06 السابق الذكر وذلك من اجل تمكين الموظف من متابعة تكوين منصوص عليه في القوانين الأساسية الخاصة ,أو متابعة تكوين أو دراسات إذا ما تم تعيين الموظف لذلك من المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها في إطار تجديد المعارف و الخبرات[1]، فقد نصت المادة 104 من الأمر 03/06 على أنه يتعين على الإدارة تنظيم دورات التكوين وتحسين المستوى والمادة 105 منه أيضا على أن تحدد شروط الالتحاق بالتكوين وتحسين المستوى و كيفيات تنظيمه و مدته وواجبات الموظف وحقوقه المترتبة على ذلك عن طريق التنظيم.[2]

أما بالنسبة للقوانين السابقة للأمر 03/06 فقد تضمنت في موادها ضرورة تكوين الموظفين و تحسين معارفهم على غرار المادتين 22و33من الأمر 133/66 المؤرخ في 02 /1966/06 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العامة.

[1] - المادة 124 من الأمر 03/06 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية
[2]- المادة 105 من الأمر 03/06 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية

و المادة 16من المرسوم رقم 59/85 المؤرخ في 1985/03/23المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات و الإدارات العمومية

كما صدر المرسوم رقم 92/96 المؤرخ في 03 مارس 1996 المتعلق بالتكوين [1]الذي جاء في المادة 03 منه على أن يندرج تكريس المخططات القطاعية السنوية أو المتعددة السنوات لتكوين الموظفين وتحسين مستواهم وتحديد معلوماتهم على مستوى المؤسسات والإدارات العمومية، ضمن هدف إقامة علاقة متينة من بين المهام المخولة لها والوسائل البشرية الضرورية للتكفل الأمثل بالمهام من حيث الكم والنوع، ومن اجل ذلك وطبقا لأحكام المادة 04 من المرسوم 96-92 السابق الذكر فيجب أن تندرج مخططات التكوين وتحسين المستوى وتجديد المعارف في إطار تسيير توقعي للموارد البشرية ومنه ترجمة احتياجات المؤسسة والإدارات العمومية.

وطبقا للمادة 05 من المرسوم التنفيذي 96-92 المذكور تتم المصادقة على المخططات القطاعية السنوية أو المتعددة السنوات للتكوين وتحسين المستوى، وتجديد المعلومات من طرف الهيئة المخولة بصلاحية التعيين بعنوان القطاع المعني والسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية، وتضمن مخططات التكوين النقاط التالية الجدول رقم (مخطط تسيير الموارد البشرية):

- طبيعة العمليات المبرمجة (تكوين، تحسين المستوى، تجديد المعلومات)
- مدة هذه العمليات(قصيرة- متوسطة، أو طويلة المدى)
- مناصب التأهيل المعنية
- مؤسسات أو مؤسسات التكوين التي ستتكفل بعمليات التكوين المقررة.
- وتكون دورات إما بدورات التكوين المتخصص الخاص بالتوظيف الخارجي، وهذه الحالة لا يمكن تصور انتداب هؤلاء الموظفين باعتبار التوظيف خارجي
- دورات التكوين المتخصص الخاص بالترقية الداخلية للموظفين.
- عمليات تحسين المستوى وعملية تجديد المعلومات.

ويكون المخطط القطاعي للتكوين وتحسين المستوى وتجديد المعلومات بعنوان السنة المالية المحددة مطابق لعمليات التكوين وتحسين المستوى وتجديد المعلومات المدرجة في مختلف مخططات تسيير الموارد البشرية للمؤسسات و الإدارات العمومية.

[1] - المرسوم التنفيذي رقم 96 - 92 مؤرخ 3 مارس 1996 ,يتعلق بتكوين الموظفين و تحسين مستواهم و تجديد معلوماتهم ، جريدة رسمية ، العدد 16

الفرع السادس: الانتداب لتمثيل الدولة في المؤسسات والهيئات الدولية .

كثيرا ما يتم انتداب بعض الموظفين العموميين من أجل تمثيل الدولة التي ينتمون إليها في المؤسسات والهيئات الدولية.

ويقصد بالهيئات والمؤسسات الدولية تلك المؤسسات المختلفة التي تنشئها مجموعة من الدول على وجه الدوام للاضطلاع بشأن من الشؤون الدولية العامة المشتركة[1]، كما تم تعريفها بأنها " كائن قانوني دولي يتمتع بإدارة ذاتية يمارسها من خلال أجهزة ،أو فروع تابعة له ،ويهدف إلى رعاية بعض المصالح المشتركة أو تحقيق أهداف معينة على الصعيد الدولي" كما عرفت كذلك بأنها" تجمع يضم مجموعة من الدول تنشأ بواسطة اتفاق بين أعضائها ومزودة بجهاز دائم يتكون من بعض الفروع ومكلفة بتحقيق أهداف ذات المصالح المشتركة عن طريق التعاون بينهم ".

وتتفق التعاريف السابقة في أن الهيئات والمؤسسات الدولية تتمتع بالخصائص التالية:

- أنها تتمتع بصفة الديمومة ،فتمارس نشاطها بشكل مستمر، ومنتظم نظرا لان المصالح المشتركة التي ترعاها المنظمات الدولية هي بطبيعتها مستمرة، إضافة إلى الاستمرارية تحقق الاستقلالية.
- تتمتع بالشخصية القانونية الدولية فلها أهلية لاكتساب الحقوق تحمل الالتزامات الدولية، إضافة إلى أن لها القدرة على الإسهام في إرساء قواعد القانون الدولي.
- المنظمة الدولية ترمي إلى تحقيق أهداف معينة (مصلحة مشتركة) بغض النظر عن طبيعتها، إذ قد تكون الأهداف السياسية كحفظ السلم والأمن الدوليين، أو أهداف اجتماعية أو اقتصادية، .
- ترتكز على اتفاق صريح يبرم بين الدول بأخذ عادة شكل المعاهدة، أي أنه لابد من اتحاد منشئ للمنظمة، تحدد فيه اختصاصاتها والقواعد التي يجب عليها إتباعها.
- تتألف من دول ذات سيادة، لأنها عادة ما يشترط تألفها من دول ذات سيادة، إلا في حالات خاصة[2]

وتصنف المنظمات الدولية إلى عدة أصناف تبعا للمعيار المعتمد فإذا أخذنا بمعيار نشاط المنظمة فالفقه الدولي قسم المنظمات الدولية إلى منظمات ذات طبيعة سياسية مثل الأمم المتحدة، ومنظمات ذات طبيعة فنية مثل اتحاد البريد العالمي ومنظمة العمل التربوي، وهناك اتجاه ثاني اعتمد المعيار الجغرافي أساس تصنيف المنظمات فقسمها إلى منظمات عالمية مثل الأمم المتحدة، ومنظمات إقليمية مثل : جامعة الدول العربية، وهناك فريق ثالث اعتمد على معيار الاختصاص فقسمها إلى منظمات قضائية مثل محكمة العدل الدولية، ومنظمات إدارية مثل اتحاد البريد العالمي، ومنظمات تشريعية مثل

[1] - بن عامر تونسي، قانون المجتمع الدولي المعاصر، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 1993، ص 157.
[2] - بن عامر تونسي،، نفس المرجع ، ص 158.

منظمة العدل الدولية، ومنظمات ذات اختصاص شامل يضم القضاء والغدارة والتشريع مثل الأمم المتحدة .

وباعتبار أن الدولة والمنظمات الدولية من أشخاص القانون الدولي العام، فان لها مصالح مشتركة فيما بينها، ويكون التعامل فيمل بينهما عن طريق المعاهدات الدولية المبرمة بينهم ومن اجل تحقيق تلك المصالح المنشودة، وهو ما تضمنه الآمر 06-03 السالف الذكر في المادة 5/134 منه، ويكون هذا الانتداب بقوة القانون، بمعنى أن الانتداب في هذه الحالة يكون بشكل تلقائي، ولا يتطلب تقديم طلب للإدارة . كما انه ليس لهذه الأخيرة أي سلطة في تقريره.

المطلب الثاني: صور الانتداب بطلب من الموظف:

إلى جانب الانتداب بقوة القانون يوجد الانتداب بناء على طلب الموظف شخصيا بحيث يهدف انتداب الموظف بناءا على طلبه إلى تمكينه من المهام الآتية :[1]

الفرع الأول: الانتداب من اجل ممارسة نشاطات لدى مؤسسة أو إدارة عمومية أخرى و/أو في رتبة غير رتبته الأصلية.

فقد نصت المادة 135 من الأمر 06-03 على أن ينتدب الموظف بطلب منه لتمكينه من ممارسة نشاطات لدى مؤسسات عمومية أخرى، و /أو في رتبة غير رتبته الأصلية، فيقوم الموظف في هذه الحالة بتقديم طلب وفق الأشكال المقررة يتضمن جميع المعلومات الخاصة به ،وبالجهة التي يشغل فيها وظيفته وكذا الجهة المراد الانتداب إليها، ويتوفر الشروط القانونية سواء الخاصة بالموظف أو الجهة الإدارية المعنية بالانتداب، أو الشروط العامة الأخرى والتي سيتم تبيانها وشرحها في الفصل الثاني ضمن المبحث الأول، فيستفيد الموظف من وضعية الانتداب من أجل القيام بنشاطات مؤسسة عمومية أو إدارية أخرى، وهو ما يستخلص من خلال المادة 135 من الأمر 06-03 المذكورة أن الموظف هنا يوضع في مؤسسة أو إدارة أخرى سواء بقي بنفس الرتبة أو بغير رتبته الأصلية، مما يعني أن الرتبة المخصصة للنشاط الممارس من طرف الموظف المنتدب في هذه الحالة تكون متساوية لرتبته الأصلية أي ينتدب بنفس الرتبة أو تكون أعلى منها، بحيث لا يمكن انتدابه إلى رتبة اقل من رتبته الأصلية كشرط عام، كما يمكن أن ينتدب الموظف حتى ولو بقي في نفس الإدارة أو المؤسسة التي يشغل فيها منصبه الأصلي إلى رتبة غير رتبته الأصلية، ويثار هنا السلطة التقديرية للجهة الإدارية المعنية بقرار الانتداب فعندما يقدم الطلب من طرف الموظف للإدارة من أجل قبول انتدابه تدرس طلبه وأسبابه وترد على الطلب، إما بالقبول أو الرفض، فإذا كان الطلب يتضمن أسبابا جدية

[1] - المادة 135 من الأمر 06-03، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية

يقدم خدمة للمرفق العمومي، وكذا مصلحة المؤسسة العمومية كأن يتم الانتداب إلى وظيفة يشغلها موظف برتبة غير رتبة الموظف الذي يطلب الانتداب إليها نظرا لبقاء المنصب شاغر بسبب من الأسباب، فيتم الاستجابة لطلب الانتداب، وفي حالة إذا تم الرفض الطلب فإن الموظف ليس له الحق في الطعن فيه أمام القضاء الإداري، لان الانتداب ليس حق مكتسب من حقوق الموظف، بل ترجع فيه سلطة تقديرية للإدارة أو المؤسسة المعنية بالانتداب إقرار وضعية الانتداب من عدمه، وفيما يخص الانتداب من المؤسسات أو الإدارات العمومية المعنية إلى قطاعات عمل أخرى عمومية فإن نسبته تكون 5 % من التعداد الحقيقي للموظفين المنتمين للسلك [1].

أما إذا كان الانتداب بين القطاعات والإدارات العمومية الخاضع للمرسوم 85-59 فإن نسبة تكون 10% في الحالات الآتية:

أ- من أسلاك الوظائف المشتركة في أسلاك الوظائف النوعية والعكس بالعكس.

ب- من سلك وظائف نوعية إلى سلك أخر لوظائف نوعية .

الفرع الثاني: الانتداب من الموظف لتمكينه من وظيفة تأطير لدى المؤسسات أو الهيئات العمومية

يتم الانتداب بطلب من الموظف من أجل القيام بمهام تأطير لدى المؤسسات والهيئات التي تمتلك الدولة كل رأسمالها فيلتزم الموظف المنتدب بناء على طلبه ممارسة نشاط التأطير لمشاريع أو حتى العمال وإطارات يشترط أن تكون الهيئة العمومية الجديدة المنتدب إليها تمتلك الدولة كل رأسمالها أو جزء منه على الأقل، وذلك تسهيلا لتطبيق مخططات التكوين وتحسين المعارف للموظفين، باعتبار أن ذلك يتماشى مع إلزامية تمكين الموظف من متابعة التكوين وتحسين المعارف للموظفين، وكذا إلزامية تمكين الموظف من متابعة تكوين منصوص عليه في القوانين الأساسية الخاصة، أو متابعة تكوين أو دراسات إذا ما تم تعيين الموظف لذلك من المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها في إطار تجديد المعارف والخبرات، وقد جاء في الفصل الخامس من الأمر 06-03 بعنوان التكوين فقد نصت المادة 104 منه على انه يتعين على الإدارة تنظيم دورات التكوين وتحسين المستوى بصفة دائمة قصد ضمان تحسين تأهيل الموظف وترقيته المهنية وتأهيله لمهام جديدة.

وبما أن وظائف التأطير تدخل ضمن برامج التكوين وتحسن المعارف لاسيما المتعلقة منها بالتكوين القصير والمتوسط المدى بمختلف دوراته، وتسهيلا لإيجاد مؤطرين يقومون بالمساهمة

[1] - المادة 94 من المرسوم 85-59 ، المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية

والإشراف على وظائف التأطير بمختلف مستوياتها سواء كانت على مستوى تقديم برامج التكوين ومواضيعه أو على مستوى الإشراف على تقديم دورات التكوين والتأطير

يقدم الموظف الذي تتوفر فيه الشروط المتعلقة بخبرته وكفاءته في نوع الوظيفة التي يشغلها وكذا مستوى تأهيله العالي وتخصصه طلبا إلى الجهة الإدارية المعنية سواء كانت مؤسسة إدارية عمومية أو إلى الهيئات العمومية التي تمتلك الدولة رأسمالها أو جزء منه، وللإدارة هنا دائما السلطة التقديرية في قبول طلب الموظف المعني من رفضه باعتبار أن ذلك يدخل ضمن السلطة التقديرية للإدارة المعنية بالانتداب، كما إن قبول الطلب يأخذ بعين الاعتبار مخططات التكوين، التي توضع كل سنة بحسب احتياجات المؤسسة والإدارات العمومية وموظفيها مثلما نصت المادة 05 من المرسوم التنفيذي 96- 92 المتعلق بالتكوين بأن تتم المصادقة على المخططات القطاعية السنوية أو المتعددة السنوات للتكوين وتحسين المستوى وتجديد المعلومات من طرف الهيئة المخولة بصلاحية التعيين بعنوان القطاع المعني والسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية، وتتضمن مخططات التكوين النقاط التالية:

- طبيعة العمليات المبرمجة (تكوين، تحسين المستوى، تجديد المعلومات)
- مدة هذه العمليات (قصيرة، متوسطة، أو طويلة المدى)
- مناصب التأهيل المعنية.
- مؤسسات أو مؤسسات التكوين التي ستتكفل بعمليات التكوين المقرر ة
- وتنظيم دورات التكوين إما بدورات التكوين المتخصص الخاص بالتوظيف الخارجي، أو دورات التكوين المتخصص الخاص بالارتقاء الداخلي للموظفين، أو ضمن عمليات تحسين المستوى وعملية تجديد المعلومات[1].

وقصد مراقبة برامج التكوين على المسار وسير الإدارة المعنية به، يجب أن تندرج عمليات التكوين المبرمجة في إطار التسيير المتوقع للموارد البشرية.

ويكون المخطط القطاعي للتكوين وتحسين المستوى وتجديد المعلومات، بعنوان السنة المالية المحددة مطابق لعمليات التكوين وتحسين المستوى وتجديد المعلومات المدرجة في مختلف مخططات تسير الموارد البشرية للمؤسسات والإدارات العمومية.

كما تحدد محتوى عمليات تكوين الموظفين وتحسين مستواهم وتجديد معلوماتهم بأن تعطي مخططات التكوين كامل المدة لمختلف دورات التكوين والتي قد توافق سنة مالية أو عدة سنوات مالية طبقا للمادة

[1] - المادة 02 من المرسوم التنفيذي رقم 96-92 مؤرخ في 03 مارس1996 المتعلق بتكوين الموظفين و تحسين مستواهم وتجديد معلوماتهم

14 من المرسوم 96- 92[1]، وتنظيم برامج دورات التكوين وتحسين المستوى وتجديد المعلومات للالتحاق بالوظائف العمومية يكون بواسطة قرارات أو مقررات من الجهات المختصة المشتركة في المؤسسات و الإدارات المكلفة بالوظيفة العمومية فيما يتعلق بالوظائف التابعة للأسلاك النوعية الخاصة، لمختلف المؤسسات الإدارية العمومية، وتأطير هؤلاء الموظفين يكون عادة من بين زملائهم الذين اثبتوا تميزا عاليا في مناصبهم بحكم تجاربهم الطويلة ولاعتبارات التكوين المتخصص يجعل من الموظف الذي يرى في نفسه بأنه يتوفر على الشروط الخاصة بالتأطير من أجل انتدابه إلى مؤسسات أو هيئات عامة من اجل ممارسة وظيفة التأطير، يقدم بطلب من الجهة المعنية بانتدابه من اجل الموافقة على طلبه وتحديد، وتخضع مدة الانتداب إلى الأحكام العامة من 06 أشهر كحد أدنى إلى 05 سنوات كحد أقصى.

الفرع الثالث: الانتداب لممارسة مهمة في إطار التعاون أو لدى مؤسسات أو هيئات دولية

ويكون ذلك بطلب من الموظف من أجل ممارسة مهام في إطار التعاون أو لدى مؤسسات أو هيئات دولية، وهو ما نصت عليه الفقرة الثالثة من المادة 135 من الأمر 06-03 غير أن هذه الفقرة جاءت غامضة بنصها على أنه في إطار التعاون الذي عادة ما يكون بناء على رغبة المؤسسات والهيئات الإدارية فيما بينها من أجل وضع بعض الموظفين التابعيين لها في وضعية انتداب من أجل التعاون والتبادل، أما بخصوص المؤسسات والهيئات الدولية والتي قصد بها كما سبق بيانه بأنها تلك المؤسسات المختلفة التي تنشئها مجموعة من الدول على وجه الدوام للاضطلاع بشأن من الشؤون الدولية العامة المشتركة [2]، وهي تتمتع بإدارة ذاتية تمارسها من خلال أجهزة و فروع تابعة لها وتهدف إلى رعاية بعض المصالح المشتركة أو تحقيق أهداف معينة على الصعيد الدولي" كما عرفت كذلك بأنها:" تجمع يضم مجموعة من الدول أو تنشأ بواسطة اتفاق بين أعضائها ومزود بجهاز دائم يكون من بعض الفروع ومكلفة بتحقيق أهداف ذات المصالح المشتركة عن طريق التعاون بينهم" وتختلف المؤسسات والهيئات الدولية إلى عدة أصناف تبعا للمعيار المعتمد فإذا أخذنا بمعيار النشاط المنظمة فالفقه الدولي قسم المنظمات الدولية إلى منظمات ذات طبيعة سياسية مثل الأمم المتحدة، ومنظمات ذات طبيعة فنية مثل اتحاد البريد العالمي ومنظمة العمل التربوي، وهناك اتجاه ثاني اعتمد المعيار الجغرافي أساس تصنيف المؤسسات فقسمها إلى منظمات عالمي مثل الأمم المتحدة، ومنظمات إقليمية مقل جامعة الدول العربية، وهناك فريق ثالث اعتمد على معيار الاختصاص فقسمها إلى منظمات قضائية مثل محكمة العدل الدولية، ومنظمات ذات اختصاص شامل يضم القضاء و الإدارة والتشريع مثل الأمم المتحدة، وكثيرا ما تتعاون المؤسسات والهيئات الدولية مع مؤسسات أو إدارات وطنية

[1] - المادة 14 من المرسوم 96- 92 يتعلق بتكوين الموظفين و تحسين مستواهم و تجديد معلوماتهم
[2] - تونسي بن عامر ، مرجع سابق، ص 157

بحسب تخصصها وهدفها الأمر الذي يجعل من انتداب موظفين يسهرون على هذا التعاون والتبادل، غير أن الطلب المقدم من الموظف العمومي هنا يجب أن يكون محل قبول أولا من الهيئة الدولية أو المؤسسة، ويليه قبول الطلب من الإدارة أو المؤسسة الأصلية التي يشغل فيها الموظف منصبه.

وباعتبار أن الدولة والمنظمات الدولية من أشخاص القانون الدولي العام، فان لها مصالح مشتركة فيما بينها، ويكون التعامل فيما بينهما عن طريق المعاهدات الدولية المبرمة بينهم ومن أجل تحقيق الأهداف المشتركة وتبادل المعلومات الخبرات، تقوم الدول بانتداب موظفيها الذين تختارهم لتمثيلها في الهيئات والمؤسسات الدولية، غير أنه بالرجوع إلى الأمر 06-03 السالف الذكر في مادته 135 /3 منه يكون الانتداب بطلب ن الموظف من أجل القيام بمهام تعاون فيقدم طلبا إلى الجهة المعنية التي لها سلطة تقديرية في تكريس انتدابه بقرار أو رفض طلبه، وإذا ما تم قبوله فتطبق عليه الأحكام العامة الخاصة بالانتداب من بقائه مرتبطا بمنصبه الأصلي ،ومن حيث المدة الدنيا والقصوى لذلك ومن حيث الآثار القانونية التي يرتبها الانتداب.

خلاصة الفصل:

إن وضعية الانتداب هي وضعية يتوقف فيها الموظف عن ممارسة النشاط الوظيفي ليوضع فيها خارج إداراته الأصلية مع مواصلة الاستفادة من هذا السلك من الحقوق، و يكون انتداب الموظف من السلطة التي لها صلاحية التعيين 06 حالات بقوة القانون و 03 حالات بطلب منه عن طريق قرار فردي ويترتب على إحالة الموظف على الانتداب حقوق و واجبات وأثار كفلها له القانون المنظم لوضعية الانتداب وللسلطة التي لها صلاحية التعيين كامل الحرية في قبول أو رفض انتداب الموظف بطلب منه و هذا راجع للسلطة التقديرية للإدارة مرعاة لمصلحة المرفق العام، كما ميز المشرع بين وضعية الانتداب و الوضعيات القانونية المشابهة لها في الأمر 06-03 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية .

الفصل الثاني

الإجراءات القانونية للإحالة على الانتداب والآثار المترتبة عنها

سنتناول في هذا الفصل تنظيم الإحالة على الانتداب من خلال إبراز الشروط القانونية التي يتطلبها الانتداب انطلاقا من مختلف النصوص القانونية والتنظيمية ، وكذا الإجراءات التي يخضع لها الانتداب سواء تعلق الأمر بالإجراءات الإدارية أو الإجراءات المالية بالإضافة على الوثائق اللازمة لإعداد مقرر الانتداب ، ثم بعد ذلك سنتعرض إلى أحكام انتهاء الانتداب أو تجديده وكذا إمكانية إدماج الموظف المنتدب في السلك المنتدب إليه بعد انقضاء المدة المقررة للانتداب.

المبحث الأول : تنظيم الإحالة على الانتداب

للانتداب شروط ينبغي توفرها لكي يكون صحيحا ولا يتعرض للإلغاء وهذا ما سنتطرق إليه في المطلب الأول، كما يخضع الانتداب إلى مجموعة من الإجراءات يجب القيام بها ، سيتم ذكرها في المطلب الثاني .

المطلب الأول: شروط الانتداب

يتطلب الانتداب شروطا قانونية منها ما هو منصوص عليه في القانون الأساسي العام المتعلق بالوظيفة العمومية، ومنها ما هو منصوص عليه في النصوص التنظيمية ، ومنها ما يستنبط من التطبيقات العملية، وتتلخص هذه الشروط في شروط تتعلق بالموظف المنتدب وشروط تخص الجهة الإدارية المعنية بالانتداب وشروط عامة[1] .

الفرع الأول: شروط تتعلق بالموظف المنتدب

تتمثل هذه الشروط فيما يلي :

أولا: شرط الترسيم : جعل المشرع الترسيم شرطا ضروريا لانتداب الموظف في مؤسسة أو إدارة عمومية، و يظهر ذلك جليّا من خلال نص المادة 99 من المرسوم 59/85 : " يمكن المؤسسات والإدارات العمومية، زيادة على الانتداب القانوني للعمال المنتخبين في إطار التشريع والتنظيم المعمول بهما أن تطلب حسب الكيفيات الآتي بيانها انتداب عمال مثبتين تابعين للمؤسسات والهيئات العمومية."

ثانيا: تقديم الطلب إلى الجهة الإدارية : ويكون ذلك في حالات الانتداب بطلب من الموظف ، حيث يتعين على الموظف الراغب في الاستفادة من وضعية الانتداب أن يودع طلبا لدى الجهة الإدارية المختصة التي يريد الانتداب إليها ، وكذا إلى الرئيس الإداري المختص ضمن التسلسل الوظيفي في سلكه الأصلي لقبول انتدابه إلى الجبهة الأخرى ، ويجب عليه إن يحدد كل المعلومات في هذا الطلب سواء المعلومات الخاصة به أو المعلومات الخاصة بالجهة التي يريد الانتداب إليها وكذا الأسباب والدواعي التي جعلته يطلب الانتداب[2].

ثالثا: شرط التأهيل : يخص هذا الشرط الموظفين الذين تقوم الجهات الإدارية والمؤسسات والهيئات العمومية بانتدابهم لمصلحة المرفق العمومي ، حيث نجد المرسوم 85 / 59 في المادة 100 منه :

[1]- دبوب حكيم ، النظام القانون للانتداب للوظيفة العمومية ، مذكرة ماجستير في الحقوق ، جامعة الجزائر 1 ، كلية الحقوق ، 2012-2013 ، ص 21

[2]- نفس المرجع ، ص 28

بأنه لا يحق أن ينتدب إلا العمال الذين تتوفر فيهم شروط الشهادات العلمية أو المؤهلات التي تسمح لهم أن يلتحقوا بالسلك يرتبوا على الأقل في الصنف 13 غير أنه يمكن إن اقتضت ضرورة الخدمة اللجوء إلى انتداب عمال يرتبون في مستوى أدنى لهم لكن لهم تأهيل خاص .

كما نصت المادة 105 من نفس المرسوم المذكور على أنه لا يمكن أن يتم الانتداب إلا في سلك ورتبة تسويان تأهيل العون المنتدب ومستوى التأهيل هو الذي حدده القانون الأساسي المطبق على سلك الاستقبال في حين نجد بان الانتداب الذي يتم بقوة القانون أو التلقائي وكذا الذي يتم بطلب من الموظف من المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية إلى قطاعات عمل أخرى عمومية ، فهنا لا يشترط القانون شرط التأهيل وهذا طبقا لأحكام المادة 99 من القانون السالف الذكر[1].

أما بالنسبة للأمر 06 / 03 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية فان الأحكام المتعلقة بالانتداب لا يشترط شرط التأهيل ونفس الأمر بالنسبة لمختلف القوانين الأساسية الخاصة بمختلف الأسلاك.

رابعا: أن يكون الموظف في حالة خدمة فعلية في سلكه الأصلي: ويعني ذلك أنه لا يجوز انتداب على انتداب سابق ولا انتداب على استيداع، الأمر الذي يستوجب قضاء حد أدنى من الوقت في حالة الخدمة الفعلية قبل الإحالة على الانتداب[2]

خامسا: ألا توجد قواعد قانونية تمنع الجمع بين الوظائف الانتخابية: إذا كان الانتداب بقصد ممارسة عهدة انتخابية أو ممارسة وظيفة عامة ففي بعض الحالات نجد بأنه لا يمكن الجمع بين وظيفة انتخابية ووظيفة عامة نظرا لحساسية الوظيفة العامة والتي قد تتعارض أحيانا مع ممارسة مهام انتخابية سياسية[3].

الفرع الثاني: شروط تخص الجهة الإدارية المعنية بالانتداب

أولا: إقرار وضعية الانتداب من الجهة الإدارية المختصة : نصت المادة 136 من الأمر 06 / 03 على أن يكرس الانتداب بقرار إداري فردي من السلطة أو السلطات المؤهلة ، دون أن تشير هذه المادة إلى من هي الجهات المعنية ووصفها بالسلطة أو السلطات المؤهلة فقط ، كما انه وفق هذه المادة يكرس الانتداب بقرار فردي وليس مشترك. هذا وقد أحال الأمر 06 / 03 كيفيات تطبيق الفصل

[1]- نفس المرجع ، ص 29
[2] - خرفي هاشمي ، الوظيفة العمومية في ضوء التشريعات الجزائرية وبعض التجارب الأجنبية، دار هومة للطباعة والنشر والتوزيع، الجزائر، 2010، ص 171
[3]- دبوب حكيم ، مرجع سابق ، ص 30

الخاص بوضعية الانتداب إلى التنظيم،[1] لكن بالعودة إلى مختلف المراسيم الخاصة بالأسلاك المشتركة لا نجد فيها ما يشير إلى الجهات الإدارية المعنية بقرار الانتداب. غير انه من خلال تعليمة صادرة عن المدير العام للوظيفة العامة [2]والتي جاء فيها أنه يتعين على الإدارة المركزية تبليغ قرارات الانتداب إلى المصالح المركزية للوظيفة العمومية في حال إعداد هذا القرار على المستوى المركزي والى المصالح المحلية للوظيفة العمومية إذا تم إعداد ذات القرار من طرف السلطة التي لها صلاحية التعيين على المستوى المحلي .

ثانيا: استشارة اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء : باعتبار أن وضعية الانتداب من المسائل الفردية التي تخص الحياة المهنية للموظفين ، فان استشارة اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء بشأن وضعية الانتداب تكون إجبارية لاسيما في حالات الانتداب التي تكون بطلب من الموظف[3] ، أين تعود السلطة التقديرية فيها للجنة الإدارية المعنية بالانتداب ، إذ تنص المادة 64 من الأمر 06 / 03 على أن تستشار اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء في المسائل الفردية التي تخص الحياة المهنية للموظفين، فمن خلال هذه المادة يستشف أن استشارة هذه اللجان وجوبي حينما يتعلق الأمر بإحدى المسائل الفردية الخاصة بالمسار المهني للموظف ومن تلك المسائل وضعية الانتداب، وكذا تمديد هذه الوضعية ، الانتداب التلقائي أو النقل الإجباري ، والترقية في الدرجات أو الرتبة ، والإحالة على الاستيداع لأسباب شخصية ، والعقوبات من الدرجات الثالثة والرابعة ، ويكون راي هذه اللجان ملزما للإدارة عندما تجتمع كلجنة ترسيم وكمجلس تأديبي.

الفرع الثالث : شروط عامة أخرى

أولا: عدم تجاوز المدة المحددة قانونا : نصت المادة 163 من الأمر 06 / 03 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية على أن يكرس الانتداب لمدة دنيا قدرها ستة أشهر ومدة قصوى قدرها خمس سنوات غير أن فترة الانتداب الذي يكون بقوة القانون في وظيفة عضو في الحكومة أو عهدة انتخابية دائمة في مؤسسة وطنية أو جماعة إقليمية أو وظيفة عليا للدولة أو منصب عالي في مؤسسة أو إدارة عمومية غير تلك التي ينتمي إليها ، وكذا في عهدة نقابية دائمة أو مسابقة تكوين أو تمثيل الدولة في مؤسسات أو هيئات دولية أو متابعة تكوين أو دراسات تكون هذه الحالات مدة الانتداب تساوي مدة شغل الوظيفة أو العهدة أو التكوين أو الدراسات التي تم الانتداب لأجلها ، وهو ما يعني أنه يمكن أن تكون أكثر من خمس سنوات، أما في تجديد الانتداب فلم ينص على ذلك[4] .

---

[1]- المادة 139 من الأمر 03/06 ، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية

[2]- تعليمة رقم 26 / 2006 صادرة عن المدير العام للوظيفة العامة ، انظر الملاحق ، ملحق رقم 01، ص 70-71

[3]- دبوب حكيم ، مرجع سابق ، ص 32

[4] - نفس المرجع ، ص 34

ثانيا: عدم جواز انتداب الموظف إلى وظيفة أقل : فالانتداب لا يكون إلا لوظيفة من نفس الدرجة أو لوظيفة تعلوها مباشرة أو لوظائف أو مناصب عليا ، فان صدر قرار بانتداب الموظف إلى وظيفة أقل درجة من وظيفته الأصلية فان هذا القرار يكون باطلا ولا يصحح هذا البطلان موافقة الموظف على قرار الانتداب لان القواعد التي يقررها القانون فيما يتعلق بالوظيفة العمومية تنظم مراكز قانونية لا يجوز الاتفاق على مخالفتها[1].

ثالثا: عدم تجاوز النسب المحددة قانونا : للحفاظ على سير المرفق العام بانتظام واطراد نجد النصوص التنظيمية تحدد النسب التي يجب مراعاتها وعدم تجاوزها فقد نصت المادة 94 من المرسوم 85- 59 على أن يكون الانتداب من المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية إلى قطاعات عمل أخرى بنسبة 05 بالمائة من العدد الحقيقي للسلك، كما نصت على أن تبلغ نسبة الانتداب من قطاع العمل الذي يخضع لهذا القانون الأساسي النموذجي 10 بالمائة من العدد الحقيقي للسلك المعني وذلك في الحالات التالية :

أ- من أسلاك الوظائف المشتركة إلى أسلاك الوظائف النوعية والعكس صحيح

ب- من سلك وظائف نوعية إلى سلك آخر لوظائف نوعية

ويمكن أن تخصص القوانين الأساسية الخاصة النسب المحددة في هذه المادة تبعا لخصوصية المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية [2].

أما في الأمر 06 / 03 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية فانه لم يحدد هذه الشروط في الفصل الخاص بالانتداب لكنه أحال كيفيات تطبيق هذا الفصل إلى التنظيم، وبالرجوع إلى مختلف القوانين (المراسيم الخاصة بمختلف الأسلاك المشتركة) نجدها تشير إلى تحديد النسبة التي يمكن أن يخضع وضعهم بناء على طلبهم في إحدى الوضعيات القانونية الأساسية للموظف ومنها وضعية الانتداب وهو ما يعني أن النسب المحددة في هذه القوانين الأساسية تخص حالات الانتداب بطلب من الموظف وليس حالات الانتداب بقوة القانون .

وعن حدود هذه النسب فهي تختلف من سلك لأخر وهي في مجملها إما 03 بالمائة وإما 05 بالمائة أو 10 بالمائة .

1- الأسلاك التي تحدد نسب الانتداب بـ 03 بالمائة : حيث تحدد النسب القصوى عن الموظفين الذين من شانهم أن يوضعوا بناء على طلبهم في الوضعية القانونية للانتداب بنسبة 03

[1]- حلمي خاطر شريف يوسف ، الوظيفة العامة دراسة مقارنة ، دار النهضة العربية ، القاهرة ، 2006 ، ص 91

[2]- دبوب حكيم ، مرجع سابق، ص 35

بالمائة بالنسبة للموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالتربية الوطنية.[1] وكذا الموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالتكوين والتعليم المهني[2] .

2- الأسلاك التي تحدد نسب الانتداب بـ 05 بالمائة : تحدد النسب القصوى للموظفين الذين من شأنهم أن يوضعوا بناء على طلبهم في وضعية الانتداب بنسبة 05 بالمائة بالنسبة للموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالجمارك[3]، وكذا الموظفين المنتمين إلى الأسلاك الخاصة بالإدارة الجبائية [4]، والموظفين المنتمين لأسلاك الخاصة بالإدارة المكلفة بالميزانية [5]، والموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالدارة المكلفة بالخزينة والمحاسبة والتأمينات [6]، وكذا الموظفين المنتمين إلى الأسلاك الخاصة بالإدارة المكلفة بالإدارة المكلفة بأملاك الدولة و الحفظ العقاري ومسح الأراضي[7]، والموظفين المنتمين إلى الأسلاك الخاصة بالمتفشية العامة للمالية[8] ، الموظفين المنتمين إلى الأسلاك الخاصة بالإدارة المكلفة بالشؤون الدينية[9]، الموظفين المنتمين المنتمين إلى الأسلاك الخاصة بالإدارة المكلفة بالقياسة القانونية[10].

3- الأسلاك التي تحدد نسبة الانتداب القصوى بـ 10 بالمائة: حيث تحدد النسبة القصوى للموظفين الذين من شأنهم أن يوضعوا بناء على طلبهم في وضعية الانتداب بنسبة 10 بالمائة بالنسبة للموظفين المنتمين إلى مستخدمي أمانات الضبط للجهات القضائية .

---

[1]- المادة 26 من المرسوم التنفيذي رقم 08-315 الصادر بتاريخ 11 أكتوبر 2008 والمتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالتربية الوطنية ، جريدة رسمية، العدد 59

[2]- المادة 16 من المرسوم التنفيذي رقم 09-93 الصادر بتاريخ 22 فيفري 2009 والمتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالتكوين والتعليم المهنيين، جريدة رسمية، العدد 13

[3]- المادة 34 من المرسوم التنفيذي رقم 10-286 الصادر بتاريخ 14 نوفمبر2010 والمتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالجمارك، جريدة رسمية، العدد 71

[4]- المادة 11 من المرسوم التنفيذي رقم 10-299 الصادر بتاريخ 29 نوفمبر2010 والمتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالإدارة الجبائية، جريدة رسمية، العدد 74

[5]- المادة 10 من المرسوم التنفيذي رقم 10-297 الصادر بتاريخ 29 نوفمبر2010 والمتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالإدارة المكلفة بالميزانية، جريدة رسمية، العدد 74

[6]- المادة 11 من المرسوم التنفيذي رقم 10-298 الصادر بتاريخ 29 نوفمبر2010 والمتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالإدارة الخزينة و المحاسبة و التأمينات، جريدة رسمية، العدد 74

[7]- المادة 13 من المرسوم التنفيذي رقم 10-300 الصادر بتاريخ 29 نوفمبر 2010 والمتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالإدارة المكلفة بأملاك الدولة و الحفظ العقاري و مسح الأراضي، جريدة رسمية، العدد 74

[8]- المادة 15 من المرسوم التنفيذي رقم 10- 28 الصادر بتاريخ 13 جانفي 2010 والمتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالمتفشية العامة للمالية ، جريدة رسمية، العدد 05

[9]- المادة 12 من المرسوم التنفيذي رقم 08-411 الصادر بتاريخ 24 ديسمبر2008 والمتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالإدارة المكلفة بالشؤون الدينية والأوقاف، جريدة رسمية، العدد 73

[10]- المادة 14 من المرسوم التنفيذي رقم 08-410 الصادر بتاريخ 24 ديسمبر2008 والمتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالإدارة المكلفة بالقياسة القانونية، جريدة رسمية، العدد 73

المطلب الثانـي: إجراءات الانتـداب في الوظيفـة العموميـة

يخضـع الانتداب إلى إجراءات إداريـة و أخرى ماليـة تتيح للموظف الاستفادة من جميع الحقوق التي خولها له القانون في إدارته الأصلية، كما تضمن له متابعة منظمـة وقانونيـة لعملية الانتداب

الفرع الأول:الإجراءات الإداريــة المتعلقة بالإحالة على الانتداب

إن الانتداب يكرّس بموجب قـرار إداري فـردي يعد من طرف الإدارة الأصليـة. كما أن مدة الانتداب تكـون مساوية لمدة شغل العضوية في الحكومة أو المنصب العالي أو العهدة الانتخابية أو النقابية أو متابعة التكوين أو تمثيل الدولة في مؤسسات أو هيئات دولية ، وكذلك حدود خمس سنوات للانتداب الإرادي، ويتعين على الإدارة المركزية تبليـغ قـرار الانتداب إلـى المصـالـح المركزيـة للوظيفة العمومية في حال إعداد هذا القرار على المستوى المركزي و إلى المصالـح المحلية للوظيفة العمومية إذا تم إعداد ذات القرار من طرف السلطـة المحلية التي لها صلاحية التعيين[1] .

الفرع الثانـي: الإجراءات المتعلقة بتسوية الوضعية المالية للموظف المنتدب

تمثل الإجـراءات الماليـة الحقـوق التي يستفيد منها الموظف المنتدب في إدارتـه الأصليـة كالترقيـة والتقاعد[2]، وكذا الراتب الشهري وجميع المنح المرتبطة بالمنصب الجديد،حيث جاءت النصـوص القانونيـة لتوضـح بشكل مفصل تلك الحقوق[3] .

أولا: الراتب الشهري والمنح المرتبطة به

المرتب هو المقابل المالي الذي يتلقاه الموظف نتيجة القيام بأعباء وظيفته، والموظف المنتدب يتقاضى الموظف المنتدب راتبه على أساس الرقم الاستدلالي المخصص لمنصب عمله الجديد مع إضافة الزيادة الاستدلالية التي تكافئ الاقدمية في منصبه الأصلي وكذا عناصر الراتب المرتبطة بالمنصب الجديد [4] .

---

[1]- المنشور رقم 26 المؤرخ في 26 نوفمبر 2006 الصادر عن المدير العام للوظيفة العمومية

[2] - انظر الملاحق، مراسلة المديرية العامة للوظيفة العمومية إلى وزير المالية – المديرية العامة للميزانية، ملحق رقم 02 ، ص 73

[3]- حمايزية سهام ، الوجيز في انتداب الموظف العام ، منشورات منتديات ملتقى الموظف الجزائري، أم البواقي، 2014، ص 16

[4]- المادة 97 من المرسوم 59/85 المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية والمادة 1/137 من الأمر 06-03 ، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية

أ- حق الموظف في الاستفادة من الراتب من قبل الإدارة العمومية أو الهيئة التي انتدب إليها : إن الموظف المنتدب له الحق في الراتب من قبل الإدارة العمومية أو المؤسسة أو الهيئة التي انتدب إليها ، وتنص المادة 137 من الأمر 06-03 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية على أنه: " يتم تقييم الموظف المنتدب و يتقاضى راتبه من قبل الإدارة العمومية أو المؤسسة أو الهيئة التي انتدب إليها."

فهذا النص يؤكد على أن الموظف المنتدب بإمكانه أن يتقاضى راتبه من قبل الإدارة العمومية أو المؤسسة أو الهيئة التي انتدب إليها ويشمل هذا الراتب كل مكوناته الأساسية غير منقوصة .

ب-إمكانية تقاضي الموظف المنتدب راتبه من المؤسسة أو الإدارة العمومية الأصلية التي ينتمي إليها: حيث تنص المادة 137 من الأمر 06 - 03 الفقرة الثالثة : "غير أنه يمكن الموظف الذي انتدب للقيام بتكوين أو دراسات أن يتقاضى راتبه من المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها."

ذلك أن هناك بعض الإدارات تنتدب بعض أعوانها للقيام بتكوين أو دراسات كقطاعات التعليم أو الصحة مثلا تنتدب بعض موظفيها للقيام بتكوين أو دراسات لصالحها ، وذلك بقرارات إدارية لمدة معينة مع بقاء الراتب ساري المفعول و بعد الانتهاء من ذلك التكوين أو تلك الدراسات يعود الموظف إلى منصبه .

ثانيا: الترقيـة في الدرجات

تعتبر الترقية من حقوق الموظف بصفة عامة والموظف المنتدب بصفة خاصة، وهو ما نصت عليه المادة 133 من الأمر 06-03 إذ أن الموظف المنتدب يبقى يستفيد من سلكه الأصلي من حقه في الترقية في الدرجات [1]، ويقصد بالترقية في الدرجة أن يشتغل الموظف وظيفة درجتها أعلى من درجة الوظيفة التي كان يشغلها قبل الترقية .

ثالثا: التقاعد

يحق للموظف المنتدب الاستفادة من الحق في التقاعد الذي هو حق مضمون ومكفول قانونا للموظف ، وقد عبرت المادة 133 من الأمر 06-03 صراحة على ذلك ، على أساس أن الموظف

[1]- المادة 133 من الأمر 06-03 ، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية

يبقى محتفظا بحقه في التقاعد وأن فترة الانتداب تعتبر خدمة فعلية تحتسب في المدة الكاملة لمدة الخدمة التي تخوله حق التقاعد ، وأن احتفاظ الموظف المنتدب بهذا الحق يبقى كنتيجة طبيعية مادام أنه مازال مرتبطا بمنصبه الأصلي وبقاء العلاقة القانونية والتنظيمية التي تربطه مع الإدارة مستمرة منذ تنصيبه وترسيمه إلى غاية وصوله سن التقاعد واستفادته من الآثار الناتجة عن هذا الحق[1] .

الفرع الثالث: الوثائق اللازمة لإعداد مقرر الانتداب

لاستكمال عملية الانتداب تتكفل الإدارتان الأصلية والمستقبلة بإعداد مشروع يتضمن مقرر/ قرار انتداب، ويرسل لمصالح الرقابة المالية للتأشير عليه كما تتكفل الإدارة الأصلية بإعادة إدماجه بعد الانتداب ولو كان زائدا عن العدد، ويختلف مضمون المشروع من حيث: الإدارة الأصلية والإدارة المستقبلة .

أولا : الوثائق المطلوبة من طرف الإدارة الأصلية

تعد الإدارة الأصلية التي ينتمي إليها الموظف مشروعا بعنوان" قرار أو مقرر انتداب لدى إدارة، مؤسسة عمومية أو هيئة عمومية "، ويجب أن يكون المشروع مرفق بالوثائق الثبوتية التالية:

- بطاقة الالتزام تكون ممضية من طرف السلطة السلمية.
- قرار/ مقرر انتداب لدى إدارة،مؤسسة عمومية أو هيئة عمومية.
- قرار/ مقرر ترسيم المعني بقرار/ مقرر الإدماج عند الاقتضاء.
- طلب الانتداب يكون خطي مصادق عليه من طرف الإدارة الأصلية و الإدارة المستقبلة.
- شهادة توقيف الراتب عند الاقتضاء.

تنتهي عملية رقابة مشروع قرار أو مقرر انتداب بتأشيرة على بطاقة الالتزام ومشروع قرار الانتداب عندما تتوفر الشروط القانونية والتنظيمية المعمول بها، و في حالة العكس يكون الالتزام محل رفض مؤقت أو نهائي حسب الحالة .[2]

[1]- دبوب حكيم ، مرجع سابق ، ص 75

[2] - مقابلة مع مفتش مفتشية الوظيفة العمومية لولاية المدية ، بتاريخ 18 أفريل 2018 ، على الساعة 13:30

1- تأشيرة المراقب المالي لمشروع قرار / مقرر الانتداب

إن مراقبة تسيير الموارد البشرية يعني دراسة ملفات الموظفين والتغييرات الخاصة بهم من تعيين موظفين جدد، أو ترسيم متربصين، تقاعد، انتداب، ترفية، استيداع، وضعية الخدمة الوطنية، عزل.....الخ ، و كل هذا يرسل إلى المراقبة المالية في شكل مشاريع .

وتعتبر التأشيرة هي الفعل الذي بموجبه يضع المراقب المالي ختمه و إمضاءه على بطاقة الالتزام ومشروع قرار الانتداب ليؤكد صحتها وهي المهمة الأساسية لعمل المراقب المالي .

وبعد التأكد من صحة الوثائق والالتزامات، تمنح تأشيرة المراقب المالي بالكيفية التالية[1] . :

- وضع ختم وإمضاء المراقب المالي على بطاقة الالتزام.
- وضع ختم وإمضاء المراقب المالي على مشروع قرار الانتداب.
- منح رقم و تاريخ طبقا لسجل موضوع لذلك لدى مكتب التحليل و التلخيص.
- تسجيل في سجل خاص محتوى التأشيرة .
- التسجيل المحاسبي لبطاقة الالتزام المؤشرة .

2- رفض المراقب المالي لمشروع قرار / مقرر الانتداب

هو الأجراء المكتوب الذي يعبر بموجبه المراقب المالي رفضه قبول الالتزام، و يرسل المراقب المالي مذكرة الرفض[2] إلى الأمرين بالصرف متضمنة كل الملاحظات والمراجع التي استند عليها هذا الرفض.

وكل التزام غير قانوني أو غير مطابق للتنظيم يترتب عليه رفض مؤقت أو نهائي حسب الحالة حيث :

أ- الرفض المؤقت

يكون في الحالات الآتية[3] . :

- اقتراح التزام مشوب بالمخالفات للتنظيم القابلة لتصحيح .
- انعدام أو نقصان الوثائق الثبوتية المطلوبة

[1]- المادة 05 من المرسوم التنفيذي رقم 92-414 المؤرخ في 14نوفمبر 1992 المتعلق بالرقابة السابقة للنفقات التي يلتزم بها، جريدة رسمية ، العدد 82

[2] - انظر الملاحق ، نموذج مذكرة رفض مؤقت ونموذج مذكرة رفض نهائي ، ملحق رقم 03، ص 75-76

[3]- المادة 11 من المرسوم التنفيذي رقم 92-414 المتعلق بالرقابة السابقة للنفقات التي يلتزم بها

- نسيان بيان هام في الوثائق المرفقة

ففي هذه الحالات يستطيع الأمر بالصرف عند إبلاغه بالرفض ،تصحيح أو إكمال النقائص، حتى يتحصل الالتزام على التأشيرة .

ب-الرفض النهائي

يكون في الحالات الآتية [1] .:

- عدم مطابقة اقتراح الالتزام للقوانين و التنظيمات المعمول بها.
- عدم توفر اعتمادات أو مناصب مالية .
- عدم احترام ألأمر بالصرف للملاحظات المدونة في مذكرة الرفض المؤقت.

3- التغاضي

هو إجراء استثنائي يقوم بموجبه الأمر بالصرف التغاضي عن رأي المراقب المالي تحت مسؤوليته ،حيث لا يمكن الحصول التغاضي في حالة الرفض النهائي يعلن عنه بالنظر لما يأتي[2] :

- صفة الأمر بالصرف
- عدم توفر اعتمادات أو انعدامها
- انعدام التأشيرات أو الآراء المسبقة المنصوص عليها في التنظيم المعمول به.
- التخصيص الغير قانوني للالتزام ،بهدف إخفاء إما تجاوز للاعتمادات و إما تعديلا لها أو تجاوز لمساعدات مالية في الميزانية .

4-أجال دراسة الملفات

يجب أن تدرس وتفحص الملفات الالتزام التي يقدمها الأمر بالصرف، والخاضعة للرقابة السابقة ، في اجل أقصاه عشرة (10) أيام[3].

ثانيا : الوثائق المطلوبة من طرف الإدارة المستقبلة

بعد تأشيرة المراقب المالي على مشروع الانتداب يحوّل المعني مباشرة للإدارة المستقبلة حيث تقوم هذه الأخيرة بتقديم مشروع آخر يعرف بأخذ على عاتق لمصالح الرقابة المالية مع تقديم الوثائق الثبوتية التالية:

[1]- المادة 12 من المرسوم التنفيذي رقم 92-414 المتعلق بالرقابة السابقة للنفقات التي يلتزم بها
[2]- المادة 18و 19 من المرسوم التنفيذي رقم 92-414 المتعلق بالرقابة السابقة للنفقات التي يلتزم بها
[3]- المادة 14 من المرسوم التنفيذي رقم 09-374 المؤرخ في 16 نوفمبر 2009 يعدل و يتمم المرسوم التنفيذي 92-414 أعلاه، جريدة رسمية، العدد 67

- بطاقة الالتزام تكون ممضية من طرف السلطة السلمية.
- قرار/ مقرر تعيين بعد انتداب في منصب عالي إذا كان الانتداب لشغل منصب عالي.
- قرار تعيين/ إدماج و إعادة ترتيب المعني.
- قرار/ مقرر الترسيم عند الاقتضاء .
- قرار/ مقرر انتداب المعني مؤشر من طرف المراقب المالي و ممضى من قبل السلطة السلمية الإدارة الأصلية.
- مستخرج قرار الترقية في الدرجة.
- محضر تنصيب المعني .

5- إجراءات و دعائم الرقابة الإدارية التي تمارسها مفتشية الوظيف العمومي

أ- إجراءات الرقابة

في هذا الإطار تمارس مفتشية الوظيفة العمومية على المستوى المحلي الرقابة البعدية على المسار المهني للموظفين، و تبتدئ هذه الرقابة أساسا من إجراء المصادقة على مخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية، ثم تراقب في مرحلة لاحقة تنفيذ هذا المخطط، وفي هذا الإطار يتعين على المصالح المعنية أن تضمن تطابق العمليات المقررة في المخطط مع الأحكام القانونية والتنظيمية المعمول بها في هذا المجال.

تمارس مفشيات الوظيفة العمومية في إطار صلاحيتها الرقابة البعدية على المقررات الفردية المتعلقة بتسيير الحياة المهنية لمستخدمي و الإدارات العمومية، وغاية هذا الأجراء، هو ضمان شرعيتها.

ب- الرقابة البعدية على المقررات المبلغة

تنطوي هذه الرقابة على التثبيت من صحة المقرر ويتم ذلك على مستوى مفتشيات الوظيف العمومي، ولهذا الغرض، المرسوم التنفيذي رقم: 95-126 المؤرخ في 29 أفريل 1995 المتعلق بتحرير بعض القرارات ذات الطابع التنظيمي أو الفردي التي تهم وضعية الموظفين ونشرها[1] يستوجب على المؤسسات والإدارات العمومية إبلاغ هذه الأجهزة الرقابية بنسخة من كل المقررات والقرارات التي تهم وضعية الموظفين، كالترسيم والترقية والانتداب والحالة على التقاعد ...الخ وذلك خلال أجل عشرة أيام (10) التي تعقب تاريخ توقيع المقررات المعنية من قبل المدير أو رئيس المؤسسة المستخدمة .

[1] - المرسوم التنفيذي رقم: 95-126 المؤرخ في 29 أفريل 1995 المتعلق بتحرير بعض القرارات ذات الطابع التنظيمي أو الفردي التي تهم وضعية الموظفين ونشرها ، جريدة رسمية، العدد 26

وبوصول هذه المقررات إلي الأعوان المراقبين، تتم دراسة مدى قانونيتها وذلك في شكلها ومضمونها، بحيث يتمثل الجانب الشكلي من الرقابة الإدارية في معاينة النقاط التالية على وجه الخصوص :

- أهلية الجهة التي أمضت هذه المقررات .
- تطابق شكل هذه المقررات مع النماذج المعدة لهذا الغرض من لدن المديرية العامة للوظيفية العمومية .

أما الجانب الموضوعي فيخص مضمون هذا القرار ومدى تطابق إجراء التسيير هذا مع التشريع والتنظيم المعمول به، وفي هذا الإطار نشير أن عملية الرقابة المذكورة تؤدي إلى إحدى الوضعيتين التاليتين :

- تأكيد مضمون المقرر المبلغ، وفي هذه الحالة لا يتعرض الى أي ملاحظة (بالتأشير البعدي بالقبول) .
- تسجيل النقائص والاختلالات، وفي هذه الحالة تقوم مصالح مفتشية الوظيفة العمومية بإخطار سلطة التعيين والتسيير (الهيئة المستخدمة) قصد مراجعة أو إلغاء هذا المقرر المعيب، مع إعلام في أن واحد مصالح المراقبة المالية .

وبذلك تصبح المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية وبعد أن يبلغ لها قرار الرفض أو المراجعة، ملزمة بمراجعة المقرر أو إلغائه حسب الحالة، كما أنها تقوم وجوبا بإرسال نسخة من المقرر الجديد إلى مفتشية الوظيفة العمومية، والذي يحل محل المقرر الأول في جميع أثار المترتبة عليه، ويكون الأثر المالي ساريا ابتداء من التاريخ الذي تخطر فيه مفتشية الوظيفة العمومية المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية، ويمكن لمفتشيات الوظيفة العمومية عند الاقتضاء، الاتصال مع المراقب المالي أو المحاسب العمومي بإعداد كشف عن مدى تنفيذ طلبات المراجعة لكل المقررات المخالفة للقوانين والتنظيمات المعمول بها .

كذلك يجب أن يبلغ المراقب المالي بنسخة من مقرر أو قرار الرفض، وذلك بغية توقيف الأثر المالي له، تنفيذا لما جاء في هذا السياق، كما ترسل نسخة إلى مديرية العامة للوظيفة العمومية.[1]

[1] - مقابلة مع مفتش مفتشية الوظيفة العمومية لولاية المدية ، بتاريخ 18 أفريل 2018 ، على الساعة 13:30

المبحث الثاني : انتهاء الانتداب والآثار المترتبة عليه

الموظف المنتدب ينتدب لوظيفة معينة ولفترة محددة حسب ما أشارت إليه المادة 136 من الأمر 06 / 03 ، ونتيجة لذلك ينتهي الانتداب أو يجدد لفترة أخرى على أن يعاد إدماج الموظف في سلكه الأصلي عند انقضاء مدة انتدابه ، بقوة القانون ولو كان زائدا عن العدد[1] ، وهذا ما سنتناوله في هذا المبحث من خلال مطلبين الأول نخصصه لانتهاء الانتداب وإمكانية تجديده ، أما المطلب الثاني نتطرق فيه إلى إمكانية إدماج الموظف في السلك المنتدب إليه أو إعادة إدماجه في سلكه الأصلي.

المطلب الأول : أحكام انتهاء الانتداب

ينتهي الانتداب بانقضاء المدة المقررة له أو خلال سريان المدة ذاتها، إذ من الممكن عند انتهاء فترة انتداب الموظف إعادة تجديد وضعية الانتداب مرة أخرى وهذا ما سنراه فيما يلي :

الفرع الأول : انتهاء الانتداب

ينتهي الانتداب إثر انتهاء المدة المقررة له أو كما يمكن إنهاء حالة الانتداب قبل انتهاء المدة المقررة إما بطلب من الموظف وإما بمبادرة من إحدى الإدارتين وبموافقة الأخرى،[2] ويعاد إدماج الموظف في سلكه، إذ يعين في منصبه الأصلي أو في منصب مماثل إن اقتضى الأمر ولو كان زائدا عن العدد المطلوب،[3] وتخضع نهاية الانتداب حسب مدته، مدة دنيا 6 أشهر أو مدة قصوى 5 سنوات، وكذلك إلى فترة الانتداب المنصوص عليها في المادة 134 من الأمر 06 / 03 المتعلق بالقانون الأساسي العام للوظيفة العمومية[4] .

الانتداب يعد قرار إداري فردي حيث تنص المادة 136 من الأمر 06 / 03 على انه: " يكرس الانتداب بقرار إداري فردي من السلطة أو السلطات المؤهلة " فهذا النص يعد بحق نصا صريحا يعتبر قرار الانتداب بمثابة قرار إداري يخضع لكل الشروط التي تكوّن القرار الإداري وكل ما يحكم هذه القرارات الإدارية ابتداء من سريانها إلى نهايتها .

كما أنه بالرجوع إلى المادة 133 من الأمر 06 / 03 نجد هذه المادة تنص صراحة على أن الانتداب قابل للإلغاء ويتضمن ذلك وجهين : الوجه الأول يتمثل في الإلغاء عن طريق الإدارة والوجه الثاني الإلغاء عن طريق القضاء لمن له مصلحة في ذلك .

---

[1]- المادة 138 من الأمر 06-03 ، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية

[2] - خرفي هاشمي ، مرجع سابق، ص 175

[3] -انظر الملاحق ، مراسلة المديرية العامة للوظيفة العمومية إلى وزير السكن والعمران – مديرية الموارد البشرية ، ملحق رقم 04 ص 78-79

[4]- دبوب حكيم ، مرجع سابق ، ص 92

و تجدر الإشارة إلى أن قرار الانتداب يمكن أن ينتهي لأسباب طبيعية تتمثل في: انتهاء الغرض المحدد له، كما ينتهي بانتهاء المدة المحددة له وينتهي أيضا بزوال الحالة الواقعية أو القانونية وكذلك ينتهي القرار لاستحالة التنفيذ كوفاة الموظف، كما يمكن أن ينتهي بحكم أو قرار قضائي .

وبما أن قرار الانتداب هو قرار إداري فردي تصدره الإدارة ، فان له بداية منذ سريانه إلى غاية نهايته ، إذ تنص المادة 136 من الأمر 06 / 03 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية بأنه : " يكرس الانتداب بقرار إداري فردي من السلطة أو السلطات المؤهلة لمدة دنيا قدرها ستة 06 أشهر ومدة قصوى قدرها خمسة 05 سنوات "، وهكذا فان القانون أعلى درجة من القرار الإداري فإذا صدر القانون وحدد مدة نفاذ قرارات معينة فان انقضاء هذه المدة يعني حتما زوال القرار الإداري ونهايته، كما أن المدة تحددها الإدارة مصدرة القرار بما تملكه من سلطة تقديرية فتحدد في القرار المدة الزمنية المقررة قانونا للانتداب فإذا ما استهلكت المدة انتهى معها القرار الإداري [1] .

وعن انتهاء فترة الانتداب للحالات المنصوص عليها في المادة 134 من القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية فان المادة 136 من الأمر 06 / 03 السالف الذكر في فقرتها الثانية تنص على أن: فترة الانتداب للحالات المنصوص عليها في المادة 134 أعلاه تساوي مدة شغل الوظيفة أو العهدة أو التكوين أو الدراسات التي تم الانتداب من أجلها." فهذا النص يعد نصا صريحا على أن انتهاء الانتداب مرتبط بانقضاء مدة شغل الوظيفة أو العهدة أو التكوين أو الدراسات التي تم الانتداب من أجلها بانتهاء الغرض، وعلى هذا الأساس يعود الموظف إلى منصبه أو وظيفته الأصلية وبالتالي يزول وصف الموظف المنتدب عن الموظف.

الفرع الثاني: إمكانية تجديد الانتداب

بعد انقضاء قرار الانتداب بنهاية المدة المحددة له من 06 أشهر كمدة دنيا و 05 سنوات كمدة قصوى ولمدة تساوي مدة شغل الوظيفة[2] أو العهدة أو التكوين أو الدراسات التي تم الانتداب من أجلها، وبالرجوع إلى مختلف قوانين وأحكام الانتخابات لمختلف المجالس الوطنية والمحلية، وكذا القوانين الخاصة بمختلف التنظيمات النقابية على المستوى المركزي والمحلي فانه يمكن للموظف طلب تجديد وضعية الانتداب مرة أخرى بناء على طلبه أو بمبادرة من إحدى الإدارتين المهنيتين " المؤسسة الأصلية والمؤسسة المستقبلة "[3]

[1]- نفس المرجع ، ص 98

[2] - انظر الملاحق ، مراسلة المديرية العامة للوظيفة العمومية إلى مدير الصيد البحري والموارد الصيدية لولاية غيليزان ، ملحق رقم : 05 ص 81

[3]- دبوب حكيم ، مرج سابق ، ص 99

أولا: تجديد الانتداب بطلب من الموظف المنتدب: عند نهاية الانتداب يمكن للموظف المنتدب القيام بطلب تجديد مدة الانتداب على أن يقدم هذا الطلب إلى المؤسسة التي أصدرت قرار الانتداب.

ثانيا: تجديد الانتداب بمبادرة من الإدارة : بما أن الانتداب هو قرار إداري فردي مشترك بين جهتين فمن الطبيعي أن تتم موافقة الإدارتين أي المؤسسة الأصلية والمؤسسة المستقبلة على هذا الاجراء وبهذا يمكن تجديد مدة الانتداب، وعند الضرورة الملحة بمبادرة من الإدارة الوصية شريطة الحصول على موافقة الجهتين الإداريتين المعنيتين " الإدارة الأصلية والإدارة المستقبلة " وبعد استشارة اللجنة الإدارة المتساوية الأعضاء[1].

وبالرجوع إلى المادتين 133 و 134 من الأمر 06 / 03 ينبغي التفريق بين الانتداب بقوة القانون والانتداب بطلب من الموظف لكون حالات الانتداب بقوة القانون لاسيما تلك المتعلقة بوظيفة عضو في الحكومة أو عهدة انتخابية فالتجديد يكون بشكل تلقائي لا يحتاج إلى تقديم طلب من الموظف من اجل انتدابه، كما أن الإدارة ليس لها الحق في رفضه أو مناقشته على اعتبار انه مقرر بنص القانون، بينما يختلف الأمر بالنسبة للانتداب بطلب من الموظف إذ أن التجديد يتطلب تقديم طلب للهيئة الإدارية التي أصدرت قرار الانتداب، كما أن للإدارة السلطة التقديرية في قبوله أو رفضه ، ففي حالة قبول تجديد الانتداب يكون التجديد بقرار إداري صادر من الهيئة الإدارية التي أصدرت قرر الانتداب، و في حالة رفض التجديد تصدر الإدارة قرارا بعدم قبول الطلب ويبلغ للموظف ويعتبر هذا القرار قرارا إداريا يجوز للموظف الطعن فيه بالإلغاء أمام الجهة الإدارية المختصة[2] .

المطلب الثاني : الإدماج وإعادة الإدماج بعد الانتداب

إن الموظف المنتدب عند نهاية انتدابه يعاد إدماجه بالأولوية إلى منصب عمله الأصلي أو إلى منصب مماثل حتى ولو صار زائدا عن العدد[3]. بعدما كانت هناك إمكانية إدماجه في المؤسسة المستخدمة التي كان منتدبا لديها بعد موافقة مؤسسته الأصلية عندما يستوفي الشروط القانونية المنصوص عليها في القوانين الأساسية الخاصة وهذا في ظل المرسوم 59/85 الملغى بموجب الأمر 03/06.

[1]- نفس المرجع ، ص 99 - 100
[2]- نفس المرجع ، ص 101
[3]- المادة 138 من الأمر 06- 03 ، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية

الفرع الأول : الإدماج في السلك المنتدب إليه

يمكن للموظف المنتدب أن يطلب إدماجه في السلك المنتدب، لكن ينبغي توفر مجموعة من الشروط حتى يتمكن الموظف المنتدب طلب إدماجه بصورة نهائية في السلك الذي انتدب إليه، وتتمثل هذه الشروط فيما يلي :

أ- انقضاء مدة سنتين على الأقل من الانتداب .
ب-موافقة الهيئتين الأصلية والمستقبلة .
ت-موافقة اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء بإعطائها رأيا استشاريا موافقا[1].

غير أن هذا الإجراء ألغي بموجب الأمر 03/06 ، وعليه يتم إعادة إدماج الموظف المنتدب في سلكه الأصلي بقوة القانون، وذلك بعد انقضاء فترة انتدابه .

الفرع الثاني : إعادة الإدماج في المنصب الأصلي

بعد انتهاء المدة المقررة للانتداب سواء المدة الدنيا 6 أشهر أو القصوى 5 سنوات أو انقضاء مدة شغل الوظيفة أو العهدة أو التكوين أو الدراسات التي تم الانتداب لأجلها يتم إعادة إدماج الموظف المنتدب في سلكه الأصلي بقوة القانون حتى وان كان زائدا عن العدد [2] وهذا ما نصت عليه المادة 138 من الأمر 06 / 03 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية " يعاد إدماج الموظف في سلكه الأصلي عند انقضاء مدة انتدابه بقة القانون ولو كان زائدا عن العدد "

الفرع الثالث: حالات خاصة للانتداب

أولا : انتداب الأعوان المتعاقديـن:

إن المرسوم الرئاسي رقم: 07-308 المؤرخ في 29 سبتمبر 2007 ج.ر العدد61 .المحدد لكيفيات توظيف الأعوان المتعاقدين وحقوقهم وواجباتهم والعناصر المشكلة لرواتبهم والقواعد المتعلقة بتسييرهم وكذا النظام المطبق عليهم، لم يسمح بانتداب الأعوان المتعاقدين[3]، غير أنه واعتبارا لممارسة المعنيين عهدة انتخابية، فإن المديرية العامة للوظيفة العمومية رخصت لهؤلاء بتعليق عقد توظيفهم إلى غاية انتهاء هذه العهدة، شريطة شغلهم لمناصب عمل بعقود غير محددة المدة، أما بالنسبة للمتعاقدين بعقود محددة المدة فإنه يتعيّن فسخ عقودهم إن اختاروا ممارسة مهاما انتخابية[4].

[1]- المادة 111 من المرسوم 85-59 ، المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية
[2]- رحماوي كمال ، مرجع سابق ، ص 46
[3] - انظر الملاحق ، مراسلة المديرية العامة للوظيفة العمومية إلى ر م ش ب لبلدية واد ليلى، ملحق رقم : 06 ص83
[4]- المراسلة رقم 7697 المؤرخة في 17 جويلية 2013 الصادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية

كما نصت المادة 2 من المرسوم التنفيذي رقم 91-463 المؤرخ في 03 ديسمبر 1993 ج.ر العدد 63، الذي يحدد شروط انتداب المنتدبين المحليين و العلاوات الممنوحة لهم المعدل والمتمم على أنه يتم تعيين النواب الذين يمكنهم مساعدة رئيس المجلس الشعبي الولائي ورئيس المجلس الشعبي البلدي وكذا رؤساء اللجان الدائمة كأعضاء دائمين بطلب من رئيس المجلس، بموجب قرار من الوزير المكلف بالداخلية، و توضح المادة 3 منه بأنه يتم وضع المنتخبين المعنيين بأحكام المادة المذكورة أعلاه في وضعية انتداب من طرف الهيئة المستخدمة لهم طيلة مدة انتدابهم[1].

ثانيا : انتداب العون المتربص

بالرجوع إلى المرسوم التنفيذي رقم 17 – 322 المؤرخ في 2 نوفمبر 2017 ج.ر العدد 66 الذي يحدد الأحكام المطبقة على المتربص في المؤسسات والإدارات العمومية، نجد المادة 15 منه تنص على أنه : لا يمكن المتربص أن ينتدب أو يوضع في حالة استيداع أو تحت التصرف.

ثالثا : الاستفادة من الزيادة الاستدلالية بعد الانتداب

إن الموظف الذي يشغل منصب عالي في إدارته الأصلية وتم انتدابه لدى إدارة أخرى غير الإدارة التي ينتمي إليها يفقد منصبه العالي فور انتدابه، حيث عند انتهاء مدة الانتداب يعاد إدراجه في رتبته الأصلية ولو كان زائدا عن العدد دون أن يترتب على ذلك الاستفادة الآلية من المنصب العالي الذي كان يشغله المعني لدى إدارته الأصلية قبل عملية الانتداب[2].

رابعا : مشاركة المنتدب في الامتحانات المهنية

لا يمكن للموظف الموجود في وضعية انتداب المشاركة في الامتحانات المهنية المنظمة من طرف إدارته الأصلية طبقا للمراسلة رقم 3607 المؤرخة في 11 جوان 2007 الصادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية[3].

الفرع الرابع: الآثار المترتبة عن وضعية الانتداب

إن وضعية الانتداب منتجة لأثار سواء بالنسبة للموظف المنتدب أو المرفق العمومي المنتدب فيه:

[1]- حمايزية سهام ، مرجع سابق ، ص 29
[2]- المراسلة رقم 329 المؤرخة في 26ماي 2004 الصادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية
[3]- المراسلة رقم 3607 المؤرخة في 11 جوان 2007 الصادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية ، انظر الملحق رقم: 07 ص 85

أولا: بالنسبة إلى الموظف المنتدب :

1- أنه يحيط بكامل حقوقه المرتبطة بمركزه الأصلي أي استفادته من حقوقه في الاقدمية والترقية والتقاعد في المؤسسة أو الإدارة التي ينتمي إليها [1] ، بالنسبة للترقية في الدرجة تكون بمقرر فردي على أساس المدة المتوسطة ماعدا شاغلي المناصب والوظائف العليا .

2- أنه يتقاضى حقوقه المالية من قبل الإدارة العمومية أو المؤسسة التي انتدب إليها [2]

3- أما الموظف الذي تم انتدابه من أجل القيام بتكوين أو دراسات خول له المشرع بموجب نص المادة 137 من الأمر 06-03 في فقرتها الأخيرة إمكانية الحصول على مستحقاته المالية المتمثلة في الراتب من المؤسسة أو الإدارة التي ينتمي إليها، وفي كل الحالات لا يفقد الموظف العمومي المنتدب وظيفته الأصلية.[3]

4- ينبغي على الموظف المنتدب إلى الإدارة المستقبلة أداء مهامه ومسؤولياته تحت إشراف ورقابة السلطة الرئاسية للجهة الإدارية المنتدب إليها .

5- يجب على الموظف المنتدب أن يتقيد في أدائه لعمله بالقواعد التي تحكم الوظيفة التي انتدب إليها[4].

6- أن الموظف المنتدب يبقى خاضعا للسلطة التأديبية للجهة المنتدب منها حتى عن المخالفات التي يرتكبها أثناء مدة الانتداب ولها سلطة تقيم أدائه والاطلاع على انطباع السلطة الرئاسية التي انتدب إليها [5]

ثانيا: بالنسبة إلى المرفق العمومي

إن الانتداب يؤثر بطريقة أو بأخرى على سير المرفق العام المنتدب إليه، وعلى المرفق العام الذي انتدب منه ولاسيما حالات الانتداب بقوة القانون والتي تخص في أغلب الأحيان الوظائف العليا وتتمثل هذه الآثار فيما يلي:

[1] - المادة 133 من الأمر 06-03 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية
[2] - المادة 137 من الأمر 06-03 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية
[3]- المادة 138 من الأمر 06-03 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية
[4]- جفافلية ليلى ، معايير و ضوابط الانتداب للوظائف العليا في التشريع الجزائري ، مذكرة ماستر في الحقوق ، جامعة تبسة ، كلية الحقوق ، 2015-2016 ، ص 42
[5] - الشطناوي علي خطار ، الوجيز في القانون الإداري، الطبعة الأولى، دار وائل للنشر، عمان، 2003، ص 487

1- يوثر الانتداب على مرودية المرفق العام المنتدب منه سلبا وهذا كونه فقد إطار كان يشغل منصب عمل فيها عند انتداب هذا الموظف يبقى مكانه شاغر مما يتسبب في اختلال توازن سير المرفق العام وضعف المرودية بالنسبة للإدارة التي تم انتداب منها لا يجوز تجاوزها بالنسبة للموظفين الذين من شانهم أن يوضعوا بناء على طلبهم في هذه الوضعية ،ولم تحدد النسبة في الأمر 06-03 وترك أمر تحديدها للقوانين الخاصة [1] بكل قطاع حسب خصوصيته .

2- ويؤثر أيضا الانتداب إيجابا على سير المرفق الذي انتدب منه عندما تنتهي فترة الانتداب وهذا لاكتساب الموظف خبرة مهنية أثناء فترة الانتداب مما يؤثر إيجابا عند عودته إلى الوظيفة من خلال تطبيق ما تعلمه من خبرات ومهارات في وظيفة المنتدب إليها واستفادة الإدارة الأصلية منه .

3- يؤثر أيضا الموظف المنتدب على الوظيفة التي انتدب إليها من خلال شغل منصب في الوظيفة التي انتدب فيها وإفادتهم بالمعارف والخبرات التي يكتسبها من خلال وظيفته السابقة .

4- ويؤثر أيضا سلبا على المرفق العام المنتدب إليه، وذلك بزيادة الأعباء المالية من خلال دفع راتب الموظف المنتدب وهو راتب يماثل راتبه في وظيفته الأصلية.

5- ويؤثر سلبا على الإدارة المنتدب إليها بعد انتهاء مدة الانتداب، وهذا بفقدانها لتجربته و خبرته خاصة إذا كانت مدة الانتداب طويلة .

[1] - المادة 127 فقرة 02 من الأمر 06-03 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.

خلاصة الفصل:

من خلال ما سبق ذكره في هذا الفصل يتضح جليا أن للانتداب شروطا قانونية مختلفة نصت عليها القوانين الخاصة بالوظيفة العمومية، والتي تحيل في بعض أحكامها إلى التنظيم وكذا القوانين الخاصة بمختلف الأسلاك. ويتم الانتداب بإتباع إجراءات قانونية تبدأ بطلب من الموظف أو باقتراح من الجهة المعنية بالانتداب، ثم تأتي مرحلة موافقة الإدارة المعنية بالانتداب، على أن يستفيد الموظف من مختلف الحقوق من راتب و ترقية و تقاعد.

كما أن الانتداب يكون مؤقتا بطبيعته، تقتضيه الأسباب التي دعت الموظف إلى هذه الوضعية، فالموظف المنتدب يبقى مرتبطا بمنصبه أو سلكه الأصلي ويرجع إليه بعد انقضاء مدة الانتداب ، ليتم بعدها إعادة إدماجه في سلكه الأصلي ولو كان زائدا عن العدد، غير أن القانون أتاح للموظف المنتدب إمكانية تجديد الانتداب، كما أتاح له أيضا أن يطلب إدماجه بشكل نهائي في السلك الذي انتدب إليه .

خاتمـــــــة

من خلال ما تم تناوله في الفصلين المقدمين يتضح جليا أن الانتداب لا يزال يكتنفه بعض الغموض، لأن المشرع الجزائري لم يعطيه حقه في المعالجة الكافية، وقد توصلنا إلى أن الانتداب هو وضعية قانونية أساسية خاصة للموظف العمومي، وتكون أداة التعيين فيها بقرار أو مقرر من السلطة التي لها صلاحية التعيين وتنتهي بنفس الشكل، فالانتداب وضعية تقتضي المحافظة على حسن سير المرفق العام المنتدب إليه، وانقطاعه عن ممارسة النشاط الوظيفي بالنسبة للمرفق الأصلي، فهذه الوضعية تجعل الموظف يلتحق بمنصب غير منصبه الأصلي أو في سلك غير سلكه الأول مع بقائه مرتبط بمنصبه الأصلي من حيث الحقوق التي يكتسبها من ترقية و تقاعد، كما أنه قد يلتحق الموظف بشغل عهدة انتخابية أو نقابية أو وظيفة عضو في الحكومة أو إلحاقه بإحدى المنظمات الدولية لتمثيل الدولة فيها، وقد يكون من أجل التكوين وهنا لا يعتبر انتداب إلى منصب أخر أو سلك أخر بل يبقى تابع لمنصبه وسلكه الذي يعود إليه بمجرد انتهاء فترة التكوين أو الدراسات وما يلاحظ على هذا الشكل من الانتداب هو أن يكون قصير المدى بالمقارنة مع أسباب الانتداب الأخرى التي قد تصل إلى خمسة سنوات قابلة للتجديد.

ولوضعية الانتداب طبيعة قانونية خاصة تقتضها ضرورة سير المرافق العمومية، و لها شروط قانونية مختلفة نصت عليها القوانين الخاصة بالوظيفة العمومية، والتي تحيل في بعض أحكامها إلى التنظيم والقوانين الأساسية الخاصة بمختلف الأسلاك.

كما أن المشرع قد حدد أشكال وضعية الانتداب والتي شملها بنوعين الأولى تكون بقوة القانون والثانية بطلب منه مع حصر جميع الحالات.

والانتداب يعتبر وضعية مؤقتة بطبيعتها تقتضيها الأسباب التي دعت الموظف إليها،و يترتب عنها آثارا قانونية مختلفة منها ما هو متعلق بالجانب المادي للموظف فيما يخص راتبه الذي يبقى بحسب حالة الانتداب،سواء من الجهة الأصلية أو من الجهة المنتدبة، بالإضافة إلى العلاوات الناتجة عن هذه الوضعية .

ويتم انتداب الموظف بإتباع إجراءات قانونية وتوفر مجموعة من الشروط في الموظف المنتدب، تبدأ بطلب من الموظف نفسه أو اقتراح من الجهة المعنية بالانتداب،ثم تأتي مرحلة موافقة الإدارة المعنية بالانتداب،كما يمكن القول بان قرار انتداب قرار إداري باعتباره عمل قانوني صادر عن الإدارة بإرادتها منفردة،و قد يكون قرار مشترك بين الإدارة الأصلية والإدارة المستقبلة، ويكون قابل للإلغاء أمام القضاء الإداري إذا تضمن عيب من العيوب المتعلقة بالقرار الإداري.

على ضوء الدراسة توصلنا إلى النتائج الآتية :

- إن انتداب الموظف العمومي لا يكون إلا بقوة القانون أو بطلب منه .
- إن مدة الانتداب حددها المشرع الجزائري من ستة (06) أشهر إلى خمسة (05) سنوات قابلة للتجديد، أما في حالة انتداب بقوة القانون فتكون المدة حتى الانتهاء من شغل الوظيفة أو العهدة الانتخابية أو النقابية أو انتهاء فترة التكوين أو الدراسات.
- ضرورة أن يتقيد الموظف المنتدب في أدائه لعمله بأوامر الجهة التي انتدب إليها.
- إن التعيين في الانتداب يكون بقرار أو مقرر وينتهي بنفس الشكل من السلطة التي لها صلاحية التعيين.
- إن الانتداب قابل للإلغاء من السلطة المؤهلة لذلك.
- إن الموظف المنتدب يتمتع بجملة من الحقوق المرتبطة برتبته الأصلية وحقوق تتعلق بالمؤسسة التي انتدب إليها، ويترتب على ذلك واجبات.

وبناء على هذه النتائج نقترح التوصيات الآتية :

- العمل على إشراك الموظفين في صياغة القوانين والتنظيمات من خلال ممثليهم، كونهم أدرى ببعض خصوصيات الوظيفة من غيرهم.
- ضرورة إصدار مراسيم تنظيمية تبين وضعية الانتداب وشروطه والآثار القانونية المترتبة عنه، حيث القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية لم يتضمن في أحكامه المتعلقة بالانتداب بشيء من التفصيل ما سبق ذكره، حيث تضمن هذا القانون ستة (06) مواد فقط متعلقة بالانتداب وجاءت عامة جدا، لذا وجب الحث على صياغة نصوص تنظم وتوضح حقوق وواجبات الموظف المنتدب، إلا في بعض النقاط كتحديد النسب.
- إن الدولة في حاجة إلى فئات ذات كفاءة للنهوض بالمرافق العامة ولخدمة السياسة العامة للدولة وتقديم مردود أفضل لذا يجب على السلطة المؤهلة التوسيع من دائرة الانتداب في الوظائف لاكتساب مهارات و كفاءات أكثر.
- إصدار نص قانوني الذي يكفل للموظف إدماجه في الإدارة المستقبلة بعد انقضاء فترة الانتداب بناءا على طلبه.
- إصدار نص قانوني الذي يبين كيفية قبول أو رفض استقالة الموظف المنتدب وإحالته على التقاعد.
- تمكين الموظف المنتدب من المشاركة في الامتحانات المهنية والترقية الاختيارية.

الملاحق

ملحق رقم 01

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

رئاسة الجمهورية
الأمانة العامة للحكومة
المديرية العامة للوظيفة العمومية
رقم 26/م ع و ع/م ت م /م ف ت /06.

26 نوفمبر 2006

البريد الوارد
أمانة السر
رقم : 3152
بتاريخ : 23 ديسمبر 2006

السيدات و السادة المسؤولين المكلفين بتسيير الموارد البشرية للمؤسسات و الإدارات العمومية

السيدة و السادة رؤساء مفتشيات الوظيفة العمومية

Courrier Arrivée
Date : 31 JAN. 2007
N° : 83

الموضوع : ف/ي تسيير المسار المهني في السلك الأصلي للإطارات الشاغلين لمناصب عليا لدى الهيئات و الإدارات العمومية.

المرجع : المرسوم رقم 59/85 المؤرخ في 23 مارس 1985 المتضمن القانون النموذجي للعمال التابعين للهيئات و الإدارات العمومية.

المرسوم التنفيذي رقم 99/90 المؤرخ في 27 مارس 1990 المتعلق بسلطة التعيين و التسيير الإداري بالنسبة لموظفين و أعوان الإدارات المركزية و الولايات البلديات و المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري.

لفت إنتباهي أن القرارات الإدارية المتعلقة بتسيير المسار المهني للإطارات الشاغلين لمناصب عليا على مستوى المصالح غير الممركزة و المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري تحت الوصاية، تعد سواء من طرف المعني بالأمر، في حالة ممارسته لصلاحيات التسيير طبقا لأحكام المرسوم التنفيذي رقم 99/90 المؤرخ في 27 مارس 1990، أو من قبل السلطة التي تمارس صلاحية التعيين على مستوى الإدارة المستقبلة التي إنتدب لديها المعني.

في هذا الصدد، يشرفني أن أذكركم أنه وفقا لأحكام المادة 106 من المرسوم رقم 59/85 المؤرخ في 23 مارس 1985 المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات و الإدارات العمومية، فإن تسيير المسار المهني للإطارات الشاغلة لمناصب عليا في الرتبة التي ينتمون إليها، يبقى من إختصاص إدارتهم الأصلية و إن وضعوا في حالة إنتداب لدى إدارة أخرى.

../...

3379

و تجدر الإشارة إلى أن الإنتداب يكرس بموجب قرار إداري فردي يعد من طرف الإدارة الأصلية. كما أن مدة الإنتداب تكون مساوية لمدة شغل المنصب العالي الذي تم الإنتداب لأجله.

في الأخير، يتعين على الإدارة المركزية تبليغ قرار الإنتداب إلى المصالح المركزية للوظيفة العمومية في حال إعداد هذا القرار على المستوى المركزي و إلى المصالح المحلية للوظيفة العمومية، إذا تم إعداد ذات القرار من طرف السلطة المحلية التي لها صلاحية التعيين.

بناء على ما تقدم أكون ممتنا لكم على ضمان التطبيق الصارم لمقتضيات هذا المنشور.

عن الأمين العام للحكومة
وبتفويض منه
المدير العام للوظيفة العمومية
ع. خلاشي

ملحق رقم 02

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

رئاسة الجمهورية
الأمانة العامة للحكومة
المديرية العامة للوظيفة العمومية
رقم 1323 خ ا م و ع / 2008

الجزائر في: 04 مارس 2008

السيد وزير المالية
- المديرية العامة للميزانية -

الموضوع: ف/ي الترقية في حالة الانتداب.
المرجع: مراسلتكم رقم 1320 المؤرخة في 13 فبراير 2008.

تفضلتم بموجب مراسلتكم المبين مرجعها أعلاه، بالاستفسار عما إذا كان الموظف المنتدب يستفيد من الترقية في الرتبة على مستوى إدارته الأصلية.

بهذا الصدد، يشرفني أن أنهي إلى علمكم أن المادة 133 من الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 15 جويلية 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية قد نصت على أن " الانتداب هو حالة الموظف الذي يوضع خارج سلكه الأصلي و/أو إدارته الأصلية مع مواصلة استفادته من هذا السلك من حقوقه في الأقدمية وفي الترقية في الدرجات (Avancement) وفي التقاعد في المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها".

وعليه، واعتبارا لما سبق ذكره، فإن الموظف المتواجد في وضعية الانتداب [redacted] (promotion dans le grade).

تقبلوا، السيد المدير العام، فائق التقدير والاحترام.

عن الأمين العام للحكومة
وبتفويض منه
المدير العام للوظيفة العمومية
ج. خوشي

نسخة للإعلام إلى:
السيد المدير الفرعي للتطبيق والمراقبة.

ملحق رقم 03

وزارة المـــالية
المـديريـــة العـامة للـميزانية
المـديريـــة الجهويـــة للـميزانية بـالجزائر
المـراقبة المـــالية

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
ملحق 03

لولاية :..... في :.....

السيد (الأمر بالصرف) : .....

.....

مـذكـرة رفـض مـؤقت رقـم .....

الموضـوع : ميزانية : ..... السنـــة : .....

ب 1الرقـم : ..... في : .....المبلغ :.....

طبـيعة العملية : .....

إسنـــاد فصل : ..... المـــادة :.....

المـرجع : المرســوم رقم /414/92 المؤرخ في 14 نوفمبر1992

يشرفني أن أعيد إليكم بدوري تأشـيرة الملف المـذكور في الموضـوع و أطلب منكم إتمـــامه بالإستعمالاة الشكليـات و الوثـائق التالية : .....

.....

.....

.....

.....

.....

وهذا طبقا للنصوص المذكورة كالتـالي : .....

.....

.....

.....

المـراقب المـــالـي

1) ذكر الوزارة الولائية و المؤسسـة العـامة

2) طبيـعة رقم، مـادة و تـــاريخ النص

وزارة المـــيـــة
المديريـة العـامـة للميزانيـة
المديريـة الجهويـة للميزانيـة
بـ .....
المـراقـبـة المـالـيـة
لـولايـة : .....

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

ملحق 3

في : 19

السيد (الامر بالصرف) : .....

مذكرة رفض نهائي رقم : .....

الموضـوع : ميزانية : ..... السنـة : .....

بـا رقم : ..... في : ..... المبلغ : .....

طبيعـة العمليـة : .....

اسـناد فصل : ..... المـادة : .....

المـرجـع : المرسوم رقم /414/92 المؤرخ في 14 نوفمبر 1992

يشرفني ان احيطكم علمـا بأن الملف المذكور في المضـوع لا يمكـن ان يحـظى تأشيـرتي و ذلك للاسبـاب التاليـة : .....

.....

.....

.....

1) تذكير بالنصوص (2) : .....

.....

.....

2) مـلاحظـات اخرى : .....

.....

.....

رفقتـه يعـاد الملـف بـدون تأشيـرة

المـراقب المـالي،

- نسخة مرسلة الى : .....
- السيد المـدير العـام للميزانيـة
- السيد المـدير الجهوي للميزانيـة بالجـزائر

ملحق رقم 04

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

مصالـــح رئيـــس الحكومـــة
المديريـــة العامـــة للوظيـفة العمومـية

الجزائر في 26 ماي 2004

الرقم 329/م ع وع/ر د/ب س/2004.

السيـد وزيـر السكـن والعمـران
مديرية الموارد البشرية

الموضوع : ف/ي وضعية إدارية.
المرجـع : إرسالكم رقم 345 المؤرخ في 18 أفريل 2004.

تفضلتم بموجب إرسالكم المشار اليه في المرجع أعلاه، بالاستفسار عن الاجراءات الواجب اتخاذها قصد تسوية الوضعية الادارية لموظف إنتهت فترة إنتدابه بعد شغله لوظيفة إنتخابية.

وتشيرون بهذا الصدد الى أن المعني مهندس تطبيقي، كان يشغل المنصب العالي رئيس مكتب لدى مديرية التعميـر والبناء لولاية سطيف الى غايـــة 31 ديسمبر 1993 تاريخ إنتدابه كرئيس مندوبية لبلدية عين عباسة، ثم تم تجديد فترة إنتدابه لشغل وظيفة إنتخابية كرئيس مجلس شعبي لنفس البلدية الى غايـــة 12 نوفمبر 2002 تاريخ إنتهاء العهدة الانتخابية.

كما تشيرون الى أن المعني طلب إعادة إدماجه في رتبته الأصلية كمهندس تطبيقي وكذلك الاستفادة من المنصب العالي رئيس مكتب أو ما يعادله كما نصت عليه الموارد 98-103 و 109 من المرسوم رقم 85-59 المؤرخ في 23 مارس 1985.

ردا على ذلك، يشرفني أن أنهي الى علمكم أن المادة 109 من المرسوم رقم 85-59 المؤرخ في 23 مارس 1985 المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والادارات العمومية، نصت بوضوح على أن العامل المنتدب يتقاضى لدى الهيئة المستقبلة مرتبه الكامل الذي كان يتقضاه لدى إدارته الأصلية بالاضافة الى المكافآت والتعويضات التي تخصص إن إقتضى الأمر لموظفي أسلاك الاستقبال.

أما فيما يخص أحكام المادة 103 من المرسوم رقم 85-59 المؤرخ في 23 مارس 1985 المذكور أعلاه، فتنص على ضرورة إدراج العامل بعد إنتهاء فترة إنتدابه "أولويا في منصب عمله الأصلي" أي في رتبته الأصلية.

إعتبارا لما سبق ذكره، فإنه يتعين على المصالح المسيرة لمديرية التعمير والبناء للولاية إعادة إدماج المعني في رتبته الأصلية دون أن يترتب على ذلك الإستفادة الآلية من المنصب العالي الذي شغله المعني لدى إدارته الأصلية قبل عملية الإنتداب.

نسخة للاعلام الى :
السيد رئيس مفتشية الوظيفة العمومية
لولايـــة سطيـــف.

ملحق رقم 05

رئاسة الجمهورية

الأمانة العامة للحكومة

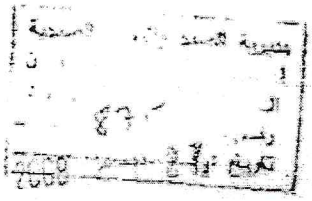
المديرية العامة للوظيفة العمومية

الرقم 1918/م ع و ع/ ب أ/ ك خ /2008

الجزائر في 22 ديسمبر 2008

السيـــد مدير الصيـــد البحري و الموارد الصيديـــة

لولاية غليـــزان

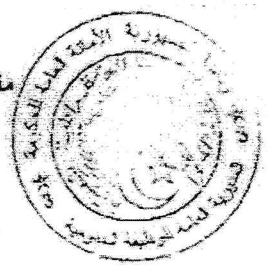


الموضوع : ف/ي تجديد فترة إنتداب.

المرجـــع: إرسالكم رقم 813 المؤرخ في 18 نوفمبر 2008.

تفضلتم بموجب إرسالكم المشار إليه في المرجع أعلاه، بطلب موافقتي على تجديد إنتداب السيد بن عمارة عبد الحميد طبيب بيطري على مستوى مديرية المصالح الفلاحية لولاية تيارت لشغل المنصب العالي رئيس محطة الصيد البحري و الموارد الصيدية لولاية تيارت التابعة لمديريتكم، علما أن المعني يشغل ذات المنصب منذ 23 ديسمبر 2003.

بعد الدراسة، واستنادا إلى أحكام المادة 134 الفقرة الثالثة منها و المادة 136 الفقرة الثانية من الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 15 يوليو 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، فإن فترة الإنتداب تبقى مرتبطة بفترة شغل المنصب العالي، و بالتالي، فإن تجديدها يكون تلقائيا، و لا يستدعي ترخيصا مسبقا من طرف مصالحي.



مفتش بالمفتشية العامة

ب. عـــلـــوان

ملحق رقم 06

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

رئاسة الجمهورية

الأمانة العامة للحكومة

المديرية العامة للوظيفة العمومية

انتداب أعوان متعاقدين

رقم: 1763 / م ع و ع / م ت م / م ف م / 2013

الجزائر، في 17 جويلية 2013

السيد رئيس المجلس الشعبي البلدي

لبلدية وادي ليلي ولاية تيارت

الموضوع:- ف/ي استفسار

المرجع:- مراسلتكم رقم 656 المؤرخة في 23 جوان 2013 .

تفضلتم بموجب مراسلتكم المشار إليها في المرجع أعلاه ، بالاستفسار عن إمكانية انتداب أعوان متعاقدين بصفة حراس و أعوان و مساعدي أمن ، لشغل عهدة انتخابية كأعضاء دائمين بالمجلس الشعبي لبلديتكم .

ردا على ذلك ، يشرفني أن انهي إلى علمكم أن المرسوم الرئاسي رقم 07- 308 المؤرخ في 29 سبتمبر 2007 ، المحدد لكيفيات توظيف الأعوان المتعاقدين و حقوقهم و واجباتهم و العناصر المشكلة لمرتباتهم و القواعد المتعلقة بتسييرهم و كذا النظام التأديبي المطبق عليهم ، لم يسمح بانتداب الأعوان المتعاقدين ، غير أنه و اعتبارا لممارسة المعنيين عهدة انتخابية ، فإنني أبدي الموافقة على تعليق عقد توظيفهم إلى غاية انتهاء هذه العهدة ، شريطة شغلهم لمناصب عمل بعقود غير محددة المدة ، أما بالنسبة للمتعاقدين بعقود محددة المدة فإنه يتعين فسخ عقودهم إن اختاروا ممارسة مهامها انتخابية .

تقبلوا ، السيد رئيس المجلس الشعبي البلدي ، عبارات التقدير و الاحترام .

1550

24 جويلية 2013

ملحق رقم 07

الجمهورية الجزائرية
مديرية الشؤون العمومية

الرقم : 369 /م ع إ م ب ب ف / 2007

سطيف في 11 جوان 2007

السيد رئيس المجلس الشعبي البلدي لبلدية سطيف

الموضوع: في إي وضعية انتداب.

المرجع: إرسالكم رقم 69 المؤرخ في 12 ماي 2007.

تتشرفوا بموجب إرسالكم المشار إليه في المرجع أعلاه، يطلب استفسار عن مدى إمكانية مشاركة موظف في وضعية انتداب في الامتحان المهني الذي تنظمه إدارته الأصلية.

ردا على ذلك، يشرفني أن أنهي إلى علمكم أنه طبقا لأحكام المرسوم رقم 85-59 المؤرخ في 23 مارس 1989 المتضمن القانون الأساسي النموذجي الخاص بعمال المؤسسات و الإدارات العمومية، فإن الموظف الموجود في وضعية انتداب سيستفيد من الترقية في الدرجات فقط.

نسخة للإعلام: السيد رئيس مقتشية الوظيفة العمومية لولاية سطيف

عن الأمين العام للحكومة
وبتفويض منه
المدير العام للوظيفة العمومية

ج. غوشي

قائمة المراجع

قائمة المراجع

أولا: النصوص القانونية

أ- الدساتير :

1. دستور 1989 المؤرخ في 23 فبراير1989.
2. قانون رقم 16 – 01، مؤرخ في 26 جمادى الأولى عام 1437 الموافق 6 مـــارس 2016 ، يتضمن التعديل الدستوري، الجريدة الرسمية العدد 46

ب- الأوامر والقوانين :

1. الأمر رقم 133/66 ، المؤرخ في 2 جوان 1966 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفـــة العامة، الجريدة الرسمية العدد 46
2. المرسوم رقم 66-140 ، المؤرخ في 02 جوان 1966 يتعلق بالوظائف العليا، الجريدة الرسمية العدد 46
3. المرسوم 85-59، المؤرخ في 23 مارس 1985 المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية، الجريدة الرسمية العدد 13
4. القانون 14/90 ، المؤرخ في 02 يونيو1990 يتعلق بكيفيات ممارسة الحق النقابي، الجريدة الرسمية العدد 23
5. الأمر 03/06 ، المؤرخ في 15 يوليو 2006 المتضمن القـــانون الأساســـي العـــام للوظيفـــة العمومية، الجريدة الرسمية العدد 46

ج- المراسيم التنفيذية :

1. المرسوم التنفيذي رقم 90-226 ، مؤرخ في 25 يوليو سنة 1990، يحدد حقوق العمال الذين يمارسون وظائف عليا في الدولة و واجباتهم، الجريدة الرسمية العدد 31
2. المرسوم التنفيذي رقم 92-414 الصادر بتاريخ 14 نوفمبر 1992 والمتعلق بالرقابة الســـابقة للنفقات التي يلتزم بها الجريدة الرسمية العدد 82
3. المرسوم التنفيذي رقم 95-126، المؤرخ في 29 أفريـــل 1995 المتعلـــق بتحريـــر بعـــض القررات ذات الطابع التنظيمي أو الفردي التي تهم وضعية الموظفين ونشرها ، الجريـــدة الرســـمية العدد 26
4. المرسوم التنفيذي رقـــم 96 – 92، مؤرخ 3 مارس 1996 ,يتعلـــق بتكويـــن الموظفيـــن و تحسين مستواهم و تجديد معلوماتهـــم، الجريدة الرسمية العدد 16
5. المرسوم التنفيذي رقم 08-130 ،مؤرخ في 03 مايو 2008 المتضـــمن القـــانون الأساســـي الخاص بالأستاذ الباحث، الجريدة الرسمية العدد 23

6. المرسوم التنفيذي رقم 08-315 ، الصادر بتاريخ 11 أكتوبر 2008 والمتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالتربية الوطنية، الجريدة الرسمية 59

7. المرسوم التنفيذي رقم 08-410، الصادر بتاريخ 24 ديسمبر 2008 والمتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالإدارة المكلفة بالقياسة القانونية، الجريدة الرسمية العدد 73

8. المرسوم التنفيذي رقم 08-411 ،الصادر بتاريخ 24 ديسمبر 2008 والمتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالإدارة المكلفة بالشؤون الدينية والأوقاف، الجريدة الرسمية العدد 73

9. المرسوم التنفيذي رقم 09-93، الصادر بتاريخ 22 فيفري 2009 والمتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالتكوين والتعليم المهنيين، الجريدة الرسمية 13

10. المرسوم التنفيذي رقم 09-374 الصادر بتاريخ 16 نوفمبر 2009 يعدل ويتمم والمتعلق بالرقابة السابقة للنفقات التي يلتزم بها الجريدة الرسمية العدد 67

11. المرسوم التنفيذي رقم 10- 28، الصادر بتاريخ 13 جانفي ،2010 والمتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالمتفشية العامة للمالية الجريدة الرسمية العدد 05

12. المرسوم التنفيذي رقم 10-286، الصادر بتاريخ 14 نوفمبر2010 والمتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالجمارك، الجريدة الرسمية العدد 71

13. المرسوم التنفيذي رقم 10-297، الصادر بتاريخ 29 نوفمبر 2010 والمتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالإدارة المكلفة بالميزانية، الجريدة الرسمية العدد 74

14. المرسوم التنفيذي رقم 10-298، الصادر بتاريخ 29 نوفمبر 2010 والمتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بإدارة الخزينة و المحاسبة و التأمينات، الجريدة الرسمية العدد 74

15. المرسوم التنفيذي رقم 10-299، الصادر بتاريخ 29 نوفمبر 2010 والمتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالإدارة الجبائية ،الجريدة الرسمية العدد 74

16. المرسوم التنفيذي رقم 10-300، الصادر بتاريخ 29 نوفمبر 2010 والمتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالإدارة المكلفة بأملاك الدولة و الحفظ العقاري و مسح الأراضي، الجريدة الرسمية العدد 74

17. المرسوم التنفيذي رقم 17-321 ، المؤرخ في 02 نوفمبر2017 يحدد كيفيات عزل الموظف العمومي ، الجريدة الرسمية العدد 66

د- تعليمات ومناشير

1. تعليمة رقم 26 / 2006 صادرة عن المدير العام للوظيفة العامة ، انظر الملاحق
2. المنشور رقم 26 المؤرخ في 26 نوفمبر 2006 الصادر عن المدير العام للوظيفة العمومية
3. المراسلة رقم 329 المؤرخة في 26 ماي 2004 الصادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية
4. المراسلة رقم 7697 المؤرخة في 17 جويلية 2013 الصادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية

ثانيا: المؤلفات

1. محمد يوسف العدوى ، دراسة في الوظيفة العامة، ديوان المطبوعات الجامعية الجزائر، الطبعة الثانية 1988.
2. بن عامر تونسي، قانون المجتمع الدولي المعاصر، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 1993
3. حمودة حمبلي ، المساواة في تولية الوظائف العامة في القوانين الوضعية والشريعة الإسلامية دار الأمل 2000
4. كمال رحماوي ، تأديب الموظف العام في القانون الجزائري، دار هومة ، 2002.
5. محمد الصغير بعلي ، القانون الإداري ، دار العلوم للنشر والتوزيع ، د.ط، الجزائر، 2002 .
6. احمد عبد العال صبري حلبي ، نظام الجدارة في تولية الوظائف العامة، دراسة مقارنة ، دار الجامعة الجديدة الأردن، 2002 .
7. علي خطار الشطناوي ، الوجيز في القانون الإداري، الطبعة الأولى، دار وائل للنشر، عمان، 2003 .
8. نواف كنعان ، القانون الإداري، الكتاب 2، الدار العملية الدولية، ودار الثقافة للنشر والتوزيع، الطبعة الأولى، الأردن، 2004 .
9. محمد رفعت عبد الوهاب ، مبادئ وأحكام القانون الإداري، منشورات الحلبي الحقوقية، 2005.
10. لحسين الشيخ آيت ملويا ، المنتقى في قضاء مجلس الدولة، الجزء2، دار هومة، الجزائر، 2005.
11. فؤاد حجري ، قانون الوظيفة العمومية، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 2006 .

12. خاطر شريف يوسف حلمي، الوظيفة العامة دراسة مقارنة، دار النهضة العربية، القاهرة، 2006.

13. سعد نواف العنزي، النظام القانون للموظف العام، دار المطبوعات الجامعية،الإسكندرية، 2007.

14. عمار عوابدي ،القانون الإداري ،الجزء الثاني د.ن،الطبعة 5 بن عكنون ،الجزائر 2008.

15. محمد رفعت عبد الوهاب ،النظرية العامة للقانون الإداري دار الجامعة الجديدة مصر 2009 .

16. سعيد مقدم ، الوظيفة العمومية بين التطور والتحول من منظور تسيير الموارد البشرية وأخلاقيات المهنية، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر ، 2010

17. هاشمي خرفي ، الوظيفة العمومية في ضوء التشريعات الجزائرية وبعض التجارب الأجنبية، دار هومة للطباعة والنشر والتوزيع، الجزائر، 2010

18. رشيد حباني ، دليل الموظف في الوظيفة العمومية، دار النجاح للكتاب، الجزائر، 2012.

19. محمد السيد الدماصي ، الوسيط في شرح نظام العاملين بالقطاع العام، عالم الكتب القاهرة، .

20. فاطمة الزهراء جدو ، إيمان العيداني ، سلطانة سكافي، النظام القانوني للوظيفة العمومية وفقا للأمر 06-03 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية منشورات دار بلقيس، الجزائر، 2017

ثالثا : رسائل ومذكرات

أ- الرسائل :

1. وحيد حمودة ، تسير الحياة المهنية للموظف، رسالة ماجيستر، جامعة المدية، سنة 1998.
2. سنه أحمد، حقوق الموظف العمومي في التشريع الجزائري، دراسة مقارنة، رسالة ماجيستر، تخصص إدارة ومالية عامة، جامعة الجزائر،2005.
3. رضا مهدي ، النظام القانون للوظيفة العمومية في ظل الأمر 06-03 ، رسالة ماجيستر في الحقوق، جامعة الجزائر، 2008، 2009.
4. حكيم دبوب ، النظام القانوني للانتداب في الوظيفة العمومية ، رسالة ماجستير في الحقوق ، جامعة الجزائر 1 ، كلية الحقوق ، 2012-2013

ب-المذكرات :

1. ليلى جفافلية ،معايير و ضوابط الانتداب للوظائف العليا في التشريع الجزائري ، مذكرة ماستر في الحقوق ، جامعة التبسة ، كلية الحقوق ، 2015-2016

رابعا : المحاضرات

1. محمد بوسماحة ، محاضرات في المرفق العمومي ألقيت على طلبة الماجيستر فرع الدولة والمؤسسات العمومية، جامعة الجزائر، 2007- 2008.

2. محمد الصالح فنيش ، محاضرات في قانون الوظيفة العمومية، كلية الحقوق، جامعة الجزائـــر 2009- 2010.

خامسا : المراجع بالأجنبية

1. j- aubyta ader. sroitadministrative. Paris. 1986.

سادسا : المقالات

1. سهام حمايزية ، الوجيز في انتداب الموظف العام، منتديات ملتقى الموظف الجزائري، أم البواقي 2014

الفهرس

الفهرس

العنوان	الصفحة
مقدمة	05
الفصل الأول: الإطار المفاهيمي لوضعية الانتداب	**09**
المبحث الأول: مفهوم الانتداب وأهميته	10
المطلب الأول: مفهوم وضعية الانتداب	10
الفرع الأول: تعريف وضعية الانتداب	10
الفرع الثاني: الطبيعة القانونية لوضعية الانتداب	12
الفرع الثالث: أهمية وضعية الانتداب	14
المطلب الثاني: تمييز وضعية الانتداب عن الوضعيات الأساسية الأخرى	19
الفرع الأول: تمييز الانتداب عن وضعية القيام بالخدمة	19
الفرع الثاني: تمييز الانتداب عن وضعية خارج الإطار	22
الفرع الثالث: تمييز الانتداب عن وضعية الإحالة على الاستيداع	24
الفرع الرابع: تمييز الانتداب عن وضعية القيام بالخدمة الوطنية	26
المبحث الثاني: صورالإحالة على الانتداب	27
المطلب الأول: صورالانتداب بقوة القانون	28
الفرع الأول: الانتداب بغرض شغل وظيفة عضوا في الحكومة	28
الفرع الثاني: الانتداب لممارسة عهدة انتخابية دائمة في مؤسسة وطنية أو جماعة إقليمية	29
الفرع الثالث: الانتداب لشغل وظيفة عليا للدولة أو منصب عالي في مؤسسة أو إدارة عمومية	29
الفرع الرابع: الانتداب من اجل عهدة نقابية دائمة	33
الفرع الخامس: الانتداب لمتابعة تكوين منصوص عليه في القوانين الأساسية الخاصة ومن أجل التكوين أو الدراسة	34
الفرع السادس: الانتداب لتمثيل الدولة في المؤسسات والهيئات الدولية	36
المطلب الثاني: صور الانتداب بطلب الموظف	37
الفرع الأول: الانتداب من اجل ممارسة نشاطات لدى مؤسسة أو إدارة عمومية أخرى و/او في رتبة غير رتبته الأصلية.	37
الفرع الثاني: الانتداب من الموظف لتمكينه من وظيفة تأطير لدى المؤسسات أو الهيئات	38

العمومية	
الفرع الثالث: الانتداب لممارسة مهمة في إطار التعاون أو لدى مؤسسات أو هيئات دولية	40
خلاصة الفصل الأول	42
الفصل الثاني: الإجراءات القانونية للإحالة على الانتداب والآثار المترتبة عنها	**44**
المبحث الأول : تنظيم الإحالة على الانتداب	45
المطلب الأول : شروط الانتداب	45
الفرع الأول : شروط تتعلق بالموظف المنتدب	45
الفرع الثاني : شروط تخص الجهة الإدارية المعنية بالانتداب	46
الفرع الثالث : شروط عامة أخرى	47
المطلب الثانـــــي: إجراءات الانتـــــداب في الوظيفـــة العموميـــة	50
الفرع الأول: الإجراءات الإداريـــــــة المتعلقة بالإحالة على الانتداب	50
الفرع الثانـــي:الإجراءات المتعلقة بتسوية الوضعية المالية للموظف المنتدب	50
الفرع الثالث: الوثائـــق اللازمة لإعداد مقرر الانتداب	52
المبحث الثاني : انتهاء الانتداب والآثار المترتبة عليه	57
المطلب الأول : أحكام انتهاء الانتداب	57
الفرع الأول : انتهاء الانتداب	57
الفرع الثاني: إمكانية تجديد الانتداب	58
المطلب الثاني : الإدماج وإعادة الإدماج بعد الانتداب	59
الفرع الأول : الإدماج في السلك المنتدب إليه	60
الفرع الثاني : إعادة الإدماج في المنصب الأصلي	60
الفرع الثالث: حالات خاصة للانتداب	60
الفرع الرابع: الآثار المترتبة عن وضعية الانتداب	61
خلاصة الفصل الثاني	64
الخاتمة	66
الملاحق	68
قائمة المراجع	87
الفهرس	92