

مقدمة:

تم التعرض في الححص الحضورية إلى النقاط التالية:

مكانة الوظيفة العامة داخل الدولة وأهميتها.

ثم التغييرات التي عرفتها الجزائر في مجال القوانين المتعلقة بالوظيفة العامة.

كما تم التعرف على ما يلي:

الباب الأول: الوظيفة العامة داخل الدولة

إن هذا الموضوع متعدد الاختصاصات. فهو يهم رجل القانون ورجل الإقتصاد ورجل السياسة

الفصل الأول: فكرة أو مفهوم الوظيفة العامة.

إن مصطلح الوظيفة العامة له عدة معان. مفهوم واسع، يقصد بالوظيفة العامة، مجموع

المستخدمين الذين تستعملهم الجماعات العامة من أجل ضمان سير المرافق العامة. ومفهوم ضيق، وهو

يعني فئة الأعوان العموميين الذين هم " الموظفين".

المبحث الأول: المظاهر العامة للوظيفة العامة.

إن هذه المظاهر تتشكل من عناصر قانونية، واجتماعية، و سياسية.

المطلب الأول: الوظيفة العامة ومستخدمي الإدارة (أعوان الإدارة).

إن مستخدمي الإدارة هم مجموع الأشخاص الطبيعية الذين يقومون بنشاط مهني لفائدة الجماعات

العامة. هذا التعريف يسمح بالتعرف على العناصر التي تحدد من هو الموظف العام والمتمثلة فيما يلي:

أولاً: ممارسة نشاط واتخاذ مهنية:

لكي تعد المهام التي يمارسها الشخص منتمية للوظيفة العامة، لا بد أن يتخذها مهنة له. ويترتب

على ذلك، بأن بعض الفئات من الأشخاص تستبعد من الوظيفة العامة.

إن الفئة الأولى التي يجب استبعادها، هي فئة المستخدمين التي يتم تكيفهم بأنهم سياسيين.

كما أنه لا يدخل ضمن الوظيفة العامة الأشخاص، الذين على الرغم من أنهم يساهمون في

النشاط العام، إلا أنهم لم يتخذوا ذلك مهنة لهم. من ذلك مثلا الأشخاص الذين تم استدعائهم للخدمة

الوطنية، ما دام أن نشاطهم مؤقت، أي لم يتخذوه مهنة لهم.

ومن هنا نقول -في الغالب الأعم- بأنه لا يعد موظفا إلا من تم تعيينه من طرف سلطة عامة

مختصة بذلك، وهذا يؤدي إلى استبعاد مغتصبي السلطة (وهم الأشخاص الذين شاب قرار تعيينهم عيب

جسيم، أو أن قرار تعيينهم غير موجود إطلاقا) فهؤلاء لا يعدون في حكم الموظفين إلا في حدود ما تقرره

نظرية الموظف الفعلي (التي تعتمد أساسا على الظاهر أو الضرورة). وعلى خلاف ذلك فإن الانتخاب

هو الذي يميز الوظيفة ذات الطابع السياسي.

وإذا كانت عملية التعيين تلعب دورا هاما في تحديد الأشخاص المنتمين للوظيفة العامة، والذين يمكن اعتبارهم موظفين عموميين، ومع ذلك فإن عملية التعيين كمعيار، هي معيار نسبي، إذ لا يمكن الاعتماد عليها لوحدها في بعض الحالات لتحديد فئة الموظفين العموميين. فالوظائف الوزارية مثلا يتم شغلها بواسطة عملية التعيين، إلا أن الوزراء لا يعدون منتمين للوظيفة العامة.

ثانيا: ممارسة النشاط في المرفق العام:

لكي يمكن اعتبار الشخص من بين الموظفين العموميين، يجب أن يتم استخدامه في مرفق عام. على أن هناك شرط هام هنا، و المتمثل في أن طريقة إدارة المرفق العام. فيجب أن يدار المرفق بالإدارة المباشر من طرف شخص عام. والعادة أن ذلك يشمل المرافق التقليدية. أما المرافق الصناعية والتجارية، فإنها لا تدار- من المفروض- بالإدارة المباشرة. وهذا يترتب عليه أن من يعمل فيها لا يعد - من المفروض- موظفا عاما.

إن هذا العنصر يؤدي بنا إلى استبعاد فئات عديدة من الوظيفة العامة، كمساعدي الإدارة، سواء بمقابل أو بدون مقابل، وسواء تمت تلك المساعدة بإرادتهم أم رغما عنهم. إن عبارة مساعدي الإدارة تعد واسعة جدا ، ومع ذلك فإن الأمر يتعلق بممولي الإدارة ، ومقاولي الأشغال العامة ، وملتزمي المرافق العامة. فهؤلاء كلهم يشتركون في تنفيذ الأعباء ذات النفع العام.

إن هؤلاء ما هم إلا متعاقدين مع الإدارة وبالتالي فإنهم أجنب عن الوظيفة العامة. ونفس الشيء يقال بالنسبة لمساعدي الإدارة بالمجان ،الذين يقدمون بإرادتهم مساعدات للإدارة بدون مقابل- ويكون ذلك خاصة عند القيام بالإغاثة الإستعجالية، أو مواجهة حريق- . إن وضعية هؤلاء الأشخاص قد يرتب عليها القانون الإداري آثارا قانونية، إلا أنه على الرغم من ذلك فإنهم لا يعدون من بين مستخدمي الإدارة. ونفس الشيء يقال بالنسبة للأشخاص الذين تم الاعتماد عليهم في بعض المناسبات، سواء تم ذلك بإرادتهم أو كان رغما عن إرادتهم ، كالمحلفين، أو المحامين المعيّنين للدفاع عن مصالح المعوزين.

المطلب الثاني: الوظيفة العامة وعلاقات العمل.

تم التعرف هنا على أهم ما يميز الموظف العام عن العامل/ وذلك على الشكل التالي:

أولاً: مبدأ الحياد السياسي:

إن هذا المبدأ يمكن تفسيره من خلال فكرة أخرى، والمتمثلة في أن أعضاء الوظيفة العامة، يجب أن يكونوا في خدمة المصلحة العامة، على خلاف العمال. وهذا يترتب عليه بعض النتائج.

ففي البداية، إن الحياد السياسي يجب أن يطبق أو يسود في العلاقة بين الحكام والموظفين.

وبصفة عامة، فإن تطبيق مبدأ الحياد السياسي يتجلى من خلال طريقة التوظيف، التي تستبعد

الاعتبارات السياسية في هذا المجال.

إن الحياد يجب أن يطبق على الموظفين في حد ذاتهم. فأعضاء الإدارة يجب أن يتحلوا بحد أدنى من الإخلاص ومن الولاء تجاه الحكام. وعلى الخصوص يجب أن يمتنعوا عن القيام بأي فعل معاد لهم. ويضاف إلى كل هذا، أن الموظفين مطالبون باحترام واجب التحفظ وعدم التحيز عند التعبير عن آرائهم. إن الحياد السياسي يتطلب كذلك عدم قيامهم بالتمييز بين مختلف مستخدمي المرافق العامة..

ثانياً: مبدأ التدرج:

إن مبدأ التدرج يعد أهم خاصية في التنظيم الإداري. ويتجلى ذلك من خلال وجود هيكل هرمي للمهام وعلاقات الخضوع بين من يقومون بتلك المهام.

إن الهيكل الهرمي يكون مزدوجاً، وذلك من خلال خضوع هرمي لمختلف أصنافه. وفي هذا الإطار تمارس السلطة الرئاسية.

ثالثاً: مبدأ المساهمة:

إن هذا المبدأ، يعد تجسيدا للمبادئ الديمقراطية في مجال، سيطر عليه لغاية سنة 1945، مبدأ سيادة السلطة العامة. إن هذا التحول سمح في البداية بالاعتراف ببعض الحقوق الاجتماعية للموظفين، دون تمييز بينهم وبين أجراء القطاع الخاص، من ذلك الاعتراف لهم بالحقوق النقابية، والحق في الإضراب. ومع ذلك فإن الوضعية اللائحية، أو التنظيمية للموظفين العموميين، تتعارض مع قيام هؤلاء بوضع اتفاقيات مشابهة للاتفاقيات الجماعية المعروفة في القطاع الخاص. وبالفعل، فإن هذه الوضعية الخاصة بالوظيفة العامة تتطلب وضع شروط العمل بإرادة منفردة (أي من طرف الإدارة). ولكن تحت ضغط النقابات، ظهر نوع من الاستشارة غير الرسمية والتي ترتب عليها وجود اتفاقيات بين الإدارة، ونقابات الموظفين. ولقد نشأت بعض الأعراف التي ترتب عليها القيام بلقاءات رسمية مع الشركاء الاجتماعيين. ومن خلال المناقشات التي تدور في تلك الاجتماعات، يتم الاتفاق على نقاط معينة، وتمضي عليها مختلف الأطراف المشاركة، وذلك من أجل السماح بوضع إجراءات تنظيمية. إن هذه الاتفاقيات لا تشكل في حد ذاتها التزامات ذات قيمة قانوني.

المبحث الثاني: أنظمة الوظيفة العامة.

على الرغم من تنوع نماذج الوظيفة العامة، إلا أنه يوجد حالياً نظامين كبيرين للوظيفة العامة هما: نظام الوظيفة (المطلب الأول)، ونظام الحياة المهنية (المطلب الثاني).

المطلب الأول: نظام الوظيفة.

إن نظام الوظيفة ينطلق من نظرة خاصة للإدارة العامة. فهذه الأخير تعد كمؤسسة توظف وتسير مستخدميها بنفس الطريقة المتبعة في الشركات التجارية، أو الاقتصادية المعروفة في القطاع الخاص. ويترتب على ذلك أن توظيف موظفي الإدارة، يتم من أجل شغل أحد المناصب، أو إحدى الوظائف المحددة، دون أية ضمانات تسمح لهم بالاستمرار والبقاء في الوظيفة. إن الموظف يتم توظيفه بعقد، كما

أنه لا يتمتع بأية ضمانات فيما يتعلق بمدى البقاء في الإدارة. إن شروط هذا العقد، الذي ينتمي للقانون الخاص، هي التي تنظم الوضعية القانونية للموظف.

إن هذا النظام يكيف عادة بأنه نظام الوظيفة العامة "المفتوح" أو نظام الوظيفة العامة ذات البنية المفتوحة، وذلك بسبب الإمكانية التي يوفرها للمستخدمين من أجل مغادرة الإدارة، والرجوع إليها، والإدارة التي يمكنها في أي وقت أن تستعين بأشخاص يتمتعون بالمواصفات المتطابقة مع الوظائف.

المطلب الثاني: نظام الحياة المهني:

إن نظام الحياة المهنية، هو نقيض، أو عكس نظام الوظيفة العامة. فأعوان الإدارة في ظل هذا النظام، يتم توظيفهم من أجل أن يقوموا بوظيفتهم طوال حياتهم، أي أنهم يخصصون حياتهم للوظيفة. ويترتب على ذلك خاصيتين أساسيتين، فمن جهة هناك تدرج في الرتب والوظائف، أو المهام. إن الخاصية الثانية لهذا النظام، تتمثل في وضعية الموظف اللاتحوية. إن هذه الوضعية اللاتحوية تفترض بأن الوضعية القانونية للموظفين، تحددها الإدارة بإرادتها المنفردة. ويترتب على ذلك بأن النصوص التي تنظم الوظيفة العامة هي نصوص عامة ومجردة. وإذا تم تعديل تلك النصوص، فإن هذا التعديل يطبق بقوة القانون على كل الموظفين الممارسين

المبحث الثالث: طبيعة العلاقة بين الموظف العام والدولة.

تفترض علاقة الوظيفة العامة، قيام علاقة قانونية بين طرفين. أحدهما الدولة من ناحية، والآخر الموظف العام من ناحية أخرى.

وقد ثار الخلاف حول تحديد الطبيعة القانونية للعلاقة التي تربط الموظف العام بالدولة. وعلى العموم يمكن تقسيم الآراء الصادرة في هذا الصدد إلى قسمين رئيسيين: القسم الأول يسيطر عليه نظرية العقد، ويشتمل على النظريات التعاقدية، سواء المستمدة من القانون المدني، أو من القانون الإداري. أما القسم الثاني، فيعتمد على التصور اللاتحي أو التنظيمي.

الفصل الثاني: الوظيفة العامة في الجزائر.

للوظيفة العامة مفهومين، مفهوم واسع ومفهوم ضيق. أما في قانون الوظيفة العامة، فإنه يقصد بالوظيفة العامة، النظام القانوني المطبق على مستخدمي الإدارة، كما يقصد بها كذلك، طريقة تسيير هؤلاء المستخدمين، على أن طريقة التسيير هذه تعتمد على هيئات خاصة.

المبحث الأول: النظام الجزائري للوظيفة العامة.

الوظيفة العامة الجزائرية تنتمي لنظام الحياة المهنية،

المطلب الأول: الوظيفة العامة ذات البنية المغلقة

إن الوظيفة العامة ذات البنية المغلقة، تتجلى أساساً من خلال وضع مستخدمي الإدارة في وضعية تنظيمية أو لاتحوية..

وبالمقابل، فإن الموظف يتمتع بضمانات لائحية قوية، من ذلك ترسيمه في رتبة معينة . وهذا ما من شأنه تأمين الوظيفة بالنسبة للموظف. ومن ذلك كذلك، التمييز بين الرتبة (Grade) والوظيفة (L'emploi)، ذلك أن إلغاء الوظيفة يسمح للموظف بالحفاظ بالرتبة.

هذا وتجدر الإشارة إلى أن الحدود الفاصلة بين النظامين ليست قاطعة في كل الحالات، ذلك أن أي نظام قد يأخذ بعض الأفكار من النظام الآخر.

المطلب الثاني: مجال تطبيق الوظيفة العامة.

إن مجال تطبيق الوظيفة العامة يتحدد من خلال نقطتين، هما: القطاعات المعنية بالوظيفة العامة من جهة، ومن جهة أخرى فكرة الموظف العام في حد ذاتها.

أولاً: القطاعات المعنية بالوظيفة العامة:

طبقاً للمادة 1/2 و2، فإن القانون الأساسي العام للوظيفة العامة ينطبق على الموظفين الذين يمارسون نشاطهم في المؤسسات والإدارات العمومية، أي الإدارة المركزية في الدولة والمصالح غير المركزية التابعة لها، والجماعات الإقليمية، والمؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي، والثقافي، والمؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والتكنولوجي. هذا وتجدر الإشارة إلى أن هذا التصنيف جاء على سبيل المثال.

وعلى الرغم من هذه الأحكام، فإن المادة 3/2 من أمر 2006 نصت على أن بعض أسلاك الوظيفة العامة التي تخضع للقانون الأساسي العام للوظيفة العامة، وبالنظر إلى خصوصياتها، يمكن أن تتضمن قوانينها الأساسية الخاصة أحكاماً استثنائية في مجال الحقوق والواجبات، والحياة المهنية والإنضباط العام، من ذلك الدبلوماسيين، والقنصلين، وأساتذة التعليم العالي، والأمن الوطني.

وبالمقابل وعلى الرغم من أن كل الموظفين يخضعون لنفس القانون الأساسي العام للوظيفة العامة، إلا أن المادة 3/2 من أمر 2006 اعتبرت أن قطاعات الجيش والعدالة يعدان مستبعدان من مجال تطبيق قانون الوظيفة العامة.

ثانياً: مستخدمي الوظيفة العامة:

إن الوظيفة العامة تتضمن أصنافاً متعددة من المستخدمين، الذين لا يعدون موظفين عموميين. ومن هنا لإمكانية إعتبار الشخص موظفاً عاماً، لا بد أن يتوفر ما يلي:

1- **الموظفون العموميون:** طبقاً للمادة 04 من أمر 2006، يعد موظفاً كل من عين (nommé) في وظيفة عمومية دائمة (emploi public) وتمت عملية ترسيمه (titularisé) في رتبة في السلم الإداري. على أن الترسيم هو العملية التي يتم من خلالها تثبيت (confirmation) الموظف في رتبة. على أن وضعية الموظف تجاه الإدارة هي وضعية قانونية أساسية وتنظيمية (المادة 07 من أمر 2006)

2- **المستخدمون الذين لا يخضعون للقانون الأساسي:**

إن مستخدمي الوظيفة العامة لا يعتبرون كلهم موظفين عموميين. فمن أجل الاستجابة لمتطلبات المرفق العام، بإمكان الإدارة أن تشغل مستخدمين غير دائمين، وذلك لمواجهة الأعباء المؤقتة، أو حتى الدائمة دون أن تكون مرغمة بترسيمهم.

إن هذه الصيغة تستعمل للتعبير عن الأنواع المختلفة من المستخدمين الذين يعملون في الإدارة، ولا يتمتعون بصفة الموظف العام. وهنا نجد عدة تسميات، قد تستعمل في بعض الحالات بمفاهيم مختلفة، فقد يقال لهم المتعاقدين (contractuels) أو الأعوان المؤقتين (temporaires) أو المستخلفين (intérimaires) أو الإضافيين (suppléants) أو المساعدين (auxiliaires) أو الفصليين (saisonniers). على أن التسمية الشائعة هي الأعوان المؤقتين (les agents temporaires)، أو الذين لا يخضعون للقانون الأساسي، ما دام أن علاقة العمل بالنسبة لهم تحدد لمدة معينة أو محددة.

المطلب الثالث: مصادر قانون الوظيفة العامة.

إن قانون الوظيفة العامة، يعد جزء من القانون الإداري العام، لهذا لا توجد مصادر خاصة بهذا القانون، لأن قواعده تنتمي للقواعد العامة للقانون الإداري، والمبادئ العامة للقانون. ومع ذلك، تجدر الإشارة إلى أن معظم قواعد قانون الوظيفة العامة، تعد نتاج نصوص خصوصية لها أصلاتها. وفي مجال القانون الداخلي، فإن القوانين الأساسية، والقضاء يقومان بالتأكيد على هذه الأصالة. وفي المجال الدولي، أصبح مألوفاً اليوم أن وضع قواعد دولية، من شأنه التأثير على المجال الداخلي، وهذا ما يترتب عليه في الغالب، تكيف القانون الداخلي مع تلك القواعد الدولية. ومن هنا فإن مصادر قانون الوظيفة العامة على نوعين: مصادر داخلية، ومصادر دولية.

الفرع الثاني: القوانين الأساسية المختلفة:

توجد عدة أنواع من القوانين الأساسية الخاصة بالوظيفة العامة. وإذا كان القانون الأساسي العام للوظيفة العامة يأخذ بعين الاعتبار فكرة المساواة بين الموظفين، إلا أن العدد الهائل من الأعوان يقتضي الأخذ بعين الاعتبار خصوصيات كل سلك، وهذا ما يؤدي في بعض الحالات إلى وضع بعض الاستثناءات على القواعد العامة.

أولاً: القانون الأساسي العام:

يعد بمثابة الشريعة العامة، فمن أجل التمكن من تنظيم الوضعية القانونية للفئة الكبرى من أعوان الدولة، فإن القانون الأساسي العام يعمل من أجل وضع القواعد العامة المتعلقة بالحياة المهنية. وتحديد الضمانات الأساسية التي يتمتع بها الموظف العام، وتحديد الحالات الممكنة لمخالفة هذه المبادئ بالنسبة لأصناف معينة من الموظفين، أو أعوان الدولة، ويكون ذلك من خلال القانون الأساسي الخاص.

ثانياً: القوانين الأساسية الخاصة:

إن الغرض من النصوص الأساسية الخاصة، هو الأخذ بعين الاعتبار خصوصيات كل وضعية، ومع ذلك بالرجوع إلى المادة 3 من أمر 2006، يتضح لنا بأن هناك نوعين من القوانين الأساسية الخاصة:

النوع الأول: يتمثل في القوانين الأساسية الخاصة التي تتخذ بمرسوم تنفيذي من أجل تنفيذ القانون الأساسي العام، وتقوم بتوضيح أحكام القانون الأساسي العام بالنسبة لمختلف أسلاك الوظيفة العامة، ومن هنا، فإن هذه المراسيم لا تأتي بالجديد أو بالإستثناء على القانون الأساسي العام.

النوع الثاني: (المادة 02/3) يتمثل في القوانين الأساسية الخاصة التي تضع استثناء على القانون الأساسي العام بالنسبة لبعض الأسلاك.

الباب الثاني: الحياة المهنية في الوظيفة العامة.

الفصل الأول: الدخول إلى الوظيفة العامة:

المبحث الأول: القبول في الوظائف العامة:

إن نظام القبول في الوظائف العامة، يهتم بتحديد وتنظيم الشروط التي يجب أن تتوفر في المترشحين للوظيفة العامة. إن هذه الشروط يحكمها مبدأ أساسي هو مساواة جميع المواطنين في تقلد المهام والوظائف في الدولة، دون أية شروط أخرى، غير الشروط التي يحددها القانون.

المطلب الأول: شروط القبول في الوظائف العامة (شروط التوظيف).

نصت المادة 75 من أمر 2006 على ما يلي: "لا يمكن أن يوظف أي كان في وظيفة عمومية ما لم تتوفر فيه الشروط الآتية:

- أن يكون جزائري الجنسية، - أن يكون متمتعاً بحقوقه المدنية، - أن لا تحمل شهادة سوابقه القضائية ملاحظات تتنافى و ممارسة الوظيفة المراد الالتحاق بها، - أن يكون في وضعية قانونية تجاه الخدمة الوطنية، - أن تتوفر فيه شروط السن والقدرة البدنية والذهنية، وكذا المؤهلات المطلوبة للإلتحاق بالوظيفة المراد الالتحاق بها".

ونظراً لأن القوانين الأساسية الخاصة عديدة، بشكل يصعب دراستها كلها في هذا المجال، فإن دراستنا سوف تقتصر على الشروط العامة للتوظيف الواردة في القانون الأساسي العام، وذلك على الشكل التالي:

أولاً: التمتع بالجنسية الجزائرية. إن هذا الشرط يعد مجسداً لفكرة الدولة (الأمة) (سيادة الدولة)، التي تعني بأن أي وظيفة عامة يجب أن تكون مخصصة للمواطنين.

ولكن على الرغم من أن مبدأ الجنسية يعد شرطاً أساسياً في الوظيفة العامة الجزائرية، إلا أن هناك استثناء وارداً عليه. هذا الاستثناء يتمثل في السماح بتوظيف الأجانب، ولكن في شكل تعاقدية، وذلك بالنسبة للمسائل العلمية، والتقنية للتعليم العالي وما بعد الأساسي.

ثانياً: التمتع بالحقوق السياسية وحسن الخلق: فيجب أن يتمتع المترشح للوظيفة العامة بحق الترشح وحق التصويت، أو شغل منصب محلف أو شاهد.

أما حسن الخلق ، فمعناه أنه مواطن لا توجد عليه أية مآخذ. وهنا يجب أن يقدم وثيقة السوابق العدلية لكي يتم توظيفه. على أن هذه الوثيقة لا تكفي في بعض الحالات، فبالنسبة للوظائف العليا، تقوم الإدارة قبل توظيف الشخص، بتحقيق إداري.

ثالثاً: وضعية المترشح تجاه الخدمة الوطنية: إن المترشح - الذكر - عليه أن يبين موقفه تجاه الخدمة الوطنية. وفي هذا الصدد، تسلم السلطة العسكرية شهادة للمعني بالأمر، سواء بأنه مؤجل، أو أنه أدى الخدمة الوطنية. ومادام أن الوظيفة العامة تهدف إلى توظيف شخص يعمل طوال حياته فيها، فإنه تشترط فيه أن يكون في وضعية قانونية تجاه التزاماته الوطنية.

رابعاً: الكفاءة البدنية: . وهنا يجب على المترشح أن يقدم شهادة طبية تؤكد بأنه ليس مصاباً بأي مرض معد، أو بعرض لا يسمح له بالقيام بمهام وظيفته.

خامساً: السن: حددت المادة 78 من أمر 2006 السن الدنيا للالتحاق بوظيفة عمومية بـ 18 سنة كاملة.

سادساً: التأهيل: إن المترشح يجب أن يتمتع بمستوى تأهيل معين (شهادة أو أقدمية). إلا أن هذا تأهيل نادراً ما يؤخذ به، خاصة عندما يتعلق الأمر بتوظيف الشباب. هذا وتجدر الإشارة إلى أنه، قبل أي توظيف، يجب على المترشح للوظيفة العامة أن يقدم ملفاً يحتوي على عدد من الوثائق، كالطلب الخطي والسيرة الذاتية، وشهادة العمل، ونسخة طبق الأصل من الشهادات المتحصل عليها، وشهادة الميلاد، وشهادة الجنسية، ووثيقة السوابق القضائية، وشهادة طبية. وعلى الإدارة أن تتأكد من صحة هذه المعلومات.

المطلب الثاني: مبدأ المساواة في القبول في الوظائف العامة.

إن مبدأ المساواة هو من أهم مبادئ قانون الوظيفة العامة، ويترتب عليه منع أي شكل من أشكال التمييز بين المترشحين للوظيفة العامة. على أن المساواة تعد مبدأ دستورياً. ويترتب على المساواة استبعاد أي تمييز في التوظيف، سواء بسبب الانتماء أو المعتقد السياسي، أو بسبب المعتقد الديني، أو لأسباب عرقية أو جنسية.

المبحث الثاني: التوظيف.

من أجل ملء الوظائف الشاغرة، أو الوظائف الجديدة، فإن الإدارة بإمكانها أن تلجأ -بصفة عامة- إلى التوظيف الداخلي أو الخارجي. إن التوظيف الداخلي، يوجه إلى الأعوان الذين سبق لهم وأن دخلوا إلى الوظيفة العامة، والذين يأملون في الترقيّة من خلال الدخول في سلك جديد. أما التوظيف

الخارجي، فإنه موجه للأشخاص الذين لم يسبق لهم الدخول إلى الوظيفة العامة. وهذا ما نصت عليه المادة 80 من أمر 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العامة.

إن مبدأ المساواة في القبول في الوظيفة العامة يتجسد من خلال اعتماد **المسابقة** باعتبارها أفضل طريقة لتوظيف الموظفين. على أن المسابقة تتميز بخاصيتين أساسيتين: فهي إجراء ديمقراطي يضمن المساواة في الفرص بين المترشحين. ومن جهة أخرى، إنها تضمن اختياراً أفضل للمترشحين.

1. الطرق المختلفة للمسابقة: يمكن أن نميز بين نوعين من المسابقة: المسابقة على أساس الشهادات، والمسابقة على أساس الاختبار. ففي المسابقة على أساس الشهادات يتم اختيار المترشحين على أساس الشهادات المتحصل عليها. إن هذه الطريقة تستعمل عادة لتوظيف في الوظائف التي تتطلب كفاءات معمّقة، أو متخصصة. أما في المسابقة على أساس الاختبارات، فبالإضافة إلى الشهادة، يجري المترشحون اختبارات ملائمة مع نوع الوظيفة المطلوبة، وذلك لتقييم معارفهم. إن هذه الطريقة تستعمل خاصة في التوظيفات الجديدة.

2. تنظيم المسابقة: إن تنظيم المسابقة هي عملية صعبة ومعقدة في نفس الوقت، ذلك أنه قبل إجراء المسابقة، فإن الإدارة مطالبة بتحديد المستوى المطلوب مقارنة مع الوظائف التي تنوي التوظيف فيها، وكذلك طبيعة وعدد الاختبارات التي يخضع لها المترشحون، والشهادات الواجب توفرها في المترشح، إذا تعلق الأمر بمسابقة على أساس الشهادة، وطريقة تشكيل لجان الاختبار. ويجب إضافة إلى كل هذا بعض العمليات المادية، مكان إجراء الإختبار، وعدد المستخدمين المكلفين بالرقابة، وطرق تصحيح الاختبار هذه. وكل هذه العمليات تعد مكلفة بالنسبة للإدارة.

إن عملية إجراء المسابقة تحدد بمقرر (arrêté) يحتوي على مجموعة من المعلومات، والمتمثلة في عدد الأماكن المفتوحة للدخول إلى السلك أو الرتبة، تاريخ إجراء التسجيلات، والأجل الأقصى لذلك (آخر أجل)، والوثائق المطلوبة. بالإضافة إلى ذلك يجب تحديد طبيعة، وعدد، وموضوع، ومدة كل اختبار، مع المعامل والنقطة الاقصائية. وفي حالة الضرورة يمكن إجراء اختبارات شفوية للتأكد من الثقافة العامة للمترشح.

هذا وتجدر الإشارة، إلى أنه يجب ترك مدة معقولة للمترشحين تمكنهم من تكوين ملفاتهم. إن المسابقة هي حق للمترشح، ولا يمكن للإدارة أن تتعسف في رفض المترشح لإجراء المسابقة. أما إذا رفضت ذلك، فيجب أن تسبب قرارها، وتبين للمترشح ما هي وسائل الطعن المتوفرة له.

ثانياً: الاستثناءات الواردة على المسابقة: يرد على مبدأ المسابقة بعض الاستثناءات تتمثل في:

1. الامتحان أو الاختبار المهني: إن الامتحان أو الاختبار المهني هو عبارة عن طريقة من طرق التوظيف، يسمح للموظف الذي تتوفر فيه بعض شروط الأقدمية، إجراء اختبارات ذات طابع مهني من أجل الحصول على رتبة أعلى.

إن هذه الطريقة مهمة خاصة بالنسبة للموظفين الذين ليست لهم شهادات، والذين ليست لهم إمكانية مواصلة دراساتهم العليا. بالإضافة إلى أن هذه الطريقة ليست مكلفة.

2. التوظيف المباشر:

إن الوضعية التي خلفها المستعمر، والمتمثلة في الفراغ في جهاز الوظيفة العامة، أدت بالمشرع إلى الاعتماد على هذا النوع من التوظيف. أما حالياً، فإن التوظيف المباشر له معنى آخر، إذ أنه يسمح للإدارة بتوظيف مباشر بعض أصحاب الشهادات المتحصل عليها من بعض المؤسسات، كالمدرسة الوطنية للإدارة (E.N.A)، لأن هؤلاء تحصلوا على تكوين متخصص وملائم، وهذا ما يستجيب لمتطلبات الإدارة.

3. **الترقية الداخلية:** إن طريقة التوظيف الداخلي، تمس الموظفين الذين ينتمون للوظيفة العامة، والذين لا تجدي معهم طريقة المسابقة أو الاختبار المهني. إن هذه الطريقة تستعمل لتشجيع الترقية الداخلية خاصة بالنسبة للموظفين الذين لم يتمكنوا من القيام بالدراسات. والأمر يتعلق هنا خاصة بالترقية داخل السلك أو الرتبة.

المبحث الثالث: الدخول في الوظيفة

إن توظيف المترشح، لا يعني بأن هذا الأخير قد تم قبوله بصفة نهائية في الوظيفة العامة، بل يجب عليه إن يتخطى بعض الحواجز الإضافية، وذلك من خلال مروره بمرحلة المتربص.

أولاً: مرحلة التربص: إن الغرض من مرحلة التربص، هو منح المتربص مدة معينة للتعرف عما إذا كان بإمكانه القيام بالوظيفة المعهودة إليه، وذلك قصد توظيفه نهائياً. إن هذه المدة حددت بسنة واحدة (المادة 84).

ثانياً: التعيين: (La nomination). ويقصد به العملية التي من خلالها يتم تحديد شخص لشغل وظيفة عامة، وذلك بعد أن تتوفر فيه الشروط القانونية لتوظيف. فالتعيين يخص المترشح الذي فاز في عملية التوظيف (كالمسابقة مثلاً)، على أن يعين هذا الشخص بصفته متربصاً. إن هذا العمل يتضمن الإشارة إلى ما يلي: منصب العمل، الرتبة، الصنف، القسم، الأجر، الإحالة.

ثالثاً: التحويل (l'affectation). بعد التعيين يخضع الموظف للتحويل. هذا التحويل معناه الالتحاق بالمنصب الذي حصل عليه. إن التحويل هو عمل قانوني يتبع بعمل مادي، يمكن صاحبه من القيام بعملية الإمضاء على محضر التنصيب. إن قرار التحويل تتخذه مبدئياً السلطة التي لها صلاحية التعيين. ومع ذلك يجوز التفويض هنا، أو تطبيق مبادئ عدم التركيز الإداري.

رابعاً: التنصيب (l'installation). إن حصول الموظف على منصب عمل، يتم التأكيد عليه من خلال محضر التنصيب. إن هذا المحضر يعد مهماً، لأنه يعني بأن الموظف التحق فعلياً بوظيفته، في المنصب الذي أحيل عليه. وقد يتخذ قرار التنصيب في بعض الحالات من طرف سلطة أعلى، كما هو الشأن مثلاً عند تنصيب الوالي من طرف وزارة الداخلية.

وبالإضافة إلى ذلك، فإنه من تاريخ اتخاذ قرار التنصيب، يبدأ دفع مرتب الموظف. وفي حالة عدم التحاق المترشح بالمنصب الذي عين فيه، فإنه يكون في حالة إهمال للمنصب.

خامساً: الترسيم: (la confirmation Titularisation). إن الترسيم هو العملية التي من خلالها يتم منح رتبة للموظف، أو هو الجراء الذي يتم من خلاله تثبيت الموظف (المتربص) في رتبته. إن الترسيم معناه المترشح اكتسب بصفة نهائية صفة الموظف العام. وبعد ذلك، يمكن القول بأن الموظف وظف بصفة نهائية، وبالتالي يبدأ حياته المهنية في الوظيفة العامة.

الفصل الثاني: سير الحياة المهنية للموظف.

إن الحياة المهنية في الوظيفة العامة ذات البنية المغلقة لها مسار طويل، يتطلب من الموظف أن يخصص لها كل حياته المهنية. وكما هو الشأن بالنسبة للموظف، فإن التقدم في الحياة المهنية، تم التأكد عليه من خلال النصوص القانونية بشكل دقيق. وهذه النصوص من شأنها منح الموظف الأمن في الوظيفة، وضمانة الترقية والأقدمية، وإمكانية قضاء حياة مهنية متشعبة خاصة. على أن التطور في الحياة المهنية يكون على شكلين: فمن جهة هناك الترقية بسبب الأقدمية، والتي تتم بقوة القانون، فهي إذن تتم بصفة آلية. ومن جهة أخرى هناك الترقية في الرتبة أو في منصب العمل، والتي تعد مشروطة. ولكن في كلتا الحالتين، فإن الموظف يخضع لتقييم. هذا التقييم يسمى بالتنقيط (La notation).

المبحث الأول: نظام التنقيط.

إن نظام التنقيط يهدف إلى تحديد قيمة الموظف، وبالتالي الوقوف عند نقائصه المهنية. فإذا ما كان تنقيطه ضعيفا، عليه أن يبذل مجهودا إضافيا في وظيفته. أما إذا كان تنقيطه جيدا، فإنه يكون في وضعية حسنة للاستفادة من الترقية.

وبالإضافة إلى عامل أقدمية الموظف، فإن ترقية هذا الأخير تتوقف كذلك على المعدل السنوي للنقط الممنوحة له، والتقدير الذي يتحصل عليه من طرف السلطة التي لها صلاحية التنقيط. (المادتين 97 و 98 من أمر 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العامة).

المطلب الأول: إجراء التنقيط.

إن إجراءات التنقيط تتطلب وجود هيئة منقطة، تقوم بتقييم الموظف، وتبلغ له هذه النقطة. على أن هذه الإجراءات ما زالت جامدة، ولم تتغير منذ عدة سنوات، ذلك أنها ما زالت بمثابة إجراء شكلي لا يقف عند الإمكانات الحقيقية للموظف.

أولاً: الهيئة المنقطة: إن سلطة التقييم والتقدير تعود للسلطة السلمية المؤهلة. وتبلغ مذكرة التنقيط للموظف الذي يجب عليه أن يوقعها، كما يمكنه أن يسجل فيها أية ملاحظة يراها ضرورية. وبعد أن يوقع الموظف مذكرة التنقيط، تكملها السلطة التي لها صلاحية التسيير بتقدير عام.

إن النقطة توضع بإرادة منفردة، ولا يشترط تسببها، ولا وجود لحقوق دفاع بصدها.

ثانياً: مدة صلاحية النقطة: تمنح النقطة سنوياً، وآخر أجل لمنحها هو بداية الثلاثي الرابع من السنة الجارية. على أن تاريخ 15 ديسمبر هو آخر أجل لوضع جدول الترقية النهائي. هذا وتجدر الإشارة إلى أن التقييم السنوي هذا له عيوب، لأنه إذا أريد بالتقسيم أن يكون ناجحاً، فيجب أن يكون بصفة مستمرة.

ثالثاً: تبليغ النقطة: إن تبليغ النقطة هو حق للموظف. على أن الموظف بإمكانه - في حالة عدم اقتناعه بالنقطة الممنوحة له أن يرفع تظلماً إلى اللجنة الإدارية متساوية الأعضاء المختصة. وهذه الأخيرة بإمكانها أن تقترح مراجعتها.

المطلب الثاني: تقييم الموظف.

إن تقييم المصادر البشرية هي عملية معقدة وصعبة وحساسة في نفس الوقت، لأن التقييم يترتب عليه انعكاسات على الحياة المهنية وعلى المرتب، والترقية والتكوين. وتوضع لكل موظف بطاقة سنوية للتقويم تتضمن تقدير مؤهلاته، ومعارفه المهنية، وأسلوبه في العمل (. ويضاف إلى ذلك استعدادات الموظف وسلوكه في المصلحة). إن المعايير المعتمدة لتقييم الموظف تتمثل على الخصوص في:

- احترام الواجبات العامة المنصوص عليه في القانون الأساسي العام، وذلك باعتبارها واجبات تتعلق بالوضعية التنظيمية للموظف العام، - الكفاءة المهنية، - الفعالية والمردودية، - كيفية الخدمة. ونظراً لخصوصيات بعض الأسلاك، بإمكان القوانين الأساسية الخاصة أن تنص على معايير أخرى.

المبحث الثاني: الترقية على أساس الأقدمية

إن الترقية على أساس الأقدمية تسمى كذلك الترقية في السلم، أو الترقية في الدرجة (avancement d'échelon). ويترتب على ذلك ترقية الموظف بعد فوات مدة معينة يقضيها في الإدارة. وبمرور الزمن، فإن الموظف يرقى من درجة أو من سلم لآخر. وهذا يترتب عليه الزيادة في المرتب.

إن مدة الترقية في السلم هي على ثلاثة أنواع:

المدة الأدنى: سنتان وستة أشهر، بنسبة أربعة (4) من عشرة موظفين.

المدة المتوسطة: ثلاث سنوات، بنسبة أربعة (4) من عشرة موظفين.

المدة القصوى: ثلاث سنوات وستة أشهر، بنسبة موظفين (2) من عشرة.

وكلما كانت نقطة الموظف جيدة، كلما كانت الترقية في السلم سريعة، أي أنها تتم في المدة

الأدنى. أم إذا لم تكن النقطة جيدة، فإن الترقية تتم بقوة القانون في المدة القصوى.

المطلب الثالث: الاحتفاظ بالأقدمية:

يحتفظ الموظف بالأقدمية التي تحصل عليها حتى ولو اختلفت وضعياته في الحياة المهنية.

المبحث الثالث: الترقية في الرتبة:

إن الترقية في الرتبة تعد بمثابة تغيير هام في الوضعية المهنية للموظف، لأن الموظف سيستفيد من مزايا أفضل، سواء من حيث المرتب، أو من حيث الوظيفة. فالموظف الذي يرقى يستفيد من رتبة، أو سيشغل منصب أعلى من الذي كان يشغله، من الناحية الهرمية. إن الترقية، التي تعد بمثابة توظيف داخلي، لا تكتسب بطريقة آلية، إلا في بعض الحالات النادرة.

وتتم الترقية بعدة كفاءات:

- على أساس الشهادة من بين الموظفين الذين تحصلوا خلال مسارهم المهني على الشهادات والمؤهلات المطلوبة،- بعد تكوين متخصص،- عن طريق امتحان مهني أو فحص مهني- على سبيل الاختيار عن طريق التسجيل في قائمة التأهيل، بعد أخذ رأي اللجنة المتساوية الأعضاء، من بين الموظفين الذين يثبتون الأقدمية المطلوبة.

وكلما غير الموظف وضعيته المهنية، وجب إصدار قرار تعيينه (مرسوم أو قرار أو مقرر). وهذا القرار يكون موضوع النشر. كما أن الموظف المرقى بهذه الطريقة يعفى من الترتيب.

الفصل الثالث: الوضعيات المختلفة للموظف داخل حياته المهنية.

خلال كل الحياة المهنية للموظف، فإن هذا الأخير قد يجد نفسه في وضعيات مختلفة. هذه الوضعيات تتمثل فيما يلي:

المبحث الأول: الخدمة الفعلية

إن هذه الوضعية هي المسماة بالعادية، لأن الموظف هنا يقوم بالمهام المناسبة لرتبته، ولمنصب العمل الذي أحيل عليه، سواء في إطار سلكه الأصلي، أو في منصب أو وظيفة عليا. هذا وتجدر الإشارة إلى أن الموظف الذي صدر ضده قرارا تأديبيا بوقفه يبقى يعتبر دائما، في حالة خدمة فعلية.

وطبقا للمادة 129 من أمر 2006، فإن الموظف يعد أيضا في وضعية الخدمة، إذا كان في: عطلة سنوية، أو في عطلة مرضية إثر حادث مهني، أو الموظفة الموجودة في عطلة أمومة، أو المستفيد من رخصة غياب كما هو محددة في المواد من 208 إلى 212 و 215 من هذا القانون، أو الذي تم استدعاؤه لمتابعة فترة تحسين المستوى أو الصيانة في إطار الاحتياط، أو الذي أستدعي في إطار الاحتياط (le cadre de réserve)، أو الذي تم قبوله لمتابعة فترة تحسين المستوى.

المبحث الثاني: الانتداب.

إن هذه الوضعية تتعلق بالموظف الذي ثبت (confirmé) في منصب عمله، والذي يمارس وظيفته خارج سلكه الأصلي. أما الموظفين المترشحين، فلا يمكن وضعهم في حالة الانتداب. إن الانتداب يكون بمقرر أو قرار فردي صادر عن السلطات المؤهلة لمدة دنيا قدرها (06) أشهر ومدة قصوى قدرها (05) سنوات، إلا إذا تعلق الأمر بحالات الإنتداب المنصوص عليها في المادة 134 من

أمر 2006، فإن مدة الإنتداب فيها تكون مساوية لمدة شغل الوظيفة، أو العهدة، أو التكوين، أو الدراسات التي تم الإنتداب من أجلها. وبعد الانتداب، يمكن أن يعوّض الموظف المنتدب في الحال. على أن الموظف المنتدب يخضع للقواعد التي تحكم المنصب الذي انتدب إليه (التقييم والمرتب). ومع ذلك إذا انتدب من أجل القيام بتكوين أو دراسات، فإنه يتقاضى راتبه في مؤسسته الأصلية .

المبحث الثالث: الإحالة على الاستيداع.

إن الإحالة على الاستيداع هي وضعية يطلب من خلالها الموظف توقيف نشاطه بصفة مؤقتة. وهنا على الرغم من أن الموظف لا يقوم بالخدمة الفعلية، إلا أنه لا يبلغ علاقته كلية بالإدارة. ومع ذلك فإن مرتبه يتوقف، كما أن حقوقه في الأقدمية والترقية في السلم والتقاعد تتوقف. ومع ذلك، فإن الموظف يحتفظ بالحقوق التي اكتسبها في رتبته الأصلية قبل إحالته على الإستيداع. على أن الإحالة على الإستيداع قد تكون بقوة القانون، وقد تكون لأسباب شخصية. فأما الإحالة على الإستيداع التي تكون بقوة القانون، فإنه يجب فيها على الموظف أن يتقدم بطلب، ويجب على الإدارة أن توافق على طلبه إذا توفرت شروط الإحالة على الإستيداع. أما عن الحالات التي تتقرر فيها الإحالة على الإستيداع بقوة القانون، فلقد حددتها المادة 146 من أمر 2006. أما الإحالة على الإستيداع التي تكون بطلب من الموظف المعني، فلقد أشارت المادة 148 من أمر 2006.

المبحث الرابع: الوضعية خارج الإطار.

إن الوضعية خارج الإطار هي الحالة التي يمكن أن يوضع فيها الموظف بطلب منه، وهي تطبق على الموظفين المنتميين للسلك (أ) والذين استنفدوا حقهم في الانتداب طبقا للمادة 135 من أمر 2006 في وظيفة لا يحكمها هذا القانون الأساسي.

المبحث الخامس: العطلة الخاصة.

إن صاحب الوظيفة العليا يحال على العطلة الخاصة إذا تم إلغاء الهيكل (structure) أو الوظيفة. وتطبق هذه الحالة كذلك عندما يتم استدعاء الموظف لممارسة وظيفة أخرى وأن التعيين الجديد اتخذ لمدة أقل من سنة.

إن الموظف السامي المحال على العطلة الخاصة، لا يجوز له أن يمارس أي نشاط خاص يذر ربحا، وهذا باستثناء التكوين أو التعليم أو إنتاج أعمال علمية، أو فنية أو أدبية. كما أنه يتعين عليه أن يكون في خدمة الدولة التي يمكن أن تستدعيه في أية لحظة، ويبقى يستفيد من مرتبه بمعدل شهرين عن كل سنة خدمة. على أن مدة العطلة الخاصة، لا يمكن أن تتجاوز سنة.

وبعد انتهاء العطلة الخاصة، يتم إدراج الموظف في رتبته الأصلية، بل بإمكانه شغل الرتبة الأعلى منها مباشرة وهذا حسب التنظيمات المعمول بها، في حالة توفر المناصب المالية.

المبحث السادس: الخدمة الوطنية.

إن هذه الوضعية تتعلق بالموظفين الذين تم استدعائهم للخدمة الوطنية (المادة 154 من أمر 2006). وهذا الأخير يحتفظ بحقوقه في الترقية في الدرجات، في التقاعد، إلا أنه لا يتقاضى أي راتب. وبعد انتهاء الخدمة الوطنية يعاد إدماجه في رتبته الأصلية بقوة القانون حتى وإن كان زائدا عن العدد. وله الأولوية في التعيين في المناصب الذي كان يشغله قبل تجنيده إذا كان المنصب شاغرا أو معادل له.

الفصل الرابع: النقل.

هو عبارة عن تحويل الموظف إلى منصب عمل آخر، إما بطلب منه، أو لضرورات المصلحة (النقل التلقائي) وإن كان المشرع قد استعمل مصطلح النقل الإجباري الذي له معنى آخر ما دام أنه يتعلق بعقوبة تأديبية).

ويتخذ قرار النقل من السلطة التي لها صلاحية التعيين. أما النقل الذي يتقرر تلقائيا (mutation d'office) فلا بد من استشارة لجنة الموظفين، والأخذ برأيها حتى ولو كان ذلك بعد اتخاذ قرار النقل (المادة 158 من أمر 2006).

هذا وتجدر الإشارة إلى أن الموظف بإمكانه أن يطلب النقل لأسباب تخصه، ومع ذلك على الإدارة هنا أن تراعي ضرورة المصلحة. وفي حالات أخرى، لا يمكن نقل بعض الموظفين، كما هو الشأن بالنسبة للقضاء الجالس الذي له أقدميه عشر سنوات.

إن النقل إلى منصب معين لا يعد حقا للموظف، ذلك أنه يجب الأخذ بعين الاعتبار بعض العناصر في هذا الصدد، من ذلك تقريبه من زوجه.

الفصل السادس: نهاية الحياة المهنية للموظف

إن الحياة المهنية للموظف تنتهي بالتوقف الكلي أو النهائي عن الوظيفة، ويتجسد ذلك بخروج الموظف من الوظيفة العامة، هذا الخروج قد يكون بطرق متعددة، ويترتب عليه فقدانه لصفة الموظف العام. وطبقا للمادة 216 من أمر 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العامة، فإن حالات نهاية الحياة المهنية للموظف تتمثل فيما يلي:- فقدان الجنسية الجزائرية أو التجريد منها- فقدان الحقوق المدنية- الاستقالة المقبولة بصفة قانونية- العزل- التسريح- الإحالة على التقاعد- الوفاة.

إن بعض هذه الحالات، كالوفاة، لا تحتاج إلى شرح، لذلك فإن دراستنا سوف تقتصر على الحالات التي تحتاج إلى شرح، وذلك على الشكل التالي:

المبحث الأول: الاستقالة

إن الموظف بإمكانه طلب إنهاء العلاقة الوظيفية التي تربطه بالإدارة. وهذا الحق معترف به للموظف، وفي هذه الحالة يجب على الموظف أن يوجه طلبا مكتوبا عن الطريق السلمي إلى السلطة التي لها صلاحية التعيين، يعبر فيه صراحة على إرادته في إنهاء العلاقة الوظيفية التي تربطه بالإدارة. ومع ذلك فإن الموظف يبقى ملزما بأداء الواجبات المترتبة على مهامه لغاية البت في طلب الاستقالة من السلطة المختصة.

هذا وتجدر الإشارة إلى أن الاستقالة لا ترتب آثارها إلا إذا قبلتها السلطة التي لها صلاحية التعيين، والتي يتعين عليها أن تتخذ قرارها في هذا الصدد في مدة شهرين (2) من تاريخ إيداع الطلب. على أن قبول الاستقالة يجعلها أمرا لا رجعة فيه.

على أنه يجوز للسلطة التي لها صلاحية التعيين أن تؤجل قبول الاستقالة لمدة شهرين ابتداء من تاريخ انقضاء الأجل الأول، وذلك للضرورة القصوى للمصلحة. وبانقضاء هذا الأجل الثاني تصبح الاستقالة فعلية.

المبحث الثاني: العزل

إذا تغيب الموظف لمدة خمسة عشر (15) يوما متتالية على الأقل، دون مبرر مقبول، فإن السلطة التي لها صلاحية التعيين تتخذ ضده إجراء العزل بسبب إهمال المنصب، وذلك بعد إذاره. إن هذه العقوبة تطبق كذلك على الموظف إذا رفض الموظف القيام بعمله، أو رفض الإلتحاق بمنصبه، بعد انتهاء العطلة، أو بعد نقله، أو انتهاء الإحالة على الإستيداع، أو الإنتداب.

فإذا تغيب لمدة خمسة عشر (15) يوما متتالية، بدون مبرر مقبول، يكون في حالة إهمال المنصب.

وقبل اتخاذ قرار العزل، يجب على الإدارة أن ترسل إذارا للموظف (une mise en demeure)، وعلى الموظف، إذا أراد أن يتقاضي عقوبة العزل، أن يقدم تبييرا قانونيا منعه حقيقة من الإلتحاق بمنصب عمله.

المبحث الثالث: التسريح

على خلاف العزل الذي هو عبارة عن إبعاد الموظف عن الوظيفة العامة بسبب ارتكابه لخطأ جسيم، فإنّ التسريح هو عبارة عن إجراء تتخذه الإدارة، ويقضي بإبعاد الموظف من الوظيفة العامة، حتى ولو لم يرتكب خطأ تأديبيا. إن قرار التسريح يتخذ في الحالات التالية:-**عدم الكفاءة البدنية-عدم الكفاءة المهنية**

ويمكن أن نضيف حالات أخرى لانتهاج علاقات العمل دون أن يكون ذلك بإرادة الإدارة، من ذلك فقد الجنسية، فقد الحقوق المدنية، وصدور حكم جزائي بالإدانة، وفقدان إحدى الشروط الأساسية للدخول إلى الوظيفة العامة.

المبحث الرابع: الإحالة على التقاعد

إن الموظف الذي يصل إلى السن المحددة قانونا، يحال إجباريا على التقاعد، إلا إذا تعلق الأمر ببعض الحالات كالسفر والقيادة ورجال الدين، وأساتذة التعليم العالي، الذين بإمكانهم أن يتجاوزوا تلك السن. إن انتهاء علاقة العمل بسبب التقاعد، لا يمكن النطق بها قبل أن يقوم الصندوق الوطني للتقاعد بإجراء تصفية التقاعد.