



جامعة الجليلي بونعامة - خميس مليانة

كلية الحقوق والعلوم السياسية

دروس عبر الخط في مقياس: الدعوى التأديبية

موجهة لطلبة السنة ثانية ماستر تخصص قانون إداري

الأستاذ: غانم حبيب الرحمان

السنة الجامعية 2023/2022

المحاور الأساسية للمقياس:

- 1 . ماهية الدعوى التأديبية
- 2 . تمييز المسؤولية التأديبية عن غيرها من المسؤوليات
- 3 . ماهية العقوبة التأديبية وضوابطها
- 4 . تصنيف العقوبات التأديبية
- 5 . المتابعة التأديبية و المتابعة القضائية للموظف العام
- 6 . اللجنة متساوية الأعضاء كمجلس تأديبي
- 7 . النظام القانوني للإجراءات التأديبية للموظف العام
- 8 . الضمانات المكفولة للموظف خلال المتابعة التأديبية
- 9 . آثار الدعوى التأديبية
- 10 . انقضاء الدعوى التأديبية

المحور الأول: ماهية الدعوى التأديبية وتمييز المسؤولية التأديبية عن غيرها من المسؤوليات:

نظمها الامر 06- 03 المتعلق بقانون الوظيفة العمومية في مواده من 160 الى 185 في الباب السابع بعنوان النظام التأديبي.

أولا/ تعريف الأخطاء المهنية:

التعريف الفقهي : يرى الفقيه سليمان الطماوي انه لكل فعل او امتناع يرتكبه العامل و بجافي منصبه أو هو كل تقصير من الموظف في واجباته المفروضة بموجب القوانين و اللوائح ، أما الفيه الفرنسي يرى بأنه هو فعل المحتمل أن يقيم المسؤولية التأديبية .

التعريف القضائي: لم يعرف القضاء الاداري الخطأ المهني وانما اكتفى بإعطاء صور لأفعال تعد أخطاء مهنية

- **القضاء الإداري الفرنسي:** عرفه بأنه كل اخلال بالتزام وظيفي ولو ارتكب خارج نطاق الوظيفة مادام أنه مس بسمعتها ومكانتها.

- **القضاء الإداري المصري:** عرفه بأنه كل اخلال بواجبات وظيفية او غياب عمل من اعمال المفروضة عليه أو مخالفة أوامر الرؤساء او يخرج عن مقتضى الواجب في اعمال وظيفته

- **تعريف القضاء الجزائري:** عرفه في قرار الغرفة الإدارية للمجلس الأعلى بتاريخ 1985 بأنه كل تقصير في ممارسة الوظيفة وافعال مرتكبة خارج الوظيفة

موقف المشرع الجزائري من الخطأ المهني: لم يعرف المشرع الجزائري الخطأ المهني وانما اكتفى بالإشارة اليه في الامر 66 - 133 في المادة 7 على أنه كل تقصير في الواجبات المهنية وكل مساس بالطاعة عند القصد وكل خطأ يرتكبه الموظف في ممارسة مهامه واثنائها.

- الامر 06 - 03 نصت المادة 160 انه يشكل كل تخلي عن الواجبات المهنية او المساس بالانضباط وكالخطأ أو مخالفة من طرف موظف أثناء او بمناسبة تأدية مهامه يشكل خطأ مهنيا ويعرض مرتكبه لعقوبة تأديبية دون المساس عند الاقتضاء للمتابعة الجزائية، ونلاحظ ان المشرع الجزائري لم يضع تعريف محدد لخطأ المهني وانما اكتفى بتحديد الحالات التي تعد اخطاء مهنية وحددها على سبيل المثال من خلال التعريف اعلاه ان الخطأ يتحقق وان يكون الموظف مخلا لواجباته المهنية نتيجة تقصيره لواجباته القانونية

عناصر الخطأ التأديبي:

1. ان يكون الموظف مخلاً بواجباته المهنية
2. ان يكون الخطأ نتيجة تقصيره لواجبات محددة في القوانين
3. أن يخطأ الموظف أثناء او بمناسبة تأدية الوظيفة

أنواع الواجبات الوظيفية:

1- الواجبات الإيجابية: هي ذاتها الشروط التي تتحكم في تسيير المرفق العمومي نصت عليها المادة 40 - 41 من الامر 03 - 06

- الالتصاق بالوظيفة: بحيث يتعين على الموظف القيام شخصياً بتنفيذ المهام المكلف بها كما يلتزم بمواعيد العمل المحدد في إطار منصب عمله.

- المحافظة على كرامة الوظيفة: يجب أن يكون الموظف حسن السلوك والسيرة داخل العمل وخارجه

- الحفاظ على أسرار الوظيفة: يجب على الموظف الالتزام بالسريّة المهنيّة

- الالتزام بطاعة الرؤساء: وذلك بطاعة اوامر الرئيس المشروعة

2- الواجبات السلبية: هي ما لا يجب عليه القيام به نصت عليه المادة 42 من الامر 03 - 06 " على انه يجب على الموظف تجنب كل فعل يتنافى مع طبيعة مهامه ولو كان ذلك خارج الخدمة "

نصت المادة 43 من الامر 03 - 06 على انه: " يخصص الموظفون كل نشاطاتهم المهنية للمهام التي اسندت اليهم، و لا يمكنهم ممارسة نشاط مريح في إطار خاص مهما كان نوعه "

أركان الخطأ التأديبي:

الركن المادي: هو القيام بالأفعال المحظورة او الامتناع عن القيام بالواجبات المهنية فهو المظهر الخارجي للخطأ في صورته السلبية أو الإيجابية.

شروط الركن المادي للخطأ:

1. أن يكون الخطأ محددا
2. أن يكون ثابتا لا يستند على الظن أو الشائعات
3. لا يعتبر التفكير في ارتكاب مخالفة خطأ مهنيا

2 / الركن المعنوي:

ذهب جانب من الفقه الى لزوم الركن المعنوي للركن المادي، فالخطأ التأديبي يكون دائما متعمدا، فلا يكفي في الدعوى التأديبية وقوع الفعل أو الامتناع بل يجب أن يكون ثمرة أو نتيجة إرادة آثمة، فلا يسأل الموظف المخطئ عن غير خيار، حيث ترفع عليه حالات المسؤولية التالية:

- الإكراه

- القوة القاهرة

- الحادث المفاجئ

3 / الركن الشرعي: لا جريمة ولا عقوبة ولا تدابير أمن إلا بنص قانوني

يراد به النص القانوني الذي يقرر أن التصرف الذي قام به الموظف هو من ضمن الأخطاء التأديبية ويحدد أيضا العقوبة على ارتكاب هذا التصرف، ولكي يتحقق هذا المبدأ يجب أن يحتوي النص القانوني على شقين:

1 . شق قاعدة التحقق من الاخطاء التأديبية

2 . شق قاعدة العقوبة المحددة لهذا الخطأ

ويدون توافر هذان الشقين لا يمكن توافر الركن الشرعي.

- وتجدر الإشارة الى أن المشرع الجزائري في الامر 06 - 03 كان حريصا على عدم النص على كافة المخالفات التأديبية حتى لا يحصرها، غير أنه وضع حكما عاما تدرج تحته كافة المخالفات التأديبية في المادة 160 من الامر 06 - 03 لنخلص الى القول إن المخالفة التأديبية لها نفس الاركان التي تكون في بقية الجرائم الجزائية رغم وجود اختلاف بسيط للمسؤولية التأديبية نظرا لطبيعة النظام التأديبي.

ثانيا/ تحديد أنواع الأخطاء الوظيفية:

يمكن التمييز بين الاخطاء الوظيفية وفقا للتصنيف التالي:

1 / تصنيف الاخطاء الوظيفية عن طريق التقنين: قام المشرع بتقنين المخالفة التأديبية بشكل موزع في عدة نصوص قانونية.

في قانون العقوبات: اعتبر المشرع الأخطاء التأديبية المرتكبة عن طريق الموظف جرائم ورتب عليها مساءلة جزائية باعتبار الموظف مواطن من جهة ومن جهة أخرى موظف، وبالتالي يخضع كل موظف لهذا القانون دون أن يعلن عن الجزاء التأديبي نظرا لتركيز فعله المرتكب على حسن سير المرفق وكرامة الوظيفة ومن أهم هذه الاخطاء ما يلي:

- حصول الموظف لنفسه أو لغيره على منفعة من دولة أجنبية.

- إفشاء الموظف لسر من اسرار الدفاع من بينها (القيام بالتخابر مع دولة اجنبية لتسهيل دخول قواتها، المساهمة في مشروع اخفاق الروح المعنوية للجيش)،

- انتهاك الموظف للحريات الفردية والحقوق المدنية للمواطنين،

- موافقة مؤسسات اعادة التربية على حبس شخص غير موقوف بالأوراق القانونية، او رفضهم تسليم السجين للسلطات أو الاشخاص الذين يسمح لهم القانون بالزيارة،

- انتهاك القضاة وضباط الشرطة لمبدأ الحصانة في غير حالات التلبس،

- تقديم الموظف للاستقالة قصد عرقلة سير المرفق،

- استمرار الموظف بتأدية مهامه بعد عزله أو توقيفه،

- تزوير الامضاءات،

- تصريح الاطباء الكاذب.

القانون رقم 06- 01 المتعلق بالوقاية من الفساد:

- الاختلاس المادة 29 منه

- الغدر المادة 30 منه

- استغلال النفوذ المادة 32 منه

وقد نصت بعض القوانين المنضمة لشؤون الموظفين على اخطاء وظيفية أخرى كالقانون الأساسي العام للعامل 78 - 12 والذي يعتبر بمثابة ميثاق للعمل يطبق على كافة عمال الدولة مهما كان قطاع النشاط الذي ينتمون اليه حيث نجد في بعض مواده ما يلي:

- الاهمال وعدم مراعاة قوانين الامن،

- الاختلاس واخفاء وثائق،

- احتلال اماكن العمل.

3 / الامر 06 - 03: نص على جملة من الاخطاء في المادة 177 وصنفها الى أربع درجات:

- الاخطاء من الدرجة الاولى: المادة 178:

كل اخلال بالانضباط العام يمكن ان يمس بالسير الحسن للمصالح.

- الاخطاء من الدرجة الثانية: المادة 179:

- المساس سهوا أو اهمالا بأمن المستخدمين و/او املاك الادارة

- الاخلال بالواجبات القانونية الاساسية المنصوص عليها في المادتين 180 - 181.

- الاخطاء من الدرجة الثالثة: المادة 180:

- التحويل غير القانوني للوثائق،

- اخفاء المعلومات ذات الطابع المهني التي من واجبه تقديمها أثناء تأدية مهامه،

- رفض تنفيذ تعليمات السلطة السلمية في إطار تأدية مهامه المرتبطة بوظيفته دون مبرر مقبول

- افشاء أو محاولة إفشاء الأسرار المهنية

- استعمال تجهيزات او املاك الادارة لأغراض شخصية او لأغراض خارجة عن المصلحة.

- الاخطاء من الدرجة الرابعة: المادة 181:

- الاستفادة من امتيازات من اي طبيعة كانت يقدمها له شخص طبيعي أو معنوي مقابل تأديته خدمة في إطار ممارسة وظيفته،

- ارتكاب اعمال العنف على أي شخص في مكان العمل ولا تقوم جريمة اهانة موظف بين الموظفين.

- التسبب عمدا في اضرار مادية جسيمة بتجهيزات وأملاك المؤسسة والادارة العمومية.

- اتلاف وثائق ادارية قصد الاساءة للسير الحسن للمصلحة.

- تزوير الشهادات أو المؤهلات أو كل وثيقة سمحت له بالتوظيف او الترقية.

- الجمع بين الوظيفة التي يشغلها ونشاط مريح آخر غير تلك المنصوص عليها المادتين 43 - 44

كما أضاف المشرع الجزائي في المادة 184 خطأ آخر لم يتم تصنيفه من ضمن اي درجة وهي حالة تغيب الموظف لمدة تزيد عن 15 يوم متتالية على الاقل دون اي مبرر مقبول.

تحديد الاخطاء الوظيفية بالنظر الى واجبات الموظف: هناك ثلاثة تصنيفات:

يمكن تقسيم هذه الواجبات الى:

1 واجبات متعلقة بالطاعة: يعتبر واجب الطاعة حجر الاساس في اداء المرفق لأعماله والاخلال به يشكل خطأ تأديبي يستوجب المسائلة، يترتب على الموظف التزامين الاول هو الامتثال للأوامر الرئاسية والثاني احترام الموظف للرؤساء.

لابد من الاشارة الى ان تنفيذ الموظف للأوامر الموجه اليه من رؤسائه لا يعني بأي حال القضاء على شخصيته او سلب آرائه، فالموظف يستطيع مناقشة رئيسه فيما يراه يخدم مصلحة المرفق ويحقق أداء مهامه، كما ان تنفيذ الموظف للأوامر الموجهة اليه يبقى محصورا على ما يتعلق بالعمل دون ان يمتد الى خارجه كالحياة الخاصة للموظف، الا إذا كانت هذه الاخيرة تؤثر على اداء الموظف لعمله فضلا على ذلك وجب ان يكون الامر شرعيا.

اما الجانب الاخر من واجب الطاعة فهو احترام الرؤوس لرؤسائه اي تمسكه باللباقة في مخاطبتهم وكذا عدم الامتناع عن تنفيذ اوامر الرئيس دون عذر مقبول.

2 واجبات تخص اداء الوظيفة: يقع على عاتق الموظف:

- احترام مواقيت العمل وبشكل الخروج عنه خطأ تأديبي وهذا الواجب تقتضيه ضرورة المحافظة على استمرارية سير المرفق.

- القيام بالمهام الموكلة اليه شخصيا على أحسن وجه

- المحافظة على السر المهني يمكن ان يتعرض مخالف هذا الواجب الى عقوبة او متابعة تأديبية كما يمكن ان تصل الى متابعة جنائية ولكن هذا واجب له قيود وحدود تتمثل في احاطة الموظف الجهات القضائية بالجنايات والجنح التي ترتكب حتى لا يكون عائقا امام تحقيق العدالة.

واجبات اخرى غير متعلقة مباشرة بالوظيفة:

- منع المشرع الموظف من ممارسة اي نشاط خاص مريح باستثناء حالات خاصة،

- يمنع الموظف مهما كانت رتبته من ان تكون له داخل او خارج الوطن اية مصلحة في مؤسسة ذات طابع تجاري او صناعي او فلاحي بصفة مباشرة او غير مباشرة، وقد فرض المشرع على الموظف التصريح فيما إذا كان زوجه يمارس مهنة او عمل خاص مريح داخل الوطن او خارجه.

نخلص في الاخير الى ان المشرع الجزائري يعرف الخطأ المهني تارة من جهة التقنين وتارة بالنظر الى واجبات الموظف.

ثالثاً/ التمييز بين انواع المسؤولية:

هناك تنوع في المسؤوليات حسب المجال الذي تختص به، حيث نجد - المسؤولية الادبية، المسؤولية القانونية، المسؤولية الجنائية، المسؤولية المدنية، المسؤولية العقدية، المسؤولية التقصيرية، المسؤولية التأديبية، المسؤولية الادارية، المسؤولية الدستورية.

1. المسؤولية الادبية والمسؤولية القانونية: تتحقق المسؤولية الادبية حين يقترف الانسان اثماً يسال عنه امام الله ويحاسب عليه الضمير سواء كان ذلك العمل بالامتناع او القيام به والمعيار هنا ينحصر في حسن النية او سوءها وليس مهماً في هذا الصدد إذا كان الضرر وقع ام لا، وهي تفتقد لعنصر الجزاء المادي ولكن هناك جزاء معنوي يتمثل في تأنيب الضمير او استهجان المجتمع.

اما المسؤولية القانونية التي تهدف في مضمونها الى تنظيم العلاقات بين الافراد لا تقوم الا بوقوع ضرر يترتب عليه جزاء قانوني، وتتنوع صور هذا الضرر فقد يتعدى ضرره الى المجتمع وفي احيان اخرى قد يقع على فرد يعينه كما قد يصيبها معا وهنا يتغير نوع الجزاء.

2. المسؤولية الجنائية والمسؤولية المدنية :

بالنسبة للمسؤولية الجنائية لا تقوم ابداً بغير قاعدة من خطأ شخصي منسوب الى الجاني (عمدي او غير عمدي)، وان يكون هذا الخطأ على مستوى معين من الجسامه، الشيء الذي يعتبر علة وسبباً للتجريم ومصدر اجتماعياً للجزاء الجنائي هذا الجزاء يتميز بأثار هامة مقارنة بالجزاء المدني والاداري لوثيق اتصاله بحرية الافراد وكرامتهم وممتلكاتهم وحياتهم الشخصية.

اما المسؤولية المدنية فتختلف عن الجنائية من ناحية انها وان كانت تقوم بحسب الاصل على اساس حدوث فعل خاطئ ضار يلزم فاعله بالتعويض، الا انه يمكن وفي احوال كثيرة ان تقوم بناء على اخطاء غير شخصية بمعنى انها غير مسندة الى الملمزم بالتعويض كما في حالة المسؤولية عن فعل الغير وحياسة الشيء وحارس الحيوانات بل انها تقوم بمجرد الوقوع الضرر مثل المخاطر، والمسؤولية المدنية لا تشترط النية و أكثر ما يكون الخطأ المدني اهماً بلا عمد يحدث ضرراً يستوجب التعويض.

يكون الشخص مسؤولاً مدنياً إذا تجاوز حدود الاتفاق المبرم بينه وبين شخص آخر او يتجاوز حدود ما كفلته القوانين لذلك الشخص من حقوق، والفرق الاخير بين المسؤولية الجنائية والمدنية هو الجزاء المترتب عليها.

المسؤولية العقدية والمسؤولية التقصيرية:

اساس المسؤولية العقدية هو الخطأ العقدي أي الاخلال بالتزام والدائن والمدين في هذه المسؤولية مرتبطين بعقد، أما المسؤولية التقصيرية فتقوم على الاخلال بالتزام قانوني وفيها يكون المدين اجنبياً عن الدائن.

وتتضح الفروق بين المسؤوليتين في عدة نقاط حيث تفترض المسؤولية العقدية وجود عقد صحيح صادر عن ذي اهلية او ممن له الولاية عليها، اما المسؤولية التقصيرية فلا تفترض وجود ذلك الشيء، أي ان المقابلة من حيث الاهلية صحيحة ما بين الالتزام بالعقد والالتزام بالفعل الضار ولكنها غير صحيحة بين المسؤولية العقدية والمسؤولية التقصيرية.

من حيث الاثبات:

- الدائن في المسؤولية العقدية يستطيع ان يتخلص من عبئ اثبات اخلال المدين بالتزامه وذلك بمطالبته بالوفاء بما تعاهد به فيضطر المدين الى اثبات وفائه، فان لم يفعل كان الظاهر عدم الوفاء وجاز للدائن ان يحرك ضده دعوى المسؤولية التقصيرية.

من حيث الإعذار:

يجب ان يسبق المطالبة بالتعويض على اساس المسؤولية العقدية، اما التقصيرية فلا يشترط فيها ذلك.

من حيث التعويض:

في المسؤولية العقدية يكون عن الضرر المباشر المتوقع، اما في المسؤولية التقصيرية فيكون عن الضرر المباشر المتوقع وغير المتوقع، وبالنسبة للتضامن فانه لا يثبت في المسؤولية العقدية الا باتفاق او بنص في القانون اما في التقصيرية فهو مفترض بحكم القانون

من حيث مدة التقادم:

تختلف مدته حيث تسقط دعوى المسؤولية العقدية بعد مرور مدة اطول اما دعوى المسؤولية التقصيرية فتتقادم بمرور مدة أقصر، والمشرع الجزائري في القانون المدني ساوى في مدة التقادم بين المسؤوليتين العقدية والتقصيرية وجعلها 15 سنة في كليهما.

من حيث جواز الاتفاق على الاعفاء من المسؤولية:

الراي الراجح فقها وقضاء يحيز الاتفاق على اعفاء المدين عن المسؤولية العقدية من الخطأ اليسير او من حصرها في حدود مبلغ معين، لكنه لا يحيز ذلك بالنسبة للمسؤولية التقصيرية باعتبار ان هذه الاخيرة متعلقة بالنظام العام.

المسؤولية التأديبية والمسؤولية الادارية:

تختلف المخالفة التأديبية في طبيعتها واركائها عن المسؤولية الادارية، فالقوانين المنظمة للوظيفة العمومية لا تتضمن تحديدا للأفعال التي يجب على الموظف القيام بها او تلك التي يتعين عليه الامتناع عنها بل تكفي عادة بالنص على اعتبار كل فعل ايجابي او سلبي مخالف لمقتضى الواجب مخالفة تأديبية، ثم يترك بعد ذلك امر تقدير المخالفة للسلطة الإدارية، ويتضح التقارب بين المسؤوليتين التأديبية والادارية في كون الاولى تمثل أحد الواجه الاهم من الثانية لأنها تتأكد من الاداء السليم للموظف لمهامه الوظيفية، ويمكن ان يتعدى الامر الى بحث الاسباب التي جعلت ارتكاب المخالفة امرا ممكن.

والاسباب الكامنة وراء هذا الخطأ التأديبي قد تعود الى سوء تنظيم المرفق والى غموض في الاختصاصات وتداخل في المهام او نقص في تأهيل الموظف، و قد يكون مرد الخطأ احيانا كثرة العمل او الى ظروف شخصية او عائلية خاصة بالموظف، ومن هنا يمكن التمييز بين المسؤوليتين على ضوء الغاية التي تتوخاها كل منهما حيث تقوم المسؤولية التأديبية في مواجهة الموظف بسبب ما ارتكبه من اخطاء تنطوي على معنى الاخلال بحسن سير العمل الوظيفي و يلزم لترتيبها توفر اربعة عناصر:

- ضرورة ثبوت ارتكاب الموظف للخطأ التأديبي

- وجود جزاء يلحق بالموظف

- قيام رابطة السببية بين الخطأ والنتيجة

ان يكون ارتكاب الخطأ راجع الى سوء التنظيم من طرف الادارة وهذا يمثل خطأ من جانبها (خطأ مرفقي) من جهة يحو خطأ الموظف ويؤدي الى انعقاد مسؤولية الإدارة.

الغاية من المسؤولية الادارية:

وتمتد الى كل حالة يوجد فيها خطأ وضرر وعلاقة السببية ولو بدون وجود اخلال بواجبات الوظيفة بل يكفي توافر تقصير يؤدي الى ضرر حتى ولو لم يكن مصنف ضمن الواجبات الوظيفية وقد تمتد المسؤولية الادارية الى ابعد من ذلك عندما تستند الى المخاطر او المساواة بين المواطنين امام الاعباء العامة او بمقتضى القانون او لأي سبب اخر قد يراه الفقه مبررا لقيام المسؤولية الإدارية.

المسؤولية الدستورية: (نظام الامبيشمنت هو نظام الاتهام الجنائي)

هي تلك المسؤولية التي ينص عليها الدستور كانت سابقا تعرف بنظام الاتهام الجنائي (نظام الامبيشمنت) ظهرت لأول مرة في انجلترا اين كان البرلمان يتشكل من مجلس اللوردات ومجلس العموم كان الاول يختص بإجراء الاتهام للحاكم او الملك بينما يختص الثاني بالمتابعة والمقاضاة ثم تطورت الى ان ظهرت في فرنسا وصولا الى النظام الدستوري الجزائري. والمسؤولية الدستورية في الجزائر تتعلق بمتابعة رئيس الجمهورية والوزير الاول او رئيس الحكومة حسب الحالة حيث تنص المادة 183 من تعديل دستوري لسنة 2022 " تختص المحكمة العليا للدولة للنظر في الافعال التي يمكن تكييفها خيانة عظمى والتي يرتكبها رئيس الجمهورية اثناء ممارسة عهده، تختص المحكمة العليا للدولة بالنظر في الجنايات و الجنح التي يرتبها الوزير الاول و رئيس الحكومة بمناسبة تأدية مهامها، يحدد قانون عضوي تشكيلة المحكمة العليا للدولة وتنظيمها و سيرها و كذلك الاجراءات المطبقة لها.

المحور الثاني: العقوبات التأديبية – مفهومها، تصنيفاتها، مبادئها-

إذا كان الهدف من نظام التأديب في الوظيفة العمومية هو المحافظة على سير المرفق العمومي بانتظام واطراد، عن طريق معاقبة كل موظف تخوّل له نفسه مخالفة القوانين بإخلاله بواجباته الوظيفية، وإن كان المشرّع الجزائي على غرار بقية التشريعات قد يبيّن الإطار العام للأفعال الشخصية التي تمثل أخطاء مهنية، فإنّه في الوقت ذاته قد حدّد العقوبات المقررة لها ضماناً لعدم تعسف السلطة موقعة الجزاء، وبذلك " : يتوقف تحديد العقوبة التأديبية المطبقة على الموظف على درجة جسامته الخطأ، والظروف التي ارتكب فيها، ومسؤولية الموظف المعني، والنتائج المترتبة على سير المصلحة وكذا الضرر الذي لحق بالمصلحة أو بالمستفيدين من المرفق العام"، ذلك ما أقرته المادة 161، ولزيد من التفصيل سيتمّ بيان المقصود بالعقوبات التأديبية، وتصنيفات هذه العقوبات، والمبادئ التي يقوم عليها توقيع العقوبات ضماناً لتحقيق التوازن بين سلطة الإدارة في توقيع العقوبة التأديبية، وعدم تعسفها في توقيعها ضماناً لحقوق الموظف العمومي وتمّ تفصيل كل ذلك فيما يلي.

أولاً/ تعريف العقوبة التأديبية وبيان طبيعتها القانونية

تمهيداً لدراسة إجراءات توقيع العقوبات التأديبية، والضمانات المقررة لصالح الموظف العمومي في مواجهة سلطة التأديب من الضروري بيان المقصود بالعقوبة التأديبية، وطبيعتها القانونية، وذلك فيما يلي.

تعريف العقوبة التأديبية

خلافًا للأخطاء التأديبية لم يعترف المشرّع الجزائي العقوبات التأديبية ولم يحاول ذلك ولذلك كانت عملية البحث عن تعريف فقهي لها ضرورية فمنهم من عرّفها على أنّها "جزاء أدبي ومادي في آن واحد ينطوي على عنصر الإيلاام المقصود بسبب ارتكاب مخالفة تأديبية تلحق الموظف في وضعه الوظيفي فقط، فيؤدي إلى الحرمان من بعض أو كل الحقوق التي تتمتع بها الموظف، أو من التي يشغلها سواء كان ذلك بصفة مؤقتة أو دائمة"

ومنهم من عرّفها بأنّها "جزاء من نوع خاص يصيب الموظف في مركزه الوظيفي دون المساس بحريته أو ملكيته الخاصة بسبب مخالفات ذات طبيعة خاصة بحيث يترتب عليها الحرمان أو الإقصاء من امتيازات الوظيفة". وعرفت بأنّها "جزاء وظيفي يصيب الموظف الذي تثبت مسؤوليته في ارتكاب خطأ تأديبي معيّن توقع باسم ومصلحة الطائفة المنتهي إليها تنفيذاً لأهدافها المحددة سلفاً".

وعرفت بأنّها "جزاء يوقع على الموظف متى ثبتت مسؤوليته عن مخالفة تأديبية".

طبيعة العقوبة التأديبية

كما ورد في تحديد مفهوم العقوبة التأديبية وما اصطلح عليها بصفة عامة على أنّها الجزاء ذو النوعية الخاصة الذي يلحق بالموظف العام دون غيره فيؤدي إلى حرمانه من بعض أو كل المزايا الوظيفية المقررة له بموجب اكتسابه لصفة الموظف العمومي، وبهذا تكون العقوبة جزاء رادعاً شرع من أجل المحافظة على سير العمل في الدولة، ولا يتحقق هذا إذا ما تخلى الموظف العام عن واجباته أو تهاون في بذل الجهد والعناية المطلوبة منه، وهو ما يستوجب معه الإصلاح بفرض وإيقاع

العقاب المناسب الذي يستهدف تقويم الموظف المخالف وزجره فيكون عبرة له بعدم ارتكاب الذنب مرة أخرى ولغيره بجنهم على الالتزام بواجباتهم الوظيفية ومقتضياتها.

و مما سبق يتضح أن: العقوبة التأديبية تقوم أساسا على عنصرين هما : الوقاية والردع، أما الوقاية فهي إقرار الجزاء التأديبي بموجب التشريعات التي تحكم النظام الوظيفي ومعرفته من قبل الموظف العام، والهدف منه توقيع الجزاء في حالة الإخلال بالنظام، وأما الردع فهو القيام بتوقيع الجزاء التأديبي على الموظف المخالف.

ومن هنا يعد الجزاء التأديبي من الوسائل التي تلجأ إليها الإدارة لتقويم الموظف المخطئ وردع من تسول له نفسه من الموظفين على سلوك نفس النهج المخالف للقانون وذلك بهدف إصلاح الجهاز الإداري.

ثانيا/ تصنيف العقوبات التأديبية

تبعاً لجسامة الخطأ المهني المرتكب من طرف الموظف العمومي والذي صنفه إلى أربع درجات من الأقل جسامة إلى أشدها، صنف المشرع الجزائري العقوبات التأديبية المقررة لتلك الأخطاء إلى أربع درجات كذلك، تزداد شدتها بازدياد جسامة الخطأ، وتضم كل منها جملة من العقوبات، وذلك بنص قانوني صريح تضمنته المادة 163 من الأمر 03/06 ، وللتعمق في دراسة هذا الموضوع تتطلب دراسته بيان درجات العقوبات التأديبية في المطلب الأول، ومضمونها في المطلب الثاني فيما يلي.

درجات العقوبات التأديبية

بالرجوع إلى المادة 163 من الأمر 03/06 المشار إليها أعلاه والتي جاء فيها: "تصنف العقوبات التأديبية حسب جسامة الأخطاء المرتكبة إلى أربع (4) درجات

المادة 163: تصنف العقوبات التأديبية حسب جسامة الأخطاء المرتكبة إلى أربع (4) درجات:

- الدرجة الأولى: التنبيه، - الإنذار الكتابي، - التوبيخ.

- الدرجة الثانية: - التوقيف عن العمل من يوم (1) إلى ثلاثة (3) أيام، - الشطب من قائمة التأهيل.

- الدرجة الثالثة: التوقيف عن العمل من أربعة (4) إلى ثمانية (8) أيام، - التنزيل من درجة إلى درجتين، - النقل الإجباري.

- الدرجة الرابعة: - التنزيل إلى الرتبة السفلى مباشرة، - التسريح.

وجدير بالذكر أن المشرع الجزائري لم يتص على جميع العقوبات الإدارية الممكن توقيعها الموظف العمومي في صلب المادة 163 محل الدراسة وان كانت تمثل الشريعة العامة بل أقر بإمكانية توقيع عقوبات

المادة 164 : يمكن أن تنص القوانين الأساسية الخاصة، نظرا لخصوصيات بعض الأسلاك، على عقوبات أخرى في إطار الدرجات الأربع المنصوص عليها في المادة 163 أعلاه.

مضمون العقوبات التأديبية:

للتعمق في مفهوم العقوبات التأديبية تقتضي الدراسة بيان مضمون كل منها أي معناها، وذلك لتسهيل تطبيقها من خلال النقاط التالية، بيان مضمون عقوبات الدرجة الأولى، مضمون العقوبات من الدرجة الثانية، مضمون العقوبات من الدرجة الثالثة، عقوبات الدرجة الرابعة، وكل ذلك فيما يلي.

مضمون العقوبات من الدرجة الأولى

تتضمن الدرجة الأولى من العقوبات كل من عقوبة التنبيه، والإنذار الكتابي، والتوبيخ.

1- التنبيه: يقصد به لفت انتباه الموظف العمومي بأنه قد ارتكب خطأ مهنيًا من الدرجة الأولى، والسلطة الرئاسية قد تنبهت له، ولم يبين المشرع أن كان التنبيه كتابيًا أو شفويًا، مما يحوّل سلطة التأديب سلطة تقديرية.

2- الإنذار الكتابي: هو إجراء لتحذير الموظف ويتخذ في المخالفات البسيطة التي يرتكبها هذا الأخير، والهدف من هذا الإجراء هو دفع الموظف إلى عدم القيام بمثل هذه الأفعال مجددًا ولا سيتعرض لعقوبات أكثر شدة وصرامة، وخلافاً للتنبيه فقد اشترط أن يكون الإنذار كتابيًا، وبالتالي لا يعتد بالإنذار الشفوي.

3- التوبيخ: هو إجراء أشد من الإنذار ويأتي في درجة ثانية في سلم العقوبات وقد تكون له انعكاسات سلبية على وضعية الموظف إذا أخذ بعين الاعتبار من طرف الإدارة في منح النقطة الخاصة بالترقية... إلخ، وتصدر الإدارة عقوبة التوبيخ بنفس الكيفية والشروط التي تصدر بها عقوبة الإنذار.

مضمون العقوبات من الدرجة الثانية

- تتضمن الدرجة الثانية من العقوبات كل من عقوبتي، التوقيف عن العمل من يوم (1) إلى ثلاثة (3) أيام، - الشطب من قائمة التأهيل.

1- التوقيف عن العمل من يوم (1) إلى ثلاثة (3) أيام، مفهوم هذه العقوبة لا يثير أي إشكال، لكن الإشكال المثار هنا هو أن المشرع لم يبين متى يتم توقيف الموظف العمومي المعني يوما واحدا ومتى يتم توقيفه ثلاث أيام، ما يعني أن سلطة توقيع الجزاء السلطة التقديرية في اختيار إحدى العقوبتين، وبالتالي قد يحدث أن يرتكب موظفين نفس الخطأ المهني، أحدهما يوقف يوما واحدا، والآخر يوقف ثلاث أيام.

2- الشطب من قائمة التأهيل، يعتبر التسجيل في قائمة التأهيل حسب نص المادة 107 من الأمر 03/06 من بين الآليات القانونية للترقية في الرتب، والتي تتمثل في تقدم الموظف في مساره المهني وذلك بالانتقال من رتبة إلى الرتبة الأعلى مباشرة في نفس السلك أو في السلك الأعلى مباشرة، حسب عدة كفاءات منها على سبيل الاختيار عن طريق التسجيل في قائمة التأهيل، وذلك بعد أخذ رأي اللجنة المتساوية الأعضاء، من بين الموظفين الذين يشبتون الأقدمية المطلوبة، والشطب من قائمة التأهيل، هي عقوبة تؤدي إلى حرمان الموظف من الترقية في الرتبة، أي أن يتم التشطيب على اسم الموظف من لائحة الترقية في الرتبة برسم السنة التي اتخذ فيها القرار التأديبي، ويختص باقتراح هذه العقوبة المجلس التأديبي، ولا تقترح هذه العقوبة إلا في حالة ثبوت أن الموظف مقيد في جدول الترقية برسم السنة التي اتخذ فيها قرار العقوبة.

مضمون العقوبات من الدرجة الثالثة:

- تتضمن الدرجة الثالثة من العقوبات كل من عقوبات، التوقيف عن العمل من أربعة (4) إلى ثمانية (8) أيام، التنزيل من درجة إلى درجتين، النقل الإجباري.

1- التوقيف عن العمل من أربعة (4) إلى ثمانية (8) أيام: مفهوم هذه العقوبة وكما قيل عن عقوبة التوقيف عن العمل السابقة لا يثير أي إشكال، لكن الإشكال المثار هنا هو أن المشرع سلك نفس المسلك ولم يبين متى يتم توقيف الموظف العمومي المعني بأربعة أيام ومتى يتم توقيفه ثمانية أيام، ما يعني أن لسلطة توقيع الجزاء السلطة التقديرية في اختيار إحدى هاتين العقوبتين كذلك، وبالتالي قد يحدث أن يرتكب موظفين نفس الخطأ المهني، أحدهما يوقف أربعة أيام، والآخر يوقف ثمانية، وما لذلك من آثار مالية.

مضمون العقوبات من الدرجة الرابعة

تتضمن الدرجة الرابعة من العقوبات كل من عقوبي، التنزيل إلى الرتبة السفلى مباشرة، والتسريح.

1- التنزيل إلى الرتبة السفلى مباشرة، المادة 107 تمثل الترقية في الرتب في تقدم الموظف في مساره المهني وذلك بالانتقال من رتبة إلى الرتبة الأعلى مباشرة في نفس السلك أو في السلك الأعلى مباشرة، حسب عدة كفاءات التنزيل في الرتبة السفلى مباشرة ويقصد بها تخفيض رتبة الموظف إلى الرتبة الأدنى مباشرة وتقتصر من طرف المجلس التأديبي لا تقتصر هذه العقوبة في الحالة التي يمكن أن يترتب عن الانحدار تغيير وضعية الموظف من رسمي إلى مترتب كانهداره من الرتبة الثانية إلى الرتبة الأولى.

ثالثا/ المبادئ التي تحكم العقوبات التأديبية:

يتضمن هذا المبحث جملة المبادئ التي استنتجها الفقه اعتمادا على النصوص القانونية نبّتها من خلال النقاط التالية.

مبدأ شرعية العقوبة التأديبية

يعني لا يجوز للسلطة التأديبية أن توقع على مرتكب المخالفة التأديبية جزاء لم يتقرر تشريعيا. ومن ثم فهي لا تستطيع توقيع عقوبة لم ينص عليها القانون حتى وإن كانت أخف وأبسط من العقوبات المقررة قانونا. كأن يتم ولو برضا الموظف استبدال عقوبة الخصم من الراتب بعقوبة الحرمان من العطلة السنوية، وهي عقوبة لم تكن مقررة ضمن العقوبات المحددة على سبيل الحصر، وتقرير من قبل الهيئة المختصة في إصدار قرار التأديب يعد مخالفة للقانون تجيز إلغاء قرارها التأديبي على أساس عيب المحل.

مبدأ وحدة الجزاء التأديبي:

لا يجوز محاكمة الموظف على مخالفة واحدة أكثر من مرة، كما لا يجوز توقيع أكثر من عقوبة للمخالفة الواحدة، أي أنه لا يجوز توقيع عقوبتين أصليتين نهائيتين تابعتين لنظام قانوني واحد على نفس الخطأ المنسوب للموظف ذاته وفي نفس الفترة الزمنية المرتكب فيها الخطأ.

وجدير بالذكر بأن مجال تطبيق هذا المبدأ لا يطال توقيع العقوبات التبعية أو التكميلية، أو الجزائية أو المدنية عن نفس الخطأ التأديبي، والعلّة في ذلك أنهم لا يتبعون نظام قانوني واحد.

وبجد هذا المبدأ مبرره في تطبيق مبادئ العدالة المتعلقة بالمصلحة الاجتماعية والوظيفية التي تأتي معاقبة الشخص أكثر من عقوبة واحدة وهو ما يحقق للموظف الاطمئنان والاستقرار بحيث لن يلحق به في المستقبل أيّ عقاب عن خطأ سبق وان عوقب على ارتكابه.

ولتطبيق هذا المبدأ لابد من توافر جملة من الشروط منها، وحدة المخالفة التأديبية، ووحدة النظام القانوني الذي يخضع له المخالف، ووحدة الجهة التأديبية المختصة بتوقيع الجزاء، واستنفاد الجزاء التأديبي للإجراءات القانونية بحيث الجزاء التأديبي نهائياً.

المحور الثالث: اللجنة الادارية المتساوية الاعضاء كجلس تأديبي:

يعتبر موضوع اللجان الإدارية المتساوية الاعضاء من اهم المواضيع التي تلعب دورا هاما في المسار المهني للموظف وخصها المشرع بأحكام قانونية وتنظيمية سواء ما تعلق بهيكلتها او تشكيلتها بما يتماشى والدور الذي تلعبه.

أولا: قواعد تنظيم اللجنة الادارية متساوية الاعضاء:

تجد هذه اللجنة اساسها القانوني في المادة 165 فقرة 2 من الأمر 06 - 03 واساسها التنظيمي هو المرسوم التنفيذي رقم 20 - 199، وتنشأ هذه اللجان على مستوى الادارة المركزية والجماعات المحلية والمؤسسات الوطنية وتكفل المرسوم التنفيذي السابق ببيان احكام انشائها وضوابط تنظيمها.

1/ كيفية انشاء اللجنة الادارية متساوية الاعضاء:

تنشأ هذه اللجان حسب الحالة لكل رتبة او مجموعة رتب، او لكل سلك او مجموعة اسلاك تتساوى مستويات تأهيلها لدى المؤسسات والادارات العمومية.

1 - اللجان الادارية متساوية الاعضاء المركزية:

تنشأ للمستخدمين الذين يباشرون عملهم على مستوى الادارة المركزية واقسامها، وذلك بقرار من الوزير المعني بعد استشارة السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية، ويعين ممثلو الادارة في هذه اللجنة الدائمين منهم والاضافيين بموجب قرار من السلطة التي لها صلاحية التعيين خلال الخمسة عشرة يوم الموالية لإعلان نتائج انتخاب ممثلي الموظفين - المادة 10 من المرسوم التنفيذي 20-199 -

2. اللجان الادارية متساوية الاعضاء المحلية:

لكل ولاية لجان متساوية الاعضاء كما يمكن للمؤسسات والادارات العمومية ذات التسيير المركزي للمسار المهني لموظفيها على مستوى الجهوي او المحلي تكوين لجان ادارية متساوية الاعضاء، بموجب قرار او مقرر من السلطة التي لها صلاحية التعيين بعد اخذ رأي السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية.

3. اللجان الادارية متساوية الاعضاء على مستوى المؤسسات الوطنية العمومية:

تنشأ على مستوى المؤسسات العامة الوطنية لجان خاصة لمستخدمي المؤسسات، حسب السلك او مجموعة الاسلاك كلما سمح العدد بذلك و في حالة عدم توفر العدد الكافي لإنشاء لجنة خاصة على مستوى المؤسسة اي اقل من عشرة اعوان على الاقل فان الاختصاص للنظر في شؤونهم يعود الى اللجان التي تنعقد على مستوى الادارة المركزية، و هو ما أكدته المادة 3 من المرسوم التنفيذي 20-199 ، التي تنص: " عندما لا يسمح عدد الموظفين بتكوين لجان ادارية

متساوية الاعضاء لدى المؤسسات و الادارات العمومية المعنية يمكن وفقا للأشكال المنصوص عليها في المادة 2 اعلاه تكوين لجان مشتركة ما بين عدة مؤسسات او ادارات عمومية تابعة لنفس القطاع الوزاري".

والجدير بالملاحظة ان هذه اللجان الثلاث تنشأ بموجب قرار او مقرر (قرار يكون من وزير او والي او رئيس بلدية اما مقرر يكون من مدراء المؤسسات العمومية) حسب الحالة من السلطة التي لها صلاحية التعيين بعد اخذ رأي السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية التي ترسل اليها نسخة من قرار او مقرر تكوين مرفقا بمحاضر العمليات الانتخابية.

ب/ احكام العضوية في اللجنة الادارية متساوية الاعضاء:

تتضمن اللجان الادارية متساوية الاعضاء عدد متساوي من ممثلي الادارة وممثلي الموظفين المنتخبين حيث تقدر مدة عضوية اللجنة الادارية متساوية الاعضاء بـ 3 سنوات وفقا للمادة 8 من المرسوم التنفيذي 199-20، غير انه استثناءا يمكن تقليص مدة العهدة او تمديدتها حسب ما تقتضيه المصلحة بقرار او مقرر من السلطة التي لها صلاحية التعيين بعد اخذ رأي السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية شرط ان لا يتجاوز هذا التقليص او التمديد 6 أشهر، مثل صدور التعليم رقم 16 المتعلقة بتمديد عهدة اللجان الادارية متساوية الاعضاء ولجان الطعن في ظل الظروف الاستثنائية التي مرت بها البلاد covid19 جاء فيها " تتلقى مصالح باستمرار طلبات تراخيص استثنائية لتمديد عهدة اللجان الادارية... التي انتهت عهدها .. بهذا الصدد انهي الى علمكم موافقتي الاستثنائية لتمديد عهدة اللجان المذكورة سابقا الى غاية رفع التدابير الاستثنائية ".

كما يمكن انهاء عهدة اعضاء اللجنة الادارية متساوية الاعضاء في حالة ما اذا صار تعديل على هيكل رتبة أو سلك بموجب قرار او مقرر، غير انه عند تجديد اللجنة يباشر الاعضاء الجدد وظائفهم عند التاريخ الذي تنتهي فيه عهدة الاعضاء الذين يخلفونهم.

وعند انقطاع عضوية أحد الاعضاء الدائمين في اللجنة قبل انقضاء عهدهم بسبب الاستقالة أو عطلة طويلة الامد أو الاحالة على الاستيداع أو لأي سبب آخر تنتهي به المهام يعين مكانه العضو الاضافي الى غاية تجديد اللجنة، اما عندما يغير أحد ممثلي الموظفين الدائمين السلك او الرتبة يتم استخلافه بعضو اضافي يواصل المعنى تمثيل الرتبة التي عين من أجلها إلى غاية تجديد اللجنة -المادة 9 و 2 من المرسوم التنفيذي 199-20- وللإشارة فإنه لا يترتب على العضوية في اللجنة الحق في أي راتب غير أنه يمكن أدفع له مصاريف النقل والاقامة حسب الشروط المحددة في القانون.

هذا ويمكن حل اللجنة من طرف السلطة التي لها صلاحية التعيين بموجب قرار أو مقرر بعد أخذ رأي سلطة المكلفة بالوظيفة العمومية، والملفت ان اسباب الحل ليست محددة على سبيل الحصر نصت عليها المادة 20 من المرسوم التنفيذي 199-20 منها:

- الغاء او اعادة تنظيم المؤسسة او الادارة العمومية المعنية،
- زوال السلك او الرتبة المعنية،
- حل النقابة او النقابات الممثلة لدى اللجان الادارية متساوية الأعضاء،
- عندما لا يتمكن الاعضاء المنتخبون ومستخلفهم من حضور الاجتماعات لأي سبب كان او عند رفض الاعضاء حضور اجتماعات اللجنة او رفض امضاء محاضرهم.

ج/ تشكيلة اللجنة الادارية متساوية الاعضاء:

تتضمن اللجنة عدد مساوي بين ممثلي الادارة وممثلي الموظفين المنتخبين، وتشكل من أعضاء دائمين وأعضاء إضافيين يتساوون في العدد مع الاعضاء الدائمين ويتم تعيينهم كما يلي:

1 - تعيين ممثلي الادارة:

طبقا للمادة 72 من الامر 03-06 فانه يعين ممثلو الادارة الدائمون والاضافيون لدى لجنة ادارية متساوية الاعضاء من الهيئة التي لها صلاحية التعيين - الوزير ، الوالي ، مدير ... الخ- ويتم التعيين في أجل 15 يوم الموالية للإعلان نتائج الانتخابات الخاصة بممثلي الموظفين، اما عن الشروط الواجب توافرها في أعضاء ممثلي الادارة نصت عليها المادة 2 من المرسوم التنفيذي 199-20 حيث يعينون من بين موظفي الادارة المعنية المنتمين الى رتبة مهنية في المجموعة أ، وازادت نفس المادة انه في حالة ما إذا كان عدد الموظفين المنتمين الى رتبة من مجموعة "أ" في نفس الادارة غير كاف يمكن تعيين ممثلي الادارة من بين موظفين المنتمين إلى رتبة من مجموعة "ب" على ان يعين الموظف ممثل الادارة في لجنة واحدة، غير أنه اذا كان التعداد لا يسمح بذلك يمكن تعيينه في عدة لجان.

أما بالنسبة لعدد أعضاء اللجنة الادارية فإنه حسب المادة 07 من المرسوم التنفيذي 199-20 يحدد كالتالي:

- عضوان دائمان وعضوان إضافيين بعنوان الادارة وعدد متساوي بعنوان ممثلي الموظفين المنتخبين عندما يكون عدد الموظفين يساوي أو يفوق 10 أو يقل عن 21.
- 3 أعضاء دائمين و3 إضافيين بين ممثلي الادارة وممثلي الموظفين عندما يكون عدد الموظفين يساوي 21 ويقل عن 150 موظف.
- 4 أعضاء دائمين و4 إضافيين بين ممثلي الادارة وممثلي الموظفين المنتخبين عندما يكون عدد الموظفين يساوي 150 ويقل عن 500 موظف.

- 5 أعضاء دائمين و5 اضافيين بين ممثلي الادارة وممثلي الموظفين عندما يكون عدد الموظفين يساوي أو يفوق 500 موظف.

أما رئاسة اللجنة الادارية متساوية الاعضاء فإنها تسند للسلطة التي توضع على مستواها أو ممثل عنها، على انه في حالة وقوع مانع لرئيس اللجنة تلجأ الادارة إلى تعيين أحد ممثلي الادارة الدائمين.

2- تعيين ممثلي الموظفين:

نصت المادتين 68 و69 من الامر 06 - 03 على ان المترشحين لعهدية انتخابية لتمثيل الموظفين في اللجان الادارية متساوية الاعضاء يقدمون من طرف المنظمات النقابية الأكثر تمثيلاً، وفي حالة غياب منظمات نقابية يمكن لكل الموظفين الذي تتوفر فيهم شروط الترشح ان يقدموا ترشيحهم لينتخبوا في هذه اللجان، على ان تجري هذه الانتخابات قبل اربعة أشهر على الأكثر وشهرين على الأقل من تاريخ انتهاء عهدة الاعضاء الحاليين، وتمثل الشروط العامة الواجب توافرها لتعيين ممثلي الموظفين فيما يلي:

- **قائمة الناخبين:** يعد ناخبين الموظفون في وضعية القيام بالخدمة أو الانتداب، والذين ينتمون الى الرتبة أو السلك الذي سيتم تمثيله، وتضبط قائمة الناخبين المدعوين الى التصويت بموجب قرار أو مقرر حسب الحالة من طرف السلطة التي لها صلاحية التعيين، كما يمكن توزيع الناخبين على فروع اقتراع لتأدية العمليات الانتخابية ويجب ان يتم اقفال قائمة الناخبين ونشرها قبل عشرين -20- يوم من التاريخ المحدد للإقتراع، كما يرفق عدد المقاعد المطلوب شغلها لكل لجنة إدارية بقائمة الناخبين.

ويجب ان تتضمن اسم ولقب الموظف، تاريخ التوظيف، رتبة الانتماء، الوظيفة، المصلحة التابع لها، ويمكن لكل موظف لم يرد اسمه في القائمة ان يقدم طلباً كتابياً بالتسجيل يوجه للسلطة التي لها صلاحية التعيين خلال ثلاثة ايام عمل من تاريخ نشر هذه القائمة وتبت السلطة المعنية بالطلب فوراً.

قائمة المترشحين: حسب المادة 28 من المرسوم التنفيذي 20-199 يمكن ان يترشح الموظفون الذين تتوفر فيهم الشروط المطلوبة للتسجيل في قائمة الناخبين لهذه اللجنة، وازافت بانه لا يمكن انتخاب الموظفين الذين هم في عطلة مرضية طويلة المدة، والذين كانوا محل اجراء توقيف تحفظي أو الذين تم تنزيلهم في الرتبة، كما لا يمكن للمترشح لعضوية هذه اللجنة غير انه يمكنه الانتخاب في الرتبة التي من المقرر ترسيمه فيها، كما يجب نشر قوائم المترشحين في كل اماكن العمل وبأي وسيلة اخرى ملائمة.

سير العمل الانتخابية: حسب المادة 37 من المرسوم التنفيذي 20-199 يحدث مكتب تصويت مركزي لكل لجنة بموجب قرار أو مقرر كما يمكن تكوين مكاتب تصويت ملحقة على مستوى فروع الاقتراع، وتجري الانتخابات علانية في مقر الادارة المعنية خلال اوقات العمل، على ان يتم التصويت بالاقتراع السري في ظرف أو بالمراسلة أو عن طريق البريد الإلكتروني حسب كيفيات تحدد بموجب تعليمية من السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية، وفرز اصوات الاقتراع نصت

عليه المواد من 39 الى 43 من المرسوم التنفيذي 20-199 حيث يتم اعداد قائمة المترشحين المنتخبين الدائمين والاضافيين من طرف المكتب حسب الترتيب التنازلي لعدد الاصوات المحصل عليها في حدود عدد المقاعد، وعندما يتحصل مترشحان او عدة مترشحين على نفس عدد الاصوات يتم اعتماد الاقدمية العامة في الفصل بينهم.

الاعلان عن نتائج الانتخابات: يحضر العمليات الانتخابية من طرف مكتب التصويت المركزي ويرسل فوراً الى السلطة التي لها صلاحية التعيين التي تؤكد النتائج وتعلن بموجب قرار او مقرر قائمة المترشحين الناجحين الدائمين والاضافيين وتنشر في اماكن العمل وبكل الوسائل الملائمة، وعندما يكون عدد المصوتين في الاقتراع الاول اقل من نصف عدد الناخبين يحضر محضر قصور بذلك، يتم اجراء دور ثاني لانتخابات ينظم في اجل لا يتعدى 35 يوماً ابتداء من تاريخ اول اقتراع وتصح الانتخابات مهما يكن عدد المصوتين.

د/ الإطار الوظيفي للجنة الادارية متساوية الاعضاء:

تعتبر اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء هيئة يشارك من خلالها الموظفون في تسيير حياتهم الوظيفية عن طريق استشارتها من طرف الادارة في المسائل الفردية ذات الصلة بالحياة المهنية للموظف، بالإضافة الى صلاحيتها ك لجنة ترسيم ومجلس تأديبي حسب المادة 64 من الامر 06 - 03 وعليه سنتطرق الى اختصاصات اللجنة وطبيعة قراراتها ثم سير عملها.

1 اختصاصات اللجنة الادارية متساوية الاعضاء والطبيعة القانونية لقراراتها:

قيد المشرع الجزائي الادارة بضرورة أخذ رأي اللجنة الادارية في بعض المسائل التي تتعلق بالحياة المهنية للموظفين لمحايتهم من تعسف الادارة في اتخاذ القرار وإلا كان قرارها مشوب بعيب مخالفة القانون وأوجب الطعن فيه.

- **نطاق اختصاص اللجنة:** تستشار هذه اللجان في المسائل الفردية التي تخص الحياة المهنية للموظف وحددتا المادتان 12 و13 من المرسوم التنفيذي رقم 20-199 ما يجعل من هذه اللجنة أحد أهم آليات اقامة التوازن بين وضعية الموظف والضرورات القصوى للإدارة والمصالح الفردية للموظف.

ترسيم المتريص: تنص المادة 3 من المرسوم التنفيذي 17-322 على انه تنظر اللجنة الادارية متساوية الاعضاء المؤهلة ازاء الرتبة التي من المقرر ترسيم المتريص فيها في المسائل المتعلقة بالوضعية الادارية التي تخصه لاسيما في مجال الترسيم او تمديد التريس او التسريح عند انتهاء فترة التريس، وتضيف المادة 26 من نفس المرسوم " يتم اصدار الترسيم او تمديد فترة التريس او تسريح المتريص حسب الحالة بقرار او مقرر من السلطة التي لها صلاحية التعيين بعد الراي المطابق للجنة الادارية متساوية الاعضاء المختصة.

الترقية: تقوم اللجنة بدور بارز في مجال الترقية في الدرجة حيث تعمل الادارة المستخدمة في نهاية السنة على تحضير بطاقات التنقيط السنوية لجميع للموظفين، وارسالها الى مسؤوليهم المباشرين المشرفين عليهم لمنحهم نقطة مرقمة يرفق بها التقدير العام الذي يبين القيمة المهنية لكل موظف وطريقة ادائه لمهام وواجبات وظيفته، يمنح للموظف حق الاطلاع عليها وله الحق ان يمضي على بطاقة التنقيط كما يمكنه تقديم ملاحظته بشكل كتابي عليها.

اما فيما يتعلق بالتقدير العام فيقدم الى اللجنة الادارية متساوية الاعضاء حتى تتمكن من مطالبة الادارة بإمكانية مراجعة العلامة، وكذا تحويل نفس اللجنة حق اجراء كل تصحيح تراه ضروريا للحد من الفوارق التقييمية التي تنتج عن تعددية المنقطين وتنوع تعاملهم مع المعايير المعتمدة.

اما الترقية في الرتبة فتكون عن طريق التسجيل في قائمة التأهيل بعد اخذ الرأي المطابق للجنة الادارية من بين الموظفين الذين يثبتون الاقدمية المطلوبة، وتجدر الاشارة الى ان قائمة التأهيل او جدول الترقية يعد سنويا من قبل الادارة ويقدم الى اللجنة الادارية التي تدرسه، وهو يأتي من باب رقابة اللجنة المختصة بالتعيين اذ من حقها طلب اعادة النظر في النقطة المرقمة او الاستماع الى المعنيين.

الادماج في رتبة الانتداب: تستشار اللجنة الادارية متساوية الاعضاء اجباريا في حالة الادماج في رتبة الانتداب الذي يتعرض اليه الموظف والمنظم في المواد من 133 الى 139 من الامر 06 - 03 ويكتسي الرأي الذي تدلي به اللجنة الادارية طابعا إلزاميا.

النقل الاجباري لضرورة المصلحة: يمكن نقل الموظف اجباريا عندما تستدعي ضرورة المصلحة ذلك ويؤخذ برأي اللجنة ولو بعد اتخاذ قرار النقل حسب المادة 158 من الامر 06 - 03، ويعتبر رأي اللجنة ملزما للسلطة التي اقرت هذا النقل وهذه ضمانة مقررة لاشك لحماية الموظف، وقد جاء في قرار مجلس الدولة الغرفة الثانية بتاريخ 2002/07/22 بانه " لا يمكن للموظف رفض نقله من مكان الى آخر لفائدة المصلحة شريطة عرض ملفه الاداري على لجنة الموظفين لإبداء الرأي".

الاحالة على الاستيداع لأسباب شخصية: يتعين على السلطة الادارية المؤهلة بعد استشارة اللجنة الادارية ان تبلغ صاحب طلب الاستيداع بقبولها او رفضها في اجل اقصاه شهر بعد استلام الطلب، غير انه لا يستفيد الموظف من هذا الحق الا بعد سنتين من الخدمة الفعلية وتمنح الاحالة لمدة دنيا قدرها ستة أشهر ولمدة قصوى قدرها سنتين وهذا طوال المسار الوظيفي.

اعادة ادماج الموظف المعزول بسبب اهمال المنصب: تنص المادة 14 من المرسوم التنفيذي رقم 17 / 321 الذي يحدد كفاءات عزل الموظف بسبب اهمال المنصب على ما يلي: " إذا ما قدم الموظف المعزول مبرر مقبول خلال الاجل المحدد في المادة 13 تقوم الادارة بإلغاء قرار العزل بعد دراسة المبرر والتأكد من صحة المعلومات وصلاحيه الوثائق المقدمة وبعد

أخذ رأي اللجنة الإدارية متساوية الأعضاء المختصة إزاء السلك أو الرتبة اللذين ينتهي إليها وفي هذه الحالة يعاد الموظف بدون أثر مالي.

مناهج تقييم الموظفين: طبقاً للمادة 100 من الأمر 06 - 03 و المادة 4 من المرسوم التنفيذي رقم 165/19 الذي يحدد كيفية تقييم الموظف، تحدد المؤسسات والإدارات العمومية بموجب قرار أو مقرر من الوزير أو المسؤول المعني حسب الحالة مناهج تقييم الموظفين بعد استشارة اللجان الإدارية و موافقة السلطة المكلفة في الوظيفة العمومية.

أما بالنسبة للنقطة المرقمة (التقييم) المعارض عليها من قبل الموظف فتتضمن المادة 11 من المرسوم التنفيذي رقم 165-19 " تبلغ النقطة المرقمة للموظف المعني في أجل 15 يوم على الأقل قبل اجتماع اللجنة الإدارية متساوية الأعضاء التي يمكنها بناء على طلب المعني اقتراح مراجعتها على السلطة التي لها صلاحية التعيين.

العقوبات التأديبية من الدرجتين الثالثة والرابعة : تستشار اللجنة متساوية الأعضاء من قبل الإدارة في حالة ارتكاب الموظف مخالفات جسيمة تستوجب عقوبات من الدرجة الثالثة والرابعة، إذ تكون منعقدة كمجلس تأديبي طبقاً للمادة 165 فقرة 2 من الأمر 06 - 03 " تتخذ السلطة التي لها صلاحية التعيين العقوبات التأديبية من الدرجة الثالثة والرابعة بقرار مبرر بعد أخذ الرأي الملزم من اللجنة الإدارية متساوية الأعضاء المختصة المجتمع كمجلس تأديبي والتي يجب أن تبت في القضية المطروحة عليها في أجل لا يتعدى خمسة وأربعين يوم ابتداء من تاريخ إخطارها.

ثانياً: الطبيعة القانونية للقرارات الإدارية الصادرة عن اللجنة الإدارية متساوية الأعضاء:

تكيف طبيعة اختصاص اللجان الإدارية متساوية الأعضاء بأنها أعمال استشارية بحتة تنحصر في مهمة تقديم الدراسة أو الرأي والاقتراحات والمشورة بخصوص الأوضاع القانونية الفردية للموظفين وهذا ما نستشفه من خلال المواد 64-100-158 من الأمر 06 - 03 أي أنها آراء استشارية أغلبها غير ملزم للإدارة، وبالتالي فهي لا ترتقي إلى مرتبة القرارات الإدارية فهي لا تحدث أي أثر قانوني سواء بإنشاء أو تعديل أو إلغاء مركز قانوني، إذ لا تتمتع بالطابع التنفيذي وحسب المادة 165 فقرة 2 من الأمر 06 - 03 لا يمكن للإدارة إصدار القرار التأديبي المتضمن عقوبة من درجة الثالثة أو الرابعة إلا بعد الزامية استشارة اللجنة الإدارية متساوية الأعضاء المجتمع كمجلس تأديبي التي تصدر رأياً الملزم في الملف التأديبي وهو ما يعرف بالرأي المطابق، غير أن هذا الرأي لا يعتبر قرار إداري لأن الموظف لا يمكنه الطعن فيه إلا بعد صدور القرار من السلطة التي لها صلاحية التعيين.

كما أن القضاء الإداري الجزائي قد حسم هذه المسألة مؤكداً على أنه هذه اللجان التأديبية مجرد هيئة استشارية والآراء الصادرة عنها لا تدخل ضمن تعريف القرار الإداري، وحسم صدور المرسوم التنفيذي 199-20 هذه المسألة حيث حدد حالات التي تكون فيها استشارة اللجنة ملزمة مع أخذ الرأي المطابق لها، والحالات التي تبدي فيها مجرد رأي استشاري غير ملزم وذلك حسب المادتين 12_13 منه:

1- حالات ابداء الرأي المطابق المسبق:

- ترسيم المترص.
- الترقية في الدرجة.
- الترقية في الرتبة عن طريق الاختبار بعد التسجيل في قائمة التأهيل.
- الادمج في الرتبة.
- النقل الاجباري لضرورة المصلحة.
- العقوبات التأديبية من درجة 3 و 4.
- اعادة ادمج الموظف المعزول بسبب اهمال المنصب.

2- حالات ابداء الرأي الاستشاري:

- تعديل النسب القانونية المطبقة على مختلف انماط التوظيف.
- مناهج تقييم الموظفين.
- النقطة المرقمة المعترض عليها من قبل الموظف في إطار تقييمه.
- احوالة الموظف على الاستيداع لأغراض شخصية.
- ترقية الموظف في الرتبة بطريقة استثنائية عندما ينص القانون الاساسي الخاص الخاضع له على ذلك.
- كما يمكن استشارة اللجنة في الحركات الدورية لنقل الموظفين المنصوص عليها في القوانين الاساسية التي يخضعون لها.

ثالثا: قواعد سير عمل اللجنة الإدارية المتساوية الاعضاء:

تعمل هذه اللجنة على حل المسائل الفردية المتعلقة بالموظفين عن طريق الدورات التي تعقدها بالإضافة إلى المداولات وفق قواعد مضبوطة بموجب التنظيم.

1- تنظيم اجتماعات اللجنة الإدارية متساوية الأعضاء:

تجتمع اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء مرتين في السنة على الأقل ويكون ذلك بناء على استدعاء من رئيسها ومبادرة منه أو بطلب كتابي من ثلث أعضائها الدائمين على الأقل، وتترأس هذه اللجان السلطة الموضوعة على مستواها أو ممثلها المعين لهذا الغرض، وفي حالة وقوع مانع لرئيس اللجنة تعين السلطة المعنية موظف من بين ممثلي الإدارة الدائمين في ذات اللجنة.

نشير إلى أنه من الأفضل منح رئاسة اللجنة بالتناوب بين ممثلي الإدارة وممثلي الموظفين الأكثر أقدمية وذلك لتوفير الحياد خاصة في حالة تساوي الأصوات أين يرجح صوت الرئيس، ويكون اجتماع اللجنة بحضور أعضائها الدائمين فقط حيث لا يمكن للأعضاء الإضافيين حضور الاجتماعات على في حالة استخلاف عضو دائم يكون في حالة مانع

مبرر، كما نصت المادة 18 من المرسوم التنفيذي 199-20 على أنه "لا يمكن لأي عضو من اللجنة المتوقع تسجيله في جدول الترقية في الدرجة أو في قائمة التأهيل للترقية في الرتبة المشاركة في مداولات اللجنة كما لا يمكن لأي أحد من أعضاء هذه اللجنة حضور اجتماعاتها إذا كانت هذه اللجنة في صدد ابداء رأي يخصه بصفة فردية "

2- شروط سير مداولات اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء:

يتم إخطار اللجان الإدارية من طرف رئيسها أو بطلب كتابي ممضي من طرف نصف ممثلي الموظفين على الأقل أو من طرف الموظفين المعنيين أنفسهم حول جميع المسائل المدرجة ضمن اختصاصاتها، حيث تبدي رأيها بالأغلبية البسيطة للأعضاء الحاضرين، وبالنسبة للنصاب القانوني للتداول نصت المادة 19 من المرسوم التنفيذي 199-20 على أنه لا تصح مداولات اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء إلا بحضور ثلاثة أرباع أعضائها على الأقل، وعند عدم اكتمال هذا النصاب يستدعى من جديد أعضاء اللجنة في أجل ثمانية أيام ويصح اذا اجتماعها اذا حضر نصف أعضائها، ويتم اتخاذ القرار من قبل اللجنة بالاقتراع السري حيث يجب أن يشارك فيه جميع أعضاء اللجنة، وفي حالة تساوي عدد الأصوات يكون صوت الرئيس مرجحاً ماعدا في حالة الانضباط التي تكون العقوبة المتخذة تقل مباشرة عن العقوبة المقترحة.

وحسب المادة 20 من المرسوم التنفيذي 199 - 20 يجب أن يحرر عند نهاية كل اجتماع للجنة محضر مداولات مفصل يمضي من طرف كل الأعضاء الحاضرين كما يجب أن يسجل في دفتر مرقم و مؤشر عليه من طرف السلطة المعنية، كما يجب على أعضاء اللجنة امضاء محضر المداولات مع ضرورة تسجيل كل التحفظات المحتملة لكل عضو من الأعضاء، كما يلتزم أعضاء اللجنة الإدارية بالسرية الكاملة فيما يتعلق بالمداولات وكذا الوثائق التي تحصلوا عليها أو طالعوها بحكم عضويتهم كما عليهم الالتزام باحترام السر المهني بخصوص جميع الوقائع والوثائق التي اطلعوا عليها.

تجدر الإشارة الى ان قرارات اللجنة المجتمعة كمجلس تأديبي تسري ابتداء من تاريخ امضاء محضر الاجتماع كما تبلغ للموظف المعني في اجل ثمانية أيام ابتداء من تاريخ الاجتماع، كما تعد كل لجنة إدارية نظامها الداخلي طبقاً للنظام الداخلي النموذجي المحدد بموجب قرار من السلطة المكلفة بالوظيفة، ويتم الموافقة عليه بموجب قرار أو مقرر حسب الحالة من السلطة التي لها صلاحية التعيين ويتولى كتابة اللجنة ممثل عن الإدارة لا يكون عضو في اللجنة.

المحور الرابع: النظام القانوني للإجراءات التأديبية:

أولاً: مفهوم إجراءات تأديب الموظف العام:

يقصد بها مجموعة القواعد الإجرائية المتخذة من طرف الإدارة على الموظف العام بهدف توقيع العقوبة التأديبية عليه بما يضمن له عدم التعرض للاضطهاد والتعسف من قبل الإدارة، على اعتبار ان بلوغ الإدارة لهدفها يعتمد على حسب أداء الموظف، وهذه الإجراءات تستهدف توفير الضمان والاطمئنان في جميع مراحل إجراءات التأديب، وذلك من أجل أن يحقق التأديب غايته كأداة لحماية المرفق، ويتم مباشرة هذه الإجراءات بعد ارتكاب الموظف للخطأ التأديبي بتكليفه منذ لحظة وقوع الخطأ التأديبي حتى صدور القرار فيه وتوقيعه.

1/ الطبيعة القانونية للإجراءات التأديبية:

تعد هذه الإجراءات بمثابة قواعد اجرائية تكون في مجموعها القانون التأديبي الذي يطبق على جميع الموظفين العاملين في الدولة، وعليه فهي إجراءات تأديبية قاعدية تهدف إلى إثبات سلطة الدولة في العقاب التأديبي المناسب، كما تتناول هذه القواعد كل ما يتعلق بالمتابعة التأديبية وزيادة على ذلك تتناول السلطة المختصة بتوقيع العقوبة من حيث تشكيلتها وعملها وكذا اختصاصها فضلاً عن العقاب الذي يفرضه المشرع في حالة مخالفتها.

2/ الإطار القانوني للقاعدة الإجرائية التأديبية:

إن الإطار القانوني لهذه القاعدة يجد أساسه في جميع تشريعات الوظيفة العمومية ابتداء من المرسوم رقم 66 - 152 المتضمن الإجراءات التأديبية، والأمر 66- 33 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، وصولاً إلى الأمر 03.06 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية.

3/ خصائص القاعدة الإجرائية التأديبية:

وتتميز بالخصائص التالية:

- **قاعدة من طبيعة قانونية:** ذلك أن القواعد الإجرائية التأديبية لها صفة أمرة قد تتضمن أمر بعمل ما أو نهياً عن سلوك معين وقد تكون مكاملة أو مفسرة لقاعدة إجرائية أخرى كما لها صفة العمومية والتجريد.

- **قاعدة إجرائية:** وتهدف إلى تطبيق سلطة الدولة في العقاب فتتناول سير أعمال المتابعة التأديبية وبالتالي فالعبرة في تحديد القاعدة بوظيفتها وليس بالقانون الذي ينص عليه.

- **قاعدة تنظيمية:** فهي تحدد الشروط التي يجب مراعاتها في العمل الإجرائي حتى يترتب ما عليه من آثار قانونية كالشكل العام والمكان والوسيلة والضمانات.

4/ خصائص إجراءات تأديب الموظف العام: تمتاز بخاصيتين أساسيتين:

- خاصية منطق الضمان:

إن الضمان الحقيقي للموظف العام المخطئ يكمن في سلامة الإجراءات عبر جميع مراحل المتابعة التأديبية، وإذا ما توفر هذا الضمان فإنه يتبقى الطابع التأديبي للتأديب، وترتبطا عليه فإن القضاء الإداري يشدد في مراقبة سلامة الإجراءات التأديبية ولا يتردد في إلغاء القرار التأديبي إذ ما استشعر أن الموظف لم تنح له فرصة الدفاع عن نفسه، وإن كانت الإجراءات بمراحلها وضماناتها تكفل السرعة والفاعلية وتحول دون استمرار التأديب لمدة طويلة، لذا يقتصر دور الرقابة القضائية على الجوانب القانونية الخالصة مع تحديد مدة زمنية مناسبة لا يجوز أن تتجاوزها أو تتعداها إجراءات التأديب كغالة لسير العمل الإداري، وجدير بالإشارة إلى أن المبادئ التي تحكم تأديب الموظف تدور بين اعتبارين و هو منطق الضمان والرعاية ومقتضى فاعلية العمل الإداري.

- القصور كخاصية للإجراء تأديب الموظف:

من المسلم به أنه في بداية الأمر كان التأديب موضوعا إداريا وكان متروكا للسلطة الرئاسية التأديبية لممارسته تجاه موظفيها بمقتضيات المصلحة العامة، فلما بدأت تغزو المجالات التأديبية مبادئ منطق الضمان وذلك إما باستحداث مجالس التأديب أو باستحداث جهات الطعن الإداري في قرارات الإدارة التأديبية كـلجان الطعن، وعلى سلطة التأديب أن تحترم بعض القواعد الإجرائية التي تملها مقتضيات العدالة فإن المشرع قد تدخل بعد ذلك ونظم الكثير من الجوانب الإجرائية للتأديب في القوانين واللوائح والقرارات والمناشير.

ويلاحظ في التشريع الجزائري باستثناء المرسوم 66 - 152 المتعلق بالإجراء التأديبي وبعض المناشير والقرارات الخاصة ببعض القطاعات والأسلاك مازال لا يوجد أي نص قانوني من ذلك التاريخ إلى اليوم يعتبر كقاعدة للإجراءات التأديبية مما يؤكد وبوضوح نقص وقصور النصوص القانونية المنظمة للإجراءات التأديبية.

والنقص في النصوص المنظمة للإجراءات التأديبية يثير أسئلة تتعلق بالمصادر التكميلية التي يستقي منها القضاء الإداري المبادئ التي يطبقها فيما يطرح عليه من طعون قضائية في القرارات التأديبية الصادرة عن الإدارة، فالإدارة و القضاء الإداري وبالحصوص مجلس الدولة ملزم من خلال اجتهاداته وإكمال النصوص التي تنظم إجراءات التأديب ومراحلها، لذا نجد أن القضاء الإداري وعلى رأسه مجلس الدولة من خلال اجتهاداته يسلك أحد السبيلين في خصوص تكملة ما قد يصادفه من نقص في النصوص، أولها الاستناد إلى المبادئ العامة في إجراءات التقاضي بصفة عامة، و ثانيها استعارة الأحكام التي ترد في قانون الإجراءات المدنية والإدارية وقانون الاجراءات الجزائية.

ثانيا: إجراءات تطبيق العقوبات التأديبية:

منح المشرع سلطة التعيين صلاحية اتخاذ الإجراءات التأديبية من خلال الأمر رقم 06 - 03 ونظرا لكون العقوبة التأديبية من شأنها أن تمس بالحقوق والمزايا الوظيفية للموظف العام فقد قيدها المشرع بإجراءات خاصة في تطبيقها، حيث نجد ان إجراءات تطبيق العقوبة من الدرجة الاولى والثانية تختلف عن إجراءات تطبيق العقوبة من الدرجتين الثالثة والرابعة أي تختلف الإجراءات بحسب تصنيف العقوبة.

1/ إجراءات تطبيق العقوبات من الدرجتين الأولى والثانية:

يتم تطبيق العقوبات من الدرجة الأولى والثانية على الموظف من السلطة التي لها صلاحية التعيين وحصولها على توضيحات كتابية من الموظف المعني - المادة 165 فقرة 1 من الامر 06/ 03- ونلاحظ ان المشرع في هذه المادة قد حصر سلطة الإدارة في تأديب الموظف باعتبارها الأقل شدة وتكون في حالة ارتكاب الموظف خطأ مهني يشكل اخلال بالانضباط العام الذي يمكن أن يمس بالسير الحسن للمصالح أو المساس سهوا أو إهمالا بأمن المستخدمين أو أملاك الإدارة أو الإخلال بواجباته القانونية الأساسية.

وبخصوص إجراءات تطبيق العقوبات من الدرجة الأولى والثانية فيعتبر طلب التوضيحات الكتابية من الموظف المعني قبل أن تسلط عليه العقوبة اجراء جوهري لا بد منه وينبغي على الإدارة احترامه، فمن خلال هذه التوضيحات يمكن للإدارة وفقا لما تملكه من سلطة تقديرية أن تتخذ العقوبة بواسطة قرار فردي مبرر وتبقى عقوبة الشطب من قائمة التأهيل على درجة من الخطورة كونها تحرم الموظف من الترقية ومما يقترن بها من آثار مالية مع بقاء الموظف محتفظ بحقه في التسجيل لاحقا، ويمكن للموظف العام في هذه الحالة أن يطلب رد الاعتبار بقوة القانون بعد مضي سنتين من تاريخ اتخاذ القرار و يترتب على رد الاعتبار محو كل أثر للعقوبة من ملف المعني - المادة 166 من الامر 03-06.

2/ إجراءات تطبيق العقوبات من الدرجة الثالثة والرابعة:

بالرجوع الى نص المادة 165 الفقرة الثانية من الامر رقم 03-06 نجد انه تتخذ السلطة التي لها صلاحية التعيين بناء على قرار مبرر وبعد رجوعها وجوبا إلى اللجنة المتساوية الأعضاء المجتمعة كمجلس تأديبي -المادة 63 من الامر 06 - 3- بحيث يكون رأي اللجنة ملزم لسلطة التعيين -المادة 165 فقرة ثانية - ويؤسس رجوع سلطة التعيين الى اللجنة الإدارية متساوية الأعضاء على مدى خطورة العقوبات الممكن توقيعها على الموظف محل التأديب وذلك بالنظر الى الآثار التي تنجم عنها والتي تصل الى انتهاء خدمة الموظف وتسريحه.

بعد معاناة الخطأ من الإدارة وتصنيفه على أنه خطأ مهني من الدرجتين الثالثة أو الرابعة تقوم بإخطار المجلس التأديبي خلال 45 يوم من معاناة الخطأ بتقرير مبرر، ويجب أن ينص التقرير على الأفعال المكونة للخطأ المهني من حيث تحديد:

- 1 - درجة جسامة الخطأ،
- 2 - ظروف وقوع الأفعال المرتكبة،
- 3 - مسؤولية الموظف المعني،
- 4 - ذكر الأشخاص الحاضرين أثناء وقوع الخطأ،
- 5 - تحديد النتائج المترتبة على سير المصلحة وكذا الضرر الذي لحق بها ومتعاملي المرفق العام فضلا عن ابراز مختلف التقييمات الممكن إجراؤها على هذه الحادثة بالإضافة إلى العقوبة المقترحة.

تقوم السلطة التي لها صلاحية التعيين بتوقيف الموظف المعني إذا كان الخطأ جسيما يمكن أن يؤدي إلى عقوبة من الدرجة الرابعة وتقوم السلطة التي لها صلاحية التعيين باستدعاء أعضاء اللجنة للانعقاد من أجل الفصل في القضية التأديبية وإخطار المجلس التأديبي، وهذا الإجراء الأخير يعتبر إجراء جوهري يترتب على عدم احترامه سقوط الخطأ المنسوب للموظف.

ونصت المادة 166 من الأمر 03-06 على أنه يخطر المجلس التأديبي في أجل لا يتعدى 45 يوم، ويجب عليه ان يجتمع خلال هذا الأجل من إخطاره للفصل في القضية التأديبية، ولم ينص المشرع عن الأثر المترتب في حالة عدم اجتماع المجلس التأديبي المحدد ب 45 يوم كما هو عليه الحال بالنسبة لإجراء الاخطار لذلك نرى أن عدم اجتماع المجلس خلال المدة القانونية يترتب عليه سقوط خطأ الموظف وهو ما يستشف من المادة 173 التي تنص على أنه إذا اتخذت في حق الموظف الموقوف عقوبة أقل من عقوبات الدرجة الرابعة أو إذا لم تبت اللجنة الإدارية في الآجال المحددة يسترجع الموظف كامل حقوقه والجزء من راتبه.

وعند الضرورة وقبل البث في القضية المطروحة أمام المجلس التأديبي قد يطلب هذا الأخير من سلطة التعيين فتح تحقيق إداري المادة 171 من الامر 06 - 03 يخضع لمقتضيات الصالح العام وحماية سير المرافق العمومية والهدف الأساسي من اللجوء إلى التحقيق من جهة إظهار الحقيقة الذي يؤدي إلى بناء قرار تأديبي شرعي، ما يمكن ملاحظته في هذا الإطار أن المشرع قد جعل من سلطة التعيين حكما وخصما في نفس الوقت وهو ما يتناقض مع مبادئ العدالة لذلك يفضل اسناد هذا التحقيق الى جهة مستقلة كمفتشية الوظيف العمومي.

وحتى يكون اجتماع ورأي اللجنة قانوني يجب مراعاة أحكام المرسوم التنفيذي 20-199 المحدد لاختصاص هذه اللجنة وان تكون هذه الأخيرة مؤسسة وفقا للقانون أي ان تكون مختصة وان تتداول من أجل توقيع العقوبة في جلسة مغلقة وقراراتها تكون مبررة حسب المادة 170 من الامر 03-06 التي تنص على انه تتداول اللجنة الإدارية متساوية الأعضاء في جلسات مغلقة ويجب ان تكون قرارات المجلس التأديبي مبررة.

ثالثاً: إجراءات تطبيق العقوبات التأديبية الأخرى:

للإدارة أن تتخذ في مواجهة الموظف مرتكب الخطأ المهني إجراءات تأديبية أخرى يمكن إجمالها في حالتين:

1/ التوقيف الفوري عن المهام:

تتخذ سلطة التعيين اجراء التوقيف الفوري عن المهام في حالتين نصت عليهم المادتين 173 - 174:

الحالة الاولى: عند ارتكاب الموظف خطأ جسيم يمكن ان يؤدي الى تسليط عقوبة من الدرجة الرابعة يتقاضى خلال فترة توقيفه النصف من راتبه الرئيسي ومجمل المنح العائلية أما النصف الثاني الذي تم خصمه من راتبه فيسترجعه في الحالات التالية:

- في حالة تبرئته مما نسب اليه،

- في حالة عدم بث اللجنة الإدارية متساوية الأعضاء في القضية خلال الآجال المحددة،

- في حالة اتخاذ عقوبة أقل من الدرجة الرابعة.

الحالة الثانية: إذا كان الموظف محل متابعة جزائية لا تسمح ببقائه في منصبه يمكن أن يتقاضى في حدود 6 أشهر جزء من الراتب لا يتعدى النصف يبدأ من تاريخ توقيفه، والمسألة هنا متروكة لتقدير الإدارة وفي كل الأحوال لا تسوى الوضعية الإدارية للموظف إلا إذا صار الحكم المترتب عن المتابعة الجزائية نهائياً.

2/ العزل من الوظيفة:

توقعه سلطة التعيين على الموظف عند غيابه مدة 15 يوم على الأقل متتالية دون مبرر لا تدخل العطل في الحساب، وبعد إعذاره وجوباً ويؤسس العزل على إهمال الموظف لمنصبه الوظيفي وليس لارتكابه خطأ مهني لذلك ورد النص عليه خارج التصنيف التشريعي للعقوبات التأديبية، فالعزل وفقاً لنص المادة 184 و 185 هو إجراء وعقوبة في آن واحد غير أنه بالنظر إلى الآثار التي يترتبها من إنهاء العلاقة الوظيفية وعدم التوظيف مجدداً نرحب تكليفه بالعقوبة خاصة وأن المشرع قد جمع بينه وبين التسريح من حيث الآثار فتشدد بذلك حتى لا يستفيد الموظف العام الذي أهمل منصبه الوظيفي من إهماله، ولا الموظف العام المذنب من خطأ المهني الجسيم، ويمكن أيضاً تأييد هذا التكليف بالمادة 207 فقرة 2 من الامر 06-03 و التي نصت على أنه يعاقب على كل غياب غير مبرر يخصم من الراتب يتناسب مع مدة الغياب و ذلك دون المساس بالعقوبات التأديبية المنصوص عليها في الامر 03-06 و نلاحظ أن المشرع استعمل مصطلح العقاب فيشير إلى العقوبات التأديبية المنصوص عليها و أراد بها حتماً العزل لأن توقيعه مرتبط بالغياب لا بالخطأ.

وعرف المرسوم التنفيذي 17 - 321 الذي يحدد كيفية عزل الموظف بسبب إهمال المنصب في المادة 2 منه، ويقصد بعبارة مبرر مقبول كل مانع أو حالة قوة القاهرة خارجة عن إرادة المعني مثبته قانونا ويرتبطان على وجه الخصوص بما يلي:

- الكوارث الطبيعية،
- العجز البدني الناتج عن مرض أو حادث خطيرة،
- المتابعات الجزائية التي لا تسمح للمعني الالتحاق بمنصب عمله.

إجراءات تطبيق عقوبة العزل:

معاقبة الغياب: يتعين على الإدارة معاقبة غياب الموظف الموجود في وضعية إهمال منصبه بوثيقة مكتوبة تودع ملفه الإداري - المادة 4 من المرسوم التنفيذي 17-321-

الإعذار وكيفية: عندما تعالين الإدارة غياب الموظف خلال يومي عمل متتاليين توجه له إعذار إلى آخر عنوان مسجل في ملفه الإداري لالتحاق بمنصب عمله إذا لم يلتحق الموظف بعد انقضاء خمسة أيام عمل من تاريخ الإعذار الأول أو لم يقدم مبرر لغيابه توجه له الإدارة إعذار ثاني - المادة 5 من نفس المرسوم- و يبلغ الاعذار إلى الموظف المعني شخصيا إما عن طريق البريد برسالة ضمن ظرف موصى عليها مع إشعار بالاستلام، أو بأي وسيلة قانونية أخرى، وتشير الرسالة المتضمنة الاعذار إلى العواقب التي يتعرض لها الموظف من عزل وشطب من تعداد المستخدمين دون أي ضمانة تأديبية إذا لم يلتحق بمنصب عمله - المادة 6 من نفس المرسوم-

إذا التحق الموظف بمنصب عمله بعد الإعذارين واستأنف عمله مع تقديم مبرر مقبول لغيابه تجري الإدارة خصما من راتبه بسبب غياب الخدمة المؤداة بقدر عدد الأيام التي تغيب فيها، غير أنه إذا التحق بمنصب عمله دون تقديم أي مبرر فالإدارة زيادة على خصم الراتب تسلط عليه عقوبة تأديبية وفقا للإجراءات المعمول بها - المادة 9-، وفي حالة إذا لم يلتحق الموظف بمنصب عمله بالرغم من الإعذارين توقف الإدارة صرف راتبه وتتخذ كل تدبير من شأنه أن يصون مصلحة المرفق ويضمن حسن سيره - المادة 10-.

تطبيق اجراء العزل: وتقره الإدارة بقرار معلل يسري من تاريخ أول يوم من غيابه ويبلغ هذا القرار إلى المعني في أجل لا يتعدى ثمانية أيام ابتداء من تاريخ توقيعه - المادة 11-.

التظلم الإداري: يمكن ان يكون هذا القرار محل تظلم لدى السلطة الإدارية التي أصدرته وذلك في أجل شهرين من تاريخ التبليغ ويمنع على الإدارة شغل المنصب خلال هذا الأجل -المادة 13 من نفس المرسوم-.

آثار قرار العزل:

طبقا للمادة 14 من هذا المرسوم إذا قدم الموظف المعزول مبررا مقبول خلال الأجل المحدد (شهرين) تقوم بالإدارة بإلغاء قرار العزل بعد دراسة مبرر والتأكد من صحة المعلومات وصلاحيه الوثائق المقدمة وبعد أخذ رأي اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء تجاه السلك أو الرتبة التي ينتمي إليها الموظف، وفي هذه الحالة يعاد إدماج الموظف بدون أثر مالي رجعي، ويعد باطلا وعدم الأثر كل قرار عزل للإهمال المنصب يتم بصفة مخالفة لأحكام هذا المرسوم (مادة 15).

المحور الخامس: ضمانات تطبيق العقوبات التأديبية:

إذا كانت سلطة التأديب ضرورية لسيادة النظام داخل الإدارة فإنها تشكل خطراً حقيقياً إذا أسيئ استخدامها لذلك فالموظف بحاجة إلى ضمانات تمكنه من حماية مركزه، والحقيقة أن إجراءات التأديب على عمومها تمثل ضمانات للموظف لأنها تمثل قيوداً على حرية الإدارة في توقيع الجزاء التأديبي إلا أن هناك مجموعة من الضمانات المكفولة للموظف بصفة مباشرة سواء قبل صدور القرار التأديبي أو بعده.

أولاً: الضمانات المكفولة للموظف قبل صدور القرار التأديبي:

إن الموظف المتهم يحتاج إلى ضمانات فعالة في مرحلة التحقيق لكي يثبت براءته أو على الأقل ليوضح الظروف التي أحاطت بارتكاب الخطأ ويمكن إجمالها فيما يلي:

1 - **إخطار الموظف بما هو منسوب إليه:** يشترط لتوقيع أي عقوبة تأديبية أن يواجه الموظف بالاتهام المنسوب إليه، ومجلس الدولة الفرنسي لا يشترط شكلاً محدداً لإخطار الموظف بهذا الاتهام بل العبرة في علم الموظف بالوقائع المنسوبة إليه على نحو يمكنه من تقديم دفاع فعال، وفي الجزائر على الإدارة إعلام الموظف وذلك عن طريق رئيس مصلحته الذي يطلب منه التوقيع على وصل تسليم الإشعار كما يجب أن يحتوي هذا التبليغ على وقائع القضية التأديبية وأيضاً النص على الضمانات المقررة له قانوناً.

2 - **إعلام الموظف بموعد انعقاد المجلس التأديبي:** يتعلق هذا الاجراء على وجه الخصوص بالعقوبات من الدرجتين الثالثة والرابعة حيث أنه بعد تبليغ اللجنة من قبل الإدارة تستدعي اللجنة الموظف بموجب رسالة موصى عليها مع وصل الاستلام 15 يوم على الأقل قبل اجتماع اللجنة، ويجب أن تتضمن هذه الرسالة ساعة وتاريخ الاجتماع وأسباب الاستدعاء وكافة الضمانات المنصوص عليها في المادة 168 من الامر 06-03 والتي تنص على حقوق الدفاع و هذا الضمان الغرض منه إعطاء الموظف الوقت الكافي لتحضير دفاعه أو الاستعانة بمحام حتى لا تتم مباغتته من طرف الإدارة، و يجب أن يحتوي التبليغ أيضاً على الوقائع المبررة للإجراءات الخاصة بالعقوبة التأديبية مع تذكير الموظف بالضمانات التالية:

- حق الاطلاع على ملفه التأديبي،

- حق الاستعانة بأي مدافع يختاره،

- حقه في تقديم أي توضيح شفهي أو كتابي أو احضار شهود أمام اللجنة.

3 - **إعلام الموظف بقرار العقوبة:** إن سلطة التأديب ملزمة فوراً بتبليغ الموظف محل العقوبة بقرار التأديب حتى يتسنى له الطعن فيه وهو ما نصت عليه المادة 172 من الامر 03.06 بقولها: "يبلغ الموظف المعني بالقرار المتضمن العقوبة التأديب في أجل لا يتعدى 8 أيام ابتداء من تاريخ اتخاذ القرار ويحفظ في ملفه الإداري".

4 - إعلام الموظف بحقه في الطعن: حيث أن الإدارة ملزمة بإعلام الموظف التي صدرت ضده عقوبة التسريح بحقه في الطعن، وهذا الضمان ممنوح للموظف تحسبا لجهله بحقوقه القانونية فالهرم الوظيفي في الإدارة يضم إدارات ذو كفاءة قانونية وآخرون في قاعدة الهرم ذو مستوى تعليمي محدود، ولحماية هذه الفئة جعل المشرع على عاتق الإدارة تنويرهم وتنبيههم إلى كافة الحقوق والضمانات المقررة لهم وجعل الإجراء شكليا واجبا وإلا صار القرار التأديبي مهددا بالإبطال.

5- تسبب العقوبة : إن توقيع العقاب التأديبي سواء كان صادر عن الإدارة أو عن اللجنة يجب أن يكون مسببا وفقا لما نصت عليه المادة 170 فقرة 2 من الأمر 03.06 حيث تقرر الإدارة العقوبات من الدرجة الأولى والثانية بقرار مبرر أو مسبب، والفرق بين السبب والتسبب هو أن الأول يعد ركن في القرار الإداري سواء كان تأديبيا أو غيره فلا بد من وجود سبب يبرر صدور القرار، أما التسبب فيتضمن الوقائع التي سبقت توقيع العقوبة وتظهر أهمية إبراز السبب من حيث انه يسهل عملية رقابة القضاء على القرار التأديبي في حالة الطعن وهذا يضيف نوع من الوضوح والشفافية على عمل الإدارة.

6. حق الاطلاع على الملف: وهذا الحق في الأصل مشتق من حق الاطلاع على الوثائق الإدارية الذي هو بدوره مشتق عن الحق في الدفاع الذي يعد مبدأ دستوري وهو الامر الذي نصت عليه المادة 167 من الامر 03.06 على انه يحق للموظف أن يطلع على كامل ملفه التأديبي في أجل 15 يوم ابتداء من تاريخ تحريك الدعوى التأديبية، ولا يجوز الحصول على نسخة من الوثائق الموجودة بحوزة الإدارة، ويجب على الإدارة أن تذكر المكان الذي بإمكان الموظف الحصول فيه على ملفه التأديبي.

7- حق الدفاع: نصت التعلية رقم 05 المؤرخة في 12 أفريل 2004 على ضرورة ذكر معلومات في الاستدعاء الموجه للموظف المراد مثوله أمام لجنة التأديب، حقه في الدفاع عن نفسه إما شخصيا أو بواسطة شخص آخر ويتضح هذا الاهتمام الكبير بضمان حق الدفاع لكي يدافع المتهم بكل الوسائل الممنوحة له قانونيا، ويقتضي هذا الحق إحاطة المتهم علما بكافة المخالفات أو التهم الموجهة إليه وأدلة الاتهام حتى يتمكن من الرد عليها، كما يجب منح الفرصة للموظف لإبداء أوجه دفاعه سواء كتابية أو شفاهية.

ثانيا: الضمانات المكفولة للموظف بعد صدور القرار التأديبي:

تبعا للأدوار التي قد تجعل إجراء استيلاء الإدارة على سلطة التأديب في مواجهة الموظف فقد منحت التشريعات وخاصة الجزائرية منها إعطاء ضمانات تحد من تعسف الإدارة نحوهم حتى بعد صدور القرار المتضمن العقوبة التأديبية، وتتجلى تلك الضمانات في السماح للموظف المتضرر من تلك العقوبة بالتوجه وفق اجل محددة قانونا الى السلطة التي أصدرت قرار العقوبة او تلك التي تعلوها او اللجوء الى لجنة الطعن الإدارية كما يمكن له أيضا التوجه الى القضاء الإداري لطلب الغاء قرار محل العقوبة التأديبية.

1 / الطعن الإداري: ويقصد به ذلك الطلب أو الشكوى المرفوعة من الموظف إلى السلطة الإدارية المختصة لإعادة النظر في عمل قانوني أو مادي أو إداري، ويعتبر جوازي لصاحب الشأن ويحق للموظف المعاقب أن يتقدم بهذا التظلم أمام الإدارة ذاتها التي أصدرت القرار أو أمام سلطتها الرئاسية كما يسمح القانون بالتوجه أمام لجنة الطعن المختصة للطعن في قرار العقوبة، والتظلم نوعان:

- التظلم الولائي والتظلم الرئاسي:

ينقسم التظلم الإداري إلى ولائي ورئاسي حيث يتم الأول أمام الإدارة التي أصدرت العقوبة ويتضمن عادة العقوبات من الدرجة الأولى والثانية، حيث أعطى القانون للموظف الحق في إقامة طعن أمام نفس الجهة أو تلك التي تعلوها مباشرة يطلب فيها إعادة النظر في القرار إما بسحبه أو بتعديله أو بإلغائه، ويبقى للإدارة سلطة التقدير في معالجة هذا التظلم وإن كان الفقه يرى بأن هذا التظلم يعد الأضعف لافتقاده صفة الحياد في الإدارة.

أما التظلم الرئاسي فهو الذي يسمح للسلطة العليا بالتدخل وتصحيح الأخطاء والعيوب التي مست قرار العقوبة مثلاً الطعن في قرار الوالي لفصل موظف يوجه إلى السلطة التي تعلوه وهي وزير الداخلية، ولا يعتبر التظلم إجبارياً إذ يمكنه مباشرة القيام بالطعن القضائي وفقاً لما نصت عليه المادة 829 و 830 من القانون 09.08 المعدل والمتمم، الأمر الذي يمنح ضامناً أوسع للجوء أمام الجهات القضائية بخلاف ما كان عليه سابقاً أين كان الاهتمام بالجهاز القضائي وعدم تحميله دعاوى يمكن أن يتم حلها بواسطة التظلمات الإدارية.

التظلم أمام لجنة الطعن : يشكل التظلم الإداري أمام لجنة الطعن أحد أهم مظاهر الرقابة الإدارية على أعمال الإدارة، إذ يسمح بالجوء إلى لجنة الطعن المختصة بتظلم ضد قرار العقوبة المسلطة على الموظف المادة 175 من الأمر 06-03 و المادة 54 من المرسوم التنفيذي 20-199 أين يمكن للموظف الذي كان محل عقوبة تأديبية من الدرجة الثالثة والرابعة أن يقدم تظلم أمام لجنة الطعن المختصة في أجل أقصاه شهر ابتداء من تاريخ تبليغ القرار، أين يرفع تظلم يطلب فيه صراحة إلغاء قرار العقوبة أو تعديله أو سحبه وهذه اللجنة قد تكون مشكلة على المستوى الولائي أو على المستوى الوزاري تتكون من أعضاء معينين و أعضاء منتخبين بنفس الطريقة المتبعة في تشكيل اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء.

وتنص المادة 65 من الأمر 06-03 على أنه: "تنشأ لجنة الطعن لدى كل وزير ولدى كل والي وكذا لدى كل مسؤول مؤهل بالنسبة لبعض المؤسسات أو الإدارات العمومية"، تختص لجنة الطعن الولائية بالنظر في الطعون المقدمة من طرف موظفي المصالح غير المركزية للدولة والجماعات الإقليمية والمؤسسات العمومية المتواجدة على مستوى الولاية، أما لجنة الطعن الوزارية فتختص حسب الحالة بالنظر في الطعون المقدمة من طرف الموظفين ضد قرارات المصالح المحلية أو المركزية- المادة 57 من المرسوم التنفيذي 20-199.

ويكون الطعن المقدم من الموظف وفقط ضد قرار العقوبة من الدرجتين الثالثة أو الرابعة وعمل اللجنة يكون من عمل اللجنة متساوية الاعضاء من حيث اجتماعاتها وتمكين الموظف من الدفاع عن نفسه والاستعانة بالغير، وتداول بصفة سرية وقراراتها ملزمة إما بتأكيد العقوبة أو تعديلها أو إلغائها إذا رأت خطأ في تطبيق القانون أو تعسف في استعمال سلطة التأديب.

2- الطعن القضائي: يقوم القضاء بمراقبة اعمال الإدارة بما فيها تلك المتعلقة بتوقيع العقوبة السابقة في توقيع العقوبة على الموظف إذا كانت الضمانات الإدارية السابقة تدور في مجال الدور المنوط بالإدارة فان الضمانات القضائية تشكل الحلقة الأخيرة المتبقية للموظف المتضرر من قرار العقوبة وتشكل أقوى تلك الضمانات لكون أحكامها ملزمة وواجبة التنفيذ فكلما اتسع نطاق السلطة الإدارية للإدارة اتسعت معها الضمانات التأديبية.

و في هذا الصدد وطبقا للقانون العضوي 98 - 01 المعدل و المتمم المتعلق بمجلس الدولة والقانون 09-08 يمكن للموظف المدان بقرار العقوبة مهما كانت درجتها ان يتقدم الى الجهات القضائية الإدارية بطعن يطلب فيه الغاء قرار العقوبة - المادة 804 فقرة 4 من القانون 09-08- او يتقدم امام مجلس الدولة بصفته جهة استئناف لكل القرارات التأديبية الصادرة ابتداء من المحاكم الإدارية - المادة 10 من القانون عضوي 01 - 98 - او يتقدم امام مجلس الدولة باعتباره جهة نقض للطعن في القرارات التأديبية الصادرة عن الجهات القضائية التي لا تقبل الاستئناف - المادة 11- مثل لجان التأديب المختصة بتوقيع العقوبات على أعضاء المهن التابعة للمنظمات الوطنية او القرارات التأديبية الصادرة عن المجلس الأعلى للقضاء او القرارات التأديبية الصادرة عن مجلس المحاسبة.

والقاضي في مثل هذه القضايا يتحرى في شرعية القرار والإجراءات القانونية المتبعة ومدى وجود الضمانات المكفولة قانونا للموظف وفي كل الأحوال فهو مقيد بالوقائع ولكنه لا يتقيد بالتكييف الذي منحته الإدارة لتلك الوقائع، ومتى رأى انتقاد قرار العقوبة لاحد الضمانات السابقة أو اكتشف القاضي ان القرار يفقد هذه الضمانات حكم بطلان قرار العقوبة مما يسمح بإعادة ادماج الموظف في منصبه وانهاء كل الاثار التي نتجت عن القرار المطعون فيه.