

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

الوزير الأول

المرربة العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري

مفتشية الوظيفة العمومية لولاية غليزان

تتقدح سلسلة مواضيع حول الوظيفة العمومية

دليل النظام التأديبي الخاص بالموظفين

والأعوان المتعاقدين

مدعما بمجموعة من نماذج القرارات و/ او المقررات و كذا المراسلات والمحاضر

والتقارير الخاصة بالنظام التأديبي

من اعداد: عبد الح كيم سواكر

رئيس مفتشية الوظيفة العمومية لولاية غليزان

جويلية 2020

## تتمير

إن تسيير الموارد البشرية في قطاع الوظيفة العمومية أمر ليس بالسهل كونه يتعلق بتسيير هيئات وإدارات لها علاقة وثيقة بهيبة وسمعة الدولة ، وبالتالي فإنه ينبغي أن لا ينفصل تسيير هاته الموارد عن المعرفة الدقيقة والمفصلة بالنصوص القانونية والتنظيمية التي تحكمها كما ينبغي أن يتسم هذا التسيير بالمعرفة و التحيين الدائم والانني لهذه النصوص والتنظيمات. كما انه يحتاج في نفس الوقت إلى التوضيح الدائم الأمر الذي سيسمح بالتطبيق الموحد والمنسجم لها.

من اجل ذلك ، فان مصالحي وفي إطار ممارسة مهامها المتمثلة في اعداد وتنشيط البرامج الإعلامية لفائدة المؤسسات والإدارات العمومية ، سوف تضع بين يدي كل من مسيري الموارد البشرية وكذا الموظفين والأعوان المتعاقدين هذا الدليل العملي الذي سيوضح النظام التأديبي الخاص بالموظفين والأعوان المتعاقدين. هذا الدليل الذي من شأنه المساهمة في تنوير كل من مسيري الموارد البشرية والموظفين والأعوان المتعاقدين بشأن الإجراءات التأديبية المتبعة في مجال النظام التأديبي سواء بسبب الخطأ المهني أو بسبب المتابعة الجزائية هذا من جهة ، والضمانات المقررة لهم في هذا الشأن هذا من جهة أخرى.

وعليه ، ارتأيت إصدار هذا الدليل العملي الذي اردته ان ي كون في ش كل مبسط ومباشر وفقا لمنهجية عملية مدعما بنماذج لمختلف القرارات و/ او المقررات و كذا المراسلات والمحاضر والتقارير التي يم كن اصدارها في هذا الشأن باعتبارها احد الوثائق الاساسية لإثبات المتابعة التأديبية ، وسي كون هذا الدليل بمثابة أداة عمل لمعرفة الإجراءات التأديبية المعمول بها في النظام التأديبي وفي نفس الوقت يعتبر حلقة وصل تسمح بإضفاء أكثر شفافية على العلاقة بين الإدارة والموظف العام والعون المتعاقد وكذا هيئات الرقابة ولجان الطعن التي قد يلجأ إليها الموظف العام عند تعرضه لمتابعة تأديبية.

## الفهرس

الصفحة	الموضوع
2	تمهيد
5 – 3	الفهرس
6	الجزء الأول: النظام التأديبي الخاص بالموظفين
7	النظام التأديبي الخاص بالموظفين
7	أولا: معلومات عامة
7	01- المرجعية القانونية للنظام التأديبي الخاص بالموظفين
7	02- المبادئ العامة التي تحكم النظام التأديبي الخاص بالموظفين
8	03- أنواع المتابعات التأديبية التي قد يتعرض لها الموظفون
8	04- الضمانات المقررة للموظف العام في المجال التأديبي
9	05- الأخطاء المهنية: تعريفها، تصنيفها
10	06- العقوبات التأديبية: تعريفها، تصنيفها
11	07- اقتران المتابعة التأديبية بالمتابعة الجزائية
12	ثانيا: المتابعة التأديبية بسبب الخطأ المهني
13 – 12	01- المتابعة التأديبية للأخطاء المهنية من الدرجتين الأولى والثانية
16 – 14	02- المتابعة التأديبية للأخطاء المهنية من الدرجة الثالثة
20 – 17	03- المتابعة التأديبية للأخطاء المهنية من الدرجة الرابعة
23 – 21	ثالثا: المتابعة التأديبية بسبب المتابعة الجزائية
24	رابعا: رد الاعتبار للموظفين المعاقبين تأديبيا
24	01- رد الاعتبار للعقوبات التأديبية من الدرجتين الأولى والثانية
24	02- رد الاعتبار للعقوبات التأديبية من الدرجتين الثالثة والرابعة
26 – 25	خامسا: العلاقات الوظيفية بين سلطة التأديب وهيئات الطعن والرقابة
27	الجزء الثاني: النظام التأديبي الخاص بالأعوان المتعاقدين
28	النظام التأديبي الخاص بالأعوان المتعاقدين
28	أولا: معلومات عامة
28	01- المرجعية القانونية للنظام التأديبي الخاص بالأعوان المتعاقدين
28	02- المبادئ العامة التي تحكم النظام التأديبي الخاص بالأعوان المتعاقدين
29	03- أنواع المتابعات التأديبية التي قد يتعرض لها الأعوان المتعاقدين

- 29 04- الضمانات المقررة للأعوان المتعاقدين في المجال التأديبي
- 29 05- الأخطاء المهنية : تعريفها ، تصنيفها
- 30 06- العقوبات التأديبية : تعريفها ، تصنيفها
- 34 – 31 ثانيا: المتابعة التأديبية بسبب الخطأ المهني
- 37 – 35 ثالثا: المتابعة التأديبية بسبب المتابعة الجزائية
- 39 – 38 رابعا: العلاقات الوظيفية بين سلطة التأديب وهيئات الطعن والرقابة
- 40 **الجزء الثالث: الملحق**
- 41 **أولا: النماذج الخاصة بالنظام التأديبي الخاص بالموظفين**
- 42 نموذج 01- 1 مخطط توضيحي للمتابعة التأديبية من الدرجتين الأولى والثانية
- 44 – 43 نموذج 01- 2 تقرير معاينة الخطأ المهني
- 45 نموذج 01- 3 مقرر تسليط العقوبة التأديبية من الدرجتين الأولى والثانية
- 46 نموذج 01- 4 مخطط توضيحي للمتابعة التأديبية من الدرجة الثالثة
- 47 نموذج 01- 5 التقرير الذي يتم من خلاله إخطار المجلس التأديبي
- 48 نموذج 01- 6 بطاقة المعلومات التي يتم إرفاقها بتقرير إخطار المجلس التأديبي
- 49 نموذج 01- 7 مخطط توضيحي للمتابعة التأديبية من الدرجة الرابعة
- 51 – 50 نموذج 01- 8 قرار أو مقرر التوقيف التحفظي بسبب المتابعة التأديبية
- 52 نموذج 01- 9 محضر تبليغ الأخطاء المنسوبة للموظف وإطلاعه على الملف التأديبي
- 53 نموذج 01- 10 الاستدعاء الموجه للموظف للمثول أمام المجلس التأديبي
- 56 – 54 نموذج 01- 11 محضر اجتماع المجلس التأديبي
- 57 نموذج 01- 12 مراسلة تبليغ العقوبة المتخذة في حق الموظف المتابع تأديبيا
- 58 نموذج 01- 13 الوثائق التي يتم تبليغها إلى لجنة الطعن وهيئات الرقابة المختصة
- 59 ثانيا: النماذج الخاصة بالنظام التأديبي الخاص بالأعوان المتعاقدين
- 61 – 60 نموذج 02- 1 تقرير معاينة الخطأ المهني
- 62 نموذج 02- 2 قرار أو مقرر تسليط عقوبة تأديبية باستثناء عقوبة فسخ عقد العمل
- 63 نموذج 02- 3 التقرير الذي يتم من خلاله إخطار المجلس التأديبي
- 64 نموذج 02- 4 بطاقة المعلومات التي يتم إرفاقها بتقرير إخطار المجلس التأديبي

- 65 نموذج 02- 5 قرار أو مقرر التوقيف التحفظي للمتابعة التأديبية
- 66 نموذج 02- 6 محضر تبليغ الأخطاء المنسوبة للعون المتعاقد وإطاعه على  
الملف التأديبي
- 67 نموذج 02- 7 الاستدعاء الموجه للعون المتعاقد للمثول أمام المجلس التأديبي
- 70 – 68 نموذج 02- 8 محضر اجتماع المجلس التأديبي
- 71 نموذج 02- 9 قرار أو مقرر تسليط العقوبة التأديبية
- 72 نموذج 02- 10 مراسلة تبليغ العقوبة المتخذة في حق العون المتعاقد المتابع  
تأديبيا
- 73 نموذج 02- 11 الوثائق التي يتم تبليغها إلى لجنة الطعن وهيئات الرقابة  
المختصة

## ❖ الجزء الأول ❖

# النظام التأديبي الخاص بالموظفين

## النظام التأديبي الخاص بالموظفين.

### أولاً: معلومات عامة.

كثيرا ما يقع الموظفين والأعوان العموميون في بعض الأخطاء المهنية التي قد تبدر منهم عن حسن أو سوء نية ، الأمر الذي يجعل منهم محل متابعة تأديبية من طرف المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمون إليها. هذه المتابعة التأديبية التي بدورها قد يشوبها في بعض الأحيان تسجيل بعض الأخطاء أثناء أو بعد تحريدها سواء من طرف المصلحة المسيرة نفسها أو من طرف الموظفين والأعوان العموميين محل المتابعة التأديبية. الأمر الذي قد تنجم عنه الكثير من الشكاوى والطعون الإدارية أو القضائية التي قد تنشأ لهذا الغرض.

حيث أنه ، وفي أغلب الأحيان يتساءل كل من مسيري الموارد البشرية والموظفين والأعوان العموميين حول بعض الألفاظ أو المفاهيم التي لها مدلولات محددة قد لا يحيط بمعناها الكثير منهم. ولعل الموظفين وبصفة خاصة قد تغيب عنهم مثل هذه المدلولات التي سوف نجليها بصفة موجزة وعملية. مثال ذلك المرجعية القانونية للنظام التأديبي ، المبادئ العامة التي تحكم النظام التأديبي ، أنواع المتابعة التأديبية ، الضمانات المقررة للموظف العام في المجال التأديبي ، الأخطاء المهنية " تعريفها\_تصنيفها " ، العقوبات التأديبية " تعريفها\_تصنيفها " وأخيرا حالة اقتران المتابعة التأديبية بالمتابعة الجزائية.

### 01- المرجعية القانونية للنظام التأديبي الخاص بالموظفين.

يحدد النظام التأديبي للموظفين الباب السابع من الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ في 15 / 07 / 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية وهي أحد كام نهائية (□) وكذا أحد كام التعليم رقم 10 / ك خ / م ع و ع المؤرخة في 16 / 01 / 2019 الصادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري ، المتعلقة بـ كيفية تطبيق بعض الإجراءات الخاصة بالنظام التأديبي للموظفين.

### 02- المبادئ العامة التي تحكم النظام التأديبي الخاص بالموظفين.

نص الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ في 15 / 07 / 2006 سالف الذكر على بعض المبادئ العامة التي تحكم النظام التأديبي للموظفين ، يتم كمن أن نوجزها في الآتي:

- ❖ مبدأ الشرعية: أن العقوبة التأديبية تقابل خطأ مهنيًا مرتكبًا من طرف الموظف أثناء أو بمناسبة تادية مهامه. فلا يتم كمن بأي حال من الأحوال تسليط عقوبة دون وجود خطأ مهني.
- ❖ مبدأ الملائمة أو تقدير العقوبة: أن تحديد العقوبة التأديبية يتوقف على ملائمة درجة جسامة الخطأ والظروف التي ارتكب فيها ومسؤولية الموظف المعني والنتائج المترتبة على سير المصلحة والضرر الذي لحق بها أو بمستعملي المرفق العام.
- ❖ مبدأ وحدة الجزاء والعقوبة: وهو أن يتم تسليط عقوبة واحدة على الخطأ المهني الواحد.
- ❖ مبدأ اتخاذ العقوبة التأديبية من طرف السلطة التي لها صلاحية التعيين وحدها دون غيرها.

<sup>1</sup>- راجع المراسلة رقم 3745 DGFP المؤرخة في 13 - 05 - 2008 ، إبداء رأي ، بخصوص أن أحد كام الفصلين الثاني والثالث الخاصة بالنظام التأديبي من القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية جاءت نهائية.

### 03- أنواع المتابعة التأديبية التي قد يتعرض لها الموظفون.

تنقسم المتابعة التأديبية التي يتشكّل منها النظام التأديبي للموظف العام إلى متابعة تأديبية بسبب الخطأ المهني الذي قد يرتكبها الموظف المعني. أو متابعة تأديبية بسبب المتابعة الجزائية التي قد يتعرض لها الموظف المعني أثناء أو بمناسبة تأدية مهامه.

### 04- الضمانات المقررة للموظف العام في المجال التأديبي.

يتم كنفنا أن نعدد الضمانات التي يتم كن أن يتمتع بها الموظف العام في المجال التأديبي في الضمانات الآتية:

**1- ضمانات مواجهة الموظف بالأخطاء المنسوبة إليه:** وتتمثل في تبليغ الموظف بالأخطاء المنسوبة إليه، وأنه بإمكانه اللجوء إلى سلطة إدارية أو جهة أخرى وجوب المثول بصفة شخصية أمام مجلس التأديب لمواجهة بالأخطاء المنسوبة إليه إلا في حالة القوة القاهرة التي تحول دون ذلك.

**2- ضمانات حق الدفاع:** وتتمثل في إمكانية تمثيله أو الاستعانة من قبل مدافع كمدافع مثلاً أو موظف آخر له خبرة. مع إمكانية تقديم ملاحظاته كتابية أو شفاهة أو أن يستحضر شهوداً أثناء اجتماع مجلس التأديب.

**3- ضمانات السرية:** وتتمثل في أن يكون اجتماع مجلس التأديب في جلسات مغلقة وأن تكون قراراتها مبررة قانوناً.

**4- ضمانات فتح تحقيق:** وتتمثل في إمكانية طلب فتح تحقيق إداري تقوم به السلطة التي لها صلاحية التعيين بناء على طلب مجلس التأديب وذلك قبل البت في القضية المطروحة أمامه عند الاقتضاء.

**5- ضمانات الكافل الاجتماعي:** وهي ضمانات مقررة للموظف المتابع تأديبياً مع الاختلاف بين المتابعة التأديبية بسبب الخطأ المهني والمتابعة التأديبية بسبب المتابعة الجزائية وفقاً للبيان الآتي ذكره لاحقاً.

**6- ضمانات استرجاع الحقوق:** يتم كن للموظف استرجاع كافة حقوقه في حالة سقوط المتابعة التأديبية بسبب تجاوز الأجل القانوني أو في حالة اتخاذ عقوبة أقل من عقوبات الدرجة الرابعة أو إذا تمت تبرئته من الأعمال المنسوبة إليه أو لم يبت المجلس التأديبي في الأجل القانوني بعد إخطاره بالمتابعة التأديبية.

**7- ضمانات حق الطعن وتعليق العقوبة:** وتتمثل في تبليغ الموظف بالقرار المتضمن العقوبة التأديبية في أجل لا يتعدى ثمانية ( 08 ) أيام ابتداء من تاريخ اتخاذ هذا القرار الذي يحفظ في ملفه الإداري وانه يحق للموظف المتابع تأديبياً والذي تعرض لأحد العقوبات من الدرجة الثالثة أو الرابعة أن يتقدم بطعن أمام لجنة الطعن المختصة في أجل شهر ( 01 ) واحد من تاريخ تبليغه بالعقوبة.

**8- ضمانات استقلال المتابعة التأديبية عن المتابعة الجزائية:** وتتمثل في انه وفي حالة تعرض الموظف الموقوف تأديبياً إلى متابعة جزائية فانه ومراعاة لمبدأ استقلال المتابعة التأديبية عن المتابعة الجزائية فان للإدارة السلطة التقديرية في استكمال المتابعة التأديبية أو تأجيل البت



فيها إلى غاية الفصل النهائي في المتابعة القضائية وبالتالي يتوقف اجل خمسة أربعون ( 45 ) يوما المحدد لمجلس التأديبي للبت في القضية التأديبية. حيث انه إذا كانت الأفعال المتابع عنها جزائيا لا تسمح ببقائه في منصبه يوقف الموظف فورا مع وجوب إخطاره بنك.

**9- ضمانات تسبب القرارات التأديبية :** وتتمثل في ضرورة تسبب أو تقرير اللجنة المتساوية الأعضاء المجتمعمة في ش كل مجلس تأديب للقرارات التأديبية التي تصادق عليها.

## **05- الأخطاء المهنية ( تعريفها ، تصنيفها ) .**

### **01- تعريف الأخطاء المهنية:**

عرفها الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ في 15 / 07 / 2006 سالف الذكر ضمن المادة 160 منه بأنه " يش كل كل تخل عن الواجبات المهنية أو مساس بالانضباط وكل خطأ أو مخالفة من طرف الموظف أثناء أو بمناسبة تأدية مهامه خطأ مهنيا ويعرض مرت كبه لعقوبة تأديبية دون المساس عند الاقتضاء بالمتابعات الجزائية " .

### **02- تصنيف الأخطاء المهنية:**

يم كونا أن نصنف الأخطاء المهنية التي قد يرت كبها الموظف العام وحسب النص الذي يد كمها إلى أخطاء مهنية ذات طابع عام وأخطاء مهنية ذات طابع خاص.

#### **1- الأخطاء المهنية ذات الطابع العام:**

وهي الأخطاء المهنية التي حددها الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ في 15 / 07 / 2006 سالف الذكر في المواد 178 إلى 181 منه. وهي بدورها تنقسم إلى أربع ( 04 ) درجات يم كن أن نوجزها في الآتي:

❖ أخطاء مهنية من الدرجة الأولى ، وهي كل إخلال بالانضباط العام يم كن أن يمس بالسير الحسن للمصالح.

❖ أخطاء مهنية من الدرجة الثانية ، الأعمال التي يقوم من خلالها الموظف بالمساس سهوا أو إهمالا بأمن المستخدمين و / أو أملاك الإدارة.

الإخلال بالواجبات القانونية الأساسية غير تك المنصوص عليها في الأخطاء المهنية من الدرجتين الثالثة والرابعة.

❖ أخطاء مهنية من الدرجة الثالثة ، الأعمال التي يقوم من خلالها الموظف بما يأتي:

- تحويل غير قانوني للوثائق الإدارية.

- إخفاء معلومات ذات طابع مهني التي من واجبه تقديمها خلال تأدية مهامه.

- رفض تنفيذ تعليمات السلطة السلمية في إطار تأدية المهام المرتبطة بوظيفته دون تقديم مبرر

مقبول.

- إفشاء أو محاولة إفشاء الأسرار المهنية .

- استعمال تجهيزات أو أملاك الإدارة لأغراض شخصية أو لأغراض خارجة عن المصلحة.

❖ أخطاء مهنية من الدرجة الرابعة ، الأعمال التي يقوم من خلالها الموظف بما يأتي:

- الاستفادة من امتيازات من أية طبيعة كانت يقدمها له شخص طبيعي أو معنوي مقابل

تأدية خدمة في إطار ممارسة وظيفته.

- ارتد ككاب أعمال عنف على أي شخص في مـ كان العمل.
- التسبب عمدا في أضرار مادية جسيمة بتجهيزات الإدارة التي من شأنها الإخلال بالسير الحسن للمصلحة.

- إتلاف وثائق إدارية قصد الإساءة إلى السير الحسن للمصلحة.
  - تزوير الشهادات أو المؤهلات أو كل وثيقة سمحت له بالتوظيف أو الترقية.
  - الجمع بين الوظيفة التي يشغلها ونشاط مربح آخر غير نك المنصوص عليها في المواد 34 و 44 من الأمر رقم 06 – 03 المؤرخ في 15 / 07 / 2006 سالف الذكر.
- 2- الأخطاء المهنية ذات الطابع الخاص:

وهي الأخطاء المهنية التي تحددها القوانين الأساسية الخاصة بـ كل قطاع حسب الحاجة وتبعا لخصوصية بعض الأسلاك ، حيث انه يتم تحديدها بموجب نظام الخدمة. مثال ذلك ما نصت عليه بعض القوانين الأساسية الخاصة على أن يتم تحديد أخطاء المهنية بموجب نظام الخدمة في كل من قطاعي الأمن الوطني والحماية المدنية.

## 06- العقوبات التأديبية ( تعريفها ، تصنيفها ) .

### 01- تعريف العقوبة التأديبية:

يقصد بالعقوبات التأديبية أو الجزاءات التأديبية تلك الجزاءات التي توقعها السلطة المختصة بتأديب الموظفين على مرتـ كبي الأخطاء أو المخالفات المهنية.

02- تصنيف العقوبات التأديبية:

صنف الأمر رقم 06 – 03 المؤرخ في 15 / 07 / 2006 سالف الذكر العقوبات التأديبية إلى أربع ( 04 ) درجات حسب جسامة الخطأ المرتـ كب . نوجزها في الآتي:

- ❖ عقوبات تأديبية من الدرجة الأولى ، تشمل التنبيه ، الإنذار الـ كتابي ، التوبيخ.
  - ❖ عقوبات تأديبية من الدرجة الثانية ، تشمل التوقيف عن العمل من يوم ( 01 ) إلى ثلاثة ( 03 ) أيام ، الشطب من جدول الترقية في الدرجات.
  - ❖ عقوبات تأديبية من الدرجة الثالثة ، تشمل التوقيف عن العمل من أربعة ( 04 ) إلى ثمانية ( 08 ) أيام ، التنزيل من درجة إلى درجتين ، النقل الإجباري.
  - ❖ عقوبات تأديبية من الدرجة الرابعة ، تشمل التنزيل إلى الرتبة السفلى مباشرة ، التسريح.
- كما انه ونظرا لخصوصية بعض الأسلاك يمـ كن أن تنص القوانين الأساسية الخاصة على عقوبات أخرى في إطار الدرجات الأربع المشار إليها أعلاه.
- 03- تصنيف العقوبات التأديبية الخاصة بالمتربصين:

انه وعقب صدور المرسوم التنفيذي رقم 17 – 322 المؤرخ في 02 / 11 / 2017 الذي يحدد الأحكام المطبقة على المتربص في المؤسسات والإدارات العمومية ، فان الأعوان المتربصين لا يمـ كن أن تسلط عليهم إلا العقوبات التأديبية المنصوص عليها في المادة 27 منه ، وفقا للآتي:

- ❖ عقوبات تأديبية من الدرجة الأولى ، تشمل الإنذار الـ كتابي ، التوبيخ.
- ❖ عقوبات تأديبية من الدرجة الثانية ، تشمل التوقيف عن العمل من يوم ( 01 ) إلى ثلاثة ( 03 ) أيام.

❖ عقوبات تأديبية من الدرجة الثالثة ، تشمل التوقيف عن العمل من أربعة ( 04 ) إلى ثمانية ( 08 ) أيام.

❖ عقوبات تأديبية من الدرجة الرابعة ، تشمل ، التسريح دون إشعار مسبق أو تعويض.

**07- اقتران المتابعة التأديبية بالمتابعة الجزائية.**

تجدر الإشارة إلى انه وفي حالة الشروع في المتابعة التأديبية على أساس الخطأ المهني قبل تلقي الإدارة إخطاراً بالمتابعة الجزائية من قبل الجهة القضائية المختصة ضد الموظف المعني ، فإنه وعقب تلقيها إخطاراً بذلك لها السلطة التقديرية في استكمال المتابعة التأديبية التي شرعت فيها أو توقيفها وتأجيل البت في الوضعية الإدارية إلى غاية الفصل النهائي في المتابعة الجزائية وفي هذه الحالة يتوقف اجل الخمسة وأربعون ( 45 ) يوماً المحدد للجنة المتساوية الأعضاء للبت في المتابعة التأديبية للموظف المعني.

وفي حالة ما إذا قررت الإدارة توقيف المتابعة التأديبية للموظف إلى أن يصبح الحد كم المترتب عن المتابعة الجزائية نهائياً وكانت الأفعال المتابع من أجلها لا تسمح ببقائه في منصبه ، فإنه يتعين حينئذ توقيف الموظف المعني تحفظياً بسبب المتابعة الجزائية بقرار مسبب ، مع وجوب إخطاره بذلك كتابياً.

## ثانياً: المتابعة التأديبية بسبب الخطأ المهني.

### 01- المتابعة التأديبية للأخطاء المهنية من الدرجتين الأولى والثانية.

سوف نتطرق من خلال هذا الجزء بالدراسة والتحليل ووفقاً لمنهجية عملية تم كُننا من التعرف على المتابعة التأديبية منذ وقوع أو ارتد ككاب الخطأ المهني من طرف الموظف المعني إلى غاية اتخاذ العقوبة التأديبية. بحيث ت كون المنهجية المتبعة وفقاً للتسلسل المرحلي الآتي:

#### المرحلة الأولى ( 01 ): معاينة ارتكاب الخطأ المهني.

يتم معاينة ارتد ككاب الأخطاء المهنية من الدرجتين الأولى أو الثانية وفقاً لأحد آليات المعاينة التالية:

- ❖ تقرير معد من طرف المسؤول المباشر للموظف بناء على الملاحظة أو الش كوى المقدمة ضده ، يجب أن يبين هذا التقرير لاسيما النقاط التالية:
- تحديد طبيعة الملاحظة أو الش كوى المقدمة ضد الموظف المعني وسواء كانت شفوية أو كتابية ومضمونها.
- الأفعال المكونة للخطأ المهني وظروف وقوعها وتحديد الأشخاص الحاضرين أثناء وقوعها وكذا مختلف التقييمات التي يم كن إجرائها على مثل هذه الحالة.
- اقتراح ت كيبف الخطأ والعقوبة.
- ❖ الملاحظة التي قد يلاحظها المسؤول المباشر أو السلطة التي لها صلاحية التعيين والتي يم كن أن يتم إفراغها في ش كل مراسلة أو تقرير.

#### المرحلة الثانية ( 02 ): تكييف الخطأ المهني.

- يرفع التقرير إلى السلطة الإدارية التي لها صلاحية التعيين والتي يجب عليها البت في ت كيبف الخطأ والعقوبة المقترحة. يم كن أن يميز في هذه المرحلة بين إحدى الحالتين الآتيتين:
- موافقة السلطة الإدارية التي لها صلاحية التعيين على اقتراح ت كيبف الخطأ وكذا العقوبة أو التعديل منها مع الإبقاء عليها في إحدى الدرجتين الأولى أو الثانية.
- عدم موافقة السلطة الإدارية التي لها صلاحية التعيين على اقتراح ت كيبف الخطأ وكذا العقوبة تحفظ الوثائق وتنتهي المتابعة التأديبية. ينبغي أن ي كون رأي السلطة الإدارية المختصة في مثل هذه الحالات مبرراً ومحاييداً ولا يقصد منه إنهاء المتابعة التأديبية التي ثبت ارتد ككابها من طرف الموظف المعني بوقائع مادية وقانونية و / أو وثائق ثبوتية ودون مسوغ قانوني.

#### المرحلة الثالثة ( 03 ): توجيه استفسار للموظف الذي ارتكب الخطأ المهني.

- في حالة ما إذا وافقت السلطة الإدارية التي لها صلاحية التعيين على اقتراح ت كيبف الخطأ وكذا العقوبة أو التعديل منها مع الإبقاء عليها في إحدى الدرجتين الأولى أو الثانية يتم توجيه استفسار إلى الموظف المعني حول الأفعال المرتد ككابها من طرفه. ينبغي أن ي كون الاستفسار أو طلب التوضيحات والرد في ش كل كتابي.

## المرحلة الرابعة ( 04 ) : توجيه العقوبة التأديبية إلى الموظف الذي ارتكب الخطأ المهني.

يرد الموظف المعني على طلب التوضيحات المقدم له من طرف السلطة الإدارية التي لها صلاحية التعيين في اجال معقولة من تاريخ اخطاره بذلك. أين يقدم توضيحاته التي يرى أن من شأنها تبرير أفعاله التي ارتد كبتها مرفقة عند الاقتضاء بوثائق ثبوتية. حيث انه يم كن أن يتميز في هذه المرحلة بين إحدى الحالتين الآتيتين:

- إذا لم تقتنع السلطة الإدارية التي لها صلاحية التعيين بالمبررات التي قدمها الموظف فإنها تسلط عليه إحدى العقوبات المنصوص عليها في الدرجتين الأولى أو الثانية يتم وفقاً لما يناسب درجة الخطأ المرتكب من طرفه ، يتم تسليط إحدى العقوبات التأديبية المشار إليها أعلاه بموجب مقرر مبرر.

- إذا اقتنعت السلطة الإدارية التي لها صلاحية التعيين بالمبررات التي قدمها الموظف المعني فإنها تحفظ الوثائق وتنتهي المتابعة التأديبية. ينبغي أن ي كون رأي السلطة الإدارية المختصة في مثل هذه الحالات مبرراً ومحاييداً ولا يقصد منه إنهاء المتابعة التأديبية دون مسوغ قانوني.

## المرحلة الخامسة ( 05 ) : نهائية المتابعة التأديبية.

تصدر العقوبات التأديبية من الدرجتين الأولى والثانية في ش كل نهائي وهي غير قابلة للطعن أمام لجنة الطعن الولائية أو المركزية. حيث أنها ومهما كان الأمر تبقى قابلة للطعن أو التظلم أمام السلطة الإدارية التي أصدرتها أو السلطة الوصية التي تتبعها عند الاقتضاء.

## 02- المتابعة التأديبية للأخطاء المهنية من الدرجة الثالثة.

سوف نتطرق من خلال هذا الجزء بالدراسة والتحليل وفقاً لمنهجية عملية تسمح لنا بالتعرف على المتابعة التأديبية منذ وقوع أو ارتكاب الخطأ المهني من طرف الموظف المعني إلى غاية اتخاذ العقوبة التأديبية. بحيث تكون المنهجية المتبعة وفقاً للتسلسل المرحلي الآتي:

### المرحلة الأولى (01): معاينة ارتكاب الخطأ المهني.

يتم معاينة ارتكاب الأخطاء المهنية من الدرجة الثالثة وفقاً لآلية المعاينة التالية:

❖ تقرير معد من طرف المسؤول المباشر للموظف بناءً على الملاحظة أو الشكوى المقدمة ضده، يجب أن يبين هذا التقرير لاسيما النقاط التالية:

- تحديد طبيعة الملاحظة أو الشكوى المقدمة ضد الموظف المعني وسواء كانت شفوية أو كتابية ومضمونها.

- الأفعال المكونة للخطأ المهني وظروف وقوعها وتحديد الأشخاص الحاضرين أثناء وقوعها وكذا مختلف التقييمات التي يمكن إجرائها على مثل هذه الحالة.

- اقتراح كيفية الخطأ والعقوبة.

### المرحلة الثانية (02): تكييف الخطأ المهني.

يرفع التقرير إلى السلطة الإدارية التي لها صلاحية التعيين التي يجب عليها البث في تكييف الخطأ والعقوبة المقترحة. يمكن أن يميز في هذه المرحلة بين إحدى الحالتين الآتيتين:

- إذا وافقت السلطة الإدارية التي لها صلاحية التعيين بعد الدراسة والتقدير على اقتراح تكييف الخطأ وكذا العقوبة أو عدلت منها مع الإبقاء عليها في الدرجة الثالثة يتم تحريك المتابعة التأديبية فوراً.

- إذا لم توافق السلطة الإدارية التي لها صلاحية التعيين بعد الدراسة والتقدير على اقتراح تكييف الخطأ وكذا العقوبة و عدلت منها ونك من خلال تكييفها في إحدى الدرجتين الأولى أو الثانية يتم توجيه استفسار إلى الموظف المعني حول الأفعال المرتكبة من طرفه. ينبغي أن يكون الاستفسار أو طلب التوضيحات والرد في شكل كتابي. يتم في هذه الحالة مباشرة إجراءات المتابعة التأديبية بالنسبة للأخطاء المهنية من الدرجتين الأولى والثانية سالف الذكر. ينبغي أن يكون رأي السلطة الإدارية المختصة في مثل هذه الحالات مبرراً ومحايداً ولا يقصد منه تعديل أو إنهاء المتابعة التأديبية التي ثبت ارتكابها من طرف الموظف المعني بوقائع مادية وقانونية و/أو وثائق ثبوتية ودون مسوغ قانوني.

- إذا لم توافق السلطة الإدارية التي لها صلاحية التعيين بعد الدراسة والتقدير على اقتراح تكييف الخطأ وكذا العقوبة تحفظ الوثائق وتنتهي المتابعة التأديبية. ينبغي أن يكون رأي السلطة الإدارية المختصة في مثل هذه الحالات مبرراً ومحايداً ولا يقصد منه إنهاء المتابعة التأديبية التي ثبت ارتكابها من طرف الموظف المعني بوقائع مادية وقانونية و/أو وثائق ثبوتية ودون مسوغ قانوني.

حيث أنه لا تستوجب المتابعة التأديبية من الدرجة الثالثة التوقيف التحفظي للموظف المعني.

### المرحلة الثالثة ( 03 ): تحريك المتابعة التأديبية وإخطار المجلس التأديبي .

في حالة ما إذا وافقت السلطة الإدارية التي لها صلاحية التعيين على اقتراح تكييف الخطأ وكذا العقوبة أو التعديل منها مع الإبقاء عليها في الدرجة الثالثة يتم تحريك المتابعة التأديبية وذلك من خلال إخطار المجلس التأديبي بتقرير مبرر بالمتابعة التأديبية التي تم تحريكها ضد الموظف المعني وذلك في أجل لا يجب أن يتعدى خمسة وأربعون ( 45 ) يوماً ابتداء من تاريخ معاينة الخطأ. يمكن أن يرفق التقرير المبرر ولغرض تسهيل عمل اللجنة ببطاقة معلومات حول الوضعية المهنية والعائلية للموظف المعني .

في حالة عدم مباشرة أي إجراء في حق الموظف المعني خلال هذا الأجل ( 45 يوماً ) تسقط المتابعة التأديبية والخطأ المهني المنسوب إليه.

### المرحلة الرابعة ( 04 ): تبليغ الموظف بالأخطاء المهنية المنسوبة إليه.

يحق للموظف الذي تعرض لمتابعة تأديبية من الدرجة الثالثة أن يبلغ بالأخطاء المنسوبة إليه وأن يطلع على كامل ملفه التأديبي في أجل خمسة عشر ( 15 ) يوماً ابتداء من تاريخ تحريك المتابعة التأديبية. يحتسب هذا الأجل من تاريخ إخطار المجلس التأديبي الذي يعد في حالات المتابعة التأديبية من الدرجة الثالثة بمثابة تحريك للمتابعة التأديبية.

يبلغ هذا الإجراء عن طريق الرئيس السلمي المباشر للموظف المعني أو من ينوب عنه وذلك بعد إمضائه على وصل استلام يبين بدقة عدد الوثائق الموجودة في الملف التأديبي وطبيعتها وكذا وثيقة تبليغ الموظف بالأخطاء المنسوبة إليه.

### المرحلة الخامسة ( 05 ): استدعاء الموظف للمثول أمام المجلس التأديبي .

يبلغ الموظف بتاريخ مثوله أمام مجلس التأديب قبل خمسة عشر ( 15 ) يوماً على الأقل ، بالبريد الموصى عليه مع وصل استلام. يمثل الموظف المعني أمام مجلس التأديب بصفة شخصية إلا في حالات القوة القاهرة التي تحول دون ذلك.

يمكن للموظف المعني وفي حالة تقديمه لمبرر مقبول لغيابه أن يلتمس من المجلس التأديبي تمثيله من قبل مدافع عنه. غير أنه وفي حالة عدم حضور الموظف الذي تم استدعائه بطريقة قانونية أو حالة رفض التبرير المقدم من قبله تستمر المتابعة التأديبية.

### المرحلة السادسة ( 06 ): سير المجلس التأديبي .

لا يمكن للمجلس التأديبي التداول إلا باحترام الشروط القانونية الأساسية المحددة في النصوص التنظيمية التي تحكم تنظيم اللجان المتساوية الأعضاء ، ينبغي الإشارة في مثل هذه الحالات إلى ضرورة التأكد من توفر الشروط التالية:

- سرعان عهدة اللجنة المتساوية الأعضاء.
- الأجل القانوني المحدد لدراسة الملف التأديبي.
- استكمال النصاب القانوني لانعقاد المجلس التأديبي وحضور الأعضاء الدائمين أو الاحتياطيين في حالة تغيبهم مع تقرير ذلك.
- التأكد من الاستدعاء القانوني للموظف المعني بموجب رسالة عن طريق البريد الموصى عليه مع وصل استلام.



يحضر الموظف المعني أو مدافع عنه يُعيّنه أو موظف يختاره بنفسه ، كما يم كن للموظف تقديم ملاحظات كتابية أو شفوية أو أن يستحضر شهودا لنفي أو إثبات وقائع أو أفعال مادية معينة. يم كن للمجلس التأديبي وعند الاقتضاء أن يطلب فتح تحقيق إداري من السلطة الإدارية التي لها صلاحية التعيين قبل البت في القضية المطروحة.

يتداول المجلس التأديبي في جلسات مغلقة نتيجة تصويت سري للأعضاء الحاضرين ويتخذ القرار بأغلبية الأصوات المعبر عنها للأعضاء الحاضرين ، التي ينبغي أن تكون قراراته مبررة. يدون اجتماع المجلس التأديبي والقرار المنبثق عنه بمحضر يبلغ إلى السلطة الإدارية التي لها صلاحية التعيين.

### المرحلة السابعة ( 07 ) : تبليغ الموظف بالقرار التأديبي .

يجب أن يـ كون تسليط العقوبة التأديبية بواسطة قرار أو مقرر مبرر أو مسبب من السلطة الإدارية التي لها صلاحية التعيين وحدها. يبلغ إلى الموظف المعني بصفة أولية في ش كل رسالة إدارية في اجل لا يتعدى ثمانية ( 08 ) أيام ابتداء من تاريخ اتخاذه الذي يحفظ في ملفه الإداري. ينبغي أن تتم الإشارة ضمن الرسالة الإدارية التي تتضمن التبليغ إلى إم كانية تقديم تظلم أو الطعن أمام لجنة الطعن المختصة في اجل شهر واحد ( 01 ) ابتداء من تاريخ تبليغه بالعقوبة التأديبية. يبلغ هذا الإجراء عن طريق الرئيس السلمي المباشر للموظف المعني أو من ينوب عنه وذلك بعد إمضائه على وصل استلام.

لا يتم اتخاذ قرار أو مقرر تسليط العقوبة التأديبية من الدرجة الثالثة إلا بعد سيرورة المتابعة التأديبية نهائية وفقا للحالات والشروط المحددة في النقطة التاسعة أدناه.

### المرحلة الثامنة ( 08 ) : حق الطعن وتعليق العقوبة.

يحق للموظف الذي تعرض لعقوبة تأديبية من الدرجة الثالثة أن يقدم طعنا أمام لجنة الطعن المختصة في اجل شهر واحد ( 01 ) ابتداء من تاريخ تبليغه بالعقوبة المتخذة في حقه . وفي هذه الحالة ينبغي تعليق تطبيق العقوبة إلى غاية الفصل في الطعن المرفوع من طرفه أمام لجنة الطعن المختصة.

### المرحلة التاسعة ( 09 ) : نهائية المتابعة التأديبية.

تنتهي المتابعة التأديبية من الدرجة الثالثة بإحدى الحالتين التالية:

1- عدم طعن الموظف المعني أمام لجنة الطعن على الرغم من تبليغه بالعقوبة المتخذة في حقه بالطرق القانونية ، وذلك بعد حصول الإدارة على مراسلة إدارية تسلم من طرف رئيس لجنة الطعن المختصة بان الموظف المعني لم يودع أي طعنا بشأن العقوبة المتخذة في حقه أمامها في الأجال القانونية المحددة لذلك. في هذه الحالة تنفذ العقوبة وفقا لمنطوقها المسجل في محضر المجلس التأديبي والمتخذ في قرار أو مقرر تسليط العقوبة التأديبية.

2- طعن الموظف المعني في العقوبة التأديبية المتخذة ضده أمام لجنة الطعن المختصة في الأجال القانونية المحددة لذلك . في هذه الحالة يوقف تنفيذ العقوبة التأديبية المتخذة من طرف المجلس التأديبي إلى غاية الفصل فيها من طرف لجنة الطعن. حيث أن القرار الذي يصدر عنها ينفذ من طرف الإدارة فورا وبحرفيته وفقا لما هو مقرر لها قانونا . يثبت أو يلغى أو يعدل قرار أو مقرر تسليط العقوبة التأديبية حسب الحالة وفقا لمنطوق محضر اجتماع لجنة الطعن عند الاقتضاء.



### 03- المتابعة التأديبية للأخطاء المهنية من الدرجة الرابعة.

سوف نتطرق من خلال هذه الجزئية بالدراسة والتحليل وفقاً لمنهجية عملية تسمح بالتعرف على المتابعة التأديبية منذ وقوع أو ارتكاب الخطأ من طرف الموظف المعني إلى غاية اتخاذ العقوبة. بحيث تكون هذه المنهجية وفقاً للتسلسل المرحلي الآتي:

#### المرحلة الأولى ( 01 ): معاينة ارتكاب الخطأ المهني.

يتم معاينة ارتكاب الأخطاء المهنية من الدرجة الرابعة وفقاً لأحد آليات المعاينة المشار إليها في معاينة ارتكاب الخطأ المهني من الدرجة الثالثة.

#### المرحلة الثانية ( 02 ): تكييف الخطأ المهني.

يرفع التقرير إلى السلطة الإدارية التي لها صلاحية التعيين والتي يجب عليها البت في تكييف الخطأ المهني والعقوبة التأديبية المقترحة. يمكن أن نميز في هذه المرحلة بين إحدى الحالات الآتية:

- إذا وافقت السلطة الإدارية التي لها صلاحية التعيين بعد الدراسة والتقدير على اقتراح تكييف الخطأ وكذا العقوبة أو عدلت منها مع الإبقاء عليها في الدرجة الرابعة يتم تحريك المتابعة التأديبية فوراً والتي بدورها تستوجب التوقيف التحفظي.

- إذا لم توافق السلطة الإدارية التي لها صلاحية التعيين بعد الدراسة والتقدير على اقتراح تكييف الخطأ وكذا العقوبة و عدلت منها وذلك من خلال تكييفها على أساس خطأ مهني من الدرجة الثالثة يتم تحريك المتابعة التأديبية. يتم في هذه الحالة مباشرة إجراءات المتابعة التأديبية بالنسبة للأخطاء المهنية من الدرجة الثالثة سالف الذكر. ينبغي أن يكون رأي السلطة الإدارية المختصة في مثل هذه الحالات مبرراً ومحايداً ولا يقصد منه تعديل أو إنهاء المتابعة التأديبية التي ثبت ارتكابها من طرف الموظف المعني بوقائع مادية وقانونية و / أو وثائق ثبوتية ودون مسوغ قانوني.

- إذا لم توافق السلطة الإدارية التي لها صلاحية التعيين بعد الدراسة والتقدير على اقتراح تكييف الخطأ وكذا العقوبة و عدلت منها وذلك من خلال تكييفها في إحدى الدرجتين الأولى أو الثانية يتم توجيه استفسار إلى الموظف المعني حول الأفعال المرتكبة من طرفه. ينبغي أن يكون الاستفسار أو طلب التوضيحات والرد في شكل كتابي. يتم في هذه الحالة مباشرة إجراءات المتابعة التأديبية بالنسبة للأخطاء المهنية من الدرجتين الأولى والثانية سالف الذكر. ينبغي أن يكون رأي السلطة الإدارية المختصة في مثل هذه الحالات مبرراً ومحايداً ولا يقصد منه تعديل أو إنهاء المتابعة التأديبية التي ثبت ارتكابها من طرف الموظف المعني بوقائع مادية وقانونية و / أو وثائق ثبوتية ودون مسوغ قانوني.

- إذا لم توافق السلطة الإدارية التي لها صلاحية التعيين بعد الدراسة والتقدير على اقتراح تكييف الخطأ وكذا العقوبة تحفظ الوثائق وتنتهي المتابعة التأديبية. ينبغي أن يكون رأي السلطة الإدارية المختصة في مثل هذه الحالات مبرراً ومحايداً ولا يقصد منه إنهاء المتابعة التأديبية التي ثبت ارتكابها من طرف الموظف المعني بوقائع مادية وقانونية و / أو وثائق ثبوتية ودون مسوغ قانوني.

### المرحلة الثالثة ( 03 ) : التوقيف التحفظي للموظف المعني .

في حالة ارتد كواب الموظف خطأ مهنيا جسيما يم كن أن يؤدي وفق تقدير السلطة الإدارية التي لها صلاحية التعيين إلى تسليط عقوبة من الدرجة الرابعة ، تقوم هذه الأخيرة بعد الدراسة والتقرير بتوقيفه عن مهامه فورا. تبلغ نسخة قرار أو مقرر التوقيف عن طريق الرئيس السلمي المباشر للموظف المعني أو من ينوب عنه وذلك بعد إمضائه على وصل استلام.

نصت المادة 173 من الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ في 15 / 07 / 2006 سالف الذكر على أن يتقاضى الموظف المعني خلال فترة التوقيف المشار إليها أعلاه نصف راتبه الرئيسي وكذا مجمل المنح ذات الطابع العائلي. وعليه فإنه لا يم كن للإدارة ، مهما كان المبرر ، حرمان الموظف الموقوف من هذا الحق ، علما انه يقصد بالراتب الرئيسي الراتب الأساسي وتعويض الخبرة المهنية. كما يقصد بمجمل المنح ذات الطابع العائلي ، المنح وكل المنح ذات الصلة.

### المرحلة الرابعة ( 04 ) : آجال إخطار المجلس التأديبي وسقوط المتابعة التأديبية.

يتم إخطار المجلس التأديبي بتقرير مبرر من السلطة الإدارية التي لها صلاحية التعيين بالمتابعة التأديبية التي تم تحريدها ضد الموظف المعني في اجل لا يجب أن يتعدى خمسة وأربعون ( 45 ) يوما ابتداء من تاريخ معابنتها للخطأ المرتد كواب من قبل الموظف. يم كن أن يرفق التقرير المبرر ولغرض تسهيل عمل اللجنة ببطاقة معلومات حول الوضعية المهنية والعائلية للموظف المعني.

وينبغي الإشارة بهذا الخصوص ، إلى أن الخطأ المنسوب للموظف وطبقا للفقرة 02 من المادة 166 من الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ في 15 / 07 / 2006 يسقط في حالة عدم إخطار المجلس التأديبي خلال الأجل المذكور أعلاه ، أي 45 يوما.

### المرحلة الخامسة ( 05 ) : تبليغ الموظف بالأخطاء المهنية المنسوبة إليه.

يحق للموظف الذي تعرض لمتابعة تأديبية من الدرجة الرابعة أن يبلغ بالأخطاء المنسوبة إليه وان يطلع على كامل ملفه التأديبي في اجل خمسة عشر ( 15 ) يوما ابتداء من تاريخ تحريك المتابعة التأديبية.

يبلغ هذا الإجراء عن طريق الرئيس السلمي المباشر للموظف بعد استدعائه بموجب رسالة موصى عليها مع إشعار بالاستلام وذلك بعد إمضائه على وصل استلام يبين بدقة عدد الوثائق الموجودة في الملف التأديبي وطبيعتها وكذا وثيقة تبليغ الموظف بالأخطاء المنسوبة إليه.

### المرحلة السادسة ( 06 ) : استدعاء الموظف للممثل أمام المجلس التأديبي .

يتم استدعاء الموظف الذي ارتد كواب خطأ مهنيا من الدرجة الرابعة وفقا للإجراءات والشكليات والأجال المحددة في النقطة الخاصة باستدعاء الموظف الذي ارتد كواب خطأ مهنيا من الدرجة الثالثة.

### المرحلة السابعة ( 07 ) : سير المجلس التأديبي وآجال الفصل في المتابعة التأديبية.

يتم سير المجلس التأديبي وانعقاده وفقا للإجراءات والشكليات والأجال المحددة في النقطة الخاصة بسير المجلس التأديبي للموظف الذي ارتد كواب خطأ مهنيا من الدرجة الثالثة.

كما يجدر التذكير ، أن اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة ، المجتمعة كمجلس تأديبي وعملاً بأحكام المادة 165 من ذات الأمر ، ملزمة بالبث في القضية المعروضة عليها في أجل 45 يوماً ابتداءً من تاريخ إخطارها من قبل السلطة التي لها صلاحية التعيين.

### **المرحلة الثامنة ( 08 ) : تبليغ الموظف بالقرار التأديبي.**

يجب أن يـ كون تسليط العقوبة التأديبية بواسطة قرار أو مقرر مبرر أو مسبب من السلطة الإدارية التي لها صلاحية التعيين وحدها. يبلغ إلى الموظف المعني بصفة أولية في شكل رسالة إدارية في أجل لا يتعدى ثمانية ( 08 ) أيام ، ابتداءً من تاريخ اتخاذه الذي يحفظ في ملفه الإداري. ينبغي أن تتم الإشارة ضمن الرسالة الإدارية التي تتضمن التبليغ إلى إمكانية تقديم تظلم أو الطعن أمام لجنة الطعن المختصة في أجل شهر واحد ( 01 ) ابتداءً من تاريخ تبليغه بالعقوبة التأديبية. يبلغ هذا الإجراء عن طريق البريد الموصى عليه مع وصل استلام. لا يتم تنفيذ قرار أو مقرر تسليط العقوبة التأديبية من الدرجة الرابعة إلا بعد سيرورة المتابعة التأديبية نهائية وفقاً للحالات والشروط المحددة في النقطة العاشرة أدناه.

### **المرحلة التاسعة ( 09 ) : حق الطعن وتعليق العقوبة.**

يحق للموظف الذي تعرض لعقوبة تأديبية من الدرجة الرابعة في الطعن أمام لجنة الطعن المختصة في أجل شهر واحد ( 01 ) من تاريخ تبليغه بالعقوبة. وفي هذه الحالة ينبغي تعليق العقوبة إلى غاية الفصل في الطعن من طرف لجنة الطعن المختصة.

### **المرحلة العاشرة ( 10 ) : استرجاع الحقوق في حالة سقوط المتابعة التأديبية.**

تجدر الإشارة إلى أنه وتطبيقاً لأحكام الفقرة الثالثة من المادة 173 من الأمر رقم 06 / 03 المؤرخ في 15 / 07 / 2006 سالف الذكر وفي حالة ما إذا اتخذت في حق الموظف الموقوف عقوبة أقل من عقوبات الدرجة الرابعة ، أو إذا تمت تبرئته من الأعمال المنسوبة إليه ، أو إذا لم يبت المجلس التأديبي في الأجل المحددة ، يسترجع الموظف كامل حقوقه والجزء الذي خصم من راتبه . أين يتعين على الإدارة في الحالات المشار إليه أنفاً إعادة الوضعية الإدارية والمالية للموظف الموقوف إلى ما كانت عليه قبل التوقيف وتم كينه من كامل حقوقه التي حرم منها بسبب التوقيف التحفظي ( الترقية في الدرجات ، التسجيل في قائمة التأهيل للترقية إلى رتبة أعلى ، المشاركة في الامتحان المهني وغيرها من الحقوق ... ) وكذا الجزء الذي خصم من راتبه.

### **المرحلة الحادية عشر ( 11 ) : نهائية المتابعة التأديبية.**

تنتهي المتابعة التأديبية من الدرجة الرابعة بإحدى الحالتين التالية:

1- عدم طعن الموظف المعني أمام لجنة الطعن على الرغم من تبليغه بالعقوبة المتخذة في حقه بالطرق القانونية ، وذلك بعد حصول الإدارة على مراسلة إدارية تسلم من طرف رئيس لجنة الطعن المختصة بان الموظف المعني لم يودع أي طعن بشأن العقوبة المتخذة في حقه أمامها في الأجل القانونية المحددة لذلك. في هذه الحالة تنفذ العقوبة وفقاً لمنطوقها المسجل في محضر المجلس التأديبي ومنتخذ في قرار أو مقرر تسليط العقوبة التأديبية.

2- طعن الموظف المعني في العقوبة التأديبية المتخذة ضده أمام لجنة الطعن المختصة في الأجل القانونية المحددة لذلك . في هذه الحالة يوقف تنفيذ العقوبة التأديبية المتخذة من طرف المجلس التأديبي إلى غاية الفصل فيها من طرف لجنة الطعن . حيث أن القرار الذي يصدر عنها ينفذ من طرف الإدارة فوراً وبحرفيته وفقاً لما هو مقرر لها قانوناً . يثبت أو يلغى أو يعدل قراراً أو مقرر تسليط العقوبة التأديبية حسب الحالة وفقاً لمنطوق محضر اجتماع لجنة الطعن عند الاقتضاء.

### ثالثا: المتابعة التأديبية بسبب المتابعة الجزائية.

سوف نتطرق من خلال هذه النقطة بالدراسة والتحليل وفقا لمنهجية عملية تسمح بالتعرف على المتابعة التأديبية للموظف العام الذي كان محل متابعة جزائية وذلك منذ تاريخ معاينة و / أو الاخطار بالمتابعة الجزائية و إلى غاية اتخاذ العقوبة التأديبية وسيرورتها نهائية. بحيث تكون هذه المنهجية وفقا للتسلسل المرحلي الآتي:

#### المرحلة الأولى ( 01 ): معاينة المتابعة الجزائية التي تعرض لها الموظف العام.

يتم معاينة المتابعة الجزائية التي قد يتعرض لها الموظف وفقا لأحد آليات المعاينة التالية:

❖ تلقي الهيئة المستخدمة إخطارا من الجهة القضائية المختصة بالشروع الفعلي في تحريك الدعوى العمومية.

❖ تاريخ علم الهيئة المستخدمة اليقيني بالشروع الفعلي في تحريك الدعوى العمومية.

لا يعتد بتاريخ إيداع الشكوى ضد الموظف، سواء كانت هذه الشكوى مودعة من طرف الإدارة نفسها أو من طرف الغير، إذ أن هذه الشكوى قد تحفظ كما يمكّن أن يصدر بشأنها أمر قضائي بانعدام وجه الدعوى أو المتابعة.

#### المرحلة الثانية ( 02 ): توقيف الموظف المعني تحفظيا.

يوقف فورا الموظف الذي تعرض لمتابعة جزائية لا تسمح ببقائه في منصب عمله وذلك طبقا لأحكام المادة 174 من الأمر رقم 06 / 03 المؤرخ في 15 / 07 / 2006 سالف الذكر، حيث أن إجراء التوقيف التحفظي لا يتخذ بصفة آلية عند كل متابعة جزائية. إذ يعود تقدير إذا ما كانت هذه المتابعة الجزائية لا تسمح ببقائه في منصبه إلى السلطة التي لها صلاحية التعيين والتسيير الإداري وذلك بالنظر لطبيعة وخطورة الأفعال المنسوبة إليه ومدى صلتها بوظيفته أو تأثيرها عليها أو تنافيتها مع المهام المنوطة به، أو مساسها بسمعة الإدارة و مصداقيتها، حتى ولو وقعت هذه الأفعال خارج مكان العمل.

يمكّن أن نذكر على سبيل المثال لا الحصر بعض الحالات أدناه التي تستدعي بالضرورة توقيف الموظف المتابع جزائيا، والتي حددتها التعليمات رقم 10 المؤرخة في 16 / 01 / 2019 سالف الذكر:

- 1- إذا كان رهن الحبس أو تحت الرقابة القضائية التي تمنعه من ممارسة مهامه.
- 2- إذا كانت الأفعال المنسوبة إليه على درجة عالية من الخطورة، أو تمس بأمن الهيئة المستخدمة وممتهن كاتها وأعاونها كاستعمال العنف داخل أماكن العمل.
- 3- إذا ثبت تزوير الوثائق التي تم على أساسها توظيف الموظف المعني أو إتلاف أو تزوير وثائق إدارية تخص الهيئة المستخدمة، أو الاستعمال المتعمد للمزور منها.
- 4- إذا ثبت تعاطي الرشوة أو القيام بسرقة أو نصب أو احتيال أو اختلاس أو تبيد أموال عمومية أثناء ممارسة المهام أو بمناسبةها.

#### المرحلة الثالثة ( 03 ): آثار التوقيف التحفظي.

يترتب على توقيف الموظف المعني تحفظيا مجموعة من الآثار نوجزها في الآتي:

❖ منع الموظف من ممارسة مهامه وتوقيف راتبه الشهري.

❖ إمكانية استفادة الموظف المعني خلال مدة لا تتجاوز ستة ( 06 ) أشهر ابتداء من تاريخ التوقيف ، من الإبقاء على جزء من الراتب لا يتعدى النصف. الأمر الذي يخضع للسلطة التقديرية للسلطة التي لها صلاحية التعيين ، التي يتعين عليها تحديده والنص عليه ضمن قرار التوقيف.

❖ استمرار تقاضي الموظف المعني طيلة فترة التوقيف مجمل المنح ذات الطابع العائلي.

❖ أن الفترة الممتدة من تاريخ التوقيف التحفظي للموظف بسبب المتابعة الجزائية إلى غاية تاريخ الفصل النهائي في قضيته و / أو إعادة إدماجه في منصب عمله تعتبر في كل الحالات فترة عمل غير مؤداة ، وبالتالي لا تحتسب كفترة خدمة فعلية سواء لتقاضي المرتب أو للترقية وذلك مهما كانت نتيجة المتابعة الجزائية التي كان محلها.

### **المرحلة الرابعة ( 04 ) : التسوية الاستثنائية للوضعية الإدارية للموظف المتابع جزائيا.**

نقصد بالتسوية الاستثنائية ، عرض وضعية الموظف المتابع جزائيا على المجلس التأديبي للفصل فيها حتى ولو كانت هذه الأحكام الجزائية محل طعن بالنقض أمام المحاكم العليا ، وذلك في الحالة الوحيدة فقط ، التي يتم الحكم فيها على مستوى الدرجة الثانية للتقاضي ( المجلس القضائي ) ببراءة الموظف المعني من التهم المنسوبة إليه. مع الإشارة إلى أن الحكم ببراءة الموظف في هذه الدرجة من التقاضي لا تعني بالضرورة عدم ارتكابه خطأ مهنيا الذي يكون ارتكابه والذي كان سببا في المتابعة الجزائية ، حيث انه قد يتعرض الموظف إلى عقوبة تأديبية على أساس الخطأ المهني بالرغم من تبرئته جزائيا وذلك عملا بمبدأ استقلالية المسؤولية المهنية أو الوظيفية عن المسؤولية الجزائية.

كما يمكن للإدارة المستخدمة وفي حالة استيفاء الموظف المعني الشروط القانونية المحددة لذلك ، إحالته على التقاعد وذلك بعد عرض وضعيته على المجلس التأديبي ودون المساس عند الاقتضاء بالمتابعة الجزائية التي يكون محلها.

### **المرحلة الخامسة ( 05 ) : التسوية النهائية للوضعية الإدارية للموظف المتابع جزائيا.**

عملا بأحكام الفقرة 02 من المادة 174 من الأمر سالف الذكر ، فإن الوضعية الإدارية للموظف الذي كان محل متابعة جزائية التي لا تسمح ببقائه في منصبه لا تسوى إلا بعد أن يصبح الحكم المترتب على هذه المتابعة نهائيا.

ويتضح جليا من أحكام المادة المشار إليها أعلاه أن تسوية الوضعية الإدارية للموظف المعني تبقى في كل الحالات متوقفة أو مؤجلة إلى غاية صدور الحكم الجزائي النهائي وان يصبح حائزا لحجية الشيء المقضي فيه أي بعد استنفاد كافة طرق الطعن القضائية.

ويتم عندئذ ، عرض وضعية الموظف المعني وجوبا على اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء مجتمعها كمجلس تأديبي للبت فيها ، على ضوء منطوق الحكم القضائي النهائي من جهة ، وطبيعة الأفعال المترتبة من طرف المعني ومدى علاقتها أو تأثيرها على وظيفته أو على سمعة إدارته المستخدمة من جهة أخرى ، ووفقا للإجراءات التأديبية المشار إليها أعلاه.



## المرحلة السابعة ( 07 ): سير المتابعة التأديبية.

في حالة تقرر عرض وضعية الموظف المعني أمام اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المجتمعمة كمجلس تأديبي فانه ، ينبغي احترام الإجراءات الإدارية المتعلقة بسير المتابعة التأديبية بسبب الخطأ المهني لاسيما فيما يخص : إخطار المجلس التأديبي ، تبليغ الموظف بالأخطاء المنسوبة إليه ، استدعاء الموظف للمثول أمام المجلس التأديبي ، سير المجلس التأديبي ، تبليغ الموظف بالقرار التأديبي ، حق الطعن وتعليق العقوبة.

ينبغي التأكيد بهذا الصدد ، على أن العقوبة التأديبية المناسبة بالنسبة للموظف الذي تمت إدانته بموجب حكم نهائي ، بعقوبة السجن أو الحبس النافذ أو مع وقف التنفيذ على الأفعال المشار إليها على سبيل المثال في الفقرة 02 أعلاه أو غيرها من الأفعال الخطيرة ، وان لم تكن لها علاقة بوظيفته ، تكون مبدئيا ، هي التسريح ، بعد اخذ رأي المجلس التأديبي وجوبا من جهة ، وتمكين الموظف المعني من الضمانات التأديبية المنصوص عليها في الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ في 15 / 07 / 2006 سالف الذكر من جهة أخرى . حيث أن هذه الإجراءات جوهرية وإلزامية قد يؤدي عدم مراعاتها من قبل الإدارة المستخدمة إلى بطلان التدابير التأديبية المتخذة إزاء هذا الموظف.

مع الإشارة إلى أن تحديد العقوبة التأديبية ينبغي أن يتم وفقا للمعايير المحددة في المادة 161 من الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ في 15 / 07 / 2006 سالف الذكر ، وهي درجة جسامه الخطأ والظروف التي ارتكب فيها ، ومسؤولية الموظف المعني في الخطأ ، والنتائج المترتبة على هذا الخطأ ، على سير المصلحة وكذا الضرر الذي لحق بالمصلحة أو بالمستفيدين من المرفق العام. كما ينبغي التأكيد ، في هذا الإطار ، على وجوب ذكر ، في محضر المجلس التأديبي ظروف ومبررات العقوبة التأديبية المتخذة تجاه الموظف المعني. هذا الأخير الذي يسري تاريخ سريان قرار أو مقرر تسريحه أو إعادة إدماجه حسب الحالة و بالنسبة للحالتين سالفتي الذكر ابتداء من تاريخ انعقاده.

كما تجدر الإشارة إلى انه يمكن للموظفين الذين تعرضوا لأحد العقوبات التأديبية من الدرجتين الثالثة أو الرابعة بسبب المتابعة الجزائية أن يتقدموا بطعونهم في هذا الشأن أمام لجنة الطعن المختصة حسب الحالة.

## المرحلة الثامنة ( 08 ): تسليط العقوبة التأديبية.

تجدر الإشارة في هذا المقام إلى أن ، تسليط العقوبة التأديبية على الموظف المدان جزائيا لا يتم وفي جميع الحالات بما فيها حالة الإدانة الجزائية ( السجن أو الحبس مع وقف التنفيذ ) ، إلا بعد أن يصبح الحكم القضائي نهائيا.

## رابعاً: رد الاعتبار للموظفين المعاقبين تأديبياً.

سوف نتطرق من خلال هذه النقطة بالدراسة والتحليل لمسألة رد الاعتبار للموظفين المعاقبين تأديبياً وفقاً لدرجة العقوبات التأديبية. بحيث تكون هذه المنهجية وفقاً للتسلسل المرحلي الآتي:

### 01- رد الاعتبار للعقوبات التأديبية من الدرجتين الأولى والثانية.

يكون رد الاعتبار بالنسبة للعقوبات التأديبية من الدرجتين الأولى والثانية فقط، وقد يكون بناء على طلب الموظف المعني يقدمه للسلطة التي لها صلاحية التعيين بعد مرور سنة كاملة من تاريخ اتخاذ قرار العقوبة. وقد يكون بقوة القانون بعد مرور سنتين من اتخاذ قرار العقوبة شريطة أن لا يتعرض الموظف المعني إلى عقوبة جديدة خلال هذه الفترة. كما تجدر الإشارة إلى أن مدة السنتين أو السنة المشترطة لرد الاعتبار وكذا عقوبة الشطب من جدول الدرجات لا تعني بأي حال من الأحوال حذف مدة الأقدمية المعنية من الأقدمية العامة للموظف المعني.

حيث أنه وفي حالة رد الاعتبار للموظف المعني سواء بناء على طلبه أو بقوة القانون فإنه يحى كل أثر للعقوبة من ملف المعني. وذلك من خلال إزالة المقررات أو القرارات أو المراسلات المتعلقة بها.

### 02- رد الاعتبار للعقوبات التأديبية من الدرجتين الثالثة والرابعة.

لم ينص الأمر رقم 06 / 03 المؤرخ في 15 / 07 / 2006 على إمكانية رد الاعتبار بالنسبة للعقوبات التأديبية من الدرجة الثالثة والرابعة. حيث أنه وبالنسبة لعقوبة النقل الإجمالي فإنه ليس هناك ما يمنع من مراجعة وضعية الموظف المعني الإدارية في إطار حركات نقل الموظفين العادية أو لضرورات المصلحة القصوى شريطة أن لا يكون هذا الإجراء تحايلاً يقصد منه محو آثار العقوبة. كما أنه لا يمكن أن ينقل الموظف من منصبه إلا بعد مرور سنتين المشترطة لرد الاعتبار في العقوبتين من الدرجتين الأولى والثانية وشريطة أن يثبت خلال تلك الفترة حسن السلوك وأن لا يتعرض لعقوبات تأديبية خلال تلك الفترة ولا يتم محو آثار العقوبة.

أما بالنسبة لباقي العقوبات التأديبية من الدرجتين الثالثة والرابعة فإنه لا يمكن رد الاعتبار فيها كونها تتعارض مع الغرض من العقوبة أو لاستحالة تجسيدها عملياً.



## خامسا: العلاقات الوظيفية بين سلطة التأديب وهيئات الطعن والرقابة.

سوف نتطرق من خلال هذه الجزئية إلى توضيح العلاقات الوظيفية بين كل من سلطة التأديب المتمثلة في السلطة التي لها صلاحية التعيين التي ترأس المؤسسة أو الإدارة العمومية المستخدمة وهيئة الطعن المتمثلة في لجنة الطعن المختصة هذا من جهة ، وهيئات الرقابة الأخرى المتمثلة في مصالح السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية ومصالح المراقبة المالية هذا من جهة أخرى. حيث سوف تتبع التسلسل الآتي:

### العلاقة الوظيفية الأولى ( 01 ) : إخطار لجنة الطعن المختصة.

ونقصد بذلك أن يتم إخطار لجنة الطعن المختصة بصفة آلية حسب الحالة ولو على سبيل الإعلام بالملف الكامل للمتابعة التأديبية من الدرجتين الثالثة والرابعة التي تعرض لها الموظف المعني . حيث أن مثل هذا الإجراء من شأنه التسريع في الفصل في الطعون المرفوعة أمام لجان الطعن في حالة وقوعها. يم كن أن يتش كل الملف التأديبي الذي يتم إخطار لجنة الطعن المختصة من خلاله بالمتابعة التأديبية من الوثائق التالية:

- التقرير المعد من طرف المسؤول المباشر الذي يتضمن معاينة الخطأ المهني.
- التقرير المتضمن إخطار المجلس التأديبي بالمتابعة التأديبية.
- مقرر توقيف الموظف المعني.
- محضر تبليغ الأخطاء المنسوبة للموظف المعني والاطلاع على الملف التأديبي.
- بطاقة المعلومات حول المتابعة التأديبية.
- الاستدعاء الموجه للموظف المعني بالبريد الموصى عليه مع وصل الاستلام.
- محضر اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المجتمعة كمجلس تأديبي.
- مراسلة تبليغ الموظف بقرار اللجنة المتساوية الأعضاء.

### العلاقة الوظيفية الثانية ( 02 ) : إعلام المصالح التابعة للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية.

ونقصد من ذلك أن يتم تبليغ المصالح المركزية أو المحلية التابعة للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية المختصة وفي إطار تأدية مهامها القبلية أو البعدية حسب الحالة بالملف الكامل للمتابعة التأديبية التي تعرض لها الموظف المعني . حيث أن مثل هذا الإجراء من شأنه التسريع في الفصل في الطعون المرفوعة أمام هذه الهيئات والتسهيل من مهمتها في التأشير القبلية المنوطة بها بالنسبة للبلديات التي ينبغي وللغرض ذاته موافاتها بجميع الوثائق الأساسية. يم كن أن يتش كل الملف الذي يتم إخطار مصالح السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية من خلاله بالمتابعة التأديبية من الوثائق التالية:

- مشروع قرار تسليط العقوبة التأديبية وتقتصر هنا إلا على عقوبة التسريح بالنسبة للبلديات.
- التقرير المعد من طرف المسؤول المباشر الذي يتضمن معاينة الخطأ المهني.
- التقرير المتضمن إخطار المجلس التأديبي بالمتابعة التأديبية.
- مقرر توقيف الموظف المعني.

- محضر تبليغ الأخطاء المنسوبة للموظف المعني والاطلاع على الملف التأديبي.
- بطاقة المعلومات حول المتابعة التأديبية.
- الاستدعاء الموجه للموظف المعني بالبريد الموصى عليه مع وصل الاستلام.
- محضر اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المجتمعة كمجلس تأديبي.
- مراسلة تبليغ الموظف بقرار اللجنة المتساوية الأعضاء.
- محضر لجنة الطعن المختصة أو مراسلة صادرة عن رئيس لجنة الطعن تؤكد نهائية المتابعة التأديبية.

### العلاقة الوظيفية الثالثة ( 03 ) : إعلام المصالح التابعة للمراقبة المالية.

وقصد من ذلك أن يتم تبليغ المصالح التابعة للمراقبة المالية المختصة حسب الحالة في إطار ممارسة مهامها الرقابية القبلية بالملف ال كامل للمتابعة التأديبية التي تعرض لها الموظف المعني . حيث أن مثل هذا الإجراء من شأنه التسريع في دراسة مشاريع القرارات أو المقررات المودعة لديها قصد التأشير التي ينبغي وللغرض ذاته موافاتها بجميع الوثائق الأساسية. يم كن أن يتش كل الملف الذي يتم إخطار المصالح التابعة للمراقبة المالية من خلاله بالمتابعة التأديبية من الوثائق التالية:

- بطاقة الالتزام.
- مشروع قرار تسليط العقوبة التأديبية وتقتصر هنا إلا على عقوبة التسريح.
- التقرير المعد من طرف المسؤول المباشر الذي يتضمن معاينة الخطأ المهني.
- التقرير المتضمن إخطار المجلس التأديبي بالمتابعة التأديبية.
- مقرر توقيف الموظف المعني.
- محضر تبليغ الأخطاء المنسوبة للموظف المعني والاطلاع على الملف التأديبي.
- بطاقة المعلومات حول المتابعة التأديبية.
- الاستدعاء الموجه للموظف المعني بالبريد الموصى عليه مع وصل الاستلام.
- محضر اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المجتمعة كمجلس تأديبي.
- مراسلة تبليغ الموظف بقرار اللجنة المتساوية الأعضاء.
- محضر لجنة الطعن المختصة أو مراسلة صادرة عن رئيس لجنة الطعن تؤكد نهائية المتابعة التأديبية.

## ❖ الجزء الثاني ❖

# النظام التأديبي الخاص بالأعوان المتعاقدين

## النظام التأديبي الخاص بالأعوان المتعاقدين.

### أولاً: معلومات عامة.

كثيراً ما يقع الاعوان المتعاقدين في بعض الأخطاء المهنية التي قد تبدر منهم عن حسن أو سوء نية ، الأمر الذي يجعل منهم محل متابعة تأديبية من طرف المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمون إليها. هذه المتابعة التأديبية التي بدورها قد يشوبها في بعض الأحيان تسجيل بعض الأخطاء أثناء أو بعد تحريدها سواء من طرف المصلحة المسيرة نفسها أو من طرف الاعوان المتعاقدين محل المتابعة التأديبية. الأمر الذي قد تنجم عنه الـ كثير من الشكاوى والطعون الإدارية أو القضائية التي قد تنشأ لهذا الغرض.

حيث أنه ، وفي أغلب الأحيان يتساءل كل من مسيري الموارد البشرية والاعوان المتعاقدين حول بعض الألفاظ أو المفاهيم التي لها مدلولات محددة قد لا يحيط بمعناها الـ كثير منهم. ولعل الاعوان المتعاقدين وبصفة خاصة قد تغيب عنهم مثل هذه المدلولات التي سوف نجعلها بصفة موجزة وعملية. مثال ذلك المرجعية القانونية للنظام التأديبي ، المبادئ العامة التي تحكم النظام التأديبي ، أنواع المتابعة التأديبية ، الضمانات المقررة للاعوان المتعاقدين في المجال التأديبي ، الأخطاء المهنية " تعريفها\_تصنيفها " ، العقوبات التأديبية " تعريفها\_تصنيفها " وأخيراً حالة اقتران المتابعة التأديبية بالمتابعة الجزائية.

### 01- المرجعية القانونية للنظام التأديبي الخاصة بالأعوان المتعاقدين.

يحدد النظام التأديبي للاعوان المتعاقدين الفصل السابع من المرسوم الرئاسي رقم 07 - 308 المؤرخ في 29 / 09 / 2007 الذي يحدد كليات توظيف الأعوان المتعاقدين وحقوقهم وواجباتهم والعناصر المشكلة لرواتبهم والقواعد المتعلقة بتسييرهم وكذا النظام التأديبي المطبق عليهم وكذا أحكام القرار المؤرخ في 19 / 07 / 2008 الذي يحدد تشكيلة اللجنة التأديبية الاستشارية المتساوية الأعضاء للاعوان المتعاقدين وكليات تعيين أعضائها وسيرها ، وهي أحكام نهائية.

### 02- المبادئ العامة التي تحكم النظام التأديبي الخاص بالأعوان المتعاقدين.

لم ينص المرسوم الرئاسي رقم 07 - 308 المؤرخ في 29 / 09 / 2007 سالف الذكر على المبادئ العامة التي تحكم النظام التأديبي . غير أنه ومن خلال استقراء نصوص مواده يمكننا أن نوجز أهمها في الآتي:

❖ مبدأ الشرعية : أن العقوبة التأديبية تقابل خطأ مهنيًا مرتكباً من طرف العون المتعاقد أثناء أو بمناسبة ممارسة نشاطه. وعليه فإنه لا يمكن بأي حال من الأحوال تسليط عقوبة دون وجود خطأ مهني.

❖ مبدأ الملائمة أو تقدير العقوبة : أن تحديد العقوبة التأديبية يتوقف على ملائمة درجة جسامه الخطأ والظروف التي ارتكب فيها ومسؤولية العون المعني وآثار الخطأ على سير المصلحة والضرر الذي لحق بها أو بمستعملي المرفق العام.

❖ مبدأ وحدة الجزاء والعقوبة : وهو أن يتم تسليط عقوبة واحدة على الخطأ المهني الواحد.

❖ مبدأ اتخاذ العقوبة التأديبية من طرف السلطة التي لها صلاحية التعيين وحدها دون غيرها.

### 03- أنواع المتابعات التأديبية التي قد يتعرض لها الأعوان المتعاقدين.

تنقسم المتابعة التأديبية التي يتشكّل منها النظام التأديبي للأعوان المتعاقدين إلى متابعة تأديبية بسبب الخطأ المهني الذي قد يرتكبها العون المعني . أو متابعة تأديبية بسبب المتابعة الجزائية التي قد يتعرض لها المعني بالأمر أثناء أو بمناسبة تأدية مهامه.

### 04- الضمانات المقررة للأعوان المتعاقدين في المجال التأديبي.

يتم كنفنا أن نعدد الضمانات التي يتم بها العون المتعاقد في المجال التأديبي في الضمانات الآتية:

**1- ضمانات مواجهة العون المتعاقد بالأخطاء المنسوبة إليه :** وتتمثل في تبليغ العون بالأخطاء المنسوبة إليه وانه بإمكانه الاطلاع على كامل ملفه التأديبي هذا من جهة ، ومن جهة أخرى وجوب المثول بصفة شخصية أمام مجلس التأديب إلا في حالة القوة القاهرة التي تحول دون ذلك.

**2- ضمانات حق الدفاع :** وتتمثل في إمكانية تمثيله أو الاستعانة من قبل مدافع كمحام مثلاً أو موظف آخر له خبرة. مع إمكانية تقديم ملاحظاته كتابية أو شفاهة أو أن يستحضر شهوداً أثناء اجتماع مجلس التأديب.

**3- ضمانات السرية :** وتتمثل في أن يكون اجتماع مجلس التأديب في جلسات مغلقة وان تكون قراراتها مبررة قانوناً.

**4- ضمانات تكافل الاجتماعي :** وهي ضمانات مقررة للعون المتابع تأديبياً وفقاً للبيان الآتي ذكره لاحقاً.

**5- ضمانات تسبب القرارات التأديبية :** وتتمثل في ضرورة تسبب أو تقرير اللجنة التأديبية الاستشارية المتساوية الأعضاء الخاصة بالأعوان المتعاقدين المجتمعة في شأن كل مجلس تأديب للقرارات التأديبية التي تصادق عليها.

### 05- الأخطاء المهنية (تعريفها ، تصنيفها ) .

#### 01- تعريف الأخطاء المهنية:

عرفها المرسوم الرئاسي رقم 07 - 308 المؤرخ في 29 / 09 / 2007 سالف الذكر ضمن المادة 59 منه بأنها " يشكّل كل تخلف عن الواجبات التنظيمية أو التعاقدية وكل مساس بالانضباط أو خطأ أو مخالفة يرتكبها العون المتعاقد أثناء أو بمناسبة ممارسة نشاطه ، خطأ مهنيًا ويعرض مرتكبها لعقوبة تأديبية دون المساس عند الاقتضاء بالمتابعات الجزائية " .

## 02- تصنيف الأخطاء المهنية:

لم يذكر أو يصنف المرسوم الرئاسي رقم 07 - 308 المؤرخ في 29 / 09 / 2007 سالف الذكر الأخطاء المهنية كما هو الحال بالنسبة لفئة الموظفين ، بل ترك السلطة التقديرية للسلطة الإدارية التي لها صلاحية التعيين وفقاً لمبدأ الملائمة المحدد في المادة 61 من ذات المرسوم الرئاسي.

## 06- العقوبات التأديبية ( تعريفها ، تصنيفها ).

### 01- تعريف العقوبات التأديبية:

يقصد بالعقوبات التأديبية أو الجزاءات التأديبية تلك الجزاءات التي توقعها السلطة المختصة بتأديب الأعوان المتعاقدين على مرتبة كبرى الأخطاء أو المخالفات المهنية.

### 02- تصنيف العقوبات التأديبية:

صنف المرسوم الرئاسي رقم 07 - 308 المؤرخ في 29 / 09 / 2007 سالف الذكر العقوبات التأديبية التي قد يتعرض لها العون المتعاقد ، حسب درجة جسامة الخطأ المرتكب إلى أربع ( 04 ) درجات نوجزها في الآتي:

❖ الإنذار ال كتابي.

❖ التوبيخ.

❖ التوقيف عن العمل من أربعة ( 4 ) أيام إلى ثمانية ( 8 ) أيام.

❖ فسخ العقد دون إشعار مسبق أو تعويض.

## ثانيا: المتابعة التأديبية بسبب الخطأ المهني.

سوف نتطرق من خلال هذا الجزء بالدراسة والتحليل ووفقا لمنهجية عملية تم كenna من التعرف على المتابعة التأديبية منذ وقوع أو ارتكاب الخطأ المهني من طرف العون المعني إلى غاية اتخاذ العقوبة التأديبية. بحيث تكون المنهجية المتبعة وفقا للتسلسل المرحلي الآتي:

### المرحلة الأولى ( 01 ): معاينة ارتكاب الخطأ المهني.

يتم معاينة ارتكاب الأخطاء المهنية وفقا لأحد آليات المعاينة التالية:

❖ تقرير معد من طرف المسؤول المباشر للعون المتعاقد بناء على الملاحظة أو الشكوى المقدمة ضده، يجب أن يبين هذا التقرير لاسيما النقاط التالية :

- تحديد طبيعة الملاحظة أو الشكوى المقدمة ضد العون المعني وسواء كانت شفوية أو كتابية ومضمونها.

- الأفعال المكونة للخطأ المهني وظروف وقوعها وتحديد الأشخاص الحاضرين أثناء وقوعها وكذا مختلف التقييمات التي يتم إجرائها على مثل هذه الحالة.

- اقتراح تكييف الخطأ والعقوبة.

❖ الملاحظة التي قد يلاحظها المسؤول المباشر أو السلطة التي لها صلاحية التعيين والتي يتم أن يتم إفراجها في شكل مراسلة أو تقرير.

### المرحلة الثانية ( 02 ): تكييف الخطأ المهني.

يرفع التقرير إلى السلطة الإدارية التي لها صلاحية التعيين والتي يجب عليها البت في تكييف الخطأ والعقوبة المقترحة. يتم كن أن يميز في هذه المرحلة بين إحدى الحالتين الآتيتين:

- موافقة السلطة الإدارية التي لها صلاحية التعيين على اقتراح تكييف الخطأ وكذا العقوبة أو التعديل منها مع الإبقاء عليها في إحدى درجات الأخطاء المهنية.

- عدم موافقة السلطة الإدارية التي لها صلاحية التعيين على اقتراح تكييف الخطأ وكذا العقوبة تحفظ الوثائق وتنتهي المتابعة التأديبية. ينبغي أن يكون رأي السلطة الإدارية المختصة في مثل هذه الحالات مبررا ومحايدا ولا يقصد منه إنهاء المتابعة التأديبية دون مسوغ قانوني.

### المرحلة الثالثة ( 03 ): توجيه استفسار للعون الذي ارتكب خطأ مهني لا يترتب عنه عقوبة فسخ العقد دون إشعار مسبق أو تعويض.

في حالة ما إذا وافقت السلطة الإدارية التي لها صلاحية التعيين على اقتراح تكييف الخطأ وكذا العقوبة أو التعديل منها مع الإبقاء عليها في إحدى الأخطاء التي لا يترتب عنها تسليط عقوبة فسخ العقد دون إشعار مسبق أو تعويض يتم كن لها ان تقوم بتوجيه استفسار إلى العون المعني حول الأفعال المرتكبة من طرفه. ينبغي أن يكون الاستفسار أو طلب التوضيحات والرد في شكل كتابي. ( □ )

#### المرحلة الرابعة ( 04 ) : توجيه العقوبة التأديبية إلى العون الذي ارتكب الخطأ المهني .

يرد العون المعني على طلب التوضيحات المقدم له من طرف السلطة الإدارية التي لها صلاحية التعيين في آجال معقولة من تاريخ اخطاره بذلك. أين يقدم توضيحاته التي يرى أن من شأنها أن تبرر أفعاله التي ارتد كبها مرفقة عند الاقتضاء بوثائق ثبوتية . حيث انه يم . كن أن نميز في هذه المرحلة بين إحدى الحالتين الآتيتين:

- إذا لم تقتنع السلطة الإدارية التي لها صلاحية التعيين بالمبررات التي قدمها العون المتعاقد فإنها تسلط عليه إحدى العقوبات المنصوص عليها في الدرجات الثلاثة الأولى يتم وفقاً لما يناسب درجة الخطأ المرتد ككب من طرفه. يتم تسليط إحدى العقوبات التأديبية المشار إليها أعلاه بموجب مقرر مبرر .

- إذا اقتنعت السلطة الإدارية التي لها صلاحية التعيين بالمبررات التي قدمها العون المعني فإنها تحفظ الوثائق وتنتهي المتابعة التأديبية. ينبغي أن ي كون رأي السلطة الإدارية المختصة في مثل هذه الحالات مبرراً ومحلياً ولا يقصد منه إنهاء المتابعة التأديبية دون مسوغ قانوني.

#### المرحلة الخامسة ( 05 ) : التوقيف التحفظي للعون المتعاقد المعني .

في حالة ارتد ككاب العون المتعاقد خطأ مهنيًا جسيمًا يم . كن أن يؤدي وفق تقدير السلطة الإدارية التي لها صلاحية التعيين إلى تسليط عقوبة فسخ العقد دون إشعار مسبق ودون تعويض ، وفي انتظار مثول العون المتعاقد أمام اللجنة التأديبية الاستشارية المتساوية الأعضاء الخاصة بالأعوان المتعاقدين تقوم هذه الأخيرة بعد الدراسة والتقرير بتوقيفه عن مهامه كإجراء تحفظي ابتداء من تاريخ معاينة الخطأ. تبلغ نسخة قرار أو مقرر التوقيف عن طريق الرئيس السلمي المباشر للعون المعني أو من ينوب عنه وذلك بعد إمضائه على وصل استلام.

#### المرحلة السادسة ( 06 ) : آجال إخطار المجلس التأديبي .

يتم إخطار المجلس التأديبي بتقرير مبرر من السلطة الإدارية التي لها صلاحية التعيين بالمتابعة التأديبية التي تم تحريدها ضد العون المعني في آجال لا يجب أن يتعدى عشرون ( 20 ) يوماً ابتداء من تاريخ معاينتها الخطأ المرتد ككب من قبل العون. يم . كن أن يرفق التقرير المبرر ولغرض تسهيل عمل اللجنة ببطاقة معلومات حول الوضعية المهنية والعائلية للعون المعني.

#### المرحلة السابعة ( 07 ) : تبليغ العون بالأخطاء المهنية المنسوبة إليه .

يحق للعون المتعاقد الذي تعرض لمتابعة تأديبية قد يترتب عنها تسليط عقوبة فسخ العقد دون إشعار مسبق أو تعويض أن يبلغ بالأخطاء المنسوبة إليه وان يطلع على كامل ملفه التأديبي في آجال سبعة ( 07 ) أيام ابتداء من تاريخ تحريك المتابعة التأديبية.

يبلغ هذا الإجراء عن طريق الرئيس السلمي المباشر للعون بعد استدعائه بموجب رسالة موصى عليها مع إشعار بالاستلام وذلك بعد إمضائه على وصل استلام يبين بدقة عدد الوثائق الموجودة في الملف التأديبي وطبيعتها وكذا وثيقة تبليغ العون المتعاقد بالأخطاء المنسوبة إليه.

#### المرحلة الثامنة ( 08 ) : استدعاء العون للمثول أمام المجلس التأديبي .

يتم استدعاء العون الذي ارتد ككب خطأ مهنيًا قد يترتب عنها تسليط عقوبة فسخ العقد دون إشعار مسبق أو تعويض و يبلغ بتاريخ مثوله أمام مجلس التأديب قبل خمسة عشر ( 15 ) يوماً



على الأقل ، بالبريد الموصى عليه مع وصل استلام. يمثل العون المعني أمام مجلس التأديبي بصفة شخصية إلا في حالات القوة القاهرة التي تحول دون ذلك .

يم. كن للعون المعني وفي حالة تقديمه لمبرر مقبول لغيابه أن يلتمس من المجلس التأديبي تمثيله من قبل مدافع عنه يختاره. غير انه وفي حالة عدم حضور العون الذي تم استدعائه بطرية قانونية أو حالة رفض التبرير المقدم من قبله تستمر المتابعة التأديبية.

### المرحلة التاسعة ( 09 ) : سير المجلس التأديبي وآجال الفصل في المتابعة التأديبية.

لا يم. كن للمجلس التأديبي التداول إلا باحترام الشروط القانونية الأساسية المحددة في النصوص التنظيمية التي تحكم تنظيم اللجان التأديبية الاستشارية المتساوية الأعضاء الخاصة بالأعوان المتعاقدين ، ينبغي الإشارة في مثل هذه الحالات إلى ضرورة التأكد من توفر الشروط التالية:

- سريان عهدة اللجنة التأديبية الاستشارية المتساوية الأعضاء.
- الأجل القانوني المحدد لدراسة الملف التأديبي.
- استكمال النصاب القانوني لانعقاد المجلس التأديبي وحضور الأعضاء الدائمين أو الاحتياطيين في حالة تغييبهم.
- التأكد من الاستدعاء القانوني للعون المتعاقد المعني بموجب رسالة عن طريق البريد الموصى عليه مع وصل استلام.

يحضر العون المعني أو مدافع عنه يعينه أو موظف يختاره بنفسه ، كما يم. كن له تقديم ملاحظات كتابية أو شفوية أو أن يستحضر شهودا لنفي أو إثبات وقائع أو أفعال معينة.

يتداول المجلس التأديبي في جلسات مغلقة نتيجة تصويت سري للأعضاء الحاضرين ويتخذ القرار بأغلبية الأصوات المعبر عنها للأعضاء الحاضرين ، ويجب إن تـ كون قراراته مبررة . وفي حالة التساوي يـ كون صوت رئيس اللجنة مرجحا.

يدون اجتماع المجلس التأديبي والقرار المتخذ عنه بمحضر يبلغ إلى السلطة الإدارية التي لها صلاحية التعيين .

كما يجدر التذكير ، أن اللجنة التأديبية الاستشارية المتساوية الأعضاء المختصة ، المجتمعة كمجلس تأديبي وعملا بأحد كام المادة 11 من القرار المؤرخ في 19 / 07 / 2008 سالف الذكر ، ملزمة بالبت في القضية المعروضة عليها في أجل خمسة عشر ( 15 ) يوما ابتداءً من تاريخ إخطارها من قبل السلطة التي لها صلاحية التعيين.

### المرحلة العاشرة ( 10 ) : تبليغ العون المتعاقد بالقرار التأديبي.

يجب أن يـ كون تسليط العقوبة التأديبية بواسطة قرار أو مقرر مبرر أو مسبب من السلطة الإدارية التي لها صلاحية التعيين وحدها. يبلغ إلى العون الذي تعرض لعقوبة تأديبية بعد المثل أمام المجلس التأديبي في الثلاثة ( 03 ) أيام التي تلي مثوله أمام اللجنة التأديبية الاستشارية المتساوية الأعضاء ويحفظ في ملفه الإداري.

كما يبلغ العون الذي تعرض لعقوبة تأديبية دون المثل أمام اللجنة التأديبية الاستشارية المتساوية الأعضاء بالقرار المتضمن العقوبة التأديبية في أجل لا يتعدى ثمانية ( 08 ) أيام ابتداءً من تاريخ اتخاذ هذا القرار ويحفظ في ملفه الإداري .

### المرحلة الحادية عشر ( 11 ): نهائية المتابعة التأديبية.

تصدر العقوبات التأديبية التي يتمكن أن تسلط على الأعوان المتعاقدين بسبب ارتكابهم أخطاء مهنية في شكل نهائي وهي غير قابلة للطعن. حيث أنها ومهما كان الأمر تبقى قابلة للطعن أو التظلم أمام السلطة الإدارية التي أصدرتها أو السلطة الوصية التي تتبعها عند الاقتضاء.

### ثالثا: المتابعة التأديبية بسبب المتابعة الجزائية.

سوف نتطرق من خلال هذه النقطة بالدراسة والتحليل وفقا لمنهجية عملية تسمح بالتعرف على المتابعة التأديبية للعون المتعاقد الذي كان محل متابعة جزائية وذلك منذ تاريخ معاينة المتابعة الجزائية و إلى غاية اتخاذ العقوبة التأديبية وسيرورتها نهائية. بحيث تكون هذه المنهجية وفقا للتسلسل المرحلي الآتي:

#### المرحلة الأولى ( 01 ): معاينة المتابعة الجزائية التي تعرض لها العون المتعاقد.

يتم معاينة المتابعة الجزائية التي قد يتعرض لها العون المتعاقد وفقا لأحد آليات المعاينة التالية:

- ❖ تلقي الهيئة المستخدمة إخطارا من الجهة القضائية المختصة بالشروع الفعلي في تحريك الدعوى العمومية.

- ❖ تاريخ علم الهيئة المستخدمة اليقيني بالشروع الفعلي في تحريك الدعوى العمومية. لا يعتد بتاريخ إيداع الشكوى ضد العون المتعاقد ، سواء كانت هذه الشكوى مودعة من طرف الإدارة نفسها أو من طرف الغير ، إذ أن هذه الشكوى قد تحفظ كما يمكن أن يصدر بشأنها أمر قضائي بانعدام وجه الدعوى أو المتابعة.

#### المرحلة الثانية ( 02 ): توقيف العون المتعاقد المعني تحفظيا.

يوقف فورا العون المتعاقد الذي تعرض لمتابعة جزائية لا تسمح ببقائه في منصب عمله وذلك طبقا لأحكام المادة 67 من المرسوم الرئاسي رقم 308 / 07 المؤرخ في 29 / 09 / 2007 الذي يحدد كليات توظيف الأعوان المتعاقدين وحقوقهم وواجباتهم والعناصر المشكلة لرواتبهم والقواعد المتعلقة بتسييرهم وكذا النظام التأديبي المطبق عليهم ، حيث أن إجراء التوقيف التحفظي لا يتخذ بصفة آلية عند كل متابعة جزائية. إذ يعود تقدير إذا ما كانت هذه المتابعة الجزائية لا تسمح ببقائه في منصبه إلى السلطة التي لها صلاحية التعيين والتسيير الإداري . وذلك بالنظر لطبيعة وخطورة الأفعال المنسوبة إليه ومدى صلتها بوظيفته أو تأثيرها عليها أو تنافيا مع المهام المنوطة به ، أو مساسها بسمعة الإدارة ومصداقيتها ، حتى ولو وقعت هذه الأفعال خارج العمل.

#### المرحلة الثالثة ( 03 ): آثار التوقيف التحفظي.

يترتب على توقيف العون المعني تحفظيا مجموعة من الآثار نوجزها في الآتي:

- ❖ منع العون المتعاقد من ممارسة مهامه وتوقيف راتبه الشهري.
- ❖ استمرار تقاضي العون المعني طيلة فترة التوقيف مجمل المنح ذات الطابع العائلي فقط.
- ❖ أن الفترة الممتدة من تاريخ التوقيف التحفظي للعون بسبب المتابعة الجزائية إلى غاية تاريخ الفصل النهائي في قضيته و/ أو إعادة إدماجه في منصب عمله تعتبر في كل الحالات فترة عمل غير مؤداة ، وبالتالي لا تحتسب كفترة خدمة فعلية سواء لتقاضي المرتب وذلك مهما كانت نتيجة المتابعة الجزائية التي كان محلها.

## المرحلة الرابعة ( 04 ): التسوية الاستثنائية للوضعية الإدارية للعون المتعاقد المتابع جزائيا.

نقصد بالتسوية الاستثنائية ، عرض وضعية العون المتعاقد المتابع جزائيا على المجلس التأديبي للفصل فيها حتى ولو كانت هذه الأحكام الجزائية محل طعن بالنقض أمام المحكمة العليا ، وذلك في الحالة الوحيدة فقط ، التي يتم الحكم فيها على مستوى الدرجة الثانية للتقاضي ( المجلس القضائي ) ببراءة العون المعني من التهمة المنسوبة إليه. مع الإشارة إلى أن الحكم ببراءة العون المتعاقد في هذه الدرجة من التقاضي لا تعني بالضرورة عدم ارتكاب خطأ مهني الذي يكون ارتكابه والذي كان سببا في المتابعة الجزائية ، حيث انه قد يتعرض هذا الأخير إلى عقوبة تأديبية على أساس الخطأ المهني وفقا للإجراءات والشكليات سائلة الذكر بالرغم من تبرئته جزائيا وذلك عملا بمبدأ استقلالية المسؤولية المهنية أو الوظيفية عن المسؤولية الجزائية.

كما يمكن للإدارة المستخدمة وفي حالة استيفاء العون المعني الشروط القانونية المحددة لذلك ، إحالته على التقاعد وذلك بعد عرض وضعيته على المجلس التأديبي ودون المساس عند الاقتضاء بالمتابعة الجزائية التي يكون محلها.

## المرحلة الخامسة ( 05 ): التسوية النهائية للوضعية الإدارية للعون المتعاقد المتابع جزائيا.

عملا بأحكام الفقرة ما قبل الأخيرة من التعليم رقم 10 المؤرخة في 16 / 01 / 2019 المتعلقة بكيفية تطبيق بعض الإجراءات الخاصة بالنظام التأديبي للموظفين التي تنص على أن معالجة الوضعية الإدارية للأعوان المتعاقدين تكون وفق نفس الكيفيات الخاصة بالموظفين ، فإن الوضعية الإدارية للعون المتعاقد الذي كان محل متابعة جزائية التي لا تسمح ببقائه في منصبه لا تسوى إلا بعد أن يصبح الحكم المترتب على هذه المتابعة نهائيا.

ويتضح جليا من أحكام المادة المشار إليه أعلاه أن تسوية الوضعية الإدارية للعون المعني تبقى في كل الحالات متوقفة أو مؤجلة إلى غاية صدور الحكم الجزائي النهائي وان يصبح حائزا لحجية الشيء المقضي فيه أي بعد استنفاد كافة طرق الطعن القضائية.

ويتم عندئذ ، عرض وضعية العون المعني وجوبا على اللجنة التأديبية الاستشارية المتساوية الأعضاء الخاصة بالأعوان المتعاقدين مجتمعة كمجلس تأديبي للبت فيها ، على ضوء منطوق الحكم القضائي النهائي من جهة ، وطبيعة الأفعال المرتكبة من طرف المعني ومدى علاقتها أو تأثيرها على وظيفته أو على سمعة إدارته المستخدمة من جهة أخرى ، ووفقا للإجراءات التأديبية المشار إليها أعلاه.

## المرحلة السابعة ( 07 ): سير المتابعة التأديبية.

في حالة تقرر عرض وضعية العون المتعاقد أمام اللجنة التأديبية الاستشارية المتساوية الأعضاء الخاصة بالأعوان المتعاقدين ، فإنه ينبغي احترام الإجراءات الإدارية المتعلقة بسير المتابعة التأديبية بسبب الخطأ المهني سائلة الذكر ، لاسيما فيما يخص إخطار المجلس التأديبي ، تبليغ العون بالأخطاء المنسوبة إليه ، استدعاء العون للمثول أمام المجلس التأديبي ، سير المجلس التأديبي ، تبليغ العون بالقرار التأديبي.

ينبغي التأكيد بهذا الصدد ، على أن العقوبة التأديبية المناسبة بالنسبة للعون الذي تمت إدانته بموجب حكم نهائي ، بعقوبة السجن أو الحبس النافذ أو مع وقف التنفيذ على الأفعال المشار إليها على سبيل المثال في الفقرة 02 من التعليم رقم 10 المؤرخة في 16 / 01 / 2019 سالف الذكر ، أو غيرها من الأفعال الخطيرة ، وان لم تكن لها علاقة بوظيفته ، تكون مبدئياً ، هي التسريح أو فسخ عقد العمل دون إشعار مسبق أو تعويض ، بعد اخذ رأي المجلس التأديبي وجوباً من جهة ، وتمتد كمين العون المعني من الضمانات التأديبية المنصوص عليها في المرسوم الرئاسي رقم 308 / 07 / 29 المؤرخ في 29 / 09 / 2007 سالف الذكر من جهة أخرى . حيث أن هذه الإجراءات جوهرية والزامية قد يؤدي عدم مراعاتها من قبل الإدارة المستخدمة إلى بطلان التدابير التأديبية المتخذة إزاء هذا العون المتعاقد.

مع الإشارة ، إلى أن تحديد العقوبة التأديبية ينبغي أن يتم وفقاً للمعايير المحددة في المادة 61 من المرسوم الرئاسي رقم 308 / 07 / 29 المؤرخ في 29 / 09 / 2007 سالف الذكر ، وهي درجة جسامة الخطأ والظروف التي ارتكب فيها ، ومسؤولية العون المعني في الخطأ ، والنتائج المترتبة على هذا الخطأ ، على سير المصلحة وكذا الضرر الذي لحق بالمصلحة أو بالمستفيدين من المرفق العام.

كما ينبغي التأكيد ، في هذا الإطار ، على وجوب ذكر ، في محضر المجلس التأديبي ظروف ومبررات العقوبة التأديبية المتخذة تجاه العون المعني. هذا الأخير الذي يسري تاريخ سريان قرار أو مقرر تسريحه أو إعادة إدماجه حسب الحالة و بالنسبة للحالتين سالفتي الذكر ابتداء من تاريخ انعقاده.

### **المرحلة الثامنة ( 08 ) : تسليط العقوبة التأديبية.**

تجدر الإشارة في هذا المقام إلى أن ، تسليط العقوبة التأديبية على العون المتعاقد المدان جزائياً لا يتم وفي جميع الحالات بما فيها حالة الإدانة الجزائية ( السجن أو الحبس مع وقف التنفيذ ) ، إلا بعد أن يصبح الحكم القضائي نهائياً.

## رابعاً: العلاقات الوظيفية بين سلطة التأديب وهيئات الطعن والرقابة.

سوف نتطرق من خلال هذه الجزئية إلى توضيح العلاقات الوظيفية بين كل من سلطة التأديب المتمثلة في السلطة التي لها صلاحية التعيين التي ترأس المؤسسة أو الإدارة العمومية المستخدمة ، وهيئات الرقابة الأخرى المتمثلة في مصالح السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية ومصالح المراقبة المالية هذا من جهة أخرى . حيث سوف نتبع التسلسل الآتي:

### العلاقة الوظيفية الأولى ( 01 ) : إعلام المصالح التابعة للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية.

ونقصد من ذلك أن يتم تبليغ المصالح المركزية أو المحلية التابعة للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية المختصة وفي إطار تأدية مهامها القبلية أو البعدية حسب الحالة بالملف الكامل للمتابعة التأديبية التي تعرض لها العون المعني . حيث أن مثل هذا الإجراء من شأنه التسريع في الفصل في الطعون المرفوعة أمام هذه الهيئات والتسهيل من مهمتها في التأشير القبلية المنوطة بها بالنسبة للبلديات التي ينبغي وللغرض ذاته موافاتها بجميع الوثائق الأساسية. يم كن أن يتش كل الملف الذي يتم إخطار مصالح السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية من خلاله بالمتابعة التأديبية من الوثائق التالية:

- مشروع قرار تسليط العقوبة التأديبية وتقتصر هنا إلا على عقوبة فسخ عقد العمل دون إشعار مسبق أو تعويض ، بالنسبة للبلديات.
- التقرير المعد من طرف المسؤول المباشر الذي يتضمن معاينة الخطأ المهني.
- التقرير المتضمن إخطار المجلس التأديبي بالمتابعة التأديبية.
- مقرر توقيف العون المعني.
- محضر تبليغ الأخطاء المنسوبة للعون المعني والإطلاع على الملف التأديبي.
- بطاقة المعلومات حول المتابعة التأديبية.
- الاستدعاء الموجه للعون المعني بالبريد الموصى عليه مع وصل الاستلام.
- محضر اللجنة التأديبية الاستشارية المتساوية الأعضاء الخاصة بالأعوان المتعاقدين المجتمعمة كمجلس تأديبي.
- مراسلة تبليغ العون بقرار اللجنة التأديبية الاستشارية المتساوية الأعضاء الخاصة بالأعوان المتعاقدين.

### العلاقة الوظيفية الثانية ( 02 ) : إعلام المصالح التابعة للمراقبة المالية.

ونقصد من ذلك أن يتم تبليغ المصالح التابعة للمراقبة المالية المختصة حسب الحالة في إطار ممارسة مهامها الرقابية القبلية بالملف الكامل للمتابعة التأديبية التي تعرض لها العون المعني . حيث أن مثل هذا الإجراء من شأنه التسريع في دراسة مشاريع القرارات أو المقررات المودعة لديها قصد التأشير التي ينبغي وللغرض ذاته موافاتها بجميع الوثائق الأساسية. يم كن أن يتش كل الملف الذي يتم إخطار المصالح التابعة للمراقبة المالية من خلاله بالمتابعة التأديبية من الوثائق التالية:

- بطاقة الالتزام.

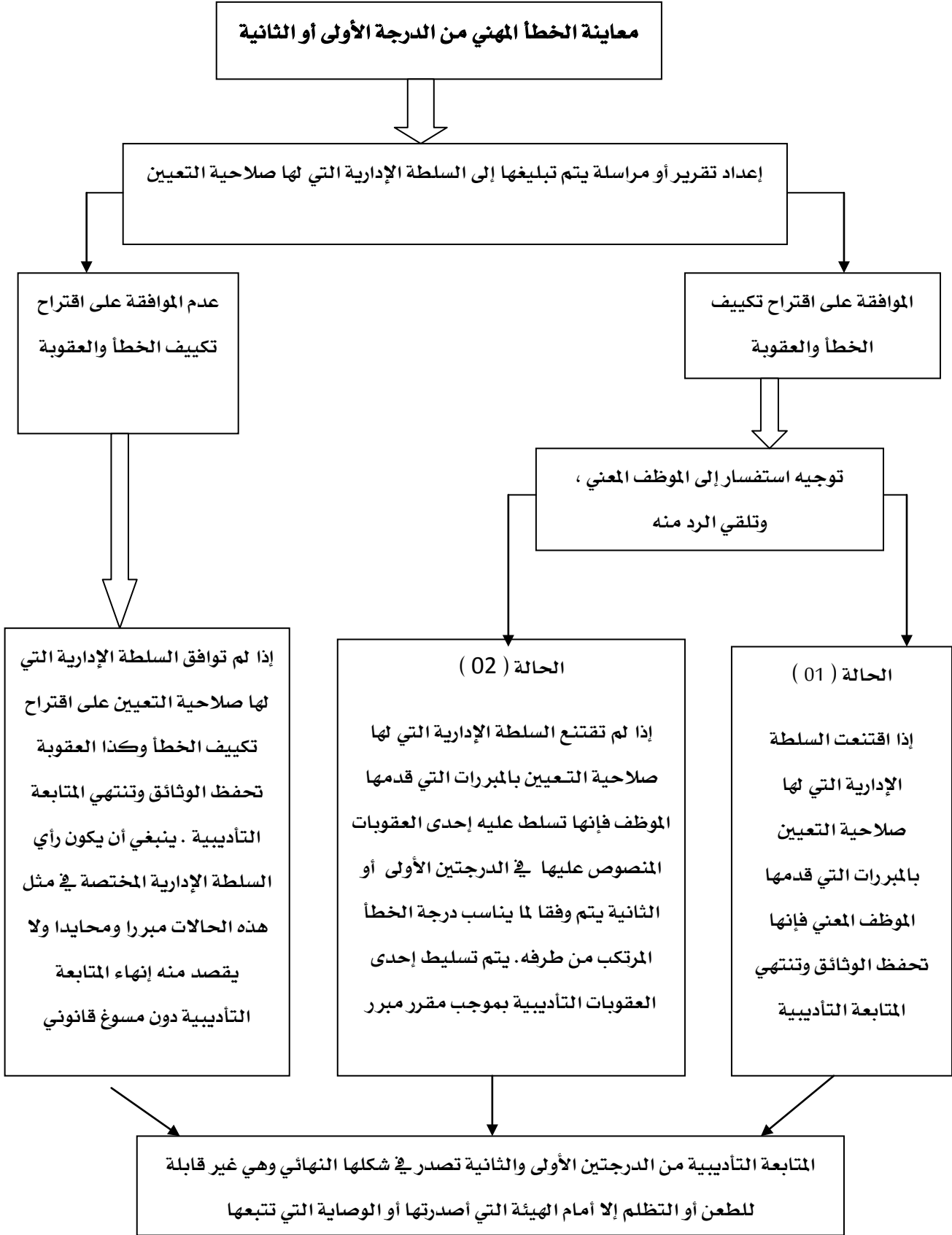
- مشروع قرار تسليط العقوبة التأديبية وتقتصر هنا إلا على عقوبة فسخ عقد العمل دون إشعار مسبق أو تعويض.
- التقرير المعد من طرف المسؤول المباشر الذي يتضمن معاينة الخطأ المهني.
- التقرير المتضمن إخطار المجلس التأديبي بالمتابعة التأديبية.
- مقرر توقيف العون المعني.
- محضر تبليغ الأخطاء المنسوبة للعون المعني والإطلاع على الملف التأديبي.
- بطاقة المعلومات حول المتابعة التأديبية.
- الاستدعاء الموجه للعون المعني بالبريد الموصى عليه مع وصل الاستلام.
- محضر اللجنة التأديبية الاستشارية المتساوية الأعضاء الخاصة بالأعوان المتعاقدين المجتمعمة كمجلس تأديبي.
- مراسلة تبليغ العون بقرار اللجنة التأديبية الاستشارية المتساوية الأعضاء الخاصة بالأعوان المتعاقدين.

## ❖ الجزء الثالث ❖ الملاحق



## أولاً: النماذج الخاصة بالنظام التأديبي الخاص بالموظفين.

- ✓ نموذج 01- 1 مخطط توضيحي للمتابعة التأديبية من الدرجتين الأولى والثانية
- ✓ نموذج 01- 2 تقرير معاينة الخطأ المهني
- ✓ نموذج 01- 3 مقرر تسليط العقوبة التأديبية من الدرجتين الأولى والثانية
- ✓ نموذج 01- 4 مخطط توضيحي للمتابعة التأديبية من الدرجة الثالثة
- ✓ نموذج 01- 5 التقرير الذي يتم من خلاله إخطار المجلس التأديبي
- ✓ نموذج 01- 6 بطاقة المعلومات التي يتم إرفاقها بتقرير إخطار المجلس التأديبي
- ✓ نموذج 01- 7 مخطط توضيحي للمتابعة التأديبية من الدرجة الرابعة
- ✓ نموذج 01- 8 قرار أو مقرر التوقيف التحفظي بسبب المتابعة التأديبية
- ✓ نموذج 01- 9 محضر تبليغ الأخطاء المنسوبة للموظف وإطلاعه على الملف التأديبي
- ✓ نموذج 01- 10 الاستدعاء الموجه للموظف للمثول أمام المجلس التأديبي
- ✓ نموذج 01- 11 محضر اجتماع المجلس التأديبي
- ✓ نموذج 01- 12 مراسلة تبليغ العقوبة المتخذة في حق الموظف المتابع تأديبياً
- ✓ نموذج 01- 13 الوثائق التي يتم تبليغها إلى لجنة الطعن وهيئات الرقابة المختصة



## الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

### تقرير حول معاينة خطأ مهني

في عام ..... وفي اليوم ..... من شهر ..... ، أجريت عملية التقييم للخطأ المهني المرتكب من طرف ..... ( بيان الاسم واللقب ) موظف برتبة ..... على مستوى مديرية فرعية / مصلحة / مكتب ، من طرف ..... ( بيان الاسم واللقب ) رتبة ..... ( المسؤول المباشر للموظف المعني ).

وفي هذا الإطار سيتم التطرق إلى النقاط الآتية :

- 1- معاينة الخطأ : تمت معاينة الخطأ المهني المرتكب من طرف المعني بالأمر بموجب الشكوى الكتابية أو الشفوية و / أو الملاحظة المقدمة من طرف ..... ( بيان الاسم واللقب )
- 2- الأفعال المكونة للخطأ المهني هي : .....
- 3- ظروف وقوع الخطأ المهني هي : .....
- 4- تحديد الأشخاص الحاضرين أثناء وقوع الخطأ المهني : .....
- 5- مختلف التقييمات التي يمكن إجرائها على الحالة هي : .....

### خلاصة التقرير .

نظراً لكون الأفعال المشار إليها أعلاه والمكونة للخطأ المهني المرتكب من طرف ..... ( بيان الاسم واللقب ) تعتبر أفعالاً نصت عليها المادة ..... من الأمر رقم 06 / 03 المؤرخ في 15 / 07 / 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية التي تنص على أنه " ..... " فإن اقتراح تكييف الخطأ المهني والعقوبة يـ كون كالتالي:

ت كـ كـ الخطأ المهني على أنه خطأ مهني من الدرجة الأولى أو الثانية ، ويتمثل في : .....

ت كـ كـ العقوبة على أن تكون من الدرجة الأولى أو الثانية ، وتتمثل في : .....

خلاصة رأي السلطة الإدارية التي لها صلاحية التعيين.

رأي السلطة الإدارية التي لها صلاحية التعيين			
حول تكييف الخطأ المهني المقترح			
تأكيد التكييف	تأكيد الخطأ مع تعديل درجة الخطأ	رفض تكييف الخطأ	
إعادة صياغة الخطأ المهني بعد تعديله:			
.....			
.....			
حول العقوبة المقترحة			
تأكيد الاقتراح	تأكيد الاقتراح مع تعديل درجة العقوبة		
إعادة صياغة مقترح العقوبة بعد تعديلها			
.....			
.....			
القرار النهائي			
توجيه استفسار للموظف المعنى	عدم توجيه استفسار وانقضاء المتابعة التأديبية		
تبرير السلطة الإدارية التي لها صلاحية التعيين في حالة حفظ المتابعة التأديبية			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			

حرر بـ ..... في .....

الإمضاء ( من طرف السلطة الإدارية المؤهلة )

## الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

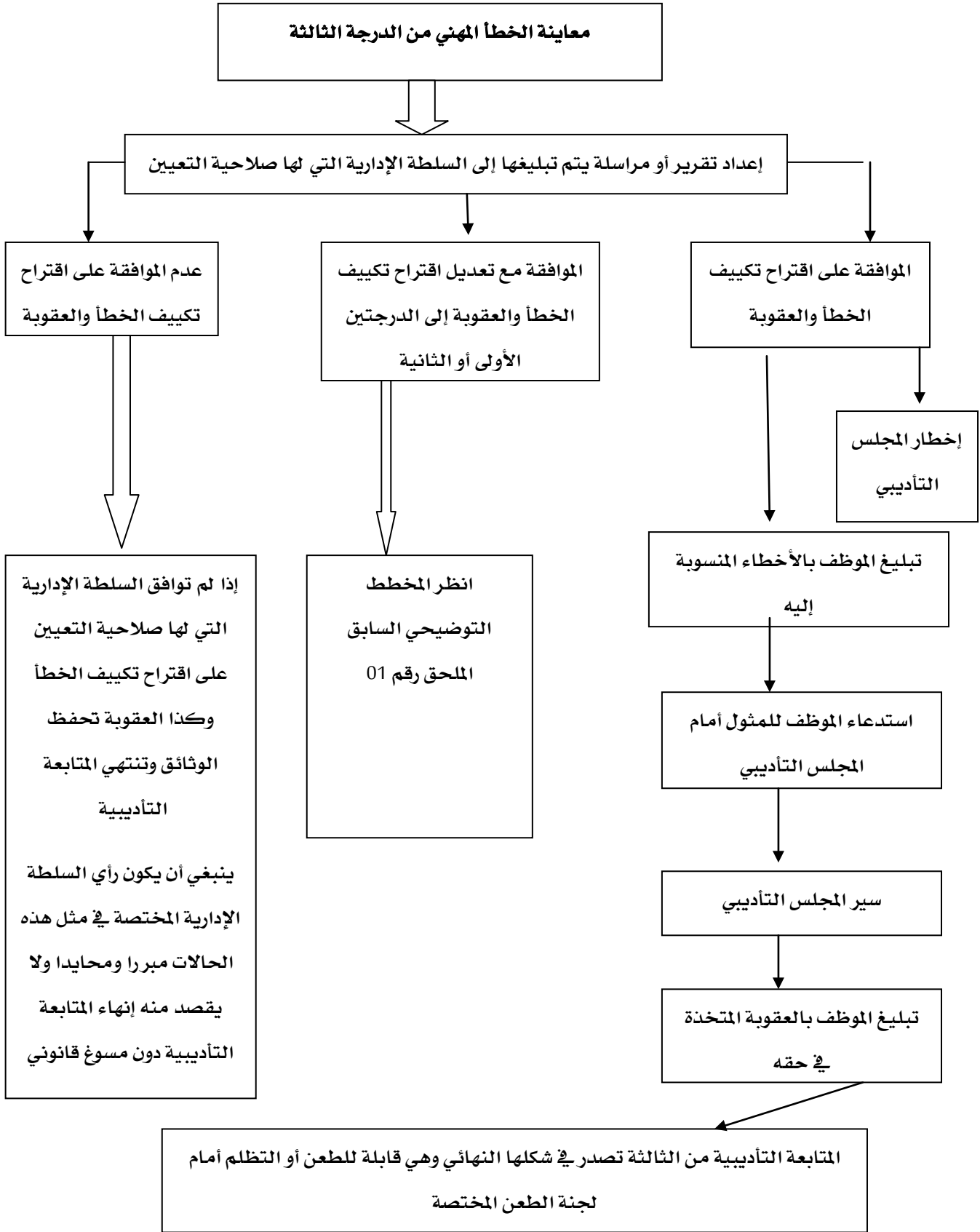
### مقرر

- إن ..... ( ذكر السلطة التي لها صلاحية التعيين ) ،
- بمقتضى الأمر رقم 06- 03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006 والمتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية ،
- و بمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 07- 304 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد الشبكات الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم ،
- و بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90- 99 المؤرخ في أول رمضان عام 1410 الموافق 27 مارس سنة 1990 المتعلق بسلطة التعيين والتسيير الإداري ، بالنسبة للموظفين و أعوان الإدارة المركزية و الولايات و البلديات و المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري ،
- و بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم ... - ..... المؤرخ في ..... المتضمن القانون الأساسي الخاص .....
- وبناء على القرار رقم .... المؤرخ في ..... المتضمن تعيين أو ترقية وترسيم / إدماج وإعادة ترتيب ..... ( بيان الاسم واللقب ) في رتبة ..... ابتداء من ..... ،
- وبناء على القرار أو المقرر رقم ..... المؤرخ في ..... المتضمن ترسيم المعني (ة) في رتبة ..... ابتداء من ..... ، ( عند الاقتضاء )
- وبناء على التقرير رقم ..... المؤرخ في ..... المتضمن معاينة الخطأ المهني ،
- وبناء على طلب التوضيحات الكتابية المؤرخ في ..... الموجه للمعني (ة) بالأمر ،
- وبعد الاطلاع على الرد الكتابي للمعني (ة) بالأمر ،
- ونظرا لكون الخطأ المهني المرتكب من طرف المعني (ة) بالأمر يعتبر خطأ مهنيا من الدرجة .....
- وباقتراح من .....

### يقرر

- المادة الأولى : تسلط على ..... ( بيان الاسم واللقب ) رتبة ..... عقوبة تأديبية من الدرجة ..... وهي ..... ( بيان العقوبة المتخذة ) بسبب ارتكابه خطأ مهنيا من الدرجة ..... وهو ( بيان الخطأ المهني ) ..... وتحفظ في ملفه الإداري.
- المادة 2 : يكلف ..... ( بيان السلطة الإدارية المعنية ) بتنفيذ هذا المقرر.

حرر ب ..... في .....  
الإمضاء ( من طرف السلطة الإدارية المؤهلة )



## الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

تقرير إخطار المجلس التأديبي حول متابعة تأديبية بسبب .....

خطأ مهني / متابعة جزائية

تبعا للتقرير رقم .... المؤرخ في .... المتضمن معاينة خطأ مهني و/ أو متابعة جزائية مرتكب و/ أو تعرض لها ..... ( بيان الاسم واللقب ) يشغل رتبة ..... هذا من جهة ، وتطبيقا لأحد كالمادة 166 من الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ في 15 / 07 / 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية هذا من جهة أخرى ، يشرفني أن أوافيكم بالتقرير الآتي نصه بخصوص المتابعة التأديبية التي تخص المعني (ة) ، بسبب خطأ مهني / متابعة جزائية.

- 1- تم تحريك الدعوى التأديبية بموجب التقرير رقم .... المؤرخ في .... الصادر عن .....
  - 2- معاينة الخطأ: تم معاينة الخطأ المهني المرتكب من طرف المعني (ة) بالأمر بموجب الشكوى الكتابية أو الشفوية و/ أو الملاحظة أو المراسلة رقم .... المؤرخة في ... الصادر عن : .....
  - 3- الأفعال المكونة للخطأ المهني هي : .....
  - 4- ظروف وقوع الخطأ المهني هي : .....
  - 5- تحديد الأشخاص الحاضرين أثناء وقوع الخطأ المهني : .....
  - 6- مختلف التقييمات التي يتم كنف إجرائها على الحالة هي : .....
- خلاصة التقرير.

نظرا لكون الأفعال المشار إليها أعلاه والمكونة للخطأ المهني المرتكب من طرف المعني (ة) أفعالا نصت عليها المادة ..... من الأمر رقم 06 / 03 المؤرخ في 15 / 07 / 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية التي تنص على أنه " ..... " فان اقتراح تكييف الخطأ المهني والعقوبة يكون كالآتي:

- 1- تكييف الخطأ المهني على أنه خطأ مهني من الدرجة الثالثة أو الرابعة ، ويتمثل في ..... ( ذكر الخطأ) .....
- 2- تكييف العقوبة على أن تكون من الدرجة الثالثة أو الرابعة ، ويتمثل في ..... ( ذكر العقوبة ) .....

وعليه يعتبر هذا التقرير بمثابة إخطار للمجلس التأديبي ويتم من خلاله تحريك المتابعة التأديبية ، وأنه سوف يتم إعلامكم بتاريخ ومكان انعقاد المجلس التأديبي في حينه وحال انتهاء من الإجراءات التأديبية المعمول بها في هذا المجال.

حرره ..... في .....

( من طرف السلطة الإدارية المؤهلة )

## الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

بطاقة معلومات حول متابعة تأديبية بسبب خطأ مهني / متابعة جزائية

### 1- الوضعية المهنية والاجتماعية للموظف:

الاسم واللقب:.....  
 الرتبة المشغولة:.....  
 المنصب العالي المشغول:.....  
 تاريخ الميلاد:.....  
 المؤهلات والشهادات:.....  
 دورات التكوين المتبعة:.....  
 العنوان:.....  
 تاريخ أول توظيف:.....

### 2- الحياة المهنية:

الاقدمية العامة			فترة النشاط		المؤسسة أو الإدارة العمومية	الرتبة
اليوم	الشهر	السنة	إلى.....	من.....		
						المجموع

النقاط المتحصل عليها وتقييمات ثلاث سنوات الأخيرة

التقييمات	النقاط	السنوات
		1
		2

3- السوابق التأديبية:.....

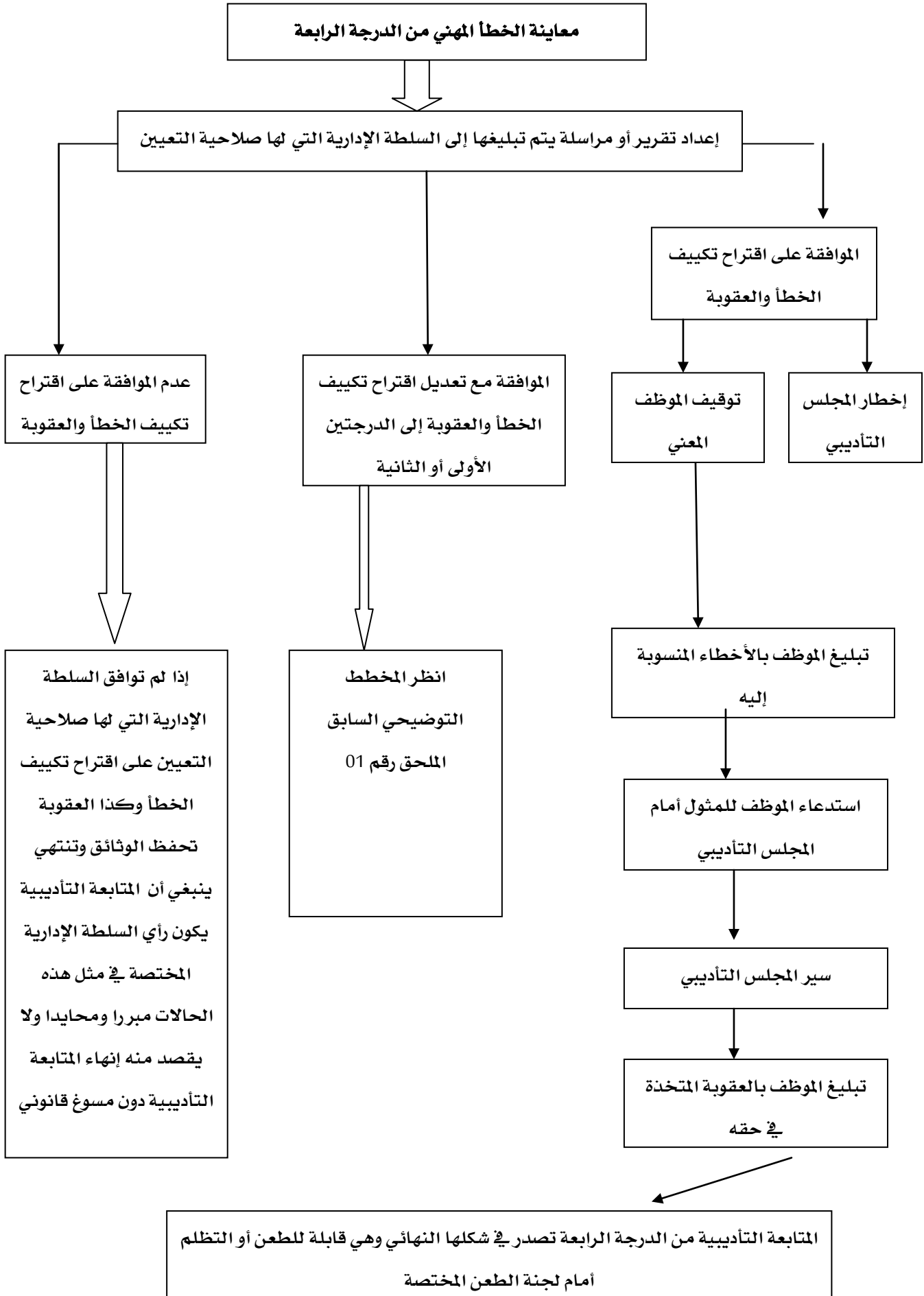
4- ملخص الأفعال المنسوبة للمعني:.....

5- العقوبة المقترحة:.....

حرر بـ ..... في .....

الإمضاء ( من طرف السلطة الإدارية المؤهلة )





## الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

### مقرر توقيف تحفظي

- إن ..... ( ذكر السلطة التي لها صلاحية التعيين ) ،
- بمقتضى الأمر رقم 06- 03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006 والمتضمن القانون الأساسي العام للتوظيف العمومية ،
- و بمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 07- 304 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد الشبكات الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم ،
- و بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90- 99 المؤرخ في أول رمضان عام 1410 الموافق 27 مارس سنة 1990 المتعلق بسلطة التعيين والتسيير الإداري ، بالنسبة للموظفين و أعوان الإدارة المركزية و الولايات و البلديات و المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري ،
- و بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم ... - ..... المؤرخ في ..... المتضمن القانون الأساسي الخاص .....
- وبناء على القرار رقم .... المؤرخ في .. ..... المتضمن تعيين أو ترقية وترسيم / إدماج وإعادة ترتيب ..... ( بيان الاسم واللقب ) في رتبة .....ابتداء من .....
- وبناء على القرار أو المقرر رقم ..... المؤرخ في ..... المتضمن ترسيم المعني (ة) في رتبة ..... ابتداء من ..... ، ( عند الاقتضاء )
- وبناء على التقرير رقم ..... المؤرخ في ..... المتضمن معاينة الخطأ المهني ،
- ونظرا لكون الخطأ المهني المرتكب من طرف المعني (ة) بالأمر يعتبر خطأ مهنيًا من الدرجة الرابعة ،
- وبناء على الإخطار رقم ..... المؤرخ في ..... الصادر عن ( تحديد الجهة القضائية ) .....التضمن .....
- وباقتراح من .....

### يقرر

- المادة الأولى: يوقف ..... ( بيان الاسم واللقب ) رتبة ..... عن ممارسة مهامه ( ا ) بسبب ارتكابه ( ا ) خطأ مهنيًا من الدرجة الرابعة ابتداء من .....
- المادة 2: يتقاضى المعني (ة) بالأمر خلال مدة التوقيف ، نصف راتبه الرئيسي وكذا مجمل المنح ذات الطابع العائلي. ( 1 )

يتقاضى المعني (ة) بالأمر خلال مدة لا تتجاوز ستة ( 06 ) أشهر ابتداء من تاريخ التوقيف بسبب المتابعة الجزائية جزء من الراتب يتمثل في ..... ( تحديد الجزء المعني الذي لا يم كن أن يتعدى النصف) بالإضافة إلى مجمل المنح ذات الطابع العائلي. ( 2 )

يتقاضى المعني (ة) بالأمر خلال مدة التوقيف بسبب المتابعة الجزائية مجمل المنح ذات الطابع العائلي فقط. ( 3 )

المادة 03 : ي كلف السيد (ة).....( بيان اسم الموظف المعني ) وكذا ..... ( بيان السلطة الإدارية المعنية ) بتنفيذ هذا المقرر.

حرر ب ..... في .....  
الإمضاء ( من طرف السلطة الإدارية المؤهلة )

( 1 ) خاص بالمتابعة التأديبية بسبب الخطأ المهني

( 2 ) أو ( 3 ) خاصة بالمتابعة التأديبية بسبب المتابعة الجزائية حسب السلطة التقديرية للسلطة التي لها صلاحية التعيين.

## الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

محضر تبليغ الأخطاء المنسوبة للموظف

والاطلاع على الملف التأديبي للمتابعة التأديبية بسبب خطأ مهني / متابعة جزائية

في عام ..... وفي اليوم ..... من شهر ..... نحن ( ذكر اسم ولقب وصفة المسؤول ..... ) قمنا بتبليغ الأخطاء المنسوبة إلى ..... ( بيان الاسم واللقب ) رتبة ..... وذلك بصدد المتابعة التأديبية من الدرجة ..... ، حيث اطلع المعني على ملخص الأخطاء المهنية المنسوبة إليه و كامل ملفه التأديبي المت ..... كون من الوثائق المبينة في الجدول المبين أدناه.

**1- ملخص الأخطاء المهنية المنسوبة للموظف المعني :** ..... ( ذكر ملخص الأخطاء المنسوبة ).....

**2- جرد الوثائق المتواجدة في الملف التأديبي :**

الرقم	طبيعة الوثيقة	العدد
01		
02		
03		
04		
05		

إمضاء المسؤول المباشر

إمضاء المعني (ة)

## الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

السيد (ة) : .....

الرتبة : .....

العنوان : .....

م كان العمل : .....

الموضوع: ف / ي استدعاء للمثول أمام المجلس التأديبي.

يشرفني أن انهي إلى علمكم بأن اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء ستعقد جلستها للنظر في ملفكم التأديبي يوم ..... الموافق لـ ..... على الساعة ..... بمقر ..... (تحديد م كان الاجتماع بدقة) ، وعليه فانتم مدعوون للمثول أمام المجلس التأديبي في التاريخ والمكان المشار إليهما أعلاه.

في هذا الإطار ، أذكركم بأنه وطبقا لأحكام المواد 168 و 169 من الأمر رقم 06 / 03 المؤرخ في 15 / 07 / 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية فإنه ،

يتعين عليكم المثول شخصيا أمام المجلس التأديبي إلا إذا حالت القوة القاهرة دون ذلك. كما انه يمكنكم وفي حالة الغياب تقديم مبرر مقبول وتمثيلكم من طرف مدافع.

كما يمكنكم الاستعانة بمدافع أو موظف تختارونه بأنفسكم ، وتقديم مذكرة دفاعكم التي تتضمن ملاحظات كتابية أو أن تستحضر شهودا.

وفي جميع الأحوال ، في حالة عدم حضوركم على الرغم من استدعاءكم بطريقة قانونية أو في حالة رفض تبرير غيابكم فإن المتابعة التأديبية سوف تستمر.

حرر بـ ..... في ..... .....

الإمضاء ( من طرف السلطة الإدارية المؤهلة )

## الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

محضر اللجنة المتساوية الأعضاء المجتمعة في شكل مجلس تأديبي

في عام..... وفي اليوم..... من شهر..... ، انعقد بمقر ( تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية ..... ) اجتماع اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء في ش. كل مجلس تأديبي الذي يخص المتابعة التأديبية ..... ( بيان الاسم واللقب ) رتبة ..... ، وذلك بعد إخطارها من طرف السلطة التي لها صلاحية التعيين بموجب التقرير رقم..... المؤرخ في.....

### جدول الأعمال:

- دراسة ملف المتابعة التأديبية التي تعرض لها ..... ( بيان الاسم واللقب ) رتبة ..... بسبب خطأ المهني / متابعة جزائية

حضر الأعضاء الآتية أسماؤهم:

ممثلي المستخدمين			ممثلي الإدارة		
الاسم واللقب	الصفة	التبرير في حالة الاستخلاف	الاسم واللقب	الصفة	التبرير في حالة الاستخلاف
				دائم / مستخلف	

إن اللجنة ومن خلال الدراسة على ضوء الأحكام القانونية والتنظيمية تم التطرق إلى النقاط التالية:

أولاً: من حيث الش. كل.

غير سارية المفعول	سارية المفعول	1- التأكد من سريان عهدة اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء
غير م. كتمل	م. كتمل	2- التأكد من استكمال النصاب القانوني للجنة المتساوية الأعضاء
غير محترمة	محترمة	3- التأكد من احترام آجال إخطار المجلس التأديبي ( 45 يوماً من تاريخ معاينة الخطأ )
غير محترمة	محترمة	4- التأكد من احترام آجال سقوط المتابعة التأديبية
لم يتم التبليغ	تم التبليغ	5- التأكد من تبليغ الموظف المعني بالأخطاء المنسوبة إليه
غير محترمة	محترمة	6- التأكد من احترام ش. كليات وآجال الاستدعاء للمثول أمام المجلس التأديبي

ثانيا : من حيث الموضوع.

عدم السماع	تم السماع	1- التأكد من انه قد تم سماع الموظف المعني أو من ينوب عنه
عدم تقديم	تقديم	2- التأكد من انه قد تم تقديم ملاحظات كتابية من قبل الموظف المعني
عدم الدراسة	الدراسة	3- دراسة ت كفيف وملائمة الأفعال المرتكبة من طرف الموظف المعني
عدم الدراسة	الدراسة	4- دراسة ت كفيف وملائمة العقوبة المقترحة من طرف السلطة التي لها صلاحية التعيين
عدم تقييم الحالة	تقييم الحالة	5- إجراء تقييم شامل للمتابعة التأديبية
عدم طلب فتح تحقيق	طلب فتح تحقيق	6- دراسة جدوى طلب فتح تحقيق إداري من عدمه
عدم وجود خطأ مهني	وجود خطأ مهني	7- دراسة وجود أو عدم وجود خطأ مهني يستوجب المتابعة التأديبية في حالة المتابعة الجزائية

المداولات:

إن اللجنة وبعد:

1- التأكد من استيفاء المتابعة التأديبية ل كافة الشروط الشكلى لاسيما منها المتعلقة بسرمان عهدة اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء واستكمال نصابها القانوني ، احترام الآجال لاسيما آجال الإخطار وسقوط المتابعة التأديبية وتبليغ الموظف بالأخطاء المنسوبة إليه ، احترام ضمانة الاستدعاء القانوني من حيث الآجال وال كيفيات.

2- التأكد من استيفاء المتابعة التأديبية ل كافة الشروط الموضوعية لاسيما من حيث سماع الموظف المعني وتقديم ملاحظاته ودراسة ت كفيف وملائمة كل من الخطأ المهني والعقوبة المقترحة.

3- الاطلاع على اقتراح ت كفيف الخطأ والعقوبة الصادرتين عن السلطة التي لها صلاحية التعيين بشأن المعني.

تصادق بإجماع أعضائها وبعد التداول في شكلى كل مجلس تأديبي مغلق على القرار التأديبي الآتي نصه:

أولا : بالنسبة لت كفيف الخطأ المهني.

❖ ت كفيف الخطأ المهني المرتكب من طرف ..... ( بيان الاسم واللقب ) رتبة ..... بأنه خطأ مهني من الدرجة الثالثة / الرابعة ، والمتمثل في ..... ( ذكر الخطأ المهني ) ..... حيث انه ونظرا لثبوت الأفعال المرتكبة من طرفه فان هذا الخطأ يشكلى كل احد الأخطاء المهنية المنصوص عليها بموجب المادة ..... من الأمر رقم 06 / 03 المؤرخ في 15 / 07 / 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.

ثانيا : بالنسبة لت كفيف العقوبة.

تتخذ في حق المعني ( ة ) بالأمر عقوبة تأديبية من الدرجة الثالثة / الرابعة ، تطابق الخطأ المهني المرتكب من طرفه والمتمثلة في عقوبة ..... ( ذكر العقوبة المسلطة ) ..... التي حددتها المادة ..... من الأمر رقم 06 / 03 المؤرخ في 15 / 07 / 2006 سالف الذكر. وعند استنفاد جدول الأعمال رفعت الجلسة على الساعة .....( بيان الساعة ).

حرر هذا المحضر لإثبات ما ذكر أعلاه



## الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

السيد (ة) : .....

الرتبة : .....

العنوان : .....

مكان العمل : .....

الموضوع : ف / ي تبليغ قرار المجلس التأديبي.

يشرفني أن انهي إلى علمكم بأن اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المجتمععة للنظر في ملفكم التأديبي المنعقدة يوم ..... الموافق لـ..... على الساعة ..... بمقر..... ، قد قررت بشأن المتابعة التأديبية التي تعرضتم لها القرار الآتي نصه:

**أولاً : بالنسبة للخطأ المهني.**

تكييف الخطأ المهني المرتكب من طرفكم من الدرجة الثالثة / الرابعة ، والمتمثل في ..... ( ذكر الخطأ المهني ) ..... طبقاً لأحكام المادة ..... من الأمر رقم 06 / 03 المؤرخ في 15 / 07 / 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.

**ثانياً : بالنسبة للعقوبة المتخذة.**

تسليط عليكم عقوبة تأديبية من الدرجة الثالثة / الرابعة ، تطابق الخطأ المهني المرتكب من طرفكم والمتمثل في عقوبة ..... ( ذكر العقوبة المسلطة ) ..... التي حددتها المادة ..... من الأمر رقم 06 / 03 المؤرخ في 15 / 07 / 2006 سالف الذكر.

في هذا الإطار ، أذكركم بأنه وطبقاً لأحكام المادة 175 من الأمر رقم 06 / 03 المؤرخ في 15 / 07 / 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية فإنه يمكنكم تقديم تظلم أمام لجنة الطعن المختصة في أجل أقصاه شهر ( 01 ) واحد ابتداء من تاريخ تبليغكم بهذا القرار.

حرر في .....

الإمضاء ( من طرف السلطة الإدارية المؤهلة )

عدد وطبيعة الوثائق التي يتم تبليغها للهيئات والمصالح المختصة

حسب الحالة

مصالح المراقبة المالية ، يمكن أن يتشكل الملف من الوثائق التالية :

- بطاقة الالتزام.
- مشروع قرار تسليط العقوبة
- التأديبية وتقتصر هنا إلا على عقوبة التسريح.
- التقرير المعد من طرف المسؤول المباشر الذي يتضمن معاناة الخطأ المهني.
- التقرير المتضمن إخطار المجلس التأديبي بالمتابعة التأديبية.
- مقرر توقيف الموظف المعني.
- محضر تبليغ الأخطاء المنسوبة للموظف المعني والاطلاع على الملف التأديبي.
- بطاقة المعلومات حول المتابعة التأديبية.
- الاستدعاء الموجه للموظف المعني بالبريد الموصى عليه مع وصل الاستلام.
- محضر اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المجتمعة كمجلس تأديبي.
- مراسلة تبليغ الموظف بقرار اللجنة المتساوية الأعضاء.
- محضر لجنة الطعن المختصة أو مراسلة صادرة عن رئيس لجنة الطعن تؤكد نهائية المتابعة التأديبية.

لجنة الطعن ، يمكن أن يتشكل الملف من الوثائق التالية:

- التقرير المعد من طرف المسؤول المباشر الذي يتضمن معاناة الخطأ المهني.
- التقرير المتضمن إخطار المجلس التأديبي بالمتابعة التأديبية.
- مقرر توقيف الموظف المعني.
- محضر تبليغ الأخطاء المنسوبة للموظف المعني والاطلاع على الملف التأديبي.
- بطاقة المعلومات حول المتابعة التأديبية.
- الاستدعاء الموجه للموظف المعني بالبريد الموصى عليه مع وصل الاستلام.
- محضر اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المجتمعة كمجلس تأديبي.
- مراسلة تبليغ الموظف بقرار اللجنة المتساوية الأعضاء.

مصالح الوظيفة العمومية ، يمكن أن يتشكل الملف من الوثائق التالية:

- مشروع قرار تسليط العقوبة التأديبية وتقتصر هنا إلا على عقوبة التسريح بالنسبة للبلديات.
- التقرير المعد من طرف المسؤول المباشر الذي يتضمن معاناة الخطأ المهني.
- التقرير المتضمن إخطار المجلس التأديبي بالمتابعة التأديبية.
- مقرر توقيف الموظف المعني.
- محضر تبليغ الأخطاء المنسوبة للموظف المعني والاطلاع على الملف التأديبي.
- بطاقة المعلومات حول المتابعة التأديبية.
- الاستدعاء الموجه للموظف المعني بالبريد الموصى عليه مع وصل الاستلام.
- محضر اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المجتمعة كمجلس تأديبي.
- مراسلة تبليغ الموظف بقرار اللجنة المتساوية الأعضاء.
- محضر لجنة الطعن المختصة أو مراسلة صادرة عن رئيس لجنة الطعن تؤكد نهائية المتابعة التأديبية.

## ثانياً: النماذج الخاصة بالنظام التأديبي الخاص بالأعوان المتعاقدين.

- ✓ نموذج 02- 1 تقرير معاينة الخطأ المهني
- ✓ نموذج 02- 2 قرار أو مقرر تسليط عقوبة تأديبية باستثناء عقوبة فسخ عقد العمل
- ✓ نموذج 02- 3 التقرير الذي يتم من خلاله إخطار المجلس التأديبي
- ✓ نموذج 02- 4 بطاقة المعلومات التي يتم إرفاقها بتقرير إخطار المجلس التأديبي
- ✓ نموذج 02- 5 قرار أو مقرر التوقيف التحفظي للمتابعة التأديبية
- ✓ نموذج 02- 6 محضر تبليغ الأخطاء المنسوبة للعون المتعاقد وإطلاعه على الملف التأديبي
- ✓ نموذج 02- 7 الاستدعاء الموجه للعون المتعاقد للمثول أمام المجلس التأديبي
- ✓ نموذج 02- 8 محضر اجتماع المجلس التأديبي
- ✓ نموذج 02- 9 قرار أو مقرر تسليط العقوبة التأديبية
- ✓ نموذج 02- 10 مراسلة تبليغ العقوبة المتخذة في حق العون المتعاقد المتابع تأديبياً
- ✓ نموذج 02- 11 الوثائق التي يتم تبليغها إلى لجنة الطعن وهيئات الرقابة المختصة

## الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

### تقرير حول معاينة خطأ مهني

في عام ..... وفي اليوم ..... من شهر ..... ، أجريت عملية التقييم للخطأ المهني  
المرتكب من طرف ..... ( بيان الاسم واللقب ) متعاقد في منصب شغل .....  
على مستوى مديرية فرعية / مصلحة / مكتب ، من طرف ..... ( بيان الاسم واللقب ) رتبة  
..... ( المسؤول المباشر للموظف المعني )

وفي هذا الإطار سيتم التطرق إلى النقاط الآتية :

- 1- معاينة الخطأ : تمت معاينة الخطأ المهني المرتكب من طرف المعني (ة) بالأمر بموجب  
الشكوى الـ كتابية أو الشفوية و / أو الملاحظة المقدمة من طرف ..... ( بيان الاسم واللقب )
- 2- الأفعال المكونة للخطأ المهني هي : .....
- 3- ظروف وقوع الخطأ المهني هي : .....
- 4- تحديد الأشخاص الحاضرين أثناء وقوع الخطأ المهني : .....
- 5- مختلف التقييمات التي يمكن إجرائها على الحالة هي : .....

### خلاصة التقرير.

نظرا لكون الأفعال المشار إليها أعلاه والمكونة للخطأ المهني المرتكب من طرف ..... ( بيان  
الاسم واللقب ) تعتبر أفعالا نصت عليها المادة ..... من المرسوم الرئاسي رقم 07 / 308 المؤرخ  
في 29 / 09 / 2007 الذي يحدد كميّات توظيف الأعوان المتعاقدين وحقوقهم وواجباتهم  
والعناصر المشكّلة لرواتبهم والقواعد المتعلقة بتسييرهم وكذا النظام التأديبي المطبق عليهم  
التي تنص على أنه " ..... " فإن اقتراح تكييف الخطأ المهني والعقوبة يـ كون كالتالي:

ت ككيف الخطأ المهني على أنه خطأ مهني ، ويتمثل في : .....

ت ككيف العقوبة ، ويتمثل في : .....

خلاصة رأي السلطة الإدارية التي لها صلاحية التعيين.

رأي السلطة الإدارية التي لها صلاحية التعيين

حول تكييف الخطأ المهني المقترح

تأكيد التكييف	تأكيد الخطأ مع تعديل الخطأ	رفض تكييف الخطأ
---------------	----------------------------	-----------------

إعادة صياغة الخطأ المهني بعد تعديله:

.....  
 .....

حول العقوبة المقترحة

تأكيد الاقتراح	تأكيد الاقتراح مع تعديل العقوبة
----------------	---------------------------------

إعادة صياغة مقترح العقوبة بعد تعديلها

.....  
 .....

القرار النهائي

توجيه استفسار للمعنى	عدم توجيه استفسار وانقضاء المتابعة التأديبية
----------------------	--

تبرير السلطة الإدارية التي لها صلاحية التعيين في حالة حفظ المتابعة التأديبية

.....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....

حرر ب ..... في .....  
 الإمضاء ( من طرف السلطة الإدارية المؤهلة )

## الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

### مقرر

- إن ..... ( ذكر السلطة التي لها صلاحية التعيين ) ،
- بمقتضى الأمر رقم 06- 03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006 والمتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية ،
- و بمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 07- 304 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد الشبكات الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم ،
- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 07 / 308 المؤرخ في 29 / 09 / 2007 الذي يحدد كليات توظيف الأعوان المتعاقدين وحقوقهم وواجباتهم والعناصر المشكلة لرواتبهم والقواعد المتعلقة بتسييرهم وكذا النظام التأديبي المطبق عليهم ،
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90- 99 المؤرخ في أول رمضان عام 1410 الموافق 27 مارس سنة 1990 المتعلق بسلطة التعيين والتسيير الإداري ، بالنسبة للموظفين و أعوان الإدارة المركزية و الولايات و البلديات و المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري ،
- وبناء على عقد العمل و / أو قرار أو مقرر تجديد عقد العمل رقم ..... المؤرخ في ..... ،
- المتضمن تعيين و/ أو تجديد عقد عمل ..... ( بيان الاسم واللقب ) في منصب شغل ..... ،
- بعقد محدد و / أو غير محدد المدة ابتداء من ..... ،
- وبناء على التقرير رقم ..... المؤرخ في ..... المتضمن معاينة الخطأ المهني ،
- وبناء على طلب التوضيحات الكتابية المؤرخ في ..... الموجه للمعني (ة) بالأمر.
- وبعد الاطلاع على الرد الكتابي للمعني (ة) بالأمر ،
- ونظرا لكون الخطأ المهني المترتب من طرف المعني (ة) بالأمر يعتبر خطأ مهنيًا يتمثل في .....
- وباقتراح من .....

### يقرر

- المادة الأولى: تسلط على ..... ( بيان الاسم واللقب ) متعاقد في منصب شغل ..... عقوبة تأديبية تحفظ في ملفه الإداري تتمثل في ..... ( بيان العقوبة المتخذة ) ..... بسبب ارتكابه خطأ مهنيًا يتمثل في ..... وهو ( بيان الخطأ المهني )
- المادة 2: يكلف ..... ( بيان السلطة الإدارية المعنية ) بتنفيذ هذا المقرر.

حرر بـ ..... في .....  
الإمضاء ( من طرف السلطة الإدارية المؤهلة )

## الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

تقرير إخطار المجلس التأديبي حول متابعة تأديبية بسبب ..... خطأ مهني / متابعة جزائية

تبعا للتقرير رقم ..... المؤرخ في ... ..... المتضمن معاينة خطأ مهني و / أو متابعة جزائية مرت ك ب  
و أو تعرض لها ..... ( بيان الاسم واللقب ) متعاقد في منصب شغل ..... هذا من جهة ،  
وتطبيقا لأحد ..... المادة ..... من المرسوم الرئاسي رقم 308 / 07 المؤرخ في 29 / 09 / 2007  
الذي يحدد كفاءات توظيف الأعوان المتعاقدين وحقوقهم وواجباتهم والعناصر المشكلة لرواتبهم  
والقواعد المتعلقة بتسييرهم وكذا النظام التأديبي المطبق عليهم هذا من جهة أخرى ، يشرفني  
أن أوافيكم بالتقرير الآتي نصه بخصوص المتابعة التأديبية التي تخص المعني (ة) بسبب خطأ مهني  
/ متابعة جزائية.

1- تم تحريك الدعوى التأديبية بموجب التقرير رقم ..... المؤرخ في ..... الصادر عن .....  
2- معاينة الخطأ : تم معاينة الخطأ المهني المرتكب من طرف المعني (ة) بالأمر بموجب  
الشكوى الكتابية أو الشفوية و / أو الملاحظة أو المراسلة رقم ..... المؤرخة في ..... الصادرة  
عن : .....

3- الأفعال المكونة للخطأ المهني هي : .....  
4- ظروف وقوع الخطأ المهني هي : .....  
5- تحديد الأشخاص الحاضرين أثناء وقوع الخطأ المهني : .....  
6- مختلف التقييمات التي يتم من إجرائها على الحالة هي : .....  
خلاصة التقرير .

نظرا لكون الأفعال المشار إليها أعلاه والمكونة للخطأ المهني المرتكب من طرف المعني (ة) أفعالا  
نصت عليها المادة ..... من المرسوم الرئاسي رقم 308 / 07 المؤرخ في 29 / 09 / 2007 سالف  
الذكر ، التي تنص على أنه " ..... " فإن اقتراح تكييف الخطأ المهني والعقوبة يكو  
كالآتي:

1- تكييف الخطأ المهني على أنه خطأ مهني قد ينجر عنه فسخ العقد ، ويتمثل في ..... ( ذكر  
الخطأ).....

2- تكييف العقوبة ، ويتمثل في ..... ( ذكر العقوبة ) .....  
وعليه يعتبر هذا التقرير بمثابة إخطار للمجلس التأديبي ويتم من خلاله تحريك المتابعة التأديبية ،  
وأنه سوف يتم إعلامكم بتاريخ ومكان انعقاد المجلس التأديبي في حينه وحال انتهاء من الإجراءات  
التأديبية المعمول بها في هذا المجال.

حرره ..... في .....  
الإمضاء ( من طرف السلطة الإدارية المؤهلة )

## الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

بطاقة معلومات حول متابعة تأديبية بسبب خطأ مهني / متابعة جزائية

### 1- الوضعية المهنية والاجتماعية للعون المتعاقد:

الاسم واللقب:.....  
المنصب المشغول:.....  
تاريخ الميلاد:.....  
المؤهلات والشهادات:.....  
دورات تحسين المستوى المتبعة:.....  
العنوان:.....  
تاريخ أول توظيف:.....

### 2- الحياة المهنية:

الاقدمية العامة			فترة النشاط		المؤسسة أو الإدارة العمومية	منصب الشغل
اليوم	الشهر	السنة	إلى.....	من.....		
						المجموع

3- السوابق التأديبية:.....

4- ملخص الأفعال المنسوبة للمعني:.....

5- العقوبة المقترحة:.....

حرر بـ ..... في .....  
الإمضاء ( من طرف السلطة الإدارية المؤهلة )



## الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

### مقرر توقيف تحفظي

إن ..... ( ذكر السلطة التي لها صلاحية التعيين ) ،  
- بمقتضى الأمر رقم 06- 03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006 والمتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية ،  
و بمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 07- 304 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد الشبكات الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم ،  
و بمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 07 / 308 المؤرخ في 29 / 09 / 2007 الذي يحدد كيفية توظيف الأعوان المتعاقدين وحقوقهم وواجباتهم والعناصر المشكلة لرواتبهم والقواعد المتعلقة بتسييرهم وكذا النظام التأديبي المطبق عليهم ،  
و بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90- 99 المؤرخ في أول رمضان عام 1410 الموافق 27 مارس سنة 1990 المتعلق بسلطة التعيين والتسيير الإداري ، بالنسبة للموظفين و أعوان الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري ،  
وبناء على عقد العمل و / أو مقرر تجديد عقد العمل رقم .... المؤرخ في .. ..... المتضمن توظيف أو تجديد عقد عمل ..... ( بيان الاسم واللقب ) في منصب شغل ..... ابتداء من ..... ،  
وبناء على التقرير رقم ..... المؤرخ في ..... المتضمن معاينة الخطأ المهني ،  
ونظرا لكون الخطأ المهني المرتكب من طرف المعني (ة) بالأمر يعتبر خطأ مهنيًا يتمثل في..... ،  
وبناء على الإخطار رقم ..... المؤرخ في ..... الصادر عن ( تحديد الجهة القضائية ) ..... المتضمن ..... ،  
وبإقتراح من .....

### يقرر

المادة الأولى يوقف ..... ( بيان الاسم واللقب ) متعاقد في منصب شغل ..... عن ممارسة مهامه ( 1 ) بسبب ارتكابه ( 1 ) خطأ مهنيًا قد يترتب عنه فسخ عقد العمل دون إشعار مسبق أو تعويض و/ أو بسبب تعرضه لمتابعة جزائية ، ابتداء من .....  
المادة 2 : يتقاضى المعني (ة) بالأمر خلال مدة التوقيف التي لا يمكن أن تتجاوز عشرين ( 20 ) يوما ابتداء من تاريخ التوقيف بسبب ارتكابه خطأ مهني ، مجمل المنح ذات الطابع العائلي. ( 1 )  
يتقاضى المعني (ة) بالأمر خلال مدة التوقيف بسبب المتابعة الجزائية ، مجمل المنح ذات الطابع العائلي. ( 2 )  
المادة 03 : يكلف السيد (ة) ..... ( بيان اسم الموظف المعني ) وكذا ..... ( بيان السلطة الإدارية المعنية ) بتنفيذ هذا المقرر.

حرر ب ..... في .....  
الإمضاء ( من طرف السلطة الإدارية المؤهلة )

( 1 ) خاص بالمتابعة التأديبية بسبب الخطأ المهني.

( 2 ) خاص بالمتابعة التأديبية بسبب المتابعة الجزائية.

## الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

### محضر تبليغ الأخطاء المنسوبة للعون المتعاقد

والاطلاع على الملف التأديبي للمتابعة التأديبية بسبب خطأ مهني / متابعة جزائية

في عام ..... وفي اليوم ..... من شهر ..... نحن ( ذكر اسم ولقب وصفة المسؤول  
..... ) قمنا بتبليغ الأخطاء المنسوبة إلى ..... ( بيان الاسم واللقب ) متعاقد في منصب شغل  
..... وذلك بصدد المتابعة التأديبية التي تعرض لها ، حيث اطلع المعني على ملخص الأخطاء  
المهنية المنسوبة إليه و كامل ملفه التأديبي المت ..... كون من الوثائق المبينة في الجدول المبين أدناه.

**1- ملخص الأخطاء المهنية المنسوبة للعون المعني:** ..... ( ذكر ملخص الأخطاء  
المنسوبة).....

### 2- جرد الوثائق المتواجدة في الملف التأديبي:

الرقم	طبيعة الوثيقة	العدد
01		
02		
03		
04		
05		

إمضاء المسؤول المباشر

إمضاء المعني ( ة )

## الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

السيد (ة) : .....

منصب الشغل : .....

العنوان : .....

م كان العمل : .....

الموضوع: ف / ي استدعاء للمثول أمام المجلس التأديبي.

يشرفني أن انهي إلى علمكم بأن اللجنة التأديبية الاستشارية المتساوية الأعضاء الخاصة بالأعوان المتعاقدين ستعقد جلستها للنظر في ملفكم التأديبي يوم ..... الموافق لـ ..... على الساعة ..... بمقر (تحديد المكان بدقة)..... ، وعليه فانتم مدعوون للمثول أمام المجلس التأديبي في التاريخ والمكان المشار إليهما أعلاه.

في هذا الإطار ، أذكركم بأنه وطبقا لأحكام المواد 15 ، 16 و 17 من القرار المؤرخ في 19 / 07 / 2008 الذي يحدد تشكيل اللجنة التأديبية الاستشارية المتساوية الأعضاء للأعوان المتعاقدين وكيفية تعيين أعضائها وسيرها ، فإنه:

يتعين عليكم المثول شخصيا أمام المجلس التأديبي إلا إذا حالت القوة القاهرة دون ذلك كما أنه يمكنكم وفي حالة الغياب تقديم مبرر مقبول وتمثيلكم من طرف مدافع.

كما يمكنكم الاستعانة بمدافع أو موظف تختارونه بأنفسكم ، وتقديم مذكرة دفاعكم التي تتضمن تقديم ملاحظات كتابية أو أن تستحضر شهودا.

وفي جميع الأحوال ، في حالة عدم حضوركم على الرغم من استدعاءكم بطريقة قانونية أو في حالة رفض تبرير غيابكم فإن المتابعة التأديبية سوف تستمر.

حرر بـ ..... في .....  
الإمضاء ( من طرف السلطة الإدارية المؤهلة )

## الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

محضر اللجنة التأديبية الاستشارية المتساوية الأعضاء الخاصة بالأعوان المتعاقدين

المجتمعة في شكل مجلس تأديبي

في عام ..... وفي اليوم ..... من شهر ..... ، انعقد بمقر ( تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية ..... ) اجتماع اللجنة التأديبية الاستشارية المتساوية الأعضاء الخاصة بالأعوان المتعاقدين في شكل مجلس تأديبي الذي يخص المتابعة التأديبية ..... ( بيان الاسم واللقب ) متعاقد في منصب شغل ..... ، وذلك بعد إخطارها من طرف السلطة التي لها صلاحية التعيين بموجب التقرير رقم .... المؤرخ في ... ..

جدول الأعمال:

- دراسة ملف المتابعة التأديبية التي تعرض لها ..... ( بيان الاسم واللقب ) متعاقد في منصب شغل ..... بسبب الخطأ المهني / المتابعة الجزائية

حضر الأعضاء الآتية أسماؤهم:

ممثلو الأعوان المتعاقدين			ممثلو الإدارة		
الاسم واللقب	الصفة	التبرير في حالة الاستخلاف	الاسم واللقب	الصفة	التبرير في حالة الاستخلاف
				دائم / مستخلف	

إن اللجنة ومن خلال الدراسة على ضوء الأحكام القانونية والتنظيمية تم التطرق إلى النقاط التالية:

أولاً: من حيث الشك.

غير سارية المفعول	سارية المفعول	1- التأكد من سريان عهدة اللجنة التأديبية الاستشارية المتساوية الأعضاء الخاصة بالأعوان المتعاقدين
غير مكتمل	مكتمل	- التأكد من استكمال النصاب القانوني للجنة التأديبية الاستشارية المتساوية الأعضاء الخاصة بالأعوان المتعاقدين
غير محترمة	محترمة	3- التأكد من احترام آجال إخطار المجلس التأديبي (20 يوماً من معاينة الخطأ)
غير محترمة	محترمة	4- التأكد من احترام آجال سقوط المتابعة التأديبية
لم يتم التبليغ	تم التبليغ	5- التأكد من تبليغ العون المعني بالأخطاء المنسوبة إليه
غير محترمة	محترمة	6- التأكد من احترام شكليات وآجال الاستدعاء للممثل أمام المجلس التأديبي

ثانيا : من حيث الموضوع.

	عدم السماع		تم السماع	1- التأكد من انه قد تم سماع العون المعني أو من ينوب عنه
	عدم تقديم		تقديم	2- التأكد من انه قد تم تقديم ملاحظات كتابية من قبل العون المعني
	عدم الدراسة		الدراسة	3- دراسة ت كفيف وملائمة الأفعال المرته كبة من طرف العون المعني
	عدم الدراسة		الدراسة	4- دراسة ت كفيف وملائمة العقوبة المقترحة من طرف السلطة التي لها صلاحية التعيين
	عدم تقييم الحالة		تقييم الحالة	5- إجراء تقييم شامل للمتابعة التأديبية
	عدم طلب فتح تحقيق		طلب فتح تحقيق	6- دراسة جدوى طلب فتح تحقيق إداري من عدمه
	عدم وجود خطأ مهني		وجود خطأ مهني	7- دراسة وجود أو عدم وجود خطأ مهني يستوجب المتابعة التأديبية في حالة المتابعة الجزائية

المداولات:

إن اللجنة وبعد:

1- التأكد من استيفاء المتابعة التأديبية ل كافة الشروط الشد كلية لاسيما منها المتعلقة بسريان عهدة اللجنة التأديبية واست كمال نصابها القانوني ، احترام الآجال لاسيما آجال الإخطار وسقوط المتابعة التأديبية وتبليغ العون بالأخطاء المنسوبة إليه ، احترام ضمانة الاستدعاء القانوني من حيث الآجال وال كيفيات.

2- التأكد من استيفاء المتابعة التأديبية ل كافة الشروط الموضوعية لاسيما من حيث سماع العون المعني وتقديم ملاحظاته ودراسة ت كفيف وملائمة كل من الخطأ المهني والعقوبة المقترحة.

3- الاطلاع على اقتراح ت كفيف الخطأ والعقوبة الصادرتين عن السلطة التي لها صلاحية التعيين بشأن المعني.

تصادق بإجماع أعضائها وبعد التداول في ش كل مجلس تأديبي مغلق على القرار التأديبي الآتي نصه:

أولا : بالنسبة لت كفيف الخطأ المهني.

❖ ت كفيف الخطأ المهني المرته كب من طرف ..... ( بيان الاسم واللقب ) متعاقد في منصب شغل ..... بأنه خطأ مهنيًا ، والمتمثل في ..... ( ذكر الخطأ المهني ) ..... حيث انه ونظرا لثبوت الأفعال المرته كبة من طرفه فان هذا الخطأ يش كل احد

الأخطاء المهنية المنصوص عليها بموجب المادة ..... من المرسوم الرئاسي رقم 07 / 308 المؤرخ في 29 / 09 / 2007 الذي يحدد كميّات توظيف الأعوان المتعاقدين وحقوقهم وواجباتهم والعناصر المشكّلة لرواتبهم والقواعد المتعلقة بتسييرهم وكذا النظام التأديبي المطبق عليهم.

**ثانيا : بالنسبة لتكبييف العقوبة.**

❖ تسلط على المعني (ة) بالأمر عقوبة تأديبية ، تطابق الخطأ المهني المرتكب من طرفه والمتمثلة في عقوبة ..... ( ذكر العقوبة المسلطة ) ..... التي حددتها المادة ..... من المرسوم الرئاسي رقم 07 / 308 المؤرخ في 29 / 09 / 2007 سالف الذكر.

وعند استنفاد جدول الأعمال رفعت الجلسة على الساعة .....( بيان الساعة ).

حرر هذا المحضر لإثبات ما ذكر أعلاه

## الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

### تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

#### مقرر

- إن ..... ( ذكر السلطة التي لها صلاحية التعيين ) ،
- بمقتضى الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006 والمتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية ،
- و بمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 07 - 304 المؤرخ في 17 رمضان عام 1428 الموافق 29 سبتمبر سنة 2007 الذي يحدد الشبكات الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم ،
- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 07 / 308 المؤرخ في 29 / 09 / 2007 الذي يحدد كفاءات توظيف الأعوان المتعاقدين وحقوقهم وواجباتهم والعناصر المشكلة لرواتبهم والقواعد المتعلقة بتسييرهم وكذا النظام التأديبي المطبق عليهم ،
- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 90 - 99 المؤرخ في أول رمضان عام 1410 الموافق 27 مارس سنة 1990 المتعلق بسلطة التعيين والتسيير الإداري ، بالنسبة للموظفين و أعوان الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري ،
- وبناء على عقد العمل و / أو قرار أو مقرر تجديد عقد العمل رقم .... المؤرخ في ... ..
- المتضمن تعيين أو تجديد عقد عمل ..... ( بيان الاسم واللقب ) في منصب شغل .....ابتداء من ... .. ،
- وبناء على التقرير رقم ..... المؤرخ في ..... المتضمن معاينة الخطأ المهني ،
- وبناء على المحضر المؤرخ في ..... المتضمن اجتماع اللجنة التأديبية الاستشارية المتساوية الأعضاء الخاصة بالأعوان المتعاقدين المجتمعة في ش. كل مجلس تأديبي بخصوص وضعية المعني (ة) بالأمر ،
- ونظرا لكون الخطأ المهني المرتكب من طرف المعني (ة) بالأمر يعتبر خطأ مهنيا ، يتمثل في .....
- وباقتراح من..... ،

#### يقرر

- المادة الأولى: تسلط على ..... ( بيان الاسم واللقب ) متعاقد في منصب شغل ..... عقوبة تأديبية وهي ..... ( بيان العقوبة المتخذة ) ..... بسبب ارتكابه خطأ مهنيا.....وهو ( بيان الخطأ المهني )..... ابتداء من تاريخ ( ذكر تاريخ محضر اللجنة المتساوية الأعضاء ) .....
- المادة 2: ي كلف ..... ( بيان السلطة الإدارية المعنية ) بتنفيذ هذا المقرر.

حرر ب ..... في .....  
الإمضاء ( من طرف السلطة الإدارية المؤهلة )

## الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

تحديد المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية

السيد (ة) : .....

منصب الشغل : .....

العنوان : .....

مكان العمل : .....

الموضوع : ف / ي تبليغ قرار المجلس التأديبي.

يشرفني أن انهي إلى علمكم بأن اللجنة التأديبية الاستشارية المتساوية الأعضاء الخاصة بالأعوان المتعاقدين المجتمعة في شدة كل مجلس تأديبي للنظر في ملفكم التأديبي يوم ..... الموافق لـ ..... على الساعة ..... بمقر ..... ، قد قررت بشأن المتابعة التأديبية التي تعرضتم لها القرار الآتي نصه:

### أولاً : بالنسبة للخطأ المهني.

تكييف الخطأ المهني المرتكب من طرفكم ، والمتمثل في ..... ( ذكر الخطأ المهني ) طبقاً لأحكام المادة ..... من المرسوم الرئاسي رقم 07 / 308 المؤرخ في 29 / 09 / 2007 الذي يحدد كفاءات توظيف الأعوان المتعاقدين وحقوقهم وواجباتهم والعناصر المشكّلة لرواتبهم والقواعد المتعلقة بتسييرهم وكذا النظام التأديبي المطبق عليهم.

### ثانياً : بالنسبة للعقوبة المتخذة.

تسلط عليكم عقوبة تأديبية ، تطابق الخطأ المهني المرتكب من طرفكم والمتمثلة في عقوبة ..... ( ذكر العقوبة المسلطة ) التي حددتها المادة ..... من المرسوم الرئاسي رقم 07 / 308 المؤرخ في 29 / 09 / 2007 سالف الذكر.

حرر بـ ..... في .....  
الإمضاء ( من طرف السلطة الإدارية المؤهلة )



عدد وطبيعة الوثائق التي يتم تبليغها للهيئات والمصالح المختصة  
حسب الحالة

مصالح المراقبة المالية ، يمكن أن  
يتشكل الملف من الوثائق  
التالية :

- بطاقة الالتزام.
- مشروع قرار تسليط العقوبة  
التأديبية وتقتصر هنا إلا على  
عقوبة فسخ عقد العمل دون إشعار  
مسبق أو تعويض.
- التقرير المعد من طرف المسؤول  
المباشر الذي يتضمن معاينة  
الخطأ المهني.
- التقرير المتضمن إخطار  
المجلس التأديبي بالمتابعة  
التأديبية.
- مقرر توقيف العون المعني.
- محضر تبليغ الأخطاء المنسوبة  
للعون المعني والاطلاع على الملف  
التأديبي.
- بطاقة المعلومات حول المتابعة  
التأديبية.
- الاستدعاء الموجه للعون المعني  
بالبريد الموصى عليه مع وصل  
الاستلام.
- محضر اللجنة التأديبية  
الاستشارية المتساوية الأعضاء  
المجتمع كـمجلس تأديبي.
- مراسلة تبليغ الموظف بقرار  
اللجنة التأديبية الاستشارية  
المتساوية الأعضاء.

مصالح الوظيفة العمومية ، يمكن أن  
يتشكل الملف من الوثائق التالية:

- مشروع قرار تسليط العقوبة  
التأديبية وتقتصر هنا إلا على عقوبة  
فسخ عقد العمل دون إشعار مسبق  
أو تعويض ، بالنسبة للبلديات.
- التقرير المعد من طرف المسؤول  
المباشر الذي يتضمن معاينة الخطأ  
المهني.
- التقرير المتضمن إخطار المجلس  
التأديبي بالمتابعة التأديبية.
- مقرر توقيف العون المعني.
- محضر تبليغ الأخطاء المنسوبة  
للعون المعني والاطلاع على الملف  
التأديبي.
- بطاقة المعلومات حول المتابعة  
التأديبية.
- الاستدعاء الموجه للعون المعني  
بالبريد الموصى عليه مع وصل  
الاستلام.
- محضر اللجنة التأديبية الخاصة  
بالمتعاقدين المجتمع كـمجلس  
تأديبي.
- مراسلة تبليغ العون بقرار اللجنة  
التأديبية الاستشارية المتساوية  
الأعضاء.