

# الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

مصالح رئيس الحكومة  
المديرية العامة للتوظيف العمومية

الجزائر في 12 أفريل 2004

الرقم 05 / ك خ / م ع و ع / 03

## السيدة والسادة رؤساء مفتشيات الوظيفة العمومية

**الموضوع:** تطبيق المادتين 130 و 131 من المرسوم رقم 85 - 59 المؤرخ في 23 مارس 1985 المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والادارات العمومية.

لفت انتباهي أن أحكام المادتين 130 و 131 من المرسوم رقم 85 - 59 المؤرخ في 23 مارس 1985 المذكور أعلاه، غالبا ما تكون محل تطبيقات مختلفة حيث تكون مصدر عيوب شكلية أو موضوعية عند تنفيذ الاجراءات الادارية المتعلقة بها .

على سبيل المثال، الإشكاليات المسجلة تخص غالبا النقاط التالية :

- الاجراءات التأديبية التي لا يمكن أن تتجاوز الشهرين، لا تستكمل في هذا الأجل (المادة 130 من المرسوم رقم 85 - 59 المؤرخ في 23 مارس 1985 المذكور أعلاه)،  
- عدم إختصاص السلطة التي تتخذ العقوبة التأديبية (المرسوم رقم 90 - 99 المؤرخ في 27 مارس 1990 المتعلق بسلطة التعيين والتسيير الاداري لموظفي وأعوان الادارات المركزية، الولايات والبلديات وكذلك المؤسسات العمومية ذات الطابع الاداري التابعة لها)،

- تدابير المادة 64 من المرسوم رقم 82 - 302 المؤرخ في 11 سبتمبر 1982

المتعلق بكيفيات تطبيق الأحكام التشريعية الخاصة بعلاقات العمل الفردية، التي تمنع تسليط العقوبة التأديبية على الموظف بعد مرور أكثر من ثلاثة (03) أشهر على معاينة الخطأ المرتكب، غالباً ما لا تحترم،

- عدم تبليغ الموظف بإستدعاء يحدد تاريخ، ساعة ومكان جلسة المجلس التأديبي،

- عدم تبليغ الملف التأديبي للموظف وكذلك الوثائق الثبوتية المتعلقة به،

- عدم إعلام أعضاء المجلس التأديبي ببعض الوثائق المشكلة للملف التأديبي،

- تدوين محاضر المجلس التأديبي بشكل مختصر جداً إذ لا تعكس بطريقة واضحة

وواقية الأفعال المنسوبة للموظف.

- عدم إحترام القواعد المتعلقة بعهددة اللجنة المتساوية الأعضاء، تشكيلها والنصاب

القانوني لمداولاتها.

في هذا الإطار، ينبغي التذكير أن المخالفات المذكورة أعلاه يمكن أن تؤدي إلى

إبطال الاجراءات التأديبية ومن ثم العقوبة المسلطة على الموظف.

بهذا الصدد، وبغية معالجة هذه النقائص، يهدف هذا المنشور إلى توضيح كيفيات

تطبيق المادتين 130 و 131 من المرسوم رقم 85 -59 المؤرخ في 23 مارس 1985

المذكور بالموضوع.

## 1- الاجراءات التأديبية في إطار المادة 130 :

لقد حددت المادة مائة وثلاثون (130) من المرسوم رقم 85 - 59 المؤرخ في 23

مارس 1985، الاجراءات التأديبية الواجب مباشرتها ضد الموظف الذي ارتكب خطأ

مهنيا جسيما من شأنه أن يؤدي الى تسريحه.

يجب مباشرة الاجراءات التأديبية فور معاينة الخطأ، بناء على تقرير يتم إعداده

من طرف الرئيس السلمي المباشر للموظف المعني وإرساله الى السلطة التي لها

## صلاحية التعيين.

يجب أن يبين التقرير الأفعال المكونة للخطأ المهني، ظروف وقوعها وتحديد الأشخاص الحاضرين أثناء وقوعها وكذا مختلف التقييمات الممكن إجراؤها على هذه الحالة وكذلك إقتراح التسريح.

على ضوء التقرير المقدم، ينبغي أن تبت السلطة التي لها صلاحية التعيين في إقتراح التسريح.

إذا وافقت السلطة التي لها صلاحية التعيين على إقتراح التسريح، يوقف الموظف بموجب قرار مسبب لمدة لا تتجاوز الشهران، يتخذ هذا الاجراء بموجب قرار صادر عن السلطة التي لها صلاحية التعيين.

يبلغ هذا الاجراء عن طريق الرئيس السلمي الى الموظف المعني الذي يمضي على وصل الاستلام.

خلال مدة التوقيف، لايتقاضى الموظف الموقوف عن العمل أي مرتب عدا المنح العائلية.

كما ينبغي على الإدارة خلال فترة التوقيف تبليغ اللجنة المتساوية الأعضاء المختصة بناء على التقرير المسبب مع ذكر بوضوح، الأفعال المعاقب عليها وإن أمكن ظروف ارتكابها.

يتم التقرير ببطاقة معلومات حول الوضعية العائلية والمهنية للموظف المعني. يستدعى الموظف بموجب رسالة موصى عليها مع وصل الاستلام، خمسة عشر يوما (15) على الأقل قبل إجتماع اللجنة المتساوية الأعضاء المختصة التي تنعقد في مجلس تأديبي.

يبين بالاستدعاء أيضا :

- مكان، تاريخ وساعة جلسة المجلس التأديبي،

- أسباب الاستدعاء،

- ضمانات الدفاع، طبقاً لأحكام المادة 129 من المرسوم رقم 85-59 المؤرخ

في 23 مارس 1985.

يجب على السلطة التي لها صلاحية التعيين أن تتخذ كافة التدابير اللازمة، بغية

تمكين الموظف من الاطلاع على ملفه التأديبي.

يتضمن الملف التأديبي الوثائق التالية :

- تقرير الرئيس السلمي حول الأفعال المنسوبة للموظف،

- بطاقة معلومات خاصة بوضعية الموظف وسوابقه التأديبية عند الاقتضاء،

- نتائج التحقيق الإداري عند الاقتضاء،

- تقرير السلطة التي لها صلاحية التعيين مرفقاً بإقتراح العقوبة.

يتم إعلام الموظف المعني كتابياً بمكان وتاريخ إطلاع على الملف التأديبي.

رفض المعني الاطلاع على الملف، لايوقف سيرورة الاجراء التأديبي.

في هذا الإطار، لايمكن للجنة المتساوية الأعضاء المؤهلة المنعقدة في جلسة تأديبية

بناء على إستدعاء رئيسها من المداولة إلا بإحترام الشروط القانونية المحددة بالمرسوم

84-10 المؤرخ في 10 جانفي 1984 المحدد لاختصاص اللجان المتساوية الأعضاء

وتشكيلها وعملها والمرسوم 85-59 المؤرخ في 23 مارس 1985 المذكور أعلاه

والمتمثلة في:

- سريان عهدة اللجنة المتساوية الأعضاء،

- الأجل المحدد لدراسة الملف التأديبي،

- حضور على الأقل ثلاثة أرباع أعضائها. إذا لم يستكمل النصاب بعد دعوة ثانية،

يمكن للجنة الاجتماع قانوناً إذا حضر نصف أعضائها.

لايحق إلا للأعضاء الرسميين أو الاحتياطيين التداول قانوناً.

رأي المجلس التأديبي يكون نتيجة تصويت سري للأعضاء الحاضرين. يتخذ القرار بأغلبية الأصوات المعبر عنها للأعضاء الحاضرين.

يسجل قرار المجلس التأديبي بمحضر ويبلغ دون أجل إلى الموظف وإلى السلطة التي لها صلاحية التعيين.

يجب أن تكون العقوبة التأديبية محل قرار مسبب من السلطة المؤهلة. يتخذ هذا الاجراء، حسب الحالة، في شكل قرار أو مقرر صادر عن السلطة التي لها صلاحية التعيين.

تلتزم الادارة بتبليغ القرار المتضمن العقوبة التأديبية الى الموظف المعني.

تجدر الاشارة الى أنه إذا لم تجتمع اللجنة المتساوية الأعضاء خلال أجل الشهرين إبتداء من تاريخ التوقيف أو لم يبلغ القرار المتخذ في حق الموظف في نفس الأجل، يعاد إدماجه وتعاد إليه حقوقه ويتقاضى كامل مرتبه.

ينبغي التأكيد أيضا على أن الادارة ملزمة بإعلام الموظف الذي صدرت ضده عقوبة التسريح، بحقه في الطعن وأجال رفع الطعن أمام لجنة الطعن التي هي خمسة عشر (15) يوما إبتداء من تاريخ تبليغه قرار العقوبة.

بهذا الصدد، فإن عقوبات الدرجة الثالثة فقط تكون محل طعن أمام لجنة الطعن

المحدثة بموجب المرسوم رقم 84 - 10 المؤرخ في 14 جانفي 1984.

فور رفع الطعن، يمدد إجراء توقيف الموظف المعني بموجب قرار السلطة التي لها

صلاحية التعيين حتى تفصل لجنة الطعن في الوضعية المطروحة.

طبقا للمادة 25 من المرسوم رقم 84 - 10 المؤرخ في 14 جانفي 1984، فإن

الطعن المرفوع في الأجال القانونية يوقف تنفيذ العقوبة التأديبية. إن العقوبة التأديبية

تبقى مرتبطة بقرار لجنة الطعن التي يجب أن تنظر إلزاميا في الطعن في أجل ثلاثة

أشهر إبتداء من تاريخ تبليغها.

## ينفذ قرار لجنة الطعن فوراً وبحرفيته .

إذا لم تؤكد لجنة الطعن قرار اللجنة المتساوية الأعضاء وتصرح بإعادة إدماجه، يعاد إدماج الموظف وتعاد إليه كافة حقوقه ويتقاضى مرتبه كاملاً خلال كل مدة التوقيف.

## 2- الاجراءات التأديبية في إطار المادة 131:

تنص المادة 131 من المرسوم رقم 85 - 59 المؤرخ في 23 مارس 1985، على أنه يوقف الموظف فوراً إذا تعرض لمتابعات جزائية لا تسمح بإبقائه في حالة نشاط. لايمكن أن يوقف الموظف إلا بعد مباشرة المتابعة الجزائية فعلاً من طرف وكيل الجمهورية أو قاضي التحقيق في إطار تحريك الدعوى العمومية. يتخذ إجراء التوقيف بموجب مقرر صادر عن السلطة التي لها صلاحية التعيين فوراً بعد مباشرة المتابعة الجزائية.

يبقى قرار التوقيف ساري المفعول حتى التسوية النهائية للوضعية الادارية للموظف المعني.

يمكن أن يصحب مقرر التوقيف طوال ستة (06) أشهر على الأكثر إبقاء جزء من الأجر الأساسي إذا لم تحصل المتابعات نتيجة خطأ مهني جسيم يمكن أن ينجر عنه تسريح الموظف.

لايمكن أن يتجاوز جزء الأجر الذي يمكن أن يتقاضاه الموظف الموقوف عن العمل في كل الأحوال ثلاثة أرباع الأجر الأساسي.

يخضع تحديد جزء الأجر الى تقدير الادارة التي تأخذ في عين الاعتبار وضعية الموظف. بعد تحديده يجب أن يذكر جزء الأجر بمقرر التوقيف المتخذ ضد الموظف. في كل الأحوال يبقى الموظف الموقوف عن العمل وخلال مدة التوقيف يستفيد من

كل المنح العائلية (المنشور رقم 01 المؤرخ في 10 نوفمبر 1991 المتعلق بتطبيق قوانين الضمان الاجتماعي).

تجدر الإشارة الى أنه إذا كانت المتابعة الجزائية نتيجة خطأ مهني وصدرت عقوبة قضائية نهائية ضد الموظف، ينبغي على الإدارة تسريحه.

غير أنه، إذا صدر في حق الموظف المتابع جزائيا حكما قضائيا نهائيا، يقضي بإطلاق سراحه، ببراءته أو بانتفاء وجه الدعوى، نتيجة عدم تأكيد الأفعال التي كانت مصدر المتابعة القضائية، يعاد إدماجه وجوبا في منصب عمله بموجب مقرر من السلطة التي لها صلاحية التعيين.

إلا أنه ينبغي على اللجنة المتساوية الأعضاء النظر مسبقا في عدم وجود خطأ مهني قد يؤدي الى تسليط عقوبة تأديبية.

**بطبيعة الحال، غياب الخطأ الجزائي لا يعني عدم وجود خطأ مهني ارتكب من طرف الموظف المعني.**

في هذه الحالة، يجب على اللجنة المتساوية الأعضاء المجتمععة في مجلس تأديبي، دراسة الملف التأديبي للموظف خلال الشهرين (02) المواليين لتبليغ الإدارة بالحكم القضائي النهائي.

بهذا الصدد، وفور إستلامها للحكم القضائي النهائي، تلزم الإدارة بتبليغ اللجنة المتساوية الأعضاء المؤهلة بناء على تقرير مسبب يبين بوضوح الأفعال المعاقب عليها وظروف ارتكابها، بالإضافة الى ملخص الحكم القضائي النهائي ومنطوقه.

يستدعى المعني بموجب رسالة موصى عليها مع وصل الاستلام خمسة عشر (15) يوما على الأقل قبل إجتماع اللجنة المتساوية الأعضاء المختصة، المنعقدة في جلسة تأديبية.

يبين الاستدعاء على الخصوص:

- مكان، تاريخ، وساعة إنعقاد جلسة المجلس التأديبي،

- أسباب الاستدعاء،

- ضمانات الدفاع، طبقاً لأحكام المادة 129 من المرسوم رقم 85 - 59 المؤرخ في

23 مارس 1985.

يجب على السلطة التي لها صلاحية التعيين أن تتخذ كافة التدابير اللازمة، بغية

تمكين الموظف من الاطلاع على ملفه التأديبي.

يتضمن الملف التأديبي الوثائق التالية:

- تقرير الرئيس السلمي حول الأفعال المنسوبة للموظف،

- بطاقة معلومات خاصة بوضعية الموظف وسوابقه التأديبية عند الاقتضاء،

- نتائج التحقيق الإداري عند الاقتضاء،

- تقرير السلطة التي لها صلاحية التعيين مرفقاً بإقتراح العقوبة.

يتم إعلام الموظف المعني كتابياً بمكان وتاريخ إطلاع على الملف التأديبي.

رفض المعني الاطلاع على الملف، لا يوقف سيرورة الإجراء التأديبي.

في هذا الإطار، لا يمكن للجنة المتساوية الأعضاء المؤهلة المنعقدة في جلسة تأديبية

بناء على إستدعاء رئيسها، من المداولة إلا بإحترام الشروط القانونية المحددة

بالمرسوم 84 - 10 المؤرخ في 10 جانفي 1984 المحدد لاختصاص اللجان المتساوية

الأعضاء وتشكيلها وعملها والمرسوم 85 - 59 المؤرخ في 23 مارس 1985 المذكورة

أعلاه، وهي:

- سريان عهدة اللجنة المتساوية الأعضاء،

- الأجل المحدد لدراسة الملف التأديبي،

- حضور على الأقل ثلاثة أرباع أعضائها، إذا لم يستكمل هذا النصاب بعد دعوة

ثانية، يمكن للجنة الإجتماع قانوناً إذا حضر نصف أعضائها.



لا يحق إلا للأعضاء الرسميين أو الاحتياطيين التداول قانوناً.  
رأي المجلس التأديبي يكون نتيجة تصويت سري للأعضاء الحاضرين. يتخذ  
القرار بأغلبية الأصوات المعبر عنها للأعضاء الحاضرين.  
يسجل قرار المجلس التأديبي بمحضر ويبلغ دون أجل إلى الموظف وإلى السلطة  
التي لها صلاحية التعيين.

يجب أن تكون العقوبة التأديبية محل قرار مسبب من السلطة المؤهلة. يتخذ هذا  
الاجراء، حسب الحالة، في شكل قرار أو مقرر صادر عن السلطة التي لها صلاحية  
التعيين.

تلتزم الادارة بتبليغ القرار المتضمن العقوبة التأديبية الى الموظف المعني.  
على إثر الاجتماع وإذا قررت اللجنة عدم التسريح، يعاد إدماج الموظف في منصب  
عمله.

في حالة ما إذا قررت اللجنة تسريح المعني، فإن الادارة ملزمة بتبليغه بقرار العقوبة  
التأديبية المتخذة في حقه. ينبغي أن تعلمه أيضاً بأنه في وسعه رفع طعن خلال خمسة  
عشر يوماً (15) أمام لجنة الطعن.

ينبغي التأكيد على أن الطعن يوقف تنفيذ العقوبة طبقاً لأحكام المادة 25 من المرسوم  
رقم 84 - 10 المؤرخ في 14 جانفي 1984 المذكور أعلاه. تفصل لجنة الطعن إلزامياً  
في الطعن خلال ثلاثة (03) أشهر ابتداء من تاريخ رفع الطعن أمامها.  
ينفذ قرار لجنة الطعن فوراً.

بالنظر الى أهمية الاجراءات التأديبية المذكورة بالمادتين 130 و131 وآثارها على  
الحياة المهنية للموظف، أطلب منكم السهر على التطبيق الصارم لهذا المنشور وضمن  
النشر الواسع له.

عن رئيس الحكومة وبتفويض منه  
المدير العام للوظيفة العمومية  
ج. خرشي

## الملحقات

- 1- نموذج مقرر التوقيف.
- 2 - نموذج محضر تبليغ مقرر التوقيف.
- 3 - نموذج بطاقة المعلومات.
- 4 - نموذج الاستدعاء الخاص بالاطلاع على الملف التأديبي.
- 5 - نموذج الاستدعاء الخاص بعرض الموظف على المجلس التأديبي.
- 6- نموذج محضر تبليغ مقرر اللجنة المتساوية الأعضاء المجتمعمة في جلسة تأديبية.

## الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية :

النموذج رقم 01 المتعلق بمقرر التوقيف :

إن ( السلطة التي لها صلاحية التعيين).

- بمقتضى المرسوم رقم 82 - 302 المؤرخ في 11 سبتمبر 1982 المتضمن

كيفية تطبيق الأحكام التشريعية الخاصة بعلاقات العمل الفردية.

- بمقتضى المرسوم رقم 85 - 59 المؤرخ في 23 مارس 1985 المتضمن القانون

الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية ولاسيما المادتين 130

و.131

- بمقتضى المرسوم التنفيذي (أذكر المرسوم المسير لوضعية الموظف).

- بناء على القرار (المقرر) (المتضمن الوضعية الأخيرة للموظف).

- نظرا لعرض حال المؤرخ في .....

- اعتبارا لكون الأفعال المنسوبة الى السيد (ة) .....

تشكل خطأ مهنيا من الدرجة الثالثة.

- باقتراح من .....

## يقرر

المادة الأولى: يوقف السيد (ة) ..... الرتبة .....  
..... من مهامه (ها) ابتداء من .....

المادة الثانية : خلال مدة التوقيف التي لا يمكن أن تتجاوز الشهران (02) ابتداء  
من التاريخ المذكور أدناه، لا يتقاضى المعني (ة) أية مرتب عدا المنح العائلية.

المادة الثالثة : يكلف السيد (ة) ..... بتنفيذ ما جاء بهذا المقرر.

حرر بـ ..... يوم .....  
(السلطة المؤهلة)

# الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

المؤسسة أو الإدارة المعنية :

النموذج رقم 02

محضر تبليغ مقرر التوقيف

رقم ..... المؤرخ في .....

في عام ..... وفي اليوم ..... نحن ( تعيين المسؤول) قمنا  
بتبليغ المقرر رقم ..... المؤرخ في ..... المتضمن توقيف  
السيد (ة) ..... الرتبة ..... إبتداء من .....  
يصرح المعني (ة) بإطلاعها على محتوى المقرر، وأمضى (ت) بحضورنا.

إمضاء المسؤول.

إمضاء المعني (ة)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

المؤسسة أو الإدارة المعنية :

## النموذج رقم 03 بطاقة المعلومات

### 1- وضعية الموظف :

الاسم : .....

اللقب : .....

الرتبة أو الوظيفة : .....

تاريخ الازدياد : .....

الحالة العائلية : .....

الشهادات : .....

العنوان : .....

تاريخ أول توظيف : .....

### 2- سيرورة الحياة المهنية :

الأقدمية			فترة النشاط		المؤسسة أو الإدارة المعنية	الرتبة
اليوم	الشهر	السنة	الى.....	من .....		
			الى.....	من .....		

النقاط المحصل عليها وتقييمات الثلاث سنوات الأخيرة :

التقييمات	النقاط	السنوات
		1
		2
		3

3 - السوابق التأديبية:

4- ملخص الأفعال المنسوبة للمعني (ة) :

.....

5- العقوبة المقترحة : .....

إمضاء (السلطة المؤهلة)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

المؤسسة أو الإدارة المعنية :

## النموذج رقم 04 إستدعاء للاطلاع على الملف التأديبي

السيد (ة) .....

الرتبة : .....

العنوان : .....

تطبيقا لأحكام المادة 129 من المرسوم رقم 85 - 59 المؤرخ في 23 مارس 1985 المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية، يشرفني أن أنهي إلى علمكم أنه تبعا لقرار إحالتكم على المجلس التأديبي، يمكنكم الاطلاع على ملفكم التأديبي على مستوى مصلحة المستخدمين ابتداء من ( أذكر التاريخ).

في حالة رفضكم الإطلاع على الملف التأديبي، تتابع الاجراءات مسارها العادي.

حرر بـ ..... في .....

إمضاء السلطة المؤهلة



الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

المؤسسة أو الإدارة المعنية :

## نموذج رقم 05 إستدعاء للمثول أمام المجلس التأديبي

السيد (ة) .....

الرتبة : .....

العنوان : .....

يشرفني أن أعلمكم بأن اللجنة المتساوية الأعضاء ستعقد جلستها التأديبية يوم

..... على الساعة ..... وذلك بـ .....

في ملفكم التأديبي.

في هذا الاطار، أذكركم بأنه طبقا للمادة 129 من المرسوم رقم 85 - 59 المؤرخ

في 23 مارس 1985 المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات

والإدارات العمومية، يمكنكم الاستعانة بمدافع تختارونه، كما يتعين عليكم إيداع مذكرة

دفاعكم في أجل ثمانية (08) أيام قبل تاريخ انعقاد جلسة المجلس التأديبي.

حرر بـ ..... في .....

(السلطة المؤهلة)

## النموذج رقم 06 تبليغ قرار مجلس التأديب

السيد (ة) .....

الرتبة : .....

العنوان : .....

### الموضوع : تبليغ قرار مجلس التأديب

يشرفني أن أنهي إلى علمكم بأن اللجنة المتساوية الأعضاء المنعقدة في مجلس تأديبي قد قررت خلال جلسة يوم.....ضدكم عقوبة.....  
بهذا الصدد، يمكنكم رفع طعن أمام لجنة الطعن المختصة خلال خمسة عشر (15) يوما ابتداء من تاريخ هذا التبليغ.

**ملاحظة:** يطعن فقط في العقوبات المنصوص عليها بالمادة 24 من المرسوم رقم

84 - 10 المؤرخ في 14 جانفي 1984.

حرر بـ ..... في .....

(السلطة المختصة)