

جامعة محمد الصديق بن يحي جيجل
كلية الحقوق والعلوم السياسية
قسم الحقوق



النظام القانوني المطبق على مستخدمي أمانات الضبط للجماعات القضائية

مذكرة مقدمة لنيل شهادة الماستر في القانون العام
تخصص: القانون العام الداخلي

تحت إشراف:
أ/ جليط شعيب

من إعداد:
. طافر سامية
. طيبوش سميرة

لجنة المناقشة:

الأستاذ/ خوالدية فؤاد، أستاذ مساعد "أ" جامعة جيجل، رئيسا
الأستاذ/ جليط شعيب، أستاذ مساعد "أ" جامعة جيجل، مشرفا ومقررا
الدكتور، بلحيرش حسين، أستاذ محاضر "ب" جامعة جيجل، ممتحنا

السنة الجامعية: 2015/2014

تشكر

لكل بداية نهاية، وقد توجنا نهايتنا لهذا المشوار بهذا العمل البسيط والمتواضع.

قال تعالى بعد بسم الله الرحمن الرحيم "فاذكروني أذكركم واشكروا لي ولا تكفرون".

سورة البقرة الآية 152.

فالحمد لله على إحسانه، والشكر له على توفيقه وامتنانه، والحمد لله الذي هدانا لهذا وما

كنا لنهتدي لولا أن هدانا الله.

لقد منّ الله عز و جل علينا بإتمام هذا العمل، آمليين أن يكون على الوجه الذي يحبه

ويرضاه فالشكر والحمد لله.

استنادا لقول نبيا عليه أفضل الصلوات وأزكى التسليم "لا يشكر الله من لا يشكر الناس".

لا يسعنا في هذا المقام إلا أن نتقدم بخالص الشكر إلى أستاذنا جليط شعيب الذي تكرم

بالإشراف على هذا العمل، ولم يبخلنا بتوجيهاته القيمة والسديدة في سبيل الإمام بالنظام

القانوني المطبق على مستخدمي أمانات الضبط للجهات القضائية، وعلى صبره معنا طيلة

إنجاز مذكرة التخرج، فنسأل الله العلي القدير أن يجازيه عنا وعن طلبة العلم خير الجزاء.

كما نتقدم بالشكر إلى كل من مد لنا يد المساعدة والعون في إعداد هذه المذكرة من قريب

أو من بعيد

فألف...ألف شكر.

قائمة المختصرات:

ط = طبعة .

ج = جزء .

د م ج = ديوان المطبوعات الجامعية .

د س ن = دون سنة النشر .

ج ر = جريدة رسمية .

P = page .

مقدمة

مقدمة:

تقوم السلطة القضائية على وجود أجهزة قضائية مختلفة ومتعددة لاسيما في ظل النظام القضائي المزدوج، كما هو الوضع في الجزائر، تشكل في مجموعها مرافق عمومية تضطلع بالفصل في المنازعات بين الأشخاص، حماية للحقوق، و في إطار من العدالة.

لتأطير هذه الهياكل القضائية و توفير احتياجاتها من الموارد البشرية والمادية، وتحسين ظروف عمل القضاء وترقية أدائه، تتولى الدولة ممثلة بوزارة العدل ومؤسسات التكوين تحت وصايتها الاطلاع بعدة مهام في هذا الاتجاه.

وعليه، فإنه لا يمكن لجهاز العدالة في مختلف درجاته أن يسير بسلك القضاة فقط، بل أوجد القانون له مساعدين، لهم دور فعال في سير مرفق العدالة، هم مستخدمو أمانات الضبط وما يضطلعون به من مهام تختلف باختلاف المناصب التي يتولونها.

على هذا الأساس، فإن مستخدمو أمانات الضبط هم جهاز آخر مساعد للقضاة في تأدية مهامهم على مستوى جميع الجهات القضائية، يضاف إلى معاوني العدالة من أصحاب المهن الحرة.

فكتاب الضبط، أو بالأحرى مستخدمي أمانات الضبط كما أصبح يطلق عليهم بموجب القانون الأساسي الخاص بهم، كانت لهم وظائف عادية قبل الإصلاح القضائي لسنة 1965، ثم توسعت مع الإصلاح القضائي، أين صدر المرسوم رقم 165/66 المؤرخ في 08 جوان 1966⁽¹⁾، يتعلق بكتابات الضبط لدى المجالس القضائية والمحاكم ويتضمن إلغاء مكاتب المحضرين القضائيين لدى القضاء، والذي اسند إلى كتاب الضبط القيام بمباشرة كل الإجراءات القضائية من استدعاءات وتبليغات وإنذارات.

هذا المرسوم أنشأ داخل كتابة الضبط مصلحة مكلفة بتنفيذ الأحكام. لكن مع التعديلات الجذرية التي عرفها النظام القضائي فيما بعد، فقد سحبت هذه الصلاحيات من كتابات

(1) . مرسوم رقم 66-165، مؤرخ في 08/06/1966 ، يتعلق بكتابات الضبط للمجالس القضائية والمحاكم وبالعقود القضائية وغير القضائية كما يتضمن إلغاء مكاتب المحضرين القضائيين، ج ر عدد 1966/50.

الضبط، وعهد بها من جديد إلى المحضرين القضائيين، وذلك بموجب القانون رقم 03/91 المتضمن تنظيم مهنة المحضر القضائي⁽¹⁾، و من هذه الصلاحيات المسحوبة تبليغ الأوراق القضائية وشبه القضائية والتنفيذ.

لقد صدرت عدة نصوص في عهد الإصلاح القضائي لسنة 1965، تتعلق بالقوانين الأساسية الخاصة بكتاب الضبط بمختلف أصنافهم، نذكر منها المرسوم 288/68 والمتضمن القانون الأساسي الخاص بكتاب الضبط، والرسوم 290/68 والمتضمن القانون الأساسي الخاص بمستكتبي الضبط⁽²⁾، و المرسوم رقم 163/73 المتضمن القانون الأساسي الخاص بكتاب الضبط الرؤساء⁽³⁾.

وبعد التغييرات التي عرفت الجزائر نهاية الثمانينات على الصعيد السياسي، الاجتماعي والاقتصادي. و في ظل دستور 1989، سارع المشرع الجزائري إلى تنظيم هذه الوظيفة تماشيا مع الإصلاحات الجديدة الشاملة، بإصدار المرسوم التنفيذي 90-231 المتضمن القانون الأساسي الخاص بموظفي كتابة الضبط لدى الجهات القضائية، و الذي نظم من جديد مهنة كتابة الضبط⁽⁴⁾.

وأخيرا صدر المرسوم التنفيذي رقم 08-409 يتضمن القانون الأساسي الخاص بمستخدمي أمانات الضبط للجهات القضائية، و الذي حول تسمية كتابة الضبط إلى أمانة الضبط و كاتب ضبط إلى مستخدم أمانة الضبط⁽⁵⁾.

-
- (1) . قانون رقم 91-03 مؤرخ في 08/01/1991، يتضمن تنظيم مهنة المحضر، ج ر عدد 02/1991، ملغى.
 - (2) . مرسوم رقم 68-290 مؤرخ في 30/05/1968، يتضمن القانون الأساسي الخاص بمستكتبي الضبط، ج ر عدد 44/1996.
 - (3) . مرسوم رقم 73-163 مؤرخ في 01/10/1973، يتضمن القانون الأساسي الخاص بكتاب الضبط الرؤساء، ج ر عدد 82/1973.
 - (4) . مرسوم تنفيذي رقم 90-231 ماضي في 28/07/1990، يتضمن القانون الأساسي الخاص الذي يطبق على موظفي كتابات الضبط للجهات القضائية، ج ر عدد 32/1990.
 - (5) . مرسوم تنفيذي رقم 08-409 مؤرخ في 24/12/2008، يتضمن القانون الأساسي الخاص بمستخدمي أمانات الضبط للجهات القضائية، ج ر عدد 73/2008.

لقد بدلت الدولة جهودا كبيرة لتحسين وإصلاح العدالة نظرا لأهمية القضاء في المجتمع، من خلال المشاريع المعلن عنها في إطار برنامج إصلاح العدالة من أجل النهوض بهذا القطاع الحيوي، والاهتمام بالعنصر البشري المكون له، خاصة الشريحة الأساسية لهذا القطاع و المتمثلة في مستخدمي أمانات الضبط للجهات القضائية باعتبارهم العمود الفقري والمرآة العاكسة لوجه العدالة، والركيزة الأساسية التي تتمحور حولها، بل ويعتبرون همزة وصل بين القاضي والمتقاضى والواجهة الأمامية التي تبدأ منها دولة القانون.

آهلي بلك لهصظ:

تظهر أهمية هذا الموضوع في معرفة أحد العناصر الأساسية التي يقوم عليها مرفق العدالة، والجانب البشري الأهم إلى جانب القضاة به، وكذا البحث في مدى مشاركة ومساهمة مستخدمي أمانات الضبط للجهات القضائية في ترقية وتحسين صورة العدالة، والوقوف على الدور الذي يلعبه مستخدمو أمانات الضبط في تسيير شؤون العدالة، من أجل ضمان السير الحسن لمرفق القضاء وتقريب العدالة من المواطن.

آزائد اى خوي ذلك لهصظ:

تتمثل الأسباب التي دفعتنا لاختيار هذا الموضوع في أسباب موضوعية وأخرى ذاتية.

الأسباب الموضوعية:

. السبب الرئيسي في اختيار هذا الموضوع كونه لم يحظ بالقدر الكافي من الدراسة والبحث.
. محاولة المساهمة في إثراء المكتبة بهذا النوع من البحوث الأكاديمية، قد تفيد من يرغب في توسيع البحث، أو لمن يريد الإلتحاق بوظيفة مستخدمي أمانات الضبط للجهات القضائية.

عآزائد اى خوي ذلك:

تتمثل عموما في القبول الشخصي لتناول هذا الموضوع، بعد اقتراحه من الهيئات العلمية المختصة، خصوصا وأنه يتعلق بنصوص قانونية حديثة نوعا ما، فكانت رغبتنا في أن نكون من الأوائل الذين تناولوا هذا الموضوع.

آخى بلك اح:

نسعى من خلال هذا البحث إلى تحقيق جملة من الأهداف، خصوصا من أجل:

. التعرف على مختلف الأحكام القانونية والتنظيمية التي تحكم سير الحياة المهنية لمستخدمي أمانات الضبط للجهات القضائية.

. الإحاطة والإلمام بمختلف جوانب الدراسة من نصوص قانونية و جوانب فقهية.

. إبراز مدى مساهمة سياسة التوظيف المطبقة على مستخدمي أمانات الضبط في توفير الموارد البشرية ذات الكفاءة العالية، و هذا من أجل ضمان ممارسة المهام والصلاحيات الموكولة لهم.

. تأكيد أهمية العنصر البشري في ترقية الخدمة العمومية وتفعيلها.

شعهاذ تظنخزب:

تجدد الإشارة إلى أن موضوع النظام القانوني المطبق على مستخدمي أمانات الضبط للجهات القضائية على قدر أهميته تكمن صعوبته، ومما لا شك فيه أن في تناول هذا الموضوع مشقة كبيرة وصعوبات عديدة، وبطبيعة الحال لا يخلو أي عمل أو بحث أكاديمي من الصعوبات أو العوائق، حيث تنذر فيه المراجع نذرا كبيرا.

تظنخزب تظنخزب:

بعد السعي وإجراء بحوث والاطلاع، لم نتمكن من العثور على دراسات لمثل هذا الموضوع، ما عدا على مستوى مدرسة تكوين مستخدمي أمانات الضبط في شكل تقارير تطبيقية. وهو ما دفعنا إلى اعتماد الدراسات الميدانية في الجهات القضائية أحيانا، وهذا لعدم وجود مراجع خاصة بمستخدمي أمانات الضبط ما عدا القانون الأساسي الخاص بهذه الفئة.

عأسظكي:

تدور إشكالية هذا البحث حول مدى كفاية النظام القانوني المطبق على مستخدمي أمانات الضبط للجهات القضائية، بما يدعم دورهم الأساسي في تحسين الأداء القضائي وإكمال مسار إصلاح العدالة.

لمه تظنخزب:

نظرا لطبيعة الموضوع الذي يستمد وجوه من النصوص القانونية فإن الضرورة المنهجية تفرض علينا تبني المنهج التحليلي بغرض تحليل مضمون النصوص القانونية ذات الصلة، فضلا عن المنهج المقارن الذي يبرز من خلال الإشارة إلى الأنظمة القانونية المقارنة.

تميزي لئك طلبهاحت:

قصد تناول والإجابة على الإشكالية المطروحة، تم تقسيم هذا البحث في فصلين، تناولنا من خلالهما مهنة مستخدم أمانة الضبط للجهات القضائية من حيث طبيعتها وكيفية تصنيف وظائف مستخدمي أمانات الضبط للجهات القضائية (الفصل الأول). و كذلك مختلف مهام مستخدمي أمانات الضبط للجهات القضائية ونظامهم التأديبي (الفصل الثاني).

الفصل الأول:

اهمنة مستخدمى أمانات الضبط

للجهات القضائية

العنصر البشري قوام كل تنظيم مهما كانت طبيعته، إدارية أو اقتصادية أو سياسية وغيرها. والمنظومة القضائية بتركيبها المعقدة تركز على مواردها البشرية لتحقيق الدور الواجب القيام به، وهو ضمان تأدية الوظيفة القضائية. وإذا كان القضاة ناطقي العدالة ومظهرها الأساسي فإن مساعدي القضاء هم رجال الخفاء أو الظل الذين يسير بهم مرفق العدالة، ومن هؤلاء مستخدمي أمانات الضبط بمختلف الجهات القضائية.

وتعتبر مهنة مستخدمي أمانات الضبط للجهات القضائية واحدة من المهن والوظائف ذات الأهمية لاسيما بالنسبة لقطاع العدالة، بوصفها الفاعل الرئيسي الذي يتمحور حوله النشاط القضائي لما له من أهمية كبيرة في تحقيق النظام داخل الدولة، من خلال تأدية المهام والخدمات المتعلقة به.

على هذا الأساس، يلعب مستخدمو أمانات الضبط دورا حساسا في تسيير مرفق العدالة وتحسين صورته، ويعدون بحق أحد دعائمها، بالنظر لمشاركتهم ومساهماتهم في ترقية وتطبيق برامج إصلاح العدالة.

وسنحاول من خلال هذا الفصل أن نلقي الضوء على مهنة مستخدمي أمانة الضبط للجهات القضائية، محاولين ضبط هذه الوظيفة في مبحثين؛ حول طبيعة مهنة مستخدم أمانة الضبط للجهة القضائية (المبحث الأول)، وتصنيف وظائف مستخدمي أمانات الضبط للجهات القضائية (المبحث الثاني).

المبحث الأول:

طبيعة مهنة مستخدم أمانة الضبط للجهات القضائية

تضم كل جهة قضائية بمختلف الغرف والأقسام والمصالح جهازا يضطلع بمهام الكتابة أو الأمانة على مستوى المكاتب، يسهر على سير العمل القضائي إلى جانب القضاة ورؤساء هذه الجهات القضائية، هو أمانة الضبط. و يتولى أمانة الضبط عدة موظفين في رتب مختلفة، ويخضعون لسلم إداري.

وتعتبر مهنة مستخدمي أمانات الضبط إحدى المهن المدرجة تحت وصف الوظيفة العمومية (المطلب الأول)، وبالنتيجة يتمتعون بالحقوق ويخضعون للواجبات التي يملئها قانون الوظيفة العمومية، بالإضافة لتلك المنصوص عليها في القانون الأساسي الخاص بهم (المطلب الثاني).

المطلب الأول:

مهنة مستخدمي أمانات الضبط وظيفية عمومية

يطبق على مستخدمي أمانات الضبط للجهات القضائية بالإضافة لأحكام القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية الأمر رقم 03-06 (الفرع الأول) أحكام المرسوم التنفيذي رقم 08-409 المتضمن القانون الأساسي الخاص بهم (الفرع الثاني).

الفرع الأول:

تطبيق أحكام القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية

يحمل مستخدمو أمانات الضبط للجهات القضائية صفة الموظف العام، وتطبق عليهم أحكام الأمر رقم 03-06 المؤرخ في 15 يوليو 2006، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية⁽¹⁾.

(1) . الأمر رقم 03-06 مؤرخ في 15/07/2006، يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، ج ر عدد 2006/46.

أولاً/ مستخدم أمانة الضبط بالجهة القضائية موظف عمومي:

يقصد بالموظف العمومي حسب قانون الوظيفة العمومية، "كل عون عين في وظيفة عمومية دائمة ورسم في رتبة من رتب السلم الإداري"⁽¹⁾. من هذا المعنى يمكننا استخلاص العناصر المحددة لإضفاء صفة الموظف العمومي وتطبيقها على مستخدم الضبط، و هي أساسا كمايلي:

1. صدور أداة قانونية لاختياره هي التعيين:

ويتم التعيين بقرار إداري من قبل السلطة المختصة المخولة لها قانونا السلطة في التعيين، وذلك طبقاً للأحكام التشريعية والتنظيمية المسيرة للوظيفة العمومية. وهو ما يميز مستخدمي أمانات الضبط الذين يتم تعيينهم بقرارات مركزية، من قبل وزير العدل أو بتفويض منه من قبل مدير الموارد البشرية بالوزارة.

2. اتصال الوظيفة و ممارستها بمرفق عام إداري:

قانون الوظيفة العمومية يطبق على جميع الموظفين الذين يمارسون نشاطهم في الإدارات والمؤسسات العمومية، كما سيأتي شرحها بالتفصيل لاحقاً⁽²⁾، وهي كذلك أجهزة العدالة التي تشكل معا مرفق القضاء.

3. دوام الوظيفة:

أي بأن تكون مستمرة لا بشكل عرضي، وهذا من أجل ضمان تقديم خدمة المرفق العمومي باستمرار و باضطراد. فالعبرة ليست بالمدة التي يقضيها الموظف في منصب عمله، بل بديمومة هذه الوظيفة، بغض النظر عن يتولاها.

(1) . أنظر المادة 04 من الأمر رقم 06-03.

(2) . يقصد بالمؤسسات والإدارات العمومية، المؤسسات العمومية والإدارات المركزية في الدولة والمصالح غير المركزية التابعة لها والجماعات الإقليمية والمؤسسات ذات الطابع الإداري والمؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والثقافي والمهني والمؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والتكنولوجي، وكل مؤسسة عمومية يمكن أن يخضع مستخدموها لأحكام هذا القانون الأساسي.

4. الترسيم:

هو الإجراء الذي يتم من خلاله تثبيت العون المتريص في رتبته⁽¹⁾. وهذا ما نصت عليه المادة 83 من الأمر رقم 03-06 التي جاء فيها: "يعين كل مترشح تم توظيفه في رتبة للوظيفة العمومية بصفة متريص"

وتجدر الإشارة أنه يجب على الموظف المتريص قضاء فترة تجربة مدتها سنة، وعند انتهاء هذه المدة يتم ترسيمه في رتبته إذا أثبت تأهيله، أو إخضاعه لفترة تجربة أخرى لنفس المدة ولمرة واحدة فقط، أو تسريحه دون إشعار مسبق أو تعويض⁽²⁾. وهناك بعض الرتب التي يمكن ترسيم شاغليها مباشرة دون إخضاعهم لفترة تربص، وذلك نظرا للمؤهلات العالية المطلوبة للالتحاق بهذه الرتب، شريطة أن تنص القوانين الأساسية الخاصة في أحكامها على ذلك⁽³⁾.

ثانيا/ خضوع مستخدم أمانة الضبط للأحكام العامة المطبقة على الموظفين:

حصر قانون الوظيفة العمومية في المادة الثانية (02) منه مجال تطبيقه، وقصد بذلك مجموع الموظفين الذين يمارسون نشاطا في المؤسسات والإدارات العمومية⁽⁴⁾، وحسب نص المادة 02 من الأمر 03-06 يقصد بالمؤسسات والإدارات العمومية:

1. الإدارات المركزية في الدولة:

يتعلق الأمر بمجموع الوزارات الموجودة على المستوى المركزي كوزارة العدل الوصية على مستخدمي أمانات الضبط.

(1). رشيد حباني، دليل الموظف والوظيفة العمومية، دار النجاح للكتاب، الجزائر، 2012، ص 16، 17.

(2). أنظر المادتين 84، 85 من الأمر 03-06، سالف الذكر.

(3). رشيد حباني، مرجع سبق ذكره، ص 17.

. على العموم فالموظف العمومي هو كل مترشح عين في وظيفة عمومية كمتريص، وبعد ترسيمه يصبح حاملا لصفة موظف عام.

(4). أنظر المادة 02 من الأمر 03-06، سالف الذكر.

2. المصالح غير الممركزة على المستوى المحلي:

يقصد بها المصالح الخارجية التي تعد بمثابة امتداد لهذه الدوائر الوزارية عبر التراب الوطني.

3. الجماعات الإقليمية:

أو الجماعات المحلية كما كانت تسمى في الأمر 66-133 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية الملغى، وهي البلديات والولايات.

4. المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري:

تشمل كل مؤسسة وهيئة عمومية يتميز نشاطها بطابع إداري محض، مع خضوعها المبدئي لقواعد القانون الإداري، والتي تتمتع بالشخصية المعنوية والاستقلال المالي، وتخضع للرقابة الإدارية الوصائية، وتستهدف تحقيق أهداف عامة محددة في نظامها القانوني .

5. المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والثقافي والمهني:

هي مؤسسات مكلّفة حسب طبيعة نشاطها بإنجاز البرامج العلمية أو الثقافية أو المهنية المحددة في نصوص إنشائها كمراكز البحث.

6. المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والتكنولوجي:

يقصد بها المؤسسات المكلّفة بإنجاز برامج البحث العلمي والتطوير التكنولوجي المحددة في مرسوم إنشائها، طبقاً لأحكام المرسوم التنفيذي رقم 11-396 المؤرخ في 24 نوفمبر 2011، الذي يحدد القانون الأساسي النموذجي للمؤسسة العمومية ذات الطابع العلمي والتكنولوجي.

7. كل مؤسسة عمومية يمكن أن يخضع مستخدموها لأحكام القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية⁽¹⁾.

(1) . تجدر الإشارة أن المشرع حدد من جهة، مجموع المؤسسات العمومية التي يشملها نطاق تطبيق القانون الأساسي للوظيفة العمومية، وفتح المجال لإمكانية إدراج مؤسسات غير تلك المذكورة أعلاه، و من جهة تهادى أي فراغ قانوني في هذا المجال وحتى يشكل ذلك سندا قانونيا لمؤسسات عمومية أخرى يمكن أن يدرج نشاط موظفيها ضمن أحكام الأمر رقم 03-06 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية مستقبلا، أنظر؛ رشيد حباني، مرجع سبق ذكره، ص ص 26-28.

الفرع الثاني:

القانون الأساسي الخاص بمستخدمي أمانات الضبط للجهات القضائية

تطبيقا لنص المادة 11 من الأمر رقم 06-03 المتعلق بالوظيفة العمومية، وبالنظر للدور الهام الذي يلعبه مستخدمو أمانات الضبط، صدر المرسوم التنفيذي 08-409 يتضمن القانون الأساسي الخاص بمستخدمي أمانات الضبط للجهات القضائية، الذي ألغى بموجب المادة 77 منه أحكام المرسوم التنفيذي 90-231 المطبق على موظفي كتابات الضبط للجهات القضائية، ولو بشكل انتقالي بشأن المواد 1/24، 31، 2/32 منه⁽¹⁾.

يعتبر هذا القانون الأساسي الإطار العام لمختلف مستخدمي أمانات الضبط، والذي حدد الأحكام الخاصة المطبقة على الموظفين الذين ينتمون إلى أسلاك مستخدمي أمانات الضبط لمختلف الجهات القضائية ومدونة أسلاكهم وكذا شروط الالتحاق بمختلف الرتب ومناصب الشغل المطابقة لها⁽²⁾.

إلى جانب هذا القانون الأساسي، صدرت نصوص تنظيمية أخرى، وقرارات وزارية مشتركة وقرارات عن وزير العدل تنظم وتؤطر هذه الوظيفة وتحدد حقوق أعضائها وواجباتهم والضمانات الممنوحة لهم⁽³⁾.

-
- . الملاحظ أن المشرع الجزائري استثنى ثلاث فئات من المستخدمين من نطاق تطبيق هذا الأمر. وهذا بفعل خصوصيتها وخصوصية الوظائف التي تضطلع بها. ويتعلق الأمر بالقضاة والمستخدمين العسكريين والمدنيين للدفاع الوطني ومستخدمو البرلمان، وهذا بالنظر للخصوصية التي تميزها، أنظر المادة 3/02 من الأمر رقم 06-03.
- (1) . أنظر المادة 77 من المرسوم التنفيذي رقم 08-409، مؤرخ في 2008/12/24، يتضمن القانون الأساسي الخاص بمستخدمي أمانات الضبط للجهات القضائية، ج ر عدد 2008/73، التي تنص: "تلغى أحكام المرسوم التنفيذي رقم 90-231 المؤرخ [...] باستثناء المواد 1/24 و 31 و 1/32 منه، الخاصة بالتوظيف الخارجي التي تبقى سارية المفعول لمدة سنة واحدة من تاريخ صدور المرسوم في الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية.
- (2) . أنظر المادة 01 من المرسوم التنفيذي رقم 08-409.
- (3) . ستتم الإشارة إلى بعض النصوص بمناسبة هذا الموضوع.

. في إطار عصريّة العدالة عرفت زيادة حوالي 2000 منصب شغل بالنسبة لمستخدمي أمانات الضبط في الفترة الممتدة من (1999-2015)، وهذا تطور ضعيف يؤدي إلى الركود وشلل الجهات القضائية، وليس إلى تطورها وإصلاحها، إحصائيات مأخوذة من الموقع الرسمي لوزارة العدل: <http://arabic.justice.dz/?p=reforma3>

يمارس مستخدمو أمانات الضبط مهامهم لدى الجهات القضائية المختلفة للنظام القضائي العادي والنظام القضائي الإداري و بمحكمة التنازع، ويمكنهم بالإضافة إلى ذلك ممارسة مهامهم على مستوى الإدارة المركزية لوزارة العدل والمؤسسات العمومية التابعة لها كالمدرسة العليا لمستخدمي أمانات الضبط، و مركز البحوث القانونية والقضائية، وبمصالح المجلس الأعلى للقضاء، و يباشرون مهامهم، حسب الحالة، تحت إشراف رؤسائهم السلميين و القضاة رؤساء الجهات القضائية التابعين لها⁽¹⁾.

وتتلخص مهام مستخدمي أمانات الضبط فيما حددته المواد 38، 39 و 40 من هذا القانون الأساسي، و يخضع المرشحون في رتب أسلاك أمانات الضبط لفترة تجربة مدتها سنة (01) واحدة يرسمون بعدها في حالة النجاح أو تمتد مدة تجربتهم أو يسرحون من دون إشعار مسبق و لا تعويض. ولا يتم ترسيم المتربص إلا بعد إجراء تحقيق إداري عليه، وأن يكون هذا التحقيق إيجابياً⁽²⁾.

كما يمكن انتداب مستخدمي أمانات الضبط العاملين بالجهات القضائية إلى المدرسة الوطنية لمستخدمي أمانات الضبط والمدرسة العليا للقضاء⁽³⁾ للقيام بمهام التعليم أو التكوين أو المشاركة في التأطير البيداغوجي⁽⁴⁾.

المطلب الثاني:

حقوق و واجبات مستخدمي أمانات الضبط للجهات القضائية

في إطار تأدية مستخدمو أمانات الضبط لوظائفهم، تقع على عاتقهم جملة من الواجبات (الفرع الثاني) مقابل الحقوق التي يتمتعون بها (الفرع الأول). فإذا كانت الحقوق تعني كل ما يسمح به القانون، تنشأ أو تتقرر بموجبه، و لا تكون لها قيمة إلا بحمايته، وهي

(1) . أنظر المادة 02 من المرسوم التنفيذي رقم 08-409.

(2) . أنظر المادتين 83 و 85 من الأمر رقم 06-03 والمواد 15، 17، 18، من المرسوم التنفيذي رقم 08-409.

(3) . تم تغيير تسمية المدرسة الوطنية لكتابة الضبط بالمدرسة الوطنية لمستخدمي أمانات الضبط، أنظر المادة الأولى من المرسوم التنفيذي رقم 11-240، مؤرخ في 10/07/2011، يتضمن إعادة تنظيم المدرسة الوطنية لكتابة الضبط وتسييرها، ج ر عدد 2011/39.

(4) . أنظر المادة 22 من المرسوم التنفيذي رقم 08-409.

من الأمور الثابتة التي لا يمكن إنكارها، فإن الواجب كل ما يطالب به القانون وما لا يمكن الاتفاق على تركه من الأمور، فلا يجوز مخالفته أو الاتفاق على ما يخالفه، فهل يمكن القول أن الحقوق الممنوحة لمستخدمي أمانات الضبط تتناسب وواجباتهم الوظيفية ؟

الفرع الأول:

حقوق مستخدمي أمانات الضبط للجهات القضائية

يتمتع مستخدمو أمانات الضبط بالحقوق المكرسة في القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، باعتبارهم موظفون عموميون، بالإضافة إلى الحقوق المنصوص عليها في النصوص الخاصة بهم لاسيما المرسوم التنفيذي 08-409 باعتباره الإطار العام لمختلف وظائف مستخدمي أمانات الضبط و بعض النصوص الأخرى⁽¹⁾.

بقراءة متأنية لمجموعة من النصوص التي تتناول موضوع حقوق الموظفين، يمكن القول أن هذه الأخيرة تتمحور حول ستة (06) حقوق أساسية⁽²⁾، كما يلي:

أولا/ الحق في الراتب:

لا شك أن أهم الحقوق التي أقرها القانون للموظف عموما هي الحقوق المالية، باعتبار وظيفتها الاجتماعية والمهنية، فهي من ناحية تجعل الموظف يطمئن على مستقبله ومستقبل أسرته، ومن ناحية ثانية تحفزه على الأداء الجيد وتطوير مهاراته، لذلك فإن المساس بها دون مراعاة الضمانات التي يقرها القانون لفائدة الموظف مستخدم الضبط، يعد انتقاصا من

. بمجرد تعيين الموظف في وظيفة عمومية وفقا للإجراءات المقررة قانونا، يحوز كافة الحقوق التي يقرها القانون، والتي تشكل امتيازات كبيرة قد لا تستفيد منها الفئات المهنية الأخرى، والتي هي أساسية حتى يؤدي وظيفته على أكمل وجه، وهذا ليس مقابل تحمل أعباء وظيفته وأداء الأعمال التي تتطلبها فحسب، بل وتأميننا لفعالية الوظيفة العامة ولتوفير الاطمئنان للموظف مستخدم الضبط ، فهذه الحقوق تكفل له الاحترام والتوقير اللازمين.

(1) . من هذه النصوص مثلا، المرسوم الرئاسي رقم 07-304 المؤرخ في 2007/09/19، يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم، المعدل والمتمم، ج ر عدد 2007/61.

(2) . نتعرض لأهم الحقوق التي يتمتع بها مستخدمو أمانات الضبط للجهات القضائية بصفتهم موظفون عموميون، وهذا لا يعني أنه ليست هناك حقوق أخرى، بل هناك حقوق عامة معترف بها لهذا الموظف بصفته مواطنا، كحرية الرأي، والمساواة بين الموظفين، والحق في ممارسة النشاط النقابي و الإضراب وغيرها، لا يسع المقام لتناولها جميعا.

وضعه القانوني ومركزه المالي، وبالتالي إخلالا بالتزامات الإدارة إزاء الموظف⁽¹⁾.

فحق الموظف مستخدم الضبط في تقاضي مرتب أهم حقوقه، لأنه في الغالب السبب الرئيسي في التحاقه بهذه الوظيفة، وهو المعيار الأساسي الذي تختار و تنتقى على أساسه الوظائف، و أول ما يسأل عنه المترشح لوظيفة ما⁽²⁾.

ويقصد بالراتب المقابل المالي لأداء الوظيفة يتقاضاه الموظف كل شهر وفقا لما تقتضيه الأحكام المقررة لذلك⁽³⁾. إذ بمجرد أن يعين الموظف مستخدم الضبط في منصبه يكون مستحقا لراتب يدفع له مقابل ما يؤديه من خدمات، فتأدية الموظف مستخدم الضبط لعمله شرط لازم لاستحقاقه مرتبه. فالمرتب ليس مقابلا للعمل الذي يؤديه الموظف، إذ غالبا ما تغلب عليه صفة النفقة التي تمنح له لتمكينه من العيش به على نحو لائق⁽⁴⁾.

وقد تطرأ على الراتب تغييرات في حالات معينة كالترقية. كما أن أي انقطاع أو توقف عن الخدمة مآله خصم أو توقيف الراتب، كما هو الشأن في حالتي الغياب غير المبرر عن العمل أو الإضراب غير المشروع⁽⁵⁾.

ونظرا لأهمية الراتب فقد أضفى عليه المشرع حماية خاصة، إذ لا يمكن للإدارة أن تجري أية اقتطاعات أو حجز على مرتب موظف إلا في الأحوال التي ينص عليها القانون، لما للمرتب من وظيفة اجتماعية كما ذكرنا⁽⁶⁾.

(1) . رشيد حباني، مرجع سبق ذكره ، ص 86.

(2) . مسعود عشاش، الحقوق المالية للموظف العام في التشريع الجزائري، مذكرة مكملة من متطلبات نيل شهادة الماستر في الحقوق، تخصص: قانون إداري، جامعة محمد خيضر، بسكرة، 2014/2013، ص 24.

(3) . حسين طاهري، أخلاقيات المهنة لأمناء الضبط، ط 2، دار هومة للطباعة والنشر والتوزيع، الجزائر، 2006، ص 21.

(4) . تنص المادة 32 من الأمر 06-03 على أن "للموظف الحق، بعد أداء الخدمة، في راتب"، كما تنص المادة 40 من المرسوم الرئاسي رقم 07-304 على أن "للموظف الحق، بعد أداء الخدمة في راتب ..."

. بلقاسم حسونة، الإلتحاق بالوظيفة العمومية في التشريع الجزائري، مذكرة مكملة من مقتضيات نيل شهادة الماستر في الحقوق، تخصص قانون إداري، جامعة محمد خيضر بسكرة، السنة الجامعية 2014/2013، ص 41.

(5) . رشيد حباني، مرجع سبق ذكره، ص 85.

(6) . محمد السكتاوي، الحماية القانونية للمرتب، عن الموقع:

ولضمان التكفل بتنظيم عملية دفع رواتب الموظفين ومنهم مستخدمو أمانات الضبط للجهات القضائية، صدر المرسوم التنفيذي 304-07 المحدد للشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم، تطبيقاً لأحكام المواد 8 و 114 إلى 126 من الأمر 03-06 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية⁽¹⁾.

وتطبيقاً لأحكام المواد 119 إلى 126 من قانون الوظيفة العمومية، و كذا أحكام المواد من 2 إلى 8 من المرسوم الرئاسي 304-07 المذكور أعلاه، يتكون راتب الموظف من راتب رئيسي ينتج عن حاصل ضرب الرقم الاستدلالي الأدنى لصنف ترتيب الرتبة مضاف إليه الرقم الاستدلالي المطابق للدرجة المشغولة في قيمة النقطة الاستدلالية، وينتج الراتب الأساسي عن حاصل ضرب الرقم الاستدلالي الأدنى في قيمة النقطة الاستدلالية⁽²⁾.

ولمعرفة طريقة حساب الراتب الذي يتقاضاه مستخدمو أمانات الضبط للجهات القضائية لابد من معرفة الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين، وكذلك تحديد تصنيف رتب مستخدمو أمانات الضبط للجهات القضائية، وأخيراً قيمة النقطة الاستدلالية.

1. بيانات الشبكة الاستدلالية للمرتبات:

انطلاقاً من عناصر التصنيف الواردة في المادة 08 من قانون الوظيفة العمومية، تولى المرسوم الرئاسي رقم 304-07 من خلال المادة 02 منه تحديد عدد الأصناف المدرجة في كل مجموعة من المجموعات الأربعة وعددها سبعة عشر صنفاً⁽³⁾.

إن الشبكة الاستدلالية للمرتبات كما هي محددة في المرسوم الرئاسي رقم 304-07 ناتجة عن شبكة مستويات التأهيل المبينة في المادة 03 من نفس المرسوم المذكور⁽⁴⁾. ونشير إلى أنه قد تم تعديل مستويات التأهيل بموجب المرسوم الرئاسي رقم 14-266 المؤرخ

(1) . رشيد حباني، مرجع سبق ذكره، ص 86.

(2) . أنظر المادة 05 من المرسوم الرئاسي رقم 304-07.

(3) . مرسوم رئاسي رقم 304-07 مؤرخ في 29/09/2007، يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم، ج ر عدد 2007/61.

(4) . رشيد حباني، مرجع سبق ذكره، ص 113.

في 28 سبتمبر 2014⁽¹⁾.

2. تصنيف رتب مستخدمي أمانات الضبط للجهات القضائية:

تطبيقاً لأحكام المادة 118 من قانون الوظيفة العمومية، حددت المادة 75 من المرسوم التنفيذي 08-409، الخاص بمستخدمي أمانات الضبط للجهات القضائية تصنيف رتب مستخدمي أمانات الضبط، طبقاً للجدول التالي:

(1) . مرسوم رئاسي رقم 14-266 مؤرخ في 28/09/2014، يعدل ويتم المرسوم الرئاسي رقم 07-304 مؤرخ في 29/09/2007، يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم، ج ر عدد 2014/58.

. تم تعديل مستويات التأهيل و هذا بالنسبة لـ:

. المجموعة "ب" الصنف 10: أضاف المشرع شهادة الدراسات الجامعية التطبيقية إلى شهادة تقني سام و شهادة البكالوريا + 36 شهرا من التكوين.

. المجموعة "أ": رفع مستويات التأهيل الموجودة في الصنف 11 وهي ليسانس، ليسانس ل.م.د وشهادة الدراسات العليا إلى الصنف 12 بجانب شهادة المدرسة الوطنية للإدارة، مع إضافة عبارة نظام قديم، وأدرج في الصنف 11 شهادة الدراسات الجامعية التطبيقية، بكالوريا + 03 سنوات، بكالوريا +03 سنوات من التكوين العالي.
. أنظر المادة الأولى من المرسوم الرئاسي 14-226 يعدل ويتم المرسوم الرئاسي رقم 07-304.

ججهمكي خخجة شهي . لزة خخ لي ألمئد كلصطرك جمد كلق صوي ب

التصنيف		الرتبة	السلك
النقطة الاستدلالية	الصف		
713	16	أمين قسم الضبط الرئيسي الأول	أمناء أقسام الضبط
621	14	أمين قسم ضبط رئيسي	
578	13	أمين ضبط رئيسي	
453	10	عون أمانة الضبط	أمناء الضبط
418	9	أمين ضبط	
379	8	معاون أمين ضبط	
348	7	عون أمانة الضبط	

كل لشخ ذبلك لثي 75 لملك لنزل كل عدي 08-409 ت ذ خخ 2008/73.

3. بيان قيمة النقطة الاستدلالية:

طبقاً لنص المادة 08 من المرسوم الرئاسي 07-304، المحدد للشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم، حددت قيمة النقطة الاستدلالية بخمسة وأربعين ديناراً جزائرياً (45 د.ج)، وهذه القيمة قابلة للتغيير، حيث أشارت المادة 2/08 المذكورة أعلاه، أن تحدد المعايير التي تضبط تطور قيمة النقطة الاستدلالية بموجب مرسوم⁽¹⁾.

فيما يتعلق بتحديد رواتب الموظفين الذين يمارسون وظائف عليا في الدولة، تتم بنفس الطريقة التي تحدد بها رواتب الموظفين، كل ما في الأمر أن شاغلي الوظائف العليا يخضعون لتصنيف مغاير تضمنه المرسوم الرئاسي 07-305 المؤرخ في 29/09/2007⁽²⁾.

(1). رشيد حباني، مرجع سبق ذكره، ص 114.

(2). أنظر المادة 03 المرسوم الرئاسي رقم 07-305، مؤرخ في 29/09/2007 يعدل المرسوم التنفيذي رقم 90-228، مؤرخ في 25/07/1990، يحدد كيفية منع المرتبات التي تطبق على الموظفين والأعوان العموميين الذين يمارسون وظائف عليا في الدولة، ج ر عدد 2007/61.

وتطبيقاً لأحكام المادة 14 من القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، صدر المرسوم الرئاسي رقم 07-307⁽¹⁾، محددًا كفاءات منح الزيادة الاستدلالية لفائدة الموظفين والأعوان العموميين الذين يشغلون مناصب عليا في المؤسسات والإدارات العمومية.

وبالفعل، فقد تم ذلك من خلال أحكام المادتين 2 و 3 من هذا المرسوم اللتان نصتا على أن الموظفين الشاغلين مناصب عالية هيكلية و وظيفية تابعة للمصالح المركزية وغير المركزية واللامركزية في الدولة، يستفيدون من زيادة استدلالية تضاف إلى الراتب المرتبط بمرتبة الشاغل لمنصب عال⁽²⁾. وتحدد هذه الزيادة وفق الجدول الآتي:

جاء في ختمه في تاريخ 07-307، محددًا كفاءات منح الزيادة الاستدلالية لفائدة الموظفين والأعوان العموميين الذين يشغلون مناصب عليا في المؤسسات والإدارات العمومية.

الزيادة الاستدلالية		المناصب العليا
الأرقام الاستدلالية	المستويات	
325	10	رئيس أمانة ضبط الجهة القضائية أو الجهة القضائية ذات الاختصاص الموسع أو القطب المتخصص
325	10	رئيس أمانة ضبط محكمة الجنايات
255	9	رئيس أمانة ضبط الغرفة أو غرف التحقيق
255	9	رئيس أمانة ضبط القسم أو فرع المحكمة
195	8	رئيس المصالح الإدارية للجهة القضائية أو مصلحة الإعلام والتوجيه

في تاريخ 07-307، محددًا كفاءات منح الزيادة الاستدلالية لفائدة الموظفين والأعوان العموميين الذين يشغلون مناصب عليا في المؤسسات والإدارات العمومية.

بالإضافة إلى مرتبهم الأساسي يتمتع مستخدمو أمانات الضبط بالحق في التعويضات والمنح العائلية، وتشمل التعويضات الزيادات المالية التي يقرها المشرع لتضاف إلى مرتب الموظف العمومي، ويختلف مقدار تلك الزيادة باختلاف المرتب الأصلي أو باختلاف الدرجة

(1) . مرسوم رئاسي رقم 07-307، مؤرخ في 29/09/2007، يحدد كفاءات منح الزيادة الاستدلالية لشاغلي المناصب العليا في المؤسسات والإدارات العمومية، ج ر عدد 2007/61.

(2) . رشيد حباني، مرجع سبق ذكره، ص 118، 119.

الوظيفية والفئة المالية التي يشغلها الموظف مستخدم الضبط.

وقد نص المرسوم التنفيذي رقم 11-88 المتعلق بالنظام التعويضي لمستخدمي أمانات الضبط للجهات القضائية⁽¹⁾، في مادته الثانية على أن يستفيد مستخدمو أمانات الضبط من التعويضات و العلاوات تظهر في علاوة تحسين الأداء، تعويض الإلزام القضائي، تعويض المسؤولية الشخصية في العمل القضائي و تعويض الصندوق.

وبنص المادة الثالثة من هذا المرسوم فإن علاوة تحسين الأداء تحتسب وفق نسب متغيرة من 0 إلى 30% من الراتب الرئيسي، وتصرف كل ثلاثة أشهر، ويخضع صرفها إلى تنقيط تحدد معايير بقرار من وزير العدل.

أما تعويض الإلزام القضائي فيصرف شهريا، وتحدد نسبته بـ40% من الراتب للمنصب المشغول⁽²⁾، ويتم تحديد تعويض المسؤولية الشخصية في العمل القضائي بـ40% أيضا، ويصرف شهريا كما تنص المادة الخامسة. أما تعويض الصندوق يعطى شهريا لمستخدمي أمانات الضبط المكلفين بتحصيل المصاريف والرسوم القضائية، لدى الجهات القضائية العادية والجهات القضائية الإدارية⁽³⁾.

بالمقابل، أشار المرسوم التنفيذي 11-88 بأن العلاوات والتعويضات المنصوص عليها في المرسوم تخضع إلى اقتطاعات الضمان الاجتماعي و التقاعد⁽⁴⁾، وأن كيفية تطبيق هذا المرسوم ستوضح عند الحاجة، بموجب تعليمة مشتركة بين وزير المالية والمديرية العامة للوظيفة العمومية.

كما أن هذا المرسوم ألغى الأحكام المخالفة لاسيما أحكام المرسوم التنفيذي رقم 90-194 المؤرخ في 23 جوان 1990 الذي يحدد علاوة المردودية الممنوحة للعمال التابعين

(1) . مرسوم تنفيذي رقم 11-88، مؤرخ في 2011/02/22، يؤسس النظام التعويضي لمستخدمي أمانات الضبط للجهات القضائية، ج ر عدد 2011/12.

(2) . أنظر المادة 04 من المرسوم التنفيذي 11-88.

(3) . أنظر المادة 06 من المرسوم التنفيذي 11-88.

(4) . أنظر المادة 07 من المرسوم التنفيذي 11-88.

لقطاع المؤسسات و الإدارات العمومية⁽¹⁾، والمرسوم التنفيذي 05-122 المؤرخ في 23 أفريل 2005، يؤسس تعويض الصندوق والمسؤولية لموظفي كتابات الضبط للجهات القضائية⁽²⁾.

بالنظر لمضمون هذه النصوص، نلاحظ أن المرسوم التنفيذي 11-88 المؤسس للنظام التعويضي لمستخدمي أمانات الضبط للجهات القضائية قد جاء بزيادات هامة لصالح مستخدمي أمانة الضبط⁽³⁾.

هذه الزيادات المالية المقررة لمستخدمي أمانات الضبط وتلك الناتجة عن تعويض الصندوق تضاف إلى راتبهم الشهري، ورغم أهميتها تبقى زيادات غير كافية بالنظر للمجهودات التي يقدمونها.

أما فيما يخص علاوة تحسين الأداء فنسبتها متغيرة، ترتبط بالأداء الذي يبديه مستخدم الضبط وتصرف كل ثلاثة أشهر وهي مدة غير كافية لتقييم أدائه. في حين يحدد تعويض الإلزام القضائي وتعويض المسؤولية الشخصية في العمل القضائي بنسبة 40% من راتب المنصب المشغول وتصرف شهريا. وما يلاحظ على هذه النسبة أنها دون المتوسط وتبقى غير كافية لتعويضه، وعلى العموم فهذه العلاوات والتعويضات تخضع إلى اقتطاعات الضمان الاجتماعي و التقاعد، بما يجعلها أكثر ضعفا.

(1) . مرسوم تنفيذي رقم 90-194، مؤرخ في 23/06/1990، يحدد علاوة المردودية الممنوحة للعمال التابعين لقطاع المؤسسات و الإدارات العمومية ، ج ر 1990/26.

(2) . مرسوم تنفيذي رقم 05-122 مؤرخ في 23/04/2005، يؤسس تعويض الصندوق والمسؤولية لموظفي كتابات الضبط للجهات القضائية، ج ر عدد 2005/29.

. حسب نص المادة 6 من المرسوم التنفيذي 11-88 ، يتم تحصيل المبالغ الجزافية لمستخدمي أمانات الضبط الناتجة عن تعويض الصندوق كالاتي: 5500 دينار جزائري لأمين قسم الضبط الرئيسي الأول، 5000 دينار جزائري لأمين قسم ضبط رئيسي، 4200 دينار جزائري لأمين قسم ضبط، 3600 دينار جزائري لأمين ضبط رئيسي، 2800 دينار جزائري لأمين ضبط، 2000 دينار جزائري لمعاون أمين ضبط، و 1500 دينار جزائري لعون أمانة الضبط.

(3) . بالنسبة لسلك أمناء أقسام الضبط يتقاضى أبسط موظف منهم كتعويضات، و هو أمين قسم ضبط 4200 دينار جزائري شهريا، فيما يصل راتب أمين قسم الضبط الرئيسي الأول و هو أعلى مسؤول في سلك أمناء أقسام الضبط إلى 5500 دينار جزائري. أما بالنسبة لسلك أمناء الضبط فتتدرج هذه الزيادة حسب رتب مستخدمي أمانات الضبط، فأبسط موظف في هذا السلك وهو عون أمانة الضبط يتقاضى 1500 دينار جزائري شهريا، في حين يصل راتب أمين ضبط رئيسي إلى 3600 دينار جزائري.

ثانيا/ الحق في الترقية:

الترقية من أهم الدعامات التي تقوم عليها نظم التوظيف، وهي من الحقوق الأساسية التي يستفيد منها مستخدمو أمانات الضبط خلال حياتهم المهنية، إذ بواسطتها يصلون إلى أعلى المناصب. و يقصد بالترقية كل ما يطرأ على الموظف من تغيير في مركزه القانوني يكون من شأنه تقديمه وتمييزه عن أقرانه، فهي تحقق للموظف مزايا مادية ومعنوية، وتفسح المجال له لبلوغ المناصب العليا (1). وتأخذ الترقية ثلاث صور أساسية:

1. الترقية في الدرجة:

تتم الترقية في الدرجة بنقل الموظف مستخدم الضبط من الدرجة إلى الدرجة الأعلى مباشرة، وتتم بصفة مستمرة (2)، و تتحدد وتيرة الترقية في الدرجات المطبقة على مستخدمي أمانات الضبط للجهات القضائية حسب المدد الثلاث المنصوص عليها في المادة 11 من المرسوم الرئاسي 304-07 المذكور سالفاً (3).

جدول يحدد وتائر الترقية في الدرجة المطبقة على مستخدمي أمانات الضبط للجهات القضائية

الترقية في الدرجة	المدة الدنيا	المدة المتوسطة	المدة القصوى
من درجة إلى درجة أعلى مباشرة	سنتان و 6 أشهر	3 سنوات	03 سنوات و 06 أشهر
المجموع: 12 درجة	30 سنة	36 سنة	42 سنة

لكل شخص ذي الحق 11 لمدة لنزله من نزي 304-07 لكل من نزي به عيخ 2007/61.

2. الترقية في الرتبة:

للموظف مستخدم الضبط حق الترقية في الرتبة خلال حياته المهنية (4)، وتتمثل الترقية

(1) . علاء الدين عشى، مدخل القانون الإداري، دار الهدى للطباعة و النشر والتوزيع، الجزائر، 2012، ص 228.

(2) . أنظر المادة 106 من الأمر رقم 03-06.

(3) . أنظر المادة 02 من المرسوم التنفيذي رقم 08-409.

(4) . أنظر المادة 38 من الأمر رقم 03-06.

في الرتبة في تقدمه في مساره المهني، وذلك بالانتقال من رتبته إلى الرتبة الأعلى مباشرة في نفس السلك أو في السلك الأعلى مباشرة، وفق الطرق الأربع (04) المنصوص عليها في قانون الوظيفة العمومية، وهي كآآتي⁽¹⁾:

. الترقية في الرتبة على أساس الشهادة، من بين الموظفين الذين تحصلوا خلال مسارهم المهني على الشهادات أو المؤهلات المطلوبة.

- الترقية في الرتبة بعد تكوين متخصص.

- الترقية في الرتبة عن طريق الامتحان المهني أو الفحص المهني.

- الترقية في الرتبة على سبيل الاختيار عن طريق التسجيل في قائمة التأهيل، بعد أخذ رأي اللجنة المتساوية الأعضاء من بين الموظفين الذين يثبتون الأقدمية المطلوبة.

زيادة على شرط الأقدمية، تتوقف ترقية الموظف بهذه الطريقة، كما ورد في المادة 98 من قانون الوظيفة العمومية، على عملية تقييم الموظف التي تحدد معدل النقطة السنوية التي تمنح له خلال المدة المعتبرة، مع إضافة تقدير عام من السلطة التي لها صلاحية التفتيش حول أداء مستخدم الضبط المعني لمهامه، وكفاءاته وكذا سلوكه في المصلحة.

مع العلم بأن بالترقية في هذه الحالة، يجب أن تتال موافقة اللجنة متساوية الأعضاء المختصة لسلك مستخدمي أمانات الضبط، كما أن الموظف الذي تمت ترقيته في الرتبة وفق الطرق الأربعة (04) المشار إليها أعلاه، معفى من إجراء التريص طبقاً لأحكام المادة 107 من القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية⁽²⁾.

3. الترقية في الفوج:

طبقاً لنص المادة 08 من قانون الوظيفة العمومية، فإن الترقية في الفوج تبقى متوقفة على متابعة تكوين مسبق منصوص عليه بموجب القانون الأساسي أو الحصول على الشهادة المطلوبة.

(1) . أنظر المادة 107 من الأمر رقم 06-03.

(2) . رشيد حباني، مرجع سبق ذكره، ص 55.

ثالثا/ الحق في التكوين و تحسين المستوى:

يعرف التكوين على أنه تلقين الأفراد مهارات فنية بهدف إكسابهم معارف جديدة وتنمية مواهبهم لتمكينهم من تأدية وظائفهم بأكثر فعالية⁽¹⁾. وضمن هذا السياق منح المشرع الجزائري من خلال قانون الوظيفة العمومية للموظف الحق في التكوين وتحسين المستوى⁽²⁾.

وفي هذا الإطار، يستفيد مستخدمو أمانات الضبط من دورات تكوين لتحسين مداركهم العلمية وكفاءتهم المهنية، كما يستفيدون من دورات تكوين تخصصي حسب ضرورات المصلحة. وتتولى وزارة العدل مهمة تكوينهم وفق ما ينص عليه قانونهم الأساسي⁽³⁾

فالتكوين وتحسين المستوى جعله المشرع حقا من جهة، و واجب من جهة أخرى، حيث أوجب على مستخدمي أمانات الضبط تحسين مداركهم العلمية وقدراتهم وكفاءتهم المهنية⁽⁴⁾. وهذا شيء إيجابي يؤثر بشكل جيد ومباشر على أدائهم الوظيفي⁽⁵⁾.

هذا وقد فرض المشرع على الإدارة بمقتضى أحكام المادة 104 من القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، تنظيم، وبصفة دائمة، دورات التكوين وتحسين المستوى وتجديد المعارف وتكييفها وفق متطلبات الوظيفة خلال المسار المهني لمختلف الأسلاك والرتب، وذلك قصد ضمان تحسين تأهيلهم وترقيتهم المهنية وتحضيرهم لأداء مهام جديدة⁽⁶⁾. كما جاء المرسوم التنفيذي 08-409 بأنماط جديدة للتكوين، سنتطرق إليها لاحقا في المبحث الثاني الخاص بتصنيف وظائف مستخدمي أمانات الضبط للجهات القضائية.

(1) . رشيد حباني، مرجع سبق ذكره، ص 58.

(2) . أنظر المادة 38 من الأمر رقم 06-03.

(3) . أنظر المادتين 25 و 26 من المرسوم التنفيذي رقم 08-409 .

(4) . أنظر المادة 11 من المرسوم التنفيذي رقم 08-409.

(5) . يهدف التكوين كأصل عام إلى الاستجابة لإصلاح مرفق القضاء وحاجياته المتزايدة سواء الكمية أو النوعية، وذلك بانتقاء المرشحين للالتحاق بالجهات القضائية و إعدادهم مهنيا وتأهيلهم للتكفل الفوري بالمهام التي ستعهد لهم عند التحاقهم لأول مرة بمناصبهم، كما يهدف التكوين أيضا إلى التكفل بالموظفين الموجودين في حالة القيام بالخدمة، وذلك بتحسين مستواهم و معارفهم المهنية للتكيف مع المتطلبات الجديدة. حسين طاهري، أخلاقيات المهنة لأمناء الضبط، مرجع سبق ذكره، ص 28.

(6) . رشيد حباني، مرجع سبق ذكره، ص 58.

رابعاً/ الحق في الحماية الاجتماعية و التقاعد:

من أهم مكتسبات الوظيفة العمومية، نظام الحماية الاجتماعية الذي يشمل خطر الشيخوخة و المرض بشقيه القصير و الطويل الأمد، والأمومة وغيرها من الاحتمالات التي قد تعترض الحياة المهنية للموظف مستخدم الضبط. وتهدف الحماية الاجتماعية إلى مواجهة احتياجات الموظف عند تعرضه لمخاطر الحياة، حتى يكون في مأمن من أحداثها، ومحصنا منها بكافة الضمانات⁽¹⁾.

إن هذا النظام يمكن الموظف مستخدم الضبط المتضرر و المصاب بمرض أو عجز عن العمل، أو تمت إحالته على التقاعد من الاستفادة من منحة تضمن له العيش الكريم، كبديل عن الراتب الذي كان يتقاضاه. حيث تظهر الحماية الاجتماعية للموظف وذوي حقوقه طبقاً لما جاء في أحكام المادتين 33 و 34 من الأمر 06-03 في صورتين أساسيتين: الخدمات الاجتماعية و الضمان الاجتماعي⁽²⁾.

1. الخدمات الاجتماعية:

الخدمات الاجتماعية مختلف الأعمال التي تساهم في تحسين وتطوير معيشة الموظفين والعمال والمتقاعدين و أسرهم مادياً و معنوياً، حيث ينتفع بها هؤلاء تكملة للراتب، وتقدم هذه الخدمات عادة في شكل خدمات صحية ومساعدات اجتماعية وأنشطة ثقافية وترفيهية، يستفيد منها الموظف في إطار التشريع المعمول به.

وتخضع الخدمات الاجتماعية في تنظيمها لأحكام المرسوم رقم 82-179 المؤرخ في 15 ماي 1982⁽³⁾، الذي يحدد محتوى الخدمات وكيفية تمويلها، في حين يخضع تسيير هذه الخدمات أساساً لكل من المرسوم رقم 82-303 المؤرخ في 13 سبتمبر 1982⁽⁴⁾،

(1) . أحمد سنة، حقوق الموظف العمومي في التشريع الجزائري، دراسة مقارنة، بحث للحصول على شهادة الماجستير في

الإدارة والمالية العامة، كلية الحقوق ، جامعة الجزائر، 2005، ص 131.

(2) . رشيد حباني، مرجع سبق ذكره، ص 87.

(3) . مرسوم رقم 82-179 مؤرخ في 15/05/1982، يحدد محتوى الخدمات الاجتماعية وكيفية تمويلها، ج ر عدد 1982/20.

(4) . مرسوم رقم 82-303، مؤرخ في 11/09/1982، يتعلق بتسيير الخدمات الاجتماعية، ج ر عدد 1982/37.

والتعليمة رقم 17 المؤرخة في 31 ماي 1983 تتعلق بكيفية تمويل القطاع العمومي وتسيير خدماته⁽¹⁾.

2. التأمينات الاجتماعية:

تشمل التأمينات الاجتماعية مختلف مخاطر الحياة كالعجز عن العمل، والمرض، والوفاة. و قد وضع المشرع الجزائري نظاما موحدًا للتأمين الاجتماعي يشمل مستخدمي أمانات الضبط، وذلك بموجب القانون 83-11 المؤرخ في 02/07/1983⁽²⁾ والذي جاء بهدف ضمان تغطية جملة من المخاطر، كما يلي:

أ. التأمين عن المرض:

الأصل في التأمين على المرض أن يغطي المستفيد و ذويه، ويشمل التأمين على المرض، الأداءات العينية المتعلقة بتغطية مصاريف العلاج والتنقل، وتستحق بمجرد إيداع الملف الطبي لها، لكن تتقدم بمرور 03 أشهر من تاريخ العلاج، وكذا الأداءات النقدية المستحقة لمن توقف عن عمله بسبب المرض، و التي تستحق بإيداع المؤمن له شهادة طبية تثبت التوقف عن العمل، لدى المستخدم و إدارة الضمان الاجتماعي⁽³⁾.

ب. التأمين عن الأمومة:

يهدف التأمين على الأمومة إلى حماية المرأة وطفلها المولود. و لذلك تفرض هيئة الضمان الاجتماعي رقابة على احترام القواعد الطبية المقررة و تحصل المستحقات، بموجب التأمين على تعويضات عينية تشابه تلك الممنوحة في مجال التأمين عن المرض، أما التعويضات النقدية فهي لا تؤدي إلا للسيدات العاملات المؤمن عليهن، وتهدف إلى ضمان دخل بديل للعاملة خلال الفترة السابقة واللاحقة على وضع الحمل وبعده.

تغطي الأداءات العينية مصاريف الحمل وتبعاته كالمصاريف الطبية والصيدلانية

(1) . رشيد حباني، مرجع سبق ذكره، ص 88.

(2) . القانون رقم 83-11، مؤرخ في 02/07/1983، يتضمن قانون الضمان الاجتماعي، ج ر عد 28/1983.

(3) . لحسن سعدي، منازعات الضمان الاجتماعي، الموقع:

والإقامة للأُم والمولود بالمستشفى، و يكون التعويض كاملا بنسبة 100%، وتستفيد المرأة مستخدمة الضبط التي تتقطع عن العمل بسبب الولادة من تعويض نقدي يساوي كامل المرتب لمدة 14 أسبوع متتالية بشرط أن تتوقف عن مزاوله أي عمل مأجور⁽¹⁾.

ج. التأمين على العجز:

العجز حالة تصيب الإنسان في سلامته الجسدية فتؤثر على قواه البدنية ومقدرته على القيام بالعمل، ويقاس ذلك بالنظر إلى الشخص السليم المعافى، ويتم التقدير بواسطة جداول تحديد العجز. ويستفيد الموظف مستخدم الضبط الذي أصبح عاجزا عن العمل كليا أو جزئيا بنسبة لا تقل عن 50% من منحة تسمى منحة العجز، تتراوح بين 60 و 70 % من الأجر السنوي المتوسط المناسب للمنصب في حالة عدم استيفاء شروط التقاعد، وتنتقل المنحة إلى ذوي الحقوق في حالة الوفاة في شكل معاش.

د. التأمين على الوفاة:

يهدف تأمين الوفاة إلى حماية أسرة مستخدم الضبط المؤمن عليه في حالة وفاته، فالأمر يتعلق أساسا بالدخل الذي يعولهم و بعددهم، بالرغم من أنه من الصعب تحديد مقدار التعويض بشكل فردي، فإن التشريعات تكاد تجمع على أن الاستفادة من المعاش تقتضي توافر شروط في المؤمن له و كذا في المستحقين للمعاش.

ويستفيد ذوي حقوق العامل من منحة وفاة تساوي 12 شهر من الأجر الذي كان يتقاضاه مستخدم الضبط، ولا تقل عن اثنا عشر 12 مرة الأجر الوطني الأدنى المضمون، وتدفع المنحة دفعة واحدة لمستحقيها وعند تعددهم توزع عليهم بأقساط متساوية⁽²⁾.

(1) . أحمد سنة، مرجع سبق ذكره، ص 144.

(2) . إضافة لمختلف هذه التأمينات، هناك تأمينات أخرى كالتأمين على الأخطار المهنية، التقاعد والحماية من البطالة، حيث يهدف قانون الضمان الاجتماعي إلى تغطية كل الأفراد الذين بحاجة إلى الحماية ضمن أكبر نطاق ممكن من المخاطر وهذا بفضل صندوق الضمان الاجتماعي، فالانخراط في مؤسسات الضمان الاجتماعي عملية إجبارية لجميع الموظفين والعمال في كل القطاعات ، لحسن سعدي، منازعات الضمان الاجتماعي، الموقع:

خامسا/ الحق في الراحة و العطل و الغيابات القانونية:

1. الحق في الراحة و العطل القانونية:

الأصل العام أن يكرس الموظف مستخدم الضبط وقته للقيام بأعباء الوظيفة، و لا يجوز له أن ينقطع عنها إلا للأسباب التي يقررها القانون، وبعد موافقة السلطة المختصة، ومن ذلك العطل، حيث تقتضي مصلحة العمل والموظف أن يمنح هذا الأخير عطلة أو إجازة طبقا للضوابط التي وضعها القانون.

فالعطلة من أهم حقوق الموظف الاجتماعية، وكل موظف لا بد له من الراحة لتجديد نشاطه، حيث يستفيد من فترة زمنية ينقطع فيها عن العمل دون أن يؤثر ذلك على حقوقه المالية والمزايا العينية أو وضعه الوظيفي، كما أن ظروفه الصحية والاجتماعية قد تضطره لطلب العطلة⁽¹⁾.

والواقع أن تقرير فترات الراحة ليست من مصلحة الموظف فقط، وإنما هو من المصلحة العامة، التي تقتضي في كثير من الأحيان منح الموظف فترة من الراحة ليعود بعدها نشيطا وكفاء لممارسة عمله⁽²⁾.

ونظرا لأهمية العطلة للموظف، أكد الإعلان العالمي لحقوق الإنسان على أن له الحق في الراحة، وفي أوقات الفراغ، وتحديد معقول لساعات العمل، وفي عطل دورية مدفوعة الأجر⁽³⁾. وأضاف الدستور أن الحق في الراحة مضمون ويحدد القانون كيفية ممارسته⁽⁴⁾.

وفعلا، فبالنسبة لمستخدمي أمانات الضبط باعتبارهم موظفون عموميين جاءت أحكام الأمر 03-06 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية لتحديد كيفية ممارسة

(1) . بلقاسم حسونة، مرجع سبق ذكره، ص 50، 51.

(2) . علاء الدين عشي، مرجع سبق ذكره، ص 228.

(3) . أنظر المادة 24 من الإعلان العالمي لحقوق الإنسان لسنة 1948.

[/http://www.un.org/ar/documents/udhr](http://www.un.org/ar/documents/udhr)

(4) . أنظر المادة 3/55 من دستور الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية لسنة 1996، الصادر بموجب المرسوم الرئاسي رقم 96-438، مؤرخ في 1996/12/07، يتعلق بإصدار نص تعديل الدستور، المصادق عليه في استفتاء 1996/11/28، ج ر عدد 1996/76.

هذا الحق، لاسيما من خلال أحكام المادة 192 التي نصت على: "للموظف الحق في أيام الراحة والعطل المدفوعة الأجر المحددة في التشريع المعمول به"، وعلى هذا الأساس فإن يوم الراحة الأسبوعي وأيام العطل المدفوعة الأجر تعتبر أيام راحة قانونية⁽¹⁾.

الملاحظ أن الحق في العطلة قد يقيد للضرورة الملحة للمصلحة، حيث يؤدي مستخدمو أمانات الضبط عملهم خارج المدة القانونية للعمل وأثناء أيام الراحة القانونية، لاسيما ما تعلق بعقد الجلسات وإجراء التحقيقات و تقديم المتهمين أمام النيابة وفي جلسات السماع و عند الانتقالات والمعاینات وبصفة عامة عندما يقتضي عمل القاضي ذلك⁽²⁾. بالمقابل للموظف مستخدم الضبط الذي عمل في يوم راحة قانونية الحق في راحة تعويضية لنفس المدة.

إذ من المهم الحفاظ على صحة الموظف ليتمكن من القيام بمهامه على أكمل وجه، وعلى ذلك كان من الواجب على المشرع أن يوفر العناية اللازمة للموظف مستخدم الضبط من خلال منحه عطلة إذا لحق به مرض يحول دون قيامه بعمله على الوجه المطلوب⁽³⁾.

ومن أهم العطل المقررة قانونا العطلة السنوية مدفوعة الأجر⁽⁴⁾، و تحتسب العطلة السنوية على أساس يومين ونصف يوم مقابل الشهر الواحد من العمل دون أن تتجاوز المدة الكاملة ثلاثين (30) يوما في السنة الواحدة للعمل⁽⁵⁾. كما يمكن للموظف الاستفادة من العطل الخاصة كأداء مناسك الحج لمدة شهر كامل مرة واحدة خلال مساره المهني⁽⁶⁾.

2. الحق في الغيابات القانونية:

منح قانون الوظيفة العمومية للموظف مستخدم الضبط إمكانية الاستفادة من رخص التغيب دون فقدان الراتب، شريطة تقديمه مبررا بصفة مسبقة، وذلك في الحالات الآتية:

(1) . رشيد حاني، مرجع سبق ذكره، ص 91.

(2) . أنظر المادة 08 من المرسوم التنفيذي 08-409.

(3) . علاء الدين عشي، مرجع سبق ذكره، ص 228.

(4) . أنظر المادة 2/193 و المادة 194 من الأمر رقم 03-06.

(5) . علاء الدين عشي، مرجع سبق ذكره، ص 228.

(6) . أنظر المادة 197 من الأمر رقم 03-06.

(6) . أنظر المادة 210 من الأمر رقم 03-06.

. متابعة دراسات ترتبط بنشاطاته الممارسة، في حدود أربع (04) ساعات في الأسبوع، تتماشى مع ضرورات المصلحة، أو للمشاركة في الامتحانات أو المسابقات لفترة تساوي الفترة التي تستغرقها.

. القيام بمهام التدريس حسب الشروط المنصوص عليها في التنظيم المعمول به.
. المشاركة في دورات المجالس التي يمارس فيها عهدة انتخابية، من غير وضعية الانتداب.
. أداء مهام مرتبطة بالتمثيل النقابي أو المشاركة في دورات للتكوين النقابي طبقا للتشريع المعمول به (1).

ومراعاة لمقتضيات الحياة العائلية لمستخدم الضبط، فقد خص من خلال قانون الوظيفة العمومية بحق الاستفادة من غياب خاص مدفوع الأجر مدته ثلاثة (03) أيام كاملة في إحدى المناسبات العائلية، كزواجه أو زواج أحد فروعه، أو ازدياد طفل له أو ختانه، وفاة زوجه، وفاة أحد فروعه أو الأصول أو الحواشي المباشرة له أو زوجه (2).

فضلا عن ذلك، يمكن أن يستفيد الموظف من رخص غياب استثنائية غير مدفوعة الأجر للضرورة القصوى المبررة، شريطة أن لا تتجاوز مدتها عشرة (10) أيام في السنة (3).

سادسا/ الحق في الاستفادة من حماية الدولة:

الموظف مستخدم الضبط وهو يمارس مهامه قد تصدر عنه أفعال تمس بالغير سواء ماديا أو تشكل أفعالا جزائية، كما قد يتعرض إلى مضايقات أو تهديدات من الغير بحكم منصبه. وقد كفل قانون الوظيفة العمومية للموظفين عموما حماية معتبرة، سواء عن أفعالهم الموصوفة بالأخطاء المهنية و ما ينجم عنها من أضرار للغير، حيث تحل الإدارة محلهم في قضايا المسؤولية والتعويض، وهذا كقاعدة عامة، يستثنى منه ما يعرف بالأفعال التي يرتكبها الموظف عمدا أو خرقا لمقتضيات وظيفته (4).

(1). أنظر المادة 208 من الأمر رقم 06-03.

(2). أنظر المادة 212 من الأمر رقم 06-03.

(3). أنظر المادة 215 من الأمر 06-03.

(4). علاء الدين عشي، مرجع سبق ذكره، ص 229.

ويتمتع الموظف مستخدم الضبط بحماية الدولة وهذا في حالة ارتكابه لخطأ مهني يستوجب التعويض حيث تحل الدولة محله من أجل حمايته من العقوبات التي قد تسلط عليه، رغم أن النصوص المقررة لحماية الموظف من قبل الدولة غير كافية، فهي محصورة في إطار المهام الموكلة إليه، وهذا من أجل خدمة مصالح الإدارة.

وقد جاء التأكيد على تمتع الموظف بحماية الدولة أثناء تأدية مهامه أو بمناسبةها من كل إهانة شفوية أو كتابية أو بالإشارة أو الرسم، أو بالتهديد وإرسال الأشياء للموظف أثناء تأدية مهامه أو بمناسبةها⁽¹⁾.

الفرع الثاني:

واجبات مستخدمي أمانات الضبط للجهات القضائية

يقصد بالواجبات الوظيفية، تلك الالتزامات الملقاة على عاتق الموظف، والمتصلة اتصالا مباشرا بأداء الوظيفة العمومية، والذي يشكل عدم الالتزام بها خطأ قد يعرضه إلى عقوبة تأديبية. وهذه الواجبات ترتبط بالمصلحة العامة التي تسعى الدولة لتحقيقها، ومن ثم فإن أي تهاون أو امتناع عن القيام بالواجبات يعتبر مساسا بها، وهذه الواجبات لم يتم حصرها، إذ تكتفي أغلب التشريعات بالنص على معظمها، كما فعل المشرع الجزائري.

على هذا الأساس، يخضع مستخدمو أمانات الضبط للجهات القضائية للواجبات التي يفرضها عليهم قانون الوظيفة العمومية، الذي حدد واجبات الموظفين بشكل موحد بالنسبة لجميع الأسلاك والرتب، إضافة إلى تلك الواردة في المرسوم التنفيذي رقم 08-409

(1) . تنص المادة 144 من الأمر رقم 66-165 المتضمن قانون العقوبات المعدل والمتمم: "يعاقب بالحبس من شهرين (02) إلى سنتين (02) ويغرامة مالية تصل 500000 د.ج أو بإحدى هاتين العقوبتين كل من أهان موظفا بالقول أو الإشارة أو التهديد أو بإرسال أو تسلّم أي شيء إليهم أو بالكتابة أو الرسم غير العلنيين أثناء تأدية مهامهم أو بمناسبة تأديتها، و ذلك بقصد المساس بشرفهم أو باعتبارهم أو بالاحترام الواجب لسلطتهم". وضمن نفس السياق، تنص المادة 148 على أن "يعاقب بالحبس من سنتين (02) إلى خمس (05) سنوات كل من يعتدي بالعنف أو القوة على أحد الموظفين في مباشرة أعمال وظائفهم أو بمناسبة مباشرتها".

. يجدر الذكر، أنه إذا ترتب عن العنف الممارس ضد الموظف أثناء تأدية مهامه أو بمناسبةها، عجز كلي أو جزئي أو وفاة فإن قانون العقوبات قد شدد العقوبات ضد مرتكبي أعمال العنف هذه إلى درجة قد تصل إلى حد الإعدام.

المتضمن القانون الأساسي الخاص بهم و نصوص أخرى.

أولا/ واجب الخدمة:

مستخدمو أمانات الضبط موظفون عموميون يؤدون وظائفهم لدى الجهات القضائية و/أو على مستوى الإدارة المركزية لوزارة العدل والمؤسسات العمومية التابعة لها ومصالح المجلس الأعلى للقضاء، تحت إشراف رئيسهم السلمي أو القضاة رؤساء الجهة القضائية التابعين لها⁽¹⁾، وعند تعيينهم الأول وقبل توليهم وظائفهم، أمام الجهة القضائية التي يعينون بها يؤدون اليمين القانونية⁽²⁾.

إن واجب الخدمة يفرض على مستخدمي أمانات الضبط أداء مهامهم المنوطة بهم بعناية وإخلاص و إتقان و لو خارج المدة القانونية إذا تطلب الأمر ذلك، وإنجازها في الآجال المحددة⁽³⁾.

ولعل هذا من شأنه ضمان حسن سير المصالح و مرفق العدالة ككل الذي ينتمون إليه وبشكل منتظم⁽⁴⁾، كما يفرض هذا الواجب على مستخدمي أمانات الضبط أن يخصصوا كل نشاطهم المهني للمهام التي أسندت إليهم دون غيرها.

فالتقيام بالخدمة هي وضعية مستخدم الضبط الذي يمارس فعليا في الجهة القضائية أو الإدارة التي عين فيها، المهام المطابقة لرتبته أو مهام منصب من المناصب المنصوص

(1) . محمد أمقران بوشير، النظام القضائي الجزائري، ط 5، د م ج، الجزائر، 2007، ص 200.

(2) . يؤدي مستخدمو أمانات الضبط اليمين القانونية الآتية: " أقسم بالله العلي العظيم، أن أقوم بمهامي بأمانة وصدق وعناية وإخلاص وأن أحافظ على السر المهني، وأن ألتزم بشرف المهنة وأن أراعي في كل الأحوال والظروف الواجبات التي تفرضها علي مهامي، والله على ما أقول شهيد"، أنظر المادة 1/04 من المرسوم التنفيذي 08-409.

. يؤدي مستخدمو أمانات الضبط المعينين لدى الإدارة المركزية لوزارة العدل والمؤسسات العمومية التابعة لها أو لدى مصالح المجلس الأعلى للقضاء اليمين القانونية أمام مجلس قضاء الجزائر، أنظر المادة 2/04 من المرسوم التنفيذي رقم 08-409.

(3) . أنظر المادة 07 من المرسوم التنفيذي رقم 08-409.

(4) . حسين طاهري، أخلاقيات المهنة لأمناء الضبط، مرجع سبق ذكره، ص 31.

عليها في أحكام القانون الأساسي الخاص بمستخدمي أمانات الضبط للجهات القضائية⁽¹⁾.
ويعد هذا الواجب من بين أهم الواجبات القانونية الملقاة على عاتق الموظف مقابل الحقوق والضمانات المخولة إياه، ويقتضي ضرورة شغل الموظف للمهام المرتبطة بمنصب عمله، وكذا ضرورة شغل الوظيفة بصفة شخصية و مستمرة⁽²⁾، طالما لا يجوز له أن يوكل مباشرة اختصاصه لشخص آخر، إلا بناء على نص قانوني يصرح له بذلك⁽³⁾، و لا يحق له بأي حال من الأحوال التنازل عن ممارسة مهامه لأن الأمر يتعلق بواجب قانوني، وليس بحق يمكن التنازل عنه⁽⁴⁾.

فالواجب الأول و الجوهرى الذى يلتزم به الموظف مستخدم الضبط هو أن يؤدي العمل بنفسه، وهو مطالب ببذل العناية والدقة من أجل أدائه على أكمل وجه. وأبعد من ذلك فمستخدم أمانة الضبط ملزم بأداء المهام الموكلة إليه بكل أمانة باعتباره مسؤول شخصيا عن تنفيذها، وذلك مهما كانت رتبته في السلم الإداري⁽⁵⁾.

أما القول أنه يقع على عاتق مستخدم الضبط ممارسة هذه المهام بصفة مستمرة، فيعني أنه ملزم باحترام مواقيت العمل وهو ما يقتضي ضرورة المحافظة على استمرارية سير مرفق العدالة وديمومته، فهذا الواجب يقتضي من الموظف أن يراعي الأوقات المحددة لدوامه الرسمي من أجل أداء واجباته الوظيفية وإلا اعتبر مقصرا في أداء مهامه. ولذلك جعل المشرع محاربة جميع أشكال التغيب من الواجبات السياسية الملقاة على عاتق الموظف⁽⁶⁾.

(1). أنظر المادتين 43 و 128 من الأمر رقم 06-03، سالف الذكر.

(2). رشيد حباني، مرجع سبق ذكره، ص 103.

(3). إبراهيم حسن حنبل، نظام العاملين المدنيين بالدولة والقطاع العام، دار هارون للطباعة والنشر، الإسكندرية، 1974، ص 95.

(4). رشيد حباني، مرجع سبق ذكره، ص 103.

(5). في هذا الإطار، أكدت المادة 47 من قانون الوظيفة العمومية، على أن عدم التحاق الموظف بمنصبه بمجرد تعيينه فيه، أو عدم التحاقه بمنصبه الجديد في حالتي النقل الإجباري أو حتى النقل لضرورة المصلحة أو بطلب منه، يعد خطأ مهنيا جسيما تسلط عليه عقوبات تأديبية من الدرجة الرابعة.

(6). كمال رحماوي، تأديب الموظف العام في القانون الجزائري، ط3، الجزائر، 2006، ص 73.

وبذلك يترتب على تأخر الموظف مستخدم الضبط عن الدوام الرسمي وتركه للعمل أو التغيب دون إذن من الرئيس المسؤول ولا مبرر، مخالفة لهذا الواجب قد تتقرر معها عقوبة تأديبية، لأن التأخر عن مواعيد عمله أو الغياب عنه يجعل عملية تنسيق جهود الجماعة أكثر صعوبة، كما يعني عدم احترامهم الآخرين، وأن المتغيبين لا يمكن الاعتماد عليهم طالما لا يبالون بمصلحة الوظيفة (1).

بالمقابل، يمكن دعوة الموظفين مستخدمي أمانات الضبط لتأدية ساعات إضافية، والعمل خارج الساعات القانونية، وذلك للضرورة القصوى، وبصفة استثنائية، دون أن تتعدى نسبة 20% من المدة القانونية للعمل (2). إضافة إلى ذلك يمكن إخضاع مستخدم أمانة الضبط للإقامة في دائرة الاختصاص الجهة القضائية التي يمارس فيها مهامه (3).

فمستخدم أمانة الضبط مطالب بممارسة مهامه بصفة فعلية مع عدم جواز مغادرته لمكان عمله حتى وإن تعلق الأمر باستقالته، دون ترخيص قانوني من السلطة المخولة لذلك، وإلا وقع تحت طائلة إهمال المنصب الذي تتجر عنه عقوبة تأديبية تصل إلى حد التسريح، أي إنها العلاقة القانونية الأساسية التي تربط مستخدم أمانة الضبط بالجهة القضائية (4).

ثانيا/ الامتناع عن ممارسة نشاط مريح:

هذا الواجب مستمد من واجب تخصيص الموظف كل وقته وجهده للوظيفة التي يشغلها، حيث يمنع عليه أن يمارس أي نشاط آخر كونه يؤثر لا محالة على تخصيص كل وقته للوظيفة. و يجد هذا الالتزام مبرراته في المحافظة على استقلالية الوظيفة العمومية وموظفيها، وعدم إقبال كاهل الموظف مستخدم الضبط بأعمال أخرى تؤدي إلى إهمال واجباته الوظيفية، ذلك أن أداء المهام المنوطة به بصفة شخصية ومستمرة يقتضيان التفرغ

(1) . جميل أحمد توفيق، مذكرات في إدارة الأعمال، دار الجامعات المصرية، الإسكندرية، 1974، ص 486.

(2) . أنظر المادة 189 من الأمر رقم 06-03.

(3) . أنظر المادة 13 من المرسوم التنفيذي رقم 08-409.

(4) . رشيد جباني، مرجع سبق ذكره، ص 104.

الكلي لها وعدم الانشغال بنشاط آخر سواء في أوقات العمل الرسمية أو خارجها⁽¹⁾.

وفي هذا الإطار، أكد المشرع الجزائري في القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية على تخصيص الموظفين كل نشاطهم للمهام التي أسندت إليهم، وعدم تمكينهم من ممارسة نشاط مريح في إطار خاص مهما كان نوعه⁽²⁾، تقاديا لما قد يلحق الوظيفة العامة من آثار سيئة من خلال ممارسة هذه الوظائف الخاصة. أكثر من هذا، اعتبر الجمع بين الوظيفة ونشاط مريح آخر خطأ مهني جسيم، مصنف بين الأخطاء المهنية من الدرجة الرابعة⁽³⁾.

كما أن المشرع أدرج بعض الاستثناءات لمبدأ تخصيص الموظفين كل نشاطهم المهني للمهام التي أسندت إليهم، وذلك حين سمح لبعض الفئات منهم مستخدمو أمانات الضبط من ممارسة بعض النشاطات الثانوية التي تدخل ضمن اختصاصهم، والتي لا يطبق الحظر بشأنها، و يتم ذلك وفق عدد من الكيفيات والشروط التنظيمية⁽⁴⁾.

أبعد من هذا، ذهب المشرع إلى حد إلزام الموظف بتقديم تصريح للإدارة المستخدمة في حالة ما إذا كان زوجه يمارس نشاطا خاصا مريحا، وذلك حتى تتمكن السلطة المختصة من اتخاذ التدابير التي من شأنها المحافظة على مصلحة الخدمة.

ومن الأكد أن الحظر المرتبط بممارسة نشاط خاص مريح وكذا باكتساب مصالح، جاء ليجسد المبدأ المنصوص عليه في الدستور، وأنه لا يمكن أن تكون الوظائف في مؤسسات الدولة مصدرا للثراء، ولا وسيلة لخدمة المصلحة الخاصة⁽⁵⁾، وذلك قصد ضمان أكبر شفافية ممكنة في تسيير الشؤون العمومية والمحافظة على ممتلكات الدولة، وصون نزاهة الأشخاص المكلفين بخدمة المرافق العمومية، وعلى رأسها مرفق القضاء⁽⁶⁾.

(1) . بلقاسم حسونة، مرجع سبق ذكره، ص 53.

(2) . أنظر المادة 1/43 من الأمر رقم 03-06.

(3) . أنظر المادة 181 من الأمر رقم 03-06.

(4) . يتعلق الأمر أساسا بأداء خدمات ذات طابع علمي (الاستشارات العلمية، الخبرات، التكوين، التعليم)، أو إنتاج الأعمال العلمية أو الأدبية أو الفنية [...].، أنظر المادة 2/43 من الأمر رقم 03-06.

(5) . أنظر المادة 21 من دستور 1996.

(6) . لقد تدعمت هذه المنظومة بجملة من النصوص التشريعية والتنظيمية، نذكر منها على وجه الخصوص، القانون رقم

ثالثاً/ واجب الالتزام بالسري المهني:

من المعلوم أن أي موظف - بحكم وظيفته - يطلع على كثير من الأسرار التي تخص المواطنين أو الموظفين أو الجهة التي يعمل بها، ولذلك تنص مختلف تشريعات العالم صراحة على المحافظة على السري المهني⁽¹⁾. ولعل مهنة مستخدمي أمانات الضبط أكثر حدة بشأن الملفات القضائية.

ويكتسي واجب الإلتزام بسر المهنة مدلولين متكاملين، الأول يفيد بصفة عامة أنه لا يجوز للموظف أن يفشي أو يساعد على تسرب معلومة من شأنها أن تسيء بالسير الحسن للمصالح، أما الثاني فيتعلق بالمعلومات السرية التي قد تكون في حوزة الإدارة و تخص حياة الأشخاص الخاصة، أو ممتلكاتهم أو كل ما له ارتباط بوضعهم الاجتماعي أو الاقتصادي⁽²⁾. فكتمان السري المهني يعد من الإلتزامات الأساسية التي تنص عليها كافة القوانين المنظمة لعالم الشغل، و الملقاة على كافة أعوان الدولة، بل إنه من السلوكيات المهنية التي ينبغي عليهم التحلي بها⁽³⁾.

وضمن هذا السياق، يلتزم مستخدمي الضبط بحماية الوثائق الإدارية وملفات المتقاضين وأدلة الإقناع وممتلكات الإدارة القضائية، وهذا ما أكد عليه المشرع من خلال أحكام المادة 48 من قانون الوظيفة العمومية التي ألزمت الموظف بالمحافظة على سر

01-06، مؤرخ في 20/02/2006، يتعلق بالوقاية من الفساد ومكافحته، ج ر عدد 14/2006، وقد أكدت أحكام هذا الأخير على عدد من التدابير ذات الصلة بالموضوع، نذكر منها على وجه الخصوص:
إلزام الموظف بالتصريح بممتلكاته عند توليه مقاليد الوظيفة وعند انتهاء الخدمة.

إعداد برامج تعليمية وتكوينية ملائمة لتمكين الموظفين العموميين من الأداء الصحيح والنزيه والسليم لوظائفهم وإفادتهم من تكوين متخصص يزيد من وعيهم بمخاطر الفساد.

تشديد العقوبات على كل موظف ارتكب فعلاً مجرماً كالرشوة، الحصول على امتيازات غير مبررة، اختلاس الممتلكات أو استعمالها على نحو غير شرعي، الغدر، إساءة استغلال الوظيفة، عدم التصريح أو التصريح الكاذب بالممتلكات [...]، أنظر، رشيد حباني، مرجع سبق ذكره، ص 105، 106.

(1) . كمال رحماوي، مرجع سبق ذكره، ص 75.

(2) . هاشمي خرفي، مرجع سبق ذكره، ص 287، 288.

(3) . حسين طاهري، أخلاقيات المهنة لأمناء الضبط، مرجع سبق ذكره، ص 35.

المهنة، وحظرت عليه كشف محتوى أي وثيقة بحوزته، أو أي حدث أو خبر علم به أو اطلع عليه بمناسبة ممارسة مهامه ما عدا ما تقتضيه ضرورة المصلحة، ولا يتحرر الموظف من واجب السر المهني إلا بترخيص مكتوب من السلطة السلمية المؤهلة⁽¹⁾.

كما يلتزم الموظف مستخدم أمانة الضبط بالسهر على حماية الوثائق الإدارية وعلى أمنها، واعتبار أن كل إخفاء أو تحويل أو إتلاف للملفات والمستندات أو الوثائق الإدارية من قبل الموظف يعرضه لعقوبات تأديبية دون المساس بالمتابعات الجزائية⁽²⁾.

ذلك أن مستخدمي أمانات الضبط و قبل توليهم وظائفهم، يؤدون القسم القانونية بأداء واجبات معينة من بينها المحافظة على السر المهني، وهذا القسم عبارة عن رباط بين العبد وربه، فيه تأكيد صريح للحفاظ على سر المهنة، لأن إفشاءه يعتبر منافيا للأخلاق وتخل عن مسؤولياته وواجباته وفسخ لرابطة الروحي بالله سبحانه و تعالى.

ويشكل إفشاء السر المهني، وحتى محاولة إفشائه، خطأ مهنيا جسيما يعرض مرتكبه لعقوبة تأديبية. كما يعتبر جريمة يعاقب عليها بالعقوبة المقررة في قانون العقوبات. وقد نصت المادة 16 و 17 من قانون الوظيفة العمومية على واجب المحافظة على السر المهني فيما يتعلق بالوقائع والمعلومات التي اطلع عليها في نطاق العمل، والذي يتضمن المصلحة العامة، بأن تظل سرية و لو نقل الموظف إلى وظيفة أخرى أو انقطعت علاقة عمله⁽³⁾.

يفهم من هذا، أن التزام الموظف بكتمان السر المهني لا يتوقف على ممارسة الموظف للوظيفة و إنما حتى لو ترك الوظيفة وانتهت الرابطة الوظيفية فإنه يظل ملزما بكتمان السر المهني كما هو الحال في الوظائف العليا، وهذا مراعاة لمصلحة الأفراد الذين تتعلق بهم هذه الأسرار، إضافة إلى مراعاة المصلحة العامة.

فالعبرة من تجريم إفشاء الأسرار تبقى قائمة حماية للنقطة المفروضة بين الموظف وصاحب السر، كما لا يجوز إفشاء السر ممن ائتمن عليه ولو تمت إذاعته من قبل شخص

(1) . أنظر المادة 48 من الأمر رقم 06-03.

(2) . أنظر المادة 49 من الأمر رقم 06-03.

(3) . حسين طاهري، أخلاقيات المهنة لأمناء الضبط، مرجع سبق ذكره، ص 36.

آخر، ذلك أن الإفشاء قد يصعب على الخبر صفة التأكيد.

ولهذا يلتزم مستخدمو أمانات الضبط المحلفين بالحفاظ على أسرار وظائفهم ولو بعد انتهاء مهامهم، بالنظر لما تتضمنه الملفات القضائية من معلومات وأسرار ومصالح⁽¹⁾. وفي هذا الإطار يحظر على كل واحد من مستخدمي أمانات الضبط لاسيما:

. أن يذيع أسرار القضايا والأوراق، وأن لا يطلع عليها إلا ذوي الشأن أو الغير ممن تتيح القوانين واللوائح والتعليمات إطلاعهم عليها.

. أن يأخذ ملفات القضايا والجداول والدفاتر والأوراق الرسمية خارج مبنى الجهة القضائية أو الجهة التي يشتغل بها، أو يحتفظ لنفسه بأصول أو نسخ أو ورقة منها⁽²⁾.

رابعاً/ واجب التحفظ:

قد يتوهم للبعض أن الموظف العمومي حر في تصرفاته وسلوكه خارج وظيفته، يفعل ما يشاء دون أن يكون لأفعاله أي تأثير عليها، شأنه شأن المواطن العادي، إلا أن الحقيقة غير ذلك⁽³⁾، حيث يتعين على مستخدمي أمانات الضبط الالتزام بواجب التحفظ في كل مكان وفي كل الظروف⁽⁴⁾، وهذا الالتزام يفرض عليهم ليس فقط داخل نطاق العمل، بل ينصرف أيضا إلى خارج نطاقه أي في أوقات العمل الرسمية و غير الرسمية⁽⁵⁾.

وطالما كان الموظف أداة الدولة وممثلها المجسد لسيادتها، فقد أوجب عليه القانون أن يكون ذو سلوك حسن أثناء تأدية وظيفته أو خارجها للحفاظ على سمعة الإدارة⁽⁶⁾. وعلى هذا الأساس يقتضي واجب التحفظ أن يسلك مستخدم أمانة الضبط سلوك الموظف الأمين

(1). سعيدة بوزنون، الحماية الجنائية للأسرار المهنية، رسالة ماجستير، جامعة الجزائر، 2007/2008، ص 31.

(2). حسين طاهري، أخلاقيات المهنة لأمناء الضبط، مرجع سبق ذكره، ص 36.

(3). سعيد بوالشعير، النظام التأديبي للموظف العام، دراسة مقارنة، د م ج، الجزائر، 1984، ص 47.

(4). أنظر المادة 06 من المرسوم التنفيذي رقم 08-409.

(5). بلقاسم حسونة، مرجع سبق ذكره، ص 46.

(6). علاء الدين عشي، مرجع سبق ذكره، ص 225.

والمخلص، وأن يكون له نفس السلوك اتجاه كافة المتقاضين والمواطنين⁽¹⁾، فمن واجبه التعامل بأدب ولياقة مع الزملاء، الرؤساء الإداريين، المتقاضين والمتعاملين مع العدالة.

هذا ويجب على مستخدمي أمانات الضبط إخطار مسؤوليهم المباشرين بعلاقاتهم مع المتقاضين والدعاوي لاتخاذ ما هو ملائم⁽²⁾، فبسلوكهم هذا يحافظون على سمعتهم وسمعة الجهة القضائية التي يعملون بها، و لو كان ذلك خارج أوقات الخدمة. كما يقتضي واجب التحفظ الظهور بالمظهر اللائق، وارتداء البذلة الرسمية خلال الجلسات ولباس محترم بالموصفات المحددة بقرار من وزير العدل أثناء تأدية الوظيفة⁽³⁾.

وفي هذا الإطار، يمنع على مستخدمي أمانات الضبط القيام أو المشاركة في أي عمل من شأنه التأثير على السير الحسن للعمل القضائي⁽⁴⁾، كالقيام بالأعمال والأفعال المنافية للآداب العامة والأخلاق العامة أو وضع أنفسهم موضع الريبة والشبهات، لأن في ذلك تعارض مع كرامة ونزاهة الوظيفة العامة وفقدان الجمهور للثقة الواجب توفرها لدى الموظف العام، لاسيما أن وظائفهم مكملة للعمل القضائي و في إطاره⁽⁵⁾.

ويندرج ضمن حظر القيام بهذه الأعمال لاسيما ما يلي:

- . الأفعال المجرمة لاسيما منها ما اتصل بأداء الوظيفة كالرشوة، وإساءة استغلال الوظيفة لتحقيق أغراض شخصية ... وغيرها.
- . الخضوع للإغراءات أو استغلال النفوذ أو الحصول على بعض الامتيازات مقابل القيام بعمل أو الامتناع عنه⁽⁶⁾.

(1) . حسين طاهري، أخلاقيات المهنة لأمناء الضبط، مرجع سبق ذكره، ص 34.

(2) . بموجب نص المادة 241 من القانون رقم 08-09، مؤرخ في 25/02/2008، يتضمن قانون الإجراءات المدنية والإدارية، ج ر عدد 2008/21، فإنه يجوز رد مساعدي القضاة ، للحالات المذكورة في رد القضاة.

(3) . أنظر المادتين 9 و 10 من المرسوم التنفيذي رقم 08-409.

(4) . أنظر المادة 05 من المرسوم التنفيذي رقم 08-409.

(5) . بلفاسم حسونة، مرجع سبق ذكره، ص46، 47.

(6) . حسين طاهري، أخلاقيات المهنة لأمناء الضبط، مرجع سبق ذكره، ص 34، 35.

. المساس بسمعة الإدارة عند الإدلاء بآراء سياسية، أو تحريض الموظفين على الإضراب⁽¹⁾.
. طلب أو تلقي أو اشتراط أية امتيازات أو هدايا أو هبات من أي نوع كانت، نظير تأدية خدمة في إطار المهام، بطريقة مباشرة أو غير مباشرة، تحت طائلة المتابعة الجزائية⁽²⁾.

خامسا/ واجب الحياد:

على الموظف مستخدم الضبط أن يمارس مهامه بكل أمانة و دون تحيز⁽³⁾. والتحيز يظهر عند التعامل بمحاباة مع أحد الأطراف أو ضده من طرف الموظف و هو سلوك يتنافى مع طبيعة المهام التي يمارسها ومع مبدأ مساواة المواطنين مع القانون⁽⁴⁾.
وعلى هذا الأساس، فهو ملزم بالحياد عند تأديته مهامه، لأن عدم التحيز يفترض ضرورة التحلي بالنزاهة والحياد، أي التجرد من كل المؤثرات الخارجية والأحكام المسبقة عند تعامله مع مستعملي مرفق العدالة، وهو ما من شأنه ضمان استفادة المواطنين من خدمات المرافق العمومية وفق نفس الشروط.

(1) . كمال رحماوي، مرجع سبق ذكره، ص 79.

(2) . بلقاسم حسونة، مرجع سبق ذكره، ص 47.

(3) . أنظر المادة 41 من الأمر رقم 06-03.

(4) . علاء الدين عشي، مرجع سبق ذكره، ص 283.

المبحث الثاني:

تصنيف وظائف مستخدمي أمانات الضبط للجهات القضائية

تعتبر الوظيفة العمومية النظام العام الذي يطبق على العاملين في مؤسسات الدولة بمختلف أنواعها من أبسط موظف إلى أعلاه، ومن ذلك مستخدمي أمانات الضبط بالجهات القضائية. و على هذا الأساس يمكن تصنيف وظائف مستخدمي أمانات الضبط في إحدى درجات السلم الإداري، وهذا حسب الرتبة التي يشغلها هذا الموظف، و الذي يعين في وظيفة تتناسب ورتبته، انطلاقا من أحكام قانون الوظيفة العمومية والقانون الاساسي الخاص بمستخدمي أمانات الضبط.

وقد قسم المرسوم التنفيذي 08-409 مستخدمي أمانات الضبط إلى فئتين أو سلكين هما: أمناء أقسام الضبط و أمناء الضبط (المطلب الأول)، كما استحدث بشأن هذه الفئة مناصب عليا (المطلب الثاني).

المطلب الأول:

أسلاك مستخدمي أمانات الضبط للجهات القضائية

ينص المادة 36 من المرسوم التنفيذي 08-409، تعد أسلاك خاصة بمستخدمي أمانات الضبط، الأسلاك الآتية: سلك أمناء أقسام الضبط، سلك أمناء الضبط. وسنتناول في هذا المطلب كفايات الالتحاق بمهنة مستخدمي أمانات الضبط (الفرع الأول)، وكذا الخصوصيات التي تميز كل سلك من أسلاكهم (الفرع الثاني).

الفرع الأول:

الالتحاق بمناصب مستخدمي أمانات الضبط لجهات القضائية

يتم الالتحاق بهذه الرتب والمناصب، عن طريق التوظيف المباشر (المسابقة الخارجية) أو المسابقة الداخلية بالامتحان المهني أو بالاختيار من قائمة التأهيل.

أولا/ التوظيف المباشر (المسابقة الخارجية):

يقتصر نمط التوظيف المباشر على المرشحين الذين تابعوا بنجاح تكويننا متخصصا

لدى مؤسسات التكوين المؤهلة قصد التحضير للإلتحاق بوظيفة عمومية⁽¹⁾، و يجب أن يحدد هذا التكوين المتخصص صراحة بموجب القوانين الأساسية الخاصة للأسلاك والرتب المعنية⁽²⁾.

و تعتمد وزارة العدل على التوظيف المباشر بالنسبة للمرشحين الذين تابعوا بنجاح تكويننا متخصصا بالمدرسة الوطنية لمستخدمي أمانات الضبط للجهات القضائية. ومن ذلك أمناء أقسام الضبط طبقا لما جاء في نص المادة 41 من المرسوم التنفيذي 08-409.

ثانيا/ التوظيف عن طريق المسابقة على أساس الاختبارات:

يمكن التوظيف في أسلاك مستخدمي أمانات الضبط، عن طريق المسابقة الخارجية بالاختبارات، وعادة ما يخضع المترشحون الناجحون في المسابقة إلى تكوين متخصص أثناء تربصهم. وتختلف الاختبارات من صنف لآخر تبعا للمستوى التعليمي المطلوب، والرتبة المتنافس عليها. وتشمل الاختبارات عادة اختبارات كتابية و أخرى شفاهية تتعلق بالمستوى التعليمي المطلوب لشغل المنصب.

ثالثا/ الترقية في المنصب:

تتم الترقية في المنصب بمسابقة مهنية داخلية أو بالانتقاء من قائمة التأهيل المعدة لهذا الغرض. وعادة ما تنصب على نسبة محددة من المناصب المفتوحة للتوظيف، كما تتطلب أقدمية معتبرة في الوظيفة. فالإلتحاق برتب ومناصب مستخدمي أمانات الضبط عن طريق المسابقة الداخلية بالامتحان المهني يسمح للموظفين منهم، الذين أثبتوا سواء أقدميته في الرتبة أو أقدمية في الرتبة مقترنة بتكوين قانوني متخصص، بالاستفادة من الترقية إلى رتبة أعلى، وهذا بعد إجراء امتحان مهني بنجاح. فهذا النظام يخدم بعض الفئات، من الذين لم يسعفهم الحظ في إكمال دراستهم الأكاديمية، ويسمح لهم بالترقية بعد الكشف عن مهاراتهم.

(1) . أنظر المادة 80 من الأمر رقم 06-03.

(2) . تنص المادة 27 من المرسوم التنفيذي رقم 08-409: " يتم الإلتحاق بالتكوين المتخصص للتوظيف في الأسلاك والرتب الخاصة بهذا القانون الأساسي الخاص عن طريق المسابقة على أساس الاختبارات " .

كما تسمح طريقة الترقية بالاختيار من قائمة التأهيل للموظفين الذين يثبتون الأقدمية المطلوبة المعبرة عن خبرة مهنية، بالاستفادة من الترقية إلى رتبة أعلى⁽¹⁾.

هذا و يمكن تعديل النسب المطبقة على مختلف أنماط الترقية بناء على اقتراح من وزير العدل، بعد أخذ رأي اللجنة الإدارية متساوية الأعضاء المختصة، بموجب مقرر من السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية. غير أن هذه التعديلات، لا يمكن أن تتعدى نصف عدد المناصب المطلوب شغلها كحد أقصى⁽²⁾.

وتعتبر مسابقات التوظيف من أهم الطرق والوسائل المساعدة على كشف الكفاءات البشرية. فالكفاءة تعني القدرة على تحقيق الأهداف. والموظف الكفاء هو الموظف الذي يؤدي مهامه بالشكل المطلوب، وبالتالي يساهم في تحقيق الأهداف المسطرة من طرف إدارته في حدود المهام المنوطة به. لهذا فإن اعتماد نظام المسابقات كأسلوب للتوظيف كان الهدف منه اكتشاف مدى كفاءة المرشحين لشغل المناصب الشاغرة المعن عنها⁽³⁾.

وحتى تؤدي هذه الطريقة دورها كان لابد من إعداد المسابقات إعدادا جيدا من قبل خبراء يكونون على مستوى عال من المعرفة والكفاءة، وهو الأمر الذي قد يصعب توافره ، لذلك فإن هذه الطريقة لا تعد بديلا عن وسائل الاختيار الأخرى وإنما هي مكملتها لها⁽⁴⁾.

الفرع الثاني:

سلك أمناء الضبط

يتكون سلك أمناء الضبط من أربع رتب، رتبة عون أمانة الضبط، رتبة معاون أمين الضبط، رتبة أمين ضبط، رتبة أمين ضبط رئيسي⁽⁵⁾.

(1) . رشيد حباني، مرجع سبق ذكره، ص 55.

(2) . أنظر المادة 16 / 2 و 3 من المرسوم التنفيذي رقم 08-409.

(3) . هارون غوفي، المبادئ المعتمدة في تولي الوظائف العمومية، مذكرة مكملة من متطلبات نيل شهادة الماستر في الحقوق، تخصص قانون إداري، جامعة محمد خبضر، بسكرة، 2013/2014، ص 83.

(4) . محمد يوسف المعداوي، دراسة في الوظيفة العامة في النظم المقارنة، د م ج، الجزائر، 1984، ص 56.

(5) . أنظر المادة 46 من المرسوم التنفيذي رقم 08-409.

أولا/ رتبة عون أمانة الضبط:

هذه الرتبة هي الأدنى في سلم رتب مستخدمي أمانات الضبط، حيث يوظف عون أمانة الضبط عن طريق المسابقة على أساس الاختبارات، من بين المترشحين الذين يثبتون مستوى الثالثة ثانوي، و يخضع المترشحون الناجحون أثناء فترة التربص لمتابعة تكوين تحضري لشغل المنصب⁽¹⁾.

يتم فتح دورة التكوين، بموجب قرار أو مقرر من وزارة العدل، يحدد فيه لاسيما الرتبة أو الرتب المعنية، عدد المناصب المفتوحة للتكوين، ومدته وتاريخ بدايته والمؤسسة التي يجرى فيها إضافة إلى قائمة المترشحين المعنيين بالتكوين. ويجب على الإدارة المستخدمة إعلام المترشحين بتاريخ بداية التكوين بموجب استدعاء فردي أو بأي وسيلة ملائمة عند الاقتضاء.

للتوفيق بين التكوين والخدمة، ينظم التكوين بشكل تناوبي مدة ثلاثة (03) أشهر وهذا على مستوى المدرسة الوطنية لمستخدمي أمانات الضبط، حيث يتولى تأطير ومتابعة المترشحين خلال تكوينهم، أساتذة المدرسة الوطنية لمستخدمي أمانات الضبط و/ أو الإطارات المؤهلة للمؤسسات والإدارات العمومية⁽²⁾.

ويتم في إطار التكوين تقييم معارف المترشحين وفق مبدأ المراقبة البيداغوجية المستمرة ويختتم التكوين بامتحانات دورية⁽³⁾. وينتهي التكوين بمنح المترشحين إحدى التقديرات الآتية حسن جدا، حسن، متوسط، دون المتوسط، لتضبط قائمة المترشحين الذين تابعوا بنجاح دورة التكوين من طرف لجنة نهاية التكوين التي تتشكل من:

(1) . أنظر المادة 51 من المرسوم التنفيذي رقم 08-409.

(2) . يشمل التكوين دروسا نظرية ومحاضرات وأعمال موجهة، أنظر المادة 06 من القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 2012/08/22، يحدد كليات تنظيم التكوين التحضيري لشغل بعض رتب مستخدمي أمانات الضبط للجهات القضائية ومدته ومحتوى برامجه، ج ر عدد 2013/38.

(3) . تحدد البرامج البيداغوجية للتكوين المتخصص والتكوين التحضيري لشغل المنصب والتكوين المسبق قبل الترقية بقرار مشترك بين وزير العدل حافظ الأختام والسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية، حول برنامج التكوين التحضيري لشغل رتبة عون أمانة الضبط، أنظر الملحق الثاني الملحق بالقرار الوزاري المشترك المؤرخ في 2012/08/22.

. وزير العدل أو ممثله المؤهل قانونا، رئيسا.

. مدير المدرسة الوطنية لمستخدمي أمانات الضبط أو ممثله.

. ممثلين (02) اثنين عن أساتذة المدرسة الوطنية لمستخدمي أمانات الضبط.

عند نهاية دورة التكوين، يسلم مدير المدرسة الوطنية لمستخدمي أمانات الضبط شهادة للمتريصين الناجحين، حيث يرسموا بعدها في منصبهم الجديد⁽¹⁾. أما بالنسبة للمتريصين الذين لم يسعفهم الحظ فيخضعون إلى تمديد فترة التريص مرة واحدة للمدة نفسها أو يسرحون دون إشعار مسبق و لا تعويض⁽²⁾.

ثانيا/ رتبة معاون أمين الضبط:

يتم التوظيف في منصب معاون أمين الضبط عن طريق المسابقة الخارجية، أو بالترقية في الرتبة من بين أعوان أمانة الضبط، كما يلي:

1. عن طريق التوظيف المباشر:

يتم التوظيف في منصب معاون أمين الضبط عن طريق التوظيف المباشر من بين المترشحون ممن أثبتوا مستوى الثالثة ثانوي، وشهادة نهاية تكوين لا تقل عن ثلاثة أشهر في الأعمال المكتبية أو الأمانة مسلمة من مؤسسة تكوين عمومية معتمدة، والذين تابعوا بنجاح تكويننا متخصصا مدته سنة (01) بالمدرسة الوطنية لمستخدمي أمانات الضبط، بعد إجراء امتحانات الالتحاق بها⁽³⁾.

حيث ينظم التكوين المتخصص بشكل متواصل ويشمل محاضرات وأعمال موجهة وتريصات تطبيقية. وتقسم سنة التريص في جزئين، سبعة أشهر للتكوين النظري و خمسة أشهر للتريص التطبيقي، و يتولى تأطير ومتابعة المتريصين المعنيين بالتكوين في رتبة

(1) . أنظر المواد 10، 11 من القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 2012/08/22 يحدد كليات تنظيم التكوين التحضيري

لشغل بعض رتب مستخدمي أمانات الضبط لجهات القضائية ومدته ومحتوى برامجه، سالف الذكر .

(2) . أنظر المادة 18 من المرسوم التنفيذي رقم 08-409 ، والمادة 85 من الأمر رقم 06-03.

(3) . أنظر المادة 52 من المرسوم التنفيذي رقم 08-409.

معاون أمين الضبط سلك أساتذة المدرسة الوطنية لمستخدمي أمانات الضبط و/أو الإطارات المؤهلة للمؤسسات والإدارات العمومية.

يضطلع المتربصون في رتبة معاون أمين ضبط بإعداد تقرير نهاية التكوين حول موضوع له صلة ببرنامج التكوين. كما ينظم عند نهاية التكوين المتخصص امتحان مهني يتضمن سبعة (07) اختبارات كتابية لها علاقة ببرامج التكوين. ويسلم مدير المدرسة الوطنية لمستخدمي أمانات الضبط شهادة نهاية التكوين للمتربصين الناجحين على أساس محضر نهاية التكوين، ليعين بعدها المتربصون الذين تابعوا بنجاح دورة التكوين المتخصص في مناصبهم بصفة متربصين في رتبة معاون أمين الضبط⁽¹⁾.

2. عن طريق الامتحان المهني:

يتم التوظيف بالترقية في منصب معاون أمين الضبط عن طريق الامتحان المهني في حدود 20% من المناصب المطلوب شغلها، من بين أعوان أمانة الضبط الذين يثبتون خمس (05) سنوات على الأقل من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

3. على سبيل الاختيار:

يتم التوظيف في منصب معاون أمين الضبط عن طريق الانتقاء أو الاختيار من قائمة التأهيل المعدة لهذا الغرض في حدود 10% من المناصب المطلوب شغلها، من بين أعوان أمانة الضبط الذين يثبتون عشر (10) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة، وكانوا مسجلين في قائمة التأهيل.

يخضع المترشحون المقبولون عن طريق الامتحان المهني وعلى سبيل الاختيار، قبل ترفيتهم، لمتابعة بنجاح التكوين التكميلي الخاص بمعاوني أمانة الضبط بالمدرسة الوطنية لمستخدمي أمانات الضبط⁽²⁾. وينظم التكوين بشكل تناوبي ويشمل دروسا نظرية ومحاضرات

(1) . أنظر المادة 8 وما بعدها من القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 2012/03/06 يحدد كفيات تنظيم التكوين المتخصص للالتحاق ببعض رتب مستخدمي أمانات الضبط للجهات القضائية ومحتوى برامجه، ج ر عدد 2014/60.

(2) . أنظر المادة 2/52 و4 من المرسوم التنفيذي رقم 08-409.

وتربصا تطبيقيا، ومدة هذا التكوين سنة (01) واحدة⁽¹⁾.

ما يلاحظ بالنسبة لمدة تكوين معاون أمين الضبط، أنه على خلاف القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 1991/12/01 الذي حدد مدة تكوين مستكثبي الضبط بستة أشهر، فقد تم مضاعفة هذه المدة بموجب القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 2012/08/22 المحدد لكيفيات تنظيم التكوين التكميلي قبل الترقية إلى بعض رتب مستخدمي أمانات الضبط للجهات القضائية ومدته ومحتوى برامجه، وسبب ذلك كون مدة ستة أشهر غير كافية لتكوين مستكثبي الضبط (معاونو أماناء الضبط) وتحسين مهاراتهم وقدراتهم بشكل جيد.

ويقوم معاونو أمانات الضبط خلال مدة التكوين بإجراء تربص تطبيقي لمدة شهر واحد له علاقة بميدان نشاطهم على مستوى الجهات القضائية، إضافة إلى ذلك يضطلعون، تحت إشراف مؤطر من بين أساتذة المدرسة الوطنية لمستخدمي أمانات الضبط، بإعداد تقرير نهاية التكوين عن موضوع له صلة بالوحدات المدرسية⁽²⁾.

عند نهاية دورة التكوين، يسلم مدير المدرسة شهادات نهاية التكوين للموظفين الناجحين، ثم يرقوا بعدها إلى رتبهم الجديدة كمعاني أمانات الضبط⁽³⁾.

هذا وقد جاء المرسوم التنفيذي 08-409 بأحكام انتقالية خاصة بالإدماج. و في هذا الإطار يدمج بصفة معاون أمين ضبط، معاونو أماناء الضبط المرسمون والمتربصون الذين

(1) . حول برنامج التكوين التكميلي قبل الترقية إلى رتبة معاون أمين الضبط، أنظر الملحق رقم 03 بالقرار الوزاري المشترك المؤرخ في 2012/08/22، يحدد كيفيات تنظيم التكوين التكميلي قبل الترقية إلى بعض رتب مستخدمي أمانات الضبط للجهات القضائية ومدته ومحتوى برامجه، ج ر عدد 2013/38.

- قرار وزاري مشترك مؤرخ في 1991/12/01، يحدد مدة تكوين مستخدمي الضبط (معاونو أماناء الضبط)، ج ر عدد 1992/22، المعدل والمنتم.

(2) - يتم تقييم تكوين معاوني أمانات الضبط، كما يلي:

. معدل المراقبة البيداغوجية المستمرة لمجموع الوحدات المدروسة، ومعامله واحد (1).

. نقطة التقرير أو مذكرة نهاية التكوين، بمعامل اثنين (2).

. نقطة التربص التطبيقي، بمعامل واحد (1).

(3) . راجع، القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 2012/08/22، يحدد كيفيات تنظيم التكوين التكميلي قبل الرقية إلى بعض مستخدمي أمانات الضبط للجهات القضائية ومدته ومحتوى برامجه، مذكور أعلاه.

أجل تكوينهم لأسباب موضوعية، أي من دون أي تكوين تكميلي⁽¹⁾.

ثالثا/ رتبة أمين الضبط:

يوظف أمناء الضبط مباشرة عن طريق المسابقة الخارجية، أو عن طريق الترقية من بين معاوني أمناء الضبط كما يلي:

1. عن طريق التوظيف المباشر:

يتم التوظيف المباشر في رتبة أمين ضبط، من بين المترشحين الحائزين شهادة البكالوريا أو شهادة معادلة لها، و الذين تابعوا بنجاح التكوين المتخصص لذلك مدة سنتين (02) بالمدرسة الوطنية لمستخدمي أمانات الضبط⁽²⁾، ويتولى تأطير ومتابعة المترشحين والموظفين المعينون بالتكوين سلك أساتذة المدرسة الوطنية لمستخدمي أمانات الضبط و/أو الإطارات المؤهلة للمؤسسات والإدارات العمومية.

وفي هذا الإطار، يجري المرشحون تريبا نظريا مدة سبعة أشهر خلال كل سنة، ويتابع المترصون والموظفون المعينون بالتكوين في رتبة أمين ضبط خلال السنة الأولى والثانية من مدة التكوين، تريبا تطبيقيا مدته خمسة أشهر على مستوى الجهات القضائية ويعدون تقرير نهاية التريبص، كما يجب عليهم إعداد و مناقشة مذكرة نهاية التكوين حول موضوع له صلة ببرنامج التكوين تحت إشراف مؤطر من بين أساتذة المدرسة الوطنية لمستخدمي أمانات الضبط الذي يضمن كذلك متابعة إعدادها.

عند نهاية التكوين المتخصص، ينظم امتحان نهائي يتضمن سبعة اختبارات كتابية لها علاقة ببرنامج التكوين⁽³⁾، ليسلم بعدها مدير المدرسة الوطنية لمستخدمي أمانات الضبط شهادة للمترصين والموظفين الناجحين على أساس محضر لجنة نهاية التكوين ليعينوا بعدها

(1) . أنظر المادة 62 من المرسوم التنفيذي رقم 08-409.

(2) . أنظر المادة 53 من المرسوم التنفيذي رقم 08-409.

(3) . تحدد مدة كل امتحان بثلاث ساعات، وبمعامل اثنين 2.

في الرتبة المعنية⁽¹⁾.

2. عن طريق الامتحان المهني:

يتم التوظيف في رتبة أمين ضبط عن طريق الامتحان المهني في حدود 30% من المناصب المطلوب شغلها، من بين معاونو أمناء الضبط الذين يثبتون خمس سنوات خدمة فعلية بهذه الصفة، على الأقل.

3. على سبيل الاختيار:

يتم التوظيف في رتبة أمين ضبط عن طريق الانتقاء من قائمة التأهيل المعدة لهذا الغرض، وفي حدود 10% من المناصب المطلوب شغلها، من بين أمناء الضبط الذين يثبتون عشر سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة⁽²⁾.

ما يلاحظ على كيفية توظيف أمناء الضبط أنها الطريقة ذاتها المتبعة في توظيف كتاب الضبط الواردة في المرسوم التنفيذي 90-231 المتضمن القانون الأساسي الخاص المطبق على موظفي كتابات الضبط للجهات القضائية. حيث أبقى المشرع على نفس الشهادات المطلوبة للالتحاق بالمنصب عن طريق التوظيف المباشر، وكذلك على نفس النسبة المطلوبة للالتحاق بالمناصب المتوافرة عن طريق الامتحان المهني وعلى سبيل الاختيار، و قام فقط بتغيير الاسم من كتاب الضبط إلى أمناء الضبط.

يخضع المترشحون المقبولون عن طريق الامتحان المهني أو طريق الانتقاء من قائمة التأهيل قبل ترقيتهم، لمتابعة بنجاح تكوينا تكميليا مدته ستة (06) أشهر، وهذا بشكل تناوبي، على مستوى المدرسة الوطنية لمستخدمي أمانات الضبط. و يشمل التكوين دروسا نظرية ومحاضرات. كما يتابعون تريبا تطبيقا مدته شهر واحد على مستوى الجهات

(1) . راجع، القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 2013/03/06، يحدد كليات تنظيم التكوين المتخصص للالتحاق ببعض

رتب مستخدمي أمانات الضبط للجهات القضائية ومحتوى برامجه، مذكور أعلاه.

(2) . أنظر المادة 53 فقرة 2 و 3 من المرسوم التنفيذي رقم 409/08.

. أنظر المادة 32 من المرسوم التنفيذي 90-231.

القضائية، مع إعداد تقرير تریص عند نهاية التكوين (1).

ویجدر الذکر، أنه یعفی من مسابقة الدخول لمتابعة تكوين أمناء الضبط، معاونو أمناء الضبط الذین تحصلوا بعد توظيفهم على شهادة البكالوريا أو شهادة معادلة (2).

هذا وقد اشترط المرسوم التنفيذي 08-409 للإدماج بصفة أمين ضبط، أمناء الضبط المرسمون والمتربصون الذین أجل تكوينهم لأسباب موضوعية (3)، إجراء تكوين تكميلي مسبق للإدماج في رتبة أمين الضبط.

وينظم التكوين التكميلي المسبق للإدماج بشكل متواصل أو تناوبي، ويشمل دروسا تطبيقية و محاضرات و أعمال موجهة، وهذا لمدة ثلاثة (03) أشهر على مستوى المدرسة الوطنية لمستخدمي أمناء الضبط، تحت تأطير ومتابعة أساتذة المدرسة الوطنية لمستخدمي أمناء الضبط و/أو الإطارات المؤهلة للمؤسسات والإدارات العمومية.

يقوم المرشحون خلال هذا التكوين بإجراء امتحان مهني في مادة الإجراءات المدنية والإدارية لمدة 03 ساعات إضافة إلى اختبار مهني في مادة الإجراءات الجزائية لمدة 03 ساعات واختبار آخر في التنظيم القضائي.

عند نهاية دورة التكوين التكميلي المسبق للإدماج، يسلم مدير المدرسة الوطنية لمستخدمي أمناء الضبط شهادة للمرشحين الناجحين، بناء على محضر لجنة نهاية التكوين، ليتمج بعدها المرشحون الذین تابعوا بنجاح دورة التكوين التكميلي المسبق للإدماج في الرتبة المقصودة (4).

للإشارة، فإن عملية تكوين أمناء الضبط في إطار الإدماج هي عملية مؤقتة، ستنتهي

(1) . حول نظام التكوين، أنظر المواد 9 وما بعدها من القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 2012/08/22، يحدد كیفیات تنظيم التكوين التكميلي قبل الترقية إلى بعض رتب مستخدمي أمناء الضبط للجهات القضائية ومدته ومحتوى برامجه، سالف الذكر.

(2) . أنظر المادة 54 من المرسوم التنفيذي رقم 08-409.

(3) . أنظر المادة 60 من المرسوم التنفيذي رقم 08-409.

(4) . أنظر المواد 07 وما بعدها من القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 2010/10/24، يحدد كیفية تنظيم التكوين التكميلي المسبق للإدماج في رتبة أمين الضبط ومدته ومحتوى برامجه، ج ر عدد 2011/01.

بتكوين جميع أمناء الضبط الذين أجل تكوينهم بصدور المرسوم التنفيذي 08-409 الخاص بمستخدمي أمانات الضبط للجهات القضائية.

رابعاً/ رتبة أمين الضبط الرئيسي:

يتم التوظيف في رتبة أمين الضبط الرئيسي بالترقية من بين أمناء الضبط، عن طريق الامتحان المهني أو بالاختيار من قائمة التأهيل:

1. عن طريق الامتحان المهني:

تتم الترقية إلى رتبة أمين الضبط الرئيسي عن طريق الامتحان المهني من بين أمناء الضبط المرشحين ممن يثبتون خمس (05) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة⁽¹⁾.

2. على سبيل الاختيار:

تتم الترقية إلى رتبة أمين الضبط الرئيسي عن طريق الاختيار من قائمة التأهيل المعدة لهذا الغرض، من بين أمناء الضبط المسجلين في قائمة التأهيل، و في حدود 20% من المناصب المتاحة ممن يثبتون عشر (10) سنوات خدمة فعلية بهذه الصفة⁽²⁾.

ما يلاحظ على كيفية توظيف أمين الضبط الرئيسي، أنها تعتمد على الترقية فقط، باعتبار طبيعة المنصب ومسؤولية شاغله الذي يحتاج إلى خبرة مهنية أكثر منه شهادة دراسية، خاصة وأنه لا يخضع لأي تكوين تكميلي.

هذا ويدمج بصفة أمين ضبط رئيسي حسب الأحكام الانتقالية الخاصة بالإدماج التي جاء بها المرسوم التنفيذي 08-409 أمناء الضبط الرؤساء المرسمون والمترصون⁽³⁾.

الفرع الثاني:

سلك أمناء أقسام الضبط

يتكون سلك أمناء أقسام الضبط من ثلاث (03) رتب، تتدرج تصاعدياً من رتبة أمين

(1) . أنظر المادة 1/55 من المرسوم التنفيذي رقم 08-409.

(2) . أنظر المادة 2/55 من المرسوم التنفيذي رقم 08-409.

(3) . أنظر المادة 59 من المرسوم التنفيذي رقم 08-409.

قسم ضبط إلى رتبة أمين قسم ضبط رئيسي إلى رتبة أمين قسم الضبط الرئيسي الأول⁽¹⁾.

أولا/ رتبة أمين قسم الضبط:

يتم التوظيف في رتبة أمين قسم الضبط بالتوظيف المباشر، أو بالترقية من بين أمناء الضبط الرؤساء، عن طريق الامتحان المهني أو بالاختيار من قائمة التأهيل:

1. عن طريق التوظيف المباشر:

يوظف بصفة أمين قسم ضبط عن طريق التوظيف المباشر، من بين المترشحين الحائزين شهادة ليسانس في العلوم القانونية والإدارية أو شهادة معادلة⁽²⁾، والذين تابعوا بنجاح التكوين التكميلي المتخصص لذلك، لمدة سنة (1) بالمدرسة الوطنية لمستخدمي أمانات الضبط.

2. عن طريق الامتحان المهني:

تتم الترقية إلى رتبة أمين قسم ضبط في حدود 30 % من المناصب المطلوب شغلها، أمناء الضبط الرؤساء ممن يثبتون خمس (5) سنوات خدمة فعلية بهذه الصفة⁽³⁾.

3. على سبيل الاختيار:

تتم الترقية إلى رتبة أمين قسم ضبط بعد التسجيل في قائمة التأهيل في حدود 10% من المناصب المطلوب شغلها، أمناء الضبط الرؤساء ممن يثبتون عشر (10) سنوات خدمة فعلية بهذه الصفة⁽⁴⁾.

(1) .أنظر المادة 37 من المرسوم التنفيذي رقم 08-409.

(2) . أنظر المادة 14 من المرسوم التنفيذي رقم 08-409، والمادة 02 من القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 2013/04/30، يحدد تخصصات شهادة الليسانس وشهادة الماجستير في التعليم العالي للتوظيف في بعض الرتب الخاصة بمستخدمي أمانات الضبط للجهات القضائية، ج ر عدد 2013/37.

. كان الالتحاق برتبتي أمين قسم ضبط وأمين قسم ضبط رئيسي، يتم علي أساس ملفات إدارية تودع لدى المحاكم ووزارة العدل يكون فيها المترشح للوظيفة حاصلًا على مستوى التاسعة أو السنة الثانية ثانوي على التوالي.

(3) . أنظر المادة 1/41-2 من المرسوم التنفيذي رقم 08/409.

(4) . أنظر المادة 1/41-3 من المرسوم التنفيذي رقم 08/409.

ويقرر المرسوم التنفيذي 08-409 إعفاء أمناء الضبط الرؤساء المرسمين الذين تحصلوا بعد توظيفهم علي شهادة الليسانس في العلوم القانونية والإدارية أو شهادة معادلة لها من مسابقة الدخول إلي المدرسة الوطنية لمستخدمي أمانات الضبط لإجراء التكوين المتخصص للترقية إلى رتبة أمين قسم ضبط (1).

يخضع المرشحون المقبولون عن طريق الامتحان المهني أو على سبيل الاختيار من قائمة التأهيل، قبل ترقيتهم، لمتابعة و بنجاح التكوين التكميلي المقرر لذلك، لمدة سنة واحدة، يخصص منها شهر واحد كتريص تطبيقي على مستوى الجهات القضائية، وينتهي التكوين بإعداد تقرير (2).

كما يلزم المرشحون مع نهاية التكوين بإعداد و مناقشة مذكرة نهاية التكوين حول موضوع متصل ببرنامج التكوين يختار تحت إشراف مؤطر من بين أساتذة المدرسة الوطنية لمستخدمي أمانات الضبط الذي يضمن متابعة إعدادها.

عند نهاية دورة التكوين، يسلم مدير المدرسة الوطنية لمستخدمي أمانات الضبط شهادة للموظفين الناجحين، ليرقوا بعدها في الرتب المعنية (3).

هذا، و قد قرر المرسوم التنفيذي 08-409 إدماج بصفة أمين قسم ضبط، أمناء أقسام الضبط الرؤساء المرسمون والمتربصون الذين أجل تكوينهم لأسباب موضوعية (4).

(1) .أنظر المادة 42 من المرسوم التنفيذي رقم 08-409.

(2) . حول نظام التكوين، أنظر المواد 9 وما بعدها من القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 22/08/2012، يحدد كفيات التكوين التكميلي قبل الترقية إلي بعض رتب مستخدمي أمانات الضبط للجهات القضائية ومدته ومحتواه وبرامجه، مذكور أعلاه.

(3) . راجع، القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 22/08/2012، يحدد كفيات التكوين التكميلي قبل الترقية إلي بعض رتب مستخدمي أمانات الضبط للجهات القضائية ومدته ومحتواه وبرامجه، مذكور أعلاه.

(4)-أنظر المادة 58 من المرسوم التنفيذي رقم 08-409.

ثانيا/ رتبة أمين قسم ضبط رئيسي:

يتم التوظيف في رتبة أمين قسم ضبط رئيسي بالتوظيف عن طريق مسابقة على أساس الاختبارات، أو بالترقية من بين أمناء أقسام الضبط الرؤساء، عن طريق الامتحان المهني أو بالاختيار من قائمة التأهيل:

1. التوظيف بالمسابقة على أساس الاختبارات:

يتم التوظيف في رتبة أمين قسم ضبط رئيسي بالتوظيف عن طريق مسابقة على أساس الاختبارات المترشحون الحائزون شهادة الماجستير في العلوم القانونية والإدارية أو شهادة معادلة⁽¹⁾. ويخضع المترشحون الناجحون أثناء فترة التريص (التجربة)، لمتابعة بنجاح تكوين تحضيري بشكل تناوبي مدة ثلاثة (03) أشهر لشغل المنصب، وهذا التكوين تضمنه المدرسة الوطنية لمستخدمي أمانات الضبط، حتى يرسم بعده المتريص في منصبه الجديد⁽²⁾.

2. عن طريق الامتحان المهني:

يتم التوظيف في رتبة أمين قسم ضبط رئيسي في حدود 40 % من المناصب المطلوب شغلها، بالترقية لأمناء أقسام الضبط الذين يثبتون خمس (05) سنوات خدمة فعلية بهذه الصفة.

3. على سبيل الاختيار من قائمة التأهيل:

يتم التوظيف في رتبة أمين قسم ضبط رئيسي في حدود 10 % من المناصب المطلوب شغلها، بالترقية على سبيل الاختيار من قائمة التأهيل المعدة لهذا الغرض، من بين أمناء أقسام الضبط الذين يثبتون عشر (10) سنوات خدمة فعلية بهذه الصفة، والمسجلين في

(1) . أنظر المادة 43 من المرسوم التنفيذي رقم 08-409، والمادة 02 من القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 2013/04/30، يحدد تخصصات شهادة الليسانس وشهادة الماجستير في التعليم العالي للتوظيف في بعض الرتب الخاصة بمستخدمي أمانات الضبط للجهات القضائية، مذكور أعلاه.

(2) . أنظر المواد 5، 6، 13 من القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 2012/08/22، يحدد كفاءات تنظيم التكوين التحضيري لشغل بعض رتب مستخدمي أمانات الضبط للجهات القضائية، مذكور أعلاه.

قائمة التأهيل.

4. بالترقية التلقائية و الإدماج:

بموجب نص المادة 44 من المرسوم التنفيذي رقم 08-409، فإنه يرقى على أساس الشهادة إلى رتبة أمين قسم ضبط رئيسي بصفة تلقائية أمناء أقسام الضبط المرسمون الذين تحصلوا بعد توظيفهم على شهادة الماجستير في العلوم القانونية والإدارية أو ما يعادلها. كما يدمج بصفة أمين قسم ضبط رئيسي، أمناء الضبط الرؤساء، المرسمون والمتربصون الذين أجل تكوينهم لأسباب موضوعية⁽¹⁾.

ثالثا/ رتبة أمين قسم ضبط رئيسي أول:

يتم التوظيف في رتبة أمين قسم ضبط رئيسي أول بالترقية من بين أمناء الضبط الرؤساء، بإحدى الطريقتين⁽²⁾:

1. عن طريق الامتحان المهني: ممن يثبتون (07) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.
2. عن طريق الاختيار: و بعد التسجيل في قائمة التأهيل في حدود 20% من المناصب المتاحة ممن يثبتون عشر (10) سنوات خدمة فعلية بهذه الصفة⁽³⁾.

ما يلاحظ على أمين قسم الضبط الرئيسي الأول أنه يوظف بالترقية فقط، وليس هناك مجال للتوظيف بالمسابقة الخارجية بالتوظيف المباشر أو على أساس الاختبارات، وهذا بالنظر لطبيعة المنصب الذي يحتله، وما يحتاج إليه من خبرة مهنية، نظرا للمهام الموكولة إليه كما سيأتي بيانه.

هذا، و يدمج بصفة أمين قسم ضبط رئيسي أول لتكوين الرتبة أمناء أقسام الضبط

(1) . أنظر المادة 57 من المرسوم التنفيذي رقم 08-409.

(2) . أنظر المادة 45 من المرسوم التنفيذي رقم 08-409.

(3) . الملاحظ أنه رغم اشتراط شهادة الماجستير لنقل منصب أمين قسم ضبط رئيسي، إلا أن قرار 2012/08/22، يشترط 07 سنوات إضافية للترقية إلى رتبة أمين قسم ضبط رئيسي أول، وكان الأولى أن يخفف شرط الأقدمية، خاصة أمام العجز الذي يعرفه قطاع العدالة.

الرؤساء الذين يثبتون عشرة (10) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة⁽¹⁾.

المطلب الثاني:

المناصب العليا لمستخدمي أمانات الضبط للجهات القضائية

المناصب العليا بمفهوم قانون الوظيفة العمومية هي مناصب نوعية للتأطير ذات طابع هيكلي أو وظيفي، الغرض من إنشائها ضمان التكفل بتأطير النشاطات الإدارية والتقنية في المؤسسات والإدارات العمومية⁽²⁾. وبموجب نص المادة 1/11 من الأمر 03-06 فإنه يمكن أن تنشأ المناصب العليا بموجب القوانين الأساسية الخاصة ببعض الأسلاك.

تطبيقاً لهذا الحكم أنشأ المرسوم التنفيذي 409-08 المناصب العليا بعنوان مستخدمي أمانات الضبط للجهات القضائية⁽³⁾، كما تم تحديد عددها بموجب قرار وزاري مشترك بين وزير العدل و وزير المالية والمدير العام للوظيفة العمومية⁽⁴⁾.

وتتوزع هذه المناصب العليا لمستخدمي أمانات ضبط الجهات القضائية، في النظام القضائي العادي أو الإداري أو محكمة التنازع، بين رئيس أمانة ضبط الجهة القضائية، أو الجهة القضائية ذات الاختصاص الموسع أو القطب المتخصص (الفرع الأول)، رئيس أمانة ضبط الغرفة أو غرف التحقيق (الفرع الثاني)، رئيس أمانة ضبط محكمة الجنايات (الفرع الثالث)، رئيس أمانة ضبط القسم أو فرع المحكمة (الفرع الرابع)، رئيس المصالح الإدارية للجهة القضائية أو مصلحة الإعلام والتوجيه (الفرع الخامس).

الفرع الأول:

رئيس أمانة ضبط الجهة القضائية، أو الجهة القضائية ذات الاختصاص الموسع أو القطب المتخصص يعين في المناصب العليا كرئيس أمانة ضبط الجهة القضائية، أو الجهة القضائية ذات

(1) . أنظر المادة 56 من المرسوم التنفيذي رقم 409-08.

(2) . أنظر المادة 10 / 02 من الأمر رقم 03-06 .

(3) . أنظر المادة 63 من المرسوم التنفيذي رقم 409-08.

(4) . تطبيقاً لنص المادة 64 من المرسوم التنفيذي رقم 409-08 صدر قرار وزاري مشترك مؤرخ في 2013/02/21 يحدد عدد المناصب العليا لمستخدمي أمانات الضبط للجهات القضائية، ج ر عدد 2013/39.

الاختصاص الموسع أو القطب المتخصص من بين:

. أمناء أقسام الضبط الرؤساء الأولين.

. أمناء أقسام الضبط الرؤساء الذين يثبتون ثلاث (03) سنوات خدمة فعلية في سلك أمانات الضبط.

. أمناء أقسام الضبط الذين يثبتون خمس (05) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة⁽¹⁾.

أولا/ رئيس أمانة ضبط الجهة القضائية:

الجهة القضائية جهاز يؤدي خدمات قضائية و إدارية للمواطنين. وتطلق هذه التسمية على مختلف الهياكل المشكلة للتنظيم القضائي المنصوص عليه في قانون التنظيم القضائي القانون العضوي 05-11⁽²⁾ أو المستقلة بنظام خاص⁽³⁾، سواء تعلق الأمر بهياكل النظام القضائي العادي وهي المحكمة والمجلس القضائي والمحكمة العليا، أو تعلق بهياكل النظام القضائي الإداري وهي المحاكم الإدارية ومجلس الدولة، بالإضافة إلى محكمة التنازع.

فعلى مستوى جميع هذه الهيئات توجد أمانة ضبط تعمل تحت إشراف رئيس، هو رئيس أمانة الضبط للجهة القضائية، والذي يعتبر منصبه عال طبقا للتصنيف الجديد الذي جاء به القانون الأساسي الخاص بهم 08-409⁽⁴⁾.

ثانيا/ رئيس أمانة الضبط للجهة القضائية ذات الاختصاص الموسع:

قام المشرع الجزائري من خلال الأمر 66-155 المتضمن قانون الإجراءات الجزائية

(1). أنظر المادة 70 من المرسوم التنفيذي رقم 08-409.

(2). قانون رقم 05-11 مؤرخ في 17/07/2005، يتعلق بالتنظيم القضائي، ج ر عدد 2005/51.

(3). أنظر، القانون العضوي رقم 11-12 مؤرخ في 26/07/2011، يحدد تنظيم المحكمة العليا وعملها واختصاصاتها، ج ر عدد 2011/42، والقانون العضوي رقم 98-01 مؤرخ في 30/05/1998، يتعلق باختصاصات مجلس الدولة وتنظيمه وعمله، ج ر 37/1998، المعدل والمتمم بالقانون العضوي 11-13 المؤرخ في 26/07/2011، ج ر عدد 2011/43.

(4). أنظر المادة 1-63/1 من المرسوم التنفيذي رقم 08-409.

المعدل والمتمم، بموجب تعديل 2004⁽¹⁾، بتوسيع الاختصاص المحلي لعدد من المحاكم إلى اختصاص محاكم مجالس قضائية أخرى، على أن يحدد ذلك عن طريق التنظيم. وقد شمل التوسيع في الاختصاص المحلي وكلاء الجمهورية وقضاة التحقيق وجهات الحكم⁽²⁾.

ضمن هذا السياق، حدد المرسوم التنفيذي 06-348⁽³⁾ حدود الاختصاص المحلي الجديد للمحاكم المعنية بهذا التوسع في الاختصاص وهذا من أجل التحكم في بعض الملفات المعقدة على مستوى أربع محاكم والمتمثلة في محاكم سيدي امحمد بالجزائر العاصمة، قسنطينة، ورقلة وهران⁽⁴⁾.

فعلى مستوى هذه الهياكل الجديدة، يتولى رئاسة أمانة الضبط الخاصة بها، رئيس

(1) . قانون رقم 04-14، مؤرخ في 2004/11/10، يعدل ويتم الأمر رقم 66-155 مؤرخ في 1966/06/08، المتضمن قانون الإجراءات الجزائية، ج ر عدد 2004/71.

(2) . راجع المواد 37 و 40 و 329 من الأمر 66-155 المتضمن قانون الإجراءات الجزائية، المعدل والمتمم.

. يتم توسيع الاختصاص المحلي وفق تعديل 2004 لقانون الإجراءات الجزائية، في نوع معين من الجرائم المتميزة بالخطورة والتعقيد والطبيعة الخاصة وهي الجرائم المتعلقة بالمταجرة في المخدرات والجريمة المنظمة عبر الحدود الوطنية والجرائم الماسة بأنظمة المعالجة الآلية للمعطيات وجرائم تبييض الأموال والإرهاب والجريمة المنظمة المتعلقة بالتشريع الخاص بالصرف.

(3) . مرسوم تنفيذي رقم 06-348، مؤرخ في 2006/10/05، يتضمن تمديد الاختصاص المحلي لبعض المحاكم ووكلاء الجمهورية وقضاة التحقيق، ج ر عدد 2006/63.

(4) . حدد الاختصاص المحلي للمحاكم المعنية بالتوسع في الاختصاص وفقا للمرسوم التنفيذي 06-348، كما يلي:

. تمديد الاختصاص المحلي لمحكمة سيدي امحمد ووكيل الجمهورية وقاضي التحقيق بها إلى محاكم مجالس قضاء الجزائر، الشلف، الأغواط، البلدية، البويرة، تيزي وزو، الجلفة، المدية، المسيلة، بومرداس، تيبازة، عين الدفلى.

. تمديد الاختصاص المحلي لمحكمة قسنطينة ووكيل الجمهورية وقاضي التحقيق بها إلى محاكم مجالس قضاء قسنطينة، أم البواقي، باتنة، بجاية، بسكرة، تبسة، جيجل، سطيف، سكيكدة، عنابة، قالمة، برج بوعرييج، الطارف، الوادي، خنشلة، سوق أهراس، ميلة.

. تمديد الاختصاص المحلي لمحكمة ورقلة ووكيل الجمهورية وقاضي التحقيق بها إلى محاكم مجالس قضاء ورقلة، أدرار، تمنراست، إيليزي، تندوف، غرداية.

. تمديد الاختصاص المحلي ووكيل الجمهورية وقاضي التحقيق بها إلى محاكم مجالس قضاء وهران، بشار، تلمسان، تيارت، سعيدة، سيدي بلعباس، مستغانم، معسكر، البيض، تيسمسيلت، النعامة، عين تيموشنت، غيليزان.

. أنظر المواد من 02 إلى 05 من المرسوم التنفيذي رقم 06-348.

أمانة ضبط ، ويعتبر منصبه أحد المناصب العليا ضمن أسلاك مستخدمي أمانات الضبط.

ثالثا/ رئيس أمانة الضبط للقطب المتخصص:

أقر قانون الإجراءات المدنية والإدارية، إنشاء هيكل قضائي تنظيمي جديد، هو الأقطاب المتخصصة المنعقدة في بعض المحاكم⁽¹⁾، التي تفصل في القضايا المعروضة عليها بتشكيلة جماعية من ثلاثة قضاة. والمشرع يكون قد وسع من دائرة الاختصاص الإقليمي للمحاكم لتشكّل أقطابا قضائية، منحها اختصاصا نوعيا في مواد معينة، دون أن يمنعها ذلك من الفصل في المواد التي تدخل ضمن اختصاصها العادي، فالمشرع اختار أسلوب الأقطاب القضائية ليتجنب إنشاء هيئات قضائية جديدة، و رغم ذلك تحتاج هذه الأجهزة الجديدة لموارد بشرية من مستخدمي أمانات الضبط، يرأسها رئيس بمنصب عال.

الملاحظ أنه بالنسبة لأمناء أقسام الضبط الرؤساء، لم يحدد إثبات الخدمة الفعلية بصفتهم أمناء أقسام الضبط الرؤساء وإنما جعلها عامة في سلك مستخدمي في أمانات الضبط، عكس أمناء أقسام الضبط الذي حددها بخمس 05 سنوات بصفتهم أمناء أقسام الضبط للتعين في المناصب العليا كرئيس أمانة ضبط الجهة القضائية، أو الجهة القضائية ذات الاختصاص الموسع أو القطب المتخصص، و هي مدة طويلة نسبيا وكافية لتقلد مثل هذا المنصب العالي.

الفرع الثاني:

رئيس أمانة ضبط الغرفة أو غرف التحقيق

يصنف منصب رئيس أمانة ضبط الغرفة بالجهة القضائية، أو غرف التحقيق ضمن المناصب العليا، ويعين رؤساء أمانات الغرف أو غرفة التحقيق، بمختلف الجهات القضائية، من بين:

. أمناء أقسام الضبط الرؤساء: على الأقل، الذين يثبتون ثلاث (03) سنوات خدمة فعلية في

(1) . وفقا لما جاء في نص المادة 32 من القانون 08-09؛ تختص الأقطاب المتخصصة دون سواها بالنظر في المنازعات المتعلقة بالتجارة الدولية والإفلاس والتسوية القضائية والمنازعات المتعلقة بالبنوك ومنازعات الملكية الفكرية والمنازعات البحرية والنقل الجوي ومنازعات التأمينات.

سلك مستخدمي أمانات الضبط.

. أمناء أقسام الضبط الذين يثبتون خمس (05) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة⁽¹⁾.

تجدر الإشارة، أنه يوجد على رأس كل غرفة من الغرف سابقة الذكر، مستخدم أمانة ضبط الغرف الذي يعتبر منصبه منصب عال، وهؤلاء المستخدمين يتحددون بعدد الغرف.

أولا/ رئيس أمانة ضبط الغرفة:

تقسم الجهات القضائية من غير المحاكم إلى غرف، ويمكن أن تقسم الغرف إلى أقسام، و توجد على مستوى كل غرفة من هذه الغرف أمانة ضبط، يرأسها رئيس بمنصب عال. سواء بهياكل النظام القضائي العادي على مستوى المجلس القضائي والمحكمة العليا أو على هياكل النظام القضائي الإداري المتمثلة في المحاكم الإدارية ومجلس الدولة.

و في هذا الإطار، يشمل المجلس القضائي ثمان غرف، هي: الغرفة المدنية، الغرفة الاجتماعية، الغرفة العقارية، الغرفة التجارية والبحرية، الغرفة الاستعجالية، غرفة شؤون الأسرة، الغرفة الجزائية، غرفة الاتهام. غير أنه، يمكن لرئيس المجلس القضائي بعد استشارة النائب العام، تقليص عدد الغرف أو تقسيم بعض الغرف إلى أقسام حسب أهمية وحجم النشاط القضائي بموجب أمر من رئيس المجلس.

وتتوزع الغرف على مستوى المحكمة العليا في غرف عادية، تتمثل في الغرفة المدنية، الغرفة العقارية، غرفة شؤون الأسرة والمواريث، الغرفة التجارية والبحرية، الغرفة الاجتماعية، الغرفة الجنائية، غرفة الجناح والمخالفات، ويمكن للرئيس الأول للمحكمة العليا، بعد استطلاع رأي النائب العام، تقسيم الغرف إلى أقسام حسب أهمية وحجم النشاط القضائي⁽²⁾.

بالإضافة إلى الغرف العادية للمحكمة العليا، هناك ما يعرف بالغرف الموسعة وهي

(1). أنظر المادة 71 من المرسوم التنفيذي رقم 08-409.

(2). أنظر المادة 13 من القانون العضوي رقم 11-12، يحدد تنظيم المحكمة العليا [...].

غرف مختلطة تتكون من غرفتين أو أكثر، إلى جانب غرف مجتمعة⁽¹⁾.

وعلى مستوى هياكل القضاء الإداري يتشكل مجلس الدولة عند ممارسته اختصاصاته القضائية من مجموعة غرف، ويمكن تقسيم هذه الغرف إلى أقسام⁽²⁾. وقد حدد النظام الداخلي لمجلس الدولة عدد غرفه بخمسة غرف متخصصة في منازعات معينة⁽³⁾. أما المحاكم الإدارية فتقسم إلى مجموعة من الغرف، و يمكن أن تقسم الغرف إلى أقسام، بحيث يحدد عدد الغرف والأقسام عن طريق التنظيم، من قبل وزير العدل⁽⁴⁾.

ثانيا/ رئيس أمانة ضبط غرفة التحقيق:

غرفة التحقيق هي مصلحة يترأسها السيد قاضي التحقيق المكلف بإجراء التحقيقات القضائية في مختلف القضايا الجزائية بموجب طلبات افتتاحية صادرة عن السيد وكيل الجمهورية، وتكون في حدود واحدة فأكثر حسب حجم القضايا. ويساعد رئيس غرفة التحقيق أمانة ضبط يرأسها أمين قسم ضبط أمين قسم ضبط رئيسي للقيام بالمهام الإدارية والجزائية، والذي يشكل منصبه كما ذكرنا منصبا عال.

الفرع الثالث:

رئيس أمانة ضبط محكمة الجنايات

محكمة الجنايات جهة قضائية متخصصة، توجد على مستوى كل مجلس قضائي⁽⁵⁾، تختص بالفصل في الأفعال الموصوفة بجنايات وكذا الجنح والمخالفات المرتبطة بها التي يرتكبها البالغون والمحالة عليها بقرار من غرفة الاتهام، وتعد دوراتها كل ثلاثة (03) أشهر، ويجوز لرئيس المجلس القضائي بناء على اقتراح النائب العام تقرير انعقاد دورة إضافية أو

(1) . خليل بوصنبورة، الوسيط في شرح قانون الإجراءات المدنية والإدارية، نوميديا للطباعة والنشر والتوزيع، الجزائر، 2010، ص24، 23.

(2) . أنظر المادة 14 من القانون العضوي رقم 98-01 المتعلق باختصاصات مجلس الدولة [...]. المعدل والمتمم .

(3) . أنظر المادة 44 من القانون الداخلي لمجلس الدولة، مؤرخ في 2002/05/26.

(4) . أنظر المادتين 4 و5 من القانون رقم 98-02 مؤرخ في 1998/05/30، المتعلق بالمحاكم الإدارية، ج ر عدد 1998/37.

(5) . أنظر المادة 18 من القانون العضوي رقم 05-11، المتعلق بالتنظيم القضائي.

أكثر.

وتعقد محكمة الجنايات جلساتها بمقر المجلس القضائي، كما يجوز لها أن تعقد جلساتها في أي مكان آخر من دائرة الاختصاص يحدد بقرار من وزير العدل، و يمتد اختصاصها المحلي إلى دائرة اختصاص المجلس القضائي⁽¹⁾.

ويعين رئيس أمانة الضبط بمحكمة الجنايات من بين:

- أمناء أقسام الضبط الرؤساء الأولين.

- أمناء أقسام الضبط الرؤساء، الذين يثبتون ثلاث (03) سنوات أقدمية في سلك مستخدمي أمانات الضبط⁽²⁾.

الفرع الرابع:

رئيس أمانة ضبط القسم أو فرع المحكمة

المحكمة هي القاعدة الأساسية التي يقوم عليها النظام القضائي بشكله الهرمي⁽³⁾، والجهة القضائية ذات الاختصاص العام والشامل⁽⁴⁾ وتصنف كدرجة أولى للتقاضي، وتتشكل من عشرة (10) أقسام⁽⁵⁾، و هي: القسم المدني، قسم الجرح، قسم المخالفات، القسم الاستعجالي، قسم شؤون الأسرة، قسم الأحداث، القسم الاجتماعي، القسم العقاري، القسم البحري، القسم التجاري. و يمكن لرئيس المحكمة، بعد استطلاع رأي وكيل الجمهورية، تقليص عدد الأقسام، أو إعادة تقسيم بعض الأقسام إلى فروع حسب أهمية وحجم النشاط القضائي.

(1) . محمد أمقران بوبشير، مرجع سبق ذكره، ص 220.

(2) . أنظر المادة 72 من المرسوم التنفيذي رقم 08-409.

. الملاحظ أن النص بالفرنسية يشير إلى ثلاث (03) سنوات **خ ل ب ع ي ب** *Service effectif* وليس "أنخ لي ب" في سلك مستخدمي أمانة الضبط كما جاء في النص باللغة العربية.

(3) . سعد عبد العزيز، أجهزة ومؤسسات النظام القضائي الجزائري، المؤسسة الوطنية للكتاب، الجزائر، 1988، ص 89.

(4) . أنظر المادة 32 / 01 من القانون رقم 08-09، يتضمن قانون الإجراءات المدنية والإدارية.

(5) . أنظر المادة 13 من القانون العضوي رقم 05-11، يتعلق بالتنظيم القضائي.

يرأس كل قسم أو فرع قاض، يحدده رئيس المحكمة بأمر توزيع العمل القضائي على القضاة الممارسين في بداية كل سنة قضائية بعد أخذ رأي وكيل الجمهورية بالمحكمة⁽¹⁾. تساعد رئيس القسم أو الفرع القضائي أمانة ضبط تحت رئاسة رئيس في منصب عال، ويعين رؤساء أمانات ضبط الأقسام أو فرع المحكمة من بين: . أمناء أقسام الضبط الذين يثبتون على الأقل ثلاث (03) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

. أمناء الضبط الرؤساء الذين يثبتون خمس (05) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة في حالة عدم وجود أمناء أقسام الضبط⁽²⁾.

الفرع الخامس:

رئيس المصالح الإدارية للجهة القضائية أو مصلحة الإعلام والتوجيه

المصالح الإدارية هي مصالح تابعة للنياحة العامة، توجد على مستوى كل جهة قضائية، يقوم على مستواها مستخدمو أمانات الضبط بعدة مهام باختلاف الاختصاصات المنوطة بهم. وإضافة إلى المصالح الإدارية للجهات القضائية، تم استحداث مصلحة الإعلام والتوجيه، كمرفق خاص يتعامل مباشرة مع المواطنين والمتقاضين بصفة خاصة.

ومهمة الإعلام والتوجيه تكون بالحديث مع المواطنين ومعرفة انشغالاتهم، وتقديم لهم معلومات عامة، وهنا يجب تقديم المعلومات الضرورية بكل نزاهة دون المساس بواجب الحياد المفروض على موظف العدالة ودون المساس بمبدأ مساواة المواطنين أمام المرفق. وضمانا لذلك صنف منصب الرئيس في هاتين المصلحتين ضمن المناصب العليا.

يعين رؤساء المصالح الإدارية للجهة القضائية أو رئيس مصلحة الإعلام والتوجيه من

بين:

(1) . أنظر المواد 10، 13، 16 من القانون العضوي رقم 05-11، يتعلق بالتنظيم القضائي.

. تم تقسيم قسم شؤون الأسرة بمحكمة قالمة مثلا إلى فرعين "أ" و "ب" وتقسم قسم شؤون الأسرة بمحكمة قسنطينة إلى أربع فروع "أ"، "ب"، "ج"، "د" على سبيل المثال وهذا من أجل تقليص حدة الضغط على المحكمة.

(2) . المادة 73 من المرسوم التنفيذي رقم 08-409.

. أمناء أقسام الضبط على الأقل الذين يثبتون ثلاث (03) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

. أمناء الضبط الرؤساء الذين يثبتون خمس (05) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة في حالة عدم وجود أمناء أقسام الضبط⁽¹⁾.

وعلى العموم فمصلحة الإعلام والتوجيه والمصالح الإدارية مرفقان تابعان للجهات القضائية وهذا بغرض تحسين الاتصال والتواصل بين وزارة العدل ومستعملي مرفق العدالة من متقاضين بالخصوص والمواطنين بصفة عامة⁽²⁾.

(1) . انظر المادة 74 من المرسوم التنفيذي رقم 08-409.

(2) . من أهداف هذه المصلحة:

. تقريب العدالة من المواطن وذلك بجعل الخدمات المقدمة من طرف مصالح المرفق في متناول الجمهور وبأيسر الطرق والوسائل.

. التحكم في حركة المتقاضين والمواطنين داخل مرفق العدالة عن طريق الإرشاد والتوجيه الفعال.

. إستقبال المواطنين والمتقاضين في أحسن الظروف وهذا منذ دخولهم مرفق العدالة.

الفصل الثاني:

مهام مستخدمي أمانات الضبط للجهاز

القضائية و نظامهم التأديبي

يعتبر مستخدمو أمانات الضبط للجهات القضائية عنصرا بشريا ضروريا في تشكيل الجهات القضائية، حيث يقومون بأغلب الأعمال الإدارية التي يتطلبها سير العمل والجهاز القضائيين، بل و محور العمل القضائي والمحرك له، حيث إذا بطلت هذه الأعمال التي يقوم بها هؤلاء أو اعتراها عيب من العيوب الشكلية، أدت بصفة تلقائية إلى إبطال الإجراءات اللاحقة بها.

وبالتالي فإذا أخل مستخدمو أمانات الضبط بواجبات وظيفتهم بأن يأتوا ما من شأنه أن يقلل من الثقة اللازم توافرها في الأعمال القضائية، أو يقللوا من اعتبار الهيئة التي ينتمون إليها، سواء كانت ذلك داخل دور القضاء أو خارجها، تتخذ ضدهم الإجراءات التأديبية المناسبة.

وسنتناول في هذا الفصل مهام مستخدمي أمانات الضبط للجهات القضائية (المبحث الأول)، وكذا النظام التأديبي الذي يحكمهم (المبحث الثاني).

المبحث الأول:

مهام مستخدمي أمانات الضبط للجهات القضائية

تتوزع مهام مستخدمي أمانات الضبط للجهات القضائية حسب توزيع وظائفهم، من أمين ضبط رئيسي و أمين ضبط ومعاون أمين ضبط وعون أمانة الضبط، هذا فيما يخص سلك أمناء الضبط في المواد من 47 إلى 50، إلى سلك أمناء أقسام الضبط الذين يتوزعون بين أمين قسم الضبط الرئيسي الأول وأمين قسم ضبط رئيسي وأمين قسم ضبط في المواد من 38 إلى 40، هذا ويمكن أن يحل الموظف الأدنى محل الأعلى منه مرتبة عند الاقتضاء، ما عدا عون أمانة الضبط.

وسنتعرض في هذا الفصل للمهام الأساسية لمستخدمي أمانات الضبط لمختلف الجهات القضائية، في علاقاتهم مع سلك العدالة أو القضاة (المطلب الأول)، إضافة إلى علاقاتهم مع مرتادي العدالة ومساعدو القضاة (المطلب الثاني).

المطلب الأول:

مهام مستخدمي أمانات الضبط في علاقاتهم مع سلك القضاء

تتعدد مهام مستخدمي أمانات الضبط، وتتوزع الوظائف بينهم، تبعا للرتب التي يتقلدونها، وهي مهام متكاملة تستهدف تحسين الأداء القضائي. ويمكن تصنيفها الى عدة أصناف بالنظر للجهات المتعددة التي يتصل بها مستخدمو أمانات الضبط.

وسنتعرض في هذا المطلب إلى مهام مستخدمي أمانات الضبط في علاقاتهم مع الرؤساء (الفرع الأول)، وكذا في علاقاتهم مع القضاة (الفرع الثاني).

الفرع الأول:

مهام مستخدمي أمانات الضبط في علاقاتهم مع الرؤساء

يمارس مستخدمو أمانات الضبط على مستوى الجهات القضائية مهامهم وفقا للأوامر التي يتلقونها أو التوجيهات التي ترد إليهم من رؤسائهم، إضافة إلى ذلك يقومون بمساعدة القضاة في أداء مهامهم.

أولا/ مهام مستخدمي أمانات الضبط في علاقتهم مع رئيس الجهة القضائية:

يسهر رئيس الجهة القضائية على القيام بمهام متنوعة، ما بين مهام إدارية وقضائية وولائية، و يعلب مستخدمو أمانات الضبط من خلالها دورا مهما.

1. دور مستخدمي أمانات الضبط في إطار الأعمال الإدارية لرئيس الجهة القضائية:

أ. استقبال المواطنين:

من أهم ما يقوم به مستخدم أمانة الضبط للجهات القضائية، تنظيم عملية استقبال المواطنين⁽¹⁾، يوما في الأسبوع و دوريا من طرف رئيس الجهة القضائية، الذي له الاستماع الى مختلف الانشغالات، وتوجيه أصحابها وفق ما يمليه القانون⁽²⁾.

كما تتولى الأمانة استقبال مختلف طلبات المواطنين الموجهة لرئيس الجهة القضائية، وكذا الأجانب لاسيما ما تعلق بطلب التجنس⁽³⁾.

ب. تسيير البريد:

يضطلع أحد مستخدمي أمانة الضبط أو أكثر باستقبال البريد العام الوارد إلى رئيس الجهة القضائية من الوزارة ومختلف الجهات القضائية، كما يستقبل أيضا مراسلات المواطنين والأشخاص المختلفة، ويعمل على إرسال البريد الصادر عن رئيس الجهة

(1) . سامية يحيوي، محكمة ومجلس قضاء جيجل، مذكرة نهاية التريص لترقية أمين الضبط، المدرسة الوطنية لمستخدمي أمانات الضبط، المدرسة الوطنية لكتابة الضبط، السنة الدراسية 2012/2011، ص49.

(2) . يعقوب أشروف و آخرون، أمانة ضبط محكمة ومجلس قضاء قالمة والهيئات التي لها علاقة بالعمل القضائي، تقرير التريص الميداني، السنة الأولى، المدرسة العليا للقضاء، الدفعة 23، السنة الدراسية 2013/2012، ص48، ص49.

(3) . ترفع طلبات اكتساب الجنسية الجزائرية إلى وزير العدل، مصحوبة بالعقود والوثائق والمستندات التي تثبت استيفاء الشروط القانونية، وهذا بعد تقدم المعني بطلب إليه، الذي بدوره يرسله الى السيد وكيل الجمهورية للجهة القضائية المختصة، و يحوله بدوره إلى رئيس الجهة القضائية، وهذا من أجل استدعاء المعني بالأمر لاستكمال الملف وإجراء مقابلة معه. ويتمثل دور مستخدم أمانة الضبط في تحرير محاضر تلخص فيه جميع الإجراءات التي تمت بمعية المعني بالأمر، ومع التصريح يتنازل الطالب عن جنسيته الأصلية، ويؤشر الرئيس على هذا المحضر، ويقوم مستخدم أمانة الضبط بتسجيله في سجل طلبات التجنس.

القضائية، و القيام بكل إجراء لأجل ذلك. أما المذكرات والتعليمات والمناشير الوزارية الواردة لرئيس الجهة القضائية، فتسجل في سجل خاص بها.

ج. التأشير على السجلات:

يتمثل دور مستخدم أمانة الضبط في هذا الشأن في مراقبة الوصلات المثبتة لدفع المصاريف، و رفع الدعاوي وكذا السجلات المراد التأشير عليها، وبعد ذلك يقيد مستخدم أمانة الضبط جميع المعلومات في سجل التأشير على السجلات، ونذكر على سبيل المثال سجل الأجرة المقدم من أرباب العمل.

2. دور مستخدمي أمانات الضبط في إطار الأعمال القضائية لرئيس الجهة القضائية:

يتلقى مستخدم أمانة الضبط طلبات إصدار الأوامر القضائية المختلفة كأوامر الأداء⁽¹⁾، فيقوم بالتأشير على العريضة بعد الموافقة، ثم يقوم المستخدم باستخراج الأمر من التطبيقية في نسختين، ويحتفظ بالأصل على مستوى رئيس الجهة، و يسلم نسخة للمعني، بعد أن يحضر طابع جبائي يلصقه مستخدم الضبط بها.

3. دور مستخدم أمانة الضبط في إطار الأعمال الولائية لرئيس الجهة القضائية:

أ. الأوامر على العرائض:

هو كل أمر صادر عن رئيس الجهة القضائية، في شكل أمر على عريضة مقدمة أمامه، أو كما الأوامر في حالة فقدان النسخة التنفيذية الأولى لحكم ما، حيث يقدم المعني عريضة معللة لرئيس الجهة القضائية لاستخراج نسخة تنفيذية ثانية، وبعد استكمال الإجراءات يصدر الرئيس أمر بمنحه نسخة ثانية⁽²⁾.

(1) - يقوم مستخدم أمانة الضبط بقيد أمر الأداء في سجل أوامر الأداء، بموجب عريضة على نسختين مرفقة بالمستندات والوثائق اللازمة ثم يسلم الملف لرئيس الجهة،

(2) - يعقوب أشروف و آخرون، مرجع سبق ذكره، ص 50.

ب. بالنسبة للعقود والتراخيص المختلفة:

من أهم هذه العقود والتراخيص التي يتدخل فيها رئيس المحكمة، عقد الكفالة حسب المادة 166 من قانون الأسرة، عقد الترشيد لمزاولة التجارة طبقا لنص المادة 05 من القانون التجاري، والترخيص ببيع أموال القصر ورخصة مغادرة التراب الوطني، الاعفاء من السن القانونية للزواج وغيرها من العقود. و هنا ينحصر دور مستخدم أمانة الضبط في تلقي الطلب و إخطار رئيس الجهة به، بعد قيده في سجل الأوامر والعقود المختلفة.

وعند موافقة رئيس الجهة القضائية على الطلب يتولى مستخدم أمانة الضبط تحرير الأوامر والعقد، حيث يوقع عليه الى جانب الرئيس، ويسلم نسخة طبق الأصل للمعني، وعند صدور الأمر أو العقد يتم فهرسته في السجل الخاص به.

ثانيا/ مهام مستخدم أمانة الضبط في علاقته مع رئيس النيابة العامة بالجهة القضائية:

تمثل النيابة العامة على مستوى مختلف الجهات القضائية في النظام القضائي العادي والاداري، بمسميات مختلفة كوكيل الجمهورية على مستوى المحكمة، والنائب العام على مستوى المجلس القضائي والمحمة العليا، ومحافظ الدولة بالمحاكم الادارية ومجلس الدولة. وتساعد كل واحد من هؤلاء أمانة ضبط.

وسنتناول بشيء من التفصيل العلاقة بوكيل الجمهورية على مستوى المحكمة، وبالنائب العام لدى المجلس القضائي،

1. مهام مستخدم أمانة الضبط في علاقته بوكيل الجمهورية:

يقوم مستخدمو أمانات الضبط بتنفيذ واحترام تعليمات وكيل الجمهورية، ويكلفون بأداء المهام المنوطة بهم تحت إشرافه، وفي إطار مباشرتهم لهذه المهام تربطهم علاقة إدارية مع وكيل الجمهورية، وهذا من خلال مسك السجلات المختلفة والسهر على توحيد نظام شكلها ومضمونها، وتبعا لذلك تختلف المهام المسندة لهم باختلاف هذه السجلات، نذكر منها:

. تسجيل البريد الصادر إلى النيابة العامة سواء الوارد من الجهات القضائية أو الإدارة المركزية بوزارة العدل أو غيرها والموجهة إلى وكيل الجمهورية، وبعد دراسته وتكييفه من

طرفه يقوم أمين الضبط بتسجيله في سجل بريد النيابة العامة.

. تسجيل المواطنين الذين تم استقبالهم من طرف وكيل الجمهورية فيما يتعلق بتلقي الشكاوي والبلاغات ومختلف الزيارات الخاصة بالجهات الرسمية في سجل استقبال المواطنين.

. تسجيل جميع التقديمات أمام وكيل الجمهورية من طرف الضبطية القضائية، وفي حالة التلبس يحرر أمين الضبط محضر استجواب يمضي عليه كل من وكيل الجمهورية والمتهم، وأمر إيداع يمضي من طرف وكيل الجمهورية من أجل إدخاله إلى المؤسسة العقابية الى حين محاكمته، وتسجل التقديمة مباشرة في سجل البريد العام ثم في سجل التقديمات الالكترونية من طرف أحد مستخدمي الضبط⁽¹⁾.

وتحدد الجلسة في أجل أقصاه ثمانية (08) أيام ابتداء من صدور أمر الإيداع⁽²⁾، كما يتم تحرير استدعاءات لباقي الأطراف لحضور الجلسة المحددة، و في حالة ضبط محجوزات يتم جرد أدلة الإثبات وتحرير محاضر بشأنها.

أما في حالة ما إذا خلص وكيل الجمهورية إلى أن الوقائع لا تدخل في حالات التلبس، قرر إتباع إجراءات الاستدعاء المباشر بتحديد الجلسة وإعداد ملف القضية واستدعاء أطرافها بعد تسجيلها في سجل التقديمات الالكترونية. وإذا رأى وكيل الجمهورية أن القضية تتطلب فتح تحقيق فإنه يتخذ إجراء التحقيق، مع تقديم طلب افتتاحي يقوم بتحريره أمين الضبط⁽³⁾.

تجدر الإشارة، انه في حالة طلب فتح التحقيق المقدم من طرف وكيل الجمهورية الى قاضي التحقيق، يتم الإشارة إلى ذلك في سجل البريد العام فقط.

و يقوم أمين الضبط بتدوين المحاضر التي يتم تكييفها على أنها جنح أو مخالفات في السجل الذي يتضمن توقيع مستلم المحاضر. وإذا رأى وكيل الجمهورية أنه لا ضرورة

(1) . نصيحة عزوز، محكمة ومجلس قضاء جيجل، تقرير نهاية التريص لأمناء الضبط، المدرسة الوطنية لكتابة الضبط، دفعة ماي 2010، ص1، 2.

(2) . أنظر المادة 03/59 من الأمر رقم 66-155، يتضمن قانون الإجراءات الجزائية، المعدل والمتمم.

(3) - العكري مبروك، محكمة ومجلس قضاء جيجل، مذكرة نهاية التريص الميداني لمعاوني أمناء الضبط، المدرسة الوطنية لكتابة الضبط، الدفعة 13، 2008، ص3، 4.

لتحريك الدعوى العمومية فإنه يصدر قراره المسبب بحفظ الشكوى، و يقوم أمين الضبط بعدها بتبليغ مقرر الحفظ الى الأطراف المعنية وذلك بعد تسجيله في السجل المعد لذلك⁽¹⁾.

▪ مسك سجل إرسال الملفات المستأنفة للنيابة العامة، حيث تسجل فيه الملفات المستأنفة والتي ترسل بواسطة جدول إرسال يرقم تسلسليا حسب عدد الملفات، بالإضافة إلى مسك عدة سجلات أخرى، كسجل الإكراه البدني، وسجل تسخير القوة العمومية، وسجل طلبات رد الاعتبار، و سجل المساعدة القضائية.

▪ تحرير رخص الاتصال التي يمنحها وكيل الجمهورية لذوي الأشخاص الذين أودعوا الحبس المؤقت.

▪ تحرير رخصة إخراج واقتياد للجلسة والتي يتم توجيهها لمدير المؤسسة العقابية قبل يوم من تاريخ الجلسة وهذا للإعلام، وتسلم نسخة ثانية لمحافظ الشرطة لنقله يوم الجلسة من المؤسسة العقابية الى المحاكمة⁽²⁾.

▪ عند تلقي مستخدمو أمانات الضبط لملف الجلسة يقومون بتشكيل حافظة تتضمن المعلومات الخاصة بنوع الجريمة، التهمة، طريق التكليف، تاريخ أول جلسة، رقم القضية، ويسجل في سجل الجدولة، ثم يتم إدخاله في التطبيقية. ثم يحرر طلب يؤشر من طرف وكيل الجمهورية إلى مصلحة السوابق القضائية العدلية لتسليمه البطاقة رقم 02 للمتهم، وإلى رئيس المجلس الشعبي البلدي لتسليمه شهادة ميلاد للمعني رقم 12 من السجل الأصلي، و هذا بغرض ضمها لملف المتهم.

كما يقوم بجرد كل الوثائق في كشف مستندات القضية، إضافة إلى تحرير الاستدعاءات التي يؤشر عليها وكيل الجمهورية، ويقوم بجردها في كشف الاستدعاءات للمحضرين القضائيين بعد استدعاء مندوب المحضرين القضائيين لغرض تبليغها للمعنيين مع رد الوصولات قبل تاريخ الجلسة وتسجيل في سجل تسليم الاستدعاءات لمندوب

(1) - نصيحة عزوز، مرجع سبق ذكره، ص ص 8-11.

(2) - العكري مبروك، مرجع سبق ذكره، ص 16.

المحضرين القضائيين⁽¹⁾.

فرز المحاضر المقدمة من طرف الضبطية القضائية والمتعلقة بمتابعة الأشخاص المخالفين للقانون المتعلقة بتنظيم حركة المرور عبر الطرق وسلامتها، و الذين لم يسددوا الغرامة الناتجة عن تلك المخالفات، و يقومون بملء استمارة موقعة من طرف وكيل الجمهورية تتضمن طلباته الرامية إلى إصدار أمر بتوقيع الغرامة الجزافية، وتحول الى القاضي المكلف بالمخالفات الذي يصدر أمر يتضمن إلزام المعني بدفع الغرامة المقررة والمصاريف القضائية، بعدها يقوم أمين الضبط بملء ملخصات الأوامر ويرسلها بواسطة حافظة إرسال موقع من طرف وكيل الجمهورية الى مصالح الضرائب للشروع في عملية التحصيل، وفي حالة امتناع المخاف عن الدفع يحضر محضر إثبات لذلك ويحول إلى نيابة وكيل الجمهورية للجوء إلى إجراء الإكراه البدني⁽²⁾.

2. مهام مستخدم أمانة الضبط في علاقته بالنائب العام:

يقوم مستخدمي أمانات الضبط بمسك مجموعة من السجلات، حيث تختلف المهام المنوطة بهم من سجل إلى آخر، وهذا تحت إشراف النائب العام، والغرض من مسك هذه السجلات هو مساعدة النائب العم في أداء مهامه، و على العموم يكلفون بما يلي:

. تسجيل البريد الوارد من جهات مختلفة سواء من الإدارات العمومية أو الضبطية القضائية في سجل البريد العام، إضافة إلى تسجيل البريد الوارد من الوزارة ومن جميع المديريات التابعة لها في البريد الوزاري. وبعد تسجيل البريد يعرض على النائب العام لدراسته والتصرف فيه وتحديد مآله والجهة المرسل إليها، وإكمال المعلومات في السجل.

. تسجيل جميع التعليمات والمذكرات والمناشير التي ترد من الوزارة، في سجل المناشير والتعليمات والمذكرات الوزارية، وذلك بعد تسجيلها في البريد الوزاري⁽³⁾.

(1) - سامية يحيواوي، مرجع سبق ذكره، ص 17، 18.

(2) - نصيحة عزوز، مرجع سبق ذكره، ص 22.

(3) - المرجع نفسه، ص 64، 65.

. تسجيل كل الطلبات المقدمة للعفو إذا كان المحكوم عليه بعقوبة سالبة للحرية أو غرامة، ويقدم الطلب إلى النائب العام إذا كانت العقوبة لا تتعدى عامين، فإذا كان المعني محبوسا يقوم أمين الضبط بإرسال وثيقة استعلامات وجيزة من محبوس لطلب العفو موقعة من طرف النائب العام إلى مدير إعادة التربية يقوم بملء الوثيقة وإرسالها للأمانة ليضعها في الملف المطلوب تشكيله، وفي حالة صدور حكم نهائي بالمحكمة فان وكيل الجمهورية هو الذي يتكفل بتشكيل الملف، ثم يقدم النائب العام لإبداء رأيه قبل إرساله إلى المديرية الفرعية لتنفيذ العقوبة.

أما إذا كان المتهم غير محبوس فيمكن تأجيل التنفيذ لمدة لا تزيد عن 06 أشهر، علما أن الوزارة لها أن تفصل في طلبه في 06 أشهر، وفي حالة عدم الفصل في هذه المدة ينفذ عليه الحكم.

. تسجيل قرارات الحفظ التي يسلمتها النائب العام فيما يخص الشكاوى والعرائض التي ترد إلى النيابة العامة وهذا بعد تحويلها إلى النائب العام، كما يتم إبلاغ المعني بقرار الحفظ⁽¹⁾.

. تسجيل وجدولة الملفات المستأنفة والخاصة بالأحداث والتي ترد إليهم سواء من المحاكم في حالة استئناف الحكم من طرف أحد الأطراف أو وكيل الجمهورية، أو تلك الواردة من مصلحة تنفيذ العقوبات وهي خاصة بالملفات المستأنفة والمفصول فيها غايبا.

. تحرير محاضر الطعون في سجل الطعون، ويوقع عليه من طرف الطاعن وأمين الضبط، و بعدها يقوم مستخدمي أمانات الضبط بتسجيلها في سجل قيد التصريح بالطعن بالنقض في المادة الجزائية إضافة إلى تحرير وثيقة إشهاد ومعها الحوالة ويرفقان بالملف.

. تحرير شهادات عدم الطعن بالنقض أو الطعن بالنقض وتسليمها إلى طالبيها سواء كان ذلك الى الأطراف أو محاميهم أو حتى رئيس مؤسسة إعادة التربية، ومسك سجلات تسليم شهادات الطعن أو عدم الطعن ليقوم بعدها أمين بجرد الملف وتجهيزه ثم يقوم بتقرير وثيقة

(1) - مبروك العكري، مرجع سبق ذكره، ص 62، 63.

الطعن بالنقض وبعدها يسجله في سجل إرسال الملفات إلى المحكمة العليا⁽¹⁾.

. تسجيل الاستئناف والأحكام، و إرسالها إلى النائب العام لتحديد الجلسة وإبداء طلباته الكتابية ثم يقوم مستخدم أمانة الضبط بتجهيز الملف وتهيئته وتحرير الأطراف، التهمة، المواد القانونية، وتاريخ الجلسة على حافظة الملف، ويحدد نوع الاستئنافات على الملف، وبعد تحديد الجلسة من طرف النائب العام يقوم مستخدم أمانة الضبط بتسجيل الجلسة في سجل المرافعات.

. حضور الجلسات مع القاضي لتحرير جميع ما يدور بها من تصريحات الأطراف وتدوين ملخص عن منطوق القرار.

. تحرير طلبات إخراج بالنسبة للموقوفين.

. تحرير طلبات إخراج واقتياد المحبوسين بواسطة الشرطة طبقا للمادة 34 قانون الإجراءات الجزائية.⁽²⁾

. تلقي الطلبات المقدمة لاستخراج صحيفة السوابق القضائية من قضاة النيابة بعدها يقوم مستخدمو أمانات الضبط بانجازها وتسجيلها في سجل تسليم شهادات صحيفة السوابق القضائية رقم 02.

وتجدر الإشارة، أن هذه القسيمة لا يمكن تسليمها للمواطنين حسب نص القانون، توقع من طرف وكيل الجمهورية ورئيس أمناء الضبط وأمين الضبط المكلف بالتنقيش، وميزة هذه الصحيفة أن تسجل جميع أحكام الإدانة بما فيها الحبس الموقوف والنافذ والغرامات⁽³⁾.

. تسليم جميع الطلبات الواردة سواء ما تعلق بتسجيل الملفات واستخراج وثائق التصحيح الإداري والقضائي⁽⁴⁾.

(1) - نصيحة عزوز، مرجع سبق ذكره، ص 70، 88، 89.

(2) . العكري مبروك، مرجع سبق ذكره، ص 97.

(3) - نصيحة عزوز، مرجع سبق ذكره، ص 74.

(4) . لامية بلحيمر، مرجع سبق ذكره، ص 5.

ثالثاً: في علاقاتهم مع رئيس أمانة الضبط للجهة القضائية:

نشير بداية أن رئيس أمانة الضبط بالجهة القضائية هو ذاته أحد مستخدمي أمانات الضبط، حيث يشرف وينسق عمل جميع مصالح أمانة الضبط باعتباره المسئول المباشر على مستخدمي أمانات الضبط، وهو الآخر يباشر أعماله تحت إشراف رؤساء الجهات القضائية⁽¹⁾.

كما يساهم إضافة إلى ذلك في تكوين مستخدمي أمانات الضبط، و متابعة تسيير الملفات القضائية، ابتداء من تسجيل الدعوى والمشاركة في تنظيم الجلسات الاحتفالية وحضورها، والإشراف على جميع الإحصائيات المتعلقة بنشاطات أمانة الضبط، كذلك إدارة و تأطير أمانات الضبط ومختلف المصالح القضائية وغيرها من المهام.

و تبرز علاقة مستخدم أمانة الضبط برئيس أمانة الضبط أساسا في ما يلي:

1. تنفيذ الأوامر والتعليمات:

القيام بالمهام الموكولة له من رئيسه المباشر، في إطار واجب الطاعة، شريطة أن تكون الأوامر المعطاة شرعية وغير مخالفة للقانون⁽²⁾. حيث يفرض واجب الطاعة على مستخدم أمانة الضبط احترام رئيس أمانة الضبط، وهو واجب تغلب عليه السمة الأخلاقية⁽³⁾، و مقتضاه أن يتعين على مستخدم أمانة الضبط احترام رئيس أمانة الضبط في جميع المناسبات شريطة ألا يجرده هذا الاحترام من شخصيته⁽⁴⁾.

(1) .أنظر المادة 65 من المرسوم التنفيذي رقم 08-409.

(2) . حسين طاهري، أخلاقيات المهنة لأمناء الضبط، مرجع سبق ذكره، ص 11.

(3) . كمال رحماوي، مرجع سبق ذكره، ص 68، 69.

(4) . إن مستخدم أمانة الضبط ملزم بتنفيذ واحترام التعليمات المكتوبة أو الشفوية التي يتلقاها من رئيس أمانة الضبط أو ما يعرف بأوامر المصلحة، أو التعليمات والمناشير الصادرة عن مصالح الوزارة أو الرؤساء كتلك المتعلقة بمسك السجلات وتوحيد نظام شكلها ومضمونها، إضافة إلى ذلك فهو ملزم بالانضباط أثناء العمل وأداء المهام الموكولة إليه واحترام مواقيت العمل، وتظهر السلطة الرئاسية التي يخضع لها مستخدم أمانة الضبط خلال العديد من المظاهر، كسلطة التعيين وإنهاء المهام، وكذلك مظاهر الإشراف والتوجيه. علاء الدين عشي، مرجع سبق ذكره، ص 226.

وعلى هذا الأساس فعلاقة مستخدمي أمانات الضبط برئيس أمانة الضبط للجهة القضائية تكمن في طاعته واحترامه وتنفيذ أوامره وتعليماته، وضمن هذا البيان، يكلف مستخدمو أمانات الضبط بأداء المهام المحددة في قانونهم الأساسي، كتحرير أوامر رئيس أمانة الضبط وجميع الأوامر الإدارية التي يصدرها، وتوزيعها على الجهات المعنية⁽¹⁾. وهذا تحت إدارة وإشراف وتوجيه رئيس أمانة الضبط للجهة القضائية.

2. تسيير استقبال المواطنين والملفات:

يستقبل رئيس أمانة الضبط بالجهة القضائية المواطنين، و بعد استقبالهم يقوم مستخدم أمانة الضبط بتسجيل موضوع المقابلة والإجراءات المتخذة بشأنها في سجل الاستقبال. كما يتلقى مستخدم أمانة الضبط الملفات المتعلقة بطلبات إصدار الأوامر القضائية التي تدخل في اختصاص رئيس أمانة الضبط، كأمر الاستجواب، استبدال الخبرة، تسليم نسخة تنفيذية ثانية في حالة ضياعها وإجراء التحقيق بشأنها. كما يتلقى مستخدم أمانة الضبط البريد العام الوارد إلى رئيس أمانة الضبط سواء من الوزارة أو من المواطنين، وتسجيله بالسجلات الخاصة بذلك.⁽²⁾

الفرع الثاني:

مهام مستخدمي أمانات الضبط في علاقتهم مع القضاة

يتولى القضاة المناصب المختلفة في سلك القضاء، و يعملون بمختلف الجهات القضائية، كما يمكن استدعاؤهم للقيام بمهام معينة بوزارة العدل. وحسب تنوع واختلاف نشاطاتهم ومهامهم، يتوزع القضاة في الجهاز القضائي إلى قضاة للحكم وقضاة للنيابة⁽³⁾. وهذا وتختلف طريقة إختيار القضاة من بلد لآخر وتوجد طريقتان أساسيتان لإختيار

(1) . نصيحة عزوز، مرجع سبق ذكره، ص 99.

(2) . العكري مبروك، مرجع سبق ذكره، ص 90.

(3) . يشمل سلك القضاة، قضاة الحكم وقضاة النيابة العاملة بالجهات القضائي، والقضاة العاملين بالإدارة المركزية لوزارة العدل، وبأمانة المجلس الأعلى للقضاء، أو بالمصالح الإدارية للمحكمة العليا ومجلس الدولة، أو مؤسسات البحث التابعة

القضاة، هما طريقة الإلتخاب وطريقة التعيين إما عن طريق المسابقة أو بطريق التعيين المباشر.¹

أولا/ مهام مستخدمي أمانات الضبط في علاقتهم مع قضاة الحكم:

قضاة الحكم هم القضاة من تتحصر مهامهم في نظر القضايا وإصدار الأحكام في الخصومات ولا يخضعون في إصدار أحكامهم لأية سلطة سليمة غير ضمائرهم، ما عدا الرقابة القضائية التي تمارس على أحكامهم من قبل الجهات القضائية الأعلى التي يمنحها القانون ذلك⁽²⁾.

ويتولى القاضي الفصل في القضايا المجدولة ضمن القسم الذي يترأسه، سواء تعلق الأمر بقضاء الموضوع أو بالاستعجال، بعد التداول في ملف الدعوى بصورة سرية، بحضور قضاة التشكييلة التي شاركت في المرافعات، ومن دون حضور ممثل النيابة العامة والخصوم ومحاموهم ولا مستخدم أمانة الضبط⁽³⁾. بل و دون التقاء المتخاصمين أمامه ودون مواجهتهم ببعضهم البعض ويتعلق الأمر هنا بإتباع إجراءات أمر الأداء⁽⁴⁾.

وعلى هذا الأساس، و في إطار مباشرة قضاة الحكم لوظائفهم، يساعدهم مستخدمي أمانات الضبط في أداء مهامهم من أجل ضمان السير الحسن لمرفق جهاز العدالة، وبالتالي استمرارية الجهات القضائية وهذا من خلال:

. مساعدة قضاة الحكم في مجال البحث الوثائقي، وفي الأعمال الإجرائية⁽⁵⁾.

لوزارة العدل". أنظر المادتين 02 و 47 من القانون العضوي رقم 04-11، مؤرخ في 06/09/2004، يتضمن القانون الأساسي للقضاء، ج ر عدد 2004/57،

1. ROGER PERRT , institution judiciaires, montchestien , delta, 7E édition, p 322 , 323 .

(2) . أحسن بوسقيعة، التحقيق القضائي، ط 6، دار هومة للطباعة والنشر والتوزيع، الجزائر، 2006، ص 18.

(3) . أنظر المادتين 269 و 270 من القانون 08-09، يتضمن قانون الإجراءات المدنية والإدارية.

(4) . عبد الرحمن شرقي، رئيس المحكمة، مذكرة التخرج لنيل إجازة المدرسة العليا للقضاء، السنة الثالثة، المدرسة العليا للقضاء، الدفعة الرابعة عشر، 2006، ص 4.

(5) . أنظر المواد 39، 40، 50 من المرسوم التنفيذي رقم 08-409.

. مساعدة القاضي في تهيئة الملفات القضائية⁽¹⁾، حيث يسهر مستخدمو أمانات الضبط على حسن مسكها وتنظيمها وتشكيلها، وتسجيلها في سجل المرافعات وترقيمها ترقيم تسلسلي وفرزها حسب نظام الجلسة، وضمان متابعة هذه الإجراءات القضائية

(2)

. تسجيل جميع القضايا المبرمجة للجلسة في سجل الجلسات الخاص بالجنح (موقوفين، غير موقوفين) بعد ذلك يسجل مستخدمو أمانات الضبط جميع القضايا المبرمجة للجلسة في سجل المرافعات الخاص بالجنح والذي يرفقونه معهم للجلسة⁽³⁾.

. تهيئة قاعات الجلسات وتنفيذ أوامر رئيس الجلسة، ونقل الملفات القضائية وأدلة الإقناع بين المصالح وقاعات الجلسات⁽⁴⁾.

. حضور الجلسات مع القاضي⁽⁵⁾، وأثنائها يدخل مستخدمو أمانات الضبط الملفات ومعهم سجل الجلسات وسجل المرافعات، ويقومون بتدوين ساعة افتتاح الجلسة وتشكيلتها في سجل الجلسات، تدوين علانية أو سرية الجلسة، تدوين غياب أو حضور الأطراف، وأسماء محاموهم بسجل المرافعات.

وباعتبار أمين الضبط شاهد بالجلسة يقوم بتدوين جميع ما يدور بها من تصريحات الأطراف بما فيها طلبات النيابة العامة، والتأجيلات ومنطوق الأحكام، تحرير اشهاد عند الضرورة بناء على طلب أحد الأطراف، و عدم حضور أمين الضبط يؤدي الى بطلان الجلسة.

. تحرير المحاضر في حالة الطوارئ، مثلا الإخلال بنظام الجلسة أو حالة صدور أمر إيداع

-
- (1) . أنظر المادة 40 من المرسوم التنفيذي رقم 08-409.
 - (2) . أنظر المادتين 38، 40 من المرسوم التنفيذي رقم 08-409.
 - (3) . سامية يحيوي، مرجع سبق ذكره، ص 26.
 - (4) . أنظر المادة 47 من المرسوم التنفيذي رقم 08-409.
 - (5) . أنظر المواد 38، 39، 50 من المرسوم التنفيذي رقم 08-409.

داخل الجلسة، وإذا تم إعفاء الشاهد من اليمين يؤشر مستخدم أمانة الضبط على ذلك ويذكر سبب الإعفاء، وبالنسبة للدفاع ذكر اسمه وما قاله في المرافعة مع أخذ ما أكد عليه من طلبات، وإذا قدم طلبات مكتوبة يؤشر على ذلك بالنسبة للنيابة العامة⁽¹⁾.

. يقوم مستخدم أمانة الضبط بملء صحيفة الجلسة، وبالنسبة لقضايا الموقوفين يدون فيها منطوق الحكم أو التأجيل يوقعها إلى جانب وكيل الجمهورية وتسلم إلى الأعوان المكلفين بالاختياد ويرسل الأصل إلى رئيس المؤسسة العقابية ويحتفظ بالنسخة في الملف.

. سجل جميع الأوامر بالقبض الصادرة عن قضاة التحقيق وقضاة الحكم، في سجل الأوامر بالقبض وترسل نسخة منه إلى النائب العام بالمجلس، ونسخة إلى الضبطية القضائية، و نسخة إلى المدير العام للأمن الوطني بالجزائر، ونسخة إلى قيادة الدرك الوطني بالجزائر للتنفيذ، ونسخة تبقى بالملف.

. تسجيل جميع أوامر الوضع رهن الحبس المؤقت الصادرة عن قضاة التحقيق في سجل مراقبة الحبس الاحتياطي⁽²⁾.

. تدوين ساعة اختتام الجلسة، وجمع إحصائيات القضايا وتدوينها في آخر الجلسة ليقوم مستخدم أمانة باستغلال هذه الإحصائيات ودراستها وتحليلها عند الاقتضاء، إضافة إلى ذلك يقوم مستخدمو أمانات الضبط بتقييم هذه الإحصائيات⁽³⁾.

. توقيع سجلات الجلسة مع الرئيس، وبعدها يقوم مستخدمو أمانات الضبط بفرز المحاضر حسب التصرف فيها، فقضايا المداولة يأخذها القاضي والمؤجلة تسلم إلى مصلحة الجدولة لإعادة جدولتها واستدعاء الأطراف، والمفصول فيها يقوم مستخدم أمانة الضبط بفهرستها ومنحها رقم الفهرس وتسجيلها بسجل فهرس الأحكام في المواد الجزائية ثم يقوم بتسليمها للقاضي من أجل تحيينها بعد تسجيلها بسجل تداول الملفات وبعد إعادتها يؤشر في سجل

(1) . لامية بلحيمر، مرجع سبق ذكره، ص32.

(2) . نصيحة عزوز، مرجع سبق ذكره، 5، 6.

(3) . أنظر المواد 39، 40، 50 من المرسوم التنفيذي رقم 08-409.

تداول الملفات ثم تحرير الأحكام، وتمضى الأصول من طرف القاضي وأمين الضبط.

. تسليم أصول الأحكام إلى رئيس أمناء الضبط من أجل حفظها⁽¹⁾.

وتودع النسخ بمصلحة حفظ الأحكام أين يقوم مستخدم أمانة الضبط بالاحتفاظ بها⁽²⁾.

أما الملفات فتسلم إلى مصلحة تنفيذ العقوبات، كما يستطيع أمين الضبط قبل فوات أجل الاستئناف أن يمكن وكيل الجمهورية من الملفات القابلة للاستئناف.

إضافة إلى ذلك، يقوم مستخدم أمانة الضبط بمسك سجل عدم الاختصاص يسجل فيه الملف الذي يحكم القاضي فيه بعدم الاختصاص ويرسل إلى مصلحة النيابة كما يوجد أيضا سجل التحقيق التكميلي، و هو سجل خاص في حالة إصدار قاضي الحكم التحقيق التكميلي، و في حالة صدور أمر بالحبس يقوم أمين الضبط بتحرير الأمر بأخذهم إلى النيابة لتنفيذه.

. يقوم مستخدمو أمانات الضبط بقيد الاستئنافات والمعارضات المرفوعة ضد الأحكام الصادرة من قبل الأشخاص المخول لهم ذلك بموجب القانون، بعدها يقومون بتحرير محضر في سجل التصريح بالاستئناف إضافة إلى تحرير شهادات الاستئناف.

. ضبط وتحديد قائمة المصاريف.

. ترتيب وجرد الوثائق⁽³⁾.

ثانيا/ مهام مستخدمي أمانات الضبط في علاقتهم مع قضاة النيابة:

تسمى القوانين الإجرائية قضاة النيابة، بتمثلي النيابة العامة ويعرفون برجال القضاء الواقف، لكونهم يرافعون أثناء المحاكمة وهم وقوف⁽⁴⁾. وقضاة النيابة على عكس قضاة

(1) . سامية يحيوي، مرجع سبق ذكره، ص 27.

(2) . أنظر المادة 39 من المرسوم التنفيذي رقم 08-409.

(3) . العكري مبروك، مرجع سبق ذكره، ص 59.

(4) . محمد أمقران بوشبير، مرجع سبق ذكره، ص 111.

الحكم، لا يصدرن الأحكام، بل يمثلون الدولة ويدعون باسم الحق العام، و يخضعون للتدرج السلمي الذي يأتي على رأسه وزير العدل رئيس النيابة العامة⁽¹⁾.

إضافة إلى وحدة النيابة العامة وعدم قابليتها للتجزئة فأعضائها يعتبرون وحدة واحدة لا تتجزأ، هذا يعني من الناحية القانونية أن يحل أي من الأعضاء محل الآخر في تمثيل النيابة في أية حالة كانت عليها الدعوى، وهو ما يفيد أن أعضاء النيابة يكمل أحدهم الآخر، أي أن القضاة الآخرين للنيابة من بين الرؤساء يكونون تابعين لهم، و مهامهم مكملة لمهامهم، وعلاقتهم مع مستخدمي أمانات الضبط لا تختلف عن علاقتهم مع رئيس النيابة العامة على مستوى الجهة القضائية، وقد اسهبنا في هذا سابقا.

المطلب الثاني:

مهام مستخدمي أمانات الضبط في علاقاتهم مع مرتادي العدالة ومساعدوها

وظيفة العدالة حفظ الحقوق في المجتمع، وأجهزة القضاء المتعددة تعتبر بمثابة همزة وصل بين المواطن والحق، ولهذا اهتمت الدولة اهتماما كبيرا بتقريب العدالة من المواطن والتي تسهل العمل مع مستخدمي أمانات الضبط والاتصال بهم، ومساعدو القضاء هم فئة من الموظفين مهمتهم مساعدة القضاء وفي خدمته ويمدون يد المساعدة للمتقاضين.

وسنتعرض إلى مهام مستخدمي أمانات الضبط في علاقاتهم مع الأشخاص (الفرع الأول) وكذا في علاقاتهم مع أصحاب بعض المهن ذات العلاقة (الفرع الثاني).

(1). أحسن بوسقيعة، مرجع سبق ذكره، ص18.

. النيابة العامة ممثلة أمام كل جهة قضائية، فعلى مستوى المحكمة العليا يوجد النائب العام ونائب عام مساعد ومحام عام، وعلى مستوى المجالس القضائية يوجد نائب عام ونائب مساعد، أما على مستوى المحاكم فنجد وكيل الجمهورية ووكيل جمهورية مساعد، وأخيرا يوجد على مستوى المحاكم الإدارية محافظ دولة ومحافظ دولة مساعد، راجع دليل المتعامل مع العدالة، التنظيم القضائي الجزائري -موظفو العدالة-ص15 (www.mjjustice.dz).

. ما يلاحظ على قضاة النيابة، أنهم خاضعون للتبعية التدرجية فأى هيئة دنيا تخضع للأعلى منها وهذا على المستوى الفني والإداري وتكون بين النائب العام ووكلاء الجمهورية أي قضاة النيابة العامة، وهم يعملون تحت إدارة ومراقبة رؤسائهم المباشرين.

الفرع الأول:

مهام مستخدمي أمانات الضبط في علاقاتهم مع الأشخاص (المواطنين)

على اعتبار أن القضاء مرفق عمومي، فإن الاتصال به من الأشخاص مستمر ودائم، خاصة و أنه يجمع بين الوظائف القضائية وتلك الادارية.

أولا/ ضمان الإعلام والتوجيه:

في إطار استكمال تنفيذ برنامج إصلاح العدالة في جميع جوانبه ومنه تقريب العدالة من المواطن وتحسين ظروف استقباله وتوجيهه، فأول حق للمواطن هو الحق في الاستقبال وفي أحسن الظروف ومن أجل ذلك تعين تنظيم الاستقبال والتكفل بانشغالات المواطنين وتوجيههم من قبل مختلف مستخدمي الضبط كل من موقعه⁽¹⁾، من خلال:

1. الشبايك: فالشباك هو الواجهة التي من خلالها يتصل المواطنون بمختلف الجهات القضائية وفي هذا الشباك يقوم المتقاضون بقيد الدعاوى التي يرفعونها أمام مختلف الجهات القضائية، والشباك الموحد الذي قاعدة بيانات، ونقطة إعلامية.

2. نشر برنامج ورقم القاعات وإن أمكن تحديد الجلسة المنعقدة ورقم القضية المنظورة من خلال شاشة خاصة.

3. الاستقبال والاصغاء خاصة اذا كان الغرض يتمثل في مسعى خاص وعلى سبيل المثال، طلب مقابلة السيد وكيل الجمهورية أو رئيس المحكمة.

4. نشر الوثائق اللازمة من أجل تشكيل أهم الملفات المرفقة للطلبات الاعتبارية: رد الاعتبار، المساعدة القضائية، تصحيح وثائق الحالة المدنية⁽²⁾.

ثانيا/ تسجيل الدعاوي ومختلف الطلبات:

بالرجوع الى نص المادة 14 من قانون الإجراءات المدنية والإدارية، يقوم المدعي أو

(1) . العكري مبروك، مرجع سبق ذكره، ص91.

(2) . المرجع نفسه، ص92.

محاميه بايداع عريضة مكتوبة ومؤرخة وموقعة منه لدى مستخدم أمانة الضبط او بحضور المدعي العام أمام المحكمة، وهنا يتولى أمين الضبط تحرير محضر بتصريح المدعي ويوقع عليه، وبعد ذلك يؤشر على النسخة الأصلية كما يفيد استلامها.

كما أن أمين الضبط يؤشر على العرائض الافتتاحية الأخرى المطابقة للأصل، وقبل التأشير بتسليم أمين الضبط مصاريف رفع الدعوى مقابل وصل التسديد، و الوثائق تسلم لأمين الضبط مقابل وصل يمضي عليه أمين الضبط والمعني⁽¹⁾.

بعد ذلك يتم قيد العريضة بتسجيلها في تطبيقة الإعلام الآلي، وبعد قيد الدعوى يشكل أمين الضبط حافظة للملف ويضع فوقها الرقم التسلسلي ونوع القضية وتاريخ أول جلسة.

ثالثا/ استلام و تسليم مختلف الوثائق:

قد يكون مستخدم الضبط في موقع المسلم أو المستلم، وتتعدد الوثائق المتعلقة بالطلبات المقدمة من المواطنين أهمها ما يلي:

1. تسليم الأحكام والقرارات:

يقوم أمين الضبط بتسليم نسخ عن مختلف الأحكام المدنية والجزائية للمتقاضين. ويتم ذلك بعد دفع رسم يمثل قيمة الدمغة، و يقوم أمين الضبط بتسجيل ذلك في سجل تسليم النسخ العادية للأحكام، ثم يؤشر النسخة بعد وضع الطابع البريدي، يوقع عليها و يضع ختم نسخة عادية⁽²⁾. كما يقوم أمين الضبط بتسليم النسخ التنفيذية للأحكام. وبالنسبة للصيغة التنفيذية لا تسلم الا للشخص المعني بالتنفيذ أو صاحب المصلحة بعد التأكد من هويته عن طريق بطاقة التعريف، وتوقع من طرف رئيس أمناء الضبط⁽³⁾

أما في الحالة التي يقدم فيها أطراف القضية على رفع أي استئناف أو تقديم معارضة،

(1) . يعقوب أشروف وآخرون، مرجع سبق ذكره، ص53.

(2) . نصيحة عزوز، مرجع سبق ذكره، ص55.

(3) . العكري مبروك، مرجع سبق ذكره، ص53.

وبعد مرور الأجل القانوني، يسلم لهم أمين الضبط بناء على طلبهم شهادة عدم الاستئناف.

2. استيلاء و تسليم تقارير الخبرة:

بعد الحكم بانجاز خبرة، يقوم مستخدم أمانة ضبط الشباك بتسليم الصيغة التنفيذية للطرف المتضرر أي المتقاضي، وبعد انجاز الخبرة يتلقى أمين الضبط تقارير الخبرات المنجزة من طرف الخبراء، و يدون ذلك في سجل إيداع تقرير الخبراء، وبعد التسجيل يقوم أمين الضبط بالتأشير بالختم على كل صفحات تقرير الخبرة مع الإمضاء وكتابة مصاريف الخبرة في اخر الورقة، ثم تسلم تقارير الخبرة للمعنيين بها، وتلقي تأشيراتهم أو توقيعاتهم.

رابعاً/ تسليم شهادة الجنسية وصحيفة السوابق العدلية:

توجد على مستوى كل محكمة مصلحة للجنسية تتولى مهمة تسليم شهادة الجنسية، ويتكفل أمين الضبط باستقبال ملفات طلبات شهادة الجنسية، و يختلف ملف طلب الجنسية باختلاف حالة طالباها، و ما اذا كانت أصلية أو مكتسبة.

كما يقوم مستخدم الضبط باستقبال ملفات شهادة السوابق العدلية، ثم إرسال الملف الى مصلحة السوابق القضائية، حيث يقوم مستخدم الضبط بإعداد القسيمة رقم 03 التي يطلبها المواطنين، وهذا عن طريق شبكة داخلية للإعلام الآلي، أين يقوم بإدخال المعلومات الواردة إليه في جهاز الكمبيوتر ويستخرج شهادة السوابق القضائية، وتمضى من طرف وكيل الجمهورية ورئيس أمناء الضبط ثم يوقع عليها أمين الضبط المكلف⁽¹⁾، ثم يسلمها مستخدم آخر للمعني.

و على هذا الأساس فان علاقة المواطنين بمستخدمي أمانات الضبط موقوفة على الخدمات التي يقدمها مستخدمو أمانات الضبط بمختلف الأقسام التابعين لها، وكذا الطلبات التي يرغب المواطنين الحصول عليها.

(1) . نصيحة عزوز، مرجع سبق ذكره، ص56.

الفرع الثاني:

مهام مستخدمي أمانات الضبط في علاقاتهم مع أصحاب بعض المهن ذات العلاقة

تتعدد المهن الحرة التي لها علاقة بالقضاء، والتي تشكل بشكل أو بآخر أعوان للقضاة تضاف لمستخدمي أمانات الضبط، طالما أن لهم ملتقى بالجهات القضائية، واتصال بأشكال مختلفة مع بعضهم البعض، ولدى أمكننا أن نميز بعض المهام التي يقوم بها مستخدمو الضبط لاتصالها بأصحاب هذا المهن.

وسنقتصر على المهن التي لها علاقة أشد بمستخدمي الضبط، ويتعلق الأمر بالمحامين والمحضرين القضائيين.

أولا/ مهام مستخدمي أمانات الضبط في علاقاتهم مع المحامين:

تظهر طبيعة مهنة المحامي وجود علاقة واتصال مع مستخدمي الضبط، كما يلي:

1. المحامي أحد أعوان القضاء:

المحاماة مهنة نبيلة، وهي بمفهوم القانون 07-13 مهنة حرة ومستقلة تعمل على حماية وحفظ حقوق الدفاع وتساهم في تحقيق العدالة واحترام مبدأ سيادة القانون⁽¹⁾. والمحامي مساعد القضاء، وذلك بحكم وكالته عن خصم من خصوم المنازعة العالقة أمام القضاء، التي تفرض عليه عرض النزاع أو الدفاع فيه⁽²⁾. والمحامي هو الذي يحامي غيره و يدافع عنه و يناصره ويمثله أمام الهيئات القضائية أو الإدارية أوالتأديبية⁽³⁾.

إن المحامي الذي وكلت إليه مهمة الدفاع⁽⁴⁾، يعتبر مساعد للعدالة وعنصر مساهم في

(1) . أنظر المادة 31 من القانون رقم 07-13 مؤرخ في 2013/10/29، يتضمن تنظيم مهنة المحاماة، ج ر عدد 2013/55.

(2) . الياس أبو عبيد، المحامي، منشورات الحلبي الحقوقية، لبنان، 2007، ص8.

(3) . حسين طاهري، أخلاقيات المهنة لأمناء الضبط، مرجع سبق ذكره، ص73.

(4) . علي شرفي، المحامون ودولة القانون، د م ج، الجزائر، 2005، ص4.

أدائها، وفي كشف الحقيقة. ولذلك يشترط القانون 07-13 على المترشح لدخول مهنة المحاماة ضرورة إجراء تكوين يشمل جانبا نظريا يتحصل خلاله المترشح على شهادة الكفاءة المهنية للمحاماة وتدريباً ميدانياً حتى يمكنه التسجيل في جدول المحامين⁽¹⁾.

و من بين المهام التي يمارسها المحامي، مساعدة وتمثيل الخصوم، ضمان حقوق الدفاع، القيام بكل إجراء أو تدبير قضائي، و تقديم النصائح والاستشارات القانونية⁽²⁾.

2. اتصال مهام مستخدم أمانة الضبط بمهنة المحامي:

بما أن مهنة المحاماة مهنة حرة ومستقلة تساعد القضاء لتحقيق العدالة، والمحامون بهذا الاعتبار جزء من أسرة القضاء، وتعتبر هذه المهنة من المهن الحرة الأكثر ارتباطاً بالعمل القضائي، ويتجلى ذلك من خلال التعامل اليومي للمحامي مع أجهزة المحاكم عموماً ومع أمانة الضبط على وجه الخصوص.

وتبدأ هذه العلاقة عند إيداع المحامي لمختلف العرائض والطلبات لدى أمانة ضبط الجهات القضائية المختلفة. فالمحامي يتوجه إلى شبك أمانة ضبط مختلف الجهات القضائية، قصد تسجيل العرائض و أداء الرسوم القضائية المستحقة، وتبقى العلاقة مستمرة طوال مراحل الدعوى وما يتخللها من إجراءات، و تمتد أيضاً هذه العلاقة إلى ما بعد صدور الأحكام و القرارات.

فجهاز أمانة الضبط هو المؤهل قانوناً للقيام بهذه الإجراءات وفق ضوابط معينة، وعلى مستخدم أمانة الضبط أن يقدم المعلومات المطلوبة من المحامي وأن يسهل مهمته بشأن القضايا المفصول فيها، وكذلك في تقديم الطعون في آجالها القانونية وتقديم الملفات لدراستها من قبل المحامي قبل المرافعة في القضية بعد تأسيسه فيها.

فمهمة مستخدم أمانة الضبط تنحصر في إعلام المحامي بكافة الإجراءات التي تمت

(1). أنظر المادة 32 من القانون 07-13، يتضمن تنظيم مهنة المحاماة.

(2). يوسف دلاندة، أصول ممارسة مهنة المحاماة، دار الهدى، الجزائر، 2000، ص ص 17-22.

بشأن القضايا التي يكون المحامي مؤسسا فيها ومدافعا على حقوق أحد أطرافها⁽¹⁾.

ويعمل مستخدم أمانة الضبط في كل ما من شأنه أن يسهل مهمة المحامي ومن ذلك تسهيل عملية الاتصال بالملف والاطلاع على الوثائق والمستندات المرفقة به وتمكينه منها لنسخها، وتسهيل إجراءات الاتصال بالمحبوسين بالمؤسسة العقابية وذلك بالإسراع في إعداد رخصة الإيصال وتقديمها إلى القاضي لتوقيعها وتسليمها إلى المحامي دون إبطاء.

ويتلقى مستخدم أمانة الضبط الطلبات المكتوبة من المحامي، ومن ذلك طلب ارجاع القضية الى الجدول أو طلب تأسيس في قضية ما، سواء قدمت هذه الطلبات قبل انعقاد الجلسة أو بعدها، فعليه تقديمها الى القاضي لمعالجتها واتخاذ القرار بشأنها.

كما أن الطلبات قد تهدف إلى مقابلة رئيس الجهة القضائية أو القضاة رؤساء الغرف والأقسام أو غيرهم أو رئيس أمانة الضبط للجهة القضائية، لعرض مسألة أو تقديم طلب، وعلى أمين الضبط تسهيل ذلك⁽²⁾.

كما يقوم مستخدم أمانة الضبط بإخطار المحامي لحضور الاستجواب او المواجهة، ويستلم أمين الضبط ملف القضية لوضعه 24 ساعة على الأقل تحت تصرف المحامي⁽³⁾.

وعلى هذا الأساس يمنع على مستخدم أمانة الضبط الاتيان بأي عمل مناف لمهمته، كتوجيه المتقاضين نحو محام معين إضرارا بالآخرين، ولا بد أن تكون علاقته بالمحامي علاقة احترام وتقدير متبادلين، و أن لا يعتمد مستخدم الضبط الى تعقيد مهمة المحامي، كأن يمتنع بدون مبرر عن تقديم طلبه للدراسة أو إخطاره بمآل قضية متأسس فيها وسأل عنها، وعليه إخطار المحامي بالأحكام والأوامر التي صدرت من القضاة أو قضاة التحقيق أو غرفة الاتهام.

وعموما، فإن معاملة المحامين من مستخدمي الضبط لا بد أن تكون على قدم المبادرة

(1) . حسين طاهري، أخلاقيات المهنة لأمناء الضبط، مرجع سبق ذكره، ص 17.

(2) . حسين طاهري أخلاقيات المهنة لأمناء الضبط، مرجع سبق ذكره، ص 18.

(3) . نصيحة عزوز، مرجع سبق ذكره ، ص 30.

ويمنع تفضيل بعضهم عن بعض، وعلى المحامي واجب ارتداء البذلة المهنية عند تواجده بمصالح أمانات الضبط. وعلى المحامي أن يسلك دائما عند تواجده بالجهات القضائية سلوك الوفي الكريم في خدمة العدالة.

ثانيا/ مهام مستخدمي أمانات الضبط في علاقتهم مع المحضر القضائي:

1. ارتباط وظيفة المحضر القضائي بالوظيفة القضائية:

تجدر الإشارة أولا، أن مهنة المحضر القضائي قد مرت بعدة مراحل. فبعد أن كانت تمارس في إطار مكاتب في ظل قانون أساسي خاص بالمحضرين القضائيين، تم بموجب المرسوم 66-165⁽¹⁾، إلغاء مكاتب المحضرين القضائيين، وتحويل محفوظات هذه المكاتب الى كتابات ضبط المحاكم المختصة، التي أنشأت بموجب هذا المرسوم. غير أنه ومن جديد تم بعث المهنة في إطار مكاتب بموجب القانون 91-03 والمراسيم المنظمة له⁽²⁾. وهذا بالنظر للمشاكل التي عرفها جهاز العدالة، خاصة التباطؤ الكبير في تنفيذ أحكام القضاء، و ما يستتبع ذلك من تأثير على مردود الجهاز القضائي.

وأخيرا، مع الاصلاحات الشاملة، تم وضع القانون 06-03 المتضمن تنظيم مهنة المحضر القضائي⁽³⁾، الذي ألغى سابقه القانون 91-03، بغرض توفير إطار ملائم للتنفيذ الفعلي لأحكام و قرارات القضاء⁽⁴⁾.

وضمن هذا السياق، اسند للمحضر القضائي مكتب عمومي يتولى تسييره لحسابه الخاص وتحت مسؤوليته، بتفويض من السلطة العمومية، وتحت رقابة وكيل الجمهورية

(1). مرسوم رقم 66-165 ، سالف الذكر.

(2). قانون رقم 91-03 ، سالف الذكر.

. أنظر كذلك، المرسوم التنفيذي رقم 91-185 مؤرخ في 01/06/1991، يحدد شروط الالتحاق بمهنة المحضر وممارستها ونظامها الانضباطي وقواعد تنظيم المهنة وسير أجهزتها، ج ر عدد 27/1991، والمرسوم التنفيذي رقم 91-270، مؤرخ في 10/8/1991، ينظم محاسبة المحضرين ويحدد شروط مكافأة خدماتهم، ج ر عدد 14/2006.

(3). قانون رقم 06-03 مؤرخ في 20/02/2006، يتضمن تنظيم مهنة المحضر القضائي، ج ر عدد 14/2006.

(4). عمارة بلغيث، التنفيذ الجبري وإشكالاته، دار العلوم للنشر والتوزيع، الجزائر، 2004، ص39.

بالمحكمة التي يتواجد بدائرتها مكتبه، ويمتد الاختصاص الإقليمي لمكتب المحضر القضائي الى دائرة اختصاص المجلس القضائي التابع له⁽¹⁾. ولتنظيم مهنة المحضر القضائي هناك هياكل خاصة بهذه المهنة⁽²⁾.

و يقوم المحضر القضائي بعدة مهام، أهمها:

. تليغ العقود والسندات والإعلانات التي تنص عليها القوانين والتنظيمات ما لم يحدد القانون طريقة أخرى للتبليغ.

. تنفيذ الأوامر والأحكام والقرارات القضائية الصادرة في جميع المجالات ما عدا المجال الجزائي، وكذا المحررات أو السندات في شكلها التنفيذي.

. القيام بتحصيل الديون المستحقة وديا أو قضائيا أو قبول عرضها أو إيداعها .

. القيام بمعاينات أو استجابات أو إنذارات، بناء على أمر قضائي دون إبداء رأيه.

وزيادة على ذلك، يمكن انتدابه بالتماس من الخصوم للقيام بمعاينات مادية بحتة، أو إنذارات دون استجواب، أو تلقي تصريحات بناء على طلب الأطراف⁽³⁾.

و في إطار مباشرة المحضر القضائي لمهامه تربطه علاقة تكاملية مع جهاز العدالة، فهو وسيط بين العدالة والمتقاضين.

2. الاتصال المستمر للمحضر القضائي بمستخدمي أمانات الضبط للجهات القضائية:

مما لا شك أن المتقاضي أو المواطن يتوجه الى المحضرين القضائيين لتنفيذ حكم قضائي أو معاينة مادية أو تكليف الخصم حضور الجلسة. وهنا لابد للمحضر القضائي أن يبذل مافي وسعه للاستجابة لطلب المتقاضي، و كل هذا يتطلب من المحضر أن يباشر

(1) . أنظر المواد 2، 4، 6 من القانون رقم 03-06.

(2) . راجع المواد، 39-41 من القانون رقم 03-06.

(3) . أنظر المادة 12 من القانون رقم 03-06.

أعماله دون بطء أو تأخير وأن يسير المتقاضي بالاستجابة لطلبه وتبسيط الأمر عليه⁽¹⁾.

وعلى هذا الأساس فالمحضر القضائي من أجل أداء مهامه، يكون على اتصال دائم ومستمر بالجهات القضائية، خاصة مع مستخدمي أمانات الضبط باعتبارهم الواجهة الأمامية التي تبدأ منها دولة القانون والذين تربطهم بالمحضر القضائي علاقة إدارية تقنية تبرز من خلال المهام التي يقوم بها المحضر القضائي.

وباعتبار المحضر القضائي هو المكلف بالتنفيذ الجبري في المادة المدنية، فإنه وإن استعصى عليه التنفيذ بالطرق الودية يمكنه طلب تسخيرة القوة العمومية للتنفيذ جبرا⁽²⁾ من أجل تنفيذ الأحكام القضائية باسم طالب التنفيذ الى وكيل الجمهورية⁽³⁾، و يقدم الطلب لأمانة النيابة العامة، ويقوم أمين الضبط بالتأكد من كون الملف كاملا ليقوم بتسجيله وإعطائه تاريخ ورقم الورود في سجل طلبات تسخير القوة العمومية، ومن ثم يقوم بعرضه على وكيل الجمهورية لدراسته والتوقيع عليه ليؤشر بعدها أمين الضبط في خانة الملاحظات على تعليمات وكيل الجمهورية.

والمستفيد من السند التنفيذي له الحق في الحصول على النسخة التنفيذية، هذه الأخيرة يمهرها ويوقع عليها رئيس أمناء الضبط أو الضابط العمومي حسب الأحوال، كما يجب التأشير على النسخة الأصلية من طرف رئيس أمناء الضبط أو الضابط العمومي المحفوظة عنده⁽⁴⁾.

إضافة إلى ذلك، يجب على المحضر القضائي أن يودع توقيعه وعلامته لدى كل من أمانة ضبط محكمة محل تواجد مكتبه وأمانة ضبط المجلس القضائي والغرفة الجهوية

(1) . حسين طاهري، الدليل القانوني للمتقاضين، ج1، ط1، دار الخلدونية، الجزائر، 2007، ص154.

(2) . أنظر المادة 604 من القانون 08-09، يتضمن قانون الإجراءات المدنية والإدارية.

(3) . أنظر المادة 14 من القانون رقم 06-03.

(4) . أنظر المادة 32 / 2 من القانون رقم 06-03.

للمحضرين القضائيين⁽¹⁾.

ومن بين المهام التي يتولاها مستخدمو الضبط والمتصلة بعمل المحضر القضائي: .
جمع الإحصائيات الشهرية المتعلقة بالمحضرين القضائيين فيما يخص الأحكام المنفذة وغير
المنفذة وتلك المبلغة الى أصحابها، ثم ترسل إلى النائب العام.

. تحرير التقارير والمحاضر حول الزيارات التي يقوم بها وكيل الجمهورية إلى مكاتب
المحضرين القضائيين وترسل هذه المحاضر والتقارير إلى النائب العام كل شهر للاطلاع
عليها⁽²⁾.

. مسك سجل الإشكالات في التنفيذ حيث تسجل فيه كل الإشكالات في التنفيذ المقدمة من
طرف المحضرين القضائيين.

. التأشير على العرائض الافتتاحية المطابقة للأصل والتي ستكون محل تبليغ للمدعي عليهم
عن طريق المحضر القضائي.

. جرد الاستدعاءات التي يؤشر عليها وكيل الجمهورية بعد تحريرها في كشف الاستدعاءات
للمحضرين القضائيين لغرض تبليغها للمعنيين⁽³⁾.

(1) . أنظر المادة 32 / 2 من القانون رقم 06-03.

(2) . يعقوب أشروف وآخرون، مرجع سبق ذكره، ص 10.

(3) . سامية يحيوي، مرجع سبق ذكره، ص 48، 50.

المبحث الثاني:

النظام التأديبي لمستخدمي أمانات الضبط للجهات القضائية

يشكل كل تخل عن أداء الواجبات المهنية أو مساس بالانضباط و كل خطأ أو مخالفة من طرف مستخدم أمانة الضبط أو بمناسبة تأدية مهامه خطأ مهنيا يعرضه لعقوبة.

ومن أجل احترام هذه الواجبات من قبل مستخدمي أمانات الضبط أو الموظفين بصفة عامة، كان لزاما على المشرع سن نظام تأديبي كضمان فعال ضد كل تقصير أو إهمال أو تخل عن هذه الإلتزامات.

و يمكن تعريف النظام التأديبي على أنه تمتع الإدارة بموجب قواعد تشريعية وتنظيمية موضوعة مسبقا، بسلطة مساءلة الموظف المخالف لواجباته الوظيفية أثناء أو بمناسبة أدائه مهامه، وذلك مراعاة للمصلحة العامة و خدمة المرفق العام⁽¹⁾.

و يمكن القول أن المسؤولية التأديبية لمستخدم أمانة الضبط هي مسؤولية قانونية مستقلة تتمتع بها وزارة العدل، ومحور هذه المسؤولية هو مستخدم أمانة الضبط.

وسنتناول في عرض هذا المبحث الأخطاء المهنية (المطلب الأول)، و كذا العقوبات التي يمكن تقريرها بشأنها (المطلب الثاني).

المطلب الأول:

الأخطاء المهنية وعقوباتها التأديبية

تقع على عاتق مستخدمي أمانات الضبط للجهات القضائية مجموعة من الإلتزامات والواجبات التي لا بد من الامتثال لها، وفي حالة مخالفتها يعد مستخدم أمانة الضبط مرتكبا لخطأ مهني أو ما يعرف بالخطأ التأديبي.

في هذا المطلب نتعرف على الأخطاء المهنية (الفرع الأول) وعن العقوبات التي يمكن

(1). رشيد حباني، مرجع سبق ذكره، ص 121، 122.

أن تقرر بشأنها (الفرع الثاني) وإجراءات التأديب (الفرع الثالث).

الفرع الأول:

الأخطاء المهنية وعقوباتها

نتناول في هذا الفرع تعريف الأخطاء المهنية ، ومعايير تحديد الأعمال التي تشكل أخطاء مهنية، وكذا تصنيفاتها.

أولاً/ تعريف الخطأ المهني:

تتعدد التعريفات بشأن الخطأ المهني، بين التعريف التشريعي، الفقهي والقضائي.

1. التعريف التشريعي:

لم يتولى المشرع وضع تعريف محدد للخطأ التأديبي، وبالمقابل اكتفي بإيراد مختلف الالتزامات والواجبات وكذا المحظورات التي تقع على الموظف، و أن على كل موظف الالتزام بهذه الواجبات والامتناع عن كل ما يخل بها.

ولعل خشية المشرع في إخفاء وصف الخطأ على المخالفات التأديبية يعود إلي التشابه الذي قد يحصل بينه و بين الأخطاء في المادة الجزائية.

إن النصوص السابقة للأمر رقم 06-03 لم تكن تورد تعددا للأخطاء التأديبية التي يمكن أن يرتكبها الموظف العمومي ويتقيد بها القاضي، حيث كان المشرع يسلك مسلك المشرع الفرنسي الذي حصر الأفعال التي تستوجب العقوبة التأديبية و نص على عقوبة لكل نوع من هذه الأفعال⁽¹⁾.

2. التعريف الفقهي:

لقد اعتمد الفقهاء تعريفات مختلفة وعديدة للخطأ التأديبي أو المهني، حيث أن كل فقيه حاول إعطاء تعريف له حسب وجه نظره، فقد عرفه الدكتور فؤاد العطار بأنه **فعل يؤديه**

(1) عادل عامر، تأديب الموظف العام: مفهوم الجريمة التأديبية، عن الموقع؛

عامل و ينشأ عنه ضرر يمس أداة الحكم"⁽¹⁾.

وعرفه الدكتور سليمان محمد الطماوي بأنه "كل فعل أو امتناع يرتكبه الموظف وينافي واجبات منصبه"⁽²⁾.

أما الأستاذ مغاوري محمد شاهين فقد عرفه بأنه الإخلال بواجب وظيفي أو الخروج على مقتضاه بما ينعكس عليه"⁽³⁾.

وعرفه الدكتور محمود محمود مصطفى أنه الأفعال التقصيرية أو الأخطاء أو الإخلال بواجبات الوظيفة التي يرتكبها شخص بوصفه موظف أو عضواً في مؤسسة أو نقابة الإضرار بها أو المساس بكرامتها مما يتوجب الجزاءات المقررة في القانون لمرتكبيه"⁽⁴⁾.

أما الدكتور جودت الملط فعرفه بأنه إخلال بواجبات الوظيفة ايجابية أو سلبية ولا يقصد الواجبات التي يقتضيها حسن النظام واطراد العمل في المرافق العامة، و لو لم ينص عليه"⁽⁵⁾.

3. التعريف القضائي:

لقد رأى القضاء الإداري المصري أن سبب القرارات التأديبية بوجه عام، هو إخلال الموظف بواجبات وظيفته، أو إتيانه عمل من الأعمال المحرمة عليه، فكل موظف يخالف الواجبات التي تنص عليها القوانين واللوائح، أو يخرج على مقتضى الواجب في أعمال وظيفته المنوط به تأديتها، أو سلك سلوكاً ينطوي على إهمال أو تقصير في القيام بواجباته،

(1) . سعيد بوالشعير، مرجع سبق ذكره، ص 52.

(2) . سليمان محمد الطماوي، القضاء الإداري، الكتاب الثالث: القضاء التأديبي، دراسة مقارنة، دار الفكر العربي، مصر، 1995، ص 42.

(3) . محمد شاهين مغاوري، القرار التأديبي وضمانته ورقابته القضائية بين الفاعلية والضمان، مكتبة الأنجلومصرية، مصر، 1986، ص 250.

(4) . محمود محمود مصطفى، شرح قانون العقوبات: القسم العام، ط 10، دار النهضة العربية، القاهرة، 1967، ص 80.

(5) - جودت الملط، المسؤولية التأديبية للموظف العام، دار النهضة العربية، القاهرة، ص 80.

أو الخروج علي مقتضي الوظيفة أو الإخلال بكرامتها إنما يرتكب ذنبا إداريا يسوغ للجهة الإدارية المختصة تأديبه.

ثانيا/ معايير تحديد الأعمال التي تشكل أخطاء مهنية:

يلاحظ من خلال القراءة الأولية لأحكام المادة 160 من قانون الوظيفة العمومية الأمر رقم 03/06 أن المشرع لم يعطي مفهوما دقيقا للخطأ المهني، غير أنه وضع معالم أربعة، يسمح من خلالها للسلطة المؤهلة تمييز الأخطاء أو التصرفات التي قد تشكل أخطاء مهنية وتسليط العقوبة التي تراها الأنسب بشأنها. وبالنتيجة التي تستخدمها وزارة العدل بشأن مستخدمي أمانات الضبط للجهات القضائية.

1. التخلي عن الواجبات المهنية:

يقصد بالتخلي عن الواجبات المهنية، عدم قيام الموظف مستخدم الضبط بالمهام المرتبطة برتبته أو بمنصب عمله، وكل إهمال أو تقصير في أداء واجباته القانونية، لاسيما وأن مهامهم ترتبط بملفات قضائية قد تكون ثقيلة.

2. المساس بالانضباط:

الانضباط مظهر أساسي من مظاهر الحياة في الإدارات أو المرافق العمومية، ودلائله العامة في الموظف مستخدم الضبط تظهر في الجدية والالتزام والدقة، وحسن أداء الواجب، والقدرة على التمييز بين ما هو مشروع وجائز وبين ما هو محظور وغير مباح، والسلوك السوي المنتظم، والأمانة، وحسن التصرف وسمو الخلق، واحترام الرؤساء وتنفيذ الأوامر والتعليمات الصادرة عن السلطة الرئاسية لاسيما تلك الوزارية⁽¹⁾.

3. الخطأ:

يقصد بالخطأ تحديدا، الخطأ المرفقي المتمثل في الفعل غير المتعمد الذي يرتكبه الموظف مستخدم الضبط أثناء قيامه بواجباته الوظيفية أو بمناسبةها، وبمعنى آخر هو الخطأ

(1). رشيد حباني، مرجع سبق ذكره، ص 123.

الذي لا تتوافر فيه مكونات الخطأ الشخصي المنفصل عن المهام الموكلة للموظف.

فكل خطأ من هذا القبيل يندرج ضمن خانة الأخطاء المهنية، حيث يشكل كل تخط عن الواجبات المهنية أو مساس بالانضباط وكل خطأ أو مخالفة من طرف الموظف مستخدم الضبط أثناء أو بمناسبة تأدية مهامه خطأ مهنياً، قد يعرضه لعقوبة تأديبية دون المساس عند الاقتضاء بالمتابعات الجزائية⁽¹⁾.

4. المخالفة:

المخالفة اخلال الموظف بواجباته الوظيفية بما في ذلك الأفعال المتصلة بشرف الوظيفة⁽²⁾. وهو ما ينطبق على مستخدمي أمانات الضبط للجهات القضائية فإذا أخل أحد مستخدمي أمانات الضبط بواجب من واجباته الوظيفية يعتبر مخلاً بشرف وظيفته.

ثالثاً/ تصنيف الأخطاء المهنية:

تصنف الأخطاء المهنية طبقاً للقانون الأساسي العام للوظيفة العمومية والقانون الأساسي لمستخدمي أمانات الضبط للجهات القضائية، في أربع أصناف، كما يلي:

1. تصنيف الأخطاء المهنية في قانون الوظيفة العمومية:

صنف المشرع الجزائري الأخطاء المهنية في أربعة (04) درجات. وجاء في الأمر رقم 03-06 أيضاً كل درجة و ما يقابلها من أخطاء وهذا في المواد من 177 إلى 181.

ولما كان من غير الممكن حصر كل الأخطاء المهنية، لجأ المشرع في المواد من 178 إلى 181 إلى استعمال عبارة "على وجه الخصوص"، عند تبيان طبيعة الأخطاء المهنية التابعة لكل درجة، تاركاً المجال مفتوحاً لإمكانية إدراج أو تحديد بالنظر إلى خصوصيات بعض الأسلاك أخطاء مهنية أخرى ضمن كل درجة من الدرجات الأربع⁽³⁾.

(1). أنظر المادة 160 من الأمر رقم 03-06.

(2). رشيد حباني، مرجع سبق ذكره، ص 124.

(3). أنظر المادة 178 من الامر رقم 03-06.

وتصنف الأخطاء المهنية دون المساس بتكليفها الجزائي في أربع درجات، أخطاء من الدرجة الأولى، من الدرجة الثانية، من الدرجة الثالثة، وأخطاء من الدرجة الرابعة⁽¹⁾.

أ. الأخطاء المهنية من الدرجة الأولى:

تعتبر على وجه الخصوص أخطاء من الدرجة الأولى كل إخلال بالانضباط العام يمكن أن يمس بالسير الحسن للمصالح. ونعني بذلك الأعمال والتصرفات التي يقوم بها الموظف وتمس بالانضباط العام، من ذلك⁽²⁾:

- عدم احترام مواقيت العمل دخولا و خروجا.
- عدم قيام الموظف بعمله بصفة شخصية.

ب. الأخطاء المهنية من الدرجة الثانية:

تعتبر على وجه الخصوص أخطاء من الدرجة الثانية الأعمال التي يقوم من خلالها الموظف بما يأتي⁽³⁾:

- المساس سهوا أو إهمالا بأمن المستخدمين و/أو أملاك الدولة.
- الإخلال بالواجبات القانونية الأساسية غير تلك المنصوص عليها في المادتين 180، 181 من الأمر رقم 03-06⁽⁴⁾.

و هذه الأخطاء تعد أكثر جسامة بمقارنتها مع الأخطاء التأديبية من الدرجة الأولى لأنها تمس بأمن المستخدمين و بأملاك الدولة، كالأجهزة وأدوات العمل بمختلف قيمها.

ج. الأخطاء المهنية من الدرجة الثالثة:

تعتبر أخطاء من الدرجة الثالثة على وجه الخصوص، الأعمال التي يقوم من خلالها

(1) . أنظر المادة 177 من الامر رقم 03-06.

(2) . أنظر المادة 178 من الامر رقم 03-06.

(3) . أنظر المادة 179 من الامر رقم 03-06.

(4) . تتضمن المادتين 180 و 181 الأخطاء من الدرجة الثالثة والرابعة.

الموظف بما يأتي⁽¹⁾:

- تحويل غير قانوني للوثائق الإدارية، لاسيما تلك المضمنة في ملفات قضائية.
- إخفاء المعلومات ذات الطابع المهني التي من واجبه تقديمها خلال تأدية مهامه، كالأحصائيات.
- رفض تنفيذ تعليمات السلطة السلمية في إطار تأدية المهام المرتبطة بوظيفته دون مبرر مقبول.
- إفشاء أو محاولة إفشاء الأسرار المهنية.
- استعمال تجهيزات أو أملاك الإدارة لأغراض شخصية أو أغراض خارجة عن المصلحة.

د. الأخطاء المهنية من الدرجة الرابعة:

تعتبر على وجه الخصوص أخطاء مهنية من الدرجة الرابعة، ما يلي⁽²⁾:

- الإستفادة من امتيازات من أية طبيعة كانت يقدمها له شخص طبيعي أو معنوي مقابل تأدية خدمة في إطار ممارسة وظيفته العادية.
- ارتكاب أعمال عنف على أي شخص في مكان العمل.
- التسبب عمدا في أضرار مادية جسيمة بتجهيزات وأملاك المؤسسة أو الإدارة العمومية التي من شأنها الإخلال بالسير الحسن للمصلحة.
- تزوير الشهادات أو المؤهلات أو كل وثيقة سمحت له بالتوظيف أو بالترقية في درجات أسلاك مستخدمي أمانات الضبط.
- الجمع بين الوظيفة التي يشغلها ونشاط مريح آخر غير تلك المنصوص عليها في

(1) . أنظر المادة 180 من الامر رقم 03-06.

(2) . أنظر المادة 181 من الامر رقم 03-06.

المادتين 43 و 44 من الأمر 06-03.

إن الأمر 06-03 يكون قد صنف الأخطاء المهنية حسب درجتها من الدرجة الأولى إلى الدرجة الرابعة وحدد العقوبة التي تتماشى مع كل فعل يأتيه الموظف و يعد خطأً تأديبياً. وهو الأمر الذي لم يكن موجوداً في القانون السابق للوظيفة العمومية الأمر 66-133، الذي كان يشير فقط إلى العقوبات التأديبية التي صنفتها في فئتين⁽¹⁾.

2. تصنيف الأخطاء المهنية في القانون الأساسي الخاص بمستخدمي أمانات الضبط:

لقد تناول المرسوم التنفيذي 08-409 النظام التأديبي في مادة وحيدة هي المادة 30 منه، سمي من خلالها جملة من الأخطاء المهنية تضاف إلى تلك الواردة في قانون الوظيفة العمومية، وتتعلق بأخطاء من الدرجة الثانية والثالثة والرابعة، متصلة بوظائف مستخدمي أمانات الضبط.

حيث أنه علاوة على الأخطاء المهنية المنصوص عليها في المواد 179 و 180 و 181 من الأمر رقم 06-03 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية تعتبر أخطاء مهنية الأفعال المصنفة أدناه:

أ. تعد من أخطاء مهنية من الدرجة الثانية:

- التقصير في تشكيل الملفات القضائية.
- عدم إنجاز العمل في الآجال المحددة.

ب. تعد من أخطاء مهنية من الدرجة الثالثة:

- رفض العمل في الحالات المنصوص عليها في المادة 8 من هذا المرسوم، وهي حالات العمل خارج أوقات العمل الرسمية وأثناء أيام الراحة القانونية.
- القيام بأعمال قد تؤدي إلى التأثير على السير الحسن للعمل القضائي.

(1). أنظر المادة 55 من الأمر 66-133، مؤرخ في 02/06/1966، يتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية، ج ر عدد 1966/46، ملغى.

• التقصير في تطبيق الإجراءات القانونية والقضائية.

ج. يعد من أخطاء مهنية من الدرجة الرابعة:

• التهاون الجسيم في تسيير المحجوزات وأدلة الإقناع الموضوعة تحت يد "القضاء".

الفرع الثاني:

العقوبات التأديبية

إن الهدف الأساسي الذي ترمي إليه العقوبة التأديبية، هو حماية سير المرافق العامة بانتظام و(1) و(1)، والملاحظ أن القانون الأساسي الخاص بمستخدمي أمانات الضبط للجهات القضائية لم يتناول العقوبات التأديبية المطبقة على مستخدمي أمانات الضبط ولكن باعتبارهم موظفون عموميون، تطبق عليه العقوبات في قانون الوظيفة العمومية.

ما تجدر الإشارة إليه أن التشريعات التي تعنى بالوظيفة العمومية لا تورد تعريفاً للعقوبة التأديبية، وإنما تكتفي بالنص على تصنيفها و بيان طبيعتها. بالمقابل ورد بهذا الشأن عديد من تعريفات رجال الفقه و القانون (2).

أولاً/ تعريف العقوبة التأديبية:

يعرف بعض الفقهاء الفرنسيين العقوبة التأديبية بأنها "العقوبة التي توقع من قبل السلطة الإدارية اتجاه موظف عام لارتكابه خطأ أثناء الخدمة أو بسببها" (3). وفي هذا يعرفها الأستاذ Francis Delpérée أنها الإجراء الفردي الذي تتخذه الإدارة بغية قمع المخالفة التأديبية، و الذي من شأنه أن يرتب نتائج سلبية على حياة الموظف العملية (4).

(1). كمال رحماوي، مرجع سبق ذكره، ص 85.

(2). رشيد حباني، مرجع سبق ذكره، ص 128.

(3). نوفان العقيل العجارمة، سلطة تأديب الموظف العام، دراسة مقارنة، دار الثقافة للنشر والتوزيع، الأردن، 2007، ص 63.

(4). كمال رحماوي، مرجع سبق ذكره، ص 88.

أما الفقه العربي فقد أحجم البعض عن وضع تعريف محدد للعقوبة التأديبية مكتفياً بتقسيمها إلى مجموعات مختلفة، جزاءات مادية ومعنوية، أو بذكر عقوبات جائز توقيعها بحق الموظفين طبقاً لقوانين القائمة، في حين حاول البعض الآخر وضع تعريف لها، فمنهم من يرى أنها الجزاء الذي يمس الموظف في حياته الوظيفية، سواء بتوجيه اللوم أو بانتقاص مزاياه الوظيفية أو بإنهاء خدمته مؤقتاً⁽¹⁾.

وعرفها آخرون بأنها نوع من العقوبات منبثق من نظام الوظيفة العامة، يوقع على العامل المنسوب إليه ارتكاب المخالفة التأديبية ويؤثر في مركزه ومستقبله الوظيفي". أو بأنها "جزاء يوقع من قبل السلطة التأديبية المختصة بتوقيعه بحق الموظف الذي تثبت مسؤوليته عن جريمة تأديبية"⁽²⁾.

إن الذي يمكن ملاحظته من خلال هذه التعاريف هو الطابع القمعي الذي تتميز به العقوبة التأديبية، و الذي بدونه لا تستطيع السلطة الرئاسية المحافظة على سير المرافق العمومية بانتظام واضطراد وهي المهمة الأساسية⁽³⁾.

ثانياً/ طبيعة العقوبات التأديبية و تصنيفاتها:

أشرنا سلفاً إلى أن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية لسنة 2006 حدد بالنص وعلى سبيل الحصر تصنيفاً للعقوبات التأديبية مع بيان طبيعتها، ولتحديد طبيعة العقوبة المطبقة ودرجة تصنيفها اعتمد المشرع جملة من المعايير.

1. معايير تحديد طبيعة العقوبات التأديبية:

اعتمد المشرع لتحديد طبيعة العقوبات التأديبية من السلطة المختصة بتوقيعها خمسة

(1) . كمال رحماوي، مرجع سبق ذكره، ص 64.

(2) . المرجع نفسه، ص 64.

(3) . المرجع نفسه، ص 88.

(05) معايير، تتلخص كما يلي⁽¹⁾:

1. جسامه الخطأ المهني المرتكب.
 2. الظروف التي ارتكب فيها الخطأ المهني.
 3. مسؤولية الموظف المرتكب للخطأ المهني.
 4. النتائج المترتبة على سير المصلحة.
 5. الضرر الذي لحق بالمصلحة أو بالمستخدمين أو بخدمات المرفق العام.
- ويمكن القول أن التصرفات والسلوكات التي قد تشكل أخطاء مهنية، وتعد العقوبة المقررة لكل منها، تم إدراجها في القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية القانون الأساسي الخاص بمستخدمي أمانات الضبط كما رأينا.

2. تصنيف العقوبات التأديبية:

تصنف العقوبات التأديبية حسب جسامه الأخطاء المرتكبة إلى أربع (04) درجات:

أ. العقوبات من الدرجة الأولى:

- وقد بين المشرع ثلاث عقوبات في هذه الدرجة، و هي تطبق على سائر الموظفين بمن فيهم مستخدمي أمانات الضبط للجهات القضائية، وهي:
- . **التنبيه:** وهي إخطار الموظف المخالف بالمخالفة التي ارتكبها، حيث يكتفي الرئيس المباشر بتنبيهه بالخطأ، وتذكيره بعدم تكرار هذه المخالفة مستقبلا⁽²⁾.
 - . **الإنذار الكتابي:** يوجه الإنذار الكتابي في هذه الحالة إلى الموظف المخالف، ينذر فيه بفرض عقوبة أشد في حال تكرار هذه المخالفة.

(1) . رشيد حباني، مرجع سبق ذكره، ص 128.

(2) . ناصر رأفت العبد الله، النظام التأديبي، مذكرة مكملة لنيل شهادة الماجستير في الحقوق، تخصص إدارة الأعمال، جامعة دمشق، د س ن ، ص 5.

. التوبيخ: ويكون بإشعار الموظف كتابة بالمخالفة التي ارتكبها والأسباب التي جعلت سلوكه غير مرض ويطلب إليه وجوب اجتناب المخالفة و تحسين سلوكاته الوظيفية.

ب. العقوبات من الدرجة الثانية:

أدرج المشرع ضمن هذه الفئة عقوبتين هما:

. التوقيف عن العمل من يوم (01) واحد إلى ثلاثة (03) أيام.

. الشطب من قائمة التأهيل: والمقصود بها فقدان الموظف لحقه في الترقية، حتى ولو كان أهلا لممارسة وظيفة أعلى من تلك التي يباشرها، ومستواه التعليمي يؤهله لشغلها.

الملاحظ أن هذه العقوبة هي نفسها عقوبة الشطب من جدول الترقية مع تغيير طفيف في التسمية فقط.

ج. العقوبات من الدرجة الثالثة:

أورد المشرع ثلاثة أنواع من العقوبات ضمن هذه الفئة وهي:

. التوقيف عن العمل من أربعة (04) إلى ثمانية (08) أيام.

. التنزيل من درجة إلى درجتين: أي التنزيل ضمن أسلاك مستخدمي أمانات الضبط التي سبق التعرض لها في الفصل الأول، وهذه العقوبة كانت من عقوبات الدرجة الثانية سابقا، وصارت عقوبة من الدرجة الثالثة في القانون الجديد.

. النقل الإجباري: وذلك من مصلحة لأخرى أو من جهة قضائية لأخرى.

د. العقوبات من الدرجة الرابعة:

. التنزيل إلى الرتبة السفلى مباشرة: وهي عقوبة تؤدي إلى تنزيل الموظف مستخدم الضبط من الرتبة التي كان يحتلها إلى الرتبة السفلى.

. التسريح: كان المشرع ينص على عقوبة التسريح، مع التمييز بين التسريح مع الإشعار المسبق والتعويضات وبين التسريح دون الإشعار المسبق ومن غير التعويضات، وبإيراد النص بصفة عامة في التعديل الجديد، فإن الجهة المختصة بالتأديب هي التي تملك السلطة

التقديرية، فيما إذا كان التسريح مع الإشعار المسبق والتعويضات أم لا⁽¹⁾.

الفرع الثالث:

الإجراءات التأديبية

السلطة التأديبية كأصل عام هي التي تلزم مستخدمي أمانات الضبط باحترام النظام الداخلي الذي تدير عليه الهيئة التي يتبعونها، وبالتالي تقرر عليهم العقوبة التأديبية المناسبة عند مخالفتهم قواعد هذا النظام.

أولا/ سلطة التأديب:

منح المشرع الجزائري للسلطة الرئاسية حق تسليط الجزاء التأديبي، غير أنه لم يجعل هذا الحق مطلقا، بل كثيرا ما جعل هيئة أخرى تشاركها في ممارسة هذا الحق، وذلك حسب نوع العقوبة التي تريد أن تسلطها على الموظف.

لذا نجد أن المشرع الجزائري أخذ بنظام السلطة الرئاسية و أدخل عليه بعض التعديلات وذلك لحماية المرفق من جهة، وتوفير الضمانات الملائمة للموظف من أخرى.

1. سلطة اتخاذ العقوبات التأديبية من الدرجة الأولى والثانية:

بنص المادة 165 من قانون الوظيفة العمومية الأمر رقم 06-03 فإن السلطة التي لها صلاحية التعيين لها صلاحية تقرير العقوبات التأديبية من الدرجة الأولى والثانية، وذلك بقرار مبرر بعد حصولها على توضيحات كتابية من المعني⁽²⁾.

فوزير العدل أو الموظف المفوض باعتباره السلطة التي تعين مستخدمي أمانات الضبط، هو المخول باتخاذ قرار توقيع العقوبات من الدرجة الأولى والثانية، مع تبريره هذا القرار دون استشارة أية جهة، ودون أن يمنح للموظف حق عرض مسأله أمام لجنة

(1) . رشيد حباني، مرجع سبق ذكره، ص 130.

(2) . أنظر المادة 165 من الأمر رقم 06-03.

الموظفين ، كما كان الوضع في السابق.

بالرجوع إلى نص المادة 163 من الأمر 03-06 نجده ينص على أنواع العقوبات من الدرجة الثانية. و بتأمل هذا النص يمكن القول بأن يد السلطة الرئاسية قد امتدت إلى توقيع عقوبات قاسية على الموظف مستخدم الضبط دون أن تشاركها في ممارسة هذا الحق أية جهة. لذا يعتقد البعض أن السلطة المخولة للإدارة مبالغ فيها، ولهذا يجب إعادة النظر فيها.

2. سلطة اتخاذ العقوبات التأديبية من الدرجة الثالثة والرابعة:

نصت المادة 165 الفقرة الثانية من الأمر 03-06 على: "[...] تتخذ السلطة التي لها صلاحية التعيين العقوبات التأديبية من الدرجة الثالثة والرابعة بقرار مبرر بعد أخذ رأي الملزم من اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة، المجتمعمة كمجلس تأديبي، والتي يجب أن تثبت في القضية المطروحة عليها في أجل لا يتعدى خمسة وأربعين (45) يوما ابتداء من تاريخ إخطارها".

انطلاقاً من هذا النص، فوزير العدل هو السلطة التي لها أن تتخذ العقوبات التأديبية من الدرجة الثالثة والرابعة، بقرار معلل بعد أخذ رأي اللجنة المتساوية الأعضاء لمستخدمي أمانات الضبط للجهات القضائية المجتمعمة كمجلس تأديبي⁽¹⁾.

الملاحظ أن المشرع أكد في القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية لسنة 2006 على إجبارية أخذ رأي المجلس التأديبي عند اتخاذ العقوبات التأديبية من الدرجة الثالثة والرابعة، وهو الرأي الذي يعد ملزماً للسلطة المختصة باتخاذ العقوبة⁽²⁾. و بالتالي يجب على وزارة العدل أخذ رأي اللجنة الإدارية بالنسبة للعقوبات التأديبية من الدرجة الثالثة والرابعة التي

(1) . تتكون اللجان المتساوية الأعضاء حسب القواعد الواردة في المرسوم 84-10 في الإدارات المركزية والجماعات المحلية والمؤسسات العمومية التي يخضع موظفوها لأحكام قانون الوظيفة العمومية. كما نجدها تشمل عدداً متساوياً من ممثلي الإدارة والممثلين الذين ينتخبهم الموظفون، وقد يكون هؤلاء الأعضاء دائمين أو إضافيين يتساوون في العدد مع الدائمين، ويتم تعيينهم لمدة (03) ثلاث سنوات ويمكن تجديد عضويتهم. أنظر، مرسوم 84-10 مؤرخ في 14/01/1984، يحدد اختصاص اللجان المتساوية الأعضاء وتشكيلها وتنظيمها وعملها، ج ر عدد 07/1984.

(2) . رشيد حباني، مرجع سبق ذكره، ص135.

يرتكبها مستخدمي أمانات الضبط للجهات القضائية، قبل توقيعها.

3. سير إجراءات التأديب:

بالنسبة للعقوبات من الدرجة الأولى والثانية، فإن سلطة التأديب تتمتع بالحرية في اتخاذ قرارها، ولا ترتبط بأية جهة، بالنظر لخفة العقوبات من هذه الدرجات مقارنة بالدرجتين الثالثة والرابعة، ولارتباطها بتوضيحات قد تكون كافية من الموظف المعني، ويبقى للسلطة أن تتورق قرارها بمحيط عمل الموظف.

أما بالنسبة للعقوبات الأخرى من الدرجة الثالثة والرابعة فإن القانون يشترط كما أسلفنا بموجب نص المادة 165 من قانون الوظيفة العمومية ضرورة أخذ رأي اللجنة متساوية الاعضاء قبل اتخاذ القرار العقابي.

وعلى هذا الأساس تخطر اللجنة المتساوية الأعضاء التي تأخذ شكل مجلس تأديبي وجوبا بتقرير معلل من السلطة المختصة، في أجل لا يتعدى (45) خمسة وأربعين يوما من تاريخ معاينة الخطأ، ويسقط الخطأ المنسوب إلى الموظف بانقضاء هذا الأجل. ويتعين على المجلس التأديبي البث في القضية المطروحة عليه في أجل لا يتعدى خمسة وأربعين (45) يوما على الأقل بالبريد الموصى عليه مع وصل استلام وتستمر المتابعة التأديبية في حالة عدم حضور الموظف مستخدم الضبط الذي استدعى بطريقة قانونية للمثول أمام المجلس التأديبي، أو في حالة رفض تبرير الغياب المقدم من طرف المعني.

ويتداول المجلس التأديبي في جلسات مغلقة، ويصدر قراراته بصفة مبررة، ويمكن للمجلس التأديبي طلب فتح تحقيق إداري من السلطة التي لها صلاحية التعيين حول قضية من القضايا المطروحة أمامه، وذلك قبل البث فيها، ويبلغ الموظف مستخدم الضبط المعن بالقرار المتضمن العقوبة التأديبية في أجل لا يتعدى ثمانية (08) أيام ابتداء من تاريخ اتخاذ القرار الذي سيحفظ في الملف الإداري للمعني⁽¹⁾.

(1). رشيد حباني، مرجع سبق ذكره، ص 139، 140.

إلى جانب هذه الاختصاصات الاستشارية، يشترط المشرع موافقة اللجنة على العقوبات من الدرجة الثالثة والرابعة، وعلى التدابير ذات الطابع التأديبي، ونجملها في:

- رفض قبول الاستقالة من الإدارة.
- تغيير رتبة الموظف العام أو درجات تربيته.
- التقاعد التلقائي.
- القهقرة.
- الفصل من الوظيفة دون الاحتفاظ بحق المعاش⁽¹⁾.

ننتهي مما سبق، أن اللجنة متساوية الأعضاء التي تأخذ صفة المجلس التأديبي والتي تجتمع لإعطاء رأيها الملزم حول الأخطاء المهنية التي تسلط عليها عقوبات تأديبية من الدرجتين الثالثة والرابعة⁽²⁾ قد تتولى مهامها كهيئة استشارية.

ثانيا/ الضمانات الممنوحة لمستخدمي أمانات الضبط في مواجهة القرارات التأديبية:

إذا كانت سلطة التأديب ضرورية لفرض النظام داخل الإدارة، فإنها تصبح في غاية الخطورة إذا أساءت استخدام سلطتها في إيقاع الجزاء استخدامها، كأنها تقوم باختيار جزاء تأديبي أشد أولاً يتلاءم مع الخطأ الذي صدر عن الموظف مستخدم الضبط، لا سيما وأن هذه السلطة تملك الحرية في اختيار العقوبة.

وللحيلولة دون تعسف السلطة المختصة بإيقاع الجزاء التأديبي، ذهب البعض إلى حد اقتراح التحديد بالنص لكل خطأ وظيفي عقوبته التأديبية كما هو الحال بالنسبة للعقوبات الجنائية. ولما استحال حصر كل الأخطاء المهنية وتحديد العقوبة التأديبية لكل منها بالنص، سعى المشرع إلى وضع ضمانات تأديبية حماية لموظفين من التعسفات التي قد تصدر من الإدارة في هذا المجال. و بالتالي تعتبر هذه الضمانات التأديبية حماية لمستخدمي أمانات

(1). كمال رحماوي، مرجع سبق ذكره، ص 141.

(2). رشيد حباني، مرجع سبق ذكره، ص 137.

الضبط لجهات القضائية⁽¹⁾.

1. الضمانات السابقة لصدور القرار التأديبي:

كفل المشرع الجزائري للموظف العمومي ومن ذلك مستخدم أمانات الضبط للجهات القضائية، قبل إصدار السلطة الرئاسية قرارها الإداري التأديبي مجموعة من الضمانات، وهذا بهدف حمايته من تعسف السلطة التأديبية، لاسيما وهي سلطة مركزية.

أ. التحقيق الإداري:

التحقيق الإداري وسيلة لإظهار الحقيقة، وهو بذلك ليس بغاية. ويطلق على مجموعة الإجراءات التي تستهدف تحديد المخالفات التأديبية والمسؤولون عنها. ويكون عادة كتابة أو شفاهة، وعن طريق الجهة المختصة بعد صدور الأمر من الرئيس. وتتبع في شأنه كافة الإجراءات المقررة مع مراعاة الضمانات اللازمة قانونا، وهذا بهدف تسخير الوسائل للجهة الإدارية من أجل الوصول إلى الحقيقة.

بالمقابل يوفر التحقيق الإداري الضمان والاطمئنان للموظف المراد مساءلته إداريا، من أجل تحضير نفسه ودفعاته ووسائل للدفاع عن نفسه⁽²⁾، ويعتبر التحقيق ضمانا لمستخدم أمانة الضبط لأنه يستوجب التحري وجمع المعلومات عن التهمة الموجهة للموظف لكي يكون جزاء التأديب قائما على أساس و معلومات صحيحة، وأن تتوفر العدالة في ذلك، لما يقتضيه التحقيق من شكلية وعلانية وإجراءات متعددة⁽³⁾.

و القضاء استقر على بطلان الجزاء التأديبي وما قد يترتب عليه من إجراءات في حالة إذا لم يسبقه إجراء التحقيق الإداري مع الموظف وسماع أقواله وتحقيق دفاعه⁽⁴⁾.

(1) .رشيد حباني، المرجع نفسه، ص 140.

(2) . محمد شاهين مغاوري، المساءلة التأديبية، عالم الكتب، مصر، 1974، ص 197.

(3) . خالد خليل الظاهر، القانون الإداري، دراسة مقارنة، الكتاب الأول، ط1، دار المسيرة للنشر والتوزيع والطباعة، الأردن، 1998، ص 254.

(4) . سعد الشتوي، التحقيق الإداري في نطاق الوظيفة العامة، ط1، دار الفكر الجامعي، مصر، 2008، ص 87.

ب. إخطار مستخدم الضبط بالخطأ المنسوب إليه:

إن إعلام الموظف العمومي المتهم بالتهمة الموجهة له، والأدلة التي تثبت وقوعها ونسبتها عليه، يعد من الضمانات الأساسية في ميدان التأديب وقد نصت عليه مختلف التشريعات، أولها التشريع الفرنسي الذي اعتبره ضمانا جوهريا يترتب عن مخالفته بطلان القرار الإداري، وهو ما نص عليه صراحة قانون الوظيفة العمومية في المادة 167 منه، إذ يحق للموظف الذي تعرض لإجراء تأديبي أن يبلغ بالأخطاء المنسوبة إليه، و له الحق في تبليغه، وهو نفس معنى الإخطار عن الأخطاء المنسوبة إليه⁽¹⁾.

ج. حق مستخدم الضبط الإطلاع على ملفه التأديبي:

لقد اعترف المشرع الجزائري للموظف العام بحق الإطلاع على ملفه التأديبي باعتباره ضمانا جوهريا، وأوجب على السلطة الرئاسية احترام هذه الضمانة، ونص على ذلك صراحة في المادة 167 من الأمر 03-06 فيطلع الموظف على كامل ملفه التأديبي في أجل خمسة عشر (15) يوما ابتداء من تجريك الدعوى التأديبية⁽²⁾، وهو نفس الحق الذي يتمتع به مستخدمي أمانات الضبط للجهات القضائية.

د. حق مستخدم الضبط الاستعانة بمحام للدفاع عنه:

يعد مبدأ الاستعانة بمحامي مبدأ حديث النشأة ورغم ذلك فقد أخذت به معظم النظم التأديبية نظرا لأهميته بالنسبة للموظف العمومي، خاصة الأمي والضعيف المستوى الذي يصعب عليه استيعاب مضمون الملف التأديبي، فما بالك بإيجاد طريقة للدفاع عن نفسه⁽³⁾.

لقد أعطى المشرع للموظف العمومي ومنهم مستخدمو أمانات الضبط الحق في

(1) . انظر المادة 167 من الامر رقم 03-06.

(2) . أنظر المادة 167 من الامر رقم 03-06.

(3) . كمال رحماوي، مرجع سبق ذكره، ص 151.

الإستعانة بمحام من أجل الدفاع عن حقوقهم، أثناء الامتثال أمام المجلس التأديبي⁽¹⁾.

هـ. إستشارة اللجنة متساوية الأعضاء:

يعتبر رأي اللجنة المتساوية الأعضاء المجتمعة كمجلس تأديبي فيما يتعلق بالقرار التأديبي الخاص بالموظف العمومي ضمانا له من طغيان الإدارة وتعسف السلطة الرئاسية في مواجهته، وعليه فلا تستطيع السلطة المختصة بتعيينه إصدار القرار التأديبي، قبل إخطار اللجنة المتساوية الأعضاء المجتمعة كمجلس تأديبي وأخذ رأيها.

إن إيداء المجلس التأديبي رأيه في القرار الإداري التأديبي الخاص بالموظف العمومي المتهم، سواء كان رأيا مؤيدا لقرار السلطة الرئاسية أو معارضا لها أمر إجباري حسب المادة 163 و165 من الأمر 03-06 فيما يخص العقوبات من الدرجة الثالثة والرابعة وذلك نظرا لخطورتها على المستقبل المهني للموظف المتهم، وإلا اعتبر القرار التأديبي الصادر عن السلطة الرئاسية المختصة بتعيين الموظف بمفردها فيما يخص هذه الدرجات من العقوبات باطلا، كونه مشوب بعدم المشروعية بسبب عيب مخالفته القانون الأساسي للتوظيف العمومي، ويكون هذا القرار قابل للإبطال.

وعليه، فإنه ليس من حق المجلس التأديبي عدم إيداء رأيه في القضية المهنية المطروحة أمامه وليس من حق السلطة المختصة بالتعيين إصدار القرار التأديبي إلا بعد الاستشارة الوجوبية للجنة المتساوية الأعضاء المجتمعة كمجلس تأديبي وموافقتها أو رفضها لها كما جاء في المادة 165 من الأمر رقم 03-06 هذا ما أكدته عدة أحكام صادرة عن الغرفة الإدارية للمحكمة العليا⁽²⁾.

(1) . أنظر المادة 169 من الامر رقم 03-06، والمادة 129 من المرسوم رقم 85-59، مؤرخ في 1985/03/23، يتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات و الإدارات العمومية، ج ر عدد 1985/13.

(2) . عبد الرؤوف كوشيح، الإجراءات التأديبية في قانون التوظيف العمومي و قانون العمل، مذكرة تخرج لنيل إجازة المدرسة العليا للقضاء، الجزائر، 2006، ص 34.

3. الضمانات اللاحقة لصدور القرار التأديبي:

بعد اتخاذ السلطة المختصة قرارها التأديبي في حق الموظف المتهم بارتكابه خطأ مهنياً، بقي للموظف إمكانية طلب إعادة النظر في القرار من الجهة التي أصدرته، كما يبقى له مخاصمة هذا القرار قضائياً، وبالنتيجة رقابة عمل الإدارة⁽¹⁾.

أ. الطعن أو التظلم الإداري:

يعتبر الطعن الإداري أداة لإصلاح النزاع بين الموظف والإدارة وهو وسيلة اختيارية يرخص الموظف في استعمالها والاتجاه إليها⁽²⁾ و وسيلة ودية لتسوية النزاع حول الجزاء التأديبي حيث قد يؤدي الإستجابة له جزئياً أو كلياً⁽³⁾.

ومن حيث طبيعته فالتظلم إجراء إداري تمهيدي وبالتالي فهو لا يصطبغ بالصبغة القضائية ولا يرفع بصيغة دورية ولا يقدم إلى جهة قضائية، كما أنه إجراء كتابي فلا يصح تقديم التظلم شفاهة، بل لا بد من تحريره في صيغة مكتوبة تتضمن ذكر القرار المعني من حيث مضمونه وتاريخه وسبب عدم مشروعيته⁽⁴⁾.

وعليه، يبقى للموظف مستخدم الضبط التظلم لدى السلطة الإدارية مصدرة القرار التأديبي المحتج عليه لإعادة النظر فيه ودراسته من جديد، غير أن هذا لا يعني أن هذه السلطة تلتزم بتعديل قرارها أو تجيب الطاعن بالإيجاب أو الرفض، بل لها سلطة تقديرية واسعة تستطيع بموجبها أن تعدل القرار كلياً أو جزئياً، أو تبقى عليه كما هو فضلاً عن

(1) . محمد علي شتا، التنظيم والإدارة في القطاع العام، دار الجيل للطباعة، القاهرة، 1973، ص 341.

(2) . نصر الدين مصباح القاضي، النظرية العامة للتأديب في الوظيفة العامة، دراسة موازنة في القانوني الليبي والمصري والشريعة الإسلامية، دار النشر العربي، مصر، 2002، ص 551.

(3) . عبد العزيز عبد المنعم خليفة، الشرعية الإجرائية في التأديب الرئاسي القضائي لموظف العام، دار الكتب القانونية، مصر، 2006، ص 95.

(4) . عبد الحكيم فودة، الخصومة الإدارية: أحكام دعوى الإلغاء والصيغ النموذجية لها، د م ج، الجزائر، 1997، ص 101، 102.

حقها في الامتناع عن إجابة الموظف كلية وهذا يعد رفضا ضمينا⁽¹⁾.

وبالرجوع إلى قانون الوظيفة العمومية الأمر 03-06 يمكن للموظف أو مستخدم أمانة الضبط كان محل عقوبة تأديبية من الدرجة الثالثة أو الرابعة، أن يقدم تظلما أمام لجنة الطعن المختصة في أجل أقصاه شهر واحدا ابتداء من تاريخ تبليغ القرار⁽²⁾.

ب. الطعن القضائي:

لكل موظف ومنهم مستخدمو أمانات الضبط صدر ضده قرار تأديبي، الحق في طلب إلغاء هذا القرار التأديبي أمام القضاء. فالتظلم القضائي يعد ضمانا لمستخدم أمانة الضبط في مواجهة تعسف الإدارة في تأديبه، وذلك بممارسة حقه في الإلتجاء للقضاء عن طريق ما يسمى بدعوى الإلغاء.

وتتناول هذه الطعون الفصل في المنازعات التي يثيرها بين الإدارة وموظفيها عدد من الأعمال الإدارية التي بالإمكان أن تكون مخالفة للقانون أو تلحق ضررا ماديا بالموظفين⁽³⁾.

ثالثا/ انقضاء العقوبة التأديبية:

قد يؤدي الأخذ بالطعن الإداري أو القضائي الى إعادة النظر في العقوبة أو إلغائها، وبالنتيجة سحب القرار التأديبي، بشكل نهائي دون أن يبقى له أثر.

1. سحب القرار التأديبي:

من المعلوم أنه من بين السلطات التي تتمتع بها السلطة المختصة المخولة بنظر الطعن هي سلطة سحب القرار⁽⁴⁾، فإذا كانت للسلطة مصدرة القرار سلطة سحبه، فهل هذا يخولها سحب كل القرارات أم أن السحب يطال نوعا من القرارات فحسب .

(1) . سعيد بوالشعر، مرجع سبق ذكره، ص 132.

(2) . أنظر المادة 175 من الامر رقم 03-06.

(3) . هاشمي خرفي، مرجع سبق ذكره، ص 403.

(4) . سعيد بوالشعير، مرجع سبق ذكره، ص 140.

أ. تعريف سحب القرار التأديبي:

سحب القرار التأديبي إجراء يصدر عن السلطة التي قامت بتوقيع العقوبة التأديبية أو السلطة الرئاسية لها، سواء لأسباب متعلقة بمشروعيتها أو بمدى ملاءمته، و يتم بمقتضاها إتاحة الفرصة للجهة الإدارية تصحيح أخطائها⁽¹⁾. ويؤدي سحب القرار التأديبي إلى إزالة القرار وما نتج عنه من آثار منذ صدوره.

ب. حدود سحب القرار التأديبي:

. سحب القرار التأديبي الصحيح:

لقد فصل المشرع الجزائري في هذا النوع من القرارات التأديبية الصحيحة، وذلك بالقطع غير الرجعي، حيث أقر أن الجزاء التأديبي الصحيح والمشروع لا يسحب في جميع الأحوال، سواء تعلق الأمر بعقوبات من الدرجة الأولى أو الثانية. أما غير ذلك فيمكن سحبه لاستدراك ما وقعت فيه الإدارة من خطأ، عند توقيعها على الموظف، عقوبة شديدة وقاسية أو مبنية على أفعال غير صحيحة أو طبقت دون إتباع الإجراءات اللازمة، ففي هذه الحالات أجاز للإدارة سحب قرارها.

. سحب القرار التأديبي المعيب:

ميز المشرع الفرنسي بين نوعين من القرارات، قرارات معيبة لا ترتب حقوقا للغير، وهذا النوع أجاز للإدارة سحبه في أي وقت لأنه لا يمس بالحقوق المكتسبة، وقرارات معيبة قد ترتب حقوقا للغير، يجوز سحبها، لكن خلال الميعاد المقرر للطعن فيها بالإلغاء أمام القضاء، إذ ترفع دعوى الإلغاء بالنسبة للقرارات التأديبية التي يجوز سحبها في ميعاد سنتين يوما.

بعد فوات هذا الميعاد وتقدم الفرد بطلب الطعن بالإلغاء أو قامت الإدارة التي لها حق

(1). مصطفى عفيفي، العقوبة التأديبية، مذكرة لنيل شهادة الدكتوراه في الحقوق، جامعة القاهرة، 1976، ص 382.

سحب القرار في الميعاد وتماطلت، فإنه بعد انقضاء هذه المدة يكون قد تحسن، وانقضت آجال الطعن بالإلغاء"⁽¹⁾، وهذا ما ذهب إليه المشرع الجزائري حيث أجاز سحب القرار المعيب، موافقا بذلك التشريع الفرنسي.

2. محو القرار التأديبي:

لقد وضع المشرع نظاما يمنح من خلاله للموظفين إمكانية التخلص من العقوبات التأديبية الموقعة عليهم، فقرر لهم حق طلب محو العقوبة التأديبية وأنشأ نظام لرد الاعتبار

أ. تعريف محو العقوبة التأديبية:

يقصد بمحو الجزاء التأديبي، "إزالة كل أثر للعقوبة من ملف الموظف واعتبار الخطأ والجزاء كأن لم يكن"⁽²⁾، أما طلب رد الاعتبار فهو شكوى إدارية يتقدم بها الموظف المذنب إلى السلطة الرئاسية طالبا منها إزالة آثار العقوبة التأديبية⁽³⁾، أي إزالة الآثار التي كان من الممكن أن ترتب مستقبلا على الجزاء التأديبي، اعتبارا من تاريخ صدور قرار المحو المتعلق بها⁽⁴⁾. وبذلك فمحو القرار التأديبي يعني إزالة آثاره بعد مرور مدة معينة إذا أحسنت أخلاق الموظف مستخدم الضبط خلالها ولم يرتكب ما يعرضه لعقاب مرة أخرى⁽⁵⁾.

ب. شروط محو العقوبة التأديبية:

حتى تقرر الإدارة محو القرار الإداري، ورد الاعتبار للموظف، كان لابد من توافر

(1) محمد جمال مطلق الدنبيات، الوجيز في القانون الإداري، ط1، الدار العلمية الدولية، ودار الثقافة للنشر، مصر، 1966، ص 236.

(2) محمد عبد الوهاب، البيروقراطية في الإدارة المحلية، ط1، الدار الجامعية الجديدة للنشر، الأردن، 2003، ص508.

(3) كمال رحماوي، مرجع سبق ذكره، ص 173.

(4) محمد ماجد ياقوت، أصول التحقيق الإداري في المخالفات التأديبية، ط1، دار المعارف، مصر، 2000، ص 243.

(5) سليمان محمد الطماوي، القضاء الإداري في نطاق الوظيفة العامة، ط1، دار الفكر الجامعي، مصر، 2008، ص243.

جملة من الشروط، يصنفها البعض كما يلي:

. أن لا يكون الموظف مبعّد عن الإدارة: أي أن لا يكون خارج الخدمة، بسبب عزله، أو إحالته على التقاعد تلقائياً. فمحو العقوبة لا يكون إلا للموظفين المعاقبين تأديبياً، وبياشرون أعمالهم الوظيفية⁽¹⁾.

. أن يقدم طلب محو العقوبة للسلطة التي لها حق التأديب: وهي السلطة التي لها التعيين، أي وزارة العدل ممثلة في وزير العدل أو من يحل محله.

. أن يقدم الطلب في وقته: تختلف المدة التي يمكن خلالها طلب رد الاعتبار، حسب جسامته الجزاء التأديبي الموقع⁽²⁾، فإذا كانت العقوبة من الدرجة الأولى والثانية، أمكن الموظف مستخدم الضبط الذي كان محل عقوبة أن يطلب إعادة الاعتبار من السلطة التي لها صلاحية التعيين بعد سنة من تاريخ اتخاذ قرار العقوبة⁽³⁾. غير أنه إذا لم يتعرض الموظف لعقوبة جديدة، فيرد اعتباره بقوة القانون بعد مرور سنتين من تاريخ اتخاذ قرار العقوبة⁽⁴⁾.

. أن يكون سلوك الموظف مرضياً بوجه عام: ويستشف ذلك من خلال تقارير رئيس المصلحة التي يعمل فيها وملفات خدمة الموظف، فإذا تغير سلوكه منذ توقيع العقوبة عليه إلى الأحسن، وتبين احترامه للواجبات الوظيفية، جاز الإستجابة لطلبه بمحو آثار العقوبة التأديبية الصادرة في حقه، وقد يتدخل القانون برد الاعتبار إليه إذا ما تبين ذلك⁽⁵⁾.

. ضرورة أخذ رأي المجلس التأديبي: إذا توافرت الشروط السابقة في الموظف المعني، فالسلطة المختصة بالتأديب لا بد لها من استشارة المجلس التأديبي قبل تقرير محو العقوبة.

(1) . أنظر المادة 07 من المرسوم 66-152، مؤرخ في 02/06/1966، يتعلق بالاجراء التأديبي، ج ر عدد 1966/46.

(2) . سليمان محمد الطماوي، مرجع سبق ذكره، ص 410.

(3) . أنظر المادة 1/176 من الامر رقم 06-03.

(4) . أنظر المادة 2/176 من الامر رقم 06-03.

(5) . سعيد بوالشعير، مرجع سبق ذكره، ص 143.

د. الآثار المترتبة عن محو العقوبة التأديبية:

يترتب عن محو العقوبة التأديبية في حالة استجابة السلطة المختصة لطلب الموظف ما يلي:

. تطهير ملف الموظف من جميع آثار العقوبة التأديبية بشكل نهائي، فإذا ما اطلع عليه أي موظف جديد لا يدرك أن صاحبه قد تعرض سابقاً لتوقيع عقوبة جزائية عليه⁽¹⁾.

. اعتبار الجزاء كأن لم يكن بالنسبة للمستقبل، بأن لا يؤثر على الحقوق والتعويضات التي ترتبت نتيجة له، فترفع أوراق العقوبة وكل ما يشير إليها أو يتعلق بها⁽²⁾، و كأن الموظف لم يرتكب أي جريمة تأديبية، حيث يجوز ترقيته وتولييه لمختلف المناصب طالما توافرت فيه الشروط المطلوبة لذلك، دون أي عائق⁽³⁾.

. رد الاعتبار التأديبي للموظف الموقع عليه الجزاء بعد أن تحمل بنفسه تنفيذ العقوبة كاملة⁽⁴⁾.

3. تقادم الدعوى التأديبية:

كثيراً ما يرتكب الموظفون أخطاء تأديبية أثناء تأدية الوظيفة، ولا تظهر بعد مدة من الزمن، بل وأحياناً لا تظهر إلا بعد استقالة أو عزل الموظف المخطئ⁽⁵⁾، ولذلك وضعت آلية في مواجهة إشكال ظهور هذه الأخطاء بعد فترة من الزمن، وهي تقادم الدعوى التأديبية. ويعتبر مبدأ تقادم الدعوى التأديبية نظام يحول دون تقييد حكم الإدانة، أو انقضاء العقوبة

(1) . محمد محمد عبد الوهاب، مرجع سبق ذكره، ص 506.

(2) . محمد شاهين مغاوري، مرجع سبق ذكره، ص 494.

(3) . كمال رحماوي، مرجع سبق ذكره، ص 173.

(4) محمد ماجد ياقوت، مرجع سبق ذكره، ص 273.

(5) سعيد بوالشعر، مرجع سبق ذكره، ص 147.

بمضي المدة⁽¹⁾.

أ. موقف التشريعات الأجنبية من مبدأ تقادم التأديبية:

تختلف التشريعات المقارنة اختلافا واضحا في مسألة تقادم الدعوى التأديبية، فالتشريع الفرنسي أخذ بمبدأ عدم تقادم الدعوى التأديبية بمضي المدة، وأن الموظف لا يمكن أن يفلت من العقوبة نتيجة الخطأ الذي ارتكبه طيلة حياته⁽²⁾. في حين خالفه المشرع المصري الذي اعترف بسقوط الدعوى التأديبية بمضي المدة⁽³⁾.

أما المشرع الإسباني فقرر انقضاء الدعوى التأديبية، وميز بين عدة حالات حسب طبيعة الخطأ، حيث تنقضي بالنسبة للأخطاء البسيطة بمضي شهر واحد و بمضي سنتين بالنسبة للأخطاء الجسيمة، أما الأكثر جسامة فبمضي ست سنوات. وفي التشريع الألماني تنقضي الدعوى التأديبية عن ارتكاب خطأ يستوجب عقوبة أشد من الإنذار أو التوبيخ أو الغرامة، بعد بمضي خمس سنوات، لتتعدم بعدها المتابعة التأديبية، وهي نفس المدة التي قررها التشريع الأمريكي⁽⁴⁾.

ب. موقف المشرع الجزائري:

إن معظم التشريعات العقابية أخذت بمبدأ انقضاء العقوبة بمضي مدة زمنية كما أسلفنا، وذلك لاعتبارات شتى منها فوات الوقت الذي يعتبر قرينة على نسيان الجريمة والحكم

(1) أحسن بوسقيعة، الوجيز في القانون الجزائري العام، الديوان الوطني للأشغال التربوية، الجزائر، 2002، ص 279.

(2) ALAIN PLANTEY , traité pratique de la fonction publique, paris, 1980n p309.

(3) كان المشرع المصري يفرق سابقا بين الموظف الذي يبقى في الخدمة والذي يتركها، حيث لم يعترف بهذا التقادم إلا للذي يترك الخدمة، أما بالنسبة لمدة التقادم فقد حددها بسنة من تاريخ علم الرئيس بالنسبة للمخالفة، وإذا لم يكن يعلم بها فتحدد بثلاث سنوات من تاريخ ارتكازها ما لم تكن بجريمة جنائية. سليمان محمد الطماوي، القضاء الإداري في نطاق الوظيفة العامة، المرجع السابق، ص 444.

(4) -سعيد بوالشعير، مرجع سبق ذكره، ص 150.

الصادر فيها⁽¹⁾، وهذا خلافا للمشرع الجزائري الذي لم يأخذ بذلك صراحة في القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، بل اكتفى بالنص عليه قانون الإجراءات الجزائية في المواد من 612 إلى 616⁽²⁾.

لقد تعرض المشرع لمبدأ تقادم الدعوى التأديبية ضمنيا، عندما تناول الاستقالة في نص المادة 65 من قانون الوظيفة العمومية لسنة 1966، وأن لا رجوع عن الاستقالة في حالة قبولها، ولا يمنع عند اللزوم مباشرة الدعوى التأديبية بسبب أفعال قد تكتشف بعد قبول الاستقالة. أما القانون الحالي فلم ينص فيه صراحة و لم يشر ضمنيا إلى مبدأ تقادم الدعوى التأديبية، أي أن المشرع الجزائري لم يأخذ مطلقا بمبدأ تقادم الدعوى التأديبية.

وقد تعود نية المشرع الجزائري في عدم أخذه بهذا المبدأ إلى تمكين الإدارة من متابعة أولئك الذين ارتكبوا أخطاء تأديبية دون اكتشافها في حينها أو بعد مضي مدة من الزمن. فعدم تحديد أجل لتقادم الدعوى التأديبية له فعالية كبيرة في متابعة المخطئين وردعهم في أي وقت، غير أن عدم النص على مبدأ تقادم الدعوى التأديبية له آثاره السلبية على الموظفين، إذ يعتبر حكما قاسيا عليهم لاسيما من تركوا الخدمة بسبب الاستقالة أو التقاعد⁽³⁾

(1) - أحسن بوسقيعة، مرجع سبق ذكره، ص 279.

(2) - سعيد بوالشعير، مرجع سبق ذكره، ص 150.

(3) - المرجع نفسه، ص 150.

الخاتمة

خاتمة:

من خلال هذه الدراسة، يمكن القول أنه في إطار برنامج إصلاح وعصرنة العدالة فقد أعطيت الأولوية لموظفي قطاع العدالة، بالإضافة للقضاة، لموظفي أمانات الضبط للجهات القضائية، باعتبارهم المدخل الرئيسي الذي يبدأ منه وينتهي أي عمل قضائي مهما كانت طبيعته، كما أنه لا يمكن ضمان إدارة حسنة لجهاز العدالة بدون أمانة ضبط فعالة وناجعة باعتبارها المرآة العاكسة لأعمال جهاز العدالة والقلب النابض له. حيث يلعب مستخدمو أمانات الضبط للجهات القضائية دورا فعالا في تحسين وإصلاح مرفق العدالة.

ومن خلال الاطلاع على مختلف الاحكام المطبقة على مستخدمي امانات الضبط، سواء تعلق الأمر بقانون الوظيفة العمومية، أو القانون الأساسي الخاص بهم أو النصوص التنظيمية الأخرى ذات العلاقة، لاحظنا أن هناك توجه جديد نحو إصلاح النظام القانوني المطبق على هذه الفئة، فقد اعتمد المشرع لضمان تحقيق مبدأ المساواة وتكريس معيار الكفاءة في الالتحاق بوظيفة مستخدم أمانة الضبط، نظاما إجرائيا دقيقا يقوم على أساس فكرة المسابقة بصورها المختلفة.

وبالمقابل، حاول أن يحدث تقاطعا بينها وبين مختلف الوظائف المشابهة عندما أخضعتها لنفس القانون: "قانون الوظيفة العمومية". كما أنه، ونظرا لخصوصية هذه المهنة، فقد أصدر طبقا لنص المادة 11 من القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية قانون أساسي خاص بمستخدمي أمانات الضبط للجهات القضائية.

ورغم البرامج المعتمدة في مجال التكوين المستمر وتحسين المعارف القانونية لمستخدمي أمانات الضبط من أجل توفير موارد بشرية ذات كفاءة عالية، إلا أننا لاحظنا أن مدتها غير كافية لتقييمهم وإحاطتهم بخبرات جديدة وتوسيع معارفهم وهو ما يؤثر على استجابتهم لمتطلبات مرفق العدالة وسيرها.

كما أن عدم النظام التعويضي الجديد الذي تم منحه لمستخدمي أمانات الضبط في إطار تأدية مهامهم. غير كاف مقابل المهام الموكولة لهم، مقارنة بنظرائهم في وظائف أخرى. وأنه بالنسبة للمناصب العليا المستحدثة لمستخدمي أمانات الضبط للجهات القضائية منذ أزيد من ست سنوات، لم تفعل إلى حد الآن، وهذا رغم الدور الكبير المنوط بهذه الفئة

داخل الهيئات القضائية، والمسؤولية الملقاة على عاتقهم، وبالتالي يحتاج هذا النظام إلى تفعيل وتدعيم أكثر مما سيؤدي حتما إلى تعزيز أكثر للعدالة في الجزائر.

لقد حصر المشرع الجزائري بعض الأخطاء التأديبية ومنح التكييف المناسب لها بضبط توقيع العقوبة بمجموعة من المبادئ القانونية الفعالة، حماية للموظف العام المخطئ لكونه أبقى الباب مفتوحا للسلطة في تحديد الخطأ وتوقيع الجزاء المناسب، وهو ما قد يضر بالموظف العام مستخدم الضبط لاسيما وأن سلطته الرئاسية مركزية.

لقد بدا أنه من الضروري، أمام الوضع الذي يعمل فيه مستخدمو أمانات الضبط، ضرورة إخضاعهم لسلطة القضاء بدل السلطة التنفيذية، وبالنتيجة إخراجهم وإخضاعهم لقانون خاص بعيدا عن قانون الوظيفة العمومية، مثل القضاة والمستخدمين العسكريين والمدنيين في الدفاع الوطني ومستخدمي البرلمان، مع مراجعة قانونهم الأساسي لعدم كفايته ودليل ذلك الاحتجاجات الأخيرة التي مست قطاع العدالة من قبل هذه الشريحة.

إنه من الضروري، كما بدا لنا ضرورة سماع نداء هذه الفئة، وإعادة النظر في النظام التأديبي لهم فتوقيف مستخدم الضبط مثلا يؤثر بشكل رهيب على الملفات القضائية، وكذا الرفع من الدرجة في الترقية بوتيرتين اثنتين، نظرا لطبيعة المهام المسندة إليهم ومقابل التبعات الخاصة والمسؤولية الملقاة عليهم، واعتماد فكرة التداول على المناصب لاسيما تلك التي تستفيد من امتيازات جاء بها النظام التعويضي الجديد.

خلال زيارتنا لمختلف الجهات القضائية لاحظنا اكتظاظ على مستوى مكاتب مستخدمي أمانات الضبط، حيث يضم كل مكتب خمسة موظفين على الأكثر، ومن الضروري الرفع من هذه المكاتب لتحسين ظروف العمل، مقابل كم هائل من الملفات. وهذا يتطلب رفع عدد أمناء الضبط لدى الجهات القضائية، من أجل أداء مهامهم على أكمل وجه وبالنتيجة المطلوبة.

كما يتطلب الوضع، ضرورة إضفاء نوع من المرونة على واجب التحفظ بما، يسهل الوصول إلى المعلومات من أجل الدراسات والأبحاث التي تخدم مصلحة البحث العلمي، والتي حالت دون التعمق في بحثنا هذا.

قائمة المراجع

قائمة المراجع

أعمال مطبوعة 1:

1). باللغة العربية:

1. إبراهيم حسن حنبل، نظام العاملين المدنيين بالدولة والقطاع العام، دار هارون للطباعة والنشر، الإسكندرية، 1974.
2. أحسن بوسقيعة، التحقيق القضائي، الطبعة السادسة، دار هومة للطباعة والنشر والتوزيع، الجزائر، 2006.
3. أحسن بوسقيعة، الوجيز في القانون الجزائري العام، الديوان الوطني للأشغال التربوية، الجزائر، 2002.
4. إلياس أبو عبيد، المحامي، منشورات الحلبي الحقوقية، لبنان، 2007 .
5. جميل أحمد توفيق، مذكرات في إدارة الأعمال، دار الجامعات المصرية، الإسكندرية، 1974.
6. جودت الملط، المسؤولية التأديبية للموظف العام، دار النهضة العربية، مصر، 1967.
7. حسين طاهري، أخلاقيات المهنة لأمناء الضبط، ط2، دار هومة للطباعة والنشر والتوزيع، الجزائر، 2006.
8. حسين طاهري، الدليل القانوني للمتقاضين، ج1، ط1، دار الخلدونية، الجزائر، 2007.
9. خالد خليل الظاهر، القانون الإداري، دراسة مقارنة، الكتاب الأول، ط1، دار المسيرة للنشر والتوزيع والطباعة، الأردن، 1998.
10. خليل بوصنبورة، الوسيط في شرح قانون الإجراءات المدنية والإدارية، نوميديا للطباعة والنشر والتوزيع، الجزائر، 2010.
11. رشيد حباني، دليل الموظف والوظيفة العامة، دار النجاح للكتاب، الجزائر، 2010.

12. سعد الشتوي، التحقيق الإداري في نطاق الوظيفة العامة، ط1، دار الفكر الجامعي، مصر، 2008.
13. سعد عبد العزيز، أجهزة ومؤسسات النظام القضائي الجزائري، المؤسسة الوطنية للكتاب، الجزائر، 1988.
14. سعيد بوالشعير، النظام التأديبي للموظف العام، دراسة مقارنة، د م ج ، الجزائر، 1984.
15. سليمان محمد الطماوي، القضاء الإداري في نطاق الوظيفة العامة، ط1، دار الفكر الجامعي، مصر، 2008.
16. سليمان محمد الطماوي، القضاء الإداري، دراسة مقارنة، دار الفكر العربي، مصر، 1995.
17. عبد الحكيم فودة، الخصومة الإدارية ، أحكام دعوى الإلغاء والصيغ النموذجية لها، د م ج ، الجزائر، 1966.
18. عبد العزيز عبد المنعم خليفة، الشرعية الإجرائية في التأديب الرئاسي القضائي للموظف العام، دار الكتب القانونية، مصر، 2006.
19. علاء الدين عشي، مدخل القانون الإداري، دار الهدى للطباعة والنشر والتوزيع، الجزائر، 2012 .
20. علي سعيدان، تنظيم مهنة المحاماة، دار الخلدونية، الجزائر، 2008.
21. علي شرفي، المحامون ودولة القانون، د م ج ، الجزائر، 2005.
22. عمار بوضياف، الوجيز في القانون الإداري، دار ريحانة، الجزائر، د س ن .
23. عمارة بلغيث، التنفيذ الجبري واشكالاته، دار العلوم للنشر والتوزيع، الجزائر، 2004.
24. كمال رحماوي، تأديب الموظف العام في القانون الجزائري، ط3 ، الجزائر، 2006.
25. محمد أمقران بوشير، النظام القضائي الجزائري، ط5، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 2007.

26. محمد جمال مطلق الدنبيات، الوجيز في القانون الإداري، ط1، الدار العلمية الدولية، ودار الثقافة للنشر، مصر، 1966.
27. محمد شاهين مغاوري، القرار التأديبي وضماناته ورقابته القضائية بين الفاعلية والضمان، مكتبة الأنجلو المصرية، مصر، 1986.
28. محمد شاهين مغاوري، المساءلة التأديبية، عالم الكتاب، مصر، 1974.
29. محمد عبد الوهاب، البيروقراطية في الإدارة المحلية، ط1، الدار الجامعية الجديدة للنشر، الأردن، 2003.
30. محمد علي شتا، التنظيم والإدارة في القطاع العام، دار الجيل للطباعة، القاهرة، 1973.
31. محمد ماجد ياقوت، أصول التحقيق الإداري في المخالفات التأديبية، ط1، دار المعارف، مصر، 2000.
32. محمد يوسف المعداوي، دراسة في الوظيفة العامة في النظم المقارنة، د م ج، الجزائر، 1984.
33. محمود محمود مصطفى، شرح قانون العقوبات "القسم العام"، ط10، دار النهضة العربية، مصر، 1967.
34. نصر الدين مصباح القاضي، النظرية العامة للتأديب في الوظيفة العامة، دراسة موازنة في القانون الليبي والمصري والشريعة الإسلامية، دار النشر العربي، مصر، 2002.
35. نوفان العقيل العجارمة، سلطة تأديب الموظف العام، دراسة مقارنة، دار الثقافة للنشر والتوزيع، الأردن، 2007.
36. هاشمي خرفي، الوظيفة العمومية على ضوء التشريعات المقارنة وبعض التجارب الأجنبية، الطبعة الثالثة، دار هومة للطباعة والنشر والتوزيع، الجزائر، 2010.
37. يوسف دلاندة، أصول ممارسة مهنة المحاماة، دار الهدى، الجزائر، 2000.

(2). باللغة الفرنسية:

1. Alain Plantey, Traité pratique de la fonction publique, LGDJ, Paris, 1980.

2. Roger perrot , institutions jedisiars, montchestien, delta, 7^E édition .

تھیڈ/ٹیک نرؤٹیک ہٹک لدقؤق ٹک ج.لی.بی:

(1) ٹک نرؤٹیک ج.لی.بی:

1. مصطفى عفيفي، العقوبة التأديبية، مذكرة لنيل شهادة الدكتوراه في الحقوق، جامعة القاهرة، مصر، 1976.

(2) ٹک لدقؤق ة الجامعية:

1. أحمد سنة، حقوق الموظف العمومي في التشريع الجزائري، دراسة مقارنة، بحث للحصول على شهادة الماجستير في الإدارة والمالية العامة، كلية الحقوق، جامعة الجزائر، 2005.

2. بلقاسم حسونة، الالتحاق بالوظيفة العمومية في التشريع الجزائري، مذكرة مكملة من متطلبات نيل شهادة الماستر في الحقوق، تخصص: قانون إداري، جامعة محمد خيضر، بسكرة، 2013/2014.

3. سعيدة بوزنون، الحماية الجنائية للأسرار المهنية، رسالة ماجستير، جامعة الجزائر، 2008/2007.

4. مسعود عشاش، الحقوق المالية للموظف العام في التشريع الجزائري، مذكرة مكملة من متطلبات نيل شهادة الماستر في الحقوق، تخصص: قانون إداري، جامعة محمد خيضر، بسكرة، 2014/2013.

5. ناصر رأفت العبد الله، النظام التأديبي، مذكرة مكملة لنيل شهادة الماجستير في الحقوق، جامعة دمشق، دون سنة النشر.

6. هارون غوفي، المبادئ المعتمدة في تولي الوظائف العمومية، مذكرة مكملة من متطلبات نيل شهادة الماستر في الحقوق، تخصص: قانون إداري، جامعة محمد خيضر، بسكرة، 2014/2013.

التتمة لدراسة حقوق في نهاية ناس:

1. حياة رميلي، دور أمين الضبط كمساعد لوكيل الجمهورية على مستوى مجلس قضاء بجاية ومحكمة أقبو، مذكرة نهاية التبرص، المدرسة الوطنية لكتابة الضبط، الدفعة الأولى لأمناء أقسام الضبط، 2006 .
2. سامية يحيوي، محكمة و مجلس قضاء جيجل، مذكرة نهاية التبرص لترقية أمين ضبط، وزارة العدل، السنة الدراسية 2012/2011.
3. عبد الرحمان شرقي، رئيس المحكمة، مذكرة التخرج لنيل إجازة المدرسة العليا للقضاء، السنة الثالثة، المدرسة العليا للقضاء، الدفعة الرابعة عشر، الفترة التكوينية، 2006.
4. عبد الرؤوف كوشيح، الإجراءات التأديبية في قانون الوظيف العمومي وقانون العمل، مذكرة تخرج لنيل إجازة المدرسة العليا للقضاء، الجزائر، 2006.
5. العكري مبروك، محكمة ومجلس قضاء جيجل، مذكرة نهاية التبرص الميداني لمعاوني أمناء الضبط، المدرسة الوطنية لكتابة الضبط، 2008.
6. لامية بلحيمر، أمانة ضبط محكمة ومجلس قضاء جيجل، تقرير نهاية التبرص لترقية في رتبة أمين الضبط، وزارة العدل، دفعة 2012.
7. نصيحة عزوز، محكمة ومجلس قضاء جيجل، تقرير نهاية التبرص لأمناء الضبط، المدرسة الوطنية لكتابة الضبط، 2010.
8. يعقوب أشروف وآخرون، أمانة ضبط محكمة ومجلس قضاء قالمة والهيئات التي لها علاقة بالعمل القضائي، تقرير التبرص الميداني، السنة الأولى، المدرسة العليا للقضاء، الدفعة الثالثة والعشرين، السنة الدراسية 2013/2012.

مخالفات في الإلزام:

1. محمد السكتاوي، الحماية القانونية للمرتب،

www.khaymer.com/amadaress/tachrie/ahouards.html

1. لحسن سعدي، منازعات الضمان،

http://boubidi.com/2011/02blig_sprts.

2. عامر عادل، تأديب الموظف العام: مفهوم الجريمة التأديبية،

www.F.Law.net.

مخالفات في التوظيف:

1. دليل المتعامل مع العدالة، التنظيم القضائي الجزائري - موظفوا العدالة -

www.mjjustice.dz

زيتون د/طهم شهد ش طلق ثمهي ب:

(1) بلخ زيتون د/طهم شهد ش طلق ثمهي ب:

- دستور الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية لسنة 1996، صادر بموجب المرسوم الرئاسي رقم 96-438، مؤرخ في 07/12/1996، يتعلق بإصدار نص تعديل الدستور، المصادق عليه في استفتاء 28/11/1996، ج ر عدد 76/1996، المعدل والمتمم.

- الإعلان العالمي لحقوق الإنسان الصادر عن الجمعية العامة للأمم المتحدة، بتاريخ 10/12/1948.

<http://www.un.org/ar/documents/udhr>

(2) بلخ شهد ش طلق سفي ب:

(1) قانون عضوي رقم 98-01، مؤرخ في 30/05/1998، يتعلق باختصاصات مجلس الدولة وتنظيمه وعمله، ج ر عدد 37/1998، المعدل والمتمم.

- (2) قانون عضوي رقم 11-04، مؤرخ في 2004/09/06، يتعلق بتشكيل المجلس الأعلى للقضاء وعمله وصلاحياته، ج ر عدد 2004/57.
- (3) قانون عضوي رقم 11-05، مؤرخ في 2005/06/17، يتعلق بالتنظيم القضائي، ج ر عدد 2005/51.
- (4) قانون رقم 11-83، مؤرخ في 1983/07/02، يتضمن قانون الضمان الاجتماعي، ج ر عدد 1983/28، المعدل والمتمم.
- (5) قانون رقم 03-91، مؤرخ في 1991/01/08، يتضمن تنظيم مهنة المحضر، ج ر عدد 1991/02، ملغى.
- (6) قانون رقم 02-98، مؤرخ في 1998/05/30، يتعلق بالمحاكم الإدارية، ج ر عدد 1998/37.
- (7) قانون رقم 14-04، مؤرخ في 2004/11/10، يعدل ويتمم قانون الإجراءات الجزائية، ج ر عدد 2004/71.
- (8) قانون رقم 03-06، مؤرخ في 2006/02/20، يتضمن تنظيم مهنة المحضر القضائي، ج ر عدد 2006/14.
- (9) القانون رقم 09-08، المؤرخ في 2008/02/25، يتضمن قانون الإجراءات المدنية والإدارية، ج ر عدد 2008/21.
- (10) القانون رقم 07-13، المؤرخ في 2013/10/29، يتضمن تنظيم مهنة المحاماة، ج ر عدد 2013/55.
- (11) أمر رقم 01-05، مؤرخ في 2004/02/07، يتضمن قانون الجنسية، ج ر عدد 2005/15.
- (12) أمر رقم 03-06، مؤرخ في 2006/07/15، يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العامة، ج ر عدد 2006/46.

3) بطلهم شهر شوطه طي بي :-

- 1) مرسوم رقم 84-10، مؤرخ في 14/01/1984، يحدد اختصاص اللجان المتساوية الأعضاء وتشكيلها وتنظيمها وعملها، ج ر عدد 1984/07.
- 2) مرسوم رقم 85-59، مؤرخ في 23/03/1985، يتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية، ج ر عدد 1985/13.
- 3) مرسوم رئاسي رقم 07-304، مؤرخ في 19/09/2007، يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم، ج ر عدد 2007/61، المعدل والمتمم.
- 4) مرسوم رئاسي رقم 07-305، مؤرخ في 29/09/2007، يعدل المرسوم التنفيذي رقم 90-228، مؤرخ في 25/07/1990، يحدد كيفية منح المرتبات التي تطبق على الموظفين والأعوان العموميين الذين يمارسون وظائف عليا في الدولة، ج ر عدد 2007/61.
- 5) مرسوم رئاسي رقم 07-307، مؤرخ في 29/09/2007، يحدد كيفيات منح الزيادة الاستدلالية لشاغلي المناصب العليا، ج ر عدد 2007/61.
- 6) مرسوم رئاسي رقم 14-226، المؤرخ في 28/09/2014، يعدل ويتمم المرسوم الرئاسي رقم 07-304، يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم، عدد 2014/58.
- 7) مرسوم تنفيذي رقم 90-231، مؤرخ في 28/07/1990، يتضمن القانون الأساسي الخاص الذي يطبق على موظفي كتابات الضبط للجهات القضائية، ج ر عدد 1990/32.
- 8) مرسوم تنفيذي رقم 91-185، مؤرخ في 01/06/1991، يحدد شروط الالتحاق بمهنة المحضر وممارستها ونظامها الإنضباطي وقواعد سير المهنة وسير أجهزتها، ج ر عدد 1991/27.
- 9) مرسوم تنفيذي رقم 91-270، مؤرخ في 10/08/1991، ينظم محاسبة المحضرين ويحدد شروط مكافأة خدماتهم، ج ر عدد 1991/14.

- 10) مرسوم تنفيذي رقم 06-348، مؤرخ في 2006/10/05، يتضمن تمديد الاختصاص المحلي لبعض المحاكم ووكلاء الجمهورية وقضاة التحقيق، ج ر عدد 2006/63.
- 11) مرسوم تنفيذي رقم 08-409، مؤرخ في 2008/12/24، يتضمن القانون الأساسي الخاص بمستخدمي أمانات الضبط للجهات القضائية، ج ر عدد 2008/73.
- 12) مرسوم تنفيذي رقم 11-88، مؤرخ في 2011/02/22، يؤسس النظام التعويضي لمستخدمي أمانات الضبط للجهات القضائية، ج ر عدد 2011/12.
- 13) مرسوم تنفيذي رقم 11-240، مؤرخ في 2011/07/10، يتضمن إعادة تنظيم المدرسة الوطنية لكتابة الضبط وتسييرها، ج ر عدد 2011/39.
- 14) مرسوم رقم 66-1952، مؤرخ في 1966/06/02، يتعلق بالإجراء التأديبي، ج ر عدد 1966/38.
- 15) مرسوم رقم 66-165، مؤرخ في 1966/06/08، يتعلق بكتابات الضبط للمجالس القضائية والمحاكم وبال عقود القضائية وغير القضائية، كما يتضمن إلغاء مكاتب المحضرين القضائية، ج ر عدد 1966/50.
- 16) قرار وزاري مشترك مؤرخ في 1991/12/01، يحدد مدة تكوين مستكثبي الضبط "معاونو أمناء الضبط"، ج ر عدد 1992/22.
- 17) قرار وزاري مشترك مؤرخ في 2010/10/24، يحدد كيفية تنظيم التكوين التكميلي المسبق للإدماج في رتبة أمين الضبط ومدته ومحتوى برامجه، ج ر عدد 2011/01.
- 18) قرار وزاري مشترك مؤرخ في 2012/08/22، يحدد كفاءات تنظيم التكوين التحضيري لشغل بعض رتب مستخدمي أمانات الضبط للجهات القضائية ومدته ومحتوى برامجه، ج ر عدد 2013/38.
- 19) قرار وزاري مشترك مؤرخ في 2012/08/22، يحدد كفاءات تنظيم التكوين التكميلي قبل الترقية إلى بعض رتب مستخدمي أمانات الضبط للجهات القضائية ومدته ومحتوى برامجه، ج ر عدد 2013/38.
- 20) قرار وزاري مشترك مؤرخ في 2013/02/21، يحدد عدد المناصب العليا لمستخدمي أمانات الضبط للجهات القضائية، ج ر عدد 2013/39.

21) قرار وزاري مشترك مؤرخ في 2013/03/06، يحدد كفاءات تنظيم التكوين المتخصص للالتحاق ببعض رتب مستخدمي أمانات الضبط للجهات القضائية ومحتوى برامجه، ج ر عدد 2014/60.

22) قرار وزاري مشترك مؤرخ في 2013/04/30، يحدد تخصصات شهادة الليسانس وشهادة الماجستير في التعليم العالي للتوظيف في بعض الرتب الخاصة بمستخدمي أمانات الضبط للجهات القضائية، ج ر عدد 2013/37.

مهنة مستخدم أمانات الضبط للجهات القضائية		الفصل الأول
3	طبيعة مهنة مستخدم أمانة الضبط للجهات القضائية.....	المبحث الأول
3	مهنة مستخدم أمانات الضبط وظيفية عمومية	المطلب الأول:
3	تطبيق أحكام القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.....	الفرع الأول:
4	مستخدم أمانة الضبط بالجهة القضائية موظف عمومي.....	أولا/
5	خضوع مستخدم أمانة الضبط للأحكام العامة المطبقة على الموظفين.....	ثانيا/
7	القانون الأساسي الخاص بمستخدمي أمانات الضبط للجهات القضائية.....	الفرع الثاني:
8	حقوق و واجبات مستخدمي أمانات الضبط للجهات القضائية.....	المطلب الثاني:
9	حقوق مستخدمي أمانات الضبط للجهات القضائية.....	الفرع الأول:
9	الحق في الراتب.....	أولا/
17	الحق في الترقية.....	ثانيا/
19	الحق في التكوين و تحسين المستوى.....	ثالثا/
20	الحق في الحماية الاجتماعية و التقاعد.....	رابعا/
23	الحق في الراحة و العطل و الغيابات القانونية.....	خامسا/
25	الحق في الاستفادة من حماية الدولة.....	سادسا/
26	واجبات مستخدمي أمانات الضبط للجهات القضائية.....	الفرع الثاني:
27	واجب الخدمة.....	أولا/
29	الامتناع عن ممارسة نشاط مربح.....	ثانيا/
31	واجب الالتزام بالسر المهني.....	ثالثا/
33	واجب التحفظ.....	رابعا/
35	واجب الحياد.....	خامسا/
36	تصنيف وظائف مستخدمي أمانات الضبط للجهات القضائية.....	المبحث الثاني:
36	أسلاك مستخدمي أمانات الضبط للجهات القضائية.....	المطلب الأول:
36	الالتحاق بمناصب مستخدمي أمانات الضبط لجهات القضائية.....	الفرع الأول:
36	التوظيف المباشر (المسابقة الخارجية).....	أولا/
37	التوظيف عن طريق المسابقة على أساس الاختبارات.....	ثانيا:
37	الترقية في المنصب.....	ثالثا/
38	سلك أمناء الضبط.....	الفرع الثاني:

39	أولا/ رتبة عون أمانة الضبط.....	
40	ثانيا/ رتبة معاون أمين الضبط.....	
43	ثالثا/ رتبة أمين الضبط.....	
46	رابعا/ رتبة أمين الضبط الرئيسي.....	
46	الفرع الثاني	سلك أمناء أقسام الضبط.....
47	أولا/ رتبة أمين قسم الضبط.....	
49	ثانيا/ رتبة أمين قسم ضبط رئيسي.....	
50	ثالثا/ رتبة أمين قسم ضبط رئيسي أول.....	
51	المطلب الثاني:	المناصب العليا لمستخدمي أمانات الضبط للجهات القضائية.....
51	الفرع الأول:	رئيس أمانة ضبط الجهة القضائية، أو الجهة القضائية ذات الاختصاص الموسع أو القطب المتخصص.....
52	أولا/ رئيس أمانة ضبط الجهة القضائية.....	
52	ثانيا/ رئيس أمانة الضبط للجهة القضائية ذات الاختصاص الموسع.....	
54	ثالثا/ رئيس أمانة الضبط للقطب المتخصص.....	
54	الفرع الثاني:	رئيس أمانة ضبط الغرفة أو غرف التحقيق.....
55	أولا/ رئيس أمانة ضبط الغرفة.....	
56	ثانيا/ رئيس أمانة ضبط غرفة التحقيق.....	
56	الفرع الثالث:	رئيس أمانة ضبط محكمة الجنايات.....
57	الفرع الرابع:	رئيس أمانة ضبط القسم أو فرع المحكمة
58	الفرع الخامس:	رئيس المصالح الإدارية للجهة القضائية أو مصلحة الإعلام والتوجيه.....
61	الفصل الثاني:	مهام مستخدمي أمانات الضبط للجهات القضائية و نظامهم التأديبي.....
62	المبحث الأول:	مهام مستخدمي أمانات الضبط للجهات القضائية.....
62	المطلب الأول:	مهام مستخدمي أمانات الضبط في علاقتهم مع سلك القضاء.....
62	الفرع الأول:	مهام مستخدمي أمانات الضبط في علاقتهم مع الرؤساء.....
63	أولا/ مهام مستخدمي أمانات الضبط في علاقتهم مع رئيس الجهة القضائية.....	
65	ثانيا/ مهام مستخدم أمانة الضبط في علاقته مع رئيس النيابة العامة بالجهة القضائية.....	
71	ثالثا:	في علاقاتهم مع رئيس أمانة الضبط للجهة القضائية.....
72	الفرع الثاني:	مهام مستخدمي أمانات الضبط في علاقتهم مع القضاة.....

73	أولاً: مهام مستخدمي أمانات الضبط في علاقتهم مع قضاة الحكم.....
76	ثانياً/ مهام مستخدمي أمانات الضبط في علاقتهم مع قضاة النيابة.....
77	المطلب الثاني: مهام مستخدمي أمانات الضبط في علاقاتهم مع مرتادي العدالة ومساعدوها..
78	الفرع الأول: مهام مستخدمي أمانات الضبط في علاقاتهم مع الأشخاص (المواطنين).....
78	أولاً: ضمان الإعلام والتوجيه.....
78	ثانياً تسجيل الدعاوي ومختلف الطلبات.....
79	ثالثاً: استلام و تسليم مختلف الوثائق.....
80	رابعاً: تسليم شهادة الجنسية وصحيفة السوابق العدلية.....
81	الفرع الثاني: مهام مستخدمي أمانات الضبط في علاقاتهم مع أصحاب بعض المهن ذات العلاقة.....
81	أولاً/ مهام مستخدمي أمانات الضبط في علاقاتهم مع المحامين.....
84	ثانياً/ مهام مستخدمي أمانات الضبط في علاقاتهم مع المحضر القضائي.....
88	المبحث الثاني: النظام التأديبي لمستخدمي أمانات الضبط للجهات القضائية.....
88	المطلب الأول: الأخطاء المهنية وعقوباتها التأديبية.....
89	الفرع الأول: الأخطاء المهنية وعقوباتها
89	أولاً/ تعريف الخطأ المهني.....
91	ثانياً/ معايير تحديد الأعمال التي تشكل أخطاء مهنية:.....
92	ثالثاً/ تصنيف الأخطاء المهنية.....
96	الفرع الثاني: العقوبات التأديبية.....
96	أولاً/ تعريف العقوبة التأديبية.....
97	ثانياً/ طبيعة العقوبات التأديبية و تصنيفاتها.....
100	الفرع الثالث: الإجراءات التأديبية.....
100	أولاً: سلطة التأديب.....
103	ثانياً/ الضمانات الممنوحة لمستخدمي أمانات الضبط في مواجهة القرارات التأديبية.....
108	ثالثاً/ انقضاء العقوبة التأديبية.....
115	خاتمة:.....

ملخص:

بالنظر لأهمية الوظيفة التي يشغلها مستخدمو أمانات الضبط للجهات القضائية في جهاز العدالة. و مع انتهاج الدولة لجملة من الإصلاحات لاسيما في مجال إصلاح العدالة، فقد عمدت إلى وضع نظام قانوني متكامل يحكم هذه الفئة بقانون أساسي خاص بها، بالإضافة إلى القانون الأساسي للوظيفة العمومية في مجال الحقوق والواجبات والنظام التأديبي، وهذا من أجل ترقية موقعهم، وضمان مساهمتهم الفعلية والفعالة في تحسين الأداء القضائي.

Résumé :

Compte tenu de l'importance de la fonction occupée par employés des greffes au sein de l'appareil de la justice. et avec l'adoption de l'état de certain nombre de réformes, en particulier en matière de la réforme de la justice, il a opté pour l'organisation d'un système juridique intégré régissant cette catégorie par un statut particulier, en plus du statut de la fonction publique en matière des droits et devoirs et système disciplinaire, et ce afin de promouvoir leur position et assurer leur contribution effective et efficace quant à l'amélioration de la performance judiciaire .