

أوامر

أمر رقم 06-03 مؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006، يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.

إن رئيس الجمهورية،

- بناء على الدستور، لاسيما المواد 51 و122 و26 و124 منه،

- وبمقتضى الأمر رقم 74 - 103 المؤرخ في أول ذي القعدة عام 1394 الموافق 15 نوفمبر سنة 1974 والمتضمن قانون الخدمة الوطنية، المعدل والمتمم،

- وبمقتضى الأمر رقم 76 - 111 المؤرخ في 17 ذي الحجة عام 1396 الموافق 9 ديسمبر سنة 1976 والمتضمن مهام الاحتياط وتنظيمه،

- وبمقتضى القانون رقم 78 - 12 المؤرخ في أول رمضان عام 1398 الموافق 5 غشت سنة 1978 والمتعلق بالقانون الأساسي العام للعامل، لاسيما المواد من 180 إلى 186 منه،

- وبمقتضى القانون رقم 83 - 11 المؤرخ في 21 رمضان عام 1403 الموافق 2 يوليو سنة 1983 والمتعلق بالتأمينات الاجتماعية، المعدل والمتمم،

- وبمقتضى القانون رقم 83 - 12 المؤرخ في 21 رمضان عام 1403 الموافق 2 يوليو سنة 1983 والمتعلق بالتقاعد، المعدل والمتمم،

- وبمقتضى القانون رقم 83 - 13 المؤرخ في 21 رمضان عام 1403 الموافق 2 يوليو سنة 1983 والمتعلق بحوادث العمل والأمراض المهنية، المعدل والمتمم،

- وبمقتضى القانون رقم 83 - 14 المؤرخ في 21 رمضان عام 1403 الموافق 2 يوليو سنة 1983 والمتعلق بالتزامات المكلفين في مجال الضمان الاجتماعي، المعدل والمتمم،

- وبمقتضى القانون رقم 88 - 07 المؤرخ في 7 جمادى الثانية عام 1408 الموافق 26 يناير سنة 1988 والمتعلق بالوقاية الصحية والأمن وطب العمل،

- وبمقتضى القانون رقم 90 - 02 المؤرخ في 10 رجب عام 1410 الموافق 6 فبراير سنة 1990 والمتعلق بالوقاية من النزاعات الجماعية في العمل وتسويتها وممارسة حق الإضراب، المعدل والمتمم،

- وبمقتضى القانون رقم 90 - 11 المؤرخ في 26 رمضان عام 1410 الموافق 21 أبريل سنة 1990 والمتعلق بعلاقات العمل، المعدل والمتمم، لاسيما المادة 3 منه،

- وبمقتضى القانون رقم 90 - 14 المؤرخ في 9 ذي القعدة عام 1410 الموافق 2 يونيو سنة 1990 والمتعلق بكيفيات ممارسة الحق النقابي، المعدل والمتمم،

- وبمقتضى الأمر رقم 97 - 03 المؤرخ في 2 رمضان عام 1417 الموافق 11 يناير سنة 1997 الذي يحدد المدة القانونية للعمل،

- وبمقتضى القانون رقم 99 - 07 المؤرخ في 19 ذي الحجة عام 1419 الموافق 5 أبريل سنة 1999 والمتعلق بالجهاد والشهيد،

- وبعد الاستماع إلى مجلس الوزراء،

يصدر الأمر الآتي نصه :

الباب الأول

أحكام عامة

المادة الأولى : يتضمن هذا الأمر، القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.

يحدد هذا الأمر القواعد القانونية الأساسية المطبقة على الموظفين والضمانات الأساسية المنوطة لهم في إطار تأدية مهامهم في خدمة الدولة.

الفصل الأول

مجال التطبيق

المادة 2 : يطبق هذا القانون الأساسي على الموظفين الذين يمارسون نشاطهم في المؤسسات والإدارات العمومية.

يقصد بالمؤسسات والإدارات العمومية، المؤسسات العمومية، والإدارات المركزية في الدولة والمصالح غير المركزية التابعة لها والجماعات الإقليمية والمؤسسات العمومية 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.

لا يخضع لأحكام هذا الأمر القضاة والمستخدمون العسكريون والمدنيون للدفاع الوطني ومستخدمو البرلمان.

المادة 9 : كل تعيين في وظيفة لدى المؤسسات والإدارات العمومية يجب أن يؤدي إلى شغل وظيفة شاغرة بصفة قانونية.

الفصل الثالث

المناصب العليا و الوظائف العليا للدولة

المادة 10 : زيادة على الوظائف المناسبة لرتب الموظفين، تنشأ مناصب عليا.

المناصب العليا هي مناصب نوعية للتأطير ذات طابع هيكلية أو وظيفية. وتسمح بضممان التكفل بتأطير النشاطات الإدارية والتقنية في المؤسسات والإدارات العمومية.

المادة 11 : تنشأ المناصب العليا المذكورة في المادة 10 أعلاه، عن طريق :

- القوانين الأساسية الخاصة التي تحكم بعض أسلاك الموظفين فيما يتعلق بالمناصب العليا ذات الطابع الوظيفي،

- النصوص التنظيمية المتعلقة بإنشاء وتنظيم المؤسسات والإدارات العمومية، فيما يتعلق بالمناصب العليا ذات الطابع الهيكلي.

المادة 12 : تحدد شروط التعيين في المناصب العليا عن طريق التنظيم.

المادة 13 : يقتصر التعيين في المناصب العليا على الموظفين.

غير أنه يمكن شغل المناصب العليا المتعلقة بنشاطات الدراسات و تأطير المشاريع، بصفة استثنائية، من طرف إطارات مؤهلة ليست لها صفة الموظف.

المادة 14 : يستفيد شاغلو المناصب العليا، إضافة إلى الراتب المرتبط برتبهم، من نقاط استدلالية إضافية وفق كفاءات تحدد عن طريق التنظيم.

المادة 15 : تنشأ وظائف عليا للدولة في إطار تنظيم المؤسسات و الإدارات العمومية.

تتمثل الوظيفة العليا للدولة في ممارسة مسؤولية باسم الدولة قصد المساهمة مباشرة في تصور وإعداد وتنفيذ السياسات العمومية.

المادة 16 : يعود التعيين في الوظائف العليا للدولة إلى السلطة التقديرية للسلطة المؤهلة.

المادة 3 : يحدد تطبيق أحكام هذا القانون الأساسي بقوانين أساسية خاصة بمختلف أسلاك الموظفين تتخذ بمراسيم.

غير أنه، ونظرا لخصوصيات أسلاك الأعوان الدبلوماسيين والقنصليين وأساتذة التعليم العالي والباحثين والمستخدمين التابعين للأسلاك الخاصة بالأمن الوطني والحرس البلدي وإدارة الغابات والحماية المدنية والموصلات السلوكية واللاسلكية الوطنية وأمن الإتصالات السلوكية واللاسلكية وإدارة السجون وإدارة الجمارك وكذا المستخدمين التابعين لأسلاك أمناء الضبط للجهات القضائية والأسلاك الخاصة بإدارة الشؤون الدينية، يمكن أن تنص قوانينهم الأساسية الخاصة على أحكام استثنائية لهذا الأمر في مجال الحقوق والواجبات و سير الحياة المهنية والانضباط العام.

الفصل الثاني

العلاقة القانونية الأساسية

المادة 4 : يعتبر موظفاً كل عون عيّن في وظيفة عمومية دائمة ورسم في رتبة في السلم الإداري.

الترسيم هو الإجراء الذي يتم من خلاله تثبيت الموظف في رتبته.

المادة 5 : تختلف الرتبة عن منصب الشغل. وهي الصفة التي تخول لصاحبها الحق في شغل الوظائف المخصصة لها.

المادة 6 : يجمع السلك مجموعة من الموظفين الذين ينتمون إلى رتبة أو عدة رتب و يخضعون لنفس القانون الأساسي الخاص.

المادة 7 : يكون الموظف تجاه الإدارة في وضعية قانونية أساسية وتنظيمية.

المادة 8 : تصنف أسلاك الموظفين حسب مستوى التأهيل المطلوب في المجموعات الأربعة (4) الآتية :

- المجموعة "أ" وتضم مجموع الموظفين الحائزين مستوى التأهيل المطلوب لممارسة نشاطات التصميم والبحث والدراسات أو كل مستوى تأهيل مماثل،

- المجموعة "ب" وتضم مجموع الموظفين الحائزين مستوى التأهيل المطلوب لممارسة نشاطات التطبيق أو كل مستوى تأهيل مماثل،

- المجموعة "ج" وتضم مجموع الموظفين الحائزين مستوى التأهيل المطلوب لممارسة نشاطات التحكم أو كل مستوى تأهيل مماثل،

- المجموعة "د" وتضم مجموع الموظفين الحائزين مستوى التأهيل المطلوب لممارسة نشاطات التنفيذ أو كل مستوى تأهيل مماثل.

يمكن أن تقسم المجموعات إلى مجموعات فرعية.

المادة 25 : يمكن أن ينجز أعمالا ظرفية للخبرة أو الدراسة أو الاستشارة لحساب المؤسسات و الإدارات العمومية في إطار اتفاقي، مستشارون يتمتعون بمستوى التأهيل المطلوب.

تحدد كيفيات تطبيق هذه المادة عن طريق التنظيم.

الباب الثاني

الضمانات وحقوق الموظف واجباته

الفصل الأول

الضمانات وحقوق الموظف

المادة 26 : حرية الرأي مضمونة للموظف في حدود احترام واجب التحفظ المفروض عليه.

المادة 27 : لا يجوز التمييز بين الموظفين بسبب آرائهم أو جنسهم أو أصلهم أو بسبب أي ظرف من ظروفهم الشخصية أو الاجتماعية .

المادة 28 : لا يمكن أن يترتب على الانتماء إلى تنظيم نقابي أو جمعية أي تأثير على الحياة المهنية للموظف.

مع مراعاة حالات المنع المنصوص عليها في التشريع المعمول به، لا يمكن بأي حال أن يؤثر انتماء أو عدم انتماء الموظف إلى حزب سياسي على حياته المهنية.

المادة 29 : لا يمكن بأية حال أن تتأثر الحياة المهنية للموظف المترشح إلى عهدة انتخابية سياسية أو نقابية ، بالأراء التي يعبر عنها قبل أو أثناء تلك العهدة.

المادة 30 : يجب على الدولة حماية الموظف مما قد يتعرض له من تهديد أو إهانة أو شتم أو قذف أو اعتداء، من أي طبيعة كانت، أثناء ممارسة وظيفته أو بمناسبةها، ويجب عليها ضمان تعويض لفائدته عن الضرر الذي قد يلحق به.

وتحل الدولة في هذه الظروف محل الموظف للحصول على التعويض من مرتكب تلك الأفعال.

كما تملك الدولة، لنفس الغرض، حق القيام برفع دعوى مباشرة أمام القضاء عن طريق التأسيس كطرف مدني أمام الجهة القضائية المختصة.

المادة 31 : إذا تعرض الموظف لمتابعة قضائية من الغير، بسبب خطأ في الخدمة، ويجب على المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها أن تحميه من العقوبات المدنية التي تسلط عليه ما لم ينسب إلى هذا الموظف خطأ شخصي يعتبر منفصلا عن المهام الموكلة له.

المادة 17 : تحدد قائمة الوظائف العليا للدولة وشروط التعيين فيها والحقوق والواجبات المرتبطة بها وكذا نظام الرواتب المطبق على أصحابها عن طريق التنظيم.

المادة 18 : لا يخول تعيين غير الموظف في وظيفة عليا للدولة أو في منصب عال صفة الموظف أو الحق في التعيين بهذه الصفة.

الفصل الرابع

الأنظمة القانونية الأخرى للعمل

المادة 19 : تخضع مناصب الشغل التي تتضمن نشاطات الحفظ أو الصيانة أو الخدمات في المؤسسات والإدارات العمومية إلى نظام التعاقد.

تحدد قائمة مناصب الشغل المنصوص عليها في هذه المادة عن طريق التنظيم.

المادة 20 : يمكن اللجوء، بصفة استثنائية، إلى توظيف أعوان متعاقدين في مناصب شغل مخصصة للموظفين في الحالات الآتية :

- في انتظار تنظيم مسابقة توظيف أو إنشاء سلك جديد للموظفين ،
- لتعويض الشغور المؤقت لمنصب شغل.

المادة 21 : يمكن، بصفة استثنائية، توظيف أعوان متعاقدين غير أولئك المنصوص عليهم في المادتين 19 و20 أعلاه، في إطار التكفل بأعمال تكتسي طابعا مؤقتا.

المادة 22 : يوظف الأعوان المذكورون في المواد من 19 إلى 21 أعلاه، حسب الحالة ووفق حاجات المؤسسات والإدارات العمومية، عن طريق عقود محددة المدة أو غير محددة المدة، بالتوقيت الكامل أو بالتوقيت الجزئي.

ولا يخول شغل هذه المناصب الحق في اكتساب صفة الموظف أو الحق في الإدماج في رتبة من رتب الوظيفة العمومية.

المادة 23 : يحتفظ الموظفون الذين يشغلون المناصب المنصوص عليها في المادة 19 أعلاه عند تاريخ نشر هذا الأمر بصفة الموظف.

المادة 24 : تحدد عن طريق التنظيم كيفيات توظيف الأعوان المذكورين في المواد من 19 إلى 21 أعلاه، وحقوقهم وواجباتهم والعناصر المشكلة لرواتبهم، والقواعد المتعلقة بتسييرهم وكذا النظام التأديبي المطبق عليهم.

المادة 44 : بغض النظر عن أحكام الفقرة الأولى من المادة 43 أعلاه، يمكن الموظفين المنتميين إلى أسلاك أساتذة التعليم العالي والباحثين وكذا أسلاك الممارسين الطبيين المتخصصين، ممارسة نشاط مربح في إطار خاص يوافق تخصصهم.

تسهر السلطة المؤهلة على ضمان مصلحة الخدمة وتتخذ أي إجراء مناسب إذا اقتضت الحاجة ذلك.

تحدد شروط وكيفيات تطبيق هذه المادة عن طريق التنظيم.

المادة 45 : يمنع على كل موظف، مهما كانت وضعيته في السلم الإداري، أن يمتلك داخل التراب الوطني أو خارجه، مباشرة أو بواسطة شخص آخر، بأية صفة من الصفات، مصالح من طبيعتها أن تؤثر على استقلالته أو تشكل عائقا للقيام بمهمته بصفة عادية في مؤسسة تخضع إلى رقابة الإدارة التي ينتمي إليها أو لها صلة مع هذه الإدارة، وذلك تحت طائلة تعرضه للعقوبات التأديبية المنصوص عليها في هذا القانون الأساسي.

المادة 46 : إذا كان زوج الموظف يمارس، بصفة مهنية، نشاطا خاصا مربحا، وجب على الموظف التصريح بذلك للإدارة التي ينتمي إليها وتتخذ السلطة المختصة، إذا اقتضت الضرورة ذلك، التدابير الكفيلة بالمحافظة على مصلحة الخدمة.

يعد عدم التصريح خطأ مهنيا يعرض مرتكبه إلى العقوبات التأديبية المنصوص عليها في المادة 163 من هذا الأمر.

المادة 47 : كل موظف مهما كانت رتبته في السلم الإداري مسؤول عن تنفيذ المهام الموكلة إليه.

لا يعفى الموظف من المسؤولية المنوطة به بسبب المسؤولية الخاصة بمروؤوسيه.

المادة 48 : يجب على الموظف الالتزام بالسر المهني. و يمنع عليه أن يكشف محتوى أية 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.

المادة 49 : على الموظف أن يسهر على حماية الوثائق الإدارية وعلى أمنها.

يمنع كل إخفاء أو تحويل أو إتلاف الملفات أو المستندات أو الوثائق الإدارية و يتعرض مرتكبها إلى عقوبات تأديبية دون المساس بالمتابعات الجزائية.

المادة 32 : للموظف الحق، بعد أداء الخدمة، في راتب.

المادة 33 : للموظف الحق في الحماية الاجتماعية والتقاعد في إطار التشريع المعمول به.

المادة 34 : يستفيد الموظف من الخدمات الاجتماعية في إطار التشريع المعمول به.

المادة 35 : يمارس الموظف الحق النقابي في إطار التشريع المعمول به.

المادة 36 : يمارس الموظف حق الإضراب في إطار التشريع و التنظيم المعمول بهما.

المادة 37 : للموظف الحق في ممارسة مهامه في ظروف عمل تضمن له الكرامة والصحة والسلامة البدنية والمعنوية.

المادة 38 : للموظف الحق في التكوين وتحسين المستوى والترقية في الرتبة خلال حياته المهنية.

المادة 39 : للموظف الحق في العطل المنصوص عليها في هذا الأمر.

الفصل الثاني واجبات الموظف

المادة 40 : يجب على الموظف، في إطار تأدية مهامه، احترام سلطة الدولة و فرض احترامها وفقا للقوانين والتنظيمات المعمول بها.

المادة 41 : يجب على الموظف أن يمارس مهامه بكل أمانة وبدون تحيز.

المادة 42 : يجب على الموظف تجنب كل فعل يتنافى مع طبيعة مهامه و لو كان ذلك خارج الخدمة.

كما يجب عليه أن يتسم في كل الأحوال بسلوك لائق ومحترم.

المادة 43 : يخصص الموظفون كل نشاطهم المهني للمهام التي أسندت إليهم. ولا يمكنهم ممارسة نشاط مربح في إطار خاص مهما كان نوعه.

غير أنه يرخص للموظفين بممارسة مهام التكوين أو التعليم أو البحث كنشاط ثانوي ضمن شروط ووفق كيفيات تحدد عن طريق التنظيم.

كما يمكنهم أيضا إنتاج الأعمال العلمية أو الأدبية أو الفنية.

وفي هذه الحالة، لا يمكن الموظف ذكر صفته أو رتبته الإدارية بمناسبة نشر هذه الأعمال، إلا بعد موافقة السلطة التي لها صلاحيات التعيين.

المادة 57 : تحدد صلاحيات الهيكل المركزي للوظيفة العمومية و تنظيمه وسيره عن طريق التنظيم.

الفصل الثاني

المجلس الأعلى للوظيفة العمومية

المادة 58 : تنشأ هيئة للتشاور تسمى "المجلس الأعلى للوظيفة العمومية".

المادة 59 : يكلف المجلس الأعلى للوظيفة العمومية بما يأتي :

- ضبط الحوار الكبرى لسياسة الحكومة في مجال الوظيفة العمومية،
 - تحديد سياسة تكوين الموظفين وتحسين مستواهم،
 - دراسة وضعية التشغيل في الوظيفة العمومية على المستويين الكمي والنوعي،
 - السهر على احترام قواعد أخلاقيات الوظيفة العمومية،
 - اقتراح كل تدبير من شأنه ترقية ثقافة المرفق العام.
- كما يستشار، زيادة على ذلك، في كل مشروع نص تشريعي ذي علاقة بقطاع الوظيفة العمومية.

المادة 60 : يتشكل المجلس الأعلى للوظيفة العمومية من ممثلين عن :

- الإدارات المركزية في الدولة،
 - المؤسسات العمومية،
 - الجماعات الإقليمية،
 - المنظمات النقابية للعمال الأجراء الأكثر تمثيلا على الصعيد الوطني، في مفهوم أحكام القانون رقم 90-14 المؤرخ في 2 يونيو سنة 1990 والمذكور أعلاه.
- كما يضم شخصيات يتم اختيارها لكفاءتها في ميدان الوظيفة العمومية.
- تحدد تشكيلة المجلس الأعلى للوظيفة العمومية وتنظيمه وسيره عن طريق التنظيم.

المادة 61 : يرفع المجلس الأعلى للوظيفة العمومية لرئيس الجمهورية تقريرا سنويا عن وضعية الوظيفة العمومية.

المادة 50 : يتعين على الموظف أن يحافظ على ممتلكات الإدارة في إطار ممارسة مهامه.

المادة 51 : يجب على الموظف، ألا يستعمل، بأية حال، لأغراض شخصية أو لأغراض خارجة عن المصلحة، المحلات و التجهيزات ووسائل الإدارة.

المادة 52 : يجب على الموظف التعامل بأدب واحترام في علاقاته مع رؤسائه وزملائه ومرؤوسيه.

المادة 53 : يجب على الموظف التعامل مع مستعملي المرفق العام بلياقة و دون مباطلة.

المادة 54 : يمنع على الموظف تحت طائلة المتابعات الجزائية، طلب أو اشتراط أو استلام، هدايا أو هبات أو أية امتيازات من أي نوع كانت، بطريقة مباشرة أو بواسطة شخص آخر، مقابل تأدية خدمة في إطار مهامه.

الباب الثالث

الهيكل المركزي وهيئات الوظيفة العمومية

المادة 55 : الهيكل المركزي وهيئات الوظيفة العمومية هي :

- الهيكل المركزي للوظيفة العمومية،
- المجلس الأعلى للوظيفة العمومية،
- هيئات المشاركة والطقن.

الفصل الأول

الهيكل المركزي للوظيفة العمومية

المادة 56 : الهيكل المركزي للوظيفة العمومية إدارة دائمة للدولة، تكلف على وجه الخصوص بما يأتي :

- اقتراح عناصر السياسة الحكومية في مجال الوظيفة العمومية و التدابير اللازمة لتنفيذها،
- السهر، بالاتصال مع الإدارات المعنية، على تطبيق القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية و ضمان مطابقة النصوص المتخذة لتطبيقه،
- ضمان مراقبة قانونية الأعمال الإدارية المتصلة بتسيير المسار المهني للموظفين،
- تقييم تسيير الموارد البشرية في المؤسسات والإدارات العمومية، و ضمان ضبط التعادات،
- تنفيذ سياسة تكوين الموظفين وتحسين مستواهم،
- تمثيل مصالح الدولة بصفتها مستخدمة، عند الاقتضاء، أمام الجهات القضائية.

إذا كان عدد المصوتين أقل من نصف الناخبين،
يجرى دور ثان للانتخابات.

و في هذه الحالة، يمكن أن يترشح كل موظف
يستوفي شروط الترشح. و يصح حينئذ الانتخاب مهما
يكن عدد المصوتين.

المادة 69 : عندما لا توجد منظمات نقابية ذات
تمثيل لدى مؤسسة أو إدارة عمومية، يمكن كل الموظفين
الذين تتوفر فيهم شروط الترشح أن يقدموا
ترشيحهم لانتخاب اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء.

المادة 70 : تستشار اللجان التقنية في المسائل
المتعلقة بالظروف العامة للعمل وكذا النظافة والأمن
داخل المؤسسات والإدارات العمومية المعنية.

المادة 71 : تنشأ اللجان التقنية لدى المؤسسات
والإدارات العمومية وتتشكل من عدد متساو من
ممثلي الإدارة والممثلين المنتخبين للموظفين.

و ترأسها السلطة الموضوعة على مستواها أو ممثل
عنها يختار من بين الأعضاء المعينين بعنوان الإدارة.
وينتخب ممثلو الموظفين في اللجان الإدارية المتساوية
الأعضاء، من بينهم، ممثلهم في اللجان التقنية.

المادة 72 : يعين ممثلو الإدارة لدى اللجان الإدارية
المتساوية الأعضاء و لجان الطعن واللجان التقنية من
الهيئة التي لها سلطة التعيين.

المادة 73 : تحدد اختصاصات اللجان المذكورة في
المادة 62 أعلاه وتشكيلها وتنظيمها وسيرها ونظامها
الداخلي النموذجي وكذا كليات سير الانتخابات، عن
طريق التنظيم.

الباب الرابع تنظيم المسار المهني

الفصل الأول التوظيف

المادة 74 : يخضع التوظيف إلى مبدأ المساواة في
الالتحاق بالوظائف العمومية.

المادة 75 : لا يمكن أن يوظف أيّاً كان في وظيفة
عمومية ما لم تتوفر فيه الشروط الآتية :

- أن يكون جزائري الجنسية،
- أن يكون متمتعاً بحقوقه المدنية،
- أن لا تحمل شهادة سوابقه القضائية ملاحظات
تتناهى وممارسة الوظيفة المراد الالتحاق بها،

الفصل الثالث

هيئات المشاركة والطعن

المادة 62 : تنشأ في إطار مشاركة الموظفين في
تسيير حياتهم المهنية :

- لجان إدارية متساوية الأعضاء،
- لجان طعن،
- لجان تقنية.

المادة 63 : تنشأ اللجان الإدارية المتساوية
الأعضاء، حسب الحالة، لكل رتبة أو مجموعة رتب، أو
سلك أو مجموعة أسلاك تتساوى مستويات تأهيلها
لدى المؤسسات والإدارات العمومية.

تتضمن هذه اللجان، بالتساوي، ممثلين عن الإدارة
وممثلين منتخبين عن الموظفين.

وترأسها السلطة الموضوعة على مستواها أو ممثل
عنها، يختار من بين الأعضاء المعينين بعنوان الإدارة.

المادة 64 : تستشار اللجان الإدارية المتساوية
الأعضاء في المسائل الفردية التي تخص الحياة المهنية
للموظفين.

وتجتمع، زيادة على ذلك، كلجنة ترسيم وكمجلس
تأديبي.

المادة 65 : تنشأ لجنة طعن لدى كل وزير وكل وال
وكذا لدى كل مسؤول مؤهل بالنسبة لبعض المؤسسات
أو الإدارات العمومية.

تتكون هذه اللجان مناصفة من ممثلي الإدارة
ومثلي الموظفين المنتخبين.

وترأسها السلطة الموضوعة على مستواها أو ممثل
عنها يختار من بين الأعضاء المعينين بعنوان
الإدارة. و ينتخب ممثلو الموظفين في اللجان الإدارية
المتساوية الأعضاء، من بينهم، ممثلهم في لجان الطعن.

المادة 66 : يجب أن تنصب لجان الطعن في أجل
شهرين (2) بعد انتخاب أعضاء اللجان الإدارية
المتساوية الأعضاء .

المادة 67 : تخاطر لجان الطعن من الموظف فيما
يخص العقوبات التأديبية من الدرجتين الثالثة
والرابعة، المنصوص عليها في المادة 163 من هذا الأمر.

المادة 68 : يقدم المرشحون إلى عهدة انتخابية
قصد تمثيل الموظفين في اللجان المتساوية الأعضاء من
طرف المنظمات النقابية الأكثر تمثيلاً.

المادة 84 : يجب على المتربص، حسب طبيعبة المهام المنوطة برتبته، قضاء فترة تربص مدتها سنة، ويمكن بالنسبة لبعض الأسلاك أن تتضمن تكويننا تحضيريا لشغل وظيفته.

المادة 85 : بعد انتهاء مدة التربص المنصوص عليها في المادة 84 أعلاه يتم :

- إما ترسيم المتربص في رتبته،
- وإما إخضاع المتربص لفترة تربص آخر لنفس المدة و مرة واحدة فقط،
- وإما تسريح المتربص دون إشعار مسبق أو تعويض.

المادة 86 : يتم اقتراح ترسيم المتربص من قبل السلطة السلمية المؤهلة. ويتوقف ذلك على التسجيل في قائمة تأهيل تقدم للجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة.

المادة 87 : يخضع المتربص إلى نفس واجبات الموظفين ويتمتع بنفس حقوقهم، مع مراعاة أحكام هذا القانون الأساسي.

المادة 88 : لا يمكن نقل المتربص أو وضعه في حالة الانتداب أو الاستيداع.

المادة 89 : لا يمكن أن ينتخب المتربص في لجنة إدارية متساوية الأعضاء أو لجنة طعن أو لجنة تقنية، غير أنه يمكنه المشاركة في انتخاب ممثلي الموظفين المنتخبين للرتبة أو السلك الذي يسعى للترسيم فيه.

المادة 90 : فترة التربص فترة خدمة فعلية. وتؤخذ في الحسبان عند احتساب الأقدمية للترقية في الرتبة وفي الدرجات و للتقاعد.

المادة 91 : تخضع المسائل المتعلقة بالوضعية الإدارية للمتربص إلى اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة .

المادة 92 : تحدد كيفيات تطبيق أحكام هذا الفصل عن طريق التنظيم.

الفصل الثالث

التسيير الإداري للمسار المهني للموظف

المادة 93 : يتعين على الإدارة تكوين ملف إداري لكل موظف.

يجب أن يتضمن الملف مجموع الوثائق المتعلقة بالشهادات والمؤهلات والحالة المدنية والوضعية الإدارية للموظف. وتسجل هذه الوثائق وترقم وتصنف باستمرار.

- أن يكون في وضعية قانونية تجاه الخدمة الوطنية،

- أن تتوفر فيه شروط السن والقدرة البدنية والذهنية وكذا المؤهلات المطلوبة للالتحاق بالوظيفة المراد الالتحاق بها.

المادة 76 : يمكن الإدارة، عند الاقتضاء، تنظيم الفحص الطبي للتوظيف في بعض أسلاك الموظفين.

المادة 77 : يمكن أن توضح القوانين الأساسية الخاصة، عند الحاجة، ونظرا لخصوصيات بعض الأسلاك، شروط التوظيف المنصوص عليها في المادة 75 أعلاه.

كما يمكنها أن تحدد الأسلاك التي يتوقف الالتحاق بها على إجراء تحقيق إداري مسبق.

المادة 78 : تحدد السن الدنيا للالتحاق بوظيفة عمومية بثماني عشرة (18) سنة كاملة.

المادة 79 : يتوقف الالتحاق بالرتبة على إثبات التأهيل بشهادات أو إجازات أو مستوى تكوين.

المادة 80 : يتم الالتحاق بالوظائف العمومية عن طريق :

- المسابقة على أساس الاختبارات،
- المسابقة على أساس الشهادات بالنسبة لبعض أسلاك الموظفين،
- الفحص المهني،
- التوظيف المباشر من بين المترشحين الذين تابعوا تكويننا متخصصا منصوصا عليه في القوانين الأساسية، لدى مؤسسات التكوين المؤهلة.

المادة 81 : يعلن نجاح المترشحين في مسابقة على أساس الاختبارات أو مسابقة على أساس الشهادات أو اختبار مهني من طرف لجنة تضع قائمة ترتيبية على أساس الاستحقاق.

المادة 82 : تحدد كيفيات تنظيم المسابقات المنصوص عليها في المادة 80 أعلاه و إجراءاتها عن طريق التنظيم.

الفصل الثاني

التربص

المادة 83 : يعين كل مترشح تمّ توظيفه في رتبة للوظيفة العمومية بصفة متربص.

غير أنه يمكن أن تنص القوانين الأساسية الخاصة و نظرا للمؤهلات العالية المطلوبة للالتحاق ببعض الرتب على الترسيم المباشر في الرتبة.

يتم استغلال الملف الإداري لتسيير الحياة المهنية للموظف فقط.

يجب ألا يتضمن الملف الإداري أي ملاحظة حول الآراء السياسية أو النقابية أو الدينية للمعني.

المادة 94 : يمنح الموظف بطاقة مهنية تحدد خصائصها وشروط استعمالها عن طريق التنظيم.

المادة 95 : تعود صلاحيات تعيين الموظفين إلى السلطة المخولة بمقتضى القوانين والتنظيمات المعمول بها.

المادة 96 : يبلغ الموظف بكل القرارات المتعلقة بوضعيته الإدارية وتنشر كل القرارات الإدارية التي تتضمن تعيين وترسيم وترقية الموظفين وإنهاء مهامهم في نشرة رسمية للمؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية.

يحدد محتوى هذه النشرة الرسمية وخصائصها عن طريق التنظيم.

الفصل الرابع تقييم الموظف

المادة 97 : يخضع كل موظف، أثناء مساره المهني، إلى تقييم مستمر و دوري يهدف إلى تقدير مؤهلاته المهنية وفقا لمناهج ملائمة.

المادة 98 : يهدف تقييم الموظف إلى :

- الترقية في الدرجات،
- الترقية في الرتبة،
- منح امتيازات مرتبطة بالمراد ودية وتحسين الأداء،
- منح الأوسمة التشريفية والمكافآت.

المادة 99 : يرتكز تقييم الموظف على معايير موضوعية تهدف على وجه الخصوص إلى تقدير:

- احترام الواجبات العامة والواجبات المنصوص عليها في القوانين الأساسية،
- الكفاءة المهنية،
- الفعالية و المرودية،
- كفاءة الخدمة.

يمكن أن تنص القوانين الأساسية الخاصة على معايير أخرى، نظرا لخصوصيات بعض الأسلاك.

المادة 100 : تحدد المؤسسات والإدارات العمومية، بعد استشارة اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء وموافقة الهيكل المركزي للوظيفة العمومية، مناهج التقييم التي تتلاءم وطبيعة نشاطات المصالح المعنية.

المادة 101 : تعود سلطة التقييم والتقدير للسلطة السلمية المؤهلة.

يتم التقييم بصفة دورية. وينتج عنه تقييم منقط مرفق بملاحظة عامة.

المادة 102 : تبليغ نقطة التقييم إلى الموظف المعني الذي يمكنه أن يقدم بشأنها تظلمات إلى اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة التي يمكنها اقتراح مراجعتها.

تحفظ استمارة التقييم في ملف الموظف.

المادة 103 : تحدد كفاءات تطبيق أحكام هذا الفصل عن طريق التنظيم.

الفصل الخامس التكوين

المادة 104 : يتعين على الإدارة تنظيم دورات التكوين و تحسين المستوى بصفة دائمة، قصد ضمان تحسين تأهيل الموظف و ترقيته المهنية، وتأهيله لمهام جديدة.

المادة 105 : تحدد شروط الالتحاق بالتكوين وتحسين المستوى وكفاءات تنظيمه ومدته وواجبات الموظف وحقوقه المترتبة على ذلك، عن طريق التنظيم.

الفصل السادس

الترقية في الدرجات و الترقية في الرتب

المادة 106 : تتمثل الترقية في الدرجات في الانتقال من درجة إلى الدرجة الأعلى مباشرة وتتم بصفة مستمرة حسب الوتائر والكفاءات التي تحدد عن طريق التنظيم.

المادة 107 : تتمثل الترقية في الرتب في تقدم الموظف في مساره المهني وذلك بالانتقال من رتبة إلى الرتبة الأعلى مباشرة في نفس السلك أو في السلك الأعلى مباشرة، حسب الكفاءات الآتية :

- على أساس الشهادة من بين الموظفين الذين تحصلوا خلال مسارهم المهني على الشهادات والمؤهلات المطلوبة،
- بعد تكوين متخصص،

الباب الخامس التصنيف - الراتب

المادة 114 : تنقسم المجموعات المنصوص عليها في المادة 8 من هذا الأمر إلى أصناف توافق مختلف مستويات تأهيل الموظفين.
يضم كل صنف درجات توافق تقدم الموظف في رتبته.

يخصص لكل درجة رقم استدلالي يوافق الخبرة المهنية المحصل عليها من الموظف .

المادة 115 : تشكل الأصناف والدرجات والأرقام الاستدلالية المقابلة لها الشبكة الاستدلالية للرواتب.

يحدد عدد الأصناف، والحد الأدنى والأقصى لكل صنف وعدد الدرجات وكذا قواعد الترقية في الدرجات عن طريق التنظيم.

المادة 116 : يمكن أن تصنف بعض رتب المجموعة "أ" المنصوص عليها في المادة 8 من هذا الأمر التي يتطلب الالتحاق بها مستوى تأهيل عال، في أقسام خارج الصنف تتضمن درجات وأرقام استدلالية كما هو منصوص عليها في المادتين 114 و 115 أعلاه.

المادة 117 : إذا لم ينص قانون أساسي خاص على إمكانية ترقية موظف ينتمي إلى سلك ذي رتبة وحيدة، تمنح نقاط استدلالية إضافية وفق كفاءات تحدد عن طريق التنظيم.

المادة 118 : تحدد القوانين الأساسية الخاصة بتصنيف كل رتبة.

المادة 119 : يتكون الراتب المنصوص عليه في المادة 32 من هذا الأمر من :

- الراتب الرئيسي،
- العلاوات والتعويضات.

يستفيد الموظف، زيادة على ذلك، من المنح ذات الطابع العائلي المنصوص عليها في التنظيم المعمول به.

المادة 120 : يتقاضى الموظف، مهما تكن رتبته، راتبه من المؤسسة أو الإدارة العمومية التي يمارس مهامه فيها فعليا.

المادة 121 : يوافق الراتب الأساسي الرقم الاستدلالي الأدنى للصنف. ويمثل الراتب المقابل للواجبات القانونية الأساسية للموظف.

- عن طريق امتحان مهني أو فحص مهني،
- على سبيل الاختيار عن طريق التسجيل في قائمة التأهيل، بعد أخذ رأي اللجنة المتساوية الأعضاء، من بين الموظفين الذين يثبتون الأقدمية المطلوبة.
لا يستفيد الموظف من الترقية عن طريق التسجيل في قائمة التأهيل مرتين متتاليتين.
تحدد القوانين الأساسية الخاصة بكفاءات تطبيق أحكام هذه المادة.

المادة 108 : يعفى الموظف الذي تمت ترقيته في إطار أحكام المادة 107 أعلاه، من التربص.

المادة 109 : تتوقف كل ترقية من فوج إلى فوج أعلى مباشرة كما هو منصوص عليه في المادة 8 من هذا الأمر، على متابعة تكوين مسبق منصوص عليه في القوانين الأساسية الخاصة أو الحصول على الشهادة المطلوبة.

المادة 110 : تحدد النسب المخصصة لمختلف أنماط الترقية المنصوص عليها في المادة 107 أعلاه، عن طريق القوانين الأساسية الخاصة.

المادة 111 : يتم تسيير المسار المهني للموظفين في إطار سياسة تسيير تقديرية للموارد البشرية تكرر من خلال المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية والمخططات السنوية أو المتعددة السنوات للتكوين وتحسين المستوى.

تحدد كفاءات تطبيق هذه المادة عن طريق التنظيم.

الفصل السابع

الأوسمة الشرفية والمكافآت

المادة 112 : يمكن أن يسلم الموظفون أوسمة شرفية ومكافآت في شكل ميداليات استحقاق أو شجاعة وشهادات وزارية.

تحدد طبيعة الأوسمة الشرفية والمكافآت وخصائصها وكفاءات منحها عن طريق التنظيم .

المادة 113 : يمكن الموظف الذي قام أثناء تأديته مهامه بعمل شجاع مثبت قانونا أو قام بمجهودات استثنائية ساهمت في تحسين أداء المصلحة، أن يستفيد من أوسمة شرفية و/أو مكافآت، بعد استشارة لجنة خاصة تنشأ لدى السلطة الوزارية المختصة.

يحدد تشكيل هذه اللجنة وسيرها وصلاحياتها الخاصة عن طريق التنظيم .

المادة 129 : ويعدّ في وضعيّة الخدمة أيضا، الموظف :

- الموجود في عطلة سنوية،
- الموجود في عطلة مرضية أو حادث مهني،
- الموظفة الموجودة في عطلة أمومة،
- المستفيد من رخصة غياب كما هي محددة في المواد من 208 إلى 212 و 215 من هذا الأمر،
- الذي تم استدعاؤه لمتابعة فترة تحسين المستوى أو الصيانة في إطار الاحتياط ،
- الذي استدعي في إطار الاحتياط،
- الذي تمّ قبوله لمتابعة فترة تحسين المستوى.

المادة 130 : يمكن وضع الموظفين التابعين لبعض الرتب في حالة القيام بالخدمة لدى مؤسسة أو إدارة عمومية أخرى غير التي ينتمون إليها ضمن الشروط والكيفيات المحددة في القوانين الأساسية الخاصة.

المادة 131 : يمكن وضع الموظفين تحت تصرف جمعيات وطنية معترف لها بطابع الصالح العام أو المنفعة العمومية لمدة سنتين (2) قابلة للتجديد مرة واحدة.

يجب أن يتمتع الموظفون الذين يوضعون تحت التصرف بمؤهلات ذات علاقة بموضوع الجمعية المعنية.

يمارس هؤلاء الموظفون مهامهم تحت سلطة مسؤول الجمعية التي وضعوا تحت تصرفها و يستمر دفع رواتبهم من طرف مؤسستهم أو إدارتهم الأصلية.

المادة 132 : تحدد شروط وكيفيات تطبيق أحكام هذا الفصل عن طريق التنظيم.

الفصل الثاني

وضعية الانتداب

المادة 133 : الانتداب هو حالة الموظف الذي يوضع خارج سلكه الأصلي و/ أو إدارته الأصلية مع مواصلة استفادته في هذا السلك من حقوقه في الأقدمية وفي الترقيّة في الدرجات وفي التقاعد في المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها .

الانتداب قابل للإلغاء.

المادة 134 : يتم انتداب الموظف بقوة القانون لتمكينه من ممارسة :
- وظيفة عضو في الحكومة،

المادة 122 : يتحدد الراتب الرئيسي من خلال الرقم الاستدلالي الأدنى للرتبة مضافا إليه الرقم الاستدلالي المرتبط بالدرجة المتحصل عليها.

وينتج الراتب الرئيسي من حاصل ضرب الرقم الاستدلالي للراتب الرئيسي في قيمة النقطة الاستدلالية.

المادة 123 : تحدد على التوالي قيمة النقطة الاستدلالية وكذا المعايير التي تضبط تطورها بمرسوم.

المادة 124 : تخصص التعويضات لتعويض التبعيات الخاصة المرتبطة بممارسة بعض النشاطات، وكذا يمكن ممارستها وبالظروف الخاصة للعمل.

تخصص المنح للحث على المرد ودية وتحسين الأداء.

المادة 125 : زيادة على الراتب المنصوص عليه في المادة 119 أعلاه، يمكن الموظف أن يستفيد من تعويضات مقابل المصاريف الناتجة عن ممارسة مهامه.

المادة 126 : تؤسس كل منحة أو تعويض بمرسوم.

الباب السادس

الوضعيات القانونية الأساسية للموظف وحركات نقله

المادة 127 : يوضع الموظف في إحدى الوضعيات الآتية :

- 1 - القيام بالخدمة،
- 2 - الانتداب،
- 3 - خارج الإطار،
- 4 - الإحالة على الاستيداع،
- 5 - الخدمة الوطنية.

تحدد القوانين الأساسية الخاصة نسب الموظفين الذين يمكن وضعهم، بناء على طلبهم ، في الوضعيات المنصوص عليها في الحالات 2 و 3 و 4 أعلاه.

الفصل الأول

وضعية القيام بالخدمة

المادة 128 : القيام بالخدمة هي وضعية الموظف الذي يمارس فعليا في المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها، المهام المطابقة لرتبته أو مهام منصب شغل من المناصب المنصوص عليها في المادتين 10 و 15 من هذا الأمر .

الفصل الثالث**وضعية خارج الإطار**

المادة 140 : وضعية خارج الإطار هي الحالة التي يمكن أن يوضع فيها الموظف بطلب منه، بعد استنفاد حقوقه في الانتداب، في إطار أحكام المادة 135 أعلاه، في وظيفة لا يحكمها هذا القانون الأساسي.

المادة 141 : لا يمكن أن يوضع في حالة خارج الإطار إلا الموظفون المنتمبون إلى الفوج (أ) المنصوص عليه في المادة 8 من هذا الأمر.

تكرس وضعية خارج الإطار بقرار إداري فردي من السلطة المخولة، لمدة لا تتجاوز خمس (5) سنوات.

لا يستفيد الموظفون الذين يوضعون في حالة خارج الإطار من الترقية في الدرجات .

المادة 142 : يتقاضى الموظف الذي يوجد في وضعية خارج الإطار راتبه ويتم تقييمه من قبل المؤسسة أو الهيئة التي وضع لديها في هذه الوضعية.

المادة 143 : يعاد إدماج الموظف عند إنقضاء فترة وضعية خارج الإطار في رتبته الأصلية بقوة القانون ولو كان زائدا على العدد.

المادة 144 : تحدد كليات تطبيق أحكام المادتين 141 و 142 أعلاه، عن طريق التنظيم .

الفصل الرابع**وضعية الإحالة على الاستيداع**

المادة 145 : تتمثل الإحالة على الاستيداع في إيقاف مؤقت لعلاقة العمل.

وتؤدي هذه الوضعية إلى توقيف راتب الموظف وحقوقه في الأقدمية وفي الترقية في الدرجات وفي التقاعد .

غير أن الموظف يحتفظ في هذه الوضعية بالحقوق التي اكتسبها في رتبته الأصلية عند تاريخ إحالته على الاستيداع.

المادة 146 : تكون الإحالة على الاستيداع بقوة القانون في الحالات الآتية :

- في حالة تعرض أحد أصول الموظف أو زوجه أو أحد الأبناء المتكفل بهم لحادث أو إعاقة أو مرض خطير،
- للسماح للزوجة الموظفة بتربية طفل يقل عمره عن خمس (5) سنوات،

- عهدة انتخابية دائمة في مؤسسة وطنية أو جماعة إقليمية،

- وظيفة عليا للدولة أو منصب عالٍ في مؤسسة أو إدارة عمومية غير تلك التي ينتمي إليها،

- عهدة نقابية دائمة وفق الشروط التي يحددها التشريع المعمول به،

- متابعة تكوين منصوص عليه في القوانين الأساسية الخاصة،

- تمثيل الدولة في مؤسسات أو هيئات دولية.

- متابعة تكوين أو دراسات، إذا ما تم تعيين الموظف لذلك من المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها.

المادة 135 : يمكن انتداب الموظف بطلب منه لتمكينه من ممارسة :

- نشاطات لدى مؤسسة أو إدارة عمومية أخرى و/ أو في رتبة غير رتبته الأصلية،

- وظائف تأطير لدى المؤسسات أو الهيئات التي تمتلك الدولة كل رأسمالها أو جزءا منه،

- مهمة في إطار التعاون أو لدى مؤسسات أو هيئات دولية.

المادة 136 : يكرس الانتداب بقرار إداري فردي من السلطة أو السلطات المؤهلة، لمدة دنيا قدرها ستة (6) أشهر ومدة قصوى قدرها خمس (5) سنوات .

غير أن فترة الانتداب للحالات المنصوص عليها في المادة 134 أعلاه تساوي مدد شغل الوظيفة أو العهدة أو التكوين أو الدراسات التي تم الانتداب من أجلها.

المادة 137 : يخضع الموظف المنتدب للقواعد التي تحكم المنصب الذي انتدب إليه.

يتم تقييم الموظف المنتدب ويتقاضى راتبه من قبل الإدارة العمومية أو المؤسسة أو الهيئة التي انتدب إليها.

غير أنه يمكن الموظف الذي انتدب للقيام بتكوين أو دراسات أن يتقاضى راتبه من المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها.

المادة 138 : يعاد إدماج الموظف في سلكه الأصلي، عند انقضاء مدة انتدابه، بقوة القانون ولو كان زائدا عن العدد.

المادة 139 : تحدد كليات تطبيق أحكام هذا الفصل عن طريق التنظيم.

يحتفظ الموظف في هذه الوضعية بحقوقه في الترقية في الدرجات و التقاعد.

ولا يمكنه طلب الاستفادة من أي راتب مع مراعاة الأحكام التشريعية و التنظيمية التي تحكم الخدمة الوطنية.

المادة 155 : يعاد إدماج الموظف في رتبته الأصلية عند انقضاء فترة الخدمة الوطنية بقوة القانون و لو كان زائدا عن العدد.

و له الأولوية في التعيين في المنصب الذي كان يشغله قبل تجنيده إذا كان المنصب شاغرا أو في منصب معادل له.

الفصل السادس

حركات نقل الموظفين

المادة 156 : يمكن أن تكون حركات نقل الموظفين ذات طابع عام ودوري أو ذات طابع محدود وظرفي. وتتم في حدود ضرورات المصلحة .

كما تؤخذ في الاعتبار رغبات المعنيين ووضعيتهم العائلية و أقدميتهم و كذا كفاءتهم المهنية.

المادة 157 : يمكن نقل الموظف بطلب منه، مع مراعاة ضرورة المصلحة.

المادة 158 : يمكن نقل الموظف إجباريا عندما تستدعي ضرورة المصلحة ذلك. و يؤخذ رأي اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء، و لو بعد إتخاذ قرار النقل. و يعتبر رأي اللجنة ملزما للسلطة التي أقرت هذا النقل.

المادة 159 : يستفيد الموظف الذي تم نقله إجباريا لضرورة المصلحة من استرداد نفقات التنقل أو تغيير الإقامة أو التنصيب طبقا للتنظيم المعمول به.

الباب السابع

النظام التأديبي

الفصل الأول

المبادئ العامة

المادة 160 : يشكل كل تخلّ عن الواجبات المهنية أو مساس بالانضباط و كل خطأ أو مخالفة من طرف الموظف أثناء أو بمناسبة تأدية مهامه خطأ مهنيا ويعرض مرتكبه لعقوبة تأديبية، دون المساس، عند الاقتضاء، بالمتابعات الجزائية.

- للسماح للموظف بالالتحاق بزوجه إذا اضطر إلى تغيير إقامته بحكم مهنته،

- لتمكين الموظف من ممارسة مهام عضو مسير لحزب سياسي.

المادة 147 : إذا عين زوج الموظف في ممثلية جزائرية في الخارج أو مؤسسة أو هيئة دولية أو كلف بمهمة تعاون، يوضع الموظف الذي لا يمكنه الاستفادة من الانتداب في وضعية إحالة على الاستيداع بقوة القانون .

بغض النظر عن أحكام المادة 149 أدناه، تساوي مدة الإحالة على الاستيداع مدة مهمة زوج الموظف.

المادة 148 : يمكن أن يستفيد الموظف من الإحالة على الاستيداع لأغراض شخصية، لاسيما للقيام بدراسات أو أعمال بحث، بطلب منه، بعد سنتين (2) من الخدمة الفعلية.

المادة 149 : تمنح الإحالة على الاستيداع في الحالات المنصوص عليها في المادة 146 أعلاه، لمدة دنيا قدرها ستة (6) أشهر، قابلة للتجديد في حدود أقصاها خمس (5) سنوات خلال الحياة المهنية للموظف.

تمنح الإحالة على الاستيداع لأغراض شخصية المنصوص عليها في المادة 148 أعلاه لمدة دنيا قدرها ستة (6) أشهر، قابلة للتجديد في حدود سنتين (2) خلال الحياة المهنية للموظف.

تكرس الإحالة على الاستيداع بقرار إداري فردي من السلطة المؤهلة.

المادة 150 : يمنع الموظف الذي أحيل على الاستيداع من ممارسة نشاط مريح مهما كانت طبيعته.

المادة 151 : يمكن الإدارة في أي وقت القيام بتحقيق للتأكد من تطابق الإحالة على الاستيداع مع الأسباب التي أحيل من أجلها الموظف على هذه الوضعية.

المادة 152 : يعاد إدماج الموظف بعد انقضاء فترة إحالته على الاستيداع في رتبته الأصلية بقوة القانون و لو كان زائدا عن العدد.

المادة 153 : تحدد كيفيات تطبيق أحكام هذا الفصل عن طريق التنظيم.

الفصل الخامس

وضعية الخدمة الوطنية

المادة 154 : يوضع الموظف المستدعي لأداء خدمته الوطنية في وضعية تسمى " الخدمة الوطنية " .

المادة 166 : يجب أن يخطر المجلس التأديبي، بتقرير مبرر من السلطة التي لها صلاحيات التعيين، في أجل لا يتعدى خمسة و أربعين (45) يوما ابتداء من تاريخ معاينة الخطأ.

يسقط الخطأ المنسوب إلى الموظف بانقضاء هذا الأجل.

المادة 167 : يحق للموظف الذي تعرض لإجراء تأديبي أن يبلغ بالأخطاء المنسوبة إليه وأن يطلع على كامل ملفه التأديبي في أجل خمسة عشر (15) يوما ابتداء من تحريك الدعوى التأديبية.

المادة 168 : يجب على الموظف الذي يحال على اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المجتمعة كمجلس تأديبي المثول شخصيا، إلا إذا حالت قوة القاهرة دون ذلك.

ويبلغ بتاريخ مثوله قبل خمسة عشر (15) يوما على الأقل، بالبريد الموصى عليه مع وصل استلام.

يمكن الموظف، في حالة تقديمه لمبرر مقبول لغيابه أن يلتمس من اللجنة المتساوية الأعضاء المختصة المجتمعة كمجلس تأديبي، تمثيله من قبل مدافعه.

في حالة عدم حضور الموظف الذي استدعي بطريقة قانونية، أو حالة رفض التبرير المقدم من قبله تستمر المتابعة التأديبية.

المادة 169 : يمكن الموظف تقديم ملاحظات كتابية أو شفهية أو أن يستحضر شهودا.

ويحق له أن يستعين بمدافع مخول أو موظف يختاره بنفسه.

المادة 170 : تتداول اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المجتمعة كمجلس تأديبي، في جلسات مغلقة.

يجب أن تكون قرارات المجلس التأديبي مبررة.

المادة 171 : يمكن اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة المجتمعة كمجلس تأديبي طلب فتح تحقيق إداري من السلطة التي لها صلاحيات التعيين، قبل البت في القضية المطروحة.

المادة 172 : يبلغ الموظف المعني بالقرار المتضمن العقوبة التأديبية، في أجل لا يتعدى ثمانية (8) أيام ابتداء من تاريخ اتخاذ هذا القرار. ويحفظ في ملفه الإداري.

المادة 173 : في حالة ارتكاب الموظف خطأ جسيما، يمكن أن يؤدي إلى عقوبة من الدرجة الرابعة، تقوم السلطة التي لها صلاحيات التعيين بتوقيفه عن مهامه فورا.

المادة 161 : يتوقف تحديد العقوبة التأديبية المطبقة على الموظف على درجة جسامه الخطأ، والظروف التي ارتكب فيها، ومسؤولية الموظف المعني، والنتائج المترتبة على سير المصلحة وكذا الضرر الذي لحق بالمصلحة أو بالمستفيدين من المرفق العام.

المادة 162 : تتخذ الإجراءات التأديبية السلطة التي لها صلاحيات التعيين.

الفصل الثاني

العقوبات التأديبية

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

- 1 - الدرجة الأولى :
 - التنبيه،
 - الإنذار الكتابي،
 - التوبيخ.
- 2 - الدرجة الثانية :
 - التوقيف عن العمل من يوم (1) إلى ثلاثة (3) أيام،
 - الشطب من قائمة التأهيل.
- 3 - الدرجة الثالثة :
 - التوقيف عن العمل من أربعة (4) إلى ثمانية (8) أيام،
 - التنزيل من درجة إلى درجتين،
 - النقل الإجباري.
- 4 - الدرجة الرابعة :
 - التنزيل إلى الرتبة السفلى مباشرة،
 - التسريح.

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

المادة 165 : تتخذ السلطة التي لها صلاحيات التعيين بقرار مبرر العقوبات التأديبية من الدرجة الأولى و الثانية بعد حصولها على توضيحات كتابية من المعني.

تتخذ السلطة التي لها صلاحيات التعيين العقوبات التأديبية من الدرجة الثالثة و الرابعة بقرار مبرر، بعد أخذ الرأي الملزم من اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة، المجتمعة كمجلس تأديبي، والتي يجب أن تبت في القضية المطروحة عليها في أجل لا يتعدى خمسة و أربعين (45) يوما ابتداء من تاريخ إخطارها.

المادة 179 : تعتبر، على وجه الخصوص، أخطاء من الدرجة الثانية الأعمال التي يقوم من خلالها الموظف بما يأتي :

- 1 - المساس، سهوا أو إهمالا بأمن المستخدمين و/أو أملاك الإدارة،
- 2 - الإخلال بالواجبات القانونية الأساسية غير تلك المنصوص عليها في المادتين 180 و 181 أدناه.

المادة 180 : تعتبر، على وجه الخصوص، أخطاء من الدرجة الثالثة الأعمال التي يقوم من خلالها الموظف بما يأتي :

- 1 - تحويل غير قانوني للوثائق الإدارية،
- 2 - إخفاء المعلومات ذات الطابع المهني التي من واجبه تقديمها خلال تأدية مهامه،
- 3 - رفض تنفيذ تعليمات السلطة السلمية في إطار تأدية المهام المرتبطة بوظيفته دون مبرر مقبول،
- 4 - إفشاء أو محاولة إفشاء الأسرار المهنية،
- 5 - استعمال تجهيزات أو أملاك الإدارة لأغراض شخصية أو لأغراض خارجة عن المصلحة.

المادة 181 : تعتبر، على وجه الخصوص، أخطاء مهنية من الدرجة الرابعة إذا قام الموظف بما يأتي :

- 1 - الاستفادة من امتيازات، من أية طبيعة كانت، يقدمها له شخص طبيعي أو معنوي مقابل تأديته خدمة في إطار ممارسة وظيفته،
- 2 - ارتكاب أعمال عنف على أي شخص في مكان العمل،
- 3 - التسبب عمدا في أضرار مادية جسيمة بتجهيزات و أملاك المؤسسة أو الإدارة العمومية التي من شأنها الإخلال بالسير الحسن للمصلحة،
- 4 - إتلاف و ثائق إدارية قصد الإساءة إلى السير الحسن للمصلحة،
- 5 - تزوير الشهادات أو المؤهلات أو كل وثيقة سمحت له بالتوظيف أو بالترقية،
- 6 - الجمع بين الوظيفة التي يشغلها و نشاط مربح آخر، غير تلك المنصوص عليها في المادتين 43 و 44 من هذا الأمر.

المادة 182 : توضح القوانين الأساسية الخاصة، كلما دعت الحاجة إلى ذلك، و تبعا لخصوصيات بعض الأسلاك، مختلف الأخطاء المهنية المنصوص عليها في المواد 178 إلى 181 أعلاه.

يتقاضى المعني خلال فترة التوقيف المنصوص عليها في الفقرة أعلاه، نصف راتبه الرئيسي و كذا مجمل المنح ذات الطابع العائلي.

إذا اتخذت في حق الموظف الموقوف عقوبة أقل من عقوبات الدرجة الرابعة، أو إذا تمت تبرئته من الأعمال المنسوبة إليه أو إذا لم تبت للجنة الإدارية المتساوية الأعضاء في الأجل المحددة، يسترجع الموظف كامل حقوقه و الجزء الذي خصم من راتبه.

المادة 174 : يوقف فورا الموظف الذي كان محل متابعات جزائية لا تسمح ببقائه في منصبه.

ويمكن أن يستفيد خلال مدة لا تتجاوز ستة (6) أشهر، ابتداء من تاريخ التوقيف من الإبقاء على جزء من الراتب لا يتعدى النصف.

ويستمر الموظف في تقاضي مجمل المنح العائلية. وفي كل الأحوال، لا تسوّى وضعيته الإدارية إلا بعد أن يصبح الحكم المترتب على المتابعات الجزائية نهائيا.

المادة 175 : يمكن الموظف الذي كان محل عقوبة تأديبية من الدرجة الثالثة أو الرابعة، أن يقدم تظلما أمام لجنة الطعن المختصة في أجل أقصاه شهر واحد ابتداء من تاريخ تبليغ القرار.

المادة 176 : يمكن الموظف الذي كان محل عقوبة من الدرجة الأولى أو الثانية أن يطلب إعادة الاعتبار من السلطة التي لها صلاحيات التعيين، بعد سنة من تاريخ اتخاذ قرار العقوبة.

و إذا لم يتعرض الموظف لعقوبة جديدة، تكون إعادة الاعتبار بقوة القانون، بعد مرور سنتين من تاريخ اتخاذ قرار العقوبة.

وفي حالة إعادة الاعتبار، يمحي كل أثر للعقوبة من ملف المعني.

الفصل الثالث

الأخطاء المهنية

المادة 177 : تعرف الأخطاء المهنية بأحكام هذا النص.

تصنف الأخطاء المهنية دون المساس بتكليفها الجزائي كما يأتي :

- أخطاء من الدرجة الأولى،
- أخطاء من الدرجة الثانية،
- أخطاء من الدرجة الثالثة،
- أخطاء من الدرجة الرابعة.

المادة 178 : تعتبر، على وجه الخصوص، أخطاء من الدرجة الأولى كل إخلال بالانضباط العام يمكن أن يمس بالسير الحسن للمصالح.

الفصل الثاني**أيام الراحة القانونية**

المادة 191 : للموظف الحق في يوم كامل للراحة أسبوعيا طبقا للتشريع المعمول به.

غير أنه يمكن أن يؤجل اليوم الأسبوعي للراحة، في إطار تنظيم العمل، إذا اقتضت ضرورة المصلحة ذلك.

المادة 192 : للموظف الحق في أيام الراحة والعطل المدفوعة الأجر المحددة في التشريع المعمول به.

المادة 193 : يوم الراحة الأسبوعي و أيام العطل المدفوعة الأجر أيام راحة قانونية.

للموظف الذي عمل في يوم راحة قانونية الحق في راحة تعويضية لنفس المدة.

تحدد كيفية تطبيق هذه المادة عن طريق التنظيم.

الباب التاسع**العطل - الغيابات****الفصل الأول****العطل**

المادة 194 : للموظف الحق في عطلة سنوية مدفوعة الأجر.

المادة 195 : يمكن الموظفين الذين يعملون في بعض المناطق من التراب الوطني، لا سيما في ولايات الجنوب، وكذا الذين يعملون في الخارج في بعض المناطق الجغرافية، الاستفادة من عطل إضافية.

تحدد كيفية تطبيق هذه المادة عن طريق التنظيم.

المادة 196 : تمنح العطلة السنوية على أساس العمل المؤدى خلال الفترة المرجعية التي تمتد من أول يوليو من السنة السابقة للعطلة إلى 30 يونيو من سنة العطلة.

بالنسبة للموظفين حديثي العهد بالتوظيف، تحتسب مدة العطلة السنوية بحصة نسبية توافق فترة العمل المؤداة .

المادة 197 : تحتسب العطلة السنوية المدفوعة الأجر على أساس يومين ونصف يوم في الشهر الواحد من العمل دون أن تتجاوز المدة الكاملة ثلاثين (30) يوما في السنة الواحدة للعمل.

المادة 183 : تؤدي حالات الأخطاء المهنية المنصوص عليها في المواد من 178 إلى 181 من هذا الأمر إلى تطبيق إحدى العقوبات التأديبية من نفس الدرجة، كما هو منصوص عليها في المادة 163 أعلاه.

المادة 184 : إذا تغيب الموظف لمدة خمسة عشر (15) يوما متتالية على الأقل، دون مبرر مقبول، تتخذ السلطة التي لها صلاحيات التعيين إجراء العزل بسبب إهمال المنصب، بعد الإعذار، وفق كيفية تحدد عن طريق التنظيم.

المادة 185 : لا يمكن الموظف الذي كان محل عقوبة التسريح أو العزل أن يوظف من جديد في الوظيفة العمومية.

الباب الثامن**المدة القانونية للعمل - أيام الراحة القانونية****الفصل الأول****المدة القانونية للعمل**

المادة 186 : تحدد المدة القانونية للعمل في المؤسسات و الإدارات العمومية طبقا للتشريع المعمول به.

المادة 187 : يمكن أن تقلص المدة القانونية للعمل بالنسبة للموظفين الذين يقومون بنشاطات متعبة جدا و/ أو خطيرة .

تحدد كيفية تطبيق هذه المادة عن طريق التنظيم.

المادة 188 : يمكن مطالبة الموظفين المنتمين لبعض الأسلاك بتأدية مهامهم ليلا بين الساعة التاسعة ليلا (21.00) والساعة الخامسة صباحا (5.00) وذلك نظرا لخصوصية المصلحة ووفقا لشروط تحددها القوانين الأساسية الخاصة.

المادة 189 : مع مراعاة مدة العمل اليومية القصوى المنصوص عليها في التشريع المعمول به، يمكن دعوة الموظفين لتأدية ساعات عمل إضافية.

يتم اللجوء إلى الساعات الإضافية للضرورة القصوى للمصلحة و بصفة استثنائية.

ولا يمكن بأية حال أن تتعدى الساعات الإضافية نسبة 20 ٪ من المدة القانونية للعمل.

المادة 190 : تحدد شروط العمل الليلي وكيفية اللجوء إلى الساعات الإضافية وكذا الحقوق المرتبطة بها عن طريق التنظيم.

الفصل الثاني

الغيابات

المادة 207 : باستثناء الحالات المنصوص عليها صراحة في هذا الأمر، لا يمكن الموظف، مهما تكن رتبته، أن يتقاضى راتباً عن فترة لم يعمل خلالها. يعاقب على كل غياب غير مبرر عن العمل بخضم من الراتب يتناسب مع مدة الغياب، وذلك دون المساس بالعقوبات التأديبية المنصوص عليها في هذا القانون الأساسي.

المادة 208 : يمكن الموظف، شريطة تقديم مبرر مسبق، الاستفادة من رخص للتغيب دون فقدان الراتب في الحالات الآتية :

- متابعة دراسات ترتبط بنشاطاته الممارسة، في حدود أربع (4) ساعات في الأسبوع تتماشى مع ضرورات المصلحة، أو للمشاركة في الامتحانات أو المسابقات لفترة تساوي الفترة التي تستغرقها،
- للقيام بمهام التدريس حسب الشروط المنصوص عليها في التنظيم المعمول به،
- للمشاركة في دورات المجالس التي يمارس فيها عهدة انتخابية إذا لم يكن في وضعية انتداب،
- لأداء مهام مرتبطة بالتمثيل النقابي أو المشاركة في دورات للتكوين النقابي طبقاً للتشريع المعمول به.
- للمشاركة في التظاهرات الدولية الرياضية أو الثقافية.

المادة 209 : يمكن الموظف أيضاً الاستفادة من تراخيص للغياب، دون فقدان الراتب، للمشاركة في المؤتمرات والملتقيات ذات الطابع الوطني أو الدولي، التي لها علاقة بنشاطاته المهنية.

المادة 210 : للموظف الحق، مرة واحدة خلال مساره المهني، في عطلة خاصة مدفوعة الأجر لمدة ثلاثين (30) يوماً متتالية لاداء مناسك الحج في البقاع المقدسة.

المادة 211 : يمكن إضافة الفترات الضرورية للسفر، إلى فترات تراخيص الغيابات المنصوص عليها في المواد من 208 إلى 210 من هذا الأمر.

المادة 212 : للموظف الحق في غياب خاص مدفوع الأجر مدته ثلاثة (3) أيام كاملة في إحدى المناسبات العائلية الآتية :

- زواج الموظف،
- ازدياد طفل للموظف،

المادة 198 : كل فترة تساوي أربعة و عشرين (24) يوماً أو أربعة (4) أسابيع عمل تعادل شهر عمل عند تحديد مدة العطلة السنوية المدفوعة الأجر.

وتعتبر كل فترة عمل تتعدى خمسة عشر (15) يوماً معادلة لشهر من العمل بالنسبة للموظفين حديثي العهد بالتوظيف.

المادة 199 : يمكن استدعاء الموظف المتواجد في عطلة لمباشرة نشاطاته للضرورة الملحة للمصلحة.

المادة 200 : لا يجوز إنهاء علاقة العمل أو إيقافها أثناء العطلة السنوية.

المادة 201 : توقف العطلة السنوية إثر وقوع مرض أو حادث مبرر.

ويستفيد الموظف في هذه الحالة من العطلة المرضية ومن الحقوق المرتبطة بها والمنصوص عليها في التشريع المعمول به.

المادة 202 : لا يمكن بأي حال أن تخول العطلة المرضية الطويلة الأمد كما يحددها التشريع المعمول به، مهما كانت مدتها، الحق في أكثر من شهر واحد كعطلة سنوية.

المادة 203 : يمكن الإدارة بالنسبة للعطل المرضية أن تقوم بإجراء مراقبة طبية إذا ما اعتبرت ذلك ضرورياً.

المادة 204 : تعتبر فترات عمل لتحديد مدة العطلة السنوية :

- فترة العمل الفعلي،
- فترة العطلة السنوية،
- فترات الغيابات المرخص بها من قبل الإدارة،
- فترات الراحة القانونية المنصوص عليها في المادتين 191 و192 أعلاه،
- فترات عطلة الأمومة أو المرض أو حوادث العمل،
- فترات الإبقاء في الخدمة الوطنية أو التجنيد ثانية.

المادة 205 : لا يمكن بأي حال تعويض العطلة السنوية براتب.

المادة 206 : يمنع تأجيل العطلة السنوية، كلها أو جزء منها، من سنة إلى أخرى.

غير أنه يمكن الإدارة، إذا استدعت ضرورة المصلحة ذلك أو سمحت به، إما جدولاً العطلة السنوية أو تأجيلها أو تجزئتها في حدود سنتين.

المادة 219 : يرسل الموظف طلبه إلى السلطة المخولة صلاحيات التعيين عن طريق السلم الإداري . و يتعين عليه أداء الواجبات المرتبطة بمهامه إلى حين صدور قرار عن هذه السلطة.

إن قبول الاستقالة يجعلها غير قابلة للرجوع فيها.

المادة 220 : لا ترتب الاستقالة أي أثر إلا بعد قبولها الصريح من السلطة المخولة صلاحيات التعيين التي يتعين عليها اتخاذ قرار بشأنها في أجل أقصاه شهران (2) ابتداء من تاريخ إيداع الطلب.

غير أنه، يمكن السلطة التي لها صلاحيات التعيين، تأجيل الموافقة على طلب الاستقالة لمدة شهرين (2) ابتداءً من تاريخ انقضاء الأجل الأول، وذلك للضرورة القصوى للمصلحة.

وبانقضاء هذا الأجل تصبح الاستقالة فعلية.

الباب الحادي عشر

أحكام انتقالية ونهائية

المادة 221 : تبقى الأحكام القانونية الأساسية المعمول بها عند تاريخ نشر هذا الأمر في الجريدة الرسمية، لا سيما أحكام المرسوم رقم 85 - 59 المؤرخ في 23 مارس سنة 1985 والمتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية و مجموع النصوص المتخذة لتطبيقه، وكذا النصوص المتعلقة بالمرتبات والأنظمة التعويضية، سارية المفعول إلى غاية صدور النصوص التنظيمية المنصوص عليها في هذا الأمر.

المادة 222 : تلغى الفقرة 2 من المادة 22 من القانون رقم 90 - 02 المؤرخ في 6 فبراير سنة 1990 والمتعلق بالوقاية من النزاعات الجماعية في العمل وتسويتها وممارسة حق الإضراب.

المادة 223 : يطبق نظام التصنيف والمرتبات المنصوص عليه في المواد من 114 إلى 126 من هذا الأمر، مع احترام الحقوق المكتسبة للموظفين.

المادة 224 : ينشر هذا الأمر في الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية.

حرر بالجزائر في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق 15 يوليو سنة 2006.

عبد العزيز بوتفليقة

- ختان ابن الموظف،
- زواج أحد فروع الموظف،
- وفاة زوج الموظف،
- وفاة أحد الفروع أو الأصول أو الحواشي المباشرة للموظف أو زوجه.

المادة 213 : تستفيد المرأة الموظفة، خلال فترة الحمل والولادة، من عطلة أمومة وفقا للتشريع المعمول به.

المادة 214 : للموظفة المرضعة الحق، ابتداء من تاريخ انتهاء عطلة الأمومة، ولمدة سنة، في التغيب ساعتين مدفوعتي الأجر كل يوم خلال الستة (6) أشهر الأولى وساعة واحدة مدفوعة الأجر كل يوم خلال الأشهر الستة (6) الموالية.

يمكن توزيع هذه الغيابات على مدار اليوم حسبما يناسب الموظفة.

المادة 215 : يمكن أن يستفيد الموظف من رخص استثنائية للغيب غير مدفوعة الأجر لأسباب الضرورة القصوى المبررة، لا يمكن أن تتجاوز مدتها عشرة (10) أيام في السنة.

الباب العاشر

إنهاء الخدمة

المادة 216 : ينتج إنهاء الخدمة التام الذي يؤدي إلى فقدان صفة الموظف عن :

- فقدان الجنسية الجزائرية أو التجريد منها،
- فقدان الحقوق المدنية،
- الاستقالة المقبولة بصفة قانونية،
- العزل،
- التسريح ،
- الإحالة على التقاعد،
- الوفاة.

يتقرر الإنهاء التام للخدمة بنفس الأشكال التي يتم فيها التعيين.

المادة 217 : الاستقالة حق معترف به للموظف يمارس ضمن الشروط المنصوص عليها في هذا القانون الأساسي.

المادة 218 : لا يمكن أن تتم الاستقالة إلا بطلب كتابي من الموظف يعلن فيه إرادته الصريحة في قطع العلاقة التي تربطه بالإدارة بصفة نهائية.



الجمهورية الجزائرية
الديمقراطية الشعبية

الجريدة الرسمية

اتفاقات دولية، قوانين، مراسيم
قرارات وآراء، مقررات، منشور، إعلانات وبلاعات

JOURNAL OFFICIEL

DE LA REPUBLIQUE ALGERIENNE DEMOCRATIQUE ET POPULAIRE

CONVENTIONS ET ACCORDS INTERNATIONAUX - LOIS ET DECRETS
ARRETES, DECISIONS, AVIS, COMMUNICATIONS ET ANNONCES

(TRADUCTION FRANÇAISE)

ORDONNANCES

**Ordonnance n° 06-03 du 19 Jomada Ethania 1427
correspondant au 15 juillet 2006 portant statut
général de la fonction publique.**

Le Président de la République,

Vu la Constitution, notamment ses articles 51, 122-26°
et 124 ;

Vu l'ordonnance n° 74-103 du 15 novembre 1974,
modifiée et complétée, portant code du service
national ;

Vu l'ordonnance n° 76-111 du 9 décembre 1976 portant
mission et organisation de la réserve ;

Vu la loi n° 78-12 du 5 août 1978 relative au statut
général du travailleur, notamment ses articles 180 à 186 ;

Vu la loi n° 83-11 du 2 juillet 1983, modifiée et
complétée, relative aux assurances sociales ;

Vu la loi n° 83-12 du 2 juillet 1983, modifiée et
complétée, relative à la retraite ;

Vu la loi n° 83-13 du 2 juillet 1983, modifiée et
complétée, relative aux accidents de travail et aux
maladies professionnelles ;

Vu la loi n° 83-14 du 2 juillet 1983, modifiée et
complétée, relative aux obligations des assujettis en
matière de sécurité sociale ;

Vu la loi n° 88-07 du 26 janvier 1988 relative à
l'hygiène, à la sécurité et à la médecine du travail ;

Vu la loi n° 90-02 du 6 février 1990, modifiée et
complétée, relative à la prévention et au règlement des
conflits collectifs de travail et à l'exercice du droit de
grève ;

Vu la loi n° 90-11 du 21 avril 1990, modifiée et
complétée, relative aux relations individuelles de travail,
notamment son article 3 ;

Vu la loi n° 90-14 du 2 juin 1990, modifiée et
complétée, relative aux modalités d'exercice du droit
syndical ;

Vu l'ordonnance n° 97-03 du 2 Ramadhan 1417
correspondant au 11 janvier 1997 fixant la durée légale du
travail ;

Vu la loi n° 99-07 du 19 Dhou El Hidja 1419
correspondant au 5 avril 1999 relative au moudjahid et au
chahid ;

Le Conseil des ministres entendu,

Promulgue l'ordonnance dont la teneur suit :

TITRE I

DISPOSITIONS GENERALES

Article 1er. — La présente ordonnance porte statut
général de la fonction publique. Elle détermine les règles
statutaires applicables aux fonctionnaires et les garanties
fondamentales qui leur sont accordées dans le cadre de
l'exercice de leurs missions au service de l'Etat.

Chapitre 1

Champ d'application

Art. 2. — Le présent statut s'applique aux
fonctionnaires exerçant au sein des institutions et
administrations publiques.

Il est entendu par institutions et administrations
publiques, les institutions publiques, les administrations
centrales de l'Etat, les services déconcentrés en
dépendant, les collectivités territoriales, les établissements
publics à caractère administratif, les établissements
publics à caractère scientifique, culturel et professionnel,
les établissements publics à caractère scientifique et
technologique et tout établissement public dont les
personnels peuvent être soumis aux dispositions du
présent statut.

Les magistrats, les personnels militaires et civils de la
défense nationale et les personnels du Parlement ne sont
pas soumis aux dispositions de la présente ordonnance.

Art. 3. — Des statuts particuliers, pris par décret,
préciseront pour les différents corps de fonctionnaires les
dispositions du présent statut.

Toutefois et compte tenu des spécificités inhérentes aux
corps des agents diplomatiques et consulaires, des
personnels enseignants de l'enseignement supérieur, des
chercheurs, des personnels appartenant aux corps
spécifiques de la sûreté nationale, de la garde communale,
de l'administration des forêts, de la protection civile, des
transmissions nationales, de la sécurité des
communications et des télécommunications, de
l'administration pénitentiaire et de l'administration des
douanes ainsi que les personnels relevant du corps des
greffes de juridictions et des corps spécifiques de
l'administration des affaires religieuses, les statuts
particuliers les régissant peuvent prévoir des dispositions
dérogatoires à la présente ordonnance en matière de droits
et obligations, de déroulement de la carrière et de
discipline générale.

Chapitre 2

La relation statutaire

Art. 4. — Est fonctionnaire l'agent qui, nommé dans un
emploi public, a été titularisé dans un grade de la
hiérarchie administrative.

La titularisation est l'acte par lequel le fonctionnaire est confirmé dans son grade.

Art. 5. — Le grade est distinct de l'emploi. Il est le titre qui confère à son titulaire vocation à occuper les emplois correspondants.

Art. 6. — Le corps regroupe un ensemble de fonctionnaires appartenant à un ou plusieurs grades et qui sont régis par le même statut particulier.

Art. 7. — Le fonctionnaire est vis-à-vis de l'administration dans une situation statutaire et réglementaire.

Art. 8. — Les corps de fonctionnaires sont classés selon les niveaux de qualification requis au sein des quatre (4) groupes suivants :

Le groupe "A" comprend l'ensemble des fonctionnaires ayant le niveau de qualification requis pour l'exercice d'activités de conception, de recherche, d'études ou tout niveau de qualification comparable ;

Le groupe "B" comprend l'ensemble des fonctionnaires ayant le niveau de qualification requis pour l'exercice d'activités d'application ou tout niveau de qualification comparable ;

Le groupe "C" comprend l'ensemble des fonctionnaires ayant le niveau de qualification requis pour l'exercice d'activités de maîtrise ou tout niveau de qualification comparable ;

Le groupe "D" comprend l'ensemble des fonctionnaires ayant le niveau de qualification requis pour l'exercice d'activités d'exécution ou tout niveau de qualification comparable.

Les groupes peuvent être scindés en sous-groupes.

Art. 9. — Toute nomination à un emploi dans les institutions et administrations publiques doit pourvoir régulièrement à une vacance d'emploi.

Chapitre 3

Les postes supérieurs et les fonctions supérieures de l'Etat

Art. 10. — Outre les emplois correspondant à des grades de fonctionnaires, il est créé des postes supérieurs.

Les postes supérieurs sont des emplois spécifiques d'encadrement à caractère structurel ou fonctionnel. Ils permettent d'assurer la prise en charge de l'encadrement d'activités administratives et techniques, au niveau des institutions et administrations publiques.

Art. 11. — Les postes supérieurs visés à l'article 10 ci-dessus sont créés par :

— les statuts particuliers régissant certains corps de fonctionnaires, lorsqu'il s'agit des postes supérieurs à caractère fonctionnel ;

— les dispositifs réglementaires relatifs à la création et l'organisation des institutions et administrations publiques, lorsqu'il s'agit des postes supérieurs à caractère structurel.

Art. 12. — Les conditions de nomination aux postes supérieurs sont fixées par voie réglementaire.

Art. 13. — La nomination aux postes supérieurs est réservée aux fonctionnaires.

Toutefois les postes supérieurs en rapport avec des activités d'étude ou d'encadrement de projets peuvent être pourvus, à titre exceptionnel, par des cadres qualifiés n'ayant pas la qualité de fonctionnaire.

Art. 14. — Les titulaires des postes supérieurs bénéficient, en plus de la rémunération rattachée à leur grade, d'une bonification indiciaire, selon des modalités fixées par voie réglementaire.

Art. 15. — Dans le cadre de l'organisation des institutions et administrations publiques, il est créé des fonctions supérieures de l'Etat.

La fonction supérieure de l'Etat consiste dans l'exercice d'une responsabilité au nom de l'Etat, en vue de concourir directement à la conception, l'élaboration ou la mise en œuvre des politiques publiques.

Art. 16. — La nomination aux fonctions supérieures de l'Etat relève du pouvoir discrétionnaire de l'autorité habilitée.

Art. 17. — La liste des fonctions supérieures de l'Etat, les conditions de nomination, les droits et obligations qui s'y rattachent ainsi que le mode de rémunération applicable à leurs titulaires sont fixés par voie réglementaire.

Art. 18. — La nomination d'un non-fonctionnaire à une fonction supérieure de l'Etat ou à un poste supérieur ne confère ni la qualité de fonctionnaire, ni le droit d'être nommé en cette qualité.

Chapitre 4

Les autres régimes juridiques de travail

Art. 19. — Les emplois correspondant à des activités d'entretien, de maintenance ou de service, dans les institutions et administrations publiques, sont soumis au régime de la contractualisation.

La liste des emplois prévus au présent article est fixée par voie réglementaire.

Art. 20. — Il peut être procédé, à titre exceptionnel, au recrutement d'agents contractuels sur des emplois destinés à des fonctionnaires, dans les cas suivants :

— en attendant l'organisation d'un concours de recrutement ou la mise en place d'un nouveau corps de fonctionnaires ;

— en vue de pourvoir à la vacance momentanée d'un emploi.

Art. 21. — A titre exceptionnel, il peut être procédé au recrutement d'agents contractuels autres que ceux prévus aux articles 19 et 20 ci-dessus, pour la prise en charge d'opérations revêtant un caractère conjoncturel.

Art. 22. — Les agents visés aux articles 19 à 21 ci-dessus sont recrutés, selon le cas et en fonction des besoins des institutions et administrations publiques, par voie de contrat à durée déterminée ou indéterminée, à temps plein ou à temps partiel.

Les emplois qu'ils occupent ne leur confèrent ni la qualité de fonctionnaire, ni le droit à une intégration dans un grade de la fonction publique.

Art. 23. — Les fonctionnaires occupant les emplois prévus à l'article 19 ci-dessus, à la date de publication de la présente ordonnance, conservent la qualité de fonctionnaire.

Art. 24. — Les modalités de recrutement des agents visés aux articles 19 à 21 ci-dessus, leurs droits et obligations, les éléments constitutifs de leur rémunération, les règles relatives à leur gestion, ainsi que le régime disciplinaire qui leur est applicable sont fixés par voie réglementaire.

Art. 25. — La réalisation de travaux ponctuels d'expertise, d'étude ou de conseil, pour le compte des institutions et administrations publiques, peut s'effectuer dans un cadre conventionnel, par des consultants justifiant du niveau de qualification requis.

Les modalités d'application du présent article sont fixées par voie réglementaire.

TITRE II

GARANTIES, DROITS ET OBLIGATIONS DU FONCTIONNAIRE

Chapitre 1er

Garanties et droits du fonctionnaire

Art. 26. — La liberté d'opinion est garantie au fonctionnaire dans la limite de l'obligation de réserve qui lui incombe.

Art. 27. — Aucune discrimination ne peut être faite entre les fonctionnaires, en raison de leurs opinions, de leur sexe, de leur origine ainsi que de toute autre condition personnelle ou sociale.

Art. 28. — L'adhésion à une organisation syndicale ou à une association ne doit nullement influencer sur la carrière du fonctionnaire.

Sous réserve des cas d'interdiction prévus par la législation en vigueur, l'appartenance ou la non-appartenance à un parti politique ne doit en aucune manière affecter la carrière du fonctionnaire.

Art. 29. — La carrière du fonctionnaire, candidat à un mandat électif politique ou syndical, ne peut, en aucune manière, être affectée par les opinions qu'il émet avant ou pendant son mandat.

Art. 30. — L'Etat est tenu de protéger le fonctionnaire contre les menaces, outrages, injures, diffamations ou attaques de quelque nature que ce soit, dont il peut être l'objet, dans ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions et de réparer le préjudice qui en résulterait.

L'Etat est, dans ces conditions, subrogé aux droits du fonctionnaire pour obtenir réparation de l'auteur des faits.

L'Etat dispose, en outre, aux mêmes fins, d'une action directe qu'il peut exercer, au besoin, par voie de constitution de partie civile devant la juridiction compétente.

Art. 31. — Lorsqu'un fonctionnaire est poursuivi par un tiers pour faute de service, l'institution ou l'administration publique dont il relève doit le couvrir des condamnations civiles prononcées à son encontre, dans la mesure où une faute personnelle détachable de l'exercice de ses fonctions n'est pas imputable à ce fonctionnaire.

Art. 32. — Le fonctionnaire a droit, après service fait, à une rémunération.

Art. 33. — Le fonctionnaire a droit à la protection sociale et à la retraite, dans le cadre de la législation en vigueur.

Art. 34. — Le fonctionnaire bénéficie des œuvres sociales, dans le cadre de la législation en vigueur.

Art. 35. — Le fonctionnaire exerce le droit syndical, dans le cadre de la législation en vigueur.

Art. 36. — Le fonctionnaire exerce le droit de grève, dans le cadre de la législation et de la réglementation en vigueur.

Art. 37. — Le fonctionnaire doit bénéficier de conditions de travail de nature à préserver sa dignité, sa santé et son intégrité physique et morale.

Art. 38. — Le fonctionnaire a droit à la formation, au perfectionnement et à la promotion durant sa carrière.

Art. 39. — Le fonctionnaire a droit aux congés prévus par la présente ordonnance.

Chapitre 2

Obligations du fonctionnaire

Art. 40. — Dans le cadre de l'exercice de ses fonctions, le fonctionnaire est tenu de respecter et de faire respecter l'autorité de l'Etat, conformément aux lois et règlements en vigueur.

Art. 41. — Le fonctionnaire est tenu d'exercer ses fonctions en toute loyauté et impartialité.

Art. 42. — Le fonctionnaire doit s'abstenir de tout acte incompatible avec la nature de ses fonctions, même en dehors du service.

Il est tenu d'avoir, en toute circonstance, une conduite digne et respectable.

Art. 43. — Les fonctionnaires consacrent l'intégralité de leur activité professionnelle aux tâches qui leur sont confiées. Ils ne peuvent exercer une activité lucrative, à titre privé, de quelque nature que ce soit.

Toutefois, les fonctionnaires sont autorisés à exercer des tâches de formation, d'enseignement ou de recherche à titre d'occupation accessoire, dans des conditions et selon des modalités fixées par voie réglementaire.

Ils peuvent également produire des œuvres scientifiques, littéraires ou artistiques.

Dans ce cas, le fonctionnaire ne pourra mentionner sa qualité ou son titre administratif, à l'occasion de la publication de ses œuvres, qu'avec l'accord de l'autorité investie du pouvoir de nomination.

Art. 44. — Nonobstant les dispositions de l'alinéa 1er de l'article 43 ci-dessus, les fonctionnaires appartenant aux corps des enseignants de l'enseignement supérieur, des chercheurs ainsi qu'au corps des praticiens médicaux spécialistes peuvent exercer une activité lucrative, à titre privé, en rapport avec leur spécialité.

L'autorité compétente veille à assurer la sauvegarde des intérêts du service et prend, en tant que de besoin, toute mesure appropriée.

Les conditions et les modalités d'application du présent article sont fixées par voie réglementaire.

Art. 45. — Sous peine de sanctions disciplinaires prévues par le présent statut, il est interdit à tout fonctionnaire, quelle que soit sa position dans la hiérarchie administrative, d'avoir, par lui-même ou par personne interposée et sous quelque dénomination que ce soit, à l'intérieur ou à l'extérieur du pays, des intérêts de nature à compromettre son indépendance ou à constituer une entrave à l'exercice normal de sa mission, dans une entreprise soumise au contrôle ou en relation avec l'administration dont il relève.

Art. 46. — Lorsque le conjoint d'un fonctionnaire exerce, à titre professionnel, une activité privée lucrative, déclaration doit en être faite à l'administration dont relève le fonctionnaire. L'autorité compétente prend, s'il y a lieu, les mesures propres à sauvegarder l'intérêt du service.

L'absence de déclaration constitue une faute professionnelle passible de sanctions disciplinaires, tel que prévu à l'article 163 de la présente ordonnance.

Art. 47. — Tout fonctionnaire, quel que soit son rang dans la hiérarchie administrative, est responsable de l'exécution des tâches qui lui sont confiées.

La responsabilité propre de ses subordonnés ne le dégage nullement des responsabilités qui lui incombent.

Art. 48. — Le fonctionnaire est tenu au secret professionnel. Il ne doit divulguer, en dehors des nécessités de service, aucun document, fait ou information, dont il a connaissance ou qu'il détient à l'occasion de l'exercice de ses fonctions. Il ne peut être délié du secret professionnel qu'après autorisation écrite de l'autorité hiérarchique habilitée.

Art. 49. — Le fonctionnaire veille à la protection et à la sécurité des documents administratifs.

Toute dissimulation, détournement ou destruction de dossiers, pièces ou documents administratifs sont interdits et exposent leur auteur à des sanctions disciplinaires, sans préjudice des poursuites pénales.

Art. 50. — Le fonctionnaire est tenu, dans le cadre de l'exercice de ses fonctions, de préserver le patrimoine de l'administration.

Art. 51. — Le fonctionnaire ne doit, en aucun cas, utiliser les locaux, équipements et moyens de l'administration, à des fins personnelles ou étrangères au service.

Art. 52. — Le fonctionnaire doit agir avec correction et déférence dans ses relations avec ses supérieurs hiérarchiques, ses collègues et ses subordonnés.

Art. 53. — Le fonctionnaire est tenu d'agir envers les usagers du service public avec courtoisie et diligence.

Art. 54. — Sous peine de poursuites judiciaires, il est interdit à tout fonctionnaire de solliciter, exiger ou recevoir directement ou par personne interposée, en contrepartie d'une prestation effectuée dans le cadre de ses fonctions, des présents, dons, gratifications ou avantages quelconques, de quelque nature que ce soit.

TITRE III

LA STRUCTURE CENTRALE ET LES ORGANES DE LA FONCTION PUBLIQUE

Art. 55. — La structure centrale et les organes de la fonction publique sont :

- la structure centrale de la fonction publique ;
- le conseil supérieur de la fonction publique ;
- les organes de participation et de recours.

Chapitre 1

La structure centrale de la fonction publique

Art. 56. — La structure centrale de la fonction publique est une administration permanente de l'Etat chargée notamment :

- de proposer les éléments de la politique gouvernementale en matière de fonction publique et les mesures nécessaires à sa mise en œuvre ;

— de veiller, en liaison avec les administrations concernées, à l'application du statut général de la fonction publique et d'assurer la conformité des textes pris pour son application ;

— d'assurer le contrôle de la régularité des actes administratifs se rapportant à la gestion de la carrière des fonctionnaires ;

— d'effectuer l'évaluation de la gestion des ressources humaines dans les institutions et administrations publiques et d'assurer la régulation des effectifs ;

— de mettre en œuvre la politique de formation et de perfectionnement des fonctionnaires ;

— de représenter, le cas échéant, les intérêts de l'Etat employeur auprès des juridictions.

Art. 57. — Les attributions, l'organisation et le fonctionnement de la structure centrale chargée de la fonction publique sont fixés par voie réglementaire.

Chapitre 2

Le conseil supérieur de la fonction publique

Art. 58. — Il est institué un organe de concertation dénommé « conseil supérieur de la fonction publique ».

Art. 59. — Le conseil supérieur de la fonction publique est chargé :

— de définir les grands axes de la politique du Gouvernement en matière de fonction publique ;

— de déterminer la politique de formation et de perfectionnement des fonctionnaires ;

— d'examiner la situation de l'emploi dans la fonction publique au plan quantitatif et qualitatif ;

— de veiller au respect des règles d'éthique au sein de la fonction publique ;

— de proposer toute mesure de nature à promouvoir la culture du service public.

En outre, il est consulté sur tout projet de texte législatif en rapport avec le secteur de la fonction publique.

Art. 60. — Le conseil supérieur de la fonction publique est composé de représentants :

— d'administrations centrales de l'Etat ;

— d'établissements publics ;

— de collectivités territoriales ;

— des organisations syndicales des travailleurs salariés les plus représentatives au plan national, au sens des dispositions de la loi n° 90-14 du 2 juin 1990, susvisée.

Il comprend, en outre, des personnalités choisies pour leur compétence dans le domaine de la fonction publique.

La composition, l'organisation et le fonctionnement du conseil supérieur de la fonction publique sont fixés par voie réglementaire.

Art. 61. — Le conseil supérieur de la fonction publique adresse au Président de la République un rapport annuel sur la situation de la fonction publique.

Chapitre 3

Les organes de participation et de recours

Art. 62. — Dans le cadre de la participation des fonctionnaires à la gestion de leur carrière, il est institué :

— des commissions administratives paritaires ;

— des commissions de recours ;

— des comités techniques.

Art. 63. — Les commissions administratives paritaires sont créées, selon le cas, par grade ou ensemble de grades, corps ou ensemble de corps de niveaux de qualification équivalents, auprès des institutions et administrations publiques.

Ces commissions comprennent, en nombre égal, des représentants de l'administration et des représentants élus des fonctionnaires.

Elles sont présidées par l'autorité auprès de laquelle elles sont placées ou son représentant choisi parmi les membres désignés au titre de l'administration.

Art. 64. — Les commissions administratives paritaires sont consultées sur les questions d'ordre individuel concernant la carrière des fonctionnaires.

Elles siègent, en outre, en jury de titularisation et en conseil de discipline.

Art. 65. — Il est créé une commission de recours auprès de chaque ministre, wali, ainsi qu'auprès de chaque responsable habilité de certaines institutions ou administrations publiques.

Ces commissions sont composées, pour moitié, de représentants de l'administration et, pour moitié, de représentants élus des fonctionnaires.

Elles sont présidées par l'autorité auprès de laquelle elles sont placées ou son représentant choisi parmi les membres désignés, au titre de l'administration. Les représentants des fonctionnaires aux commissions administratives paritaires élisent en leur sein leurs représentants dans les commissions de recours.

Art. 66. — Les commissions de recours doivent être mises en place dans un délai de deux (2) mois après l'élection des membres des commissions administratives paritaires.

Art. 67. — Les commissions de recours sont saisies par le fonctionnaire, pour les sanctions disciplinaires des 3ème et 4ème degrés prévues à l'article 163 de la présente ordonnance.

Art. 68. — Les candidats à un mandat électif pour la représentation des fonctionnaires au sein des commissions paritaires sont présentés par les organisations syndicales représentatives.

Lorsque le nombre de votants est inférieur à la moitié des électeurs, il est procédé à un second tour d'élection.

Dans ce cas, tout fonctionnaire remplissant les conditions d'éligibilité peut se porter candidat. Le scrutin est, alors, validé quel que soit le nombre de votants.

Art. 69. — Lorsqu'il n'existe pas d'organisations syndicales représentatives au sein d'une institution ou administration publique, les fonctionnaires remplissant les conditions d'éligibilité peuvent se porter candidats à l'élection des commissions administratives paritaires.

Art. 70. — Les comités techniques sont consultés sur les questions relatives aux conditions générales de travail ainsi qu'à l'hygiène et à la sécurité au sein des institutions et administrations publiques concernées.

Art. 71. — Les comités techniques sont créés auprès des institutions et administrations publiques. Ils sont composés d'un nombre égal de représentants de l'administration et de représentants élus des fonctionnaires.

Ils sont présidés par l'autorité auprès de laquelle ils sont placés ou son représentant choisi parmi les membres désignés au titre de l'administration. Les représentants des fonctionnaires aux commissions administratives paritaires élisent en leur sein leurs représentants dans les comités techniques.

Art. 72. — Les membres représentants de l'administration au sein des commissions administratives paritaires, des commissions de recours et des comités techniques sont désignés par l'autorité investie du pouvoir de nomination.

Art. 73. — Les attributions, la composition, l'organisation, le fonctionnement, le règlement intérieur-type des commissions prévues à l'article 62 ci-dessus ainsi que les modalités de déroulement des élections sont fixés par voie réglementaire.

TITRE IV

ORGANISATION ET DEROULEMENT DE LA CARRIERE

Chapitre 1er

Le recrutement

Art. 74. — Le recrutement des fonctionnaires est soumis au principe de l'égal accès aux emplois publics.

Art. 75. — Nul ne peut être recruté en qualité de fonctionnaire s'il ne remplit pas les conditions suivantes :

— être de nationalité algérienne ;

— jouir de ses droits civiques ;

— ne pas avoir de mentions au bulletin du casier judiciaire incompatibles avec l'exercice de l'emploi postulé ;

— être en situation régulière au regard du service national ;

— avoir l'âge, l'aptitude physique et mentale, ainsi que les qualifications exigées pour l'accès à l'emploi postulé.

Art. 76. — L'administration peut, le cas échéant, organiser un contrôle médical pour le recrutement dans certains corps de fonctionnaires.

Art. 77. — Les statuts particuliers peuvent préciser, en tant que de besoin, et compte tenu des spécificités inhérentes à certains corps, les conditions de recrutement prévues à l'article 75 ci-dessus.

Ils peuvent, en outre, préciser les corps pour lesquels l'accès est subordonné à une enquête administrative préalable.

Art. 78. — L'âge minimum pour l'accès à un emploi de la fonction publique est fixé à 18 ans révolus.

Art. 79. — L'accès au grade est subordonné à la justification d'une qualification attestée par des titres, diplômes ou niveau de formation.

Art. 80. — Le recrutement dans un emploi de la fonction publique s'effectue par voie de :

— concours sur épreuves ;

— concours sur titres pour certains corps de fonctionnaires ;

— test professionnel ;

— recrutement direct, parmi les candidats ayant subi une formation spécialisée prévue par les statuts particuliers, auprès d'établissements de formation habilités.

Art. 81. — Les candidats aux concours sur épreuves, concours sur titres ou tests professionnels sont déclarés admis par un jury, qui établit une liste de classement par ordre de mérite.

Art. 82. — Les modalités d'organisation et de déroulement des concours prévus à l'article 80 ci-dessus sont déterminées par voie réglementaire.

Chapitre 2

Le stage

Art. 83. — Tout candidat recruté dans un grade de la fonction publique est nommé en qualité de stagiaire.

Toutefois, les statuts particuliers peuvent, compte tenu des qualifications élevées requises pour l'accès à certains grades, prévoir la titularisation directe dans le grade.

Art. 84. — Le stagiaire est astreint, selon la nature des tâches inhérentes au grade auquel il a vocation à appartenir, à l'accomplissement d'un stage probatoire d'une durée d'une année qui peut, pour certains corps, être assorti d'une formation préparatoire à l'occupation de l'emploi.

Art. 85. — A l'issue de la période de stage, prévue à l'article 84 ci-dessus, le stagiaire est soit :

- titularisé dans son grade ;
- astreint à une prorogation de stage, une seule fois, pour une même durée ;
- licencié sans préavis ni indemnité.

Art. 86. — La titularisation du stagiaire est proposée par l'autorité hiérarchique habilitée. Elle est subordonnée à l'inscription sur une liste d'aptitude et soumise à la commission administrative paritaire compétente.

Art. 87. — Le stagiaire est assujéti aux mêmes obligations que le fonctionnaire et bénéficie des mêmes droits, sous réserve des dispositions du présent statut.

Art. 88. — Le stagiaire ne peut faire l'objet de mutation, de détachement ou de mise en disponibilité.

Art. 89. — Le stagiaire ne peut être éligible à une commission administrative paritaire, une commission de recours ou un comité technique. Il peut, toutefois, participer à l'élection des représentants des fonctionnaires appartenant au grade ou corps dans lequel il a vocation à être titularisé.

Art. 90. — La période de stage est une période d'activité. Elle est prise en compte dans le calcul de l'ancienneté pour la promotion, l'avancement et la retraite.

Art. 91. — Les questions relatives à la situation administrative du stagiaire relèvent de la commission administrative paritaire compétente.

Art. 92. — Les modalités d'application des dispositions du présent chapitre sont fixées par voie réglementaire.

Chapitre 3

La gestion administrative de la carrière du fonctionnaire

Art. 93. — L'administration est tenue de constituer un dossier administratif pour chaque fonctionnaire.

Le dossier doit comporter l'ensemble des pièces concernant les titres et diplômes, l'état civil, la situation administrative du fonctionnaire. Ces pièces sont enregistrées, numérotées et classées sans discontinuité.

L'exploitation du dossier administratif est destinée exclusivement à la gestion de la carrière du fonctionnaire.

Aucune mention faisant état des opinions politiques, syndicales ou religieuses de l'intéressé ne doit y figurer.

Art. 94. — Les fonctionnaires sont dotés d'une carte professionnelle. Ses caractéristiques et les conditions de son utilisation sont fixées par voie réglementaire.

Art. 95. — Le pouvoir de nomination des fonctionnaires relève de l'autorité habilitée par les lois et règlements en vigueur.

Art. 96. — Tous les actes concernant la situation administrative du fonctionnaire lui sont notifiés. Les actes administratifs portant nomination, titularisation, promotion et cessation de fonctions des fonctionnaires sont publiés dans un bulletin officiel de l'institution ou de l'administration publique concernée.

Le contenu et les caractéristiques du bulletin officiel sont fixés par voie réglementaire.

Chapitre 4

L'évaluation du fonctionnaire

Art. 97. — Tout fonctionnaire est soumis, au cours de sa carrière, à une évaluation continue et périodique destinée à apprécier, selon des méthodes appropriées, ses aptitudes professionnelles.

Art. 98. — L'évaluation du fonctionnaire a pour finalité :

- l'avancement ;
- la promotion ;
- l'octroi d'avantages liés au rendement et à la performance ;
- l'octroi de distinctions honorifiques et récompenses.

Art. 99. — L'évaluation du fonctionnaire est fondée sur des critères objectifs destinés à apprécier notamment :

- le respect des obligations générales et statutaires ;
- la compétence professionnelle ;
- l'efficacité et le rendement ;
- la manière de servir.

Les statuts particuliers peuvent prévoir d'autres critères, compte tenu des spécificités de certains corps.

Art. 100. — Les institutions et administrations publiques arrêtent, après avis des commissions administratives paritaires et accord de la structure centrale chargée de la fonction publique, des méthodes d'évaluation adaptées à la nature des activités des services concernés.

Art. 101. — Le pouvoir d'évaluation et d'appréciation relève de l'autorité hiérarchique habilitée.

L'évaluation est périodique. Elle donne lieu à une note chiffrée accompagnée d'une appréciation d'ordre général.

Art. 102. — La note chiffrée est communiquée au fonctionnaire concerné qui peut la contester et saisir la commission administrative paritaire compétente qui peut proposer sa révision.

La fiche d'évaluation est versée au dossier du fonctionnaire.

Art. 103. — Les modalités d'application du présent chapitre sont fixées par voie réglementaire.

Chapitre 5

La formation

Art. 104. — En vue d'assurer l'amélioration des qualifications et la promotion professionnelle du fonctionnaire et sa préparation à de nouvelles missions, l'administration est tenue d'organiser de manière permanente des cycles de formation et de perfectionnement.

Art. 105. — Les conditions d'accès, les modalités d'organisation, la durée des cycles de formation et de perfectionnement ainsi que les droits et obligations qui en résultent pour le fonctionnaire sont fixés par voie réglementaire.

Chapitre 6

L'avancement et la promotion

Art. 106. — L'avancement consiste dans le passage d'un échelon à l'échelon immédiatement supérieur et s'effectue de façon continue selon des rythmes et modalités qui sont fixés par voie réglementaire.

Art. 107. — La promotion consiste dans la progression du fonctionnaire au cours de sa carrière, par le passage d'un grade au grade immédiatement supérieur relevant du même corps ou du corps immédiatement supérieur, selon les modalités ci-après :

— sur titre, parmi les fonctionnaires qui ont obtenu au cours de leur carrière les titres et diplômes requis ;

— après une formation spécialisée ;

— par voie d'examen ou test professionnels ;

— au choix, par voie d'inscription sur liste d'aptitude, après avis de la commission paritaire, parmi les fonctionnaires justifiant de l'ancienneté requise.

Le fonctionnaire ne peut bénéficier de deux promotions consécutives, par voie d'inscription sur liste d'aptitude.

Les modalités d'application des dispositions du présent article sont précisées par les statuts particuliers.

Art. 108. — Le fonctionnaire promu dans les conditions prévues à l'article 107 ci-dessus est dispensé du stage.

Art. 109. — Toute promotion impliquant le passage d'un groupe à un groupe immédiatement supérieur, tel que prévu à l'article 8 de la présente ordonnance, est subordonnée à une formation préalable prévue par les statuts particuliers ou à l'obtention du diplôme requis.

Art. 110. — Les proportions affectées aux différents modes de promotion prévus à l'article 107 ci-dessus sont fixées par les statuts particuliers.

Art. 111. — La gestion de la carrière des fonctionnaires est assurée dans le cadre d'une politique de gestion prévisionnelle des ressources humaines consacrée à travers des plans annuels de gestion des ressources humaines et des plans annuels ou pluriannuels de formation et de perfectionnement.

Les modalités d'application du présent article sont fixées par voie réglementaire.

Chapitre 7

Les distinctions honorifiques et les récompenses

Art. 112. — Des distinctions honorifiques et des récompenses peuvent être décernées aux fonctionnaires sous forme de médailles de mérite ou de courage et de brevets ministériels.

La nature, les caractéristiques ainsi que les modalités d'octroi des distinctions et récompenses sont fixées par voie réglementaire.

Art. 113. — Le fonctionnaire qui, dans l'exercice de ses fonctions, a fait preuve d'un acte de bravoure, d'un mérite établi, ou d'efforts exceptionnels ayant contribué à améliorer la performance du service, peut bénéficier, après avis d'une commission *ad hoc* placée auprès de l'autorité ministérielle compétente, d'une distinction honorifique et/ou d'une récompense.

La composition, le fonctionnement et les attributions de la commission *ad hoc* sont fixés par voie réglementaire.

TITRE V

CLASSIFICATION – REMUNERATION

Art. 114. — Les groupes prévus à l'article 8 de la présente ordonnance sont subdivisés en catégories correspondant aux différents niveaux de qualification des fonctionnaires.

Chaque catégorie comporte des échelons correspondant à l'avancement du fonctionnaire dans son grade.

Chaque échelon est affecté d'un indice correspondant à l'expérience professionnelle acquise par le fonctionnaire.

Art. 115. — Les catégories, les échelons et les indices y afférents constituent la grille indiciaire des traitements.

Le nombre de catégories, le seuil minimal et maximal de chaque catégorie, le nombre d'échelons ainsi que les règles d'avancement d'échelon sont fixés par voie réglementaire.

Art. 116. — Compte tenu du haut niveau de qualification requis, certains grades appartenant au groupe "A", prévu à l'article 8 de la présente ordonnance, peuvent être classés dans des subdivisions hors catégorie comportant des échelons et des indices, tels que prévus aux articles 114 et 115 ci-dessus.

Art. 117. — Lorsqu'un statut particulier n'a pas prévu de possibilité de promotion d'un fonctionnaire appartenant à un corps à grade unique, il est accordé une bonification indiciaire, selon les modalités fixées par voie réglementaire.

Art. 118. — Les statuts particuliers fixent le classement catégoriel de chaque grade.

Art. 119. — La rémunération prévue à l'article 32 de la présente ordonnance comprend :

- le traitement ;
- les primes et indemnités.

Le fonctionnaire bénéficie, en outre, des prestations à caractère familial prévues par la réglementation en vigueur.

Art. 120. — Le fonctionnaire, quel que soit son rang, est rémunéré par l'institution ou l'administration publique où il exerce effectivement.

Art. 121. — Le traitement de base correspond à l'indice minimal de la catégorie. Il rémunère les obligations statutaires du fonctionnaire.

Art. 122. — Le traitement est déterminé en fonction de l'indice minimal du grade auquel s'ajoute l'indice correspondant à l'échelon occupé.

Il résulte du produit de l'indice de traitement et de la valeur du point indiciaire.

Art. 123. — La valeur du point indiciaire ainsi que les critères qui en déterminent l'évolution sont respectivement fixés par décret.

Art. 124. — Les indemnités sont destinées à rémunérer les sujétions particulières inhérentes à l'exercice de certaines activités ainsi qu'au lieu et aux conditions spécifiques de travail.

Les primes sont destinées à stimuler le rendement et la performance.

Art. 125. — Outre la rémunération prévue à l'article 119 ci-dessus, le fonctionnaire peut bénéficier d'indemnités compensatrices de frais engagés à l'occasion de l'exercice de ses fonctions.

Art. 126. — Toute prime ou indemnité est instituée par décret.

TITRE VI

**POSITIONS STATUTAIRES ET MOBILITE
DES FONCTIONNAIRES**

Art. 127. — Le fonctionnaire est placé dans l'une des positions ci-après :

- 1° – activité ;
- 2° – détachement ;
- 3° – hors-cadre ;
- 4° – mise en disponibilité ;
- 5° – service national.

Les statuts particuliers déterminent les proportions de fonctionnaires susceptibles d'être placés, sur leur demande, dans les positions prévues aux 2°, 3° et 4° ci-dessus.

Chapitre 1er

La position d'activité

Art. 128. — L'activité est la position du fonctionnaire qui exerce effectivement, dans l'institution ou l'administration publique dont il relève, les tâches liées à son grade d'appartenance ou à celles d'un des emplois prévus aux articles 10 et 15 de la présente ordonnance.

Art. 129. — Est considéré également en position d'activité, le fonctionnaire :

- en congé annuel ;
- en congé de maladie ou accident de travail ;
- en congé de maternité ;
- en autorisation d'absence, telle que prévue aux articles 208 à 212 et 215 de la présente ordonnance ;

— rappelé pour accomplir une période de perfectionnement ou d'entretien dans le cadre de la réserve ;

— rappelé dans le cadre de la réserve ;

— admis à suivre un cycle de perfectionnement.

Art. 130. — Des fonctionnaires appartenant à certains grades peuvent être mis en position d'activité auprès d'une institution ou d'une administration publique autre que celle dont ils relèvent, dans les conditions et selon les modalités fixées par les statuts particuliers.

Art. 131. — Des fonctionnaires peuvent être mis à la disposition d'associations nationales reconnues d'intérêt général ou d'utilité publique pour une durée de deux (2) années, renouvelable une fois.

Les fonctionnaires pouvant être mis à disposition doivent avoir des qualifications en rapport avec l'objet de l'association concernée.

Les fonctionnaires mis à disposition exercent leurs missions sous l'autorité du responsable de l'association auprès de laquelle ils sont placés et continuent à être rémunérés par leur institution ou administration d'origine.

Art. 132. — Les conditions et modalités d'application des dispositions du présent chapitre sont fixées par voie réglementaire.

Chapitre 2

La position de détachement

Art. 133. — Le détachement est la position du fonctionnaire qui, placé hors de son corps et/ou de son administration d'origine, continue à bénéficier dans son corps au sein de l'institution ou l'administration publique dont il relève, de ses droits à l'ancienneté, à l'avancement et à la retraite.

Le détachement est révocable.

Art. 134. — Le détachement du fonctionnaire est prononcé de droit pour exercer :

— une fonction de membre du Gouvernement ;

— un mandat électif permanent dans une institution nationale ou une collectivité territoriale ;

— une fonction supérieure de l'Etat ou un poste supérieur dans une autre institution ou administration publique ;

— un mandat syndical permanent dans les conditions fixées par la législation en vigueur ;

— pour suivre une formation prévue par les statuts particuliers ;

— pour représenter l'Etat auprès d'institutions ou organismes internationaux ;

— pour suivre une formation ou des études, lorsque le fonctionnaire est désigné par l'institution ou l'administration publique dont il relève.

Art. 135. — Le détachement peut être prononcé à la demande du fonctionnaire pour exercer :

— auprès d'une autre institution ou administration publique et/ou dans un grade autre que son grade d'origine ;

— des fonctions de direction auprès d'entreprises ou d'organismes dans lesquels l'Etat détient tout ou partie du capital ;

— une mission au titre de la coopération ou auprès d'institutions ou d'organismes internationaux.

Art. 136. — Le détachement est consacré par un acte administratif individuel pris par la ou les autorités habilitées et prononcé pour une durée minimale de six (6) mois et une durée maximale de cinq (5) ans.

Toutefois, la durée du détachement pour les cas prévus à l'article 134 ci-dessus est égale à celle de la fonction, du mandat, de la formation ou des études pour lesquels le détachement a été prononcé.

Art. 137. — Le fonctionnaire mis en position de détachement est soumis aux règles régissant l'emploi dans lequel il est détaché.

Le fonctionnaire détaché est évalué et rémunéré par l'institution ou l'administration publique, l'entreprise ou l'organisme auprès duquel il est détaché.

Toutefois, le fonctionnaire détaché pour effectuer une formation ou des études, peut être rémunéré par l'institution ou l'administration publique à laquelle il appartient.

Art. 138. — A l'expiration de son détachement, le fonctionnaire est réintégré de plein droit dans son grade d'origine, même en surnombre.

Art. 139. — Les modalités d'application des dispositions du présent chapitre sont fixées par voie réglementaire.

Chapitre 3

La position hors cadre

Art. 140. — La position hors cadre est celle dans laquelle le fonctionnaire peut être placé, à sa demande, après épuisement de ses droits à détachement, dans le cadre des dispositions de l'article 135 ci-dessus, dans un emploi non régi par le présent statut.

Art. 141. — Seuls les fonctionnaires appartenant au groupe "A", prévu à l'article 8 de la présente ordonnance, peuvent être placés dans la position hors cadre.

La position hors cadre est consacrée par un acte administratif individuel pris par l'autorité habilitée et ne peut excéder cinq (5) années.

Les fonctionnaires en position hors cadre ne bénéficient pas des droits à l'avancement.

Art. 142. — Le fonctionnaire en position hors cadre est rémunéré et évalué par l'institution, l'entreprise ou l'organisme auprès duquel il est placé dans cette position.

Art. 143. — A l'expiration de la durée de la position hors cadre, le fonctionnaire est réintégré de plein droit dans son grade d'origine, même en surnombre.

Art. 144. — Les modalités d'application des articles 141 et 142 ci-dessus sont fixées par voie réglementaire.

Chapitre 4

La position de mise en disponibilité

Art. 145. — La mise en disponibilité consiste en la cessation temporaire de la relation de travail.

Cette position entraîne la suspension de la rémunération du fonctionnaire ainsi que ses droits à l'ancienneté, à l'avancement et à la retraite.

Toutefois, le fonctionnaire conserve les droits acquis dans son grade d'origine à la date de sa mise en disponibilité.

Art. 146. — La mise en disponibilité est de droit dans les cas ci-après :

— en cas d'accident, d'infirmité ou de maladie grave d'un ascendant, du conjoint ou d'un enfant à charge ;

— pour permettre à la femme fonctionnaire d'élever un enfant de moins de cinq (5) ans ;

— pour permettre au fonctionnaire de suivre son conjoint astreint à changer de résidence pour raison professionnelle ;

— pour assurer des fonctions de membre dirigeant d'un parti politique.

Art. 147. — Lorsque le conjoint du fonctionnaire est affecté auprès d'une représentation algérienne à l'étranger, d'une institution ou d'un organisme international ou chargé d'une mission de coopération, le fonctionnaire, qui ne peut bénéficier d'un détachement, est placé, de droit, en position de disponibilité.

Nonobstant les dispositions de l'article 149 ci-dessous, la durée de la mise en disponibilité est égale à la durée de la mission du conjoint du fonctionnaire.

Art. 148. — La mise en disponibilité pour convenance personnelle, notamment pour effectuer des études ou des travaux de recherche, peut être accordée à la demande du fonctionnaire, après deux (2) années de service effectif.

Art. 149. — La mise en disponibilité dans les cas prévus à l'article 146 ci-dessus est accordée pour une période minimale de six (6) mois, renouvelable, dans la limite maximale de cinq (5) années au cours de la carrière du fonctionnaire.

La mise en disponibilité pour convenance personnelle prévue à l'article 148 ci-dessus est accordée pour une période minimale de six (6) mois, renouvelable, dans la limite de (2) années dans la carrière du fonctionnaire.

La mise en disponibilité est consacrée par un acte individuel pris par l'autorité habilitée.

Art. 150. — Il est interdit au fonctionnaire placé en position de disponibilité d'exercer une activité lucrative de quelque nature que ce soit.

Art. 151. — L'administration peut, à tout moment, diligenter une enquête pour s'assurer que la mise en disponibilité du fonctionnaire correspond au motif pour lequel il a été placé dans cette position.

Art. 152. — A l'expiration de la période de mise en disponibilité, le fonctionnaire est réintégré de plein droit, dans son grade d'origine, même en surnombre.

Art. 153. — Les modalités d'application des dispositions du présent chapitre sont fixées par voie réglementaire.

Chapitre 5

La position de service national

Art. 154. — Le fonctionnaire appelé à effectuer son service national est placé dans la position dite de «service national».

Dans cette position, le fonctionnaire conserve les droits à l'avancement et à la retraite.

Il ne peut prétendre au bénéfice d'aucune rémunération, sous réserve des dispositions législatives et réglementaires régissant le service national.

Art. 155. — A l'expiration de la période de service national, le fonctionnaire est réintégré de plein droit dans son grade d'origine, même en surnombre.

Il a priorité pour être affecté dans l'emploi qu'il occupait avant son incorporation, s'il est encore vacant ou dans un emploi équivalent.

Chapitre 6

La mobilité des fonctionnaires

Art. 156. — La mobilité des fonctionnaires peut avoir un caractère général et périodique ou un caractère limité et ponctuel. Elle intervient dans la limite des impératifs du service.

Il est tenu compte également des vœux des intéressés, de leur situation de famille, de leur ancienneté et de leur valeur professionnelle.

Art. 157. — La mutation du fonctionnaire peut être prononcée, à sa demande, sous réserve des nécessités de service.

Art. 158. — Lorsque les nécessités de service le commandent, la mutation du fonctionnaire peut être prononcée d'office. L'avis de la commission administrative paritaire doit être recueilli, même après l'intervention de la décision de mutation. L'avis de la commission s'impose à l'autorité qui a prononcé la mutation.

Art. 159. — Le fonctionnaire qui a fait l'objet d'une mutation d'office pour nécessité de service bénéficie du remboursement des frais de transport, de déménagement ou d'installation, dans le cadre de la réglementation en vigueur.

TITRE VII REGIME DISCIPLINAIRE

Chapitre 1er

Principes généraux

Art. 160. — Tout manquement aux obligations professionnelles, toute atteinte à la discipline, toute faute ou irrégularité commise par un fonctionnaire dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions constitue une faute professionnelle et expose son auteur à une sanction disciplinaire sans préjudice, le cas échéant, de poursuites pénales.

Art. 161. — La détermination de la sanction disciplinaire applicable au fonctionnaire est fonction du degré de gravité de la faute, des circonstances dans lesquelles elle a été commise, de la responsabilité du fonctionnaire concerné, des conséquences de la faute sur le fonctionnement du service, du préjudice causé au service ou aux usagers du service public.

Art. 162. — L'action disciplinaire est exercée par l'autorité investie du pouvoir de nomination.

Chapitre 2

Les sanctions disciplinaires

Art. 163. — Les sanctions disciplinaires sont classées, en fonction de la gravité de la faute commise, en quatre (4) degrés :

1° - 1er degré :

- le rappel à l'ordre ;
- l'avertissement écrit ;
- le blâme.

2° - 2ème degré :

- la mise à pied de 1 à 3 jours ;
- la radiation du tableau d'avancement.

3° - 3ème degré :

- la mise à pied de 4 à 8 jours ;
- l'abaissement d'un ou de deux échelons ;
- le déplacement d'office.

4° - 4ème degré :

- la rétrogradation dans le grade immédiatement inférieur ;
- le licenciement.

Art. 164. — Les statuts particuliers peuvent, compte tenu des spécificités de certains corps, prévoir d'autres sanctions dans le cadre des quatre (4) degrés fixés à l'article 163 ci-dessus.

Art. 165. — Les sanctions disciplinaires du 1er et du 2ème degrés sont prononcées, par décision motivée de l'autorité investie du pouvoir de nomination, après avoir provoqué les explications écrites de l'intéressé.

Les sanctions disciplinaires du 3ème et du 4ème degrés sont prononcées par décision de l'autorité investie du pouvoir de nomination, après avis conforme de la commission administrative paritaire compétente, siégeant en conseil de discipline, qui doit se prononcer dans un délai n'excédant pas les quarante-cinq (45) jours, à compter de la date de sa saisine.

Art. 166. — Le conseil de discipline doit être saisi, sur un rapport motivé de l'autorité investie du pouvoir de nomination, dans un délai maximal de quarante-cinq (45) jours, à compter de la date de la constatation de la faute.

Passé ce délai, la faute reprochée au fonctionnaire est prescrite.

Art. 167. — Le fonctionnaire à l'encontre duquel une procédure disciplinaire est engagée a droit à la notification des griefs formulés à son encontre et à la communication de l'intégralité de son dossier disciplinaire dans un délai de quinze (15) jours à compter du déclenchement de l'action disciplinaire.

Art. 168. — Le fonctionnaire traduit devant la commission administrative paritaire, siégeant en conseil de discipline, est tenu, sauf cas de force majeure, de comparaître en personne.

La date de sa comparution lui est notifiée par lettre recommandée avec accusé de réception au moins quinze (15) jours à l'avance.

Lorsque le fonctionnaire présente un motif valable justifiant son absence, il peut demander à la commission administrative paritaire compétente, siégeant en conseil de discipline, de se faire représenter par son défenseur.

En cas d'absence du fonctionnaire dûment convoqué ou du rejet du motif invoqué pour justifier son absence, l'action disciplinaire suit son cours.

Art. 169. — Le fonctionnaire peut présenter des observations écrites ou verbales et citer des témoins.

Il a le droit de se faire assister par un défenseur habilité ou par un fonctionnaire de son choix.

Art. 170. — La commission administrative paritaire, siégeant en conseil de discipline, délibère à huis clos.

Les décisions du conseil de discipline doivent être motivées.

Art. 171. — La commission administrative paritaire compétente, siégeant en conseil de discipline, peut demander, avant de statuer, à l'autorité investie du pouvoir de nomination, l'ouverture d'une enquête administrative.

Art. 172. — La décision portant sanction disciplinaire est notifiée au fonctionnaire concerné dans un délai n'excédant pas huit (8) jours, à compter de la date du prononcé de la décision. Elle est classée dans son dossier administratif.

Art. 173. — En cas de faute professionnelle grave commise par un fonctionnaire, pouvant entraîner une sanction du 4ème degré, l'auteur de la faute est immédiatement suspendu par l'autorité investie du pouvoir de nomination.

Pendant la durée de la suspension visée à l'alinéa ci-dessus l'intéressé perçoit la moitié de son traitement, ainsi que l'intégralité des indemnités à caractère familial.

Lorsque le fonctionnaire suspendu fait l'objet d'une sanction autre que celle du 4ème degré ou lorsqu'il n'est pas reconnu coupable des faits qui lui sont reprochés ou lorsque la commission administrative paritaire ne s'est pas prononcée dans les délais prescrits, il est rétabli dans ses droits et la quotité de la rémunération retenue lui est reversée.

Art. 174. — Le fonctionnaire qui a fait l'objet de poursuites pénales ne permettant pas son maintien en fonction est immédiatement suspendu.

Il peut bénéficier, pendant une période ne pouvant excéder six (6) mois, à compter de la date de la suspension, du maintien d'une quotité de traitement qui ne saurait être supérieure à la moitié de son traitement.

Le fonctionnaire continue à percevoir la totalité des prestations familiales.

En tout état de cause, sa situation administrative n'est réglée que lorsque la décision de justice sanctionnant les poursuites pénales est devenue définitive.

Art. 175. — Le fonctionnaire ayant fait l'objet d'une sanction disciplinaire du 3ème ou 4ème degré peut, dans un délai maximal d'un mois, après la date de notification de la décision, introduire un recours auprès de la commission de recours compétente.

Art. 176. — Le fonctionnaire, ayant fait l'objet d'une sanction du 1er ou 2ème degré peut demander sa réhabilitation à l'autorité investie du pouvoir de nomination, une année après la date du prononcé de la sanction.

La réhabilitation intervient de plein droit, deux (2) années après le prononcé de la sanction, si le fonctionnaire n'a fait l'objet d'aucune nouvelle sanction.

En cas de réhabilitation du fonctionnaire concerné, toute trace de sanction est effacée de son dossier.

Chapitre 3

Les fautes professionnelles

Art. 177. — Les fautes professionnelles sont définies par les présentes dispositions.

Sans préjudice de leur qualification pénale, les fautes professionnelles sont classées en :

- fautes du 1er degré ;
- fautes du 2ème degré ;
- fautes du 3ème degré ;
- fautes du 4ème degré.

Art. 178. — Est considéré, notamment, comme faute du 1er degré, tout manquement à la discipline générale susceptible de porter atteinte au bon fonctionnement du service.

Art. 179. — Sont considérés, notamment, comme fautes du 2ème degré, les actes par lesquels le fonctionnaire :

- 1° - porte préjudice, par imprudence ou négligence à la sécurité des personnels et/ou des biens de l'administration ;
- 2° - transgresse des obligations statutaires, autres que celles prévues aux articles 180 et 181 ci-dessous.

Art. 180. — Sont considérés, notamment, comme fautes professionnelles du 3ème degré, les faits par lesquels le fonctionnaire :

- 1° - se rend coupable de détournement de documents de service ;
- 2° - dissimule des informations d'ordre professionnel qu'il est tenu de fournir dans l'exercice de ses fonctions ;
- 3° - refuse, sans motif valable, d'exécuter les instructions de l'autorité hiérarchique pour l'accomplissement de tâches liées à sa fonction ;

4° - divulgue ou tente de divulguer des secrets professionnels ;

5° - utilise à des fins personnelles ou à des fins étrangères au service les équipements ou les biens de l'administration.

Art. 181. — Est considéré, notamment, comme fautes professionnelles du 4ème degré, le fait pour le fonctionnaire :

1° – de bénéficier d'avantages, de quelque nature que ce soit, de la part d'une personne physique ou morale, en contrepartie d'un service rendu, dans le cadre de l'exercice de ses fonctions ;

2° – de commettre des actes de violence sur toute personne à l'intérieur du lieu de travail ;

3° – de causer, intentionnellement, des dégâts matériels graves aux équipements et au patrimoine immobilier de l'institution ou de l'administration publique, susceptibles d'entraver le bon fonctionnement du service ;

4° – de détruire des documents administratifs en vue de perturber le bon fonctionnement du service ;

5° – de falsifier les titres, diplômes ou tout autre document ayant permis son recrutement ou sa promotion ;

6° – de cumuler l'emploi qu'il occupe avec une autre activité lucrative, autre que celles prévues aux articles 43 et 44 de la présente ordonnance.

Art. 182. — Les statuts particuliers préciseront, en tant que de besoin et en fonction des spécificités de certains corps, les différents cas de fautes professionnelles prévus aux articles 178 à 181 ci-dessus.

Art. 183. — Les cas de fautes professionnelles prévus aux articles 178 à 181 de la présente ordonnance donnent lieu à l'application de l'une des sanctions disciplinaires de même degré, telles que fixées à l'article 163 ci-dessus.

Art. 184. — Lorsqu'un fonctionnaire est absent depuis au moins quinze (15) jours consécutifs, sans justification valable, l'autorité investie du pouvoir de nomination engage la procédure de révocation pour abandon de poste, après mise en demeure, selon des modalités fixées par voie réglementaire.

Art. 185. — Le fonctionnaire ayant fait l'objet d'un licenciement ou d'une révocation ne peut prétendre à un nouveau recrutement dans la fonction publique.

TITRE VIII

DUREE LEGALE DE TRAVAIL – REPOS LEGAUX

Chapitre 1er

La durée légale de travail

Art. 186. — La durée légale de travail applicable dans les institutions et administrations publiques est fixée conformément à la législation en vigueur.

Art. 187. — La durée légale de travail peut être réduite pour les fonctionnaires exerçant des activités particulièrement pénibles et/ou dangereuses.

Les modalités d'application du présent article sont fixées par voie réglementaire.

Art. 188. — Les fonctionnaires relevant de certains corps peuvent, dans les conditions fixées par les statuts particuliers, être appelés, compte tenu des spécificités inhérentes au service, à effectuer leur activité en travail de nuit, entre 21 heures et 5 heures.

Art. 189. — Sous réserve de l'amplitude journalière de travail effectif, prévue par la législation en vigueur, les fonctionnaires peuvent être appelés à effectuer des heures supplémentaires.

Le recours aux heures supplémentaires doit répondre à une nécessité impérieuse de service et revêtir un caractère exceptionnel.

Dans tous les cas, les heures supplémentaires ne peuvent excéder 20% de la durée légale du travail.

Art. 190. — Les conditions de travail de nuit, les modalités de recours aux heures supplémentaires ainsi que les droits y afférents sont fixés par voie réglementaire.

Chapitre 2

Les repos légaux

Art. 191. — Le fonctionnaire a droit à une journée entière de repos hebdomadaire conformément à la législation en vigueur.

Toutefois, dans le cadre de l'organisation du travail et lorsque les impératifs de service l'exigent, le repos hebdomadaire peut être différé.

Art. 192. — Le fonctionnaire a droit aux jours fériés, chômés et payés fixés par la législation en vigueur.

Art. 193. — Le jour de repos hebdomadaire et les jours fériés sont des jours de repos légaux.

Le fonctionnaire qui a travaillé un jour de repos légal a droit à un repos compensateur d'égale durée.

Les modalités d'application du présent article sont fixées par voie réglementaire.

TITRE IX

CONGES – ABSENCES

Chapitre 1er

Les congés

Art. 194. — Le fonctionnaire a droit à un congé annuel rémunéré.

Art. 195. — Les fonctionnaires exerçant dans certaines localités du territoire national, notamment dans les wilayas du Sud, ainsi que ceux exerçant à l'étranger dans certaines zones géographiques, peuvent bénéficier d'une bonification de congé.

Les modalités d'application du présent article sont fixées par voie réglementaire.

Art. 196. — Le congé annuel est octroyé sur la base de la période de travail accomplie, au cours de la période de référence qui s'étend du 1er juillet de l'année précédant le congé au 30 juin de l'année du congé.

Pour les fonctionnaires nouvellement recrutés, la durée du congé est calculée *au prorata* de la période de travail accomplie.

Art. 197. — Le congé annuel rémunéré est calculé à raison de deux (2) jours et demi par mois de travail, sans que la durée globale n'excède 30 jours calendaires par année de travail.

Art. 198. — Toute période égale à vingt-quatre (24) jours ouvrables ou à quatre (4) semaines de travail est équivalente à un mois de travail, lorsqu'il s'agit de fixer la durée du congé annuel rémunéré.

Toute période dépassant les quinze (15) jours ouvrables est équivalente à un mois de travail pour les fonctionnaires nouvellement recrutés.

Art. 199. — Le fonctionnaire en congé peut être appelé à reprendre ses activités pour nécessité impérieuse de service.

Art. 200. — Durant le congé annuel, la relation de travail ne peut être ni rompue, ni suspendue.

Art. 201. — Le congé annuel est suspendu par la survenance d'une maladie ou d'un accident dûment justifié.

Le fonctionnaire bénéficie, dans ce cas, d'un congé de maladie et des droits y afférents prévus par la législation en vigueur.

Art. 202. — Le congé de maladie de longue durée, tel que défini par la législation en vigueur, ne peut en aucun cas et quelle que soit sa durée, ouvrir droit à plus d'un mois de congé annuel.

Art. 203. — Pour les congés de maladie, l'administration a la possibilité de faire procéder à un contrôle médical lorsqu'elle le juge nécessaire.

Art. 204. — Sont considérées comme périodes de travail, pour la détermination de la durée du congé annuel :

- la période de travail effectif ;
- la période de congé annuel ;
- les périodes d'absences autorisées par l'administration ;
- les périodes de repos légal prévues aux articles 191 et 192 ci-dessus ;

— les périodes de congé de maternité, maladie ou accident de travail ;

— les périodes de maintien ou de rappel au service national.

Art. 205. — En aucun cas, le congé ne peut être compensé par une rémunération.

Art. 206. — Le report d'une année sur l'autre de tout ou partie du congé annuel est interdit.

Toutefois, l'administration peut, si les nécessités de service l'exigent ou le permettent, échelonner, reporter ou fractionner le congé annuel, dans la limite maximale de deux (2) années.

Chapitre 2

Les absences

Art. 207. — Sauf pour les cas expressément prévus par la présente ordonnance, le fonctionnaire, quel que soit son rang, ne peut être rémunéré pour une période non travaillée.

Toute absence non justifiée est sanctionnée par une retenue sur la rémunération, *au prorata* de la durée de l'absence, sans préjudice des mesures disciplinaires prévues par le présent statut.

Art. 208. — Le fonctionnaire peut bénéficier, sous réserve de justification préalable, d'autorisations d'absence, sans perte de rémunération, dans les cas suivants :

— pour suivre des études en rapport avec les activités exercées, dans la limite d'un crédit horaire n'excédant pas quatre (4) heures par semaine compatible avec les impératifs du service ou pour participer à des examens ou concours pour la durée des épreuves ;

— pour assurer un enseignement dans les conditions prévues par la réglementation en vigueur ;

— pour la durée des sessions des assemblées dans lesquelles il exerce un mandat public électif, s'il n'a pas été placé en position de détachement ;

— pour s'acquitter d'une mission liée à une représentation syndicale, ou participer aux séminaires de formation syndicale, conformément à la législation en vigueur ;

— pour participer à des manifestations internationales à caractère sportif ou culturel.

Art. 209. — Le fonctionnaire peut également bénéficier d'autorisations d'absence, sans perte de rémunération, pour participer à des congrès et séminaires à caractère national ou international, en rapport avec ses activités professionnelles.

Art. 210. — Le fonctionnaire a droit, une fois dans sa carrière, à un congé spécial rémunéré de trente (30) jours consécutifs pour accomplir le pèlerinage aux Lieux Saints de l'Islam.

Art 211. — La durée des autorisations d'absence, prévues aux articles 208 à 210 de la présente ordonnance, peut être augmentée des délais de route nécessaires.

Art. 212. — Le fonctionnaire a droit à une absence spéciale rémunérée de trois (3) jours ouvrables, à l'occasion des événements familiaux suivants :

- mariage du fonctionnaire ;
- naissance d'un enfant du fonctionnaire ;
- circoncision d'un enfant du fonctionnaire ;
- mariage d'un descendant du fonctionnaire ;
- décès du conjoint du fonctionnaire ;
- décès d'un ascendant, d'un descendant ou collatéral direct du fonctionnaire ou de son conjoint.

Art. 213. — Durant les périodes pré et postnatales, la femme fonctionnaire bénéficie du congé de maternité, conformément à la législation en vigueur.

Art. 214. — Pendant une période d'une année à compter de l'expiration du congé de maternité, la mère allaitant son enfant dispose chaque jour de deux (2) heures d'absence payées pendant les six (6) premiers mois et d'une (1) heure pendant les six (6) derniers mois.

Ces absences peuvent être réparties au cours de la journée à la convenance du fonctionnaire.

Art. 215. — Le fonctionnaire peut bénéficier d'autorisations exceptionnelles d'absence, non rémunérées, pour des raisons impérieuses dûment justifiées, dont la durée ne saurait excéder dix jours (10) calendaires par an.

TITRE X

CESSATION D'ACTIVITE

Art. 216. — La cessation définitive d'activité entraînant la perte de la qualité de fonctionnaire résulte :

- de la perte ou de la déchéance de la nationalité algérienne ;
- de la déchéance des droits civiques ;
- de la démission régulièrement acceptée ;
- de la révocation ;
- du licenciement ;
- de l'admission à la retraite ;
- du décès.

La cessation définitive d'activité est prononcée dans les mêmes formes que la nomination.

Art. 217. — La démission est un droit reconnu au fonctionnaire qui s'exerce dans les conditions prévues par le présent statut.

Art. 218. — La démission ne peut résulter que d'une demande écrite du fonctionnaire marquant sa volonté non équivoque de rompre définitivement le lien qui l'unit à l'administration.

Art. 219. — Le fonctionnaire transmet sa demande, par la voie hiérarchique, à l'autorité investie du pouvoir de nomination. Il est tenu de s'acquitter des obligations attachées à ses fonctions, jusqu'à l'intervention de la décision de ladite autorité.

L'acceptation de la demande de démission la rend irrévocable.

Art. 220. — La démission n'a d'effet qu'autant qu'elle a fait l'objet d'une acceptation expresse par l'autorité investie du pouvoir de nomination, laquelle doit rendre sa décision dans un délai maximal de deux (2) mois, à compter de la date de dépôt de la demande.

Toutefois, l'autorité investie du pouvoir de nomination peut, pour des nécessités impérieuses de service, différer l'acceptation de la demande de démission de deux (2) mois, à compter de la date d'expiration du délai initial.

Passé ce délai, la démission devient effective.

TITRE XI

DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALES

Art. 221. — Les dispositions statutaires en vigueur à la date de publication de la présente ordonnance au *Journal officiel*, notamment celles du décret n° 85-59 du 23 mars 1985 portant statut-type des travailleurs des institutions et administrations publiques et l'ensemble des textes pris pour son application ainsi que les textes relatifs aux rémunérations et aux régimes indemnitaires continuent de produire plein effet, jusqu'à l'intervention des textes réglementaires prévus par la présente ordonnance.

Art. 222. — L'alinéa 2 de l'article 22 de la loi n° 90-02 du 6 février 1990 relative à la prévention et au règlement des conflits collectifs de travail et à l'exercice du droit de grève est abrogé.

Art. 223. — La mise en œuvre du système de classification et de rémunération prévu aux articles 114 à 126 de la présente ordonnance doit intervenir dans le respect des droits acquis des fonctionnaires.

Art. 224. — La présente ordonnance sera publiée au *Journal officiel* de la République algérienne démocratique et populaire.

Fait à Alger, le 19 Jomada Ethania 1427 correspondant au 15 juillet 2006.

Abdelaziz BOUTEFLIKA.