

**الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية**  
**الوزير الأول**  
**المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري**  
**مفتشية الوظيفة العمومية لولاية غليزان**

## معلومات حول الوظيفة العمومية



### البطاقة المهنية للموظف

توزيع لفائدة مسيري الموارد البشرية والموظفين العموميين على مستوى المؤسسات والإدارات العمومية

#### العنوان الثاني



من إصداد: رئيس مفتشية الوظيفة العمومية لولاية غليزان

صادر في 2019

#### سابعا: شروط استعمال البطاقة المهنية.

يلزم الموظف بإظهار بطاقة المهنية المسلمة له أثناء تأدية مهامه وعند التحاقه بمكان عمله ، بحيث يسمح هذا التقديم لصاحبها إثبات صفتة المهنية ، ويسهل له أداء مهامه.

وسلم أيضاً للموظفين القائمين بمهام الشرطة أو التفتيش أو الرقابة الحاملين لبطاقة تفويض الوظيفة بموجب النصوص التشريعية والتنظيمية التي تحكمهم بطاقة مهنية تسمح لهم بالقيام بمهامهم التنظيمية.

لا تستعمل البطاقة المهنية إلا من طرف صاحبها لأغراض مهنية حصرا . حيث أن كل استعمال غير قانوني أو لأغراض غير مهنية للبطاقة المهنية يعرض صاحبها لعقوبات تأديبية وفق التشريع والتنظيم المعمول بهما في هذا المجال ، دون المساس بالمتابعات الجزائية ، عند الاقتضاء.

#### ثامنا: حالات فقدان أو ضياع البطاقة المهنية.

##### 1- حالة الضياع أو السرقة :

في حالة ضياع أو سرقة البطاقة المهنية يجب على صاحبها أن يقدم فورا تصريحاً بالضياع أو السرقة لدى مصالح الأمن المختصة.

كما يجب عليه في ذات السياق إعلام السلطة التي لها صلاحية التعيين والتسير الإداري التي سلمته البطاقة المهنية بذلك ، مع تقديم تبيان مفصل لظروف حدوث الضياع أو السرقة.

يجب إلهاق نسخة من التصريح بالضياع أو السرقة بطلب التجديد وإيداعه في آجاله لدى المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية.

##### 2- حالة الإتلاف :

في حالة إتلاف البطاقة المهنية ، سلم إلى الموظف العني بطاقة جديدة بعد تقديمها لتصريح شرفي يبين ظروف وقوع هذا الإتلاف.

- صورة شمسية للموظف ذات خلفية حيادية وملونة ومواجهة وبذلة الخدمة ، إذا كانت مشترطة وموضوعة في الجهة العليا اليسرى.

- لقب واسم وصفة وامضاء سلطة التعيين والدمجة الرسمية للإدارة ، وكذلك الإشارة صالحة عشر ( 10 ) سنوات.

- تاريخ التسلیم.

تدون البيانات المشار إليها أعلاه باللغة الرسمية ( اللغة العربية ) ويمكن أن تكرر كذلك عند الاقتضاء باللغات الأجنبية بالنسبة للقب والاسم والرتبة أو الوظيفة.

يمكن أن تتضمن البطاقة المهنية الخاصة بالموظفين المنتسبين إلى أسلال الأعوان الدبلوماسيين والقنصلين ، المستخدمون التابعون للأمن الوطني وإدارة الغابات والحماية المدنية والمواصلات السلكية واللاسلكية الوطنية وأمن الاتصالات السلكية واللاسلكية وإدارة السجون وإدارة الجمارك ونظراً لخصوصية هذه الأسلال بيانات إضافية زيادة عن البيانات المشار إليها أعلاه.

تحدد ، بقرار من الوزير المعنى ، الخصائص التقنية والمادية للبطاقة المهنية كتحديد نوعية مادة البطاقة المستعملة وقياسها وألوانها وعناصر أمنية خاصة أخرى.

يمنح الموظفون شاغلي الوظائف العليا في الدولة والمناصب العليا أو أي منصب عمومي يتم التعيين فيه بموجب مرسوم ، بطاقة مهنية تحمل خاتم الدولة طبقاً للتنظيم المعمول به في هذا المجال.

وزيادة على البيانات المشار إليها أعلاه يجب أن تتضمن البطاقة المهنية المسلمة لفئة شاغلي الوظائف العليا العبارة الآتية :

" على السلطات المدنية والعسكرية تسهيل المرور لحامل هذه البطاقة وان تقدم له يد المساعدة عند الضرورة " .

## **خامساً: ما هي حالات إرجاع البطاقة المهنية؟**

يتم إرجاع البطاقة المهنية بصفة مؤقتة أو بصفة نهائية حسب الحالة وذلك في حالة الانتهاء المؤقت أو النهائي للعلاقة الوظيفية التي تربط الموظف المعن ببيئته المستخدمة وفقاً لما هو منصوص عليه في التنظيم والتشريع المعمول بهما في هذا المجال (استقالة، تسريح، انتداب، وفاة، نقل... الخ). كما يتم السحب أو الإرجاع النهائي في حالة انتهاء مدة صلاحية البطاقة المهنية.

حيث انه يقع على عاتق الموظف المعن واجب إرجاعها في الحالات سالفة الذكر إلى السلطة التي لها صلاحية التعيين والتسخير الإداري التي قامت بتسليمها له.

أما في حالة الوفاة فإنه يقع على عاتق ذوي الحقوق واجب إرجاعها إلى السلطة التي لها صلاحية التعيين والتسخير الإداري التي قامت بتسليمها للموظف المتوفى.

## **سادساً: خصائص البطاقة المهنية.**

يجب أن تحمل البطاقة المهنية البيانات التالية:

- "الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية".
- التسمية الرسمية للمؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية.
- "بطاقة مهنية".
- رقم البطاقة المهنية المنوحة للموظف الذي يبين العناصر الآتية: تاريخ التسلیم وسنة الانتهاء ورقم التسجيل في السجل عند الاقتضاء، رقم القيد.
- لقب واسم صاحبها.
- تاريخ ازدياد صاحبها.
- وتبة أو وظيفة صاحبها أو المنصب العالي المشغول.
- تسطير ثنائي اللون أخضر وأحمر في الجهة العليا اليمنى من البطاقة.

4- أنها ملك للمؤسسة أو الإدارة العمومية التي أصدرتها ، وان الموظف المعن ملزم بارجاعها في حالة انتهاء علاقته بالمؤسسة أو الإدارة العمومية المستخدمة.

## **ثالثاً: من هي السلطة التي تمنع البطاقة المهنية وإجراءات ذلك؟**

تمنع البطاقة المهنية للموظف عن طريق السلطة التي لها صلاحية التعيين و / أو التسخير الإداري تبين هويته وصفته المهنية.

يجب أن يدون تسلیم البطاقة المهنية حسب الترتيب الزمني لتسلیمها ، في سجل مرقم وموقع على كل ورقة منه ، يفتح لهذا الغرض من طرف السلطة الإدارية التي لها صلاحية التعيين والتسخير الإداري المعنية.

يقيّد في السجل سالف الذكر ، لقب واسم صاحب البطاقة المهنية ورقم تسجيل البطاقة أو القيد و تاريخ التسلیم أو التجديد أو عند الاقتضاء الإرجاع أو الضياع أو السرقة أو الإتلاف وإمضاء الموظف المعن.

## **رابعاً: صناعة البطاقة المهنية ومدة صلاحيتها وطريقة تجديدها.**

تصنّع البطاقة المهنية تحت المسؤولية الكاملة للسلطة التي لها صلاحية التعيين والتسخير الإداري ، حيث انه تختص المطبعة الرسمية ، دون سواها ، بصنع البطاقات المهنية الحاملة لختام الدولة طبقاً للتنظيم المعمول به في هذا المجال.

تصدر البطاقة المهني مدة صلاحية قصوى هي عشر (10) سنوات ، ابتداء من تاريخ تسلیمها. حيث انه يمكن أن تحدد مدة صلاحية للبطاقة المهنية أقل من المدة المشار إليها أعلاه ، وذلك حسب السلطة التقديرية للسلطة التي تصدرها.

في حالة الرغبة في تجديد البطاقة المهنية بسبب تغيير الرتبة أو الوظيفة أو لأي سبب آخر ، يقوم الموظف بارجاع بطاقته المهنية إلى السلطة الإدارية المختصة التي قامت بتسلیمها.

يتسائل الموظفون والأعوان العموميون في غالب الأحيان عن البطاقة المهنية التي يتم تسليمها للموظف المنشأة بموجب الأمر رقم 06 - 03 المؤرخ في 15 جويلية 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية في إطار التسيير الإداري للمسار المهني للموظف العام.

وعليه ، ونظراً لأهمية هذا الموضوع وارساله لثقافة قانونية لدى كل من مسيري الموارد البشرية والموظفين العموميين . تم إصدار هذه المطوية التي من شأنها لممة توضيح مجموعة من النقاط المتعلقة بموضوع البطاقة المهنية للموظف العام.

## **أولاً: المرجعية القانونية التي تحكم موضوع البطاقة المهنية للموظف العام ؟**

ينظم موضوع البطاقة المهنية للموظف العام أحكام المادة 94 من الأمر 06 - 03 المؤرخ في 15 جويلية 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، وكذا أحكام المرسوم التنفيذي رقم 17 - 347 المؤرخ في 04 ديسمبر 2017 الذي يحدد خصائص البطاقة المهنية للموظف وشروط استعمالها.

## **ثانياً: تعريف البطاقة المهنية للموظف العام.**

حددت المادة 02 من المرسوم التنفيذي رقم 17 - 347 المؤرخ في 04 ديسمبر 2017 سالف الذكر تعريف البطاقة المهنية بأنها وثيقة إدارية رسمية وهي شخصية حصرًا . تسلم إلى الموظف المعن مجاناً وتبقى ملكيتها خاضعة للمؤسسة أو الإدارة العمومية التي أصدرتها.

وعليه ، بناء على التعريف سالف الذكر نستنتج خصائص البطاقة المهنية ، التي تعددتها في الآتي:

- 1- أنها وثيقة إدارية وبالتالي فهي تستثنى من طائفة القرارات أو المقررات.
- 2- أنها شخصية تخص صاحبها فقط ولا يمكن لغيره أن يستعملها.
- 3- أنها مجانية ، تسلم للموظف دون دفع أي رسوم أو إداءات نقدية.