



# الأخلاقيات المهنية بالوظيفة العمومية

دورة تكوينية: فيفري 2016

□ تقديم المشاركين

□ تقديم الموضوع

□ تقديم انتظارات المشاركين ومحتوى الملف اليداغوجي

## الإشكاليات المطروحة :

- تعريف الأخلاقيات المهنية بالوظيفة العمومية؟
- مدونة السلوك؟
- فيما تكمن أهمية المدونة ؟ لماذا الآن ؟
- مدى إلزامية التقيد بقواعد المدونة؟
- ماهي الالتزامات الجديدة الموكولة للرئيس والمرؤوس في ظل هذه المدونة؟
- ما هي الواجبات والحقوق الجديدة بالمدونة؟
- هل أن محتوى المدونة لها أثر ايجابي على أسلوب التصرف بالمؤسسة العمومية؟

# الجزء الأول : الأخلاقيات المهنية استنادا لقانون الوظيفة العمومية

# المبحث الأول : الواجبات المرتبطة بأخلاقيات المهنة

لا تختلف الوظيفة العمومية عن غيرها من النشاطات المهنية في هذا الميدان فبحكم طبيعة الوظائف التي يمارسونها باسم الدولة و لحسابها فإن الموظفين مطالبون باحترام أخلاقيات مهنية متنوعة المصادر و المضمون

## 1) الإخلاص والتفاني في الخدمة العمومية:

ترتبط الوظيفة العمومية إلى حد كبير بشعور الإلتواء الوظيفي ذلك أن ملازمة الفرد للمهام التابعة للمرفق العام و ما تقتضيه من متطلبات و سلوكات لا يمكن أن يتأتى إلا إذا كان نتيجة إختيار طوعي يفترض منه:

- تقبلا صادقا و تشبعا واضحا بمبادئ التسيير العمومي،
- إستعدادا طبيعيا للخوض في القضايا ذات المنفعة العامة،
- حرصا مميذا في مساندة كل مبادرة تخص مستقبل الادارة،

## ملاحظة :

الا أن التشبع بثقافة المرفق العام لا يقتصر على مجرد الإحساس  
**بضرورة إعلاء الصالح العام على المصالح الشخصية** فهو  
يقتضي إرادة مخصصة في العمل على إرضاء المستفيدين من  
الخدمة العمومية وسد حاجيات المواطنين الأمر الذي يستدعي  
مقاومة كل التصرفات التي من شأنها أن تمس بمصداقية الدولة  
وكرامتها.

ولتحقيق هذا الهدف ،

كان من الضروري تحريك أداة المعاقبة الصارمة لعدد من السلوكيات التي لا تتلاءم بشرف الدولة و هيبتها منها:

- الالتزام بسر المهنة

- النزاهة والامتناع عن إتيان أعمال تضع الموظف موضع الشبهات



و بالإمكان حصر الأسباب التي قد تؤدي إلى الانحراف عن هذه الواجبات إلى ثلاثة أنواع:

- أسباب **إجتماعية** ترتبط بالنمط المعيشي الذي تتميز به مختلف المجتمعات و الذي يرحح الجانب المادي للحياة على الجوانب المعنوية.

- أسباب **إقتصادية** ناجمة عن المستوى المتدني للمرتبات و القدرة الشرائية المرتبطة بها،

- أسباب **إدارية** لصيقة بظاهرة إنعدام الفاعلية الإدارية التي حملت العديد من المتعاملين مع الإدارة إلى استعمال وسائل مغرية قصد ممارسة حقوقهم في أجال معقولة عوض أن يتحملوا تبعات التباطؤ المقصود أو غير المقصود في معالجة شؤونهم

## (2) السر المهني :

■ **الفصل السابع :** “ بصرف النظر عن القواعد المنصوص عليها

بالمجلة الجنائية فيما يخص السر المهني فإن كل عون عمومي ملزم بكتمان السر المهني في كل ما يتعلق بالوقائع والمعلومات التي تصل لعلمه أثناء ممارسة وظيفته أو بمناسبة مباشرته لها. وكل اختلاس أو إحالة لأوراق المصلحة أو وثائقها محجر تحجيرا باتا إذا كان مخالفا للتراثيب.

■ ولا يمكن أن يعفي العون العمومي من واجب كتمان السر أو أن يرفع عنه التحجير المنصوص عليه بالفقرة السابقة **إلا برخصة كتابية من رئيس الإدارة التي يتبعها.**”

# السـر المهني :

منشور ع06 دد لسنة 1971

**OBJET** : Discretion et observation du secret professionnel.  
Article 7 de la loi n° 68-12 du 3 Juin 1968.

\_\*\_\*\_\*\_\*\_

Chaque agent de l'Etat, en particulier les cadres supérieurs a, dans l'exercice de ses fonctions, accès à des degrés divers, à des informations confidentielles, voire même secrètes.

Je rappelle que la déontologie de la fonction publique fait obligation à tout agent public d'observer une totale discrétion professionnelle pour tout ce qui concerne les faits et informations dont il a connaissance dans, ou à l'occasion, de l'exercice de ses fonctions.

En conséquence, Messieurs les Ministres et Secrétaires d'Etat sont invités à rappeler à tous les agents et cadres de leur département le respect scrupuleux de ces règles élémentaires, mais essentielles.

يكتسي هذا الواجب مدلولين متكاملين :

- **المدلول الأول** يفيد بصفة عامة على أنه لا يجوز للموظف أن يفشي أو أن يساعد على تسرب معلومات من شأنها أن تسيء بالسير الحسن للمصالح العمومية.

← يطرح هذا المدلول بحكم صيغته الواسعة مشكلة التمييز بين المعلومات التي يخضع لهذا الواجب والمعلومات التي يمكن اعتبارها عديمة الأهمية وبالتالي قابلة للإطلاع الأمر يعود في الحقيقة إلى السلطة التقديرية للإدارة.

**مثال :**

بالنسبة لكل الموظفين الذين لهم صلة مثلا بمشروع انتزاع للمصلحة العامة أو رسم طريق سريعة أو سكة حديدية فكل إخلال بواجب السرية يجعل هذه المشاريع محل مضاربة مضررة بمصداقية الإدارة وسلامة الإنفاق العمومي.

**المدلول الثاني** يتعلق بالمعلومات السرية التي قد تكون في حوزة الإدارة وتخص المواطنين إما من حيث حياتهم الخاصة أو ممتلكاتهم أو كل ماله ارتباط بوضعيتهم الاجتماعية أو الاقتصادية...

وتشمل هذه المعلومات كل الوقائع والأسرار التي يكون قد اطلع عليها الموظف أو وصلت إلى علمه أثناء أدائه للوظيفة.

فيحجر بصفة مطلقة كل تسليم لملفات أو وثائق للغير مخالف للقوانين، كما يحجر إفشاء الوقائع والأسرار كيفما كانت طريقة الإطلاع عليها ( شفويا أو كتابيا أثناء أداء الوظيفة أو خارجها).

## (3) هبة وسمعة الوظيفة :

- **الفصل الثالث من قانون الوظيفة العمومية :** “ على العون العمومي أن يتجنب أثناء ممارسة وظيفته وفي حياته الخاصة كل ما من شأنه أن يخل بكرامة الوظيفة العمومية وهو ملزم في آل الظروف باحترام سلطة الدولة وفرض احترامها “

**واجب التحفظ ؟**

## 4) ممارسة نشاط خاص:

### الفصل الخامس:

يحجر على كل عون عمومي أن يمارس بعنوان مهني خاصا مهما كان نوعه وتضبط بأمر الشروط التي يمكن فيها مخالفة هذا التحجير.

ويحجر على كل عون عمومي مهما كانت وضعيته أن تكون له مباشرة أو بواسطة الغير وتحت أي تسمية كانت مصالح بمؤسسة خاضعة لمراقبة إدارته إذا كانت هذه المصالح مخلة باستقلاليتها.

وعندما يمارس قرين العون العمومي بعنوان مهني نشاطا خاصا بمقابل يجب تقديم إعلام في ذلك إلى الإدارة التي يتبعها العون.

■ **وعند الاقتضاء تتخذ السلطة ذات النظر التدابير اللازمة لصيانة مصالح الإدارة.**



# (5) الأخلاقيات المهنية الأخرى :

منشور ع-32 دد لسنة 1957

**OBJET** : Tenue vestimentaire des agents de l'Etat.

\_\*\_\*\_\*\_\*\_

Il m'a été donné de constater qu'un certain nombre d'agents de l'Etat et des collectivités et établissements publics assurent leur service dans une tenue vestimentaire qui laisse à désirer.

Cette négligence n'est pas sans entâcher le prestige de l'Etat et nuire à l'autorité des personnels des services publics dans l'exercice de leurs fonctions.

Il ne sera donc plus toléré que les agents de l'Etat assurent leur service dans de telles conditions.

Il est recommandé à tout agent doté d'un uniforme qui le désigne aux yeux de tous comme étant investi d'une fonction publique, de porter son uniforme avec une parfaite correction.

## منشور الوزير الأول ع22د لسنة 1981

الموضوع : حول مظهر الاعوان بالادارة والمؤسسات العمومية .

وبعد فان من واجبات العون ، سواء بالادارة أو بالمؤسسات العمومية ،  
ومن الجنسين ، دوام التحلي بالمظهر اللائق الذي يحفظ له احترامه وللادارة هيبتها ،  
سيما وأنه يحمل أمانة تمثيل الدولة في مستواه وفي اي مجال من مجالات العمل  
العمومي .

الجزء الثاني:

## الأخلاقيات المهنية

استنادا لمدونة سلوك واخلاقيات العون العمومي

# المبحث الأول : المراجع القانونية والترتيبية

■ اتفاقية الأمم المتحدة لمقاومة الفساد المؤرخة في 31 أكتوبر

2003

■ قانون عدد 16 لسنة 2008 حول المصادقة على اتفاقية الأمم المتحدة لمقاومة الفساد

■ الأمر عدد 4030 لسنة 2014 المؤرخ في 3 أكتوبر 2014

■ المنشور عدد 34 المؤرخ في 24 ديسمبر 2014

■ المنشور عدد 17 المؤرخ في 21 ماي 2013

# 1) اتفاقية الأمم المتحدة لمقاومة الفساد

## Article 8. Codes de conduite des agents publics

1. Afin de lutter contre la corruption, chaque État Partie encourage notamment l'intégrité, l'honnêteté et la responsabilité chez ses agents publics, conformément aux principes fondamentaux de son système juridique.

2. En particulier, chaque État Partie s'efforce d'appliquer, dans le cadre de ses propres systèmes institutionnel et juridique, ~~des codes ou des normes de~~ conduite pour l'exercice correct, honorable et adéquat des fonctions publiques.

# Suite

5. Chaque État Partie s'efforce, s'il y a lieu et conformément aux principes fondamentaux de son droit interne, de mettre en place des mesures et des systèmes faisant obligation aux agents publics de déclarer aux autorités compétentes notamment toutes activités extérieures, tout emploi, tous placements, tous avoirs et tous dons ou avantages substantiels d'où pourrait résulter un conflit d'intérêts avec leurs fonctions d'agent public.

6. Chaque État Partie envisage de prendre, conformément aux principes fondamentaux de son droit interne, des mesures disciplinaires ou autres à l'encontre des agents publics qui enfreignent les codes ou normes institués en vertu du présent article.

## 2) الاستشارة الوطنية حول مدونة سلوك وأخلاقيات العمومي

### منشور رئيس الحكومة ع17 دد لسنة 2013

الموضوع: إجراءات تنظيم الاستشارة الوطنية حول "مدونة الأخلاقيات والسلوك في القطاع العمومي"

في إطار العمل على تطوير النظام القيمي داخل القطاع العمومي وتأصيل السلوك القويم والأخلاقيات المهنية لدى الأعوان العموميين، تولّت مصالح الوزير لدى رئيس الحكومة المكلف بالحوكمة ومقاومة الفساد إعداد مشروع "مدونة الأخلاقيات والسلوك في القطاع العمومي" تكون بمثابة ميثاق للقيم النبيلة للأعوان العموميين وداعمة في الآن ذاته للإطار القانوني والترتيبي الخاص بهم.

وحرصا على ضمان النجاح لهذا المشروع، صياغة و تطبيقا، وحتى تكون هذه المدونة محصلة لمقترحات وآراء الأعوان العموميين أنفسهم ونتاجا لتشريكهم في تصورها و صياغتها، فإنه تقرّر أن تتولّى "خلايا الحوكمة الرشيدة" المحدثّة بالوزارات والولايات والمؤسسات والمنشآت العمومية والبلديات الإشراف على تنظيم استشارة وطنية حول المدونة المذكورة.

## منشور رئيس الحكومة ع17 دد لسنة 2013

وفي هذا الإطار، تتولّى خلايا الحوكمة الرشيدة تحت إشراف الوزير المكلف بالحوكمة ومقاومة الفساد تنظيم اجتماعات وورشات عمل داخلية، بغرض الإنصات للأعوان وتجميع آرائهم وملاحظاتهم ومقترحاتهم حول المدونة، حسب منهجية العمل المتفق عليها والمضمّنة صلب مذكرة الوزير المكلف بالحوكمة ومقاومة الفساد المرسلة إليهم في الغرض.

كما تتولّى خلايا الحوكمة الرشيدة بالوزارات الإشراف على تنظيم الاستشارة صلب بقية الخلايا الموجودة بالمؤسسات والمنشآت العمومية والهياكل الخارجية الخاضعة لإشرافها فضلا عن تولّي خلايا الحوكمة الرشيدة بالولايات الإشراف على تنظيم الاستشارة صلب بقية الخلايا الموجودة بالبلديات الخاضعة لإشرافها. ويقع تجميع نتائج الاستشارة لدى خلايا الوزارات والولايات.



## منشور رئيس الحكومة ع17 دد لسنة 2013

ويتمّ موافاة مصالح الوزير المكلف بالحكومة ومقاومة الفساد، من قبل خلايا الوزارات والولايات، بهذه المقترحات والآراء، عبر موقع الواب المخصص للاستشارة: ([www.consultations-publiques.tn](http://www.consultations-publiques.tn)) وذلك باستعمال كلمة العبور للموقع الخاصة بكل خلية، في أجل أقصاه يوم 10 جوان 2013.

لذا، يتعين العمل على تيسير عمل خلايا الحكومة الرشيدة وتوفير كل المستلزمات المادية والبشرية ووسائل العمل والظروف الكفيلة بإنجاح هذه الاستشارة في الآجال المحددة.

كما يتعين على السيدات والسادة رؤساء الهياكل العمومية الذين لم يحدثوا الخلايا الموصى بإحداثها بموجب منشوري رئيس الحكومة عدد 16 المؤرخ في 27 مارس 2012 وعدد 55 المؤرخ في 27 سبتمبر 2012، العمل على تدارك ذلك في أقرب الآجال وإعلام مصالح وزير الحكومة ومقاومة الفساد بذلك.

**(3) الأمر عدد 4030 لسنة 2014 المؤرخ في 3 أكتوبر 2014  
المصادقة على مدونة سلوك وأخلاقيات العون العمومي**

## الديباجة :

- واعتبارا وأن تأطير مسألة السلوك والأخلاقيات المهنية داخل القطاع العام، وبين مختلف المتدخلين فيه، يتنزل في سياق التفاعل مع المعايير الدولية للإدارة الحديثة والانسجام مع مقتضيات الحوكمة الرشيدة، بما يوفر إطارا لحماية العون العمومي من جهة، ويرشد سلوكه ونظم العلاقات التي ينسجها في بيئة العمل من جهة أخرى.
- تم وضع هذه المدونة لتتطبق على العون العمومي في مفهومه الشامل وفي جميع الهياكل العمومية دون استثناء، سواء كان معيناً أو منتخباً.

# تنزلت مدونة الأخلاق لتعريف بعض المصطلحات المتداولة :

## الفساد :

هو كل عمل يتضمن سوء استخدام السلطة أو النفوذ أو الوظيفة لتحقيق مصلحة خاصة مادية أو معنوية ذاتية لنفسه أو غيره.

## الارتشاء :

هو التماس العون العمومي أو قبوله بشكل مباشر أو غير مباشر لمنافع له أو لغيره مقابل القيام بعمل هو من صلاحياته أو الامتناع عنه.

## المحسوبية :

هي تنفيذ أعمال لصالح فرد أو جهة ينتمي لها العون مثل حزب أو عائلة أو منطقة... الخ، دون أن يكونوا مستحقين لها.

## المحاباة:

هي تفضيل طرف على آخر عند إسداء الخدمة بغير حق للحصول على مصالح معينة.

## الواسطة :

هو التدخل لصالح فرد ما، أو جماعة دون الالتزام بأصول العمل والكفاءة اللازمة مثل تعيين شخص في منصب معين لأسباب تتعلق بالقرابة أو الانتماء الحزبي.

## نهب المال العام :

هو الحصول على الأموال العمومية والتصرف فيها من غير وجه حق.

## تعريف الحوكمة : pouvoir de contrôle Vs Pouvoir de gestion

هي نظام للرقابة والتوجيه على المستوى المؤسسي، يحدد المسؤوليات والحقوق والعلاقات مع جميع الفئات المعنية ويوضح القواعد والإجراءات اللازمة لصنع القرارات الرشيدة المتعلقة بعمل الهيكل.

وهو نظام يدعم العدالة والشفافية والمساءلة ويعزز الثقة والمصداقية في بيئة العمل.

**4) المنشور عدد 34  
المؤرخ في 24 ديسمبر 2014**

في إطار الحرص على تطبيق أحكام الأمر عدد 4030 لسنة 2014 المؤرخ في 3 أكتوبر 2014 و المتعلق بالمصادقة على مدونة سلوك و أخلاقيات العون العمومي و لضمان تحقيق الأهداف المنتظرة من هذه المدونة من حيث مزيد إحلال قيم النزاهة داخل الهياكل العمومية عملا بأحكام الفصل 15 من الدستور الذي نص على أن الإدارة العمومية تنظم و تعمل وفق مبادئ الحياد و المساواة و استمرارية المرفق العام و وفق قواعد الشفافية و النزاهة و النجاعة و المساءلة ،

وتدعيما لثقة العموم في الأعوان العموميين المدعوين للتحلي بالمبادئ و القواعد السلوكية و الأخلاقية المضمنة بالمدونة و التي تتأى بهم عن الوقوع في وضعيات منذرة بالفساد و تحفزهم لمزيد البذل و العمل ،



## الأعوان العموميين المعنيون بتطبيق المدونة :

يتعين على كافة الأعوان العموميين المعينين و المنتخبين القارين منهم و الوقتيين و المرسمين منهم و المتربصين من مختلف الأصناف و الرتب الإدارية و المواقع الوظيفية مثلما تم تحديدها بمقتضى التشريع الجاري به العمل و الذين يباشرون عملهم بكل المصالح المركزية و الجهوية و المحلية للدولة و التمثيليات الدبلوماسية و كل الأعوان العموميين بالخارج و كل الأعوان الذين يعملون بمختلف الولايات و البلديات و جميع المؤسسات و المنشآت العمومية دون استثناء الإطلاع على مدونة سلوك و أخلاقيات العون العمومي و الامتثال لما ورد في أبوابها و محاورها من قيم و قواعد سلوكية و أخلاقية.

## إجراءات إبلاغ المدونة إلى كافة الأعوان العموميين :

يتم العمل على نشر المدونة و توسيع الإطلاع على فحواها بإتباع المراحل الإجرائية التالية:

1- يتعين الحرص على اعداد و مسك جدول بأسماء كافة أعوان الهيكل العمومي المعني يتضمن خانات تخصص لأسماء الأعوان و صفتهم و تاريخ إمضائهم على المدونة و إمضاءاتهم بما يترك أثرا واضحا على تسلمها و العلم بأحكامها و الاستعداد الكامل لاحترام ما ورد بها.

2- يتعين العمل على تسليم الأعوان المنتدبين الجدد نسخة من المدونة للإطلاع على فحواها و التشبع بمضمونها على أن يتولى العون الإمضاء على التسلم في الجدول المشار إليه في النقطة السابقة. علما أن المطبعة الرسمية للجمهورية التونسية تولت إصدار المدونة في شكل وثيقة موحدة يمكن إقتناؤها لدى مصالحها المعنية.

3- يتعين تسوية وضعية الأعوان المباشرين بحسب نفس الإجراءات المبينة بالنقطتين 1 و 2 وذلك خلال الشهرين التاليين لصدور أمر المصادقة على مدونة سلوك و أخلاقيات العون العمومي.

4- يتعين إعلام المصالح المكلفة بالحوكمة بمدى احترام هذه الإجراءات مع الحرص على إشراك خلايا الحوكمة الرشيدة ومقاومة الفساد في التنسيق بين الهياكل العمومية وهذه المصالح.

## حالات التأويل والتفسير :

ترفع كل الوضعيات الخلافية و حالات سوء الفهم الناجم عن تطبيق مدونة السلوك و أخلاقيات العون العمومي فور وقوعها إلى المصالح المكلفة بالحوكمة لدراستها والبت فيها حسب ما يتكون لديها من سوابق و استئناسا بالممارسات الفضلى في الغرض، على أن تعمل هذه المصالح على نشر أهم الاستفسارات وأجوبتها على الموقع الإلكتروني لرئاسة الحكومة .

علما و أن هذه المدونة العامة للسلوك و أخلاقيات العون العمومي لا تمنع من إصدار مدونات قطاعية أو خصوصية بعد التشاور والتنسيق مع المصالح المكلفة بالحوكمة قبل إصدارها.

و نظرا لما لهذا الموضوع من أهمية في تطبيق الأحكام الدستورية و المتعلقة بتكريس مبادئ الحوكمة الرشيدة و نشر قيم النزاهة في الإدارة العمومية، فإن رؤساء الهياكل العمومية مدعوون لاتخاذ التدابير الضرورية لتطبيق ما ورد بهذا المنشور بكل دقة.

المبحث الثاني:

# الأحكام الترتيبية المضمنة بالمدونة

# كيف تكون علاقة العون برؤسائه ومرووسيه :

علاقة العون العمومي برؤوسيه	علاقة العون العمومي برؤسائه
أن يكون مثالا يحتذى به من قبل مرووسيه وخاصة فيما يتعلق باحترام مقتضيات مدونة سلوك الأعوان العموميين.	احترام رؤسائه دون سعي لاسترضائهم لكسب أي معاملة تفضيلية.
مساعدة مرووسيه على تنمية مهاراتهم وحسن تأطيرهم قصد الرفع من مردوديتهم.	الامتثال لتعليمات رئيسه المباشر وتنفيذها.
تقييم مردود مرووسيه بكل موضوعية وتجرد طبقا لنظام التقييم الساري المفعول.	إذا كانت تلك التعليمات مخالفة بداهة للقانون، فعلى العون اعلام رئيسه كتابيا بهذا الخرق، <u>ولا يلزم بتنفيذ هذه التعليمات إلا إذا أكدها الرئيس المباشر كتابيا، وعلى مسؤوليته.</u>
احترام حقوق مرووسيه والتعاون معهم دون تفضيل أو تمييز.	ويتوجب على العون العمومي في كل الحالات رفض تنفيذ التعليمات التي تشكل جريمة يعاقب عليها القانون.
تحمل المسؤولية شخصيا عن الأوامر والتعليمات التي يوجهها لمرووسيه	التعاون مع رؤسائه وإفادتهم بنصائحه وبخبرته وبكل المعلومات التي بحوزته والإعراض عن تعمد مغالطتهم وعرقلتهم.
التعهد بتأكيد تعليماته كتابيا كلما تلقى احترازا كتابيا صادرا عن أحد مرووسيه بتعليماته المقدوح في شرعيتها.	إعلام رئيسه المباشر بكل خرق للقانون لاحظه أثناء إنجاز العمل.
المساهمة في خلق مناخ عمل سليم وودي وتجنب الحط من كرامة مرووسيه والتحرش بهم.	

## علاقة العون بزملائه :

يحرص العون العمومي على ما يلي :

- (1) التعاون مع زملائه بإفادتهم بأرائه ومساعدتهم على إيجاد حلول للإشكاليات وتطوير أساليب العمل.
- (2) تجنب التشكيك في كفاءة زملائه.
- (3) التصرف بلباقة واحترام مع زملائه والمحافظة على علاقات ودية معهم دون تمييز.
- (4) احترام خصوصية زملائه والامتناع عن سوء استعمال معلومات تخص حياتهم الشخصية لغاية الإضرار بهم.
- (5) تجنب كل سلوك غير أخلاقي وكل شكل من أشكال التحرش وكل تصرف من شأنه أن يمس بالأخلاق الحميدة.
- (6) المساهمة في خلق مناخ عمل سليم وودي.

# كيف تكون علاقة العون بالنشاط السياسي :

## النشاط السياسي

يحرص العون العمومي على أن لا تمس نشاطاته السياسية أو الفكرية بثقة كل المتعاملين مع الإدارة ورؤسائه في العمل في قدرته على أداء مهامه بكل حياد.

يتمتع العون العمومي عن استغلال مركزه من أجل غايات سياسية أو حزبية.

يمتثل العون العمومي للقوانين التي تمنع عليه ممارسة نشاط سياسي أو حزبي بسبب خصوصية مركزه أو وظائفه.

يقوم العون العمومي بأداء وظائفه بكل حياد وموضوعية بغض النظر عن آرائه السياسية أو انتمائه الحزبي.

# كيف تكون علاقة العون بمحيطه :

## أ- علاقة العون العمومي بمستعملي المرفق العام

يقوم العون العمومي بإسداء خدمات لفائدة مستعملي المرفق العام بكل فاعلية وكفاءة في إطار احترام علوية القانون ومقتضيات المصلحة العامة واستمرارية المرفق العام.

1 - يعامل العون العمومي مستعملي المرفق العام بكل احترام.

2 - يحرص العون العمومي على أن يكون متفردا لخدمة مستعملي المرفق العام ويجب على المطالب والشكايات في الآجال.

3 - يحترم العون العمومي حقوق ومصالح مستعملي المرفق العام ويحرص على معاملتهم على قدم المساواة دون تمييز على أساس العرق أو الجنس أو الجنسية أو الدين أو المعتقد أو الرأي السياسي أو الانتماء الجهوي أو الثروة أو المركز الوظيفي أو أي شكل من أشكال التمييز.



4- يمتنع العون العمومي عند القيام بوظائفه عن أي تصرف قد يؤدي إلى الإضرار بشخص أو مجموعة أشخاص أو هيئة ما ويحرص على مراعاة حقوق الغير ومصالحه المشروعة.

5 - يولي العون العمومي عناية خاصة بالأشخاص ذوي الاحتياجات الخصوصية ويحرص على تقديم العون والمساعدة اللازمين لهم.

6 - يعمل العون العمومي على تمكين المواطنين من النفاذ إلى الوثائق الإدارية في حدود صلاحياته وطبقا للتشريع الجاري به العمل.

7- يمتنع العون العمومي عن تسريب المعطيات والمعلومات الشخصية الخاصة بمستعملي المرفق العام التي اطلع عليها بمناسبة القيام بوظيفه وعن استعمالها لغايات غير مهنية.

## ب- علاقة العون العمومي بوسائل الإعلام

1 - يتمتع العون العمومي عن الإدلاء بأي تصريح أو مداخلة وعن نشر أو إفشاء معلومات أو وثائق رسمية عن طريق الصحافة أو غيرها من وسائل الإعلام حول مواضيع تهم وظيفته أو الهيكل العمومي الذي يعمل به بدون الإذن المسبق والصريح من رئيسه المباشر أو رئيس الهيكل الذي ينتمي إليه.

2 - يجب على العون العمومي أن يتمتع عن القيام بتصريحات مهما كان نوعها تتعارض مع التكتّم المهني والحفاظ على المصلحة العليا للدولة.

3- يمتنع العون العمومي عن عرقلة الإفصاح عن وثائق أو معطيات رسمية يتوجب أو يسمح بنشرها للعموم وعن نشر معلومات مغالطة أو غير صحيحة حول مواضيع تهم وظيفته أو الهيكل العمومي الذي يعمل به.

4 لا يمكن للعون العمومي نشر معلومات أو وثائق ذات صلة بوظيفته أو بالهيكل العمومي الذي ينتمي إليه إلا طبقا للتشريع الجاري به العمل.

المحاذير.....مدونة أخلاقيات العون العمومي :

## ج) الهدايا والفوائد وغيرها من الامتيازات

يمنتع العون العمومي عن طلب أو اشتراط أو قبول هدايا أو هبات أو فوائد مهما كانت لنفسه أو لفائدة الغير قد يكون لها تأثير مباشر أو غير مباشر على موضوعيته في أداء مهامه.

## (د) تضارب المصالح لدى العون العمومي :

عند شعور العون بوجوده في وضعية تضارب مصالح أو خشية من الوقوع فيها، يعلم أنيا رئيسه المباشر الذي يبادر في حالة ثبوتها باتخاذ الإجراءات الملائمة لوضع حد لها.

ويتولى العون العمومي مهما كانت رتبته بمجرد مباشرته لمهامه التصريح كتابة لرئيسه المباشر بحالات المصالح الخاصة التي من شأنها أن تتضارب مع الالتزامات الموكولة له.

مثال تطبيقي 1:

**الفصل 63 (الأمر المنظم للصفقات العمومية) : CONFLIT D'INTERET :**

يجب على كل عضو لجنة تقييم، لديه مصالح في مؤسسة عارضة أو لديه علم بمعطيات من شأنها الحد من استقلاليتهم، أن يعلم بها رئيس لجنة التقييم وبقية أعضائها.

يتعين على أعضاء اللجنة المشار إليهم بالفقرة السابقة أن يمتنعوا عن المشاركة في أعمال اللجنة.

## ذ) التصريح بالملكات

يخضع العون العمومي بداية من شروعه في عمله في رتبة أو وظيفة معينة، وكل ما اقتضت طبيعة وظيفته حسب ما يحدده القانون أو النظام الأساسي، لواجب التصريح على الشرف **بأملكه وأملك قرينه وأبنائه القصر سواء كانت منقولة أو عقارات.**

ويتم تحيين أو تجديد التصريح بصفة دورية حسب الفترة التي يحددها القانون أو النظام الأساسي. كما يتولى العون العمومي القيام بالتصريح على ممتلكاته بمجرد انتهاء مهامه.

المبحث الثالث:

# دراسة حالات تطبيقية



# تطبيق قواعد التصرف الإداري والمالي في أعوان القطاع العمومي منشور رئيس الحكومة عدد 5 لسنة 2012:

وبعد، عملا بالأحكام التشريعية الجاري بها العمل، فإن من القواعد الأساسية للتصرف الإداري والمالي في أعوان القطاع العمومي قاعدة استحقاق المرتب بعد الإنجاز الفعلي للعمل.

وحرصا على التطبيق السليم للقانون ولقواعد حسن التصرف في المال العام وضمنانا للسير العادي للمصالح العمومية وتأمين الخدمات لفائدة المواطنين والمؤسسات، فالرجاء من السيدات والسادة الوزراء وكتاب الدولة دعوة الهياكل المكلفة بالتصرف الإداري والمالي والراجعة إليهم بالنظر إلى وجوب التقيد بقاعدة استحقاق الأجر بعد الإنجاز الفعلي للعمل واتخاذ الإجراءات القانونية للخصم من الأجر بعنوان كل غياب غير شرعي عن العمل.

# ATELIER DE TRAVAIL

## دراسة حالات تطبيقية تتعلق بأخلاقيات وسلوك العون العمومي

- ✓ قبول هدية رأس السنة؟
- ✓ توجيه المتعاملين مع الإدارة إلى أصحاب مهن حرة؟
- ✓ سياقة السيارة الوظيفية من قبل القرين؟
- ✓ سياقة سيارة المصلحة لأغراض ادارية؟

**FIN**