الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة يحي فارس بالمدية

كلـــية الحقوق والعلوم السياسية

مذكرة نهاية الدراسة للحصول على شهادة الماستر في الحقوق
تخصص: دولة و مؤسسات

بعنوان :

آليات التوظيف في الجزائـــر في ظل القوانين الجديدة

من تقديم الطالب :

برادعي عبد القادر

تحت إشراف الأستاذة:

أوراك حورية

السنة الجامعية : 2019/2018

شـــكـــــــر

الشكر أولا و أخيرا لله عزّ و جلّ الذي أعاننا على إنجاز هذا العمل.

و عملا بقول المصطفى صلّى الله عليه و سلّم : " من لا يشكر الناس لا يشكر الله " ، أتقدم بالشكر الجزيل للأستاذة المحترمة الدكتورة "أوراك حورية " ، التي شرفتني بقبولها الإشراف على هذه المذكرة ، فلها منّي كل التقدير و الاحترام.

كما أخص بالشكر زميلي في الدراسة قاسمي شريف، مفتش الوظيفة العمومية، الذي لم يبخل عليّ بتوجيهاته و تزويدي بمختلف الوثائق الضرورية للبحث.

كما أشكر كل من علمنا من أساتذة ، وكل الشكر لمن ساندنا و لو بالدعاء.

الطالب : براديعي عبد القادر.

إهـــــــداء

إلى اللذين قال فيهما ربّ العزّة : " وَ اخْفِضْ لَهُمَا جَنَاحَ الذُّلِّ مِنَ الرَّحْمَةِ وَ قُل رَّبِّ اِرْحَمْهُمَا كَمَا رَبَّيَانِي صَغِيرًا " (الآية : 24 ، سورة الإسراء)، أبي و أمي.

إلى كل إخوتي و أخواتي : سوهيلة ، سعيدة ، سامية ، فريد ، ابتسام ، نور الهدى ، نسيمة ، صلاح الدين و شعيب.

إلى كل أعمامي و عمّتي ، أخوالي و خالاتي.

إلى أصدقائي : عبد القادر ، عبد العالي ، البشير ، عماد و عزيز.

إلى زميليّ في الدراسة : زكريا و رفيق.

إلى كل هؤلاء أهدي هذا العمل المتواضع.

الطالب : براديعي عبد القادر.

مقدمـــــــــــــــــــــــة

لقد تغيرت وظيفة الدولة في وقتنا الحاضر ، فقد أصبحت هي المسؤولة عن التخطيط للتنمية بأبعادها المختلفة ، إذ يتعين عليها تنمية الإدارة عبر تطوير وتبسيط إجراءات العمل ، و الاهتمام بالعنصر البشري الذي هو الأداة الفاعلة و المتحركة داخل الجهاز الإداري برمته.

ومن المعلوم أن الدولة باعتبارها شخصية معنوية لا تمارس أعمالها بنفسها ، بل تنهض بهذه الأعمال من خلال أشخاص تعينهم لهذه الغاية يعرفون بالموظفين العموميين ، والعلاقة بين الدولة وموظفيها علاقة قانونية ، تحكمها قوانين الوظيفة العمومية ، حيث تعتبر هذه الأخيرة مظهرا لسلطة الدولة ، و حتى تقوم بدورها في شتى المجالات خصوصا المجال الإداري ، فهي مطالبة بالتكيف مع كل مقتضيات التطور من خلال التحكم في مواردها البشرية كما ونوعا.

حيث يحتل قطاع الوظيفة العمومية في الجزائر مكانة مرموقة ضمن مختلف القطاعات ، على اعتبار أنه أداة ومظهر من مظاهر ممارسة السلطة ، وهو مشروع سياسي بالدرجة الأولى ، لذلك فإن أي تحديث أو إصلاح في هذا القطاع الحساس يتطلب المرونة في المعاملات و الترشيد في التسيير و الديناميكية في التغييرات المؤسساتية.

و نظرا لمسيرة الوظيفة العمومية في الجزائر ، والتي تعتبر فتية على اعتبار أنها لم تتجاوز الستين سنة ، صعبت من مهمة المواكبة والتجديد في قطاع الوظيفة العمومية ، وبالتالي صعوبة بناء جهاز إداري قوي ترتكز عليه الدولة.

إن كفاءة الأداء في الجهاز الإداري للدولة و فاعليته في تحقيق أهدافه متوقف على مدى قدرة هذا الجهاز في جلب و استقطاب أشخاص مؤهلين لشغل الوظائف العامة ، وهو ما يعرف بإدارة الموارد البشرية ، و التي تتمثل في الاستخدام الأمثل للعنصر البشري الموظف و غير الموظف.

ويعتبر العنصر البشري تركيبة معقدة يصعب التحكم فيها ، ولا يمكن ضبطها ، وهو سلوك يستدعي المرونة في المعاملة لاضطرابه الشديد ، كما أنه يعتبر بشري مورد لا يستهان به ، وأن تسييره وحسن إدارته يستلزم تخطيطا وتوجيها وتنظيما قانونيا.

وعليه ، فإن هذه الطاقات البشرية الكامنة لا يمكن لها أن تصبح قوه فعالة إلا بإيقاضها وتحريكها وتنشيطها وتطويرها وتحفيزها على البذل والعطاء ، وهي المهام الملقاة على عاتق وظيفة الموارد البشرية لتحقيقها ، وذلك من خلال تحديد وتوفير احتياجات الإدارة من الكفاءات اللازمة في الوقت المناسب و بالعدد المناسب.

كل هذا يتم عن طريق عمليات تخطيط محكمة ، جسدتها الدولة من خلال المخطط السنوي لتسيير للموارد البشرية ، و كذا المخطط الخماسي لتسيير للموارد البشرية الذي جاء به المرسوم التنفيذي رقم 12-194 المؤرخ في 25 أفريل 2012 ، المحدد لكيفيات تنظيم المسابقات و الامتحانات و الفحوص المهنية في المؤسسات و الإدارات العمومية و إجرائها ، و الذي يعتبر بمثابة اللمسة الجديدة في تسيير الموارد البشرية.

إن نجاح أي إدارة متوقف على كفاءة الأفراد من جهة ، و من جهة أخرى على الأساليب المتبعة في جلب و توظيف الفرد صاحب الكفاءة العالية ، أي تزويد نفسها بالعنصر البشري معتمدة في ذلك على سياسة التوظيف ، والتي تعرف بسياسة الاستقطاب أو الإمداد ، حيث تتطلب سياسة التوظيف إجراءات خاصه تمكن من الكشف بطريقة موضوعية على من تتوفر فيهم شروط الالتحاق بمنصب العمل من بين المترشحين لهذا المنصب.

وتتعدد مصادر الإمداد بالعنصر البشري على حسب طبيعة الوظيفة المراد شغلها وحجم منصب العمل ، فإذا كانت مناصب العمل الشاغرة كبيرة ، فإن الإدارة في هذه الحالة تلجأ إلى استقطاب العنصر البشري من الخارج ، أو ما يعرف بالتوظيف الخارجي ، و الذي عمل المشرع على تنظيمه من خلال المرسوم رقم 12-194 السابق الذكر ، أما إذا كان عدد المناصب الشاغرة محدود ومتعلق بتسيير المسار المهني للموظف ، فإن الإدارة تلجأ إلى موظفيها لشغل هذه المناصب ، وهو ما يعرف بالتوظيف الداخلي ، والذي نظمه المشرع من خلال المرسوم التنفيذي رقم 16-280 ، المؤرخ في 02 نوفمبر 2016 ، المعدل و المتمم للمرسوم التنفيذي رقم 08-04 ، المؤرخ في 19 جانفي 2008 ، و المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك المشتركة في المؤسسات و الإدارات العمومية.

وتكمن أهمية هذا البحث في محاولتنا تسليط الضوء على مختلف الإجراءات الشكلية و الموضوعية الجديدة التي جاء بها المشرع الجزائري ، خصوصا ما تعلق بكل من المرسوم التنفيذي رقم 12-194 و المرسوم التنفيذي رقم 16-280 السالفي الذكر.

بالإضافة إلى معرفة مدى تطبيق هذه الإجراءات على مستوى الإدارات والمؤسسات العمومية ، وكذا مدى مساهمة هذه الإجراءات الجديدة في تحسين وتطوير عمل الإدارة العمومية في الجزائر من خلال احترام الإدارة لمختلف الضوابط القانونية لاختيار أفضل المترشحين.

كما تكمن الأهمية في محاولتنا إلقاء نظرة على الواقع ، و ما تعاني منه عملية التوظيف من مشاكل بالنظر إلى الحجم الكبير لطلبات العمل ، خصوصا ما تعلق بخريجي الجامعات.

تعود دوافع و أسباب اختياري للموضوع إلى دوافع ذاتية و أخرى موضوعية.

فبالنسبة للدوافع الذاتية فإن تخصصي في دولة و مؤسسات يزيد من رغبتي في محاولة التعمق في كل ما يتعلق بالمجال الإداري ، و الذي يعتبر التوظيف أحد أهم مقوماته الأساسية ، بالإضافة إلى أن الموضوع يعتمد على عنصر الحداثة والجدة ، وهذا ما يزيد الرغبة في معرفة كل جديد حاصل على مستوى التوظيف.

أما بخصوص الأسباب الموضوعية فتعود إلى أن معظم الرسائل والمذكرات اقتصرت على طرق التوظيف المتعارف عليها دون الحديث عن الإجراءات التي تسبق هذه الطرق ، وعلى رأسها المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية ، ضف إلى ذلك أن موضوع المخطط الخماسي لتسيير الموارد البشرية هو موضوع جديد يستحق الاهتمام والدراسة ، وعلى غرار كل هذا ، فإن هذا الموضوع يدرس في إطار القوانين الجديدة.

إن الغاية و الهدف من هذا الموضوع يكمن في جانبين ، أحدهما عملي ، و الآخر علمي.

فالغاية العملية تهدف إلى محاولة تقريب مختلف الإجراءات المتعلقة بالتوظيف للباحث ، عن طريق توضيح الخطوات العملية التي تمر بها عملية التوظيف ، ابتداء من مخططات تسيير الموارد البشرية ، وصولا إلى إعلان مختلف النتائج.

أما الغاية العلمية فتكمن في اعتبار هذا البحث بمثابة إضافة جديدة للمكتبة القانونية التي تفتقر لبحوث شاملة و متكاملة من حيث الإجراءات الشكلية و الموضوعية معا ، هذا من جهة ، بالإضافة إلى أن البحث تم في إطار القوانين والتنظيمات الجديدة من جهة أخرى.

إن الملاحظ على المشرع الجزائري أنه جاء بمجموعة من النصوص القانونية الجديدة التي تخص عملية التوظيف ومختلف الإجراءات المتبعة فيها (المرسوم التنفيذي رقم 12-194 وكذا التعليمة رقم 01 المؤرخة في 2013 ، بالإضافة إلى المنشور رقم 07 المؤرخ في 2011)، سعيا منه لتحسين الأداء الإداري ، ومن هنا نطرح الإشكالية التالية : **" ما هي مختلف الآليات التي اعتمدها المشرع الجزائري من خلال القوانين الجديدة ؟ وكيف عمل على تنظيمها ؟ ".**

أما بالنسبة للدراسات السابقة ، فبالرغم من وجود دراسات متعددة في مجال طرق التوظيف و تسيير الموارد البشرية ، إلا أن معظم الدراسات لم تتطرق إلى الإجراءات الجديدة التي جاء بها المشرع الجزائري ، خصوصا ما يتعلق بالإجراءات الشكلية لعملية التوظيف ، وأخص بالذكر في هذا المجال المخطط الخماسي لتسيير الموارد البشرية.

وقد واجهنا أثناء إنجاز هذا البحث عدة صعوبات ، سواء ما تعلق بالجانب العلمي أو العملي.

فمن الجانب العلمي فإن من أهم الصعوبات قلة الكتب المتخصصة في مجال الوظيفة العمومية و التوظيف كأصل عام ، وما زاد من الصعوبة عدم وجود المراجع الجديدة في مجال التوظيف ، ما عدا المراسيم الصادرة في الجريدة الرسمية ، وبعض التعليمات والمناشير المتواجدة على مستوى مصالح مفتشية الوظيفة العمومية.

أما من الجانب العملي فإن قلة المراجع على مستوى مكتبه الكلية حتم علينا اللجوء إلى أماكن أخرى ، أي التنقل و البحث من جديد ، وبالتالي جهدا زائدا ، و وقتا أكبر ، وهو الأمر الذي لم يكن في صالحنا.

كما أن طبيعة الموضوع تعتبر المحدد الأساسي للمنهج المتبع وكذا الأدوات المستعملة في البحث، وبالرجوع إلى موضوعنا ، نجد أنه تضمن نصوصا قانونية معتبرة ، من قوانين ، أوامر ، مراسيم ، تعليمات ومناشير ، كل هذه الأمور تحتاج منا إلى عملية تحليل واستقراء و دراسة معمقة لاستخلاص النتائج ، وهو ما يستدعي استخدام المنهج الوصفي التحليلي بالإضافة إلى منهج تحليل المضمون.

و محاولة منا للإحاطة بمختلف العناصر الواردة في الموضوع ، ارتأينا تقسيم موضوعنا إلى فصلين ، احتوى كل فصل على مبحثين ، حيث تناولنا في الفصل الأول الإجراءات الشكلية للتوظيف ، فخصصنا المبحث الأول لماهية التوظيف والوظيفة العمومية و الموظف العام ، أما المبحث الثاني ، فتناولنا فيه عملية تسيير التوظيف ، ثم انتقلنا إلى الفصل الثاني ، والذي جاء بعنوان أساليب التوظيف ، حيث جاء هذا الفصل كذلك في مبحثين ، الأول كان بعنوان التوظيف الخارجي ، والثاني جاء بعنوان التوظيف الداخلي.

الفصل الأول

الإجراءات الشكلية للتوظيف

نظرا للتطور الحاصل في الإدارة العمومية و خصوصا ما تعلق بزيادة نشاطها الإداري اليومي، وجب عليها دائما القيام بعملية التجديد و المواكبة لمختلف هذه التطورات ، و هذا ما يؤدي إلى اللجوء لعملية التوظيف من أجل سد مختلف الاحتياجات الضرورية لتسيير مصالحها من جهة ، و كذا تقديم خدمة عمومية لمتعامليها من جهة أخرى.

حيث أن عملية التوظيف تهدف إلى جلب العنصر البشري المؤهل للقيام بهذه الخدمة ، يطلق على هذا الأخير مصطلح الموظف العام ، و الذي يقوم بممارسة مهامه في إطار ما يعرف بالوظيفة العمومية.

و ما يمكن ملاحظته أن هناك تداخل حاصل بين كل من مفهوم التوظيف ، الوظيفة العمومية و الموظف العام ، ما يفرض علينا العمل على توضيح مختلف هذه المفاهيم للتمييز بينها (مبحث أول).

وما يمكن قوله ، أن الالتحاق بالوظيفة العمومية و التي عرفت تطورات هامة ، يقتضي في البداية المرور على عدة إجراءات شكلية تقوم بها الإدارة على مستواها الداخلي ، و التي تعتبر بمثابة الأرضية الأولى لتسيير عملية التوظيف ، عن طريق تحديد مختلف الاحتياجات مع حصر الإدارة للنقائص الموجودة على مستواها ، كل هذه الإجراءات تتم قبل الميلاد الفعلي للتوظيف و بروزه للعلن (مبحث ثاني).

و على ضوء ما سبق قسمنا هذا الفصل إلى مبحثين :

المبحث الأول : ماهية التوظيف و الوظيفة العمومية و الموظف العام

المبحث الثاني : عملية تسيير التوظيف

المبحث الأول : ماهية التوظيف و الوظيفة العمومية و الموظف العام

إن الانتقال من مرحلة الفرد العادي إلى مرحلة الموظف العام يحتاج إلى أداة ربط تتمثل في عملية التوظيف ، والتي بموجبها يكتسب الشخص العادي صفة الموظف العام ، هذا الأخير بشغله لمهام داخل الإدارة العمومية مقابل راتب معين يجسد ما يعرف بالوظيفة العمومية (مطلب أول) هذه الأخيرة مرت بعدة مراحل تاريخية خصوصا في العصر الحديث ، نتج عن هذه المراحل تطورات هامة في مجال تشريع الوظيفة العمومية و وصولها إلى ما هي عليه اليوم (مطلب ثاني)

المطلب الأول : أثر المفهوم على طريقة التوظيف

لم يقم المشرع كعادته بإعطاء تعريف لمصطلحات التوظيف ،الوظيفة العمومية و الموظف العام، وإنما ترك ذلك للفقه والقضاء ، واللذان لعبا دورا كبيرا في محاولة ضبط هذه المفاهيم و توضيحها.

وبالرغم من بعض الاختلافات في تحديد المفاهيم ، إلا أنه يمكن القول أن الإجماع يكاد ينعقد بين مختلف الفقهاء من جهة ، وبين الفقه والقضاء من جهة أخرى.

الفرع الأول : مفهوم التوظيف

لتحديد مفهوم التوظيف تطرقنا إلى تعريفه و أهدافه و مختلف و المبادئ التي يقوم عليها.

أولا : تعريف التوظيف

تناولنا تعريف التوظيف من خلال التعريف اللغوي و الاصطلاحي ، و التعريف عند بعض المفكرين.

1- التعريف اللغوي

التوظيف : " اسم من فعل وظف يوظف توظيفا ، ويراد به استخدام أو تشغيل شيء أو الإنسان قصد إنشاء قيمة جديدة منه ، ويستخدم العمال والموظفون قصد إنتاج سلعة وخدمات جديدة ".[1]

[1] فتحي خياط ، سياسة التوظيف في المؤسسات العمومية الإدارية الجزائرية (دراسة حالة ، سياسة التوظيف بمديرية أملاك الدولة بتلمسان) ، مذكرة ماستر ، تخصص إدارة أعمال الموارد البشرية ، المركز الجامعي بمغنية ، جامعة أبي بكر بلقايد ، تلمسان ، 2015-2016 ، ص02.

2- التعريف الاصطلاحي

"هو مجموعة الأعمال الضرورية لاختيار مرشح لمنصب معين ، واستخدام الأفراد في مناصب الشغل ، وفيه تكليف شخص معين بالمسؤوليات والحاجيات المحددة في المنظمة ".[1]

"هو تعيين المترشحين في الأماكن الشاغرة ، مع مراعاة المميزات المطلوبة في المترشحين من خبرة ومهارات جسدية وعقلية وثقافية ".[2]

3- المحاولات الفقهية لتعريف التوظيف

التوظيف : "هو توفير الموارد البشرية التي تحتاجها المنظمة ، واللجوء إلى مصادر توفر هذه الموارد بمختلف الوسائل لتتمكن من اختيار وتعيين الأشخاص للعمل ". [3]

التوظيف : "هو النشاط الذي يقتضي الإعلان عن الوظائف الشاغرة ، وترغيب الأفراد المؤهلين للعمل في المنظمة ، وذلك بغرض تحقيق الأهداف الموضوعة ".[4]

فالتوظيف هو عملية مركبة من عدة عناصر ، تبتدئ بالإعلان عن مختلف الوظائف الشاغرة بشتى الطرق والوسائل ، مرورا بمحاولة استقطاب ، جلب وتوفير الأفراد لشغل هذه المناصب ، ومن ثم انتقاء الأفراد المناسبين لتولي هذه المناصب ، كل هذا من أجل سد احتياجات الإدارة لتقديم الخدمة العمومية .

ثانيا : أهداف التوظيف

1- على المستوى الداخلي

تهدف عملية التوظيف إلى تلبية حاجيات المؤسسة من اليد العاملة ، عن طريق جلب أكبر عدد ممكن من المترشحين لكي يتسنى للمؤسسة اختيار أحسنهم ، و بالتالي وضع كل مترشح لمنصب عمل تتوفر

---

(1) نفس المرجع ، ص02.

(2) ليلى بن أسلمان ، أساليب التوظيف بالجزائر (دراسة حالة قباضة ضرائب برج عمر إدريس ، إيليزي) ، مذكرة ليسانس ، تخصص تنظيمات سياسة و إدارية ، قسم العلوم السياسية ، كلية الحقوق و العلوم السياسية ، جامعة قاصدي مرباح ، ورقلة ، 2012-2013 ، ص29 .

(3) فتحي خياط ، المرجع السابق ، ص02.

(4) نفس المرجع ، ص02.

فيه الشروط في المكان المناسب له ، بطريقة تسمح له الاستخدام الأمثل لطاقته ، قدراته ، مؤهلاته وخبراته ، مما يسمح للمؤسسة من مباشرة نشاطها في أحسن الظروف.

2- على المستوى الخارجي

تتمثل الغاية الأساسية لعملية التوظيف على المستوى الخارجي في امتصاص اليد العاملة من المجتمع ، بالإضافة إلى المساهمة في السياسة الاقتصادية والاجتماعية للدولة. [1]

ثالثا : مبادئ التوظيف

1- مبدأ الجدارة

إن إعطاء تعريف جامع ومانع لمبدأ الجدارة يعتبر صعبا ، باعتبار أن الجدارة ذاتية في الشخص، وقد حاول الفقه إيجاد تعريف لهذا المبدأ ، فنجد برنارد روزن عرف الجدارة بأنها : " ذلك النظام الذي يوفر العدالة ، والوسيلة المنتظمة في استخدام الأفراد ، و دفع رواتبهم ، وتطويرهم ، وترفيعهم ، والاحتفاظ بهم في الخدمة ، وإخضاعهم للمساءلة الإدارية ، كل ذلك يتم على أساس القدرة والأداء ، وأن الجدارة ما هي إلا النقيض لأي نظام آخر يحمل عناصر التحيز و المحاباة والتمييز في اختيار الأفراد ". [2]

وقد انتقد هذا التعريف لأنه لم يتطرق إلى الجدارة في الالتحاق بالوظائف العامة.

أما في الفقه العربي ، فقد عرفه الدكتور أنور أحمد رسلان بأنه : " الأسلوب الذي يقوم على اختيار الموظفين العموميين ، والاحتفاظ بهم في وظائفهم على أساس الجدارة أو الكفاءة وحدها ، وبغض النظر عن أية اعتبارات أخرى ".[3]

أما في القضاء الإداري ، فقد عرفت محكمة القضاء الإداري المصري الجدارة بقولها : " الجدارة هي جماع من العناصر ، منها ما يتصل بالكفاية الفنية ، والكفاية الإدارية في الوظائف

---

[1] نفس المرجع ، ص06.

[2] شمس الدين بشير الشريف ، الجدارة في تقلد الوظيفة العمومية بين النظرية و التطبيق ، دار الجامعة الجديدة ، الاسكندرية ، مصر ، 2014 ، ص27.

[3] نفس المرجع ، ص 27.

الرئيسية ، و بالمواظبة وحسن السلوك ، وبغير ذلك ، وهذا من الملائمات المتروكة لتقدير الإدارة بلا معقب من هذه المحكمة مادام خلا تقديرها من إساءة استعمال السلطة".[1]

وكتعريف جامع ، فإن مبدأ الجدارة في تقلد الوظيفة العمومية هو: " أسلوب اختيار الموظفين العموميين ، وتسيير حياتهم الوظيفية ، والاحتفاظ بهم على أسس موضوعية ،قوامها القدرة و الصلاحية و بعيدا عن المحاباة والمحسوبية ، وذلك عن طريق امتحانات التسابق ".[2]

2- مبدأ المساواة

يعتبر هذا المبدأ مبدأ دستوريا ، وهذا ما أكدته كل من المواد : 32 ، 34 و 63 من دستور 96 المعدل في 2016 ، والتي تضمنت المساواة بين المواطنين أمام القانون ، و كذا المساواة في الحقوق و الواجبات ، بالإضافة إلى المساواة في تقلد الوظائف و المناصب ، إلا أن المشرع لم يعط تعريفا لهذا المبدأ.[3]

أما بالنسبة للفقه ، فقد ذهب بعض الفقهاء إلى القول بأن مبدأ المساواة في تقلد الوظيفة العمومية مؤداه أن كل إنسان يمتلك القابلية الذاتية في تولي وظائف قيادية ، أي له الحق في الوصول إلى أعلى مناصب الدولة دون تدخل المحسوبية و المحاباة ومحاور الضغط و القرابة.[4]

وقد تأرجح مفهوم مبدأ المساواة في تقلد الوظيفة العمومية بين مفهومين : قانوني و فعلي،[5] فالأول يرى بأن المساواة في التوظيف تعني التكافؤ في الفرص والإمكانيات القانونية فقط ، أما الثاني فيرى أن المساواة تحكمها الإمكانيات المادية و المستوى الاجتماعي و النفوذ الطبقي.[6]

---

(1) نفس المرجع ، ص 28.

(2) نفس المرجع ، ص 28.

(3) المواد 32،34 و63 من دستور الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية ، الجريدة الرسمية رقم 76 ، المؤرخة في 08 ديسمبر 1996 ، المعدل بالقانون رقم 16-01 ، المؤرخ في 06 مارس 2016 ، الجريدة الرسمية رقم 14 ، 2016 .

(4) سميحة لعقابي بشير الشريف ، المساواة في تقلد الوظيفة العمومية " المظاهر و الضمانات " ، دار الجامعة الجديدة ، الاسكندرية ، مصر، 2014 ، ص18.

(5) نفس المرجع ، ص 18.

(6) نفس المرجع ، ص20.

وما يمكن قوله أن هذه المعاني متكاملة ، حيث يمكن أن تكون مساواة الجميع في المعاملة القانونية ، دون أن تكون محض مساواة حسابية ، مع إمكان التمييز في المعاملة إذا اقتضى ذلك سبب موضوعي.

أما بالنسبة للقضاء ، فقد عبرت المحكمة الدستورية العليا عن هذا الأمر بمناسبة تحديد المساواة في الالتحاق بالوظيفة العمومية حيث قالت : " بأن السبيل إلى فض التزاحم والتنافس على الفرص المحدودة للتوظيف ، لا يتأتى إلا بتحديد مستحقيها ، وترتيبهم فيما بينهم وفق شروط موضوعية ترتد في أساسها إلى طبيعة المنصب ، و متطلبات القيام بالمهام المرتبطة به ، فإذا استقر لأي منهم الحق في الالتحاق بإحدى الوظائف وفق هذه الشروط ، فلا يجوز بعد ذلك أن يفضل عليه من لم تتوافر فيه تلك الشروط ."[1].

و عليه ، يمكن القول أن المقصود بمبدأ المساواة هو عدم وضع قيود أمام الوظيفة العمومية أساسها الانتماء العرقي ،أو الجنس ،أو الرأي ،أو التوجه ،أو الحالة الدينية ،أو الحالة المالية ،أو الوضع الاجتماعي ، وغيرها من أشكال التمييز المختلفة.

و ما يمكن استخلاصه من خلال التطرق لمفهوم المبدأين ، هو أن مبدأ الجدارة لا يتعارض مع مبدأ المساواة ،لأن التساوي في الالتحاق بالوظائف العامة لا يتنافى أبدا وفرض مؤهلات ومجموعة من المعارف لشغل الوظيفة ، أو فرض أي نمط من أنماط التوظيف من مسابقة أو امتحان مهني...إلخ ، فيمن يريد الالتحاق بالوظيفة ، وهذا من أجل التأكد من قدرات المترشحين.

الفرع الثاني : مفهوم الوظيفة العمومية و الموظف العام

إن تعريف الوظيفة العمومية يقوم على مفهومين : شخصي و موضوعي ، أما بالنسبة للموظف العام فقد تعددت تعاريفه في كل من فرنسا ومصر وصولا إلى الجزائر.

أولا : تعريف الوظيفة العمومية

لم يرد في معظم التشريعات إن لم نقل كلها تعريف محدد لمصطلح الوظيفة العمومية ، وإنما ارتبط مفهومه عموما للدلالة على الموظفين العموميين.

---

[1] نفس المرجع ، ص23.

و يقصد بالوظيفة العمومية من زاوية عضوية أو هيكلية ، مجموعة من الموظفين يشغلون مهاما داخل الإدارة العمومية.[1]

فنجد أن الفقه يرى أن الوظيفة العمومية تتشكل من مجموعة من الأشخاص يشغلون بصفة مهنية وظيفة لقاء راتب لدى أحد أشخاص القانون العام ، ويخضعون للقانون الأساسي الوظيفة العمومية.

كما أن البعض يرى أن مفهوم الوظيفة مرتبط بالمعايير المعمول بها ، حيث يمكن أن يعبر هذا المفهوم عن معنيين : معنى موضوعي وآخر شخصي.

1- المفهوم الموضوعي للوظيفة العمومية

يعتبر هذا المفهوم أن الوظيفة العمومية ما هي إلا مجموعة محددة من الواجبات والمسؤوليات ، بصرف النظر عن شاغل الوظيفة وما يحمله من مؤهلات دراسية أو أقدمية في الخدمة وغير ذلك من الظروف.[2]

وقد تبنت الولايات المتحدة الأمريكية وبعض الدول كالبرازيل وكندا هذا المفهوم ، وأطلق عليه المفهوم الأمريكي ، والذي يرى أن الوظيفة لا تكاد تختلف عن العمل في المشروعات الخاصة ، فالموظفون يكادون يخضعون لنفس النظام القانوني الذي يخضع له كافة العاملين لدى أصحاب المشاريع الخاصة ، وليس لهم من الحقوق غير ما يستمدونه من الدستور ، والوظيفة لا تمثل عملا مستقرا ، وإنما مجرد عمل مؤقت يرتبط في العادة بوظيفة بعينها.[3]

والملاحظ من هذا التعريف ، أن الموظف العمومي يعتبر فاقدا لكثير من حقوقه الوظيفية نظرا لعدم وجود نص قانوني خاص به ، واعتبار الوظيفة عملا مؤقتا هذا يؤدي بالضرورة إلى حرمان الموظف من مختلف الحقوق كالترقية والنقل مثلا ، وأن إلغاء الوظيفة يؤدي حتما إلى خروج الموظف من الخدمة.

---

[1] عمار بوضياف ، الوظيفة العامة في التشريع الجزائري " دراسة في ظل الأمر 06-03 و القوانين الأساسية الخاصة مدعم باجتهادات مجلس الدولة "، الطبعة الأولى ، جسور للنشر و التوزيع ، المحمدية ، 2015 ، ص 08.

[2] بلقاسم حسونة ، الالتحاق بالوظيفة العمومية في التشريع الجزائري ، مذكرة ماستر ، تخصص قانون إداري ، قسم الحقوق ، كلية الحقوق و العلوم السياسية ، جامعة محمد خيضر ، بسكرة ، 2013-2014 ، ص06.

[3] ماجد راغب الحلو ، القانون الإداري ، دار المطبوعات الجامعية ، الاسكندرية، 1996،ص 214.

ومن جانب آخر ، فإن الطابع المؤقت للوظيفة العمومية لا يعمل على تحفيز الموظف لتقديم خدمة عمومية جيدة.

2- المفهوم الشخصي للوظيفة العمومية

تعتبر الوظيفة في هذا النظام مهنة أو سلك تتسم بالدوام والاستقرار ، ينقطع لها الموظف و يظل فيها إلى أن يبلغ السن المحددة للتقاعد ، انتهاء الخدمة ، أو يستقيل ، أو يفصل لأي سبب كان من الأسباب ، ولا يرتبط مصير الموظف بوظيفة معينة ، لأن الإدارة في حالة إلغاء الوظيفة التي يشغلها الموظف لأي سبب من الأسباب لها أن تستفيد من خدماته في عمل آخر يتناسب مع قدراته واستعداداته.[1]

ويطلق على هذا المفهوم ، المفهوم الأوروبي ، وهو السائد في أغلب بلاد العالم ومنها العربية ، حيث تعتبر الوظيفة عملا مستقرا ، وتخضع لنظام قانوني خاص يختلف عن ذلك الذي يحكم العمل في المشروعات الخاصة ، ويتفق والهدف المقصود من الوظيفة العامة ، وهو تحقيق الصالح العام.[2]

لذلك يمكن القول ، أن الوظيفة في هذا المفهوم : هي مجموعة الأنشطة و المهام التي يقوم بها الموظف العمومي بصفة دائمة و مستمرة ، يخضع فيها لنظام قانوني خاص ، والذي يهدف من خلاله إلى تحقيق المصلحة و الخدمة العمومية.

وإجمالا يمكن القول ، أن الوظيفة العمومية : هي كيان قانوني قائم في إدارة الدولة ، و هي تتألف من مجموعة أعمال متشابهة و متجانسة توجب على القائم بها التزامات معينة مقابل تمتعه بحقوق محددة ، ويطلق على شاغل الوظيفة اسم الموظف العام.[3]

ثانيا : تعريف الموظف العام

إن اختلاف الوضع القانوني للموظف العام من دولة إلى أخرى ، ومرونة القانون الإداري ، صعبا من عملية وضع تعريف دقيق و شامل للموظف العمومي يكون صالحا لجميع البلدان ، وقد اكتفت

---

(1) بلقاسم حسونة ، المرجع السابق ، ص08.

(2) ماجد راغب الحلو ، المرجع السابق ، ص213.

(3) أحمد العبادي ، أثر التكوين على تنمية الموارد البشرية في قطاع الوظيف العمومي " دراسة حالة المدرسة الوطنية للمناجمنت و إدارة الصحة " ، رسالة ماجستير في العلوم التجارية ، تخصص إدارة الموارد البشرية ، كلية العلوم الاقتصادية ،علوم التسيير و العلوم التجارية ، جامعة وهران ، 2012-2013 ، ص 41 .

أغلب التشريعات بتحديد معنى الموظف العمومي في مجال تطبيقها ، وكالعادة ترك المشرع أمر التعريف لكل من الفقه و القضاء.

1- تعريف الموظف العام في فرنسا

نجد أن التشريعات الفرنسية لم تحدد تعريفا للموظف العام ، وإنما اكتفت بتحديد الأشخاص الذين تسري عليهم أحكام تلك التشريعات ، وقد نصت المادة الأولى من نظام الموظفين الفرنسي على أن : " هذا النظام يطبق على الموظفين الذين يعينون في الإدارات المركزية للدول ، والمصالح التابعة لها ، والمؤسسات العامة للدولة ، ولا يطبق على القضاة ، والعسكريين ، والعاملين في الإدارات والمصالح والمؤسسات العامة ذات الطابع الصناعي و التجاري. " ، وبتفحص هذه المادة ، نجد أن النظام القانوني للموظفين العموميين الفرنسي قد خلا من تعريف عام وشامل للموظف العام،ولم يضع التعريف المنشود ، وإنما اقتصرت المادة الأولى السالفة الذكر على ذكر مجال التطبيق ، وهذا من خلال عبارة (يطبق النظام على) ، و عليه فإن المشرع الفرنسي يطبق أحكامه على الموظفين الذين تتوفر فيهم الشروط التالية :

- الوظيفة الدائمة.

- الخدمة في مرفق إداري عام.

و هو بهذا قد أخرج صراحة من جملة الموظفين موظفو البرلمان ، رجال القضاء ، رجال الجيش ، والعاملون في المرافق العمومية ذات الطابع الصناعي والتجاري.[1]

أما على صعيد الفقه ، يرى الأستاذ بلانتي أن : " الموظف العمومي هو الشخص الذي يساهم بصورة دائمة في تنفيذ نشاط مرفق عام إداري. ".[2]

كما عرف دوجي الموظف العمومي بقوله : " الموظفون العموميون هم عمال المرافق العمومية العامة الذين يساهمون بطريقة عامة و عادية في تسييرها. ".[3]

---

[1] مازن راضي ليلو ،القانون الإداري ، منشورات الأكاديمية العربية،الدنمارك،2008، ص.ص 106،107 .

[2] أحمد العبادي ، المرجع السابق ، ص 40 .

[3] عبد العزيز عماري ، نظام التعاقد في الوظيفة العمومية ، مذكرة ماستر ، قانون إداري ، قسم الحقوق ، كلية الحقوق و العلوم السياسية ، جامعة قاصدي مرباح ، ورقلة ، 2013-2014 ، ص11 .

وجاء في تعريف دويز و ديبيير بأن : " الموظف العمومي هو كل شخص يساهم في إدارة مرفق عام ، يدار بالاستغلال المباشر من قبل الدولة ، ويوضع بصورة دائمة في وظيفة داخلة في نطاق كادر إداري منظم. ".[1]

و عليه ، يكاد الإجماع ينعقد بين مختلف الفقهاء الفرنسيين على اعتبار أن الموظف العمومي يجب أن تتوافر فيه ثلاثة شروط لتتحقق فيه صفة الموظف وهي كالآتي :

- أن يتولى وظيفة دائمة بصفة دائمة.

- الدخول في تدرج إداري عن طريق التثبيت ، مما يؤدي إلى حيازته على الدرجة.

- المساهمة في إدارة المرفق العام.

أما على صعيد القضاء ، فقد قضى مجلس الدولة الفرنسي بأن الموظف هو : " كل شخص يعهد إليه بوظيفة دائمة في الدولة ، وتكون في خدمة مرفق عام. " ، و اشترط مجلس الدولة أن يكون المرفق العام إداريا.[2]

كما اعتمد مجلس الدولة الفرنسي على أربعة معايير لتحديد مفهوم الموظف العمومي وهي :

- طبيعة الشخصية القانونية التي يتمتع بها المرفق.

- طبيعة المهام المسندة إلى الشخص.

- طبيعة نشاط المرفق.

- طبيعة العلاقة الموجودة بين الشخص و المرفق. [3]

2- تعريف الموظف العام في مصر

انتهج المشرع المصري نهج المشرع الفرنسي ، فاكتفي شأنه شأن المشرع الفرنسي بتحديد الموظفين الذين يخضعون للأحكام الواردة في النصوص القانونية ، فقد نصت الفقرة الأخيرة من المادة

---

[1] مازن راضي ليلو ، المرجع السابق ، ص 107.

[2] نفس المرجع ، ص 107.

[3] كمال رحماوي ، تأديب الموظف العام في القانون الجزائري ، دار هومه ، بوزريعة ،2004 ، ص 21 .

الأولى من القانون رقم 47 لسنة 1978 على أنه : " يعتبر عاملا في تطبيق أحكام هذا القانون كل من يعين في إحدى الوظائف المبينة بموازنة كل وحدة. ".[1]

وباستقراء النص السابق ، نجد أن المشرع المصري اعتبر الشخص الذي يشغل إحدى الوظائف المبينة في موازنة كل وحدة موظفا عاما بغض النظر عن الوظيفة دائمة أو مؤقتة ، كما يلاحظ أن المشرع استبعد من نطاق تطبيق أحكام هذا القانون عدة طوائف من الموظفين : كالقضاة ، الأساتذة الجامعيين ، رجال الشرطة وغيرهم ، كما استبعد العاملين بالقطاع العام الذين أفرد لهم قانونا خاصا بهم وهو القانون رقم 48 لسنة 1978 ، واستبعاد هذه الطوائف لا يعني نفي صفة الموظف العمومي عنهم ، حيث نجد أن المشرع المصري قد خصهم بقوانين تنظم أحوالهم.[2]

أما بالنسبة للفقه ، فقد ذهب غالبية الفقهاء المصريين إلى تعريف الموظف العام بأنه : " كل شخص يعهد إليه بعمل دائم في خدمة أحد المرافق العامة يتولى إدارتها الدولة ، أو أحد أشخاص القانون العام الإقليمية أو المرفقية ، و ذلك بتولي منصبا دائما يدخل في نطاق التنظيم الإداري للمرفق ".[3]

كما يرى الأستاذ الدكتور سليمان الطماوي بأن الموظف العام هو : " الشخص الذي يقوم بصفة قانونية بعمل دائم في خدمة موفق عام تديره الدولة ، أو أحد الأشخاص المعنوية عن طريق الاستغلال المباشر. ".[4]

أما بالنسبة للقضاء ، فإنه من المعروف أن صاحبة الاختصاص الأساسي في تأصيل أحكام و قواعد القانون الإداري هي المحكمة الإدارية العليا ، حيث تولت هذه الأخيرة وضع تعريف للموظف العام ، و هو ما استقر عليه قضاؤها ، حيث عرفته على أنه : " هو الذي يعهد إليه بعمل دائم في خدمة مرفق عام تديره الدولة أو أحد أشخاص القانون العام الأخرى ، عن طريق شغله منصبا يدخل في التنظيم الإداري لذلك المرفق .".[5]

---

[1] حسين عثمان محمد عثمان ، أصول القانون الإداري ، منشورات الحلبي الحقوقية ، بيروت ، 2010 ، ص 698 .

[2] نوفان العقيل العجارمة ، سلطة تأديب الموظف العام " دراسة مقارنة " ، الطبعة الأولى ، دار الثقافة للنشر و التوزيع، عمان ، الأردن ، 2007 ، ص.ص 22، 23.

[3] مازن راضي ليلو ، المرجع السابق ، ص 108.

[4] محمد علي الخلايلة ، القانون الإداري ، الطبعة الثانية ، دار الثقافة للنشر و التوزيع ، عمان ، الأردن ، 2015 ، ص41.

[5] حسين عثمان محمد عثمان ، المرجع السابق ، ص 699.

و باستقراء التعريفين الفقهي و القضائي في مصر، نجد أن هناك تقارب كبير بينهما، و مضمونهما الأساسي يقوم على اشتراط عنصرين لاعتبار الشخص موظفا عاما و هما :

- أن يكون قائما بعمل دائم.
- أن يكون هذا العمل في خدمة مرفق أو مصلحة عامة.

3-تعريف الموظف العام في الجزائر

لقد سار المشرع الجزائري على نفس المنوال الذي سار عليه بقية المشرعين خصوصا المشرعين الفرنسي والمصري ، حيث لم يعط تعريفا محددا للموظف العمومي ، وإنما أشار إلى الأشخاص المخاطبين بالأحكام ، أين نجده في المادة 04 من الأمر 06-03 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية قد عرف الموظف كما يلي : " يعتبر موظفا كل عون عين في وظيفة عمومية دائمة ، ورسم في رتبة في السلم الإداري. ".[1]

الملاحظ من خلال نص المادة ، أن المشرع الجزائري ذكر مصطلح الموظف دون مصطلح العمومي ، بالإضافة إلى أن المشرع الجزائري قد ميز بين الموظفين و الأعوان المتعاقدين ، فإذا كان العون المتعاقد مع الإدارة يشتبه مع وضعية الموظف العام باعتبار أن لكل منهما أجرا شهريا ، و عطلة سنوية ، و راحة أسبوعية ، غير أن الاختلاف بين الموظف والعون المتعاقد يتجلى أساسا في عنصر الديمومة ، وهو ما يستوجب أن يكون الموظف مرسما في أحد درجات التسلسل الإداري ، و هو الأمر الذي لا يتوفر ولا ينطبق على العون المتعاقد ، واستنادا لذلك لا يمكن إضفاء صفة الموظف على أعوان الدولة المتقاضين أجرة شهرية لمناصب غير دائمة.

كما نجد أن المادة 2 فقرة ب من القانون 06-01 المتعلق بالوقاية من الفساد ومكافحته [2]، قد وسعت من مفهوم الموظف ، وهذا راجع لاعتبارات تتعلق بالمصلحة العامة وحماية أموال الدولة ، حيث جاء في نص المادة 2 ما يلي :

---

[1] الأمر رقم 06-03 ، المؤرخ في 15جويلية 2006 ، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية ، الجريدة الرسمية رقم 46 ، 2006 .

[2] القانون رقم 06-01 ، المؤرخ في 20 فيفري 2006 ، المتعلق بالوقاية من الفساد و مكافحته ، الجريدة الرسمية رقم14 ، 2006 .

" ب - موظف عمومي :

1-كل شخص يشغل منصبا تشريعيا أو تنفيذيا أو إداريا أو قضائيا أو في أحد المجالس الشعبية المحلية المنتخبة ، سواء أكان معينا أو منتخبا ، دائما أو مؤقتا ، مدفوع الأجر أو غير مدفوع الأجر ، بصرف النظر عن رتبته أو أقدميته.

2-كل شخص آخر يتولى ولو مؤقتا ، وظيفة أو وكالة بأجر أو بدون أجر ، ويساهم بهذه الصفة في خدمة هيئة عمومية أو مؤسسة عمومية أو أية مؤسسة أخرى تملك الدولة كل أو بعض رأسمالها ، أو أية مؤسسة أخرى تقدم خدمة عمومية.

3-كل شخص آخر معرف بأنه موظف عمومي أو من في حكمه طبقا للتشريع والتنظيم المعمول بهما.".

ومما سبق ، فإن كل من النائب بالمجلس الشعبي الوطني ، عضو مجلس الأمة ، القاضي ، عضو المجلس الشعبي البلدي ، عضو المجلس الشعبي الولائي ، يعتبرون موظفين عمومين دون النظر إلى طبيعة الوظيفة ، هل هي دائمة أو مؤقتة ، بأجر أو بدون أجر ، معين أو منتخب ، كما لا تؤخذ بعين الاعتبار الرتبة ولا الأقدمية.

وهنا يمكن القول أن المشرع الجزائري حسنا ما فعل،حيث عمل على إحداث تكامل بين قوانينه ، لأن غاية المشرع في التوسع في فكرة الموظف العمومي من خلال القانون 06-01 هو محاولة الوقاية من الفساد ومكافحته في كل القطاعات وتجفيف مصادره.

كما أن التعريف مستمد من المادة 2 من اتفاقية الأمم المتحدة لمكافحة الفساد ، والتي صادقت عليها الجمعية العامة للأمم المتحدة بنيويورك بتاريخ 31 أكتوبر 2003 ، وصادقت عليها الجزائر بتحفظ بموجب المرسوم الرئاسي رقم 04-128 المؤرخ في 19 أفريل 2004.[1]

المطلب الثاني : تطور آليات التوظيف في قانون الوظيفة العمومية الجزائري

مرت آليات التوظيف في قانون الوظيفة العمومية في الجزائر بتطورات تاريخية هامة خصوصا ، إلا أنه ونظرا لحداثة الوظيفة العمومية في الجزائر والتي تعتبر إرثا فرنسيا بالإضافة إلى التبعية التاريخية الاستعمارية ، وعليه ، فالوظيفة في الجزائر مرت بمرحلتين أساسيتين هما :

[1] عمار بوضياف ، المرجع السابق ، ص 28 .

الفرع الأول : مرحلة ما قبل الاستقلال

يعتبر صدور قانون 4 فيفري 1919 أول محاولة للسلطة الفرنسية لتمكين الجزائريين من الالتحاق بالوظيفة العمومية ، وجاء هذا نتيجة الوعود التي منحتها فرنسا للجزائريين المشاركين في الحرب العالمية الأولى.[1]

وبعد صدور القانون الأساسي للوظيفة العمومية سنة 1946 ، والذي تم تفعيل سريانه على مستوى التراب الوطني بموجب المرسوم المؤرخ في 10 جوان 1946 ، لم يكن حظ الجزائريين منه كبيرا ، نظرا لعدم ملائمة معايير التوظيف لوضعيات الجزائريين ، ولم تكن محاولات التوظيف من طرف فرنسا جدية إلا بعد اندلاع الثورة ، و بداية السلطات الفرنسية في تعديل قوانينها ابتداء من 1956.[2]

و قد كان الهدف من كل هذا سياسيا ، من خلال محاصرة الثورة التحريرية ، ومحاولة استقطاب الشعب الجزائري للسلطة الفرنسية عن طريق الاعتراف له ببعض الحقوق خصوصا ما تعلق بالتوظيف.

الفرع الثاني : مرحلة ما بعد الاستقلال

شهد تطور تشريع الوظيفة العمومية في الجزائر في مرحلة ما بعد الاستقلال أربعة مراحل و هي كالآتي :

أولا : المرحلة الانتقالية للوظيفة العمومية

بعد حصول الجزائر على استقلالها ، شهدت في هذه المرحلة فراغا قانونيا وتنظيميا [3]، فلم يكن منطقيا التخلي الكلي عن التشريع الفرنسي على اعتبار أنه التشريع الذي كانت تقوم عليه الإدارة الجزائرية ، ما استوجب تمديد سريان تطبيق القانون الفرنسي في المرحلة الانتقالية ، وهو ما تجسد من خلال القانون 62-157 المؤرخ في 31 ديسمبر 1962.[4]

---

[1] هاشمي خرفي ، الوظيفة العمومية على ضوء التشريعات الجزائرية و بعض التجارب الأجنبية ، الطبعة الثالثة ، دار هومة ، الجزائر ، 2013 ، ص 38 .

[2] نفس المرجع ، ص39 .

[3] مولود ديدان ، النظام القانوني للوظيفة العمومية وفقا للأمر 06-03 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، دار بلقيس ، دار البيضاء ، ، دون سنة النشر ، ص 13 .

[4] عمار بوضياف ، المرجع السابق ، ص.ص 38،39.

إن تبني الجزائر لفكرة العمل بالقانون الفرنسي وضعها في موقف حرج ، على اعتبار أن الإدارة الموروثة من فرنسا لم تكن تتماشى وأولويات الجزائر ، نظرا لأنها إدارة أعدت لبلد متقدم ، ما يترتب عنه عدم فعالية تبني النموذج الفرنسي ، و هو ما انعكس سلبا على أداء الإدارة الجزائرية. [1]

كل هذه المشاكل أدت بالحكومة إلى محاولة إيجاد حلول ، وتجسد ذلك من خلال انطلاق الحكومة سنة 1966 وشروعها في عملية إصلاح جذري للوظيفة العمومية و إعادة النظر في مختلف المبادئ و الأساليب التنظيمية.[2]

ثانيا : مرحلة الإصلاح والتنظيم (التطوير والتكييف) من 1966 إلى 1978

اعتبرت هذه المرحلة من أصعب المراحل التي مرت بها الوظيفة العمومية في الجزائر ، حيث عملت السلطات الجزائرية على خلق نوع من الانسجام بين مختلف هياكل الوظيفة من جهة ، و النصوص المنظمة لها من جهة أخرى ، وهذا ما تجسد من خلال الأمر 66-133 ، والذي دخل حيز التنفيذ ابتداء من 1 جانفي 1967[3] .

و قد جاء هذا الأمر ببعض المستجدات والتغييرات الجذرية والتي مست المبادئ التي تقوم عليها الوظيفة العمومية ، وكذا إعادة النظر في الأجور والتكوين والمرتبات.[4]

و اللافت للانتباه أن محاولة السلطات تحقيق الانسجام بين شبكة الأجور والمرتبات راجع إلى تأثير النظام السياسي الذي كان سائدا في الجزائر والمتمثل في النظام الاشتراكي.

ولقد توالت الإصلاحات من خلال إصدار مجموعة من القوانين الأساسية الخاصة بفروع قطاع الوظيفة العمومية ، وكان من أهم هذه الإصلاحات :

- الاهتمام بمنظومة التكوين الإداري عن طريق إنشاء معاهد و مدارس خاصة بالتكوين ، تجسد ذلك من خلال ميلاد المدرسة الوطنية للإدارة سنة 1964 ، وكذا إنشاء مراكز التكوين الإداري سنة 1968.

---

(1) مولود ديدان ، المرجع السابق ، ص 13 .

(2) هاشمي خرفي ، المرجع السابق ، ص 41 .

(3) مولود ديدان ، المرجع السابق ، ص 14 .

(4) نفس المرجع ، ص 14 .

- الاهتمام بشبكة الأجور عن طريق إنشاء لجنة وطنية كلفت بمهمة دراسة واقتراح سياسة وطنية لانسجام الأجور بين قطاع الوظيفة العمومية والقطاع الاقتصادي سنة 1974 .[1]

وبالرغم من كل هذه الإصلاحات ، إلا أن المشرع أخفق أو بالأحرى لم يوفق في إيجاد حلول فعالة ، و هذا راجع لسطحية الإصلاحات وعدم عمقها ، ما أدى لفقدان الوظيفة العمومية لهيبتها ، كل هذا خلق عدم الرضا لدى تيارات مختلفة ، و التي نادت بضرورة إيجاد إصلاحات جديدة تجسدت فيما بعد في القانون الأساسي العام للعامل سنة 1978 ، وكذا القانون الأساسي النموذجي الخاص بعمال قطاع المؤسسات والإدارات العمومية سنة 1985

ثالثا : مرحلة توحيد عالم الشغل من 1978 إلى 1990

تميزت هذه المرحلة بصدور قانونين أساسين متعلقان بالعامل و هما :

1- صدور القانون الأساسي العام للعامل سنة 1978

يعتبر القانون 78-12 المؤرخ في 5 أوت 1978 و المتضمن القانون الأساسي العام للعامل الانطلاقة الرسمية لمرحلة توحيد عالم الشغل حيث نصت مادته الأولى على تعريف العامل بأنه : " كل من يعيش من حاصل عمله اليدوي أو الفكري ، ولا يستخدم غيره من العمال أثناء ممارسة نشاطه المهني." ، ومن خلال هذا التعريف يظهر أن المشرع الجزائري أراد به أن يكون تعريفا جامعا ونصا مرجعيا وأساسيا ذو طابع توحيدي بين جميع القطاعات.[2]

هذا التوجه كان نتيجة اعتقاد السلطات العمومية بأن الوظيفة العمومية الحالية لا تستطيع لعب دور محرك التنمية إلا إذا كانت وظيفة عمومية وطنية ، وبالتالي العمل على الانتقال من مرحلة التكيف والانسجام إلى مرحلة الإصلاح الجذري لمختلف البنى المتوارثة ، ومن ثم القضاء على مختلف الظواهر السلبية على رأسها البيروقراطية ، وعليه جاءت المادة 4 من القانون 78-12 والتي اعتبرت أن العمل شرط أساسي لتنمية البلاد وكمصدر رزق للعامل .[3]،

---

(1) مولود ديدان ، المرجع السابق ، ص .ص15،16.

(2) عمار بوضياف ، المرجع السابق ، ص41 .

(3) سعيد مقدم ، الوظيفة العمومية بين التطور و التحول من منظور تسيير الموارد البشرية و أخلاقيات المهنة ، ديوان المطبوعات الجامعية ، 2009 ، ص.ص 137،138 .

و قد عمل المشرع الجزائري على الاهتمام بنوعية الأحكام الخاصة بالوظيفة العمومية وهذا اعترافا منه بمكانتها في المجتمع حيث خصها بأنظمة وقواعد قانونية.[1]

كما تجدر الإشارة إلى أن المؤسسات العمومية ذات الطابع الاقتصادي في هذه المرحلة كانت تسير عن طريق الأوامر المتعلقة بالتسيير الاشتراكي للمؤسسات ، ما نتج عنه مكانة متميزة للعمال عملا بفكرة العامل المنتج والمسير.[2]

2- مرحلة القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العامة 1985

تميزت هذه المرحلة بصدور المرسوم 85-59 المؤرخ في 23 مارس 1985 و المتعلق بالقانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العامة ، حيث تضمن هذا المرسوم 150مادة[3]، والأمر الذي تجدر الإشارة إليه فيما يخص هذا المرسوم هو ما يلي :

- عدم إفصاح هذا المرسوم عن طبيعته وترتيبه ، فهل يعتبر بمثابة البديل عن الأمر 66-133؟ ، والذي في حد ذاته اكتنفه الغموض من حيث إلغاء أحكامه.[4]

- إن الغموض في إلغاء الأمر 66-133 نهائيا واستبداله بنص قانوني من نفس الدرجة أو أكثر ، أدى إلى ظهور إحدى الإشكاليات المطروحة في الممارسة العملية خصوصا ما يتعلق بالمنازعات الإدارية المطروحة أمام القضاء ، نظرا لاختلاط وتداخل الأحكام التي تخضع لها الإدارة.[5]

- استخدام مصطلح العامل بدل الموظف ، وهو ما يؤكد نيه المشرع في التوحيد على الأقل من حيث المصطلح.[6]

ما يمكن ملاحظته ، أن المرسوم 85-59 اعتمد على الأمر66-133 والقانون 78-12 معا.[7]

---

(1) نفس المرجع ، ص 138 .

(2) عمار بوضياف ، المرجع السابق ، ص 43 .

(3) نفس المرجع ، ص 44 .

(4) مولود ديدان ، المرجع السابق ، ص 17 .

(5) سعيد مقدم ، المرجع السابق ، ص139 .

(6) عمار بوضياف ، المرجع السابق ، ص44 .

(7) نفس المرجع ، ص 45 .

إن كثرة القوانين والتنظيمات أدت إلى تعقيد مهمة المسيرين وكذا القضاة ، أي عدم وجود قضاء إداري مستقل للنظر في مختلف المنازعات الناشئة عن الوظيفة العمومية.

رابعا: مرحلة الإصلاحات في الوظيفة العمومية

نظرا لمختلف الأوضاع السائدة آنذاك و مختلف التحولات التي عرفتها الجزائر ، كان لزاما على المشرع التفكير من جديد في إيجاد إصلاحات جديدة وعميقة لمواكبة التطورات الحاصلة ، وتتماشى مع ما تقتضيه إدارة الوظيفة العمومية من جهة ، ومصلحة المواطنين من جهة أخرى ، بمفهوم آخر إحداث توازن بين حقوق الموظفين العاملين في الوظيفة العمومية وخدمة متعامليها ، وهذا لا يتأتى إلا عن طريق تحقيق نوع من استقلالية الإدارة عن السلطة السياسية ، وقد شهدت هذه المرحلة عدة محاولات للإصلاح تجسدت في المحطات التالية :

- تشكيل مجموعة عمل وزارية مشتركة سنة 1987 ، أنيطت بها مهمة إعداد تقرير شامل عن واقع الإدارة خصوصا ما تعلق بمجال تدخلها و مهامها .

- في سنة 1990 ، تمييز القانون 90-11 المؤرخ في 21 أفريل 1990 المتضمن علاقات العمل ، و بصدور هذا القانون تم رسميا إجراء الطلاق النهائي بين كل من قطاع الوظيفة العمومية والقطاع الاقتصادي.

- في سنة 1991 ، تم كذلك إنشاء مجموعة عمل وزارية مشتركة كلفت بمهمة إعداد دراسة شاملة لواقع الإدارة الجزائرية وطرق تطويرها ، وقد توجت أعمالها بتقديم تقرير وافي إلى الحكومة ، تضمن هذا الأخير جملة من التوصيات والمقترحات المتعلقة بضرورة بناء إدارة قوية محايدة وملتزمة.

- أما في عام 2000 ، فقد تم تشكيل لجنة وطنية لإصلاح هياكل الدولة ومهامها ، وقد جاءت هذه الخطوة استدراكا لسلسلة الإصلاحات الترقيعية التي باشرتها الدولة سابقا.

- تعتبر سنة 2006 حوصلة لكل محاولات الإصلاح السابقة ، وهذا بصدور الأمر 06-03 المؤرخ في 15 جويلية 2006 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية ، وقد جاء هذا الأمر من أجل تطوير

وتكييف الآليات القانونية مع المعطيات الجديدة المتعلقة بدور الدولة ، و حقوق وواجبات وضمانات الموظف.[1]

وما ينبغي الإشارة إليه ، أن الأمر 06-03 صدر في ظل ظروف متميزة عن سابقاتها كان من أهمها التعددية السياسية واقتصاد السوق.[2]

وقد حمل هذا القانون مجموعة من الأهداف تجلت فيما يلي:

- محاولة خلق الانسجام بين عمليات الوظيفة العمومية والمعطيات والمتغيرات السياسية ، الاجتماعية ، الاقتصادية...إلخ.

- تقنين قطاع الوظيفة العمومية لضمان وحدته ، بالإضافة إلى تحديد مسؤولياته على اعتبار أنه أداة من أدوات الدولة للقيام بمختلف مهامها.

- تطوير عملية تسيير الموارد البشرية في نطاق الوظيفة العمومية والقائم على أسس ومبادئ عملية قانونية.

- العمل على دعم سياسة التكوين كآلية لتطوير الموارد البشرية.

- تحديد مختلف الحقوق والواجبات والضمانات للموظف في الإدارة الجزائرية.

- ضبط العلاقة القانونية بين الموظف و الإدارة.[3]

إن صدور الأمر 06-03 واحتوائه على 11 بابا و 224 مادة كان نتيجة لمختلف المحاولات الإصلاحية السابقة التي تأثرت بالعاملين السياسي والاقتصادي معا ، وما يمكن قوله ، أن المشرع وبصدور هذا الأمر ، قد خطا خطوة هامة في مجال التشريع باعتبار أن الأمر يعتبر مكسبا كبيرا للموظف بإقراره مجموعة من الحقوق والضمانات له.

---

[1] عبد العزيز العايش، بوبكر بن عمران ، (الإصلاحات القانونية و التشريعية في قطاع الوظيفة العمومية و دورها في تشكيل رأس المال البشري في القطاع العمومي – الجزائر) ، مجلة الحقوق و العلوم السياسية ، جامعة عباس لغرور ، خنشلة ، الجزائر ،جوان2017 ، العدد رقم 08 ، ص.ص 283،284.

[2] عمار بوضياف ، المرجع السابق ، ص46 .

[3] عبد العزيز العايش، بوبكر بن عمران ، المقال السابق ، ص 285 .

المبحث الثاني : عملية تسيير التوظيف

إن عملية التوظيف لا يمكن أن تتم بطريقة عشوائية ، و إنما تقوم على إجراءات متعددة ، ففي بداية الأمر تعتبر هذه الإجراءات شكلية تستند إلى ما يعرف بالمدونة المالية للميزانية ، و انطلاقا من هذه الأخيرة يتم ضبط مختلف الاحتياجات السنوية الخاصة بالإدارة أو المؤسسة العمومية ، بالإضافة إلى مختلف العمليات التي قد ترد على المخطط ، والتي تبقى مجرد عملية تقديرية توقعية لهذه الاحتياجات من أجل شغل مختلف المناصب المالية ، عن طريق إعداد مخطط يعرف بالمخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية (مطلب أول).

كما تجدر الإشارة إلى أن الجديد الذي جاء به المرسوم التنفيذي رقم 12-194 في مادته الثانية هو المخطط الخماسي لتسيير الموارد البشرية ، والذي يعتبر الأداة الجديدة لتسيير الموارد البشرية عن طريق تحسين آليات و تقنيات التسيير التوقعي للموارد البشرية في الإدارة العمومية ، ما يؤدي إلى تحسين نجاعة عمل المؤسسات و الإدارات العمومية في التحكم في التعدادات وعقلنة النفقات (مطلب ثاني).

المطلب الأول : المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية

نص على هذا المخطط المرسوم التنفيذي رقم 95-126 ، حيث يعتبر المخطط السنوي الركيزة الأساسية التي تقوم عليها عملية التسيير التقديري للموارد البشرية ، ويتجلى ذلك من خلال مختلف الإجراءات التي يمر بها ، انطلاقا من إعداده ووصولا إلى المصادقة عليه.

الفرع الأول : مفهوم المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية

لتحديد مفهوم المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية تطرقنا إلى تعريفه أولا ، ثم أهميته ثانيا ، وثالثا الأهداف المرجوة منه.

أولا : تعريف المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية

يعد هذا المخطط بمثابة نموذج لدعامات مخطط التسيير السنوي للموارد البشرية ، يتم إنجازه من طرف الهيئات والإدارات العمومية المسيرة بمجرد تقدير المناصب المالية ، ويتم إخضاعه لمصادقة مصالح الوظيفة العمومية و مصالح المديرية العامة للميزانية.[1]

[1] سعيد مقدم ، المرجع السابق ، ص343 .

وثيقة تسجل فيها كل العمليات التنبؤية المتعلقة بالتوظيف ، الترقية ، التكوين ، الإحالة على الاستيداع ، التعاقد ، خلال السنة المعنية.[1]

ثانيا : أهمية المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية

تكمن أهمية هذا المخطط في اعتباره أداة جديدة لتنظيم تسيير الموارد البشرية ، ما يتيح للإدارة حصر مختلف النقائص المتعلقة بالتسيير ، واقتراح التدابير العملية و التنظيمية ، بالإضافة إلى تحديد احتياجاتها للتكوين بناء على معطيات علمية مدروسة. [2]

كما يعتبر بمثابة الخطة التي تقوم الإدارة برسمها لتلبية مختلف احتياجاتها ، [3] من خلال ضبط عدد المستخدمين من أجل سير المؤسسات والإدارات العمومية.[4]

ثالثا : أهداف المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية

يهدف المخطط السنوي إلى الاستغلال العقلاني و الأنجع و الأمثل للموارد البشرية و المالية ، عن كريق ضبط مختلف المعلومات بصفة دقيقة عن طريق مختلف الجداول. [5]

كما يعمل على تثمين دور المسيرين من خلال إعادة الاعتبار لهم في ممارسة اختصاصاتهم ، و معرفة مدى توفر العنصر البشري الضروري لتسيير المؤسسات والإدارات العمومية ، [6] و بالتالي ضمان الترابط بين مختلف المهام التي تمارسها الإدارة العمومية و الوسائل البشرية التابعة لها.

الفرع الثاني: العمليات الواردة على المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية

يتضمن المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية خمس عمليات و هي :

---

[1] فتحي خياط ، المرجع السابق ، ص71.

[2] فاروق لسود ، عبد الله علي،(التسيير التقديري للموارد البشرية في الوظيفة العمومية– أزمة قانون أم أزمة تطبيقه-)، مجلة المدبر ، جامعة الجزائر 03 ، الجزائر ، ديسمبر 2018 ، العدد رقم 07 ، ص 147 .

[3] نفس المقال ، ص 147.

[4] فتحي خياط ، المرجع السابق ، ص73.

[5] فاروق لسود ، عبد الله علي ، مقال سابق الذكر ، ص146 .

[6] فتحي خياط ، المرجع السابق ، ص74.

أولا : التوظيف

يعتبر من أهم العمليات الواردة على المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية ، حيث يعتبر العملية الأكثر نجاعة لسد المناصب المالية الشاغرة ، وتعتمد هذه العملية على مصدرين : داخلي و خارجي، فالأول يكون عن طريق الترقية ، والثاني يتم عن طريق التوظيف غير المباشر أو التوظيف المباشر.[1]

ثانيا : التكوين

هو الجهود المنظمة و المخططة لتطوير معارف و خبرات اتجاهات المتدربين ، وذلك بجعلهم أكثر فاعلية في أداء مهامهم [2]، و لقد عمل المشرع على إرساء هذا المفهوم من خلال ما جاء في نص المادة 104 من الأمر 06 - 03 : " يتعين على الإدارة تنظيم دورات التكوين وتحسين المستوى بصفة دائمة قصد ضمان تأهيل الموظف ، وترقيته المهنية ، وتأهيله لمهامه." ، وما يفهم من نص المادة أن المشرع ألزم الإدارة بالقيام بعملية التكوين في إطار المناصب المالية المتاحة.

ثالثا : الترقية

لقد أشارت كل من المادة 107 من الأمر 06-03 وكذا المادة 5 من المرسوم التنفيذي 12-194 [3]في فقرتها الثانية على الترقية ، والتي بموجبها يتم انتقاء موظفين لتولي مناصب أعلى من المناصب التي يشغلونها ، ويترتب عن ذلك زيادة في الأجور.

رابعا : النقل

"هو نقل الموظف داخل المؤسسة من وظيفة إلى أخرى تتساوى مع سابقتها من حيث المركز و المسؤولية و الأجر ، وهذا لتحقيق مبدأ أولوية توظيف الموارد البشرية الداخلية ." [4]، و تبرز الغاية من من هذه العملية في محاولة الإدارة لتحسين المردود الوظيفي ، ومحاولة خلق التوازن بين مختلف مصالحها.

---

[1] نفس المرجع ، ص.ص 74،75.

[2] أحمد العبادي ، المرجع السابق ، ص62.

[3] المادة 05 من المرسوم التنفيذي رقم 12-194 ، المؤرخ في 25 أفريل 2012 ، المحدد لكيفيات تنظيم المسابقات و الامتحانات و الفحوص المهنية في المؤسسات و الإدارات العمومية و إجرائها ، الجريدة الرسمية رقم 26، 2012.

[4] فتحي خياط ، المرجع السابق ، ص76.

خامسا : التقاعد

هو تصرف يتم من جانب الإدارة ، يتم من خلاله إعفاء الموظف من مهامه آليا أو بناء على طلبه ، لذلك حددت التشريعات السن القانونية للتقاعد [1]، هذا التحديد راجع إلى شرط الاستفادة من المعاش ، فجعل للرجال 65 سنة ، والنساء 55 سنة ، بالإضافة إلى شرطيين هما : [2]

- أن لا تقل مدة العمل عن 15 سنة.

- دفع الأقساط الشهرية الخاصة بالضمان الاجتماعي بصورة منتظمة طيلة فترة العمل.

و ما يمكن قوله ، أن المخطط السنوي للموارد البشرية اشتمل على عدة عمليات تتصل كل واحدة منها بوجود تغير من الناحية المالية ، وكذا من ناحية المورد البشري.

الفرع الثالث : محتويات المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية

يحتوي المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية على 13 جدولا مقسمة إلى ثلاثة أجزاء :

أولا :الجزء الأول

يتعلق بوضعية تعداد المستخدمين في هيئة أو إدارة عمومية ، و يحتوي على الجداول من 01 إلى 03.

ثانيا : الجزء الثاني

يتعلق بمخطط التسيير التوقعي للموارد البشرية ، حيث يكون هذا الأخير مصادقا عليه من طرف مصالح الوظيفة العمومية مسبقا ، ويشمل الجداول من 04 إلى 06 مكرر.

ثالثا : الجزء الثالث

ويشمل هذا الجزء تقييم درجة إنجاز مخطط التسيير التوقعي للموارد البشرية التي قامت بها مصالح الوظيفة العمومية ، وكذا المراقبة اللاحقة لها ، ويحتوي الجداول من 07 إلى 13. [1]

---

[1] عبد العزيز عماري ، المرجع السابق ، ص32.

[2] فتحي خياط ، المرجع السابق ، ص76.

الفرع الرابع : إعداد المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية

يمر إعداد المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية ب :

أولا : خطوات إعداد المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية

يقوم إعداد المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية على ثلاث خطوات هي :

1-جرد المتاح من الموارد البشرية

يتم خلال هذه الخطوة إحصاء كل المناصب المالية المتاحة وجردها عن طريق ضبط القائمة الاسمية ، وكذا حصيلة التشغيل.

أ- القائمة الاسمية

وهي عبارة عن وثيقة إدارية سنوية تضبط من خلالها المؤسسة قائمة موظفيها بحسب الأسلاك والأشخاص (الأسماء) التي تنتمي إلى كل سلك أو رتبة ، بالإضافة إلى القائمة الرقمية.[2]

ب-حصيلة التشغيل

هي وثيقة إدارية أيضا ، تعدها المؤسسة ، وترسل نسخة منها إلى مصالح الوظيفة العمومية ، وتسمح هذه الوثيقة بالتسيير الجماعي للموظفين ومعرفة مختلف الوضعيات المتعلقة بالمناصب المالية وكيفية شغلها (طرق التوظيف) و طبيعة علاقات العمل (مرسم ، متربص ، متعاقد مؤقت)، وكذلك الفئات الاجتماعية من حيث السن والجنس ...إلخ.[3]

2- تقدير الاحتياجات المستقبلية من الموارد البشرية

---

[1] سعيد مقدم ، المرجع السابق ، ص.ص344-347 .

[2] واسيني رياسين ، المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية ، مذكرة ماستر ، تخصص إدارة أعمال الموارد البشرية ، قسم العلوم الاقتصادية ، كلية العلوم الاقتصادية و التسيير و العلوم التجارية ، ملحقة مغنية للعلوم الاقتصادية و التسيير و العلوم التجارية ، جامعة أبي بكر بلقايد ، تلمسان ، الجزائر ، 2015-2016 ، ص79.

[3] نفس المرجع ، ص 80 .

تعتبر هذه الصلاحية اختصاصا أصيلا لكل مؤسسة أو إدارة عمومية ، وليست من اختصاص مصالح الوظيفة العمومية ، حيث تتمتع الإدارة بكامل الحرية في اختيار أسلوب التقدير المناسب ، بعد القيام بتقدير الاحتياجات تقوم المؤسسة المعنية بإرسالها إلى الوزارة التي تقوم بدورها بجمع جميع احتياجات المؤسسات التابعة لها وترفعها إلى وزارة المالية ، وهنا يبرز دور المديرية العامة للوظيفة العمومية باعتبار أن غايتها متكاملة متناسقة مع غاية وزارة المالية ، مع التنبيه إلى أن العلاقة الوظيفية بينهما تؤسس على الانضباط الصارم للصلاحيات الخاصة لكل واحد منهما ، بعد ذلك تشرع كل من المديرية العامة للوظيفة العمومية و مصالح وزارة المالية على مستوى وزارة المالية بدراسة كافة المعطيات المتعلقة بالمستخدمين الفعليين ، وهذا قصد التوزيع العقلاني للمناصب المالية التي يتم فتحها خلال السنة المالية في المؤسسات والإدارات العمومية ، كل هذا في حدود الاعتمادات المحددة من قبل مصالح الميزانية القائمة على التوجيهات السياسية العامة للدولة ، ثم يتم توزيع المناصب المالية من طرف الوزارة على المؤسسات والإدارات العمومية التابعة لها ، وعليه يتم تحديد المناصب المالية الجديدة الخاصة بكل مؤسسة أو إدارة عمومية.[1]

3- إنجاز المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية

مباشرة بعد تحديد المناصب المالية الجديدة ومعرفتها ، تشرع المؤسسة أو الإدارة العمومية في إنجاز المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية وفقا للجداول المشكلة له ، ويذكر هناك توزيع المناصب المالية للأسلاك والرتب (التوظيف الداخلي والخارجي) خاضع للنسب القانونية للتوزيع المحددة بالقوانين الأساسية الخاصة.[2]

كما تجدر الإشارة أن المخطط السنوي في مرحلته الأولى يكون عبارة عن مشروع يتم مراجعته و استشارة مصالح الوظيفة العمومية المختصة ، والتي تعمل على دراسته وتعديله إذا اقتضت الضرورة ذلك من خلال عقد جلسات عملية بين المؤسسة المعنية ومصالح الوظيفة العمومية ، كل هذه العمليات من أجل التأكد من مدى احترام المؤسسة والتزامها بتطبيق النصوص التنظيمية المعمول بها ، وفي الأخير

---

[1] منير لواج ، حسيبة جبلي ، مداخلة بعنوان : المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية : أساس التسيير التقديري للموارد البشرية و مخطط الحفاظ على مناصب العمل بالمؤسسات الجزائرية ، كلية العلوم الاقتصادية و التجارية و علوم التسيير، جامعة محمد خيضر ، بسكرة ، يومي 27 – 28 فيفري 2013 ، ص 16 .

[2] فتحي خياط ، المرجع السابق ، ص77.

يؤشر المخطط من طرف المؤسستين السابقتين ، وهذا ما يضع المؤسسة أمام الالتزام بكل ما جاء في المخطط.[1]

ثانيا : المصادقة على المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية

كما سبق وأن ذكرنا ، فإنه وبمجرد الحصول على الاعتمادات و المناصب المالية للسنة المعنية ، يشرع المسير في إعداد و إنجاز المخطط السنوي الموارد البشرية حسب الجداول المشكلة مع وجوب احترام الآجال حين تقديمه إلى مصالح الوظيفة العمومية ، و التي تكون قبل تاريخ 30 مارس ، قصد المصادقة عليه ، هذا ما نصت عليه التعليمة رقم 09 [2]، المؤرخة في 14 جانفي 2019 ، والتعليمة رقم 13[3] ، المؤرخة في 05 فيفري 2019 والمتعلقتين بالمصادقة على المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية.

و تتم المصادقة على هذه المخططات وفقا لما هو منصوص عليه في أحكام المرسوم التنفيذي رقم 95-126[4]من طرف كل من المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية و مصالح الوظيفة العمومية المختصة ، وفي أجل أقصاه شهر واحد من تاريخ إبلاغ هذه البيانات.

بعد المصادقة ، يحرر محضر من طرف مصالح الوظيفة العمومية ، يتضمن نتائج الاجتماع خصوصا ما يتعلق بقرار المصادقة ، مع الأخذ بعين الاعتبار لكل الملاحظات المسجلة ، ويتم بعدها

---

[1] واسيني رياسين ، المرجع السابق ، ص.ص81،82.

[2] التعليمة رقم 09 ، المؤرخة في 14 جانفي 2019 ، المتعلقة بالمصادقة على المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية لسنة 2019 ، ص 02.

[3] التعليمة رقم 13، المؤرخة في 05 فيفري 2019 ، المتعلقة بالمصادقة على المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية لسنة 2019 ، ص 01.

[4] المرسوم التنفيذي رقم 95-126 ، المؤرخ في 29 أفريل 1995 ، المعدل و المتمم للمرسوم رقم 66-145 المؤرخ في 02 جانفي 1966 ، المتعلق بتحرير بعض القرارات ذات الطابع التنظيمي أو الفردي التي تهم وضعية الموظفين و نشرها ، الجريدة الرسمية رقم 26 ، 1995.

إرسال نسخة من المخطط المصادق عليه نهائيا في أجل ثمانية أيام من مصالح الوظيفة العمومية إلى المراقب المالي أو المحاسب العمومي كل حسب الحالة.[1]

ثالثا : قابلية المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية للمراجعة

الأصل أن المخطط السنوي غير قابل للمراجعة ، ونظرا لقيام المخطط على خاصية التقدير و الاحتمال والتي تتسم بها أثناء إعداده من جهة ، وحرصا على المصداقية في التسيير وتحقيق الأهداف من جهة أخرى ، فقد جاءت كل من التعليمة رقم 31 المؤرخة في 18 أوت 2013 [2]وكذا التعليمة رقم 9 [3] المؤرخة في 14 جانفي2019 بالإضافة إلى التعليمة رقم[4] 13المؤرخة في 5 فيفري 2019 على التأكيد على إمكانية التعديل ، ولكن بشرط وجود معطيات جديدة ، وهذا ما جاء في نصها : " يمكن إجراء تعديل عليها عند بروز معطيات جديدة في الميزانية..." ، كما قرنها بشرط ثان وهو الآجال حيث نص على شريطة أن يتم ذلك قبل نهاية الثلاثي الثالث من نفس السنة المالية أي قبل تاريخ 30 سبتمبر 2019.

الفرع الخامس : القوة القانونية للمخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية السنوي المعتمد والنتائج المترتبة على مخالفته

إن إعداد المخطط السنوي يكون بعمل مشترك بين المسيرين و مصالح الوظيفة العمومية ، هذا ما يترتب عنه متابعة تنفيذه طيلة مدة سريانه سواء في صيغته الأصلية المصادق عليها أو المعدلة ، هذا ما يستوجب على الأطراف المعنية من مسيرين ومراقب مالي أو محاسب عمومي كل حسب الحالة الالتزام و السهر على تطبيقه ، و أن أي مخالفة سواء كانت في التسيير أو التطبيق يترتب عنها البطلان المطلق للقرار المخالف للمشروعية ، وهذا ما جاء في المرسوم 95-126السالف الذكر ، والذي يعتبر القاعدة الأساسية للمخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية ، أما بالنسبة للإجراء ات التي تكون مخالفة للأحكام القانونية والتنظيمية ، فإنه يستوجب على مصالح الوظيفة العمومية مراجعة كل مقرر مشاب

---

[1] منير لواج ، حسيبة جبلي ، المداخلة السابقة ، ص 17 .

[2] التعليمة رقم 31 ، المؤرخة في 18 أوت 2013 ، المتعلقة بالمصادقة على المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية لسنة 2013 .

[3] التعليمة رقم 09، السابقة الذكر ، ص03.

[4] التعليمة رقم 13، السابقة الذكر ، ص02.

بعيب قانوني وفقا لما جاء في المادة6 من المرسوم 95-126دون إسقاط مسؤولية المؤسسة أو الإدارة المعنية والتي تبقى مسؤوليتها قائمة ، والتي قد تصل إلى المتابعات الجزائية و العقوبات التأديبية.[1]

الفرع السادس : تقييم المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية

للمخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية مزايا و عيوب تتمثل فيما يلي :

أولا : المزايا

يعتبر المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية أداة تنبؤية وتقديرية لمختلف وضعيات الموارد البشرية، إذ يعمل على إيجاد طرق فعالة لتسيير الموارد البشرية في الوظيف العمومي ، عن طريق استخدام أسلوب تسييري حديث ، و من ثم المساهمة في القضاء على بعض المشاكل التسييرية التي عرفتها الإدارة العمومية.

ثانيا : العيوب

يعتبر المخطط السنوي أداة رقابية أكثر منها تسييرية ، كما أن كثرة الشروط المتعلقة بإعداده

قد ينجم عنه تعطيل عمل الإدارة ، بالإضافة إلى إشكالية الآجال ، وما يترتب عنها من فقدان المؤسسة لحقها في التوظيف. [2]

المطلب الثاني : المخطط الخماسي لتسيير الموارد البشرية

جاء المخطط الخماسي لتدعيم عملية التسيير التقديري للموارد البشرية ، حيث يعتمد على التوقع البعيد المدى ، على عكس المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية ، وهو بهذا يعطي للإدارة المجال الواسع في تحديد مختلف محاور تطوير وتثمين الموارد البشرية.

الفرع الأول : مفهوم المخطط الخماسي لتسيير الموارد البشرية

[1] سعيد مقدم ، المرجع السابق ، ص348 .

[2] فتحي خياط ، المرجع السابق ، ص83.

تناولنا في هذا الفرع تعريف المخطط الخماسي لتسيير الموارد البشرية ، أهدافه ، أهميته ،و أخيرا نطاق تدخله.

أولا : تعريف المخطط الخماسي لتسيير الموارد البشرية

يعتبر المخطط الخماسي لتسيير الموارد البشرية أداة تسيير لتطوير الممارسات الحالية لتسيير الموارد البشرية في الوظيفة العمومية ، كما يعتبر أحد الأجزاء الأساسية من النظام الكلي للتسيير التوقعي للموارد البشرية. [1]

ثانيا : أهداف المخطط الخماسي لتسيير الموارد البشرية

إن الهدف من المخطط الخماسي هو العمل على تطوير و ترقية التخطيط في الموارد البشرية بناء على مختلف البرامج المتعلقة بنشاط القطاع واحتياجاته في الموارد البشرية ، من خلال القيام بإعداد برامج متعددة السنوات في مجال التوظيف و الترقية ، و كذا إعداد مخططات متعددة السنوات خصوصا ما يتعلق بالتكوين و تحسين المستوى.

كما يهدف إلى العمل على ضمان التوزيع العقلاني للمستخدمين ، عن طريق التنبؤ بحركات تنقل الموظفين والقيام بعمليات برمجة لها ، بالإضافة إلى تصنيف الأعمال كل حسب أولويته خلال السنوات الخمس المقبلة. [2]

ثالثا : أهمية المخطط الخماسي لتسيير الموارد البشرية

يعتبر المخطط الخماسي وسيلة للقضاء على فوضى التوظيف ، و يتجلى ذلك بمعرفة مختلف محاور تثمين وتطوير الموارد البشرية ، لا سيما في مجال التوظيف و الترقية و التكوين.[3]

ضف إلى ذلك العمل بمقتضيات ضرورة واقع الحال إلى تسيير واقع الحال والتحكم فيه من خلال التخطيط له مسبقا.[1]

---

[1] كمال بلحرش ، عصرنة الوظيفة العمومية ، مذكرة ماستر ، قانون إداري ، قسم الحقوق ، كلية الحقوق و العلوم السياسية ، جامعة محمد خيضر ، بسكرة ، 2016-2017 ، ص70.

[2] فاروق لسود ، عبد الله علي ، المقال السابق ، ص149 .

[3] كمال بلحرش ، المرجع السابق ، ص 71 .

رابعا : نطاق تدخل المخطط الخماسي لتسيير الموارد البشرية

يشمل كافة المجالات المتعلقة بهذا التسيير على المستوى المركزي ، لا سيما تلك المتعلقة بتخطيط الموارد البشرية ، تطوير و تثمين الموارد البشرية و تسيير المسارات المهنية.[2]

الفرع الثاني : محتوى المخطط الخماسي لتسيير الموارد البشرية

يحتوي المخطط الخماسي لتسيير الموارد البشرية على خمس مجموعات وهي :

أولا : المجموعة الأولى

تتضمن المجموعة الأولى مختلف المعلومات المرتبطة بتسيير الموارد البشرية قيد النشاط.

تسمح لنا هذه المجموعة بإدراج مقترحات أولية ، يتم من خلالها العمل على توضيح حوصلة الانشغالات المرتبطة بقطاع معين في مجال تسيير الموارد البشرية ، بالإضافة إلى العمليات المراد القيام بها أو تصحيحها.

كما تحتوي هذه المجموعة و بصفة عامة تذكيرا بالإطار التنظيمي للقطاع ومختلف المحاور الأساسية لمخطط عملها ، وكذا تحليلا للموارد البشرية الموجودة وتصور إمكانية تثمينها.[3]

إن عملية التحليل للموارد البشرية يجب أن تكون عبارة عن تشخيص مدقق يشمل جانبين هما :

- المعطيات الكمية و النوعية المنجزة.

- تحليل فعالية وظيفة الموارد البشرية. [4]

1- المعطيات الكمية والنوعية

و هي المرحلة التي تقتضي جمع مختلف المعلومات والمعطيات الكمية والنوعية الضرورية لإعداد المخطط الخماسي مع تحليلها وقياس درجة صحتها.

---

[1] فاروق لسود ، عبد الله علي ، المقال السابق ، ص149 .

[2] التعليمة الوزارية المشتركة رقم 03 ، المؤرخة في : 08 فيفري 2018 ، المحددة لأهداف و محتوى و كيفيات و إجراءات تنفيذ المخطط الخماسي لتسيير الموارد البشرية ، ص 02.

[3] كمال بلحرش ، المرجع السابق ، ص 72 .

[4] فاروق لسود ، عبد الله علي ، المقال السابق ، ص150 .

أ- المعطيات الكمية

و تشمل البيانات التالية :

- **المعلومات المتعلقة بالتعداد الحقيقي للمستخدمين**

وتحتوي على هياكل تعداد المستخدمين و توزيعهم على المؤسسة أو الإدارة (هيكلة التأهيل ، هرم الأعمار ، العنصر النسوي وكذا الفئات الخاصة).

- **المعلومات المتعلقة بحركة المستخدمين**

وتشمل الحركات و الوضعيات الخاصة للمستخدمين.

- **المعلومات المتعلقة بمعطيات الميزانية و المالية**

و هي العمليات التي تتضمن الأجور و المناصب المالية.

- **المعلومات المتعلقة بحصيلة الحوار الاجتماعي**

و تتمثل في الغيابات ، الإضرابات ، مختلف المنازعات و كذا حوادث العمل.

ب-المعطيات النوعية

و تتمثل أساسا في :

- إيجاد وثيقة استراتيجية يتم من خلالها تحديد تطور مهام الإدارة أو المؤسسة العمومية.

- محاولة حصر المهن و مناصب العمل في قائمة وزارية موحدة.

- وضع الكفاءات في المناصب المناسبة.

- العمل على استحداث جهاز للتكوين يكون متماشيا مع مختلف الاحتياجات.

- العمل على تطوير الأعوان مهنيا. [1]

2- تحليل فعالية وظيفة الموارد البشرية

يترتب عن هذا التحليل استخراج العناصر التالية :

[1] كمال بلحرش ، المرجع السابق ، ص.ص 73،74.

- نوعية عوامل الموارد البشرية بالنظر إلى مجال التدخل.

- احتساب معدل الفعالية (عدد مسيري الموارد البشرية/ المستخدمين المسيرين).

- مستوى عدم مركزية تسيير الموارد البشرية.

- نوعية الخدمة المؤداة من طرف مديرية الموارد البشرية للأعوان.

- قدرة استعمال الوسائل البشرية في إطار مخطط نشاط الموارد البشرية.

- تنظيم إطار للتشاور في ميدان الموارد البشرية بين مختلف مستويات التسلسل الهرمي و المؤسسات. [1]

ثانيا :المجموعة الثانية

و تمثل فحوى المخطط الخماسي ذاته ، حيث يتم فيه عرض برنامج نشاط القطاع ، وهذا بمعرفة أهم العمليات الرئيسية المراد تحقيقها ، وكذا تحديد أهم المحاور الاستراتيجية ، لاسيما ما تعلق بمجال التخطيط للموارد البشرية ، مجال إدارة الموارد البشرية و مجال تثمين الموارد البشرية ،[2] كذلك يدرج في هذه المجموعة ملخص للأخطار المتعلقة بالموارد البشرية و الطرق الملائمة للوقاية و التخفيف منها.[3]

1-في مجال التخطيط للموارد البشرية

- تدعيم القدرة القطاعية في مجال التخطيط للموارد البشرية ، و هذا لا يتأتى إلا عن طريق خلق نظام جمع وتحليل المعطيات المتعلقة بالموارد البشرية ، بالإضافة إلى تبيان المناصب والتخصصات اللازمة لتنفيذ برامج العمل.

- تدعيم العلاقات مع العوامل الخارجية و الداخلية من خلال تعزيز الحوار الاجتماعي و تأطير العلاقات الوظيفية الداخلية.

---

[1] نفس المرجع ، ص.ص 74،75.

[2] فاروق لسود ، عبد الله علي ، المقال السابق ، ص150 .

[3]كمال بلحرش ، المرجع السابق ، ص 75 .

- تدعيم القدرة القطاعية في مجال التحليل الدراسة و الاستشراف ، و هذا عن طريق استحداث بنك للمعلومات حول مختلف المسائل ذات الأهمية في تسيير الموارد البشرية ، وكذا خلق فضاء للتبادل من أجل الرقي بالبحث في الموارد البشرية لمختلف القطاعات. [1]

2-في مجال إدارة الموارد البشرية

- تحسين المسار المهني للمستخدم.

- تحسين آليات التحفيز للمنصب و فعاليتها.

- الوقاية من الأخطار المهنية و تسييرها. [2]

-

3-في مجال تثمين الموارد البشرية

- تطوير مخطط تكوين المستخدم للقطاع.

- تطوير إمكانيات الأعوان. [3]

ثالثا : المجموعة الثالثة

و عادة ما تتعلق بحجم الاحتياجات و تقدير التكاليف المتعلقة بها ، حيث يمكن اعتماد تقدير الاحتياجات على أساس الفارق بين الوضعية الحالية للموارد البشرية و المعيار المتفق عليه في هذا المجال من طرف القطاع المعني ، و يرجع لكل إدارة اعتماد النموذج الذي تختاره حسب خصوصياتها و واقعها.

إن تقدير الاحتياجات يتجلى من خلال جداول تتعلق بعدة محاور تتجلى في مخطط التوظيف ، مخطط التكوين ، مخطط الترقية والتوقعات الممتدة على التقاعد ...إلخ.

تحدث التقديرات على أساس الاحتياجات لمدة خمس سنوات. [4]

---

[1] نفس المرجع ، ص.ص 75،76.

[2] نفس المرجع ، ص 76 .

[3] نفس المرجع ، ص 77 .

[4] نفس المرجع ، ص.ص 77،78.

رابعا : المجموعة الرابعة

تحتوي هذه المجموعة على جدول زمني لتحقيق النشاطات المبرمجة في إطار المخطط الخماسي لتسيير الموارد البشرية ، و يجب أن تتجلى توقعات التسيير لاسيما في المجال الكمي على أساس عرض نظرة للتنفيذ السنوي. [1]

خامسا : المجموعة الخامسة

و ترتبط هذه المجموعة بالمؤشرات و الأدوات المضبوطة الرامية لتقدير تسيير الموارد البشرية و مدى بلوغ الأهداف المحددة كما ، وكذلك مدى تحقيق المطابقة و النوعية للوسائل و الإجراء ات الموضوعة لتنفيذها. [2]

الفرع الثالث : كيفيات إعداد المخطط الخماسي لتسيير الموارد البشرية وإجراء ات المصادقة عليه مع تنفيذه و تقييمه

تمر مختلف هذه الإجراءات بالمراحل التالية :

أولا : كيفيات إعداد المخطط الخماسي لتسيير الموارد البشرية

إن إعداد المخطط الخماسي لتسيير الموارد البشرية غير مرتبط لا بتبليغ مدونة الميزانية و لا بالمصادقة على المخطط السنوي للموارد البشرية ، إلا أن العمل على إعداده بطريقة رشيدة و مضمونة يقتضي أن يكون محل تنسيق و تشاور داخلي واسع على مستوى كل قطاع و بمشاركة المسؤولين.[3]

كما تجدر الإشارة إلى أن المخطط الخماسي لتسيير الموارد البشرية يمكن أن يكون محل تعديل في حالة التغيير في هيكلة القطاع ، أو الصلاحيات ، حسب الحالة ، إما من خلال تعديل المخطط الخماسي ، و إما من خلال مدونات الميزانية و المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية.[4]

ثانيا : إجراء ات المصادقة على المخطط الخماسي لتسيير الموارد البشرية

---

[1] نفس المرجع ، ص 78 .

[2] نفس المرجع ، ص 79 .

[3] فاروق لسود ، عبد الله علي ، المقال السابق ، ص150 .

[4] أنظر التعليمة الوزارية المشتركة رقم 03 السالفة الذكر ، ص 05.

تتم المصادقة على المخطط الخماسي بمشاركة كل من مصالح الوظيفة العمومية ، و كذا الميزانية ، بالإضافة إلى الإدارة المعنية. ، بعد دراسة و تحليل التوقعات الخماسية و العمليات المسطرة ، بالنظر إلى الوسائل الضرورية لإنجازها ، لا سيما المالية منها.(1)

ثالثا : تنفيذ وتنسيق المخطط الخماسي لتسيير الموارد البشرية

نظرا لخصوصية المخطط الخماسي باعتباره ذو طابع قطاعي ، فإن إعداده و المصادقة عليه يكون مركزا ، هذا ما يتطلب من كل قطاع وزاري العمل على حسن تنفيذ المخطط سواء على المستوى المركزي أو المحلي مع ضمان التنسيق بين الجميع.

لذلك يجب أن تعمل كل وزارة على إنشاء لجان عليا على مستواها (لجنة إشراف على المستوى المركزي) تهتم بمتابعة تنفيذ المخطط بطريقة موحدة على جميع المستويات. [2]

رابعا : تقييم تنفيذ المخطط الخماسي لتسيير الموارد البشرية

- وجوب إدراج تقييم و تنفيذ المخطط الخماسي في إطار تشاوري بين كل من مصالح المديرية العامة للوظيفة العمومية و المديرية العامة للميزانية والقطاعات الوزارية المعنية.

- تهدف هذه التشاورات إلى تحليل وضعية الموارد البشرية في الإدارة العمومية ، و دراسة كل الوضعيات المرتبطة بمجال معالجة المخطط الخماسي.

و عليه ، فإنه يتم وضع لجنة مشتركة برئاسة المديرية العامة للوظيفة العمومية من ممثلي المديرية العامة للوظيفة العمومية ، المديرية العامة للميزانية ، بالإضافة إلى مديريات تسيير الموارد البشرية للقطاعات الوزارية المعنية تقوم بالنظر في :

- إعداد حوصلة عن حالة تطبيق مخطط النشاط للقطاعات المعنية.

- تقييم العمليات المنفذة لكل إدارة بعنوان السنة المنصرمة ، و كذا الدوافع المتعلقة بها.

- تحديد الاحتياجات السنوية للسنة المالية لكل إدارة بالنظر إلى نتائج السنة المنصرمة.

- تنفيذ التقديرات بين التعدادات الحقيقية لكل قطاع و التعداد المستهدف ضبطه ، كما هو محدد في قاعدة المعايير الموضوعة الناتجة عن تكريس القواعد المحددة أو المعتمدة للقطاع.

---

(1) كمال بلحرش ، المرجع السابق ، ص 80 .

(2) أنظر التعليمة الوزارية المشتركة رقم 03 السالفة الذكر ، ص 06.

كما تجدر الإشارة إلى أن مصالح وزارة المالية و المديرية العامة للوظيفة العمومية تقوم بإعداد الحصائل الكبرى الناتجة عن الوضعية الحقيقية لتعدادات مختلف المؤسسات والإدارات العمومية ، و هذا في إطار تشاور بينهما.

كما أن المعطيات المستخلصة تخضع لدراسة مشتركة بين المصالح السالفة الذكر عن طريق لجنة مختلطة يتم تأسيسها لهذا الغرض ، و تكون على المستوى المركزي.

كذلك تقوم المديرية العامة للوظيفة العمومية بتنظيم مداخلة سنوية لمديري تيسير الموارد البشرية لمختلف القطاعات الوزارية. [1]

و ما يمكن قوله ، أن كل هذه العمليات من جمع للمعطيات و المعلومات و مناقشتها و تحليلها و دراستها تؤدي بالضرورة إلى انتهاج استراتيجيات فعالة ، تسمح بإعداد مخطط خماسي منسجم و أكثر فعالية.

الفرع الرابع : تاريخ سريان المخطط الخماسي لتسيير الموارد البشرية

نصت التعليمة رقم 1 المؤرخة في 11 أفريل 2011 و الصادرة عن الوزير الأول والمتعلقة بإضفاء المرونة على إجراء ات الوظيفة العمومية على دخول المخطط الخماسي لتسيير الموارد البشرية حيز التطبيق ابتداء من 1 جانفي 2013.[2]

و بالنظر إلى الطابع القطاعي و التوقعي للمخطط الخماسي لتسيير الموارد البشرية ، مما يستدعي تعبئة كافة الفاعلين و أدوات تسيير الموارد البشرية على المستوى المركزي لكل دائرة وزارية، تم تحديد تاريخ 30 سبتمبر كآخر أجل لإعداد المخطط الخماسي لتسيير الموارد البشرية و المصادقة عليه بالنسبة لكافة القطاعات.[3]

من جهة أخرى ، و اعتبارا لخصوصيات بعض الدوائر الوزارية ، و في انتظار بروز نظرة أو سياسة قطاعية حقيقية في مجال تسيير الموارد البشرية ، يمكن تحديد التوقعات ، لا سيما في مجال التوظيف و التكوين ، التي يجب أن يتضمنها المخطط الخماسي لتسيير الموارد البشرية ، و بصفة انتقالية ، على أساس المناصب المالية و الاعتمادات المالية المخصصة ، لهذا الغرض ، بعنوان السنة

---

[1] كمال بلحرش ، المرجع السابق ، ص.ص 80-82 .

[2] نفس المرجع ، ص 82 .

[3] التعليمة الوزارية المشتركة رقم 03 السابقة الذكر ، ص 07.

المالية المنصرمة ، أو على أساس المعدل المتوسط لتطور التعدادات و عمليات التكوين ، بعنوان السنوات المالية الثلاثة (03) الأخيرة. [1]

الفرع الخامس : تقييم المخططين السنوي والخماسي لتسيير الموارد البشرية

على الرغم من اعتماد المشرع لجملة من الإجراء ات و التدابير لتحسين منظومة تسيير الموارد البشرية في الوظيفة العمومية من خلال اعتماد المخطط السنوي لتسير الموارد البشرية ، و بالرغم من أن هناك نتائج محفزة ، إلا أن ذلك لم يكن كافيا لإزالة جميع العقبات والصعوبات التي حالت دون التطبيق الجيد لمفهوم التسيير التقديري الحقيقي ، هذا ما استوجب إدخال آلية جديدة من أجل تدارك النقائص المسجلة ، وهو ما تجسد من خلال المخطط الخماسي ، والذي أشارت إليه التعليمة رقم 1 المؤرخة في 11أفريل 2011 المتعلقة بتخفيف إجراء ات التوظيف ، وهذا ما أقرته المادة 2 من المرسوم التنفيذي 12-194 [2]، ما جعل إعداد هذا المخطط وجوبيا على مختلف المؤسسات والإدارات العمومية.

و من خلال المخطط الخماسي لتسيير الموارد البشرية ، سيتم إثراء و إدراج التوقعات و العمليات المبرمجة في المخطط الخماسي لتسيير الموارد البشرية سنويا ، على مستوى المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية ، و ذلك حسب الاحتياجات من جهة ، و الاعتمادات المالية المحددة في مدونات الميزانية السنوية للقطاع المعني من جهة أخرى.[3]

لكن من الناحية العملية فإن تطبيق المخطط الخماسي مقتصر في غالب الأحيان على الإدارات المركزية خصوصا الوزارات.

---

[1] نفس التعليمة ، ص 07.

[2] المادة 02 من المرسوم التنفيذي رقم 12- 194 السابق الذكر.

[3] التعليمة الوزارية المشتركة رقم 03 السابقة الذكر ، ص.ص06 ، 07.

خلاصة الفصل الأول

لقد مرت الوظيفة العمومية في الجزائر بتطورات هامة ، خصوصا بعد مرحلة الاستقلال ، كل هذا كان نتيجة لمحاولة المشرع الجزائري النهوض بعملية التوظيف ، و التي تعتبر عملية جوهرية ، على اعتبار أنها امتداد لعملية التخطيط ، حيث أن الإدارة أو المؤسسة العمومية لكي تحقق أهدافها ، و تبلغ غاياتها لا بد عليها أن تتوفر على العنصر البشري ذو الكفاءة و القدرات العالية ، هذا الأخير يعتبر المحرك الأساسي لعمل الإدارة أو المؤسسة العمومية.

و من أجل الرقي بعملية التوظيف و جعلها عملية فعالة ، جاء المشرع الجزائري بمخطط جديد إضافة إلى المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية ، تمثل في المخطط الخماسي لتسيير الموارد البشرية، و الذي جاء به المرسوم التنفيذي رقم 12-194 السابق الذكر ، حيث نص عليه صراحة في مادته الثانية .

إن استحداث المخطط الخماسي هو بالتأكيد إضافة للمخطط السنوي ، و هو ما يعمل على تطوير عملية التخطيط ، و بالتالي تحسين عملية التوظيف.

الفصل الثاني

أساليـــــب التوظيف

إن استكمال مختلف الإجراءات الشكلية السابقة ، يجعل الإدارة العمومية تنتقل مباشرة إلى العملية الفعلية للتوظيف من أجل اختيار أفضل المترشحين لشغل هذه الوظائف ، والتي تتطلب عدة أساليب وطرق لجلب العنصر البشري ، حيث تختلف هذه الطرق باعتبارها تعكس الواقع السياسي والاقتصادي والاجتماعي ، فقد يكون العنصر البشري خارج الإدارة أو المؤسسة العمومية ، وهنا تلجأ الإدارة من أجل سد احتياجاتها إلى الخارج ، وبهذا فهي تساهم في امتصاص البطالة (مبحث أول) ، أو أن الإدارة في حاجة لشغل منصب داخلها ، و تشترط لذلك أشخاصا لهم من الخبرة والكفاءة في مجال التوظيف ما يؤهلهم لشغل هذا المنصب ، أي تلجأ إلى موظفيها ، وبالتالي العنصر البشري يكون من داخل الإدارة (مبحث ثاني) ، واستنادا لما سبق قسمنا فصلنا هذا الى مبحثين :

المبحث الأول : التوظيف الخارجي

المبحث الثاني : التوظيف الداخلي

المبحث الأول : التوظيف الخارجي

إن عملية جلب واستقطاب العنصر البشري من الخارج لشغل منصب داخل إدارة أو مؤسسة عمومية ، ليست بالعملية البسيطة ، وإنما تحمل في طياتها بعض التعقيد ، خصوصا في تعدد طرق جلب هذا العنصر البشري وإدماجه في الوظيفة العمومية من جهة (مطلب أول) ، ومن جهة أخرى الإجراءات المتبعة في التوظيف ، وتعدد هذه الإجراءات والشروط بتعدد الطرق المعتمدة في التوظيف الخارجي (مطلب ثاني).

المطلب الأول : طرق التوظيف الخارجي

تتعدد طرق التوظيف الخارجي ، فمنها ما يتم بطريقة غير مباشرة وهو ما يعرف بالتوظيف غير مباشر ، و مثال ذلك :المسابقات على أساس الاختبارات ، أو على أساس الشهادات ، بالإضافة إلى الامتحانات والفحوص المهنية ، ومنها ما يتم بطريقة مباشرة وهو ما يعرف بالتوظيف المباشر.

الفرع الأول : المسابقات كطريقة للتوظيف الخارجي

" المسابقة أسلوب للكشف عن جدارة أو صلاحية المرشح للوظيفة ، حيث يعتبر هذا الأسلوب من أفضل طرق الاختيار و أكثرها شيوعا في الإدارة الحديثة ، باعتبارها وسيلة موضوعية لإثبات صلاحية المتقدم للوظيفة."[1]

حيث تعتبر المسابقة التطبيق الميداني لمبدأي المساواة و الجدارة ، باعتبارها طريقة ضامنة للموضوعية في الاختيار ، بعيدا عن كل أنواع المحاباة و المحسوبية ، مما ينجر عنه تزويد الإدارة بأكفأ العناصر و أفضلها.[2]

فالمسابقة هي : " أن تقوم هيئة مركزية أو الجهة التي يراد التعيين فيها بعقد بعض الامتحانات ذات الطبيعة الخاصة للمترشحين لشغل الوظائف العامة ،بغية التحقق من كفاءتهم و صلاحيتهم لتحمل أعباء و واجبات هذه الوظائف. "[3]

---

[1] بلقاسم حسونة ، المرجع السابق ، ص 22 .

[2] يسرى بوعكاز ، تطور نظام الوظيفة العمومية في مجال التوظيف في الجزائر ، رسالة ماجستير ، مدرسة الدكتوراه تخصص الدولة و المؤسسات ، فرع الأغواط ، كلية الحقوق ، جامعة الجزائر 1 ، 2015-2016 ،ص 59 .

[3] شمس الدين بشير الشريف ، المرجع السابق ، ص 61 .

إلا أن هذه الطريقة تثير بعض المشاكل المادية و القانونية في تنظيمها و سيرها ، فهي تتميز بالبطء من جهة ، و تعتبر عملية مكلفة ماديا من جهة أخرى.[1]

و قد ميز المشرع الجزائري بين نوعين من المسابقات ، حيث جاء في نص المادة 80 من الأمر 03-06 : " يتم الالتحاق بالوظائف العمومية عن طريق ،

- المسابقة على أساس الاختبارات

- المسابقة على أساس الشهادات بالنسبة لبعض أسلاك الموظفين...".

و يعود سبب التمييز في كون أن المسابقة على أساس الاختبار تفتح لكافة المواطنين الذين استوفوا شروط التوظيف ، و هذا في حالة وجود عدد كبير من المناصب الشاغرة ، أما المسابقة على أساس الشهادة ، فلا تفتح إلا إذا كان عدد المناصب الشاغرة قليلا أو لأنها تحتاج إلى درجة عالية من الكفاءة العلمية.

أولا : المسابقة على أساس الاختبارات

تعتبر هذه الكيفية في نظر الكثيرين الأكثر فعالية ، لأنها تعتمد على الاختيار الجدي والدقيق للموظفين، وتنقسم إلى قسمين رئيسيين :

1- الاختبارات الكتابية

تختلف مواضيعها و طريقة حساب معدلاتها باختلاف الأسلاك والرتب ، و يتم إجراؤها في أماكن متخصصة ، و حتى ينتقل المترشح إلى المرحلة الموالية للمسابقة يجب عليه أن يتحصل على علامة تساوي أو تفوق 10 من 20.[2]

كما يمكن الإشارة إلى بعض البرامج و الاختبارات التي تشملها المسابقات الكتابية ، فعلى سبيل المثال : سلك المتصرفين ، رتبة متصرف ، يتمثل برنامج الاختبار فيما يلي :

أ- اختبار في الثقافة العامة ، المدة ثلاث ساعات ، المعامل 2.

ب- اختبار اختياري في أحد الميادين التالية : (المدة ثلاث ساعات ، المعامل 3.)

---

[1] نفس المرجع ، ص 62 .

[2] فتحي خياط ، المرجع السابق ، ص103.

- القانون العام ، القانون الإداري و القانون الدستوري.

- الاقتصاد و المالية العامة.

- المناجمنت العمومي.

ج-اختبار في اللغة الأجنبية ، المدة ساعتين ، المعامل 2. [1]

إن ما يؤخذ على هذا النظام هو عدم مقدرة الاختبارات الكتابية عن الكشف عن الجانب الذاتي و الشخصي للمترشح ، و الذي قد يتطلبه شغل منصب في الوظيفة العمومية ، لذلك من الأفضل إضافة امتحان شفهي يكون في شكل مقابلة لمحاولة الكشف عن القدرات الذاتية للمترشح.

2- الاختبارات الشفهية

هذا النوع يكون في بعض الأسلاك دون غيرها ، والذي تتم بعد النجاح الأولي ، حيث يكون عبارة عن إجراء مناقشة مع أعضاء لجنة التقييم حول موضوع ما : اقتصادي ، اجتماعي ، ثقافي ، سياسي...إلخ ، و تدوم مدة المناقشة من 10 إلى 15 دقيقة ، ويقدر معامل الاختبار ب2. [2]

ثانيا : المسابقة على أساس الشهادات

يعتبر هذا النوع من التوظيف تكميليا للمسابقة على أساس الاختبارات و الفحص المهني ، و عادة ما يتم التوظيف على أساس الشهادة عندما تشغل الإدارة العمومية المعنية أعوانا متعاقدين أو أعوانا يمارسون في إطار جهازي المساعدة على الإدماج المهني أو الإدماج الاجتماعي للشباب حاملي الشهادات ، حيث يعتمد ترتيب المترشحين و توظيفهم على أساس الاستحقاق مع إعطاء الأولوية للمتعاقدين.[3]

حيث يقوم هذا النوع على أساس المؤهل العلمي أو الشهادة ، فتقوم الإدارة العمومية بنفسها بدراسة ملفات المترشحين و تنقيط معايير الانتقاء المنصوص عليها قانونا.

حيث نجد أن المشرع الجزائري قد نص على هذه المعايير في المادة 9 من المرسوم 12-194 وكذا المنشور رقم 07 المؤرخ في 28 أفريل 2011 المتعلق بمعايير الانتقاء في المسابقة على أساس

[1] يسرى بوعكاز ، المرجع السابق ، ص 61 .

[2] فتحي خياط ، المرجع السابق ، ص103.

[3] مولود ديدان ، المرجع السابق ، ص 81 .

الشهادة للتوظيف في رتبة الوظيفة العمومية ، حيث عدد هذا الأخير مختلف معايير الانتقاء و المتمثلة فيما يلي :

- ملاءمة شعبة اختصاص تكوين المترشح لمتطلبات الرتبة المراد الالتحاق بها.

- التكوين المكمل للشهادة المطلوبة في نفس التخصص.

- الأشغال و الدراسات المنجزة من قبل المترشح في نفس تخصصه.

- الخبرة المهنية المكتسبة من قبل المترشح.

- تاريخ الحصول على الشهادة.

- نتيجة المقابلة مع لجنة الانتقاء.

بالإضافة إلى أن هذا المنشور جاء بكيفية تنقيط هذه المعايير ، إلا أنه تجدر الإشارة إلى أن التنقيط المخصص لكل معيار من المعايير سالفة الذكر يتغير حسب طبيعة المنصب المراد شغله ، والخصوصيات المرتبطة به ، وقد بين هذا المنشور كيفية التنقيط للالتحاق ب :

- رتبة أستاذ مساعد قسم ب للتعليم العالي.

- رتب التعليم و التكوين الخاصة بالقطاعات الأخرى.

- كافة رتب الموظفين الأخرى.

- التكوين المتخصص.

كما أشار المنشور إلى بعض المعايير الثانوية منها :

- تنقيط الخبرة المكتسبة في منصب شغل أدنى من المنصب المراد شغله.

- تنقيط الخبرة المكتسبة خارج القطاع أو مؤسسة أخرى.

- امتياز خريجي المدارس الوطنية للتكوين العالي و كذا الأوائل في الدفعات عن غيرهم. [1]

[1] المنشور رقم 07 ، المؤرخ في 28 أفريل 2011 ، المتعلق بمعايير الانتقاء في المسابقات على أساس الشهادة للتوظيف في رتب الوظيفة العمومية ، ص01.

بعد عملية التنقيط ، يتم جمع جميع النقاط ، وتكون العلامة من 0 إلى 20 ، ويتم ترتيب المترشحين من أعلى درجة إلى أدنى درجة. [1]

وقد أشارت التعليمة رقم 01 المؤرخة في 20 فيفري2013 في إحدى فقراتها أن الغاية من هذا الإجراء ، هو أن هذا الإجراء يمليه الانشغال بمنح الأولوية في التوظيف للمستخدمين المتعاقدين ، وإعطاء معنى و غاية للسياسات العمومية للإدماج المكرسة ، لاسيما عن طريق جهازي الإدماج المهني أو الاجتماعي (المرسوم التنفيذي رقم08-126المؤرخ في 19 أفريل 2008 ، المرسوم التنفيذي رقم 08-127 المؤرخ في 30 أفريل 2008)المتعلقين ب :

- حاملي شهادة التعليم العالي و التقنيين السامين خريجي المؤسسات الوطنية للتكوين المهني.

- خريجي التعليم الثانوي للتربية الوطنية و مراكز التكوين المهني أو الذين تابعوا تربصا في إطار التمهين. [2]

الفرع الثاني : الامتحان و الفحص المهني كطريقة للتوظيف الخارجي

يقوم هذا النمط من التوظيف على الفحص المهني في الرتب التي تنتمي إلى الأفواج ب ، ج ، د والمحددة بموجب المادة 8 من الأمر 06 - 03 وهي :

- المجموعة ب : و تضم مجموع الموظفين الحائزين مستوى التأهيل المطلوب لممارسة نشاطات التطبيق أو كل مستوى تأهيل مماثل.

- المجموعة ج : و تضم مجموع الموظفين الحائزين مستوى التأهيل المطلوب لممارسة نشاطات التحكم أو كل مستوى تأهيل مماثل.

- المجموعة د : و تضم مجموع الموظفين الحائزين مستوى التأهيل المطلوب لممارسة نشاطات التنفيذ أو كل مستوى تأهيل مماثل.

يمكن أن تقسم المجموعات إلى مجموعات فرعية.

---

[1] نفس المنشور ، ص 02-09 .

[2] التعليمة رقم 01 ، المؤرخة في 20 فيفري 2013 ، المتعلقة بتطبيق أحكام المرسوم التنفيذي رقم 12-194 السابق الذكر ، ص 02.

وما يمكن قوله ، هو أن هذا النوع من الاختبارات يتطلب لإجرائه مؤسسات عمومية مؤهلة كمركز امتحان ، كما يكلف مسؤولو هذه المراكز باختيار مواضيع الامتحان ، و إسناد عملية تصحيحها إلى أساتذة متخصصين في مجال الاختبار.[1]

و يهدف هذا النوع إلى تقييم قدرة المترشحين على الممارسة الفعلية للمهام المنوطة بهم ببعض الأسلاك و الرتب.

الفرع الثالث : التوظيف المباشر كطريقة للتوظيف الخارجي

ويتم الاعتماد على هذا الأسلوب في التوظيف عندما يتابع المترشحون تكوينا متخصصا منصوصا عليه في القوانين الأساسية لدى مؤسسات تكوينية مؤهلة.[2]

و هي طريقة مغايرة تماما لما جرت عليه العادة في الطرق السالفة الذكر ، حيث لا تخضع هذه الطريقة لمبدأي الجدارة و المساواة ، وإنما يتم التوظيف فيها بطريقة مباشرة بناء على حالات محددة.[3]

وقد نص الأمر 06 - 03 في مادته 80 على هذا النوع من التوظيف ، فجاء في نصها : " التوظيف المباشر من بين المترشحين الذين تابعوا تكوينا متخصصا منصوصا عليه في القوانين الأساسية لدى مؤسسات التكوين المؤهلة."

وعليه ، فإن هذا النوع من التوظيف يقتصر على المترشحين الذين تابعوا بنجاح تكوينا متخصصا لدى مؤسسات التكوين المؤهلة قصد التحضير للالتحاق بالوظيفة العمومية. كما يجب أن يكون هذا التكوين المتخصص منصوصا عليه صراحة في القوانين الأساسية الخاصة بالأسلاك والرتب المعنية.[4]

إن هذا النمط من التوظيف يستوجب إنشاء معاهد ومدارس متخصصة لشغل وظائف معينة تتطلبها الوظيفة العمومية ، تختلف مدة التكوين والدراسة من معهد إلى آخر ، وهذا راجع لاختلاف نوع وطبيعة المهام ومستوى الوظائف.[5]

---

[1] يسرى بوعكاز ، المرجع السابق ، ص 64.

[2] مولود ديدان ، المرجع السابق ، ص 82 .

[3] يسرى بوعكاز ، المرجع السابق ، ص 64.

[4] فتحي خياط ، المرجع السابق ، ص108.

[5] يسرى بوعكاز ، المرجع السابق ، ص 68.

وقد احتلت سياسة التكوين في ميدان الوظيفة العمومية مركز الصدارة ، و كانت من أولى اهتمامات السلطات العمومية غداة الاستقلال ، فقد شرعت الدولة في إنشاء عدد من المدارس التطبيقية كلفت هذه الأخيرة بإعداد وتحضير المترشحين للوظيفة العمومية في شتى الميادين والتخصصات الإدارية منها و التقنية ، ومن بين هذه المدارس :

- المدرسة الوطنية للإدارة جوان 1964.

- مراكز التكوين الإداري على مستوى 31 ولاية بين 1966 و 1975.

- مراكز التكوين في الميدان الشبه طبي و ميدان الجمارك و الفلاحة والأشغال العمومية وغيرها.[1]

المطلب الثاني : كيفيات تنظيم المسابقات و الامتحانات و الفحوص المهنية

أحال التشريع كيفيات تنظيم المسابقات و الامتحانات و الفحوص المهنية وإجراءاتها على المرسوم التنفيذي رقم 12-194 ، والذي جاء في نص مادته الثانية ما يلي : " يجب أن تندرج المسابقات و الامتحانات و الفحوص المهنية المنصوص عليها في المادة الأولى أعلاه في إطار مخطط خماسي لتسيير الموارد البشرية." ، كما بين المرسوم السالف الذكر مختلف الكيفيات و المراحل التي تمر بها المسابقات و الامتحانات و الفحوص المهنية ، من مرحلة فتح المسابقة و الإعلان عنها ، إلى مرحلة فحص الملفات ، ثم مرحلة إجراء المسابقة و إعلان نتائجها ، وصولا إلى مرحلة الرقابة وتقييم الإجراء ات المتعلقة بتنظيمها.

الفرع الأول : مرحلة تنظيم المسابقات و الامتحانات و الفحوص المهنية

و تشمل هذه المرحلة إصدار قرار تنظيم المسابقات بالإضافة إلى محتوى هذا القرار

أولا : إصدار قرار التنظيم

حيث تتم هذه المرحلة إما بصدور قرار من السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية أو الوزير المعني حسب الحالة.

وقد جاءت المادة 8 من المرسوم التنفيذي 12-194 صريحة في هذا الشأن لتوضح حالة صدور القرار من طرف السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية ، والحالة التي يتم صدور القرار فيها من طرف

[1] هاشمي خرفي ، المرجع السابق ، ص 152 .

الوزير المعني ، حيث نصت على : " يحدد إطار تنظيم المسابقات و الامتحانات و الفحوص المهنية بقرار من :

- السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية للالتحاق بالأسلاك المشتركة في المؤسسات و الإدارات العمومية،

- الوزير المعني للالتحاق بالأسلاك الخاصة التابعة لقطاعه ، بعد أخذ الرأي المطابق للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية.".[1]

ثانيا : محتوى القرار

نصت المادة 9 على محتوى القرار المذكور في المادة 8 من نفس المرسوم ، والتي جاء فيها : " يوضح القرار المذكور في المادة 8 أعلاه على الخصوص ما يأتي :[2]

1- بالنسبة للمسابقات على أساس الاختبارات و الامتحانات و الفحوص المهنية

- الأسلاك أو الرتب التي يمكن الالتحاق بها عن طريق المسابقات على أساس الاختبارات و الامتحانات و الفحوص المهنية ،

- عدد الاختبارات و طبيعتها ومدتها ومعاملاتها ، وعند الاقتضاء ، النقاط الإقصائية في اختبارات القبول والنجاح النهائي،

- برامج المسابقات و الامتحانات و الفحوص المهنية.".

2- بالنسبة للمسابقات على أساس الشهادات

أ- الأسلاك أو الرتب التي يمكن الالتحاق بها عن طريق المسابقة على أساس الشهادات،

ب- معايير الانتقاء للمسابقة على أساس الشهادات المحددة أدناه ، وكذا التنقيط المخصص لكل واحد منها حسب الأولوية الآتية :

- ملاءمة مؤهلات تكوين المترشح مع متطلبات السلك أو الرتبة المطلوبين في المسابقة .

- تكوين مستوى أعلى من المؤهل أو الشهادة المطلوبين للمشاركة في المسابقة .

---

[1] المادة 08 من المرسوم التنفيذي 12-194 السابق الذكر.

[2] المادة 09 ، نفس المرسوم.

- الأعمال و الدراسات المنجزة ، عند الاقتضاء .

- الخبرة المهنية المكتسبة من قبل المترشح في التخصص ، مهما كان قطاع النشاط أو طبيعة المنصب المشغول .

- تاريخ الحصول على الشهادة .

- نتائج المقابلة مع لجنة الانتقاء المنصوص عليها في المادة 18 من نفس المرسوم." .

كما أشارت المادة 9 في فقرتها الأخيرة أن القرار يوضح زيادة على ذلك ، تكوين ملف الترشح و كذا الامتيازات و تأخير حدود السن التي يمكن أن يستفيد منها بعض المترشحين طبقا للتشريع و التنظيم المعمول بهما.

و أضافت التعليمة رقم 1 و المتعلقة بتطبيق أحكام المرسوم التنفيذي 12-194 ، أن القرار يجب أن يحدد أيضا معايير الفصل بين المترشحين المعلن تساويهم في المسابقات و الامتحانات و الفحوص المهنية.[1]

الفرع الثاني : مرحلة فتح المسابقات و الامتحانات و الفحوص المهنية و الإعلان عنها

تتضمن هذه المرحلة إصدار و محتوى و تبليغ قرار أو مقرر الفتح ، بالإضافة إلى الإعلان عن المسابقة.

أولا : إصدار قرار أو مقرر الفتح

إن فتح المسابقات و الامتحانات و الفحوص المهنية يتم بقرار أو مقرر من السلطة الوصية أو التي لها صلاحية التعيين ، و هذا ما نصت عليه المادة 10 من المرسوم التنفيذي 12-194 في فقرتها الأولى: "يتم فتح المسابقات و الامتحانات و الفحوص المهنية حسب الحالة بقرار أو مقرر من السلطة التي لها صلاحية التعيين أو السلطة الوصية...".

ثانيا : محتوى قرار أو مقرر الفتح

بينت المادة 10 من نفس المرسوم محتوى القرار وهو كالآتي :

- السلك أو الأسلاك و الرتب التي تم من أجلها فتح المسابقات أو الامتحانات أو الفحوص المهنية.

[1] التعليمة رقم 01 ، السابقة الذكر ، ص05.

- نمط التوظيف أو الترقية (مسابقة على أساس الشهادات أو الاختبارات أو امتحان أو فحص مهني).

- عدد المناصب المالية المفتوحة و المخصصة لكل نمط توظيف أو ترقية.

- الشروط القانونية الأساسية للمشاركة في المسابقات و الامتحانات و الفحوص المهنية.

- عدد الاختبارات و طبيعتها و مدتها ومعاملاتها ، وعند الاقتضاء النقاط الإقصائية في اختبارات القبول والنجاح النهائي في المسابقات والامتحانات و الفحوص المهنية.

- تاريخ فتح التسجيلات و انتهائها.

- تشكيلة لجنة الانتقاء في المسابقة على أساس الشهادات ،كما هو منصوص عليها في المادة 18 من نفس المرسوم.

- تشكيلة لجنة القبول و / أو النجاح النهائي كما هي محددة في المواد 24 و 26 و 27 من نفس المرسوم.[1]

ويمكن القول أن المادة 10 جاءت واضحة جلية فيما يخص محتوى القرار.

ثالثا : تبليغ قرار أو مقرر الفتح

يعتبر هذا الإجراء وجوبيا ومرتبطا بآجال محددة ، و لقد نصت المادة 11 من المرسوم السابق الذكر عن وجوب تبليغ نسخة من القرار إلى المصالح المركزية أو المحلية التابعة للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية حسب الحالة ، وذلك في أجل أقصاه خمسة أيام عمل ، ويبدأ حساب الأجل من تاريخ التوقيع.[2]

إلا أن التعليمة رقم 01 السالفة الذكر أضافت تفصيلا في طريقة التبليغ ، حيث نصت على أن تبليغ القرار أو المقرر يكون عن طريق الإيداع لدى المصالح المختصة للوظيفة العمومية مقابل وصل استلام.[3]

---

[1] المادة 10 ، المرسوم التنفيذي رقم 12-194 السابق الذكر.

[2] المادة 11 ، المرسوم التنفيذي رقم 12-194 السابق الذكر.

[3] التعليمة رقم 01 ، السابقة الذكر ، ص06.

بالمقابل ، ألزم المشرع في المادة 11 السالفة الذكر المصالح التابعة للوظيفة العمومية بإبداء رأيها في مطابقة القرار أو المقرر في أجل أقصاه سبعة أيام عمل ابتداء من تاريخ استلامها للقرار ، وفي حالة انقضاء الأجل يعتبر رأي المطابقة مكتسبا.[1]

و الهدف من وجود رأي المطابقة لمصالح الوظيفة العمومية هو التأكد من مدى مطابقة أحكام قرار أو مقرر الفتح لبعض الأحكام ، و التي نصت عليها التعليمة رقم 01 السابقة وهي كالآتي :

- الأحكام القانونية الأساسية المتعلقة بالشروط المطلوبة للمشاركة في المسابقات والامتحانات و الفحوص المهنية الشهادات و المؤهلات المطلوبة للتوظيف ، الأقدمية المهنية...إلخ.

- الأحكام التنظيمية المنصوص عليها في القرارات المحددة لإطار تنظيم المسابقات و الامتحانات و الفحوص المهنية(طبيعة الاختبارات ، تنقيط معايير الانتقاء في المسابقات على أساس الشهادات...إلخ).

- مقرر توزيع المناصب و المذكورة في النقطة2 من هذه التعليمة. [2]

و مما يجب التنويه إليه ، هو أن قرارات أو مقررات فتح المسابقات والامتحانات و الفحوص المهنية التي لم تبلغ في الآجال المحددة لمصالح الوظيفة العمومية تعتبر غير ملزمة لهذه الأخيرة.

رابعا : الإعلان عن المسابقة

لقد حددت المادة 12 من المرسوم التنفيذي 12-194[3] مختلف الكيفيات التي تتم بها عملية الإشهار للمسابقات و الفحوص المهنية في مختلف الأسلاك و الرتب ، كما حددت أجل سبعة أيام عمل كحد أقصى من تاريخ الحصول على الرأي المطابق من طرف مصالح الوظيفة العمومية ، و جاءت التعليمة رقم 01 السابقة بشيء من التفصيل وهو كالآتي :

1- عن طريق الإعلان في البرقية المكتوبة ، وبكل وسيلة أخرى ملاءمة بالنسبة للرتب المرتبة في الصنف 10 على الأقل.

يجب أن يتم الإشهار في البرقية المكتوبة :

---

[1] المادة 11 ، المرسوم التنفيذي 12-194 السابق الذكر.

[2] التعليمة رقم 01 ، السابقة الذكر ، ص06.

[3] المادة 12 ، المرسوم التنفيذي رقم 12-194 السابق الذكر.

- بالنسبة للمسابقات ذات البعد الوطني أو تلك المنظمة مركزيا ، في يومية وطنية باللغة العربية ، ويومية وطنية باللغة الفرنسية على الأقل.

- بالنسبة للمسابقات الأخرى ، في يومية وطنية أو جهوية باللغة العربية ، أو في يومية وطنية أو جهوية باللغة الفرنسية على الأقل.

2- عن طريق الإلصاق على مستوى وكالات التشغيل ، وبكل وسيلة أخرى ملاءمة بالنسبة للرتب الأخرى. [1]

كما أكدت التعليمة رقم 01 على وجوب إشهار مختلف المسابقات و الامتحانات و الفحوص المهنية على موقع الأنترنت الخاص بالمديرية العامة للوظيفة العمومية ، و هذا زيادة على طرق الإشهار المذكورة سابقا.

بالإضافة إلى أن الإعلان في البرقية المكتوبة أو الإلصاق يجب أن يتضمن المعلومات التالية :[2]

- تكوين ملف الترشح.

- مكان إيداع ملفات الترشح و عنوانه و كيفيات ذلك.

- مكان إجراء المسابقات و الامتحانات و الفحوص المهنية ، عند الاقتضاء.

- معايير الانتقاء في المسابقة على أساس الشهادات المحددة في المادة 9 من المرسوم رقم 12-194.

- طرق الطعن الذي يقوم به المترشحون الذين لم يتم قبولهم للمشاركة في المسابقات و الامتحانات و الفحوص المهنية.

وهذا ما أشارت إليه المادة 12 من نفس المرسوم.

و الملاحظ في تعدد طرق الإشهار أن المشرع حرص على الشفافية في إجرائها من خلال الإعلام الواسع لأكبر شريحة للمترشحين ، حفاظا و حرصا منه على مبدأ المساواة في التوظيف.

---

[1] التعليمة رقم 01 ، السابقة الذكر ، ص 07، 08 .

[2] المادة 12 ، المرسوم التنفيذي رقم 12-194 السابق الذكر.

الفرع الثالث : مرحلة إيداع أو إرسال ملفات الترشح و دراستها و تقديم الطعون

يتم تكوين ملفات الترشح من قبل المترشحين و إيداعها لدى المصالح المعنية ، و التي تقوم بدراستها ، بالإضافة إلى حق المترشحين في تقديم الطعون.

أولا : مرحلة إيداع أو إرسال ملفات الترشح

تبتدئ عملية إيداع أو إرسال الملفات من تاريخ أول إعلان في البرقية المكتوبة أو إلصاق الإعلان ، كما أن مدة التسجيلات تحدد بخمسة عشر يوم عمل على الأقل ، و ثلاثين يوم عمل على الأكثر ، ابتداء من تاريخ أول إعلان في البرقية المكتوبة أو الإلصاق ، وهو ما نصت عليه المادة 13 من نفس المرسوم [1]

بعد ذلك يتم تسجيل ملفات الترشح للمسابقات و الفحوص المهنية حسب الترتيب الزمني لاستلامها ، ويكون ذلك في سجل خاص ، مرقم و مؤشر عليه ، يحتوي على كل نمط توظيف على حده، و ينبغي أن يوضع تحت تصرف مصالح الوظيفة العمومية عند كل مراقبة أو تدقيق ، يفتح هذا السجل لدى المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية وفقا لما نصت عليه المادة 14 من المرسوم السالف الذكر[2] وكذا التعليمة رقم 01 السابقة.[3]

كما جاء في الفقرة2 من المادة 14 أن إيداع ملف الترشح لدى المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية يكون مقابل وصل الاستلام ، يتضمن خصوصا اسم ولقب المترشح وعدد الوثائق الموجودة في الملف و طبيعتها.[4]

إلا أن التعليمة رقم 01 أضافت طريقة أخرى غير الإيداع المباشر ، و هي عن طريق رسالة موصى عليها مع إشعار بالاستلام.[5]

---

[1] المادة 13 ، المرسوم التنفيذي رقم 12-194 السابق الذكر.

[2] المادة 14 ، نفس المرسوم .

[3] التعليمة رقم 01 ، السابقة الذكر ، ص09.

[4] المادة 14 ، المرسوم التنفيذي رقم 12-194 السابق الذكر.

[5] التعليمة رقم 01 ، السابقة الذكر ، ص09.

ثانيا : محتوى ملف الترشح

يحتوي ملف الترشح بالنسبة للمسابقات على أساس الاختبارات و الفحوص المهنية على الوثائق التالية :

- نسخة طبق الأصل مصادق عليها من الشهادة أو المؤهل المطلوب.

- نسخة طبق الأصل مصادق عليها من الوثيقة التي تثبت وضعية المترشح اتجاه الخدمة الوطنية.

- نسخة طبق الأصل مصادق عليها من وثيقة التعريف الوطنية.

- شهادة السوابق العدلية رقم 03 سارية المفعول.

- صورتان 02 شمسيتان.

- شهادة الإقامة بالنسبة لمسابقات التوظيف في الولايات أو البلديات البعيدة.

بالإضافة إلى الوثائق المذكورة ، فإنه يتعين على المترشحين إتمام ملفاتهم بالنسبة للمسابقات على أساس الشهادات بالوثائق التالية :

- شهادات العمل التي تحدد الخبرة المهنية للمترشح ، مؤشر عليها من قبل هيئة الضمان الاجتماعي بالنسبة للخبرة المكتسبة في القطاع الخاص ، عند الاقتضاء.

- نسخة طبق الأصل مصادق عليها لكشف النقاط للمسار الدراسي للمترشح.

- شهادة تثبت مدة العمل المؤداة فعليا من طرف المترشح في إطار جهازي الإدماج المهني أو الاجتماعي للشباب حاملي الشهادات ، وتوضح المنصب المشغول ، عند الاقتضاء.

- كل وثيقة تثبت متابعة المترشح تكوينا أعلى من الشهادة المطلوبة في التخصص ، عند الاقتضاء.

- كل وثيقة تثبت الأشغال و الدراسات المنجزة من طرف المترشح في التخصص ، عند الاقتضاء.

- الشهادات الطبية التي تؤكد قدرة المترشح على ممارسة المهام المنوطة بالرتبة المطلوبة.

و في حالة نجاح المترشحين يتوجب عليهم استكمال ملفاتهم بمختلف الوثائق : كشهادة الجنسية ، نسخة من شهادة الميلاد...إلخ. [1]

[1] نفس التعليمة ، ص.ص 10،11.

ثالثا : دراسة ملفات الترشح

تقوم اللجنة مباشرة بعد فتح التسجيلات بدراسة مختلف ملفات الترشح الواردة إليها ، وهذا في أجل عشرة أيام كحد أقصى من تاريخ غلق التسجيلات ، و يترتب عن هذه الدراسة إعداد محضر يتضمن القائمة الاسمية للمترشحين المقبولين و المستوفين للشروط المطلوبة ، و كذا القائمة الاسمية للمترشحين الذين رفضت ملفاتهم مع تبيان أسباب الرفض ، وتبلغ نسخة من المحضر مرفقة بنسخة من أول إعلان للمسابقة في البرقية المكتوبة أو عن طريق الإلصاق إلى المصالح المركزية أو المحلية للوظيفة العمومية كل حسب الحالة ، وهذا في أجل خمسة عشر يوم عمل كحد أقصى من تاريخ غلق التسجيلات.[1]

كما تلتزم المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية بإعلام المترشحين المقبولين في المسابقة بواسطة رسالة فردية و عن طريق الإلصاق على مستوى أماكن العمل ، و بأية طريقة أخرى ملائمة (برقية ، صحافة مكتوبة ، بريد الكتروني ، رسالة قصيرة ، موقع أنترنت ، في أجل عشرة أيام عمل قبل التاريخ المحدد لإجراء المسابقة) ،كما يتم إعلام المترشحين المرفوضين بأسباب الرفض ، ووفق الطرق و الآجال نفسها.[2]

رابعا : تقديم الطعون

يمكن للمترشحين المرفوضة ملفاتهم تقديم طعن لدى السلطة التي لها صلاحية التعيين ، و التي يتعين عليها البت وإعلام المترشحين المعنيين حسب نفس الكيفيات قبل خمسة أيام عمل على الأقل من تاريخ إجراء المسابقة.[3]

بالإضافة إلى إعلام المترشحين الذين رفضت طعونهم بواسطة رسالة فردية أو أي وسيلة ملائمة.

---

[1] المادة 15 ، المرسوم التنفيذي رقم 12-194 السابق الذكر.

[2] التعليمة رقم 01 ، السابقة الذكر ، ص12.

[3] المادة 16 ، المرسوم التنفيذي رقم 12-194 السابق الذكر.

و يترتب عن دراسة الطعون ، إعداد محضر إضافي لقائمة المترشحين المقبولين ، و كذا المترشحين الذين رفضت ملفاتهم نهائيا ، ويتم تبليغ نسخة من المحضر للمصالح المركزية أو المحلية للوظيفة العمومية كل حسب الحالة.[1]

الفرع الرابع : مرحلة إجراء المسابقات و الامتحانات و الفحوص المهنية

يتم إجراء المسابقات أو الامتحانات أو الفحوص المهنية في أجل أقصاه أربعة أشهر ابتداء من تاريخ الحصول على رأي المطابقة ، ويمكن أن يمدد هذا الأجل عند الاقتضاء بشهر واحد ، بمقرر من الوزير الوصي على المؤسسة أو الإدارة العمومية.

إذا تم تجاوز أجل خمسة أشهر ولم تجر المسابقة ، فإن قرار أو مقرر فتح المسابقة يعتبر باطلا ، ويتم إعلام المترشحين بذلك.[2]

ومما تجدر إليه الإشارة ، هو ما جاءت به المادة6 من المرسوم 12-194 السالف الذكر ، والذي ينص على وجوب إجراء المسابقات والفحوص المهنية على مستوى إقليم الولاية التي يوجد بها المنصب المطلوب ، وهذا من أجل التخفيف من عناء التنقل.[3]

غير أن لكل قاعدة استثناء ، لذلك فإن قاعدة مكان المنصب المراد التوظيف فيه لا تطبق على المسابقات ذات الطابع الوطني ، لكن عمليا ، و بالنظر إلى طبيعة المسابقة و إلى عدد المترشحين ،

يمكن تنظيم المسابقات على مستوى إقليم الولاية التي يوجد بها المنصب المراد شغله أو خارجه.[4]

أولا : إجراء المسابقات على أساس الشهادات

تقوم المؤسسة أو الإدارة العمومية بنفسها بدراسة الملفات وتنقيط معايير الانتقاء ، غير أن المقابلة تسند إلى لجنة الانتقاء ، و المنشأة لهذا الغرض بموجب مقرر من السلطة التي لها صلاحية التعيين ، وتتكون اللجنة من ممثل السلطة التي لها صلاحية التعيين رئيسا ، و عضوين ينتميان الى رتبة أعلى من الرتبة المعنية بالمسابقة.

(1) التعليمة رقم 01 ، السابقة الذكر ، ص13.

(2) المادة 17 ، المرسوم التنفيذي رقم 12-194 السابق الذكر.

(3) المادة 06 ، نفس المرسوم.

(4) التعليمة رقم 01 ، السابقة الذكر، ص13.

تبلغ نسخة من مقرر تعيين أعضاء اللجنة ، وكذا الأعضاء المستخلفين إلى مصالح الوظيفة العمومية في أجل عشرة أيام من تاريخ توقيعه. [1]

ثانيا : إجراء المسابقات على أساس الاختبارات و الامتحانات و الفحوص المهنية

يتم تنظيم هذه المسابقات من طرف المؤسسات العمومية للتكوين ، و هذا ما جاءت به المادة19 من المرسوم السابق ، كما يجب أن تضمن هذه المؤسسات العمومية تكوينا أو تعليما في التخصص ، و من مستوى يعادل على الأقل مستوى الشهادة المطلوبة.

يتم تحديد قائمة هذه المؤسسات حسب الحالة بقرار من :

- السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية ، بالنسبة للأسلاك المشتركة للمؤسسات و الإدارات العمومية (العمال المهنيون ، سائقو السيارات و الحجاب) ، بعد أخذ رأي السلطة الوصية على المؤسسات العمومية للتكوين المعنية.

- الوزير المعني ، بالنسبة للأسلاك الخاصة التابعة للقطاع ، بعد أخذ رأي السلطة الوصية على المؤسسات العمومية للتكوين المعنية.

إذا كانت المؤسسات غير مؤهلة قانونا ، فإن المسابقات تعتبر لاغية و عديمة الأثر. [2]

ثالثا : مهمة ومسؤولية مسؤول المؤسسة مركز الامتحان

يتعين على مسؤول مركز الامتحان السهر على ضمان السير الحسن للمسابقات على مستوى مؤسسته ، و مراكز الامتحان الملحقة التابعة له عند الاقتضاء.

و في هذا الإطار كذلك ، و تحت طائلة إلغاء النتائج النهائية للمسابقات و الامتحانات و الفحوص المهنية كما هو منصوص عليه في المادة33 من نفس المرسوم ، يكلف رئيس المركز بتعيين :

- لجنة اختيار مواضيع الاختبارات.

- لجنة المراقبة على مستوى قاعات الامتحان.

---

[1] نفس التعليمة ، ص.ص14،13.

[2] نفس التعليمة ، ص13.

- لجنة تصحيح الاختبارات من بين أساتذة المؤسسة و / أو من بين المستخدمين الذين يثبتون تأهيلا له علاقة بطبيعة الاختبارات.

- لجنة الاختبار الشفهي ، عند الاقتضاء.

كما يسهر من جهة أخرى على :

- احترام النظام الداخلي للمؤسسة.

- احترام قواعد سرية مواضيع الاختبارات و إغفال الامتحان.

- النقل الصحيح للعلامات على محاضر القبول و النجاح.

تبلغ نسخة من مقرر تعيين أعضاء اللجان المذكورة أعلاه إلى مصالح الوظيفة العمومية المركزية أو المحلية حسب الحالة ، في أجل عشرة أيام عمل ابتداء من تاريخ توقيعه.

كما يمكن بعد التشاور بين كل من المؤسسة أو الإدارة العمومية و مسؤولي مراكز الامتحان تعيين ممثلين بصفة ملاحظين لحضور عملية إجراء المسابقة. [1]

الفرع الخامس : مرحلة إعلان النتائج و استدعاء الناجحين

يعتبر ناجحون في المسابقات الذين تحصلوا على معدل 10 من 20 على الأقل دون وجود نقطة إقصائية تقل عن 5 من 20.[2]

يتم تحديد قائمة الناجحين من طرف لجنة تتكون من :

- مسؤول المؤسسة مركز الامتحان أو ممثله ، رئيسا.

- ممثل السلطة التي لها صلاحية التعيين أو السلطة الوصية حسب الحالة ، عضوا.

- مصححين اثنين للاختبارات ، عضوين.

---

[1] المادة 20 ، المرسوم التنفيذي رقم 12-194 السابق الذكر.

[2] المادة 23 ، نفس المرسوم .

كما يجب نشر قائمة الناجحين على مستوى مركز الامتحان و المؤسسة أو الإدارة العمومية عن طريق الإلصاق وبكل طريقة ملائمة.[1]

في حالة وجود اختبار شفهي ، يتم استدعاء المترشحين المذكورين أعلاه من طرف المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية لإجراء هذه الاختبارات ، بواسطة رسالة فردية و بكل وسيلة أخرى ملائمة ، في أجل لا يقل عن عشرة أيام عمل قبل التاريخ المقرر لإجرائها.[2]

أولا : إعلان النتائج النهائية

يكون إعلان النتائج النهائية فيما يلي :

1-إعلان النتائج النهائية في المسابقات و الامتحانات و الفحوص المهنية

طبقا لنص المادة26 من المرسوم التنفيذي رقم 12-194 فإنه يعتبر ناجحا نهائيا في المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية كل من تحصل على معدل عام يساوي أو يفوق 10 من 20 ، دون نقطة إقصائية ، ويتم تحديد قائمة المترشحين الناجحين المقبولين نهائيا حسب درجة الاستحقاق ، وفي حدود المناصب المالية المفتوحة من طرف لجنة تتكون من :

- السلطة التي لها صلاحية التعيين أو السلطة الوصية أو ممثل إحداهما ، رئيسا.

- مسؤول المؤسسة مركز الامتحان ، عضوا.

- مصححين اثنين للاختبارات ، عضوين. [3]

2-إعلان النتائج النهائية للمسابقات على أساس الشهادات

طبقا لنص المادة27 ، تعد قائمة المترشحين الناجحين في المسابقات على أساس الشهادات حسب درجة الاستحقاق ، وفي حدود المناصب المالية المفتوحة من طرف لجنة تتكون من :

- السلطة التي لها صلاحية التعيين أو السلطة الوصية أو ممثل إحداهما ، رئيسا.

- ممثل منتخب عن اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة إزاء السلك أو الرتبة ، عضوا.

---

[1] المادة 24 ، نفس المرسوم .

[2] التعليمة رقم 01 ، السابقة الذكر ، ص17.

[3] المادة 26 ، المرسوم التنفيذي رقم 12-194 السابق الذكر.

- عضو من لجنة الانتقاء.[1]

ثانيا : إعداد قوائم الاحتياط

من أجل السماح للمؤسسات و الإدارات العمومية استبدال المترشحين الناجحين نهائيا الذين لم يلتحقوا بمناصب تعيينهم في أجل شهر واحد ، تتولى لجان القبول النهائي أيضا إعداد قوائم الاحتياط حسب درجة الاستحقاق ، كما تبقى قوائم الاحتياط صالحة إلى غاية فتح المسابقة أو الامتحان أو الفحص المهني للسنة الموالية ، و كحد أقصى إلى ما قبل تاريخ غلق السنة المالية المعنية.[2]

كما يمكن اللجوء إلى هذه القوائم وبصفة استثنائية لشغل المناصب المالية المحررة خلال الفترة الممتدة بين امتحانين أو فحصين مهنيين للأسباب التالية : الإحالة على التقاعد ، النقل ، الإحالة على وضعية الخدمة الوطنية ، التسريح ، العزل ،الاستقالة و الوفاة.[3]

ثالثا : إشهار و تبليغ قوائم القبول و النجاح النهائي و كذا قوائم الاحتياط

من أجل ضمان الإعلام الواسع لفائدة المترشحين الناجحين ، تنشر قوائم القبول و النجاح النهائي و كذا قوائم الاحتياط من قبل السلطة التي لها صلاحية التعيين بنفس طرق الإعلان المشار إليها سابقا.[4]

بالإضافة إلى تبليغ هذه القوائم إلى مصالح الوظيفة العمومية المركزية أو المحلية حسب الحالة ، في أجل أقصاه سبعة أيام عمل ابتداء من تاريخ إعدادها و توقيعها.[5]

رابعا : استدعاء المترشحين الناجحين في المسابقات و الامتحانات و الفحوص المهنية

كما سبق و أن أشرنا ، فإنه يجب على المترشحين المقبولين نهائيا في المسابقات و الامتحانات و الفحوص المهنية الالتحاق بمناصب تعيينهم أو بمؤسسة التكوين حسب الحالة في أجل شهر واحد ابتداء من تاريخ تبليغ مقرر التعيين أو القبول ، وذلك طبقا لما جاء في نص المادة31 من المرسوم السالف الذكر

---

(1) المادة 27 ، نفس المرسوم .

(2) المادة 28 ، نفس المرسوم .

(3) التعليمة رقم 01 ، السابقة الذكر ، ص18.

(4) نفس التعليمة ، ص19.

(5) المادة 29 ، المرسوم التنفيذي رقم 12-194 السابق الذكر.

و بانقضاء الأجل ، يفقد المترشحون بصفة آلية الاستفادة من النجاح في المسابقات ، ويستبدلون فورا بقوائم الاحتياط حسب الترتيب ، بواسطة مقرر صادر من طرف السلطة التي لها صلاحية التعيين، و تبلغ نسخة من هذا المقرر إلى مصالح الوظيفة العمومية في أجل أقصاه عشرة أيام عمل ابتداء من تاريخ توقيعه. [1]

الفرع السادس : الرقابة على إجراءات تنظيم وسير المسابقات و الامتحانات و الفحوص المهنية وإعلان نتائجه

يمكن لمصالح الوظيفة العمومية القيام بصفة فجائية أو مبرمجة بكل مهمة رقابة أو تدقيق للوثائق، للتأكد من مطابقة الإجراءات و القرارات المتعلقة بتنظيم و سير المسابقات و إعلان نتائجها.

يترتب عن مهمة الرقابة إعداد تقرير يرسل إلى :

- المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية و / أو السلطة الوصية.

- مركز الامتحان و / أو السلطة الوصية ، عند الاقتضاء.

كما يجب الإشارة إلى ما يلي :

- في حالة ما إذا تبين عدم احترام المؤسسة أو الإدارة العمومية أو مركز الامتحان المهني المعني لإطار تنظيم و / أو إجراءات فتح المسابقات و الامتحانات و الفحوص المهنية و سيرها و الإعلان عن نتائجها ، فإنه يمكن إلغاء نتائج العمليات السابقة.

- في حالة تسجيل تحفظات لا تؤثر بشكل كبير على مطابقة إجراءات الفتح و سير عمليات التوظيف و الترقية و إعلان نتائجها للتنظيم المعمول به ، و تحت طائلة إلغاء هذه المسابقات و الامتحانات و الفحوص المهنية ، تلزم المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية برفع هذه التحفظات في أجل لا يتعدى شهرا واحدا ابتداء من تاريخ إخطارها بذلك.

كما تجدر الإشارة كذلك إلى أنه يتعين على المؤسسات و الإدارات العمومية و طبقا لنص المادة35 من نفس المرسوم إعداد حصائل عمليات التوظيف و الترقية المنجزة بعنوان السنة المالية المعنية ، و إرفاقها عند الاقتضاء ، بالاقتراحات و التوصيات التي يمكن أن تساهم في تحسين كيفيات و إجراءات تنظيم المسابقات و الامتحانات و الفحوص المهنية.

---

[1] المادة 31 ، نفس المرسوم .

تبلغ نسخة من هذه الحصائل إلى مصالح الوظيفة العمومية المركزية أو المحلية حسب الحالة في أجل لا يتعدى 15 مارس من السنة الموالية ، و في كل الأحوال قبل فتح أي مسابقة أو امتحان أو فحص مهني بعنوان السنة المالية الجديدة.

تكون هذه الحصائل موضوع مناقشة و تحليل مشترك بين المصالح المركزية أو المحلية للوظيفة العمومية حسب الحالة من جهة ، و بين مسؤولي المؤسسات و الإدارات العمومية المعنية من جهة أخرى، قبل إرسالها إلى الهيئات و السلطات السلمية المؤهلة. [1]

[1] التعليمة رقم 01 ، السابقة الذكر، ص20.

المبحث الثاني : التوظيف الداخلي

يرتكز التوظيف الداخلي على إسناد المناصب المالية الشاغرة لموظفين ينتمون إلى نفس الإدارة أو المؤسسة العمومية ، حيت أن شغل هذه المناصب يستوجب توفر شروط في الموظف ، من خلال تقييم مساره المهني ، وما يتمتع به من كفاءة وسلوك وقدرات في الأداء ، وهذا نظرا لطبيعة المنصب، على اعتبار أن الموظف ينتقل من منصبه الحالي إلى منصب أعلى منه ، مما يتيح له بعض المزايا المعنوية من جهة ، كما يترتب عن ذلك زيادة في الأجر ، وهذا ما يعرف بالترقية (مطلب أول) ، إلا أن هذا الانتقال لا يرتب بالضرورة الزيادة في المسؤولية ، و إنما يتوقف ذلك على نوع الترقية ، هل هي ترقية في الدرجة ، وبالتالي عدم وجود مسؤولية جديدة ، أو ترقية في الرتبة ، ما ينجر عنها مسؤولية جديدة (مطلب ثاني).

المطلب الأول : مفهوم الترقية

تتم الترقية وفقا للمسار المهني للموظف ، والذي من حقه أن يطمح إلى تحسين مستواه المادي بعد مرور مدة زمنية معينة ، كما أن عملية الترقية يجب أن تخضع لمعايير معينة على اختلاف نوع الترقية.

الفرع الأول : تعريف الترقية

تعرف الترقية بأنها : " إسناد درجة أو رتبة ذات مستوى وظيفي أعلى في السلم الإداري من الرتبة الحالية للموظف ، و يكون ذلك بإصدار قرار إداري عن السلطة المختصة ، يترتب عليه زيادة في المرتب ، وتغير في الأعمال و بعض المزايا المعنوية.".[1]

الترقية تعني : " انتقال أحد العاملين في جهاز الدولة بسبب كفاءته و قدراته في الأداء و سلوكه القويم و على النحو الذي يقرره التشريع ، لتولي وظيفة ذات مستوى أعلى من حيث المسؤولية و السلطة في تنظيم الجهة المعنية ، و يتمتع هذا العامل نتيجة لذلك بمزايا أفضل من التي كان يتمتع بها في الوظيفة الأدنى.".[2]

---

[1] مولود ديدان ، المرجع السابق ، ص 107 .

[2] بركات موسى الحواتي ، تشريعات الوظيفة العامة في العالم العربي " دراسة قانونية تحليلية مقارنة " ، المنظمة العربية للتنمية الإدارية ، القاهرة ، مصر ، 2007 ، ص 164 .

و هي تندرج في إطار البعد الزمني للحرية التي يتميز بها المسار المهني ، لذلك لا يمكن بأي حال من الأحوال فصلها عن منظور شامل و متكامل للوظيفة العمومية و تسيير الموارد البشرية.[1]

و قد نظمها المشرع الجزائري في الفصل السادس من الباب الرابع من الأمر 06-03.

الفرع الثاني : أهمية الترقية

تعتبر الترقية مصدر من مصادر اختيار الموظفين لشغل الوظائف العمومية ، كما أن لها أهمية كبيرة تتجلى من خلال إثارة الطموح لدى الموظف للوصول إلى أعلى المناصب لتحقيق مكانة وظيفية أفضل، أي العمل على إشباع رغبات الموظف نحو التقدم و الارتقاء إلى مستويات مادية و اجتماعية أفضل ، ومن ثم المساهمة في تطوير الأداء و تحفيز الموظف على بذل مجهود أكبر في أداء مهامه و مسؤولياته المنوطة به.

إن وجود الترقية و الابتعاد عن المحسوبية و المحاباة ، يرفع من معنويات الموظفين ، و يؤدي إلى تقوية روح الولاء و الإخلاص للإدارة العمومية التي ينتمي إليها ، هذا ما يؤدي إلى تحقيق مبدأ ترقية الموظف المناسب في المنصب المناسب و الوقت المناسب. [2]

الفرع الثالث : أهداف الترقية

تهدف الترقية إلى تحقيق مجموعة من الأهداف ، فهي تعمل على تلبية احتياجات المؤسسة من الأفراد العاملين ، سواء من ناحية الكم أو النوع ، كما أن وجود الترقية يجعل الموظف يصرف النظر إليها ، و يخلق حافز قوي لدى الموظف ، مما يؤدي إلى تفانيه في العمل ، و من ثم ضمان بقاء الأفراد الأكفاء في خدمة المؤسسة لشغل الوظائف العليا.

كما أن الغاية من الترقية هي تحقيق المواءمة المرجوة بين أهداف الموظفين من جهة (تحسين مستوى الفرد ماديا و معنويا و اجتماعيا)، و أهداف المؤسسة من جهة أخرى. [3]

---

[1] هاشمي خرفي ، المرجع السابق ، ص 181 .

[2] حفيظة جراد ، الترقية في قانون الوظيفة العمومية ، مذكرة ماستر ، تخصص قانون إداري ، قسم الحقوق ، كلية الحقوق و العلوم السياسية ، جامعة محمد خيضر ، بسكرة ، 2015-2016 ، ص.ص 11،12 .

[3] أمينة شعيبي ، نظام الترقية في قانون الوظيفة العمومية ، مذكرة ماستر ، تخصص إدارة أعمال ، قسم الحقوق ، كلية الحقوق و العلوم السياسية ، جامعة خميس مليانة ، 2013-2014 ، ص.ص 55،56 .

الفرع الرابع : معايير الترقية

تقوم الترقية على معيارين أساسيين هما :

أولا : الأقدمية

بمعنى أن خدمة الموظف في عمله و على مدى السنوات تقدم مؤشرا لأدائه ، و بالتالي تكون مبررا للترقية ، وتجدر الإشارة إلى أن هذا الكلام ليس بالضرورة صحيحا في كل الأوقات ، على اعتبار أن الخبرة قد تكون بسيطة ، مما يؤدي إلى شل حركة الإدارة و الموظف.

ثانيا : الاختيار

في هذه الحالة ، تتولى الإدارة وضع أسس و ضوابط الترقية ، و قد يكون الاختيار مطلقا ، كما قد يكون مقيدا ، فالمطلق يعطي للإدارة حق حرية الاختيار دون إعمال أي من مبادئ الجدارة ، كما أنه يبتعد عن مبدأ المساواة ، أما الاختيار المقيد فيؤكد على توافر شرطي الكفاءة و الصلاحية ، و يقوم على الأداء المتميز و الدقيق لمهام الوظيفة ، القدرة الذهنية و حسن التصرف ، السلوك الحميد و الانضباط، التمتع بالقدرة في صناعة و اتخاذ القرار ، القيادة الراشدة ،القدرة على الابتكار و المبادرة والقدرة على تقبل الرأي الآخر. [1]

المطلب الثاني : أنواع الترقية

تنقسم الترقية الداخلية إلى نوعين رئيسيين هما : الترقية في الدرجة ، و الترقية في الرتبة ،حيث أن انتقال الموظف من درجة إلى درجة أعلى منها في السلم الإداري لا يتم إلا وفقا لشروط وإجراءات محددة في كل من التشريع والتنظيم ، حيث تتم الترقية وفقا للمسار المهني للموظف ، والذي من حقه أن يطمح إلى تحسين مستواه المادي بعد مرور مدة زمنية معينة دون وجود تغير في مسؤولياته والتزاماته ، على عكس الترقية في الدرجة ، فإن الترقية في الرتبة يترتب عليها زيادة في المسؤولية والواجبات ، كما أن إجراءاتها وشروطها تعتبر أكثر صرامة وتعقيدا من إجراءات وشروط الترقية في الدرجة ، وتختلف هذه الشروط والإجراءات باختلاف أنواع الترقية في الرتبة.

[1] بركات موسى الحواتي ، المرجع السابق ، ص.ص 165،166 .

الفرع الأول : الترقية في الدرجة

ترتبط هذه الصيغة من الترقية بفكرة المسار المهني ، فالموظف بحكم طبيعة مركزه القانوني ، و بالتالي ملازمته للوظيفة العمومية ، يحق له أن يطمح إلى تحسين مستوى أجرته بصفة تدريجية طول هذه المدة ، ولا تغير هذه الترقية صفة عمل الموظف أو تزيد في مسؤوليته.[1]

و الترقية في الدرجة مرتبطة بارتفاع في الأقدمية ، وبالتالي في الخبرة و التجربة ، وقد تكون الترقية تلقائية ومنتظمة مرتبطة بمدة معينة.[2]

و قد نصت المادة106 من الأمر06-03 على ما يلي : " تتمثل الترقية في الدرجات في الانتقال من درجة إلى الدرجة الأعلى مباشرة ، و تتم بصفة مستمرة حسب الوتائر و الكيفيات التي تحدد عن طريق التنظيم ." ، كما حدد المرسوم الرئاسي 07-304 المؤرخ في 29 سبتمبر 2007 الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين و نظام دفع رواتبهم ، و هذا ما نصت عليه المادة10 منه : " تتمثل الترقية في الدرجة في الانتقال من درجة إلى درجة أعلى منها مباشرة بصفة مستمرة في حدود 12 درجة حسب مدة تتراوح بين30 و 42 سنة.".[3]

وتجدر الإشارة إلى أن الأقدمية المطلوبة للترقية تحدد في كل درجة بثلاثة مدد ترقية على الأكثر: دنيا و متوسطة وقصوى ، طبقا للجدول الوارد في المادة11 من المرسوم السابق.[4]

أولا : شروط الترقية في الدرجة

إن الانتقال من درجة إلى درجة أعلى منها ، يشترط على الموظفين أن تتوفر لديهم في السنة المعتبرة الأقدمية المطلوبة في المدد الدنيا و المتوسطة و القصوى ، حيث تكون تباعا حسب السنة 4 ، 4، 2 من ضمن 10 موظفين ، بمعنى أنه يتم ترقية 4 موظفين في المدة الدنيا ، و أربعة موظفين

---

(1) هاشمي خرفي ، المرجع السابق ، ص.ص 181،182 .

(2) نفس المرجع ، ص182 .

(3) المادة 10من المرسوم الرئاسي رقم 07-304 ، المؤرخ في 29 سبتمبر 2007 ، المحدد للشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين و نظام دفع رواتبهم ، الجريدة الرسمية رقم 61 ، 2007 .

(4) المادة 11 ، نفس المرسوم .

في المدة المتوسطة ، و موظفين اثنين في المدة القصوى ، وهذا ما نصت عليه المادة12 من المرسوم الرئاسي 07-304.[1]

كما أن المادة 13 من نفس المرسوم ، و التي أشارت إلى حالة ما إذا أقرت القوانين الأساسية طريقتين فقط للترقية في الدرجة ، فإن النسب تكون 6 ، 4 من ضمن 10 موظفين ، ما يعني ترقية 6 موظفين على أساس المدة الدنيا ، و ترقية 4 موظفين على أساس المدة القصوى ، و في هذه الحالة تكون الترقية في الدرجة بقوة القانون حسب المدة القصوى ، و هذا ما صرحت به المادة14 من المرسوم السالف الذكر.[2]

كما تجدر الإشارة إلى حالة خاصة ، و التي تمنح امتيازات خاصة للموظفين الذين يمارسون مهامهم في بعض مناطق التراب الوطني ، حيث يستفيدون من تخفيف في الأقدمية للالتحاق برتبة أعلى بالمنصب العالي والترقية في الدرجة ، حيث تتراوح مدة هذه الامتيازات بين شهرين و 6 أشهر حسب المنطقة ، و هذا ما جاء في المرسوم 13-211 المؤرخ في 9 جوان 2013.[3]

ثانيا : إجراءات الترقية في الدرجة

تمر عملية ترقية الموظف من درجة إلى الدرجة الأعلى منها مباشرة وفق إجراءات معينة ، تتمثل فيما يلي :

- تحضير بطاقات التقييم السنوي لجميع الموظفين من طرف الإدارة المستخدمة و إرسالها إلى المسؤولين المباشرين و المشرفين عليهم ، بغية منحهم نقطة مرقمة بتقدير عام ، الذي يبين القيمة المهنية لكل موظف ، و طريقة أداء مهامه و واجباته الوظيفية ، و قد تضمن الأمر 06-03 في فصله الرابع من الباب الرابع و المعنون ب " تقييم الموظف" عملية تقييم الموظف ، و حدد أهداف هذا التقييم في مادتيه 97 و 98.

---

(1) المادة 12، المرسوم الرئاسي رقم 07-304 السابق الذكر .

(2) المادتين 13 و 14 ، نفس المرسوم .

(3) المرسوم التنفيذي رقم 13-211 ، المؤرخ في 09 جوان 2013 ، المعدل و المتمم للمرسوم التنفيذي رقم 95-300 ، المؤرخ في 04 أكتوبر 1995 ، المحدد للامتيازات الخاصة بالموظفين المؤهلين التابعين للدولة و الجماعات المحلية و المؤسسات و الهيئات العمومية العاملين في ولايات : بشار ، البيض ، ورقلة ، غرداية ، النعامة ، الأغواط ، و الوادي وبعض البلديات التابعة لولايتي الجلفة و بسكرة ، الجريدة الرسمية رقم 31 ، 2013.

- يقوم الموظف بالاطلاع على النقطة المرقمة فقط ، و يوقع على بطاقة التنقيط ، و له الحق في تقديم ملاحظات كتابية تكون في شكل تظلم إلى اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة.

- بعد إرسال بطاقة التقييم السنوية إلى الإدارة المستخدمة ، ترفق بقرار ترقية الموظف في الرتبة ، و كذا بقرار منحه أقدمية الجنوب أو قرار الإحالة على الاستيداع إن وجد ، و ترتب حسب الأسلاك و الرتب، و داخل كل رتبة يتم ترتيبهم حسب الدرجات المشغولة ، يتم تحديد عدد كل درجة لوحدها ، و ترتب حسب النقاط المحصل عليها ، بعدها يتم إعداد جدول الترقية الذي يجب أن يتوقف بتاريخ 31 ديسمبر من السنة السابقة لسنة الترقية.

- يتم استدعاء أعضاء اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء من طرف رئيسها ، و يحدد جدول الأعمال و كذا تاريخ اجتماعها.

- تقوم اللجنة المتساوية الأعضاء بدراسة جميع الملفات المرفقة لجدول الترقيم المعد إلى غاية 31 ديسمبر من السنة السابقة ، و بناء على هذه الدراسة ، يقوم كاتب اللجنة بتحرير محضر الاجتماع ، و الذي يتم إمضاؤه من طرف جميع أعضاء اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء ، بعد ذلك يتم المصادقة على محضر المعني ، ثم يرسل إلى السلطة التي لها صلاحية التعيين للتوقيع عليه ، و عند الانتهاء من هذه العملية يتم نسخ قرارات الترقية لكل موظف و إبلاغها للمعنيين.

- بعد حصول الموظف على الترقية في الدرجة الجديدة ، يعاد تصنيفه وفقا للرقم الاستدلالي للدرجات الذي يقابلها ، و يحتفظ بباقي الأقدمية لتؤخذ في الحسبان عند ترقيته في الرتبة الجديدة ، وهذا ما نصت عليه المادة15 من المرسوم الرئاسي 07-304 و التي جاء فيها : " يعاد تصنيف الموظف الذي رقي إلى رتبة أعلى في الدرجة الموافقة للرقم الاستدلالي الذي يساوي أو يعلو مباشرة الرقم الاستدلالي للدرجة التي يحوزها في رتبته الأصلية ، و يحتفظ بباقي الأقدمية ، و يؤخذ في الحسبان عند الترقية في الرتبة الجديدة.". [1]

الفرع الثاني : الترقية في الرتبة

لقد أورد المشرع في مادته 107 من الأمر06-03 الترقية في الرتبة ، و جاء في نص المادة ما يلي : " تتمثل الترقية في الرتب في تقدم الموظف في مساره المهني ، و ذلك بالانتقال من رتبة إلى الرتبة الأعلى مباشرة في نفس السلك أو في السلك الأعلى مباشرة...".

[1] حفيظة جراد ، المرجع السابق ، ص.ص 30 ، 31.

و عليه ، فإن الترقية في الرتبة هي انتقال الموظف من وظيفة تتميز عن الوظيفة السابقة بمسؤوليات و واجبات أكبر ، و في المقابل راتب و تعويضات مالية أعلى مقارنة بالوظيفة السابقة ، مع مراعاة توفر شروط معينة.[1]

كما تجدر الإشارة إلى أن الترقية تحاول الجمع بين طموحات الموظف لتحسين وضعيته الاجتماعية و الوظيفية من جهة ، و تلبية حاجيات الإدارة و وظيفة التسيير من جهة أخرى ، هذا الأمر قد يطرح إشكالية التوفيق بين هذين المطلبين ، و من ثم محاولة إيجاد أفضل الطرق للحد من تعارضهما.[2]

و لحل هذه الإشكالية ، نجد أن المشرع قد جعل الترقية تقوم على نظام انتقائي يعتمد على عملية التنقيط أو على اختيارات تتصف بطابع مهني ، حيث أن عملية الانتقاء تستند عادة إلى جدول ترقية ، يشارك في إعداده كل من الإدارة و ممثلي الموظفين.[3]

من جانب آخر ، يجب التنبيه على أن الترقية بالرغم من أنها متعلقة بفكرة المسار المهني ، إلا أنه لا يمكن اعتبارها حقا ، فهي تتوقف إما على السلطة التقديرية التي تتمتع بها الإدارة المختصة ، و إما على إجراءات انتقائية لا تكون ملزمة تجاه الإدارة.[4]

كل ما سبق ذكره ، نص عليه المشرع من خلال إصداره لمرسوم تنفيذي جديد تضمن مختلف طرق الترقية و شروطها و إجراءاتها ، و هو المرسوم التنفيذي رقم 16-280 .[5]

أولا: شروط الترقية في الرتبة

جاء المرسوم التنفيذي رقم 16-280 السابق الذكر موضحا لمختف الشروط في كل ما يخص الترقية

---

(1) مولود ديدان ، المرجع السابق ، ص 110 .

(2) هاشمي خرفي ، المرجع السابق ، ص 182 .

(3) نفس المرجع ، ص 183 .

(4) نفس المرجع ، ص183 .

(5) المرسوم التنفيذي رقم 16-280 ، المؤرخ في 02 نوفمبر 2016 ، الجريدة الرسمية رقم 66 ، 2016 ، المعدل و المتمم للمرسوم التنفيذي رقم 08-04 ، المؤرخ في 19 جانفي 2008 ، و المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك المشتركة في المؤسسات و الإدارات العمومية.

1- شروط الترقية على أساس الشهادات

إن حصول الموظف خلال مساره المهني على شهادة يجعل من حقه أن تنعكس هذه الشهادة إيجابا على وضعه الوظيفي ، فيرقى من رتبة إلى أخرى.

ويشترط لهذه الترقية حصول الموظفين على شهادات و مؤهلات خلال مسارهم المهني ، و هذا ما نصت عليه المادة107 من الأمر06-03 ، و الهدف من هذا النوع من الترقية هو تثمين مجهودات المعنيين و تشجيعهم للسعي إلى الرفع المستمر لمستوى تأهيليهم ، مما يضمن تحسين نوعية أدائهم ، و بالتالي أداء إدارتهم.

و ما يجب التنويه له ، هو ما جاءت به التعليمة رقم 4 المؤرخة في 30 نوفمبر 2017 ، و التي نصت على إمكانية ترقية الموظفين إلى الرتبة الأعلى من الرتبة الأصلية التي توافق مستوى الشهادة أو المؤهل المتحصل عليه من قبلهم خلال مسارهم المهني ، و ذلك بإعفائهم من مسابقات التوظيف الخارجي للالتحاق برتب الترقية.

و على هذا الأساس ، فإن تجسيد الترقية متوقف على الشروط التالية :

- أن يكون نمط التوظيف على أساس الشهادة أو المسابقة على أساس الشهادة أو الاختبارات منصوص عليه في القانون الأساسي الخاص الذي يحكم رتبة الترقية.

- أن يكون تاريخ الحصول على الشهادة أو المؤهل الجديد (تاريخ المداولة أو النجاح) لاحقا لتاريخ توظيف المعني.

ويجدر التأكيد بهذا الشأن ، أنه يؤخذ بعين الاعتبار في عملية الترقية تاريخ أول تعيين للموظف في وظيفة عمومية ، و ذلك بغض النظر عن الرتبة التي ينتمي إليها هذا الموظف أثناء الترقية ، فعلى سبيل المثال : فإن الموظف الذي ينتمي إلى رتبة ملحق الإدارة الذي تحصل وهو قيد الخدمة على شهادة الليسانس في الحقوق و تمت ترقيته بعد حصوله على هذه الشهادة إلى رتبة ملحق رئيسي للإدارة ، يمكن ترقيته مباشرة إلى رتبة متصرف ، و هي الرتبة التي توافق مستوى تأهيل شهادته.

- أن يتناسب تخصص الشهادة أو المؤهل العلمي الجديد مع التخصصات المطلوبة للالتحاق برتبة الترقية.

- أن تتم عملية الترقية في نفس الشعبة التي تنتمي إليها الرتبة الأصلية للموظف ، فعلى سبيل المثال : فإنه لا يمكن ترقية الموظف المنتمي إلى رتبة تقني سامي في الإعلام الآلي الذي تحصل و هو قيد

الخدمة على شهادة الليسانس في الحقوق إلى رتبة متصرف ، و ذلك لاختلاف شعبة انتماء رتبته الأصلية مع شعبة رتبة الترقية ، في حين يمكن ترقية موظف ينتمي إلى رتبة عون حفظ البيانات أو كاتب أو مساعد محاسب إداري تحصل و هو قيد الخدمة على شهادة الليسانس في الحقوق إلى رتبة متصرف ، و ذلك اعتبارا لكون الرتبة الأصلية لهذا الموظف و كذا رتبة الترقية تنتميان إلى نفس الشعبة (شعبة الإدارة العامة).

- أن لا يكون التوظيف في رتبة الترقية متوقف على متابعة تكوين معين. [1]

- أن يتوفر منصب مالي شاغر خاص برتبة الترقية ، و يكون مدون في المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية للمؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية للسنة المالية التي تتم فيها الترقية ، و ذلك طبقا لأحكام التعليمة الوزارية المشتركة رقم 1 المؤرخة في 23 ديسمبر 2015 التي تحدد كيفيات تجسيد التدابير العملية الرامية إلى تعزيز التوازنات الداخلية للبلاد.

كما نصت التعليمة السابقة على إعطاء الأولوية و الأفضلية لترقيات المعينين على أساس الشهادة إلى الرتبة المطابقة لشهادتهم و مؤهلاتهم.

كما بينت التعليمة أنه في حالة ما إذا فاق عدد الموظفين عدد المناصب المالية الشاغرة ، فإنه يجب أولا اعتماد تاريخ الحصول على الشهادة ،أي أقدميتها كمعيار لترتيب الموظفين المعنيين ، و في حالة استمرار التساوي في الترتيب فإنه يتم اللجوء إلى المعايير المنصوص عليها في المنشور رقم 7[2].

و ما يمكن قوله ، أنه حسنا ما فعل المشرع من خلال تثمين الشهادة ، و هذا ما تجلى من خلال الترقية المباشرة إلى الرتبة التي توافق الشهادة أو المؤهل المتحصل عليه.

إلا أن ما يلاحظ من الناحية العملية أن تطبيق هذا النمط ليس معمما على المستوى الوطني.

2- شروط الترقية عن طريق التكوين المتخصص

إن الهدف من القيام بتكوين متخصص هو تحسين المعارف و الكفاءات الأساسية للموظفين ، وقد نصت المادة107 من الأمر06-03 أن التكوين المتخصص هو أحد طرق الترقية من رتبة إلى رتبة

---

[1] التعليمة رقم 04 ، المؤرخة في 30 نوفمبر 2017 ، المتعلقة بالترقية على أساس الشهادة ، ص.ص01-03.

[2] المنشور رقم 07 ، السابق الذكر ، ص01.

أعلى منها عن طريق التسجيل في قائمة التأهيل ، حيث تقوم الإدارة أو المؤسسة العمومية المعنية باختيار الموظفين لعملية التكوين على أساس الكفاءة و الأقدمية.[1]

3- شروط الترقية عن طريق الامتحان أو الفحص المهني

لقد نص كل من الأمر 06-03 في المادة 107 [2]و كذا المرسوم التنفيذي 12- 194[3]عن الامتحان المهني ، إلا أن كل منهما لم يعط تعريفا له ، و يمكن القول أن الامتحان المهني هو: طريقة للتوظيف الداخلي ، تسمح للموظفين الذين اكتسبوا الأقدمية و الكفاءة في بعض الحالات باجتياز امتحان مهني ذو طبيعة مهنية ، من أجل الترقية إلى رتبة أعلى ، و يمكن اعتبار هذه الطريقة من أحسن طرق الترقية ، فهي تمكن الموظفين الذين لم يحصلوا على شهادة خلال مسارهم المهني من الترقية إلى رتبة أعلى عن طريق هذا الامتحان المهني ، كما أنها أقل تكلفة من طريقة التكوين المتخصص ، و يشترط على الموظفين الذين يخضعون للامتحان المهني أن تتوفر فيهم مجموعة من الشروط على رأسها شرط الأقدمية في الرتبة ، و التي تختلف من سلك لآخر ، و التي يجب أن تبلغ خمس أو عشر سنوات من الخدمة الفعلية ، و هذا حسب القوانين الأساسية المعمول بها في حدود ثلاثين بالمئة (30%) من المناصب الشاغرة في التوظيف الداخلي ، و هذا ما جاء عليه المرسوم التنفيذي رقم 16-280 السالف الذكر.[4]

4- شروط الترقية عن طريق الاختيار

هذا النوع من الترقية يعطي للإدارة فرصة في تحفيز بعض موظفيها الذين أمضوا في خدمتها مدة معينة حددها التنظيم ، حيث يمنح للإدارة مجالا لاختيار موظفيها و سلطة تقديرية لها.

و قد اشترط القانون في هذا النوع من الترقية التسجيل في قائمة التأهيل ، بعد أخذ رأي اللجنة المتساوية الأعضاء ، ما يؤكد حرص المشرع على توسيع دائرة المشاركة في اتخاذ القرار ، تجنبا لتكريس الحسابات الشخصية في الإدارة العمومية.[5]

---

(1) المادة 107 ، الأمر 06-03 السابق الذكر.

(2) نفس المادة ، نفس الأمر.

(3) المرسوم التنفيذي رقم 12-194 السابق الذكر .

(4) المرسوم التنفيذي رقم 16-280 السابق الذكر .

(5) عمار بوضياف ، المرجع السابق ، ص 116 .

كما أن الموظف لا يمكن له الاستفادة من الترقية عن طريق التسجيل في قائمة التأهيل مرتين متتاليتين ، وهذا ما أكدته المادة107 من الأمر06-03.[1]

ولقد نصت المادة108 [2]من نفس الأمر على إعفاء الموظف الذي استفاد من الترقية من التربص ، و بهذا الرأي نجد أن المشرع قد أخذ بعين الاعتبار أقدمية الموظف التي شفعت له و أعفته من التربص الذي يقتصر عادة على الموظف حديث الالتحاق بالوظيفة ، و هو حافز معنوي جيد لتكريس فكرة الاستقرار الوظيفي ، كما يعتبر اعترافا ضمنيا بمساهمة هؤلاء الموظفين في خدمة الإدارة العمومية لسنوات عديدة.

كما أن عدد المناصب المفتوحة يكون في حدود عشرة بالمئة (10%) من المناصب الشاغرة في التوظيف الداخلي ، وهذا ما نص عليه المرسوم التنفيذي رقم 16-280 السالف الذكر.[3]

ثانيا : إجراءات الترقية في الرتبة

تختلف إجراءات الترقية باختلاف نوع الترقية في الرتبة.

1- إجراءات الترقية على أساس الشهادات

تتم إجراءات الترقية على أساس الشهادة بناء على طلب من الموظف ، مع تقديم الشهادة المتحصل عليها إلى الإدارة ، حيث تتم ترقية الموظف الذي تحصل على الشهادة أو المؤهل العلمي مباشرة إلى الرتبة التي تناسب مؤهله العلمي بقرار فردي ، ابتداء من تاريخ التوقيع عليه ، كما يحتفظ الموظف بنقاط تعويض الخبرة المهنية المحصل عليها في رتبته الأصلية.[4]

2- إجراءات الترقية عن طريق التكوين المتخصص

تمنح الإدارة لموظفيها فرصة التكوين خلال مسارهم المهني ، و ذلك بإرسالهم إلى معاهد و مدارس متخصصة و معتمدة قانونيا لنيل الشهادات ، و بناء على هذا يكون لهم الحق في الترقية.

---

[1] المادة 107 ، الأمر 06-03 السابق الذكر.

[2] المادة 108 ، نفس الأمر .

[3] المرسوم التنفيذي رقم 16-280 السابق الذكر .

[4] حفيظة جراد ، المرجع السابق ، ص 31 .

و تجدر الإشارة إلى أن هذا النوع من الترقية أضافه الأمر 06-03 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية.

و يمر هذا النوع من الترقية بالإجراءات التالية :

- إعداد المخطط القطاعي السنوي أو متعدد السنوات للتكوين و تحسين المستوى و تجديد المعلومات و المصادقة عليه.

- إعداد المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية للسنة المالية المعنية و المصادقة عليه.

- إعداد قرار أو مقرر فتح التكوين المتخصص للالتحاق بالرتب المخصص لها مناصب مالية بعنوان السنة المالية المعنية.

- إجراء إعلان إشهاري لهذه العملية لتمكين الموظفين الذين يستوفون الشروط القانونية من تقديم ترشحاتهم.

- إعداد محضر يمضى عليه من طرف مدير المعهد و مسؤول الإدارة المعنية بعد انتهاء دورة التكوين ، و على إثر هذا المحضر تتم الترقية.

- إعداد قرارات تعيين فردية في الرتبة المعنية بعد نجاح الموظفين في الدورة التكوينية المتخصصة. [1]

3- إجراءات الترقية عن طريق الامتحان أو الفحص المهني

نظرا للأهمية التي يكتسيها هذا النوع ، فقد سهر المشرع على تنظيمه و ذلك عن طريق إصدار المرسوم التنفيذي 12-194 السالف الذكر.

و ما يمكن قوله عن الإجراءات المتبعة في الترقية عن طريق الامتحان المهني ، أنها نفس الإجراءات التي تم التطرق إليها في إجراءات التوظيف الخارجي ، و المتعلقة بتنظيم إجراء المسابقات و الامتحانات و الفحوص المهنية.

إلا أنه تجدر الإشارة إلى أن التعليمة رقم 1 و المتعلقة بتطبيق أحكام المرسوم التنفيذي رقم 12-194 نبهت إلى إجراءين يتعلقان بالامتحانات و الفحوص المهنية المخصصة للترقية الداخلية على وجه الخصوص ، دون الامتحانات و الفحوص المهنية المرتبطة بالتوظيف الخارجي وهما :

[1] أمينة شعيبي ، المرجع السابق ، ص 83 .

أ- في مجال الإشهار والإعلان

ينبغي ضمان إلصاق و إشهار واسع للامتحانات و الفحوص المهنية المخصصة للترقية الداخلية في أماكن العمل ، و كذلك على موقع الأنترنت للمؤسسة أو الإدارة المعنية أو السلطة الوصية عليها ، عند الاقتضاء. [1]

ب-فيما يتعلق بتكوين ملف الترشح

بالنسبة للامتحانات و الفحوص المهنية المخصصة للترقية الداخلية ، يتعين على الموظفين المستوفين للشروط القانونية تقديم طلب خطي للترشح في الآجال القانونية المحددة لذلك ، و تتكفل الإدارة المعنية طبقا لأحكام الفقرة الأخيرة من المادة15 من المرسوم رقم 12-194 بتقديم باقي الوثائق المشكلة لملف الترشح ، خاصة قرارات و مقررات التعيين و الترسيم. [2]

4- إجراءات الترقية الاختيارية

- تتم عملية الترقية الاختيارية بعد المصادقة على المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية من طرف مصالح الوظيفة العمومية ، و هذا في حدود 10 بالمئة من المناصب الشاغرة.

- تقوم الإدارة المعنية بإحصاء الموظفين الذين تتوفر فيهم الشروط القانونية ، أي الذين يثبتون الأقدمية في الرتب ، و التي تقدر ب 10 سنوات ، ثم تقوم بالنظر في ملفات المعنيين من أجل استخراج قرارات و مقررات التعيين.

- بعد جمع كل الملفات ، تقوم الإدارة المعنية بدراسة دقيقة و شاملة ، و يتم على إثرها إعداد قوائم التأهيل ، التي يتم وقفها في 31 ديسمبر من السنة السابقة للسنة المالية و إشهارها عن طريق نشر القوائم الاسمية حسب الرتبة و السلك في مواقع العمل المناسبة.

- تتم دراسة الطعون المقدمة من طرف المواطنين الغير مسجلين في قائمة التأهيل من طرف المصلحة المختصة.

---

[1] التعليمة رقم 01 ، السابقة الذكر ، ص07 .

[2] نفس التعليمة ، ص11.

- يتم إعداد قوائم المترشحين حسب الأسلاك و الرتب وفق الترتيب حسب درجة الاستحقاق ، مع الأخذ بعين الاعتبار الأقدمية المكتسبة في الرتبة الأصلية ، كما يتم خلال هذه الفترة استدعاء أعضاء اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء ، مع تحديد جدول الأعمال و تاريخ الاجتماع.

- تصدر قائمة التأهيل بعد تسجيل المترشحين ، مع الأخذ بعين الاعتبار ترتيب المعنيين حسب الأقدمية.

- المصادقة على القوائم النهائية تكون من قبل أعضاء اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء.

- إعداد محضر من طرف كاتب اللجنة ، يوقع عليه من طرف ممثل السلطة التي لها صلاحية التعيين.

- يقوم المسير بناء على المحضر بإعداد قرار أو مقرر ترقية المعني ، و الذي يسري تاريخه ابتداء من الأول من الشهر الذي اجتمعت فيه اللجنة أو الشهر الموالي حسب الحالة. [1]

[1] حفيظة جراد ، المرجع السابق ، ص.ص 32 ، 33.

خلاصة الفصل الثاني

إن تزويد الإدارة أو المؤسسة العمومية بالعنصر البشري يتم عن طريق عملية التوظيف ، و التي تتعدد أساليبها و طرقها ، فنجد أسلوب التوظيف الخارجي ، و أسلوب التوظيف الداخلي.

و لقد جاء المرسوم التنفيذي رقم 12-194 السابق الذكر مبينا لمختلف الإجراءات و الشروط التي يجب الأخذ بها في عملية التوظيف الخارجي ، و هو ما يؤكد الحرص الذي يوليه المشرع الجزائري لعملية التوظيف الخارجي ، بغية انتقاء العنصر البشري الكفء.

و بالموازاة مع ذلك ، أصدر المشرع الجزائري المرسوم التنفيذي رقم 16-280 السابق الذكر ، و الذي اهتم بكل ما له علاقة بالتوظيف الداخلي (الترقية)، هذا ما يبرز لنا كذلك قيمة هذا الأسلوب في التوظيف.

و عليه ، فإن إصدار المشرع الجزائري للمرسومين التنفيذيين 12-194 و 16-280 و اللذان يعتبران الركيزتين الأساسيتين لأسلوبي التوظيف (الخارجي و الداخلي) ، يعبر عن النية الحقيقية له في النهوض بعملية التوظيف ، من خلال ترسيخ مبادئه (الجدارة و المساواة).

الخاتمـــــــــــة

من خلال دراستنا للموضوع ، نجد أن عملية التوظيف في الجزائر قد خطت خطوات هامة لا يمكن لأي كان إنكارها ، انطلاقا من مختلف الإصلاحات التي قامت بها الدولة ، بداية من الأمر رقم 66-133 وصولا إلى الأمر رقم 06-03 ، حيث يعتبر هذا الأخير القاعدة الأساسية لمختلف القوانين المتعلقة بسير الوظيفة العمومية ، و حرصا من المشرع على إعمال مختلف المبادئ الضرورية في عملية التوظيف (مبدأ الجدارة و مبدأ المساواة) ، فقد عمل على تحسين أداء الإدارة أو المؤسسة العمومية من خلال تحسين دور الموظف العمومي وطرق التحاقه بالوظيفة.

وانطلاقا من هذا ، يجب الاعتماد على استراتيجية متكاملة من شأنها تطوير الوظيفة العمومية وجعلها في موقع يسمح لها بتحقيق ومسايرة مختلف التطورات ، بالإضافة إلى مواجهة مختلف التحولات في شتى المجالات : الاقتصادية ، السياسية والاجتماعية ، ما يسمح لها بتحقيق رسالتها مستقبلا.

وما يدل على نية المشرع الحقيقية في العمل على تطوير نشاط الإدارة ، هو حرصه الشديد على إصدار قوانين متعددة ، تمثلت في كل من المرسوم التنفيذي رقم 12-194 الذي جاء كحتمية لإضفاء المرونة على إجراءات مسابقات التوظيف و تحديد مهام ومسؤوليات المسيرين و تأهيلهم التام و الشامل لممارسة الوظيفة العمومية.

كما جاء هذا المرسوم بفكرة جديدة في عملية تقدير تسيير الموارد البشرية ، وهي فكرة المخطط الخماسي لتسيير الموارد البشرية ، حيث يعتبر هذا المخطط بمثابة النظرة البعيدة و المستقبلية والاستشرافية لمختلف احتياجات ومتطلبات الإدارة العمومية من موارد بشرية.

وبالتالي يمكن القول أن المرسوم التنفيذي 12-194 اهتم خصوصا بالجانب الإجرائي في ما يتعلق بالتوظيف الخارجي.

أما المرسوم الثاني فهو المرسوم التنفيذي رقم 16-280 ، والذي جاء ليوضح مختلف أنواع الترقية الداخلية وكيفيات إجرائها و أصنافها و الشروط الضرورية لها ، بالإضافة إلى إنه رفع اللبس عن بعض الفئات التي تمارس الوظيفة العمومية في شقها التقني كمهندسي الإعلام الآلي.

إضافة إلى ذلك ، فقد عمل هذا المرسوم على مواكبة التطورات الحاصلة على مستوى الجامعة بظهور نظام تدريس جامعي جديد ، والمتمثل في نظام L.M.D ، الذي يختلف عن النظام القديم سواء من حيث مدة التعليم لنفس الشهادة (ليسانس) ، أو من حيث التسمية والمدة معا (ماستر ، ماجستير).

و عليه ، فقد وفق المشرع لحد ما في اعتماد آليات جديدة ، تمثلت في المخطط الخماسي لتسيير الموارد البشرية ، وكذا إعادة النظر في مختلف الإجراءات المتعلقة بكل من التوظيف الخارجي و الداخلي،وهذا من خلال إصدار المرسوم التنفيذي رقم 12-194 و كذا المرسوم التنفيذي رقم 16-280.

ومن خلال ما سبق يمكن أن نصل إلى النتائج التالية :

- يعتبر الموظف أساس نشاط الإدارة العمومية ، لذلك لا بد من تحفيزه والاهتمام به بشتى الوسائل والطرق.
- التوظيف أداة هامة لامتصاص اليد العاملة ، وهو بهذا يساهم في عملية القضاء على البطالة.
- إن استحداث مخطط جديد ، والمتمثل في المخطط الخماسي لتسيير الموارد البشرية بالموازاة مع المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية ، منح الإدارة مجالا واسعا في تقدير احتياجاتها البعيدة المدى ، وهو ما يؤدي إلى تجنب العديد من المشاكل في عملية التوظيف.
- المرسوم التنفيذي رقم 12-194 ألمّ بمختلف الإجراءات المتبعة في تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية ، مع تبسيطها وتوضيحها في أدق تفاصيلها ، كما عمل على توحيد هذه الإجراءات، وهو ما أدى إلى إغلاق مجال الاجتهاد للإدارة في طريقة تنظيم هذه المسابقات ، وتكريس الشفافية في الالتحاق بالوظيفة.
- جاء المرسوم التنفيذي رقم 16-280 كذلك موضحا لمختلف عملية الترقية الداخلية ، ما سهل للإدارة مختلف الإجراءات.
- بالرغم من وجود مختلف هذه القوانين ، إلا أن الإدارة العمومية ظلت بعيدة عن مستوى التطلعات المرجوة ، ويعود ذلك إلى ضعف الموظف العمومي سواء من الناحية المادية (نقص التحفيز المادي)، أو من ناحية التكوين (نقص الكفاءة).

ومن أجل استدراك بعض النقائص التي لاحظناها من خلال بحثنا ، يمكن تقديم الاقتراحات التالية :

- تفعيل عملية التكوين بالنسبة للناجحين في المسابقات ، خصوصا ما تعلق بمسابقات التوظيف الخارجي ، على اعتبار أن الجامعة تهتم بالجانب النظري أكثر من الجانب التطبيقي.
- العمل على الإسراع بتعميم العمل بالمخطط الخماسي لتسيير الموارد البشرية على مستوى مختلف الإدارات و المؤسسات العمومية.

- إنشاء وزارة مستقلة تعهد إليها مهمة التوظيف ، بالإضافة إلى الاستشراف والتخطيط.

- العمل على إنشاء لجان رقابة داخلية على مستوى الإدارات والمؤسسات العمومية ، إضافة إلى رقابة كل من المفتشية العامة للوظيفة العمومية و المراقب المالي.

- بالنظر إلى التطورات الحاصلة في العالم خصوصا المتعلقة بالمجال التكنولوجي من المستحسن إدراج امتحانات الإعلام الآلي في مختلف المسابقات ، على اعتبار أن الجزائر أصبحت غير مخيرة في تبنيها.

- العمل على جعل التسجيل في المسابقات تسجيلا الكترونيا و وطنيا.

و ما يمكن قوله ، أن التطور اليومي لنشاط الإدارة يجعل المشرع دائما على أهبة الاستعداد لمواكبة هذه التطورات ، من خلال إصدار قوانين تكون في مستوى هذا التطور.

قائمـــــــة المـــراجـــع

أولا :الكتـــــــب

1-الحلو ماجد راغب ، القانون الإداري ، دون رقم الطبعة ، دار المطبوعات الجامعية ، الاسكندرية، 1996.

2-رحماوي كمال ، تأديب الموظف العام في القانون الجزائري ، دون رقم الطبعة ، دار هومه ، بوزريعة ،2004 .

3-الحواتي بركات موسى ، تشريعات الوظيفة العامة في العالم العربي " دراسة قانونية تحليلية مقارنة " ، دون رقم الطبعة ، المنظمة العربية للتنمية الإدارية ، القاهرة ، مصر ، 2007 .

4-العجارمة نوفان العقيل ، سلطة تأديب الموظف العام " دراسة مقارنة " ، الطبعة الأولى ، دار الثقافة للنشر و التوزيع، عمان ، الأردن ، 2007 .

5-ليلو مازن راضي ،القانون الإداري ، دون رقم الطبعة، منشورات الأكاديمية العربية،الدنمارك،2008 .

6-مقدم سعيد ، الوظيفة العمومية بين التطور و التحول من منظور تسيير الموارد البشرية و أخلاقيات المهنة ، دون رقم الطبعة ، ديوان المطبوعات الجامعية ، 2009 .

7-محمد عثمان حسين عثمان ، أصول القانون الإداري ، دون رقم الطبعة ، منشورات الحلبي الحقوقية ، بيروت ، 2010 .

8-خرفي هاشمي ، الوظيفة العمومية على ضوء التشريعات الجزائرية و بعض التجارب الأجنبية ، الطبعة الثالثة ، دار هومة ، الجزائر ، 2013 .

9-بشير الشريف سميحة لعقابي ، المساواة في تقلد الوظيفة العمومية " المظاهر و الضمانات " ، دون رقم الطبعة ، دار الجامعة الجديدة ، الاسكندرية ، مصر ، 2014 .

10-بشير الشريف شمس الدين ، الجدارة في تقلد الوظيفة العمومية بين النظرية و التطبيق ، دون رقم الطبعة ، دار الجامعة الجديدة ، الاسكندرية ، مصر ، 2014.

11-الخلايلة محمد علي ، القانون الإداري ، الطبعة الثانية ، دار الثقافة للنشر و التوزيع ، عمان ، الأردن ، 2015.

12- بوضياف عمار ، الوظيفة العامة في التشريع الجزائري " دراسة في ظل الأمر 06-03 و القوانين الأساسية الخاصة مدعم باجتهادات مجلس الدولة "، الطبعة الأولى ، جسور للنشر و التوزيع ، المحمدية ، 2015 .

13- ديدان مولود ، النظام القانوني للوظيفة العمومية وفقا للأمر 06-03 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، دون رقم الطبعة ، دار بلقيس ، دار البيضاء ، دون سنة النشر.

ثانيا : الرسائل الجامعية

1- العبادي أحمد ، أثر التكوين على تنمية الموارد البشرية في قطاع الوظيف العمومي " دراسة حالة المدرسة الوطنية للمناجمنت و إدارة الصحة " ، رسالة ماجستير في العلوم التجارية ، تخصص إدارة الموارد البشرية ، كلية العلوم الاقتصادية ،علوم التسيير و العلوم التجارية ، جامعة وهران ، 2012-2013 .

2- بوعكاز يسرى ، تطور نظام الوظيفة العمومية في مجال التوظيف في الجزائر ، رسالة ماجستير ، مدرسة الدكتوراه تخصص الدولة و المؤسسات ، فرع الأغواط ، كلية الحقوق ، جامعة الجزائر 1 ، 2015-2016 .

ثالثا :المذكرات الجامعية

1- حسونة بلقاسم ، الالتحاق بالوظيفة العمومية في التشريع الجزائري ، مذكرة ماستر ، تخصص قانون إداري ، قسم الحقوق ، كلية الحقوق و العلوم السياسية ، جامعة محمد خيضر ، بسكرة ، 2013-2014 .

2- شعيبي أمينة ، نظام الترقية في قانون الوظيفة العمومية ، مذكرة ماستر ، تخصص إدارة أعمال ، قسم الحقوق ، كلية الحقوق و العلوم السياسية ، جامعة خميس مليانة ، 2013-2014 .

3- عماري عبد العزيز ، نظام التعاقد في الوظيفة العمومية ، مذكرة ماستر ، قانون إداري ، قسم الحقوق ، كلية الحقوق و العلوم السياسية ، جامعة قاصدي مرباح ، ورقلة ، 2013-2014 .

4- جراد حفيظة ، الترقية في قانون الوظيفة العمومية ، مذكرة ماستر ، تخصص قانون إداري ، قسم الحقوق ، كلية الحقوق و العلوم السياسية ، جامعة محمد خيضر ، بسكرة ، 2015-2016 .

5-خياط فتحي ، سياسة التوظيف في المؤسسات العمومية الإدارية الجزائرية (دراسة حالة ، سياسة التوظيف بمديرية أملاك الدولة بتلمسان) ، مذكرة ماستر ، تخصص إدارة أعمال الموارد البشرية ، المركز الجامعي بمغنية ، جامعة أبي بكر بلقايد ، تلمسان ، 2015-2016 .

6-رياسين واسيني ، المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية ، مذكرة ماستر ، تخصص إدارة أعمال الموارد البشرية ، قسم العلوم الاقتصادية ، كلية العلوم الاقتصادية و التسيير و العلوم التجارية ، ملحقة مغنية للعلوم الاقتصادية و التسيير و العلوم التجارية ، جامعة أبي بكر بلقايد ، تلمسان ، الجزائر ، 2015-2016 .

7- بلحرش كمال ، عصرنة الوظيفة العمومية ، مذكرة ماستر ، قانون إداري ، قسم الحقوق ، كلية الحقوق و العلوم السياسية ، جامعة محمد خيضر ، بسكرة ، 2016-2017 .

8-بن أسلمان ليلى ، أساليب التوظيف بالجزائر (دراسة جالة قباضة ضرائب برج عمر إدريس ، إيليزي) ، مذكرة ليسانس ، تخصص تنظيمات سياسة و إدارية ، قسم العلوم السياسية ، كلية الحقوق و العلوم السياسية ، جامعة قاصدي مرباح ، ورقلة ، 2012-2013 .

رابعا : المقـــــــالات

1-العايش عبد العزيز ، بن عمران بوبكر ، (الإصلاحات القانونية و التشريعية في قطاع الوظيفة العمومية و دورها في تشكيل رأس المال البشري في القطاع العمومي – الجزائر) ، مجلة الحقوق و العلوم السياسية ، جامعة عباس لغرور ، خنشلة ، الجزائر ،جوان2017 ، العدد رقم 08.

2-لسود فاروق ، علي عبد الله ،(التسيير التقديري للموارد البشرية في الوظيفة العمومية– أزمة قانون أم أزمة تطبيقه-)، مجلة المدبر ، جامعة الجزائر 03 ، الجزائر ، ديسمبر 2018 ، العدد رقم 07 .

خامسا : المداخـــــلات

1-لواج منير ، جبلي حسيبة ، مداخلة بعنوان : المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية : أساس التسيير التقديري للموارد البشرية و مخطط الحفاظ على مناصب العمل بالمؤسسات الجزائرية ، كلية العلوم الاقتصادية و التجارية و علوم التسيير، جامعة محمد خيضر ، بسكرة ، يومي 27 – 28 فيفري 2013 .

سادسا : النصوص التشريعية و التنظيمية

1- دستور الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية ، الجريدة الرسمية رقم 76 ، المؤرخة في 08 ديسمبر 1996 ، المعدل بالقانون رقم 16-01 ، المؤرخ في 06 مارس 2016 ، الجريدة الرسمية رقم 14 ، المؤرخة في 07 مارس 2016 .

2-القانون رقم 06-01 ، المؤرخ في 20 فيفري 2006 ، المتعلق بالوقاية من الفساد و مكافحته ، الجريدة الرسمية رقم14 ، المؤرخة في 08 مارس 2006 .

3-الأمر رقم 06-03 ، المؤرخ في 15جويلية 2006 ، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية ، الجريدة الرسمية رقم 46 ، المؤرخة في 16 جويلية 2006 .

4-المرسوم الرئاسي رقم 07-304 ، المؤرخ في 29 سبتمبر 2007 ، المحدد للشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين و نظام دفع رواتبهم ، الجريدة الرسمية رقم 61 ، الصادرة بتاريخ 30 سبتمبر 2007 .

5-المرسوم التنفيذي رقم 95-126 ، المؤرخ في 29 أفريل 1995 ، المعدل و المتمم للمرسوم رقم 66-145 المؤرخ في 02 جانفي 1966 ، المتعلق بتحرير بعص القرارات ذات الطابع التنظيمي أو الفردي التي تهم وضعية الموظفين و نشرها ، الجريدة الرسمية رقم 26 ، المؤرخة في 09 ماي 1995.

6-المرسوم التنفيذي رقم 12-194 ، المؤرخ في 25 أفريل 2012 ، المحدد لكيفيات تنظيم المسابقات و الامتحانات و الفحوص المهنية في المؤسسات و الإدارات العمومية و إجرائها ، الجريدة الرسمية رقم 26، المؤرخة في 03 ماي 2012.

7-المرسوم التنفيذي رقم 13-211 ، المؤرخ في 09 جوان 2013 ، المعدل و المتمم للمرسوم التنفيذي رقم 95-300 ، المؤرخ في 04 أكتوبر 1995 ، المحدد للامتيازات الخاصة بالموظفين المؤهلين التابعين للدولة و الجماعات المحلية و المؤسسات و الهيئات العمومية العاملين في ولايات : بشار ، البيض ، ورقلة ، غرداية ، النعامة ، الأغواط ، و الوادي وبعض البلديات التابعة لولايتي الجلفة و بسكرة ، الجريدة الرسمية رقم 31 ، الصادرة بتاريخ 16 جوان 2013.

8-المرسوم التنفيذي رقم 16-280 ، المؤرخ في 02 نوفمبر 2016 ، الجريدة الرسمية رقم 66 ، المؤرخة في 09 نوفمبر 2016 ، المعدل و المتمم للمرسوم التنفيذي رقم 08-04 ، المؤرخ في 19

جانفي 2008 ، و المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك المشتركة في المؤسسات و الإدارات العمومية.

9- التعليمة الوزارية المشتركة رقم 03 ، المؤرخة في : 08 فيفري 2018 ، المحددة لأهداف و محتوى و كيفيات و إجراءات تنفيذ المخطط الخماسي لتسيير الموارد البشرية.

10- التعليمة رقم 01 ، المؤرخة في 20 فيفري 2013 ، المتعلقة بتطبيق أحكام المرسوم التنفيذي رقم 12-194 ، المؤرخ في 25 أفريل 2012 ، المحدد لكيفيات تنظيم المسابقات و الامتحانات و الفحوص المهنية في المؤسسات و الإدارات العمومية و إجرائها ، الجريدة الرسمية رقم 26، المؤرخة في 03 ماي 2012.

11- التعليمة رقم 31 ، المؤرخة في 18 أوت 2013 ، المتعلقة بالمصادقة على المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية لسنة 2013 .

12- التعليمة رقم 04 ، المؤرخة في 30 نوفمبر 2017 ، المتعلقة بالترقية على أساس الشهادة .

13- التعليمة رقم 09 ، المؤرخة في 14 جانفي 2019 ، المتعلقة بالمصادقة على المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية لسنة 2019 .

14- التعليمة رقم 13، المؤرخة في 05 فيفري 2019 ، المتعلقة بالمصادقة على المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية لسنة 2019 .

15- المنشور رقم 07 ، المؤرخ في 28 أفريل 2011 ، المتعلق بمعايير الانتقاء في المسابقات على أساس الشهادة للتوظيف في رتب الوظيفة العمومية .

الفهـــــــــرس

العنـــــوان	الصفحة
مقدمـــــــــــــــــــــــة	02
الفصل الأول : الإجراءات الشكلية للتوظيف	07
المبحث الأول : ماهية التوظيف و الوظيفة العمومية و الموظف العام	08
المطلب الأول : أثر المفهوم على طريقة التوظيف	08
الفرع الأول : مفهوم التوظيف	08
أولا : تعريف التوظيف	08
ثانيا : أهداف التوظيف	09
ثالثا : مبادئ التوظيف	10
الفرع الثاني : مفهوم الوظيفة العمومية و الموظف العام	12
أولا : تعريف الوظيفة العمومية	12
ثانيا : تعريف الموظف العام	14
المطلب الثاني : تطور آليات التوظيف في قانون الوظيفة العمومية الجزائري	19
الفرع الأول : مرحلة ما قبل الاستقلال	20
الفرع الثاني : مرحلة ما بعد الاستقلال	20
أولا : المرحلة الانتقالية للوظيفة العمومية	20
ثانيا : مرحلة الإصلاح والتنظيم (التطوير والتكييف) من 1966 إلى 1978	21
ثالثا : مرحلة توحيد عالم الشغل من 1978 إلى 1990	22
رابعا: مرحلة الإصلاحات في الوظيفة العمومية	24
المبحث الثاني : عملية تسيير التوظيف	26
المطلب الأول : المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية	26
الفرع الأول : مفهوم المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية	26
أولا : تعريف المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية	26
ثانيا : أهمية المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية	27
ثالثا : أهداف المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية	27
الفرع الثاني: العمليات الواردة على المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية	27
أولا : التوظيف	28
ثانيا : التكوين	28

ثالثا : الترقية	28
رابعا : النقل	28
خامسا : التقاعد	29
الفرع الثالث : محتويات المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية	29
أولا :الجزء الأول	29
ثانيا : الجزء الثاني	29
ثالثا : الجزء الثالث	29
الفرع الرابع : إعداد المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية	30
أولا : خطوات إعداد المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية	30
ثانيا : المصادقة على المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية	32
ثالثا : قابلية المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية للمراجعة	32
الفرع الخامس : القوة القانونية للمخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية السنوي المعتمد والنتائج المترتبة على مخالفته	33
الفرع السادس : تقييم المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية	33
أولا : المزايا	34
ثانيا : العيوب	34
المطلب الثاني : المخطط الخماسي لتسيير الموارد البشرية	34
الفرع الأول : مفهوم المخطط الخماسي لتسيير الموارد البشرية	34
أولا : تعريف المخطط الخماسي لتسيير الموارد البشرية	34
ثانيا : أهداف المخطط الخماسي لتسيير الموارد البشرية	35
ثالثا : أهمية المخطط الخماسي لتسيير الموارد البشرية	35
رابعا : نطاق تدخل المخطط الخماسي لتسيير الموارد البشرية	35
الفرع الثاني : محتوى المخطط الخماسي لتسيير الموارد البشرية	35
أولا : المجموعة الأولى	36
ثانيا :المجموعة الثانية	38
ثالثا : المجموعة الثالثة	39
رابعا : المجموعة الرابعة	39
خامسا : المجموعة الخامسة	39

الفرع الثالث : كيفيات إعداد المخطط الخماسي لتسيير الموارد البشرية وإجراء ات المصادقة عليه مع تنفيذه و تقييمه	40
أولا : كيفيات إعداد المخطط الخماسي لتسيير الموارد البشرية	40
ثانيا : إجراء ات المصادقة على المخطط الخماسي لتسيير الموارد البشرية	40
ثالثا : تنفيذ وتنسيق المخطط الخماسي لتسيير الموارد البشرية	40
رابعا : تقييم تنفيذ المخطط الخماسي لتسيير الموارد البشرية	41
الفرع الرابع : تاريخ سريان المخطط الخماسي لتسيير الموارد البشرية	42
الفرع الخامس : تقييم المخططين السنوي والخماسي لتسيير الموارد البشرية	42
خلاصة الفصل الأول	44
الفصل الثاني : أساليب التوظيف	46
المبحث الأول : التوظيف الخارجي	47
المطلب الأول : طرق التوظيف الخارجي	47
الفرع الأول : المسابقات كطريقة للتوظيف الخارجي	47
أولا : المسابقة على أساس الاختبارات	48
ثانيا : المسابقة على أساس الشهادات	49
الفرع الثاني : الامتحان و الفحص المهني كطريقة للتوظيف الخارجي	51
الفرع الثالث : التوظيف المباشر كطريقة للتوظيف الخارجي	52
المطلب الثاني : كيفيات تنظيم المسابقات و الامتحانات و الفحوص المهنية	53
الفرع الأول : مرحلة تنظيم المسابقات و الامتحانات و الفحوص المهنية	53
أولا : إصدار قرار التنظيم	53
ثانيا : محتوى القرار	54
الفرع الثاني : مرحلة فتح المسابقات و الامتحانات و الفحوص المهنية و الإعلان عنها	55
أولا : إصدار قرار أو مقرر الفتح	55
ثانيا : محتوى قرار أو مقرر الفتح	55
ثالثا : تبليغ قرار أو مقرر الفتح	56
رابعا : الإعلان عن المسابقة	57
الفرع الثالث : مرحلة إيداع أو إرسال ملفات الترشح و دراستها و تقديم الطعون	59
أولا : مرحلة إيداع أو إرسال ملفات الترشح	59

ثانيا : محتوى ملف الترشح	60
ثالثا : دراسة ملفات الترشح	61
رابعا : تقديم الطعون	61
الفرع الرابع : مرحلة إجراء المسابقات و الامتحانات و الفحوص المهنية	62
أولا : إجراء المسابقات على أساس الشهادات	62
ثانيا : إجراء المسابقات على أساس الاختبارات و الامتحانات و الفحوص المهنية	63
ثالثا : مهمة ومسؤولية مسؤول المؤسسة مركز الامتحان	63
الفرع الخامس : مرحلة إعلان النتائج و استدعاء الناجحين	64
أولا : إعلان النتائج النهائية	65
ثانيا : إعداد قوائم الاحتياط	66
ثالثا : إشهار و تبليغ قوائم القبول و النجاح النهائي و كذا قوائم الاحتياط	66
رابعا : استدعاء المترشحين الناجحين في المسابقات و الامتحانات و الفحوص المهنية	66
الفرع السادس : الرقابة على إجراءات تنظيم وسير المسابقات و الامتحانات و الفحوص المهنية وإعلان نتائجه	67
المبحث الثاني : التوظيف الداخلي	69
المطلب الأول : مفهوم الترقية	69
الفرع الأول : تعريف الترقية	69
الفرع الثاني : أهمية الترقية	70
الفرع الثالث : أهداف الترقية	70
الفرع الرابع : معايير الترقية	71
أولا : الأقدمية	71
ثانيا : الاختيار	71
المطلب الثاني : أنواع الترقية	71
الفرع الأول : الترقية في الدرجة	72
أولا : شروط الترقية في الدرجة	72
ثانيا : إجراءات الترقية في الدرجة	73
الفرع الثاني : الترقية في الرتبة	74
أولا: شروط الترقية في الرتبة	75

ثانيا : إجراءات الترقية في الرتبة	79
خلاصة الفصل الثاني	83
الخاتمة	85
قائمة المراجع	89
الفهرس	95