وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة يحي فارس بالمدية

كلية الحقوق والعلوم السياسية

دور المفتشية العامة للوظيفة العمومية في الرقابة على مسابقات التوظيف في المؤسسات والإدارات العمومية

مذكرة لنيل شهادة الماستر في الحقوق

تخصص: دولة ومؤسسات

من إعداد الطالبة:

نصيرة بتيل

تحت إشراف الأستاذة:

د .فاطمة بوخاري

أعضاء لجنة المناقشة:

د/ بلقاسم بلعربي..... رئيسا

د/ فاطمة بوخاري ..... مشرفا

د/ أحمد لكحل..... مناقشا

السنة الجامعية: 2022/2021

شكر

لله الحمد والشكر كله إذ وفقنا وألهمنا الصبر على المشاق التي واجهتنا لإنجاز هذا العمل المتواضع والشكر موصول إلى كل معلم وأستاذ أفادنا بعلمه من أولى مراحل الدراسة حتى هذه اللحظة.

كما أتوجه بجزيل الشكر والتقدير إلى الأستاذة المشرفة **" فاطمة بوخاري "** على قبولها الإشراف على هذه المذكرة وعلى مساعدتها لنا.

وتقديمها للنصائح والإرشاد ولم تبخل علينا يوما رغم أنها كانت في عطلة أمومة، ندعو الله أن يكون هذا في ميزان حسناتها.

والشكر الخالص لكل أساتذة كلية الحقوق والعلوم السياسية بجامعة الدكتور يحي فارس بالمدية الذين أشرفوا على تكويننا في السنوات الماضية كما نشكر كل من مد لنا يد العون من قريب أو بعيد.

وفي الأخير لا يسعنا إلا أن ندعو الله عز وجل أن يرزقنا الرشاد والعفاف والغنى وأن يجعلنا هداة مقتدين.

إهداء

إلى سندي وملجئي الآمن داعمي ومشجعي الدائم من رأيت إنعكاس نجاحي وفرحي بريقا في عينيه

إلى خالد الذكرى الذي وافته المنية منذ سنتين وكان خير مثال لرب الأسرة " أبي " الموقر رحمة الله عليه.

إذا رزقت بفرحة فأبدأ بها مع أمي رفيقتي بطلتي ومعلمتي الأولى، من كان دعاؤها ورضاها ينير لي طريقي

إليك والدتي الجميلة

إلى رفيق دربي زوجي العزيز

إلى صغاري وقطعة من قلبي من أتمنى أن أراهم في أعلى المراتب وأفضل مني: مريم، كوثر، محمد أيوب، ويوسف.

إلى أصدقائي ومعارفي الذين أجلهم وأحترمهم وجميع من وقفوا بجواري وساعدوني وأخص بالذكر أختي " أم عماد "، وبنتا أخي " هدى " و" صبرينة ".

أهدي لكم ثمرة هذا العمل المتواضع.

نصيرة

مقدمـــة

مقدمة.

تحتل الوظيفة العمومية في الدولة مكانة مرموقة نظرا للدورالذي تؤديه، إذ تعمل على تنظيم نشاطها، باعتبارها أداة أساسية لتجسيد السياسة العامة في الدولة،وتمارس هذه الأخيرة عن طريق موظفين عموميين يضطلعون بمهمة تسييرها، بإعتبار الموظف العام المنفذ لسياسة الدولة والمسؤول عن تحقيق أهدافها المرجوة.

وبالنظر إلى المكانة التي يحتلها الموظف العمومي من خلال الحقوق التي يتمتع بها والمسؤوليات الملقاة على عاتقه، سعى المشرع الجزائري إلى تنظيم مجال التوظيف العمومي بحيث يكون الإلتحاق بالوظيفة العمومية بناءا على قرار التعيين الذي يعد كبداية للعلاقة الوظيفية بين الموظف والإدارة، كما إستلزم أن يكون التعيين في الوظيفة وفقا لمبادئ قانونية تتمثل أساسا في مبدأين، الأول يتمثل في مبدأ المساواة، الذي يهدف إلى تحقيق العدالة والإنصاف بين الراغبين في الإلتحاق بالوظيفة العمومية والذين تتوفر فيهم الشروط القانونية اللازمة لشغل الوظيفة المعلن عنها، وهذه الشروط إما عامة وضعها القانون الأساسي للوظيفة العمومية، وإما خاصة تفرضها قوانين أساسية خاصة، والمبدأ الثاني يتمثل في مبدأ الجدارة الذي يعد أساس إختيار أفضل المترشحين للإلتحاق بالوظيفة وتحمل أعبائها.

وتجسيدا لمبدأ الجدارة حدد المشرع الجزائري مجموعة من الإجراءات القانونية التي تقضي بأن يقتصر التعيين في الوظيفة العمومية على الأشخاص الذين يملكون الكفاءة والتأهيل العلمي المطلوب، وهذا بالإعتماد على نظام المسابقة وكذا الفحص المهني والتوظيف المباشر، ويندرج كل هذا ضمن التوظيف الخارجي موضوع دراستنا.

ولا يأتي هذا كله إلا بوجود رقابة تتابع جميع مراحل ومحطات التوظيف وتقف عند كل خطأ وتوجه كل زلل يقع فيه مسيري المؤسسات والإدارات العمومية.

لهذا أعطى المشرع الجزائري الأولوية لضرورة وجود أجهزة رقابية متخصصة ومزودة بفعالية أكبروإستقلالية في ممارسة نشاطها الرقابي المتعلق بالمسارالمهني للموظف العمومي بداية من الإلتحاق بالوظيفة العمومية إلى غاية الخروج منها، لهذا أسندت الدولة مهمة الرقابة إلى هيئة تسمى المفتشية العامة للوظيفة العمومية وهي جهاز إداري مستقل عن الإدارات والمؤسسات العمومية.

أهمية الموضوع

تتجلى في عدة نقاط نذكرأهمها:

1- بسبب تزايد مهام الدولة واتساع نشاطها وكثرة مصالحها الخارجية أدى إلى ضرورة اللجوء إلى العنصر البشري لسد حاجيات هذه المصالح والإدارات وضمان السير الحسن لمختلف المرافق

العمومية، فكان لابد من إعتماد سياسة توظيف تكون إجراءاتها واضحة المعالم وشفافة وتخضع لخطوات منتظمة.

2-المكانة التي تحتلها الوظيفة العمومية داخل المجتمع بصفة عامة وحياة الموظفين بصفة خاصة، ومكانة الموضوع الذي تعالجه والمتعلق بمفتشية الوظيفة العمومية ودورها الرقابي في متابعة مسابقات التوظيف على مستوى المؤسسات والإدارات العمومية.

3-إهتمام المشرع بإنشاء وتنظيم هيئات رقابية والتفصيل في مهامها وصلاحياتها وفقا لرؤية جديدة تكفل إحترام مبدأ المشروعية.

أسباب اختيار الموضوع

أما عن أسباب إختياري لهذا الموضوع فتعود إلى أسباب موضوعية وأخرى ذاتية، وتتمثل الأسباب الذاتية في الرغبة والميول للبحث في المواضيع المتعلقة بالوظيفة العمومية من جهة وتطوير مكتسباتي المهنية والمعرفية في مجال الوظيفة العمومية ومنه تحسين نوعية أدائي العملي كوني موظفة عمومية تسعى إلى ترقية في الرتبة من جهة أخرى .

وأسباب موضوعية تتجلى في القيمة العلمية للدراسة، كون أن الموضوع له علاقة وثيقة بتخصص الوظيفة العمومية، حيث أن تسليط الضوء على مفتشية الوظيفة العمومية من خلال إبراز دورها الرقابي على مسابقات التوظيف يتيح فرصة للبحث في موضوع يعد من أهم المواضيع المطروحة في الإدارة المعاصرة.

أهداف الدراسة

يسعى البحث إلى تحقيق جملة من الأهداف من بينها:

1- التعريف بمفتشيات الوظيفة العمومية.

2-التعرف على مدى سهر المؤسسات والإدارات العمومية على تطبيق النصوص القانونية والتنظيمية الواردة في القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية والمتعلقة بمسابقات التوظيف.

3-التعرف على مختلف مصادر التوظيف الخارجي التي تعتمد عليها المؤسسات والإدارات العمومية في إختيار الأفراد.

4-تبيان المساهمة الفعلية لمفتشية الوظيفة العمومية في الرقابة على مسابقات التوظيف في ظل تطوير آليات الرقابة والمرافقة.

الإشكالية

من خلال ما تقدم يمكننا طرح الإشكالية التالية:

ما هو الدور الرقابي الذي تمارسه المفتشية العامة للوظيفة العمومية على مسابقات التوظيف؟

ويندرج تحت هذا التساؤل مجموعة من الأسئلة الفرعية التالية:

1- كيف يتم تنظيم المسابقات والإمتحانات والفحوص المهنية للإلتحاق بالوظيفة العامة في الجزائر؟

2- كيف تتم مراقبة إجراءات مسابقات التوظيف؟

3- كيف تطور الدورالرقابي لمصالح الوظيفة العمومية؟

4- ما هي آليات الرقابة التي تستخدمها المفتشية العامة للوظيفة العمومية في الرقابة على مسابقات التوظيف؟

للإجابة عن التساؤلات المطروحة في إطارإشكالية بحثنا هذا إتبعنا المنهج الوصفي لتحديد المفاهيم المتعلقة بمفتشية الوظيفة العمومية وكذا مسابقات التوظيف، بالإضافة إلى المنهج التحليلي وذلك لطبيعة الدراسة والتي تتمحور حول تناول العديد من النصوص القانونية والتعليمات الخاصة بمفتشيات الوظيفة العمومية ودورها الرقابي مع تحليلها بما يسمح بالإلمام بالموضوع من جوانبه.

تقسيم البحث

قصد الإلمام بحيثيات متطلبات الدراسة تم إدراج مضامين البحث وعرض محتوياته في فصلين، سبقتهما مقدمة تم من خلالها طرح الإشكالية بجوانبها المعروفة منهجيا.

تضمن الفصل الأول الإطار المفاهيمي لرقابة المفتشية العامة للوظيفة العمومية على مسابقات التوظيف وتم تقسيم هذا الفصل إلى مبحثين حيث تناولنا في المبحث الأول مفهوم المفتشية العامة للوظيفة العمومية وفي المبحث الثاني مسابقات التوظيف الخارجي وكيفية تنظيمها.

أما الفصل الثاني فقد تطرقنا فيه لأحكام رقابة المفتشية العامة للوظيفة العمومية على مسابقات التوظيف وتم تقسيم هذا الفصل أيضا إلى مبحثين، المبحث الأول نطاق الرقابة التي تمارسها مفتشية العامة للوظيفة العمومية على مسابقات التوظيف، أما المبحث الثاني تضمن آليات الرقابة التي تمارسها المفتشية العامة للوظيفة العمومية على مسابقات التوظيف.

الفصل الأول

الإطار المفاهيمي لرقابة المفتشية العامة للوظيفة العمومية على مسابقات التوظيف

تعتبر الوظيفة العمومية في الجزائر من الوظائف الأساسية التي تعنى بتسيير وتنظيم شؤون التوظيف وتنشأ عنها علاقة قانونية بين الإدارة المستخدمة والموظف، وحتى نحصل على توظيف بالشكل القانوني لابد من إتباع نظم قانونية أوجبها المشرع الجزائري قبل الإلتحاق بالوظيفة العمومية وأضفى عليها رقابة إدارية خاصة في هذا المجال من خلال أجهزة رقابية متخصصة يمتد عملها إلى كافة إجراءات التوظيف نذكر منها مفتشية الوظيفة العمومية كجهاز للرقابة على المستوى المحلي، وعليه تم تقسيم هذا الفصل إلى مبحثين نتناول في المبحث الأول مفهوم المفتشية للوظيفة العمومية، وفي المبحث الثاني مسابقات التوظيف وكيفية تنظيمها.

المبحث الأول: مفهوم مفتشية الوظيفة العمومية

قررت الدولة في بداية السبعينيات إنتهاج سياسة عدم التركيز والتي فرضها التطور الإداري والتنظيم الإقليمي للبلاد الأمر الذي وضع المشرع أمام حتمية إنشاء أجهزة إدارية لا مركزية تكون مهمتها رقابة المشروعية في قطاع الوظيفة العمومية من خلال الرقابة على جميع القرارات والمقررات المتعلقة بالمسار الوظيفي للموظف والمتمثلة في مفتشيات الوظيفية العمومية التي أحدثت في كل ولايات الوطن.

نتطرق في هذا المبحث إلى التعريف بمفتشية الوظيفية العمومية وكذا الجهة الوصية عليها كمطلب أول ، وفي المطلب الثاني ندرس التنظيم القانوني لمفتشية الوظيفية العمومية، أما المطلب الثالث خصص للتطور التاريخي للمهام الرقابية لمفتشية الوظيفية العمومية.

المطلب الأول: تعريف مفتشية الوظيفة العمومية والجهة الوصية عليها

لقد أولى المشرع الجزائري أهمية كبيرة لمفتشية الوظيفة العمومية و ذلك للدور الهام الذي تلعبه في مجال الرقابة .

الفرع الأول: تعريف مفتشية الوظيفة العمومية

تعتبر مفتشية الوظيفة العمومية هيكلا لا مركزيا تابعا للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية وتناط بها عدة إختصاصات متعلقة بإحترام تطبيق التشريع والتنظيم المتعلقين بتسيير الحياة المهنية للموظفين والأعوان العموميين للدولة المنتمين للمؤسسات والإدارات العمومية الموجودة في كل ولاية.

تم إنشاؤها بموجب المرسوم رقم 42/71 المؤرخ في 1971/01/28 المتضمن إنشاء مفتشيات للوظيفة العمومية وقد ألغى هذا المرسوم بموجب المادة الأولى من المرسوم رقم 104/76 المؤرخ في 1976/06/10 المتعلق بمفتشيات الوظيفية العمومية[1].

[1]- المرسوم رقم 104/76 المؤرخ في 1976/06/10 المتعلق بمفتشيات الوظيفة العمومية، الجريدة الرسمية العدد 48 الصادرة بتاريخ 1976/06/15.

ونظمها أيضا المرسوم التنفيذي رقم 125/95 المؤرخ في 1995/04/29 المتعلق بمفتشيات الوظيفة العمومية[1]، حيث كانت تابعة للأمانة العامة للولاية ونظرا لقصورها عن أداء المهام المنوطة بها بسبب عدم إستقلاليتها تم تدارك الأمر وأصبحت مستقلة عن الولاية، كما نظمها أيضا المرسوم التنفيذي رقم **112/98** المؤرخ في **1998/04/06**[2]، ويعد هذا الأخير النواة الفعلية لتفعيل هذه الهيئات، إذ جاء في المادة الأولى منه: **"تشكل مفتشية الوظيف العمومي المحدثة في كل ولاية، هيكلا غير مركزي تابعا لسلطة المكلفة بالوظيف العمومي"**

وتعتبر المفتشية الوظيفية العمومية جهازا أو أداة لتسيير وإدارة شؤون الموظفين على الوجه المحدد بالقانون، فالمشرع قد سماها الهياكل أو المصالح التابعة للمديرية العامة للوظيفة العمومية، الجهاز المركزي للدولة في مجال تسيير الوظيفة العمومية.

والذي يعتبر همزة وصل بين النظام السياسي والنظام الإداري،[3] وذلك لكون السياسية العامة للحكومة تستند في بنائها إلى التقارير والإحصائيات التي تصدرها هاته الأخيرة والتي تستند في ذلك بدورها إلى ما ترفعه إليها مفتشياتها على المستوى المحلي، وعليه فإن المديرية العامة للوظيفة العمومية لا تستطيع وضع تقاريرها السنوية بشأن الوظيفة العمومية دون التقارير المحلية الصادرة عن مفشياتها.

الفرع الثاني: الجهة الوصية على مفتشية الوظيفة العمومية

طبقا لنص المادة الأولى من المرسوم التنفيذي رقم 98-112 نجد أن المشرع الجزائري قد جعل مفتشية الوظيفة العمومية تحت وصاية المديرية العامة للوظيف العمومي، باعتبارها هيكلا غير مركزي بمعنى محلي تابعا للمديرية العامة للوظيف العمومي وتحت هذه الوصاية تباشر المفتشية اختصاصاتها المحددة بذات المرسوم، كما قام بوضع المديرية العامة للوظيفة العمومية تحت الإدارة المركزية للوزارة

[1]- المرسوم التنفيذي رقم **125/95** المؤرخ في 1995/04/29 المتعلق بمفتشيات الوظيفية العمومية الجريدة الرسمية العدد **26** الصادرة بتاريخ **1995/05/09.**

[2]- المرسوم التنفيذي رقم 112/98 المؤرخ في 1998/04/16 ، يتعلق بمفتشياتالوظيفة العمومية، الجريدة الرسمية عدد21 بتاريخ 1998/04/12.

[3]- خرفي الهاشمي، الوظيف العمومي، مديرية الدراسات بالمعهد الوطني للقضاء، الجزائر، فيفري 2004 .

لـــدى الوزير الأول المكلفة بإصلاح الخدمة العموميـــة طبقا للمرسوم رقـــم 13-382[1] ويبرر هذا الإرتباط الوثيق والمباشر لصلاحيات الممنوحة للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية بالبرنامج الحكومي، ولحاجة هذه الأخيرة للعودة إلى ذلك الجهاز كلما دعت الضرورة في القضايا التي تهم وضعية الموظفين مثل المفاوضات التي تجريها السلطة مع مختلف النقابات العمال حول العديد من القضايا كملف الأجور والقوانين الأساسية الخاصة بكل قطاع، فتشارك فيه ممثلة لقطاع الوظيفة العمومية[2].

المطلب الثاني: التنظيم القانوني لمفتشية الوظيفة العمومية

تعد مفتشية الوظيفة العمومية جهازا إداريا له تنظيم قانوني يسيره كباقي الأجهزة في الدولة ولقد نظمها المشرع الجزائري في المرسوم التنفيذي 112/98 وأحاطها بتشكيلة بشرية تتكون من رئيس المفتشية والمراقبون، نأتي إلى التعريف برئيس المفتشية ومهامه وبعدها نتناول المراقبون ومهامهم.

الفرع الأول: رئيس المفتشية ومهامه

لرئيس المفتشية دور مهم جدا ، وذلك لما له من صلاحيات واسعة قصد تمكين هذا الجهاز من الوصول للأهداف التي حددها المشرع وعليه نتعرف من خلال هذا الفرع إلى رئيس المفتشية وطريقة تعينه ثم مهامه .

أولا: رئيس المفتشية

جاء فـــي نص المادة 02 مـن المرسوم رقم 98-112 علـى أن يسير مفتشية الوظيفة العمومية رئيس المفتشية، ويتبين من خلال نص المادة أنه بموجب عملية التسيير هاته والدور الرقابي المنوط بهذا الجهاز، فإن جميع المقررات والقرارات التي تصدر باسم مفتشية الوظيفة العمومية لا تكون لها الحجية إلا إذا كانت موقعة من قبل رئيس المفتشية وهذا ما تؤكده سائر مواد المرسوم التنفيذي 98-112 .

[1]- المرسوم التنفيذي رقم 13-382 المؤرخ في 2013/11/19 يحدد تنظيم الإدارة المركزية للوزارة لدى الوزير الأول المكلفة بإصلاح الخدمة العمومية.

[2]- معيزة رشيد، مفتشية الوظيف العمومي كجهاز للرقابة في القانون الجزائري، مذكرة مكملة لمتطلبات نيل شهادة الماستر في الحقوق تخص القانون الإداري، قسم الحقوق، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة محمد حيضر، بسكرة، 2014/2013، ص 18.

يعين رئيس المفتشية بقرار من الوزير المكلف بالوظيفة العمومية والإصلاح الإداري ويجب أن يكون من الموظفين المنتمين لرتبة المفتشين الرئيسين على الأقل أو رتبة معادلة، والذين لهم خمس سنوات أقدمية بهذه الصفة، والحائزين على شهادة التعليم العالي المحصل عليها بعد ثمانية سداسيات من الدراسة على الأقل[1]

ويعتبر منصب رئيس المفتشية منصبا عاليا ويصنف مرتبه ويحدد وفقا للشروط المطبقة على مسؤولي المصالح الخارجية للدولة على مستوى الولاية[2].

ويساعد الرئيس في ممارسة صلاحياته مساعدون عددهم من واحد إلى ثلاثة، يتم تعيينهم بقرارات الوزير المكلف بالوظيف العمومي وهذا طبقا لنص المادة 02 من المرسوم 98-112

ويشترط في رئيس المفتشية وكذا الرؤساء والمساعدون أن يتوفر فيهم شرطين مهمين:

01- الكفاءة والمؤهل العلمي اللازمين بأن يكونوا من ذوي الشهادات العليا خصوصا في إختصاص الإدارة العامة.

02- الأقدمية حيث تمكنهم من معرفة جوانب النقص والفراغ اللذان يطبعان هذا القطاع ويضاف إلى هذين الشرطين المهمين، وجوب توفر الشروط القانونية الأخرى للإلتحاق بمختلف الوظائف في الإدارات والمؤسسات العمومية[3].

ثانيا: مهام رئيس المفتشية

يتولى رئيس مفتشية الوظيفة العمومية السهر على تطبيق التشريع والتنظيم المتعلقين بتسير مسارات الحياة المهنية للموظفين والأعوان العموميين للدولة المنتمين إلى المؤسسات والإدارات العمومية الموجودة في كل الولاية[4].

[1]- المادة 05 من المرسوم التنفيذي رقم 98-112 السابق الدكر

[2]- المادة 06 من المرسوم التنفيذي رقم 98-112 السابق الذكر

[3]- معيزة رشيد، مرجع سابق، ص 21

[4]- المادة 03 من المرسوم التنفيذي 98-112 السابق الذكر

ومما سبق يكلف رئيس المفتشية على الخصوص بما يلي:[1]

- السهر على الإحترام الصارم لقواعد الإلتحاق بالوظيف العمومي.
- يضبط بالإشتراك مع المؤسسات والإدارات العمومية الموجودة في الولاية طبقا للتنظيم المعمول به المخططات السنوية لتسير الموارد البشرية في هذه المؤسسات والإدارات العمومية ويتابع تنفيذها.
- يمارس الرقابة البعدية لقانونية قرارات تسير الموارد البشرية التابعة للمؤسسات والإدارات العمومية طبقا للإجراءات المقررة.
- يكلف بمراجعة أي قرار تسيير فردي في الحياة المهنية يراه غير مطابق للتنظيم المعمول به.
- يقوم بأية مراقبة تسييريه للموارد البشرية في المؤسسات والإدارات العمومية الموجودة في الولاية طبقا للتنظيم المعمول به.
- يتولى الإتصال مع المصالح المعنية لتقديم التدابير المقررة في مجال تسير الموارد البشرية.
- يتابع تطور أعداد الموظفين في المؤسسات والإدارات العمومية، ويقترح أي تدبير لضبط الوتيرة المرتبطة بذلك.
- يقوم بجمع المعلومات بغرض إستغلالها لإعداد إحصائيات ترتبط بالتشغيل في المؤسسات والإدارات العمومية.
- يلعب دورا كعنصر مشارك في الوقاية من نزاعات العمل في المؤسسات والإدارات العمومية وتسويقها.
- يقدم المساعدة للمصالح المكلفة بتسيير الموارد البشرية أثناء تحضيرالمسابقات والإمتحانات في المؤسسات والإدارات العمومية وتنظيمها وسيرها.
- يمثل المديرية العامة للوظيفة العمومية في مجالس إدارة المؤسسات العمومية المحلية ذات الطابع الإداري، أو في مجالس توجيهها.
- يعد تقريرا دوريا عن أعمال مفتشية الوظيفة العمومية ويقدم نتائجها، ويرسل نسخة من التقرير إلى الجهة الوصية عليها المتمثلة في المديرية العامة للوظيفة العمومية.
- يقترح أي تدبير من شأنه أن يؤدي إلى تحسين سير مفتشية الوظيفة العمومية وكذا حول كيفيات تسيير الموارد البشرية في المؤسسات والإدارات العمومية.

[1]- المادة 04 من المرسوم التنفيذي 98-112 السابق الذكر.

- يمكن أن يتلقى تفويضا بالإمضاء في هذا الإطار، وذلك بقرار من السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية، كما يمكن أن يكلف أحد رؤساء المفتشية المساعدين بالإنابة عنه في حالة شغور منصبه أو وقوع مانع له، وذلك بقرار تتخذه السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية.
- أما المهام المسندة لرؤساء المفتشية المساعدين فتتمثل في:
- السهر على تطبيق القوانين السارية المفعول في مجال تسيير القطاع المكلف.
- مساعدة رئيس المفتشين في أداء مهامه.
- إستلام عند اللزوم قرارا من السلطة السلمية بتفويض الإمضاء لتأشير قرارات التسيير[1].

الفرع الثاني: المراقبون ومهامهم

بداية نعرف المراقبون وبعدها نفصل في مهام كل فئة منهم .

أولا: المراقبون

وهم مجموعة من الموظفين أنيطت بهم مهام السهرعلى تنفيذ القانون وتنفيذ الأوامر الرئاسية الصادرة من طرف رئيس المفتشية ومساعديه، وكذا من السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية، هذا الطاقم الإداري كغيره مقسم إلى درجات عدة، وفي هذا الجهاز الإداري فإن سلك المراقبين ينقسم إلى مراقبين رئيسيين ومراقبين وأعوان الرقابة[2].

ثانيا: مهام المراقبون

أ- مهام أعوان رقابة الوظيفة العمومية

تقوم هاته الفئة بفحص كل عمليات التسيير التي تستوجب الرقابة الشرعية، والتي تصدر عن المؤسسات والإدارات العمومية في شأن الموظفين، وذلك بالسهر على إحترام القواعد والإجراءات في مجال تبليغ القرارات المتعلقة بالتسير الإداري للموظفين والأعوان العموميين خصوصا:

[1]- المادة 04 من المرسوم التنفيذي رقم 98-112 السابق الذكر.

[2]- المادة 18 من المرسوم التنفيذي رقم 238/09 المؤرخ في 2009/07/22 المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالمديرية العامة للوظيفة العمومية جريدة رسمية 43 ص 05

- تسجيل نسخ القرارات الفردية المتعلقة بالتسيير الإداري للموظفين.

- إعداد حوصلة دورية لنسخ القرارات الفردية المرسلة في إطار إجراء رقابة المطابقة التنظيمية.

ب- **مراقبي الوظيفة العمومية**

تقوم هاته الفئة بمراجعة المطابقة التنظيمية للقرارات المتعلقة بالتسيير الإداري للمسار المهني للموظيفين والأعوان العمومين التابعين للمؤسسات والإدارات العمومية.

- السهر على مشروعية الإجراءات التنظيمية في مجال تنظيم وإجراء المسابقات والامتحانات والاختبارات المهنية.

- ضمان توظيف معايير المعادلة الإدارية المؤهلات والشهادات التي تسمح بالالتحاق بالوظائف العمومية.

ج- **المراقبين الرئيسيون للوظيفة العمومية**

تقوم هذه الفئة بالسهرعلى تطبيق التنظيم المتعلق بتسيير المسار المهني للموظفين والأعوان العمومين التابعين للمؤسسات والإدارات العمومية.

- الفحص والتكفل بعد الإخطار بكل مسألة مرتبطة بالوضعية الإدارية للموظفين والأعوان العموميين التابعين للمؤسسات والإدارات العمومية.

- جمع واستغلال كل المعلومات بهدف إعداد الإحصائيات التي تتعلق بالشغل في المؤسسات والإدارات العمومية.

المطلب الثالث: التطور القانوني للمهام الرقابية لمفتشية الوظيفة العمومية

لقد مرت الرقابة الإدارية في مجال الوظيفة العمومية بمرحلتين أساسيتين حيث كان المرسوم التنفيذي رقم 95-126 [1] بمثابة الحد الفاصل بين أسلوبين مختلفين للرقابة على المسار الوظيفي للموظف، لذا تم تقسيم هذا المطلب إلى فرعين، نتطرق في الأول إلى مرحلة الرقابة السابقة، أما في الثاني نحاول إبراز مرحلة الرقابة اللاحقة.

الفرع الأول: مرحلة نظام الرقابة السابقة (1962/1995)

يقصد بالرقابة الإدارية السابقة تلك الرقابة التي تمارسها مصالح الوظيفة العمومية حيال كل المقررات تسيير الحياة الوظيفية للموظف قبل أن يستكمل القرار أو المقررلمقومات إصداره ووجوده النهائي، فيكون القرار الإداري القاضي بالتعيين أو التثبيت أو التحويل لاغيا أو عديم الأثر إذا لم يتضمن تأشيرة سابقة لجهاز الوظيفة العمومية[2].

بمعنى آخر فهي عبارة عن التأشيرة القبلية التي تضعها مفتشية الوظيفة العمومية على كل قرار إداري له صلة بالحياة الوظيفية للموظف العام.

ولقد تجسدت الرقابة السابقة أو القبلية بالمرسوم التنفيذي 168/65 المؤرخ في 1965/06/01 المحدد لاختصاصات وزير الإصلاح الإداري والوظيفة العمومية وكذا المادة 30 من الأمر 133/66 المؤرخ في 02 يونيو 1966 يتضمن القانون الأساسي الوظيفة العمومية والتي نصت في فقرتها الأخيرة **"تنشر القرارات الإدارية المتعلقة بمهنة الموظف ضمن الشروط المحددة بموجب مرسوم، وذلك بعد اكتسائها للتأشيرات القانونية"**

[1]- المرسوم التنفيذي رقم 126/95 المؤرخ في 1994/04/09 الذي يعدل ويتمم المرسوم التنفيذي رقم 145/66 المؤرخ في 1966/06/02 والمتعلق بتحرير ونشر بعض القرارات ذات طابع التنظيمي أو الفردي التي تهم وضعية الموظفين.

[2]- عمار بوضياف، الوظيفة العامة في التشريع الجزائري، دراسة في ظل الأمر 03/06 والقوانين الأساسية الخاصة مدعمة باجتهادات مجلس الدولة، جسور للنشر والتوزيع، الطبعة الأولى، سنة 2015، الجزائر ، ص 60

وتطبيقا لأحكام هذه المادة، صدر بهذا الخصوص المرسوم رقم 145/66 المؤرخ في 02 يونيو 1966 المتعلق بتحرير ونشر بعض القرارات ذات الطابع التنظيمي أو الفردي التي تهم وضعية الموظفين، حيث جاءت المادة 06 منه لتأكد مبدأ الرقابة السابقة على مقرارات التعيين أو الترسيم أو الترقية أو الايقاف وفرضت خضوعها جميعا للتأشيرة المسبقة للجهات المخولة، ومنها مفتشية الوظيفة العمومية[1].

من إيجابيات الرقابة السابقة لمصالح الوظيفة العامة الحفاظ على مبدأ المشروعية و ضمان إحترام حقوق الموظفين المكفولة قانونا و حمايته من تجاوزات الإدارة المستخدمة و يعاب عليها أنها تعتبر تقييدا لصلاحيات المسيرين و تدخلا في أعمال الإدارة .

هذا النوع من الرقابة لم يعد يتماشى و مقتضيات التنمية الإدارية وماتحتاج إليه من وسائل بشرية و آليات أكثر نجاعة في تسيير حياة مستخدمي قطاع الوظيفة العمومية ، الذي كان يضم عددا كبيرا من الموظفين ، فقد كان من الصعب على مفتشيات الوظيفة العمومية القيام بكل تلك العمليات المرتبطة بمسار الموظفين بالشكل المطلوب مع تنامي تعدادهم فأصبحت مهامهم تتسم بنوع من البيروقراطية [2].

و من أجل القضاء على المشاكل الناتجة عن إجراءات التأشيرة السابقة تم إصدارالمرسوم رقم 144/81 المؤرخ في 06 يونيو 1981 المعدل والمتمم للمرسوم 145/66 حيث تم بموجبه تقليص مجال الرقابة المسبقة لتشمل فقط قرارات التعيين، الانتداب إلى هيئات غير خاضعة للقانون الأساسي للوظيفة العمومية، وكذا قرارات انهاء المهام[3].

[1]- زواوي برحمون، النظام القانوني لمفتشية الوظيفة العمومية في الجزائر، مذكرة مكملة من متطلبات نيل شهادة الماستر، قسم حقوق ، تخصص قانون الوظيفة العمومية، جامعة الدكتور الطاهر مولاي، سعيدة، سنة 2018/2017، ص 51

[2]-معيزة رشيد ، مرجع سابق ، ص 44 .

[3]-المادة**01** من المرسوم الرئاسي **114/81** المؤرخ في **06 يونيو 1981** يعدل ويتمم المرسوم رقم **145/66** والمتعلق بتحرير ونشر بعض القرارات ذات الطابع التنظيمي أو الفردي التي تهم وضعية الموظفين، الجريدة الرسمية **09 يونيو 1981** العدد **23**.

الفرع الثاني: مرحلة نظام الرقابة اللاحقة (1995 إلى يومنا هذا)

لقد حكم الكثيرعلى نظام الرقابة السابقة أنه نظام يؤدي إلى إنتشار ظاهرة البيروقراطية وأنه يعيق الإدارات في نشاطاتها وعملياتها الإدارية المختلفة[1]، لهذا تبنى المشرع منذ 1995/07/01 نمطا جديدا للرقابة عن طريق مفتشية الوظيفة العمومية هو نمط الرقابة اللاحقة.

ويمكن القول أن الرقابة تكون لاحقة إذا ما إنصبت على ما صدر من تصرفات الإدارة القانونية وأعمالها المادية، ولهذه الرقابة عديد الصور، فيمكن أن تتم عن طريق التفتيش ميدانيا أو بأسلوب المراجعة لمستندات الإدارة أو المؤسسة العمومية، وقد تكون الرقابة على تنفيذ ما كان مخططا له[2].

وعليه سارت كل القرارات والمقرارات الخاصة بالحياة المهنية للموظف تتم دون الحاجة إلى التأشيرة السابقة وهذا طبقا للمرسوم رقم **126/95** الصادر بتاريخ **1995/04/29** باستثناء ما ورد في المرسوم التنفيذي رقم **32/97** المؤرخ في **1997/01/12** المعدل للمرسوم **126/95**[3]

وجاء الإجراء الجديد للمراقبة اللاحقة بهدف التخفيف من حدة المركزية في تسيير مستخدمي الوظيفة العامة من خلال:[4]

- توفير أحسن الشروط قصد التشجيع على إبراز تسيير توقعي للموارد البشرية ووضع الآليات لضمان التحكم المنتظم في عدد مستخدمي المؤسسات والإدارات العمومية.
- إنشاء مهام التحقيق التابعة لمصالح الوظيفة العامة من أجل تقييم فعالية المصالح المكلفة بتسيير الموارد البشرية.
- تحميل المسيرين المسؤولية التامة على جميع وثائق تسيير المستخدمين.

[1]- عمار بوضياف، المرجع السابق، ص 64

[2] - معيزة رشيد ، مرجع سابق ، ص 39 .

[3]- استثنى المشرع قرارات تسيير المستخدمين التابعين لإدارة البلدية من إجراء التأشيرة اللاحقة على أن تبقى بصفة إنتقالية وإلى وقت لاحق خاضعة لتأشيرة الرقابة القانونية القبلية لمصالح الوظيفة العمومية.

[4]- التعليمة رقم 240 المؤرخة في 1995/05/27 تتعلق بكيفيات تطبيق أحكام المرسوم التنفيذي 126/95.

المبحث الثاني: مسابقات التوظيف (الخارجي) وكيفية تنظيمها

يعتبر مبدأ الكفاءة والجدارة أحد الركائز الأساسية التي تقوم عليها الوظيفة العمومية في أغلب دول العالم، وهذا يعني أن يقتصر التعيين في الوظيفة العمومية على الأشخاص الحائزين على الكفاءات المطلوبة.

وفي هذا الإطار تبنى المشرع الجزائري أكثر من إجراء للإتحاق بالوظيفة العمومية وهذا من خلال نص المادة 80 من الأمررقم 03/06 والمتعلق بالوظيفة العمومية، والتي حددت طرق الإلتحاق بالوظيفة العمومية حيث نصت على ما يلي: "يتم الالتحاق بالوظيفة العمومية عن طريق:

- المسابقة على أساس الاختبارات.
- المسابقة على أساس الشهادة بالنسبة لبعض أسلاك الموظفين.
- الفحص المهني .
- التوظيف المباشر من بين المرشحين الذين تابعوا تكوينا متخصصا منصوص عليه في القوانين الأساسية لدى مؤسسات التكوين المؤهلة[1].

لكل طريقة من هذه الطرق في الإلتحاق بالوظيفة العمومية شروط وكيفيات خاصة بتنظيمها.

وعليه سنتناول في هذا المبحث والذي قسم إلى مطلبين إثنين ، نتعرض في المطلب الأول إلى مسابقات التوظيف الخارجي أما المطلب الثاني ندرس من خلاله شروط وكيفيات تنظيم هذه المسابقات.

المطلب الأول: مسابقات التوظيف الخارجي

كما سبق ذكره فإن التوظيف الخارجي يتم إما بطريقة غير مباشرة ومثاله نظام المسابقات سواء المسابقة على أساس الإختبار أو على أساس الشهادة، وكذا الفحص المهني، وإما بطريقة مباشرة عن طريق التوظيف المباشر.

[1]- المادة 80 من الأمر رقم 03/06 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق لـ15جويلية سنة 2006، يتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية، الجريدة الرسمية العدد 46، تاريخ الإصدار 2006/07/16 ، ص 09 .

الفرع الأول: نظام المسابقة

أخذ المشرع الجزائري بأسلوب المسابقة كبداية من خلال الأمر 133/66 بموجب المادة 26 منه[1].

وكذلك تطرق إليه في المادة 34 من المرسوم 59/85[2] وجاء التأكيد على هذا النوع من التوظيف في نص المادة 80 من الأمر 03/06 وقسمها إلى نوعين مسابقات على أساس الاختبارات ومسابقات على أساس الشهادات[3].

أولا: المسابقات على أساس الاختبار

يتلخص مضمون المسابقة على أساس الإختبارات طبقا لما ورد بشأنها من أحكام في المرسوم التنفيذي رقم 194/12 المتعلق بكيفيات تنظيم المسابقات والإمتحانات والفحوص المهنية وإجرائها في أن الإختيار بين المترشحين المتنافسين يكون على أساس إجراء إختبارات بغرض إنتقاء أحسن العناصر لشغل المناصب المالية المتوفرة.

فالإختبارات إذن هي الأساس في هذا النوع من المسابقة التي قد تكون كتابية أو شفهية أو عملية أو جمعا بين نوعين من الاختبارات[4].

طبقا للمرسوم التنفيذي رقم **194/12** المتعلق بكيفيات تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية وإجرائها، يحدد الإطار التنظيمي المتضمن نوع الاختبارات ومعاملاتها ومدتها وكيفية إجرائها

[1]- الأمر 133/66 المؤرخ في 1966/06/07 يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية ،الجريدة الرسمية العدد 46 الصادر بتاريخ 1966/06/07.

[2]- المرسوم رقم 59/85 المؤرخ في 23 مارس 1985 يتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية الجريدة الرسمية رقم 13 .

[3]- الأمر رقم 03/06 السابق الذكر .

[4]- مراد بوطبة: دروس في الوظيفة العمومية، مطبوعة لطلبة السنة الثانية ليسانس – تخصص قانون عام- قسم القانون العام، كلية الحقوق، جامعة امحمد بوقرة، بومرداس، الموسم الجامعي 2018/2017 ، ص39

بموجب قرار صادر عن السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية بالنسبة للأسلاك المشتركة وعن الوزير المعني بالنسبة للأسلاك التابعة لقطاعه بعد أخذ الرأي المطابق للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية.[1]

ثانيا: المسابقة على أساس الشهادة

المقصود بالمسابقة على أساس الشهادة بناء على أحكام المرسوم التنفيذي رقم 194/12 المتعلق بتنظيم المسابقات والإمتحانات والفحوص المهنية أن الإختيار بين المترشحين المتنافسين يكون على أساس المؤهل العلمي والخبرة المكتسبة والأعمال المنجزة بغرض إنتقاء أفضل العناصر لشغل المناصب المالية المفتوحة.

والملاحظ من نص المادة 80 من الأمر 03/06 أنها جعلت المسابقة على أساس الشهادة طريقا ثانويا للتوظيف يخص بعض الأسلاك حيث ورد فيها:"المسابقة على أساس الشهادات بالنسبة لبعض الأسلاك" غير أن المادة 03 من المرسوم التنفيذي رقم 194/12 سابق الذكر أوجبه على المؤسسات والإدارات العمومية إذا كانت تشغل أعوانا متعاقدين أو أعوانا في إطار جهازي المساعدة على الإدماج المهني أو الإدماج الإجتماعي للشباب حاملي الشهادات.

ويخضع الإنتقاء في المسابقة على أساس الشهادة لعدة معايير وهي[2]:

1-ملاءمة مؤهلات تكوين المترشح مع متطلبات السلك أو الرتبة.

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

3-الأعمال والدراسات المنجزة عند الإقتضاء.

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

5-تاريخ الحصول على الشهادة.

6-نتائج المقابلة مع لجنة الإنتقاء.

[1]- المادة 08 من المرسوم التنفيذي رقم 194/12 المؤرخ في 2012/04/25 يحدد كيفيات تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية في المؤسسات والإدارات العمومية وإجرائها، الجريدة الرسمية العدد 26 .

[2]- المادة 09 من المرسوم التنفيذي رقم 194/12، السابق الذكر.

الفرع الثاني: الفحص المهني والتوظيف المباشر

فضلا عن المسابقة بنوعيها سواء على أساس الإختبار أو على أساس الشهادة، نجد نمط آخر للتوظيف وهو الفحص المهني وكذا التوظيف المباشر.

أولا: الفحص المهني

طبقا لما ورد في المرسوم التنفيذي 194/12 المتعلق بتنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية فإن الفحص المهني هو الإختبار الذي يتنافس فيه المترشحين على مناصب مالية شاغرة، ويتم إختيار الأحسن بناء على الكفاءة المهنية عملية أو تطبيقية لممارسة مهام وظائف التحكم والتنفيذ وينطبق ذلك على المترشحين للوظائف التابعة للأسلاك التي تنتمي إلى المجموعة (ب) (ج) و(د) المنصوص عليها في المادة 08 من القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية وهي:

- المجموعة "ب" تضم مجموعة الموظفين الحائزين على مستوى التأهيل المطلوب لممارسة نشاطات التطبيق أو كل مستوى تأهيل مماثل.
- المجموعة "ج" تضم مجموعة الموظفين الحائزين على مستوى التأهيل المطلوب لممارسة نشاطات التحكم أو كل مستوى مماثل.
- المجموعة "د" تضم مجموعة الموظفين الحائزين على مستوى التأهيل المطلوب لممارسة نشاطات التنفيذ أو كل مستوى تأهيل مماثل.

ثانيا: التوظيف المباشر

رغم أن الأمر **03/06** لم يعرف التوظيف المباشر إلا أنه وضع في **المادة 80** منه الضوابط الأساسية التي تحكم هذا النمط من التوظيف والتي يمكن من خلالها تعريفه حيث جاء في نص المادة "التوظيف المباشر من بين المترشحين الذين تابعوا تكوينا متخصصا منصوص عليه في القوانين الأساسية لدى مؤسسات التكوين المؤهلة"

وبناء عليه فإن التوظيف المباشر هوالإلتحاق المترشح الذي تابع تكوينا متخصصا منصوص عليه في القوانين الأساسية الخاصة لدى مؤسسة تكوين مؤهلة بالوظيفة العمومية مباشرة دون مسابقة أو فحص مهني.

والجدير بالذكر أنه يوجد جديد فيما يخص هذا النوع من التوظيف وهذا إستجابة لتعليمة الوزير الأول السابق عبد المالك سلال[1] المؤرخة في 2014/01/26 .

إذ جاء في النقطة الثانية منها أنه في الحالة التي تكون المسابقات والإمتحانات والفحوص المهنية قد تم تنظيمها خلال سنة 2013، فإن المناصب المالية التي تم تحريرها يتعين شغلها باللجوء إلى التوظيف المباشر والفوري من بين المترشحين الناجحين والمسجلين في القوائم الإحتياطية لهذه المسابقات والإمتحانات والفحوص المهنية، أما في النقطة الثالثة في الفقرة الثانية منها فيتمثل التوظيف المباشر في الحالة التي تكون فيها عدد المناصب المالية الشاغرة يفوق عدد المستخدمين، فتعطى الأولوية للتوظيف المباشر والفوري للمستخدمين في إطارجهازالمساعدة على الإدماج المهني أو الاجتماعي، الذين يستوفون الشروط القانونية للإلتحاق بالرتب المفتوحة لهذا الغرض.

المطلب الثاني: كيفيات تنظيم مسابقات التوظيف الخارجي

أحال التشريع كيفيات تنظيم المسابقات والإمتحانات والفحوص المهنية وإجرائها على المرسوم التنفيذي رقم 194/12 والذي نصت المادة 36 منه على أنه :"توضح كيفيات تطبيق هذا المرسوم عند الحاجة بتعليمة من السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية وتطبيقا له صدرت التعليمة رقم 01 المؤرخة في 20 فيفري 2013[2]

وعليه سنعالج كيفيات التوظيف الخارجي عبر مراحل ثلاث نخصص لكل منها فرعا مستقلا.

[1]- يسرى بوعكاز، تطور نظام الوظيفة العمومية في مجال التوظيف في الجزائر، مذكرة لنيل شهادة الماجستير في إطار مدرسة الدكتوراه تخصص الدولة والمؤسسات العمومية، فرع الأغواط ،الدفعة الثانية ،كلية الحقوق، جامعة الجزائر01، السنة الجامعية 2016/2015 ،ص 69 .

[2]- التعليمة رقم **01** المؤرخة في **20 فيفري2013**، تتعلق بتطبيق أحكام المرسوم التنفيذي **194/12** المؤرخ في **2012/04/25** المحدد لكيفيات تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية في المؤسسات والإدارات العمومية وإجرائها، المديرية العامة للوظيف العمومي.

الفرع الأول: مرحلة فتح المسابقة والإعلان عنها

من خلال هذا الفرع نتعرف أولا على كيفية فتح المسابقة ثم الإعلان عنها وهذا حسب ماجاء في المرسوم التنفيذي 194/12 [1].

أولا: فتح المسابقة

يشترط في قبول المسابقة صدورقرارأومقرريتضمن فتح مسابقة حيث يجب على السلطة التي تملك صلاحية التوظيف المبادرة بأخذ قرارفتح المسابقة، فقد جاء في المادة 02 من المرسوم 145/66[2] أن وسيلة فتح المسابقة هي قرار مشترك بين الوزيرالمكلف بالوظيفة العمومية والوزير المعني بعد أخذ رأي الوزير المكلف بالمالية.

وكذلك نصت المادة 04 من المرسوم التنفيذي 293/95 [3]المعدل والمتمم على أنه يعلن إجراء المسابقات والاختبارات المهنية بقرار أو مقرر من السلطة التي لها صلاحية التعيين أو السلطة الوصية وقد أوردت التعليمة رقم 21 المؤرخة في 2004/12/05 نماذج الوثائق المحددة بموجب التعليمة الوزارية المشتركة رقم 08 المؤرخة في 2004/10/18 المتعلقة بكيفيات تنظيم وسيرالمسابقات والإمتحانات والإختبارات المهنية التي جاءت تطبيقا للمرسوم رقم 293/95 ومن هذه النماذج نموذج من قرارأومقررفتح المسابقة على أساس الشهادات ونموذج قرارأومقرريتضمن فتح المسابقة على أساس الإختبارات.

وطبقا لنص المادة 10 من المرسوم 194/12 فقد أبقت على وسيلة فتح المسابقة والجهة التي لها سلطة فتحها وهو نفس ما أقره المرسوم 293/95، ويتضمن قرارفتح المسابقة توضيح فيما يخص:

- السلك أو الأسلاك والرتب التي يتم من أجلها فتح المسابقات أو الامتحانات أو الفحوص المهنية.

1-المرسوم رقم 194/12 المؤرخ في 2012/04/25 ، السابق الذكر .

2- المرسوم رقم 145/66 المؤرخ في 1966/06/02 يتعلق بتحرير ونشر بعض القرارات ذات طابع تنظيمي أو الفردي التي تهتم بوضعية الموظفين المعدل والمتمم بمرسومين رقم 126/95 المؤرخ في 1995/04/29 والمرسوم رقم 32/27 المؤرخ في 1997/01/11.

3- المرسوم التنفيذي رقم 293/95 المؤرخ في 1995/12/30 ، المتعلق بكيفيات تنظيم المسابقات و الإمتحانات و الإختبارات المهنية لدى المؤسسات و الإدارات العمومية ، الجريدة الرسمية العدد57 الصادرة بتاريخ 1995/10/04 .

- نمط التوظيف (مسابقة على أساس الشهادة أو الاختبار أو الامتحان أو فحص مهني)
- عدد المناصب المالية المفتوحة والمخصصة لكل نمط توظيف.
- الشروط القانونية الأساسية للمشاركة في المسابقات أو الإمتحانات أو الفحوص المهنية.
- عدد الإختبارات وطبيعتها ومدتها ومعاملاتها، وعند الإقتضاء النقاط الإقصائية في إختبارات القبول والنجاح النهائي في المسابقات والإمتحانات والفحوص المهنية.
- تاريخ فتح التسجيلات وإنتهائها.
- تشكيل لجنة الإنتقاء في المسابقة على أساس الشهادات كما هو منصوص عليه في المادة 08[1]
- تشكيل لجنة القبول أوالنجاح النهائي كما هي محددة في المواد 24، 26، 27[2]

وتطبيقا لأحكام المادة 11 من المرسوم التنفيذي 194/12 يتعين على المؤسسات والإدارات العمومية تبليغ نسخة من قرار أو مقرر فتح المسابقات والاختبارات المهنية للمصالح المركزية أوالمحلية للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية في أجل أقصاه خمس أيام إبتداء من تاريخ توقيعه .

ثانيا: الإعلان عن المسابقة

لقد نصت المادة 12 من المرسوم التنفيذي 194/12 على وجوب إشهار المسابقات والفحوص المهنية وفق كيفيات محددة في أجل أقصاه سبعة أيام عمل من تاريخ الحصول على الرأي المطابق من طرف مصالح الوظيفة العمومية، وجاءت التعليمة رقم 01 السابقة بشيء من التفصيل وهو كالآتي:

1- عن طريق الإعلان في البرقية المكتوبة، وبكل وسيلة أخرى ملائمة بالنسبة للرتب المرتبة في الصنف 10 على الأقل، ويتم الإشهار في البرقية المكتوبة:

1-1بالنسبة للمسابقات ذات البعد الوطني أو تلك المنظمة مركزيا في يومية وطنية باللغة العربية، ويومية وطنية باللغة الفرنسية على الأقل.

1-2بالنسبة للمسابقات الأخرى، في يومية وطنية أو جهوية باللغة العربية، أو في يومية وطنية أو جهوية باللغة الفرنسية على الأقل.

[1]- المرسوم التنفيذي رقم **194/12**، المرجع السابق .

[2]- المرجع نفسه .

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

كما أكدت التعليمة رقم 01 على وجوب إشهار مختلف المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية على موقع الانترنت الخاص بالمديرية العامة للوظيفة العمومية، وهذا زيادة على طرق الإشهارالمذكورة سابقا.

ويتضمن الإعلان والبرقية المكتوبة أو الإلصاق المعلومات التالية[2]:

1-تكوين ملف الترشح.

2-مكان إيداع ملفات الترشح وعنوانه وكيفيات ذلك.

3-معاييرالإنتقاء في المسابقة على أساس الشهادات المحددة في المادة 09 من المرسوم 194/12

4-طرق الطعن الذي يقوم به المترشحون الذين لم يتم قبولهم للمشاركة في المسابقات والإمتحانات والفحوص المهنية.

الفرع الثاني: مرحلة إيداع أو إرسال ملفات الترشح ودراستها وتقديم الطعون

تتولى المؤسسة أو الإدارة المنظمة للمسابقة إستقبال ملفات الترشح ثم تقوم بدراستها لتفتح المجال أمام الطعون بالنسبة للملفات المرفوضة .

أولا: مرحلة إيداع أو إرسال ملفات الترشح

تبدأ هذه المرحلة من تاريخ الإعلان عن المسابقة، وتحدد مدة التسجيلات بخمسة عشر يوما عمل على الأقل، وثلاثين يوم عمل على الأكثر إبتداء من تاريخ أو إعلان في البرقية المكتوبة أو الإلصاق وهو ما نصت عليه المادة 13 من نفس المرسوم[3].

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

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

[3]- المادة 13 من المرسوم التنفيذي 194/12 السابق الذكر.

بعد ذلك يتم تسجيل ملفات المترشحين حسب الترتيب الزمني لإستلامها في سجل خاص مرقم ومؤشر عليه، يحتوي على كل نمط توظيف على حدى ويفتح هذا السجل لدى المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية وفقا لنص المادة 14 من المرسوم 194/12 وكذا التعليمة رقم 01[1]ويكون إيداع ملف الترشح مقابل وصل الإستلام يتضمن خصوصا إسم ولقب المترشح وعدد الوثائق الموجودة في الملف وطبيعتها[2]،يتم إرسال الملف عن طريق البريد بواسطة رسالة موصى عليها مع إشعار بالاستلام[3].

ثانيا: 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، ويترتب عن ذلك إعداد محضر يتضمن القائمة الإسمية للمترشحين المقبولين المستوفين للشروط المطلوبة، وكذا القائمة الإسمية للمترشحين الذين رفضت ملفاتهم مع تبيان أسباب الرفض، وتبلغ نسخة من المحضرمرفقة بنسخة من أول إعلان للمسابقة في البرقية المكتوبة أوعن طريق الإلصاق لدى المصالح المركزية أوالمحلية للوظيفة حسب الحالة، وفي أجل خمسة عشر يوما كحد أقصى من تاريخ غلق التسجيلات[4].

وتلتزم الإدارة أوالمؤسسة المعنية بإعلام المترشحين المقبولين برسالة فردية أوعن طريق الإلصاق على مستوى أماكن العمل أوبأية طريقة أخرى ملائمة في أجل عشرة أيام قبل التاريخ المحدد لإجراء المسابقة، كما يتم إعلام المترشحين المرفوضين بأسباب الرفض وفق الطرق والآجال نفسها[5]

ثالثا: تقديـــم الطعـون

يمكن للمترشحين المرفوضة ملفاتهم تقديم طعن لدى السلطة التي لها صلاحية التعيين، والتي يتعين عليها البت وإعلام المترشحين المعنيين حسب نفس الكيفيات قبل خمسة أيام عمل على الأقل من تاريخ إجراء المسابقة[6].

---

[1]- التعليمة رقم 01، السابقة الذكر، ص 09

[2]- الفقرة الثانية من المادة 14 من المرسوم التنفيذي رقم 194/12 السابق الذكر.

[3]- التعليمة رقم 01 السابقة الذكر، ص 09

[4]- المادة 15، المرسوم التنفيذي رقم 194/12 السابق الذكر

[5]- التعليمة رقم 01 السابقة الذكر، ص 12

[6]- المادة 16، من المرسوم التنفيذي رقم 194/12 السابق الذكر.

بالإضافة إلى إعلام المترشحين الذين رفضت طعونهم بواسطة رسالة فردية أو أي وسيلة ملائمة، ويترتب عن دراسة الطعون، إعداد محضر إضافي لقائمة المترشحين المقبولين، وكذا المرفوضين نهائيا، وتبلغ نسخة للمصالح المركزية أو المحلية للوظيفة العمومية حسب الحالة[1].

الفرع الثالث: مرحلة إجراء المسابقات والإمتحانات والفحوص المهنية وإعلان النتائج

أولا: إجراء المسابقات والإمتحانات والفحوص المهنية

يتم إجراء المسابقات والامتحانات أو الفحوص المهنية في أجل أقصاه أربعة أشهر إبتداء من تاريخ الحصول على رأي المطابقة، ويمكن أن يمدد هذا الأجل عند الإقتضاء بشهرواحد بمقررمن الوزير الوصي على المؤسسة أو الإدارة العمومية.

إذا تم تجاوزأجل خمسة أشهرولم تنظم المسابقة، فإن قرارأو مقرر فتح المسابقة يعتبر باطلا، ويتم إعلام المترشحين بذلك[2].

وتختلف طريقة إجراء المسابقة على أساس الشهادة عن المسابقة على أساس الإختباروالإمتحان والفحص المهني.

1- إجراء المسابقات على أساس الشهادات

تقوم المؤسسات أو الإدارة العمومية بنفسها بدراسة الملفات وتنقيط معاييرالإنتقاء، غيرأن المقابلة تسند إلى لجنة الإنتقاء، وتتكون اللجنة من ممثل السلطة التي لها صلاحية التعيين رئيسا، وعضوين ينتميان إلى رتبة أعلى من رتبة المعنية بالمسابقة.

تبلغ نسخة من مقرر تعيين أعضاء اللجنة، وكذا الأعضاء المستخلفين إلى مصالح الوظيفة العمومية في أجل عشرة أيام من تاريخ توقيعه[3].

2- إجراء المسابقات على أساس الإختبارات والإمتحانات والفحوص المهنية

[1]- التعليمة رقم 01، السابقة الذكر، ص 13.

[2]- المادة 17، المرسوم التنفيذي 194/12 السابق الذكر.

[3]- التعليمة رقم 01 السابقة الذكر، ص 13.

يتم تنظيم هذه المسابقات من طرف المؤسسات العمومية للتكوين، وهذا ما جاءت به المادة 19 من المرسوم 194/12، كما يجب أن تضمن هذه المؤسسات العمومية تكوينا أو تعليما في التخصص، ومن مستوى يعادل على الأقل مستوى الشهادة المطلوبة.

يتم تحديد قائمة هذه المؤسسات حسب الحالة بقرارمن:

- السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية، بالنسبة للأسلاك المشتركة للمؤسسات والإدارات العمومية 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 وعديمة الأثر[1].

ويتعين على مسؤول مركزالإمتحان السهرعلى ضمان السيرالحسن للمسابقات على مستوى مؤسسته، ومراكزالإمتحان الملحقة التابعة له عند الإقتضاء، وحسب نص المادة 33 من المرسوم 194/12 فإن رئيس المركز يكلف بالتعين:

- لجنة إختيارمواضيع الإختبارات.
- لجنة المراقبة على مستوى قاعات الإمتحان.
- لجنة تصحيح الإختبارات من بين أساتذة المؤسسة و/أو من بين المستخدمين الذين يثبتون تأهيلا له علاقة بطبيعة الإختبارات.
- لجنة الإختبار الشفهي عند الإقتضاء.

تبلغ نسخة من مقررتعيين أعضاء اللجان المذكورة أعلاه إلى مصالح الوظيفة العمومية في أجل عشرة أيام عمل إبتداء من تاريخ توقيعه.

[1]- التعليمة رقم 01، السابقة الذكر، ص 13.

ثانيا: إعلان النتائـج

يعتبر ناجحا كل من تحصل على معدل 10 من 20 على الأقل دون وجود نقطة إقصائية تقل من 05 من 20[1]

يتم تحديد قائمة الناجحين من طرف لجنة تتكون من:

- مسؤول المؤسسة مركز الإمتحان أو ممثله، رئيسا.
- ممثل السلطة التي لها صلاحية التعيين أو السلطة الوصية حسب الحالة، عضوا .
- مصححين إثنين للإختبارات،عضوين.

ويكون إعلان النتائج النهائية فيما يلي:

1 - إعلان النتائج النهائية في المسابقات والإمتحانات والفحوص المهنية:

حسب المادة 26 من المرسوم التنفيذي رقم 194/12 يعتبر ناجحا نهائيا في المسابقات والإمتحانات 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 الإستحقاق 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 الإمتحان، عضوا.
- مصححين إثنين للإختبارات، عضويين.

2- إعلان النتائج النهائية للمسابقات على أساس الشهادات

حسب المادة 27 من المرسوم التنفيذي رقم 194/12 تعد قائمة المترشحين الناجحين في المسابقات على أساس الشهادات حسب درجة الإستحقاق، وفي حدود المناصب المالية المفتوحة من طرف لجنة تتكون من:

[1]- المادة 23 ،من المرسوم التنفيذي 194/12 ،السابق الذكر.

- السلطة التي لها صلاحية التعيين أو/و السلطة الوصية أو ممثل إحداهما، رئيسا.
- ممثل منتخب عن اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة إزاء السلك أو الرتبة ، عضوا .
- عضو من لجنة الإنتقاء.

كما يتم إعداد قوائم إحتياطية في حالة إذا لم يلتحق المترشحين الناجحين نهائيا، حيث يتم إستبدالهم بمترشحين من القائمة الإحتياطية حسب درجة الإستحقاق وتبقى هذه القوائم صالحة إلى غاية فتح المسابقة للسنة الموالية وكحد أقصى إلى ما قبل تاريخ غلق السنة المالية المعنية[1].

كما يمكن اللجوء إلى هذه القوائم وبصفة إستثنائية لشغل المناصب المالية المحددة خلال الفترة الممتدة بين الإمتحانين أو فحصين مهنيين للأسباب التالية:

- الإحالة على التقاعد.
- النقل.
- الإحالة على وضعية الخدمة الوطنية.
- التسريح.
- العزل .
- الاستقالة .
- الوفاة[2].

[1]- المادة 28 من المرسوم التنفيذي 194/12،السابق الذكر.

[2]- التعليمة رقم 01، السابقة الذكر، ص 18.

خلاصة الفصل الأول

تعرضنا في الفصل الأول لمفهوم مفتشية الوظيفة العمومية وعرفنا أنها تعدهيكلا لامركزيا تابعا للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية وتناط بها عدة إختصاصات متعلقة بإحترام وتطبيق التشريع والتنظيم المتعلق بتسييرالحياة المهنية للموظفين المنتمين للمؤسسات والإدارات العمومية الموجودة في الولاية.

كما تطرقنا إلى تشكيلة مفتشية الوظيفة العمومية حيث تتشكل من رئيس مفتشية ورئيس مفتشية مساعد وأعوان ومستخدمين منهم من يمارس مهام الرقابة الموكلة لهذا الجهاز،ومنهم من يمارسون مهاما أخرى متعلقة بالأمانة ونشاطات الحفظ والصيانة وغيرها.

أما بخصوص التطورالقانوني للمهام الرقابية لمفتشية الوظيفية العمومية فنجد أنها مرت بمرحلتين أساسيتن هما مرحلة الرقابة السابقة ومرحلة الرقابة اللاحقة وكان المرسوم التنفيذي رقم 126/95الذي يعدل ويتمم المرسوم التنفيذي رقم 145/66 والمتعلق بتحريرونشربعض القرارات ذات الطابع التنظيمي أوالفردي التي تهم وضعية الموظفين الحد الفاصل بينها حيث نص صراحة على التحول من نظام الرقابة السابقة إلى نظام الرقابة البعدية أواللاحقة.

ولأن من مهام المفتشية العامة للوظيفة العمومية الرقابة على مسابقات التوظيف وتمهيدا للفصل الثاني،حاولنا شرح طرق التوظيف الخارجي في المؤسسات والإدارات العمومية وعرفنا أن هناك توظيف يعتمد على المسابقات سواء مسابقة على أساس الشهادة أوعلى أساس الإختبار،كما يوجد توظيف مباشروتوظيف عن طريق الفحص المهني.

وهذاحسب ما ورد في المادة 80 من الأمر 03/06 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية وفقا لتشريع الجزائري.

أماعن كيفيات تنظيم مسابقات التوظيف الخارجي فقد ورد في المرسوم التنفيذي رقم 194/12المتعلق بكيفيات تنظيم المسابقات والإمتحانات والفحوص المهنية في المؤسسات والإدارات العمومية،وفصلت التعلمية رقم 01 المؤرخة في 20/02/2013 في إجراءات التوظيف الواردة بالتفصيل في المبحث الثاني بدءا من مقررفتح المسابقة الذي تصدربشأنه مفتشية الوظيفة العمومية رأيا بالمطابقة خلال 07 أيام من تاريخ تبليغها من طرف الإدارة المعنية،وتتم عملية إشهارالمسابقات والفحوص المهنية للتوظيف في أجل أقصاه 07 أيام عمل إبتداء من تاريخ الحصول على رأي المطابقة

ثم يتم دراسة ملفات الترشيح من طرف اللجنة المختصة ويتم تبليغ المترشحين بقبولهم أورفضهم مع ذكرالسبب الرفض.

وفي الأخيروبعد إجراء المسابقات والإمتحانات والفحوص المهنية وفقا لإجراءات المنصوص عليها قانونا تحررمحاضرالنجاح النهائي ويتم تبليغها إلى مصالح الوظيفة العمومية.

الفصل الثاني

أحكام رقابة المفتشية العامة للوظيفة العمومية على مسابقات التوظيف

تعتبر رقابة مشروعية القرارات الإدارية المتعلقة بتسييرالمسار الوظيفي للموظفين والأعوان العمومين في المؤسسات والإدارات العمومية المهمة الأساسية لمفتشيات الوظيفة العمومية الموجودة في كل الولايات، وبموحب المرسوم التنفيذي رقم 126/95 فإن مصالح الوظيفة العمومية تقوم بإجراء رقابة على قرارات تسير المستخدمين للتأكد من مدى قانونيتها معتمدة في أداء مهمتها على مخطط تسير الموارد البشرية، وكذا المخطط الخماسي لتسير الموارد البشرية.

ومن بين ما يتم تنفيذه في هذين المخططين هو عملية التوظيف وعليه سنتناول في هذا الفصل أحكام رقابة المفتشية العامة للوظيفة العمومية على مسابقات التوظيف من خلال تقسيم هذا الفصل إلى مبحثين إثنين، نبين في المبحث الأول نطاق الرقابة التي تمارسها المفتشية العامة للوظيفة العمومية على مسابقات التوظيف، أما في المبحث الثاني من هذا الفصل فخصص لآليات الرقابة التي تمارسها المفتشية العامة للوظيفة العمومية على مسابقات التوظيف.

المبحث الأول: نطاق الرقابة التي تمارسها المفتشية العامة للوظيفة العمومية على مسابقات التوظيف

تنصب الرقابة التي تمارسها مفتشية الوظيفة العمومية على ما صدر فعلا من تصرفات الإدارة القانونية وتأخذ هذه الرقابة صورا عديدة مختلفة بإختلاف وقت وأسلوب ممارستها وعليه فهي ترد على ما تم إنجازه من أعمال[1].

وموضوع دراستنا هي الرقابة على منظومة التوظيف وفق ما جاءت به القوانين الأساسية الخاصة والتي جاءت تطبيقا للأمر 06-03 المؤرخ في 2006/07/15[2] حيث نتناوله في المطلب الأول ثم نتطرق إلى الرقابة التي ترد على تنظيم وإجراء المسابقات والإمتحانات والفحوص المهنية وإعلانها إستنادا إلى المرسوم التنفيذي رقم 12-194 المؤرخ في 201/04/25[3] في المطلب الثاني.

المطلب الأول: الرقابة على منظومة التوظيف في الوظيفة العمومية

رقابة مشروعية القرارات أو المقررات الإدارية المتعلقة بالتوظيف في المؤسسات والإدارات العمومية تكتسي أهمية بالغة والمهمة الأساسية لمفتشية الوظيفة العمومية حيث تكلف مصالح الوظيفة العامة بموجب أحكام المرسوم التنفيذي رقم 12-194 بإجراء رقابة لاحقة على مشروعية القرارات والمقررات المتعلقة بفتح وتنظيم المسابقات والفحوص المهنية وإجرائها في المؤسسات والإدارات العمومية مع التشريع والتنظيم المتعلقين بالمسار المهني للموظف[4].

وعليه نقسم المطلب الأول إلى فرعين،الفرع الأول يتعلق بمراقبة المقررات المتعلقة بعمليات التوظيف، والفرع الثاني يتضمن مراقبة معايير إنتقاء المترشحين لمسابقات التوظيف.

---

[1]- حسين عبد العال محمد، الرقابة الإدارية بين علم الإدارة والقانون الإداري، دراسة تطبيقية مقارنة، دار الفكر الجامعي، الإسكندرية د-ط-د-س-ن، ص148 .

[2]- الأمر 06-03 المؤرخ في 2006/07/15 السابق الذكر.

[3]- المرسوم التنفيذي رقم 12-194 المؤرخ في 2012/04/25 السابق الذكر.

[4]- هاشمي خرفي، الوظيفة العمومية على ضوء التشريعات الجزائرية وبعض التجارب الأجنبية، دار هومة، الجزائر، د ط 2010ص43 .

الفرع الأول: مراقبة المقررات المتعلقة بعمليات التوظيف

الإدارة ملزمة باحترام مبدأ المشروعية[1] وهذا أثناء قيامها بمختلف النشاطات والتصرفات والتي من ضمنها عمليات التوظيف حيث أن عملية التوظيف تكتسي أهمية بالغة بإعتبار أن الوظيفة العمومية تحتل مكانة لم تحتلها من قبل وقد أتى ذلك بعد أن أصبحت الدولة تتدخل في كل مجالات الحياة وأصبح وجودها مرتبطا بأي مجتمع منظم.

وبإعتبار أن الموظف العام هو واجهة الإدارة أمام الجمهور وممثلها في كافة أنشطتها فهو يكتسب نفس الأهمية التي تكتسبها الإدارة[2].

ولهذا حدد المشرع الجزائري مجموعة من الشروط العامة للالتحاق بالوظيفة العامة حيث لا يمكن أن يوظف أيا كان في وظيفة عمومية مالم تتوفر فيه الشروط الآتية[3]:

1- أن يكون جزائري الجنسية.

2- أن لا تحمل شهادة سوابقه القضائية ملاحظات تتنافى وممارسة الوظيفة المراد الإلتحاق بها.

3- أن يكون في وضعية قانونية تجاه الخدمة الوطنية.

4- أن تتوفر فيه شروط السن والقدرة البدنية والذهنية وكذلك المؤهلات المطلوبة للالتحاق بالوظيفة المراد الإلتحاق بها.

[1]- يقصد بمبدأ المشروعية بمعناه الواسع سيادة القانون، أي خضوع الأشخاص بما فيها السلطة العامة بكل هيئاتها وأجهزتها للقواعد القانونية السارية المفعول بالدولة.

[2]- بن فيلالي هوارية، آليات رقابة مسابقات التوظيف في التشريع الجزائري مذكرة مكملة من متطلبات نيل شهادة الماستر تخصص قانون إداري، قسم الحقوق، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة أحمد دراية أدرار، السنة الجامعية2019-2020 ص34 .

[3]- المادة 75 من الأمر 06-03 المؤرخ في 2006/07/15 السابق الذكر.

كما تشترط بعض الوظائف تنظيم فحص طبي للتوظيف في بعض أسلاك الموظفين[1] ويحدد سن ثمانية عشر سنة كاملة كسن الدنيا للإلتحاق بوظيفة عمومية[2]، ويتوقف الإلتحاق بالرتبة على إثبات التأهيل بشهادات أو إجازات أو مستوى تكوين[3].

إضافة إلى هذه الشروط هناك مبادئ محددة لا بد من أخذها بعين الإعتبار من طرف الإدارات والمؤسسات العمومية المعينة في القيام بعملية التوظيف وتتمثل هذه المبادئ في مبدأ المساواة في التوظيف وكذا مبدأ الجدراة في التوظيف.

أولا: مبدأ المساواة في التوظيف.

يقصد بمبدأ المساواة في مجال الوظيفة العمومية تحقيق العدالة بين الراغبين في الإلتحاق بالوظيفة العمومية على أن تتوفر فيهم الشروط اللازمة والتي توافق متطلبات الوظيفة العمومية الشاغرة والمعلن عنها حيث أكد دستور 1976 على مبدأ المساواة في المادتين 41 و42 كما أشار في مادته 42 إلى تمتع المرأة بكل الحقوق الممنوحة للرجل.

دستور 1996 هو الآخر كرس مبدأ المساواة في تقلد الوظائف العمومية حيث نص في مادته 51 على أن يتساوى جميع المواطنين في تقلد المهام والوظائف في دولة دون أيه شروط أخرى غير الشروط التي يحددها القانون[4].

كما عملت النصوص القانونية المنظمة للوظيفة العمومية على تبني مبدأ المساواة في التوظيف العمومي وذلك منذ الإستقلال إلى يومنا هذا.

[1]- المادة 76 من الأمر 06-03 المؤرخ في 2006/07/15 السابق الذكر.
[2]- المادة 78 من الأمر 06-03 المؤرخ في 2006/07/15 السابق الذكر.
[3]- المادة 79 من الأمر 06-03 المؤرخ في 2006/07/15 السابق الذكر.
[4]- المادة 51 من دستور 1996 المؤرخ في 1996/12/07 الجريدة الرسمية العدد 76 الصادرة في 1996/12/08 المعدل بمقتضى القانون رقم 16-01 المؤرخ في 2016/03/16 المتضمن التعديل الدستوري، الجريدة الرسمية العدد 14الصادرة بتاريخ 2016/03/07.

وهذا ما يؤكده نص المادة 74 من الأمر 06-03 صراحة حيث نصت على أن يخضع التوظيف إلى مبدأ المساواة في الإلتحاق بالوظيفة العمومية[1].

ثانيا: مبدأ الجدارة في التوظيف

يقتضي الرفع من مستوى أداء المؤسسة إختيار أفضل الموارد البشرية القادرة على تحمل مسؤولياتها، لذا لابد من وضع نظام يكفل هذا الإختيار ويدعمه فكان مبدأ الجدارة والإستحقاق الأفضل لتحقيق ذلك.

ويعرف مبدأ الجدارة على أنه" أسلوبإختيار الموظفين العاملين والإحتفاظ بهم على أساس الصلاحية أو الجدارة "[2].

عملت الجزائر كغيرها من الدول على تبني مبدأ الجدارة والإستحقاق في التوظيف العمومي لأنها أرادت أن تنهض بمستوى أداء مؤسساتها وإدارتها العمومية، وهذا ما يظهر جليا من خلال الأساليب التي إعتمدتها الجزائر في إختيار موظفيها العمومين وذلك منذ صدور أول قانون أساسي عام منظم للوظيفة العمومية إلى غاية صدور آخر قانون في هذا الشأن سنة 2006 .

نصت المادة 80 من الأمر 06-03 على أنه يتم الإلتحاق بالوظائف العمومية عن طريق:

- المسابقة على أساس الإختبارات.

- المسابقة على أساس الشهادات بالنسبة لبعض الأسلاك الموظفين.

- المسابقة على أساس الفحص المهني.

- التوظيف المباشر من بين المترشحين الذين تابعوا تكوينها متخصصا منصوصا عليه في القوانين الأساسية، لدى مؤسسات التكوين المؤهلة[3].

---

[1]- المادة 74 من الأمر 06-03 المؤرخ في 2006/07/15 السابق الذكر.

[2]- حمدي أمين عبد الهادي، إدارة شؤون موظفي الدولة أصولها، أساليبها وإصالحها، الطبعة الثالثة، دار الفكر العربي، القاهرة 1990 ص58 .

[3]- تم التفصيل فيها سابقا، أنظر المبحث الثاني من الفصل الأول ص 12 إلى15 .

وضمن المسعى الجديد الذي تبنته السلطات العمومية قام السيد الوزير الأول بإصدار التعليمة رقم 01المؤرخة في 2011/04/11 المتعلقة بإضفاء المرونة على إجراءات التوظيف بعنوان الوظيفة العمومية التي جاءت عقب الكشف عن بطء الإجراءات الجاري العمل بها إستنادا إلى الأمر 06-03 السالف الذكر وكذا النصوص التنظيمية المنبثقة عنه والتي تهدف إلى ضمان المساواة بين المواطنين في الإلتحاق بالمناصب وكذا ضمان شفافية إجراءات التوظيف.

جاءت هذه التعليمة لتؤسس لسلسلة من الإجراءات الإدارية التي ينبغي إتخاذها من قبل المؤسسات والإدارات العمومية لتسيير إجراءات التوظيف من أجل إرساء وظيفة عمومية عصرية ومتطورة، ومتجانسة في الوقت نفسه مع النظام القانوني القائم في الدولة ولتعطي حلولا محل العواقب التي أفرزتها النصوص التنظيمية السابقة وفي هذا الصدد نصت التعليمة رقم 01[1] على جملة من التوصيات أهمها:

1- تكليف المسيرين وتحت مسؤوليتهم بإقتضاء وتطبيق وإحترام الشروط القانونية الأساسية للتوظيف، وعدم إلقاء كل الحمل على جهاز التوظيف العمومي.

2- تكليف رهن إنجاز عمليات التوظيف بالمصادقة على مخطط تسير الموارد البشرية، الذي كان أكبر عائق أمام هذه الإجراءات، وبغرض التخفيف من أثر إلغاء هذه المصادقة، ثم تكليف الدوائر الوزارية بإعداد مخططات خماسية لتسيير الموارد البشرية.

3- المباشرة في إجراءات التوظيف بمجرد تسلم الإدارة المعنية لدفتر ميزانيتها، وهذا الإجراء يساهم في إستغلال الوقت حيث أن أغلب الإدارات العمومية تتلقى هذه الدفاتر قبل نهاية الثلاثي الأول من السنة المعنية.

4- إعتماد أسلوب المراقبة البعدية مع جهاز الوظيفة العمومية.

5- تكليف الإدارة بتحديد طريقة توزيع المناصب المالية المفتوحة حسب مختلف طرق التوظيف مع إخطار الوصاية والرقابة.

[1]- التعليمة رقم 01 المؤرخة في 2011/04/11 تتعلق بإضفاء المرونة على إجراءات التوظيف بعنوان الوظيفة العمومية.

6- تنظيم المسابقة يتم بمبادرة من الإدارة المعنية إما بذاتها أو بالإستعانة بمؤسسات أخرى للتكوين.

7- إحالة كل الإجراءات التي كانت تتخذ سابقا قبل المسابقات إلى التأشيرة اللاحقة حسب الحالة من طرف مفتشية الوظيفة العمومية.

8- إجبارية إجراء المسابقات في الولاية المعنية المتوفرة على المنصب المالي إلا أن الإستثناء يتمثل في :

8-1 يمكن اللجوء للمسابقة الوطنية عندما يقررها الوزير المعني كحالة قطاع التربية مثلا أو الصحة نظر للعدد المعتبر من المناصب المالية المفتوح.

8-2 إجراء المسابقة على مستوى بلدية معينة بذاتها نظرا لخصوصية المنصب الذي يكون مفتوحا في الإقليم الجغرافي لهذه البلدية، أو يكون هذه الأخيرة منطقة نائية بشكل التنقل للمترشحين إلى مراكز الإمتحان خارجها عائقا بالنسبة لهم خصوصا بالنسبة لسكان الجنوب.

9- إعطاء الأولوية للمتعاقدين على مستوى الإدارة المستخدمة في الظفر بالمناصب المالية المفتوحة لديها وذلك بإعتماد المسابقة على أساس الإختبار، لإن هذا الإجراء وحسب التعليمة يكمل ويثمن سياسة التشغيل الوطنية (عقود الإدماج، عقود ما قبل التشغيل).

ما يستوجب الذكر هو صدور المرسوم التنفيذي رقم 194/12 المؤرخ في 2012/04/25 الذي يحدد كيفيات تنظيم المسابقات والإمتحانات والفحوص المهنية في المؤسسات والإدارات العمومية وإجرائها عقب التعليمة رقم 01 المذكورة سابقا و قد جاء تجسيدا للمرونة التي تتطلبها عمليات التوظيف كما إحتوى في مضمون مواده على ما يمكن لمصالح التوظيف العمومي أن تقوم به في هذا المجال وبإستقراء المواد 31-32-33-34 منه نجد مهمة مصالح الوظيفة العمومية ترتكز على إحترام ومطابقة الإجراءات المتعلقة بالتوظيف للتنظيم المعمول به وفي سبيل ذلك لها أن تطلع على أي قرار أو وثيقة ثبوتية تتعلق بتنظيم المسابقات والإمتحانات والفحوص المهنية وإجرائها وإعلان نتائجها[1].

[1]- المادة 32 من المرسوم التنفيذي رقم 194/12 ،السابق الذكر.

وفي حالة إذا ما ثبت عدم إحترام المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية أو مركز الإمتحان لإطار التنظيم أو إجراء فتح المسابقات والإمتحانات والفحوص المهنية وإجرائها وإعلان نتائجها، فإنه يمكن إلغائها[1].

أما في حالة عدم وجود منصب مالي شاغر مخصص للتوظيف أو عدم إستفاء المترشح الناجح للشروط القانونية المطلوبة للتوظيف في الرتبة المراد شغلها فإن أي قرار تعيين في هذا الإطار يعد باطلا وعديم الأثر[2].

وعند إختتام كل سنة مالية تقوم المؤسسات والإدارات العمومية بإعداد حوصلة عن عمليات التوظيف التي قامت بها خلال السنة المالية، وترسل نسخة منها إلى مصالح الوظيفة العمومية في أجل لا يتعدى الخامس عشر من شهر مارس من السنة الموالية، وفي كل الأحوال قبل أي مسابقة أو إمتحان أو فحص مهني بعنوان السنة المالية الجديدة[3].

الفرع الثاني: مراقبة معايير إنتقاء المترشحين لمسابقات التوظيف.

تطبيقا للتعليمة رقم 01 المؤرخة في 11 أفريل المتعلقة بإضفاء المرونة على إجراءات التوظيف، جاء منشور رقم 07 المؤرخ في 28 أفريل 2011[4] ليحدد معايير إنتقاء المترشحين وهي كالتالي:

أولا: معايير الإنتقاء

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

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

3- الأعمال والدراسات المنجزة عن الإقتضاء.

[1]- المادة 33 من المرسوم التنفيذي رقم 12-194 السابق الذكر.
[2]- المادة 34 من المرسوم التنفيذي رقم 12-194 السابق الذكر.
[3]- المادة 35 من المرسوم التنفيذي رقم 12-194 السابق الذكر.
[4]- منشور رقم 07 المؤرخ في 28 أفريل2011 ، يتعلق بمعايير الإنتقاء في المسابقات على أساس الشهادة للتوظيف في رتب الوظيفة العمومية.

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

5- تاريخ الحصول على الشهادة.

6- نتائج المقابلة مع لجنة الإنتقاء.

ثانيا: تنقيط معايير الإنتقاء.

يتم تقييم المترشحين حسب المعايير المذكورة أعلاه، ويترتب عنه منح علامة تتراوح بين 0 و 20 نقطة، غير أن التنقيط المخصص لكل معيار من المعايير السالفة الذكر وكذا المعايير الثانوية يتغير حسب طبيعة المنصب المراد شغله والخصوصيات المرتبطة به[1]، فعلى سبيل المثال سنتناول معايير الإنتقاء للإلتحاق برتبة أستاذ مساعد قسم ب للتعليم العالي[2] .

1- ملاءمة شعبة إختصاص تكوين المترشح مع متطلبات الرتبة المراد الإلتحاق بها من (0إلى 5 نقاط).

2- تقدير الشهادة من (0إلى 3 نقاط).

3- التكوين المكمل للشهادة الطلوبة في نفس التخصص (0إلى 5 نقاط).

4- الأشغال والدراسات المنجزة من طرف المترشح في مجال تخصصه (من 0 إلى نقطتين).

5- الخبرة المهنية المكتسبة من طرف المترشح (من 0 إلى 4 نقاط).

6- المقابلة مع لجنة الإنتقاء من (0إلى 4 نقاط).

[1]- منشور رقم 07 المؤرخ في 28 أفريل 2011 السابق الذكر ص 2-3.
[2]- أنظر (الملحق رقم01) يبين اختلاف معايير الإنتقاء في المسابقة على أساس الشهادة حسب طبيعة المنصب المراد شغله.

ومما سبق يتضح أن لنا أن مصالح مفتشية الوظيفة العمومية مطالبة بمراقبة معايير الإنتقاء للمسابقة على أساس الشهادة وكذا التنقيط المخصص لكل واحد منها حسب الأولوية وذلك عن طريق فحص جميع الملفات المترشحين والتأكد من صحة تنقيط هذه المعايير حسب الوثائق المكونة لملف كل مترشح، وإعادة ضبط مجموع النقاط لكل مترشح وترتيبهم حسب درجة الإستحقاق في جدول تنقيط معايير إنتقاء المترشحين المعد بهذا الشأن.

المطلب الثاني: مراقبة الإجراءات المتعلقة بتنظيم المسابقات والإمتحانات والفحوص المهنية وإعلانها.

تتمثل هذه الرقابة أساسا في التأكد من مطابقة مختلف الإجراءات الخاصة بتنظيم وسير المسابقات والإمتحانات والفحوص المهنية المطبقة في عمليات التوظيف مع الأحكام القانونية والتنظيمية السارية المفعول ومنه سنتناول في الفرع الأول رقابة مطابقة إجراءات تنظيم المسابقات والإمتحانات والفحوص المهنية للنصوص التنظيمة السارية المفعول، وفي الفرع الثاني الرقابة البعدية على القرارات والمقررات المبلغة.

الفرع الأول: رقابة مطابقة إجراءات تنظيم المسابقات والإمتحانات والفحوص المهنية للنصوص التنظيمة السراية المفعول.

جاء المرسوم التنفيذي رقم 12-194 بالجديد في مجال التوظيف العمومي فيما يخص المؤسسات والإدارات العمومية من جهة حيث تطرق إلى كيفيات إجراء المسابقات والإمتحانات والفحوص المهنية وإعلان نتائجها ومن جهة أخرى تطرق إلى رقابة وتقييم الإجراءات المتعلقة بها من قبل مصالح الوظيف العمومي، حيث تقوم هذه الأخيرة بالرقابة على:

أولا: الرقابة على قرار فتح المسابقات والفحوص المهنية.

تختص مصالح مفتشية الوظيفة العمومية بدور الرقابة على قرار أو مقرر فتح المسابقة سواء كان القرار يتضمن التوظيف على أساس الشهادة، أو التوظيف على أساس الإختبارات أو التوظيف على أساس الفحوص المهنية، وذلك من خلال التحقق والتدقيق من توافر مجموعة من العناصر أوردتها المادة

10من المرسوم رقم 12-194[1] وهي تتعلق في الأساس بأركان القرار الإداري[2]، وتتلخص هذه العناصر فيما يلي:

1- مراقبة صدور القرار من طرف السلطة التي لها صلاحية التعيين والتي تم تعيينها وفقا لأحكام المرسوم التنفيذي 99/90 المتعلق بسلطة التعيين والتسير الإداري[3].

2- التأكد من تحديد نمط التوظيف وذلك في عنوان القرار والمادة الأولى منه حسب نماذج قرارات ومقررات فتح المسابقات والفحوص المهنية المرفقة بالتعليمة رقم 01 المؤرخة في 20 فيفري2013 ، وهذا التحديد يكون مدرج مسبقا في قرار أو مقرر توزيع المناصب المالية أو المخطط السنوي لتسير الموارد البشرية للسنة المالية المعنية بالتوظيف، كما يتعين على المصالح التابعة للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية التأكد من تشغيل المؤسسة المعنية لأعوان متعاقدين أو أعوان يمارسون في إطار جهازي المساعدة على الادماج المهني أو الإدماج الإجتماعي للشباب حاملي الشهادات الذين يستوفون الشروط القانونية، ففي حالة وجودهم يكون التوظيف على أساس الشهادة [4].

3- التأكد من إدراج السلك والرتبة في مقرر وذلك في عنوان القرار والمقرر وفي المادة الأولى منه.

4- التحقق من إدراج المناصب المالية المفتوحة في المادة الثانية من قرار أو مقرر الفتح وعددها وفقا لما هو محدد في قرار أو مقرر توزيع المناصب المالية أو المخطط السنوي لتسير الموارد البشرية للسنة المالية المعنية بالتوظيف.

1- المرسوم التنفيذي رقم 12-194 المؤرخ في 2012/04/25، السابق الذكر.

2- يعرف القرار الإداري بأنه "كل عمل إداري إنفرادي يصدر بإرداة إحدى السلطات الإدارية في الدولة ويحدث آثارا قانونية بإنشاء ووضع قانوني جديد أو تعديل أو إلغاء وضع قانوني قائم.
أنظر: عمار عوابدي: القانون الإداري-ديوان المطبوعات الجامعية، الطبعة الثالثة، دار العلوم والنشر والتوزيع، ص 239-240.

3- المرسوم التنفيذي الإداري رقم 90-99 المؤرخ في 27 مارس1990 ، المتعلق بسلطة التعيين والتسير الإداري بالنسبة لموظفي وأعوان الإدارة المركزية والولايات والبلديات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري، جريدة رسمية عدد 13 بتاريخ 28 مارس1990 .

4 المادة 03 من المرسوم التنفيذي رقم 12-194، السابق الذكر.

5- التحقق من تحديد الشروط القانونية الأساسية في المادة الثالثة من قرار أو مقرر الفتح وهي مجموعة من الشروط التي يحددها مسبقا القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية وكذا القانون الأساسي الخاص بالسلك أو الرتبة محل التوظيف.

6- التأكد كذلك في المادة الرابعة من قرار أو مقرر الفتح من تحديد معايير الإنتقاء إما المنصوص عليها في المنشور رقم 07 المؤرخ في 28 أفريل 2011[1] أو المنصوص عليها في قرارات الإطار الصادرة بناء على أحكام المادتين 8و9 من المرسوم التنفيذي 12-194 السالف الذكر.

7- كما تراقب مفتشية الوظيفة العمومية إدراج تاريخ فتح التسجيلات وإنهائها وذلك في المادة الرابعة من قرار أو مقرر الفتح في المسابقة على أساس الإختبار أو الفحص المهني، والمادة الخامسة من قرار أو مقرر الفتح في المسابقة على أساس الشهادة حيث تكون هذه المدة محصورة بين 15 يوم على الأقل إلى 30 يوم على الأكثر.

8- تتأكد أيضا من إدراج تشكيلة لجنة الإنتقاء المشكلة وفقا للمادة 18 من المرسوم التنفيذي رقم 194/12 سالف الذكر، من السلطة التي لها صلاحية التعيين.

9- التأكد كذلك من النص على تشكيلة لجنة القبول ولجنة النجاح النهائي.

ثانيا: الرقابة على المسابقات على أساس الإختبارات والفحوص المهنية.

تمارس مفتشية الوظيفة العمومية الرقابة القانونية على المسابقات على أساس الإختبارات والفحوص المهنية من خلال:

1- التأكد من حصول المؤسسة أو الإدارة العمومية على الرأي بالمطابقة من دونه.

2- مراقبة عمليات الإشهار من قبل المؤسسات والإدارات العمومية التي حصلت على الرأي بالمطابقة طبقا لأحكام المادة 12 من المرسوم التنفيذي 12-194 في أجل أقصاه 07 أيام محل إبتداء من تاريخ الحصول على الرأي بالمطابقة، مع ضرورة إحترام الإدارة في عملية الإشهار النماذج المرفقة بالتعليمة رقم 01 المؤرخة في 20 فيفري 2013 سالفة الذكر.

[1]- المنشور رقم 07 المؤرخ في 28 أفريل 2011 ،السابق الذكر.

3- مراقبة عملية فتح التسجيلات للمسابقات من خلال التأكد من فتح التسجيلات وإستقبال ملفات المترشحين للمسابقة بعد صدور أو إشهار في الصحافة المكتوبة أو بعد إلصاق أو إعلان في وكالات التشغيل.

4- مراقبة عملية التسجيلات من خلال تفحص السجل الخاص المؤشر والمرقم المفتوح لهذا الغرض[1].

5- مراقبة عملية دراسة ملفات المترشحين مع مراعاة أن المؤسسة أو الإدارة العمومية هي المسؤولة في عمليات التوظيف عن دراسة ملفات الترشح التي إستقبلتها وعليه فرقابة مفتشية الوظيفة العمومية تتعلق بمدى إحترامها في هذه المرحلة لما يلي:

5-1 إعداد محضر دراسة ملفات الترشح من قبل الإدارة أو المؤسسة المعنية بالمسابقة خلال 10 أيام التي تلي تاريخ غلق التسجيلات.

5-2 التأكد من تبليغ نسخة من محضر دراسة ملفات الترشح من نسخة وإشهار المسابقة في أجل لا يتعدى 15 يوما.

5-3 التأكيد على إلزامية إعلام المترشحين المقبولين والمرفوضين.

5-4 متابعة عملية البت في الطعون المقدمة من المترشحين المرفوضين.

5-5 التحقق من تشكيلة اللجنة المكلفة بدراسة ملفات المترشحين[2] والمكونة من السلطة التي لها صلاحية التعيين رئيسا وممثلي المؤسسة أو الإدارة العمومية، وممثلين منتخبين عن اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء إزاء السلك أو الرتبة.

5-6 التأكد من إحترام الآجال فيما يخص تبليغ قوائم القبول وقوائم النجاح النهائي والقوائم الإحتياطية.

5-7التأكد من إحترام الأجل الأقصى لإجراء المسابقات.

[1]- المادة 14 من المرسوم التنفيذي 12-194 السابق الذكر.
[2]- المادة 15 من المرسوم التنفيذي 12-194 السابق الذكر.

5-8 التحقق من مدى توفر الشروط القانونية المطلوبة في السلك أو الرتبة المراد الإلتحاق بها في المترشحين المقبولين نهائيا وكذا المترشحين الاحتياطين.

5-9 التأكد من قانونية لجنة القبول في الاختبارات المنوط بها إعداد قائمة المترشحين في إختبارات القبول ولجنة النجاح النهائي المكلفة بإعداد قائمة النجاح النهائي وقائمة المترشحين الإحتياطين[1].

5-10التأكد من مدى إحترام مواد الإمتحان في الإختبار أو الفحص المهني الخاصة بالسلك أو الرتبة المراد الإلتحاق بها، وكذا تحديد عددها ومعاملاتها ومدتها ومعدل القبول، والنقطة الإقصائية.

5-11التأكد من إسناد مهمة تنظيم المسابقة على أساس الإختبار والفحوص المهنية لمؤسسات أو مراكز إمتحان مؤهلة لتنظيمها.

ثالثا: الرقابة على المسابقات على أساس الشهادات.

بعد التأكد من حصول المؤسسة أو الإدارة العمومية على الرأي بالمطابقة من خلال الرجوع إلى ملف المسابقات المفتوحة بإسم الإدارة المعنية بعنوان السنة المعنية بالتوظيف والتأكد من مسألة حصولها على الرأي بالمطابقة من دونه، وعلى النحو الذي سبقت الإشارة إليه في الفرع الثاني من المطلب الأول يتعين على مصالح الوظيفة العمومية تسليط الرقابة على مجموعة الإجراءات التي إعتمدتها المؤسسة أو الإدارة العمومية في المسابقة، بحيث تتم الرقابة والتدقيق بناءا على مراقبة عملية تنقيط ملفات المترشحين وفق معايير الإنتقاء المعتمدة التي نص عليها المنشور رقم 07 المؤرخ في 28 أفريل 2011 أو قرارات إطار تنظيم المسابقات والإمتحانات والفحوص المهنية التي صدرت، وعليه يتوجب على المؤسسة أو الإدارة العمومية إحترام هاته المعايير حال إختيارها لنمط التوظيف على أساس الشهادة ومنه يتحدد دور المفتشية العامة للوظيفة العمومية في مراقبة مدى التطبيق المنسجم لهاته المعايير.

الفرع الثاني: الرقابة البعدية على القرارات المبلغة.

تتمثل هذه الرقابة في التثبت من صحة المقرر ويتم ذلك على مستوى مفتشيات الوظيفة العمومية، ولهذا الغرض فالمرسوم التنفيذي رقم 12-194 السالف الذكر يوجب على المؤسسات والإدارات

[1]- المواد 24 و 26و 28من المرسوم التنفيذي 12-194 ،السابق الذكر.

العمومية، إبلاغ هذه الأجهزة الرقابية بنسخة من كل المقرارات والقرارات التي تهم عمليات التوظيف في خمسة أيام التي تعقب تاريخ توقيع المقررات المعنية من قبل مدير أو رئيس المؤسسة المستخدمة[1].

بعد تلقي مصالح مفتشية الوظيفة العمومية لهاته المقرارات والقرارات تتم دراسة مدى قانونيتها وذلك في شكلها ومضمونها، حيث يتمثل الجانب الشكلي من الرقابة الإدارية في معاينة:

- أهلية الجهة التي أمضت هذه المقررات.
- تطابق شكل هذه المقررات مع النماذج المعدة لهذا الغرض من قبل المديرية العامة للوظيفة العمومية.

أما الجانب الموضوعي فيخص مضمون هذا القرار ومدى تطابق إجراء التسيير هذا مع التشريع والتنظيم المعمول به، في هذا الإطار تؤدي عملية الرقابة إلى إحدى الوضعيتين التاليتين[2]:

- تأكيد مضمون المقرر المبلغ، وفي هذه الحالة لا يتعرض إلى أية ملاحظة (تكون التأشيرة البعدية بالقبول).
- تسجيل نقائص وإختلالات، وفي هذه الحالة تقوم مصالح الوظيفة العمومية بإخطار سلطة التعيين والتسير قصد مراجعة أو إلغاء هذا المقرر المعيب مع إعلام المصالح المالية بهذا الإجراء، وبذلك تصبح المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية وبعد أن يبلغ لها قرار الرفض أو المراجعة ملزمة بمراجعة المقرر أو إلغائه حسب الحالة، كما أنها تقوم وجوبا بإرسال نسخة من القرارالجديد إلى مفتشية الوظيفة العمومية، والذي يحل محل المقررالأول في جميع الحقوق المرتبطة به، ويكون الأثر المالي ساريا إبتداء من التاريخ الذي تخطر فيه مفتشية الوظيفة العمومية المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية.

كما يمكن لمفتشيات الوظيفة العمومية عند الإقتضاء، الإتصال مع المراقب المالي أو المحاسب العمومي في المؤسسة أو الإدارة المعنية بإعداد كشف عن مدى تنفيذ طلبات المراجعة لكل المقررات المخالفة للقوانين والتنظيمات العمول بها، كما يبلغ المحاسب المالي بنسخة من مقرر أو قرار الرفض

[1]- المادة 11 من المرسوم التنفيذي رقم 12-194 السابق الذكر.
[2]- معيزة رشيد، مفتشية الوظيف العمومي كجهاز للرقابة في القانون الجزائري، المرجع السابق ،ص67.

بغية إيقاف الأثر المالي له تنفيذا لما جاء في مقرر الرفض كما ترسل نسخة أخرى من مقرر الرفض إلى المديرية العامة للوظيفة العمومية.

المبحث الثاني: آليات الرقابة التي تمارسها المفتشية العامة للوظيفة العمومية على مسابقات التوظيف

إيمانا من المشرع الجزائري بضرورة إعطاء العناية اللازمة والكافية في تطبيق الإجراءات الجديدة لمباشرة عمليات التوظيف أحطاها بنظم قانونية تكفل إحترام مبدأ المساواة ومبدأ الكفاءة في الإلتحاق بالوظائف العامة، كما أولاها إهتماما خاصا من خلال إقرار الرقابة على عمليات التوظيف[1] وذلك من خلال تكريس آلية الرقابة البعدية والمتمثلة في المخطط السنوي لتسير الموارد البشرية وكذلك المخطط الخماسي لتسير الموارد البشرية، وسيتم تناولها تباعا في المطلبين الأول والثاني.

المطلب الثاني: المخطط السنوي لتسير الموارد البشرية

يعتبر المرسوم التنفيذي رقم 95-126، المؤرخ في 1995/04/29 المعدل والمتمم للمرسوم رقم 66-145 المؤرخ في 1966/06/02 المتعلق بتحرير ونشر بعض القرارات ذات الطابع التنظيمي أو الفردي التي تهم وضعية الموظفين ميلاد مخطط الموارد البشرية وبداية سريان العمل به في المؤسسات والإدارات العمومية، وبالتالي تم إعفاءها من التأشيرة القبلية لمصالح الوظيفة العمومية.

أصبحت كل مؤسسة أو إدارة عمومية ملزمة بإعداد المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية حيث توضح من خلاله عمليات التسيير المقرر إنجازها خلال السنة المالية لاسيما فيما يخص التوظيف.

على أن تمارس مصالح الوظيفة العمومية ضمن الصلاحيات المنوطة بها الرقابة البعدية على تنفيذ المخطط ومدى شرعية القرارات الفردية المحددة من طرف المؤسسات والإدارات العمومية ومدى تنفيذها.

وما يمكن ملاحظته أن هذا الإجراء الجديد للمراقبة اللاحقة يحمل المسؤولية الفردية للمسيرين على كل القرارات الفردية المجسدة للمسار المهني للموظفين الموضوعين تحت سلطتهم، ومن أجل ذلك ينبغي على المسيرين التقيد الصارم بالقوانين والتنظيم الساري المفعول خاصة في إجراءات التوظيف.

[1]- توفيق بابوري، دور المفتشية العامة للوظيفة العمومية في الرقابة على عمليات التوظيف طبقا للمرسوم التنفيذي رقم 12-194، مذكرة تخرج لنيل شهادة الماستر في القانون العام، تخصص قانون إداري، قسم القانون العام، كلية الحقوق والعلوم السياسية ،جامعة أكلي محند أولحاج، البويرة، السنة الجامعة 2018-2019 ،ص24.

الفرع الأول: تعريف و محتويات المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية

في هذا الفرع نعطي تعريف دقيق وواضح لمخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية ومن خلاله نتطرق إلى توضيح محتوياته وأهدافه.

أولا: تعريف المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية

يعتبر المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية بمثابة نموذج لدعامات مخطط التسييرالسنوي للموارد البشرية، يتم إنجازه من طرف الهيئات والإدارات العمومية المسيرة، بمجرد تقدير وتحديد المناصب المالية، ويتم إخضاعه لمصادقة مصالح الوظيف العمومي، ومصالح المديرية العامة للميزانية بوزارة المالية[1].

ويعتبر من أهم التغيرات التي شهدتها سياسة الموارد البشرية في الإدارات العمومية الجزائرية حيث يهدف إلى وضع خطة تنبؤية لتسيير الموارد البشرية حيث يعرف بأنه:" وثيقة تسجل فيها كل العمليات التنبؤية المتعلقة بالتوظيف، الترقية التكوين، والإحالة على الإستداع، التعاقد من خلال السنة المعنية"[2].

ويعتبر المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية من وثائق التسيير الحديث للموارد البشرية يتضمن عدة مؤشرات يتعرف المسير من خلالها على الوضعية البشرية لإدارته، كما يستطيع من خلالها القيام بعمليات التسيير التقديري لموارده البشرية في المستقبل، فيعتبر لوحة قيادة تساعده على إتخاذ قرارته المناسبة[3].

وهو إجراء يستجيب للنظام الجديد للمراقبة اللاحقة من طرف هيئات المديرية العامة للوظيفة العمومية الذي كرسه المرسوم التنفيذي رقم 126/95 المؤرخ في 29 أفريل 1995.

[1]- سعيد مقدم، الوظيفة العمومية بين التطور والتحول من منظور تسير الموارد البشرية وأخلاقيات المهنة، الجزائر، ديوان المطبوعات الجامعية ،الطبعة الثانية ، سنة 2013 ، ص343.

[2]- جيلي حسيبة، لواج منير، مداخلة ألقيت حول تسيير الموارد البشرية، التسيير التقديري للموارد البشرية ومخطط الحفاظ على مناصب العمل بالمؤسسات الجزائرية، الملتقى الوطني الثاني، جامعة محمد خيضر، بسكرة،2013 ، ص8.

[3]- جيلي حسيبة، لواج منير، الملتقى الوطني الثاني حول تسير الموارد البشرية التسيير التقديري للموارد البشرية ومخطط الحفاظ على مناصب العمل بالمؤسسات الجزائرية، المرجع السابق، ص12.

ويهدف هذا الإجراء الجديد للمراقبة اللاحقة الذي شرع في تطبيقه إبتداء 1995/07/01 إلى التخفيف من حدة المركزية في تسيير مستخدمي الوظيفة العامة من خلال[1]:

- توفير أحسن الشروط قصد التشجيع على إبراز تسيير توقعي للموارد البشرية ووضع الآليات والميكانيزمات لضمان التحكم المنتظم في عدد مستخدمي المؤسسات والإدارات العمومية.
- إنشاء مهام التدقيق التابعة لمصالح الوظيفة العامة من أجل تقييم فعالية المصالح المكلفة بتسيير الموارد البشرية.
- تحميل المسيرين المسؤولية التامة على جميع وثائق لتسيير المستخدمين.

ويمكن القول أن الأساس القانوني لمخطط تسيير الموارد البشرية كرسته الإعفاءات من إجراءات المراقبة المسبقة التي كانت تطبقها مصالح المديرية العامة للوظيفة العمومية، حيث أن دور الرقابة المنوط بهذه المصالح كان إلى غاية 1995 تاريخ بداية العمل بالمرسوم التنفيذي رقم 95-126 يتجسد في إجراء رقابة سابقة تتمثل في وضع التأشيرات القانونية على القرارات الخاصة بتسيير المسار المهني للموظفين والأعوان العمومين، ولقد كان هذا الإجراء هو القيام برقابة قبلية لشرعية القرارات المتخذة من طرف مسيري الموارد البشرية بالمؤسسات والإدارات العمومية، وذلك بتأكيد مدى تطابقها والأحكام القانونية والتنظيمية المعمول بها[2].

ومع التحولات التي عرفتها الجزائر مع مطلع التسعينات في مجال إصلاح منظومة الوظيفة العمومية حيث حصل مراجعة جذرية لنظام الرقابة المسبقة وإستبداله بنظام الرقابة اللاحقة بإعتباره إجراء أكثر ملاءمة لمقتضيات الإدارة العصرية[3] وهذا ما نصت عليه المادة 2 من المرسوم التنفيذي رقم 95-126 حيث أعفت جميع المقرارات الفردية المتعلقة بتسيير مسار الحياة المهنية للموظفين والأعوان العمومين من التأشيرة القبلية.

[1]- التعليمة رقم 240 المؤرخة في 27 ماي 1995 تتعلق بكيفيات تطبيق أحكام المرسوم التنفيذي رقم 126/95 المؤرخ في 29 أفريل 1995 المتعلق بإعداد ونشر بعض القرارات ذات الطابع التنظيمي أو الفردي الخاصة بوضعية الموظفين.

[2]- سعيد مقدم، إعادة تكييف نظام مراقبة المشروعية في قطاع الوظيف العمومي، مجلة المدرسة الوطنية للادارة، مركز التوثيق والبحوث الإدارية، الجزائر 1995 ص 7-9.

[3]- رياسين واسيني، المخطط السنوي لتسير الموارد البشرية، مذكرة لنيل شهادة الماستر، كلية العلوم الإقتصادية والتسيير والعلوم التجارية، جامعة أبو بكر بلقايد، تلمسان ،السنة الجامعية 2015، -2016، ص 55-56.

كما نصت المادة 3 من نفس المرسوم "يتعين على كل المؤسسات والإدارات العمومية أن تعد مخططا سنويا لتسير الموارد البشرية تبعا للمناصب المالية المتوفرة ..."[1] وهنا يستوجب على كل إدارة عمومية أن تعد في بداية كل سنة مخططا توقعيا لمختلف النصوص التي تحكم تسيير مختلف الأسلاك والرتب وتشترط ضبطه مع مديرية الوظيف العمومي، حيث وضعت التعليمة رقم 240 المؤرخة في 1995/05/27[2] كيفيات تطبيق أحكام المرسوم التنفيذي 95-126 كما وضعت التعليمة رقم 1278 المؤرخة في 1995/12/30 كيفيات إعداد وآجال المصادقة على مخططات التسيير السنوية.

ونظر للصعوبات التي تواجه أي مشروع في بدايته، فإن تاريخ المقرر لسريان تطبيق هذا المشروع جاء في السداسي الثاني من عام 1995 بالرغم من أن المخطط ذو طبيعة سنوية[3] ويكتسي المخطط السنوي لتسير الموارد البشرية أهمية بالغة بالنسبة لمسؤولي المؤسسات والإدارات العمومية لأنه يعمل على:[4]

1- توفير وسيلة تسيير تقديرية.

2- تحديد النقائض في إجراءات التسيير وإقتراح التدابير التطبيقية والتنظيمية.

3-الوقوف على الوضعية الحقيقية والدقيقة لتعداد المستخدمين في مختلف المؤسسات والإدارات العمومية والتي من شأنها تحديد بصفة موضوعية التوظيف الذي نيب إجراؤه وفق مستويات التأهيل وذلك بغية ضمان فتح مناصب مالية حسب معطيات ملموسة تبلغ إلى المصالح المكلفة بالميزانية قبل كل سنة معينة.

4-متابعة تنظيم المسابقات والإمتحانات والإختبارات المهنية في إطار ترقية المستخدمين.

---

[1]- المادة 3 من المرسوم التنفيذي رقم 95-126 المؤرخ في 29 أفريل 1995 المتعلق بإعداد ونشر بعض القرارات ذات الطابع التنظيمي أو الفردي الخاصة بوضعية الموظفين، الجريدة الرسمية العدد 26، سنة 1995.

[2]- التعليمة رقم 240 المؤرخة في 1995/05/27 والصادرة عن المدير العام للموظيف العمومي كيفيات تطبيق أحكام المرسوم التنفيذي رقم 95-126 السالف الذكر.

[3]- المادة 9 من المرسوم التنفيذي رقم 95-126 السابق الذكر.

[4]- عبد العزيز خويلد، دور المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية في فاعلية تسيير الموارد البشرية، مذكرة تخرج لنيل شهادة الماجستير، كلية العلوم الإقتصادية والعلوم التجارية وعلوم التسيير، جامعة قاصدي مرباح، ورقلة، 2011، ص 10.

5-تحديد عدد المستخدمين اللازمين لسير الهياكل والهيئات والإدارات العمومية.

ثانيا: محتويات المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية.

يحتوي المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية على 14 جدولا موزعة على ثلاث أجزاء حيث نعرض الجداول المتعلقة بالتوظيف والتي تنصب عليها الرقابة اللاحقة.

يحتوي الجزء الثاني على الجداول من 04 إلى 07 وهي متعلقة بمخطط التسيير التوقعي للموارد البشرية، أي العمليات التوقعية التي ستنجز خلال السنة المالية الجديدة إستنادا إلى دفتر الميزانية للسنة المالية الجديدة والقائمة الإسمية الموقوفة إلى غاية 12/31 من السنة المنصرمة[1].

1-الجدول رقم 04: يحتوي هذا الجدول على كل العمليات الجديدة المتوقع إنجازها خلال السنة المالية الجديدة فهو يجسد أو يظهر أنماط التوظيف المنصوص عليها في القانون الأساسي 06-03 حسب الرتب والأسلاك.

1-1 المناصب المالية المفتوحة وفق مدونة المناصب المالية.

1-2 المناصب المالية المشغولة.

1-3 المناصب المالية الشاغرة.

1-4 المناصب المالية الممنوحة وفق النسب المحددة لهذه القوانين الأساسية الخاصة بكل سلك أو رتبة.

2-الجدول رقم 05: يحتوي على التواريخ التوقعية للعمليات المزمع إنجازها وتتم مراقبة أنماط التوظيف الوارد في الجدول رقم 04 والتأكد من أنها نفسها الواردة في هذا الجدول.

أما الجزء الثالث فيتكون من الجداول من 08 إلى 13 وهو مضمون الرقابة البعدية التي تمارسها مصالح السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية ونكتفي بعرض محتوى الجداول من 10 إلى 13.

[1]- التعليمة رقم 124 المؤرخة في 11 مارس2003 ، المتعلقة بإعداد المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية والمصادقة عليها بعنوان السنة المالية الجديدة.

1-الجدول رقم 10: عنوانه، بطاقة مراقبة عمليات التوظيف على أساس المسابقات.

2-الجدول رقم 11: عنوانه، بطاقة مراقبة عمليات التوظيف على أساس التأهيل المهني وعن طريق الترقية الإختيارية وعلى أساس قائمة التأهيل.

3-الجدول رقم 12: عنوانه، بطاقة مراقبة عمليات التوظيف عن طريق التكوين تتم مراقبته للتعرف على مدى إنجاز العمليات المدونة في الجدول رقم 07.

4-الجدول رقم 13: عنوانه، إستمارة لمراقبة عمليات التوظيف على أساس الشهادة.

من خلال الإطلاع على مضمون هاذين الجزئين الثاني والثالث نلاحظ أنهما يحتويان على مجمل المناصب المالية المشغولة والمناصب الشاغرة ناهيك عن العمليات التوقيعية التي يراد إنجازها خلال السنة المالية الجديدة ولذلك فإن المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية يعد الحوصلة العامة لما تم إنجازه وما سيتم إنجازه خلال السنة الجديدة، فضلا عن ذلك فإن مضمون الجزء الثالث من المخطط يعد مصدر مهمة مصالح مفتشية الوظيف العمومي في ممارسة الرقابة البعدية على عمليات التوظيف الوارد ذكرها في الجداول من 10 إلى 13 ويأتي هذا تنفيذا لما جاء في المرسوم التنفيذي رقم 98-112 المؤرخ في 06 أفريل 1998 المتعلق بمفتشيات الوظيف العمومي وكذلك المرسوم التنفيذي رقم 21/15 المؤرخ في 2015/02/01 الذي يحدد صلاحيات المفتشية العامة للمديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري وتنظيمها[1].

وبذلك فإن المفتشية العامة للوظيفة العمومية تقوم بالإشتراك مع المؤسسات والإدارات العمومية بضبط المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية وتتابع تنفيذها وتمارس الرقابة البعدية القانونية وتتولى أيضا تقييم التدابير المقررة في مجال تسيير الموارد البشرية[2].

[1]- المادة 03 من المرسوم التنفيذي رقم 98-112 المؤرخ في 1998/04/06 يتعلق بمفتشيات الوظيف العمومي، الجديدة الرسمية العدد21، ص 7-8-9.

[2]- المادة 02 الفقرة 02 من المرسوم التنفيذي رقم 15-21 المؤرخ في 2015/02/01 يحدد صلاحيات المفتشية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري وتنظيمها الجريدة الرسمية العدد 06 ،ص 17-18-19.

الفرع الثاني: كيفيات الإعداد والمصادقة على المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية.

تم تكريس العمل بالمخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية بموجب المرسوم التنفيذي رقم 126/95 المؤرخ في 1995/04/29 الذي نص في مادته الثالثة المتممة لأحكام المرسوم رقم 145/66 المؤرخ في 1966/06/02، بالمواد 06 مكرر 1، مكرر 2، مكرر 3، مكرر 4، مكرر 5، على أن العمل بنظام الرقابة الجديد الممارس من قبل مصالح الوظيفة العمومية يتم على مراحل بداية إعداد المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية بالتنسيق مع المصالح المعنية ثم المصادقة على المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية.

أولا: إعداد المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية بالتنسيق مع المصالح المعنية.

إن عملية تخطيط الموارد البشرية في المؤسسات والإدارات العمومية شديدة التعقيد، بسبب كثرة العناصر المتداخلة في إعداد مخططات التسيير السنوية التي تعتبر محصلة عملية تخطيط الموارد البشرية، إلا أنه يمكن تحديد هذه الخطوات بإيجاز فيما يلي:

1- جرد المتاح من الموارد البشرية: وتعتبر أهم خطوة، حيث يتم جرد المناصب المالية المتاحة من خلال إعداد وضبط القائمة الإسمية وكذا حصيلة التشغيل.

1-1- القاعدة الإسمية: هي عبارة عن وثيقة إدارية سنوية، تضبط من خلالها المؤسسة قائمة موظفيها بحسب الأسلاك والرتب والأشخاص التي تنتمي إلى كل سلك أو رتبة[1]، مما يمكن القائم بالتخطيط من معرفة وبصفة فردية وضعية كل موظف من حيث المهام التي يشغلها بحسب السلك والرتبة التي ينتمي إليها، كما أنها تسمح بمعرفة إمكانية الترقية لكل موظف داخل المؤسسة بإعتبارها تظهر آخر وظيفة للموظف وتاريخ الإلتحاق بها.

1-2- حصيلة التشغيل: تعد هذه الوثيقة من قبل المؤسسة أو الإدارة المعنية عند إختتام كل سنة مالية وتكون حصيلة عن عمليات التوظيف والترقية المنجزة بعنوان السنة المالية المعنية، وترسل نسخة

[1]- رياسين واسيني، المخطط السنوي لتسير الموارد البشرية، المرجع السابق، ص79.

من هذه الحصيلة إلى المصالح المكلفة بالوظيفة العمومية في أجل لا يتعدى 15 من شهر مارس من السنة الموالية[1].

2- تقديرالإحتياجات المستقبلية من الموارد البشرية.

تقوم كل مؤسسة أو إدارة عمودية بتقدير إحتياجاتها بصفة إنفرادية ولها إختيار أسلوب التقدير المناسب كالتخمين والمقارنة مع الوضعيات السابقة بإستخراج الفوارق.

وبعد تقدير إحتياجاتها ترفعها إلى الوزارة الوصية التي ترفعها بدورها إلى وزارة المالية، وهنا يبرز دور المديرية العامة للوظيفة العمومية حيث تنشأ بينها وبين مصالح الميزانية (على مستوى وزارة المالية) علاقة وظيفية حيث تشرع كل منهما في إجراء مناقشات لدراسة كافة المعطيات المتعلقة بوضعية المستخدمين الفعليين للمؤسسات والإدارات العمومية، وكذا الاحتياجات المعبرعنها قصد التوزيع العقلاني للمناصب المالية التي يجب فتحها خلال السنة المالية في المؤسسات والإدارات العمومية في حدود الإعتمادات المحددة من قبل المصالح المختصة للميزانية.

3- إنجاز المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية.

بعد أن تتمكن المؤسسة من معرفة المناصب المالية الجديدة، يتم الشروع في إنجاز وإعداد المخطط حسب الجداول المشكلة له، ويعتبر المخطط السنوي في مرحلته الأولى عبارة عن مشروع يجب مراجعته وإستشارة مصالح الوظيفة العامة المختصة التي تقوم بدراسته وتعديله عند الضرورة من خلال عقد حصص عملية بين المؤسسة ومصالح الوظيفة العامة، حيث تتأكد من أن المؤسسة قد إلتزمت بتطبيق وإحترام النصوص التنظيمية المعمول بها لتقوم في الأخير بالتأشير عليه ويصبح ملزما للمؤسسة.

والجدير بالذكر أن المخطط السنوي لتسير الموارد البشرية يمكن أن يعدل خلال السنة المالية المعنية حسب الأشكال والإجراءات التي تمت فيها المصادقة الأولية عليه حيث يمكن أن تطرأ تعديلات إما بعد تعديل توزيع المستخدمين، وإما بعد تحويل المناصب المالية وغيرها.

[1]- المادة 35 من المرسوم التنفيذي رقم 12-194، السابق الذكر.

ونجد أن التعليمة رقم 06 المؤرخة في 2010/05/05[1] تناولت تعليمات يتعين على المؤسسات والإدارات العمومية أن تطبقها بصرامة بالموازة أيضا مع إحتوائها أيضا للمعوقات التي تحول دون إعداد والمصادقة على المخطط السنوي ووضع حلول لها في آن واحد وتتمثل هذه العوائق في ما يلي[2]:

1- التأشيرة على القوائم الإسمية: من العوائق التي تعيق المسيرين في إعداد المخطط السنوي هو توقف التأشيرة على القوائم الإسمية إلى تاريخ 12/31 من السنة تسبق السنة المالية مما ينجر عنها عدم إمكانية إضافة المترشحين الناجحون في المسابقات والإمتحانات والفحوص المهنية بعد إنتهاء السنة المالية لذلك وطبقا لتعليمة الوزيرالأول رقم 258 المؤرخة في 2010/03/25 والمتعلقة بتنظيم المسابقات والإمتحانات والفحوص المهنية للتوظيف لدى المؤسسات والإدارات العمومية نصت على إدراج المترشحون المقبولين في القائمة الإسمية الأولية أو قائمة إسمية إضافية ذلك أن تلك المناصب المالية لها صلة بالعمليات المنجزة والمتعلقة بالإعتمادات الممنوحة بعنوان السنة المالية السابقة.

2- مدونة المناصب المالية: في حالة وجود خطأ في مدونة المناصب المالية أو في تسمية الرتبة أو منصب الشغل الخاص بالأعوان المتعاقدين أو في عدد المناصب المالية، في هذه الحالة تتدخل المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري في طرح حلول وإلزام المسيرين بالتقيد بالإجراءات التالية:

2-1- في حالة وجود خطأ في تسمية الرتبة أو منصب الشغل يمكن المصادقة على المخطط في حالة ما إذا كانت المناصب المالية المعنية مشغولة فعليا مع الإلتزام بإستدراك الخطأ، أما في حالة وجود خطأ في تسمية الرتبة أو المنصب الذي يخصص المنصب المالي مقابل له، التوظيف والترقية في هذه الحالة لا يمكن إستعمال المنصب المالي إلا بعد إستدراك الخطأ على مستوى مدونة المناصب المالية.

2-2- في حالة وجود خطأ في عدد المناصب المالية فلا يمكن المصادقة على مخطط تسيير الموارد البشرية إذا كان عدد المناصب المالية أقل من عدد المناصب الحقيقية[3].

[1]- التعليمة رقم 06 المؤرخة في 2010/05/05 الصادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية المتعلقة بتسيير الموارد البشرية المؤسسات والإدارات العمومية كيفيات الدراسة والمصادقة على المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية.
[2]- التعليمة رقم 06 المؤرخة في 2010/05/05، السابقة الذكر.
[3]- التعليمة رقم 06 المؤرخة في 2010/05/05، السابقة الذكر.

2-2-1- توزيع المناصب المالية حسب الأنماط القانونية: في حالة التأكد من عدم وجود موظفين يتوفون الشروط القانونية الترقية عن طريق الإمتحان المهني أو التسجيل على قوائم التأهيل، فإنه لا يتم توريخ المناصب المالية حسب الأنماط القانونية للتوظيف والترقية[1] حيث بإمكان الإدارة المعنية تخصيص هذه المناصب للمسابقات التوظيف الخارجي، وبعد إجراء عمليات المراقبة حفاظا على حقوق الموظف في الترقية يتم المصادقة على المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية.

2-2-2- المسابقات والإمتحانات المهنية: ينبغي على الإدارات والمؤسسات العمومية التي لم تنظم مسابقات التوظيف بعنوان السنة الماضية تقديم مبرر يبين الأسباب التي حاولت دون إجرائها ووجب التقيد بنصيب المترشحين المقبولين قبل المصادقة على المخطط السنوي لتسير الموارد البشرية.

ثانيا: المصادقة على المخطط السنوي لتسير الموارد البشرية.

يتم المصادقة على المخطط السنوي لتسير البشرية من طرف المؤسسات والإدارات العمومية بالاشتراك مع المفتشيات التابعة للوظيفة العمومية، فورإعتماد المناصب المالية للسنة المعنية، ثم تبلغ للأمر بالصرف المعني[2].

حيث يتم على إثر إعداد المخطط إرسال عدد النسخ المطلوبة لمصالح الوظيفة العمومية، إذ تقوم هذه الأخيرة بتحديد تاريخ المناقشة ودراسة المخطط ثم المصادقة عليه عن طريق إمضاءه والتأشير عليه من الطرفين.

وفي إطار المصادقة على المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية بعنوان السنة المالية الجديدة من طرف مصالح الوظيفة العمومية، فإنه يتعين على الإدارات العمومية الإلتزام بمشروعية قرارات التسيير المتخذة بعنوان السنة المالية المنصوصة وذلك فيما يخص النقاط الآتية[1]:

[1]- بابوري توفيق، دور المفتشية العامة للوظيفة العمومية في الرقابة على عمليات التوظيف طبقا للمرسوم التنفيذي رقم 12-194، مذكرة تخرج لنيل شهادة الماستر في القانون العام، تخصص قانون إداري، قسم القانون العام، كلية الحقوق والعلوم السياسية جامعة أكلي محند أولحاج، البويرة سنة 2019/2018، ص37.

[2]- التعليمة الوزارية المشتركة رقم 14 المؤرخة في 16 مارس 2005، المتضمنة تعديل التعليمة الوزارية المشتركة رقم 305 المؤرخة في 28 ماي 1995 المحددة للعلاقات الوظيفية بين المديرية العامة للميزانية والمصالح المديرية العامة للوظيفة العمومية في إطار مهامهم الخاصة بالمراقبة المديرية العامة للوظيفة العمومية ص 02.

1- مشروعية تعين مسؤول الادارة العمومية المعنية.

2- المراجعة الفعلية لقرارات التسيير غير القانونية.

3- تنفيذ الأحكام القضائية النهائية التي تخص تسوية الوضعية الإدارية للموظفين.

4- تطهير الطلبات الموجهة للإدارة المعنية والتي تستلزم إجابة.

5- تنصيب المترشحين المدرجة أسماؤهم في المحاضر المتضمنة الإعلان عن النتائج النهائية للمسابقات والاختبارات والفحوص المهنية خلال السنة السابقة.

6- التصديق على الشهادات والمؤهلات بمبادرة من الإدارة المعنية، مع التأكد من مباشرة الإدارة فعلا لهذه الإجراءات.

7- مشروعية قرارات الإنتداب، الإحالة على الإستداع ... الخ.

8- مشروعية التوظيف.

9- صلاحية عهدة اللجان المتساوية الأعضاء ولجان الطعن.

إن الإلمام بكل هذه الشروط يقتضي وضع حوصلة دقيقة لحالة تنفيذ المخطط السنوي لتسير الموارد البشرية للسنة الماضية، عن طريق تبرير كل تأخر مسجل في تنفيذ عمليات تسيير الموارد البشرية، وتبرير عدم تبليغ كل القرارات الفردية المتعلقة بالمسار المهني للموظف، بالإضافة إلى توضيح عدم مراجعة القرارات التي كانت محل طلب مراجعة من طرف المصالح الوظيفة العمومية في إطار التصفية لكل الوضعيات غير القانونية، والتي هي محل نزاع أو تأخير خلال السنة المالية المنصرمة[2].

[1]- التعليمة رقم 124 المؤرخة في 11 مارس2003 ، المتعلقة بإعداد المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية والمصادقة عليها بعنوان السنة المالية الجديدة.

[2]- التعليمة رقم 1278 المؤرخة في 30 ديسمبر1995 ، المتعلقة بإعداد والمصادقة على المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية في إطار السنة المالية الجديدة، مجموعة النصوص والوثائق المتعلقة بإجراء الرقابة لمصالح الوظيف العمومي، بدون سنة النشر، المديرية العامة للوظيف العمومي، ص69-70.

بعد إستفاء كل العمليات المتعلقة بالمصادقة على المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية يحرر محضر من طرف مصالح الوظيفة العمومية يتضمن نتائج الإجتماع في حالة ما إذا تمت المصادقة، وفي حالة عدم المصادقة ووجود تحفظات في جانب معين من المخطط يتعين على المؤسسة أو الإدارة العمومية أن تعدل من المخطط، مع الأخذ بعين الإعتبار الملاحظات المشار إليها بهدف تعديلها.

أما بخصوص آجال المصادقة من طرف المديرية العامة للوظيفة العمومية فهي محددة بتاريخ 15 مارس من السنة الجارية، لكن في الغالب يتم تحديد هذه الآجال[1] لإعتبارات عدة نذكر منها:

1- تأخر وصول الميزانية لبعض المؤسسات والإدارات العمومية.

2- تهاون بعض الإدارات والمؤسسات العمومية بخصوص إعداد مخططاتها.

3- إكتظاظ رزنامة مفتشيات الوظيفة العمومية لكثرة المخططات وضيق الوقت.

وعلى هذا الأساس لا يمكن ضبط تاريخ محدد لآجال المصادقة، رغم الإرساليات التي تقوم بها المديرية العامة للوظيفة العمومية من حين لآخر.

المطلب الثاني: المخطط الخماسي لتسيير الموارد البشرية.

سعيا من المشرع الجزائري لتحسين منظومة تسيير الموارد البشرية في الوظيفة العمومية قام بإدخال آليات جديدة لتدارك النقص المسجل في منظومة التسيير التقديري[2] وهو الأمر الذي أشارت إليه تعليمة السيد الوزير الأول رقم 01 المؤرخة في 11 أفريل 2011 المتعلقة بتخفيف إجراءات التوظيف بعنوان الوظيفة العمومية «... يتعين على المديرية العامة للوظيفة العمومية والمصالح المختصة لوزارة المالية، والدوائر الوزارية كلا فيما يخصها القيام قبل 31 ديسمبر 2012 بضبط مخطط خماسي لتسيير الموارد البشرية».

[1]- مجناح حسين، مخطط تسيير الموارد البشرية، مذكرة لنيل شهادة الماجيستير في إطار مدرسة الدكتوراه في القانون، تخصص قانون الإدارة العامة، قسم الحقوق،كلية الحقوق والعلوم السياسية 19 مارس 1962 ،جامعة الجيلالي إلياس سيدي بلعباس، السنة 2016-2017، ص94 .

[2]- عمر بايو، مداخلة بعنوان المخطط الخماسي التوقعي للموارد البشرية تصور وآفاق ملتقى رؤساء مفتشيات الوظيفة العمومية، الجزائر العاصمة في 13 أكتوبر 2012 ص01.

نص المشرع الجزائري على المخطط الخماسي لتسيير الموارد البشرية في المادة 02 من المرسوم التنفيذي 12-194 على «يجب أن تندرج المسابقات والإمتحانات والفحوص المهنية في إطار مخطط خماسي لتسيير الموارد البشرية» وبهذا أصبح إعداد المخطط الخماسي وجوبي على كل الهيئات والمؤسسات العمومية.

الفرع الأول: تعريف المخطط الخماسي لتسيير الموارد البشرية.

يعتبر المخطط الخماسي آلية من آليات الرقابة التي تعتمد عليها مفتشية الوظيفة العمومية في الفحص والتدقيق لتسيير الموارد البشرية في المؤسسات والإدارات العمومية شأنه في ذلك شأن المخطط السنوي لتحقيق الأهداف الموجودة منه والمتمثلة في[1]:

1- ترقية التخطيط في الموارد البشرية بالنظر إلى برنامج نشاط القطاع والإحتياجات في الموارد البشرية اللازمة لتحقيق ذلك.

2- إعداد مخططات متعددة السنوات للتكوين وتحسين المستوى.

3- ضمان التوزيع العقلاني للمستخدمين.

4- توقع وبرمجة حركات تنقل الموظفين.

5- معرفة وتحديد الأعمال ذات الأولوية المراد تطبيقها في ميدان تسيير الموارد البشرية خلال الخمس سنوات القادمة.

الفرع الثاني: كيفيات وإجراءات إعداد المخطط الخماسي لتسير الموارد البشرية.

يكتسي المخطط الخماسي لتسيير الموارد البشرية طابعا قطاعيا ولهذا يسعى كل قطاع إلى إنتهاج سياسة متجانسة في مجال تسيير الموارد البشرية لكافة المؤسسات والإدارات العمومية التابعة له[2].

[1]- تعليمة الوزارية المشتركة رقم 03 المؤرخة في 08 فيفري 2018 تحدد أهداف ومحتوى وكيفيات وإجراءات تنفيذ المخطط الخماسي لتسيير الموارد البشرية ص 02 ، أنظر الملحق رقم 02 .

[2]- التعليمة الوزارية المشتركة رقم 03 المؤرخة في 08 فيفري2018 ، السابقة الذكر ،ص05.

ونظر إلى الطبيعة التوقعية للمخطط الخماسي فإنه لا يمكن توقيف إعداده على شرط تبليغ مدونات الميزانية أوالمصادقة على المخططات السنوية لتسييرالموارد البشرية إلا أن إنجازه يتطلب إجراء مشاورات على مستوى المركزي للقطاع أو المحلي وتجدر الإشارة من جهة أخرى، إلى أنه يمكن للمخطط الخماسي لتسيير الموارد البشرية في حالة التغيير في هيكلة القطاع أو الصلاحيات أن يكون محل تعديل حسب الحالة، إما من خلال تعديل المخطط الخماسي وإما من خلال مدونات الميزانية والمخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية.

وتتم المصادقة على المخطط الخماسي لتسيير الموارد البشرية بصفة مشتركة من طرف مصالح المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري والمديرية العامة للميزانية والقطاع المعني بعد دراسة وتحليلي التوقيعات الخماسية والعمليات المسطرة، بالنظر إلى الوسائل الضرورية لإنجازها لا سيما المالية منها[1].

وحسب التعليمة رقم 03 المؤرخة في و8 فيفري 2018 فإن تاريخ سريان المخطط الخماسي لتسيير الموارد البشرية هو 01 جانفي حيث دخل حيز التطبيق إبتداء من تاريخ، ونظر لإعتبارات المتعلقة بالطابع القطاعي والتوقيعي للمخطط الخماسي لتسيير الموارد البشرية فإنه ينطوي بالضرورة حشد مختلف عوامل وأدوات تسيير الموارد البشرية على المستوى المركزي لكل قطاع وزاري.

[1]- التعليمة الوزارية المشتركة رقم 03 المؤرخة في 08 فيفري2018 ، السابقة الذكر ص05.

خلاصة الفصل الثاني:

تمحور الفصل الثاني من دراستنا حول الرقابة البعدية المخولة لمفتشية العامة للوظيفة العمومية لإجراءات تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية وكذا إجرائها وإعلان نتائجها حسب ما جاء به المرسوم التنفيذي رقم 194/12 وكذا التعليمة الوزارية رقم 01 المؤرخة في 2011/04/11 والمتعلقة بإضفاء طابع المرونة على إجراءات التوظيف، وهذه الرقابة تكون من خلال التفحص والتدقيق في الوثائق المبلغة و/ أو الرقابة الميدانية بغية التأكد من مشروعية إجراءات التوظيف وفقا للتنظيم المعمول به، وتحول هذه الرقابة القانونية لمفتشية العامة للوظيفة العمومية من طلب أي وثيقة ثبوتية تتعلق بتنظيم وإجراءات المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية أو إعلان نتائجها.

كما تناولنا في هذا الفصل المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية وكذا المخطط الخماسي لتسيير الموارد البشرية باعتبارهما من آليات الرقابة المستحدثة التي تعتمد عليها مفتشية الوظيفة العمومية في تسليط رقابتها على عمل المؤسسات والإدارات العمومية وذلك من خلال المصادقة عليها وإبداء التحفظات والملاحظات والمطالبة بمراجعتها وتصحيحها.

خاتمـــة

خاتمة.

و في ختام هذه الدراسة و بشكل عام نخلص إلى القول أن المرجعية القانونية التي تحكم عملية تنظيم مسابقات التوظيف الخارجي تتمثل في أحكام المواد 80، 81، و 82 من الأمر 03/06 المؤرخ في15 جويلية المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية و كذا أحكام المرسوم التنفيذي رقم 12-194 المؤرخ في 25 أفريل 2012 الذي يحدد كيفيات تنظيم المسابقات والإمتحانات والفحوص المهنية في المؤسسات والإدارات العمومية وإجرائها وجميع النصوص التنظمية المتخذة لتطبيقه لاسيما أحكام التعليمة رقم 01 المؤرخة في 20 فيفري 2013 الصادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية .

إن عملية التوظيف الخارجي لدى المؤسسات و الإدارات العمومية في الجزائر يرتكز على مبدأين أساسين هما مبدأ المساواة و مبدأ الجدارة و الإستحقاق حيث يكفل إحترامهما من قبل الدستور الذي ينص عل مبدأ المساواة في الإلتحاق بالوظائف العامة و كذا القوانين الأخرى التي تنص على مبدأ الجدارة

و الإستحقاق وهو مايفسرإشتراط إثبات التأهيل بشهادات أوإجازات أو مستوى تكوين أو أي شرط يحدده التنظيم المعمول به .

وكما سبق ذكره فالتوظيف الخارجي يكون إما عن طريق :

- مسابقات على أساس الشهادات حيث تقع مسؤولية تنظيمها و الإشراف عليها على عاتق الإدارة المنظمة لهذه العملية و ذلك في جميع مراحلها بما فيها مرحلة فتح المسابقة ، دراسة الملفات ، إجراء المسابقات ، إعلان النتائج النهائية ، تلقي الطعون ودراستها و الرد عليها .

- مسابقات على أساس الإختبارات أو الفحوص المهنية حيث يكون أيضا تنظيمها من صلاحيات الإدارة المنظمة لعملية التوظيف و يكون إجراء الإختبارات الكتابية أو الشفوية من صلاحيات المؤسسات العمومية للتكوين المؤهلة حيث تكتسب صفة مركز الإمتحان وتكون مسؤوليتها كاملة على كل العمليات و الإجراءات الخاصة بتنظيم هذه الإختبارات و سيرها .

كما نجد أيضا التوظيف المباشر للمترشحين الذين تابعوا تكوينا متخصصا .

أما عن الدور الرقابي لمفتشية الوظيفة العمومية في مجال تنظيم مسابقات التوظيف فقد عرف تطورا كبيرا منذ صدور المرسوم التنفيذي 12-194 السالف الذكر حيث عرف هذا الدور تغيرا جذريا

وعليه يمكننا أن نبين هذا الدور الرقابي الجديد لمفتشية الوظيفة العمومية من خلال مجموعة من النتائج التي توصلنا إليها نذكر أهمها :

1- إن مفتشية الوظيفة العمومية لا تتدخل في أي مرحلة من مراحل تنظيم و سير مسابقات التوظيف الخارجي ، إذ تبدأ مهمتها في هذا المجال بعد تبليغها من قبل الإدارة المنظمة للمسابقة بالنتائج النهائية

حيث تشرع في إجراء رقابتها اللاحقة أو البعدية من خلال الدراسة و التدقيق في جميع إجراءات عملية التوظيف للتأكد من قانونيتها و مدى مطابقتها للتنظيم المعمول به في مجال تنظيم مسابقات التوظيف الخارجي .

2- مسؤولية تنظيم مسابقات التوظيف و الإشراف عليها يدخل ضمن صلاحيات الإدارة المنظمة لها .

3- إن المرسوم التنفيذي رقم 12-194 سالف الذكر جاء من أجل إضفاء المرونة على إجراءات التوظيف و تحديد مهام و مسؤوليات المسيرين و تأهيلهم التام في هذا المجال .

4- يمكن لمفتشية الوظيفة العمومية القيام بصفة فجائية أو مبرمجة بكل مهمة رقابة أو تدقيق للوثائق للتأكد من مطابقة إجراءات تنظيم و سير المسابقات و إعلان نتائجها للتنظيم المعمول به ، و في حالة وجود خرق لهاته الإجراءات يمكن إلغاء نتائج المسابقات .

5- رقابة مفتشية الوظيفة العمومية تتعلق أساسا بضبط و مراقبة المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية وإتباع كافة المراحل المتعلقة بتنفيذه أي أن هذه الرقابة هي رقابة على متابعة تنفيذ ما أدرج ضمن المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية الذي يحوي على كل ما يتعلق بالتوظيف .

6- يمكن إعتبار مخطط التسيير السنوي للموارد البشرية إجراء فعال لعملية الرقابة اللاحقة في المؤسسات و الإدارات العمومية و تطبيقه بدقة يشجع النظرة التنبوئية لتسير الموارد البشرية .

وبعد إستعرضنا لنتائج هذه الدراسة يمكن أن نقدم جملة من التوصيات :

1- ضرورة سحب إمتيازات تنظيم المسابقات من السلطة المختصة بالتعيين لإعطاء أكبرقدرمن الحيادية .

2 - ينبغي مراجعة النصوص القانونية المتعلقة بعملية إعلان النتائج و ذلك من خلال نشر قوائم المترشحين كاملة مع بيان معايير الإنتقاء و التنقيط الخاصة بالمسابقة و علامات كل مترشح بالتفصيل و تأكيد حق الطعن للمترشحين في الحالات التي تقتضي ذلك تكريسا للشفافية .

3- تكثيف الرقابة اللاحقة لمفتشية الوظيفة العمومية وذلك بتكثيف الخرجات الميدانية إلى المؤسسات و الإدارات العمومية.

الملاحق

الملحق رقم 01

الجمهـــورية الجـــزائرية الـــديمقراطية الشـــعبية

رئاسة الجمهورية

الأمانة العامة للحكومة

المديرية العامة للوظيفة العمومية

منشور رقم 7 مؤرخ في 28 أفريل 2011 يتعلق بمعايير الانتقاء في المسابقات على أساس الشهادة للتوظيف في رتب الوظيفة العمومية

- السيدات والسادة المسـؤولون المكلفون بتسـيير الموارد البشرية في المؤسسات والإدارات العمومية
- السيدة والسادة رؤساء مفتشيات الوظيفة العمومية

تطبيقا للتعليمة رقم 1 المؤرخة في 11 أفريل 2011 للسيد الوزير الأول والمتعلقة بإضفاء المرونة على إجراءات التوظيف بعنوان الوظيفة العمومية، يهدف هذا المنشور إلى تحديد معايير انتقاء المترشحين في المسابقات على أساس الشهادة للالتحاق بمختلف رتب الموظفين.

1- معايير الانتقاء

يتم تقييم وانتقاء المترشحين في المسابقات على أساس الشهادة على ضوء المعايير الآتية:

1- ملاءمة شعبة اختصاص تكوين المترشح لمتطلبات الرتبة المراد الإلتحاق بها؛

2- التكوين المكمل للشهادة المطلوبة في نفس التخصص؛

3- الأشغال والدراسات المنجزة من قبل المترشح، في نفس تخصصه؛

4- الخبرة المهنية المكتسبة من قبل المترشح؛

5- تاريخ الحصول على الشهادة؛

6- نتيجة المقابلة مع لجنة الانتقاء.

II- تنقيط معايير الانتقاء

يتم تقييم المترشحين حسب المعايير المذكورة أعلاه، ويترتب عنه منح علامة تتراوح بين 0 و20 نقطة.

غير أن التنقيط المخصص لكل معيار من المعايير سالفة الذكر وكذا المعايير الثانوية، يتغير حسب طبيعة المنصب المراد شغله والخصوصيات المرتبطة به، وفق الكيفيات الآتية:

أ- للالتحاق برتبة أستاذ مساعد قسم " ب"، للتعليم العالي

1- ملاءمة شعبة اختصاص تكوين المترشح مع متطلبات الرتبة المراد الإلتحاق بها (0 إلى 5 نقاط):

1.1- تطابق تخصص الشهادة مع متطلبات الرتبة المراد الإلتحاق بها (0 إلى نقطتين):

ترتب تخصصات المترشحين، حسب الأولوية التي تحددها المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية، والمذكورة في قرار أو مقرر فتح المسابقة على أساس الشهادة.

تنقط التخصصات كما يلي:

- التخصص (ت) 1: نقطتان؛
- التخصص (ت) 2: 1,5 نقطة ؛
- التخصص (ت) 3: نقطة واحدة؛
- التخصص (ت) 4: 0,5 نقطة.

2.1- تقدير الشهادة (0 إلى 3 نقاط):

- تقدير "حسن جدا" أو " مشرف جدا": 3 نقاط؛
- تقدير " حسن" أو "مشرف": نقطتان؛

2- التكوين المكمل للشهادة المطلوبة في نفس التخصص (0 إلى 5 نقاط):

- التسجيل الأول في الدكتوراه: نقطتان؛
- التسجيل الثاني في الدكتوراه: 3 نقاط؛
- التسجيل الثالث في الدكتوراه: 5 نقاط.

3- الأشغال والدراسات المنجزة من طرف المترشح في مجال تخصصه (0 إلى نقطتين):

- منشورات أو مداخلات دولية: 0,5 نقطة عن كل إصدار أو مداخلة في حدود نقطتين؛
- منشورات أو مداخلات وطنية: 0,25 نقطة عن كل إصدار أو مداخلة في حدود نقطة واحدة.

4- الخبرة المهنية المكتسبة من طرف المترشح (0 إلى 4 نقاط):

- 0,5 نقطة عن كل سنة تدريس، بعد الحصول على الشهادة المطلوبة للإلتحاق بالرتبة المعنية، في حدود أربع (4) نقاط ؛
- 0,25 نقطة عن كل سنة تدريس، قبل الحصول على الشهادة المطلوبة للإلتحاق بالرتبة المعنية، في حدود أربع (4) نقاط.

5- المقابلة مع لجنة الإنتقاء (0 إلى 4 نقاط):

- القدرة على التحليل والتلخيص: نقطة واحدة؛
- وضوح وسلاسة الخطاب: نقطة واحدة؛
- القدرة على التواصل: نقطة واحدة؛
- المهارات العلمية الخاصة: نقطة واحدة.

ب- للالتحاق برتب التعليم والتكوين الخاصة بالقطاعات الأخرى

1- ملاءمة شعبة اختصاص تكوين المترشح مع متطلبات الرتبة المراد الإلتحاق بها (0 إلى 5 نقاط):

1.1- تطابق تخصص الشهادة مع متطلبات الرتبة المراد الإلتحاق بها (0 إلى نقطتين):

ترتب تخصصات المترشحين، حسب الأولوية التي تحددها المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية، والمذكورة في قرار أو مقرر فتح المسابقة على أساس الشهادة.

تنقط التخصصات كما يلي:

- التخصص (أ ت) 1: نقطتان؛
- التخصص (أ ت) 2: 1,5 نقطة ؛
- التخصص (أ ت) 3: نقطة واحدة؛
- التخصص (أ ت): 0,5 نقطة.

2.1- مسار الدراسة أو التكوين (0 إلى 3 نقاط):

يتم تنقيط مسار الدراسة أو التكوين على أساس المعدل العام للسنة الأخيرة من الدراسة أو التكوين المتوج بالمؤهل أو الشهادة، كما يلي:

- 0, 5 نقطة بالنسبة لمعدل يساوي 20/10 ويقل عن 20/11؛
- نقطة واحدة بالنسبة لمعدل يساوي 20/11 ويقل عن 20/12؛
- 1,5 نقطة بالنسبة لمعدل يساوي 20/12 ويقل عن 20/13؛
- نقطتان بالنسبة لمعدل يساوي 20/13 ويقل عن 20/14؛
- 2,5 نقطة بالنسبة لمعدل يساوي 20/14 ويقل عن 20/15؛
- 3 نقاط بالنسبة لمعدل يساوي أو يفوق 20/15.

من جهة أخرى، واعتبارا لاستحقاقهم و/أو تأهيلهم الخاص، يستفيد خريجو المدارس الكبرى (المدارس الوطنية للتكوين العالي)، من نقطتين إضافيتين. ويستفيد الأوائل في دفعاتهم بالجامعات والمراكز الجامعية من نقطة إضافية واحدة.

2- التكوين المكمل للشهادة المطلوبة في نفس التخصص (0 إلى نقطتين):

يتم تنقيط التكوين المكمل الأعلى من الشهادة المطلوبة في تخصص له صلة بالمهام المرتبطة بالرتبة المراد الإلتحاق بها، على أساس 0,5 نقطة عن كل سداسي دراسي أو تكوين مكتمل، في حدود نقطتين.

3- الأشغال والدراسات المنجزة من طرف المترشح في تخصصه (0 إلى نقطتين) :

يتم تنقيط البحوث أو الدراسات المنشورة في مجلة متخصصة وطنية أو أجنبية، على أساس نقطة واحدة عن كل إصدار، في حدود نقطتين.

4- الخبرة المهنية المكتسبة من طرف المترشح في نفس المنصب أو في منصب معادل (0 إلى 6 نقاط):

يتم تنقيط الخبرة المهنية كما يلي:

- الخبرة المهنية المكتسبة في المؤسسة أو الإدارة العمومية المنظمة للمسابقة على أساس الشهادة في إطار العقود الخاصة بما قبل التشغيل، بإدماج حاملي الشهادات، بالإدماج المهني، بالإدماج الاجتماعي أو بصفة متعاقد: نقطة واحدة عن كل سنة تدريس، في حدود 6 نقاط؛

- الخبرة المهنية المكتسبة في مؤسسة أو إدارة عمومية أخرى: نقطة واحدة عن كل سنة تدريس، في حدود أربع (4) نقاط؛
- الخبرة المهنية المكتسبة خارج قطاع الوظيفة العمومية: 0,5 نقطة عن كل سنة تدريس، في حدود ثلاث (3) نقاط؛

من جهة أخرى، يتم تنقيط الخبرة المهنية المكتسبة في منصب شغل أدنى من المنصب المراد شغله، بمعدل 0,5 نقطة عن كل سنة تدريس، في حدود نقطتين.

5- تاريخ الحصول على الشهادة (0 إلى نقطتين):

يتم تحديد أقدمية الشهادة بالنظر إلى تاريخ فتح المسابقة ويتم تنقيطها على أساس 0,25 نقطة عن كل سنة، في حدود نقطتين.

6- المقابلة مع لجنة الانتقاء (0 إلى 3 نقاط):

- القدرة على التحليل والتلخيص: نقطة واحدة؛
- القدرة على التواصل: نقطة واحدة؛
- قدرات أو مؤهلات خاصة: نقطة واحدة.

ج- للإلتحاق بكافة رتب الموظفين الأخرى

1- ملاءمة شعبة اختصاص تكوين المترشح مع متطلبات الرتبة المراد الإلتحاق بها (من 0 إلى 5 نقاط):

1.1- تطابق تخصص الشهادة مع متطلبات الرتبة المراد الالتحاق بها (0 إلى نقطتين):

ترتب تخصصات المترشحين، حسب الأولوية التي تحددها المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية، والمذكورة في قرار أو مقرر فتح المسابقة على أساس الشهادة.

تنقط التخصصات كما يلي:

- التخصص (ت) 1: نقطتان؛
- التخصص (ت) 2: 1,5 نقطة؛
- التخصص (ت) 3: نقطة واحدة؛
- التخصص (ت) 4: 0,5 نقطة.

2.1- مسار الدراسة أو التكوين (0 إلى 3 نقاط):

يتم تنقيط مسار الدراسة أو التكوين على أساس المعدل العام للسنة الأخيرة من الدراسة أو التكوين المتوج بالمؤهل أو الشهادة، كما يلي:

- 0, 5 نقطة بالنسبة لمعدل يساوي 20/10 ويقل عن 20/11؛
- نقطة واحدة بالنسبة لمعدل يساوي 20/11 ويقل عن 20/12؛
- 1,5 نقطة بالنسبة لمعدل يساوي 20/12 ويقل عن 20/13؛
- نقطتان بالنسبة لمعدل يساوي 20/13 ويقل عن 20/14؛
- 2,5 نقطة بالنسبة لمعدل يساوي 20/14 ويقل عن 20/15؛
- 3 نقاط بالنسبة لمعدل يساوي أو يفوق 20/15.

فيما يخص المترشحين الحاصلين على شهادة الماجستير، فإن عملية التنقيط تتم كما يلي:

- 3 نقاط لتقدير " حسن جدا" أو " مشرف جدا"؛
- 2,5 نقطة لتقدير " حسن" أو "مشرف"؛
- نقطتان لتقدير " قريب من الحسن"؛
- نقطة ونصف لتقدير "مقبول".

من جهة أخرى، واعتبارا لاستحقاقهم و/ أو تأهيلهم الخاص، يستفيد خريجو المدارس الكبرى (المدارس الوطنية للتكوين العالي) من نقطتين إضافيتين.ويستفيد الأوائل في دفعاتهم بالجامعات والمراكز الجامعية من نقطة إضافية واحدة .

2- التكوين المكمل للشهادة المطلوبة في نفس التخصص (0 إلى نقطتين) :

يتم تنقيط التكوين المكمل الأعلى من الشهادة المطلوبة في تخصص له صلة بالمهام المرتبطة بالرتبة المراد الإلتحاق بها، على أساس 0,5 نقطة عن كل سداسي دراسي أو تكوين مكتمل، في حدود نقطتين.

3- الأشغال أو الدراسات المنجزة من طرف المترشح في تخصصه، بالنسبة لمسابقات الإلتحاق بالرتب المصنفة في الصنف 11 فما فوق (0 إلى نقطتين).

يتم تنقيط البحوث أو الدراسات المنشورة في مجلة متخصصة وطنية أو أجنبية، على أساس نقطة واحدة عن كل إصدار، في حدود نقطتين.

4- الخبرة المهنية المكتسبة من طرف المترشح في نفس المنصب أو في منصب معادل (0 إلى 6 نقاط):

يتم تنقيط الخبرة المهنية كما يلي:

- الخبرة المهنية المكتسبة في المؤسسة أو الإدارة العمومية المنظمة للمسابقة على أساس الشهادة، في إطار العقود الخاصة بما قبل التشغيل، بإدماج حاملي الشهادات، بالإدماج المهني، بالإدماج الاجتماعي أو بصفة متعاقد: نقطة واحدة عن كل سنة خدمة، في حدود 6 نقاط،
- الخبرة المهنية المكتسبة في مؤسسة أو إدارة عمومية أخرى: نقطة واحدة عن كل سنة خدمة، في حدود أربع (4) نقاط،
- الخبرة المهنية المكتسبة خارج قطاع الوظيفة العمومية: 0,5 نقطة عن كل سنة خدمة، في حدود ثلاث (3) نقاط.

من جهة أخرى، يتم تنقيط الخبرة المهنية المكتسبة في منصب شغل أدنى من المنصب المراد شغله، بمعدل 0,5 نقطة عن كل سنة خدمة في حدود نقطتين.

5- تاريخ الحصول على الشهادة (0 إلى نقطتين):

يتم تحديد أقدمية الشهادة بالنظر إلى تاريخ فتح المسابقة. ويتم تنقيطها على أساس 0,25 نقطة عن كل سنة، في حدود نقطتين.

6- المقابلة مع لجنة الإنتقاء (0 إلى نقطتين):

- القدرة على التحليل والتلخيص: نقطتان؛
- القدرات و/ أو المؤهلات الخاصة: نقطة واحدة.

د- للإلتحاق بالتكوين المتخصص

1- ملاءمة شعبة اختصاص تكوين المترشح مع متطلبات التكوين المراد الإلتحاق به (0 إلى 16 نقطة):

1.1- تطابق تخصص المؤهل أو الشهادة مع المؤهلات المطلوبة للتكوين المراد الإلتحاق به (0 إلى 4 نقاط):

ترتب تخصصات المترشحين، حسب الأولوية التي تحددها المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية، والمذكورة في قرار أو مقرر فتح مسابقة الالتحاق بالتكوين.

تنقط التخصصات كما يلي :

- التخصص(ت) 1: 4 نقاط ؛
- التخصص(ت) 2: 3 نقاط ؛
- التخصص(ت) 3: نقطتان ؛
- التخصص(ت) 4: نقطة واحدة.

2.1- مسار الدراسة أو التكوين (0 إلى 12 نقطة) :

يتم تنقيط المسار الدراسي أو التكوين على أساس المعدل العام للسنة الأخيرة من الدراسة أو التكوين المتوج بالشهادة أو المؤهل، على سبيل المثال، البكالوريا: معدل الحصول على الشهادة، الليسانس: معدل السنة الأخيرة.

يتم التنقيط كما يلي:

- نقطتان بالنسبة لمعدل يساوي 20/10 و يقل عن 20/11؛
- 4 نقاط بالنسبة لمعدل يساوي 20/11 ويقل عن 20/12؛
- 6 نقاط بالنسبة لمعدل يساوي 20/12 ويقل عن 20/13؛
- 8 نقاط بالنسبة لمعدل يساوي 20/13 ويقل عن 20/14؛
- 10 نقاط بالنسبة لمعدل يساوي20/14 ويقل عن 20/15؛
- 12 نقطة بالنسبة لمعدل يساوي أو يفوق 20/15.

من جهة أخرى، واعتبارا لاستحقاقهم و/ أو تأهيلهم الخاص، يستفيد خريجو المدارس الكبرى (المدارس الوطنية للتكوين العالي)، من نقطتين إضافيتين. ويستفيد الأوائل في دفعاتهم بالجامعات والمراكز الجامعية من نقطة إضافية واحدة.

2- المقابلة مع لجنة الإنتقاء(0 إلى 4 نقاط):

- القدرة على التحليل والتلخيص: نقطتان؛
- القدرة على التواصل: نقطة واحدة؛
- قدرات أو مؤهلات خاصة: نقطة واحدة.

III -أحكام خاصة:

- يتم تنظيم الاختبارات الخاصة (إختبارات بدنية ورياضية، الفحوص النفسانية التقنية،...إلخ) والمتعلقة ببعض أسلاك الموظفين (الجمارك، الأمن الوطني، الحماية المدنية،...إلخ) من طرف المؤسسات والإدارات العمومية المعنية، حسب اختيارها، إما قبل إجراء مسابقة الالتحاق بالتكوين المتخصص أو بعدها.
- تترأس السلطة التي لها صلاحية التعيين أو ممثلها لجنة المقابلة، وتحدد تشكيلتها بالنظر إلى طبيعة وخصوصيات الرتبة محل مسابقة التوظيف أو التكوين.

يمكن للجنة المقابلة الاستعانة بكل شخص مؤهل للمشاركة في أشغالها.

- يقصى من المسابقة المترشح الذي تغيب عن المقابلة.
- يتم الفصل بين المترشحين المتساوين في النقاط عند الإعلان عن نتائج المسابقة على أساس الشهادة، حسب الأولوية التالية:
  - ذوو حقوق الشهيد (ابن أو ابنة الشهيد)؛
  - الأصناف ذات الإحتياجات الخاصة (المعاقون الذين لهم القدرة على أداء المهام المرتبطة بالرتبة المراد الإلتحاق بها)؛
  - سن المترشح (الأولوية للأكبر سنا)؛
  - الوضعية العائلية للمترشح (متزوج له أولاد، متزوج بدون أولاد، متكفل بعائلة، أعزب).
- بالنسبة للإلتحاق بالتكوين المتخصص، يتم الفصل بين المترشحين المتساوين في النقاط حسب الحالة، على أساس تقدير الشهادة أو المؤهل أو المعدل العام لمسار الدراسة أو التكوين.

أطلب منكم السهر على تطبيق أحكام هذا المنشور.

الملحق رقم 02

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

الوزير الأوّل

وزارة المالية

المديرية العامة للوظيفة العمومية

والإصلاح الإداري

08 FEV. 2018

تعليمة وزارية مشتركة مؤرخة في 003

تحدد أهداف ومحتوى وكيفيات وإجراءات تنفيذ المخطط الخماسي لتسيير الموارد البشرية

في إطار تحسين نجاعة المؤسسات والإدارات العمومية، تم وضع حيز التنفيذ عدّة تدابير لضمان التحكم في التعدادات وعقلنة النفقات الميزانيتية في المؤسسات والإدارات العمومية، لا سيما من خلال المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية والمخططات السنوية والمتعددة السنوات للتكوين وتحسين مستوى مستخدمي الإدارة العمومية وتجديد معلوماتهم.

وعلى الرغم من النتائج الإيجابية المحققة نتيجة تطبيق هذه التدابير، غير أن هناك بعض الصعوبات لا تزال قائمة في هذا الشأن، هذه المعاينة تبين مدى ضرورة وضع آليات جديدة لتسيير الموارد البشرية التي تسمح من جهة، بتدعيم وتحسين الآليات والتقنيات المطبقة حاليا في هذا المجال، ومن جهة أخرى، إبراز سياسة فعلية للتسيير التوقعي للموارد البشرية في الإدارة العمومية.

وفي هذا الإطار، فقد أسس و كرس المرسوم التنفيذي رقم 12-194 المؤرخ في 25 افريل 2012، المحدد لكيفيات تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية في المؤسسات والإدارات العمومية وإجرائها، المخطط الخماسي لتسيير الموارد البشرية، كآلية جديدة لتسيير الموارد البشرية في الوظيفة العمومية.

بالفعل، فقد نصت المادة 2 من المرسوم التنفيذي رقم 12-194 المؤرخ في 25 افريل 2012، المذكور أعلاه، على أنه : "يجب أن تندرج المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية المنظمة من طرف المؤسسات والإدارات العمومية، في إطار مخطط خماسي لتسيير الموارد البشرية".

فبالإضافة إلى ترسيخ نظام تسيير الموارد البشرية، القائم حاليا، تهدف هذه الآلية الجديدة للتسيير، إلى تحسين قدرات التوقع والتخطيط في الإدارة العمومية، التي يجب أن تشكل اليوم، المحاور الأولوية والاستراتيجية للتسيير الجديد للموارد البشرية في الوظيفة العمومية.

وعليه، تهدف هذه التعليمة إلى تحديد أهداف ومحتوى وكيفيات وإجراءات تنفيذ المخطط الخماسي لتسيير الموارد البشرية.

1-نطاق تدخل المخطط الخماسي لتسيير الموارد البشرية وأهدافه:

- **نطاق تدخل المخطط الخماسي لتسيير الموارد البشرية:** يشمل كافة المجالات المتعلقة بهذا التسيير، لا سيما تلك المتعلقة:
  - بتخطيط الموارد البشرية؛
  - بتطوير وتثمين الموارد البشرية؛
  - بتسيير المسارات المهنية.

يجب تحديد وتبيان المحاور الاستراتيجية والعمليات الرئيسية المراد إنجازها بدقة، بالنسبة لكل مجال من المجالات المذكورة.

- **أهداف المخطط الخماسي لتسيير الموارد البشرية:** يهدف المخطط الخماسي لتسيير الموارد البشرية أساسا إلى تحديد الاستراتيجية في مجال تسيير الموارد البشرية لقطاع معين، قصد التحكم الكلي فيها وتحسينها الدائم، وذلك من خلال تنفيذ العمليات الآتية:
  - تخطيط الموارد البشرية المتصلة ببرنامج العمل متعدد السنوات للقطاع واحتياجات الموارد البشرية الضرورية لإنجازه؛
  - إعداد برنامج توقعي متعدد السنوات للتوظيف والترقية؛ ✗
  - إعداد مخططات متعددة السنوات للتكوين وتحسين المستوى وتجديد معلومات المستخدمين ✗ ✗ وتطوير الموارد البشرية؛ ✗
  - ضمان التوزيع العقلاني للمستخدمين؛ ✓
  - التحضير المسبق وبرمجة حركيات المستخدمين، ✓
  - تطوير التحفيز لدى الأعوان وولائهم.

وبهذا الصدد، يجب أن يؤدي المخطط الخماسي لتسيير الموارد البشرية إلى تحديد وتبيان العمليات التي ينبغي تنفيذها على سبيل الأولوية في مجال تسيير الموارد البشرية، خلال السنوات الخمس المقبلة.

2-محتوى المخطط الخماسي لتسيير الموارد البشرية:

قصد ضمان الانسجام الكلي، لاسيما فيما يخص تحديد الأطر، منهجية إعداده ومحتواه ونجاعة البيانات المدرجة فيه، يجب أن يتم إعداد المخطط الخماسي لتسيير الموارد البشرية وفق إجراء دقيق حسب ما هو مفصل في الجداول الملحقة، التي تتمحور أساسا حول العناصر الآتية:

✓ تقديم البيانات والمعلومات المتعلقة بالموارد البشرية الموجودة في حالة نشاط على مستوى مختلف الهياكل والمؤسسات التابعة للقطاع المعني.

لهذا الغرض، ينبغي التوضيح بأن هذا التقديم يمكن أن يكون مسبوقا بتقرير أولي يشمل جميع انشغالات القطاع المعني، في مجال الموارد البشرية، وكذا العمليات والتدابير المبرمجة للتكفل بها.

تسمح هذه الجداول من إعداد تشخيص ذاتي لوظيفة الموارد البشرية للقطاع المعني، من أجل وضع تقييم محكم للخصوصيات والصعوبات المتلقاة في هذا الشأن.

يشكل هذا التشخيص من جهة، الإطار الذي يتم من خلاله تعميم المخطط الخماسي، ويسمح من جهة أخرى، بالإحاطة بالبيانات الكمية والنوعية المتوفرة والتحقق من القدرة، التي يمكن أن تعبئ في ظرف معين، كافة المقومات الممكن اعتمادها في تنفيذ هذا المخطط الخماسي.

✓ تحيين الموارد البشرية المتوفرة وتصورها خلال السنوات الخمس المقبلة، انطلاقا من عناصر محددة.

لهذا الغرض، يجب القيام بتمارين محاكاة، انطلاقا من الوضعية الحقيقية للموارد البشرية المتوفرة، لمعرفة صيرورة هذه الموارد البشرية عند حلول الأجل المحدد. ينبغي أن تعتمد هذه المرحلة التقنية على تشغيل وتعبئة المصالح المكلفة بالإحصائيات للقطاع المعني.

✓ تحديد وتبيان الاحتياجات للموارد البشرية على أساس الإحتياجات المعبر عنها للوظائف و المؤهلات للقطاع.

تنبغي الإشارة في هذا الإطار، إلى أن القيادة بالأهداف، في مجال تسيير الموارد البشرية، يجب أن تصير من الآن فصاعدا، جزءا من الممارسة التي ينبغي أن تصبح أمرا عاديا على مستوى الإدارة العمومية.

وفي هذا الإطار، يجب أن تخضع كل الوظائف للدراسة، لتحديد الاحتياجات المتعلقة بها. ويجب أن تحظى الوظائف التي اتضح الاحتياج إليها، بعناية خاصة.

- كما ينبغي أن يرتكز تقدير الاحتياجات حول الفرق بين الوضعية الحالية للموارد البشرية والمقياس المحدد أو المعتمد في هذا المجال، من طرف القطاع المعني. وعليه، يستوجب على كل قطاع اعتماد المرجع الذي يناسبه بالنظر إلى خصوصياته و طبيعة مهامه.

ومهما يكن من الأمر، فإن تحديد الأهداف والاحتياجات، يمكن أن يتم على أساس معايير تتناسب وخصوصيات القطاع المعني، لا سيما منها:

1- توجيهات مخطط التنمية للقطاع؛

2- المقاييس والمعايير المعتمدة، بالنظر إلى مجال نشاط القطاع؛

3- تطور سوق العمل؛

4- المؤشرات والمعلومات التي توفرها حصيلة الشغل للوظيفة العمومية.

✓ تحديد الفوارق بين الإحتياجات المستقبلية والموارد المتوفرة.

إن تحليل هذه الوضعية من شأنه أن يسمح بتحديد أولويات التدخل فيما يخص التعدادات والكفاءات المطلوبة، قبل اتخاذ القرار، لا سيما تلك المتعلقة بـ:

- التوظيف؛
- التكوين؛
- الترقية؛
- الحركية؛
- الإحالة على التقاعد.

يجدر التنبيه بأن عملية الاستشراف هذه، قد تم تقديمها على سبيل التوضيح، ويمكن إثراؤها أو تكييفها بالنظر إلى خصوصيات كل قطاع والتوجيهات الحكومية في مجال السياسة الميزانيتية.

كما يجدر التذكير بهذا الشأن، أن كل اقتراح إحداث مناصب مالية جديدة يتوقف على استنفاذ وضع آليات وميكانيزمات ضبط التعدادات، لا سيما، تحويل المناصب المالية الشاغرة، إعادة توزيع التعدادات داخل القطاع و فيما بين القطاعات، وهذا في حدود الإمكانيات المالية للدولة. ينبغي أن تندرج هذه العملية في حدود الموارد المخصصة في إطار مسار الميزانية، المحدد في قوانين المالية.

غير أنه، ومهما كان الأمر، فإن الأولوية في مجال استحداث المناصب المالية تعطى لمنتوج التكوين المتخصص وكذا لفائدة الهياكل حديثة النشأة.

3- كيفيات إعداد المخطط الخماسي لتسيير الموارد البشرية:

بالنظر إلى الأهداف المسطرة له، وقصد ضمان تجسيدها بفعالية وموضوعية، يجب أن يكتسي المخطط الخماسي لتسيير الموارد البشرية طابعا قطاعيا.

يسمح هذا المسعى فعلا لكل قطاع، من انتهاج سياسة متجانسة في مجال تسيير الموارد البشرية، لكافة المؤسسات والإدارات العمومية التابعة له.

بالإضافة إلى التحكم في كافة المجاميع الكبرى المتعلقة بالموارد البشرية للقطاع المعني، يسمح المسعى القطاعي لتسيير الموارد البشرية، أيضا، بتخطيط محكم وموحد للعمليات الضرورية لتثمين الموارد البشرية للقطاع.

من جهة أخرى، وبالنظر إلى طبيعته التوقعية، فإنه لا يمكن توقيف إعداد المخطط الخماسي لتسيير الموارد البشرية على شرط تبليغ مدونات الميزانية أو المصادقة على المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية.

غير أنه، وقصد ضمان إعداده بطريقة ناجعة، يجب أن يكون المخطط الخماسي لتسيير الموارد البشرية محل تشاور داخلي واسع، بين مختلف الهياكل والأجهزة المعنية بالمسائل المتعلقة بتسيير الموارد البشرية لكل قطاع.

وتجدر الإشارة، من جهة أخرى، إلى أنه يمكن للمخطط الخماسي لتسيير الموارد البشرية، في حالة التغيير في هيكلة القطاع أو الصلاحيات، أن يكون محل تعديل، حسب الحالة، إما من خلال تعديل المخطط الخماسي وإما من خلال مدونات الميزانية والمخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية.

4-إجراءات الدراسة والمصادقة على المخطط الخماسي لتسيير الموارد البشرية:

تتم المصادقة على المخطط الخماسي لتسيير الموارد البشرية، بصفة مشتركة من طرف مصالح المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري والمديرية العامة للميزانية و القطاع المعني، بعد دراسة وتحليل التوقعات الخماسية والعمليات المسطرة، بالنظر إلى الوسائل الضرورية لانجازها، لاسيما المالية منها.

5-تنفيذ المخطط الخماسي لتسيير الموارد البشرية والإشراف عليه:

بالنظر إلى طابعه القطاعي وإعداده والمصادقة عليه على المستوى المركزي، ينبغي على كل دائرة وزارية، الالتزام بضمان تنفيذ المخطط الخماسي لتسيير الموارد البشرية، سواء على المستوى المركزي أو المحلي، من خلال ضمان التنسيق الكلي في هذا المجال.

وبهذا الصدد، يجب على كل وزارة إنشاء لجنة إشراف على المستوى المركزي، تتكفل بمتابعة وتقييم التنفيذ المنسجم والموحد للمخطط الخماسي لتسيير الموارد البشرية لقطاعها.

6-العلاقة بين المخطط الخماسي والمخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية:

بالنظر إلى طابعه التوقعي، فإن مراحل تنفيذ المخطط الخماسي لتسيير الموارد البشرية سنويا تتم كل سنة من خلال الأدوات التنظيمية المتوفرة حاليا، والمتمثلة خاصة في مدونة الميزانية والمخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية والمخطط السنوي أو المتعدد السنوات للتكوين وتحسين المستوى.

بهذا الصدد، سيتم إثراء وإدراج التوقعات والعمليات المبرمجة في المخطط الخماسي لتسيير الموارد البشرية سنويا، على مستوى المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية، وذلك حسب الاحتياجات من جهة، والاعتمادات المالية المحددة في مدونات الميزانية السنوية للقطاع المعني، من جهة أخرى.

7-تقييم تنفيذ المخطط الخماسي لتسيير الموارد البشرية:

يجب أن تندرج عملية تقييم تنفيذ المخطط الخماسي لتسيير الموارد البشرية في إطار التشاور بين المصالح المشتركة للمديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري والمديرية العامة للميزانية والقطاع المعني.

وبهذا الصدد، ينبغي الشروع، وفق مسعى منهجي وتدريجي، في وضع إطار تشاور وتبادل البيانات بين المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري والمديرية العامة للميزانية والدوائر الوزارية المعنية، حول تقييم مدى تنفيذ المخطط الخماسي لتسيير الموارد البشرية، للقطاع المعني، بعنوان كل سنة مالية، وتسجيل كل العراقيل و النقائص في هذا المجال واقتراح الحلول المناسبة لها.

وهكذا، يجب على هذه المصالح القيام بكل تشاور مشترك من شأنه السماح بتنفيذ أحكام المخطط الخماسي، في ظل الاحترام التام لمجال اختصاص كل من الهيئات المعنية.

يجب على مصالح المديرية العامة للميزانية والمديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري، في إطار التشاور مع مختلف القطاعات، عند نهاية كل سنة مالية إعداد المجاميع الكبرى الناتجة عن الوضعية الحقيقية للتعدادات، لكافة المؤسسات والإدارات العمومية.

إن البيانات المتحصل عليها، ستكون محل دراسة مشتركة بين المصالح المذكورة أعلاه، في إطار لجنة مشتركة تنشأ لهذا الغرض على المستوى المركزي، والتي ستسمح أشغالها، ليس فحسب، بتحديد معدل زيادة تعدادات الوظيفة العمومية، ولكن أيضا وخاصة في تحديد التدابير الضرورية لضبطها وتحسين هيكلتها.

8-تاريخ السريان والأحكام الخاصة:

بالنظر إلى الطابع القطاعي والتوقعي للمخطط الخماسي لتسيير الموارد البشرية، مما يستدعي تعبئة كافة الفاعلين وأدوات تسيير الموارد البشرية على المستوى المركزي لكل دائرة وزارية، تم تحديد تاريخ 30 سبتمبر 2018، كآخر أجل لإعداد المخطط الخماسي لتسيير الموارد البشرية والمصادقة عليه بالنسبة لكافة القطاعات.

من جهة أخرى، واعتبارا لخصوصيات بعض الدوائر الوزارية، وفي انتظار بروز نظرة أو سياسة قطاعية حقيقية في مجال تسيير الموارد البشرية، يمكن تحديد التوقعات، لا سيما في مجال التوظيف والتكوين، التي يجب أن يتضمنها المخطط الخماسي لتسيير الموارد البشرية، وبصفة انتقالية، على أساس المناصب المالية والاعتمادات المالية المخصصة، لهذا الغرض، بعنوان السنة المالية المنصرمة (2017)، او على أساس المعدل المتوسط لتطور التعدادات وعمليات التكوين، بعنوان السنوات المالية الثلاثة (03) الأخيرة.

نرجو أن تتفضلوا، بالسهر على تطبيق أحكام هذه التعليمة وموافاتنا بأية صعوبة تواجهونها بهذا الشأن.

وزير المالية

عبد الرحمان بلعياط

الوزير الأول

عبد المالك سلال

قائمة المراجع

قائمة المراجع.

أولا: الكتب

1 – حمدي أمين عبد الهادي، إدارة شؤون موظفي الدولة أصولها، أساليبها وإصلاحها، الطبعة الثالثة، دار الفكر العربي، القاهرة 1990.

2 – سعيد مقدم، إعادة تكييف نظام مراقبة المشروعية في قطاع الوظيف العمومي، مجلة المدرسة الوطنية للإدارة، مركز التوثيق والبحوث الإدارية ،الجزائر، 1995.

3 – خرفي الهاشمي، الوظيف العمومي، مديرية الدراسات بالمعهد الوطني للقضاء، الجزائر، فيفري 2004.

4 – حسين عبد العال محمد، الرقابة الإدارية بين علم الإدارة والقانون الإداري، دراسة تطبيقية مقارنة، دار الفكر الجامعي الإسكندرية، مصر 2004 .

5 – هاشمي خرفي، الوظيفة على ضوء التشريعات الجزائرية وبعض التجارب الأجنبية، دار هومة الجزائر، د ط، 2010.

6 – سعيد مقدم، الوظيفة العمومية بين التطور والتحول من منظور تسيير الموارد البشرية وأخلاقيات المهنة، الجزائر، ديوان المطبوعات الجامعية ، الجزائر ، 2014

7 – عمار بوضياف، الوظيفة العامة في التشريع الجزائري، دراسة في ظل الأمر 06 – 03 والقوانين الأساسية الخاصة مدعمة باجتهادات مجلس الدولة، جسور للنشر والتوزيع، الطبعة الأولى، سنة 2015.

8 – مراد بوطبة، دروس في الوظيفة العمومية، مطبوعة لطلبة السنة الثانية ليسانس – تخصص قانون عام – قسم القانون العام، كلية الحقوق، جامعة امحمد بوقرة، بومرداس، 2017 / 2018.

ثانيا : المذكرات الجامعية

أ ـ مذكرات الماجستير

1ـ عبد العزيز خويلد، دور المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية في فاعلية تسيير الموارد البشرية، مذكرة تخرج لنيل شهادة الماجستير، كلية العلوم الاقتصادية والعلوم التجارية وعلوم التسيير، جامعة قاصدي مرباح، ورقلة 2011.

2- يسرى بوعكاز، تطور نظام الوظيفة العمومية في مجال التوظيف في الجزائر، مذكرة لنيل شهادة الماجستير في إطار مدرسة الدكتوراه تخصص الدولة والمؤسسات العمومية، فرع الأغواط، الدفعة الثانية، كلية الحقوق، جامعة الجزائر 01، السنة الجامعية 2015 / 2016.

3- مجتاح حسين، مخطط تسيير الموارد البشرية، مذكرة لنيل شهادة الماجستير في إطار مدرسة الدكتوراه في القانون، تخصص قانون الإدارة العامة، قسم الحقوق كلية الحقوق والعلوم السياسية 19 مارس 1962، جامعة الجيلالي اليابس سيدي بلعباس، السنة الجامعية 2016 – 2017.

ب - مذكرات الماستر

1 – معيزة رشيد، مفتشية الوظيف العمومي كجهاز للرقابة في القانون الجزائري، مذكرة مكملة لمتطلبات نيل شهادة الماستر في الحقوق، تخصص القانون الإداري، قسم الحقوق، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة محمد خيضر، بسكرة، 2013 / 2014.

2 – رياسين واسيني، المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية، مذكرة لنيل شهادة الماسترفي علوم الإقتصاد ،تخصص إدارة أعمال الموارد البشرية ، قسم العلوم الإقتصادية و التسيير و العلوم التجارية ، كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير، جامعة أبو بكر بلقايد، تلمسان، السنة الجامعية 2015 – 2016.

3 – زواوي برحمون، النظام القانوني لمفتشية الوظيفة العمومية في الجزائر، مذكرة مكملة من متطلبات نيل شهادة الماستر، قسم حقوق، تخصص قانون الوظيفة العمومية، جامعة الدكتور الطاهر مولاي، سعيدة، سنة 2017 / 2018.

4 – توفيق بابوري، دور المفتشية العامة للوظيفة العمومية في الرقابة على عمليات التوظيف طبقا للمرسوم التنفيذي رقم 12 – 194، مذكرة تخرج لنيل شهادة الماستر في القانون العام، تخصص قانون إداري، قسم القانون العام، كلية الحقوق والعلوم السياسية جامعة أكلي محند أولحاج – البويرة، السنة الجامعية 2018 – 2019.

5 – بن فيلالي هوارية، آليات رقابة مسابقات التوظيف في التشريع الجزائري، مذكرة مكملة من متطلبات نيل شهادة الماستر تخصص قانون إداري، قسم الحقوق، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة أحمد دراية أدرار، السنة الجامعية 2019 – 2020.

ثالثا : المداخلات

1 - – عمر بايو، مداخلة بعنوان المخطط الخماسي التوقعي للموارد البشرية تصور و ملتقى رؤساء مفتشيات الوظيفة العمومية، الجزائر العاصمة في 13 أكتوبر 2012 .

2 – جبلي حسيبة، لواج منير، مداخلة ألقيت حول تسيير الموارد البشرية، التسيير التقديري للموارد البشرية ومخطط الحفاظ على مناصب العمل بالمؤسسات الجزائرية، الملتقى الوطني الثاني، جامعة محمد خيضر – بسكرة -، كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير، قسم علوم التسيير 27 و 28 فيفري 2013.

رابعا : النصوص القانونية

أ - التشريع الأساسي

دستور 1996 المؤرخ في 07 / 12 / 1996، الجريدة الرسمية العدد 76 الصادر في 08/ 12 / 1996 المعدل بمقتضى القانون رقم 16 – 01 المؤرخ في 16 / 03 / 2016 المتضمن التعديل الدستوري، الجريدة الرسمية العدد 41 الصادرة بتاريخ 07 / 03 / 2016.

ب - القوانين العادية و الأوامر

1– الأمررقم 66 / 133 المؤرخ في 1996/06/07 يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، الجريدة الرسمية العدد 46 الصادرة بتاريخ 1996/06/07.

2- الأمررقم 03/06 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427ه الموافق ل 15جويلية سنة 2006، يتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية،الجريدة الرسمية،العدد 46 تاريخ الإصدار 2006/07/16 .

ج - النصوص التنظيمية

1 - المرسوم الرئاسي رقم 114/81 المؤرخ في 06 يونيو1981 يعدل ويتمم المرسوم رقم 66/ 145 و المتعلق بتحرير ونشر بعض القرارات ذات طابع تنظيمي أو الفردي التي تهم وضعية الموظفين، الجريدة الرسمية 09 يونيو 1981 العدد 23.

2 ـ المرسوم رقم 145/66 المؤرخ في 1966/06/02 يتعلق بتحرير ونشر بعض القرارات ذات طابع تنظيمي أو الفردي التي تهتم بوضعية الموظفين المعدل والمتمم بمرسومين رقم 95 / 126 المؤرخ في 29 / 04 / 1995 والمرسوم رقم 27 / 32 المؤرخ في 11/ 01/ 1997.

3ـ المرسوم رقم 104/76 المؤرخ في 1976/06/10 المتعلق بمفتشيات الوظيفة العمومية، الجريدة الرسمية العدد 48 الصادر بتاريخ 1976/06/15.

4 ـ المرسوم رقم 59/85 المؤرخ في 23 مارس 1985 يتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية، الجريدة الرسمية رقم 19.

5 ـ المرسوم التنفيذي رقم 99/90 المؤرخ في 27/ 03/ 1990، المتعلق بسلطة التعيين والتسيير الإداري بالنسبة لموظفي وأعوان الإدارة المركزية والولايات والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري، الجريدة الرسمية العدد 13 بتاريخ 28 مارس 1990.

6 ـ المرسوم التنفيذي رقم 125/95المؤرخ في 29/ 04/ 1995 المتعلق بمفتشيات الوظيفة العمومية، الجريدة الرسمية العدد 26 الصادرة بتاريخ 09/ 05/ 1995.

7 ـ المرسوم التنفيذي رقم 95 / 126 والمتعلق بتحرير ونشر بعض القرارات ذات طابع تنظيمي أو الفردي التي تهم وضعية الموظفين.

8- المرسوم التنفيذي رقم 293/95 المؤرخ في 1995/12/30 ، المتعلق بكيفيات تنظيم المسابقات و الإمتحانات و الإختبارات المهنية لدى المؤسسات و الإدارات العمومية ، الجريدة الرسمية العدد 57 الصادرة بتاريخ 1995/10/04 .

9 – المرسوم التنفيذي رقم 98 / 112 المؤرخ في 1998/04/06 المتعلق بمفتشيات الوظيف العمومي، الجريد ة الرسمية العدد 21.

10– المرسوم التنفيذي رقم 09/ 238 المؤرخ في 2009/07/22 المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالمديرية العامة للوظيفة العمومية، الجريدة الرسمية رقم 43.

11– المرسوم التنفيذي رقم 194/12 المؤرخ في 2012/04/25 يحدد كيفيات تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية في المؤسسات والإدارات العمومية، الجريدة الرسمية العدد 26.

12– المرسوم التنفيذي رقم 13/ 382 المؤرخ في 2013/11/19 يحدد تنظيم الإدارة المركزية للقوزارة لدى الوزير الأول المكلفة بإصلاح الخدمة العمومية.

13- المرسوم التنفيذي رقم 21/15 المؤرخ في 2015/02/01، يحدد صلاحيات المفتشية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري وتنظيمها، الجريدة الرسمية العدد 06.

14 – التعليمة رقم 240 المؤرخة في 1995/05/27 تتعلق بكيفيات تطبيق أحكام المرسوم التنفيذي 95 / 126 المؤرخ في 29 أفريل 1995.

15 ـ التعليمة رقم 1278 مؤرخة في 30 ديسمبر1995 المتعلقة بإعداد والمصادقة على المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية في إطار السنة المالية، الجريدة مجموعة النصوص والوثائق المتعلقة بإجراء الرقابة لمصالح الوظيف العمومي. بدون سنة نشر، المديرية العامة للوظيف العمومي.

16 ـ التعليمة رقم 124 المؤرخة في 2003/03/11 المتعلقة بإعداد المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية والمصادقة عليها بعنوان السنة المالية الجديدة.

17 ـ التعليمة الوزارية المشتركة رقم 14 مؤرخة في 16 مارس 2005 تعدل التعليمة الوزارية المشتركة رقم 305 المؤرخة في 28 ماي 1995 المحددة للعلاقات الوظيفية بين المديرية العامة للميزانية والمصالح المديرية العامة للوظيفة العمومية في إطار مهامهم الخاصة بالمراقبة.

18 ـ التعليمة رقم 01 المؤرخة في 2013/04/11 تتعلق بإضفاء المرونة على إجراءات التوظيف بعنوان الوظيفة العمومية.

19 - التعليمة رقم 01 المؤرخة في 2013/02/20 تتعلق بتطبيق أحكام المرسوم التنفيذي رقم 194/12 المؤرخ في 25 أفريل 2012 المحدد لكيفيات تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية في المؤسسات والإدارات العمومية وإجرائها، المديرية العامة للوظيف العمومي.

20 ـ التعليمة الوزارية المشتركة رقم 03 مؤرخة في 08 فيفري 2018 تحدد أهداف ومحتوى وكيفيات وإجراءات تنفيذ المخطط الخماسي لتسيير الموارد البشرية.

21 – المنشور رقم 06 المؤرخ في 2010/05/05 الصادر عن المديرية العامة للوظيفة العمومية المتعلق بكيفيات الدراسة والمصادقة على المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية للمؤسسات والإدارات العمومية.

22 – منشور رقم 07 المؤرخ في 28 أفريل 2011 يتعلق بمعايير الإنتقاء في المسابقة على أساس الشهادة للتوظيف في رتب الوظيفة العمومية.

الفهرس

الفهرس.

شكر .....أ

إهداء.....ب

المبحث الأول: مفهوم مفتشية الوظيفة العمومية .....- 6 -

المطلب الأول: تعريف مفتشية الوظيفة العمومية والجهة الوصية عليها.....- 6 -

الفرع الأول: تعريف مفتشية الوظيفة العمومية.....- 6 -

الفرع الثاني: الجهة الوصية على مفتشية الوظيفة العمومية.....- 7 -

المطلب الثاني: التنظيم القانوني لمفتشية الوظيفة العمومية .....- 8 -

الفرع الأول: رئيس المفتشية ومهامه.....- 8 -

لرئيس المفتشية دور مهم جدا ، وذلك لما له من صلاحيات واسعة قصد تمكين هذا الجهاز من الوصول للأهداف التي حددها المشرع وعليه نتعرف من خلال هذا الفرع إلى رئيس المفتشية وطريقة تعينه ثم مهامه . .....- 8 -

الفرع الثاني: المراقبون ومهامهم.....- 11 -

بداية نعرف المراقبون وبعدها نفصل في مهام كل فئة منهم . .....- 11 -

المطلب الثالث: التطور القانوني للمهام الرقابية لمفتشية الوظيفة العمومية.....- 13 -

الفرع الأول: مرحلة نظام الرقابة السابقة (1995/1962) .....- 13 -

الفرع الثاني: مرحلة نظام الرقابة اللاحقة (1995 إلى يومنا هذا).....- 15 -

المبحث الثاني: مسابقات التوظيف (الخارجي) وكيفية تنظيمها.....- 16 -

المطلب الأول: مسابقات التوظيف الخارجي .....- 16 -

الفرع الأول: نظام المسابقة.....- 17 -

الفرع الثاني: الفحص المهني والتوظيف المباشر .....- 19 -

المطلب الثاني: كيفيات تنظيم مسابقات التوظيف الخارجي.....- 20 -

الفرع الأول: مرحلة فتح المسابقة والإعلان عنها.....- 21 -

من خلال هذا الفرع نتعرف أولا على كيفية فتح المسابقة ثم الإعلان عنها وهذا حسب ماجاء في المرسوم التنفيذي 194/12 . .....- 21 -

الفرع الثاني: مرحلة إيداع أو إرسال ملفات الترشح ودراستها وتقديم الطعون.....- 23 -

تتولى المؤسسة أو الإدارة المنظمة للمسابقة إستقبال ملفات الترشح ثم تقوم بدراستها لتفتح المجال أمام الطعون بالنسبة للملفات المرفوضة .....- 23 -

الفرع الثالث: مرحلة إجراء المسابقات والإمتحانات والفحوص المهنية وإعلان النتائج .....- 25 -

خلاصة الفصل الأول..... - 29 -
المبحث الأول: نطاق الرقابة التي تمارسها المفتشية العامة للوظيفة العمومية على مسابقات التوظيف ..... - 33 -
المطلب الأول: الرقابة على منظومة التوظيف في الوظيفة العمومية..... - 33 -
الفرع الأول: مراقبة المقررات المتعلقة بعمليات التوظيف ..... - 34 -
الفرع الثاني: مراقبة معايير إنتقاء المترشحين لمسابقات التوظيف. ..... - 39 -
المطلب الثاني: مراقبة الإجراءات المتعلقة بتنظيم المسابقات والإمتحانات والفحوص المهنية وإعلانها. ..... - 41 -
الفرع الأول: رقابة مطابقة إجراءات تنظيم المسابقات والإمتحانات والفحوص المهنية للنصوص التنظيمة السراية المفعول. ..... - 41 -
الفرع الثاني: الرقابة البعدية على القرارات المبلغة. ..... - 45 -
المبحث الثاني: آليات الرقابة التي تمارسها المفتشية العامة للوظيفة العمومية على مسابقات التوظيف ..- 48 -
المطلب الثاني: المخطط السنوي لتسير الموارد البشرية..... - 48 -
الفرع الأول: تعريف و محتويات المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية..... - 49 -
الفرع الثاني: كيفيات الإعداد والمصادقة على المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية. ..... - 54 -
المطلب الثاني: المخطط الخماسي لتسيير الموارد البشرية. ..... - 59 -
الفرع الأول: تعريف المخطط الخماسي لتسيير الموارد البشرية. ..... - 60 -
الفرع الثاني: كيفيات وإجراءات إعداد المخطط الخماسي لتسير الموارد البشرية...... - 60 -
خلاصة الفصل الثاني: ..... - 62 -
الملاحق..... 67