الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التعليم العالي و البحث العلمي

جامعة الدكتور يحي فارس

كلية الحقوق

مذكرة نهاية الدراسة للحصول على شهادة الماستر

تخصص إدارة و مالية

بعنوان:

الأطـــر القانونية الجـــديدة للتـــوظيـــف

دراسة حالة بجامعة الدكتور يحي فارس بالمدية

من تقديم الطالبتين:

- حاج علي نصيرة
- حمـــــوم مليكـــة

تحت إشراف الأستاذة:

- بن دعاس سهـــام

اللجنة المناقشة

- بلعربي بلقاسم: .....رئيسا
- موساوي مليكة: .....عضو مناقش
- بن دعاس سهام: .....أستاذة مشرفة

السنة الجامعية: 2013-2014



شكر و عرفان

" نشكر الله عز و جل لتوفيقه لنا"

نتقدم بالشكر الجزيل إلى من ساعدنا في إنجاز و إتمام هذه المذكرة، و أخص بالذكر الأستاذة المشرفة السيدة " بن دعاس سهام " و التي لم تبخل علينا بتوجيهاتها و حرصها على تقديم ما هو جاد و مفيد.

كما أخص بالشكر الجزيل إلى السيد ممثل مفتشية الوظيفة العمومية بالمدية السيد " محمد بعليش" على ما قدمه لنا من مساعدة

و إلى ممثل أمانة المديرية الفرعية للمستخدمين و التكوين بجامعة الدكتور يحي فارس بالمدية

نوجه شكرنا الخالص إلى أساتذتنا بكلية الحقوق

شكرا لكم جميعا

نسأل الله أن يوفقنا دائما إلى ما فيه خير، و جزاكم الله عنا

بكل ما هو طيب...

إهداء

اهدي باكورة أعمالي إلى:

أمي ثم أمي ثم أمي أقول لك محال أن أستنفذ القول الحسن فيك.

فلا وسادة أنعم من حضنك ولا وردة أجمل من ثغرك يا أعظم كتاب قرأته، فأمي روعة التسبيح على شفتي فلو كان العالم في كفة وأنت في كفة لرجحت كفتك.

"يـــا أمـــــــي"

إلى من رفعت رأسي عاليا افتخارا به إلى القلب الكبير (إلى روحه الطاهرة)

"أبـــــــي"

إلى نور الدهر ورموز الخير وعيون الأمل

لعمرية- فتيحة- روز- سعاد.

(ومنـــــــال)

إلى أعمدة ومصابيح البيت

جيلالي- كمال- محمد

(إلياس- أمين- وسيم)

إلى كل من قدم لي يد العون

إلى كل قلب عانق الموت شهيدا واثق أنه استشهد من أجل أن يسقي دمه شجرة العلم والمعرفة التي تمكن الأجيال الصاعدة إلى رؤية النور واليقين

إلى كل هؤلاء أهدي طيب هذا الجهد.

مليكة

إهـــداء

أهدي ثمرة عملي هذا :

إلى أعز شخصين الوالدين الكريمين حفظهما الله

إلى إخوتي و أخواتي

إلى زين الدين و صلاح الدين

إلى كل أساتذتي من المدرسة الإبتدائية إلى جامعة الدكتور يحي فارس بالمدية

و الذين أبقي لهم على أحسن الذكريات

إلى كل من ساعدني في إنجاز هذه المذكرة، و لو بالدعاء الصادق.

نصيرة

مقدمة

مقدمة

يعتبر التعيين في الوظيفة العامة ، الخطوة الأولى التي يبدأ بها الموظف حياته الوظيفية، و لايتأتى له ذلك إلا بمروره بمراحل متوالية، لذلك يولي المشرع إهتماما خاصا بعملية التوظيف ، يلزم الإدارة تتبع أحكامها الموضوعية و إجراءاتها المختلفة ، و لأن نجاح الإدارة يكمن في مدى إختيارها لأكفأ العناصر البشرية بهدف القيام بأعبائها و تحقيق الصالح العام ، من خلال قيامها بمجموعة من العمليات و الإجراءات من أجل إختيار الشخص المناسب و وضعه في الوظيفة المناسبة ، مع مراعات مؤهلاته و شخصيته في حدود المناصب المالية الشاغرة، و لا يتأتى لها ذلك إلا بوجود أطر قانونية وظيفية سليمة تؤثر على قدرة السلطة العامة في تحقيق أهدافها وتنفيذ خططها من خلال إعطاء أهمية كاملة للعنصر البشري من حيث دراسة المبادئ العامة التي يخضع لها انتقاء المترشحين لتولية الوظائف العامة .

الإشكالية:

وبناءا عليه يمكن طرح الإشكالية التالية :

- ما هو الإطار القانوني للتوظيف في المؤسسات والإدارات العمومية ؟ و ما مدى فعاليته و كفايته في أداء النشاط الإداري ؟.

ولتوضيح الإشكالية نطرح التساؤلات التالية :

1- ماذا نقصد بالتوظيف وإلى اي مدى ساهم مبدأ الجدارة والمساواة في اختيار أفضل المترشحين ؟.
2- ماهي سياسة التوظيف المتبناه من طرف المشرع ؟.
3- ما مدى مراعاة الإدارات والمؤسسات العمومية لإجراءات تنفيذ عملية التوظيف ؟.

الفرضيات :

1- التوظيف المبني على أساس المساواة والجدارة يؤدي إلى تفعيل النشاط الإداري وفقا للشروط المعمول بها قانونا .
2- عملية التوظيف ما هي إلا نتيجة لما يحدث في الساحة السياسية من تقلبات وتحولات تؤدي إلى إحداث تنظيمات قانونية تؤثر على الإدارات والمؤسسات العمومية .
3- إضفاء المرونة والشفافية لدى المسيرين في الإدارات والمؤسسات العمومية لا يعني بالضرورة إزالة عراقيل عملية التوظيف .

4- إعطاء أولوية التوظيف للمستخدمين في إطار الإدماج المهني و الاجتماعي لا يعني القضاء على البطالة ولا يمكنهم من اكتساب الكفاءة.

أسباب اختيار الموضوع :

يعد التوظيف في المؤسسات والإدارات العمومية من أبرز المواضيع واختيارنا "للأطر القانونية الجديدة للتوظيف" يعود للأسباب التالية:

– محاولة الكشف عن الخطوات والإجراءات التي يعتمد عليها التوظيف في الإدارات والمؤسسات العمومية طبقا للمرسوم التنفيذي رقم 12-194 المؤرخ في 25 أفريل 2012.

– السبب الذي دفعنا للبحث في هذا الموضوع التعرف على طرق وإجراءات التوظيف ومدى تأثيرها المرتبط بمدى نجاح عملية التوظيف وحسن اختيار ذوي الكفاءة في تولي الوظيفة العمومية التي تتوافق ومؤهلاته ومدى تأثيره على تفعيل النشاط الإداري وتنفيذ البرامج المرسومة لذلك وضمان السير الحسن لهياكلها

– كيفية توظيف أحسن العناصر لشغل الوظائف الشاغرة وفق معايير موضوعية .

– التعرف على أسس ومعايير جديدة لأطر التوظيف .

– الكشف عن صعوبات تطبيق محتوى المراسيم و التعليمات الخاصة بالتوظيف الواردة والمديرية العامة للوظيفة العمومية .

أهمية الموضوع :

يكمن نجاح الإدارة في مدى تطبيقها لعملية اختيار أكفأ العناصر البشرية لتفعيل نشاطها الإداري والمساهمة في التنمية الشاملة عن طريق التسيير الأمثل لمواردها المالية والمادية المتاحة لها، لذا لابد عليها الإعتماد على طاقات بشرية فعالة للنهوض بهذه المهام، ولا يتحقق لها ذلك إلا بوجود سياسة توظيف قائمة على أسس و معايير تعتمد عليها هذه المؤسسات والإدارات العمومية في توظيف هذه الطاقات البشرية.

أهداف الموضوع :

إبراز الإطار القانوني للتوظيف والتعرف على كيفية الالتحاق بالمؤسسات الإدارات العمومية عن طريق التوظيف والتعرف عن الجهة المعنية و المسؤولة عن عملية التوظيف وكذا الأساليب المتبعة في

اختيار المرشحين للوظائف العمومية و المبادئ التي تحكم التوظيف، ومدى مساهمة المرسوم التنفيذي رقم 12-194، التعليمات المنظمة له في إزالة العراقيل التي كانت تعيق عملية التوظيف .

الدراسات السابقة :

إن دراسة كيفيات تنظيم المسابقات و الإمتحانات و الفحوص المهنية في المؤسسات و الإدارات العمومية و إجرائها والمتعلقة بعملية التوظيف طبقا للمرسوم التنفيذي رقم 12- 194 المؤرخ في 25 أفريل 2012 ، لم تحضى بدراسة سابقة ،حيث أغلبية الدراسات تعرضت إلى إجراءات المرسوم التنفيذي 95-293 المؤرخ في 30 سبتمبر 1995 من خلال التطرق إلى أنماط التوظيف و الترقية التي جاء بها الأمر 06-03 المؤرخ في 15 جويلية 2006 و نجد منها دراسة :

- **جبلي فاتح**، " تحت عنوان الترقية و الإستقرار المهني" دراسة حالة المؤسسة الوطنية للتبغ و الكبريت – وحدة الخروب – قسنطينة، مذكرة مقدمة لنيل شهادة الماجستر في علم الإجتماع جامعة منتوري عبد القادر بقسنطينة، 2005-2006.
- **تيشات سلوى**، تحت عنوان أثر التوظيف العمومي على كفاءة الموظفين بالإدارات العمومية الجزائرية – دراسة حالة "جامعة امحمد بوقرة " ببومرداس،مذكرة لنيل شهادة الماجستر في العلوم الإقتصادية، جامعة امحمد بوقرة ببومرداس، 2009- 2010.
- **شمس الدين بشير الشريف**، تحت عنوان "مبدأ الجدارة في تقلد الوظائف العمومية في التشريع الجزائري " مذكرة مقدمة لتيل شهادة الماجستر في العلوم القانونية تخصص قانون إداري و إدارة عامة جامعة الحاج لخضر،باتنة، 2010.
- **بن مولاي فرحات حسن**، " إدارة الكفاءات في عصرنة الوظيفة العمومية في الجزائر" مذكرة مقدمة لنيل شهادة الماجستر في العلوم القانونية، تخصص قانون إداري و إدارة عامة، جامعة الحاج لخضر، باتنة، تاريخ المناقشة 19 سبتمبر 2012 .

منهجية البحث :

لقد اعتمدنا في دراستنا على المنهج التحليلي وذلك من خلال التطرق للقواعد العامة للتوظيف في ظل الامر 06-03 المؤرخ في 15 جويلية 2006 وكذا القوانين المنظمة له من خلال المرسوم التنفيذي رقم 12-194 المؤرخ في 25 افريل 2012 والقيام بتحليل ما ورد فيه من إجراءات تخص عملية التوظيف ، بالإضافة إلى المراسيم و القوانين الأخرى المتعلقة بالتوظيف وكذا المناشير ، بالإضافة إلى الإعتماد على مختلف الكتب والدراسات الجامعية من خلال الدراسات الأكادمية المتعلقة بمذكرات

رسائل الماجستير، هذا فيما يخص الجانب النظري ، أما الجانب التطبيقي المتمثل في الدراسة الميدانية فاعتمادنا على منهج دراسة حالة بجامعة الدكتور يحيى فارس بالمدية، ومعرفة مدى تطبيقها للإجراءات المنصوص عليها لعملية التوظيف خلال سنتي 2013و 2014

صعوبات البحث :

1- النظري:

- قلة المراجع ، قلة الدراسات في الموضوع لاسيما الوطنية منها

2- الميداني :

- عدم الحصول على الوثائق اللازمة ،غياب حلقة الوصل بين مختلف الإدارات و المؤسسات العمومية مما صعب في الدراسة الميدانية، الإصطدام بواجب التحفظ و السر المهني .

الخطوات المتبعة في البحث :

إعتمدنا في دراستنا على فصلين: الفصل الأول (الجانب النظري) تناولنا القواعد العامة للتوظيف في ظل الامر06-03 ويحتوي على مبحثين، المبحث الأول تناولنا مفهوم التوظيف والمبادئ التي تقوم عليها عملية التوظيف وذلك من خلال التعريف بالتوظيف و أهدافه في المطلب الأول، أما المطلب الثاني تناولنا المبادئ العامة التي تقوم عليها عملية التوظيف بالإضافة إلى الشروط العامة التي تحكم عملية التوظيف في المطلب الثالث، أما المبحث الثاني تناولنا طرق التوظيف من خلال التعرف على الأنظمة الأساسية للتوظيف كمطلب أول من خلال التطرق أنماط التوظيف و الترقية وكيفية إجرائها أما المطلب الثاني تناولنا فيه التوظيف عن طريق التعاقد.

الفصل الثاني والذي يتمثل في الجانب التطبيقي الخاص بدراسة ميدانية لنظام التوظيف لجامعة الدكتور يحيى فارس والذي يحتوي على مبحثين حيث تطرقنا في المبحث الأول إلى تقديم الجامعة من خلال نشأة جامعة الدكتور يحي فارس في المطلب الأول وكذا الإطار القانوني لها في المطلب الثاني أما في المطلب الثالث تناولنا الهيكل التنظيمي وتحليله ، أما المطلب الرابع تناولنا الإمكانيات المادية و البشرية للجامعة بالإضافة إلى التطرق إلى أهم عمليات التوظيف التي قامت بها جامعة الدكتور يحيى فارس في البحث الثاني ، من خلال تفصيل الأسلاك و الرتب التي نظمتها الجامعة في المطلب الأول و تم التعرض إلى طرق التوظيف المتبعة من طرف الجامعة في المطلب الثاني و كذا عمليات التوظيف التي قامتبها الجامعة بالإضافة إلى دراسة حالة لعملية التوظيف نظمتها الجامعة في المطلب الرابع.

الفصل الأول

الفصل الأول:

القواعد العامة للتوظيف

تعتبر عملية التوظيف من أهم المواضيع التي تهتم بها القوانين التي تحكم نظام الوظيفة العامة حيث تختلف وتتباين باختلاف الدول وأنظمتها، ولأن الشخص الطبيعي هو محور عملية التوظيف وهو الذي يمثل الإدارة ويعبر عن إرادتها، ويدور من حوله كل ما يتعلق بشؤون الوظيفة العامة، ويكون محلا لتطبيق القوانين الخاصة، فقد أخضع المشرع الجزائري عملية التوظيف واختيار المرشح للوظيفة العامة إلى مجموعة من القوانين والتنظيمات التي يجب مراعاتها تطبيقا لمبدأ المساواة ضمن شروط محددة يجب أن تتوفر فيمن يرغب في الالتحاق بالوظيفة العمومية، لاختيار أكفأ العناصر تحقيقا لمبدأ الجدارة، ولا يتأتى هذا إلا بالاعتماد على طرق نموذجية للتوظيف ، ولا يمكن لأي دولة أن تتبع طريقة واحدة، بل تتبع أكثر من طريقة، وقد اختار المشرع الجزائري نظام المسابقات كنمط للتوظيف الخارجي والترقية في الرتبة كمنط للتوظيف الداخلي.

وفي هذا الفصل تناولنا القواعد العامة للتوظيف وتطرقنا فيه إلى مفهوم التوظيف والمبادئ الأساسية التي تقوم عليها عملية التوظيف ، كما تناول في المبحث الثاني طرق التوظيف من خلال التطرق والتعرف على الأنظمة الأساسية للتوظيف في ظل الأمر 06-03، وطرق التوظيف عن طريق التعاقد للأعوان المتعاقدين في الإدارات و المؤسسات العمومية.

المبحث الأول : مفهوم التوظيف و المبادئ التي تقوم عليها عملية التوظيف

إن الواجبات والأعباء الملقاة على الإدارة كثيرة ومتعددة ومتنوعة بتعدد وتنوع حاجيات الأفراد والظروف المحيطة بها، هذه الأخيرة التي نفرض عليها تحمل المسؤوليات لتحقيق المصلحة العامة وحتى تكون جديرة بهذه المسؤولية، لابد أن تلجأ إلى اختيار العناصر البشرية الكفؤة عن طريق عمليات التوظيف التي تخضع إلى شروط ومبادئ لابد من مراعاتها، و في هذا المبحث سنتناول مفهوم التوظيف في المطلب الأول و المبادئ التي تقوم عليها عملية التوظيف في المطلب الثاني أما المطلب الثالث نتعرض فيه إلى الشروط العامة للتوظيف في الوظيفة العمومية.

المطلب الأول: تعريف التوظيف وأهدافه

في هذا المطلب نقوم بتعريف التوظيف في الفرع الأول وفي الفرع الثاني نتناول أهداف التوظيف.

الفرع الأول: تعريف التوظيف

يعرف التوظيف لغة : " التوظيف اسم من فعل وظف، يوظف ، توظيفا ، ويراد به استخدام أو تشغيل شيء أو إنسان قصد إنشاء قيمة جديدة منه ، وهكذا توظف الأموال للحصول على أرباح وفوائد ، ويستخدم العمال والموظفون قصد انتاج سلع او خدمات جديدة "[1].

يعرف التوظيف إصطلاحا: " لتوظيف معنيان أحدهما عام ويشمل كافة شؤون العاملين من تعيين وترقية ونقل ومرتبات وتأديب...إلخ، أما المعني الآخر فخاص ويفيد شغل الوظائف الخالية سواء بالتعيين أو الترقية أو النقل وسنأخذ بالمفهوم الخاص لاصطلاح التوظيف"[2].

ويعرف أيضا بأنه: "اجتذاب المترشحين المناسبين لملأ الشواغر الوظيفية المعلن عنها "[3].

[1]- تيشات سلوى : اثر التوظيف العمومي على كفاءة الموظفين بالادارات العمومية الجزائرية ، مذكرة مقدمة لنيل شهادة الماجيستر في العلوم الاقتصادية ، جامعة امحمد بوقرة ببومرداس ، 2009-2010، ص 11

[2]- د/ حمدي أمين عبد الهادي: إدارة شؤون موظفي الدولة "أصولها وأساليبها وإصلاحها، دار الفكر العربي، القاهرة ، الطبعة الثالثة، ص43.

[3]- د/ ربحي مصطفى عليان : أسس الإدارة المعاصرة، مكتبة المجتمع العربي للنشر والتوزيع عمان، الطبعة الأولى، 2007، ص141.

الفرع الثاني :أهداف التوظيف

تعتبر الدولة بمفهومها الواسع من أهم أرباب العمل في عصرنا الحاضر، فهي تجند عددا من الأعوان يزداد بصفة منتظمة تحت تأثير متغيرات تقتضي التحكم فيها بالإعتماد على وسائل وأدوات تسييرية متطورة ، ولعملية التوظيف أهداف تختلف باختلاف البلدان والأزمنة فهي إما :

- أن تكون منظمة وعادية قصد استخلاف من غادروا مناصبهم بصفة نهائية لسبب أو لآخر أو للاستجابة لطلبات إضافية ناتجة عن التطور لحاجيات المجتمع.
- أن تكتسي طابعا خاصا عندما ترتبط بعوامل ظرفية تقتضي تعزيزا معتبرا لعدد الموظفين أو لمؤهلاتهم مثل العوامل التكنولوجية وأعمال الإصلاح الإداري وإنشاء مصالح جديدة وغيرها من العوامل اللصيقة بخصائص الوظيفة الإدارية[1].

إلا أن طريقة تحقيق هذه الأهداف تختلف حسب نظام الوظيفة العمومية وذلك من حيث:

الأهداف المتعبة، من حيث مصادر التوظيف ومن حيث طرق الانتقاء.

أولا: من حيث الأهداف المتبعة

الهدف الأساسي من التوظيف بالنسبة لنظام الوظيفة العمومية المفتوح مرتبط مباشرة بمنصب عمل معين، حيث تقتصر عملية التوظيف على إيجاد الشخص الذي تتوفر فيه خصائص ومؤهلات ذلك المنصب ويرضى بمستوى الأجرة المعروضة ولهذا يجب الاهتمام بالشخص المتقدم للوظيفة من حيث مؤهلاته وشخصيته[2].

أما في النظام المغلق فالعملية أوسع من ذلك لا يتعلق الأمر في هذا الإطار بمجرد عملية توظيف قصد شغل منصب معين بذاته يتطلب شغله مؤهلات دقيقة بل يتعدى هذا الاهتمام لتشمل العملية كل المسار المهني للمترشح بمختلف المناصب التي يمكنه أن يتقلدها انطلاقا من السلك الذي أدمج فيه لأول مرة في حياته المهنية، بالإضافة إلى وضع نظام تكويني خاص يمكن من تجنيد القدرات الشخصية للموظفين وتلاؤمها ومقتضيات المناصب التي هم مدعون لشغلها أثناء مسارهم المهني.

[1]- هاشمي خرفي: الوظيفة العمومية على ضوء التشريعات الجزائرية و بعض التجارب الأجنبية، دار هومة ، طبعة 2012 ، ص125.

[2]- د/ ربحي مصطفى عليان: أسس الإدارة العامة، مكتبة المجتمع العربي للنشر و التوزيع، عمان ، الطبعة الأولى ، 2007 ، ص141.

ثانيا: من حيث مصادر التوظيف

تختلف مصادر التوظيف حسب الأنظمة للوظيفة العمومية، ففي النظام المفتوح فمن الطبيعي التوجه إلى سوق العمل لنجد الشخص أو الأشخاص الذين تتوفر فيهم الشروط المؤهلة لشغل المنصب أو المناصب المعينة المعنية[1]، وكما أن الأمر يتعلق بشغل منصب محدد في مضمونه وفي مدة شغله فإن التوظيف الخارجي هو الطريقة الأرجح استعمالا في هذا النظام، إلا أن في الولايات المتحدة الأمريكية إثر التطورات الأخيرة فإن بعض المناصب تعرض على الموظفين قبل أن يتم عرضها على سوق العمل الخارجية.

أما بالنسبة لنظام الوظيفة المغلق فالأمر يختلف، فإذا كان من الضروري الاتجاه إلى المصادر الخارجية للتوظيف قصد تكوين الموارد البشرية وإدماجها في مسار مهني طويل الأمد، فإن هذا الخيار لا يعفي الإدارة من تخصيص نسبة معقولة من المناصب للمترشحين الذين هم داخل أجهزتها لتمكينهم من تحسين وضعيتهم المادية والاجتماعية وذلك عن طريق الترقية الداخلية بمختلف أشكالها التي لا يمكن فصلها عن مفهوم المسار المهني ولا عن ضرورة خلق مناخ تنافسي ملائم ، وقد حضي هذا الاتجاه باهتمام مميز في معظم الأنظمة الإدارية التي تتبنى نمط الوظيفة المغلق، وقد عمل به النظام الجزائري في جميع القوانين الأساسية المنظمة للوظيفة العمومية بمقتضى الأمر من 66-133 المؤرخ في 2 جوان 1966 [2] ومرسوم 85-59 المؤرخ في 23 مارس 1985 والأمر 06-03 المؤرخ في 15 جويلية 2006.[3]

ثالثا: من حيث طرق انتقاء المترشحين

إن عمليات التوظيف تتوقف على مدى التحكم في طرق الانتقاء المتبعة فكلما زاد عدد المترشحين زادت نسبة الانتقاء وارتفعت نوعية التوظيف وجودته ولم تفرض هذه المعادلة وجودها إلا بعد تطور تاريخي مليئ بالتجارب و تمحور مضمونها حول صيغ للتوظيف لم تعد قائمة في العصر الحاضر إلا في شكل انحرافات مقصودة واستثنائية ومازال أثرها باقيا في بعض البلدان.

---

[1]- هاشمي خرفي: المرجع السابق، ص 127.

[2]- الأمر رقم 66-133 المؤرخ في 2جوان 1966، المتعلق بالقانون الأساسي العام للوظيفة العمومية ، ج ر ج ج، العدد46، المؤرخة في 08 جوان 1966

[3]- هاشمي خرفي : المرجع السابق، ص128.

وأخيرا نشير إلى نظام المحاباة الذي قد يتخذ أشكالا مختلفة حسب نوعية الضغوط الذي تبرره (الروابط العائلية والجهوية الاعتبارات السياسية، الضغوط الاقتصادية)[1].

إلا أن الاتجاه السائد عبر العالم مجمع على ضرورة إدراج عمليات التوظيف في إطار سياسة شاملة ومنسقة تجعل من الاستحقاق مبدأ أساسيا لانتقاء المترشحين.

المطلب الثاني:المبادئ الأساسية التي يقوم عليها التوظيف.

تخضع عملية التوظيف إلى مبادئ تحكمها، والتي تعتبر من المرتكزات الأساسية في تنظيم الوظيفة العمومية في جميع دول العالم، والجزائر إحدى هذه الدول التي تبنت هذه المبادئ من خلال جميع المصادر القانونية المنظمة للوظيفة العمومية، وعلى هذا سوف سنتطرق إلى مبدأ المساواة في الفرع الأول ومبدأ الجدارة في الفرع الثاني.

الفرع الأول: مبدأ المساواة

يعتبر مبدأ المساواة أساس الديمقراطية الإدارية، حيث يرجع أساسه إلى نضال تاريخي طويل حيث كانت الوظيفة العامة باعتبارها وقتئذ مظهر السلطة العامة تعكس أوضاع مجتمع طبقي تسوده قلة مستبدة ، إلى غاية ظهور الثورة الفرنسية التي تبنت هذا المبدأ ثم إنتقل إلى جميع الدول الأخرى.

أولا: مبدأ المساواة في مواثيق وبعض دساتير الدول والقوانين الخاصة

يعني هذا المبدأ مساواة المواطنين في الالتحاق بالوظائف العمومية[2] يرجع المصدر التاريخي لمبدأ المساواة أمام تولي الوظائف العامة إلى إعلان حقوق الإنسان والمواطن الفرنسي الصادر في 26 أوت 1789، حيث تنص المادة رقم 6 على أن "جميع المواطنين متساوون في القبول بكل الوظائف العامة حسب قدراتهم دون أي تمييز آخر لغير فضائهم ومواهبهم"[3] وانتقل هذا المبدأ إلى باقي دول العالم حيث أصبحت المساواة في تولي الوظائف العامة مبدأ دستوريا عالميا منصوصا عليه في المواثيق الدولية حيث ورد في الإعلان العالمي لحقوق الإنسان في سنة 1948 في نص المادة 21 على أنه " يحق لكل شخص الدخول على قدم المساواة في الوظائف العمومية التابعة لبلده"

[1]- المرجع نفسه، ص129.
[2]- سعيد مقدم: الوظيفة العمومية بين التطور و التحول من منظور تسيير الموارد البشرية و أخلاقيات المهنة، ديوان المطبوعات الجامعية ، 2010، ص240.
[3]- موسى مصطفى شحاذة: مبدأ المساواة أمام تولي الوظائف العامة وتطبيقاته في أحكام القضاء الإداري، دراسة مقارنة، مجلة الشريعة والقانون- العدد السادس عشر ، جانفي 2002، ص161.

وارتقى إلى مرتبة المبادئ الدستورية[1]، حيث تضمنت العديد من الدول على اختلاف أيديولوجياتها وتوجهاتها السياسية والاقتصادية والاجتماعية نصوصا صريحة على مبدأ مساواة المواطنين أمام تولي الوظائف العامة حيث نص الدستور الفرنسي في ديباجته الصادر في 28 أكتوبر 1946 " لكل المواطنين الحق في الحصول على عمل والحصول على الوظائف العامة ولا يجوز أن يتضرر أحد في عمله أو وظيفته بسبب أصوله أو آرائه أو معتقداته ".

و أكد كذلك دستور 1958 على مبدأ المساواة في تولي الوظائف العامة في المادة رقم (2) منه بقوله "..... تضمن فرنسا مساواة جميع المواطنين أمام القانون دون تمييز بينهم بسبب الأصل أو الجنس أو الدين... "

أما دستور جمهورية مصر العربية لسنة 1971 نص في مادته رقم (8) على أن " تكفل الدولة تكافؤ الفرص بين المواطنين" وكذلك المادة رقم (14) بقولها : " الوظائف العامة حق للمواطنين" إلى جانب بعض دساتير الدول التي نصت على مبدأ المساواة في تولي الوظائف العامة فقد نصت كذلك القوانين والأنظمة الخاصة بالوظيفة العامة لها على ذلك ومن بينها:

نظام الخدمة المدنية الفرنسي الأول الصادر في 1946/10/09 ولتي نصت المادة رقم (7) منه على أنه: " لا يجوز لغايات تطبيق هذا النظام التميز بين الجنسين ما لم يكن هنالك نص على ذلك " كذلك المرسوم الصادر في 4 فيفري 1956 والخاص بنظام الخدمة المدنية والذي نص في مادته رقم (7) على أنه: "لغايات تطبيق هذا المرسوم لا يجوز التمييز بين الجنسين باستثناء الإجراءات الاستثنائية المنصوص عليها في الأنظمة الوظيفية الخاصة والتي تقتضيها طبيعة المناصب " وهذا ما تبنته المادة رقم 6 من قانون الخدمة المدنية الفرنسية الصادر في 1983/08/13 والتي نصت على أنه: " لا يجوز التميز بين المواطنين بسبب انتماءاتهم السياسية، والفلسفية والدينية والنقابية والجنس وانتماءاتهم العرقية "، هذا ما أكده القانون رقم 84-16 الصادر في 1987/02/02[2].

ثانيا: مضمون مبدأ المساواة

يعرف مضمون مبدأ المساواة في التوظيف تمييزا بين ما يسمى بالمساواة القانونية والمساواة الفعلية في التوظيف، حيث عرف مبدأ المساواة القانونية في التوظيف ابتداءا في فرنسا ومقتضاه عدم تفضيل أية طبقة أو فئة على غيرها في شغل الوظائف العامة، حيث يتقدم لشغل الوظيفة كل ما يتطلبه

[1]- هاشمي خرفي : المرجع السابق، ص130.
[2]- مصطفى شحاتة : المرجع السابق، ص 161 .

القانون من شروط ومؤهلات علمية ومعينة وكان الهدف من ذلك هو تحطيم الاحتكارات الطبقية وإذابة الفوارق الاجتماعية في شغل الوظائف العامة التي كانت تسود أوروبا وقت تقرير هذا المبدأ[1].

والمفهوم القانوني لمبدأ المساواة في التوظيف لا يعني المساواة الفعلية أي إلحاق كل مواطن بالوظيفة العامة وإنما يقتصر الالتحاق بها على أولئك الذين استوفوا الشروط القانونية لشغلها دون تمييز طبقي أو اجتماعي لأن المساواة الفعلية تعني إتاحة فرص التوظيف للمواطنين جميعا وهو ما اقتضى المناداة بتوقيت الوظائف العامة ودوريتها وعدم وضع أي شروط وقيود قانونية للالتحاق بها حتى تتاح فرصة شغلها لكل مواطن[2].

ثالثا: مبدأ المساواة في التشريع الجزائري

أقر المؤسس الجزائري بمبدأ المساواة في تولي الوظائف العامة في جميع الدساتير الجزائرية بالإضافة إلى جميع المصادر القانونية المنظمة للوظيفة العمومية.

أ- الدستور

أقر المؤسس الدستوري مبدأ المساواة في دستور 76 المؤرخ 22-11-1976 في مادته 44 على أن: " وظائف الدولة والمؤسسات التابعة لها متاحة لكل المواطنين، وهي في متناولهم بالتساوي وبدون أي شرط ما عدا الشروط المتعلقة بالإستحقاق و الأهلية" و كذلك ما ورد في المادة 41: "تكفل الدولة المساواة لكل المواطنين وذلك بإزالة العقبات ذات الطابع الاقتصادي والاجتماعي والثقافي والتي تعد في الواقع من المساواة بين المواطنين ....إلخ". [3]

أما دستور 89 المؤرخ في 23 فيفري 1989فقد نص على هذا المبدأ في المادة 48 منه التي نصت على ما يلي:"يتساوى جميع المواطنين في تقلد المهام والوظائف في الدولة دون أية شروط أخرى غير الشروط التي يحددها القانون" [4].

[1]- د/ حمدي أمين عبد الهادي: المرجع السابق ، ص 47 .
[2]- المرجع نفسه، ص 48.
[3]- دستور 76 المؤرخ في 22 نوفمبر 1976 ، ج ر ج ج ، العدد 94 ، المؤرخة في 24 نوفمبر 1976 ، ص 1302 .
[4]- دستور 89 المؤرخ في 23 فيفري 1989 ، ج ر ج ج ، العدد 09 ، المؤرخة في 01 مارس 1989 ، ص 240.

أما دستور1996حيث نصت المادة 51 منه على أنه يتساوى جميع المواطنين في تقلد المهام والوظائف في الدولة دون أية شروط أخرى غير الشروط التي يحددها القانون(1).

ب- **القوانين الأساسية المنظمة للوظيفة العمومية**

لقد كرس المشرع الجزائري مبدأ المساواة في تولي الوظائف العمومية صراحة في القوانين الأساسية العامة المنظمة للوظيفة العمومية، حيث ورد في الأمر 66-133 المؤرخ في 2 جوان 1966 "يسود النظام الحقوقي للوظيفة العمومية مبدأ هام وهو مساواة دخول جميع الجزائريين إليها ويستثني من ذلك بطبيعة الحال الذي كان سلوكهم أثناء حرب التحرير مناهضا لمصالح الوطن".

وهذا المبدأ مجرد نتيجة مترتبة عن المساواة بين الجزائريين ، وهو أيضا إدانة للقواعد والعادات التي تثير عند الموظفين الشعور بحرمانهم من الحقوق و وسيلة لتطهير الإدارة بتنمية الشعور القومي والشعور المهني فيها ، هذا ما ورد في بيان الأسباب تحت عنوان مبدأ الدخول المتساوي في الوظيفة العمومية(2).

أما القانون رقم 78-12 المؤرخ في 5 أوت 1978، المتضمن القانون الأساسي العام للعامل حيث نصت المادة 55 منه على أن " يحدد توظيف العامل واختيار منصب تعيينه بناءا على تقدير إجمالي من خلال شهاداته و إمكانياته و مراجعه المهنية و/ أو الإمتحانات و الإختبارات الداخلية للمؤسسة المستخدمة"

بالإضافة إلى المادة 07 في فقرتها الثانية من نفس القانون التي نصت على مايلي :"العمال سواسية في الحقوق و الواجبات، يتقاضون عن العمل الواحد أجورا متماثلة، و ينتفعون بمزايا واحدة إذا تساووا في التأهيل و المردود"(3)

أما المرسوم رقم 85-59 المؤرخ في 24 مارس 1985 جعل الالتحاق بالوظائف عامة يتوقف أصلا على المسابقة، حيث نصت المادة 34 منه على أنه :" يجرى التوظيف حسب كيفية واحدة أو عدة كيفيات مما يأتي:

1- المسابقة على أساس الاختبارات - المسابقة.

2- المسابقة على أساس الشهادة.

---

[1]- المرسوم الرئاسي رقم 96- 438 المؤرخ في 7 ديسمبر سنة 1996، المتعلق بإصدار نص الدستور،ج رج ج العدد 76 المؤرخة في 08 ديسمبر 1996، ص13.

[2]- ج ر ج ج، العدد46، المؤرخة في 08 جوان 1966، 545.

[3]-القانون رقم 78-12 المؤرخ في 15 أوت 1978،المتضمن القانون الأساسي العام للعامل ، ج رج ج، العدد 32، المؤرخة في 08 أوت 1978، ص724.

3- الامتحان أو الاختبارات المهنية.

4- الاختيارات من بين الموظفين الذين توفر لهم خبرة مهنية كافية عن طريق التسجيل في قائمة التأهيل بعد استشارة لجنة الموظفين[1].

5- عن طريق التوظيف المباشر وذلك وفق شروط

كما أحالت في المادة 36 من المرسوم رقم 85-59 المؤرخ في 24 مارس 1985المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات و الإدارات العمومية إلى الإطار القانوني الذي يحدد كيفيات تنظيم وإجراء هذه المسابقات التي تعكس العمل على مبدأ المساواة.

أما الأمر رقم 06-03 فنصت صراحة في مادته رقم (74) على أنه :" يخضع التوظيف لمبدأ المساواة في الالتحاق بالوظائف العمومية[2].

إن قيام الوظيفة العامة على هذا المبدأ من شأنه تحقيق المساواة بين جميع الأفراد وذلك بعدم محاباة أي فرد أو مجموعة من الأفراد على غيرها في الالتحاق بالوظائف العامة.

يعمل على بعث الثقة لدى المواطنين اتجاه الادارة وذلك عن طريق تعزيز مصداقيتها وتزويدها بأكفأ وأفضل العناصر لشغل الوظائف العمومية.

كما أن مبدأ المساواة يرتبط به مبدأ حياد الإدارة بقيام تشغيلها على أساس المصلحة العامة وحدها دون إعتبار للإتجاهات السياسية أو المصالح الخاصة أو المحاباة.[3]

رابعا: الاستثناءات الواردة على مبدأ المساواة في التوظيف

إن مبدأ المساواة لا يكتسي طابع الإطلاق[4]، فكثيرة هي القيود والاستثناءات التي ترد على تطبيقه ، وذلك من خلال الشروط العامة للالتحاق بالوظيفة العمومية ، والتي سنتطرق إليها لاحقا بالإضافة إلى الاستثناءات تتعلق بفئة معينة من الأشخاص والمتمثلة في إدماج قدماء المجاهدين في السلم الإداري وهذا ما أكدته المادة 27 من القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية لسنة 1966 المؤرخ في 2 جوان ، 1966 والتي أخذت به جل قوانين الوظيفة العمومية في الدول.

[1]- المرسوم رقم 85-59 المؤرخ في 24 مارس1985، المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية، ج ر ج ج، العدد 13 المؤرخة في 24 مارس 1985، ص 338.
[2]- ج ر ج ج، العدد 46 المؤرخة في، 16 جويلية 2006، ص 08.
[3]- د/ ماجد راغب الحلو: القانون الإداري، دار المطبوعات الجامعية، الإسكندرية ،1994، ص437.
[4] - هاشمي خرفي: المرجع السابق، ص 130

وكذلك أيضا الوظائف المحجوزة: وهي التي لا تحتاج إلى تخصص دقيق أو إلى مستوى عال من الكفاءة، تحجز لفئة معينة لها ظروف اجتماعية خاصة فئة المعوقين الذين لم تمنعهم هذه الأعمال من القيام بأعمال الوظيفة التي سعين فيها، بعد توفر الشروط الأخرى للياقة الصحية.[1]

كذلك الوظائف العليا: حيث نصت المادة 9 من الأمر 66 /133 على أنه:" تحدد بمرسوم الوظائف العليا التي ترك التعيين فيها لقرار السلطة السياسية، والتعيين في هذه الوظائف قابل للعزل، وأن شغل غير الموظفين لهذه الوظائف لا تعطيهم صفة الموظف ولا الحق بأن يعينوا هذه الصفة.

وتحدد بمرسوم القواعد المطبقة على الموظفين وغير الموظفين المعنيين في وظيفة عليا".

الفرع الثاني: مبدأ الجدارة

إضافة إلى مبدأ المساواة في تولي الوظائف العامة هناك مبدأ آخر على أساسه يقوم صلاح الوظيفة العامة ألا وهو مبدأ الجدارة.

أولا: مضمون مبدأ الجدارة

يعتبر مبدأ الجدارة الأسلوب الذي على أساسه يتم اختيار الموظفين العاملين والاحتفاظ بهم على أساس الصلاحية أو الجدارة، وقد أخذ بنظام التوظيف حسب مبدأ الجدارة كبديل لنظام التوظيف حسب الولاء الحزبي أو الشخصي.

ويعتبر مبدأ الجدارة في تقلد الوظيفة العمومية مبدأ عريق، عرفته الحضارات القديمة و هو الوسيلة الوقائية التي عمدت إليها الدول لتحقيق الكفاية في الوظيفة العامة، كما أن هذا المبدأ القائم على المسابقات العامة كأسلوب للتوظيف يكفل الرقابة للتحقق من اختيار أكفأ العناصر لشغل الوظائف العامة، بالإضافة إلى ذلك فإنه يمكن الطعن في إجراءات المسابقات غير القانونية وبسط رقابة القضاء الإداري على تعيين الموظفين بعكسها لو ترك التوظيف المطلق لإرادة الإدارة[2].

[1]- د/ نواف كنعان : القانون الإداري، الكتاب الثاني، الوظيفة العامة، القرارات الإدارية، العقود الإدارية، الأموال العامة، دار الثقافة للنشر و التوزيع، عمان ، الطبعة الأولى، الإصدار السادس، 2009، ص 51.
[2]- د/حمدي أمين عبد الهادي، المرجع السابق ، ص59.

ثانيا: مبدأ الجدارة في بعض دساتير الدول

اتجهت الدساتير الحديثة إلى تقرير مبدأ التوظيف حسب الجدارة فكانت الصين هي السباقة منذ فجر التاريخ التي أخذت لنظام التوظيف، و أسندته إلى هيئة تتوفر على الاستقلالية والحياد حيث سما بها إلى مستوى السلطات العامة، و أضاف الدستور الصيني الصادر سنة 1948 سلطة رابعة هي سلطة الرقابة إلى السلطات الثلاث ومهمتها حماية القانون والصالح العام وسلطة خامسة تسمى "سلطة الامتحان" وتختص بالإشراف على التعيين في الوظائف العامة،[1] حيث نصت المادة 83 من دستور الصادر في 1948/12/25 على أن سلطة الامتحان أعلى هيئة امتحان في الدولة.

ورد أيضا في الدستور الإيطالي الصادر في 1948/01/01 في مادته 87 منه على أن موظفي الإدارة العامة يعينون بطريق امتحان المسابقة فيما عدا الحالات التي يقررها القانون.

وهكذا تأصل وتأكد مبدأ التوظيف حسب الجدارة في الدساتير الحديثة والذي كان منطلقا لتحقيق الكفاية في الوظيفة العامة.

ثالثا: تطبيق مبدأ الجدارة في الجزائر

تبنت الدولة الجزائرية كغيرها من الدول مبدأ الجدارة في التوظيف ، ويظهر ذلك من خلال الأساليب التي إعتمدتها في اختيار موظفيها بداية من صدور أول قانون أساسي منظم للوظيفة العمومية الأمر 66-133 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العامة المؤرخ في 2 جوان 1966 ، حيث نصت على أنه :" يتم توظيف الموظفين تبعا لإحدى الكيفيات أو بالكيفيتين معا:

- مسابقة عن طريق اختبار.
- مسابقة عن طريق الشهادة[2].

وقد أكدت المادة 80 من الأمر 06-03 المؤرخ في 15 جويلية 2006 ، على أنه يتم الالتحاق بالوظائف العمومية عن طريق:

- المسابقة على أساس الاختبارات.

---

[1]- شمس الدين بشير الشريف: مبدأ الجدارة في تقلد الوظيفة العمومية في التشريع الجزائري، مذكرة مقدمة لنيل شهادة الماجستير في العلوم القانونية تخصص قانون إداري و إدارة عامة، جامعة الحاج لخضر، باتنة،2010-2011، ص 18.

[2]- المادة 26 من الامر 66-133.

- المسابقة على أساس الشهادات بالنسبة لبعض أسلاك الموظفين.
- الفحص المهني....

وعلى اعتبار أن المؤسسات و الإدارات العمومية تعتمد في نظام توظيفها على مبدأ الجدارة لأنه يكفل بإختيار أكفأ العناصر البشرية ويكشف عن أقدرهم للقيام بالمهام التي ستوكل إليهم، ويقتضي إجراء المسابقات والامتحانات وهذا بهدف التحقق من توافر الخبرات وكفاءات معينة لدى المترشح من جهة ومدى مقدرته على تطبيقها واستخدامها في الوظيفة المرشح لها من جهة أخرى.

ورغم إعتبار المفكرين أن المسابقات ليست بالضرورة مقياس لاحتمالات نجاح المرشح في أداء العمل الذي سيوكل إليه مستقبلا تبقى هذه الأخيرة أفضل مقياس لاختيار الموظفين لشغل المناصب الشاغرة[1].

المطلب الثالث: الشروط العامة للتوظيف في الوظيفة العامة

إن الترشح لتولي الوظائف العامة يخضع إلى شروط، تهدف في مجملها إلى ضمان قدرة وكفاءة من سيعين في الوظائف العامة على القيام بأعبائها تحقيقا للصالح العام[2]، حيث توصف هذه الشروط بالشروط العامة وهي تختلف من دولة لأخرى.

ولقد حدد الأمر 06-03 المؤرخ في 15 جويلية 2006 المتضمن القانوني الأساسي العام للوظيفة العمومية الشروط القانونية الأساسية التي يجب توافرها في المترشح للالتحاق بالوظيفة العمومية، حيث نصت المادة 75 من نفس الأمر على: "لا يمكن أن يوظف أيا كان في وظيفة عمومية ما لم تتوفر فيه الشروط الآتية:

- أن يكون جزائري الجنسية.
- أن يكون متمتعا بحقوقه المدنية.
- أن لا تحمل شهادة سوابقه القضائية ملاحظات تتنافى وممارسة الوظيفة المراد الالتحاق بها
- أن يكون في وضعية قانونية اتجاه الخدمة الوطنية.

[1]- بوزيان حورية ، سياسة التوظيف في الإدارة المحلية الجزائرية ، مذكرةمقدمة لنيل شهادة الماجيستر في العلوم السياسية والعلاقات الدولية " تخصص إدارة الجماعات المحلية جامعة الجزائر، ماي 2013، ص62.
[2]- د/ نواف كنعان : المرجع السابق، ص45.

- أن تتوفر فيه شروط السن و القدرة البدنية و الذهنية و كذا المؤهلات المطلوبة للالتحاق بالوظيفة المراد الالتحاق بها.

و سوف نتعرض لهذه الشروط بشيء من التفصيل.

الفرع الأول: الجنسية

يشترط اكتساب جنسية جزائرية لأي مترشح لشغل وظيفة عمومية من أهم الشروط، كون الموظف وفق النظام المعمول به في الجزائر و على غرار العديد من الدول الأخرى أن الموظف يمثل سلطة الدولة و سيادتها عبر مختلف إداراتها و مؤسساتها العمومية[1].

فقد اقتصر تولي الوظائف العامة على أبناء الدولة الأصليين على غرار ذلك فإنه رخص المشرع للأجانب الالتحاق بالوظائف العمومية و ذلك وفق شروط المتمثلة في اكتساب الجنسية الجزائرية و المحددة طبقا لأحكام الأمر رقم 05-01 المؤرخ في 27 فبراير سنة 2005 المعدل والمتمم للأمر رقم 70-86 المؤرخ في 15 ديسمبر 1970، و المتعلق بقانون الجنسية الجزائرية حيث يخلص من هذا أن الالتحاق بوظيفة عمومية ليس مقتصرا على المواطنين ذوي الجنسية الجزائرية الأصلية و التي يأخذ فيها صفة جزائري الجنسية بالولادة التي تستند إلى معيارين هما رابطة الدم و رابطة الإقليم حيث نصت المادة 06 من الامر 05-01 المؤرخ في 27 فبراير 1970 المعدل و المتمم على أنه " يعتبر جزائريا الولد المولود من أب جزائري و ام جزائرية" [2]، كما نصت المادة 07 من ذات الأمر على أنه :" يعتبر من الجنسية الجزائرية بالولادة في الجزائر:

- الولد المولود في الجزائر من أبوين مجهولين.
- الولد المولود في الجزائر من أب مجهول و أم مسماة في شهادة ميلاده دون بيانات أخرى تمكن من إثبات جنسيتها[3].

أما بالنسبة لإكتساب الجنسية الجزائرية للأجانب فإنها تتم بطريقتين حددتها المادتين (09 مكرر) عن طريق الزواج وفق شروط معينة والمادة 10 عن طريق التجنس وكذلك وفق شروط محددة في المادة أعلاه من الأمر رقم 05- 01 المتعلق بقانون الجنسية الجزائرية.

[1]- رشيد حباني : دليل الموظف والوظيفة العمومية ، دراسة تحليلية مقارنة لأحكام الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 15 جويلية سنة 2006 والمتضمن القانون الاساسي العام للوظيفة العمومية ، دار النجاح لكتاب ، المؤسسة الوطنية للإتصال، النشر الإشهار، رويبة ، 2012.
[2]- ج رج ج العدد 15 ، ص15.
[3]- المادة 07 من الأمر 05- 01.

الفرع الثاني: التمتع بالحقوق المدنية

إن المقصود بالحقوق المدنية هو مجموع الحقوق التي منحت بموجب القانون من قبل الدولة الجزائرية لجميع المواطنين ضمن الحدود الإقليمية، والتي تسعى إلى تحقيق مصالحهم مثل حق التملك والعمل والتنقل والحياة وتكوين أسرة والعيش الآمن وحرية التعبير[1]، بالإضافة إلى الحق في أن ينتخب و ينتخب ومن حمل أي وسام، والحق في أن يكون عضوا مساعدا أو محلفا أو خبيرا أو شاهدا على عقد أو أمام القضاء، وهو شرط للالتحاق بالوظيفة العمومية يعكس العلاقة المتينة المتواجدة بين المواطنة والوظيفة العامة[2].

إن التمتع بهذه الحقوق يشترط على المترشح للالتحاق بوظيفة عمومية تقديم صحيفة السوابق القضائية.

الفرع الثالث :عدم تضمن شهادة السوابق القضائية لملاحظات تتنافى وممارسة الوظيفة المراد الالتحاق بها

إن تقديم المترشح لشهادة السوابق القضائية والمتمثلة في الصحيفة رقم 03 التي لا يثبت فيها إلا الأحكام النهائية التي لم يمحها رد الاعتبار والتي لم يشملها وقف التنفيذ، بحيث أن الإدانات المقيدة في الصحيفة رقم 03 لا تشمل بأية صفة ما نعا لتوظيف الأشخاص الذين تتعلق بهم وهذا ما أقرته المادة 3 من الأمر 72-50 المؤرخ في 05 أكتوبر سنة 1972، المتعلق بتقديم الورقتين 2و3 من صحيفة السوابق القضائية[3]، إلا إذا تعلق الأمر بوظائف أو مهام ترى فيها الإدارات أو المؤسسات العمومية تتنافى ممارستها مع المخالفة المرتكبة من قبل المترشح ، كأن يترشح مواطنا محكوم عليه نهائيا بتهمة الاختلاس أو السرقة لشغل وظيفة مرتبطة بتسيير الأموال العمومية، أو ترشح مواطن محكوم عليه بعقوبة سالبة للحرية في جرائم تتعلق بالآداب العامة، لشغل وظيفة تربوية وهما حالتان من الحالات التي منح فيها المشرع الإدارات والمؤسسات العمومية السلطة التقديرية في رفض أي ترشح من هذا القبيل[4]، ويعد شرطا جديدا أدرجه المشرع في الأمر 06-03 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.

---

[1]- أ/ رشيد حباني : المرجع السابق ، ص42.
[2]- سعيد مقدم : المرجع السابق،ص199.
[3]- انظر المادة 3 من الامر رقم 72-50المؤرخ في 05 أكتوبر 1972 ، المتعلق بتقديم الصحيفتين 2و3 من صحيفة السوابق القضائية، ج رج ج، العدد 86، المؤرخة في 27 أكتوبر 1972، ص 1370
[4]- رشيد حباني : المرجع السابق، ص46.

توجد دول تأخذ بحسن السمعة و السلوك، و نص عليه الأمر 66-133 في المادة 25 في فقرتها الثانية و أيضا القانون الأساسي العام النموذجي للمؤسسات و الإدارات العمومية 59/85 و لم ينص عليه المشرع في الأمر 06-03، المؤرخ في 15 جويلية 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، والتي يقصد بها : " مجموعة من الصفات و الخصال يتحلى بها الشخص فتجعله موضع ثقة المجتمع وتجنبه ما يشيعه البعض مما يسيء إلى الخلق، وسيرة الشخص ما عرف به أو عنه من صفات حميدة أو غير حميدة تتناقلها الألسن وتقر في الأذهان أنها صحيحة[1].

الفرع الرابع: الوضعية القانونية اتجاه الخدمة الوطنية

واشترط المشرع للمترشح أن يثبت وضعيته إزاء الخدمة الوطنية عن طريق وثيقة تثبت الوضعيات القانونية الثلاث اتجاه الخدمة الوطنية والمتمثلة في:

- أداء الخدمة الوطنية.
- الإعفاء من التجنيد من الخدمة الوطنية.
- تأجيل التجنيد للخدمة الوطنية.

الفرع الخامس: توافر شروط السن والقدرة البدنية والذهنية والمؤهلات المطلوبة

بداية نتطرف إلى هذه العناصر على التوالي:

أولا : شرط السن

يشترط في من يريد الالتحاق بالوظيفة العامة أن يكون قد بلغ سنا معينة لضمان تحقيق حد أدنى من الإدراك والنضج العقلي اللازم لتحمل أعباء العمل الوظيفي، وحتى تتحقق في شاغلي الوظيفة القدرة على تحمل المسؤولية والجدية الكافية لتفهم الواجبات الوظيفية[2].

وقد حدد المشرع في الأمر 06-03 الحد الأدنى بثمانية عشرة سنة كاملة حيث نصت المادة 78 من ذات الأمر على أنه تحدد السن الدنيا للالتحاق بوظيفة عمومية بثماني عشرة (18) سنة كامل.

ويتم تحديد السن المقرر للالتحاق بالوظيفة العامة بالتقويم الميلادي، وبموجب شهادة الميلاد التي تحدد تاريخ ميلاد الشخص باليوم والشهر والسنة باعتبارها الشهادة التي يعول عليها قانونا في إثبات

[1]- محمد أمين قاسم : مذكرات في الوظيفة العامة ، ديوان المطبوعات الجامعية " معهد العلوم القانونية والإدارية جامعة قسنطينة ،طبعة 1989 ، ص 157.
[2]- أ/د نواف كنعان : المرجع السابق ، ص48.

سن المرشح وتاريخ ميلاده[1].

المشرع اشترط الحد الأدنى ولم يحدد الحد الأقصى لسن المترشح وترك ذلك للقوانين الأساسية الخاصة التي تقتضيها بعض الأسلاك للالتحاق بوظيفة عمومية من أجل التأكد أن المترشح لم يصل إلى سن التقاعد الذي يؤدي إلى ضعف أدائه.

ثانيا: القدرة البدنية والذهنية

إن توافر السن لا يكفي لالتحاق المترشح بوظيفة عمومية، بل يجب أن يكون متمتعا بصحة جيدة إلى الحد الذي يمكنه من القيام بأعباء وظيفته بصورة منتظمة، وأن يكون سليما من الأمراض والعاهات البدنية والعقلية، التي تمنعه من القيام بأعمال الوظيفة التي سعين فيها، وخاليا من الأمراض المعدية حتى لا يشكل خطرا في نقل العدوى إلى زملائه في العمل من الموظفين أو المتعاملين معه من الجمهور[2].

وما يؤكده ذلك اشتراط المشرع للمترشح تقديم شهادة طبية صادرة من طبيب الأمراض الصدرية تثبت خلو المترشح من الإصابة بالسل أو شفاؤه النهائي منه، وكذلك شهادة طبية صادرة من طبيب محلف من الطب العام، تثبت خلو المعني من أي مرض (لا سيما السرطان والشلل) بما فيها الأمراض العقلية أو العاهات التي لا تتلاءم وشغل وظيفة عمومية.

وبالرجوع الى المادة 76 من الأمر 06-03 المؤرخ في 15 جويلية 2006 المتعلق بالقانون الأساسي العام للوظيفة العمومية حيث نصت على أنه : "يمكن للإدارة، عند الاقتضاء تنظيم الفحص الطبي للتوظيف في بعض أسلاك الموظفين".

بالإضافة إلى ذلك فقد أصدرت المديرية العامة للوظيف العمومي منشور رقم 2006/16 المؤرخ في 29 أبريل 2006، فيما يخص شرط الأهلية البدنية "الالتحاق ببعض أسلاك ورتب الوظيفة العمومية يتوقف بموجب الأحكام القانونية الأساسية التي يخضعون لها، على شرط الأهلية البدنية.

بهذا الصدد ينبغي إثبات هذا الشرط خلال تقديم شهادة طبية مسلمة من طرف طبيب في الاختصاص المطلوب: طب عام، طب الصدر.

[1]- أ/د نواف كنعان : المرجع السابق، ص 50.
[2]- مرجع نفسه، ص50 .

كما ينبغي التوضيح أيضا بأن المترشحين المعفيين من واجب الخدمة الوطنية لأسباب طبية لا يمكنهم المشاركة في مسابقات التوظيف للالتحاق بالأسلاك والرتب المعنية، بسبب عدم استفائهم شرطا قانونيا أساسيا للتوظيف والمتمثل في الأهلية البدنية[1].

ثالثا: شرط توافر المؤهل.

اشترط المشرع الجزائري في الأمر 06-03 المؤرخ في 15 جويلية 2006 أن يكون المترشح حاصلا على مؤهلا يمكنه من الالتحاق بوظيفة عمومية، ويختلف مستوى المؤهل العلمي المطلوب كشرط للتعيين في الوظيفة العامة باختلاف الفئة الوظيفية والنظام الوظيفي الذي يحكمها[2].

واشتراط المشرع للمؤهل، حيث جعله شرطا مشتركا بين جميع الأسلاك والرتب لموظفي الإدارات والمؤسسات العمومية، وهذا لأنه يعتبر معيار حاسم من أجل التصنيف السلمي ضمن الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين وهذا ما أكدته المادتين 2 و3 من المرسوم الرئاسي رقم 07-304 المؤرخ في 29 سبتمبر 2007 الذي يحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم[3].

[1]- المنشور رقم 16 المؤرخ في 29 أفريل 2006 ، الصادر عن المديرية العامة للوظيف العمومي
[2]- أ/د نواف كنعان : المرجع السابق، ص58.
[3]- انظر الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية ، العدد 61 المؤرخة في 30سبتمبر 2007 ، ص 9 و مايليها

المبحث الثاني : طرق التوظيف

إن انتقاء الشروط اللازمة لشغل الوظيفة العامة لا يكفي وحده ليصبح المرشح تلقائيا موظفا عاما، إذ لابد من اختيار إحدى الأساليب التي ينتقى من خلالها الموظفين، وذلك بعد المفاضلة بين المتقدمين لشغل الوظائف الشاغرة[1]، وقد يفوق عددهم على عدد الوظائف الشاغرة، مما يحتم على الإدارة بإختيار طرق لاختيار الموظفين، وعليه سنتطرق في مبحثنا هذا إلى توضيح طرق التوظيف التي تبناها المشرع الجزائري في ظل الأمر 06-03 و كيفية تنظيمها و إجراءاتها ، من خلال تناولنا للأنظمة الأساسية للتوظيف في المطلب الأول و التوظيف عن طريق التعاقد في المطلب الثاني.

المطلب الأول: الأنظمة الأساسية للتوظيف

تبنى المشرع الجزائري أسلوب المسابقات عبر جميع القوانين الأساسية المنظمة للوظيفة العمومية وهذا ما أكده الأمر 06-03 المؤرخ في 15 جويلية 2006 حيث نصت على ذلك المادة 80 من نفس الأمر، على مختلف الطرق للالتحاق بالوظيفة العمومية هذا بالنسبة لنظام التوظيف الخارجي والمادة 107 التي نصت على الترقية في الرتبة بالنسبة للتوظيف الداخلي وسوف نتطرق إلى طرق التوظيف الخارجي(الفرع الأول) و التوظيف الداخلي (الفرع الثاني) و الإجراءات المتبعة في ذلك طبقا لما ورد في المرسوم التنفيذي رقم 12-194 المؤرخ في 25 أبريل 2012 المحدد لكيفيات تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية في المؤسسات والإدارات العمومية وإجراءاتها وكذا التعليمة رقم 01 المؤرخ في 20 فيفري 2013 المتعلقة بتطبيق أحكام المرسوم التنفيذي 12-194.

و قبل التطرق إلى طرق التوظيف لا بد من الإشارة أنه :

بمجرد حصول الإدارة العمومية على مدونة الميزانية بعنوان السنة المالية تقوم بالشروع تحت سلطة الوزير المعني بفتح مسابقات وامتحانات وفحوص مهنية، و تتولى بنفسها توزيع المناصب المالية المخصصة على مختلف أنماط التوظيف والترقية القانونية الأساسية ، حيث تقوم بإعداد مخطط خماسي للتسيير المترقب تجسيده خلال السنة المالية المحددة، تراعي فيه احتياجات التوظيف الخارجي ومتطلبات الترقية الداخلية للموظفين و التي تعتبر حقا قانونيا للمعنيين.

ويؤخذ في الحسبان ، عند تحديد المناصب المالية الشاغرة المراد توزيعها حسب ما ورد في المادة 05 فقرة 03 من المرسوم التنفيذي رقم 12-194 المؤرخ في 25 أفريل 2012، المناصب

[1]- محمد جمال الذنيبات : الوجيز في القانون لإداري، دار الثقافة النشر والتوزيع ، عمان، الأردن، الطبعة الثانية، 2011،ص 298.

المالية بعنوان السنة المالية المعنية والمناصب المالية التي تم الإبقاء عليها والتي تستعمل بعنوان السنة المالية المنصرمة[1].

ويبدو من الضروري التذكير أنه طبقا لأحكام المادة 34 من المرسوم التنفيذي رقم 12-194المعدل والمتمم أنه: "لا يمكن إجراء أي توظيف أو ترقية في غياب مناصب مالية شاغرة وإن كل قرار تعيين أو ترقية أتخذ في هذه الحالة يعد باطلا وبدون أثر".

وإن توزيع هذه المناصب المالية ، مكرسة بمقرر من السلطة التي لها صلاحية التعيين ويبلغ حسب الحالة إلى المصالح المركزية أو المحلية التابعة للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية ، في أجل عشرة (10) أيام ابتداء من تاريخ توقيعه، في جميع الحالات قبل فتح أي مسابقة أو أي امتحان أو فحص مهني أو الشروع في عمليات الترقية الداخلية (الترقية على أساس الاختبار أو الترقية استثنائية منصوص عليها في القوانين الأساسية الخاصة)[2].

الفرع الأول: التوظيف الخارجي

يقصد بالتوظيف الخارجي والذي تستمد منه الإدارة العمومية أعوانها وهذا بمقتضاه يحق لها الاتجاه إلى البحث في صفوف المتخرجين من الجامعات والمعاهد والمدارس من تتوفر فيهم الكفاءة والمقدرة على شغل الوظائف الشاغرة، و ذلك من خلال إتباع أسلوب المسابقات.

حيث تعتبر المسابقة هي أنسب الوسائل المعروفة حاليا لتوظيف الموظفين وأكثرها استعمالا في كل الدول على اختلاف أنظمتها[3]، ومن بينها الجزائر، و التي نصت عليها في جميع القوانين المنظمة للوظيفة العمومية بداية من الأمر 66-133 المؤرخ في 02جوان 1966 في المادة 26 منه إلى الأمر 06-03 المؤرخ في 15 يوليو 2006 في المادة 80 منه و التي حددت طرق وكيفيات للالتحاق بالوظائف العمومية وذلك باستعمال أسلوب المسابقة على أساس إختيار وعلى أساس الشهادات والفحوص المهنية، والتي سوف نتعرض لها بالتفصيل.

[1]- ج ر ج ج العدد 26 ، المؤرخة في 3 ماي 2012، ص 11.
[2]- تعليمة رقم 01 المؤرخة في 20فيفري 2013 المتعلقة بتطبيق أحكام المرسوم التنفيذي رقم 194/12المؤرخ في 25أفريل 2012 المحدد لكيفيات تنظيم المسابقات والامتحانات والنصوص المهنية في المؤسسات والإدارات العمومية واجراءاتها ، الصادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية، فقرة 2
[3]- سليمان محمد الطماوي: مبادىء علم الإدارة العامة ، دار الفكر العربي ، الطبعة الخامسة 1972، ص 55 و ما يليها.

أولا: المسابقة على أساس الاختبارات وإجراءاتها

تعتبر الطريقة المفضلة من أجل انتقاء المترشحين للإلتحاق بالوظيفة العمومية وهذا ما أكدته التعليمة رقم 01 المؤرخة في 20فيفري 2013 المتعلقة بتطبيق أحكام المرسوم التنفيذي رقم 12-194 المؤرخ في 25 أفريل 2012 .

إن إجراءات المسابقة على أساس الإختبار تمر بالمراحل التالية :

أ- الإعلان عن إجراء تنظيم المسابقة

إن تنظيم المسابقات يتم تحديده بقرار من طرف السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية للالتحاق بالأسلاك المشتركة في المؤسسات العمومية.

و بقرار من الوزير المعني للالتحاق بالأسلاك الخاصة التابعة لقطاعه بعد أخذ رأي المطابقة للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية.

و يجب أن يحدد القرار:

- الأسلاك والرتب التي يمكن الالتحاق بها عن طريق المسابقات على أساس الاختبارات.

- عدد الاختبارات وطبيعتها ومدتها ومعاملاتها وعند الاقتضاء النقاط الإقصائية في اختبارات القبول والنجاح النهائي وكذلك برامج المسابقات.

ب - الإعلان عن قرار فتح المسابقة

يتم فتح المسابقة بموجب قرار أو مقرر من طرف السلطة التي لها صلاحية التعيين أو السلطة الوصية ويوضح القرار أو المقرر على وجه الخصوص ما يلي:

الأسلاك أو الرتب التي فتحت من أجلها المسابقة. [1]

- نمط التوظيف.
- عدد المناصب المالية المخصصة لها.
- الشروط القانونية المنظمة لها.

[1]- المادة 10 من المرسوم التنفيذي 12-194

- عدد الاختبارات وطبيعتها ومدتها ومعاملاتها وعند الاقتضاء النقاط الإقصائية في الاختبارات القبول والنجاح النهائي.
- تواريخ فتح التسجيلات وانتهائها.
- تشكيلة لجنة القبول أو النجاح النهائي كما هي محددة في المواد 24-26-27 من المرسوم التنفيذي 194/12. (نموذج من قرار الإعلان عن فتح المسابقة مدرج بالملحق رقم 01).

ويتعين على الإدارات والمؤسسات العمومية تبليغ نسخة من القرار أو المقرر المتضمن فتح المسابقات للمصالح المركزية أو المصالح المحلية للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية حسب الحالة في أجل أقصاه خمسة (05) أيام عمل ابتداء من تاريخ توقيعه عن طريق الإيداع لدى المصالح المختصة بالوظيفة العمومية مقابل وصل استلام، وعلى هذه الأخيرة إبداء الرأي في مطابقة القرار أو المقرر للتنظيم المعمول به في أجل سبعة (07) أيام عمل ابتداء من تاريخ استلامه وبانقضاء هذا الأجل يعتبر رأي المطابقة مكتسب .

للإشارة فإن قرارات ومقررات فتح المسابقات والامتحانات التي لم يتم تبليغها في الآجال المحددة للمصالح التابعة للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية تعتبر غير ملزمة لها[1].

ج - إشهار المسابقة على أساس الاختبار

و فقا لنص المادة 12 من المرسوم التنفيذي 194/12 فإنه ينبغي إشهار المسابقة في أجل سبعة (7) أيام عمل ابتداء من تاريخ الحصول على رأي المطابقة المصالح الوظيفة العمومية يجب أن يتم الإشهار عن المسابقة عن طريق الصحافة المكتوبة أو بأي وسيلة أخرى ملائمة بالنسبة للرتبة المرتبة في صنف 10 على الأقل بالنسبة للمسابقات ذات البعد الوطني أو تلك المنظمة مركزيا في يومية وطنية باللغة العربية والفرنسية على الأقل أي يجب أن يتم الإشهار في الصحافة المكتوبة (نموذج بالملحق رقم02)

- بالنسبة للمسابقات ذات البعد الوطني أي المنظمة مركزيا يكون الإشهار في يومية وطنية باللغة العربية ويومية وطنية باللغة الفرنسية على الأقل[2].

[1]-تعليمة رقم 01 ، المؤرخة في 20 فيفري ،2013 ، فقرة 5
[2].التعليمة رقم 01، المؤرخة في 02 فيفري 2013 ، فقرة 6

- أما بالنسبة للمسابقات الأخرى فيتم الإشهار في يومية وطنية أو جهوية باللغة العربية أو في يومية وطنية أو جهوية باللغة الفرنسية على الأقل كما أنه يجب أن لا تتجاوز المدة الفاصلة بين الإشهار الأول والثاني خمسة 05 أيام[1].

و كذلك يتم الإشهار عن طريق الإلصاق على مستوى وكالات التشغيل وبكل وسيلة أخرى ملائمة بالنسبة للرتب الأخرى.

ومن جهة أخرى ينبغي على المؤسسات أو الإدارة العمومية إجراء عملية إشهارها أيضا على موقع الأنترنت للمديرية العامة للوظيفة العمومية *

و يدرج هذا الإشهار عبر شبكات الأنترنت ضمن برنامج عصرنة الوظيفة العمومية ويتعين على الإدارة و المؤسسات العمومية إرفاق قرارات أو مقررات فتح المسابقات والاختبارات ببطاقة معلوماتية fiche informatisé يجب إرسالها إلى الجهات المركزية أو المحلية حسب الحالة وإرسال بطاقة المعلومات إلى العنوان الإلكتروني *[2].

د - فتح التسجيلات للمسابقة على أساس الاختبارات

بعد الاعلان عن المسابقات، فإن التسجيلات تكون ابتداء من تاريخ أول إعلان عنه سواء في الصحافة أو الإلصاق وحسب ما ورد في المادة 13 من المرسوم التنفيذي رقم 194/12 التي تنص على أنه: يتم " إيداع أو إرسال ملفات الترشح للمسابقات والفحوص المهنية ابتداء من تاريخ أول إعلان في الصحافة المكتوبة أو إلصاق الإعلان، تحدد مدة التسجيلات بخمسة عشر 15 يوما عمل على الأقل وثلاثين 30 يوما عمل على الأكثر ابتداء من تاريخ أول إعلان في الصحافة المكتوبة أو إلصاق"[3].

حيث ترسل ملفات الترشح عن طريق رسالة موصى عليها مع إشعار بالاستلام أو تودع مباشرة لدى المؤسسة أو الإدارة المعنية، مقابل وصل استلام يبين على وجه الخصوص، اسم ولقب المترشح عدد وطبيعة الوثائق التي يتضمنها هذا الملف.

---

[1]- المنشور رقم 03 المؤرخ في 09 مارس2007، الصادر عن المديرية العامة للوظيفة العمومية، ص 190و مايليها.

* www.concour fonction publique .gov .dz

*concours @dgf.p gov.dz

[2]-التعليمة رقم 01، المؤرخة في 20 فيفري 2013، فقرة 6

[3]- المادة 13 من المرسوم التنفيذي رقم 12-194.

وقصد ضمان المتابعة الجيدة لها، تسجل ملفات الترشح حسب الترتيب الزمني لاستلامها في دفتر خاص يفتح لدى المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية أو الهيئات التابعة لها عند الاقتضاء.

يؤشر ويرقم الدفتر الخاص المفتوح لكل نمط توظيف أو ترقية على حدى، من طرف مسؤول المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية أو ممثله، ينبغي وضع الدفتر الخاص تحت تصرف مصالح الوظيفة العمومية عند كل عملية مراقبة أو تدقيق تقوم بها[1].

يجب أن يتضمن ملف المترشح الوثائق والمستندات التالية:

- نسخة طبق الأصل مصادق عليها من الشهادة أو المؤهل المطلوب.
- نسخة طبق الأصل مصادق عليها من الوثيقة الخدمة الوطنية.
- نسخة طبق الأصل مصادق عليها من بطاقة التعريف الوطنية.
- شهادة السوابق العدلية رقم 03 سارية المفعول.
- صورتان(02) شمسيتان.
- شهادة الإقامة للتوظيف في الولايات البعيدة.
- شهادتان طبيتان.

ويجدر بنا أن نشير إلى أن المشرع اشترط شهادة الإقامة وهذا لتكريسه لمعيار المكان الجغرافي في المنصب المطلوب شغله كعنصر فاصل للمشاركة للمترشحين في المسابقات المخصصة للتوظيف الخارجي، حيث في حالة تواجد منصب في تراب الولاية، ويتم تنظيم المسابقة من طرف أو لفائدة المؤسسة العمومية أو إدارة عمومية تقع في هذه الولاية (مصلحة غير مركزية، بلدية ...إلخ) يخصص التوظيف للمترشحين المقيمين بها[2].

أما فيما يخص المسابقة المنظمة من طرف بلدية بعيدة حسب ما يتم تقريره من طرف الوالي المختص إقليما، فإن الأولوية في التوظيف تمنح للمرشحين المقيمين بها وذلك طبقا للمادة 06 من المرسوم التنفيذي 194/12 والتي نصت على ما يلي:

"باستثناء المسابقات ذات البعد الوطني تجري المسابقات والفحوص المهنية على مستوى الولاية حيث يوجد منصب العمل المراد شغله.

[1]- التعليمة رقم 01، المؤرخة في 20 فيفري 2013، فقرة 7
[2]- نفس المصدر

وفي حالة وجود منصب العمل المراد شغله في بلدية بعيدة تمنح الأولوية في التوظيف للمترشحين المقيمين في هذه البلدية"[1].

و أما في حالة عدم اشتراط الإقامة كشرط للمشاركة في المسابقة تعتبر هذه الأخيرة ذات طابع وطني، ويتم تحديدها من طرف الوزير الوصي على المؤسسة أو الإدارة المعنية على أساس:

- إما مستوى التأهيل المطلوب للتوظيف في الرتبة المطلوبة، مثال أستاذ التعليم العالي، ممارس متخصص للصحة العمومية.....إلخ.
- إما نمط التسيير المركزي للسلك أو الرتبة المعنية بالتوظيف.
- إما الطابع المتخصص للإدارة المعنية (الأمن الوطني، الجمارك، الحماية المدنية إدارة السجون.....إلخ.
- إما النطاق أو الاختصاص الوطني للمؤسسة أو الإدارة المعنية (مؤسسة أو هيئة وطنية.....إلخ).

وتبعا لتكوين الملف يتعين على المترشحين الناجحين نهائيا استكمال ملفات توظيفهم بمختلف الوثائق (شهادة الجنسية، نسخة من شهادة الميلاد) قبل تعيينهم في الرتب التي ترشحوا لشغلها كما يتعين على الإدارة المعنية الشروع في إجراء إثبات صحة الشهادات والمؤهلات للمترشحين الناجحين نهائيا في المسابقات وذلك قبل ترسيمهم في الرتبة.

ولقد أصدرت مصالح الوظيفة العمومية منشور رقم 151 المؤرخ في 05 ديسمبر 2013 من طرف الوزير لدى الوزير الأول المكلف بإصلاح الخدمة العمومية بخصوص تكوين ملفات الترشح حيث ورد فيه: "أن ملفات الترشح للمسابقات والاختبارات المهنية ينبغي أن تتضمن من الآن فصاعدا فقط الوثائق التالية: [2]

- طلب خطي.
- نسخة من بطاقة التعريف الوطنية.
- نسخة من المؤهل أو الشهادة المطلوبة مرفقة بكشف نقاط مسار التكوين .
- بطاقة معلومات تملأ من طرف المترشح.

[1]- المادة 6 من المرسوم التنفيذي رقم 12- 194.
[2]- المنشور رقم 13/151 المؤرخ في 5 ديسمبر2013، المتعلق بكيفيات تنظيم اجراء المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية.

يتعين على المترشحين المقبولين نهائيا، قبل تعيينهم في الرتب أو المناصب المترشح لها استكمال ملفاتهم الإدارية بكافة الوثائق الأخرى لاسيما:

- نسخة من الوثيقة التي تثبت وضعية المترشح إزاء الخدمة الوطنية مصادق على مطابقتها للأصل من قبل المؤسسة أو الإدارة المنظمة للمسابقة.
- شهادة السوابق القضائية، سارية المفعول.
- شهادة الإقامة، بالنسبة لمسابقات التوظيف في المناصب المفتوحة في الولايات أو البلديات البعيدة.
- شهادة الميلاد رقم 13.
- الشهادات الطبية.
- صورتان شمسيتان.

كما أن الإدارات والمؤسسات العمومية عليها إدراج محتوى ملف الترشح كما هو مبين أعلاه في القرار الوزاري الذي يحدد تنظيم المسابقات والامتحانات والاختبارات المهنية وكذا في قرارات ومقررات فتح المسابقات والفحوص المهنية[1].

كما ألزم المنشور الإدارات والمؤسسات العمومية أن تضع تحت تصرف المترشحين لهذه المسابقات استمارة معلومات سواء ورق أو في شكل قاعدة رقمية قابلة للتحميل على موقع شبكة الأنترنت للإدارة المعنية[2]، أو الموقع الإلكتروني للمديرية العامة الوظيفة العمومية.*

هـ - دراسة ملفات الترشح

بمجرد فتح التسجيلات تقوم الإدارة المعنية بدراسة ملفات الترشح وتسنده إلى اللجنة المختصة التي تتكون من سلطة التي لها صلاحية التعيين كرئيسا لها ومن ممثلي المؤسسة أو الإدارة العمومية وممثلين منتخبين عن اللجنة المتساوية الأعضاء للسلك أو الرتبة للمعنية حيث تقوم بإعداد محضر (نموذج مرفق بالملحق رقم 03) تدون فيه على الخصوص ما يلي:

[1]-المنشور رقم 13/151، المؤرخ في 5 ديسمبر2013 ، ص 3

[2]- المنشور رقم 13/151، المؤرخ في 5 ديسمبر2013، ص 2 ما يليها؛ التعليمة رقم 01 المؤرخة في 20 فيفري 2013، فقرة 6

* www(.concour fonction publique .gov .dz.أو(www.dgfp.gov.dz)

- القائمة الإسمية للمترشحين المقبولين للمشاركة في المسابقة أو الامتحان أو بالنظر إلى استفادتهم للشروط المطلوبة ومحتوى ملفاتهم.

- القائمة الإسمية للمترشحين الذين رفضت ملفاتهم، مع تبيان أسباب الرفض[1]،وبالمقابل فإن الإدارة أو المؤسسة العمومية تقوم بتبليغ نسخة من المحضر المذكور أعلاه مرفوق بنسخ من أول إعلان عن المسابقة في الصحافة المكتوبة أو عن طريق الإلصاق إلى المصالح المركزية أو المحلية للوظيفة العمومية حسب الحالة في أجل لا يتعدى خمسة عشر (15) يوم عمل ابتداء من تاريخ غلق التسجيلات[2].

وتعتبر الإدارة أو المؤسسة العمومية ملزمة بإعلام المترشحين المقبولين بالمشاركة في المسابقة بواسطة رسالة فردية أو عن طريق الإلصاق على مستوى أماكن العمل أو بأي طريقة أخرى ملائمة (برقية، صحافة مكتوبة، بريد الإلكتروني، رسالة قصيرة أنترنت....) في أجل عشرة(10) أيام قبل التاريخ المحدد لإجراء المسابقة.

بالإضافة إلى ذلك يتعين عليها إعلام المترشحين غير المقبولين للمشاركة في المسابقة بأسباب رفض ترشحهم وفق الطرق والآجال المبنية أعلاه[3].

وفي هذا الصدد نشير أن المادة 16 توضح لنا ما يلي : " أنه يمكن للمترشحين غير المقبولين للمشاركة في المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية، تقديم طعن لدى السلطة التي لها صلاحية التعيين التي يجب البث في هذا الطعن والرد على المعنيين قبل خمسة (05) أيام عمل على الأقل من تاريخ إجراء المسابقة أو الامتحان أو الفحص المهني[4].

كما يتم إعلام المترشحين الذين اعتبرت طعونهم غير مؤسسة، بواسطة رسالة فردية وبكل وسيلة للملائمة.

ويترتب على دراسة الطعون إعداد محضر إضافي لقائمة المترشحين المقبولين للمشاركة في المسابقات وكذا قائمة المترشحين الذين رفضت ملفاتهم نهائيا مع توضيح لأسباب الرفض و تبلغ نسخة من المحضر الإضافي للمصالح المركزية أو المحلية للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية حسب الحالة.

---

[1]- تعليمة رقم 01 المؤرخة في 20 فيفري 2013 ، فقرة 9

[2]- نفس المصدر.

[3]-نفس المصدر.

[4]- المادة 16 من مرسوم تنفيذي رقم 194/12.

و - إجراءات المسابقة

طبقا لما ورد في المادة 06 المرسوم التنفيذي 194/12 فإن إجراء المسابقات على أساس الاختبارات الموجهة للتوظيف يتم على مستوى إقليم الولاية التي يوجد بها المنصب المطلوب شغله إلا أن قاعدة مكان المنصب المراد التوظيف فيه، لا تطبق على المسابقات ذات الطابع الوطني، و بالفعل وبالنظر إلى طبيعتها وعدد المترشحين يمكن تنظيم هذه مسابقة على مستوى إقليم الولاية الذي يوجد بها المنصب المطلوب شغله أو خارجه[1] وهذا بغية التخفيف من عناء تنقل المترشحين لإجراء المسابقات ويتعين على مسؤولي الإدارات والمؤسسات العمومية اتخاذ التدابير اللازمة لسيرورة الاختبارات في ظروف حسنة.

يعهد تنظيم هذه الأخيرة إلى المؤسسات العمومية حسب ما ورد في الأحكام المادة 19 من المرسوم التنفيذي السالف الذكر"يسند إجراء المسابقات على أساس الاختبارات والامتحانات والفحوص المهنية إلى المؤسسات العمومية التي تضمن تكوينا في التخصص من مستوى يعادل على الأقل مستوى المؤهل أو الشهادة المطلوبة للالتحاق بالرتبة المراد شغلها".

وتحدد قائمة المؤسسات المذكورة في الفقرة الأولى أعلاه بقرار من:

السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية فيما يخص الالتحاق بالأسلاك المشتركة للإدارة والمؤسسات العمومية بعد أخذ رأي السلطة الوصية على المؤسسات العمومية المعنية[2].

تعتبر لاغية وعديمة الأثر المسابقات والامتحانات من طرف المؤسسات غير المؤهلة قانونا وطبقا لما ورد في المادة 17 من المرسوم التنفيذي 194/12.

تجري المسابقات أو الامتحانات أو الفحوص المهنية في أجل أقصاه أربعة 04 أشهر ابتداء من تاريخ الحصول على رأي المطابقة المنصوص عليها في المادة 11 أعلاه، ويمكن تمديد هذا الأجل عند الاقتضاء شهرا(1) واحدا بمقرر من الوزير الوصي على المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية.

وفي حالة عدم إجراء المسابقات أو الامتحانات أو الفحوص المهنية لأي سبب كان، في أجل خمسة 05 أشهر يصبح قرار أو مقرر فتح المسابقات أو الامتحانات أو الاختبارات المهنية باطلا.

[1]- تعليمة رقم 01 ، المؤرخة في 20 فيفري 2013، فقرة 9.
[2]- المادة 19 من المرسوم التنفيذي 194/12

ويتم إعلام المترشحين لتلك المسابقات أو الامتحانات أو الفحوص المهنية بذلك بأي وسيلة ملائمة[1].

و استنادا للمادة 20 من نفس المرسوم التنفيذي رقم 194/12 فإنه" يكلف مسؤول المؤسسة التي تكون مركز امتحان بضمان السير لاختبارات المسابقات و الفحوص المهنية وفي هذا الإطار يكلف على الخصوص ما يأتي:

- ضمان احترام النظام الداخلي للمؤسسة.
- إنشاء مراكز امتحان ملحقة عند الاقتضاء.
- ضمان سرية مواضيع الاختبارات واغفال أوراق الامتحان.

كما يكلف بتعيين أعضاء (لجنة اختبار- مواضيع الاختبارات- لجنة الحراسة على مستوى قاعات الامتحان- لجنة تصحيح الاختبارات من بين أساتذة المؤسسة أو من الأشخاص الذين لهم مؤهلات ذات صلة بطبيعة الاختبارات - لجنة اختبار شفهي).

أما النظام الداخلي النموذجي لمركز الإمتحان فهو موجود بالملحق رقم (04)

ي- إعلان النتائج

بعد إجراء الاختبارات وتصحيحها من طرف اللجنة المذكورة في المادة 20 من المرسوم التنفيذي 194/12 تأتي مرحلة الاعلان عن النتائج المتمثلة في :

1- الإعلان عن نتائج إختبارات القبول

تحدد قائمة المترشحين الناجحين المتحصلين على معدل عام يساوي 20/10 على الأقل دون الحصول على نقطة إقصائية تقل عن 20/05 وهذا طبقا للمادة 23 من المرسوم التنفيذي 194/12 لجنة تتكون من:

- مسؤول المؤسسة مركز الامتحان أو ممثله، رئيسا،
- ممثل السلطة التي لها صلاحية التعيين أو السلطة الوصية، حسب الحالة، عضوا،
- مصححين(2) للاختبارات، عضوين،

[1]- المادة 17 من المرسوم التنفيذي 194/12.

حيث تنشر القائمة المذكورة أعلاه على مستوى مركز الإمتحان و المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية عن طريق الالصاق وبكل طريقة ملائمة[1].

و في حالة إذا كانت هذه المسابقة تتضمن اختبار شفهي فإنه يتم استدعاء المترشحين المذكورين أعلاه من المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية لإجراء هذه الاختبارات بواسطة رسالة فردية وبكل وسيلة أخرى ملائمة (برقية رسمية صحافة مكتوبة بريد إلكتروني رسالة قصيرة موقع الانترنت الخ) في أجل لا يقل عن عشرة 10 أيام عمل قبل التاريخ المقرر لإجرائها[2].

أما في حالة إذا كانت هذه المسابقات لا تتضمن اختبارات شفهية فإن قائمة المترشحين الناجحين نهائيا تحددها اللجنة المنصوص عليها أعلاه.في المادة 24 والتي يترأسها ممثل السلطة التي لها صلاحية التعيين أو السلطة الوصية حسب الحالة.

2 - إعلان النتائج النهائية

إن إعلان النتائج النهائية يستند إلى لجنة تتكون من :

- السلطة التي صلاحية التعيين أوالسلطة الوصية أو ممثل إحداهما، رئيسا،

- مسؤول المؤسسة، مركز الامتحان، عضوا،
- مصححين(2) للاختبارات، عضوين،[3]

والتي تعد قائمة تحدد فيها المترشحين المقبولين نهائيا حسب درجة الاستحقاق وفي حدود المناصب المالية المفتوحة الذين تحصلوا على معدل عام يساوي على الأقل 20/10.

أما فيما يخص الفصل بين المترشحين المتساويين في المرتبة في المسابقات على أساس الاختبارات فيتم تطبيق حسب درجة الأولوية، المقاييس الآتية:

- معدل الاختبارات الكتابية.
- علامة الاختبار الذي له أكبر معامل.

وفي حالة ما إذا لم يتم الفصل بين المترشحين المتساويين رغم تطبيق المعايير المذكورين أعلاه، فإنه سيتم تطبيق حسب الأولوية، المقاييس الثانوية الآتية ذكرها:

[1]- المادة 24 من المرسوم التنفيذي رقم 194/12.
[2]- المادة 25 من المرسوم التنفيذي رقم 194/12
[3]- المادة 27 من المرسوم التنفيذي رقم 194/12.

- تقدير الشهادة أو المؤهل.
- أقدمية الشهادة.
- المترشح الأكبر سنا[1].

وعلى المترشحين الناجحين الإلتحاق بمناصب تعيينهم في أجل شهر واحد (01) كما هو منصوص عليه في المادة 31 من المرسوم من تاريخ تبليغهم مقرر التعيين أو القبول في التكوين المعني، وبانقضاء هذا الأجل يفقد المترشح المعني الحق في الاستفادة من نجاحه في المسابقة ويستبدل بالمترشح المدرج اسمه في قائمة الاحتياط حسب الترتيب والتي تتولى لجان القبول النهائي إعدادها من درجة الاستحقاق حيث تبقى هذه القوائم صالحة إلى غاية السنة الموالية وعلى أقصى تقدير إلى ما قبل تاريخ غلق السنة المالية المقررة خلال الفترة الممتدة بين مسابقتين أو امتحانين أو فحصين مهنيين.

كما تقوم السلطة التي لها صلاحية التعيين بنشر القوائم القبول والنجاح النهائي وقوائم الاحتياط عن طريق الإلصاق على مستوى الإدارة المعنية ومركز الامتحان، وبكل وسيلة أخرى ملائمة لاسيما الصحافة المكتوبة وموقع الأنترنت.

كما يجب من جهة أخرى تبليغ هذه القوائم للمصالح المركزية في أجل أقصاه سبعة (07) أيام عمل ابتداء من تاريخ إعداداها وتوقيعها[2].

ثانيا: التوظيف عن طريق المسابقة على أساس الشهادة وإجراءاتها.

يخصص التوظيف عن طريق المسابقة على أساس الشهادة من أجل الالتحاق بالأسلاك والرتب التي تنتمي إلى الفوج (أ) المحدد بموجب المادة 8 من القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية[3] وتضم مجموع الموظفين الحائزين مستوى التأهيل المطلوب لممارسة نشاطات التصميم والبحث والدراسات وكل مستوى تأهيل مماثل.

ولقد نصت المادة 08 من المرسوم التنفيذي 194/12 المؤرخ في 25 أفريل 2012 على أن تنظيم المسابقات على أساس الشهادة يكون بناء على قرار من السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية بالنسبة للأسلاك المشتركة والوزير المعني بالنسبة للالتحاق بالأسلاك الخاصة التابعة لقطاعه بعد أخذ الرأي المطابق للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية كما رأينا سابقا.

---

[1]- المنشور رقم 14 ك خ /2006 ، المؤرخ في 29افريل 2006، الصادر المديرية العامة للوظيفة العمومية.
[2]- المواد 28 ،29، 30 من المرسوم التنفيذي رقم 194/12.
[3]- رشيد حباني : المرجع السابق ، ص52.

كما يجب أن يوضح القرار(المرفق بنموذج مرفق بالملحق رقم 5) المذكور أعلاه بالنسبة لمسابقات على أساس الشهادة :

- الأسلاك أو الرتب التي يمكن الالتحاق بها عن طريق المسابقة على أساس الشهادات.
- معايير الانتقاء للمسابقة على أساس الشهادات المحددة أدناه وكذا التنقيط المخصص لكل منها حسب الأولوية الآتية.
- ملاءمة مؤهلات تكوين المترشح مع متطلبات السلك أو الرتبة المطلوبين في المسابقة.
- تكوين مستوى أعلى من المؤهل أو الشهادة المطلوبين للمشاركة في المسابقة.
- الأعمال والدراسات المنجزة عند الاقتضاء.
- الخبرة المهنية المكتسبة من قبل المترشح في التخصص مهما كان قطاع النشاط أو طبيعة المنصب المشغول.
- تاريخ الحصول على الشهادة.
- نتائج المقابلة مع لجنة الانتقاء[1].

حيث تعتبر المقابلة عملية محادثة تجري بين طرفين تتضمن مجموعة الأسئلة وتهدف إلى اختيار الموظفين... ممن لديهم القرارات والمهارات والرغبة في العمل من خلال التأكد من:

1- أن المتقدم للعمل هو الشخص المناسب والذي يمكن الاستفادة من قدراته.
2- التأكد من أن لديه صورة واضحة عن طبيعة العمل الذي سيقوم به.

إجراء المقابلة بشكل يشعره بالارتياح وبأنه سيلقى أذنا صاغية وذلك لخلق انطباع حسن وسمعة جيدة لديه عن الإدارة أو المؤسسة [2].

ولقد خصت التعليمة رقم 01 المؤرخة في 20 فيفري 2013 الأعوان المتعاقدين أو الأعوان الذين يشغلون في إطار جهازي الإدماج المهني أو الإدماج الإجتماعي حاملي الشهادات و الذين يستوفون الشروط القانونية المشترطة للإلتحاق بالرتبة المعنية ، فإن التوظيف يجب أن يتم عن طريق المسابقة على أساس الشهادة حيث نصت المادة 3 في فقرتها الثانية على أنه " عندما تشغل المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية ، طبقا للتنظيم الساري المفعول ، أعوانا متعاقدين أو أعوانا يمارسون في إطار جهازي المساعدة على الإدماج المهني أو الإدماج الإجتماعي للشباب حاملي الشهادات المستوفين الشروط

[1]- المادة 09 فقرة ب من المرسوم التنفيذي194/12
[2]- ربحي مصطفى عليان : المرجع السابق ، ص150.

القانونية الأساسية المطلوبة، فإن التوظيف يتم عن طريق المسابقة على أساس الشهادات" [1] ، و هذا تطبيقا و لتكريس المسابقة على أساس الشهادة كنمط توظيف تكميلي للمسابقة على أساس الإختبارات و الفحص المهني و هذا ما ورد في المادة 3 في فقرتها الأولى من المرسوم التنفيذي رقم 12-194 و التي نصت على ما يلي :" زيادة على أنماط التوظيف المنصوص عليها في القوانين الأساسية الخاصة الصادرة تطبيقا للأمر رقم 06-03 المؤرخ في 15 جويلية 2006المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية ، يمكن أن يتم التوظيف في الوظائف العمومية عن طريق المسابقة على أساس الشهادات".

إن هذا الإجراء يمليه الإنشغال بمنح الأولوية في التوظيف للمستخدمين المتعاقدين و إعطاء معنى و غاية للسياسات العمومية للإدماج المكرسة لاسيما عن طريق جهازي الإدماج المهني أو الإجتماعي المحددان بالمرسوم التنفيذي 08-126 المؤرخ في 19 أفريل 2008 و المرسوم التنفيذي 08-127 المؤرخ في 30 أفريل 2008 على التوالي و المتعلقين:

- بحاملي شهادة التعليم العالي و التقنيين السامين خريجي المؤسسات الوطنية للتكوين المهني
- خريجي التعليم الثانوي للتربية الوطنية و مراكز التكوين المهني أو الذين تابعوا تربصا في إطار التمهين.

ولقد أصدرت المديرية العامة للوظيفة العمومية المنشور رقم 07 المؤرخ في 28 أفريل 2011 يتعلق بمعايير الانتقاء في المسابقات على أساس الشهادات للتوظيف في رتب الوظيفة العمومية والذي ورد فيه تحديد معايير الانتقاء للمترشحين في المسابقات على أساس الشهادة للالتحاق بمختلف رتب الموظفين.

وقد أكد المنشور على أن تقييم المترشحين حسب المعايير المذكورة سابقا يترتب عليه تنقيط أو منح علامة تتراوح بين 0 و20 نقطة، غير أن التنقيط المخصص لكل معيار من المعايير السالفة الذكر وكذا المعايير القانونية يتغير حسب طبيعة المنصب المراد شغله والخصوصيات المرتبطة وفق الكيفيات المحددة في الملحق رقم 06.

[1]-المادة 3 من المرسوم التنفيذي رقم 12-194

أ - إجراءات تنظيم المسابقة على أساس الشهادات.

إن الإجراءات المتبعة بالنسبة للمسابقة على أساس الشهادات نفسها المتبعة في الإجراءات المسابقة على أساس الاختبار في المراحل الأولى لها ولكن تختلف عنها في طريقة إجراء المسابقات وإعلان النتائج النهائية للمسابقات على أساس الشهادات.

تقوم المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية بنفسها بدراسة ملفات المترشحين وبتنقيط معايير الانتقاء المنصوص عليها في القرار المحدد الإطار تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية.

غير أن إجراء المقابلة مع المترشحين يسند إلى لجنة الانتقاء المنشأة لهذا الغرض بموجب مقرر من السلطة التي لها صلاحية التعيين والتي تتكون من:

- السلطة التي لها صلاحية التعيين أو مثلها رئيسا.
- عضوين 02 ينتميان إلى رتبة أعلى من الرتبة المعنية بالمسابقة.

في حالة عدم توفر المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية على موظفين ينتمون إلى رتبة أعلى أو عندما تكون الرتبة المطلوب شغلها أعلى رتبة في السلك مثال كاتب مديرية رئيس فإنه بإمكانها اللجوء إلى موظفين ينتمون إلى رتب أعلى من نفس الشعبة (متصرف منصرف رئيسي.... الخ) أو الاستعانة بموظفين من نفس الرتبة يشغلون مناصب عليا[1].

يرسل مقرر تعيين أعضاء لجنة المقابلة وكذا الأعضاء المستخلفين إلى المصالح المركزية أو المحلية للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية، حسب الحالة وذلك في أجل 10 أيام إبتداءا من تاريخ توقيع المقرر.

تقوم اللجنة بمقابلة المترشحين بعد استدعائهم من طرف الإدارة أو المؤسسة المعنية والتي يتم تقييم المترشحين بين (0 إلى 4 نقاط) الموزعة كالتالي:

- القدرة على التحليل والتلخيص: نقطتان.
- القدرة على التواصل: نقطة واحدة.
- قدرات ومؤهلات خاصة: نقطة واحدة[2].

وفي حالة تغيب المترشح عن المسابقة يتم إقصاءه.

[1]- التعليمة رقم 01 المؤرخة في 20فيفري2013 ، فقرة 10-1
[2]- المنشور رقم 07 المؤرخ في 28 أفريل 2011، ص09.

وبعد ذلك تقوم اللجنة بتدوين أشغالها على محضر موقع من طرف أعضائها ويرسل إلى مسؤول الإدارة أو المؤسسة المعنية الذي يقوم بإدراجه في ملف المسابقة ليتم تنقيط هذا الأخير ويتم جمع النقاط التي تحصل عليها حسب المعايير المذكورة سابقا مع تنقيط لجنة المقابلة ويتم تدوين أشغال اللجنة المكلفة بإعلان النتائج النهائية وذلك طبقا لأحكام المادة 27 من المرسوم التنفيذي 12-191 المؤرخ في 25 أفريل 2012 و التي تنص ما يلي :

" تحدد قائمة المترشحين الناجحين نهائيا في المسابقات على أساس الشهادات حسب درجة الاستحقاق في حدود المناصب المالية المفتوحة لجنة تتكون من:

- السلطة التي لها صلاحية التعيين أو السلطة الوصية أو ممثل إحداهما رئيسا.
- ممثل منتخب عن اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة إزاء السلك أو الرتبة المعنية عضوا.
- عضو من لجنة الانتقاء المنصوص عليها في المادة 18 أعلاه"[1].

ويتم الفرق بين المترشحين المتساويين في النقاط عند الإعلان على النتائج المسابقة على أساس الشهادة حسب الأولوية التالية:

- ذوي حقوق الشهيد (ابن أو أبنة الشهيد):
- الأصناف ذات الاحتياجات الخاصة (المعاقون الذين لهم القدرة على المهام المرتبطة بالرتبة المراد الالتحاق بها).
- سن المترشح (الأولوية للأكبر سنا).
- الوضعية العائلية للمترشح (متزوج له أولاد، متزوج بدون أولاد، متكفل بعائلة، أعزب)[2].

ب - العمليات الاستثنائية للتوظيف عن طريق المسابقات على أساس الشهادات

فقد أصدرت المديرية العامة للوظيفة العمومية المنشور رقم 01 ك خ/ م ع و ع/ 2014 المتعلق بشغل المناصب المالية الشاغرة في المؤسسات والإدارات العمومية التي أصبحت شاغرة خلال السنة المالية 2013، ويتعلق الأمر بالمناصب المالية في الأصل لمختلف أنماط التوظيف أو الترقية و التي تم تحريرها خلال السنة المالية، لأسباب متعددة (الإحالة على التقاعد، النقل وضعيته الخدمة الوطنية التسريح، العزل، الاستقالة، الوفاة) والتي لم يتم شغلها خلال هذه السنة.

[1]- المادة 27 من المرسوم 12-194.
[2]- المنشور رقم 07 المؤرخ في 28 افريل 2011 ،ص09.

حيث أكد هذا المنشور على تنظيم وإجراء مسابقات التوظيف على أساس الشهادات وفق الشروط وحسب الكيفيات المحددة بموجب المرسوم التنفيذي 12-194 المؤرخ في 25 أفريل 2012 والتي تم توضيحها بموجب التعليمة رقم 01 المؤرخة في 20 فيفري 2013.

إلا أنه وبالنظر إلى الطابع الاستعجالي لهذه العملية ولأجل المحدد لإنجازها قبل 10 مارس 2014، يتعين على مصالح المديرية العامة لوظيفة العمومية إبداء رأيها خلال ثلاثة أيام 03 عمل ابتداء من تاريخ استلامه.

- كما تحدد آجال استلام ملفات الترشح ودراستها على التوالي بعشرة (10) أيام عمل ابتداء من الإعلان الأول عن المسابقة في الصحافة المكتوبة أو الإلصاق وخمسة (05) أيام من تاريخ إعلان التسجيلات.[1]

أما بخصوص المترشحون الذين لهم الأولوية في التوظيف فيستفيد المستخدمون العاملون في إطار الإدماج المهني والاجتماعي المكرسة على التوالي بموجب المرسوم التنفيذي رقم 08-126 المؤرخ في 19 أفريل 2008 المعدل والمتمم المتعلق بجهاز المساعدة على الإدماج المهني والمرسوم التنفيذي رقم 08-127 المؤرخ في 30 أفريل 2008 المتعلق بجهاز المساعدة على الإدماج الاجتماعي للشباب حاملي الشهادات، من الأولوية في التوظيف من طرف الإدارة التي تستخدمهم.

وفي هذا الخصوص احتمال وجود حالتين:

1- **الحالة الأولى**: التي يكون فيها عدد المناصب المالية الشاغرة في الرتبة المفتوحة للمسابقة يفوق عدد الأعوان العاملين بالإدارة المنظمة للمسابقة.

في هذه الحالة يتم فتح المسابقة لجميع المترشحين الذين يستوفون الشروط القانونية، غير أن الأولوية في التوظيف تعطي للمترشحين المستخدمين من طرف الإدارة في إطار الجهازين المشار إليهما أعلاه.

وتخصص المناصب المالية المعينة حسب درجة الاستحقاق الذي تعده اللجنة والتي تتكون من:

السلطة التي لها صلاحية التعيين أو السلطة الوصية، أو ممثلها رئيسا.

- ممثل منتخب من اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة إزاء السلك أو الرتبة المعنية عضوا.
- موظف عضو لجنة المقابلة.

[1]- المنشور رقم 01 ك خ /م ع و ع /2014 ، المؤرخ في 03 فيفري2014 ،الصادر عن المديرية العامة للوظيفة العمومية، ص03.

2- **الحالة الثانية:** والتي يكون فيها عدد المناصب المالية الشاغرة في الرتبة المفتوحة للمسابقة، أقل عدد من العاملين بالإدارة المنظمة للمسابقة.

وفي هذه الحالة تخصص المشاركة في المسابقة"حصريا "لفائدة هؤلاء الأعوان وفي هذه الحالة تعفى الإدارة أو المؤسسة العمومية من إجراء الإشهار عن طريق الصحافة أو الإلصاق على مستوى وكالات التشغيل[1].

للإشارة فإن الإدارة أو المؤسسة العمومية المعنية بتنظيم وإجراء المسابقة على أساس الشهادات التأكد من أن المستخدمين المذكورين أعلاه أن يكونوا حتما في حالة نشاط لدى المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية عند تاريخ إجراء المسابقة مع استفاءهم الشروط القانونية المطلوبة للالتحاق بالرتبة المراد شغلها.

وعلى الإدارة التأكد من مطابقة الشهادات والمؤهلات لمتطلبات الرتبة المراد شغلها[2].

ثالثـًا:التوظيف على أساس الفحص المهني

يعتبر التوظيف عن طريق الفحص المهني أحد أنماط التوظيف التي نص عليها القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية في البند الثالث من المادة 80 من الأمر 06-03 .

و يهدف نمط التوظيف عن طريق الفحص المهني ، إلى تقييم قدرة المترشحين على الممارسة الفعلية للمهام المنوطة لبعض الأسلاك و الرتب [3]، و هذه الطريقة في التوظيف في الحقيقة إستثنائية لأنها مقتصرة فقط المجموعة التنفيذية (د)، و لا يتطلب من المترشح إلا معارف مهنية أولية لشغل المنصب .

و لا يختلف هذا النمط من التوظيف عن الكيفية التي يتميز بها عن طريق المسابقة على أساس الإختبار في جميع مراحلها ، إلاّ أن هناك إختلاف يتميز عنها في طريقة الإشهار عن الفحوص المهنية عن طريق الإلصاق على مستوى الوكالة الولائية للتشغيل ، و الوكالة المحلية للتشغيل المختصة و مقرات الإدارة المعنية و في كل مكان آخر مناسب .

رابعـًا : التوظيف المباشر

جاء هذا النمط من التوظيف في البند الرابع للمادة 80 من الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 15 جويلية 2006 ، حيث يقتصر هذا النمط من التوظيف على المترشحين الذين تابعوا بنجاح تكوينـًا متخصصـًا لدى مؤسسات التكوين المؤهلة ، قصد التحضير للإلتحاق بوظيفة عمومية

[1] التعليمة رقم 24، المؤرخة في 26 جانفي 2014، المتعلقة بالتوظيف في المناصب المالية الشاغرة في المؤسسات الإدارات العمومية، الصادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية .

[2]- المنشور رقم 01 /ك خ / م ع و ع /2014،المؤرخ في03 فيفري 2014

[3]- رشيد حباني : المرجع السابق ، ص51

و قد نصت المادة أعلاه، على أن التوظيف المباشر يكون" من بين المترشحين الذين تابعوا تكوينـًا متخصصـًا منصوصـًا عليه في القوانين الأساسية لدى مؤسسات التكوين المؤهلـة ".[1]

كما يجب أن يحدد هذا التكوين المتخصص ، صراحة بموجب القوانين الأساسية الخاصة بالأسلاك و الرتب المعنية ، و أمثلة عن ذلك : وزارة العدل تعتمد على التوظيف المباشر للمترشحين الذين تابعوا تكوينـًا متخصصـًا بالمدرسة الوطنية لإدارة السجون، أو إحدى ملحقاتها (موظفي أسلاك الخاصة لإدارة السجون).[2]

و كذلك أيضـًا الذين تابعوا تكوينـًا متخصصـًا بالمدرسة الوطنية لكتابة الضبط و هذا ما نصت عليه المادة 41 من المرسوم التنفيذي رقم 08 – 409 المؤرخ في 24 ديسمبر سنة 2008 المتضمن القانون الأساسي الخاص بمستخدمي أمانات الضبط للجهات القضائية على أنه : " يوظف أو يرقى بصفة أمين قسم الضبط :

عن طريق التوظيف المباشر ، المترشحون الحائزون شهادة الليسانس في التعليم العالي أو شهادة معادلة لها ، تحدد تخصصاتها بقرار مشترك بين وزير العدل ، حافظ الأختام و السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية ، الذين تابعوا بنجاح تكوينـًا متخصصـًا مدة سنة (1) بالمدرسة الوطنية لكتابة الضبط ".[3]

و كذلك وزارة المالية التي تتوفر على المدارس المتخصصة في تكوين أعوان الجمارك و مفتشي الضرائب .[4]

و أخيرًا ، يمكن القول أن تولي الوظائف العامة في المناصب المالية الشاغرة في المؤسسات و الإدارات العمومية ليست الطريقة الوحيدة التي تعتمد عليها هذه الأخيرة، بل تلجأ إلى طريقة أخرى و المتمثلة في التوظيف الداخلي ، و التي سنتطرق لها فيما يلي .

الفرع الثاني : التوظيف الداخلي

تلجأ الإدارة إلى سد حاجياتها في شغل المناصب الشاغرة ، ليس فقط عن طريق التوظيف الخارجي ، بل عن طريق موظفيها ، الذين ترى فيهم الكفاءة و الجدية في أداء المهام المنوطة بهم مما يحفزهم على بذل المزيد من الجهد في أداء المهام الجديدة وتحمل المسؤوليات التي كلفوا بها عبر

[1]- المادة 80 من الأمر 06-03 المؤرخ في 15 جويلية 2006 .
[2]- رشيد حباني : المرجع السابق ، ص 54 .
[3]- المرسوم التنفيذي رقم 08 – 409 المؤرخ في 24 ديسمبر سنة 2008، المتضمن القانون الأساسي الخاص بمستخدمي أمانات الضبط للجهات القضائية، ج ر ج ج، العدد 73، المؤرخة في 28 ديسمبر 2008 ، ص 12 .
[4]- رشيد جباني : المرجع السابق ، ص 54 .

مراحل مسارهم المهني ، ولا يتسنى لهم ذلك إلا عن طريق نمط التوظيف الداخلي ، و المتمثل في الترقية في الرتب ، فماذا تقصد بالترقية و ما هي أهدافها وما هي الأسس التي تقوم عليها و الآثار المترتبة عنها ، و كيف عالج المشرع الجزائري نمط التوظيف الداخلي ؟ .

أولاً : تعريف الترقية

لقد نالت الترقية تعريفـًا مختلفـًا من الفقهاء، سنورد البعض منها :

الترقية و هو الإجراء الذي يتم من خلاله نقل أو تعيين الموظف العام إلى وظيفة أعلى من الوظيفة التي يشغلها ، بناءً على شروط و مقومات توافرت فيه ، مما تجعله مؤهلاً لشغل الوظيفة الجديدة المنقول إليها أو المعين عليها .[1]

أما الدكتور محمد سلمان الطماوي ، فقد عرف الترقية على أنها ، تعني الترقية أن يشغل العامل وظيفة درجتها أعلى من درجة الوظيفة التي كان يشغلها قبل الترقية "[2]

أ- شروط الترقيـــة

تقتضي الترقية شروطـًا وجب توفرها في الشخص المراد ترقيته و تتمثل هذه الشروط فيما يلي :

- وجوب توفر مناصب شاغرة تقرر الإدارة شغلها من بين موظفيها .
- أن يكون هناك اختلاف بين المسؤوليات و الأعمال الوظيفية التي تتحملها الوظيفة الجديدة التي يرقى إليها الموظف و تلك التي كان يشغلها .
- اجتياز الاختبار بنجاح .
- استفاء شروط الوظيفة المرقي إليها ، و تتمثل هذه الشروط في :

- وظيفة ذات منصب مالي شاغر ، و أن يكون الموظف مستوفي شروط الوظيفة المرقى لها .
- أن تكون الوظيفة الجديدة موالية للوظيفة السابقة هذا وفقـًا للتدرج الوظيفي ، حتى يتسنى له الإلمام بكل المعلومات أثناء تدرجه في السلم الإداري .[3]

- قضاء الموظف فترة زمنية في فئة الوظيفة الأصلية قبل ترقيته في الفئة الأعلى .

---

[1]- د/ سامي جمال الدين : أصول القانون الإداري ، تنظيم السلطة الإدارية و المحلية ، التنظيم القانوني ، الوظيفة العامة ،نظرية العمل الإداري ، الجزء الأول ، دار المطبوعات الجامعية أمام كلية الحقوق ، الإسكندرية ، طبعة 1996 ص 318 .

[2]- د/ محمد سلمان الطماوي : الوجيز في القانون الإداري ، دراسة مقارنة ، دار الفكر العربي للطبع و النشر ، طبعة 1975 ، ص 470 .

[3]- محمد أنس قاسم جعفر : المرجع السابق ، ص 912 .

- إجتياز البرامج التدريبية بنجاح : حيث يهدف التدريب إلى تنمية المعلومات و الخبرات و المهارات ، مما يجعل الموظفين مؤهلين و مهيئين لأداء أعمالهم و تحمل المسؤوليات .[1]

ب - أهداف الترقية

يهدف نظام الترقية إلى تحقيق الأهداف التالية و المتمثلة في :

- اجتذاب أفضل العناصر لشغل المناصب و الاحتفاظ بها .
- غرس الحافز في نفوس كافة الموظفين لبذل أقصى ما يستطيعون من جهد أصلا في الفوز بالترقية .[2]
- ضمان بقاء الأفراد الأكفاء في خدمة المؤسسة أو الإدارة العمومية لشغل الوظائف العليا لضمان بقاء الكفاءات العالية و عدم تركها للوظيفة بحثـًا عن فرص الترقية [3] ، في الإدارات و المؤسسات العمومية الأخرى .

ج - آثار الترقية

من آثار الترقية أنها تتمثل في :

- زيادة في دخل الموظف و كذا العلاوات التي ترتبط بتقدير المنصب المرقي له .
- زيادة في الصلاحيات و المسؤوليات الوظيفية التي رقى إليها .

د - أسس و معايير الترقيــة

إذا كان المعيار المعمول به قديمـًا في أسلوب الترقي يقوم على أسس شخصية ، كالقرابة مثلا بالإضافة أيضـًا إلى الاعتبارات السياسية و الحزبية دون الأخذ بعين الاعتبار المصلحة العامة فإن النظام الترقية حديثـًا يقوم على الأسس التاليــة :

- أقدمية الشخص أو عدد السنوات التي قضاها في وظيفته الحالية ، أو التي قضاها في خدمة المؤسسة أو الإدارة العمومية .
- كفاءة الشخص أو نجاحه في الفترة الماضية ، ثم قدرته على القيام بأعباء و مستويات الوظيفة الجديدة .

---

[1]- جبلي فاتح : الترقية الوظيفية و الإستقرار المهني ، مذكرة مقدمة لنيل شهادة الماجستير في علم الإجتماع ، جامعة منتوري عبد القادر قسنطينة ، 2005 – 2006 ، ص 32 .
[2]- علي عبد القادر مصطفى : المرجع السابق، ص 282 .
[3]- جبلي فاتح :المرجع السابق، ص 33 .

- الجمع بين الكفاءة و الأقدمية .[1]

1 - الترقية على أساس الأقدمية

و يقصد بها أن الموظف يرقى إلى الدرجة الشاغرة ، هو أقدم الموظفين [2] و تعبر الأقدمية عن الفترة التي قضاها الموظف في وظيفته الحالية بصفة خاصة ، و الفترة التي قضاها في خدمة الإدارة أو المؤسسة بصفة عامة ، و على أساس هذا المعيار تقوم الإدارة بترقية موظفيها الذين اكتسبوا سنوات عمل في نفس الإدارة .

إن إتباع الإدارة لهذا الأسلوب من الترقية يزيد من مهامها ، و ذلك من خلال تدريب موظفيها و تنمية كفاءاتهم ، إن أسلوب الأقدمية في الترقية يحبذه الموظفون لتأمينهم ضد أي تعسف أو محاباة شخصية ، و هذا للمبررات التالية :

- الأقدمية تحقق الموضوعية في شغل الوظائف .
- الشخص الأقدم هو أكثر خبرة و تجربة مما يزيد في أهليته لشغل الوظيفة .
- مراعاة الأقدمية كمبدأ عادل من شأنه رفع معنويات الموظفين .[3]
- إن معيار الأقدمية في الترقية لا يتيح للإدارة إساءة استعمال السلطة ، و هو ما تقل أو تنعدم معه تظلمات الموظفين اتجاه الإدارة .

إلاّ أنّ الاحتفاظ بالوظائف للموظفين الأكثر أقدمية و بالتالي سنـًا ، قد يؤدي إلى حرمان الإدارة من إطارات أكثر حيوية و قابلية للتجديد و التغيير[4] ، و بالتالي فإنه يقتل روح المنافسة و المبادرة بين الموظفين [5] ، و تغلق الطريق على الكفاءات الممتازة [6] ، كما أنها تؤدي إلى إضعاف الحماس و التفاني في العمل و إظهار القدرات.[7]

و عليه فإن الاعتماد على الأقدمية كأساس أمثل للترقية غير كاف و على إدارة البحث على معيار الكفاءة تتبعه لأجل ترقية موظفيها .

1- حبلى فاتح : المرجع السابق ، ص 35
2- علي عبد القادر مصطفى : المرجع السابق ، ص 287
3- حمدي أمين عبد الهادي : المرجع السابق ، ص 132 و ما يليها.
4- هاشمي حرفي : المرجع السابق ، ص 183
5- حمدي أمين عبد الهادي : المرجع السابق ، ص 133.
6- د/ سليمان الطماوي: الوجيز في القانون الإداري، ص 471.
7- علي عبد القادر مصطفى : المرجع السابق ، ص 288.

2 - الترقية على أساس الكفاءة

الكفاءة هي مجموعة عناصر وصفات ذاتية في الشخص ، منها ما يتصل بالكفاءة الفنية و الكفاءة الإدارية و غير ذلك من الموارد التي تترك لتقدير الإدارة .

و الترقية على أساس الكفاءة تقدم الحافز القوي لتحسين الأداء ، و التعويض عن الجهد المبذول و الرضا عن العمل .[1]

المشرع الجزائري اعتبر أن الموظف الذي يتمتع بالقانون الأساسي يمكن للهيئة التي ينتمي إليها أن تسند إليه حسب كفاءته مناصب ذات مسؤوليات و مرتبات تفوق المسؤوليات و المرتبات التي كان يشغلها من قبل .[2]

يمتاز هذا المعيار أنه تفسح المجال لظهور الكفاءات في العمل ، و لشغل الوظائف بأصلح العناصر، إلا أن الترقية على أساس الكفاءة له مشاكل خاصة به بحيث تفتح المجال للمحسوبية و الوساطة و الأهواء ، مما يؤثر على سير العمل و على أخلاقيات الوظيفة العامة.[3]

و نظـرًا لما يؤخذ على الطريقتين من عيوب ، فإنه من الأفضل الجمع بين الطريقتين .

3 - الترقية على أساس الكفاءة و الأقدمية

إن الطريقة الأفضل هي الجمع بين صورتي الترقية بالأقدمية، و على أساس الكفاءة للاستفادة من مزايا كل منهما و تلافي عيوبهما ، و يكون أسلوب الجمع أو المزج بينهما هو أن تكون الترقية بالأقدمية [4] هي القاعدة العامة بالنسبة للوظائف البسيطة (الدنيا) ذات الأعمال النمطية التقليدية و التي لا تحتاج لكفاءات على درجة خاصة من الامتياز[5] و تكون الترقية على أساس الكفاءة لاختيار الموظفين إلى الدرجات العليا التي تحتاجه من صفات ذاتية في الموظف و كفاءة خاصة في عملية الخبرة الطويلة .

---

[1]- أحمد ماهر : المستقبل الوظيفي ، الدار الجامعية ، طبعة 2007 ، ص 287.
[2]- د/علي عبد القادر مصطفى : المرجع السابق ، ص 288 .
[3]- المرجع نفسه ، ص 290 .
[4]- د/ محمد رفعت عبد الوهاب ؛ د/ حسين عثمان محمد عثمان : مبادئ القانون الإداري ، دار المطبوعات الجامعية ، 2001 ، ص 322.
[5]- علي عبد القادر مصطفى : المرجع السابق ، ص 290 .

ثانيا: موقف المشرع الجزائري من نظام الترقية

أقر المشرع الجزائري نظام الترقية في الرتبة في جميع القوانين المنظمة للوظيفة العمومية ، بداية من الأمر 66 – 133 ، المؤرخ في 2 جوان 1966 إلى غاية الأمر 06-03 المؤرخ في 15 جويلية 2006 ، و الذي أخضع فيه كل موظف إلى تقييم مستمر و دوري يهدف إلى تقدير مؤهلاته المهنية وفقًا لمناهج ملائمة[1] ، حيث أخضع هذا التقييم إلى الترقية بنوعيها " الترقية في الدرجات و الترقية في الرتبة " و سوف نتطرق إلى الترقية في الرتبة .

أ- الترقية في الرتبـــة

تتمثل الترقية في الرتبة في تقدم الموظف في مساره المهني، و ذلك بالانتقال من رتبة إلى رتبة أعلى مباشرة في نفس السلك أو في السلك الأعلى مباشرة ، و طبقًا لمبدأ المسار المهني الذي يقوم عليه نظام الوظيفة العمومية ، فإن الموظف مدعو للاستفادة من الترقية في الرتبة خلال مساره المهني بل أكثر من ذلك فإن الأمر يعد حقًا بالنسبة لهذا الأخير .

و لقد عرف القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية الأمر 06-03 المؤرخ في 15 جويلية 2006 ، الترقية في الرتبة في المادة 107 منه ، حيث نصت على أنه " تتمثل الترقية في الرتب في تقدم الموظف في مساره المهني ، و ذلك بالانتقال من رتبة إلى الرتبة الأعلى مباشرة في نفس السلك أو في السلك الأعلى مباشرة حسب الكيفيات الآتية :

- على أساس الشهادة من بين الموظفين الذين تحصلوا خلال مسارهم المهني على الشهادات و المؤهلات المطلوبة.
- بعد تكوين متخصص .
- عن طريق امتحان أو فحص مهني .
- على سبيل الاختيار عن طريق التسجيل في قائمة التأهيل بعد أخذ رأي اللجنة المتساوية الأعضاء ، من بين الموظفين الذين يثبتون الأقدمية المطلوبة .

و لا يستفيد الموظف عن طريق التسجيل في قائمة التأهيل مرتين متتاليتين.[2]

[1]- المادة 97 من الأمر 06 -03

[2]- المادة 107 من الأمر 06 -03 .

ب - الترقية على أساس الشهادة

تشمل الترقية على أساس الشهادة ، الموظفين الذين قد يثبتون مؤهلات و شهادات تسمح لهم بالالتحاق مباشرة بسلك أعلى، أو رتبة أعلى تطابق تأهيلهم الجديد في حدود المناصب الشاغرة فلهؤلاء حق الأولوية في الإستفادة من هذا النوع من الترقية [1]، شرط أن يكون هؤلاء الموظفين قد تحصلوا على هذه الشهادات بعد توظيفهم الأولي ، حيث سمح لهم المشرع في إطار القوانين الخاصة الأساسية بهم الالتحاق برتبة أعلى .

و مهما كانت المسابقة المشروطة بإمكان الموظفين الإلتحاق مباشرة على أساس الشهادة لرتبة أعلى في حدود المناصب الشاغرة المخصصة لذلك ، و ذلك حسب المخطط الخماسي [2] ، لتسيير الموارد البشرية .

و يعين الموظف الذي تحصل على الشهادات أو المؤهلات مباشرة في رتبة أعلى من تاريخ التوقيع على القرار الفردي ، مع الإحتفاظ بنقاط تعويض الخبرة المهنية المحصل عليها في رتبته الأصلية .

ج - الترقية عن طريق التكوين المتخصص

على غرار الترقية على أساس الشهادة ، أجاز المشرع أيضـًا للموظف في المادة 107 في فقرتها الثالثة (03)، الترقية بعد تكوين متخصص للالتحاق برتبة أعلى في نفس السلك أو في السلك الأعلى مباشرة ، و عادةً ما يكون متوسط أو طويل المدى يتم خلاله إعداد المترشحين لشغل منصب عمومي لأول مرة ، أو للالتحاق بسلك عالٍ أو برتبة عليا ، أو للتحضير للمسابقات أو الامتحانات المهنية .[3]

فخلال المسار المهني للموظفين تمنح الإدارة لموظفيها فرصة التكوين في معاهد أو مدارس متخصصة لنيل شهادة معينة ، حيث يهدف التكوين المتخصص إلى تحسين المعارف و الكفاءات الأساسية للموظفين ، حيث تقوم الإدارات و المؤسسات العمومية بإعداد مخطط قطاعي سنوي أو متعدد السنوات في التكوين ، و تحسين و تجديد المعلومات ، و هذا ما أكدته المادة 03 من المرسوم التنفيذي رقم 96 – 92 المؤرخ في 3 مارس 1996المعدل بالمرسوم التنفيذي رقم 04-17 المؤرخ في 22جانفي 2004 التي نصت على ما يلي : " يتعين على المؤسسات و الإدارات العمومية

[1]-هاشمي خرفي ، المرجع السابق ، ص 194
[2]- نصت على المخطط الخماسي المادة (02) من المرسوم التنفيذي رقم 12 – 194، المؤرخ في 25 أفريل 2012 ،
[3]- رشيد حباني: المرجع السابق ، ص 59 .

إعداد مخطط قطاعي سنوي أو متعدد السنوات في التكوين و تحسين المستوى و تجديد المعلومات و في هذا الإطار تقوم السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية بتخطيط و تنسيق عمليات التكوين و تحسين المستوى و تجديد المعلومات التي تحضر للالتحاق بالوظائف العمومية أو للتكيف مع مناصب العمل وفق أهداف مستخدمي المؤسسات و الإدارات العمومية و احتياجاتهم الأولية ، بالنظر إلى التطور المترابط بين المؤهلات الإدارية و التقنية و مخصصات الميزانية المرصدة لهذا الغرض. [1].

إن هذا النوع من التكوين كما ذكرنا، يهدف إلى تحسين المعارف و الكفاءات الأساسية للموظفين في الإدارات و المؤسسات العمومية، بعد خضوعهم لتكوين متخصص وفق الشروط التالية :

- الأسلاك و الرتب التي فتحت بشأنها دورة التكوين و تحسين المستوى و تجديد المعلومات
- الشروط القانونية الأساسية للقبول في مختلف الدورات .
- طبيعة الزيادات التي يمكن أن يستفيد منها بعض المترشحين بمقتضى التشريع و التنظيم المعمول بهما .
- مدة الدورات ، مكان إجراءها ، تاريخها و شكل الدورة التناوبي و المتواصل .
- طبيعة الاختبارات المقررة في برامج الدورات و عددها و مدتها و معاملها و النقط الإقصائية فيها .
- كيفيات مراقبة إجراء الدورات المذكورة سابقًا و متابعتها .[2]

ينشر قرار فتح دورات التكوين المتخصص في أجل شهر واحد (1)على الأقل قبل تاريخ بداية الدورة عن طريق الصحافة و/ أو الإلصاق في أماكن العمل التابعة للمؤسسة أو الإدارة المعنية.[3]

و أيضًا يجب أن تكون قائمة المترشحين المقبولين للمشاركة في دورات التكوين تكوين و تحسين المستوى ، موضوع إشهار عن طريق الإلصاق في المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية يخضع المترشحون إلى النظام الداخلي للمؤسسة [4]،

---

[3]- المادة 03 من المرسوم التنفيذي رقم 96 -92 المؤرخ في 3 مارس 1996 المتعلق بتكوين الموظفين و تحسين مستواهم و تجديد معلوماتهم ، ج ر ج ج العدد 16، المؤرخة في : 6 مارس 1996 ، المعدل و المتمم بالمرسوم التنفيذي رقم 04-17 ، المؤرخ في 22 جانفي 2004، ج ر ج ج العدد 06 ، المؤرخة في 25 جانفي 2004،

[2]- المادة 02 من المرسوم التنفيذي رقم 04-17 .

[3]- المادة 12المعدلة بالمادة 04 من المرسوم التنفيذي رقم 04-17

[4]- المادة 15 من المرسوم 96 . 92

بعد نجاح المترشحين الموظفون في دورة التكوين المتخصص ، تسلم المؤسسة التي كلفت بدورة التكوين شهادة تكوين للمترشحين الذي تابعوا هذه الدورة .[1]

كما منح الموظفون الذي نجحوا في دورة تكوين متخصص بإمتيازات ، منها الترقية في السلك أو الرتبة حسب الشروط المنصوص عليها في القوانين الأساسية الخاصة التي يخضع له السلك أو الرتبة

و يتم تعيين الموظفين الناجحين في دورة التكوين المتخصص إلى درجة أعلى بقرارات فردية مع الاحتفاظ بالخبرة المهنية التي تحصلوا عليها في رتبهم الأصلية ، كما يتم الفصل بين المترشحين المتساوين في النقاط حسب الحالة على أساس تقدير الشهادة أو المؤهل أو المعدل العام لمسار الدراسة و التكوين .

د - الترقية عن طريق إمتحان مهني أو فحص مهني

إن هذا النوع من الترقية تكون مقصورة على الموظفين المتنافسين على الترقية ، فهي تضمن المنافسة في حدود هؤلاء الموظفين ، و هذه الطريقة أكثر إستعمالاً و شيوعـًا ، لأن هذه الطريقة تلاقي قبولاً من جميع الموظفين ، و تجعل المنافسة بينهم متعادلة ، فلا يوجد أي إمتياز لموظف على آخر إلاّ بفوزه بإمتحان المسابقة ، و من يفوز منهم فإنه سوف يحصل على الترقية .

فالمقصود بهذا الإمتحان هو التأكد من حصول المرشح (الموظف) على القدر الأقل من المعلومات و المقدرة اللازمة لشغل المنصب المطلوب الترقية إليه ، و على ذلك يكون دور الإمتحان هو تصفية عدد المتقدمين مع ترك الإختيار النهائي بين الناجحين للإعتبارات أخرى تقدرها الإدارة .[2]

و يعتمد الإمتحان المهني أساسـًا على طرح أسئلة ، منها كتابية أو شفاهية أو عن طريق الأسلوبين معـًا .

إضافة إلى ذلك ، فإن القوانين الأساسية الخاصة غالبـًا ما تحدد المدة الدنيا للمشاركة ، و المقدرة بخمس (05) سنوات من الخدمة الفعلية في الرتبة التي يشغلها الموظف .[3]

---

[1]- المادة 20 من المرسوم التنفيذي رقم 96-92 .

[2]- د/ علي عبد القادر مصطفى .المرجع السابق ، ص 286 و ما يليها.

[3]- بوزيان حورية : سياسة التوظيف في الإدارة المحلية الجزائرية ، مذكرة مقدمة لنيل شهادة الماجستير في االعلوم السياسية و العلاقات الدولية ، تخصص إدارة الجماعات المحلية ، جامعة الجزائر ، ماي 2013 .

حيث نصت المادة 07 من المرسوم التنفيذي 194/12 في فقرتها الثالثة في مجال الأقدمية المهنية ، عند تاريخ إجراء إختبارات القبول[1].

و يخضع هذا النوع من الترقية لنفس قواعد سير و تنظيم الإمتحانات التوظيف الخارجي و يختلف عنه من حيث طريقة الإشهار ، التي تكون عن طريق الإلصاق في الإدارات و المؤسسات العمومية المنظمة لهذا النوع من التوظيف ، و هذا ما نصت عليه المادة (12) فقرتها الرابعة " يجرى إلصاق واسع لها في أمكان العمل "[2] (نموذج الإعلان مرفق بالملحق رقم 07).

هـ - الترقية على أساس الإختيار أو التسجيل في قائمة التأهيل

هذه الطريقة تتمثل في قيام الإدارة أو المؤسسة العمومية بترقية موظفيها الذين يستوفون بعض شروط الأقدمية ، و يثبتون أقدمية مهنية كافية ، إلا أن إعداد و تحضير قوائم التأهيل يخضع إلى إجراءات تحضيرية و الطريقة المعتمدة لإختيار المترشحين، و أخيرًا المصادقة على هذه القوائم و التي سوف نتطرق إليها فيما يلي :

1- الإجراءات التحضيرية لإعداد قوائم التأهيل

إن إعداد قوائم التأهيل مرتبط بتطبيق الإجراءات التحضيرية الآتية:[3]

- تجميع الطلبات و التقارير الواردة من المسئولين المباشرين لتسجيل المترشحين في قوائم التأهيل على مستوى الجهة المكلفة بتسيير المستخدمين .
- تسجيل جميع المترشحين الذين يستوفون فعليًا شرط الأقدمية وفقًا للقوانين الأساسية التابعين لها، تقدر الأقدمية المطلوبة في 31 ديسمبر من السنة التي تسبق السنة المالية التي يتم خلالها إعداد قوائم التأهيل .
- الإشهار عن طريق نشر القوائم الإسمية حسب الرتبة و السلك في المواقع التابعة للمؤسسة أو الإدارة العمومية ، ينبغي أن يمدد أجل الإشهار لمدة كافية، بحيث يسمح بإعلام أكبر عدد ممكن من المترشحين .

---

[1]- المادة 07 من المرسوم التنفيذي رقم 12 – 194 .
[2]- المادة 12 من المرسوم التنفيذي رقم 12 – 194.
[3]- المنشور رقم 86 / 2001 المؤرخ في 10 مارس 2001 ، المتعلق بكيفيات إعداد قوائم التأهيل للإلتحاق برتبة أعلى ، الصادر عن المديرية العامة للوظيفة العمومية ، ص 159 و ما يليها .

- دراسة الطعون التي يحتمل أن يتقدم بها موظفون غير مسجلون على قوائم التأهيل من طرف المصلحة المختصة في هذا المجال ، ينبغي تبليغ المعنيين إجباريـًا بالرد الكتابي المخصص لهذه الطعون مع نسخة للإعلام إلى المسؤول .
- إعداد مشاريع قوائم تقديم المترشحين حسب الأسلاك و الرتب وفق ترتيب حسب درجة الإستحقاق ، أخذ بعين الإعتبار الأقدمية المكتسبة في الرتبة الأصلية .

2 - طريقة إختيار المترشحين

يتم إعداد مشاريع قوائم التأهيل على أساس معايير موضوعية، تسمح بالإنتقاء الصارم للمترشحين المسجلين و التي تقرر اللجنة المتساوية الأعضاء المختصة كيفيات التكفل به، وهذه المعايير الأساسية تتمثل في [1]:

- الأقدمية المكتسبة من قبل الموظف في رتبته الأصلية .
- يمكن الأخذ بعين الإعتبار الأقدمية العامة المكتسبة من قبل الموظف في قطاع التوظيف بعنوان التجربة المهنية .
- معدل نقاط التقييم المحصل عليه من قبل الموظف ، مضافـًا إليه التقديرات العامة للمسؤولين المباشرين ، يجب أن تشكل التقارير المعدة من طرف المسئولين المباشرين حول الموظفين المترشحين للترقية عن طريق التسجيل في قوائم التأهيل هي الأخرى احد المعايير التي ينبغي على اللجنة المتساوية الأعضاء أخذها بعين الإعتبار .
- إن شغل منصب عالٍ من طرف موظف ، يشكل أيضـًا معيارًا إمتيازيـًا ، و يبقى هذا الإجراء يخص فقط الموظفين المعنيين بصفة قانونية في منصب عالٍ .
- إن دورات التكوين و تحسين المستوى التي يجريها الموظف ، ينبغي أن تشكل معيارًا إمتيازيـًا يؤخذ بعين الإعتبار .
- ينبغي الأخذ بعين الإعتبار الدراسات و أشغال البحث المثبتة و المنجزة خلال السنة التي تم فيها إعداد قائمة التأهيل ، قصد تشجيع و مكافأة المجهودات الشخصية المبذولة من طرف الموظفين .

كما يمكن أخذ بعين الإعتبار معايير أخرى في وضع قوائم التأهيل للإلتحاق بالأسلاك أو الرتب السفلى (المعاونين الإداريين ، الأعوان الإداريين ...) من طرف اللجنة المتساوية الأعضاء المؤهلة و تتمثل هذه المعايير :

[1]- المنشور رقم 86 / 2001 المؤرخ في 10 مارس 2001 ، المتعلق بكيفيات إعداد قوائم التأهيل للإلتحاق برتبة أعلى، الصادر عن المديرية العامة للوظيفة العمومية ، ص 159 و ما يليها

- الميزات و التأهيلات المهنية .
- روح المبادرة.
- اللياقة البدينة.
- الإنضباط (الحضور – الإستقرار ...).
- الوضعية الإجتماعية .[1]

3 - المصادقة على قوائم التأهيل

تتم المصادقة على قوائم التأهيل من قبل اللجنة المتساوية الأعضاء ، و يتم بهذا الصدد إعداد محضر يمضى من طرف كافة أعضاء اللجنة المتساوية الأعضاء، و الذي يجب أن يشكل الوثيقة القاعدية لإنشاء مشاريع القرارات المتضمنة ترقية الموظفين في الرتب العليا .

و تجدر الإشارة أن عدد الموظفين المقبولين للترقية عن طريق الإختيار على أساس قائمة التأهيل يكون مطابقـًا لعدد المناصب المالية المفتوحة، حيث سابقا كانت تنص أغلبية القوانين الأساسية الخاصة ، على نسبة (10 %) تمنح لطريقة الترقية عن طريق التسجيل في قائمة التأهيل ، و تحدد الأقدمية 10 سنوات من الخدمة الفعلية في الرتبة التي يشغلها الموظفون ، و هذا ما أقرته المادة 110 من القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية على تحديد النسب المخصصة لمختلف أنماط الترقية المنصوص عليها في المادة 107 من الأمر 06 -03 المؤرخ في 15 جويلية 2006 ، و عن طريق القوانين الأساسية الخاصة، أما حاليا فإن نظام النسب الذي كان معمولا به سابقا لم يعد يطبق بعد صدور المرسوم التنفيذي 12-194 حيث منح للإدارة الحرية المطلقة في توزيع المناصب المالية للتوظيف الداخلي، طبقا لما جاء في الفقرة الثانية من المادة 05 من المرسوم التنفيذي 12-194.

كما أضاف المشرع أن الموظف لا يستفيد من الترقية عن طريق التسجيل في قائمة التأهيل مرتين متتاليتين ، و هذا طبقـًا للمادة 107 في فقرتها الثالثة .

و كذلك الموظف الذي تمت ترقيته في رتبة أعلى معفى من التربص طبقـًا لنص المادة 108 من الأمر 06 -03 التي نصت على ما يلي :

" يعفى الموظف الذي تمت ترقيته في إطار أحكام المادة 107 أعلاه من التربص ".

[1]- المنشور رقم 86 / 2001 ، المؤرخ في: 10 مارس 2001، ص 160

و تبقى الترقية من فوج إلى فوج أعلى مباشرة متوقفة على متابعة تكوين مسبق منصوص عليه في القوانين الأساسية الخاصة، أو الحصول على الشهادة المطلوبة .[1]

أما معايير التنقيط الأساسية لإعداد قوائم التأهيل الخاصة بالترقية على أساس قائمة التأهيل فهي مدرجة في جدول مرفق بالملحق رقم (08).

المطلب الثاني: التوظيف عن طريق التعاقد

تتوفر الإدارات و المؤسسات العمومية على عدد أكبر من الموظفين الذي تم توظيفهم حسب الإجراءات و الشروط المذكورة سابقـًا، إلاّ أنه و على إعتبار أن المشرع الجزائري أخذ بالنظام المغلق ، و كإستثناء بالنظام المفتوح، و على هذا الأساس تلجأ هذه الإدارات و المؤسسات العمومية إلى توظيف عدد معتبر من المتعاقدين ، و هذا ما ورد في المرسوم الرئاسي رقم 07 – 308 المؤرخ في 29 سبتمبر 2007 ، المحدد لكيفيات توظيف الأعوان المتعاقدين و حقوقهم و واجباتهم و العناصر المشكلة لرواتبهم و القواعد المتعلقة بسيرتهم ، و كذا النظام التأديبي المطبق عليهم ، و كذا القرار المؤرخ في 07 أفريل 2008 الذي يحدد تشكيل الملف الإداري و كيفيات تنظيم توظيف الأعوان المتعاقدين ، و كذا إجراءات الإعلان ، و على هذا الأساس سوف نتطرق في هذا المطلب إلى طبيعة العقد في الفرع الأول ، و إلى شروط التوظيف و كيفياته و الإجراءات المتعلقة به في الفرع الثاني .

الفرع الأول: طبيعة العقد

بناءً على ما ورد في الأمر 06 -03 المتعلق بالقانون الأساسي العام للوظيفة العمومية ، تلجأ الإدارة بغرض تسيير مرافقها إلى وسيلة التعاقد ، حيث أخضع الأمر السالف الذكر مناصب التي تتضمن نشاطات الحفظ أو الصيانة أو الخدمات في المؤسسات العمومية إلى نظام التعاقد، و مكن المشرع للإدارة بتوظيف متعاقدين في إطار التكفل بأعمال تكتسي طابعـًا مؤقتـًا .

و أضاف كذلك اللجوء بصفة إستثنائية إلى توظيف الأعوان المتعاقدين في مناصب شغل مخصصة للموظفين في الحالات الآتية :

- في إنتظار تنظيم مسابقة توظيف أو إنشاء سلك جديد للموظفين .
- لتعويض الشغور المؤقت لمنصب الشغل.[2]

[1]- المواد : 108 ، 109 من الأمر 06 -03
[2]- المواد (19 ، 20 ، 21) من الأمر 06 -03 .

أولاً : تعريف العقد :

يوظف الأعوان المنصوص عليهم أعلاه بموجب عقد مكتوب، و يجب أن يوضح العقد على الخصوص ما يأتي :

- تسمية منصب الشغل .
- طبيعة و مدة عقد العمل .
- تاريخ بداية السريان .
- الحجم الساعي (التوقيت كامل أو جزئي).
- الفترة التجريبية ، عند الإقتضاء .
- تصنيف منصب الشغل و عناصر الراتب .
- مكان التعيين .

و يوضح العقد ، زيادة على ذلك الواجبَات الخاصة التي يمكن أن ترتبط بمنصب الشغل .[1]

ثانيـًا : أنواع العقد

و يتكون العقد من نوعين من العقود :

عقد محدد المدة ، و عقد غير محدد المدة .

أ- العقد المحدد المدة

يعتبر عقدًا محدد المدة ، كل عقد مخصص [2] :

- لشغل منصب شغل مؤقت
- لتعويض الشغور المؤقت لمنصب الشغل .
- في إنتظار تنظيم مسابقة أو إنشاء سلك جديد للموظفين .
- للتكفل بعملية تكتسي طابعـًا مؤقتـًا .

و هذا ما ورد في المادة (20) و المادة (21) من الأمر 06 -03 المؤرخ في 15 جويلية 2006 ، و المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية .

[1]- المادة (03) من المرسوم الرئاسي ، 07 – 308 المؤرخ في 29 سبتمبر 2007، المحدد لكيفيات توظيف الأعوان المتعاقدين و حقوقهم و واجباتهم و العناصر المشكلة لرواتبهم و القواعد المتعلقة بسيرتهم ، و كذا النظام التأديبي المطبق عليهم ، ج ر ج ج ، العدد 61 المؤرخة في : 30 سبتمبر 2007 .

[2]- المواد (04) ، (10) ، (11) من المرسوم الرئاسي 07 - 308

و يوظف الأعوان الخاضعون إلى نظام التعاقد و المنصوص عليه في المواد (20) و (21) من الأمر 06 -03 المذكورة أعلاه ، بصفة إستثنائية ، بموجب عقد محدد المدة و بالتوقيت الكامل و يؤدون مدة العمل القانونية حسب ما ورد في المادة (06) من المرسوم الرئاسي رقم 07 -308 غير أنه يمكن للمؤسسات و الإدارات العمومية أن تلجأ إلى توظيف أعوان متعاقدين يمارسون عملهم بالتوقيت الجزئي لمدة خمس ساعات في اليوم.

كما اشترط المشرع على أنه لا يجوز للأعوان المتعاقدين الذين يؤدون مدة العمل القانونية ممارسة أي نشاط مربح في إطار خاص مهما تكن طبيعته .

و أنه لا يجوز أن يتعدى عقد العمل المحدد المدة سنة واحدة ، و يمكن أن يجدد مرة واحدة حسب الأشكال نفسها لمدة سنة واحدة على الأكثر.

ب - العقد غير محدد المدة

يعتبر عقدًا غير محدد المدة، كل عقد موجه إلى شغل منصب شغل دائم ، عندما تبرر ذلك طبيعة النشاطات أو ضرورات الخدمة [1] .

و نظرًا إلى طبيعة بعض مناصب الشغل أو الخصوصيات المرتبطة بمتطلبات الخدمة يمكن أن يطلب من الأعوان الخاضعين إلى نظام التعاقد الذين وظفوا بالتوقيت الكامل ، القيام بالعمل ليلاً أو عمل الساعات الإضافية طبقًا للتشريع و التنظيم المعمول بهما ، و هذا حسب المادة (12) من المرسوم الرئاسي رقم 07 – 308 المؤرخ في 29 سبتمبر 2007 .

للإشارة فإن إن شغل المناصب المذكورة في المواد 13 ، 20 ، 21 لا يخول للأعوان المتعاقدين الحق في إكتساب صفة الموظف، أو الحق في الإدماج في ربتة من رتب الوظيفة العمومية.[2]

الفرع الثانـــي : شروط توظيف الأعوان المتعاقدين و كيفياته و الإجراءات المتعلقة به

إشترط المشرع للإلتحاق بصفة عون متعاقد مجموعة من الشروط و الإجراءات .

[1]- المادة (03) من المرسوم الرئاسي 07 – 308 .
[2]- المادة (22) فقرة 2 ، من الأمر 06 – 03 .

أولاً : شروط توظيف الأعوان المتعاقدين

يتعين على كل مرشح أن تتوفر فيه شروط من أجل الحصول على صفة عون متعاقد، وهي نفس الشروط المحددة في المادة 75 من الأمر 06-03 المؤرخ في 15 جويلية 2006 ، إلا أن المرسوم الرئاسي 07 –308 أضاف في المادة 22 منه " أن يكون على خلق حسن ".

ثانيـًا: كيفية توظيف الأعوان المتعاقدين

يتم توظيف الأعوان المتعاقدين حسب الحالة ، عن طريق :

- الإنتقاء بناءً على دراسة الملف فيما يخص مناصب الشغل المطلوب شغلها بموجب عقد محدد المدة .
- إختبار مهني فيما يخص مناصب الشغل المطلوب شغلها ، بموجب عقد غير محدد المدة [1].

و يفتح التوظيف بقرار أو مقرر من السلطة التي لها صلاحية التعيين ، حيث يجب أن يوضح القرار أو مقرر فتح التوظيف على الخصوص ما يأتي : [2]

- منصب أو مناصب العمل المراد شغلها .
- طبيعة التوظيف (إنتقاء بناءً على دراسة الملف أو إختبار مهني)
- عدد المناصب المالية المفتوحة بعنوان السنة المقصودة .
- شروط التأهيل المطلوبة .
- طبيعة و مدة عقد العمل .
- عنوان و آجال و كذا تاريخ نهاية إرسال أو إيداع ملفات الترشح .
- تاريخ و مكان إجراء الإختبار المهني .
- مكان التعيين .

و بالإضافة إلى طرق التوظيف المنصوص عليها في المادة 18 من المرسوم الرئاسي رقم 07 -308 المؤرخ في 29 سبتمبر 2008 ، فإنه يمكن القيام بالتوظيف المباشر للأعوان المتعاقدين إعتبارًا لمقتضيات الخدمة أو طبيعة النشاطات المرتبطة ببعض مناصب الشغل، و رد هذا كإستثناء لما نصت عليه المادة 19 من المرسوم الرئاسي رقم 07 -308 السالف الذكر ، في فقرتها الثانية.

---

[1]- المادة (18) .من المرسوم الرئاسي 07-308

[2]- المادة (06) من القرار المؤرخ في 07 أفريل سنة 2008 المحدد لتشكيل الملف الإداري و كيفيات تنظيم توظيف الأعوان المتعاقدين ، و كذا إجراءات الإعلان ، ج ر ج ج العدد 25 ، المؤرخة في 18 ماي سنة 2008 .

ثالثًا : الإجراءات المتعلقة بتوظيف الأعوان المتعاقدين

بعد فتح التوظيف بقرار أو مقرر من السلطة التي لها صلاحية التعيين ، تقوم الإدارة أو المؤسسة العمومية بتبليغ هذا القرار إلى المصالح المركزية أو المحلية للوظيفة العمومية حسب الحالة و هذا في أجل 08 أيام من تاريخ توقيعه ، و التي يجب عليها إبداء رأي المطابقة إزاءها في أجل لا يتجاوز عشرة (10) أيام .[1]

تقوم الإدارة أو المؤسسات العمومية بالإجراءات التالية :

أ- الإشهار : طبقًا لما نصت عليها المادة (19) في فقرتها الأولى من المرسوم الرئاسي رقم 07 -308 المؤرخ في 29 سبتمبر سنة 2007 ، على أنه :" يخضع توظيف الأعوان المتعاقدين إلى إجراء الإعلان "، حيث يتم الإعلان عن التوظيف على مستوى الوكالة الولائية للتشغيل و الوكالة المحلية المختصة ، و مقرات الإدارة المعنية و في كل مكان آخر مناسب ، لمدة عشرين (20) يومًا .

ب - تكوين الملف : يتعين على كل مرشح لمنصب عمل خاضع إلى نظام التعاقد ، أن يقدم مسبقًا ملفًا إداريًا يشتمل على الوثائق الآتية :

- طلب خطي .
- نسخة مصادق على مطابقتها لأصل الشهادة أو الإجازة أو المستوى الدراسي و / أو التكويني .
- نسخة مصادق على مطابقتها لأصل شهادة إثبات الوضعية إزاء الخدمة الوطنية .
- شهادة عمل تثبت الخبرة المهنية المكتسبة في تخصص له صلة مع منصب العمل المراد شغله عند الإقتضاء .
- مستخرج من صحيفة السوابق القضائية (الوثيقة رقم 03) سارية الصلاحية .
- شهادة طبية تثبت تأهيل المترشح لشغل منصب العمل المقصود .

و على المترشحين إتمام ملفهم بالوثائق التالية ، و هذا بعد توظيفهم :

- شهادة الميلاد.
- شهادة عائلية عن الإقتضاء.
- شهادة الجنسية الجزائرية.
- ستة (06) صور شمسية.

[1]- المادة (05) من القرار 07 أفريل 2008 .

تقوم الإدارة بعملية تسجيل ملفات الترشح حسب الترتيب التسلسلي للإستقبال في سجل خاص مؤشر عليه و مرقم و مفتوح من السلطة الإدارية المعنية .[1]

ج- دراسة الملفات وعملية إجراء الإختبارات

بعد إستلام ملفات المترشحين تقوم الإدارة بدراسة الملفات : بالنسبة لطريقة التوظيف عن طريق الإنتقاء و هذا بالنسبة لتوظيف الأعوان المتعاقدين لفترة محددة المدة .

و تستند دراسة الملفات إلى لجنة مختصة تتكون من طرف ممثلين [2] مؤهلين من السلطة الإدارية المختصة ، حيث تدون هذه الأخيرة محضر إنتقاء المترشحين المقبولين في حدود المناصب المالية المطلوب شغلها ، حسب درجة الإستحقاق، و يبلغ هذا المحضر إلى المصالح المركزية أو المحلية للوظيفة العمومية حسب الحالة ، للمصادقة عليه في أجل ثمانية (08) أيام إبتداءً من تاريخ توقيعه مرفقـًا بإعلان التوظيف المؤشر عليه و المؤرخ قانونـًا من طرف الوكالة الولائية للتشغيل و الوكالة المحلية لتشغيل المختصة .

كما تقوم اللجنة المذكورة أعلاه ، بضبط قائمة إحتياطية حسب درجة الإستحقاق لتعويض المترشحين المنتقين أو الناجحين الذين لم يلتحقوا بمناصبهم عند الإقتضاء .[3]

أما بالنسبة لتوظيف الأعوان المتعاقدين لفترة غير محددة ، فيتم توظيفهم عن طريق إختبار مهني، حيث يسند إلى مراكز التكوين المهني و التمهين تنظيم الإختبارات المهنية بالنسبة للأعوان المهنيين و أعوان الخدمة ، و أعوان الوقاية الحراس ، لشغل مناصب الشغل المطابقة لنشاطات الحفظ أو الصيانة أو الخدمات في المؤسسات و الإدارات العمومية ، كما يسند إلى مديرية النقل للولاية المعنية إجراء إختبارات مهنية للتوظيف في مناصب سائقي السيارات ، و يكون ذلك عن طريق ممثلين يعينهم مدير النقل للولاية المعنية .

و تتضمن الإختبارات المهنية ، حسب المنصب المقصود ، الإختبارات الآتية: [4]

1- للإلتحاق بمنصب عامل مهني

و ينقسم منصب شغل العمال المهنيين إلى أربعة (04) مستويات :

---

[1]- المواد (02) ، (03) ، من القرار 07 أفريل 2008 .
[2]- المواد (09) ، (16) ، مرجع نفسه .
[3]- المادتان 9 ، 16 من القرار المؤرخ في 07 أفريل 2008.
[4]- المادة 12 من القرار المؤرخ في 07 أفريل سنة 2008.

- إختبار تطبيقي في شكل إمتحان ، يهدف إلى تقييم درجة التحكم المهني المترشح ، لضمان تنفيذ المهام ذات الصلة مع التخصص ، هذا بالنسبة لعامل مهني من المستوى الثاني و الثالث و الرابع و مدة إختبار ساعة واحدة ، و يوظف هؤلاء للعمل بناءً على شروط منصوص عليها في المواد من 30 إلى 31 من المرسوم الرئاسي رقم 07 -308 المؤرخ في 29 سبتمبر سنة 2008 .
- إختبار شفهي يتمثل في محادثة مع لجنة تهدف إلى تقييم مهارات المترشح ، هذا بالنسبة لعامل مهني من المستوى الأول ، مدة الإختبار 30 دقيقة .

2- للإلتحاق بمنصب عون الخدمة

ينقسم عون الخدمة إلى ثلاثة مستويات : عون الخدمة من مستوى الأول و الثاني و الثالث و يخضعون إلى إختبار كتابي يتمثل في تحرير مقال يتعلق بموضوع عام ، مدته ساعتان و يجب أو توفر فيهم شروط التوظيف المنصوص عليها في المواد من 34 إلى 36 من المرسوم الرئاسي رقم 07 -308 ، المؤرخ في 29 سبتمبر سنة 2008 .

3- للإلتحاق بمنصب سائقي السيارات و رؤساء الحضائر

و ينقسم منصب شغل سائقي السيارات و رؤساء الحضائر إلى ثلاث (03) مستويات و يخضعون إلى إختبار تطبيقي في سياقة سيارة من الصنف المقصود ، و معرفة قواعد قانون المرور و يجب أن توفر فيهم شروط المنصوص عليها في المادة (40) من المرسوم الرئاسي رقم 07 -308

أما بالنسبة لرئيس الحضيرة ، فيخضع إلى :

- إختبار كتابي يتمثل في تحرير موضوع عام ، المدة : ساعتان .
- إختبار تطبيقي حول صيانة السيارة ، المدة : ساعة واحدة .

4- للإلتحاق بمنصب عون الوقاية و الحراس

و ينقسم منصب شغل أعوان الوقاية و الحراس إلى ثلاث مستويات :

- الحراس يخضعون إلى إختبار شفهي يتمثل في محادثة مع لجنة تهدف إلى تقييم كفاءات المترشح لضمان تنفيذ المهام ذات الصلة مع المنصب المراد شغله ، المدة : 30 دقيقة ، و يجب أن تتوفر فيهم اللياقة البدنية التي تتماشى و النشاط الواجب ممارسته حسب المادة 42 من المرسوم الرئاسي رقم 07 – 308 ، المؤرخ في 29 سبتمبر 2008 .

- أما أعوان الوقاية من المستوى الأول و الثاني ، فيخضعون إلى إختبار كتابي يتمثل في تحرير موضوع عام ، المادة : ساعتان

و إلى إختبار شفهي يتمثل في محادثة تهدف إلى تقييم معارف المترشح في ميدان الوقاية ، [1] المدة : 30 دقيقة ، و يخضع توظيف أعوان الوقاية إلى الشروط المنصوص عليها في المادة (43) و المادة (44) من المرسوم الرئاسي رقم 07 - 308 المؤرخ في 29 سبتمبر سنة 2008 .

د- إعـلان النتائــج

بعد إجتياز الإختبارات المهنية لجميع الأعوان المتعاقدين تقوم اللجنة بتحديد قائمة الناجحين نهائيًا في الإختبار المهني ، بشرط أن يكون هؤلاء المترشحون قد تحصلوا على معدل عام يساوي أو يفوق 10 /20 و في حدود المناصب المالية المطلوب شغلها ، حيث تجتمع اللجنة في هيئة لجنة مداولات مشكلة مما يأتي :

- ممثل السلطة الإدارية المختصة ، رئيسًا .
- ممثل مركز الإمتحان .
- مصحح (1) للإختبارات معين من طرف رئيس مركز الإمتحان .

و تدون اللجنة أشغالها في محضر إعلان النتائج النهائية للإختبار المهني ، و يبلغ إلى المصالح المركزية أو المحلية للوظيفة العمومية حسب الحالة في أجل ثمانية (08) أيام للمصادقة عليه ، إبتداءً من تاريخ توقيعه مرفقًا بإعلان التوظيف المؤشر عليه و المؤرخ قانونًا من طرف الوكالة الولائية للتشغيل و الوكالة المحلية للتشغيل المختصة ، كما تقوم اللجنة بضبط قائمة إحتياطية حسب درجة الإستحقاق لتعويض المترشحين الناجحين الذين لم يلتحقوا بمناصبهم عند الإقتضاء .[2]

على الإدارة أن تقوم بتبليغ المترشحين الناجحين نهائيًا كتابيا، و في حالة عدم الإلتحاق بمناصبهم في أجل خمسة عشر (15) يومًا من تاريخ التبليغ ، تقوم الإدارة بتعويض المترشح في القائمة الإحتياطية حسب الترتيب، و تبلغ نسخة من عقد العمل كما هي محددة في المادة (03) من المرسوم الرئاسي 07 -308 المؤرخ في 29 سبتمبر سنة 2008 ، في أجل عشرة (10) أيام إبتداءً من تاريخ التوقيع عليه إلى المصالح المختصة للوظيفة العمومية.[3]

[1] المادة 12 من القرار المؤرخ في 07 أفريل سنة 2008.
[2]- المواد (13) ، (14) ، (15) ، (16) ، من القرار المؤرخ في 07 أفريل سنة 2008
[3]- المادة (20) ، من القرار المؤرخ في 07 أفريل سنة 2008 .

يحدد تاريخ إنجاز عمليات التوظيف بخمسة و أربعين (45) يومـًا إبتداءً من تـاريخ أو إعـلان للتوظيف .[1]

و للإشارة فإن المترشحين المنتقون نهائيـًا بناءً على دراسة الملف ، أو النـاجحون فـي الإختبـار المهني يخضعون إلى فترة تجريبية تتراوح بين 6 أشهر ، فيما يخص العقد غير محدد المدة ، و شـهران (02) بالنسبة للعقد الذي تساوي مدته سنة (1) واحدة أو تفوقها ، و شهر واحد (1) فيمـا يخـص العقد الذي تتراوح مدته بين ستة (6) أشهر و سنة واحدة [2].

و يثبـت العـون المتعاقـد إذا كانـت الفتـرة التجريبيـة مجديـة، و فـي حالـة العكـس يفسـخ العقـد دون إشعار مسبق أو تعويضي.

كمـا أخضـع المشـرع الأعـوان المتعاقـدون الموظفـون فـي مناصـب حـراس و أعـوان الوقايـة إلى تحقيق إداري بعد توظيفهم ، و يؤدي كل تحقيق سلبي إلى فسخ عقد العمل ، كما يمكن أن تمتد عملية التحقيق الإداري إلى مناصب أخرى للأعوان المتعاقدين إذا ارتأت الإدارة المستخدمة ضرورة لذلك .

[1]- المادة (17) ، من القرار المؤرخ في 07 أفريل سنة 2008 .
[2]- المادة (21) ، المادة (22) من المرسوم الرئاسي رقم 07-308 .

خلاصة الفصل الأول

عرضنا في هذا الفصل الدراسة النظرية للقواعد العامة للتوظيف للوظيفة العمومية في ظل الأمر 06 – 03 المؤرخ في 15 جويلية 2006، و التي من خلالها تم التطرق الى دراسة مفهوم التوظيف والمبادئ الأساسية التي تقوم عليها عملية التوظيف من خلال التعريف بالتوظيف على اعتباره يقوم على مجموعة من العمليات والإجراءات التي تقوم بها الإدارة والمؤسسات العمومية من اجل اختيار الشخص المناسب ووضعه في الوظيفة المناسبة مع مراعاة مؤهلاته في حدود المناصب الشاغرة بالإضافة إلى التطرق إلى أهداف التوظيف والتي تختلف حسب الأنظمة الوظيفية العمومية، أما المبادئ الأساسية للتوظيف والمتمثلة في مبدأ المساوا ة والذي يعتبر من المبادئ المطبقة في التوظيف نظرا لما جسده من تكافؤ الفرص لجميع المواطنين في تولي الوظائف العمومية والذين يجب أن تتوفر فيهم الجدارة للقيام وتحمل المسؤوليات الملقاة على عاتقهم، ولا يتحقق ذلك إلا بتوفير مجموعة من الشروط حيث تقتضي المصلحة العامة فيمن يتولى الوظيفة العمومية والاستجابة للشروط العامة للتوظيف والمتمثلة في الجنسية سواء أصلية او مكتسبة ، توفر المؤهل واللياقة البدنية ، الوضعية القانونية إزاء الخدمة الوطنية ، السن ...إلخ.

كما عرضنا في هذه الدراسة طرق التوظيف التي اعتمد عليها المشرع الجزائري لتعبئة المناصب الشاغرة ، وذلك من خلال التطرق إلى الأنظمة الاساسية للتوظيف ، و المتمثلة في التوظيف الخارجي الذي يخضع إلى نظام المسابقات الذي اعتمده المشرع فيمن تتوفر فيهم الشروط تجسيدا لمبدأ الجدارة في تولي الوظائف العامة بالإضافة إلى التطرق إلى نظام الترقية (التوظيف الداخلي) والذي أحاطه المشرع بمجموعة من الضوابط والضمانات الأساسية للموظف ، والتي أخضعها إلى الأقدمية على أساس الجدارة .

وفي ختام الدراسة النظرية تطرقنا إلى التوظيف عن طريق التعاقد من خلال ما ورد في المرسوم الرئاسي رقم 07-308 المؤرخ في 29 سبتمبر 2007 و ذلك بدراسة شروط التوظيف والاجراءات والكيفيات التي تقوم عليها عملية توظيف الأعوان المتعاقدين.

ومن خلال هذه الدراسة النظرية إستنتجنا أن المرسوم التنفيذي 12-194 المؤرخ في 25 أفريل 2012 جاء ببعض الميزات التي نذكر منها :

- إضفاء المرونة و الشفافية في تنظيم و إجراء المسابقات و ا لإمتحانات و الفحوص المهنية بالنسبة للإدارات و المؤسسات العمومية و التي أصبحت لها الحرية في إختيار نمط التوظيف و الترقية بالنسبة لتوزيع المناصب المالية الشاغرة لها و ذلك حسب إحتياجاتها.
- بالإضافة إلى أن نظام النسب في توزيع المناصب المالية الشاغرة لم يعد معمولا به.
- تكريس المعيار الجغرافي في المسابقات و الإمتحانات و الفحوص المهنية كعنصر فاصل لمشاركة المترشحين للتوظيف الخارجي الذي اشترط فيه المشرع مكان الإقامة للمترشحين، عكس المسابقات ذات الطابع الوطني.
- تكريس المسابقة على أساس الشهادة كنمط توظيف تكميلي للمسابقة على أساس الإختبارات و الفحص المهني
- إعطاء أولوية التوظيف للأعوان المستخدمين في إطار جهاز الإدماج المهني و الإجتماعي و حصر المناصب المالية الشاغرة لهذه الفئة.
- ولتبسيط الإجراءات أكثر للإدارات و المؤسسات العمومية جاء المنشور رقم 151-2013، المؤرخ في 05 ديسمبر 2013، المتعلق بكيفيات تنظيم و إجراء المسابقات و الإمتحانات و الفحوص المهنية، الصادر عن المديرية العامة للوظيفة العمومية فيما يخص التخفيف من الوثائق المكونة لملف المترشح.

الفصل الثاني

الفصل الثاني:

دراسة ميدانية لنظام التوظيف بجامعة الدكتور يحيى فارس بالمدية

لقد ركزنا في دراستنا على جامعة الدكتور يحيى فارس بالمدية كدراسة ميدانية لنظام التوظيف فيها، حيث يلقى هذا الأخير اهتماما كبيرا سواء بالنسبة للطاقم الجامعي أو الفرد فلابد من الاختيار الأفضل لتوجيهه واستغلال كل الطاقات البشرية وتسخير الإمكانيات المادية بشكل جيد مما يؤدي إلى تطوير ونمو القطاع الجامعي بفروعه وصولا إلى الأهداف المسطرة، حيث يحتل التوظيف مكانة بارزة في الهيكل التنظيمي ضمن إدارة الجامعة وهذا ما يوضح دوره المتزايد لهذه العملية من خلال المسابقات السنوية باختيار وانتقاء الموظفين الأكفاء، وهذا لتشغيل المناصب المالية الشاغرة باستعمال طرق موضوعية ومعايير أساسية لتفعيل هذا الدور وكل هذا يؤدي إلى إعطاء المردود الجيد الذي ينعكس بالدرجة الأولى على المجتمع وعلى مسار التدريس.

وبعدما تطرقنا في الفصل الأول إلى القواعد العامة للتوظيف وعرفنا طرق التوظيف وجميع الخطوات والإجراءات التي يعتمد عليها في التوظيف والمبادئ التي تحكم عملية التوظيف في اختيار الموظفين، فبعد الدراسة النظرية كان من واجبنا تطبيق هذه المعلومات النظرية على هيئة معينة فوقع اختيارنا على جامعة الدكتور يحيى فارس بالمدية، ويرجع هذا لتعدد وظائفها ونشاطها تماشيًا مع التطورات التي تحيط بها ، فلذا وجب علينا أن نتعرض في هذا الفصل إلى أهم عمليات التوظيف المبرمجة عن طريق المسابقات السنوية المعلن عنها، وقبل ذلك وجب التطرق إلى تقديم جامعة الدكتور يحيى فارس كمبحث أول وواقع التوظيف بالجامعة كمبحث ثاني.

المبحث الأول: تقديم جامعة الدكتور يحيى فارس بالمدية

تساهم جامعة الدكتور يحي فارس بالمدية في بناء مجتمع المعرفة، وتقوم على توفير تعليم جامعي متطور معتمد لإعداد كفاءات متكاملة التأهيل تفي للاحتياجات الوظيفية، وفي هذا الإطار سنقوم في هذا المبحث بالتطرق إلى نشأة جامعة الدكتور يحيى فارس في المطلب الأول والإطار القانوني الذي يحكمها في المطلب الثاني أما في المطلب الثالث نتطرق إلى الهيكل التنظيمي وأهم الهياكل المتواجد بالجامعة وكذا الإمكانيات البشرية والمادية في المطلب الرابع.

المطلب الأول: نشأة جامعة الدكتور يحيى فارس بالمدية

أنشئت جامعة الدكتور يحي فارس بالمدية تنفيذا للخطة الوطنية في توسيع التعليم العالي والجامعات، إذ تعد جامعة الدكتور يحي فارس بالمدية من الجامعات الحديثة من حيث النشأة والتطور والتوسع، حيث صدر المرسوم التنفيذي رقم 89-48 المؤرخ في 11 أفريل 1989، الخاص بانطلاق التعليم العالي بها، بهياكل إدارية "معهد الفرابي" تتوفر على الشعب التالية[1]:

- جذع مشترك تكنولوجيا.
- تكوين في المدى القصير.

و بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 198/2000 المؤرخ في 25 جويلية 2000 رقي المعهد الوطني للتعليم العالي إلى مركز جامعي، حيث عرف المركز فتح أربعة معاهد وهي:

1) معهد العلوم والتكنولوجيا.
2) معهد العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير.
3) معهد العلوم القانونية والإدارية.
4) معهد الآداب واللغات.

[1] المصدر: موقع الإنترنت http :www.uni-medea.dz

وبصدور المرسوم التنفيذي رقم 11/09 المؤرخ في 04 جانفي 2009 تم ترقية المركز الجامعي إلى جامعة بأربعة (04) كليات وهي:

1) كلية العلوم والتكنولوجيا.

2) كلية العلوم الاقتصادية والعلوم التجارية وعلوم التسيير.

3) كلية الآداب واللغات والعلوم الاجتماعية والإنسانية.

4) كلية الحقوق.

وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 13-403 المؤرخ ف 01 ديسمبر 2013 المعدل والمتمم للمرسوم التنفيذي رقم 09-11 المؤرخ في 04 جانفي 2009.

تم تحديد كليات الجامعة.

1) كلية الآداب واللغات.

2) كلية العلوم الإنسانية والاجتماعية.

3) كلية التكنولوجيا.

4) كلية الاقتصاد والعلوم التجارية والتسيير.

5) كلية الحقوق.[1]

المطلب الثاني: تحديد الإطار القانوني لجامعة الدكتور يحيى فارس بالمدية

باعتبار أن كل إدارة عمومية مسيرة بأحكام القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية لمستخدميها، وجامعة الدكتور يحي فارس بالمدية إحدى هذه الهيئات الإدارية التي تتمتع بالشخصية المعنوية والاستقلال المالي والإداري، وهي ملزمة بتطبيق مضمون القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية والسهر على احترام أحكامه، وكل مخالفة في تطبيقه يرتب عنه جزاء البطلان المطلق للقرار المخالف لمشروعية وكل ما يتعلق بجميع الإجراءات المخالفة للأحكام القانونية الأساسية والتنظيمية المعمول بها

[1] المصدر: موقع الإنترنت http :www.uni-medea.dz

وعليه فإنه يتعين على السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية، والمديرية العامة لتسيير شؤون المستخدمين مراجعة كل مقرر مشوب بعيب قانوني، وتظل مسؤوليتها قائمة بالمتابعات الجزائية والعقوبات التأديبية، وهي مسائل تحتاج مع مرور الوقت إلى ضبط إجراءاتها مع السهر على تطبيق القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، وضمان مطابقة النصوص المتخذة لتطبيقه، وهذا لضمان مراقبة قانونية للأعمال الإدارية المتصلة بتسيير المسار المهني للموظفين، وتقييم تسيير الموارد البشرية في المؤسسات والإدارات العمومية، وكذا مطابقة القوانين الخاصة بتنفيذ سياسة تكوين الموظفين وتحسين مستواهم مع المبادرة بالقواعد العامة المتعلقة بنظام تصنيف الوظائف العمومية وتنفيذها وفق الإجراءات المعمول بها مع ضمان مطابقة النصوص التي تحكم المسار المهني للمستخدمين التابعين لها، والتركيز على إعداد الأحكام القانونية الأساسية المشتركة بين جميع الموظفين وتنفيذها طبقا للتشريع في مجال الوظيفة العمومية.

وانطلاقا من النصوص القانونية التشريعية والتنظيمية المتعلقة بهذا الموضوع أي تحديد الإطار القانوني لجامعة الدكتور يحيى فارس فإن الجامعة تخضع إلى القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية الأمر 06-03 المؤرخ في 15 جويلية 2006 المطبق على جميع الموظفين المستخدمين بالجامعة بالإضافة إلى القوانين الأساسية الخاصة بكل الأسلاك المتواجدة بالجامعة، بالإضافة إلى الإطار القانوني للجامعة المتمثل في المرسوم التنفيذي رقم 03-273 المؤرخ في 27 أوت 2008 والمعدل والمتمم بالمرسوم التنفيذي رقم 06-343، وكذا القانون الأساسي الخاص بالأستاذ الباحث والمتمثل في المرسوم التنفيذي رقم 08-130 المؤرخ في 8 ماي 2008 المتعلق بالقانون الأساسي الخاص بالأستاذ الباحث.[1]

المطلب الثالث: الهيكل التنظيمي لجامعة الدكتور يحيى فارس بالمدية

إن لكل إدارة أو مؤسسة سواء كانت هذه الإدارة في القطاع العام أو الخاص هيكل تنظيمي يحكمها خاص بها وجامعة الدكتور يحي فارس بالمدية هي إحدى هذه الإدارات العمومية، وسوف نتطرق في هذا المطلب إلى تعريف الهيكل التنظيمي للجامعة في الفرع الأول أما الفرع الثاني فنتطرق إلى تحليل أهم الهيئات المتواجدة بالجامعة وخاصة المديرية

[1] المصدر: ممثل أمانة المديرية الفرعية للمستخدمين والتكوين لجامعة المدية.

الفرعية للمستخدمين والتكوين، وهي المصلحة التي من خلالها قمنا بالدراسة الميدانية على مستواها في جمع المعلومات عن طريق المقابلة التي خصنا بها أحد موظفيها.

الفرع الأول: تعريف الهيكل التنظيمي للجامعة

الهيكل التنظيمي هو عبارة عن شكل عام لإدارة الجامعة، الذي يحدد اسمها، شكلها اختصاصات مجال عملها وتقسيمها الإداري ويبين جميع النشاطات والعمليات التنسيقية والمهام المختلفة التي توكل لأعضاء الجامعة.

ولابد أن يكون هذا الهيكل مزود بالعناصر البشرية ذات كفاءة عالية في التسيير للوصول إلى فعالية الهيكل التنظيمي.

ويحتوي الهيكل التنظيمي للجامعة على مديرية مساعدة لرئاسة الجامعة والتي تنقسم بدورها إلى مديريات فرعية وتتفرع منها عدة مصالح متعددة ومكاتب تابعة لها، بحيث تتفاعل فيما بينها بشكل متكامل ومتناسق من أجل تحقيق الحاجات العامة للمستفيدين من المرفق الجامعي وتحقيق الأهداف المشتركة التي تخدم بالدرجة الأولى المصلحة العامة.

الفرع الثاني: تحليل الهيكل التنظيمي لجامعة الدكتور يحيى فارس بالمدية

يراعى في تحليل الهيكل التنظيمي للجامعة التسلسل الهرمي لبعض المصالح والمديريات، ولابد أن نخص بالذكر الطاقم الإداري للجامعة ويتكون من[1]:

- رئاسة الجامعة.

- الأمانة العامة.

- نائب مدير الجامعة المكلف بالتنمية والاستشراف والتوجيه.

- نائب مدير الجامعة للتنشيط وترقية البحث العلمي والعلاقات الخارجية والتعاون.

[1] المصدر: موقع الإنترنت http :www.uni-medea.dz

- نائب مدير الجامعة نائب مدير الجامعة للتكوين العالي والتكوين المتواصل والشهادات.

- المكتبة المركزية للجامعة.

- المصالح المشتركة.

أولا: رئاسة الجامعة

تعمل تحت سلطة مدير الجامعة، وهو الهيئة التشريعية والتنفيذية للجامعة و المسؤول عن السياسة العامة للإستراتيجية والتخطيط في الجامعة والعلاقات الخارجية مع السلطات وغيرها من المؤسسات التعليمية والبحثية، ويتمتع مدير الجامعة بالمهام التالية[1]:

- تمثيل الجامعة في المحكمة وجميع أعمال الحياة المدنية.

- قيادة الجامعة وفقا لقانون الجامعة والقانون الأساسي.

- صياغة السياسة العامة للجامعة بالتعاون مع الكليات وتطبيق هذه السياسة.

- اتخاذ أي تدبير لتحسين أنشطة التدريب والبحوث التابعة للجامعة وفقا لصلاحيات الأجهزة الأخرى التابعة له.

- هو الآمر بالصرف يمارس سلطة التعيين...إلخ.

ثانيا: الأمانة العامة

- تعتبر الأمانة همزة وصل والعمود الفقري لأي نظام إداري، وتتكفل الأمانة العامة لجامعة الدكتور يحيى فارس بما يأتي:

- ضمان تسيير المسار المهني للمستخدمين بالجامعة، مع احترام صلاحيات الكلية والمعهد في هذا المجال.

- تحضير مشروع ميزانية الجامعة ومتابعة تنفيذها.

[1]- المصدر: موقع الإنترنت http :www.uni-medea.dz

- ضمان متابعة تحويل أنشطة المخابر ووحدات البحث والسهر على السير الحسن للمصالح المشتركة ووضع برامج الأنشطة الثقافية.

- ترتيب ملفات الموظفين المستخدمين وتقديم شهادات العمل لهم.

- السهر على السير الحسن للمصالح المشتركة للجامعة

ثالثا: المديرية الفرعية للمستخدمين والتكوين بجامعة المدية

تعتبر المديرية الفرعية للمستخدمين والتكوين إحدى الهيئات التابعة للأمانة العامة وتتفرع هذه المديرية إلى مصالح وبدورها هذه المصالح تتفرع إلى مصالح أخرى فرعية حيث تتكون المديرية الفرعية للمستخدمين والتكوين من:

-مصلحة مستخدمي الأساتذة.

- مصلحة الموظفين والإداريين والتقنيين وأعوان المصالح.

- مصلحة التكوين وتحسين المستوى تجديد المعلومات.

أما بالنسبة للمهام التي تقوم بها المديرية الفرعية للمستخدمين والتكوين تتمثل فيما يلي:

- تتبع المسار المهني للموظفين (ترقية، تثبيت، ترسيم...)[1]

- إعداد وتنفيذ مخططات التكوين وتحسين المستوى وتعداد مستخدمي الجامعة لتسيير الموارد البشرية للجامعة.

- عملية تكوين المستخدمين.

- إحصاء عدد المستخدمين المقبلين على تقاعد أو المعنيين بالترقية.

- إحصاء جميع المناصب المحتمل شغورها للسنة القادمة.

[1] المصدر: موقع الإنترنت http :www.uni-medea.dz

ونظـرا لتعـد د الهيئـات الإداريـة المتواجـدة بجامعـة الـدكتور يحيـى فـارس حسـب الهيكـل التنظيمـي حسـب النمـوذج المرفـق بـالملحق رقـم 09، فإننـا لـم نـتمكن مـن تحليـل جميـع الهيئـات والمصـالح التابعـة للجامعـة وقـد حللنـا بعـض المصـالح السـابقة نظـرا لأهميتهـا وخاصـة المديريـة الفرعية للمستخدمين والتكوين كونها هي محل دراسة ميدانية عن طريق المقابلة .

المطلب الرابع: الإمكانيات البشرية والمادية لجامعة الدكتور يحيى فارس بالمدية

تتمتـع جامعـة الـدكتور يحيـى فـارس بإمكانيـات بشـرية ومادية، وسـوف نتطـرق إلى الإمكانيات البشرية في الفرع الأول والإمكانيات المادية في الفرع الثاني.

الفرع الأول: الإمكانيات البشرية

يعتبـر العنصـر البشـري العمـود الفقـري والمحـور الأساسـي للجامعـة وهـذا مـن أجـل الوصـول إلـى نتـائج جـد مرضـية وتحقيـق التكامـل بـين مصـالح الأفـراد والإدارة وخلـق جـو مناسـب، إذ أن الاختيـار السـليم للعنصـر البشـري يـتم حسـب عامـل الجـدارة ومـدى تطـابق احتياجات المنصب والاستعمال العقلاني لقدرات وخصائص العنصر البشري.

وقـد سـمحت الإمكانيـات البشـرية للجامعـة بفـتح عـدة تخصصـات فـي مختلـف المجـالات العلميـة، بجميـع الكليـات الخمـس التـي تضـمها الجامعـة والتـي تحتـوي علـى مختلـف التخصصـات سـواء بالنسـبة للنظـام الجديـد LMD أو النظـام الكلاسـيكي القـديم، حيـث يحتـوي نظـام(ل م د) على :

- شهادة ليسانس نظام جديد ثلاث (03) سنوات.
- شهادة الماستر سنتين (02).
- دكتوراه ثلاث (03 سنوات).

حيـث بلـغ عـدد الطلبـة مـن السـنة الجامعيـة 1989/1988 إلـى غايـة السـنة الجامعيـة 2000/1999 من 163 طالب إلى 1820 طالب. [1]

أمـا بالنسـبة للموسـم الجـامعي 2001/2000 إلـى غايـة الموسـم الجـامعي 2010/2009 فق بلغ عددهم من 2495 طالب إلى 11771 طالب.

[1] - ممثل مصلحة الإحصاء والاستشراف بجامعة المدية

أما الموسم الجامعي 2011/2010 إلى غاية الموسم الجامعي 2014/2013 فقد بلغ عدد الطلبة من 14342 طالب إلى 18115 طالب.

أما بخصوص عدد الأساتذة الدائمين فقد بلغ عددهم:

- بالنسبة للسنة الجامعية 1989/1988 إلى غاية السنة الجامعية 2000/1999 من عشرة (10) أساتذة دائمين إلى أربعة وستون (64) أستاذ دائم.

- بالنسبة للسنة الجامعية 2001/2000 إلى غاية السنة الجامعية 2010/2009 فقد بلغ عدد الأساتذة بسبعين (70) أستاذ دائم إلى 384 أستاذ دائم.

أما بالنسبة للسنة الجامعية 2011/2010 إلى غاية السنة الجامعية 2014/2013 فقد بلغ عدد الأساتذة الدائمين من 384 أستاذ إلى 651 أستاذ[1].

و ذلك وفق الجدول الإحصائي المرفق بالملحق رقم 10 ، و الذي بين :

- العدد الإجمالي للطلبة
- عدد الطلبة المتخرجين
- عدد الأساتذة الدائمين

أما بالنسبة للموظفين فقد بلغ عددهم لسنة:

1) 2010/2009 فقد بلغ عددهم بـ 759 موظف دائم وستة وخمسون (56) متعاقد حيث بلغ مجموعهم بـ 815 موظف.

2) 2011/2010 فقد بلغ عددهم 688 موظف دائم و 221 متعاقد وبلغ مجموعهم 909 موظف.

3) 2012/2011 فقد بلغ عددهم بـ 924 موظف دائم و 212 متعاقد وبلغ مجموعهم 1136 موظف.[2]

[1] - نفس المصدر.
[2] - ممثل المديرية الفرعية للمستخدمين والتكوين بجامعة المدية

الفرع الثاني: الإمكانيات المادية لجامعة الدكتور يحيى فارس بالمدية [1]

تتجسد الإمكانيات المادية لجامعة الدكتور يحيى فارس في الهياكل البيداغوجية تتمثل في:

1- المكتبة المركزية: حيث تتوفر قاعات المكتبة على شبكة الإنترنت للطلبة والأساتذة وتتسع لـ 830 مقعد للمطالعة وقاعتان للإنترنت تضمان أكثر من 100 حاسوب وقاعة محاضرات بسعة 300 معقد بالإضافة إلى قاعة اجتماعات.

2- قاعة المحاضرات والمدرجات وقاعات الأعمال الموجهة، قاعات الإنترنت للطلبة والأساتذة، ومخابر الإعلام الآلي، قاعات السمعي البصري وهذه كلها متواجدة عبر مختلف الكليات التابعة للجامعة وهي مدرجة في الجداول المرفقة بالملحق رقم 11، و المحصل عليها من طرف مصلحة الإحصاء والاستشراف.

و رغم توفر الجامعة على هذه الهياكل البيداغوجية، إلا أنه بدون إمكانيات بشرية تظل الموارد المادية كالأموال والمعدات والتجهيزات معطلة تحتاج إلى من يقودها ويوجهها ويدير شؤونها ويطور قدراتها، ولا يكون هذا إلا عن طريق التوظيف واختيار أكفأ العناصر التي تقوم بها الجامعة.

[1]- ممثل مصلحة الإحصاء والاستشراف بجامعة المدية.

المبحث الثاني: واقع التوظيف بجامعة الدكتور يحيى فارس بالمدية

وكما رأينا الهيكل التنظيمي لجامعة الدكتور يحيى فارس، فإن الجامعة تتكون من مصلحتين للتوظيف مصلحة تعنى بمستخدمي الأساتذة ومصلحة أخرى تعنى بتوظيف الإداريين والتقنيين وأعوان المصالح، ونظرا لتعدد أنماط التوظيف الداخلي والخارجي سوف نتطرق إلى دراسة كيفية توظيف الموظفين الإداريين التقنيين وأعوان المصالح.

وقد قسمنا هذا المبحث إلى ثلاث مطالب نتناول في المطلب الأول تفصيل الأسلاك والرتب التي نظمتها الجامعة وسنتطرق إلى طرق التوظيف التي اتبعتها الجامعة في المطلب الثاني، أما المطلب الثالث فنتناول فيه دراسة حالتين للتوظيف قامت بهما الجامعة.

المطلب الأول: تفصيل الأسلاك والرتب التي نظمتها الجامعة

تعتمد جامعة الدكتور يحي فارس بالمدية على مجموعة من الموارد البشرية مقسمة على مجموعة من الأسلاك المتمثلة في:

- الأسلاك المشتركة.
- سلك العمال المهنيين وسائقي السيارات.
- سلك التعليم العالي.
- سلك الصحة.[1]

وسنتطرق إلى هذه الأسلاك بالتفصيل

الفرع الأول : الأسلاك المشتركة

وهي فئة الموظفين الذين نجدهم في جميع الإدارات والمؤسسات والذين يحكمهم المرسوم التنفيذي 08-04 المؤرخ في 19 جانفي 2008 المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية وهذا طبقا لما ورد في المادة (2) من المرسوم التنفيذي أعلاه، أن الموظفين الذين ينتمون إلى الأسلاك المشتركة يكونون "في وضعية خدمة لدى المؤسسات والإدارات المركزية التابعة للدولة والمصالح

[1] ممثل المديرية الفرعية للمستخدمين والتكوين بجامعة المدية

غير المركزية التي تتبعها، والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري والمؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والثقافي والمهني والمؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والتكنولوجي وكل مؤسسة عمومية يمكن أن يكون مستخدموها خاضعين لأحكام القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.[1]

للإشارة فإن السلك " يجمع مجموعة من الموظفين الذين ينتمون إلى رتبة أو عدة رتب يخضعون لنفس القانون الأساسي الخاص"[2]

أما الرتبة فهي: "الصفة التي تخول لصاحبها الحق في شغل الوظائف المخصصة لها"[3]

والجامعة تعتبر إحدى هذه المؤسسات الإدارات العمومية، حيث تضم مختلف الرتب التي تنتمي إلى الأسلاك المشتركة المفصلة كالتالي:

أولا : شعبة الإدارة العامة تضم:[4]

❖ سلك المتصرفون يحتوي على الرتب التالية:

- رتبة متصرف مستشار العدد 03 صنف 16.

- رتبة متصرف رئيسي العدد 11 صنف 14.

- رتبة متصرف العدد 31 صنف 12.

❖ سلك ملحقو الإدارة يحتوي على الرتب التالية:

- رتبة ملحق رئيسي للإدارة العدد 08 صنف 10.

- رتبة ملحق إدارة العدد 11 صنف 09.

---

[1] - المادة (2) من المرسوم التنفيذي رقم 04/08 المؤرخ في 19 جانفي 2008، المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية، ج ر ج ج العدد 03، المؤرخة في 20 جانفي سنة 2008

[2] - المادة 6 من الأمر 06-03.

[3] - المادة 5، من الأمر 06-03

[4] - المصدر:ممثل المديرية الفرعية للمستخدمين و التكوين بجامعة بالمدية.

❖ سلك أعوان الإدارة يحتوي على الرتب التالية:

- عون إدارة رئيسي العدد 08 صنف 08.

- عون إدارة العدد 12 صنف 07.

❖ سلك الكتاب يحتوي على الرتب التالية:

- كاتب مديرية رئيسي العدد 13 صنف 10.

- عوف حفظ البيانات العدد 26 صنف 05.

❖ سلك المحاسبون الإداريون يحتوي على الرتب التالية:

- محاسب إداري رئيسي العدد 12 الصنف 10.

- محاسب إداري العدد 06 الصنف 08.

- مساعد محاسب العدد 02 الصنف 05.

ثانيا: سلك الإعلام الآلي يحتوي على الرتب التالية:[1]

- مهندس دولة العدد 07 الصنف 13.

- التقنيون: تقني سامي في الإعلام الآلي العدد 49 صنف 10.

- المعاونون التقنيون معاون تقني في الإعلام الآلي العدد 49 صنف 10.

- أعوان تقنيون عون تقني في الإعلام الآلي العدد 09 صنف 05.

ثالثا: سلك الإحصاء يحتوي الرتب التالية:

- مهندس رئيسي في الإحصاء العدد 01 الصنف 14.

- مهندس دولة في الإحصاء العدد 01 الصنف 13.

[1] - نفس المصدر.

- تقني سامي في الإحصاء العدد 01 الصنف 10.

رابعا : سلك الوثائق والمحفوظات يحتوي الرتب التالية:

- وثائقي أمين محفوظات العدد 01 الصنف 12.

- مساعد وثائقي أمين محفوظات العدد 04 الصنف10.

خامسا: سلك المخبر والصيانة يحتوي على رتبة:

- مهندس تطبيقي في المخبر والصيانة العدد 01 الصنف 11.[1]

الفرع الثاني : سلك العمال المهنيين وسائقي السيارات

تخضع هذه الفئة من الموظفين في تنظيمهم إلى المرسوم التنفيذي 08-05 المؤرخ في 19 جانفي 2008، الجريدة الرسمية العدد 03 المؤرخة في 20 جانفي 2008 المتضمن القانون الأساسي الخاص بالعمال المهنيين وسائقي السيارات والحجاب، و حسب ما صرحه لنا ممثل المديرية الفرعية للمستخدمين و التكوين أن الجامعة تضم الرتب التالية التي تنتمي إلى سلك العمال المهنيين وسائقي السيارات:

- عامل مهني من الصنف الأول العدد 04 الصنف 05.

- عامل مهني من الصنف الثاني العدد 22 الصنف 03.

- عامل مهني من الصنف الثالث العدد 20 الصنف 01.

- حارس جامعي رئيسي العدد 01 الصنف.

- حارس جامعي العدد 04 الصنف.

- سائق سيارة من الصنف الأول العدد 02 الصنف 03.

- سائق سيارة من الصنف الثاني العدد 20 الصنف 02.

[1] - نفس المصدر .

الفرع الثالث :سلك التعليم العالي يحتوي على الرتب التالية[1]

❖ سلك الأساتذة :

- أستاذ العدد 17
- أستاذ محاضر (أ) : العدد 43
- أستاذ محاضر (ب) : العدد 81
- أستاذ مساعد (أ) : العدد 29
- أستاذ مساعد (ب) : العدد 172

❖ المكتبات الجامعية:

- محافظ المكتبات الجامعية العدد 1 الصنف 14.

- ملحق بالمكتبات الجامعية من المستوى الثاني العدد 01 الصنف 13.

- ملحق بالمكتبات الجامعية من المستوى الأول العدد 13 الصنف 12.

- مساعد المكتبات الجامعية م المستوى الأول العدد 23 الصنف 10.

- عون تقني في المكتبات الجامعية العدد 07 الصنف 07.

- معاون تقني في المكتبات الجامعية العدد 01 الصنف 05.

❖ المخابر الجامعية تضم الأسلاك التالية:

- مهندس رئيسي للمخابر الجامعية العدد 06 الصنف 14.

- مهندس دولة للمخابر الجامعية العدد 08 الصنف 13.

- ملحق المخابر الجامعية العدد 03 الصنف 12.

للإشارة فإن سلك التعليم العالي يجمعهم المرسوم التنفيذي رقم 133/10 المؤرخ في 5 ماي 2010 المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين لقطاع التعليم العالي الجريدة الرسمية العدد 31 المؤرخة في 09 ماي 2010.

[1]- نفس المصدر.

الفرع الرابع: الأعوان المتعاقدين .

أما بالنسبة للأعوان المتعاقدين الذين يخضعون في تنظيمهم إلى المرسوم الرئاسي رقم 07-308 المؤرخ في 29 سبتمبر 2008 وإلى القرار المؤرخ في 07 أفريل 2008 المحدد لتشكيل الملف الإداري وكيفيات تنظيم توظيف الأعوان المتعاقدين وكذا إجراءات الإعلان فإن هؤلاء يخضعون إلى الرتب التالية:

أولا: منصب العمال المهنيين:

يحتوي على الرتب التالية

- عامل مهني من المستوى الأول العدد 64 الصنف 03.
- عامل مهني من المستوى الثالث العدد 03 الصنف 05.

ثانيا: سائقي السيارات:

يحتوي على رتبة سائق سيارة من المستوى الأول العدد 05 الصنف 02.

ثالثا: أعوان الوقاية والأمن:

يحتوي على الرتب التالية:

- عون وقاية من المستوى الأول العدد 15 الصنف 05.
- عون وقاية من المستوى الثاني العدد 02 الصنف 07.
- حارس العدد 145 الصنف 01.

ومما سبق فإن عدد الموظفين الدائمين قد بلغ 353 موظف أما بالنسبة للمتعاقدين فقدر عددهم بـ 234 متعاقدا ليصبح تعداد الموظفين الإداريين التقنيين وأعوان المصالح لسنة 2014/2013، 587 موظف يتوزعون على جميع الكليات والمصالح التابعة لمديرية الجامعة[1].

[1]- نفس المصدر.

بالإضافة إلى الأسلاك التي تحتوي عليها مصلحة الموظفين الإداريين و التقنيين و أعوان المصالح، فإنها تشمل أيضا على سلك الصحة ويحتوي على الرتب التالية:

- طبيب عام العدد 03 وينتمي إلى الصنف 16.

- ممرض للصحة العمومية العدد 01 الصنف 11.

المطلب الثاني: طرق التوظيف التي اتبعتها جامعة الدكتور يحي فارس بالمدية

تعتمد جامعة الدكتور يحيى فارس في توظيفها على مختلف أنماط التوظيف و الترقية المنصوص عليها في القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية الأمر 06-03 المؤرخ في 15 جويلية 2006، بالإضافة إلى القوانين الأساسية الخاصة بالجامعة وعليه سوف نتطرق إلى طرق التوظيف الخارجي (الفرع الأول) وطرق التوظيف الداخلي (الفرع الثاني).

الفرع الأول: التوظيف الخارجي

يشمل التوظيف الخارجي كما رأينا في الفصل الأول وطبقا لما ورد في المادة 80 من الأمر 06-03 المؤرخ في 15 جويلية 2006 على أربعة أنماط من التوظيف وعلى اعتبار أن الجامعة لها الحرية أيضا في توزيع المناصب الشاغرة بين التوظيف الداخلي والتوظيف الخارجي، حيث أن نظام النسب لم يعد معمولا به، طبقا لما ورد في المادة رقم 05 من المرسوم التنفيذي رقم 12-194 المؤرخ في 25 أفريل 2012 المعدل والمتمم و التعليمة رقم 01 المؤرخة في 20 فيفري 2013، وهذا من أجل إضفاء المرونة على إجراء تنظيم مسابقات التوظيف، وعلى هذا الأساس قامت جامعة الدكتور يحيى فارس بالمدية بعمليات التوظيف لسنتي 2013 و 2014 عن طريق:

- مسابقة على أساس الاختبار.
- مسابقة على أساس الشهادة.[1]

[1]- نفس المصدر.

الفرع الثاني: التوظيف الداخلي

اعتمدت الجامعة على التوظيف الداخلي، أي نمط الترقية المنصوص عليه في الأمر 03-06 المؤرخ في 15 جويلية 2006 والذي يشمل على ثلاث أنماط للترقية الداخلية وقد خصصت له ترقية عن طريق امتحان مهني، وترقية على أساس الشهادة.

نشير إلى أن الموظفين الذين خضعوا للترقية عن طريق امتحان مهني توفرت فيهم شروط الأقدمية المتمثلة في خمسة سنوات خدمة فعلية، ولا يمكن ترقيتهم إلا بعد خضوعهم للتكوين وتختلف مدة التكوين من رتبة إلى أخرى[1].

المطلب الثالث: عمليات التوظيف التي قامت بها الجامعة خلال سنتي 2013 و 2014

بعد حصول الجامعة على المناصب المالية من طرف وزارة التعليم العالي والبحث العلمي، والتي بلغ عددها بخمسة وخمسين منصبا، منها واحد وخمسون منصبا دائما وأربعة مناصب عن طريق التعاقد، حيث قامت الجامعة بتوزيع هذه المناصب المالية على أنماط التوظيف الداخلي والخارجي، وقد بلغ عدد المناصب المالية للتوظيف الداخلي بعشرة (10) مناصب، أما التوظيف الخارجي فقد بلغ بإحدى وأربعون منصبًا، وعليه سوف نتطرق إلى أنماط التوظيف الخارجي والترقية، وكذا إلى طرق التوظيف عن طريق التعاقد.

الفرع الأول: طرق التوظيف الخارجي

قامت الجامعة في توظيفها الخارجي على نمط التوظيف عن طريق المسابقة على أساس الاختبار والمسابقة على أساس الشهادة.

أولا: المسابقة على أساس الاختبار

تضمنت المسابقة على أساس الاختبار، والتي قامت بها الجامعة على ثمانية وثلاثون منصبا موزعة على الرتب التالية:

- مهندس دولة في الإعلام الآلي منصبين (02).
- مهندس دولة في الإحصاء منصب واحد (01).
- وثائقي أمين محفوظات منصب واحد (01).

[1]- نفس المصدر.

- ملحق رئيسي إداري منصب واحد (01).

- متصرف منصبين (02).

- تقني سامي في الإحصاء منصب واحد (01).

- محاسب إداري رئيسي منصب واحد (01) .

- كاتب مديرية منصب واحد (01).

- عون إدارة رئيسي منصب واحد (01)

- محاسب إداري ثمانية (08) مناصب.

- عون إدارة منصبين (02).

- عون حفظ البيانات سنة (06) مناصب.

- ملحق إدارة منصبين (02).

- تقني سامي في الإعلام الآلي منصب واحد (01).

- مهندس دولة للمخابر الجامعية منصب واحد (01).

- منشط جامعي منصب واحد (01).

- عون تقني للمكتبات الجامعية ستة (06) مناصب.

ثانيا: المسابقة على أساس الشهادة [1]

المسابقة على أساس الشهادة والتي نظمتها الجامعة كانت موزعة على الرتب التالية:

- مساعد مكتبات منصبين (02).

- كاتب منصب واحد (01).

[1]- نفس المصدر.

الفرع الثاني: طرق التوظيف الداخلي

بالنسبة للتوظيف الداخلي فقد تم عن طريق الامتحان المهني، والترقية على أساس الشهادة، و كان للجامعة الحرية في توزيع المناصب المالية على مستوى أنماط الترقية ولم تخضع إلى نظام النسب الذي كان معمولا به في السابق و هذا تطبيق لما ورد في الفقرة الثانية من المادة الخامسة من المرسوم التنفيذي 12-194 المؤرخ في 25 أفريل 2014 .

أولا: الامتحان المهني

نظمت الجامعة مسابقة عن طريق أساس امتحان مهني، وكانت المناصب المالية موزعة على الرتب التالية:

- متصرف رئيسي خمسة (05) مناصب .
- ملحق رئيسي منصب واحد (01).
- عون إدارة رئيسي منصب واحد (01).
- معاون تقني في إعلام الآلي منصب واحد (01).

ثانيا: الترقية على أساس الشهادة

الترقية على أساس الشهادة التي نظمتها الجامعة كانت تشمل رتبة مهندس دولة في الإعلام الآلي منصب واحد (01).

الفرع الثالث: التوظيف عن طريق التعاقد[1]

أما بالنسبة للتوظيف عن طريق التعاقد لتوظيف الأعوان المتعاقدين الذي نظمته الجامعة فكان موزعا على الرتب التالية:

- عامل مهني من المستوى الأو ل منصب واحد (01).
- حارس ثلاثة (03) مناصب

[1]- نفس المصدر

وقد كان توظيفهم عن طريق الاختبار المهني، وقد نظمه مركز التكوين المهني بتاكبو بالمدية.

أما بالنسبة للتوظيف الخارجي والداخلي فلقد تم تنظيمه عبر جامعة باب الزوار، جامعة بن عكنون وجامعة التكوين المتواصل بالمدية[1].

المطلب الرابع: دراسة حالة لعملية التوظيف على أساس الشهادة (برتبة مساعد مكتبات جامعية)

لقد تم اختيار دراسة حالة التوظيف الخارجي والتي نظمتها جامعة الدكتور يحيى فارس، وتشمل على رتبة مساعد مكتبات جامعية التي خضعت إلى طريقة التوظيف على أساس الشهادة.

وتم اختيارنا دراسة حالة لهذا النمط من التوظيف للتعرف على مدى تطبيق الإجراءات التي أتى بها المرسوم التنفيذي 12-194 المؤرخ في 25 أفريل 2012 والتعليمة 01 المؤرخة في 20 فيفري 2013 وهذا من أجل تكريس مسابقة على أساس الشهادة وكذا مراعاة لمبدأ أولوية التوظيف بالنسبة لتوظيف الأعوان المستخدمين المتعاقدين عن طريق جهازي الإدماج المهني والاجتماعي.

وعليه سوف نتطرق إلى الإجراءات التي قامت بها الجامعة للتوظيف عن طريق المسابقة على أساس الشهادة لرتبة مساعد مكتبات جامعية، حيث كان عدد المناصب المقترحة للمسابقة منصبين (02)، وقد تم إجراء المسابقة وفقا للمراحل التالية:

الفرع الأول: تنظيم إجراء المسابقة على أساس الشهادة لرتبة مساعد المكتبات جامعية لسنة 2014

قامت الجامعة بفتح مسابقة على أساس الشهادة لسلك المساعدين بالمكتبات الجامعية رتبة مساعد مكتبات جامعية، بموجب القرار رقم 01 المؤرخ في 10 فيفري 2014 المبين بالملحق رقم 12 ، كما يبين المقرر فتح مسابقة على أساس الشهادة ، عدد المناصب المالية الشاغرة و المحددة بمنصبين (02) بناءا على منصبين ماليين شاغرين نتيجة لإستقالة في رتبة مساعد المكتبات الجامعية.

[1] - نفس المصدر.

- الأولى: رقم 109 المؤرخة في 2013/06/06.
- الثانية: رقم 148 المؤرخة في 2013/11/20.

كذلك حدد المقرر المؤهل المطلوب للترشح المتمثل في[1]:

- شهادة الدراسات الجامعية التطبيقية في علم المكتبات

- شهادة تقني سامي في التوثيق والأرشيف أو شهادة معترف بمعادلتها.

كما حدد المقرر معايير انتقاء المترشحين حسب درجة الاستحقاق المتمثلة في:

- ملائمة مؤهلات المترشح لمتطلبات السلك او الرتبة المقصودة: 00 إلى 05 نقاط.

- كل تكوين مكمل من الشهادة المطلوبة والذي يندرج في نفس التخصص:

00 إلى نقطتين 02.

- الأشغال والدراسات المنجزة من طرف المترشح في تخصصه: 00 إلى نقطتين.

- الخبرة المهنية المكتسبة من طرف المترشح في نفس الرتبة أو منصب معادل:

00 إلى 06 نقاط.

- نتائج المقابلة مع لجنة الاختبار: 00 إلى ثلاث (03) نقاط.

وهي مفصلة طبقا لما ورد في الفقرة (ج) أدناه، من المنشور رقم 07 المِؤرخ في 28 أفريل 2011 بالكيفية التالية :[2]

أ- ملائمة شعبة اختصاص تكوين المترشح مع متطلبات الرتبة المراد الالتحاق بها (من 0 إلى 5 نقاط).

- **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.

[1] - نفس المصدر.
[2]- المنشور رقم 07، المؤرخ في 28 أفريل 2011.

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)4: 0.5 نقطة.

ب- 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 الالتحاق بها على أساس 0.5 نقطة عن كل سداسي أو تكوين مكتمل في حدود نقطتين.

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

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

د- **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 السابقة على أساس الشهادة في إطار العقود الخاصة بما قبل التشغيل بإدماج حاصلي الشهادات بالإدماج المهني بالإدماج الاجتماعي أو بصفة متعاقد نقطة واحدة عن كل سنة خدمة في حدود 6 نقاط. [1]
- الخبرة المهنية المكتسبة في مؤسسة أو إدارة عمومية أخرى:- نقطة واحدة عن كل سنة خدمة في حدود أربع 4 نقاط.

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

- 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 المعدل 0.5 نقطة عن كل سنة خدمة في حدود نقطتين. [1]

ه- تاريخ الحصول على الشهادة (0 إلى نقطتين).

يتم تحديد أقدميه الشهادة بالنظر إلى تاريخ فتح المسابقة ويتم تنقيطها على أساس 0.25 نقطة عن كل سنة في حدود نقطتين.

و- المقابلة مع لجنة الانتقاء (0 إلى نقطتين: 3،0 نقاط).

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

- وبالرجوع إلى المقرر فقد حددت المدة الزمنية للتسجيل في المسابقة في الصحافة المكتوبة أو الإلصاق على مستوى وكالات التشغيل.

- وتم تحديد مدة تقديم الطعون قبل إجراء المسابقة للملفات غير مقبولة بخمسة (05) أيام عمل على أقل لدى السلطة التي لها صلاحية التعيين، وهذا وفق المقرر الموجود بالنموذج المرفق بالملحق رقم (09) المتضمن فتح وتنظيم مسابقة على أساس الشهادة للالتحاق برتبة مساعد بالمكتبات الجامعية .

وبعد ذلك يتم إرسال نسخة من قرار فتح وتنظيم مسابقة على أساس الشهادة إلى مفتشية الوظيفة العمومية للرد عليه في ظرف خمسة (05) أيام [2].

وبعد حصول الجامعة على مقرر فتح المسابقة على أساس الشهادة شرعت في عملية الإشهار.

[1]- المنشور رقم 07 ، المؤرخ في 28 أفريل 2011.
[2] - ممثل أمانة المديرية الفرعية للمستخدمين والتكوين بجامعة المدية.

الفرع الثاني:عملية الإشهار

تم الإعلان عن التوظيف لرتبة مساعد مكتبات جامعية على أساس الشهادة عن طريق الصحافة المكتوبة "الجزائر نيوز" في 20 فيفري 2014، وذلك حسب النموذج المرفق بالملحق رقم 13

المصدر : موقع الإنترنت .www.dzemploi.org

حيث تضمن الإشهار طريقة التوظيف "على أساس الشهادة"، المناصب المالية المفتوحة (02)، وكذا الوثائق المكونة للملف المتمثلة في:

- نسخة من بطاقة التعريف الوطنية.

- نسخة مصادق عليها من المؤهل أو الشهادة المطلوبة المرفقة بكشف نقاط مسار التكوين.

- بطاقة معلومات تملأ من طرف المترشح تستخرج عن طريق البريد الإلكتروني لجامعة المديةUniv-medea.dz.

وحدد مكان إيداع الملفات مباشرة لدى المديرية الفرعية للمستخدمين والتكوين/ مكتبة

كلية العلوم الاقتصادية بالقطب الجامعي، جامعة المدية في أجل عشرة (10) أيام ابتداء من تاريخ الإشهار في الصحافة المكتوبة "الجزائر نيوز".

بالإضافة إلى ذلك قامت جامعة الدكتور يحيى فارس بالمدية بإشهار مسابقة على أساس الشهادة بسلك المساعدين بالمكتبات الجامعية رتبة مساعد مكتبات جامعية على موقع الانترنت. وهذا وفقا لما ورد في المادة 12 للمرسوم التنفيذي رقم 12 - 194 المؤرخ في 25 أفريل 2012 المعدل والمتمم وكذا التعليمة رقم 01 المؤرخة في 20 فيفري 2013 [1].

الفرع الثالث: دراسة الملفات

بعد الإعلان في الصحافة المكتوبة ، قامت المديرية الفرعية للمستخدمين و التكوين بجامعة الدكتور يحيى فارس بالمدية، بتسجيل ملفات الترشح في المسابقة على أساس

[1]- نفس المصدر.

الشـهادات للإلتحـاق برتبـة مسـاعد مكتبـات جامعيـة و ذلـك وفقـا لتـاريخ ورودهـا وتسلسـلها في سجل خاص يكون مرقما و مؤشرا يحتوي على البيانات التالية :

- الرقم التسلسلي
- تاريخ إيداع الملف
- إسم ولقب المترشح
- الملاحظات (الوثائق الناقصة عند الإقتضاء)

وتـم إسـناد دراسـة الملفـات إلـى لجنـة مختصـة، و التـي تقـوم بإنتقـاء المترشـحين للمسـابقة علـى الشـهادة للإلتحـاق برتبـة مسـاعد المكتبـات الجامعيـة، و التـي تـم فيهـا إنتقـاء ملفـات الترشـح المقبولـة و الملفـات غيـر مقبولـة التـي يكـون مبـين فيهـا مبـرر الـرفض بالتفصـيل و كـذا مرجـع الـرفض مـن خـلال رقـم و تـاريخ الرسـالة الموصـى عليهـا و يكـون جـدول إنتقـاء المترشـحين للمسـابقة علـى أسـاس الشـهادة لرتبـة مسـاعدي المكتبـات الجامعيـة، ممضـيا و مؤشـر عليـه مـن طـرف السـلطة التـي لهـا صـلاحية التعيـين و إمضـاء العضـو المنتخـب للجنـة المتسـاوية الأعضـاء الخاصـة برتبـة مسـاعدي المكتبـات الجامعيـة، وحـررت اللجنـة التقنيـة محضـرا عنـد إنتهـاء أشـغالها، و الـذي اعتمـدت فيـه اللجنـة ملفـات الترشـح للمسـابقة علـى أسـاس الشـهادة لرتبـة مساعد مكتبات جامعية [1]

كمـا قامـت المديريـة الفرعيـة للمسـتخدمين و التكـوين بتبليـغ المترشـحين غيـر مقبولـة ملفـاتهم عـن طريـق البريـد، بـرفض ملفـاتهم مـن طـرف اللجنـة التقنيـة مبينـة فيهـا أسـباب الـرفض و هذا طبقا لما ورد في التعليمة رقم 01 المؤرخة في 20 فيفري 2014

و النمـوذجين المـرفقين بـالملحقين رقـم (03) و النمـوذج المرفـق بـالملحق رقـم 14 يوضح فيهما :

- ❖ محضـر اللجنـة المكلفـة بدارسـة ملفـات الترشـح للمسـابقات علـى أسـاس الشـهادة و نمـوذج مخصـص لعـدد ملفـات الترشـح المقبولـة و غيـر المقبولـة ضـمن جـدول إنتقـاء المترشـحين للمسابقة على أساس الشهادة .

[1]- نفس المصدر

❖ مراسلة رقم 279 /2013 المؤرخة في 06 نوفمبر 2013، الصادرة عن المديرية الفرعية للمتسخدمين بخصوص التوظيف

وحدد مكان إيداع الملفات مباشرة لدى المديرية الفرعية للمستخدمين والتكوين/ مكتبة

كلية العلوم الاقتصادية بالقطب الجامعي، جامعة المدية في أجل عشرة (10) أيام ابتداء من تاريخ الإشهار في الصحافة المكتوبة "الجزائر نيوز".

الفرع الرابع: إجراء المقابلة

بعد إنتهاء اللجنة التقنية من دراسة الملفات، المتكونة من:

- مدير الجامعة أو ممثله رئيسا.

- ممثل منتخب من اللجنة المتساوية الأعضاء إزاء الرتبة المعنية، عضوا

تم إرسال نسخة من محضر إجتماع اللجنة التقنية إلى مفتشية الوظيف العمومي و بعدها قامت المديرية الفرعية للمستخدمين و التكوين بتبليغ المترشحين المقبولين عن طريق البريد وأي وسيلة أخرى (هاتف)،

وقد تم تحديد يوم 26 فيفري 2014 كتاريخ لإجراء مسابقة على أساس الشهادة عن طريق الانتقاء مع لجنة المقابلة، و التي تتكون من :

- الأمين العام للجامعة.

- المدير الفرعي للمستخدمين والتكوين.

- مدير المكتبة المركزية كونه ممثلا للسلك المعني بالمسابقة على أساس الشهادة في رتبة مساعد مكتبات جامعية.[1].

و حضر المترشحين مصحوبين ببطاقة الهوية و الإستدعاء

نشير إلى أنه كان من بين المترشحين "مترشحتان" تعملان في إطار جهاز الإدماج المهني أو الاجتماعي، حيث تم مشاركتهما في المسابقة، وكانتا في خدمة فعلية و هذا الجواب

[1]- نفس المصدر.

كان بناء على سؤال طرحناه على ممثل أمانة المديرية الفرعية للمستخدمين بجامعة الدكتور يحي فارس بالمدية.

الفرع الخامس: إعلان النتائج

بعد إجراء المقابلة تم إعداد قائمة الناجحين نهائيا في المسابقة على أساس الشهادة "رتبة مساعد مكتبات جامعية"، وقد تحصلا على معدل يساوي أو يفوق 20/8,5 حيث كانت أولوية التوظيف لمستخدمين في إطار جهاز لإدماج المهني أو الجهاز الاجتماعي و هذا تجسيدا لما جاء به المرسوم التنفيذي 12-194 المؤرخ في 25 أفريل 2012 حيث أن المترشح الخارجي لم ينجح في هذه المسابقة[1].

بعد إطلاع لجنة القبول النهائي على تثبيت إشهار المقرر رقم 01 المؤرخ في: 10 فيفري 2014 الصادر عن مدير الجامعة المتضمن فتح مسابقة على أساس الشهادة للالتحاق بسلك المساعدين بالمكتبات الجامعية رتبة: مساعد بالمكتبات الجامعية ودراسة العلامات المتحصل عليها، وتثبيت عدد المناصب المفتوحة لعنوان السنة المعنية منصبين (02) ، و الإطلاع على محضر لجنة الإنتقاء طبقا للمادة 18 من المرسوم التنفيذي 12-194 المؤرخ في 25 أفريل 2012، والتأكد من الشروط القانونية (المؤهلات، والشهادات...)

تم إعداد القائمة النهائية للمترشحين المقبولين حسب درجة الاستحقاق وكان عددهما إثنان (02)، وبالإضافة إلى ضبط القائمة الإحتياطية حسب درجة الإستحقاق أيضا وذلك وفقا لمحضرتعده اللجنة المكلفة بإعداد القائمة النهائية للناجحين و التي تتكون من:

- السلطة التي لها صلاحية التعيين أو ممثلا عنها رئيسا.
- ممثل منتخب عن اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء لرتبة مساعد مكتبات جامعية عضوا.
- عضو في لجنة المقابلة عضوا.

[1]- نفس المصدر.

تم إمضاء المحضر في تاريخه وساعته من طرف الأمين العام، بعدها تم نشر القوائم النهائية عن طريق الإلصاق بالجامعة، وهذا بعد إرسال محضر النتائج إلى مفتشية الوظفية العمومية لدراسة مدى مطابقة للقوانين والأنظمة المعمول بها.

بعد التوقيع على محضر النتائج النهائية قامت الجامعة باستدعاء المترشحين في المسابقة على أساس الشهادة بموجب رسالة موصى للالتحاق بمناصبهم خلال شهر واحد.

للإشارة فإن الناجحتان كانتا في خدمة الإدارة بالجامعة في إطار جهاز الإدماج المهني و الإجتماعي وقد حضرتا ووقعتا على محضر التنصيب.[1]

قامت المديرية الفرعية للمستخدمين والتكوين بإرسال ملف الناجحتين المتكون من الوثائق التالية:

- نسخة من محضر التنصيب.

- مشروع مقر تعيين للموظفتين الجديدتين.

- محضر النتائج النهائية.

إلى المراقب المالي للإطلاع عليه والتأشير على بطاقة الالتزام ومقرر التعيين، ويعيد الملف إلى الجامعة، وبعد استلام رئيس المديرية الفرعية للمستخدمين الملف الخاص بالموظفتين الفائزتين مؤشر عليه المراقب المالي ومدير الجامعة يرسل إلى مفتشية الوظيف العمومية في أجل عشرة أيام من تاريخ توقيع مدير الجامعة.

تقوم المديرية الفرعية للمستخدمين بإعداد الملف المالي الخاص بالموظفتين الجديدتين والمكون من:

- مقرر التعيين.

- مستخرج من وثيقة الحالة العائلية.

- صك بريدي مشطوب.

[1] - نفس المصدر.

خلاصة الفصل الثاني

من خلال الدراسة الميدانية والتي قمنا بها على مستوى جامعة الدكتور يحيى فارس بالمدية ، وذلك لمعرفة الإجراءات المتبعة في عملية التوظيف و ذلك من خلال " دراسة حالة " وقد تعرضنا إلى تقديم الجامعة من خلال النشأة وتقديم هيكلها التنظيمي الخاص به والذي قمنا بتحليل المديريات الموجودة في هذا الهيكل التنظيمي ، كما تطرقنا إلى الهياكل المادية والبشرية لجامعة وقمنا بعملية إحصائية للطلبة والأساتذة والموظفين وكذا التطرق إلى واقع التوظيف بالجامعة مرفقها العام وقمنا بتفصيل هذه الأسلاك والرتب حسب المعلومات التي حصلنا عليها من طرف ممثل أمانة المديرية الفرعية للمستخدمين والتكوين بالإضافة إلى عرض طرق وعمليات التوظيف التي اعتمدتها الجامعة خلال سنة 2013 /2014 ، وتطرقنا في الاخير إلى دراسة حالة لعملية التوظيف قامت بها الجامعة للتوظيف الخارجي عن طريق مسابقة على أساس الشهادة وهذا لمعرفة مدى تكريس الجامعة لهذا النوع من المسابقات التي جاء بها المرسوم 12-194 وخلصنا إلى النتائج التالية :

- إن العنصر البشري هو الركيزة الأساسية والتي تبرز بوضوح من خلال إدارتها المتخصصة التي تحتل موقعا في الهيكل التنظيمي .
- الإعتماد على التوظيف الخارجي بحيث يحتل المرتبة الاولى .
- الإعتماد على المسابقة على أساس الاختبار بالدرجة الأولى وكاستثناء مسابقة على أساس الشهادة ، و هذا بالنسبة لأنماط التوظيف الخارجي، أما بالنسبة للترقية فقد تمت على أساس الإمتحان المهني و الترقية على أساس الشهادة، حيث كان لإدارة الجامعة الحرية في توزيع المناصب المالية على مختلف أنماط التوظيف و الترقية و دون إخضاع هذه الأخيرة إلى نظام النسب الذي كان معمولا به سابقا.
- نشير أن الجامعة قد راعت التخصص فأغلبية المترشحين لديهم مؤهلات تتلاءم والمنصب المراد شغله وهذا بنسبة 100% يعني أن الاختصاص مطبق جيدا وهذا ما لمسناه في عملية التوظيف التي أجرتها الجامعة حسب ما أدلى به ممثل أمانة المديرية الفرعية للمستخدمين و التكوين بجامعة الدكتور يحيى فارس بالمدية .
- أما في " دراسة حالة " للمسابقة على أساس الشهادة التي قامت بها الجامعة فقد طبقت الجامعة لمبدأ تكريس المسابقة على أساس الشهادة من خلال إعطاء أولوية التوظيف للمستخدمين في إطار جهاز الإدماج المهني والاجتماعي الذين كانوا يشغلون لدى إدارة الجامعة ، حيث تم حصر المناصب المالية الشاغرة والتي كان عددها منصبين (02)

إلى هذه الفئة وهذا تجسيدا لما جاء به المرسوم التنفيذي رقم 12-194 المؤرخ في 25 أفريل 2012 المعدل و المتمم، و قد إلتحاقتا المترشحتان الناجحتان مباشرة بمنصب عملهم إثر الإعلان عن النتائج النهائية .

- المعايير المعتمدة معايير مطبقة حرفيا لا تتخللها معاير ذاتية

- عدم تمكن ممن تتوفر فيهم شروط الترشح للمسابقة من إيداع ملفاتهم وهذا نظرا لقصرآجال الإعلان وإحتجاج هذه الفئة بعد فوات الآجال المحددة لإيداع الملفات.

- التدقيق من طرف المراقب المالي الذي يؤدي بالمديرية الفرعية للمستخدمين و التكوين إلى إعادة الإتصال بالمعني فيما يخص الوثائق غير الواضحة (من حيث تاريخ الحصول على الشهادة ، الرقم ،...الخ)

- الطريقة الجيدة في الاجراءات هي الطريقة السابقة لتنظيم إجراءات المسابقات للمرسوم التنفيذي رقم 95-293 المؤرخ في 30 سبتمبر 1995، ويرجع هذا لاستقرار القوانين ومعرفة التعامل معها وكذا المناشير والتعليمات، كانت الأمور تسير بوتيرة جيدة بالنسبة للمسيرين ، أما الشيء الإيجابي الملموس يتمثل في التخفيف من الوثائق بالنسبة لملفات المترشحين، هذه كانت وجهة نظر ممثل أمانة المستخدمين لجامعة الدكتور يحيى فارس بالمدية .

وفي الأخير ومن خلال الدراسة الميدانية بجامعة الدكتور يحيى فارس اتضح لنا أن الجامعة تقوم بتطبيق الإجراءات المنصوص عليها في قوانين الوظيفة العمومية وتحرص دائما على عامل المسابقة للمترشحين الذين سوف يوظفون بطريقة قانونية وشفافة بالإعتماد على أنماط التوظيف والترقية المنصوص عليها في الأمر 06-03 المؤرخ في 15 جويلية 2006.

الخاتمة

الخاتمة :

إن التطورات والتغيرات الحديثة في العالم المعاصر استوجب على الدولة أن تكون مع هذه الأحداث، والتي مست جميع المجالات السياسية والاقتصادية والاجتماعية ، الأمر الذي أدى بها إلى القيام بإصلاحات في المنظومة القانونية ولم تكن الوظيفة العمومية بعيدة عن هذه الإصلاحات لمواكبة التطورات والتغيرات السريعة التي تعرفها الإدارة ، ولا سيما أن المهام الملقاة على عاتقها كبيرة مما يحتم عليها تعبئة وسائلها المتاحة في زيادة مواردها البشرية الفعالة ، وذلك بانتهاج سياسة تسيير مثلى لاشتغال أكفأ العناصر البشرية لتفعيل النشاط الإداري في المؤسسات والإدارات العمومية.

وفي دراستنا لموضوع " الأطرالقانونية الجديدة للتوظيف " فتناولنا في الفصل الأول مفهوم التوظيف من خلال التعريف به و بالمبادئ الأساسية التي تقوم عليها عملية التوظيف في ظل الأمر 06 -03 المؤرخ في 15 جويلية 2006، وكذا الشروط الواجب توفرها في الشخص الذي يريد الإلتحاق بوظيفة عمومية ، وذلك عن طريق أحد أنماط التوظيف والترقية المنصوص عليها في الأمر 06-03 من خلال دراسة طرق التوظيف والتي تطرقنا فيه إلى الأنظمة الأساسية للتوظيف والمتمثلة في التوظيف الداخلي والذي يشمل نظام الترقية وإجراءاتها والتي تعتبره متطلب وظيفي لكل بناء تنظيمي ينجر عنه الزيادة في المسؤوليات والواجبات ، كما تطرقنا إلى التوظيف الخارجي و إلى الأنظمة القانونية الأخرى والمتمثلة في التوظيف عن طريق التعاقد الذي أخذ به المشرع في الأمر 06-03 لنظام الوظيفة العمومية المفتوح كاستثناء للنظام المغلق التي تبناه المشرع الجزائري .

أما الفصل الثاني والذي تناولنا فيه الجانب التطبيقي والمتمثل في الدراسة الميدانية لنظام التوظيف على مستوى جامعة الدكتور يحيى فارس بالمدية وتعرضنا فيه إلى تقديم الجامعة من خلال التطرق إلى نشأتها والتعريف بالهيكل التنظيمي لها مع تحليل أهم المصالح المتواجدة به خاصة المديرية الفرعية للمستخدمين والتي كانت محل دراستنا عن طريق المقابلة من طرف احد ممثليها من الموظفين التابعين لها .

كما تطرقنا إلى الموارد البشرية والمادية التي تزخر بها جامعة الدكتور يحيى فارس بالمدية بالإضافة إلى دراستنا لواقع التوظيف بالجامعة من خلال تفصيل الأسلاك والرتب التي تتوفر عليها الجامعة وكذا دراسة كيفية توظيف الموظفين الإداريين وأعوان المصالح وقمنا بدراسة عمليات التوظيف التي قامت بها الجامعة (التوظيف الداخلي والتوظيف الخارجي) مع دراسة حالة " مسابقة على

أساس الشهادة " وهذا لمعرفة الإجراءات االتطبيقية لمعمول بها في عملية التوظيف على مستوى جامعة المدية .

ومن خلال هذا توصلنا إلى النتائج التالية :

1- إن حصر مسابقة التوظيف على المستخدمين الذي يعملون لدى المؤسسات والإدارات العمومية في إطار الإدماج المهني والاجتماعي من خلال الاستحواذ على المناصب المالية الشاغرة في المؤسسات التي يشغلونها وإعطائهم امتيازات من خلال معايير التنقيط المتمثلة في (0-6)نقاط عن كل سنة أقدمية حسب ما ورد في المنشور رقم 07 المؤرخ في 28 أفريل 2011 إنما هو نتيجة حتمية لتجسيد السياسة العمومية للإدماج التي جاءت بها الحكومة وذلك من خلال التخفيف من البطالة كما أن إعطاء الأولوية للموظف لهذه الفئة من المستخدمين في إطار جهاز الإدماج المهني والاجتماعي يؤدي حتما إلى إقصاء فئة كبيرة من حاملي الشهادات ذوي الكفاءة وليس بالضرورة أن الممارسة الميدانية للوظيفة والمداومة فيها لهذه الفئة (مستخدمين في إطار الإدماج المهني والاجتماعي) يعد مقياسا لكفاءتهم، وهذا ما أكدته لنا الدراسة الميدانية من خلال المقابلة التي أجريناها مع ممثل المديرية الفرعية للمستخدمين ، وكذلك بعض الإدارات والمؤسسات العمومية .

ومما سبق نستنتج أن هذه الأطر ليست وسائل قانونية كفيلة للقضاء على البطالة لم تضف أي جديد للوظيفة العامة لم تقم بترقيتها و لا ترقية الإدارة المشغلة لها وهذا يؤكد صحة الفرضية الثانية وينفي صحة الفرضية الرابعة.

2- إن إضفاء المرونة والشفافية وتخفيف الإجراءات للمؤسسات والإدارات العمومية التي أتى بها المرسوم التنفيذي 12-194 المؤرخ في 25 أفريل 2012 المعدل والمتمم ، والتعليمة رقم 01 المؤرخة في 20 فيفري 2013 ، وكذا المناشير الصادرة عن المديرية والعامة للوظيفة العمومية من خلال السماح للإدارة و بالأخص مسيريها ببسط سلطتها الواسعة في عملية التوظيف من خلال توزيع المناصب المالية واختيار أنماط التوظيف وإلى غيرها من الإجراءات والسماح للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية بالرقابة البعدية لتدقيق فقط في الوثائق والإجراءات ، حيث أصبحت الرقابة وتقييم الإجراءات المتعلقة بتنظيم المسابقات من طرف السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية غير مباشرة بنسبة قليلة جدا خاصة في حالة عدم احترام الإدارة للتنظيمات المعمول بها ، ليس دليلا على إزالة العراقيل وذلك نلمسه من مسيريها الذين يشكون من كثرة التنظيمات القانونية بما فيها التعليمات والمناشير الصادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية وعدم استقرارها وكذا عدم ضبطها يؤدي إلى عرقلة السير الحسن للإدارة باعتبارها تسعى إلى تحقيق المصلحة العامة، وهذا ينفي صحة الفرضية الثالثة .

الخاتمة:

تعتبر المسابقة هي الطريقة الرئيسية التي اختارها المشرع للالتحاق بالوظائف العمومية والتي أحاطها المشرع بضمانات وضوابط قانونية ، وذلك من خلال إسناد تنظيم إجراءها إلى مراكز امتحانات حيادية ، وإخضاع معايير الإنتقاء للمسابقة على أساس الشهادة إلى ضوابط و الترقية في الرتبة بأنوعها والتي خصها المشرع بضوابط ومعايير .

إن تنفيذ هذه الإجراءات كما هو معمول به قانونا وتنظيما، يؤدي حتما إلى تحقيق مبدأ المساواة دون إقصاء للمرشحين وإحقاقا لمبدأ الجدارة فيمن يتولى الوظيفة العمومية والذي به يتم تزويد الإدارة بعناصر فعالة لتفعيل النشاط الإداري ، وهذا ما يؤكد صحة الفرضية الأولى.

من خلال ما تم استنتاجه ارتأينا تقديم التوصيات التالية :

1- إعادة النظر في إعطاء الأولوية وحصر مسابقة التوظيف على المستخدمين على الإدماج المهني أو الذين يستوفون الشروط القانونية وذلك من خلال منح تكافؤ الفرص للجميع دون إقصاء مع تحديد نسبة معينة لهذه الفئة من المستخدمين من طرف الإدارة المعنية بالتوظيف حتى لا يكون هناك خروقات للمبادئ العامة للتوظيف خاصة مبدأ الجدارة .
2- تفعيل آلية المصالح المكلفة بالوظيفة العمومية ولا يقتصر ذلك فقط على الرقابة البعدية ، كونها طرفا حياديا مما يؤكد على نزاهة عملية التوظيف .

الملاحق

قائمة الملاحق

- **ملحق رقم 01:** نموذج قرار أو مقرر يتضمن فتح مسابقة على أساس الإختبارات
- **ملحق رقم 02:** نموذج إعلان عن توظيف .
- **ملحق رقم 03:** نموذج محضر لجنة المكلفة بدراسة ملفات الترشح للمسابقات على أساس الشهادات على أساس الإختبارات أو الفحوص المهنية .
- **ملحق رقم04:**النظم الداخلي لمركز الإمتحانات .
- **ملحق رقم 05:**نموذج يتضمن فتح مسابقة على أساس الشهادات .
- **ملحق رقم06:**منشور رقم 07 مؤرخ في 28 أفريل 2011 المتعلق بمعايير الإنتقاء في المسابقات على أساس الشهادة للتوظيف في رتب الوظيفة العمومية .
- **ملحق رقم 07:** نموذج إعلان .
- **ملحق رقم08:**جدول تنقيط للمعايير على أساس لإعداد قوائم التأهل الخاصة بالترقية الإختيارية
- **ملحق رقم 09:** الهيكل التنظيمي لجامعة الدكتور يحي فارس
- **ملحق رقم 10 :** الجدول الإحصائي الخاص بتطور قطاع التعليم العالي في الولاية
- **ملحق رقم 11:** الجدول الخاص بالهياكل البيداغوجية لكليات جامعة الدكتور يحي فارس
- **ملحق رقم12:** مقرر رقم01 المؤرخ في فيفري 2014 يتضمن فتح وتنظيم مسابقة على أساس الشهادة للإلتحاق بسلك المساعدين بالمكتبات الجامعية رتبة: مساعد بالمكتبات الجامعية .
- **ملحق رقم 13:** مراسلة رقم 297/ 2013 المؤرخة في 06 نوفمبر 2013، الصادرة عن المديرية الفرعية للمستخدمين بخصوص التوظيف

قائمة المراجع

قائمة المراجع

أ – الكتب

1- د/ سليمان محمد الطماوي: مبادئ علم الإدارة ، دار الفكر العربي، دار الثقافة للنشر و التوزيع ، الطبعة الخامسة ، 1972.

2- د/ سليمان محمد الطماوي : الوجيز في القانون الإداري ، دراسة مقارنة، دار الفكر العربي للطبع و النشر، طبعة 1975.

3- د/ علي عبد القادر مصطفى: الوظيفة في النظام الإسلامي و في النظم الحديثة، مطبعة السعادة، الطبعة الأولى، 1983.

4- محمد أنس قاسم : مذكرات في الوظيفة العامة ، ديوان المطبوعات الجامعية، معهد العلوم القانونية و الإدارية جامعة قسنطينة ، طبعة 1989.

5- د/ حمدي أمين عبد الهادي : إدارة شؤون موظفي الدولة ، أصولها و أساليب إصلاحها، دار الفكر العربي للنشر و التوزيع الطبعة الثالثة ،1990.

6- ماجد راغب الحلو : القانون الإداري، دار المطبوعات الجامعية، 1994

7- سامي جمال الدين : أصول القانون الإداري ، تنظيم السلطة الإدارية المحلية، التنظيم الإداري، الجزء الأول، دار المطبوعات الجامعية، أمام كلية الحقوق ، الإسكندرية، طبعة 1996.

8- د/محمد رفعت عبد الوهاب' د/حسين عثمان محمد عثمان: مبادئ القانون الإداري، دار المطبوعات الجامعية ، 2001.

9- موسى مصطفى شحاتة: مبدأ المساواة أمام تولي الوظائف العامة و تطبيقاته في أحكام القضاء الإداري، دراسة مقارنة، مجلة الشريعة و القانون، العدد السادس عشر، جانفي 2002.

10-د/ربحي مصطفى عليان :أسس الإدارة المعاصرة ، مكتبة المجتمع العربي للنشر و التوزيع عمان، الطبعة الأولى ، 2007.

11-د/ نواف كنعان : القانون الإداري، الوظيفة العامة ، القرارات الإدارية ، العقود الإدارية، العقود الإدارية، الأموال العامة، دار الثقافة للنشر و التوزيع ، الجزء الأول، الطبعة الأولى، الإصدار السادس، 2009.

12-أ/ سعيد مقدم : الوظيفة العمومية بين التطور و التحول ، ديوان المطبوعات الجامعية ، 2010.

13-د/ محمد جمال الذنيبات : الوجيز في القانون الإداري، دار الثقافة للنشر و التوزيع، عمان ، الطبعة الثانية، 2011.

14-أ/ رشيد حباني: دليل الموظف و الوظيفة العمومية ، دراسة تحليلية مقارنة لأحكام الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 15 جويلية و المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية ، دار النجاح ، المؤسسة الوطنية للإتصال و النشر، رويبة ، 2012.

15-أ/هاشمي خرفي: الوظيفة العمومية على ضوء التشريعات الجزائرية و بعض التجارب الأجنبية ، دار هومة ، طبعة 2012.

ب – الرسائل العلمية

16-جبلي فاتح : الترقية في الوظيفة العمومية و الإستقرار المهني، مذكرة مقدمة لنيل شهادة الماجستار في علم الإجتماع ، جامعة منتوري عبد القادر ، قسنطينة، 2005-2006

17-تيشات سلوى : أثر التوظيف العمومي على كفاءة الموظفين بالإدارات العمومية الجزائرية، دراسة حالة جامعة امحمد بوقرة ، مذكرة مقدمة لنيل شهادة الماجستار في العلوم الإقتصادية، جامعة امحمد بوقرة ، بومرداس ، 2009-2010.

18-شمس الدين الشريف : مبدأ الجدارة في تقلد الوظائف العمومية في التشريع الجزائري، مذكرة مقدمة لنيل شهادة المجستار في العلوم القانونية ، تخصص قانون إداري و إدارة عامة ، جامعة الحاج لخضر، باتنة ، 2010-2011

19-بن فرحات مولاي حسن : إدارة الكفاءات في في عصرنة الوظيفة العمومية في الجزائر، مذكرة مقدمة لنيل شهادة الماجستار في العلوم القانونية ، تخصص قانون إداري، جامعة الحاج لخضر، باتنة، 14 سبتمبر 2012.

20-بوزيان حورية : سياسة التوظيف في الإدارة المحلية الجزائرية ، مذكرة مقدمة لنيل شهادة الماجستار في العلوم السياسية و العلاقات الدولية ، تخصص إدارة الجماعات المحلية ، جامعة الجزائر، ماي 2013.

ج **القوانين و التشريعات**

21-الأمر رقم 66-133 المؤرخ في 02 جوان 1966، المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية ،الجريدة الرسمية ، العدد 46 ، المؤرخة في 08 جوان 1966.

22-الأمر رقم 72 – 50 المؤرخ في 05 أكتوبر 1972، المتعلق بتقديم الصحيفتين 2 و 3 من صحيفة السوابق القضائية، الجريدة الرسمية، العدد 86 المؤرخة في 27 أكتوبر 1972.

23-القانون رقم 78-12 المؤرخ في 15 أوت 1978 ، المتضمن القانون الأساسي العام للعامل، الجريدة الرسمية ، العدد32 ، المؤرخة في 08 أوت 1978.

24-المرسوم رقم 85-59، المؤرخ في 23 مارس 1985، المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات و الإدارات العمومية ، الجريدة الرسمية، العدد 13، المؤرخة في 24 مارس 1985.
25-المرسوم التنفيذي رقم 96-92، المؤرخ في 03 مارس 1996، المتعلق بتكوين الموظفين و تحسين مستواهم و تجديد معلوماتهم، الجريدة الرسمية ، العدد 16، المؤرخة في 16 مارس 1996، المعدل و المتمم بالمرسوم التنفيذي رقم 04-17، المؤرخ في 22 جانفي 2004، الجريدة الرسمية، العدد 06 المؤرخة في 25 جانفي 2004.
26-المرسوم الرئاسي: رقم 96-438، المؤرخ في 07 ديسمبر 1996، المتعلق بإصدار نص تعديل الدستور، الجريدة الرسمية ، العدد 76، المؤرخة في 08 ديسمبر 1996،
27-الأمر رقم 05 -01، المؤرخ في 27 فيفري 2005،المتضمن قانون الجنسية، العدد 15،المؤرخة في 27 فيفري 2005، المعدل و المتمم للأمر رقم 70-86 المؤرخ في 15 ديسمبر 1970.
28-الأمر رقم 06 - 03، المؤرخ في 15 جويلية 2006، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، الجريدة الرسمية، العدد 46، المؤرخة في 16 جويلية 2006.
29-المرسوم الرئاسي رقم 07-304، المؤرخ في 29 سبتمبر2007،الذي يحدد الشبكة الإستدلالية لمرتبات الموظفين و نظام دفع رواتبهم، الجريدة الرسمية،العدد 61، المؤرخة في 30 سبتمبر2007.
30-المرسوم الرئاسي رقم 07-308، الذي يحدد كيفيات توظيف الأعوان المتعاقدين حقوقهم و واجباتهم و العناصر المشكلة لرواتبهم و كذا النظام التأديبي المطبق عليهم، الجريدة الرسمية ، العدد 61، المؤرخة في 30 سبتمبر 2007.
31- المرسوم التنفيذي رقم 08-04، المؤرخ في 19 جانفي 2008، المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك المشتركة في المؤسسات و الإدارات العمومية، الجريدة الرسمية، العدد 03 ، المؤرخة في 20 جانفي 2008.
32-المرسوم التنفيذي رقم 08- 409، المؤرخ في 24 ديسمبر 2008، المتضمن القانون الأساسي الخاص بمستخدمي أمانات الضبط للجهات القضائية، الجريدة الرسمية، العدد 73، المؤرخة في 28 ديسمبر2008.
33-المرسوم التنفيذي رقم 12-194، المؤرخ في 25 أفريل 2012، المحدد لكيفيات تنظيم المسابقات و ألإمتحانات و الفحوص المهنية في المؤسسات و الإدارات العمومية و إجراءاتها، الجريدة الرسمية، العدد 26، المؤرخة في 03 ماي 2012.

34-القرار في 07 أفريل 2008، المحدد لكيفيات تشكيل الملف الإداري و كيفيات تنظيم توظيف الأعوان المتعاقدين و كذا إجراءات الإعلان، الجريدة الرسمية ، العدد 25، المؤرخة في 18 ماي 2008.
35-التعليمة رقم 01، المؤرخة في 20 فيفري 2013، المتعلقة بتطبيق أحكام المرسوم التنفيذي 12-194، المؤرخ في 25 أفريل 2013، المحدد لكيفيات تنظيم المسابقات و الامتحانات و الفحوص المهنية في المؤسسات و الإدارات العمومية و إجراءاتها، الصادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية.
36-التعليمة رقم 24، المؤرخة في 26 جانفي 2014، المتعلقة بالتوظيف بالؤسسات المالية الشاغرة في المؤسسات و الإدارات العمومية، الصادرة عن الوظيفة العمومية.
37-المنشور رقم 86-2001، المؤرخ في 10 مارس 2001، المتعلق بكيفيات إعداد قوائم التأهيل للإلتحاق برتبة أعلى، الصادر عن المديرية العامة للوظيفة العمومية .
38-المنشور رقم 24-2006، المؤرخ في 29 أفريل 2006، المتعلق بالمترشحين المتساوين في المرتبة في المسابقات و الإمتحانات و الإختبارات المهنية، الصادر عن المديرية العامة للوظيفة العامة.
39-المنشور رقم 26-2006 ، المؤرخ في 29 أفريل 2006، المتعلق بشرط الأهلية البدنية، الصادر عن المديرية العامة للوظيفة العمومية.
40-المنشور رقم 07، المؤرخ في 28 أفريل 2011، المتعلق بمعايير الإنتقاء في المسابقات على أساس الشهادات للتوظيف في رتب الوظيفة العمومية، الصادر عن المديرية العامة للوظيفة العمومية.
41-المنشور رقم 151-2013، المؤرخ في 05 ديسمبر 2013، المتعلق بكيفيات تنظيم و إجراء المسابقات و الإمتحانات و الفحوص المهنية ، الصادر عن المديرية العامة للوظيفة العمومية.
42-المنشور رقم 01-2014 ، المؤرخ في 03 فيفري 2014، المتعلق بشغل المناصب المالية الشاغرة في المؤسسات و الإدارات العمومية، الصادر عن المديرية العامة للوظيفة العمومية.

د - المقابلات :

43 - ممثل المديرية الفرعية للمستخدمين و التكوين

هـ - موقع الأنترنيت :

4 www.http.unvmedea.dz - 4

الفهرس

الفهـــــــــرس	الصفحة
مقدمة	1
الفصل الأول: القواعد العامة للتوظيف	6
المبحث الأول : مفهوم التوظيف و المبادئ الأساسية التي يقوم عليها التوظيف	7
المطلب الأول : تعريف التوظيف و أهدافه	7
الفــرع الأول : تعريف التوظيف	7
الفـرع الثاني : أهداف التوظيف	8
أولا: من حيث الأهداف المتبعة	8
ثانيا : من حيث مصادر التوظيف	9
ثالثا : من حيث طرق إنتقاء المترشحين	9
المطلب الثاني : المبادئ الأساسية التي تقوم عليها عملية التوظيف	10
الفــرع الأول : مبدأ المساواة	10
أولا: مبدأ المساواة في المواثيق و الدساتير الدولية و القوانين الخاصة	10
ثانيا : مضمون مبدأ المساواة	11
ثالثا : مبدأ المساواة في التشريع الجزائري	12
أ- الدستور	12
ب - القوانين الأساسية المنظمة للوظيفة العمومية	13
رابعا : الإستثناءات الواردة على مبدأ المساواة في التوظيف	14
الفـرع الثاني : مبدأ الجدارة	15
أولا: مضمون مبدأ الجدارة	15
ثانيا : مبدأ الجدارة في الدساتير الدولية	16
ثالثا :تطبيق مبدأ الجدارة في الجزائر	16
المطلب الثالث: الشروط العامة للتوظيف في الوظيفة العامة	17
الفرع الأول: الجنسية	18
الفرع الثاني: التمتع بالحقوق المدنية	19
الفرع الثالث:عدم تضمن شهادة السوابق القضائية لملاحظات تتنافى وممارسة الوظيفة المراد الالتحاق بها	19
الفرع الرابع: الوضعية القانونية اتجاه الخدمة الوطنية	20
الفرع الخامس: توافر شروط السن والقدرة البدنية والذهنية والمؤهلات المطلوبة	20
أولا : شرط السن	20
ثانيا : القدرة البدنية والذهنية	21
ثالثا: شرط توافر المؤهل	22
المبحث الثالث:طرق التوظيف	23
المطلب الأول: الأنظمة الأساسية للتوظيف	23
الفرع الأول: التوظيف الخارجي	24
أولا: المسابقة على أساس الاختبارات وإجراءاتها	25

أ- الإعلان عن إجراء تنظيم المسابقة	25
ب- الإعلان عن فتح المسابقة	25
ج- إشهار المسابقة على أساس الاختبار	26
د- فتح التسجيلات للمسابقة على أساس الاختبارات	27
ه- دراسة ملفات الترشح	30
و-إجراءات المسابقة	32
ي- إعلان النتائج	33
ثانيا: التوظيف عن طريق المسابقة على أساس الشهادة وإجراءها	35
أ- إجراءات تنظيم المسابقة على أساس الشهادات	38
ب - العمليات الاستثنائية للتوظيف عن طريق المسابقات على أساس الشهادات	39
ثالثـًا: التوظيف على أساس الفحص المهني	41
رابعـًا : التوظيف المباشر	41
الفرع الثانـي : التوظيف الداخلي	42
أولاً : تعريف الترقية	43
أ- شروط الترقيـــة	43
ب- أهداف الترقية	44
ج- آثار الترقية	44
د- أسس و معايير الترقيـة	44
1- الترقية على أساس الأقدمية	45
2 - الترقية على أساس الكفاءة	46
3 - الترقية على أساس الكفاءة و الأقدمية	46
ثانيا: موقف المشرع الجزائري من نظام الترقية	47
أ- الترقية في الرتبـــة	47
ب - الترقية على أساس الشهادة	48
ج - الترقية عن طريق التكوين المتخصص	48
د - الترقية عن طريق إمتحان مهني أو فحص مهني	50
هـ - الترقية على أساس الإختيار أو التسجيل في قائمة التأهيل	51
1-الإجراءات التحضيرية لإعداد قوائم التأهيل	51
2-طريقة إختيار المترشحين	52
3-المصادقة على قوائم التأهيل	53
المطلب الرابع: التوظيف عن طريق التعاقد	54
الفرع الأول: طبيعة العقد	54
أولاً : تعريف العقد	55
ثانيـًا : أنواع العقد	55
أ- العقد محدد المدة	55
ب- العقد غير محدد المدة	56
الفرع الثانـي : شروط التوظيف و كيفياته و الإجراءات المتعلقة به	56

أولاً : شروط توظيف الأعوان المتعاقدين	57
ثانيـًا: كيفية توظيف الأعوان المتعاقدين	57
ثالثـًا : الإجراءات المتعلقة بتوظيف الأعوان المتعاقدين	58
أ- الإشهار	58
ب- تكوين الملف	58
ج- دراسة الملفات وعملية إجراء الإختبارات	59
1- للإلتحاق بمنصب عامل مهني	59
2-للإلتحاق بمنصب عون الخدمة	60
3-للإلتحاق بمنصب سائقي السيارات و رؤساء الحضائر	60
4-للإلتحاق بمنصب عون الوقاية و الحراس	60
د- إعــلان النتائــج	61
خلاصة الفصل الأول	63
الفصل الثاني : دراسة ميدانية لجامعة الدكتور يحي فارس بالمدية	66
المبحث الأول: تقديم جامعة الدكتور يحيى فارس	67
المطلب الأول: نشأة جامعة الدكتور يحيى فارس	67
المطلب الثاني: تحديد الإطار القانوني لجامعة الدكتور يحيى فارس	68
المطلب الثالث: الهيكل التنظيمي لجامعة الدكتور يحيى فارس	69
الفرع الأول: تعريف الهيكل التنظيمي للجامعة	70
الفرع الثاني: تحليل الهيكل التنظيمي لجامعة الدكتور يحيى فارس	70
أولا: رئاسة الجامعة	71
ثانيا: الأمانة العامة	71
ثالثا: المديرية الفرعية للمستخدمين والتكوين	72
المطلب الرابع: الإمكانيات البشرية والمادية لجامعة الدكتور يحيى فارس بجامعة المدية	73
الفرع الأول: الإمكانيات البشرية	73
الفرع الثاني: الإمكانيات المادية لجامعة الدكتور يحيى فارس بالمدية	75
المبحث الثاني: واقع التوظيف بجامعة الدكتور يحيى فارس بالمدية	76
المطلب الأول: تفصيل الأسلاك والرتب التي نظمتها الجامعة	76
الفرع الأول: الأسلاك المشتركة	76
أولا: شعبة الإدارة العامة	77
ثانيا: سلك الإعلام الآلي	78

ثالثا: سلك الإحصاء	**78**
رابعا: سلك الوثائق والمحفوظات	**79**
خامسا: سلك المخبر والصيانة	**79**
الفرع الثاني: سلك العمال المهنيين وسائقي السيارات	**79**
الفرع الثالث:سلك التعليم العالي	**80**
الفرع الرابع: الأعوان المتعاقدين	**81**
أولا: منصب العمال المهنيين	**81**
ثانيا : سائقي السيارات	**81**
ثالثا: أعوان الوقاية والأمن	**81**
المطلب الثاني: طرق التوظيف التي اتبعتها جامعة الدكتور يحي فارس بالمدية	**82**
الفرع الأول: التوظيف الخارجي	**82**
الفرع الثاني: التوظيف الداخلي	**83**
المطلب الثالث: عمليات التوظيف التي قامت بها الجامعة خلال سنة 2014/2013	**83**
الفرع الأول: طرق التوظيف الخارجي	**83**
أولا: المسابقة على أساس الاختبار	**83**
ثانيا: مسابقة على أساس الشهادة	**84**
الفرع الثاني: طرق التوظيف الداخلي	**85**
أولا: الامتحان المهني	**85**
ثانيا: الترقية على أساس الشهادة	**85**
الفرع الثالث: التوظيف عن طريق التعاقد	**85**
المطلب الرابع: دراسة حالة لعملية التوظيف على أساس الشهادة للإلتحاق برتبة مساعد مكتبات جامعية	**86**
الفرع الاول:تنظيم إجراء المسابقة على أساس الشهادة لرتبة مساعد المكتبات الجامعية	**86**
الفرع الثاني :عملية الإشهار	**90**
الفرع الثالث:دراسة الملفات	**90**
الفرع الرابع:إجراء المقابلة	**92**
الفرع الخامس:إعلان النتائج	**93**
خلاصة الفصل الثاني	**95**
الخاتمة	**98**

قائمة الملاحق	102
قائمة المراجع	132
الفهرس	136