



الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
وزارة التعليم العالي و البحث العلمي



جامعة قاصدي مرباح ورقلة

كلية الحقوق و العلوم السياسية

قسم العلوم السياسية

مذكرة مكملة لنيل شهادة ليسانس في العلوم السياسية

تخصص: تنظيمات سياسية و ادارية

بـعـنـوان

سياسة التوظيف في الادارة العامة

دراسة حالة مديرية أملاك الدولة ولاية ورقلة

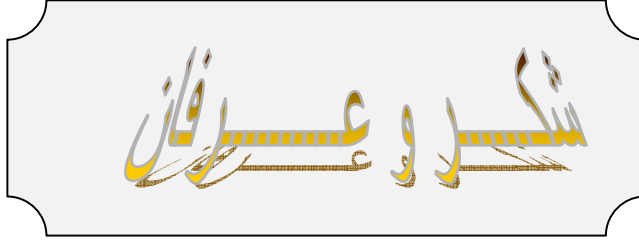
اشراف الاستاذة:

ايدار عائشة

من اعداد الطالبة :

غطاس كلثوم

السنة الجامعية : 2015/2014



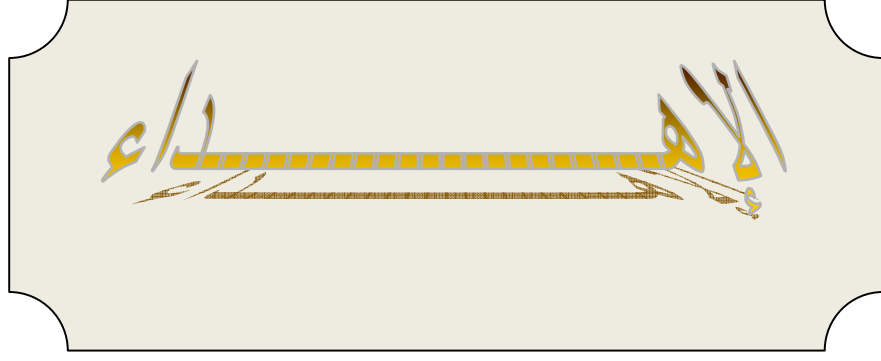
بداية أشكر الله عز و جل جزيل الشكر و عظيم العرفان، على منه و كرمه علي بأن سهل لي إتمام هذا العمل ، فله
الحمد من قبل و من بعد .

كما أتوجه بالشكر الجزيل إلى الأستاذة المشرف إدير عائشة على دعمها و توجيهها و رفعه لمعنوياتي كما لا يفوتني
أن أشكر الأساتذة الذين قدموا لي النصح و التوجيه لإتمام هذا العمل ، كما لا يفوتني أن أشكر كل موظفي مديرية
أملاك الدولة لولاية ورقلة الذين تكرموا و أجابوني على أسئلتي و أيضا شكر خاص لزملائي و زميلاتي في الدراسة
لدعمهم لي .

شكرا لجميع من ساعدني و وقف بجانبي و لو بابتسامة .

لكم مني جزيل الشكر و فائق الاحترام جزاكم الله عنا كل خير .

كاشوم



إلى التي حملتني وهنا على وهن و سقتني من نبع حنانها و عطفها الفياض إلى من نجاني دعاؤها و رضاها عني سر ناجحي أمي الغالية حفظها الله

إلى من غرس القيم و الأخلاق في قلبي إلى الذي تعب من أجل تربيته إلى من أحمل لقبه بكل فخر و اعتزاز أبي أطل الله في عمره .

إلى من رافقتي دعاؤه طوال أيام دراستي إلى من قاسمني عطف و حنان أمي و أبي زوجي وليد كماسي رعاه الله .

إلى الأستاذة إدير عائشة .

إلى أخوتي و أخواتي الأعزاء : سعيدة ، بشير، ربيع ، صليحة ، نعيمة ، رشيد ، ياسين ، سفيان ، سعيدة نور و خاصة الغالية خديجة .

إلى الأم التي لم تلدني و كفتني بحنانها عن حنان أمي : حماتي أدامها الله فوق رؤوسنا

إلى من اعتز بصداقتهم : رقية ، أمينة ، هناء ، مروة ، فتيحة ، عبير ، خضرة ، عفاف

إلى كل زميلاتي في طور التدرج و خاصة تخصص تنظيمات إدارية .

إلى كل أساتذتي الكرام من الطور الابتدائي إلى طور التدرج

إلى كل هؤلاء أهدي ثمرة جهدي

فهرس الموضوعات

الصفحة

المحتويات

- أ - كلمة الشكر
- ب - الإهداء
- ج - فهرس المحتويات
- المقدمة العامة

الجانب النظري

الفصل الأول : الاطار المفاهيمي للإدارة العامة للوظيفة العمومية

- المبحث الأول : مفهوم الادارة العامة..... 05
- المطلب الأول : تعريف الإدارة العام 05
- المطلب الثاني : أهمية الوظيفة الادارية..... 06
- المبحث الثاني : ماهية التوظيف 07
- المطلب الأول : تعريف التوظيف 07
- المطلب الثاني : أهمية التوظيف..... 08
- المطلب الثالث : علاقة الإدارة العمومية بالموظف..... 09
- المبحث الثالث : ماهية الوظيفة العمومية 10
- المطلب الأول : تعريف الوظيفة العمومية..... 10
- المطلب الثاني : تعريف الموظف العام..... 11
- المطلب الثالث : مراحل تطور الوظيفة العمومية 13
- خلاصة الفصل..... 16

الفصل الثاني : طرق توظيف بالإدارة العمومية و أجهزة تنظيم شؤونها في الجزائر

- المبحث الأول : تنظيم التوظيف الخارجي في ظل الوظيفة العمومية 17
- المطلب الأول : الشروط العامة للالتحاق بالوظيفة العمومية 17

المطلب الثاني : التوظيف وفقا لتنظيم المسابقات	19.....
المطلب الثالث: أنواع مسابقا التوظيف الخارجي و كيفية تنظيمها.	21.....
المبحث الثاني : تنظيم التوظيف الداخلي في ظل الوظيفة العمومية	28.....
المطلب الأول : مفهوم الترقية و أهميتها	28.....
المطلب الثاني : الترقية في الدرجة	33.....
المبحث الثالث : أجهزة تنظيم شؤون الوظيفة العمومية في الجزائر	40.....
المطلب الأول : الهيكل المركزي للوظيفة العمومية	40.....
المطلب الثاني: المجلس الأعلى للوظيفة العمومية	46.....
المطلب الثالث : هيئات المشاركة و الطعن	51.....
خلاصة الفصل	58.....

الجانب التطبيقي

الفصل الثالث : سياسة توظيف بمديرية أملاك الدولة

المبحث الأول : تعريف بمديرية أملاك الدولة	57.....
المطلب الأول : تعريف بالمؤسسة و موقعها الجغرافي	57.....
المطلب الثاني : نشأة و تطور مديرية أملاك الدولة	58.....
المطلب الثالث : مهام المديرية و هيكلها التنظيمي	60.....
المبحث الثاني : اطار تنظيم المسابقات و الامتحانات بمديرية	62.....
المطلب الأول : كفايات فتح المسابقات و الامتحانات و الفحوص المهنية	64.....
المطلب الثاني : اجراء المسابقات و الامتحانات و الفحوص المهنية	71.....
المطلب الثالث : اعلان نتائج المسابقات و الامتحانات و الفحوص المهنية	74.....
المطلب الرابع : الرقابة على اجراءات التنظيم و سير المسابقات و اعلان نتائجها	77.....
خاتمة	79.....

قائمة المراجع

ملاحق

المقدمة

المقدمة

شهدت المؤسسات و الإدارات العمومية حقها من التحولات الكبيرة في نطاق الممارسة الادارية وعمليات التوظيف و الامتدادات البنينة لعلقاتها مع شركائها الاجتماعيين ، فكان من الجدير أن تتشأ قوانين جديدة وتلغى أخرى و يعدل البعض الآخر ، ويحافظ على ما هو مستجيب منها لمرحلته الحالية لتتمكن الادارة من تحقيق الأدوار الرئيسية التي تسيد الموظف وتأخذ بيده نحو الأفضل بعد أن عاش حيناً من الدهر على قوانين أصبحت غير قادرة على الاستجابة لطموحاته المهنية

و بما أن الحياة الوظيفية تتميز بالحركية و التغير السريع وذلك بتطور العلاقات الخارجية الخاصة في سيرها للمستجدات و الضرورات الاقتصادية والاجتماعية وذلك بتجسيد الدفاع عن المصالح المتقابلة أو مصالح الموظفين من جهة و مصالح الهيئة المستخدمة (الادارة) من جهة أخرى و هذه المصالح خاضعة هي الأخرى في نشاطها إلى قواعد قانونية ونظم ذات طابع عام من وضع السلطة العامة وهو ما يعرف بقانون التوظيف العمومي حيث من تحر المشروع الجزائري أنه من الضروري ان ننجز هذا العمل القانوني المهم لتجسيد نمط الأداء في بيان الواجبات و يفرض مجموعة من الحقوق لفائدة الموظفين سحب منه الأعضاء الوجه الذي يناسب هذا الأداء و يثمنه في ظل التحقير الذي يلجأ إليه المشروع اعتقاداً منه بأنه لا يمكن أن تحصن الادارات العمومية إلا بواسطة بهذا التحقير الذي يسمح لها بعمل اداري رمين فيه ليلقى الموظف العمومي ضالته وينشد طريق العفة والإخلاص ويبعد كل ما يعيق سيرورة العمل الاداري .

1- مشكلة الدراسة :

بناء على ما سبق نطرح الإشكاليات التالية :

إلى أي مدى تساهم عمليات التوظيف في توفير الكفاءات اللازمة لخدمة الادارة العمومية ؟

وقصد تسهيل الدراسة قمنا بطرح الأسئلة الفرعية التالية :

- ماهي طرق التوظيف المتبعة في التوظيف العمومي في الجزائر
- من هي الأجهزة التي تقوم بتنظيم عملية التوظيف
- ماهي الاجراءات المعتمدة في طرق التوظيف .

الفرضيات :

وقصد الاجابة عن الاشكاليات المطروحة قمنا بوضع الفرضيات التالية :

- تعتبر عملية التوظيف الدعامة الأساسية التي تقوم عليها عملية التوظيف
- ترجع عدم فاعلية الاجهزة الادارية الجزائرية إلى غياب سياسة توظيف رشيدة تمكنها من الاستفادة من الطاقات البشرية
- يتم التوظيف في الجزائر وفق الطرق القانونية الواردة في القانون الأساسي للتوظيف العمومي

أسباب اختيار الموضوع :

- الرغبة في التعرف على مختلف الاجراءات التي تحطم عقلية التوظيف في الجزائر .
- الاعتبار أن التوظيف له أهمية كبيرة حياة الفرد ومرحلة أساسية يجب الإلمام بها
- لمعرفة مدى قيام المؤسسات و الادارات العمومية بالقوانين المنصوص عليها في القانون الأساسي للتوظيف العمومي

أهمية الدراسة :

تعتبر سياسة التوظيف من المهام الأساسية الرئيسية للإدارة العمومية وأكثر تعقيدا وصعوبة وهي عملية مستمرة ومكلفة فالتوظيف هو مجموعة من العمليات التي بموجبها يكشف الموظفين ذو الكفاءات كم يرغبون في الإدماج داخل الإدارة وبدراسة وفهم سياسات التوظيف و يمكن للراغبين في التوظيف في المؤسسات والإدارات العمومية الإلمام بالطرق التي تمكنه من الترشح للتوظيف والإلمام كذلك بالإجراءات التي تيسر هذه العملية وأجهزة تنظيم شؤونها

الهدف من الدراسة :

- 1- التعريف بمدى مساهمة سياسات التوظيف في ترقية الموارد البشرية ذات المؤهلات والكفاءات العالية
- 2- ابراز مدى مساهمة سياسة التوظيف المطبقة بالإدارة العمومية الجزائرية في تدعيم الموارد البشرية ذات الكفاءة العالية
- 3- التعرف على مدى التزام الادارة العمومية بتطبيق النصوص القانونية والمطبقة في القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية
- 4- الوقوف عند النقائص التقنية والقانونية لطرق التوظيف بالجزائر .

المنهج المتبع : وللقيام بالبحث تم اتباع المنهج الوصفي ومنهج دراسة الحالة ويعتبر هذا الأخير بأنه منهج يتجه إلى جميع البيانات العلمية بأي وحدة فرد أو مؤسسة أو نظاما أو اجتماعيا بقصد الوصول إلى تعميمات متعلقة بالوحدة المدروسة فهو المنهج الذي يهتم بدراسة جميع الجوانب بدراسة الظواهر فهو مناسب لدراسة حالة سياسة التوظيف بمؤسسة الخزينة العمومية

كحالة فردية يمكن تعميمها على كافة الادارات العمومية لاشتراكهم في عدة خصائص منها أنهم ينتمون إلى نفي الوصاية (الحكومة) و يبسر وينظم شؤونهم نفس القانون و المتمثل في القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية وبالتالي يتبعون نفي طرق التوظيف .

أدوات الدراسة: و من أجل المام جوانب الدراسة و الاجابة على الاشكالية و التساؤلات الفرعية المطروحة اعتمدنا على المسح المكتبي لمختلف الكتب الأساسية كما اطلعنا على الدراسات الأكاديمية سواء تعلق الأمر بمذكرات الماجستير أو ليسانس هذا بالإضافة على اعتمادنا على بعض المقابلات الشخصية في الجانب التطبيقي في جمع المعلومات عن عينات البحث .

مجالات الدراسة :

الحدود الزمانية :

سياسة التوظيف بالإدارة العمومية خلال 1966-2015

الحدود المكانية

مؤسسة عمومية ومتمثلة في دار المالية (الخزينة العمومية) بلدية ورقلة ولاية ورقلة

الدراسات السابقة :

- دراسة خوجة مراد " دراسة لوظيفة التوظيف و أساليب تفعيلها في المؤسسة دراسة حالة الشركة الوطنية لإنجاز القنوات" مذكرة لنيل شهادة الماجستير قسم العلوم الاقتصادية فرع تسير المنظمات 2008. وقد تطرق إلى أهمية التوظيف في المنظمة الاقتصادية و الأساليب التي يمكن أن تعتمد عليها الادارة لتفعيل هذه الوظيفة .
- دراسة سلوى نيشان " أثر التوظيف العمومي على كفاءة الموظف بالإدارة العمومية الجزائرية دراسة حالة جامعة محمد بوقرة (بومرداس) و التي قامت بدراسة أنماط التوظيف في المؤسسات الادارية الجزائرية في توفير الكفاءات اللازمة لخدمة المؤسسة العمومية .
- دراسة بقشيش علي " أهمية سياسة الاختبار و التوظيف في المؤسسة الاقتصادية العمومية الجزائرية دراسة حالة مديرية الطباعة سوناطراك (فرع الأغواط) و الذي قام بالتطرق إلى أهم النقاط الرئيسية التي تقوم عليها سياسة الاختيار عن توظيف الموارد و الطاقات البشرية في المؤسسات الاقتصادية .
- **صعوبات الدراسة :**

أهم الصعوبات و العوائق التي واجهتنا نذكر ما يلي :

نقص المراجع المتعلقة بالموضوع التوظيف على مستوى الوظيفة العمومية في بلادنا سواء من حيث الكتب أو الدراسات الميدانية في هذا المجال و كذا عدم امكانية الاعتماد على المراجع الأجنبية بقدر كبير نظرا للخصوصية التي يتميز بها موضوع دراستنا لذا كان معظم المراجع المعتمد عليها من

خطة الدراسة :

و لإنجاز هذه الدراسة ارتأينا تقسيم البحث إلى ثلاثة فصول سعيًا من خلالها إلى محاولة تغطية الجوانب النظرية و التطبيقية للموضوع و للإجابة على الإشكالية المطروحة سابقا ، فقد تناولنا الفصل الأول بعنوان الإطار المفاهيمي للإدارة العامة و يتفرع إلى ثلاثة مباحث

المبحث الأول : مفهوم الإدارة العامة

المبحث الثاني : مفهوم التوظيف

المبحث الثالث : مفهوم الوظيفة العامة

أما الفصل الثاني تحت عنوان طرق التوظيف بالإدارة العمومية و أجهزة تنظيم شؤونها في الجزائر، و الذي يتضمن مبحثين رئيسيين

المبحث الأول : تنظيم التوظيف الخارجي في ظل الوظيفة العمومية

المبحث الثاني : تنظيم التوظيف الداخلي في ظل الوظيفة العمومية

المبحث الثالث : أجهزة تنظيم شؤون الوظيفة العمومية في الجزائر .

أما الفصل الثالث فخصصناه للدراسة الميدانية بمدينة أملاك الدولة ولاية ورقلة حيث اعتمدنا مبحثين رئيسيين الأول حول تعريف بمقر المديرية أملاك الدولة و شرح الهيكل التنظيمي أما المبحث الثاني الذي خص آليات التوظيف بالمديرية و حاولنا إسقاط ما جاء به القانون على واقع الإدارة العمومية من خلال الاعتماد على أدوات المقابلة الشخصية و الملاحظة .

الجانب النظري

الفصل الأول

الإطار المفاهيمي للإدارة العامة

المبحث الأول : مفهوم للإدارة العامة

إن الإدارة تختلف عن غيرها من الأعمال فهي بخلاف عمل الطبيب يجب أن تتم في داخل منطقة أي داخل نسيج من العلاقات الانسانية لذا كان المدير دائما هو المثال وما يعمل به مهم ولكن هل هذا دليلا كفيلا على مشروعية الإدارة ؟

و الجواب يؤكد أن المجتمع في هذا القرن هو مجتمع منظمات إذ كل عمل أو مهمة اجتماعية يتم أداؤها في مستويات كبيرة لها ادارتها و نتيجة لهذا يعمل أغلب الناس في الدول المتطورة كموظفين وكأعضاء مستويان أديرت من خلال هيكل و تنظيم اداري .

المطلب الأول : تعريف الإدارة العامة

أولا : الإدارة :

إن كلمة الإدارة كلمة صعبة فريدة من نوعها فهي أمريكية و يصعب ترجمتها إلى أي لغة أخرى و حتى إلى الانجليزية ، وهي و تتم عن وظيفة ما كما تتم عن القائمين بها وتدل على مركز اجتماعي ومنزلة كما تدل على نظام ومجال الدراسة

1

ثانيا : العامة :

على الرغم من بساطة الكلمة وكثرة استعمالها إلا أنها تختلف في معناها اللغوي عن المعنى المقصود بها في الدراسات الادارية ومنه

مفهومها في اللغة: يقصد بالعامة خلان الخاصة و الخاصة هم النخبة بينما العامة هم الشعب العوام وبعد هذه الملاحظة يمكن تحديد معنى كلمة عامة وذلك بإسنادها إلى كل عام أو نشاط تقوم به الحكومة أو الدولة وكان المراد هنا أن نشاط الحكومة في المجال الإداري إنما يرجع مردوده إلى الشعب أي إلى الناس عامة . فكلمة عامة هنا يقصد بها (الحكومية)

¹ عبد العزيز صالح بن جيتور، الإدارة العامة المقارنة دار المشيرة للنشر والتوزيع و الطباعة 2009. ص43

و الإدارة العامة هي (الإدارة الحكومية) تميزا للإدارة العامة عن أنواع الإدارات الأخرى وأخصها إدارة الأعمال وإدارة المنظمات الخاصة وإدارة المنظمات الدولية

الإدارة العامة :

إن المصادر العلمية قد أوردت عددا من التعريفات للإدارة العامة وهي تؤثر بوضوح إلى أنه من الصعب تعريف الإدارة العامة لأنها واسعة ومتشابهة بمعارف عديدة أخرى وأكثر هذه التعاريف شهرة ودقة وشمولية هي :

- إن الإدارة العامة توجب عمل الأفراد و تنسيقها و رغبتهم في تحقيق غرض من الأغراض للوصول إلى الهدف المرغوب .
- هي انجاز العمل الحكومي عن طريق تنسيق جهود الأفراد لكي يتمكنوا من العمل معا لانجاز الواجبات المطلوبة منهم .
- هي فن وتدبير شؤون الدولة .
- ولقد عرفها " ولسون " بأنها تنفيذ القانون العام بصورة منفصلة و نظامية ².

المطلب الثاني : أهمية الوظيفة الإدارية :

إن الإدارة العامة تعتبر بمثابة همزة وصل بين الحكومة وبين الموظفين و يترتب عن هذه الوظيفة أنها تلعب دورا أساسيا في اتخاذ القرارات الإدارية، فهي في آن واحد مصدر اعلان و أداة لإعداد المقررات وتنفيذها و جهاز للتخطيط.

أ/الإدارة العامة مصدر الاعلام الإداري : يتمثل هذا الدور في كون الإدارة العامة تتولى جميع المعلومات الضرورية للتعرف على كيفية تسيير جهاز الدولة وعلاقته بالمواطنين و رغبات هؤلاء وحاجاتهم و هي بالتالي مكلفة بتوزيع هذه المعلومات وجعلها تحت تصرف السلطات السياسية لتمكينها من البحث في امهات المشاكل عن دراية ومن الجدير بنا ان نشير إلى أن هذا الامتياز الذي تتفنع به الإدارة كثيرا ما يشكل خطر حقيقيا على السلطة الحاكمة ، فبحكم احتكاره لوظيفة

²راند محمد عبد ربه ، الإدارة العامة الحديثة . الجياورية للنشر و التوزيع . عمان .2013.ص16 .

الاعلام يستطيع الجهاز الإداري أن في محتواها كما و كيفا و أن يؤثر بهذا النحو على تطور نشاط الحكومة و أن يخل بمبادئ النظام الديمقراطي³

ب/ اعداد المقررات : وتتجلى أهمية الادارة في كونها تساهم إلى حد كبير في اعداد مقررات السلطة السياسية فهي بهذه المناسبة لا تكتفي بوضع اقتراحات السلطة السياسية قالبها التقني و تنفيذها فحسب لكنها تذهب إلى أبعد من ذلك إذ أنها بحكم موقعها و سيطرتها الفنية كثيرا ما تمارس سلطة الإقرار بصفة مباشرة .

ج/ التخطيط : إن الادارة العامة بحكم استمراريتها و استقرارها تعتبر ذاكرة النسيج الاجتماعي فهي بمثابة همزة وصل بين الماضي والحاضر و المستقبل فرغم الغموض الذي يميز نظامها حيث ما كان و الذي يكمن في كونها مرهونة باحترام مبدأ الاستمرارية الذي يحكمها فإنه لا مفر لها من التوفيق خاصتين لصيقتين بطبيعتها .

د/ تنفيذ القرارات : يمثل تنفيذ القرارات الوظيفية التقليدية للإدارة فهي لا تقتصر على تحقيق الأهداف و الغايات المسطرة من طرف السلطات السياسية فحسب و لكنها تعمل أيضا على تكييفها مع ظروف الزمان المكان الشيء الذي يساهم في توسيع السلطة الادارية وتوزيعها .

المبحث الثاني : ماهية التوظيف

يعتبر التوظيف من أهم الأعمال التيسيرية التي تقوم عليها فعالية النشاط الاداري ذلك لأنه بالامكان أن يؤثر ايجابا وسلبا على القدرات الداخلية الادارة فالتوظيف في حد ذاته بمثابة عملية زرع الأعضاء وينبغي ان يتقاضي كل ما من شأنه يشكل عامل رفض أو نفور قد يعرض الادارة تحمل آثاره طوال حياة مهنية كاملة .

المطلب الأول : تعريف التوظيف

لقد تعددت التعاريف التي اعطيت لعملية التوظيف مع تعدد الباحثين و المؤلفين في هذا المجال و فيما يلي سنذكر بعض من هذه التعاريف

³ -هاشمي حري، الوظيفة العمومية على ضوء الشريعات الجزائرية وبعض التجارب الأجنبية . دار هومة للطباعة والنشر والتوزيع . الجزائر . 2010. ص12.

التوظيف لغة : التوظيف اسم من فعل وظف يوظف توظيفا و يراد به استخدام أو تشغيل شيء أو انسان قصد انشاء قيمة جديدة منه ، وكذلك توظيف الأموال للحصول على أرباح و فوائد منها ، يستخدم العمال و الموظفون قصد انتاج سلع و خدمات جديدة

التوظيف اصطلاحا : هو مجموعة الأعمال الضرورية في اختيار مرشح لمنصب معين و هو مصطلح مرادف للفظ التشغيل حيث يراد بالمعنى الأول استخدام الأفراد في مناصب التشغيل و فيه معنى بتكليف شخص معين بمسؤوليات وواجبات محددة في المنظمة ⁴ . أما مصطلح التشغيل فيراد به ملئ أو سد منصب شاغر .

مفهوم التوظيف عند مختلف المفكرين :

1- / التوظيف هو توفير الكوادر البشرية التي تحتاجها المنظمة و اللجوء إلى مصادر توفير هذه الموارد بمختلف الوسائل لنتمكن من اختيار وتعيين الاشخاص للعمل .

2- / هي العملية المستمرة التي تقتضي من المؤسسة تحديد احتياجاتها من القوى العاملة القادرة والراغبة و المتاحة للعمل و البحث عن هذه العناصر وترغيبها للعمل في المؤسسة ثم اختيار أفضل العناصر المتقدمين ليكونوا أعضاء لها و اعداد لهؤلاء المساهمة في تحقيق أهداف المؤسسة و حثهم وترغيبهم في العمل .

3- / هو الوظيفة الشاملة لكل وظائف المستخدمين فهي البحث والتنقيس عن مصادر الأفراد ، ثم تعيين العناصر المتغيرة و استقطابها للالتحاق بالمنظمة وترغيبها للبقاء فيها

المطلب الثاني : أهمية التوظيف

يحتل التوظيف أهمية بالغة في الادارة العامة باعتباره النشاط الذي يتم من خلاله توفير احتياجاتها من الموارد البشرية كما تبرز أهمية التوظيف من خلال الدور الذي يلعبه في انجاح استراتيجية الادارة العامة

⁴ فوجعة مراد ، دراسة لوظيفة التوظيف وأساليب تفعيلها في المؤسسة . دراسة حالة الشركة الوطنية لإنجاز القنوات . مذكرة ماجستير في العلوم الاقتصادية و علوم التسيير وعلوم التجارة فرع تسيير المنظمات جامعة بومرداس . 2008، ص18 .

تعتمد عملية التوظيف على المعلومات التي توفرها لها عملية تصميم وتحليل الوظائف من خلال ما توفره لها من معلومات عن الوظيفة وعن شاغرها وتساعد على وضع معايير الانتقاء التي تضمن اختيار الأنسب من بين المتقدمين⁵ يرتبط التوظيف بعملية تدريب وتنقية مهارات الموظف الجديد حيث كلما كانت عملية اختيار وتعيين الموظفين الجدد ناجحة كلما سهل ذلك من عملية تأهيلهم و تدريبهم سواء بعد التعيين مباشرة أو في المستقبل مما يؤدي إلى التقليل من التكاليف التي قد تتحملها المنظمة في حالة ما إذا كانت عملية التوظيف أقل نجاحا من المطلوب ترتبط عملية التوظيف بعملية تقسيم الأداء الذي تكشف نتائجه عن مستوى كفاءة التوظيف وذلك بعد مرور فترة التجربة التي يخضع لها الموظف الجديد

و بالإضافة إلى ما سبق ذكره فإن أهمية التوظيف تبرز من خلال الأهداف التي يسعى التوظيف إلى تحقيقها و التي نذكر منها ما يلي :

يهدف التوظيف أساسا إلى وضع الشخص المناسب في الوظيفة المناسبة وذلك من خلال العمل الذي تحققه أكبر قدر ممكن من التوافق بين عناصر ومكونات كل من مواصفات الشخص و متطلبات الوظيفة على حد سواء

كما يهدف التوظيف إلى التقليل من جهود و نفقات الأنشطة الأخرى التي تقوم بها الادارة العامة والتي تلحق عملية التوظيف كالتدريب عن طريق التركيز جدة مجموعة ملائمة ومتميزة وذات كفاءة وتأهيل مناسبين من المتقدمين لشغل الوظائف الشاغرة⁶.

المطلب الثالث : علاقة الادارة العمومية بالمواطن

من اجل توطيد علاقة الادارة بالمواطن وارضاء لحاجاته كان على لإدارة حتما أن تهتم بميولاتهم ورغباتهم واعتماد سياسة الباب المفتوح و التركيز على لغة الحوار البناء و تبني اقتراحاتهم لان تحديد احتياجات المواطنين ليس بالأمر الهين كما عبر عنه الباحث الفرنسي " ميشال كروزيا " حيث اعتبر احتياجات المواطنين كثيرة ومتعددة بل هي غير

⁵نيشان سلوى ، أثر التوظيف العمومي على كفاءة الموظفين بالإدارات العمومية الجزائرية دراسة حالة جامعة أحمد بوقرة بومرداس مذكرة ليل شهادة الماجستير في العلوم الاقتصادية تخصص تسيير المنظمات كلية العلوم الاقتصادية والتجارية جامعة محمد بوقرة بومرداس 2010.ص

⁶محمد صفوان المسبختين ، عائش بن شافي الأكلي ، التوظيف والحفاظة على الموارد البشرية دار البازوي العلمية للنشر والتوزيع عمان 2012.ص32.

محدودة فليس مهما معرفة حاجيات المواطن بقدر ما هو مهم معرفة تصرفاتهم أي ما يفعلون بالخدمات التي تقدمها الادارة

ولأن الادارات العمومية بفعل احتكارها لقطاعات التي تهدف إلى تحقيق المصلحة العامة فهي تسعى بذلك إلى تحقيق العدالة الاجتماعية و الحرص على حماية المواطن من أي اجحاف في حقه و تسعى على توفير الأمن و الاستقرار حتى يشعر الناس بالطمأنينة وراحة البالإن اعطاء معنى حقيقي للمصلحة العامة و تلبية حاجات و رغبات ابناء الشعب يبقي الادارة هي الركيزة أو الجسر المتين الذي يربط بين الشعب وقيادته ومن ضمانات استمرارية الادارات العمومية تحسين أساليب التعامل مع المواطنين من خلال اظهار مزيد من الشفافية في عمل الموظفين و الأجهزة الادارية و تعزيز مفهوم المساءلة و المسؤولية الاجتماعية من أجل تقريب الادارة من المواطنين و كسب الثقة و تحسين نوعية الخدمات يجب الاعتماد على :

1- اضعاف طابع الشفافية في كافة الاعمال الادارية وخاصة تلك المتعلقة بالمواطن

2- اضعاف طابع المرونة في الاجراءات الادارية

3- تكريم مبدأ المواطنة و تقنين حماية المواطن

ولن يتم ذلك إلا بوجود ادارة حقيقة من قبل تضمن مشاركة المواطنين بأرائهم و انتماءاتهم أولا و العمل على ارضاء حاجاتهم ثانيا وهذا لضمان استقرارها ⁸ .

المبحث الثالث : ماهية الوظيفة العامة

تطورت الوظيفة العمومية و اصبحت خدمة عامة تضم طائفة من الاختصاصات و المسؤوليات يمارسها شاغلها للصالح العام ، بحيث لم تعد أمرا استثنائيا في حياة الموظفين ولم يعد في وسع أي شخص الاستغناء عن التعامل مع الموظف العمومي فقد أصبحت جزء من حياة كل مواطن .

7محاري عبد العزيز ، نظام التعاقد في الوظيفة العمومية . ملكرة لبل شهادة ماستر أكاديمي تخصص قانون اداري كلية الحقوق والعلوم السياسية . جامع قاصدي مراح ورقلة 2014.ص28.

⁸دقارن فاطمة الزهراء ، منازعات الوظيفة العمومية في الجزائر .ملكرة مقدمة لاستكمال متطلبات شهادة ليسانس أكاديمي . تخصص قانون عام كلية الحقوق والعلوم السياسية جامعة قاصدي مراح ورقلة 2013.ص32.

المطلب الأول : تعريف الوظيفة العامة

إن التعبير عن الوظيفة العمومية يعتبر من المصطلحات الحديثة الاستعمال ومما يجدر التنويه به أن التعبير والاصطلاح الانجليزي يعرف بالخدمة المدنية civilservice وقد يكون أكثر نوعا ما من التعبير الفرنسي حيث يعبر عن الوظيفة العامة بالفرنسية بـ Lafonctionp- ubliue وقد يكون هذا التعبير الأخير مستوحى من الأول وهناك عدد من دول العالم لا يستخدم أيا من هذين التعبيرين وحسب ما ذكره الدكتور " سليمان محمد الطماوي " فإن النظام الأوربي قام على أن الوظيفة العامة هي مهنة أو سلك ينخرط فيه المواطنون وعادة في الدول ويخضعون له مدى الحياة و يستقبل فيه صفة الموظف عن الوظيفة العامة بمعنى أن الموظف العام لا يرتبط مصيره بوظيفة بعينها و يوجد هناك اتجاهين للوظيفة العمومية موضوعي وعضوي (مادي)⁹

1-التعريف العضوي : هو مجموعة الأعضاء والأنظمة القانونية الخاصة بالموظفين العموميين سواء تعلق بمستقبلهم و علاقاتهم بالإدارة أو التي تتصل بأدائهم لمهام الإدارة العامة بإحسان وفعالية .

إن هذا التعريف للوظيفة العمومية يرتبط بالنظام القانوني فيغلب مدلوله على الجانب الفني كونه يتضمن عبارة القواعد القانونية التي هي من وضع المشروع في الدولة .

2- المفهوم الموضوعي : يتسم هذا المعنى بالطابع الفني وبناء عليه فإن الوظيفة العمومية كما يعرفها الدكتور " عامر الكبيسي " فإنها مجموعة من الأعمال المتشابهة والمتجانسة التي تكون مع بعضها كيانا وظيفيا يكفي لتشغيل موظف متفرغ لأدائها ، وبالرغم من اختلاف المفهومين في تعريفهما للوظيفة العمومية حيث يغلب الأول الجانب القانوني و يغلب الثاني الجانب الفني فإن هذا الأمر لا ينفي وقوعهما في تناقض ، بل هو مجرد اختلاف في منظار الرؤية الذي ينظر من خلاله للوظيفة العمومية فعلماء الإدارة العامة يركزون على الجانب الفني في حين يركز فقهاء القانون الإداري على الجانب القانوني و في حقيقة الأمر كلاهما يكمل الآخر¹⁰ .

⁹ قيطون حنان ، مبدأ الشفافية في قانون الوظيفة العمومي وقانون الوقاية من الفساد ومكافحته . مذكرة مقدمة لنيل شهادة ماستر أكاديمي تخصص قانون اداري كلية الحقوق والعلوم السياسية جامعة قادي مرياح ورقلة 2014 ص18.

¹⁰ علاوة طارق عبد الحلي ، اصلاح الوظيفة العمومية كأداة للتنمية الادارية في الجزائر . مذكرة مقدمة لنيل شهادة ماستر أكاديمي تخصص تنظيمات سياسية وإدارية. كلية الحقوق والعلوم السياسية جامعة قاصدي مرياح ورقلة . 2013. ص22.

المطلب الثاني التعريف بالموظف العام

ليزال الوصول إلى تعريف شامل للوظيفة العمومية محط جدل واسع بين الفقهاء وبسبب ذلك فإن العناصر المعتمد عليها في تحديد مفهوم الموظف العام غير موحد بين مختلف الأنظمة القانونية حيث اكتفت أغلب التشريعات الصادرة في ميدان الوظيفة العمومية بتحديد معنى الوظيف العمومي في مجال تطبيقها ومع التسليم بأن الأفراد مختلفون في القرارات والمهارات إلا أن الكفاءات والجدارة في العمل من أهم الشروط الواجب توفرها بالموظف العام .

ولقد أحسن المشروع الجزائري صنعا إذ لم يضع تعريفا للوظيف العام إذ أن وضع تعريف محدد هي مهمة الفقه و ليست مهمة التشريع و قد حذا التشريع الجزائري في ذلك حذو التشريع الفرنسي الذي اقتصر على بيان الاشخاص الذين ينطبق عليهم أحكام النظام العام للموظفين .

وعليه سوف نتناول التعريفات التي وردت بشأن الموظف العمومي من جانب الفقه ، و القضاء على النحو التالي¹¹ :

التعريف الفقهي :

أولا : يرى الأستاذ "فيفيان" Vivien أن الموظفين العموميين هم الموظفون ذوي السلطات و معاونيهم القائمون بإدارة الدولة وأموالها .

ثانيا: يرى العميد "دوجي" Douji " أن الموظفين العموميين هم عمال المرافق العامة الذين يساهمون بطريقة دائمة وعادية في تسييرها .

ثالثا : يعرفه الأستاذ "M-Walime" الموظف العمومي على أنه كل شخص يعمل في خدمة سلطة وطنية يساهم بصورة اعتيادية في تسيير مرفق عام و يشغل وظيفة دائمة مدرجة في الكادر الإداري.

التعريف القضائي : أورد المشروع الجزائري في المادة الأولى من الأمر 66-133 المؤرخ في 02 جوان 1966 والمتضمن القانون الأساسي للوظيف العمومي (يعتبر الموظفون الأشخاص المعنيون في وظيفة دائمة الذين رسخوا في

¹¹ رمزي بن الصديق ، دور الحماية الجنائية لنزاهة الموظفة العمومية في ظل قانون الوقاية من الفساد ومكافحته . مذكرة مقدمة للحصول على درجة الماجستير في الحقوق تخصص قانون جنائي كلية الحقوق و العلوم السياسية جامعة قادي مراح ورقلة .2013.ص9.

درجة التسلسل في الإدارة المركزية التابعة للدولة و المصالح الخارجية التابعة لهذه الإدارات و الجماعات المحلية و كذلك المؤسسات والهيئات العمومية حسب كميات تحدد برسوم¹² . وقد جاء في تعريف الموظف العمومي في المادة الرابعة من الفصل الثاني من الأمر رقم 03-06 بتاريخ 16 يوليو 2006 كما يلي :

« يعتبر موظف عام كل عون عين في وظيفة عمومية دائمة و رسم في رتبته في السلم الإداري¹³ »

المطلب الثالث : مراحل تطور الوظيفة العمومية

تعتبر الوظيفة العمومية في النظام الجزائري مهنة يقوم بها الموظف خدمة للمرفق العمومي بصفة دائمة بعد أن يعين في هذه الوظيفة طبقا للقانون تنظيمي لائحي و خلال مراحل تطور الوظيفة العمومية في الجزائر كان المشروع الجزائري دائما يأخذ بمفهوم السلك الوظيفي و عموما يمكن أن نقسم مراحل تطور الوظيفة العمومية في الجزائر إلى مرحلتين :

المرحلة الأولى : تمتد من المرحلة الانتقالية إلى غاية 01 جانفي 67.

المرحلة الثانية : تمتد ما بين 01 جانفي 67 و 15 جويلية 2006 .

1- المرحلة الأولى : إن أول نظام للوظيفة العمومية عرفته الجزائر كان بموجب القانون الفرنسي الصادر في 19 نوفمبر 1946 وهو أول نظام جامع للوظيفة العمومية لكنه لم يكن يسمح للجزائريين بالحق في الالتحاق بها و خلال سنة 1956 وضعت بعض النصوص الأساسية التي سمحت للجزائريين بالالتحاق بالوظيفة وفي 04 فيفري 1959 صدر نظام جديد للوظيفة العمومية في فرنسا امتد تطبيقه إلى الجزائر المستعمرة بمقتضى المرسوم الصادر في 02 جويلية 1960.

و في جويلية 1962 قامت التنفيذية المؤقتة بإصدار المرسوم رقم 62-503 المؤرخ في 19 جويلية 1962 للتخفيف من عشوائية التوظيف والذي تضمن في مادته الثانية الشروط العامة لشغل الوظائف العمومية كما تضمن عدة تسهيلات في مجال الوظيفة العمومية بموجبه تم استبدال التوظيف الخارجي عن طريق المسابقة بالتوظيف على أساس الشهادات لكل

¹² الأمر رقم 66-133 المؤرخ في 02 جوان 1966 المتضمن القانون الاساسي العام للوظيفة العامة .

¹³ الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 19

من الاصناف (أ، ب، ج)¹⁴ ولا يشترط أي شهادة الالتحاق بالصنف وقد ساعد كثيرا صدور الامر رقم 66-133 بتاريخ 02 جوان 1966 الذي دخل حيز التطبيق ابتداء من 01 جانفي 1967، عندما حدد بوضوح الشروط الجديدة للتوظيف في كافة المناصب الدائمة في الادارة العمومية ، وفي 02 جوان 1966 صدر الامر رقم 66/133 الذي أثر نظام المسار المهني وقد شمل تطبيقه كافة المنظمات الادارية العمومية بما فيها المنظمات ذات الطابع التجاري والصناعي .

2- المرحلة الثانية: ما بين 01 جانفي 1967 و 15 جويلية 2006 بعد مضي أكثر من عشر سنوات من تطبيق الأمر رقم 66/133 ظهرت حدود تطبيق أحكامه وذلك نتيجة عدة عوامل ومعطيات تطورت خاصة منها التطورات الاجتماعية والاقتصادية فوجدت الادارة العمومية نفسها أمام تحديات جديدة تتمثل أساسا في النمو المتزايد للحرف والمهن التي تتطلب تخصصات بارزة في الادارة العمومية و التي لا يمكن مواجهتها و معالجتها بالتدابير القانونية الصارمة المعمول بها في الادارات العمومية ، كل هذه العوامل دفعت إلى التفكير في اصدار القوانين الجديدة تحمل تدابير لمواجهة هذه الصعوبات ، ومنها ظهر القانون رقم 78 / 12 المؤرخ في 05 أوت 1978 هذا القانون جاء كمحاولة لتوحيد النظامين أي نظام الموظفين ونظام العمال و قد جمع بين الموظف و العامل و التسمية بمفهوم شامل ، ألا وهو العامل ، وذلك بما عرف هذا القانون العامل على أنه « يعتبر عاملا كل شخص يعين من حاصل عمله اليدوي أو الفكري و لا يستخدم بمصلحته الخاصة غيره من العمال أثناء ممارسة نشاطه المهني¹⁵ ».

لم تصدر الأحكام المتضمنة للقواعد التي تطبق على المؤسسات و الادارات العمومية إلا في 25 مارس 1985 بموجب المرسوم رقم 85-59 المتضمن القانون الأساسي النموذجي للعمال الذي نصت عليه في مادته الخامسة «تطبق على العامل الذي يثبت في منصب عمل بعد انتهاء المدة التجريبية تسعية الموظف¹⁶». ولقد حاول هذا النص أن يميز بين العامل الذي يمارس نشاطه في المؤسسات والادارات العمومية والعامل الذي يمارس نشاطه خارج هذا الاطار وبالتالي اخضاعه للقواعد العامة و الخاصة بالموظفين و حدد المرسوم رقم 85/59 كفايات

¹⁴ أ صنف القضاة ، ب صنف الجيش الوطني الشعبي ، ج صنف المنظمات ذات الطابع التجاري والاجهزة العمومية .

¹⁵ القانون رقم 78 / 12 المؤرخ في 05 أوت 1978 . المتضمن القانون الاساسي العام لعمال الجريدة الرسمية العدد 32 الصادرة بتاريخ 08 أوت 1978 . ص 724

¹⁶ المرسوم رقم 85/53 المؤرخ في 23 مارس 1985 المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والادارات العمومية الجريدة الرسمية العدد 15 الصادرة بتاريخ 24 مارس 1985 . ص 334.

التوظيف الخارجي بأربعة أنماط - المسابقة على أساس الاختبارات و المسابقة على أساس الشهادات و الاختبارات والنصوص المهنية و المسابقة عن طريق التوظيف المباشر .

في السنوات الاخيرة بادرت الدولة الجزائرية بإصدار الأمر رقم 03-06 المتضمن القانون الأساسي العام للتوظيف العمومية بمعالجة كافة النقائص و مواجهة الصدمات المستقبلية حيث أن الأمر يتميز ببعض المرونة كمحاولة التكيف مع الأوضاع السائدة في العالم¹⁷ . وبتطبيق هذا الأمر بالتفصيل و قد عرف هذا الأمر تقلصا معتبرا في المؤسسة العمومية التي أعدتها المادة 02 من هذا الأمر بالتفصيل وقد عرف هذا الأمر تقلصا معتبرا في نطاق السريان و ما يمكن قوله هو أن هذا القانون وضع من أجل أن يحل محل المرسوم رقم 53/85 بالتالي نرى أن الأمر 03/06 أُلقيت على عاتقه ضرورة احتواء الجوانب الجديدة لعصرنة الوظيفة العمومية و معالجة الاحتلالات الهيكلية في الادارات العمومية بدأ من مجال تطبيقه مروراً بكيفيات توظيف الكفاءات البشرية وصولاً انتهاء المسارات المهنية لموظف المؤسسات والادارات العمومية الجزائرية .

¹⁷الأمر رقم 06-03 مرجع سابق ص.

خلاصة الفصل:

تمحور الفصل الأول في هذه الدراسة حول الاطار النظري للإدارة العامة و التوظيف والتوظيف العمومية و من خلال ما قمنا به وضحنا مفهوم التوظيف وأهميته كما تطرقنا إلى الادارة العامة و عملية التوظيف الادارية بالإضافة إلى الوظيفة العمومية و مراحل تطورها و علاقة الموظف بالإدارة و من خلال ذلك توصلنا إلى النقاط التالية :

1. - يسري تطبيق التوظيف العمومي في المؤسسات والادارات العمومية على أن الموظفين الذين يمارسون نشاطهم في الادارات العمومية .
2. الادارة العمومية لتنفيذ مهامها أهدافها تعتمد على التوظيف العمومي و الذي يتميز عن غيره من العمال بأنه ينصب في منصب دائم و في مرفق عام مع صدور قرار تنصيبه من السلطة صاحبة الاختصاص .
3. عرفت الجزائر عدة تحولات في التوظيف العمومي وخلال الاستعمار تم العمل بالقوانين الفرنسية التي تتماشى مع المؤسسات الجزائرية تم تبني أول تشريع التوظيف العمومي .

الفصل الثاني

طرق توظيف بالإدارة العمومية و أجهزة تنظيم

تمهيد : أحاط المشروع الجزائري التوظيف بالوظيفة العمومية بمجموعة من القوانين و التنظيمات التي يجب على الادارة العمومية احترامها عند توظيف مواردها البشرية وقسمها إلى أسلوبيين هما :

- أسلوب التوظيف الخارجي .

- أسلوب التوظيف الداخلي .

وأسندها إلى أجهزة تعمل على اتباع اجراءاتها على المستوى الداخلي و الخارجي وعليه سنتطرق إلى طرق التوظيف في الادارة العمومية واجهزة تنظيم شؤونها في الجزائر .

المبحث الأول : تنظيم التوظيف الخارجي في ظل الوظيفة العمومية

يعتبر التوظيف الخارجي أحد أهم المصادر المعتمدة في توفير موظفين يمتلكون الكفاءات و المؤهلات الضرورية لشغل مناصب العمل الشاغرة وفي هذا المبحث سنتطرق إلى كيفية تنظيم هذا النوع من التوظيف في ظل الوظيفة العمومية في بلادنا و عليه ففي هذا المبحث سنقوم بالتطرق إلى العناصر التالية:

- الشروط العامة للالتحاق بالوظيفة العمومية في الجزائر .

- التوظيف وفقا لنظام المسابقات .

- أنواع مسابقات التوظيف الخارجي و كيفية تنظيمها .

المطلب الأول : الشروط العامة للإلتحاق بالوظيفة العامة .

إن معظم التشريعات عادة ما تشترط لمن يريد تولي إحدى الوظائف العامة هي شروط لا تخل بمبدأ المساواة باعتبارها شروطا موضوعية و تتضمنها قواعد عامة ومجردة و تنقسم هذه الشروط إلى شروط عامة وشروط خاصة .

أ/ الشروط العامة للتوظيف : إن المشرع هو الذي يحدد الشروط التي يلزم توفرها فيمن يرشح لتشغل الوظيفة العامة دون أن يترك للإدارة سلطة تحديدها حتى لا تخضع للتغيير والتعديل حسب ما يبدو لها ،

و هذه الشروط التي يحددها المشرع تتوافر في معظم التشريعات المقارنة و هذه الشروط نص عليها المشرع الجزائري في المادة 75 من الأمر 03-06 المتعلق بالقانون الأساسي للتوظيف العامة لا يمكن أن يوظف أيّا كان في وظيفة عمومية مالم تتوفر فيه الشروط التالية :¹⁸

أولاً : شروط الجنسية : تعد الجنسية رابطة قانونية وسياسية بين الفرد والدولة التي تنتمي إليها وقد اقرت جميع التشريعات الوظيفية وجوب تمتع المرشح للتوظيف بجنسية الدولة في الجزائر و تنص المادة 75 من نفس الأمر في الفقرة الأولى إلى ما يلي :

ـ أن يكون "جزائري الجنسية " وهذا يعني أن المشرع لم يفرق في الجنسية المطلوبة بين الجنسية الأصلية و المكتسبة وكما هو معمول بمبدأ المساواة فالتعيين في الوظائف العامة لا يعتمد جنس دون الآخر بل هو مفتوح لكل جزائري متى توفرت فيه الشروط المطلوبة لذلك .

ثانيا : شرط السن واللياقة البدنية

إن شرط السن يعتبر من الشروط الضرورية لتولي الوظيفة العامة حيث تنص مختلف التشريعات على أن يكون المترشح بالغاً سن معينة تمكنه من تحمل أعباء الوظيفة وإدراك مسؤولياتها ذلك بالإضافة إلى شرط اللياقة البدنية أو المؤهلات الصحية و حكمة هذا الشرط واضحة و هي صفات قدرة الموظف المعين من الناحية الصحية على تحمل اعباء الوظيفة¹⁹

ثالثاً : شرط التمتع بالحقوق الوطنية وحسن السيرة

إن الموظفون العموميون هم رمز الدولة و يمثلونها كسلطة عامة في معاملاتهم مع المواطنين فيجب ان يتحلوا بالقدرة الأخلاقية ومضمون هذا الشرط أن يون الموظف متمتعاً بجميع الحقوق المدنية والسياسية ولم يصدر في حقه أي حكم جنائي يسلب منه إحدى هذه الحقوق

¹⁸ - محمد أنس قاسم ، مذكرات في الوظيفة العامة . ديوان المطبوعات الجامعية (ط2) . الجزائر 1989 ص 101

¹⁹ أنس قاسم ، نفس المرجع ص 98

رابعا : شرط عدم وجود سوابق قضائية بحق المرشح

وهذا يعني أن لا يكون الشخص قد ارتكب جناية صفة مخلة بالشرف أو الأمانة أو الأخلاق أو الآداب العامة مما يجعل هذه الملاحظات تتنافى مع ممارسة الوظيفة المراد الالتحاق بها .

خامسا : شرط ان يكون الموظف من موقف مناسب اتجاه الخدمة الوطنية

إن المقصود بهذا الشرط هو ان يكون المرشح قام بأداء الخدمة الوطنية أو في وضعية قانونية اتجاهها و كذلك ان لا يكون قد وقف أثناء حرب التحرير موقف مناهض لصالح الوطن²⁰

ب/ الشروط الخاصة للتوظيف : لقد ميز المشروع الجزائري في كيفية الالتحاق بالوظائف العادية و الوظائف الغلب في الدولة و بموجب المواد من 10 إلى 18 من نفس الأمر حيث تم احالة هذه الشروط على القوانين الاساسية الخاصة وكذلك النصوص التنظيمية حسب متطلبات كل وظيفة ومن هذه الشروط ما يلي :

أولاً : شرط المستوى العلمي و التكوين الاداري : يشترط فيمن يلتحق بالوظيفة العامة أن تتوفر فيه المؤهلات العلمية ، و الفنية التي تضمن توافر الكفاءة اللازمة للقيام بالعمل بمعنى وجوب حيازته على شهادة علمية جامعية على الأقل أو تكوين يسمح له بممارسة المهام الادارية في الوظائف العليا كأن يشترط ان يكون عضو في هيئة تدرس في الجامعات للحصول على شهادة الدكتوراه .

ثانيا : الخبرة في المجال الوظيفي : إن المشرع الجزائري أضاف إلى الشروط السالفة الذكر شرط الخبرة أي يجب على المرشح أن تكون لديه ممارسة سابقة في احدى المؤسسات أو الادارات العمومية هذا لكي يسمح للموظف باكتساب مهارات التسيير الاداري والالمام بخبايا منصبه .

المطلب الثاني : التوظيف وفقا لنظام المسابقات

يعتبر نظام المسابقات من أكثر الطرق شيوعا في شغل الوظائف العمومية ومن افضلها خاصة إذا تم

²⁰ رشيد حباتي ، مرجع سابق ص43.

الالتزام بالدقة و الأمانة في القيام بهذه المسابقات لأن هذا سيؤدي إلى تحقيق مبدأ الجدارة و المساواة بين الموظفين ، ويقوم نظام المسابقة على اختيار الموظفين من بين عدد المترشحين الراغبين في تولي أحد الوظائف العمومية الشاغرة والمعلن عليها بعد اجراء امتحان تقوم به هيئة ادارية متخصصة أو الجهة المراد التعيين فيها و يتم التفاضل بين المتسابقين على أساس نتيجة الامتحان الذي تثبتت صلاحية الفائز لتحمل واجبات الوظيفة العمومية المراد شغلها و يكون الاختبار وفقا لترتيب التنازلي لنتائج المتقدمين لإجراء المسابقة .

ولكن قبل التطرق إلى أنواع مسابقات التوظيف في النظام الجزائري سنقوم بالتعرف على شروط تنظيم هذه المسابقات.

الشروط الواجب توفرها لقبول المسابقة :و تتمثل هذه الشروط في :

أ- القرار أو المقرر المتضمن فتح المسابقة : على السلطة التي تملك صلاحية التعيين الراغبة في اجراء عملية التوظيف أن تبادر في أخذ قرار أو مقرر فتح مسابقة التوظيف (حسب الحالة) شريطة توفر الشروط السابقة

ب- تبليغ مصالح الوظيفة العمومية بالقرار : يجب على المسير تبليغ مصالح الوظيفة العمومية بقرار التوظيف في أجل عشرة أيام من تاريخ التوقيع عليه وذلك لعدم تبليغه في الأجل المحددة من الاجراءات لاحقة التي تتخذ في هذا المجال غير ملزمة على مصالح التوظيف العمومية مما يمكن أن يؤدي إلى عدم قبول هذه المسابقة و رفضها بسبب مخالفتها للإجراءات القانونية²¹

ت- احترام الموارد المخصصة للمسابقة والمعامل : يجب على المنظمة المخول لها اجراء المسابقة احترام المواد حسب الرتب المحددة قانونيا و معامل هذه المواد و الزمن المحدد لاجراء الاختبار مع احترام برنامج المسابقة

²¹التعليمية رقم 13 الصادرة من المديرية العامة للوظيفة العمومية المؤرخة في 29 جوان 2014 المتضمنة تنظيم المسابقات و الامتحانات و الاختبارات المهنية ص02.

ث- احترام الفترة الزمانية : تختلف المدة الزمانية المحددة قانونيا بتنظيم المسابقة من نمط إلى آخر و قد حددت الفترة بالنسبة للتوظيف وفقا للمسابقة على أساس الشهادات والتوظيف على أساس الفحوص المهنية بثلاثة أشهر ابتداء من تاريخ الاعلان عنها بينما لم تنفذها بالنسبة للمسابقة على أساس الاختبارات ويشترط أن يكون الاختبار الشفوي بعد خمسة عشر يوما من اجراء²² الاختبارات الكتابية على الأقل وأن لا يتجاوز الشهرين على الأكثر ، كما يجب أن يكون الإعلان عن الناجحين قبل 30 نوفمبر من كل سنة مالية معينة فهذا التاريخ يعتبر آخر أجل للإعلان عن النتائج لكل المسابقات²³

ج- اجتماع اللجنة المكلفة بإعلان النتائج النهائية : لا تعتمد النتائج المعلنة من قبل اللجنة في ظل غياب أحد أعضائها المحددين قانونيا كما يجب أن يكون اجتماع هذه اللجنة خلال المدة المحددة قانونيا وأ، يكون المحضر المعد من طرف هذه اللجنة و المتعلق بالتحقيق في كافة الاجراءات المتبعة خلال المسابقة منذ بدايتها و إلى نهايتها موقعا من قبل كل الأعضاء²⁴.

المطلب الثالث: أنواع مسابقات التوظيف الخارجي و كيفية تنظيمها

نص المشرع الجزائري في المادة 26 من الأمر 66-133 و المادة 34 من المرسوم رقم 85-59 وكذا في المادة 80 من الأمر رقم 06-03 على مختلف طرق وكيفيات الالتحاق بالوظيفة العمومية باستعمال أسلوب المسابقات وحددت على النحو التالي :

- مسابقات على مستوى الاختبارات .
- مسابقات على مستوى الشهادات .
- الفحوص المهنية.
- أسلوب التوظيف المباشر .

²²التعليمية رقم 13، نفس المرجع .ص02

²³تيشان سلوى ، مردع سابق ص65

²⁴خوجة مراد ، مرجع سابق ص87

ونشير إلى أن المرجع الأساسي الذي يتم الاستعانة به على مستوى قطاع الوظيفة العمومية من أجل تنظيم مسابقات التوظيف هو المرسوم التنفيذي رقم 95-293 المؤرخ في 30 سبتمبر 1995 والمتعلق بكيفية تنظيم المسابقات ، الامتحانات ، الاختبارات المهنية لدى المؤسسات والادارات العمومية المعدل و المتمم بالمرسوم رقم 04-148 المؤرخ في 19 ماي 2004

- وفيما يلي سنتطرق إلى كل نوع من أنواع هذه المسابقات على حدى :

1. التوظيف عن طريق المسابقات و على أساس الاختبارات: يتم اختيار وانتقاء أفضل المترشحين على أساس المسابقة الاختبارية من خلال اجراء اختبار مسبق ، ويكون النجاح في الامتحان أو اختبار المسابقة وهو الفاصل النهائي للتعين في الوظيفة العمومية فالإدارة تعلن عن نجاحاتها لشغل بعض المناصب وتوضع المواصفات والشروط المطلوبة ثم تقوم بإجراء الامتحان للمتقدمين و بناء نتيجة الامتحان و يتم تصنيف المترشحين حسب العلامات والنتائج التي تحصلوا عليها ²⁵ ، وكذا يتم توظيف العدد المحدد من المترشحين طبقا لاحتياجات المؤسسة العمومية المعينة بعملية التوظيف أو بالنظر إلى المناصب الشاغرة و المراد شغلها و يتم تنظيم هذا النوع من المسابقات من خلال المرور بمرحلتين تتمثلان في :

المرحلة الأولى : بعد المصادقة على المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية يمكن للسلطة التي لها صلاحية التعيين وفق أحكام المرسوم التنفيذي رقم 90-99 المؤرخ في 27 مارس 1990 و المتعلق بسلطة التعيين و التسيير الاداري ازاء موظفي و أعوان المؤسسات العمومية فتح مسابقة على أساس الاختبار بقرار أو مقرر حسب الحالة (مركزية - محلية) و الذي ينبغي أن تبلغ به المصالح المركزية أو المحلية (حسب الحالة) للوظيفة العمومية في أجل عشرة أيام من تاريخ التوقيع عليه ويجب أن تبدي المصالح المركزية أو المحلية رأيها حول مدى مشروعية القرار أو المقرر في أجل لا يتعدى خمسة عشر (15) يوما من تاريخ التوقيع عليه هذا طبقا لما تنص عليه المادة 05 من المرسوم رقم 05-293 كما يتعين على المؤسسات العمومية ارفاق القرار أو المقرر بفتح المسابقات والاختبارات المهنية ببطاقة معلوماتية إلى العنوان الالكتروني الخاص

²⁵ التعلمة الوزارية المشتركة رقم 08 المؤرخة في 26 ماي 2008 تعدل وتنم التعلمة المشتركة رقم 08 المؤرخة في 16 أكتوبر 2004 المتعلقة بكيفية تنظيم واجراء المسابقات والامتحانات والاختبارات المهنية .ص.194.

بالمديرية العامة للتوظيف العمومية²⁶ ، ثم تأتي بعد ذلك عملية الإشهار عبر فتح مسابقة على أساس الاختبار كما يلي :

يتم الإشهار وجوبا في الصحافة المكتوبة في يومية وطنية باللغة العربية وأخرى باللغة الفرنسية ويجب أن لا تتجاوز المدة الفاصلة بين الإشهار الأول والإشهار الثاني خمسة أيام (05) لها ويجب إلصاق اعلان التوظيف عن طريق المسابقة على أساس الاختبار في مقر المؤسسة المعنية بالتوظيف وكذا بمقر مركز أو مراكز الامتحان من جهة أخرى يتعين على الادارة العمومية المعنية بإجراء إشهار المسابقات أيضا على شبكة الانترنت الخاصة بالمديرية العامة للوظيفة العمومية ، يشرع المرشح في ارسال وايداع ملفات

ترشحهم ابتداء من أول إشهار و ترفض الادارة المعنية تلقائيا الملفات التي تصلها بعد الأجل المحدد (45 يوم) بعد انتهاء المدة لاستلام ملفات الترشح يتم غلق سجل تسجيل ملفات الترشح الذي تم فتحه لهذا الغرض و يتم استدعاء اللجنة التقنية المكلفة باختيار المترشحين المقبولين للمشاركة في المسابقة لتقوم بدراسة ملفات المترشحين و التأكد من مطابقة الوثائق المرفقة بها للوثائق المطلوبة ، كما تتأكد من شهادات المترشحين و يتم تدوين عملية دراستها للملفات في محضر مؤرخ و ممضي من قبل أعضائها وينشر هذا المحضر اجباريا عن طريق الالصاق في مقر المؤسسة الادارية المعنية ويحتوي المحضر على :

- أسماء المرشحين المقبولين للمشاركين في المسابقة .

- أسماء المرشحين الذين رفضت ملفاتهم مع بيان سبب الرفض .

ترسل نسخة من محضر اجتماع اللجنة التقنية في حدود 08 أيام من التوقيع عليه إلى مصالح الوظيفة العمومية حسب الحالة مرفقا بنسخ من الاعلانات الاشهارية للتوظيف وتقوم المؤسسة أو الادارة المعنية بتبليغ المرشحين المقبولين في ظرف 15 يوما على الأقل قبل التاريخ المحدد لإجراء المسابقة المفتوحة

المرحلة الثانية : يقوم ممثل المؤسسة المعنية بالاتصال بالمؤسسة المخول لها قانونيا بتنظيم المسابقات على أساس الاختبارات ويرسل إليها ملف المسابقة من أجل أن تبادر بإجراءات التحضير للمسابقة تحسبا

²⁶ المنشور رقم 03/لؤرخ في 09 ماي 2003 الصادر عن المديرية العامة للوظيفة العمومية المتعلقة بإشهار مسابقات التوظيف في الوظيفة العمومية عن طريق الأنترنت ص198.

الاختبارية الكتابية وتجتمع اللجنة المكلفة باختبار المواضيع حيث يقوم كل عضو من أعضائها باقتراح ثلاثة مواضيع مختلفة في كل مادة وهنا نشير إلى أن أعضاء اللجنة يجب أن يكونوا معنيين بالمسابقة أو لهم صلة قرابة مباشرة مع أحد المرشحين²⁷ وعند الانتهاء من الاختبارات الكتابية و من تصحيحها تجتمع نخبة القبول على مستوى مركز الامتحان و التحقق من مدى مطابقة نقاط المرشحين المقبولين في الاختبارات الكتابية أي الذين تحصلوا على معدل عام يساوي أو يفوق 20/10 و دون الحصول على علامة اقصائية ، يتم تدوين أشغال اللجنة في محضر يوقع عليه جميع الأعضاء و تسلم نسخة منه إلى ممثل الادارة و هنا تجدر بنا الإشارة إلى أن حق الطعن في بعض المواد المتعلقة بالاختبارات و الامتحانات الكتابية الذي كان يستمتع به المترشحون للمسابقات على أساس الاختبارات و الامتحانات المهنية قد تم إلغاؤه ابتداء من 03 ماي 2006 يقوم مسؤول المؤسسة العمومية باستدعاء المرشحين المقبولين في الاختبارات الكتابية في أجل لا تقل عن 15 يوم و دون أن تتجاوز شهرين على أن يتم الاعلان على الناجحين نهائيا قبل 30 نوفمبر من كل سنة مالية ، يتم انتقاء أعضاء لنخبة اختيار مواضيع الاختبار الشفوي عن طريق رئيس المركز من بين أساتذة المركز أو شخص يتمتع بالكفاءة و المؤهلات المطلوبة في المواد المعنية على ألا يكون اللجنة أي صلة بأحد المرشحين بعد الانتهاء من الاختبار الشفوي و تدوين العلامات مع كشف ممضي من طرف الممتحنين و تكلف الامانة التقنية بتدوين علامات الاختبارات الكتابية و الشفوية على كشف النقاط و حساب المعدل العام لكل مترشح كما تعد القائمة الاحتياطية ، حسب درجة الاستحقاق للمترشحين الذين لم يتحصلوا على علامة اقصائية وتحصلوا على معدل يفوق أو يساوي 20/10 بعدها يتم استدعاء اللجنة المكلفة بإعلان النتائج النهائية للمداولة حيث تقوم هذه اللجنة بالتحقيق من كافة الاجراءات المتبعة من بداية المسابقة وإلى غاية الاعلان عن النتائج

يتم تنصيب المعينين وجوبا في وظائفهم في أجل أقصاه شهر واحد ابتداء من تاريخ التوقيع على محضر الإعلان عن النتائج النهائية وهكذا فإن قرار تعيين المترشحين سيسري ابتداء من تاريخ تنصيبهم²⁸ ونشير إلى أن في حالة عدم استجابة أحد المترشحين الناجحين للاستدعاء الذي تلقاه من طرف المؤسسة العمومية خلال شهر من تاريخ تبليغهم يتم استبداله مباشرة بأول مترشح مسجل في القائمة الاحتياطية و التي ستبقى سارية المفعول إلى غاية تاريخ 31 ديسمبر من السنة الماضية

²⁷ المنشور رقم 14 المتعلق بالمترشحين المتساويين في الرتبة في المسابقات والامتحانات والمسابقات المهنية الصادرة عن مدير الوظيفة العمومية بتاريخ 29 أفريل 2006. ص50.

²⁸ المرسوم التنفيذي رقم 95-293. ص08

2. التوظيف عن طريق المسابقة على أساس الشهادات : للشهادات التي حصل عليها المترشح دور في التعيين فالمؤسسة أو الادارة العمومية تقوم بالإعلان عن حاجتها لشغل بعض المناصب الشاغرة كالطريقة الأولى و لكن التعيين لا يعتمد فقط على نتيجة امتحان المسابقة بل تجمع الادارة العمومية المعنية بين درجات الشخص في المؤهل الحاصل عليه والدرجات التي حصل عليها في امتحان المسابقة و يعتمد هذا النمط من التوظيف على 05 معايير لانتقاء المترشحين حددتها المادة 04 من المرسوم التنفيذي رقم 95-293²⁹ ولكن إن المرحلة الأولى الخاصة بعمليات التوظيف عن طريق المسابقة على أساس الشهادات هي نفسها المتبعة في المسابقة على أساس الاختبارات و التي تم التطرق إليها في العنصر الأول فلا داعي لتكرارها غير أننا نشير هنا إلى أن المدة المخصصة لفتح المسابقة و تنظيمها تختلف بحيث يجب تنظيم المسابقة على أساس الشهادات في أجل لا يتعدى ثلاثة أشهر و يشكل لهذا الغرض النخبة المحادثة مع المترشحين تتكون من :

- ممثل الادارة المعنية رئيسا.

- موظف أو موظفة يحوزان على نفس الرتبة على الأقل موضوع المسابقة.....عضوا³⁰

في حالة عدم تمكن الادارة من تعيين موظف من نفس الرتبة يمكن اللجوء إلى تعيين موظف من نفس الرتبة ينتمي إلى ادارة عمومية أخرى

تقوم اللجنة بمقابلة المترشحين بعد استدعائهم من قبل الإدارة المعنية يتم تقسيمهم من (0) إلى (04) نقاط على الأكثر و تدوين أشغال اللجنة في محضر موقع من طرف أعضائها و يرسل إلى مسؤول الإدارة المعنية الذي يقوم بإدراجه في ملف المسابقة³¹ بعد الانتهاء من عملية اجراء المحادثة يقوم مسؤول الإدارة المعنية باستدعاء اللجنة المكلفة بالإعلان من النتائج النهائية لتقوم بدراسة ملفات المترشحين المقبولين بعدها يتم تنقيط ملفات المترشحين للمسابقة على أساس الشهادات و يتم جمع النقاط التي حصل عليها كل مترشح في

²⁹ليلي بن أسلعان ، أساليب التوظيف بالجزائر . فياظة ضرائب ب رج عمر ادريس (البيزي) مذكرة مكملة لئيل شهادة ليسانس في العلوم السياسية تخصص تنظيميات سياسية و ادارية

كلية الحقوق والعلوم السياسية جامعة قاصدي مرباح ورقلة 2013 ص43

³⁰تيشان سلوى ، مرجع سابق. ذكره ص78.

³¹خوجة مراد، مرجع سابق ذكره. ص53.

المعايير الخمسة المحددة في المادة 40 و بعدها يتم تدوين أشغال اللجنة المكلفة بإعلان النتائج النهائية في محضر و تحضر قائمة الناجحين حسب درجة الاستحقاق و في حدود المناصب المالية ، كم تحضر قائمة احتياطية للمترشحين حسب درجة الاستحقاق يتم توقيع هذا المحضر من قبل أعضاء اللجنة و تسلم نسخة منه إلى مصالح الوظيفة العمومية في أجل أقصاه 08 أيام و يجب على المترشح يلتحق بمنصب عمله في ظرف شهر على الأكثر وإلا استبداله بمرشح من القائمة الاحتياطية

- 3- التوظيف على أساس الفحوص المهنية : يعتبر التوظيف على أساس الفحوص المهنية أحد

أنماط التوظيف التي تنص عليها بعض النصوص القانونية الأساسية الخاصة ولا يختلف هذا التوظيف كثيرا عن الكيفية التي يتتبع بها التوظيف عن طريق المسابقة على أساس الاختبارات و قصد تجنب الإعادة في الشرح ومنه سننظر فقط إلى نقاط الاختلاف التي يتميز بها هذا النمط من التوظيف عن نمط المسابقة على أساس الاختبارات

- تجري الفحوص المهنية للتوظيف الخارجي للعمال المهنيين وسائقي السيارات و الحاجب على مستوى مراكز التكوين المهنية التي تقوم بالتكوين في الاختصاص المعني.

- يتم فتح و تنظيم الفحص المهني في حدود ثلاثة 03 أشهر

- يتم الإشهار عن الفحوص المهنية عن طريق إلصاق الاعلانات لهذا النمط من التوظيف على مستوى وكالة التشغيل و على مستوى الإدارة العمومية المعنية مركز أو مراكز الامتحان³²

ويتم الفحص على أساس المواد التالية :

أ- بالنسبة لرتبة العمال المهنيين : اختبار تطبيقي يحتوي على عدة فحوص ترمي إلى تقسيم مؤهلات

المترشح لمنصب عمل المعني مدته ساعتين بمعامل ثلاثة 03 النقطة الاقصائية 20/06-اختبار شفوي لمدة 30 دقيقة بمعامل واحد

³² محمد أنس قاسم جعفر ، مبادئ الوظيفة العامة و تطبيقها على التشريع الجزائري ، ديوان المطبوعات الجامعية الجزائر 1984 ص 54.

ب- بالنسبة لرتبة الحاجب : اختبار كتابي في الثقافة العامة ويهدف إلى تقييم المعلومات العامة للمرشح

لمدة ساعتين بمعامل 02

ت- بالنسبة لسائقي السيارات من الصنف الأول والثاني : تتكفل بهذا النوع من الفحص المهني مديريات

النقل على المستوى الولائي و يتضمن :

1- اختبار شفوي في الثقافة لعامة بمعامل 02

2- اختبار شفوي في ميكانيك السيارات للفيئة المعنية بمعامل 02

3- اختبار شفوي في قانون المرور بمعامل 03

4- اختبار تطبيقي في مادة السياقة المعنية بمعامل 04.³³

4- التوظيف على أساس الشهادات (توظيف مباشر): يدخل هذا النمط من التوظيف ضمن التوظيف

المباشر أي دون الحاجة إلى اجراء مسابقة حيث تكون الشهادة هي الأساس في هذا النوع من التوظيف ، وقد تنص عليه المادة 34 من المرسوم رقم 85-59 كما تنص عليه المادة 80 من الأمر رقم 06-03 في

بندها الرابع و الذي نص عليه التوظيف المباشر من بين المترشحين الذين تابعوا تكويننا متخصصا منصوص عليه في القوانين الأساسية لدى مؤسسات التكوين المؤهلة ، ويخص هذا النوع من التوظيف

الأشخاص الذين تابعوا دراستهم في المدارس المؤهلة قانونيا ، مثل الأشخاص الذين تابعوا دراستهم في المدرسة الوطنية للإدارة (ENA) أو المدرسة العليا للأساتذة (ENS)³⁴ وما يمكن قوله هنا أن القرار الذي يتم

اتخاذها من قبل السلطة التي لها صلاحية التعيين تدخل تحت تسمية افتتاح الوظيف على أساس الشهادات ولا تستعمل كلمة مسابقة فقط مما يؤدي بنا إلى القول هذين النمطين (التوظيف على أساس الشهادات و

التوظيف عن طريق المسابقة على أساس الشهادة يتشابهان في كل الاجراءات³⁵ وخصوصا بعد صدور

المنشور رقم 15 الصادر بتاريخ 03 ماي 2006 الذي وحد معايير التوظيف الخاصة بهما

³³ تيشان سلوى ، مرجع سابق ذكره .

³⁴ حمدي أيمن عبد الهادي ، ادارة شؤون موظفي الدولة أصولها ، أساليبها ، اصلاحها (الطبعة الثانية) . دار الفكر العربي القاهرة 1990 . ص 82.

³⁵ ليلي بن أسلمان ، مرجع سابق ذكره . ص 45.

أخيرا يمكن القول أن توفير الموظفين الذين تحتاجهم الإدارة العمومية يعتمد على المصدر الخارجي من خلال تنظيم مسابقات التوظيف غير أن هذا لا ينفي أن المصدر الخارجي هو المنبع الوحيد لتلبية حاجيات الإدارات العمومية من الموظفين بل يمكنها سد حاجياتها من مصدرها الداخلي من خلال قيامها بترقية من هم أهل لتولي المناصب الشاغرة بها وعليه ففي المبحث الموالي سنتطرق إلى كيفية تعبئة المناصب الشاغرة بالإدارات العمومية الجزائرية من خلال لجوئها إلى المصدر الداخلي

المبحث الثاني : تنظيم التوظيف الداخلي في ظل الوظيفة العمومية

يعتبر الموظفون الحاليون بالمنظمة من أهم المصادر التي تعتمد عليها المنظمة في شغل المناصب الشاغرة لديها ، مما يعني أنه إذا خلت وظيفة معينة فإنه يجب الاعلان عنها داخل المنظمة ، حتى يمكن لمن تتوفر فيه امكانيات شغلها من الموظفين أن يتقدم لها و عمليا يتم الحصول على الأفراد المناسبين داخل المنظمة عن طريق الترقية ، حيث تشكل الترقية دعامة أساسية في المسار المهني للتوظيف و حدثا هاما في حياته المهنية ، و يتجسد ذلك من خلال ألياتها التي تسمح بضمان تساوي حظوظ الموظفين في الصعود إلى إحدى درجات السلم الوظيفي أو بتغيير الدرجات داخل نفس السلك أو من سلك إلى آخر ، فالترقية فضلا على أنها حق من حقوق الموظفين فهي تشكل حافزا لتقديم الأحسن من قبلهم و الاخلاص في عملهم و تطوير أدائهم الوظيفي ، وعليه ففي هذا المبحث سنتطرق إلى العناصر التالية :

- مفهوم الترقية و أهميتها .
- الترقية في درجات .
- الترقية في الرتبة .

المطلب الأول : مفهوم الترقية و أهميتها

من الضروري أن تسهر ادارة الموارد البشرية داخل المنظمة على وضع نظام جيد و معروف لترقية الموظفين بالمنظمة ، و هذا نظرا للأهمية التي تحتلها الترقية سواء بالنسبة للمنظمة أو الموظف لذا يجب اعطاءها حقاها من الاهتمام من خلال التزام الجدية و الدقة في وضع معايير و أسس سليمة تتم على أساسها .

تعريف الترقية :

أ- **الترقية لغة :** الترقية هي اسم من فعل رقى ، يرقى ترقية ، و يقصد بها رفع الشخص أو عدة أشخاص من مرتبة إلى مرتبة أعلى ، و قد يمس هذا الرفع عدة جوانب كالجانب الاجتماعي و الجانب الاقتصادي ، فترقية لشخص أو عدة أشخاص في مكانة أعيان البلدة أو المدينة يدخل في إطار الترقية الاجتماعية ، أو اعتبار الشخص ثريا تكيف ثروته كرافد من روافد الترقية الاقتصادية³⁶.

ب- **الترقية اصطلاحا :** يقصد بالترقية من الناحية الاصطلاحية انتقال الموظف من وضعية إلى وضعية أخرى ذات مستوى أعلى و مرتب أعلى حاليا و مستقبلا ، كما قد تصاحب هذه الترقية زيادة في الامتيازات الوظيفة كالتغيير في كبيعة الأعمال ، ودرجة المسؤولية و مجال السلطة ... فالموظف يبدأ حياته الوظيفية في أدنى سلم الوظيفي ، ثم يعلو مركزه و يزداد دخله ، و الترقية هي أمر مرغوب فيه بالنسبة للفرد داخل المجتمع ، و تعتبر جزءا من ثقافة المجتمعات .

تعتبر الترقية من الطرق الأساسية التي تميز و تطور قابليات الأفراد و العاملين بالمنظمة دون اللجوء إلى ملئ الشواغر من الخارج ، و من المعروف أن المناصب العليا قليلة العدد حصرا مع المستويات الادارية الوظيفية الأخرى لذا يكون العرض أكبر من الطلب مما يتطلب استخدام معيار مناسب يتم على أساسه توزيع الفرص المحددة على الأعداد الكبيرة من الأفراد الطالبين لها و هناك ثلاثة معايير للترقية و هي :

- الترقية على أساس الأقدمية .
 - الترقية على أساس الكفاءة .
 - الترقية على أساس الأقدمية و الكفاءة معا .
- و فيما يلي شرح مختصر لهذه المفاهيم :

³⁶ محمد فؤاد مهنا ، سياسة الوظيفة العامة و تطبيقها في مبادئ التنظيم ، دار المعارف ، القاهرة ، 1967، ص54.

1- الترقية على أساس الأقدمية: تعبر الأقدمية عن الفترة التي قضاها الموظف في وظيفته الحالية

بصفة خاصة ، و الخدمة التي قضاها في خدمة المنظمة بصفة عامة ³⁷ و بموجب هذا المعيار تقوم المنظمة بترقية الموظفين الذين يكتسبون سنوات عمل أكبر في المنظمة ، و يعود تفصيل المنظمات لهذا الأسلوب في الترقية لأسباب التالية :

- تعتقد هذه المنظمات أن هنالك ارتباطا مباشرا بين الأقدمية والكفاءة ..
 - يعتبر هذا المعيار أكثر موضوعية من غيره خاصة إذا وجد مجال لحيز الرؤساء وعدم عدلتهم في التقييم مما يعني أن الأخذ بمعيار الأقدمية في الرقية يقضي على كل المعايير الشخصية والاجتماعية و السياسية و الوساطة ..
 - إن هذا المعيار قد يتماشى مع تقليد المجتمع و قيمه ، حيث يكون لعامل السن تقديره و أهميته ، بحيث يفضل الموظف الأكبر سنا للوظائف الأعلى .
 - خلق الولاء و الانتماء للمنظمة ، حيث أن الترقية على أساس الأقدمية تعتبر بمثابة تقدير من جانب المنظمة للسنوات التي قضاها الموظف في المنظمة .
 - اتباع هذا الأسلوب يجعل الإدارة حريصة و مهتمة بتدريب و تنمية كفاءة الموظفين .
- و لكن غالبا ما تكون هذه الدواعي مشكوك في صحة أساسها ، و لذلك فإن الاعتماد على الأقدمية في الترقية لوحدها يؤكد على صفة الجمود على مستوى الجهاز الوظيفي الإداري ، و هي لا تقل شأنًا عن الوساطة و المحسوبية لأنها قد تتسبب في عزوف أهل الكفاءة عن العمل بالجهاز الإداري.
- ## 2- الترقية على أساس الكفاءة :
- عندما تريد المنظمة أن ترقى الموظفين العاملين لديها لابد من الأخذ بمبدأ الكفاءة ليتم أخذ القرار العادل في الترقية ، بحيث يكون وضع الشخص المناسب و وفقا لقدراته و مهاراته في المكان المناسب ، حيث أن العوائد بما فيها الترقية يجب أن تعمم بهدف تشجيع الموظفين العاملين الذين يبذلون جهودا أكبر من غيرهم ويمتلكون مهارات و معارف أعلى تؤدي إلى ارتفاع الانتاجية بوتائر أعلى من غيرهم ، و من المزايا التي يحققها هذا الأسلوب :
- اجتذاب أكثر العناصر كفاءة للعمل في المنظمة .

³⁷ صلاح عبد الباقي ، مرجع سابق ، ص323.

- توفير الحوافز للموظفين لبيدلو جهودا أكبر في وظائفهم .
 - ضمان استمرارية أصحاب الكفاءة في المنظمة و عدم تركهم لها .
- و لكن على الرغم من كون هذا الأسلوب أكثر موضوعية من الأسلوب السابق إلا أنه لا يخلو من السلبيات و الانتقادات بعضها على الأساليب المستخدمة في قياس كفاءة الافراد ، إذ يصعب وضع معايير لقياس الكفاءة لبعض الوظائف مثل الوظائف التي تتطلب مهارات ذهنية (وظائف قيادية و وظائف خدمية) ، كما يصعب التنبؤ بقدرة الموظف على أداء أعباء و مسؤوليات الوظيفة الجديدة .
- 3- الترقية على أساس الاقدمية و الكفاءة :** يعتمد هذا المعيار على المزج ما بين أسلوب الترقية على أساس الاقدمية و الترقية على أساس الكفاءة بهدف الاستفادة من مزايا كل منها و تجنب عيوب التطبيق المطلق لكل من أسلوب الاقدمية و الكفاءة و من مزايا هذا المعيار في الترقية أنه يكفل اتاحة الفرصة للكفاءات التي تنطلق دون أن يحدها اطار جامد يتمثل في اعتبارات زمنية مطلقة (الاقدمية) ، و في نفس الوقت سيراقي اعتبار الاقدمية ، و من ثم يكون للموظفين القدامى نصيب من الفرص المتاحة للترقية .
- و لنجاح نظام الترقية يجب مراعاة النواحي التالية :
- ضرورة وجود توصيف دقيق للوظائف يوضح مسؤوليات الوظائف و الشروط الواجب توفرها فيمن يشغلها .
 - ضرورة وضع قواعد واضحة للترقية من وظيفة إلى أخرى ، و أن تكون هذه القواعد معروفة لكل الموظفين بالمنظمة .
 - ضرورة وجود برنامج لتدريب الموظفين الذين يصلحون للترقية إلى وظائف أخرى.
 - ضرورة تعريف الموظفين بمجالات الترقية المتاحة في المستقبل في المنظمة .
- و لما كانت الترقية من أهم أعمدة الوظيفة العمومية و عليها يتوقف حسن سير العمل في المؤسسات الادارية و العمومية ، فقد أحاطها المشرع الجزائري بأهمية كبيرة ، و هذا قصد تشجيع الموظفين على بذل الجهد و الرفع من مستوى أدائهم ، و هذا ما يظهر من خلال ما تضمنته النصوص القانونية المنظمة للوظيفة العمومية في الجزائر من مواد تناولت موضوع الترقية ، و في هذا الصدد عرفت المادة 1/54 و 2 من المرسوم رقم 85-59 الترقية كما يلي : " عملا بالمادة 117من القانون رقم

78-12 و المؤرخ في 15 أوت أعلاه ، تتمثل الترقية في اللاحق بمنصب عمل أعلى حسب التسلسل السلمي ، و تترجم إما بتغير الرتبة في السلك ذاته أو بتغيير السلك ...³⁸ .

وقد فرق المشرع الجزائري في الأمر رقم 03/06 بين الترقية في الدرجة و الترقية في الرتبة حيث عرفت المادة 106 من الأمر رقم 03/06 الترقية في الدرجات كما يلي : " تتمثل الترقية في الدرجات في الانتقال من درجة إلى درجة أعلى منها مباشرة"³⁹ ، كما عرفت المادة 107 من الأمر رقم 03/06 الترقية في الرتبة كما يلي : " تتمثل الترقية في الرتب في تقديم الموظف في نساره المهني و ذلك بالانتقال من الرتبة إلى الرتبة الأعلى مباشرة في نفس السلك الأعلى مباشرة ..."⁴⁰ ، و هناك اختلاف واضح بين التدرج و الترقية " فالترقية تتم بقرار انسيابي من السلطة الادارية المختصة ، فهي تتم بواسطة السلطة التقديرية للإدارة و ليست حتمية أي لا تتم بمجرد مرور الأقدمية المطلوبة كالتدرج حيث يراعي في منح الترقية في الرتبة كفاءة الموظفين ، و تميزهم في الأداء و دقة العمل و الانتظام و درجة انضباطهم و يعبر عن كفاءة الموظف لاستحقاق الترقية بعلامات لتمييز الكفاءة المهنية و تقديرها ⁴¹ .

4- أهمية الترقية :

تعتبر الترقية عملية حيوية و مهمة لكل من المنظمة و الموظفين فيها ، وهذا نظرا لما تحققه من منفعة تعود على كلا الطرفين ، و فيما يلي سنذكر بعض النقاط التي توضح أهمية هذا العملية :

- تعتبر الترقية من أهم الوسائل المساهمة في تطوير الأداء و تحفيز الموظف على بذل مجهود أكبر في أداء المهام و المسؤوليات المنوطة به ، فالموظف و في أي منظمة لا يسعى فقط إلى الحصول على مقابل مادي و انما أيضا يطمح إلى الوصول إلى أعلى المناصب و التي تمكنه من تحقيق مكانة أفضل داخل البناء الوظيفي للإدارة و تضمن له الاستقرار و الامن الوظيفيين و استمرار الخبرة

³⁸ نفس المرجع ، ص 361.

³⁹ المرسوم رقم 58-59 مرجع سابق ، ص 340.

⁴⁰ الامر رقم 03-06 ، مرجع سابق ، ص 10.

⁴¹ محمد رفعت عبد الوهاب ، مبادئ و أحكام القانون الاداري ، منشورات الجبلي الحقوقية ، بيروت 2002 ، ص 420.

- ، كما تمكنه من اشباع رغباته نحو التقدم و الارتقاء إلى مستويات مادية و اجتماعية أفضل ، و بالتالي تقديم الافضل في سبيل تحقيق أهداف المنظمة .
- يمكن برنامج الترقية الواضح و الجيد من التوصل إلى مستوى عالي من الرضا بين الموظفين عن الجوانب التالية :
- ✓ الرضا عن الوظيفة .
 - ✓ الرضا عن الرتب .
 - ✓ الرضا عن فرص النمو و الارتقاء الوظيفي .
 - ✓ الرضا عن أسلوب الاشراف و القيادة .
 - ✓ الرضا عن مجموعة العمل .
 - ✓ الرضا عن النواحي الاجتماعية .
- الترقية هي مصدر من مصادر اختيار الموظفين لشغل الوظائف العمومية ، فهي تساهم في تغطية حاجيات الادارة العمومية من الطاقات البشرية من حيث النوع و الكم ، كما أن وجود نظام مخطط و معروف للترقية في المنظمة يعتمد على اساس معايير موضوعية تمكن الادارة المنظمة من تحقيق أهدافها فيما يتعلق بسياسة التوظيف و ذلك بسبب اقبال عدد كبير من الأفراد الراغبين في العمل على اللاحق بهذه المنظمة من أجل الاستفادة من الميزات الجاذبة للعمل فيها و التي يشكل نظام الترقية فيها أحد عوامل الجذب هذه .
- بما أن الترقية تساهم في توسيع دائرة المنافسة الداخلية على المناصب فهي تسمح للإدارة بتحسين مستوى أدائها ، كما تسمح للموظف بتحسين مستواه المهني و عدم الجمود في مستوى واحد من بداية حياته و إلى غاية نهايتها لذا يمكن القول أن الترقية هي أداة من أدوات تحقيق الملائمة بين أهداف الموظفين من جهة و أهداف للإدارة من جهة أخرى ، و هي في نفس الوقت تحقق مبدأ ترقية الفرد المناسب في المنصب المناسب و في الوقت المناسب.
- إن وجود تطبيق واضح و جيد للترقية و الابتعاد عن المحسوبية و التحيز و المحاباة سيفسح فرصة الترقية و التقدم أمام الموظفين المجددين ، و بالتالي الرفع من معنوياتهم و تقوية روح الولاء و الاخلاص للمنظمة أو الادارة العمومية التي ينتمون إليها .

و أخيرا نخلص على أن الترقية تبقى هدفا و غاية يسعى الموظفون دائما لنيلها و هذا نظرا لما تتطلبه عليه الأخيرة من مزايا ، و تتعدد أنواع و أنظمة الترقية من منظمة إلى أخرى ، و كما سبق و أشرنا فإن المشرع الجزائري أخذ بنظام الترقية كنمط توظيف داخلي على مستوى الوظيفة العمومية و ميز بين عدة أنواع لأنظمة الترقية، و عليه ففي المطلبين التاليين سنعمد إلى شرح مختلف أنواع الترقية التي نصت عليها النصوص القانونية المنظمة للتوظيف العمومية في بلادنا.

المطلب الثاني : الترقية في الدرجة (التدرج الوظيفي) L' avancement

يقصد بالترقية في الدرجة صعود الموظف من درجة إلى درجة أخرى تعلوها مباشرة في ذات الرتبة و ذلك بعد توفر شرط الاقدمية المطلوبة في السنة المعينية ، و تبعا لتتقيط السلطة التي لها صلاحية التعيين ، أو بعد اجراء دورة تكوين مما يعني أن الموظفين الذين لا يتوافر فيهم شرط الاقدمية و لكنهم خضعوا لدورة تكوينية تؤهلهم مدتها للوصول إلى الاقدمية المطلوبة للانتقال إلى الدرجة الأعلى فإنهم يمكن ترقية في الدرجة .
نشير إلى أن الترقية في الدرجة لا يترتب عنها تغيير في الوظيفة التي يمارسها الموظف بل يترتب عليه فقط زيادة في الراتب ، و فضلا عن كون الترقية حقا من حقوق الموظف فهي تمنح بقوة القانون بعد توفر شرط الاقدمية مع الأخذ بعين الاعتبار تتقيط السلطة المعنية .

لقد نصت جميع القوانين المنظمة للوظيفة العمومية على الترقية في الدرجة و منها الأمر رقم 03/06 الذي نص في المادة 106 منه على هذا النوع من الترقية ، حيث جاء في نص المادة 106 من هذا الامر كم يلي :
" تتمثل الترقية في الدرجات في الانتقال من درجة إلى الدرجة الأعلى مباشرة وتتم بصفة مستمرة حسب الوتائر و الكيفيات التي تحدد عن طريق التنظيم"⁴²

و إذا كانت الترقية في الدرجة تتمثل في الانتقال من درجة إلى أعلى مباشرة فإنها تتم بصفة مستمرة حسب ثلاثة وتائر و هي : المدة الدنيا ، المدة المتوسطة ، المدة القصوى ، هذه الوتائر تتوزع على اثني عشر درجة .

و فيما يلي جدول يبين وتائر الانتقال من درجة إلى درجة أعلى ضمن سلك الوظيفة العمومية :

⁴² الأمر رقم 03-06، مرجع سابق ، ص 10 .

الترقية في الدرجة	المدة الدنيا	المدة المتوسطة	المدة القصوى
من درجة إلى درجة أعلى منها مباشرة	(سنتان و 6 أشهر)	(3 سنوات)	(3 سنوات و 6 أشهر)
المجموع : 12 درجة	30 سنة	36 سنة	42 سنة

الجدول رقم (II - 1) : جدول يبين وتائر الترقية في الدرجة ضمن سلك الوظيفة العمومية في الجزائر⁴³.

1- شروط الترقية في الدرجة :

يترجم تعويض الخبرة بزيادة استدلالية تبعا لوتيرة الترقية ، و يشترط على الموظفين من أجل الانتقال إلى الدرجة التي تعلوها مباشرة أن تتوفر فيهم الشروط القانونية المعمول بها و هي الاقدمية التي تتراوح ما بين سنتين و ستة أشهر كحد أدنى و ثلاث سنوات و ستة أشهر كحد أقصى للانتقال من درجة إلى درجة أخرى تعلوها مباشرة ، سنوات الاقدمية هذه موزعة على ثلاثة وتائر و هي المدة الدنيا، المتوسطة ، القصوى و تكون تباعا حسب النسب : أربعة (04) ، أربعة (04) ، و اثنان (02) من ضمن عشرة (10) موظفين و هذا يعني ترقية أربعة (04) موظفين على اساس المدة الدنيا و أربعة (04) موظفين على اساس المدة المتوسطة و موظفين اثنان (02) على اساس المدة القصوى و هذا طبقا لما نصت عليه المادة 12 من المرسوم رقم 304-07 التي كان نصها كما يلي :

" يستفيد الموظف في الترقية في الدرجة إذا توفرت لديه في السنة المعتبرة الاقدمية المطلوبة في المدة الدنيا ، المتوسطة و القصوى و تكون تباعا حسب النسب 4، 4، 2 من ضمن عشرة (10) موظفين⁴⁴

⁴³ المرسوم الرئاسي رقم 304-07 المؤرخ في 29 سبتمبر 2007 المحدد للشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين و نظم دفع رواتبهم ، الجريدة الرسمية العدد 61 ، الصادرة بتاريخ 30 سبتمبر ص10.

⁴⁴ المرسوم الرئاسي رقم 304 - 07 المؤرخ في 29 سبتمبر 2007 ، المحدد للشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين و نظام دفع رواتبهم ، الجريدة الرسمية ، العدد 61 ، الصادرة بتاريخ 30 سبتمبر 2007 ص12 .

كما نشير انه في حالة ما إذا أقرت القوانين الاساسية الخاصة وتيرتين فقط للترقية في الدرجة فإن النسب تكون بستة (06) ، و أربعة (04) من ضمن عشرة (10) موظفين ، أي ترقية (06) موظفين على اساس المدة القصوى ، وهذا يؤكد نص الفقرة الثانية من المادة 12 حيث نصت على " وإذا كرس القانون الأساسي الخاص وتيرتين (2) للترقية في الدرجة فإن النسب تحدد على التوالي بستة (06) ، و أربعة (04) من ضمن عشرة (10) موظفين و تكون من درجة إلى أخرى بالمدة القصوى حقا مكتسبا ، وهذا ما نصت عليه المادة 13 من نفس المرسوم " تتم الترقية في الدرجة بقوة القانون حسب المدة القصوى ".

يستفيد الموظف الذي يمارس عمله في بعض مناطق التراب الوطني ، تخفيضا في الاقدمية (bonification de sud) لالتحاق بالمنصب الأعلى و الترقية في الدرجات ، هذا تطبيقا للمرسوم رقم 72- 199 المؤرخ في 05 أكتوبر 1972 المتضمن منح امتيازات خاصة لموظفي الدولة ، الجماعات المحلية ، المؤسسات و الهيئات العمومية في الخدمة بولاية الساور و الواحات و عملا بالمرسوم السالف الذكر صدر القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 21 جانفي 1974 يحدد شروط تطبيق المرسوم رقم 72-199-199 المؤرخ في 05 أكتوبر 1972 و الذي منح للموظفين الذين يمارسون أعمالهم في الواحات و الساور ، حقا بالزيادة السنوية بالأقدمية على الوجه التالي :

- شهرين بالنسبة للمنطقة الأولى (الأغواط).
- ثلاثة أشهر بالنسبة للمنطقة الثانية (بشار) .
- أربعة أشهر بالنسبة للمنطقة الرابعة (أدرار ، تمنراست ، إيزي ، تندوف) .

هذه الزيادة في الأقدمية تحسب في الترقية في الدرجة كاملة أما في الترقية إلى رتبة أعلى تحتسب في تخفيض الأقدمية المشروطة للإلحاق بالمنصب المعني في حدود الزيادة المذكورة أعلاه .

هذا الامتياز يجوز استعماله في الترقية في الدرجات في كل تعيين أو ترقية إلى رتبة أعلى أو منصب عالي .

و تتم ترقية الموظف الذي يوجد في عطلة مرضية طويلة المدى على أساس المدة المتوسطة خارج جدول الترقية .

كما يمكن أيضا للموظف المنتدب طول مدة انتدابه أن يرقى في الرتبة الأصلية في الدرجة على أساس المدة المتوسطة و هذا طبقا لما نصت عليه المادة 96 من المرسوم رقم 85-59 المؤرخ في 23 مارس 1985، كما أشارت إليه المادة 133 من الأمر رقم 06-03 ، حيث نصت على :

" الانتداب هو حالة الموظف الذي يوضع خارج سلكه الأصلي أو إدارته الأصلية مع مواصلة استقامته في هذا السلك من حقوقه في الاقدمية و في الترقية في الدرجات "45 .

و كما سبق وأشرنا فإن الموظفين الذين تابعوا دورات تكوينية يمكن ترقية في الدرجة ، بحيث أنه تمنح درجة اضافية للموظفين الذين خضعوا لدورة تكوينية بغرض تحسين المستوى أو تجديد المعلومات لمدة تسعة أشهر أو أكثر في الجزائر أو خارجها و هذا طبقا لما جاء في نص لمرسوم رقم 96-92 المؤرخ في 03 مارس 1996 المتعلق بتكوين الموظفين و تحسين مستواهم و تجديد معلوماتهم .

يرقى الموظف الذي شغل وظيفة عليا في الدولة أو منصب عالي ، ترقية قانونية على أساس المدى الدنيا في الرتبة الأصلية و حسب ما جاء في نص المادة 14 من المرسوم رقم 07-304 حيث نصت على :

" يستفيد الموظف صاحب منصب عال أو وظيفة عليا في الدولة من الدرجة في الترقية بقوة القانون حسب المادة الدنيا "46 .

2- اجراءات الترقية في الدرجة :

تمر عملية الترقية في الدرجة بعدة مراحل واجراءات نذكرها فيما يلي:

⁴⁵ الأمر رقم 03-06 مرجع سابق ، ص 12 .

⁴⁶ المرسوم رقم 07-304، مرجع سابق، ص 12 .

- تقوم الادارة في نهاية السنة بتحضير بطاقات التتقيط السنوية لجميع الموظفين و ارسالها إلى مسؤوليهم المباشرين المشرفين عليهم لمنحهم نقطة مرقمة يرفق بها التقدير العام الذي يبين القيمة المهنية لكل موظف و طريقة أدائه لمهام وواجبات الوظيفة
- يطلع الموظف على النقطة المرقمة فقط و يمضي على بطاقة التتقيط ، كما يمكنه تقديم ملاحظات بشكل كتابي على بطاقة التتقيط ، أما بما يتعلق بالتقدير العام فيقدم إلى اللجنة المتساوية الأعضاء المختصة .
- بعد ارسال بطاقة التتقيط السنوية إلى الادارة المستخدمة ، ترفق بأخر مستخرج أو قرار ترقية الموظف في الرتبة ، وكذلك يقرر منحه أقدمية الجنوب أو قرار الاحالة على الاستيداع إن وجد و ترتب حسب الأسلاك و الرتب ، وداخل كل رتبة يتم ترتيبهم حسب الدرجات المشغولة ، و يحدد عدد كل درجة لوحدها ، و ترتب حسب النقاط المحصل عليها ، ثم يتم اعادة جدول الترقية الذي يجب أن يتوقف بتاريخ 31 ديسمبر من السنة الماضية
- يقوم رئيس اللجنة المتساوية الأعضاء باستدعاء الأعضاء ، و تحديد جدول أعمال اللجنة و اليوم الذي تجتمع فيه .
- تعمل اللجنة المتساوية الأعضاء على دراسة جميع الملفات المرفقة بجدول الترقية المعد إلى غاية 31 ديسمبر من السنة السابقة و على اثر هذه الدراسة يحرر كاتب اللجنة محضر الاجتماع الذي يتم امضاه من طرف اللجنة المتساوية الأعضاء ، بعد ذلك يقدم قرار المصادق على المحضر المعني إلى السلطة التي لها صلاحية التعيين للتوقيع عليه ، و عند انتهاء هذه العملية يتم استخراج نسخ قرارات الترقية الفردية لكل موظف و الابلغ للمعنيين .
- تتم الترقية في الدرجة بالنسبة للموظفين الذين يمارسون وظائف عليا في الدولة والموظفين الذين يشغلون مناصب عليا في رتبهم الأصلية على المدة الدنيا بقرار أو مقرر دون التسجيل في جدول الترقية ، كما يسمح للموظفين المنتدبين سواء لشغل وظائف عليا في الدولة أو مناصب عليا بترقيتهم في الدرجة في رتبهم الأصلية على أساس المدة الدنيا ، وهذا بقرار أو مقرر فردي خارج جدول الترقية يتم اعداده من طرف الادارة الأصلية للمعني .

(كما تكون أيضا الترقية في الدرجة للموظف الموجود في عطلة مرضية طويلة المدى)
(congé ma la die de langue durée) على اساس المدة المتوسطة وهذا بقرار أو مقرر
فردى خارج جدول الترقية.

كما نذكر أنه يتم منح درجة اضافية إلى الموظف الذي تابع تكويننا متخصصا بعد انتهاء فترة التكوين
واعادة ادماجه إلى منصب عمله بقرار أو مقرر فردي وتكون الاستفادة من الترقية من تاريخ إعادة
ادماجه .

و في الأخير وبعد حصول الموظف على الترقية في الدرجة يعاد تصنيفه في الدرجة الموافقة للرقم
الاستدلالي الذي يساوي أو يعلو مباشرة الرقم الاستدلالي للدرجة التي يحوزها في رتبته الأصلية ، و
يحتفظ بباقي الأقدمية و تؤخذ في الحسبان عند الترقية في الرتبة الجديدة .

لكن السؤال الذي يطرح نفسه هنا هو : كيف يتم الاختيار بين الموظفين في الحالة التي يحصل فيها
هؤلاء الذين توفرت فيهم شرط الأقدمية للانتقال إلى الدرجة الأعلى مباشرة ، على نفس العلامة في
بطاقات التنقيط الخاصة بهم ؟ لتوضيح كيفية التعامل مع هذه الحالة نقدم المثال التالي :

مثال : عن الترقية في الدرجة للانتقال من الدرجة الرابعة على الدرجة الخامسة :

لدينا 15 موظف توافرت فيهم الأقدمية المطلوبة للانتقال من الدرجة الرابعة على الدرجة الخامسة
مع العلم أن هؤلاء الموظفين حصلوا في بطاقات تنقيط الخاصة بهم على علامة مقدرة ب20/20

الجدول (II-2) : مثال عن الترقية في الدرجة .

الترقية في الدرجة	40% المدة الدنيا	40% المدة المتوسطة	40% المدة لقصى
من الدرجة الرابعة على الدرجة الخامسة	06 موظفين	06 موظفين	03 موظفين

المصدر من اعداد الطالبة

وكما أشرفنا في المثال ان جميع الموظفين قد حصلوا على نقطة 20/20 فكيف يتم الفصل بين
الموظفين الذين يتم اختيارهم للترقية في المادة الدنيا ، المتوسطة و القصوى ؟

في هذه الحالة هناك معايير تستخدمها اللجنة الادارية المتساوية الأعضاء بين الموظفين و تتمثل

هذه المعايير على التوالي فيما يلي :

1- الاقدمية في الرتبة .

2- الاقدمية في آخر درجة

3- الشهادات و المؤهلات.

4- الحالة العائلية (متزوج أو أعزب)

5- السن .

6- عدد الأولاد .

7- و في الحالة التي يتوفر فيها الموظفين على نفس المواصفات السابقة الذكر يتم اللجوء إلى

اجراء عملية القرعة للفصل بينهم

المبحث الثالث: أجهزة تنظيم شؤون الوظيفة

اتجه المشرع الجزائري إلى انشاء أجهزة مركزية تعهد إليها مهمة تسيير و تنظيم شؤون التوظيف و الموظفين في مجال الوظيفة العمومية في الجزائر و خاصة مع ازدياد حجم الجهاز الاداري نتيجة اتساع نشاط الدولة و تنوع ، فقد قام المشرع بإنشاء هيئة عليا مركزية و لجان متخصصة و أشرك في عضويتها متخصص بغرض أن يحقق هدفا اصطلاحيا عاما و هو تحسين الوظيفة العمومية في الجزائر هذه الأجهزة نصت عليها المادة 55 من الأمر رقم 03-06 و تتمثل في :

- الهيكل المركزي للوظيفة العمومية (المديرية العامة للوظيفة العمومية) .
- المجلس الأعلى للوظيفة العمومية .
- هيئات المشاركة و الطعن .

المطلب الأول : الهيكل المركزي للوظيفة العمومية (المديرية العامة للوظيفة العمومية)

تعتبر المديرية العامة للتوظيف العمومية جهازا لتيسر الوظيفة العمومية ، كما لها دور هام في التنسيق بين مختلف الأدوات ⁴⁷ .

و عرفت المادة 56 من الامر رقم 03-06 كما يلي " الهيكل المركزي للتوظيف العمومية ادارة دائمة للدولة " ⁴⁸ .

عرفت المديرية العامة عدة تغيرات في وضعيتها فكثيرا ما تم إلحاقها بعدة جهات حكومية ، فتارة لرئاسة الجمهورية بصدر المرسوم رقم 62-526 المؤرخ في 18 سبتمبر 1962 ثم وزارية في اطار المرسوم 65-168 المؤرخ في 01 جوان 1965 المتضمن مهام وزارة الاصلاح الاداري و الوظيفة العمومية ، ثم مديرية عامة ملحقة بوزارة الداخلية بمقتضى المرسوم رقم 65-197 المؤرخ في 29 جويلية 1965 المتضمن مهام وزارة الداخلية في مجال الوظيفة العمومية و الاصلاح الاداري ثم وزارة منتدبة ملحقة بمصالح رئاسة الحكومة ، أما حاليا فهي مديرية عامة ملحقة بمصالح رئاسة الجمهورية ، وذلك في اطار المرسوم الرئاسي رقم 06-177 المؤرخ في 31 ماي 2006 ، حيث نصت المادة الاولى من هذا المرسوم على : " تلحق المديرية العامة للتوظيف العمومية المسيرة بموجب المرسوم التنفيذي رقم 03-191 المؤرخ في 28 أفريل سنة 2003 أعلاه برئاسة الجمهورية (الأمانة العامة للحكومة) " ⁴⁹

تميزت الوظيفة العمومية خلال كل الفترات التي إلحاقها بتلك الجهات الحكومية بالغموض و اعتبرت جهازا متضمنا لمساعدة السلطة السياسية ومساندتها في انجاز أهدافها ، فأصبحت طرفا فعالا في الحياة السياسية مهمة بذلك لمبدأ جوهري و هو حيادها ، لكن جاء دستور 23 فيفري 1989 ليحدد قواعد سير المؤسسات و أعطى مفهوم دولة القانون محتوى ديمقراطي

بناء على ما سبق فإن التنظيم الهيكلي لهذا الجهاز ما فتئ هو الآخر ليعرف تغيرات و تشكيل مخالف في كل مرة بدءا بالمرسوم رقم 62-526 المؤرخ في 18 سبتمبر 1962 المتضمن انشاء مديرية عامة للتوظيف العمومية إلى المرسوم التنفيذي رقم 03-191 المؤرخ في 26 صفر عام 1424 الموافق 28 أفريل سنة 2003 المتضمن تنظيم هياكل جهاز المديرية العامة للتوظيف العمومية .

⁴⁷ Essaid .op . cit p 19 .

⁴⁸ الامر رقم 03-06 ، مرجع سابق ، ص 07 .

⁴⁹ المرسوم الرئاسي رقم 06-177 المؤرخ في 31 ماي 2006 ، المتضمن إلحاق المديرية العامة للتوظيف العمومية برئاسة الجمهورية (الأمانة العامة للحكومة) ، الجريدة الرسمية ، العدد 36 الصادر في 31 ماي 2006 ، ص 04 .

إن التنظيم الجديد للمديرية العامة للتوظيف العمومية المصمم في إطار المرسوم التنفيذي رقم 03-191 قد تطور وأصبح ضخما مقارنة بسابقه حيث أصبح التنظيم الهيكلي للمديرية العامة للتوظيف العمومية في إطار هذا المرسوم كما يلي :

تشتمل المديرية العامة للتوظيف العمومية الموضوعة تحت سلطة المدير العام للتوظيف العمومية و فقا للتنظيم الجديد على مفتشية عامة و خمس مديريات و كل مديرية تشتمل على مديريات فرعية كما يلي :

1- المفتشية العامة :

هو جهاز دائم للتفتيش و الرقابة و التقييم ، موضوع تحت تصرف المدير العام للتوظيف العمومية ، ويضطلع بالمهام في مجال عمل الهياكل المركزية و المصالح الغير المركزية للمديرية العامة للتوظيف العمومية زيادة على تقييم ظروف تسير الموارد البشرية في المؤسسات و الادارات العمومية.

2- المديريات: و تتمثل فيما يلي :

2.2. مديرية القوانين الأساسية :

تتكفل بدراسة واقتراح الأحكام التشريعية و التنظيمية المتعلقة بالتأطير القانوني للتوظيف ووضعية الموظفين و الأعوان العموميين في المؤسسات و الادارات العمومية ، و كذا تنفيذ هذه الأحكام و تشتمل هذه المديرية على أربع مديريات فرعية .

2.2 مديرية ضبط تعداد المستخدمين واستثمار الموارد البشرية :

تكفل بضمان ضبط تعداد الموظفين في المؤسسات و الادارات العمومية و ترشيدها و ذلك بتحديد و اعداد الأطر القانونية المتصلة بها و السهر على تطابق مهام المؤسسات و الادارات العمومية و الوسائل البشرية الضرورية لسيورها ، كما تبادر بكل تدبير من شأنه ترقية التسيير التقديري للموارد البشرية في الادارة ، و تسهر على استثمار الموارد البشرية في المؤسسات و الادارات العمومية لا سيما بتحديد الشروط والكيفيات المتعلقة بتكوين الموظفين و الأعوان العموميين ، كما تقوم بإعداد تقرير سنوي عن وضعية التوظيف العمومي و اقتراح كل التدابير التي تدرج ضمن السياسة الوطنية للتوظيف و تشتمل على ثلاثة مديريات فرعية .

3.2. مديرية التطبيق و المراقبة :

تكلف بالسهر على تطبيق التشريع و التنظيم المتعلقين بقطاع الوظيفة العمومية و ضمان رقابة مدى قانونية القرارات الادارية الخاصة بتسيير المسار المهني للموظفين و الاعوان العموميين و تشتمل على ثلاثة مديريات فرعية .

4.2. مديرية الاعلام الآلي :

تكلف مديرية الاعلام الآلي بعصرنة أدوات مراقبة تسيير الموارد البشرية في المؤسسات و الادارات العمومية ، واقامة شبكات للمعلومات تربط ما بين الهياكل المركزية و المحلية للمديرية العامة للوظيفة العمومية ، و تشتمل على ثلاثة مديريات فرعية .

5.2. مديرية ادارة الوسائل :

تكلف بتقييم الحاجات المالية و المادية و البشرية الضرورية لسير المديرية العامة للوظيفة العمومية ، و ضمان تسيير الوسائل الموضوعة تحت تصرف المديرية العامة للوظيفة العمومية ، كما تعمل على اعداد مخطط تكوين الموظفين و تحسين مستواهم و تنفيذ و اعداد ميزانيتها التسيير و التجهيز و تنفيذها ، و تشتمل على ثلاثة مديريات فرعية .

إن التنظيم الجديد للهيكل المركزي للوظيفة العمومية توسع في احداث هياكل جديدة (المفتشية العامة للوظيفة العمومية ، و مكاتب دراسات تساعد المدير العام) ، حيث أصبح المدير للوظيفة العمومية يعتمد على مساعدة رئيس للدراسات و مديرين للدراسات في تأدية مهامه كما يقدمان له الاستثمارات و يقومان بإعداد دراسات في مجال التنظيم القانوني للقطاعات الوزارية المختلفة . و هذا الهيكل التنظيمي الضخم جاء كنتيجة حتمية للتوسع الذي أصبحت تشهده الأدوات الخاصة في ميدان التوظيف المكثف و المتزايد كذلك عملية انتقال تحويل سلطات تسيير الموظفين إلى المصالح غير المركزية و المصالح الخارجية و الادارات العمومية ذات الطابع الاداري .

إن المديرية العامة للوظيفة العمومية تحتل مكانة خاصة في جهاز الرقابة الجزائرية و هذا نظرا لخصوصية المهام المنوطة بها من جهة ، و لكونها أول مديرية عامة تنشأ في عهد الدولة الجزائرية المستقلة للتعبير عن سيادة الدولة في الادارة الجزائرية من جهة أخرى ، واعتبارا أنها أداة مخصصة تضمن التسيير القانوني الاساسي لكافة الموظفين و الأعوان العموميين ، فإن

المديرية العامة للتوظيف العمومية و هيأكلها الغير ممرضة و المتمثلة في متفشيات الوظيفة العمومية الموزعة على كافة الولايات مدعوة لممارسة صلاحية جد حساسة و ذات أثر حاسم على تنظيم و سير الادارة العمومية في بعدها المزدوج كسلطة عمومية و مرفق عمومي .

تتولى المديرية العامة للتوظيف العمومية مجموعة من المهام نذكرها فيما يلي :

- اقتراح السياسة الحكومية في مجال الوظيفة العمومية و التدابير الضرورية لتنفيذها .
- السهر على تطبيق التشريع و التنظيم المتعلقين بالوظيفة العمومية .
- ضمان مطابقة النصوص التي تحكم الموظفين و العوان العموميين مع المبادئ الأساسية للقانون العام للوظيفة العمومية .
- اعداد الاطر القانونية المتعلقة بسير المسار المهني للموظفين و الاعوان العموميين التابعين للمؤسسات و الادارات العمومية و السهر على تكييفها مع تطور مهام الادارة العمومية .
- اعداد منظومة المرتبات و نظام التعويضات الخاصة بالموظفين العموميين و بالاتصال مع للمؤسسات المعنية ، و اعداد منظومة تصنيف الوظائف العمومية .
- السهر على ضبط تعداد مستخدمي الوظيفة العمومية.
- تحديد عدد المناصب العليا في للمؤسسات و الادارات العمومية بالاشتراك مع وزارة المالية و القطاعات المعنية .
- ترقية منظومة التسيير التقديري للموارد البشرية في الوظيفة العمومية.
- العمل بالاتصال مع الادارات المعنية على تامين الموارد البشرية في قطاع الوظائف العمومية ، لاسيما تكوين الموظفين و تحسين مستواهم
- اعداد التدابير العامة المتعلقة بالوظيفة العليا في الدولة ، و اقتراحها و السهر مع التنسيق مع السلطات المؤهلة على تسيير المسار المهني للإطارات المعنية
- اقتراح كل التدابير التي من شأنها أن تساعد على تحسين الحماية الاجتماعية للموظفين و الاعوان العموميين و تدعيمها ، لا سيما في مجال التنظيم الاجتماعي و القاعدة بالاتفاق مع المؤسسات و الادارات العمومية .

- المساهمة في وضع اطار للتشاور الاجتماعي و المهني ، وفي تحسين الظروف العامة للعمل في قطاع الوظيفة العمومية.
 - متابعة منازعات الوظيفة العمومية و تسويقها .
 - ترقية التعاون الدولي في مجال الوظيفة العمومية.
- أما في مجال القوانين الأساسية الخاصة ، تقوم المديرية العامة للوظيفة العمومية ، بتحديد الأطر القانونية المتعلقة بالوظيفة العمومية و بتنظيم المسار المهني للموظفين والاعوان العموميين ، و في هذا الاطار تكفل بما يلي :
- اعداد الأحكام القانونية الأساسية المشتركة بين جميع الوظائف العمومية و تنفيذها للتشريع في مجال الوظيفة العمومية .
 - اعداد النصوص الخاصة التي تحطم المسار المهني للمستخدمين بالاشتراك مع المؤسسات و الادارات العمومية .
 - تحديد القواعد المتعلقة بالتوظيف و تنظيم المسابقات للالتحاق بالوظائف العمومية و سيرها .
 - اعداد النصوص المتعلقة بالأجور و نظام التعويضات التي تطبق على الموظفين و الأعوان العموميين ، بالتنسيق مع المؤسسات و الادارات العمومية و وفقا للإجراءات المعمول بها .
 - اعداد النصوص المتعلقة بتصنيف الوظائف العمومية و ذلك بالاتصال مع المنظمات و الادارات العمومية المعنية و وفقا للإجراءات المعمول بها .
 - السهر على تنفيذ للإجراءات المتصلة بتسوية المنازعات الفردية و الجماعية للعمل في قطاع الوظيفة العمومية .
 - توجيه المنظمات والادارات العمومية و مساعدتها في تسوية منازعات الوظيفة العمومية .
 - متابعة الوضعية الادارية للإطارات الذين يشغلون وظائف عليا في الدولة و متابعة تطورها بالاتصال مع السلطات المعنية .
- أما في مجال ضبط الموارد البشرية و تهيئتها ، تكلف المديرية العامة للوظيفة العمومية بترشيد تعداد المستخدمين و تهيئ الموارد البشرية في المنظمات والادارات العمومية ، وفي هذا الاطار تسهر المديرية العامة للوظيفة العمومية على ما يلي :

- ترقية التسيير التقديري للموارد البشرية في قطاع الوظيفة العمومية قصد ضمان التوافق المستمر بين حاجات المنظمات و الادارات العمومية على الصعيدين الكمي و النوعي و مهام المؤسسات و الادارات العمومية .
 - تحديد القواعد و الشروط المتعلقة بتكوين الموظفين و الأعوان العموميين و تحسين مستواهم و تجديد معارفهم .
 - ضمان تخطيط عمليات التكوين التي تحضر للالتحاق بالوظائف العمومية وفقا لحاجات المنظمات و الادارات العمومية كما و نوعا و تنسيق ذلك .
- أما في مجال التدقيق و مراقبة التسيير ، فتسهر المديرية العامة للوظيفة العمومية على احترام الأحكام التشريعية و التنظيمية التي تحكم الوظيفة العمومية ولذا تعمل في هذا الاطار على ضمان مراقبة القرارات الادارية المتعلقة بتسيير المسار المهني للموظفين الأعوان العموميين و كذا اجراء مهمات التفتيش و التدقيق حول تسيير للموارد البشرية في المؤسسات و الادارات العمومية .
- و في مجال التعاون الدولي ، تكلف المديرية العامة للوظيفة العمومية بترقية المبادلات مع الشركاء الأجانب و تنظيم تنفيذها مع السلطات المختصة .
- إذن هذه المهام و المسؤوليات الموكلة إلى المديرية العامة للوظيفة العمومية أو الهيكل المركزي للوظيفة العمومية كما ورد في الأمر رقم 06-03 الذي عد في مادته 56 مهام هذا الجهاز و هي في العموم تصب في نفس الاطار مع ما سبق ذكره .

المطلب الثاني : المجلس الأعلى للوظيفة العمومية

لقد تم تشكيل المجلس الأعلى للوظيفة العمومية في الجزائر مع صدور أول قانون عام ينظم الوظيفة العمومية بعد الاستقلال و ذلك بموجب الأمر رقم 66-133 حيث تضمنت المادة 12 منه إنشاء المجلس الأعلى للوظيفة العمومية ، و كان نصها كما يلي : " ينشأ المجلس الأعلى للوظيفة العمومية برئاسة رئيس الحكومة

أو الوزير المكلف بالوظيفة العمومية ، و يمكن أن تحال على المجلس الأعلى للوظيفة العمومية كل مسألة ذات طابع هام تهم الموظفين⁵⁰ .

ولعل الأسباب التي حفزت المشرع الجزائري للتفكير في إنشاء المجلس الأعلى للوظيفة العمومية يمكن دورها حسب ما جاء في المذكرة الإيضاحية لقانون الوظيفة العمومية إلى ما يلي :

- 1- إنشاء المجلس الأعلى للوظيفة العمومية يمكن من مضاعفة مراكز الاعلام الادارية و الوظيفية .
- 2- إنشاء المجلس الأعلى المذكور يؤدي إلى مساعدة الحكومة في تنفيذ السياسة التي هي مكلفة بتطبيقها فيما يتعلق بالوظيفة العمومية

- 3- يمكن عن طريق توحيد السياسة العامة للوظائف و توحيد حلول المشاكل بما له من حق في اصدار توصيات و استثمارات في كل مسألة تهم الوظيفة العمومية .

أما فيما يتعلق بالخصائص و تشكيل و تنظيم و سير المجلس الأعلى للوظيفة العمومية فإنه يحدد حسب ما نصت عليه الفقرة 03 من المادة 12 من الامر رقم 66-133 بموجب مرسوم ، و بالفعل قد صدر المرسوم رقم 66-142 في 02 جوان 1966 بشأن تنظيم المجلس الأعلى للوظيفة العمومية ، و ذلك على النحو التالي :

- 1- سبعة أعضاء يعينون من قبل حزب جبهة التحرير الوطني حسب مقدرتهم وكفاءتهم .
- 2- سبعة أعضاء يمثلون الادارة وهم : ذكرها فما يلي :
- أ - مدير الوظيفة العمومية .
- أ - مدير الميزانية و المراقبة بوزارة المالية و التخطيط .
- ب- خمسة مديرين للإدارة المركزية تكون ضمن اختصاصاتهم تسيير شؤون الموظفين ودراسة مسائل التي تهمهم .

"و يتم تعيين هؤلاء جميعا لمدة سنتين قابلة للتجديد على أنه يلاحظ أن العضو المعين من قبل حزب جبهة التحرير الوطني يفقد عضويته بمجرد اقصائه من الحزب و أن العضو المعين بوصفه موظفا في الادارة يفقد عضويته بمجرد تركه للوظيفة أو بإلغاء الوظائف التي

⁵⁰ الأمر رقم 66-133 ، مرجع سابق ، ص 549 .

عينوا على أساسها ، و إذا خلى أحد المقاعد نتيجة الوفاة أو الاستقالة أو أي سبب آخر يعين عضو جديد خلال شهر و يكمل مدة سلفه ⁵¹ .

و يجتمع المجلس الأعلى مرتين كل عام على الأقل بناء على دعوى من الرئيس الذي يقوم بتحديد جدول الأعمال لكل دورة و لا تكون مداولات المجلس صحيحة إلا إذا حضر ثلثي الأعضاء و تكفل المديرية الوظيفة العمومية بوظيفة السكرتارية المجلس .

و يختص المجلس الأعلى للوظيفة العمومية بما يلي :

1- دراسة المسائل ذات الطابع العام المتعلق بالموظفين الذين يطبق عليهم القانون العام

للوظيفة العمومية ، والتي يتم احوالها عليه إما عن طريق أحد أعضائه أو عن طريق الوزير المكلف بالوظيفة العمومية .

2- يبدي الرأي في المسائل التي تحال عليه لزوما ، و المتعلقة بمخالفة القوانين و خاصة بأحكام القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية .

3- ابداء التوصيات في كل مسألة تهم الوظيفة العمومية ، و من استقراء اختصاصات المجلس الأعلى للوظيفة العمومية نجد أن وظيفته استشارية ، فهي لا تخرج عن مجرد ابداء الرأى توصيات ليس لها قوة الالزام .

لكن بصدر المرسوم رقم 85-142 و المتعلق بالمجلس الأعلى للوظيفة العمومية و هذا طبقا لنص المادة 148 من المرسوم رقم 85-59 المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات و الادارات العمومية .

وبصدر دستور 23 فيفري 1989 الذي أدخل مفهوم جديدا للدولة و ذلك من خلال تكريسه للدولة المتعدية و الديمقراطية .

و هذه النظرة الجديدة أعادت تحديد المهام و استدعت اصلاح الادارة و أنماط تنظيمها و نشاطها ، إن مبدأ الديمقراطية الوطنية العمومية المجسد في المادة 29 من دستور 1989 التي نصت على كل الضمانات ضد

1- محمد يوسف المداوي ، مرجع سابق ، ص 62 .

الاعتداءات التي قد تمس الموظف أثناء استعماله لحقوقه الدستورية لا سيما تلك المرتبطة بالنشاطات السياسية و النقابية وبحرية الرأي

فمجموعة الحقوق (الحق النقابي ، الحق في الاضراب و كل الحقوق المرتبطة بالحريات) ، هي مجموع النصوص التي أصدرها المشرع الجزائري طبقا للمادة 29 و 48 من دستور 1989 ، هذه الحقوق تجسدت بصور القانون رقم 90-14 المؤرخ في 02 جوان 1990 و المتعلق بكيفية ممارسة الحق النقابي ، و كذا صدور القانون رقم 90-02 المؤرخ في 06 فيفري 1990 و المتعلق بالوقاية من النزاعات الجماعية في العمل و تسويتها و ممارسة الحق الاضراب ، وما يهمننا في هذه الدراسة هو مضمون المادة 23 من القانون رقم 90-02 التي انبثق عنها المرسوم رقم 90-416 المؤرخ في 22 ديسمبر 1990 و المتعلق بتشكيل و تنظيم المجلس الأعلى للوظيفة العمومية المتساوي الأعضاء .

اختلف مجلس الوظيفة العمومية المتساوي الأعضاء الذي ظهر من صلب قانون النزاعات الجماعية في العمل في المهام الموكلة إليه التي دوره كهيئة وسيطة جاءت لفصل النزاعات التي ما فتئت أن تفاقمت في تلك الفترة⁵² و هذا ما أكدته المادة 22 من القانون رقم 90-02 التي نصت على : " يشكل المجلس المتساوي الأعضاء في الوظيفة العمومية ، جهاز مصالحة في مجال الخلافات الجماعية في العمل داخل المؤسسات و الادارات العمومية⁵³ " .

و يتشكل هذا المجلس من ثمانية (08) أعضاء ، أربعة (04) ممثلين للعمال، و هذا حسب ما نصت عليه المادة 02 من المرسوم رقم 90-416 . و المتضمن المادة 03 من نفس المرسوم على الأعضاء الذين يمثلون الادارة في مجلس الوظيفة العمومية المتساوي الأعضاء العمومية ممثل الوزير المكلف بالمالية ، و ممثل الوزير المكلف بالداخلية .

⁵²Essaid .op .cit p209 .

²-قانون رقم 90-02 المؤرخ في 06 فيفري 1990، المتعلق بالوقاية من النزاعات الجماعية في العمل و تسويتها و ممارسة حق الاضراب ، الجريدة الرسمية رقم 06 ، الصادر بتاريخ 11 فيفري 1990، ص 233 .

أما تنظيم المجلس فقد بينته المادة 08 من المرسوم رقم 90-416 و التي كان نصها كما يلي : " يوضع مجلس الوظيفة العمومية المتساوي الأعضاء لدى السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية و يرأسه المدير العام للوظيفة العمومية "54 .

كما نصت المادة 10 من نفس المرسوم على : " يضبط مجلس الوظيفة العمومية المتساوي الأعضاء نظامه الداخلي "55 ، هذا و تنص المادة 11 من نفس المرسوم على أن المجلس يجتمع بتشكيلته بمبادرة من رئيسه كلما استشير في مجال اعداد نصوص تشريعية و تنظيمية تحكم شروط العمل و علاقاته في المؤسسات و الادارات العمومية ، طبقا للمادة 17 من نفس المرسوم فإن مجلس الوظيفة العمومية المتساوي الأعضاء يطلق بحكمه بعد الاستماع إلى القرار و أطراف النزاع و أي شخص آخر يمكن أن يفيد الاستماع إليه إلى التوصل إلى فصل النزاع المرفوع أمام المجلس ، و يعد مجلس الوظيفة العمومية المتساوي الأعضاء نتائج حكمه خلال مهلة لا تتجاوز ثمانية (08) أيام ابتداء من تاريخ اجتماعه الأول .

و طبقا لنص المادة 18 من المرسوم رقم 90-416 فإنه إذا حصل اتفاق أمام المجلس يحضر محضر و يبلغه الرئيس في الحين للأطراف المعنية ، أما إذا لم تتم المصالحة ففي هذه الحالة نصت المادة 19 من نفس المرسوم على : " أنه إذا لم تفلح المصالحة بشأن النزاع يحضر محضر بعدم المصالحة يتبين بوضوح ما تم الاتفاق عليه من نقاط و مالم يتفق عليه و يرسل هذا المحضر إلى أطراف النزاع . من خلال ما سبق يمكن القول :

- أن المجلس الأعلى للوظيفة العمومية الذي تم انشائه بموجب الأمر 66-133 و الذي حدد كيفية تشكيله ، و اختصاصه و تنظيمه ، و سيرة المرسوم رقم 66-142، جاء لتنفيذ سياسة الحكومة في مجال الوظيفة العمومية .

- أما مجلس الوظيفة العمومية المتساوي الأعضاء الذي تم تشكيله بموجب المرسوم رقم 90-416 فجاء لحل النزاعات الجماعية للعمل الذي شهدتها تلك الفترة خاصة بعد صدور دستور 1989 .

³-المرسوم رقم 90-416 المؤرخ في 22 ديسمبر 1990، و المتعلق بتشكيل مجلس الوظيفة العمومية المتساوية الأعضاء ، الجريدة الرسمية رقم 01 الصادرة بتاريخ 02 جانفي 1991، ص 08 .

⁵⁵نفس المكان .

فكما سبق و أشرنا فإن المرسوم رقم 66-142 قد تم الغاؤه بواسطة المرسوم رقم 85-59 المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات و الإدارات العمومية و الذي بقي العمل بواسطته في مجال الوظيفة العمومية ساريا إلى غاية صدور الأمر رقم 06-03 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية ، و الذي في اطاره أعاد المشرع الجزائري التفكير في ضرورة انشاء هذا الجهاز ، و هذا نظرا للمساهمة الكبيرة التي يقدمها في سبيل النهوض بقطاع الوظيفة العمومية في بلادنا من خلال قيامه ب : "بوضع الخطوط العريضة للسياسات الحكومية في مجال الوظيفة العمومية ، و السهر على احترام أخلاقيات المهنة لا سيما و أن العمل في قطاع الوظيفة العمومية قد تعقد وتشعبت المهام و النشاطات و تغير محيطه السياسي و الاقتصادي و هو ما يستلزم التأكيد على قيم جديدة مثل النزاهة و الحياد في تطبيق القوانين و المنظمات ⁵⁶ " ، و في هذا الاطار جاء الفصل الثاني من الباب الثالث من الأمر رقم 06-03 بعنوان المجلس الأعلى للوظيفة العمومية .

حيث نصت المادة 58 من الأمر رقم 06-03 على انشاء مجلس أعلى للوظيفة العمومية و كان نصها كما يلي : " تتشأ هيئة التشاور و تسمى المجلس الأعلى للوظيفة العمومية " ⁵⁷ .

أما فيما يخص اختصاصات و مهام هذا المجلس فقد عدتها المادة 59 من نفس الأمر ، كما نصت المادة 60 من نفس الأمر على كيفية تشكيله ، و نصت المادة 61 من الأمر رقم 06-03 على ضرورة اطلاع رئيس الجمهورية بكل ما يحدث في مجال الوظيفة العمومية .

تجدر الإشارة إلى أن تطبيق المواد المتعلقة بإنشاء المجلس الأعلى للوظيفة العمومية قد ارتبط بنص قانوني لاحق و الذي لم يصدر إلى يومنا هذا ، و على هذا الاساس لا تزال هذه المواد مجرد حبر على ورق .

المطلب الثالث : هيئات المشاركة والظعن

لقد أخذ القانون الجزائري بمبدأ ديمقراطية الإدارة و حق الموظفين في المشاركة في تنظيم أمورهم و ما يصدر بشأنهم من قرارات و أخذ بنظام يكود يكون مشابها للنظام الفرنسي ، فقد جاء في المذكرة الإيضاحية للمرسوم

⁵⁶لعويسي عبد الوهاب ، المنظومة السياسية في الوظيفة العمومية الجزائرية الملتقى الجزائري و التونسي حول الوظيفة العمومية ، فندق الأوراس، الجزائر ، 12 سبتمبر 2005 ، ص 10 .

⁵⁷الأمر رقم 06-03، مرجع سابق، ص 07 .

الأساسي العام للوظيفة العمومية رقم 66-133 : " أن هذا الموظف ليست له أية امكانية ليقطع من جانب واحد الصلة التي تربطه بالإدارة و لا سيما أنه لا يشارك في تحديد المحتوى الحقوقي للقرارات التي تنصبه في مهامه ، فظهر أنه من اللازم اقامة موازنة بين هذه القواعد و ذلك بالاعتراف بالحق النقابي و بحماية مصالحهم المهنية في المجلس الأعلى للوظيفة العمومية و اللجان المتساوية الأعضاء و اللجان التقنية⁵⁸ المتساوية الأعضاء " .

و بهذا يكون المشرع الجزائري أعكى للموظفين حق المشاركة في تنظيم شؤونهم وما يهمهم من قرارات طيلة مساهمهم المهني لدى المؤسسة و الادارة العمومية التي يمارسون نشاطهم فيها ، هذا الحق تجسد من خلال عضويتهم في المجلس الأعلى للوظيفة العمومية من جهة، و من خلال عضويتهم في اللجان المتساوية الأعضاء و اللجان التقنية المتساوية الأعضاء من جهة أخرى .

و في هذا الاطار نصت المادة 13 من رقم 66-133 على أن تنشأ بالإدارات و المصالح و الجماعات المحلية ، و المنظمات و الهيئات العمومية لجنة أو عدة لجان المتساوية الأعضاء، كما نصت على احداث لجان التقنية المتساوية الأعضاء تكون على بينة من المسائل التي تختص بها و المتعلقة بتنظيم و سير المصالح و لا سيما التدابير التي ترمي إلى تجديد الطرق التقنية للعمل ، هذه اللجان تشتمل بالتساوي على ممثلين من الموظفين و ممثلين من الادارة .

أما فيما يتعلق بتحديد اختصاص و تشكيل و تنظيم و سير اللجان المتساوية الأعضاء و اللجان التقنية فيتم تحديدها حسب ما أشارت إليه المادة 13 من المرسوم رقم 66-133 في فقرتها الثالثة وفق مرسوم لاحق و بالفعل صدر المرسوم رقم 66-143 المؤرخ في 02 جوان 1966 المتضمن اختصاص اللجان المتساوية الأعضاء و تكوينها تنظيمها و سيرها .

أما في اطار القانون رقم 78-12 المتضمن القانون العام للعامل فقد صدر المرسوم رقم 84-10 المؤرخ في 14 جانفي 1984 و المتضمن اختصاص اللجان المتساوية الأعضاء و تكوينها تنظيمها و الذي مازال العمل به إلى يومنا هذا ، حيث نص في مادته الأولى على تكوين لجان المتساوية الأعضاء في الادارات المركزية و الولايات و الجماعات المحلية التي يخضع موظفوها لأحكام الأمر 66-133 ، حيث يجب أن تخضع كل مجموعة من الموظفين التابعين لسلك وظيفي أو مجموعة من الأسلاك لاختصاص لجنة لمتساوية

⁵⁸ الأمر رقم : 66-133 ، مرجع سابق ، ص 544 .

الأعضاء و يؤخذ بعين الاعتبار في جميع الأسلاك و الضوابط التي عدتها المادة 02 من المرسوم 84-10 و التي تتمثل في :

قطاع النشاط ، طبيعة الوظائف ، عدد الموظفين ، المستوى السلمي للسلك ، ضبوط المصلحة و تنظيمها الخاص و توضع كل لجنة لمتساوية الأعضاء لدى السلطة المكلفة بتسيير الموظفين و المستخدمين المعنيين ، و تشمل اللجان المتساوية الأعضاء عددا متساويا من ممثلي الادارة من جهة و ممثلين منتخبين عن الموظفين ، يتم انتخاب ممثلي الموظفين وفقا للكيفيات التي حددها المرسوم 69-55 المؤرخ في 13 ماي 1969 ففي هذا المرسوم تم تحديد الشروط الواجب توفرها في المترشحين الراغبين في الانضمام إلى أعضاء اللجنة المتساوية الأعضاء و يمنع من الترشح لهذه الانتخابات كل موظف يوجد في احدى الحالات الآتية ، الاجازة أو العطلة الطويلة الأجل ، الاحالة على استيداع حالة التريض ، حالة من حكم عليه بعقوبة تقهر أو توقف أما الأعضاء الذين يمثلون الادارة فيتم تعيينهم في اللجان المتساوية الأعضاء بقرار من وزير أو الوالي خلال الخمسة عشر (15) يوما الموالية لإعلان نتائج انتخاب ممثلي الموظفين و يختارون من بين موظفي الادارة المعنيين أو الذين يمارسون رقابة على هذه الادارة ، و لهم رتبة تساوي على الأقل رتبة متصرف أو رتبة مماثلة و في حالة عدم كفاية الموظفين الذين لهم رتبة متصرف أمكن تعيين ممثلين عن الادارة من بين الموظفين الأدنى رتبة منهم مباشرة ، و تتكون هذه اللجان من أعضاء دائمين و أعضاء اضافيين يتساوون في العدد ، غير أن الأعضاء الاضافيين لا يشاركون في الاجتماعات إلا إذا خلفوا أعضاء دائمين متغيبين و يتم تحديد عدد اللجان المتساوية الأعضاء و بالنظر إلى عدد الموظفين و هذا بقرار صادر عن كاتب الدولة للوظيفة العمومية و الاصلاح الاداري و يعين هؤلاء الأعضاء لمدة ثلاثة (03) سنوات ، مع امكانية تجديد عضويتهم مع الاشارة إلى أنه يمكن تقصير مدة العضوية أو تطويلها في فائدة المصلحة و هذا بقرار من وزير أو الوالي المعني بعد مراقبة كاتب الدولة للوظيفة العمومية و الاصلاح الاداري دون أن تتجاوز مدة التقصير أو التطويل ستة (06) أشهر ، و في حالة انقطاع عضوية أحد الأعضاء الدائمين في اللجنة المتساوية الأعضاء لسبب كالوفاة ، الاستقالة ،تنتهي مهامه التي عين أو انتخب من أجلها يتم تعريضه بعضو جديد و يكون دائما يكمل مهام المنسحب و مدته ريثما يتم تحديد اللجنة الجديدة .

و تختص اللجان المتساوية الأعضاء بالنظر في المسائل الفردية و الضرورية التي تخص الموظفين و يجب الرجوع إليها في الحالات التالية :

- تمديد التمرين (التربص) ، الترقية في الدرجة أو الرتبة ، الانتداب بنوعيه التلقائي و الاجباري ، الاحالة على الاستيداع لأسباب شخصية ، العقوبات من الدرجة الثانية ، الجدول السنوي لحركة التنقلات الإدراج في أحد أسلاك الانتداب .

هذا و يلاحظ أن قرارات هذه اللجان غير ملزمة أو واجبة الإلتباع و إنما هي مجرد قرارات استشارية ، إلا أن هناك حالات تكون فيها قرارات اللجان المتساوية الأعضاء ملزمة و تتمثل هذه الحالات حسب نص المادة 10 من المرسوم 84-10 في : رفض قبول الاستقالة ، الترقية في الدرجة أو الرتبة ، التنزيل في الرتبة أو الإحالة على التقاعد تلقائيا ، و التسريح مع ابقاء حقوق المعاش أو إلغائها ، و يرأس هذه اللجان السلطة التي تتصب لديها و تقوم كل لجنة بإعداد نظامها الداخلي ثم تعرضه على الوزير أو الوالي المعني للموافقة و تجتمع و اللجان بصفة سرية أو باستدعاء من رؤسائها أو بطلب كتابي من ثلث (1/3) أعضائها الدائمين على الأقل و يقوم رئيس كل لجنة بعرض جميع المسائل الداخلة ضمن اختصاصاتها ، وذلك بطلب مكتوب يتم توقيعه على الأقل من طرف نصف (2/1) ممثلي الموظفين أو بطلب من الادارة أو المعنيين أنفسهم و تبدي رأيها بأغلبية الأعضاء الحاضرين ، و يتم اتخاذ قرار اللجان بالاقتراع السري و بحضور جميع الأعضاء ، وفي حالة تعادل الأصوات يتم ترجيح صوت الرئيس ، و لا قرارات اللجان شرعية إلا بحضور ثلاثة أرباع (3/4) عدد أعضائها على الأقل ، و إذا لم يبلغ هذا النصاب يتم استدعاء أعضاء اللجنة من جديد خلال الثمانية (08) أيام الموالية ، و عندئذ يصبح اجتماعها إذا حضر نصف (2/1) عدد أعضائها شرعيا ، وفي حالة حل أحد اللجان يتم تكوين لجنة جديدة لمواصلة المهام التي بدأت بها اللجنة السابقة و بنفس الطريقة التي تكونت بها اللجنة الأولى .

أما في إطار الأمر رقم 06-03 فقد جاء هو الأخير ضمن مواد انشاء لجان ادارية متساوي الأعضاء حيث جاء الفصل الثالث من الباب الثالث تحت عنوان المشاركة و الطعن و قد نصت المادة 62 من الأمر رقم 06-03 على : " تنشأ في إطار مشاركة الموظفين في تسيير حياتهم المهنية " .

- لجان ادارية المتساوية الأعضاء .

- لجان الطعن .

- لجان تقنية⁵⁹ .

و يحافظ هذا الامر على القواعد العامة لأنشاء هذه اللجان على مستوى كل مجموعة رتب ، أو سلك أو مجموعة أسلاك متساوية المستوى التأهيل على مستوى المؤسسات و الادارات العمومية و يترأس هذه اللجان السلطة الموضوعية على مستواها أو ممثل عنها ، يختار بعنوان الادارة من بين الأعضاء المعنيين بعنوان الادارة و هذا ما نصت عليه المادة 63 من الأمر رقم 03-06 و أضاف هذا الأمر على الاختصاصات التي تضمنها المرسوم رقم 10-84 أن هذه اللجان تجتمع كلجان ترسيم الموظفين تحت التجربة و كمجلس تأديبي يأخذ برأيه لزاما فيما يتعلق بالعقوبات من الدرجة الثالثة إلى الدرجة الرابعة فعندما ترغب السلطة التي لها صلاحية التعيين بتسليط عقوبة من الدرجتين الثالثة و الرابعة يتعين عليها في هذه الحالة عرض القضية على اللجان ادارية متساوي الأعضاء المنعقدة كمجلس تأديبي و التي يتم اخطارها من طرف السلطة التي لها صلاحية التعيين في أجل لا يتعدى خمس و أربعون (45) يوما ابتداء من تاريخ معاينة الخطأ ، و ذلك عن طريق تقرير مبرر للعقوبات التأديبية يتضمن توضيح الأخطاء المنسوبة للموظف قبل ارتكابها المخالفة التأديبية.

و يتعين على المجلس التأديبي أن يفصل في القضية المعروضة عليه في ظرف لا يتعدى خمس و أربعون (45) يوما ابتداء من تاريخ اخطارها ، و لكن قبل البث في القضية يحق للجنة ادارية المتساوية الأعضاء المجتمعمة كمجلس تأديبي أن تطلب فتح تحقيق إداري من السلطة التي لها صلاحية التعيين ، مع الاشارة إلى أن جميع مداولات المجلس التأديبي تتم في جلسات مغلقة بحضور الموظف المهتم و محاميه و الأعضاء الذين يمثلون الادارة و الموظفين ، و بعد الاستماع إلى جميع الأطراف و إلى الشهود يتم التصويت على نوع العقوبة التي سيتم اتخاذها في حق الموظف المتهم ، و يتم تبليغه بالقرار المتضمن العقوبة التأديبية في أجل لا يتعدى ثمانية (08) أيام ابتداء من تاريخ اتخاذ هذا القرار .

و هنا نشير إلى أن الموظف الذي تعرض لعقوبة تأديبية سواء من الدرجة الثالثة إلى الدرجة الرابعة يكون له الحق أن يقدم تظلما ، و هذا ما جعل المشرع الجزائري ينص على انشاء لجان للطعن ، و في هذا الاطار نصت المادة 22 من المرسوم رقم 10-84 على انشاء لجان للطعن كما نصت المادة 65 من الأمر رقم 03-06 على ذلك و التي كان مضمونها ينص على نفس مضمون المادة 22 من المرسوم رقم 10-84 ،

⁵⁹ الأمر رقم 03-06 ، مرجع سابق ، ص 08 .

حيث كان نص المادة 65 من الأمر رقم 06-03 كما يلي : " تنشأ لجنة طعن لدى كل وزير و كل والي و كذا لدى كل مسؤول مؤهل بالنسبة لبعض المؤسسات و الإدارات العمومية .

تتكون هذه اللجان مناصفة من ممثلي الإدارة و ممثلي الموظفين المنتخبين و ترأسها السلطة الموضوعية على مستواها أو ممثل عنها يختار من بين الأعضاء المعنيين بعنوان الإدارة ، و ينتخب ممثلو الموظفين في اللجان إدارية المتساوية الأعضاء ، و من بينهم ممثلهم في لجان الطعن ⁶⁰ .

و يجب أن تتصوب هذه اللجان في أجل شهرين (02) بعد انتخاب أعضاء إدارية المتساوية الأعضاء و يتراوح عدد أعضائها من خمسة (05) أعضاء إلى سبعة (07) أعضاء من كل طرف ، و تختص هذه اللجان في إعادة النظر في العقوبات تأديبية من الدرجة الثالثة . من الدرجة الثالثة أو الرابعة و يجب على الموظف المذنب أن يقدم تظلمه إلى لجنة الطعن في أجل لا يتعدى شهرا واحد ابتداء من تاريخ تبليغه بقرار التأديب ، و يرمي الموظف من خلال تقديم شكوى التظلم إلى تخفيف العقوبة أو سحبها و بالتالي لا يجوز في هذه الحالة تشديد الجزاء التأديبي ، و نلفت الانتباه أنه في حالة تساوي الأصوات تطبق العقوبة الأقل درجة في العقوبة المقترحة ، و يتعين على لجان الطعن أن تصدر قراراتها كتابية في أجل أقصاه ثلاثة (03) أشهر ابتداء من تاريخ رفع القضية إليها و هذا من أجل إبطال الآراء المتنازع فيها أو اثباتها أو تعديلها .

أما فيما يتعلق باللجان التقنية المتساوية الأعضاء فقد تم التتصيص على تنصيبها في أول أمر نظم الوظيفة العمومية و هو الأمر 66-133 ، حيث نصت المادة 13 من هذا الأمر على إنشاء هذه اللجان الإدارات و المؤسسات و الهيئات العمومية كما نصت على إنشاءها المادة 71 من الأمر رقم 06-03 التي جاء نصها كما يلي: " تنشأ اللجان التقنية لدى المؤسسات و الإدارات العمومية و تتشكل من عدد متساوي من ممثلي الإدارة المنتخبين للموظفين . و ترأسها السلطة الموضوعية على مستواها أو ممثل عنها يختار من بين الأعضاء المعنيين بعنوان الإدارة و ينتخب ممثلو الموظفين في اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء من بينهم ممثلهم في اللجان التقنية ⁶¹ " مما يعني أن تشكيل اللجان التقنية يتم بنفس النمط و الأسلوب الذي تشكل به اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء .

⁶⁰ نفس المكان .

⁶¹ نفس المكان .

و تختص اللجان التقنية بالمسائل التقنية المحضة ، حيث تستشار هذه اللجان في المسائل المتعلقة بالظروف العامة للعمل ، و كذا النظافة و الأمن داخل الادارات و المؤسسات المعنية و هذا طبقا لنص المادة 70 من لأمر رقم 03-06 .

وفي الأخير نشير إلى أن ممثلي الادارة لدى مختلف اللجان سواء اللجان الادارية المتساوية الأعضاء أو اللجان الطعن أو اللجان التقنية يتم تعيينهم من طرف السلطة التي لها صلاحية التعيين .
أما فيما يخص تحديد الاختصاصات هذه اللجان و تشكيلها و تنظيمها وسيرها و نظامها الداخلي النموذجي و كذا كيفية سير الانتخابات فقط تركها المشرع إلى حين صدور نص قانوني لاحق وهذا طبقا لنص المادة 73 من لأمر رقم 03-06 ، غير أن هذا النص القانوني لم يصدر إلى يومنا هذا.

الخلاصة و الاستنتاجات :

عرضنا في هذا الفصل الدراسة النظرية لمختلف أنماط التوظيف في الوظيفة العمومية في الجزائر و من خلال التطرق إلى أهم الاجراءات المتعلقة بكل نمط من أنماط التوظيف سواء داخلي أو خارجي كما تطرقنا إلى الأجهزة التي تهتم بتنظيم شؤون الوظيفة العمومية في بلادنا و من خلال هذا الفصل توصلنا إلى النتائج التالية :

- إن المصلحة العامة تقتضي إلا بتولي الوظائف العمومية إلا الأشخاص القادرين على أداء وظائفهم فهم بالتالي مطالبون بالاستجابة على وجه الخصوص إلى عدة شروط (كالجنسية ، و السن ، و اللياقة البدنية و غيرها) .
- إن الالتحاق بالوظائف العمومية عن طريق التوظيف الخارجي موجه للمرشحين من المؤسسات التكوينية أو الذين تتوفر فيهم شروط التأهيل المنصوص عليها في القوانين الأساسية .
- أخذ المشرع الجزائري بنظام المسابقات كأسلوب يعتمد عليه تعبئة المناصب الشاغرة على مستوى المؤسسات و الادارات العمومية و هذا في اطار تجسيد الجدارة و الاستحقاق في تولي الوظائف العمومية.
- يرتكز نظام المسابقات أساسا على انتقاء أفضل المرشحين الذين تتوفر فيهم الامكانيات المطابقة لممارسة الوظيفة العمومية .
- يخضع تنظيم المسابقات التوظيف الخارجي إلى جملة من الاجراءات و الشروط المحددة من طرف مصالح الوظيفة العمومية و أي مخالفة لها تؤدي إلى عدم مشروعية المسابقة مما يتضمن تحقيق ديمقراطية التوظيف و الرفع من مستوى المؤسسات و الادارات العمومية .
- إلى جانب الاعتماد على المصدر الخارجي في العمومي يتم أيضا الاعتماد المصدر الداخلي من خلال الأخذ بنظام الترقية في التوظيف من أجل تحقيق نوع من التوازن بين المصدرين الخارجي و الداخلي .

- تعتبر الترقية غاية يطمح كل الموظفين فى الوصول إليها تفسح المجال أمامهم للوصول إلى المناصب العليا ، فتغرس فىهم الحافز لنيل أقصى قدر من الجهد للظفر بالترقية و التمتع بمزاياها المادية و المعنوية .

الجانب التطبيقي

الفصل الثالث

سياسة توظيف بـمديرية أملاك الدولة

المبحث الأول : مفهوم مديرية أملاك الدولة

المطلب الأول : تعريف المؤسسة و موقعها الجغرافي

تملك الدولة و الجماعات العمومية عقارات و منقولات ، تشكل ما يسمى بأملاك الدولة الوطنية و يسند تسيير و إدارة هذه الممتلكات إلى المصالح و الهيئات التنفيذية ، و إن نشاطات إدارات أملاك الدولة و الحفظ العقاري لم توجد أساسا من أجل تحصيل الموارد المالية و تسديد النفقات العامة بل إلى تنظيم و تسيير الممتلكات العمومية في ظروف تسمح بحفظ أموال الدولة و السهر على هذه الممتلكات سواء كانت مادية أو معنوية كما يراعي من جهة أخرى مراقبة الشروط الضمنية و الشكلية للوثائق المتعلقة بالملكية العقارية و العمومية و الخاصة ، و تتفرع 05 مفتشيات لأملاك الدولة و هي كالتالي حسب اختصاصاتها الإقليمية :

- مفتشية أملاك الدولة بورقلة.
- مفتشية أملاك الدولة تقرت.
- مفتشية أملاك الدولة بحاسي مسعود .
- مفتشية أملاك الدولة بالطيبات .
- مفتشية أملاك الدولة بالحجيرة .

و تقع مديرية أملاك الدولة في وسط مدينة ورقلة يحدها :

غربا : صندوق الفلاحة للتأمين

شرقا : الخطوط الجوية الجزائرية

شمالا : الطريق + الحي العسكري

جنوبا : سوق المدينة

المطلب الثاني : نشأة و تطور مديرية أملاك الدولة

و لتأكيد دور مديرية أملاك الدولة و التنظيم العقاري على المستوى المحلي صدر المرسوم رقم 183-70 المؤرخ في 12 جوان 1970 و الذي تم بموجبه تحويل الاختصاصات الممارسة من قبل رؤساء المصالح الخارجية لمجموع الإدارات المحلية للدولة الموجودة على مستوى كل ولاية إلى المجلس التنفيذي للولاية بعد إعادة تنظيمها و ضمها محليا داخل مديريات محلية حسب أحكام المادة (05) من المرسوم المذكور أعلاه و الذي يفهم من خلالها أن أملاك الدولة و التسجيل و الطابع أصبحت تتبع مباشرة لمديرية المالية و التي تضم حسب نص المادة (07) السابعة كل من (الخزينة ،المراقبة المالية ،الضرائب ، التحصيل ، أملاك الدولة ، التسجيل و الطابع) .

و تأكدت عضوية مديرية أملاك الدولة على المستوى المحلي بالمجلس التنفيذي للولاية و أهمية دورها على المستوى المحلي مع صدور المرسوم رقم 197_74 المتضمن تأليف المجالس التنفيذية للولايات و بقراءة المادة 32 منه الفقرة الثانية يتضح أن نشاط المصالح المالية بولاية ورقلة يمارس تحت سلطة مديرية المصالح المالية .

أعيد تنظيم و هيكلة مديرية المصالح التابعة للولاية بموجب القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 12_09_1975 المتضمن تحديد شروط تنظيم و تسيير مديرية المصالح المالية التابعة للمالية للولاية و قد حددت المديريات الفرعية التابعة لها بموجب المادة الأولى للتوضيح أكثر حددت المكاتب التابعة للمديريات الفرعية لشؤون أملاك الدولة و الشؤون العقارية و التي أتت على الشكل التالي :

- مكتب أملاك الدولة
- مكتب المحافظة العقارية
- مكتب مسح الأراضي

أعيد دمج مديرتي الضرائب و أملاك الدولة على المستوى المركزي تحت المديرية العامة للضرائب و أملاك الدولة بموجب المرسوم رقم 238/82 المؤرخ في 17 جويلية 1982 المتضمن تنظيم الإدارة المركزية لوزارة المالية و ضل هذا الوضع قائما إلى غاية صدور المرسوم رقم 202/85 المؤرخ في 06 أوت 1985 المتضمن تنظيم الإدارة المركزية لوزارة المالية ليعلن عن نشأة مديرية لشؤون أملاك الدولة و الشؤون العقارية و ذلك من خلال قراءة المادة الأولى الفقرة العاشرة و المتمثلة محليا بالمديرية الفرعية حيث تعد المديرية الفرعية لأملاك الدولة و الشؤون العقارية من بينها حسب مفهوم المادة 06 الفقرة 02 من المرسوم .

و بعد هذا تم جمع مصالح كل من المراقبة المالية ، الخزينة و مفتشيات أملاك الدولة و قابضاتها و مسح الأراضي و الضرائب على مستوى الولاية و أوكلت مهمة تنشيط و تنسيق عملها إلى مفتش منسق للمصالح الخارجية لوزارة المالية الذي يعمل تحت سلطة الوالي و هذا حسب أحكام المادة 01_02 من المرسوم رقم 212_87 المؤرخ في 1987/09/27.

و قد حددت المادة منه مهام مفتشيات أملاك الدولة و المحافظة العقارية و التي تعمل تحت السلطة المباشرة للمفتشية الفرعية لأملاك الدولة و المحافظة العقارية

و باتساع نطاق عمل مصالح أملاك الدولة و مع بداية التحولات التي عرفتها الجزائر في مطلع التسعينيات على أكثر من صعيد ، كان من اللازم أن تحضى شؤون أملاك الدولة بالعناية اللازمة تجسد هذا من خلال الرقي بمصالح أملاك الدولة على المستوى المركزي ليتم تأطيرها في شكل مديرية عامة أملاك الوطنية ، بموجب المرسوم التنفيذي رقم 199/90 المؤرخ في 23 جوان 1990 المتضمن تنظيم الإدارة المركزية في وزارة الاقتصاد لاسيما المادة 06 منه .

في نفس الإطار جاء المرسوم التنفيذي رقم 65/91 المؤرخ في 1991/03/02 المتضمن تنظيم المصالح الخارجية لأملاك الدولة و المحافظة العقارية ليتم اعتماد على مستوى كل ولاية مديرية ولائية لأملاك الدولة و مديرية ولائية للحفظ العقاري جهويا بالتنسيق المفتشية الجهوية لأملاك الدولة و الحفظ العقاري .

في نفس الإطار جا المرسوم التنفيذي رقم 65/91 المؤرخ في 1991/03/02 المتضمن تنظيم المصالح الخارجية لأملاك الدولة و المحافظة العقارية ليتم اعتماد على مستوى كل ولاية مديرية ولائية لأملاك الدولة و مديرية ولائية للحفظ العقاري جهويا بالتنسيق المفتشية الجهوية لأملاك الدولة و الحفظ العقاري .

آخر نص قانوني صدر في هذا المجال كان سنة 1995 يتضمن تنظيم الوزارة المركزية في وزارة المالية لاسيما المادة 06 منه و المتضمنة تنظيم المديرية العامة للأملاك الوطنية و المتمثل في المرسوم التنفيذي رقم 55/95 المؤرخ في 1995/02/15 المتضمن تنظيم الإدارة المركزية في وزارة المالية .

المطلب الثالث : مهام مديرية أملاك الدولة

ينشط عمل مفتشيات أملاك الدولة و المحافظة العقارية في إطار المفتشية الفرعية لشؤون أملاك الدولة و الشؤون العقارية التي تكلف بما يلي :

- تنظيم انجاز العمليات المتعلقة بتحديد أملاك الدولة و المحافظة العقارية عليها و تسييرها .
- تتولى تحرير الوثائق المتعلقة بالعمليات الخاصة بعقارات الدولة و المحافظة على النسخ الأصلية المرتبطة بها .
- تتولى تسيير التركات الشاغرة و حراستها
- تسهر على التسيير المنتظم للمحفوظات و تقوم نتائج عملها و تعد حصيلة دوريا .
- تسهر على التسيير المنتظم للمحفوظات العقارية و مسك السجل العقاري بانتظام
- تنظم عمليات التقييم العقاري الخاصة بأملاك الدولة و تنفذها .
- تدرس الشكاوي المتعلقة بعمليات أملاك الدولة و تتولى متابعة المنازعات و تضبط باستمرار الملفات المتعلقة بها .
- تحلل و تقوم دوريا عمل المفتشيات ، و تعد تلخيصها و تقترح كل إجراء من شأنه أن يحسن نتائج عملها.

وزيادة على المحافظة العقارية المنشأة بالمرسوم رقم 76_63 المؤرخ في 25 مارس 1976 م تشتمل المفتشية الفرعية لشؤون أملاك الدولة و الشؤون العقارية على مكتبين (02) على الأقل و ثلاثة (03) مكاتب على الأكثر ،

ينشط عمل الخبرة و تقييم أملاك الدولة في إطار المفتشية الفرعية للخبرات و تقييم أملاك الدولة المكلفة بتنظيم عمليات التقييم العقاري و المجال التجارية المتعلقة بأملاك الدولة أو التي تتابع بيعها أو استئجارها للمصالح و الهيئات العمومية ، و إنجاز تلك العمليات

التحقيق العقاري :

في إطار القانون رقم 03/07 المؤرخ في 27/03/2007 و المتعلق بعملية التحقيق العقاري تم إحصاء الملفات المتعلقة بعملية التحقيق العقاري لسنة 2012 حسب البلديات كما هو مبين في الجدول

البلدية	عدد الملفات	الرد الايجابي	الرد السلبي	في انتظار التحقيق و الإمضاء	الملاحظة
الزاوية العابدية	04	02	00	02	
تبسبست	01	/	/	01	
بلدة عمر	05	04	00	01	
تماسين	10	02	00	08	
المقارين	25	02	00	23	
الحجيرة	02	00	00	03	
المنقر	01	01	02	00	
سيدي سليمان	03	01	00	02	
الرويسات	01	00	00	01	

المطلب الرابع : الهيكل التنظيمي للمديرية

يتشكل المخطط العام المهيكّل لمديرية أملاك الدولة لولاية ورقلة من :

المدير الولائي : هو المسؤول الأول داخل المديرية و الذي عين بموجب مرسوم رئاسي .

الأمانة : تتمثل مهامها في :

- استقبال البريد و الوارد و الصادر و تسجيله .
- استقبال البرقيات بما فيها الواردة و الصادرة .
- تسجيل كل الوثائق و وضع ختم المدير بعد كل إمضاء .
- استقبال الزوار .

المصالح التابعة للمديرية :تتكون أساسا من مصالح و هي

1. مصلحة الشؤون العامة والوسائل

2. مصلحة العمليات العقارية

3. مصلحة الخبر و التقويمات

يكرس توزيع المناصب المالية بمقرر من السلطة التي لها صلاحية التعيين و يبلغ حسب الحالة إلى المصالح المركزية أو المحلية التابعة للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية ، في أجل أقصاه عشرة (10) أيام ، ابتداء من تاريخ توقيعه ، و في جميع الحالات قبل فتح أي مسابقة أو امتحان أو فحص مهني أو الشروع في عمليات الترقية الداخلية (ترقية على أساس الاختيار أو ترقية استثنائية منصوص عليها في القوانين الأساسية الخاصة

.)

في الأخير ، يبدو من الضروري التذكير أنه و طبقا لأحكام المادة 34 من المرسوم التنفيذي رقم 12_194 المؤرخ في 25 أبريل 2012 المذكور أعلاه ، لا يمكن إجراء أي توظيف أو ترقية في غياب مناصب مالية شاغرة ، و أن كل قرار تعيين أو ترقية اتخذ في هذه الحالة باطلا و بدون أثر .

المبحث الثاني : إطار تنظيم المسابقات و الامتحانات و الفحوص المهنية

نص الإطار التنظيمي المبين في الفصل 2 المرسوم التنفيذي رقم 12_194 المؤرخ في 25 أبريل 2012 ، المشار إليه أعلاه ، على أن إطار تنظيم المسابقات و الامتحانات و الفحوص المهنية يتم تحديده بقرار من :

- السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية للالتحاق بالأسلاك المشتركة في المؤسسات و الإدارات العمومية ، و كذا أسلاك العمال المهنيين و سائقي السيارات و الحجاب .
- الوزير المعني للالتحاق بالأسلاك الخاصة التابعة لقطاعه بعد أخذ رأي المطابقة للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية .

يجب أن يوضح القراران المذكوران أعلاه على الخصوص ما يأتي :

1. بالنسبة للمسابقات على أساس الاختبارات و الامتحانات و الفحوص المهنية :

الأسلاك أو الرتب التي يمكن الالتحاق بها عن طريق المسابقات على أساس الاختبارات و الامتحان و الفحص المهني .

عدد الاختبارات و طبيعتها و مدتها و معاملاتها و عند الاقتضاء ، النقاط الاقصائية في اختبار القبول و النجاح النهائي .

- برامج المسابقات و الامتحانات و الفحوص المهنية .

2. بالنسبة للمسابقات على أساس الشهادة :

- الأسلاك أو الرتب المفتوحة للمسابقة على أساس الشهادة
- معايير الانتقاء للمسابقة على أساس الشهادات ، المحددة أدناه ، و كذا التقيط المخصص لكل واحد منها حسب الأولوية الآتية :
- ملاءمة مؤهل تكوين المترشح مع مقتضيات الرتبة أو السلك المفتوح للمسابقة .
- تكوين ذو مستوى أعلى من الشهادة أو المؤهل المطلوب للمشاركة في المسابقة .
- الأشغال و الدراسات المنجزة عند الاقتضاء .
- الخبرة المهنية المكتسبة من قبل المترشح في التخصص ، مهما كان قطاع النشاط أو طبيعة المنصب المشغول .
- تاريخ الحصول على الشهادة
- المقابلة مع لجنة الانتقاء

و يوضح القرار المذكور أعلاه ، زيادة على ذلك تكوين ملف المترشح كما هو مبين في النقطة 8 أدناه ، و كذا الامتيازات و تأخير حدود السن التي يمكن أن يستفيد منها بعض المترشحين ، طبقا للتشريع و التنظيم المعمول بهما . كما يجب أن يحدد أيضا معايير الفصل بين المترشحين المعلن تساويهم في المسابقات و الامتحانات و الفحوص المهنية .

المطلب الأول : كيفية فتح المسابقات و الامتحانات و الفحوص المهنية

يتم فتح المسابقات و الامتحانات و الفحوص المهنية حسب الحالة ، بقرار أو مقرر من السلطة التي لها صلاحية التعيين أو السلطة الوصية .

و يوضح القرار أو المقرر المرفقة نماذجها ، بالملحق رقم 1 من هذه التعليمات على وجه الخصوص ما يأتي :

- الأسلاك أو الرتب التي فاحا من أجلها المسابقة أو الامتحان أو الفحص المهني .

- نمط التوظيف أو الترقية (مسابقة على أساس الشهادات أو على أساس الاختبارات أو امتحان أو فحص مهني) .
- عدد المناصب المالية المخصصة لكل نمط توظيف أو ترقية .
- الشروط القانونية للمشاركة في المسابقات و الامتحانات و الفحوص المهنية .
- عدد الاختبارات و طبيعتها و مدتها و معاملاتها ، و عند الاقتضاء النقاط الاقصائية في اختبارات القبول و النجاح النهائي في المسابقات و الامتحانات و الفحوص المهنية .
- تواريخ فتح التسجيلات و انتهائها .
- تشكيلة لجنة الانتقاء في المسابقة على أساس الشهادات ، كما هو منصوص عليه في المادة 18 من المرسوم التنفيذي رقم 12_194 المؤرخ في 25 أفريل 2012 ، المشار إليه أعلاه .
- تشكيلة لجنة القبول و النجاح النهائي كما هي محددة في المواد 24 و 26 و 27 من المرسوم المذكور أعلاه .

2 / تبليغ قرارات أو مقررات فتح المسابقات و الامتحانات و الفحوص المهنية :

تطبيقا لأحكام المادة 11 من المرسوم التنفيذي رقم 12_194 المؤرخ في 25 أفريل 2012 المذكور أعلاه ، يتعين على المؤسسات و الإدارات العمومية تبليغ نسخة من القرار أو المقرر المتضمن فتح المسابقات و الامتحانات و الفحوص المهنية للمصالح المركزية أو المحلية للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية ، حسب الحالة ، في أجل أقصاه خمسة (05) أيام عمل ابتداء من تاريخ توقيعه .

يتم تبليغ نسخة من القرار أو المقرر المشار إليهما أعلاه ، عن طريق الإيداع لدى المصالح المختصة للوظيفة العمومية ، مقابل وصل استلام .

و يتعين على المصالح التابعة للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية أن تبدي رأيها في مطابقة القرار أو المقرر ، التنظيم المعمول به ، في أجل أقصاه سبعة (07) أيام عمل ، ابتداء من تاريخ استلامه ، و بانقضاء هذا الأجل يعتبر رأي المطابقة مكتسبا .

بهذا الصدد تجدر الإشارة إلى أن الهدف من رأي المطابقة لمصالح الوظيفة العمومية هو التأكد من مدى مطابقة أحكام قرار أو مقرر الفتح :

- للأحكام القانونية الأساسية المتعلقة بالشروط المطلوبة للمشاركة في المسابقات و الامتحانات و الفحوص المهنية (الشهادات و المؤهلات المطلوبة للتوظيف ، الأقدمية المهنية ... إلى آخره)
- للأحكام التنظيمية المنصوص عليها في القرارات المحددة لإطار تنظيم المسابقات والامتحانات و الفحوص المهنية (طبيعة الاختبارات ، تنقيط معايير الانتقاء في المسابقات على أساس الشهادات ...إلى آخره) .
- لمقرر توزيع المناصب المالية المذكور في النقطة 2 أعلاه .

في الأخير ينبغي التنبيه إلى أن قرارات أو مقررات فتح المسابقات و الامتحانات و الفحوص المهنية التي لم يتم تبليغها في الآجال المحددة التابعة للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية تعتبر غير ملزمة لها.

2 / إشهار المسابقات و الامتحانات و الفحوص المهنية :

يجب أن يتم إشهار المسابقات و الامتحانات و الفحوص المهنية وفق الكيفيات المحددة في المادة 12 من المرسوم التنفيذي رقم 12_194 المؤرخ في 25 أفريل 2012 ، المشار إليها أعلاه .

و في هذا الإطار ، ينبغي إشهار المسابقات و الامتحانات و الفحوص المهنية في أجل أقصاه سبعة (07) أيام عمل ، ابتداء من تاريخ الحصول على رأي المطابقة لمصالح الوظيفة العمومية .

يتم إشهار المسابقات و الفحوص المهنية المخصصة للتوظيف الخارجي :

أ_ عن طريق الإعلان في الصحافة المكتوبة و بكل وسيلة أخرى ملائمة بالنسبة للرتب المرتبة في الصنف 10 على الأقل .

يجب أن يتم الإشهار في الصحافة المكتوبة

_ بالنسبة للمسابقات ذات البعد الوطني أو تلك المنظمة مركزيا : في يومية وطنية باللغة العربية و يومية باللغة الفرنسية على الأقل .

_ بالنسبة للمسابقات الأخرى : في يومية وطنية أو جهوية باللغة العربية أو في يومية وطنية أو جهوية باللغة الفرنسية على الأقل .

ب _ عن طريق الإصاق على مستوى وكالات التشغيل و بكل وسيلة أخرى ملائمة بالنسبة للرتب الأخرى .
و فيما يتعلق بالامتحانات و الفحوص المهنية المخصصة للترقية الداخلية ، فإنه ينبغي ضمان إصاق و إشهار واسع لها في أماكن العمل و كذلك على موقع الانترنت للمؤسسة أو الإدارة المعنية أو السلطة الوصية عليها عند الاقتضاء .

و من الضروري الإشارة بهذا الصدد ، إلى أنه و زيادة على طريق الإشهار المبينة أعلاه ، يتعين إشهار مختلف المسابقات و الامتحانات و الفحوص المهنية وجوبا ، على موقع الانترنت الخاص بالمديرية العامة للوظيفة العمومية (www.concours_fonction.publique.gov.dz)

ترفق في المعلق 2 بهذه التعليمات نماذج الإعلان في الصحافة أو الإصاق للمسابقات و الامتحانات و الفحوص المهنية .

3/ فتح التسجيلات للمسابقات و الامتحانات و الفحوص المهنية :

قصد ضمان استقرار الموظفين من جهة ، و بغية الاستغلال الأمثل للمناصب المالية من جهة أخرى كرس المرسوم التنفيذي رقم 12_194 المؤرخ في 25 أبريل 2012 المشار إليه أعلاه ، معيار المكان الجغرافي للمنصب المطلوب شغله كعنصر فاصلة لمشاركة المترشحين في المسابقات و الفحوص المهنية المخصصة للتوظيف الخارجي .

غير أنه و إذا تعلق بمسابقة ذات طابع وطني فإن التسجيل للمشاركة في هذه المسابقة يفتح لكل المترشحين المستوفين للشروط القانونية المحددة لذلك في التنظيم المعمول به بغض النظر عن مكان إقامة المترشح .

بهذا الصدد تجدر الإشارة إلى أن الطابع الوطني للمسابقات يتم تحديده 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 إلى آخره .
- إما نمط التسيير المركزي للسلك أو الرتبة المعنية بالتوظيف .
- إما الطابع المتخصص للإدارة المعنية (الأمن الوطني ، الجمارك ، الحماية المدنية ، إدارة السجون .. إلى آخره) .
- إما النطاق أو الاختصاص الوطني للمؤسسة أو الإدارة المعنية (مؤسسة أو هيئة وطنية ... إلى آخره) .

و يجدر التوضيح بهذا الخصوص أن الطابع الوطني للمسابقة يجب أن يكرس بموجب قرار أو مقرر فتح المسابقة .

غير أنه و في حالة عدم اشتراط الإقامة كشرط للمشاركة في المسابقة ، تعتبر هذه الأخيرة ذات طابع وطني .

من جهة أخرى ، و في حالة تواجد المنصب المعني بالتوظيف في تراب الولاية ، و يتم تنظيم المسابقة من طرف أو لفائدة مؤسسة أو إدارة عمومية تقع في هذه الولاية (مصلحة غير ممرضة ، بلدية ... إلى آخره) يخصص التوظيف للمترشحين المقيمين بهذه الولاية .

أخيرا ، و فيما يخص المسابقات المنظمة من طرف بلدية " بعيدة " حسب ما يتم تقريره من طرف الوالي المختص إقليميا ، فإن الأولوية في التوظيف تمنح طبقا لأحكام المادة 6 فقرة 2 من المرسوم التنفيذي رقم 12_194 المذكور أعلاه للمترشحين المقيمين بهذه البلدية .

و بخصوص آجال التسجيلات في المسابقات و الامتحانات و الفحوص المهنية ، فإنها تتطلق ابتداء من تاريخ أول إعلان في الصحافة المكتوبة أو الإلصاق ، و تمتد لمدة (15) يوم عمل على الأقل و ثلاثين (30) يوم عمل على الأكثر و تتولى الإدارة المعنية رفض ملفات المترشحين التي تصل خارج هذه الآجال .

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 و لقب المترشح عدد و طبيعة الوثائق التي يتضمنها هذا الملف .

و قصد 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 و يرقم الدفتر الخاص المفتوح لكل 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 .

4 / تكوين ملف الترشح للمسابقات و الامتحانات و الفحوص المهنية :

يجب أن تتضمن ملفا الترشح للمسابقات والامتحانات و الفحوص المهنية الوثائق التي تسمح للجنة المذكورة في المادة 15 من المرسوم التنفيذي رقم 12_194 المؤرخ في 25 أفريل 2012 سالف الذكر ، بالبت في طالبات المشاركة لمختلف المترشحين .

• بالنسبة للمسابقات على أساس الاختبارات و الفحوص المهنية يتكون ملف الترشح لاسيما من الوثائق و المستندات الآتية :

- نسخة طبق الأصل مصادق عليها من الشهادة أو المؤهل المطلوب .
- نسخة طبق الأصل ، مصادق عليها من الوثيقة التي تثبت وضعية المترشح اتجاه الخدمة الوطنية .
- نسخة طبق الأصل مصادق عليها من وثيقة التعريف الوطني .

- شهادة السوابق العدلية رقم 03 سارية المفعول .
- صورتان (02) شمسيتان
- شهادة الإقامة بالنسبة لمسابقات التوظيف في الولايات أو البلديات البعيدة .
- زيادة على الوثائق المشار إليها أعلاه يتعين إتمام ملفات المترشحين للمسابقات على أساس الشهادات لاسيما ب :
 - شهادات العمل التي تحدد الخبرة المهنية المترشح ، مؤشر عليها من قبل هيئة الضمان الاجتماعي بالنسبة للخبرة المكتسبة في القطاع الخاص عند الاقتضاء ،
 - نسخة طبق الأصل مصادق عليها لكشف النقاط للمسار الدراسي للمترشح .
 - شهادات تثبت مدة العمل المؤداة فعليا من طرف المترشح في إطار جهازي الإدماج المهني أو الاجتماعي للشباب حاملي الشهادات و توضح المنصب المشغول عند الاقتضاء .
 - كل وثيقة تثبت متابعة المترشح تكوينا أعلى من الشهادة المطلوبة في التخصص عند الاقتضاء .
 - كل وثيقة تثبت الأشغال و الدراسات المنجزة من طرف المترشح في التخصص عند الاقتضاء
 - الشهادات الطبية التي تؤكد قدرة المترشح ممارسة المهام المنوطة بالرتبة المطلوبة .
- و يتعين على المترشحين الناجحين نهائيا استكمال ملفات توظيفهم بمختلف الوثائق (شهادة جنسية ، نسخة من شهادة الميلاد ...إلى آخره) قبل تعيينهم في الرتب التي ترشحوا لشغلها .
- أخيرا و طبقا لأحكام منشوري رقم 28 المؤرخ في 7 أكتوبر 2003 فإنه يتعين على المؤسسة أو الإدارة المعنية الشروع في إجراءات توثيق (المصادقة على) شهادات و مؤهلات المترشحين الناجحين نهائيا في المسابقات و الفحوص المهنية ، و ذلك قبل ترسيمهم في رتبهم .
- و فيما يتعلق بالامتحانات و الفحوص المهنية المخصصة للترقية الداخلية يتعين على الموظفين المستوفين للشروط القانونية تقديم طلب خطي للترشح في الآجال القانونية المحددة لذلك ، و تتكفل

الإدارة المعنية ، طبقاً لأحكام الفقرة الأخيرة من المادة 15 سالفه الذكر ، بتقديم باقي الوثائق المشكلة لملف الترشيح (خاصة قرارات أو مقررات التعيين و الترسيم).

5/ دراسة ملفات الترشيح للمسابقات و الامتحانات و الفحوص المهنية :

تقوم اللجنة المذكورة في النقطة 8 أعلاه ، و بمجرد فتح التسجيلات ، بدراسة ملفات الترشيح الواردة . و يجب الانتهاء من هذه العملية في أجل أقصاه العشرة (10) أيام التي تلي تاريخ غلق التسجيلات .

يترتب عن دراسة ملفات الترشيح إعداد محضر حسب النموذج المرفق بالملحق رقم 3 من هذه التعليمات تدون فيه على الخصوص مايلي :

أ _ القائمة الاسمية للمتشحين المقبولين للمشاركة في المسابقة أو الامتحان أو الفحص المهني بالنظر إلى استيفائهم الشروط المطلوبة و محتوى ملفاتهم كما هو مبين في النقطة 8 أعلاه .

ب _ القائمة الاسمية للمتشحين الذين رفضت ملفاتهم مع تبيان أسباب الرفض (عدم استيفاء الشروط المطلوبة أو نقص بعض الوثائق و المستندات في الملف أو عدم مطابقة تخصص شهادة أو مؤهل المترشح .. إلى آخره) .

تبلغ نسخة من المحضر المذكور أعلاه ، مرفقة بنسخة من أول إعلان للمسابقة أو الامتحان أو الفحص المهني ، في الصحافة المكتوبة أو عن طريق الإلصاق إلى المصالح المركزية أو المحلية للوظيفة العمومية ، حسب الحالة في أجل لا يتعدى خمسة عشرة (15) يوم عمل ابتداء من تاريخ غلق التسجيلات .

تلتزم المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية من جهة أخرى بإعلام المترشحين المقبولين للمشاركة في المسابقة بواسطة رسالة فردية و عن طريق الإلصاق على مستوى أماكن العمل ، و بأية طريقة أخرى ملائمة (برقية ، صحافة مكتوبة ، بريد الكتروني ، رسالة قصيرة ، موقع الانترنت ... إلى آخره) في أجل أدناه عشرة (10) أيام عمل قبل التاريخ المحدد لإجراء المسابقة أو الامتحان أو الفحص المهني .

كما يتعين عليها إعلام المترشحين غير المقبولين للمشاركة في المسابقة بأسباب رفض ترشحهم وفق الطرق و الآجال المبينة أعلاه .

و يمكن للمعنيين في هذه الحالة وفقا لأحكام المادة 16 من المرسوم التنفيذي رقم 12_194 المؤرخ في 25 أفريل 2012 ، المشار إليه أعلاه ، تقديم طعن لدى السلطة التي لها صلاحية التعيين التي يجب عليها البت في هذا الطعن .

في حالة ما إذا قدرت السلطة التي لها صلاحية التعيين أن الطعون مؤسسة يتعين عليها إعلام المترشحين المعنيين ، حسب نفس الكيفيات المبينة أعلاه قبل خمسة (05) أيام عمل على الأقل من تاريخ إجراء المسابقة أو الامتحان أو الفحص المهني .

يتم إعلام المترشحين الذين اعتبرت طعونهم غير مؤسسة بواسطة رسالة فريدة و بكل وسيلة ملائمة .

يترتب عن دراسة الطعون إعداد محضر إضافي لقائمة المترشحين المقبولين للمشاركة في المسابقات و الامتحان و الفحص المهني ، و كذا لقائمة المترشحين الذين رفضت ملفاتهم نهائيا مع توضيح أسباب الرفض .

تبلغ نسخة من المحضر الإضافي للمصالح المركزية أو المحلية للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية حسب الحالة .

المطلب الثاني: إجراء المسابقات و الامتحانات و الفحوص المهنية

بغية التخفيف من عناء تنقل المترشحين للمسابقات و الفحوص المهنية نصت الفقرة 1 من المادة 6 من المرسوم التنفيذي رقم 12_194 المؤرخ في 25 أفريل 2012 المشار إليه أعلاه على وجوب إجراء المسابقات و الفحوص المهنية على المستوى إقليم الولاية التي توجد بها المنصب المطلوب شغله.

لذا يتعين على مسؤولي المؤسسات العمومية المعنية اتخاذ التدابير اللازمة لضمان تنظيم و إجراء المسابقات و الفحوص المهنية الموجهة للتوظيف على مستوى إقليم هذه الولاية .

غير أنه و كما هو مبين في النقطة 7 أعلاه ، فإن قاعدة مكان المنصب المراد التوظيف فيه لا تطبق على المؤسسات ذات الطابع الوطني ، و بالفعل و بالنظر إلى طبيعتها (على أساس الشهادات أو على أساس الاختبارات) و إلى عدد المترشحين ، فإنه يمكن تنظيم هذه المسابقات على مستوى إقليم الولاية يوجد بها المنصب المطلوب شغله أو خارجه .

1. إجراء المسابقات على أساس الشهادة :

فيما يتعلق بإجراء المسابقات على أساس الشهادات تقوم المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية بنفسها بدراسة ملفات المترشحين و بتتقيط معايير الانتقاء المنصوص عليها في القرار المحدد لإطار تنظيم المسابقات و الامتحانات و الفحوص المهنية

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

تتكون اللجنة من :

- السلطة التي لها صلاحية التعيين أو ممثلها 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 هي أعلى رتبة في السلك (مثال : كاتب مديرية رئيسي) فإنه بإمكانه اللجوء إلى موظفين ينتمون إلى رتب أعلى من نفس الشعبة (متصرف ، متصرف رئيسي ... إلى آخره) ، أو الاستعانة بموظفين من نفس الرتبة يشغلون مناصب عليا

تبلغ نسخة من مقرر تعيين أعضاء اللجنة و كذا الأعضاء المستخلفين إلى مصالح المركزية أو المحلية للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية حسب الحالة في أجل عشرة (10) أيام ابتداء من تاريخ توقيعه .

2. إجراء المسابقات على أساس الاختبارات و الامتحانات و الفحوص المهنية :

يعهد تنظيم إجراء المسابقات على أساس الاختبارات و الامتحانات و الفحوص المهنية إلى المؤسسات العمومية للتكوين كما هو منصوص عليه في المادة 19 من المرسوم التنفيذي رقم 12_194 المؤرخ في 25 أبريل 2012 سالف الذكر .

يجب أن تضمن المؤسسات العمومية المشار إليها أعلاه ، التي يمكن تأهيلها كمركز امتحان تكوين أو تعليمًا في التخصص و من مستوى يعادل على الأقل مستوى الشهادة أو المؤهل المشترك للإلحاق بالرتبة المطلوب شغلها .

تحدد قائمة المؤسسة سالفة الذكر حسب الحالة بقرار من :

- السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية فيما يخص الالتحاق بالأسلاك المشتركة للمؤسسات و الإدارات العمومية، و كذا العمال المهنيين ، سائقي السيارات و الحجاب بعد أخذ رأي السلطة الوصية على المؤسسات العمومية للتكوين .

- الوزير المعني ، فيما يخص الأسلاك التابعة لقطاعه بعد أخذ رأي السلطة الوصية على المؤسسات العمومية للتكوين المعنية .

تعتبر لاغية و عديمة الأثر المسابقات و الامتحانات و الفحوص المهنية المنظمة من طرف مؤسسات غير مؤهلة قانونا .

3. آجال إنهاء المسابقات و الامتحانات و الفحوص المهنية :

طبقا للمادة 17 من المرسوم التنفيذي رقم 12_194 المؤرخ في 25 أبريل 2012 المشار إليها أعلاه ، يجب استكمال المسابقات و الامتحانات و الفحوص المهنية في أجل أقصاه أربعة (04) أشهر ، ابتداء من تاريخ الحصول على رأي المطابقة لمصالح الوظيفة العمومية و يمكن عند الاقتضاء تمديد هذا الأجل بشهر واحد (01) بمقرر من الوزير الوصي على المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية .

و في 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 الفحوص المهنية لاغيا .

يتم إعلان المترشحين لهذه المسابقات و الامتحانات و الفحوص المهنية لأي سبب كان ملائمة (برقية ، صحافة مكتوبة ، بريد إلكتروني ،رسالة قصيرة موقع الانترنت ... إلى آخره)

4. مهمة و مسؤولية المؤسسة مركز الامتحان :

عملا بأحكام المادة 20 من المرسوم التنفيذي رقم 12 _ 194 المؤرخ في 25 أفريل 2012 ، المشار إليه أعلاه ، يتعين على المسؤول مركز الامتحان السهر على ضمان السير الحسن لاختبارات المسابقات و الامتحانات و الفحوص المهنية على مستوى مؤسسته و مراكز الامتحان الملحقة التابعة له عند الاقتضاء .

في هذا الإطار و تحت طائلة إلغاء النتائج النهائية للمسابقات ، الامتحانات والفحوص المهنية ، كم هو منصوص عليه في المادة 33 من هذا المرسوم ، يكلف رئيس المركز بتعيين :

- لجنة اختيار مواضيع الاختبارات
- لجنة المراقبة على مستوى قاعات الامتحان
- لجنة تصحيح الاختبارات من بين أساتذة المؤسسة أو من بين المستخدمين الذين يثبتون تأهيلا له علاقة بطبيعة الاختبارات .
- لجنة الاختيار الشفهي عند الاقتضاء

كما يسهر من جهة آخر على

- احترام النظام الداخلي للمؤسسة ، المرفق نموذج منه في الملحق رقم 04 .
- احترام قواعد سرية مواضيع الاختبارات و إغفال أوراق الامتحان .
- النقل الصحيح للعلامات على محاضر القبول و النجاح

تبلغ نسخة من مقرر تعيين أعضاء اللجان المذكورة أعلاه ، إلى المصالح المركزية أو المحلية للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية ، حسب الحالة في أجل عشرة (10) أيام عمل ابتداء من تاريخ توقيع.

المطلب الثالث : إعلان نتائج المسابقات و الامتحانات و الفحوص المهنية

إعلان النتائج اختبارات القبول :

تطبيقا للمادة 23 من المرسوم التنفيذي رقم 12 _ 194 المؤرخ في 25 أبريل 2012 ، المشار إليه أعلاه ، يعتبر ناجحون في اختبارات القبول للمسابقات على أساس الاختبارات و الامتحانات و الفحوص المهنية ، فقط المترشحون الذين تحصلوا على معدل عام يساوي 10 من 20 على الأقل ، دون الحصول على النقطة الاقصائية تقل عن 5 من 20 .

تحدد قائمة المترشحين المعنيين طبقا لأحكام المادة 24 من المرسوم التنفيذي رقم 12 _ 194 المؤرخ في 25 أبريل 2012 ، المشار إليه أعلاه ، من قبل لجنة تتكون من :

- مسؤول المؤسسة مركز الامتحان أو ممثله رئيسا .
- ممثل السلطة التي لها صلاحية التعيين أو السلطة الوصية حسب الحالة ،عضوا.
- مصححين اثنين (02) لاختبارات المسابقة أو الامتحان أو الفحص المهنيين ، عضوين .

عندما تتضمن المسابقات و الامتحانات و الفحوص المهنية ، اختبارا شفهيًا ، يتم استدعاء المترشحين المذكورين أعلاه ، من طرف المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية لإجراء هذه الاختبارات ، بواسطة رسالة فريدة و بكل وسيلة أخرى ملائمة (برقية رسمية ، صحافة مكتوبة ،البريد إلكتروني ، رسالة قصيرة ،موقع الانترنت ... إلى آخره) في أجل لا يقل عن عشرة (10) أيام عمل قبل التاريخ المقرر لإجرائها .

إعلان عن النتائج النهائية للمسابقات على أساس الاختبارات و الامتحانات و الفحوص المهنية :

طبقا لأحكام المادة 26 من المرسوم التنفيذي رقم 12 _ 194 المؤرخ في 25 أبريل 2012 ، المشار إليه أعلاه ، يعتبر ناجحا نهائيا في المسابقات على أساس الاختبارات ، الامتحانات و الفحوص المهنية فقط، المترشحون الذين تحصلوا على معدل عام يساوي على الأقل 10 من 20 دون نقطة

اقصائية . تحدد قائمة المترشحين المقبولين نهائيا ، حسب درجة الاستحقاق و في حدود المناصب المالية المفتوحة من طرف لجنة تتكون من :

- السلطة التي لها صلاحية التعيين أو السلطة الوصية أو ممثلها رئيسا
- مسؤول المؤسسة مركز الامتحان ، عضوا
- مصححين اثنين (02) لاختبارات المسابقة أو الامتحان أو الفحص المهنيين عضوين

إعلان النتائج النهائية للمسابقات على أساس الشهادة :

طبقا لأحكام المادة 17 من المرسوم التنفيذي رقم 12 _ 194 المؤرخ في 25 أبريل 2012 ، المشار إليه أعلاه ، تعد قائمة المترشحين المقبولين نهائيا في المسابقات على أساس الشهادات ، حسب درجة الاستحقاق ، و في حدود المناصب المالية المفتوحة من طرف لجنة تتكون من :

- السلطة التي لها صلاحية التعيين أو السلطة الوصية أو ممثلها رئيسا.
- ممثل منتخب عن اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء إزاء السلك أو الرتبة المعنية ، عضوا .
- موظف عضو في لجنة المقابلة .

إعداد قوائم الاحتياط و صلاحيتها:

قصد السماح للمؤسسات و الإدارات العمومية استبدال المترشحين الناجحين نهائيا في المسابقات و الامتحانات و الفحوص المهنية ، الذين لم يلتحقوا بمناصب تعيينهم في أجل شهر واحد (01) ، كما هو منصوص عليه في المادة 31 م م ن المرسوم التنفيذي رقم 12 _ 194 المؤرخ في 25 أبريل 2012 ، المشار إليه أعلاه ، و مفصل في النقطة 13_6 أدناه تتولى لجان القبول النهائي أيضا إعداد قوائم احتياط حسب درجة الاستحقاق.

من جهة أخرى و بغية الاستغلال الرشيد للمناصب المالية الشاغرة و تلبية الاحتياجات الضرورية للمؤسسات و الإدارات العمومية للمستخدمين ، بفاعلية تبقى قوائم الاحتياط المالية الموالية ، و كأقصى حد ما قبل تاريخ غلق السنة المالية المعينة . و يمكن اللجوء إلى هذه القوائم بصفة استثنائية ، لشغل المناصب المالية المحررة خلال الفترة الممتدة بين مسابقتين أو امتحانين أو فحصين مهنيين لأحد الأسباب التالية :

- الإحالة على التقاعد

- النقل

- الإحالة على وضعية الخدمة الوطنية

- التسريح

- العزل

- الاستقالة

- الوفاة

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

قصد ضمان الإعلام الواسع لفائدة المترشحين الناجحين في المسابقات و الامتحانات و الفحوص المهنية ، تنشر قوائم القبول و النجاح النهائي و كذا قوائم الاحتياط من قبل السلطة التي لها صلاحية التعيين طبقا لأحكام المادة 29 من المرسوم التنفيذي رقم 12 _ 194 المؤرخ في 25 أفريل 2012 ، المشار إليه أعلاه ، عن طريق الإلصاق على مستوى مقرات الإدارة المعنية و مركز الامتحان وبكل وسيلة أخرى ملائمة (لاسيما الصحافة المكتوبة و موقع الانترنت) .

كما يجب من جهة أخرى تبليغ هذه القوائم للمصالح المركزية أو المحلية للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية ، حسب الحالة في أجل أقصاه سبعة (07) أيام عمل ، ابتداء من تاريخ إعدادها و توقيعها .

استدعاء المترشحين الناجحين في المسابقات و الامتحانات و الفحوص المهنية :

يجب على المترشحين المقبولين نهائيا في المسابقات و الامتحانات و الفحوص المهنية الالتحاق بمناصب تعيينهم أو بمؤسسة التكوين ، حسب الحالة في أجل شهر واحد (01) ابتداء من تاريخ تبليغ مقرر التعيين أو القبول للالتحاق بالتكوين المعني ، و ذلك طبقا للمادة 31 من المرسوم التنفيذي رقم 12 _ 194 المؤرخ في 25 أفريل 2012 ، المشار إليه أعلاه ، و بانقضاء هذا الأجل يفقد المترشحون بصفة آلية الاستفادة من النجاح في المسابقات و يستبدلون فوراً بالمترشحين المدرجين في قائمة الاحتياط حسب الترتيب .

المطلب الرابع : الرقابة على إجراءات تنظيم و سير المسابقات و الامتحانات و الفحوص المهنية و إعلان نتائجها

حدد المرسوم التنفيذي رقم 12 _ 194 المؤرخ في 25 أفريل 2012 ، المشار إليه أعلاه ، مهام الرقابة الخاصة بالسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية في مجال تنظيم و إجراء المسابقات و الامتحانات و الفحوص المهنية .

و في هذا الإطار يمكن للمصالح سائلة الذكر ، القيام بصفة فجائية أو مبرمجة ، بكل مهمة رقابة أو تدقيق ، للوثائق أو في عين المكان للتأكد من مطابقة الإجراءات و القرارات المتعلقة بتنظيم و سير المسابقات و الامتحانات و الفحوص المهنية و إعلان نتائجها للتنظيم المعمل به.

يترتب عن مهمة الرقابة أو التدقيق إعداد تقرير يرسل إلى :

- المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية أو السلطة الوصية
- مركز الامتحان أو السلطة الوصية عند الاقتضاء

يجدر التوضيح بهذا الصدد ما يلي :

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

2. في حالة تسجيل تحفظات لا تؤثر بشكل كبير على مطابقة إجراءات الفتح و سير عمليات التوظيف و الترقية و إعلان نتائجها للتنظيم المعمول به ، و تحت طائلة إلغاء برفع المسابقات و الامتحانات و الفحوص المهنية ، تلزم المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية برفع هذه التحفظات في أجل لا يتعدى شهرا واحدا (01) ابتداء من تاريخ إخطارها بذلك .

تجدر الإشارة من جهة أخرى إلى أنه و بالنظر إلى ضرورة تقييم عمليات التسيير لاسيما المتعلقة بالتوظيفات و الترقيات في الوظيفة العمومية يتعين على المؤسسات و الإدارات العمومية ، و طبقا لأحكام 35 من المرسوم التنفيذي رقم 12 _ 194 المؤرخ في 25 أبريل 2012 ، المشار إليه أعلاه ، إعداد حصائل لعمليات التوظيف و الترقية المنجزة بعنوان السنة المعنية ، و إرفاقها عند الاقتضاء بالاقتراعات و التوصيات التي من شأنها المساهمة في تحسين كفاءات و إجراءات تنظيم المسابقات و الامتحانات و الفحوص المهنية ،

الخاتمة :

خطت الوظيفة العمومية في ظل النظام الجزائري خطوات هامة نتيجة التغيرات و التطورات التي طرأت بصفة جلية على المجتمع بصفة عامة و على الإدارة العمومية بصفة خاصة و انطلاقا من التجارب التي مرت بها الجزائر في مجال التوظيف بالوظيفة العمومية عملت في كل مرة على تجاوز و تقادي الأخطاء و المطبات التي عنها منها النظام السابق إلى أن توصلت إلى صياغة القانون المعمول به حاليا و هو الأمر رقم 03/06 الذي حاولت من خلاله إدخال إصلاحات هامة على نظام التوظيف خاصة مع التغيرات السياسية الاقتصادية و الاجتماعية التي أفرزتها العولمة و التي فرضت على الدولة المعاصرة زيادة بالاهتمام بالوظيفة العمومية .

و نحن في دراستنا لموضوع التوظيف في الإدارات العمومية تناولنا في البداية دراسة شاملة حول أساسيات التوظيف و الوظيفة العمومية من خلال التطرق إلى مفهوم الإدارة العمومية و التوظيف كذا مفهوم الوظيفة العمومية و مبادئ الالتحاق بها ثم انتقلنا إلى الشروط الواجب توافرها في الشخص الذي يحق له أن يكتسب صفة الموظف العمومي لأن اكتساب هذه لصفة تجعله محاطا برعاية الدولة و تقدم له حقوق مميزة و تلزمه بأداء واجباته .

ثم قمنا بدراسة مختلف أنماط التوظيف التي اقرها القانون الذي يحكم الوظيفة العمومية سواء فيما يتعلق بالتوظيف الخارجي أو الداخلي .

و أخيرا انتقلنا إلى الجانب التطبيقي من الدراسة و الذي قمنا به على مستوى مديرية أملاك الدولة و حاولنا من خلاله معرفة واقع التوظيف بالمديرية محل الدراسة و مدى تطبيقها لإجراءات التوظيف المحددة قانونا و أخيرا انتهينا بالوقوف على أهم النقاط السلبية و الايجابية للتوظيف على مستوى المؤسسات و الإدارات العمومية الجزائرية .

نتائج البحث :

بعد معالجتنا لمختلف جوانب الموضوع النظرية منها و التطبيقية توصلنا إلى الإجابة على التساؤلات المطروحة لإشكالية البحث و اختبار فرضياتها قد تمثلت أهم نتائج البحث فيما يلي :

- إن المهام المنوطة بالموظف العمومي تكتسي أهمية كبيرة باعتبارها تساهم في ضمان و استقرار الدولة و استقرارها لذا وجب اعتماد إطار قانوني محكم و مدروس لنظام الوظيفة العمومية بهدف إلى تنظيم و تحسين سير العمل الذي يؤديه الموظف العمومي بصفة عادلة
- إن فعالية الهياكل و التصنيفات الإدارية لا تتحقق إلا إذا كانت مزودة بموارد بشرية تتمتع بكفاءة عاتية في قيامها بالمهام و المسؤوليات الملقاة على قائدها و إن هذه الكفاءات لا يتم الحصول عليها إلا من خلال التكفل الموضوعي بسياسة التوظيف التي من شأنها اختيار الرجل المناسب و وضعه في المكان المناسب فعملية التوظيف تكتسي أهمية بالغة لذا يجب القيام بها وفق خطة مدروسة تقوم على معايير و أسس دقيقة و موضوعية و هو ما يثبت صحة الفرضيات الأولى .
- يتم تعيين الموظفين العموميين في الإدارات و المؤسسات العمومية الجزائية وفقا للإجراءات و الخطوات المنصوص عليها في القانون الأساسي العام لوظيفته العمومية .

الاقتراحات :

بعد التعرض لأهم النتائج المتوصل إليها ارتأينا أن نقدم بعض الاقتراحات التالية :

- خلق الوعي لدى أفراد المجتمع لمحاولة المقاومة الفساد في التوظيف و ذلك من خلال نشر ثقافة المال العام و الوظيفة العمومية و مزايا بالاعتماد على وسائل الإعلام .
- إعادة النظر في مضمون مسابقات التوظيف و عصريتها و بعدما تتماشى مع متطلبات و طموحات الإدارة العمومية .
- ضرورة تفعيل و تنمية دور أجهزة الرقابية الإدارية بحيث لا يصبح دورها مقتصر على التأكد من الالتزام بالقواعد و الإجراءات و اللوائح الرسمية و إنما الرقابة على نتائج العمل و مؤشرات الأداء و الفعالية لأجهزة الإدارية .

القائمة المراجع

LES REFERENCES

- 1- أبو يونس محمد ، باهي الوجيز في أصول الادارة العامة ، دار الجامعة الجديدة للنشر الاسكندرية ، 1995 .
- 2- السيد جوهري عبد العزيز ، الوظيفة العامة ، دراسة مقارنة مع التركيز على التشريع الجزائري ، ديوان المطبوعات الجامعية الجزائر 2006.
- 3- المعداوي محمد يوسف ، دراسة في الوظيفة العامة في النظم المقارنة و التشريع الجزائري ، الطبعة الثانية ، ديوان المطبوعات الجامعية ، الجزائر ، 1988.
- 4- المجذوب طارق ، الادارة العامة العملية الادارية و الوظيفة العامة و الاصلاح الاداري ، الدار الجامعية للطباعة و النشر بيروت ، 2000.
- 5- بلعروسي أحمد التيجاني ، و وائل رشيد ، قانون الوظائف العمومي ، دار هومة ، الجزائر ، 2007 .
- 6- بن أحمد عبد المنعم ، علاقة العمل بين السلطة و الحرية في التشريع الجزائري ، رسالة ماستر ، فرع الادارة المالية العالمية ، جامعة ، الجزائر 2003 .
- 7- محمدي أمين ، عبد الهادي ، إدارة شؤون موظفي الدولة أصولها أساليبها، الطبعة الثالثة ، دار الفكر العربي ، القاهرة 1990.
- 8- دمان دبيع عاشور ، شرح القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية ، أحكام الأمر الرئاسي 030/06 المؤرخ في 2006/07/15، دار الهدى للنشر و التوزيع ، الجزائر ، 2010.
- 9- راشد محمد عبد ربه ، الادارة العمومية الحديثة ، دار الجنادرية للنشر و التوزيع ، عمان ، 2013

- 10- صفوان محمد المبضين - عائض بن شافي الاكاديمي ، التوظيف و المحافظة على الموارد البشرية ، دار اليازوني العلمية للنشر و التوزيع ، عمان ، 2012 .
- 11- عبد العزيز صالح بن حبتور ، الادارة العامة المقارنة ، دار المسيرة للنشر و التوزيع ، عمان ، 2009.
- 12- عوايدي عمار ، الأساس القانوني للمسؤوليات الادارة عن أفعال موظفيها ، الشركة الوطنية للنشر و التوزيع ، الجزائر ، 1982.
- 13- محمد أنس قاسم ، مذكرات في الوظيفة العمومية على ضوء التشريعات الجزائرية و بعض التجارب الأجنبية ، دار هومة للطباعة و النشر و التوزيع ، الجزائر 2010.
- 14- محمد أنس قاسم جعفر ، مبادئ الوظيفة العامة و تطبيقها على التشريع الجزائري ، ديوان المطبوعات الجامعية ، الجزائر 1982.
- 15- محمد رفعت عبد الوهاب ، مبادئ و أحكام القانون الاداري منشورات الحلبي الحقوقية ، بيروت ، 2002
- 16- مصطفى نجيب شاوش ، ادارة الموارد البشرية ، الطبعة الثالثة دار الشروق للنشر و التوزيع ، عمان ، 2005.
- 17- مهنا محمد فؤاد ، سياسة الوظائف العامة و تطبيقها في مبادئ التنظيم ، دار المعارف ، القاهرة ، 1967.
- 18- هاشفي خرفي ، الوظيفة العمومية على ضوء التشريعات الجزائرية و بعض التجارب الأجنبية ، دار هومة للطباعة و النشر ، الجزائر 2010.

الرسائل العلمية :

- 19- بقيش علي ، أهمية سياسة الاختبار و التوظيف في المؤسسة الاقتصادية العمومية الجزائرية ، دراسة حالة مديرية الصيانة سونوطراك " فرع الأغواط " لا، مذكرة لنيل شهادة الماستر في العلوم السياسية و العلاقات الدولية ، فرع التنظيم السياسي و الاداري ، جامعة الجزائر 2002.

- 20- بوراش شافية ، أساسية التوظيف في ظل و لا صلاح و الوظيفة العامة في الجزائر خلال الفترة 2005 - 2007 مذكرة ماجستير في العلوم السياسية جامعة الجزائر 2008.
- 21- خوجة مراد ، دراسته الوظيفة التوظيف و أساليب تفعيلها ، مذكرة ماجستير في العلوم الاقتصادية طلية العلوم تفعيلها مذكرة ماجستير في العلوم الاقتصادية طلية العلوم الاقتصادي و علم التسيير و العلوم و التجارية ، فرع تسيير المنظمات ، جامعة بومرداس .
- 22- رمزي بن صديق ، دور الحماية الجنائية لنزاهة الوظيف العمومية في ظل قانون الوقاية من الفساد و مكافحته ، مذكرة مقدمة للحصول على درجة الماستير في الحقوق تخصص قانون جنائي كلية الحقوق و العلوم السياسية جامعة قاصدي مرباح ، ورقلة ، 2013.
- 23- دقائرة فاطمة الزهراء ، منازعات الوظيفة العمومية في الجزائر مذكرة لنيل شهادة الليسانس أكاديمي ، تخصص قانون عام ، كلية الحقوق و العلوم السياسية جامعة قاصدي مرباح ، ورقلة، 2013.
- 24- تيشات سلوى ، أثر التوظيف على كفاءة الموظفين للإدارات العمومية الجزائرية ، دراسة حالة جامعة أحمد بو قره بومرداس محمد بوقرة بومرداس ، مذكرة مكملة لنيل شهادة ماجستير للعلوم الاقتصادية تخصص تسيير منظمات كلية العلوم الاقتصادية و التجارية التوظيف العمومي ، جامعة أحمد بو قره بومرداس محمد بوقرة بومرداس ، 2010
- 25- عماري عبد العزيز ، نظام التعاقد في الوظيف العمومية ، مذكرة مقدمة لنيل ماستير أكاديمي ، تخصص قانون اداري كلية الحقوق و العلوم السياسية ، جامعة قاصدي مرباح ورقلة ، 2014.
- 26- عبد الاوي صبيحة ، سياسة التوظيف في المؤسسة العمومية ذات الطابع الإداري ، مذكرة مكملة لنيل شهادة ماستير قسم العلوم السياسية و العلاقات الدولية ، جامعة الجزائر ، 2009.
- 27- ليلي بن أسلامان ، أساليب التوظيف في الجزائر ، قباضة الضرائب برج عمر ادريس (اليزي) ، مذكرة مكملة لنيل شهادة ليسانس في العلوم السياسية و الادارية كلية الحقوق و العلوم السياسية جامعة قاصدي مرباح ورقلة ، 2013.

النصوص القانونية :

- 28- الأمر رقم 66-133 المؤرخ في جوان 1966 المتضمن القانون الاساسي العام للوظيفة العمومية ، الجريدة الرسمية العدد 16
- 29- المرسوم رقم 85-59 المؤرخ في 23 مارس 1985 المتضمن القانون الاساسي النموذجي لعمال المؤسسات و الادارات العمومية ، الجريدة الرسمية العدد 13
- 30- الأمر رقم 06-030 المؤرخ في 15 جويلية 2006 المتضمن القانون الاساسي العام للوظيفة العمومية ، الجريدة الرسمية العدد 46
- 31- التعليم رقم 13 الصادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية ، المؤرخة في 29 جوان 2004 المتضمنة تنظيم المسابقات و الامتحانات و الاختبارات المهنية .
- 32- مرسوم رقم 05-293.
- 33- المرسوم الرئاسي رقم 07-304 المؤرخ في 29 سبتمبر 2007 المحدد للشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين و نظام دفع رواتبهم ، الجريدة الرسمية العدد 61
- 34- المنشور رقم 03 المؤرخ في 09 ماي 2009 الصادر عن المديرية العامة للوظيفة العمومية المتعلق بإشهار مسابقات التوظيف في الوظيفة العمومية عن طريق الانترنت .
- 35- المرسوم رقم 06-177 المؤرخ في 31 ماي 2006 و المتضمن الحاق المديرية العامة للوظيفة العمومية برئاسة الجمهورية الأمانة العامة للحكومة ، الجريدة الرسمية العدد 36 الصادر في 31 ماي 2006.
- 36- المرسوم رقم 03-191 المؤرخ في 28 أبريل 2003 الصادر في الجريدة الرسمية العدد 30 الصادر بتاريخ 30 أبريل 2003.
- 37- قانون رقم 90-02 المؤرخ في 06 فيفري 1990 المتعلق بالوقاية من النزعات الجماعية في العمل و تسويتها و ممارسة حق الطلاب الجريدة الرسمية العدد 06 الصادر بتاريخ 11 فيفري 1990.

- 38- المرسوم رقم 90-416 المؤرخ في 22 ديسمبر 1990 و المتعلق بتشكيل مجلس الوظيفة العمومية المتساوي الأعضاء الجريدة الرسمية العدد 01، الصادر بتاريخ 02 جانفي 1991
- الملتقيات و المقابلات
- 39- لموسي عبد الوهاب ، المنظومة القانونية الأساسية في الوظيفة العمومية الجزائرية ، الملتقى الجزائري التونسي حول الوظيفة العمومية ، فندق الأوراس الجزائر ، 12 سبتمبر 2005.
- 40- المنشور رقم 14 المتعلق بالمرشحين المتساويين في الرتبة في المسابقات و الامتحانات و الاختبارات المهنية الصادرة عن مدير الوظيفة العمومية بتاريخ 29 أبريل 2006.
- 41- مقابلة مع السيد بعلي يوسف رئيس مصلحة الوسائل العامة بمديرية أملاك الدولة
- 42- مقابلة مع السيد دحو عبد الكريم رئيس مكتب المستخدمين بمديرية أملاك الدولة
- 43- التعليمية الوزارية المشتركة رقم 08 و المؤرخة في 26 ماي 2008 تعدل و تتم التعليمية المشتركة رقم 08 المؤرخة في 16 أكتوبر 2004 المتعلقة بكيفية تنظيم و اجراء الامتحانات و الاختبارات و المسابقات المهنية .