

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية  
République Algérienne Démocratique et Populaire

Ministère de l'Enseignement Supérieur  
et de la Recherche Scientifique  
Université M'Hamed BOUGARA  
Boumerdès  
Faculté Des Sciences Economiques,  
Commerciales et des Sciences de  
Gestion



وزارة التعليم العالي و البحث العلمي  
جامعة أمحمد بوقرة بومرداس  
كلية العلوم الاقتصادية و التجارية  
و علوم التسيير

أمر التوظيف العمومي على كفاءة الموظفين  
بالإدارات العمومية الجزائرية  
دراسة حالة جامعة أمحمد بوقرة " بومرداس "

مذكرة مقدمة ضمن متطلبات نيل درجة الماجستير في العلوم الاقتصادية، تخصص: تسيير المنظمات.

إشراف الدكتور:

علي زيان محمد واعمر

إعداد الطالبة:

تيشات سلوى

لجنة المناقشة:

رئيساً	جامعة بومرداس	أستاذ محاضر قسم "أ"	د/ بوزيدة حميد
مقررًا	جامعة بومرداس	أستاذ محاضر قسم "أ"	د/ علي زيان محمد واعمر
ممتحنًا	جامعة بومرداس	أستاذ محاضر قسم "أ"	د/ بن عنتر عبد الرحمان
ممتحنًا	المعهد الوطني للتجارة	أستاذ محاضر قسم "أ"	د/ شنوفي نور الدين

السنة الجامعية

2010/2009

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

# كلمة شكر

أشكر و أحمد الله عزوجل الذي وفقني لإتمام هذا العمل و أنار لي الطريق للعلم و المعرفة.

أشكر أستاذي الذي تكرم بالإشراف على هذا العمل و لم يبخل علي بتوجيهاته القيمة و دعمه الدائم الأستاذ الدكتور "علي زيان محند و اعمر"  
إلى:

الأستاذ الدكتور "عدمان مريزق"

السيد: "كمال بن قبلة"

السيد: "كمال زمور"

رئيس مصلحة الموظفين الإداريين بجامعة بومرداس السيد: "بن صالح محمد"

إلى الأختين: "فتيحة عوداش" و "سامية بوقادوم"

إلى الأخت "إبتسام" التي سهرت على طباعة هذه المذكرة.

إلى أختي الغالية حسبية.

# الإهداء

إلى التي حملتني وهنأ على وهن و سقتني من نبع حنانها و عطفها الفياض،

إلى من كان دعاؤها و رضاها عني سر نجاحي أمي الغالية حفظها الله

إلى رمز الكفاح في الحياة، إلى الذي تعب من أجل تربيته،

إلى من غرس القيم و الأخلاق في قلبي،

إلى من أحمل لقبه بكل فخر و اعتزاز أبي أطال الله في عمره.

إلى من رافقتني دعاؤها طوال أيام حياتها، جدي الغالية رحمها الله.

إلى من قاسموني عطف و حنان أمي و أبي، إخوتي و أخواتي الأعراء، و خاصة رشيدة.

إلى سامية و محمد، حسيبة و زوجها جمال، نورة و زوجها عبد الكريم، عبد الحليم و زوجته مريم

إلى الكتكوتة الغالية رانيا

إلى خطيبي الدكتور "بن سليمان محمد لحسن"

إلى أستاذي المحترم "علي زيان محند و اعمر"

إلى من أعتز بصداقتهم: ليندة، فاطمة الزهراء، مريم، حكيم، فوزية، نوال، صليحة، بهجة، رزيقة،

مليكة رزقي، إلى رتيبة بن سليمان و والدها الكريم.

إلى كل زميلاتي في طور ما بعد التدرج و خاصة تخصص "تسيير المنظمات"

إلى كل من علمني حرفاً فصرت له عبداً، أساتذتي الكرام من الطور الابتدائي إلى ما بعد التدرج.

إلى كل هؤلاء أهدي ثمرة جهدي.

سلوى



# فهرس المحتويات

	كلمة شكر
	الإهداء
	فهرس المحتويات
	قائمة الجداول
	قائمة الأشكال
	قائمة الملاحق
	قائمة المصطلحات
أ	المقدمة العامة.....
ب	إشكالية البحث.....
ب	فرضيات البحث.....
ب	أسباب اختيار الموضوع.....
ت	أهمية البحث.....
ت	أهداف البحث.....
ث	منهجية البحث.....
ج	حدود البحث.....
ج	الدراسات السابقة.....
ح	صعوبات البحث.....
خ	تقسيمات البحث.....
8	<b>الفصل الأول: الإطار النظري للتوظيف و الوظيفة العمومية.....</b>
9	تمهيد.....
10	المبحث الأول: مفاهيم أساسية حول التوظيف و الوظيفة العمومية.....
10	المطلب الأول: مفهوم التوظيف و أهميته.....
10	1. موقع التوظيف في إدارة الموارد البشرية.....
11	2. مفهوم التوظيف.....
13	3. أهمية التوظيف.....
16	المطلب الثاني: مفهوم الوظيفة العمومية.....
16	1. أسباب توافر المناصب الشاغرة.....
17	2. تعريف الوظيفة العمومية.....

23	المطلب الثالث: مصادر الحصول على الموارد البشرية.....
23	1. المصدر الداخلي.....
25	2. المصدر الخارجي.....
	المبحث الثاني: المبادئ العامة للالتحاق بالوظيفة العمومية، مصادرها القانونية و مراحل تطورها في الجزائر.....
30	المطلب الأول: المبادئ العامة للالتحاق بالوظيفة العمومية.....
30	1. مبدأ المساواة في التوظيف.....
33	2. مبدأ الجدارة في التوظيف.....
36	المطلب الثاني: المصادر القانونية للوظيفة العمومية في الجزائر.....
36	1. المصادر الوطنية.....
40	2. القانون الدولي العام.....
41	المطلب الثالث: مراحل تطور الوظيفة العمومية في الجزائر.....
41	1. ما بين المرحلة الانتقالية و 01 جانفي 1967.....
44	2. مرحلة ما بين 01 جانفي 1967 و 15 جويلية 2006.....
48	المبحث الثالث: مفهوم الموظف العمومي و مركزه القانوني.....
48	المطلب الأول: مفهوم الموظف العمومي.....
48	1. تعريف الفقه الفرنسي للموظف العمومي.....
49	2. تعريف مجلس الدولة الفرنسي للموظف العمومي.....
49	3. تعريف الفقه الجزائري للموظف العمومي.....
50	4. مفهوم الموظف العمومي من وجهة نظر المشرع الجزائري.....
53	المطلب الثاني: طبيعة علاقة الموظف بالإدارة العمومية.....
53	1. النظريات التي تؤسس رابطة الموظف بالإدارة على أساس تعاقدية.....
55	2. النظرية التي تؤسس رابطة الموظف بالإدارة على أساس لائحي.....
56	3. تكييف العلاقة بين الموظف و الإدارة العمومية في التشريع الجزائري.....
57	المطلب الثالث: حقوق الموظف العمومي و واجباته.....
57	1. حقوق الموظف و ضماناته.....
60	2. واجبات الموظف العمومي و التزاماته.....
64	خلاصة و استنتاجات.....

66	الجزائر.....
67	تمهيد.....
68	المبحث الأول: تنظيم التوظيف الخارجي في ظل الوظيفة العمومية.....
68	المطلب الأول: الشروط العامة للالتحاق بالوظيفة العمومية في الجزائر.....
69	1. التمتع بالجنسية الجزائرية.....
70	2. التمتع بالحقوق المدنية و حسن السيرة و الخلق.....
71	3. أن يكون المترشح في وضعية قانونية تجاه الخدمة الوطنية.....
72	4. شرط السن.....
72	5. التمتع باللياقة البدنية لممارسة الوظيفة.....
73	6. إثبات مستوى التأهيل الذي تتطلبه المناصب الشاغرة.....
73	المطلب الثاني: التوظيف وفقاً لنظام المسابقات.....
75	1. شروط تنظيم المسابقات.....
77	المطلب الثالث: أنواع مسابقات التوظيف الخارجي و كيفية تنظيمها.....
78	1. التوظيف عن طريق المسابقات على أساس الاختبارات.....
82	2. التوظيف عن طريق المسابقة على أساس الشهادات.....
83	3. التوظيف على أساس الفحوص المهنية.....
85	4. التوظيف على أساس الشهادات.....
87	المبحث الثاني: تنظيم التوظيف الداخلي في ظل الوظيفة العمومية.....
87	المطلب الأول: مفهوم الترقية و أهميتها.....
87	1. تعريف الترقية.....
91	2. أهمية الترقية.....
92	المطلب الثاني: الترقية في الدرجة.....
93	1. شروط الترقية في الدرجة.....
96	2. إجراءات الترقية في الدرجة.....
99	المطلب الثالث: الترقية في الرتبة.....
100	1. الترقية عن طريق الاختيار.....
103	2. الترقية على أساس الشهادات.....
103	3. الترقية عن طريق التكوين المتخصص.....

104	.....4. الترقية عن طريق الامتحان المهني.....
108	.....المبحث الثالث: أجهزة تنظيم شؤون الوظيفة العمومية في الجزائر.....
108	.....المطلب الأول: الهيكل المركزي للوظيفة العمومية.....
109	.....1. المفتشية العامة.....
109	.....2. المديریات.....
114	.....المطلب الثاني: المجلس الأعلى للوظيفة العمومية.....
118	.....المطلب الثالث: هيئات المشاركة و الطعن.....
124	.....خلاصة و استنتاجات.....
<b>126</b>	<b>.....الفصل الثالث: واقع التوظيف بجامعة أمحمد بوقرة "بومرداس" .....</b>
127	.....تمهيد.....
128	.....المبحث الأول: تقديم شامل لجامعة أمحمد بوقرة "بومرداس".....
128	.....المطلب الأول: منهجية دراسة حالة.....
128	.....1. مجال الدراسة.....
129	.....2. منهج الدراسة.....
129	.....3. أدوات الدراسة.....
130	.....المطلب الثاني: نشأة جامعة أمحمد بوقرة "بومرداس" ومهامها.....
130	.....1. نشأة جامعة بومرداس.....
133	.....2. مهام جامعة أمحمد بوقرة "بومرداس".....
134	.....المطلب الثالث: تنظيم الجامعة وإمكانياتها.....
134	.....1. تنظيم الجامعة.....
139	.....2. إمكانيات الجامعة.....
140	.....3. التعريف بالمديرية الفرعية للمستخدمين و التكوين، تنظيمها و مهامها.....
	.....المبحث الثاني: سيرورة توظيف الإداريين التقنيين و أعوان المصالح بجامعة أمحمد بوقرة
145	....."بومرداس".....
	.....المطلب الأول: أنواع الأسلاك و الرتب التي تنتمي الموظفين الإداريين التقنيين و أعوان المصالح
145	.....بجامعة أمحمد بوقرة "بومرداس" .....
146	.....1. الأسلاك المشتركة.....
148	.....2. سلك العمال المهنيين و سائقي السيارات و الحجاب.....
149	.....3. سلك الصحة.....

149	.....4. سلك التعليم و التكوين العالين
150	.....5. سلك السكن والعمران
	المطلب الثاني: طرق توظيف الموظفين الإداريين التقنيين و أعوان المصالح بجامعة
152	....."بومرداس"
153	.....1. أنواع أنماط التوظيف بجامعة بومرداس (فئة ATS)
2009	.....2. عمليات التوظيف التي قامت بها جامعة أمحمد بوقرة " بومرداس" خلال سنة 2009
155	.....(فئة ATS)
	المطلب الثالث: دراسة حالة لعملية توظيف للالتحاق برتبة تقني سامي في الإعلام الآلي لسنة
161	.....2009
170	.....المطلب الرابع: تقييم التوظيف بالمنظمات العمومية ذات الطابع الإداري
170	.....1. الإيجابيات
172	.....2. السلبيات
175	.....خلاصة و استنتاجات
178	.....الخاتمة العامة
183	.....قائمة المراجع
	الملاحق.



قائمة الجداول، الأشكال  
و المصطلحات

1. قائمة الجداول.

رقم الصفحة	عنوان الجدول	رقم الجدول
93	وتأثر الترقية في الدرجات ضمن سلك الوظيفة العمومية في الجزائر.	(01-II)
98	مثال عن الترقية في الدرجات.	(02-II)
147	الشعب، الأسلاك و الرتب المنتمية إلى الأسلاك المشتركة بجامعة بومرداس و أصنافها.	(01-III)
149	الرتب المنتمية إلى سلك العمال المهنيين، سائقي السيارات و الحجاب.	(02-III)
150	الرتب المنتمية إلى سلك التكوين و التعليم العالين الموجودة بجامعة بومرداس.	(03-III)
151	مناصب و رتب العمال المتعاقدين و أصنافهم.	(04-III)
151	تعداد الموظفين الإداريين التقنيين و أعوان المصالح الدائمين المستخدمين من طرف جامعة " بومرداس " حتى سنة 2009.	(05-III)
152	توزيع الموظفين الإداريين التقنيين و أعوان المصالح بين رئاسة الجامعة و مختلف الكليات التابعة لجامعة "بومرداس".	(06-III)
160	طرق التوظيف و عدد عمليات التوظيف المتحققة خلال سنة 2009 بالنسبة للموظفين الإداريين التقنيين و أعوان المصالح.	(07-III)
165	نتائج دراسة اللجنة التقنية لملفات المترشحين للمسابقة على أساس الاختبار المتعلقة بالالتحاق برتبة تقني سامي في الإعلام الآلي.	(08-III)
167	المواد التي امتحن فيها المترشحون للمسابقة على أساس الاختبار للالتحاق برتبة تقني سامي في الآلي، مدة الامتحان، و معامل المادة.	(09-III)

2. قائمة الأشكال.

رقم الصفحة	عنوان الشكل	رقم الشكل
14	تكامل أنشطة إدارة الموارد البشرية.	(01-I)
17	أسباب توافر المناصب الشاغرة على مستوى المنظمة.	(02-I)
28	مصادر البحث و الاستقطاب للموارد البشرية.	(03-I)
138	الهيكل التنظيمي لجامعة أمحمد بوقرة "بومرداس".	(01-III)
141	الهيكل التنظيمي لمديرية المستخدمين و التكوين على مستوى رئاسة الجامعة.	(02-III)
142	الهيكل التنظيمي لمديرية المستخدمين و التكوين على مستوى الكلية.	(03-III)
155	أنماط التوظيف المطبقة بجامعة "بومرداس".	(04-III)
160	توزيع أنماط التوظيف المطبقة على مستوى جامعة بومرداس خلال سنة 2009 الخاصة بالموظفين الإداريين التقنيين و أعوان المصالح الدائمين.	(05-III)

### 3. قائمة المصطلحات المستعملة في البحث.

✓ **المنظمة (L'organisation):** نستخدم مصطلح منظمة على أي تنظيم مهما كانت طبيعة نشاطه، حجمه و نوعه سواء كانت تجارية أو خدمية وفي بحثنا هذا استعملنا مصطلح مؤسسة كمرادف للمنظمة.

✓ **المورد البشري (ressource humain):** يمثل مجموعة الأفراد العاملين بالمنظمة، ولقد تعددت المصطلحات المستعملة في هذا الصدد مثل: الموظفين، العاملين، الأفراد، الأشخاص، الكوادر، العنصر البشري.

✓ **التوظيف (Le recrutement):** هو مجموعة من الأنشطة المتسلسلة و المترابطة التي يتم القيام بها من أجل استقطاب موارد بشرية تتوافق في خصائصها مع خصائص المناصب الشاغرة والمعلن عنها واختيار أنسبها ليتم قبولها وتعيينها في المنصب الشاغر.

✓ **الموظفون العموميون (Les fonctionnaires):** يمثلون مجموع الموارد البشرية الذين يمارسون نشاطهم في المؤسسات والإدارات العمومية بصفة دائمة، وقد استعملنا مصطلحي الموظف العمومي والموظف بنفس المعنى.

✓ **الوظيفة (La fonction):** هي مجموعة من المهام و الواجبات و السلطات و المسؤوليات والاختصاصات التي تهدف إلى تحقيق غرض معين.

✓ **الوظيفة العمومية (La fonction publique):** هي مجموعة من الواجبات التي توكل إلى شخص معين تتوفر فيه المؤهلات المطلوبة للقيام بها و الذي يحصل في مقابل أداء هذه الواجبات على مجموعة من الحقوق، ويكون الهدف من إنجاز الوظيفة العمومية تحقيق النفع العام.

✓ **المهنة (La profession):** هي مجال عمل يختاره الفرد ليكون عمله على مدى حياته ويكون له مصدر دخل وبعين الوقت مجال إشباع حاجات اجتماعية وذاتية متعددة، أي يشير مصطلح مهنة إلى أي عمل يعتبره الفرد مجال تخصصه على مدى حياته.

✓ **الإدارات العمومية (Les administrations publiques):** تتمثل في المنظمات الحكومية غير الربحية، إذ يجب أن تتميزها عن المنظمات العمومية الاقتصادية ذات الطابع الربحي.

✓ المرفق العمومي (Le Service Public): هو كل هيئة عمومية أو نشاط عمومي يستهدف تحقيق المنفعة العامة سواء كان اقتصادي، تجاري، أو إداري. و لكن نحن عند استعمالنا لمصطلح المرفق العمومي كنا نقصد به المرفق العمومي ذو الطابع الإداري.

✓ المناصب المالية (Les postes budgétaires) : هي المناصب التي تخصص لها الدولة غلafa ماليا، وهي تتضمن كل من المناصب الحقيقية والمناصب الشاغرة في المنظمة.

✓ الأسلاك أو الأجسام (Les corps) : يجمع السلك الوظيفي مجموعة من الموظفين الذين يمارسون مهمات واحدة فنقول مثلا سلك الأساتذة، سلك القضاة، سلك الشرطة...، ويضم السلك مجموعة من الرتب المختلفة بحسب التسلسل الوظيفي، وكل رتبة تضم عدة درجات فالموظف الشاب يدخل في السلك الوظيفي ويعين في أسفل درجات الرتبة وفي هذه الرتبة يتسلق مرة بعد مرة بسرعة أو ببطء حسب العلامات التي يحصلها مختلف الدرجات.

✓ الفعالية (L'efficacité) : نعني بها القدرة على تحقيق الأهداف نظرا للموارد المتاحة.

✓ الفاعلية والكفاءة (L'efficience et la compétence): نعني بها تحقيق الأهداف من خلال الاستغلال الأمثل للموارد، حيث تمس الفاعلية جميع الموارد المتاحة داخل المنظمة في حين تعنى الكفاءة بالموارد البشري فقط.

✓ الأداء (La performance): يعرف الأداء على أنه قيام الفرد بالأنشطة التي يتكون منها عمله فالأداء هو الإنجاز أو القدرة على تحقيق الأهداف.



المقدمة العامة.

تواجه المنظمات اليوم سواء كانت عمومية، أم خاصة بيئة معقدة تعرف العديد من التغيرات و التحولات، التي طالت مختلف جوانب الحياة المعاصرة، ومست كافة المنظمات الاقتصادية، والاجتماعية في مختلف دول العالم، ولعل ما يميز التغيرات التي شهدتها القرن الحادي والعشرون هو تطور الفكر الإداري العالمي الذي رافقه تطور نوعي في مجال إدارة الموارد البشرية، التي تعنى بإدارة شؤون أهم مورد في المنظمة منذ دخوله إليها والى غاية خروجه منها.

و تحصل المنظمة على مواردها البشرية من خلال عملية الاستقطاب التي تقوم بها، والتي تهدف من ورائها إلى توفير أفضل العناصر من ذوي الكفاءات والمؤهلات الممتازة، وتحقيق التوافق بين متطلبات المنظمة وخصائص الفرد المرشح لشغل المنصب الشاغر، عاملة بذلك على تحقيق مبدأ وضع الشخص المناسب في المكان المناسب .

هذه العملية تحتل أهمية كبيرة في جميع المنظمات لاسيما المنظمات العمومية ذات الطابع الإداري باعتبارها المسؤولة عن أداء وظائف الدولة وتحقيق أهدافها الاجتماعية و لأجل تحقيق هذه الأهداف بالفاعلية المطلوبة كان لزاما عليها زيادة الاهتمام بمواردها البشرية اهتماما إستراتيجيا من خلال عمليات التطوير، التدريب، والتأهيل ولكن ذلك يكون بعد أساليب حسن الانتقاء و التوظيف، إذ أننا لا نبالغ إذا قلنا أن مهمة انتقاء و اختيار العاملين بالجهاز الإداري يعتبر المحور الرئيسي الذي تعتمد عليه الدولة في تنفيذ سياستها، التي يقع على كاهل الجهاز الإداري عبء تحقيقها.

و نظرا لزيادة الوعي بأهمية المورد البشري بالنسبة للإدارة بشكل خاص والتنمية الوطنية بشكل عام أولى المنظرون السياسيون عناية بالغة بالمعايير والأسس الواجب إتباعها من أجل اختيار أفضل الموظفين و أكفئهم لشغل المناصب التي تتناسب مع كفاءاتهم، مؤهلاتهم، وقدراتهم... هذا الاهتمام نلمسه على الصعيدين الدستوري والقانوني، إذ نجد أن أغلب الدول، ومن بينها الجزائر نصت في دساتيرها على أن الوظائف العمومية حق لكافة المواطنين تطبق على قدم المساواة، وهذا ما تم تجسيده على مستوى كل النصوص القانونية المتعلقة بالوظيفة العمومية في الجزائر، والتي حرصت على ضمان هذا الحق مع إعطاء الأولوية للموارد البشرية المؤهلة، وذلك يشكل حالة ضمنية لدور عملية التوظيف في انتقاء كفاءة وفعالية المورد البشري على مستوى الإدارات العمومية الجزائرية بشكل خاص وقطاع الوظيفة العمومية بشكل عام في بلادنا.

ومن هنا تأتي هذه الدراسة كمحاولة للوقوف على واقع عملية التوظيف على مستوى الإدارات العمومية الجزائرية، أين تكتسب هذه العملية في هذا القطاع صبغة خاصة تميزها عن القطاع الخاص

لأنها تخضع لشكليات معقدة وإجراءات صارمة ومحددة مسبقا، أين تسهر الإدارة فيها على تطبيق النصوص القانونية والتنظيمية، سواء في الجانبين الإداري أو المالي، ولكن رغم ذلك يبقى الأساس أن تختار من بين المرشحين الأكفاء القادرين على خدمة الدولة بإخلاص، وتفان، وفاعلية طيلة مسارهم المهني. و بناء على ما سبق يمكن طرح الإشكالية التالية:

إلى أي مدى يمكن أن تسهم أنماط التوظيف المطبقة في الإدارات العمومية الجزائرية في

توفير الكفاءات اللازمة لخدمة المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري ؟

وقصد تسهيل الدراسة والإجابة على إشكالية البحث قمنا بتقسيمها إلى الأسئلة الفرعية التالية:

- 1- ماذا يقصد بعملية التوظيف؟ و ما هي أهميتها بالنسبة للمنظمة؟
- 2- كيف تتم عملية التوظيف بالوظيفة العمومية؟ وما هي الخصائص التي تطبع هذه العملية في هذا القطاع؟
- 3- ما هو واقع التوظيف بالإدارات العمومية الجزائرية؟

الفرضيات.

وقصد الإجابة على التساؤلات الفرعية قمنا بوضع الفرضيات التالية:

- 1- تعتبر عملية التوظيف الدعامة الأساسية لنجاح المنظمة؛
- 2- تخضع عملية التوظيف بالوظيفة العمومية خضوعا تاما للإجراءات القانونية والتنظيمية الواردة في القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية؛
- 3- ترجع عدم فعالية الأجهزة الإدارية الجزائرية إلى غياب سياسة توظيف رشيدة تمكنها من الاستفادة من الطاقات البشرية المتوفرة في المجتمع.

أسباب اختيار الموضوع.

✓ الرغبة في التعرف على مختلف الإجراءات القانونية، والتنظيمية التي تحكم عملية التوظيف بالوظيفة العمومية في الجزائر؛

✓ إدراك الأهمية البالغة التي يكتسبها موضوع الموارد البشرية، مما يستدعي زيادة الاهتمام بهذا المورد لأنه أداة لتحقيق هدف أي منظمة مهما كان نوعها ونشاطها؛

✓ كان مجال الدراسة مركزا على المنظمات العمومية ذات الطابع الإداري أو قطاع الوظيفة العمومية بصفة عامة، نظرا للخصوصيات التي تتميز بها هذه العملية في هذا القطاع، ونظرا للمبادئ الموحدة التي تحكم هذه العملية في هذا القطاع، مما يمكن من تعميم النتائج من خلال دراسة حالة؛

✓ محاولة التعرف على مختلف الصعوبات التي تواجه المسؤولين عند القيام بمهمة اختيار و توظيف الموارد البشرية بالمنظمات العمومية ذات الطابع الإداري.

### أهمية البحث.....ث.

تظهر أهمية هذه الدراسة كونها تبحث في أحد المواضيع الهامة المتعلقة بالموارد البشري الذي أصبح أهم عامل من عوامل الإنتاج، وذلك لكونه المسؤول عن تحريك العوامل الأخرى سواء المادية أو المالية، ولذا أصبح المورد البشري يمثل ثروة ثمينة يجب استغلالها والاستثمار فيها، فتحقيق المنظمة لأهدافها المسطرة يتوقف على مدى نجاحها في انتقاء الكفاءات من الموارد البشرية المؤهلة، و المشبعة بروح المسؤولية والشعور بالواجب، فلا يمكن للإدارة أن تؤدي مهامها بالشكل المطلوب إذا عجزت عن توفير الموارد البشرية المؤهلة لذلك، وهذا ما جعلها ملزمة على تبني سياسة توظيف رشيدة قائمة على مبدأ الجدارة والاستحقاق في شغل المناصب الشاغرة، لاسيما إذا تعلق الأمر بالإدارات العمومية، التي تحمل على عاتقها مسؤولية تلبية حاجات ورغبات المواطنين من جهة، ومسؤولية تحقيق أهداف الدولة وسياساتها التنموية من جهة أخرى، لذلك فإن النقص النوعي والعددي في الموارد البشرية اللازمة لأداء الإدارة لمهامها سيؤدي إلى تدني مستوى أدائها بسبب إسناد الوظائف إلى غير المتخصصين أو غير الأكفاء، وهذا ما نلمسه في الأجهزة الإدارية العمومية في الدول النامية بصفة عامة، والجزائر بصفة خاصة، وذلك رغم الموارد المالية الكبيرة التي يتم إنفاقها على عمليتي الاستقطاب والاختيار، ويرجع ذلك إلى نقص وعي القائمين بهذه العملية بأهميتها وخطورتها خاصة بالنسبة للقطاع العمومي كونه يشغل النسبة الأعلى من الموارد البشرية المتوفرة في المجتمع.

## أهداف البحث.

سنسعى من خلال هذا البحث إلى تحقيق الأهداف التالية:

- ✓ التعرف على مدى سهر الإدارة الجزائرية على تطبيق النصوص القانونية، والتنظيمية الواردة في القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، هذا من جهة، ومن جهة أخرى معرفة مدى نجاعة هذه النصوص، ومدى مواكبتها للتطورات، والتحويلات التي يشهدها العالم اليوم؛
- ✓ لفت الانتباه إلى أهمية المنظمات العمومية ذات الطابع الإداري باعتبارها وسيلة الدولة في تنفيذ سياساتها، مما يقتضي ضرورة تكثيف الدراسات المتعلقة بها، وذلك من أجل الاستفادة منها في مجال الإدارة العامة؛
- ✓ إبراز مدى مساهمة سياسة التوظيف المطبقة بالإدارات العمومية الجزائرية في توفير الموارد البشرية ذات الكفاءة العالية؛
- ✓ الخروج بنتائج وتوصيات قد تفيد السلطات المسؤولة عن القيام بمهمة اختيار وتوظيف الموارد البشرية. بالإدارات العمومية الجزائرية بمعرفة النقائص التي تعاني منها سياسة التوظيف العمومي، والعمل على تفاديها خاصة وأن هذه الدراسة نابعة من واقع الإدارات العمومية الجزائرية، فهي عبارة عن تقييم لسياسة التوظيف العمومي.

## منهجية البحث.

### منهج البحث.

اعتمدنا في دراستنا لهذا الموضوع على المنهج الموجبي، لأننا بصدد الكشف عن العلاقة التي تربط بين سياسة التوظيف في الوظيفة العمومية، وبين جذب الموارد البشرية ذات الكفاءات والمؤهلات الممتازة لخدمة المرافق العمومية، وتنفيذ السياسة العامة للدولة، أما فيما يخص الجانب التطبيقي فاعتمدنا على منهج دراسة حالة من خلال إسقاط جزء من الدراسة النظرية على واقع منظمة جزائرية متخذين جامعة أمحمد بوقرة "بومرداس" نموذجا لذلك باعتبارها منظمة عمومية ذات طابع إداري وتسري عليها أحكام القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.

### أدوات البحث.

من أجل الإلمام بجوانب الدراسة و الإجابة عن الإشكالية والتساؤلات الفرعية المطروحة، وكذا اختبار الفرضيات المقترحة، اعتمدنا على المسح المكتبي لمختلف الكتب الأساسية والفرعية باللغتين العربية والفرنسية، كما اطلعنا على الدراسات الأكاديمية سواء تعلق الأمر بذكرات الماجستير أو

رسائل الدكتوراه، هذا بالإضافة إلى الاطلاع على بعض المجالات والدراسات المنشورة على شبكة الانترنت العالمية والمؤصلة علميا، كما تم الاعتماد على المقابلة الشخصية في الجانب التطبيقي لجمع المعلومات عن عينة البحث.

#### حدود البحث.

من أجل الإحاطة بإشكالية البحث و فهم جوانبها المختلفة حددنا مجال دراستنا كما يلي:

#### الحدود المكانية.

سنحاول في دراستنا هذه التعرف على واقع عملية التوظيف بالإدارات العمومية في بلادنا، وذلك من خلال التعرف على مختلف الإجراءات التي تعتمدها هذه الأخيرة عند قيامها باستقطاب، واختيار، وتعيين مواردها البشرية بمختلف مراحلها، وكذا مدى احترامها للإجراءات القانونية المتعلقة بالوظيفة العمومية في الجزائر، ومن أجل تحقيق هدف الدراسة سنقوم بإسقاط الجانب النظري على جامعة أحمد بوقرة "بومرداس".

#### الحدود الزمنية.

سنحدد مجال دراستنا لواقع عملية التوظيف بالإدارات العمومية الجزائرية من الناحية الزمنية لعمليات التوظيف التي قامت بها الجامعة محل الدراسة خلال سنة 2009، ولنكون أكثر تحديدا سنسقط هذه الدراسة على عمليات التوظيف الخاصة بالموظفين الإداريين التقنيين وأعوان المصالح الذين تعتمد عليهم جامعة أحمد بوقرة "بومرداس" في القيام بمهامها الإدارية والتقنية

#### الدراسات السابقة.

• دراسة بورنان عمر، التي كانت تحت عنوان " مبدأ اختيار الإطار العليا وتعيينها في الإدارة الجزائرية خلال الفترة (1962-1998)", مذكرة لنيل شهادة الماجستير، والتي نوقشت سنة 1999، وتمحورت إشكالية الباحث حول المبادئ والأسس التي حكمت عملية اختيار هذه الفئة، وتعيينها في الإدارات العمومية الجزائرية، وخلصت إلى توصية هامة، وهي ضرورة إيجاد إستراتيجية وطنية فعالة في اختيار الإطار العليا والتحكم في التنمية البشرية مع مراعاة الأبعاد البيئية والحضارية.

• دراسة علي بقشيش، التي كانت تحت عنوان " أهمية سياسة الاختيار والتوظيف في المؤسسة الاقتصادية"، دراسة حالة سونطراك بالأغواط، مذكرة لنيل شهادة الماجستير والتي نوقشت سنة 2001، والتي تمحورت إشكالياتها حول الأهمية التي تتمتع بها سياسة الاختيار والتوظيف في المنظمة،

وإذا ما كانت مديرية الصيانة لسونطراك بالأغواط تطبق الإجراءات القانونية وتحترم المعايير الموضوعية للتوظيف . ومن نتائج هذه الدراسة أن نظرة مسؤولي سونطراك إلى الموارد البشرية قد تطورت، وأنها تطبق المعايير الاقتصادية والقانونية في عملية التوظيف، حيث يرى علي بقشيش أن مصالح الموارد البشرية بسونطراك تستعمل الطرق الحديثة في التوظيف، وتتبع الطرق الرسمية والموضوعية، غير أن ذلك لا يفي وجود الاعتبارات الشخصية و الجهوية في القيام بعملية التوظيف .

• **دراسة حمداش شهيرة، التي كانت تحت عنوان "سياسة التوظيف في الإدارة العمومية الجزائرية"**، دراسة حالة الإدارة المركزية الجزائرية لوزارة التعليم العالي والبحث العلمي، مذكرة لنيل شهادة الماجستير، قسم العلوم السياسية والعلاقات الدولية، فرع التنظيم السياسي والإداري، و التي نوقشت سنة 2002. اهتمت في دراستها لموضوع التوظيف بالجانب القانوني، والسياسي، والاقتصادي وعلاقة التأثير، والتأثير بين هذه الجوانب، كما تطرقت إلى أهم التطورات التي عرفت الساحة الوطنية من تحولات سياسية واقتصادية، وما يتبعها من قوانين، فسياسة التوظيف تعتبر إجراء سياسي لما له من ارتباط بسياسة الدولة، وإجراء اقتصادي لما له من تأثير على خزينة الدولة وسياساتها المالية، كما قامت الباحثة بتبيين أهم النقائص التي تعاني منها سياسة التوظيف على مستوى الإدارات العمومية الجزائرية، واقترحت بعض الحلول من أجل تفادي تلك النقائص.

• **دراسة خوجة مراد، التي كانت تحت عنوان "دراسة لوظيفة التوظيف وأساليب تفعيلها في المؤسسة"** دراسة حالة الشركة الوطنية لإنجاز القوات، مذكرة لنيل شهادة الماجستير، قسم العلوم الاقتصادية، فرع تسيير المنظمات، والتي نوقشت سنة 2008، وقد تطرق الباحث في دراسته إلى إبراز أهمية التوظيف في المنظمة الاقتصادية باعتبارها ركيزة أساسية لنجاح المنظمة في تحقيق أهدافها، كما أشار إلى مختلف الأساليب التي يمكن أن تعتمد عليها المنظمة لتفعيل هذه الوظيفة.

### صعوبات البحث.

لا يخلو أي عمل أو بحث نقوم به من الصعوبات والعوائق ومن بين أهم الصعوبات والعوائق التي واجهتنا نذكر ما يلي:

- نقص المراجع المتعلقة بموضوع التوظيف على مستوى الوظيفة العمومية في بلادنا سواء من حيث الكتب أو الدراسات الميدانية في هذا المجال وكذا عدم إمكانية الاعتماد على المراجع الأجنبية بقدر كبير نظرا للخصوصية التي يتميز بها موضوع دراستنا، لذا كانت معظم المراجع المعتمد عليها من الوثائق القانونية .

## تقسيمات البحث.

وحتى نتمكن من الإجابة على الإشكالية المطروحة وإثبات صحة الفرضيات أو نفيها، تم الاعتماد على الطريقة الأنجلوسكسونية والقائمة على الفصول وهذا نظرا لسهولة استخدامها ووضوحها، وقد اعتمدنا في بحثنا على الخطة التالية والمقسمة إلى ثلاثة فصول:

### الفصل الأول. الإطار النظري للتوظيف والوظيفة العمومية.

تضمن هذا الفصل ثلاثة مباحث، وفيه سنتطرق إلى المفاهيم الأساسية المرتبطة بعملية التوظيف، من تعاريف وأهمية هذا من جهة و من جهة أخرى تطرقنا إلى المفاهيم الأساسية المرتبطة بالوظيفة العمومية من: مفهوم، المبادئ التي تبنى عليها، ومراحل تطورها في الجزائر، كما تطرقنا إلى مفهوم الموظف العمومي، طبيعته علاقته بالإدارة العمومية، حقوقه والتزاماته.

### الفصل الثاني. طرق الالتحاق بالوظيفة العمومية وأجهزة تنظيم شؤونها في الجزائر.

تضمن هذا الفصل ثلاثة مباحث، وسنتطرق فيه إلى مختلف الطرق التي تتم بها عملية التوظيف في الوظيفة العمومية، سواء اعتمادا على المصادر الداخلية أو الخارجية في التوظيف، كما تطرقنا إلى أجهزة تنظيم شؤون الوظيفة العمومية في بلادنا

### الفصل الثالث. واقع التوظيف بجامعة أحمد بوقرة "بومرداس"

في هذا الفصل تم معالجة سياسة التوظيف المطبقة بالإدارات العمومية الجزائرية بصفة عامة وجامعة أحمد بوقرة "بومرداس" بصفة خاصة باعتبارها تنتمي إلى المنظمات العمومية ذات الطابع الإداري كدراسة حالة لأساليب التوظيف المتبعة للقيام بعملية التوظيف وأهم النصوص القانونية المستخدمة سواء كانت القوانين العامة للدولة الجزائرية، أو القوانين الداخلية للجامعة، وذلك خلال الفترة المدروسة، كما تم القيام بعملية تقييم لسياسة التوظيف المطبقة على مستوى الجامعة محل الدراسة للكشف عن نقاط القوة والضعف.

وفي الأخير خاتمة البحث، والمتمثلة في عرض حصيلة البحث، والتي هي عبارة عن مجموعة من النتائج والاستنتاجات التي تم التوصل إليها بعد إجراء الدراسة.

## الفصل الأول



**تمهيد.**

تتولى إدارة الموارد البشرية في المنظمة القيام بمجموعة من الأنشطة والوظائف المتعلقة بالموارد البشري، و تتضمن أنشطتها جانبيين، جانب تحاول فيه إقناع الأفراد أو الموارد البشرية بالانضمام للعمل في المنظمة ليصبحوا موظفين فيها، و جانب آخر تعمل فيه على المحافظة على هذه الموارد، و إقناعها بالبقاء في المنظمة.

تتطلب عملية توفير احتياجات المنظمة من الموارد البشرية تفاعل مجموعة من الأنشطة المتسلسلة و المترابطة تدخل ضمن ما يعرف بتوظيف الموارد البشرية و تعد وظيفة التوظيف أحد أهم الوظائف التي تضطلع بها إدارة الموارد البشرية، الهدف منها هو تحقيق التوافق و الانسجام بين خصائص المترشحين لطلب التوظف من جهة و متطلبات الوظيفة الشاغرة من جهة أخرى.

و بما أننا في دراستنا هذه سنحاول معالجة مسألة توظيف الموارد البشرية في المنظمات العمومية ذات الطابع الإداري ارتأينا أن نقسم هذا الفصل إلى ثلاث مباحث جاءت تحت عنوان:

**المبحث الأول: مفاهيم أساسية حول التوظيف و الوظيفة العمومية؛**

**المبحث الثاني: مبادئ الالتحاق بالوظيفة العمومية، مصادرها القانونية، و مراحل تطورها في الجزائر؛**

**المبحث الثالث: مفهوم الموظف و مركزه القانوني.**

## المبحث الأول: مفاهيم أساسية حول التوظيف و الوظيفة العمومية.

مع زيادة الوعي بأهمية المورد البشري أصبحت مسألة توظيفه تحضى بعناية خاصة من قبل جميع المنظمات سواء كانت اقتصادية أم إدارية، و هذا نظرا للدور الكبير الذي يلعبه التوظيف في تحديد مصير الأنشطة الأخرى لإدارة الموارد البشرية من جهة و أنشطة المنظمة من جهة أخرى، لذا يجب الإعداد له بالشكل الذي يؤدي إلى اجتذاب أكبر عدد ممكن من الراغبين في التوظيف و اختيار أنسبهم، و في هذا الجزء من البحث سنحاول التطرق إلى العناصر التالية:

- مفهوم التوظيف و أهميته؛

- مفهوم الوظيفة العمومية؛

- مصادر الحصول على الموارد البشرية.

### المطلب الأول: مفهوم التوظيف و أهميته.

سنتناول في هذا المطلب كل من مفهوم التوظيف، و أهميته في المنظمة، و لكن قبل ذلك سنحاول التعرف على موقع التوظيف ضمن إدارة الموارد البشرية.

#### 1. موقع التوظيف في إدارة الموارد البشرية:

تقوم إدارة الموارد بتسيير جميع شؤون العاملين في المنظمة و تتمثل مختلف وظائفها و أنشطتها فيما يلي:

**1.1. تحليل العمل:** و نعني به التعرف على الأنشطة و المهام المكونة للوظيفة و تحديد المسؤوليات الملقاة على عاتقها، و كذا تحديد مواصفات من سيشغلها.

**2.1. تخطيط الموارد البشرية:** هي العملية التي يتم من خلالها تحديد احتياجات المنظمة من الموارد البشرية كمًا و نوعًا.

**3.1. توظيف الموارد البشرية:** و نعني بع شغل المناصب الشاغرة في المنظمة بموارد بشرية تتلاءم خصائصها و متطلبات المنصب الشاغر.

**4.1. تدريب الموارد البشرية:** و يقصد به تلك الجهود الهادفة إلى تزويد الموظفين بالمعلومات و المعارف التي تكسبهم مهارة في أداء مهامهم الوظيفية أو تنمية معارف و خبرات باتجاه زيادة كفاءة الموظفين الحالية و المستقبلية.

**5.1. تقييم أداء الموارد البشرية:** و يقصد به قياس مدى كفاءة الموظفين في المنظمة لمعرفة مدى مساهمتهم في أداء المهام المنوطة بهم و كذلك الحكم على سلوكهم و تصرفاتهم أثناء أدائهم لوظائفهم.

**6.1. تعويض الموارد البشرية:** يقصد به مكافأة الموظفين على المجهودات التي يبذلونها خلال قيامهم بأعبائهم الوظيفية، و يكون هذا التعويض مادياً و معنوياً.

## 2. مفهوم التوظيف:

لقد تعددت التعاريف التي أعطيت لعملية التوظيف مع تعدد الباحثين و المؤلفين الذين كتبوا في هذا المجال و فيما يلي سنذكر بعضاً من هذه التعاريف:

**1.2. التوظيف لغة:** " التوظيف اسم من فعل وظف، يوظف، توظيفا، و يراد به استخدام أو تشغيل شيء، أو إنسان قصد إنشاء قيمة جديدة منه، و هكذا توظف الأموال للحصول على أرباح و فوائد منها، و يستخدم العمال و الموظفون قصد إنتاج سلع و خدمات جديدة"<sup>1</sup>.

**2.2. التوظيف اصطلاحاً:** " هو مجموعة الأعمال الضرورية لاختيار مرشح لمنصب معين، و هو مصطلح مرادف للفظ التشغيل بحيث يراد بالمعنى الأول استخدام الأفراد في مناصب الشغل، و فيه معنى بتكليف شخص معين بمسؤوليات و واجبات محددة في المنظمة، أما مصطلح التشغيل فيراد به ملء أو سد منصب كان شاغراً"<sup>2</sup>.

## 3.2. مفهوم التوظيف عند مختلف المفكرين:

**التعريف 01:** " التوظيف هو توفير الكوادر البشرية التي تحتاجها المنظمة، و اللجوء إلى مصادر توفر هذه الموارد بمختلف الوسائل لتتمكن من اختيار و تعيين الأشخاص للعمل"<sup>3</sup>.

<sup>1</sup> المنجد في اللغة و الإعلام، الطبعة 24، دار الشرق، لبنان، 1973، ص 265.

<sup>2</sup> بوراش شافية، سياسة التوظيف في ظل إصلاح الوظيفة العامة في الجزائر خلال الفترة (2005-2007)، مذكرة ماجستير في العلوم السياسية، جامعة الجزائر 2008، ص 10.

<sup>3</sup> رفعت عبد الحليم الفاعوري، إدارة الإبداع التنظيمي، منشورات المنظمة العربية للتنمية الإدارية، القاهرة، 2005، ص 205.

**التعريف 02:** "التوظيف عبارة عن سلسلة زمنية من العمليات هدفها البحث عن الأفراد و اختيارهم"<sup>1</sup>.

**التعريف 03:** "هي العملية المستمرة التي تقتضي من المؤسسة تحديد احتياجاتها من القوى العاملة القادرة و الراغبة و المتاحة للعمل، و البحث عن هذه العناصر و ترغيبها للعمل في المؤسسة ثم اختيار أفضل العناصر المتقدمين ليكونوا أعضاء لها و إعداد هؤلاء، و المساهمة في تحقيق أهداف المؤسسة، و حثهم، و ترغيبهم في العمل و الاستمرار فيه لضمان توافر عناصر الولاء و التعاون و روح الجماعة"<sup>2</sup>.

**التعريف 04:** "هو النشاط الذي يقتضي الإعلان عن الوظائف الشاغرة، و ترغيب الأفراد المؤهلين للعمل في المنظمة، و ذلك بغرض تحقيق الأهداف الموضوعية"<sup>3</sup>.

**التعريف 05:** "التوظيف هو الوظيفة الشاملة لكل وظائف المستخدمين فهي البحث و التنقيب عن مصادر الأفراد، ثم تعيين العناصر المتميزة و استقطابها للالتحاق بالمنظمة و ترغيبها للبقاء فيها"<sup>4</sup>.

من خلال ما سبق عرضه من تعاريف نلاحظ أن هناك من حصر التوظيف في المعنى الضيق له (استقطاب، اختيار و تعيين)، في حين أن هناك من أعطاه معنى واسعاً، ليشمل مختلف الوظائف التي تقوم بها إدارة الموارد البشرية، و لكننا نرى أن الرأي الأول هو الأصح لأن التوظيف كما سبق و رأينا أنه ما هو إلا نشاط فرعي من أنشطة إدارة الموارد البشرية و عليه يمكن تعريف التوظيف كما يلي:

التوظيف هو النشاط الذي يتم من خلاله البحث عن الأفراد الملائمين لشغل مناصب العمل الشاغرة في المنظمة من خلال جهود الاستقطاب المبذولة من طرف القائمين بهذه المهمة في سبيل ترغيب الموارد البشرية ذات الكفاءة للالتحاق بالمنصب الشاغر، و من ثم السعي لاختيار الأنسب من بين المستقطبين، ليتم قبوله و تعيينه في المنصب الشاغر بصفة مؤقتة، بعدها يتم إخضاعه لفترة تجريبية تكون كفيلة بتحديد مصير الموظف الجديد، حيث إذا أثبتت الفترة التجريبية أنه أهل

<sup>1</sup> Dimitrie Weisse, Pierre Morin, pratique de la fonction personnelle, les éditions d'organisation, Paris, 1982, P 279.

<sup>2</sup> منصور أحمد منصور، المبادئ العامة في إدارة و تخطيط القوى العاملة، وكالة المطبوعات، الكويت، 1975 ص 95.

<sup>3</sup> ربحي مصطفى عليان، أسس الإدارة المعاصرة، الطبعة الأولى، دار صفاء للنشر و التوزيع، عمان، 2007، ص 241.

<sup>4</sup> Jean Guyot, Le recrutement méthodique du personnel, entreprise moderne, Paris, 1979, P 17.

للاستمرار في تأدية مهام المنصب الذي عين فيه تحت التجربة عندها يتم اتخاذ قرار بتعيينه بشكل نهائي، و يحدث العكس في حالة ما إذا أثبتت الفترة التجريبية فشله فعندها يتم الاستغناء عنه.

### 3. أهمية التوظيف:

يحتل التوظيف أهمية بالغة في المنظمة باعتباره النشاط الذي يتم من خلاله توفير احتياجات المنظمة من الموارد البشرية، و التوظيف يجيبنا عن الأسئلة التالية:

- ما هي المصادر التي يمكن أن تلجأ إليها المنظمة للحصول على موارد بشرية تتلاءم و متطلبات المنصب الشاغر على مستوى المنظمة؟

- ما هي الأساليب و الإجراءات التي تتبعها المنظمة من أجل اختيار الأفضل من بين المتقدمين لطلب التوظيف، بحيث تحقق مبدأ وضع الشخص المناسب في المكان المناسب؟

كما تبرز أهمية التوظيف من خلال الدور الذي يلعبه في إنجاح إستراتيجية إدارة الموارد البشرية:

#### • التوظيف ركن أساسي في إستراتيجية إدارة الموارد البشرية:

تضطلع إدارة الموارد البشرية بمهمة إدارة شؤون العاملين في المنظمة خلال مسارهم المهني، و ذلك من خلال ما يسمى "بعملية تكوين الموارد البشرية" التي تتشكل من عدة وظائف متسلسلة، و متكاملة تسعى لتوفير مورد بشري كفاء يخدم أهداف المنظمة و تتمثل هذه الوظائف في : تصميم و تحليل العمل، تخطيط الموارد البشرية، توظيف الموارد البشرية، التدريب و التأهيل، تقييم الأداء... و التي تلعب عملية التوظيف فيها دوراً أساسياً من خلال ارتباطها بالوظائف السابقة لها من جهة و الوظائف اللاحقة لها من جهة أخرى<sup>1</sup>، وهذا ما سيتم توضيحه فيما يلي:

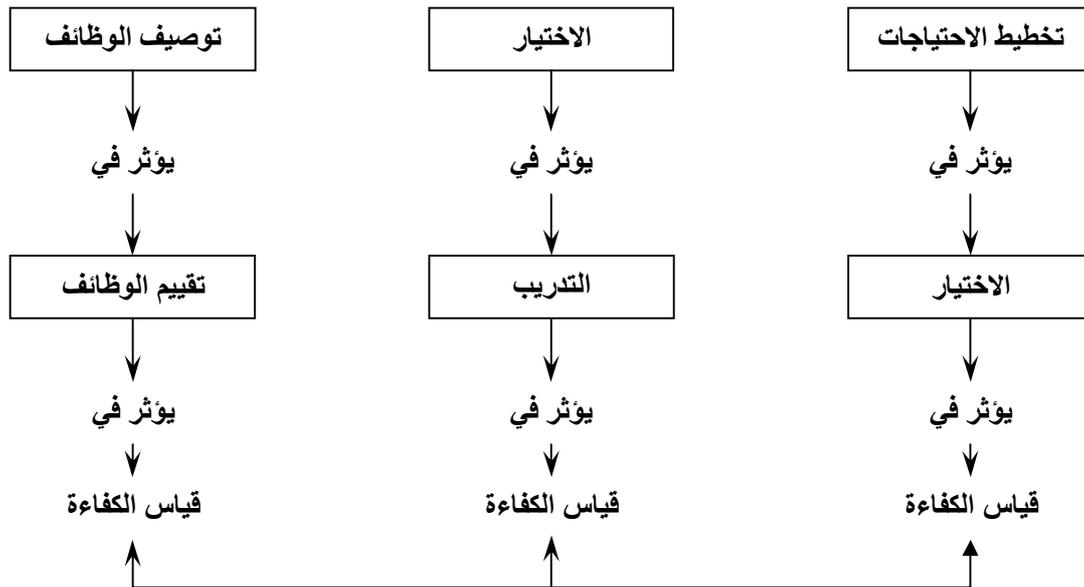
- تعتمد عملية التوظيف على المعلومات التي توفرها لها عملية تصميم و تحليل الوظائف من خلال ما توفره لها من معلومات عن الوظيفة و عن شاغلها تساعد على وضع معايير الانتقاء التي تضمن اختيار الأنسب من بين المتقدمين؛

<sup>1</sup> عمر وصفي عقيلي، إدارة الموارد البشرية المعاصرة (بعد استراتيجي)، الطبعة الأولى، دار وائل للنشر و التوزيع، عمان، 2005، ص

- ترتبط عملية التوظيف بتخطيط الموارد البشرية من خلال ما يوفره لها من تحديد نوعي و عددي للموارد البشرية التي يحتاج إليها حجم العمل في الحاضر و المستقبل؛
- يرتبط التوظيف بعملية تدريب و تنمية مهارات الموظف الجديد، حيث كلما كانت عملية اختيار و تعيين 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 نجاحًا من المطلوب؛
- ترتبط عملية التوظيف بعملية تقييم الأداء الذي تكشف نتائجه عن مستوى كفاءة التوظيف و ذلك بعد مرور فترة التجربة التي يخضع لها الموظف الجديد.

و فيما يلي شكل يوضح علاقة التأثير و التأثير بين مختلف أنشطة إدارة الموارد البشرية:

الشكل رقم (I - 01): تكامل أنشطة إدارة الموارد البشرية.



المصدر: علي السلمي، إدارة الموارد البشرية و الكفاءة الإنتاجية، الطبعة الثالثة، دار غريب للطباعة و النشر و التوزيع، مصر، 1985، ص 119.

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 أساساً إلى وضع الشخص المناسب في الوظيفة المناسبة و ذلك من خلال العمل على تحقيق أكبر قدر ممكن من التوافق بين عناصر و مكونات كل من مواصفات الشخص و متطلبات الوظيفة على حد سواء؛

و يمكن حصر مواصفات الشخص في العناصر التالية<sup>1</sup>:

- تأهيل علمي من حيث النوع و المستوى؛
  - خبرة علمية من حيث مجالها و عدد سنواتها؛
  - مهارات شخصية يدوية أو ذهنية؛
  - مواصفات شخصية (كالسن، النوع، الهوايات، ...) ؛
  - التركيب الاجتماعي للفرد (الأصول الاجتماعية، العادات و التقاليد، ...)؛<sup>2</sup>
  - التركيب النفسي للفرد (الدوافع، الاتجاهات، الإدراك، التوازن)<sup>3</sup>.
- أما متطلبات الوظيفة فيمكن حصرها في التالي<sup>4</sup>:

- أداء واجبات معينة؛
- تحمل مسؤوليات معينة؛
- ممارسة سلطات محددة؛
- كما يهدف التوظيف إلى تقليل جهود و نفقات الأنشطة الأخرى التي تقوم بها إدارة الموارد البشرية في المنظمة، و التي تلحق عملية التوظيف كالتدريب عن طريق التركيز على جذب مجموعة ملائمة و متميزة و ذات كفاءة و تأهيل مناسبين من المتقدمين لشغل الوظائف الشاغرة.

<sup>1</sup> إسماعيل قبيرة و آخرون، تنمية الموارد البشرية، دار الفجر للنشر و التوزيع، القاهرة، 2007، ص 87.

<sup>2</sup> علي السلمي، إدارة الموارد البشرية، الطبعة الثانية، دار غريب للطباعة و النشر و التوزيع، القاهرة، 1998، ص 217.

<sup>3</sup> نفس المكان.

<sup>4</sup> إسماعيل قبيرة و آخرون، مرجع سبق ذكره، ص 88.

بعد أن تعرفنا على مفهوم التوظيف و أهميته، و باعتبار أن موضوع دراستنا منصب على دراسة التوظيف على مستوى الوظيفة العمومية فإننا سنخصص المطلب الموالي للتعرف على مفهوم الوظيفة العمومية.

### المطلب الثاني: مفهوم الوظيفة العمومية.

تعتبر الوظيفة العمومية الخلية الأولى في كل جهاز إداري ذو طابع عمومي، و تتضمن مجموعة من الواجبات المتكاملة و المتجانسة التي تسند إلى شخص تتوفر فيه شروط التأهيل المحددة من: تعليم، خبرة، تدريب، و معارف، ... الخ و في مقابل هذه الواجبات يحصل هذا الشخص على مجموعة من الحقوق تتناسب و حجم الواجبات التي قام بتأديتها.

و لكن قبل التطرق إلى مفهوم الوظيفة العمومية ارتأينا أن نتطرق أولاً إلى أسباب توافر المناصب الشاغرة على مستوى المنظمة.

#### 1. أسباب توافر المناصب الشاغرة:

هناك عدة أسباب تدعو إلى توفر المناصب الشاغرة و بالتالي ظهور الحاجة إلى توظيف موظفين جدد لشغلها و من بين هذه الأسباب نجد:

- **نمو المنظمة:** إذ يفتح باب التوظيف نتيجة للنمو و التوسع في الخدمات المقدمة لأن هذا التوسع سوف يؤدي حتماً إلى خلق مناصب عمل شاغرة؛

- **استقالة موظف ما:** تؤدي استقالة أحد الموظفين إلى وجود منصب شاغر يحتاج إلى من يشغله؛

- **نهاية الخدمة:** يعتبر إنهاء الخدمة من الأسباب التي تؤدي إلى توفر منصب شاغر؛

- **موت أحد الموظفين:** تتسبب وفاة أحد الموظفين في خلق مناصب عمل شاغرة تحتاج إلى من يشغلها.

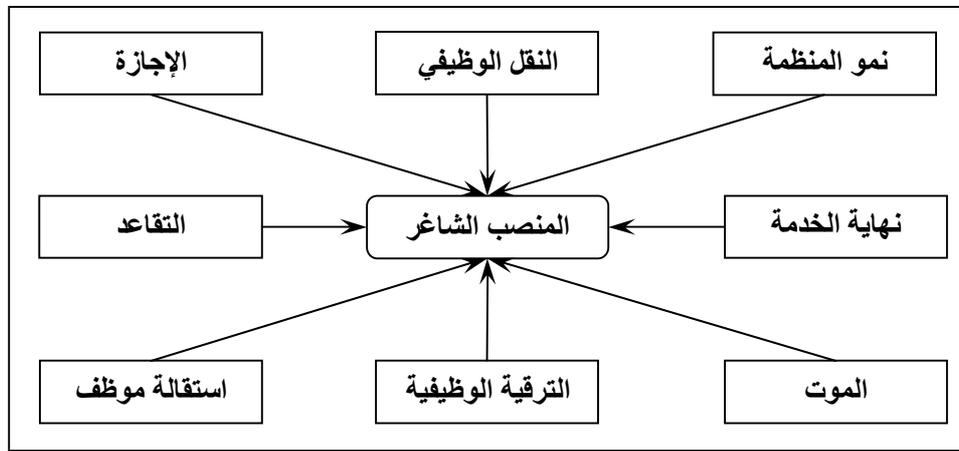
- **التقاعد:** إن تقاعد موظف ما يعني بقاء منصبه شاغراً، و يكون التقاعد ناتجاً عن إنهاء خدمات الموظفين لبلوغهم سناً معيناً، و قد يكون التقاعد إجبارياً أو اختيارياً؛

- الترقية و النقل الوظيفي: تتسبب ترقية أحد الموظفين في خلو منصبه الذي كان يشغله، و بالتالي يتوجب على المنظمة فتح باب التوظيف من أجل سد هذا الشغور، و ما ينطبق على الترقية ينطبق على النقل الوظيفي؛

- إجازة تغيب: قد يفتح باب التوظيف في حالة ما إذا قام أحد الموظفين بأخذ إجازة تغيب بشكل مؤقت، فيما إذا لم يقرر هذا الموظف العودة إلى منصب عمله.

و فيما يلي شكل يوضح لنا أسباب توافر المناصب الشاغرة على مستوى كل منظمة:

شكل رقم (I - 02): أسباب توافر المناصب الشاغرة على مستوى المنظمة.



المصدر: يوسف حجيم الطائي و آخرون، إدارة الموارد البشرية (مدخل استراتيجي متكامل)، مؤسسة الوراق للنشر و التوزيع، عمان، 2006، ص 128.

## 2. تعريف الوظيفة العمومية:

يتحدد مفهوم الوظيفة العمومية بناءً على فلسفة الدولة و درجة تدخلها في الخدمة العمومية، و على نظرتها للقائمين بهذه الخدمة، و النظام الذي تختاره لتحقيق غايتها.

### 1.2. المعنى الاصطلاحي للوظيفة العمومية:

يعتبر مصطلح الوظيفة العمومية حديث الاستعمال في أدبيات الإدارة العمومية باللغة العربية، تقابله عبارة " fonction publique " في اللغة الفرنسية و " civil servic " في اللغة الإنجليزية.

و لقد أعطيت للوظيفة العمومية عدة تعاريف نذكر منها ما يلي:

**التعريف 01:** " الوظيفة العمومية ما هي إلا مجموعة من الاختصاصات القانونية أو الأنشطة التي يجب أن يمارسها شخص بطريقة دائمة في عمل الإدارة مستهدفا الصالح العام، ومن ثم فهي لا تعد من الحقوق المالية المملوكة لشاغل الوظيفة، والتي يستطيع التنازل عنها وفقا لمشيئته"<sup>1</sup>

**التعريف 02:** " الوظيفة العمومية هي مركز قانوني يشغله الموظف و هي توجد عادة قبل أن يشغلها أحد، لذلك فهي تستقل في وجودها بحقوقها و واجباتها عن يشغلها، فهي تبقى قائمة و لا تنتهي بوفاة أو استقالة أو إقالة الموظف الذي يشغلها، و القاعدة أن الوظيفة العمومية تنشأ بالأداة القانونية التي يحددها المشرع"<sup>2</sup>.

**التعريف 03:** " الوظيفة العمومية بمفهومها الواسع تعني مجموع الأشخاص العاملين تحت تصرف السلطة العامة من أجل تحقيق خدمات عمومية، و بهذا المعنى يدخل في مفهوم الوظيفة العمومية كل أشخاص الإدارة العمومية الذين تربطهم بها شروط قانونية، أما بمفهومها الضيق فلا يقصد بالوظيفة العمومية إلا الأشخاص الذين يخضعون إلى قانون الوظيفة العمومية أي الموظفون العموميون"<sup>3</sup>.

**التعريف 04:** " تشتمل الوظيفة العمومية على مدلولان أحدهما شكلي و الآخر موضوعي:

المعنى الشكلي: تعني الوظيفة العمومية بمعناها الشكلي الموظفون الذين يقومون بأداء الوظيفة الإدارية في مرافق الدولة، و هؤلاء الموظفين يعملون لصالح الإدارة و باسمها؛

المعنى الموضوعي: و تعني به النشاط الذي يقوم به هؤلاء الموظفين، و الذي يتركز في تنظيم هذا النشاط لتمكين الإدارة من القيام بما أوكل إليها من مهام و اختصاصات"<sup>4</sup>.

من خلال ما سبق تقديمه من تعاريف يلاحظ أن هناك من اكتفى في تعريفه بذكر أحد المعنيين الشكلي أو الموضوعي، في حين أن هناك من جمع بين المفهومين في تعريفه للوظيفة العمومية، و الأصح من وجهة نظرنا ألا نهمل لا المعنى الشكلي و لا المعنى الموضوعي لأنهما مرتبطان ببعضهما البعض، و عليه يمكن تعريف الوظيفة العمومية بأنها مجموعة من التنظيمات التي تتعلق بالموظفين العموميين هذه التنظيمات قد تتعلق بناحية قانونية تظهر في كيفية قيام الموظف العمومي بعمله، و قد تتعلق بناحية فنية تتمثل في علاقة الموظف بالإدارة العمومية و الاهتمام بمشاكله و حياته

<sup>1</sup> محمد أنس قاسم، مذكرات في الوظيفة العامة، الطبعة الثانية، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 1989، ص 06.

<sup>2</sup> أبو زيد فهمي، وسائل الإدارة العامة، دار المطبوعات الجامعية، الإسكندرية 1994، ص 35.

<sup>3</sup> Essaid Taib, droit de la fonction publique, édition distribution Houma, Alger, 2003, P 11.

<sup>4</sup> عبد العزيز السيد الجوهري، الوظيفة العامة (دراسة مقارنة مع التركيز على التشريع الجزائري)، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، دون سنة النشر، ص 05.

المهنية، وتطبيقاً لذلك فإن دراسة الوظيفة العمومية يجب أن تشمل دائماً على جانبين: جانب قانوني و آخر فني، " ذلك لأن الاقتصار في الدراسات الإدارية على الجانب القانوني الفقهي دون النواحي الفنية ينجم عنه ما يسمى بأزمة القانون الإداري"<sup>1</sup>.

## 2.2. مفهوم الوظيفة العمومية في النظم المقارنة:

يسود مختلف دول العالم نظامين رئيسيين للوظيفة العمومية و هما:

- نظام السلك الوظيفي La fonction publique de la carrière

- نظام الاستخدام La fonction publique d'emploi

أ. نظام السلك الوظيفي: و يطلق عليه أيضاً اسم نظام الوظيفة العمومية ذات البنية المغلقة "Le système de la fonction publique fermée"، و يسود هذا النظام في الدول الأوروبية لأنه نشأ في فرنسا، و ذلك في نهاية القرن التاسع عشر، و تعني الوظيفة العمومية في مفهومها المغلق أنها عبارة عن مهنة أو سلك يلتحق به الموظف ليستمر فيه حتى نهاية خدمته و إحالته على التقاعد<sup>2</sup>، و هذا يعني أن الموظف العمومي لا يرتبط مصيره بوظيفة معينة، بل يحق للإدارة العمومية أن تستفيد من خدماته للقيام بعمل آخر.

و يتميز هذا النظام بوجود خاصيتين أساسيتين:

- الخاصية الأولى: وجود قواعد قانونية متميزة تحكم شؤون الموظفين العموميين ينظمها القانون (التشريع)، أو التنظيم (اللوائح)، و يطلق عليه عادة "القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية" و بهذا يعتبر المركز القانوني للموظف العمومي مركزاً تنظيمياً، و يعرف القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية "بأنه مجموعة من القواعد النوعية المحددة سلفاً من قبل السلطة التشريعية، أو التنظيمية التي يخضع لها مختلف أصناف الأعوان بدءاً بالتحاقهم بالوظيفة العمومية و إلى غاية نهاية الخدمة بالطرق المحددة سلفاً، فهذه القواعد هي التي تحدد كافة النظام القانوني الذي يسري على الموظفين، ويحدد كفاءات تسيير مسار حياتهم المهنية المكرسة لخدمة الدولة"<sup>3</sup>.

<sup>1</sup> أنس جعفر، الوظيفة العامة، دار النهضة العربية، القاهرة، 2007، ص 37.

<sup>2</sup> بن عيسى الشريف عبد القادر، تقييم مستوى استخدام التسيير الاستراتيجي للموارد البشرية في الإدارات العمومية الجزائرية (دراسة حالة إدارة الجمارك)، مذكرة ماجستير في علوم التسيير، كلية العلوم الاقتصادية و علوم التسيير، جامعة الجزائر، 2008، ص 84.

<sup>3</sup> طارق المجذوب، الإدارة العامة (العملية الإدارية و الوظيفة العامة، و الإصلاح الإداري) الدار الجامعية للطباعة و النشر، بيروت، 2000، ص 287.

و بهذا يكون الموظفون العموميون في وضع مختلف تماماً عن غيرهم من العاملين العاديين ذلك أن الموظفين العموميين لهم حقوق و التزامات يتميزون بها، إذ لهم واجبات من نوع خاص و هي أكثر أهمية من تلك التي تقع على عاتق العاملين في القطاع الخاص، و لكنهم في المقابل يتمتعون بضمانات و حماية خاصة من قبل الدولة التي يلتزمون بخدمتها دون انقطاع، و ذلك بهدف تأمين السير الحسن للمرافق العمومية.

- الخاصية الثانية: وجود السلك الوظيفي أي النظام التدريجي للوظيفة العمومية، حيث يلتحق الموظف العمومي من يوم تعيينه و يتدرج سلمه الوظيفي مرتقياً بصفة منتظمة حتى التقاعد بموجب قواعد الترقية.

إن التنظيم الدائم للمسار الوظيفي للموظفين القائم على السلك الوظيفي الذي يرمي إلى تحقيق الثبات و الاستقرار في الوظيفة العمومية يخلق في روح الموظف نوعاً من الولاء للإدارة العمومية، ففكرة الحياة الوظيفية لمختلف الموظفين العموميين تستند إلى فكرة تعزيز ارتباط الموظفين بمقتضيات المرافق العمومية، و لكن رغم ما يتميز به نظام السلك الوظيفي إلا أنه لا يخلو من العيوب فهذا النظام يقتضي وضع نظام قانوني معقد بغية تنظيم الإجراءات التي يجب إتباعها لتحقيق التوازن بين الواجبات التي تقع على كاهل الموظفين و الحقوق و الضمانات التي يتمتعون بها، كما أن مهمة تكوين و تطوير مؤهلات الموظفين و تحسينها بشكل مستمر يقع على كاهل الإدارة العمومية و هذه مهمة إضافية و مسؤولية خطيرة، هذا بالإضافة إلى أن ارتباط الموظف بوظيفته طيلة مساره المهني يشكل خطراً كبيراً على تحقيق المصلحة العامة للمرافق العمومية، لأن ذلك قد يولد لدى الموظفين شعوراً بأنهم أصبحوا في مأمن وظيفي بمجرد دخولهم إلى سلك الوظيفة العمومية، مثل هذا الشعور قد يدفعهم إلى عدم الاهتمام بتحقيق المصلحة العامة، كما قد يترجم بفقان الحافز و روح المبادرة، هذا إلى جانب أخطار الروتين و البيروقراطية التي تكون غالباً من طبيعة نظام الوظيفة العمومية للسلك الوظيفي.

ب. نظام الاستخدام: و هو ما يطلق عليه أيضاً بنظام الوظيفة العمومية ذات البنية المفتوحة "Le système de la fonction publique ouverte". طبق هذا النظام لأول مرة في الولايات المتحدة الأمريكية، و الذي وفقاً له لا تعتبر الوظيفة العمومية خدمة عامة، و إنما هي مجرد أنشطة واختصاصات قانونية يحكمها نظام قانوني خاص، و فيها لا يتميز الموظفون عن عمال القطاع الخاص في الحقوق و الواجبات الوظيفية، كما أن علاقتهم بالإدارة هي علاقة عقدية، و في إطار هذا النظام يقع على عاتق الإدارة العمومية تحديد عدد المناصب الشاغرة التي تحتاج إلى شغلها، و من ثم تحديد المواصفات اللازمة للوظيفة و من سيشغلها، و أخيراً تبيان الطرق التي يجب اعتمادها بغية اختيار أفضل

بشكل نهائي يصبح صاحب حق في هذه الوظيفة فقط و مصيره مرتبط بها، بحيث أنه إذا تم إلغاؤها لأي سبب من الأسباب يكون من الجائز فصل الموظف الذي عين فيها دون أن يكون له حق مكتسب في النقل إلى وظيفة أخرى، كما يغيب عن هذا النظام الترقية في الدرجات، ذلك أن الترقية فيه تأخذ حكم التعيين الجديد في منصب أعلى و بشروط أفضل، و لا تعتبر حقاً مكتسباً يناله الموظف بمجرد قضائه فترة زمنية في الوظيفة، و إنما ترتبط بالصلاحية، و يتميز هذا النظام بـ:

- البساطة لأن الإدارة العمومية فيه يكون دورها مقتصرًا على تصنيف الوظائف و تحديد المواصفات و المؤهلات اللازمة لكل منها، و كذا تحديد مواصفات شاغلها؛
- المرونة، بحيث أن المنظمة يمكنها فصل الموظفين الذين لم تعد بحاجة إليهم، و لا تكون مجبرة على تأمين وظائف أخرى لهم؛

بعد تطرقنا لهذين النظامين المتناقضين يمكن القول أن الاختيار بينهما ليس بالأمر اليسير، ذلك أن النظام يجب أن ينبع من البيئة التي سيطبق فيها فالنظام الأمريكي يناسب التفكير و الحياة في أمريكا، و النظام الأوربي يناسب الأوضاع و الظروف في أوربا، و عليه فالمسألة ليست مسألة اختيار نظام بقدر ما هي دراسة للبيئة المحلية و المجتمع في الدولة للتعرف على أي النظامين يكون مناسباً للتطبيق.

**ج. موقف المشرع الجزائري من النظامين:** لقد تبنت الجزائر نظام الوظيفة العمومية المبني على مفهوم السلك الوظيفي باعتبار أن الفكرة الأساسية للوظيفة العمومية في الجزائر هي أن هذه الأخيرة عبارة عن رسالة و خدمة عامة يقوم بها الموظف طيلة حياته المهنية، " فالوظيفة العمومية في الجزائر هي مهنة تتميز بالدوام و الاستقرار و تخضع لقانون مستقل بقواعده عن القانون الخاص، و هو القانون العام للوظيفة العمومية"<sup>1</sup>، و بذلك تكون الجزائر قد تبنت نفس النظام المطبق في فرنسا، و ذلك لاعتبارات عديدة نذكر من بينها ما يلي:

- أن الجزائر كانت عبارة عن مستعمرة فرنسية لذلك ورثت عنها النظام المغلق و أمدت العمل به بموجب القانون الصادر بتاريخ 31 ديسمبر 1962، ثم عملت بعد ذلك على تحديثه و تكييفه بما يتماشى مع الأهداف المسطرة من قبل المؤسسات و الإدارات العمومية الجزائرية، و لكنها في كل مرة كانت تحافظ على نفس المبادئ الأساسية للنظام المغلق.

<sup>1</sup> محمد يوسف المعداوي، دراسة في الوظيفة العامة في النظم المقارنة و التشريع الجزائري، الطبعة الثانية، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 1988، ص 31.

اعتمد المشرع الجزائري في تعريفه للوظيفة العمومية في أول قانون ينظمها بعد الاستقلال على المعيارين الشكلي و الموضوعي في تحديد مفهوم الموظف العمومي و الوظيفة العمومية، حيث أقرن صفة الموظف بالوظيفة العمومية و هذا ما يؤكد نص المادة 01 من الأمر رقم 66-133 التي نصت على: "يعتبر موظفين الأشخاص الذين رسموا في درجة التسلسل في الإدارات المركزية التابعة للدولة..."<sup>1</sup>.

أما بالنسبة إلى القانون رقم 78-12 لم يفرق بين العامل و الموظف.

و على العكس من ذلك فإن المرسوم رقم 85-59 قد فرق بين كل من الموظف و العامل و أخذ بنظام السلك الوظيفي في مواده 01، 02، 03 و 04، آخذاً فيها بالمفهوم الشكلي في تحديد مفهوم الوظيفة العمومية وبذلك لم يعر المشرع الجزائري تحديد مفهوم الوظيفة العمومية اهتماماً كبيراً بل صب جل اهتمامه على الموظف العمومي.

و بصدر الأمر رقم 06-03 مزج المشرع بين المذهبين الشكلي و الموضوعي في تحديد مفهوم الوظيفة العمومية و الموظف العمومي، آخذاً بنظام السلك الوظيفي و هذا طبقاً لما نصت عليه المادة 04 من هذا الأمر و التي جاء نصها كما يلي: "يعتبر موظفاً كل عون عين في وظيفة عمومية و رسم في رتبة في السلم الإداري..."<sup>2</sup>.

نشير إلى أن المشرع الجزائري في الأمر رقم 06-03 كرس اتجاه الحكومة في الأخذ بشيء من النظام المفتوح المبني على الأساس التعاقدية، حيث عبر عنه في الفصل الرابع من الباب الأول بعنوان: الأنظمة القانونية الأخرى للعمل، و خصص له المواد من 19 إلى 25، على الرغم من الرفض الذي لقيه هذا الاتجاه من طرف جميع الموظفين، و من نقابة الإتحاد العام للعمال الجزائريين، علماً أن بوادر نزعة النظام التعاقدية كانت موجودة في نص المادة 03 من الأمر رقم 66-133.

<sup>1</sup> الأمر رقم 66-133، المؤرخ في 02 جوان 1966، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، الجريدة الرسمية، العدد 16، الصادر في 8 جوان 1966، ص 547.

<sup>2</sup> الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 15 جويلية 2006، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، الجريدة الرسمية، العدد 46، الصادر في 16 جويلية 2006، ص 04.

المطلب الثالث: مصادر الحصول على الموارد البشرية.

تعتمد المنظمة في الحصول على احتياجاتها من الموارد البشرية إما على المصدر الداخلي أو على المصدر الخارجي أو كليهما معا.

1. المصدر الداخلي:

يقصد بالمصادر الداخلية ملئ المناصب الشاغرة بالمنظمة اعتماداً على ما تتوفر عليه من موظفين في محيطها الداخلي، و ذلك من خلال عملي النقل الوظيفي أو الترقية، وهذا تحقيقاً لمبدأ: "أولوية توظيف الموارد البشرية الداخلية"<sup>1</sup>، حيث أن هناك العديد من المنظمات تعتمد على شغل المناصب الشاغرة بها من الموظفين الذين يعملون بها حالياً، و هذا نظراً لما تحققه سياسة التوظيف من الداخل من مزايا و التي نذكر منها ما يلي:

- يكون المورد البشري الموظف من المصدر الداخلي أكثر احتمالاً للنجاح في عمله، خاصة إذا سبق له و أن عمل في نفس الوظيفة خلال تغيب شاغلها الأصلي لأسباب مرضية أو بسبب العطل<sup>2</sup>؛
- إلمام الموظف بظروف المنظمة و مشكلاتها، ما يجعله قادراً على دراسة تلك المشكلات و العمل على حلها بسرعة أكبر من الفرد المختار من المصادر الخارجية؛
- تمثل الترقية من داخل المنظمة حافزاً لتمسك الأفراد بالعمل بها بدلاً من تركها و البحث عن منظمة أخرى تتيح لهم فرصة الترقية إلى وظائف أعلى؛
- ارتفاع الروح المعنوية للموظفين عند تفضيل المصدر الداخلي مما يؤدي إلى ارتفاع مستوى أدائهم<sup>3</sup>، و بالتالي تحقيق الاستغلال الأمثل لكفاءة الموظفين الحاليين بالمنظمة، مما يمكن من الاستفادة من قدراتهم و خبراتهم بحكم معرفتهم بظروف العمل بالمنظمة؛
- تكلفة التوظيف من الداخل تكون منخفضة مقارنة بتكلفة التوظيف من الخارج خاصة فيما يتعلق بتكلفة الإعلان و غيرها.

<sup>1</sup> Jean-Marie Peretti, *ressources humaines et gestion des personnes*, 6<sup>ème</sup> édition, librairie Vuibert, Paris, 2007, P 77.

<sup>2</sup> Jean-Marie Peretti, Op.cit. P 78.

<sup>3</sup> محمد جمال الكفاي، *الاستثمار في الموارد البشرية*، الطبعة الأولى، الدار الثقافية للنشر، القاهرة، 2007، ص 138.

- التوظيف من الداخل يضع المنظمة في موقف ممتاز لتقييم قدرات الموظفين الداخليين بدرجة أحسن من تقييم الأفراد من الخارج، خاصة إذا كانت تحتفظ بسجلات الأفراد الموظفين في المنظمة، حيث يتم تسجيل كامل خدماتهم السابقة و قدراتهم و مؤهلاتهم<sup>1</sup>؛
  - قدرة الموظف على التعاون و التنسيق مع زملائه القدامى، أما في حالة شغل المناصب الشاغرة من المصدر الخارجي، فإن ذلك يمكن أن يؤدي إلى مقاومة الموظفين القدامى للموظف الجديد، خاصة إذا كان منهم من يستحق الترقية و المنظمة حرمته من ذلك<sup>2</sup>؛
  - تجنب المغامرة بتوظيف موارد بشرية من الخارج يصعب التنبؤ بأدائهم<sup>3</sup>؛
  - إتاحة فرصة التقدم الوظيفي للموظفين وتحقيق التتابع لحالات الترقية<sup>4</sup>.
- ولكن على الرغم من المزايا التي تحققها سياسة التوظيف من الداخل إلا أنها لا تخلو من العيوب والتي نذكر منها ما يلي:
- الاعتماد على سياسة التوظيف من الداخل قد يحرم المنظمة من الاستفادة من الطاقات والكفاءات الجديدة التي تحمل أفكار جديدة تمكنها من تحسين الأداء والرفع من مستواها؛
  - غير أن بعض الموظفين الذين لم يتم ترقيتهم وعدم تعاونهم مع الموظف الذي تم ترقيته، مما يتسبب في زيادة الصراعات التنظيمية<sup>5</sup>، غير أننا نشير هنا إلى أن هذه المشكلة لا يمكن تجنبها حتى و إن كان الاختيار من خارج المنظمة، هذا من جانب و من جانب آخر فإن الترقية من الداخل قد يكون لها تأثير سلبي على معنويات الأفراد الذين تم استبعادهم من الترقية؛
  - ازدياد الأعباء الخاصة بإعادة تدريب الموظفين القدامى على الوظائف الجديدة الأمر الذي قد يزيد من تكلفة سياسة التوظيف الداخلي<sup>6</sup>؛

<sup>1</sup> أحمد ماهر، إدارة الموارد البشرية، الدار الجامعية، الإسكندرية، 1999، ص 147.

<sup>2</sup> محمد جمال الكفاي، مرجع سبق ذكره، ص 139.

<sup>3</sup> يوسف حجيم الطائي و آخرون، إدارة الموارد البشرية (مدخل استراتيجي متكامل) مؤسسة الوراق للنشر و التوزيع، عمان، 2006، ص 194.

<sup>4</sup> نفس المكان.

<sup>5</sup> محمد جمال الكفاي، مرجع سبق ذكره، ص 139.

<sup>6</sup> صبيحة عبد اللاوي، سياسة التوظيف في المؤسسة العمومية الجزائرية ذات الطابع الإداري، مذكرة لنيل شهادة الماجستير، قسم العلوم السياسية و العلاقات الدولية، جامعة الجزائر، 2009، ص 108.

- يؤدي الاعتماد على الترقية إلى نقص التنوع في الاهتمامات، والمعارف والثقافات الجديدة التي قد تحملها الموارد البشرية الخارجية، والذي يطلق "عليه الدم الجديد الذي يجب إدخاله إلى المنظمة بصفة مستمرة لضمان بقائها و استمرارها"<sup>1</sup>؛
- سياسة التوظيف الداخلي تسمح بتغلغل العناصر الشخصية في عملية الاختيار كالمحابة وعدم المساواة بين المتقدمين؛
- تعتمد الترقية على نتائج التقييم في وظائف سابقة وليس على مدى توفر متطلبات الوظيفة المستقبلية التي سيرقى إليها.

Soit les bonnes performances accélèrent la carrière jusqu'au niveau " .  
le principe de Peter <sup>2</sup> "d'incompétence

## 2. المصدر الخارجي:

يقصد بالمصادر الخارجية ملئ المناصب الشاغرة بالمنظمة من الموارد البشرية المتاحة في سوق العمل الخارجي، وقد تنحصر هذه السوق في المنطقة المحلية حيث تعمل المنظمة، وقد تمتد هذه السوق لتشمل السوق الوطنية على مستوى الدولة. أو قد تتعدى ذلك لتشمل البحث عن الموارد البشرية من دول أخرى ، فالمصدر الخارجي هو الجهة الخارجية التي تتوقع المنظمة توفرها على احتياجاتها من الموارد البشرية، إذ لا تعتبر كل جهة تتوفر على موارد بشرية مصدرا خارجيا يحتمل أن يزود المنظمة باحتياجاتها من الموارد البشرية من حيث العدد والنوعيات والتخصصات التي تطلبها، وإنما يتحدد هذا المصدر بناء على طبيعة احتياجاتها ويتشكل المصدر الخارجي بشكل عام من المنظمات التعليمية، الجامعات والمعاهد العلمية، مكاتب التوظيف... الخ

وتلجأ المنظمة إلى المصدر الخارجي في حالة عدم توفر المصادر الداخلية على موظفين يتمتعون بالمؤهلات والقدرات المطلوبة لشغل المناصب الشاغرة فمهما كان لدى المنظمة من اكتفاء ذاتي لشغل المناصب الشاغرة بها، فلا بد لها من الالتجاء إلى المصادر الخارجية للحصول على بعض

<sup>1</sup> عمر وصفي عقيلي، مرجع سبق ذكره ، ص 285.

<sup>2</sup> Jean - Marie Peretti, gestion des ressources humaines, 11<sup>ème</sup> édition Vuibert, Paris, 2004, P 89.

الموظفين ذوي الكفاءات الخاصة، وتتوقف درجة سعي المنظمة للحصول على احتياجاتها من سوق العمل الخارجي على عدة عوامل منها<sup>1</sup>:

✓ نوع و أهمية الوظيفة المطلوب شغلها؛

✓ إمكانية توافر التخصصات المطلوبة في سوق العمل الخارجي؛

✓ مدى السرعة المطلوبة لشغل بعض الوظائف خاصة في حالة خلو بعض الوظائف فجأة؛

✓ مدى رغبة إدارة المنظمة في تطعيم المنظمة بأفكار و وجهات نظر جديدة.

و يعتبر هذا المصدر ذو أهمية كبيرة نظراً لما يحققه من مزايا و التي نذكر من بينها ما يلي:

• المصدر الخارجي يزود المنظمة بموارد بشرية تحمل أفكاراً و ثقافة جديدة و تصورات متطورة تجعلها متجددة الحيوية و النشاط بشكل مستمر<sup>2</sup>؛

• سرعة شغل بعض الوظائف، حيث أن شغلها من المصادر الداخلية قد يحتاج إلى وقت طويل لأنهم يحتاجون إلى تدريب يتلاءم و متطلبات الوظيفة التي سوف يتم ترقيتهم إليها، أو التي سينتقلون إليها<sup>3</sup>؛

• الحصول على موارد بشرية أعلى كفاءة من الموارد البشرية المتاحة داخل المنظمة نظراً لكبر حجم و عاء الموارد البشرية المتوفرة في سوق العمل الخارجي مما يجعل من فرصة اختيار الأفضل و الأنسب للوظيفة الشاغرة أكبر؛

• يمكن أن يزود المصدر الخارجي المنظمة بموارد بشرية مؤقتة يتم الاستغناء عنها بعد الانتهاء من الحاجة إليها، مما يعطيها مرونة أكبر في عملية توفير احتياجاتها من الموارد البشرية<sup>4</sup>؛

• يسمح المصدر الخارجي بإقامة علاقات تعاونية متعددة و إمكانية تغيير عادات تقليدية و غير ملائمة في المنظمة.

<sup>1</sup> صلاح الدين محمد عبد الباقي، إدارة الموارد البشرية (من الناحية العلمية و العملية)، الدار الجامعية للطبع و النشر و التوزيع، الإسكندرية، 2000، ص ص 158-159.

<sup>2</sup> عمر وصفي عقيلي، مرجع سبق ذكره، ص 285.

<sup>3</sup> محمد جمال الكفافي، مرجع سبق ذكره، ص 140.

<sup>4</sup> عمر وصفي عقيلي، مرجع سبق ذكره، ص 286.

و لكن في مقابل هذه المزايا هناك مآخذ على المصدر الخارجي كبديل للاعتماد على المصدر الداخلي في تزويد المنظمة بحاجتها من الموارد البشرية و التي نذكر من بينها ما يلي:

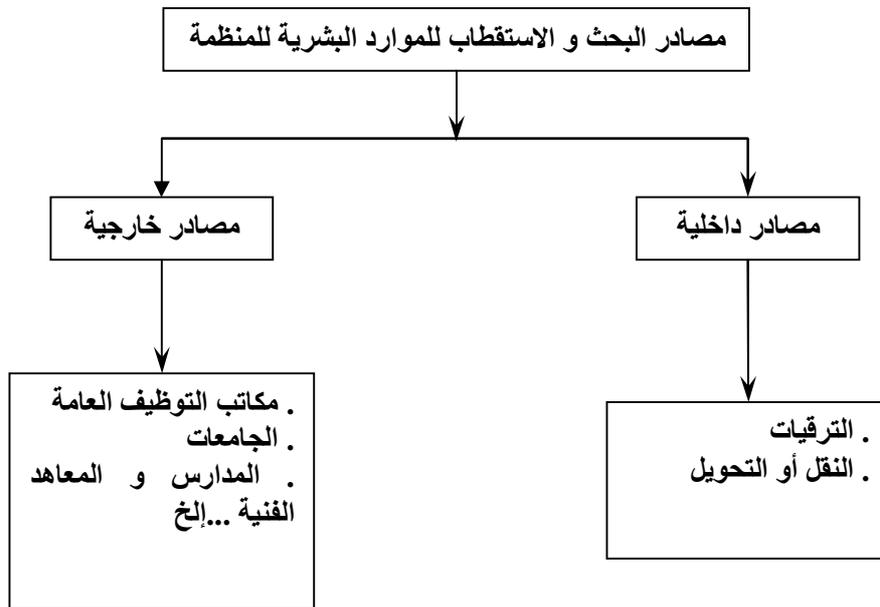
- مقاومة الموظفين القدامى للتغيير الذي طرأ على المنظمة نتيجة إدخال موارد بشرية جديدة في المنظمة، هذه المقاومة قد تظهر من خلال مظاهر عديدة كعدم الرغبة في التعاون مع الموظف الجديد، أو إخفاء معلومات عنه، هذا بالإضافة إلى التعمد في التراخي في العمل مما يؤدي إلى ضعف مستوى أداء المنظمة، و هذا كله في سبيل محاولة إظهار خطأ تقدير الجهة المسؤولة عن التوظيف في استقطاب موظفين من المصادر الخارجية؛
- احتمال تعيين موظفين من خارج المنظمة دون أن تنطبق عليهم بعض الشروط و المواصفات و المتطلبات المتعلقة بالوظيفة الشاغرة، إذ لا يمكن اعتبار المسابقات الفاصل الذي لا يخطئ في تقدير كفاءة الموظفين؛
- عدم دراية الموظفين الخارجيين بسياسات و أنظمة المنظمة و لوائحها قد يعتبر أحد المعوقات التي ستواجههم في بداية حياتهم الوظيفية، و من ثم فإن التعرف على هذه الأوضاع و التكيف معها قد يتطلب فترة طويلة نسبياً، و هذا ليس في صالح المنظمة بل سيشكل عبئاً إضافياً عليها؛
- الاتجاه إلى التعيين من الخارج يؤثر سلباً على الروح المعنوية للموظفين الحاليين في المنظمة و ذلك لأن المنظمة قد تجاهلتهم و فضلت موارد بشرية خارجية عنهم لشغل المناصب الشاغرة، مما قد يجعلهم يفكرون في التخلي عن العمل لديها، و بالتالي هذا سوف يتسبب في خسارتها لكفاءات بشرية مدربة؛
- ارتفاع تكلفة الاعتماد على المصدر الخارجي في القيام بعملية الاستقطاب خاصة فيما يتعلق بتكاليف الإعلانات، و أدوات و وسائل إجراء المسابقات الأمر الذي يدفع البعض إلى تفضيل سياسة التوظيف الداخلي تخفيفاً للأعباء و التكاليف المالية و المادية.

يجب التنويه هنا إلى أن المنظمة يجب أن تدرك بشكل جيد ماذا تريد؟ لتحديد متى و من أين؟، فالاعتماد على أحد المصدرين بشكل تحكمي و دون اعتبارات موضوعية يمثل خطأ فادحاً تتحمل المنظمة تبعاته و عثراته، لذا يجب عليها أن تسير في خط متوازن بين سياستي التوظيف الداخلي و الخارجي بما يحقق مصلحة الفرد و المنظمة شريطة إعطاء الأولوية للمصدر الداخلي في توفير الهيكل المطلوب من الموارد البشرية كمّاً و كيفاً، على أن يتم إستفاؤه في حالة عجز المصادر الداخلية عن تدبيره من المصادر الخارجية.

و من أجل اختيار المصدر الملائم يتوجب على المنظمة إجراء عملية مقارنة بين المترشحين الداخليين من جهة و المترشحين الخارجيين من جهة أخرى، و هذا من خلال توفير كافة المعلومات الضرورية عن المصدرين على حد سواء، فهذا سوف يؤدي إلى الرفع من مستوى سياسة التوظيف التي ستعتمدها المنظمة<sup>1</sup>.

و فيما يلي شكل توضيحي لمصادر حصول المنظمة على احتياجاتها من الموارد البشرية.

شكل رقم (I - 03): مصادر البحث و الاستقطاب للموارد البشرية.



المصدر: صلاح الدين محمد عبد الباقي، إدارة الموارد البشرية (من الناحية العلمية و العملية)، الدار الجامعية للنشر و الطبع و التوزيع، الإسكندرية، 2000، ص 156.

إنّ تلكم هي مصادر التوظيف التي يمكن أن تلجأ إليها أي منظمة سواء كانت عمومية أم خاصة، من أجل سد مناصب العمل الشاغرة لديها، و هذا وفق احترام مبادئ التوظيف التي تزيد من فعالية هذه العملية (التوظيف)، خاصة على مستوى الوظيفة العمومية باعتبارها تسعى إلى تحقيق النفع العام.

<sup>1</sup> Jean - Marie Peretti, ressources humaines et gestion des personnes, OP.cit, P 78.

و بناء على هذا سنتعرض في المبحث الموالي إلى المبادئ التي تحكم التوظيف في الوظيفة العمومية، بالإضافة إلى التعرف على مختلف المصادر القانونية للوظيفة العمومية في بلادنا، و مراحل التطور التي مرت بها.

## المبحث الثاني: مبادئ الالتحاق بالوظيفة العمومية، مصادرها القانونية و مراحل تطورها في الجزائر.

يخضع التوظيف في قطاع الوظيفة العمومية إلى مبادئ و أسس تمثل الحجر الأساسي في مختلف دول العالم، و من بينها الجزائر التي عملت على تبنيها و العمل بمقتضاها، و هذا ما يظهر من خلال المصادر القانونية التي تنظم الوظيفة العمومية في الجزائر في كل مرحلة من مراحل تطورها و عليه سنتطرق في هذا المبحث إلى العناصر التالية:

- المبادئ العامة للالتحاق بالوظيفة العمومية؛

- المصادر القانونية للوظيفة العمومية في الجزائر؛

- مراحل تطور الوظيفة العمومية في الجزائر.

### المطلب الأول: المبادئ العامة للالتحاق بالوظيفة العمومية.

إن الالتحاق بالوظيفة العمومية تسبقه مبادئ محددة لا بد من أخذها بعين الاعتبار من طرف الجهة المعنية بالقيام بعملية التوظيف، و تتمثل هذه المبادئ فيما يلي:

#### 1. مبدأ المساواة في التوظيف:

يقصد بمبدأ المساواة في مجال الوظيفة العمومية تحقيق العدالة بين الراغبين في الالتحاق بالوظيفة العمومية على أن تتوفر فيهم الشروط اللازمة و التي تتوافق و متطلبات الوظيفة العمومية الشاغرة و المعلن عنها.

إن مبدأ المساواة بين البشر و في جميع الميادين، أقرته جميع الأديان السماوية، و خاصة الدين الإسلامي، حيث أكد صراحة عليه و هذا ما يظهر من خلال قول الرسول صلى الله عليه وسلم في حديثه الشريف: " إن ربكم واحد و أباكم واحد لا فضل لعربي على عجمي، و لا لعجمي على عربي، و لا لأسود على أحمر و لا لأحمر على أسود إلا بالتقوى"، و يقول عمر بن الخطاب رضي الله عنه: " متى استعبدتم الناس و قد ولدتهم أمهاتهم أحراراً"، كما كان الرسول صلى الله عليه وسلم و خلفاؤه الراشدين حريصين على توزيع الوظائف بين الناس على أساس المساواة مستبعدة العنصرية العرقية و التمييز الاجتماعي بين البشر.

أما في المنظور الغربي فقد ظهر هذا المبدأ لأول مرة أثناء الثورة الفرنسية للحد من الفوارق التي كانت سائدة بين المواطنين و تحقيق المساواة بينهم أمام القانون و أمام المسؤوليات العامة و من ثم فتح أبواب تولي الوظائف العمومية لكافة المواطنين و دون أي تمييز و من أي نوع، و قد استلهم مبدأ المساواة في الوظيفة العمومية من المبادئ المعلنة في إعلان حقوق الإنسان و المواطن الصادر سنة 1789، و الذي نص على هذا المبدأ في المادة السادسة منه: " إن جميع المواطنين متساويين في نظر القانون، فهم سواسية في الوصول إلى المراكز و الوظائف تبعاً لإمكاناتهم و من غير أي تفریق إلا فيما يميزهم من فضائل و مواهب"<sup>1</sup>، و في نفس الإعلان نصت المادة الواحدة و الثمانون على: " الناس يولدون و يبقون أحراراً و متساويين في الحقوق، و الفروق الاجتماعية لا يمكن أن تبنى إلا على المنفعة العامة..."<sup>2</sup>، بعدها أكدته المادة الرابعة من إعلان حقوق الإنسان الصادر سنة 1793 من الدستور الفرنسي و عممته كل دساتير العالم و المواثيق الدولية، ثم أقرته الجمعية العامة لهيئة الأمم المتحدة في الإعلان العالمي لحقوق الإنسان الصادر سنة 1948<sup>3</sup>، حيث نصت المادة الواحدة و العشرون و في فقرتها الأولى منه على: " لكل إنسان حق التعلم ... و يجب أن يكون التعليم الفني و المهني بصفة عامة و أن يقبل الجميع في التعليم العالي على قدم المساواة على أساس الجدارة"<sup>4</sup> و من ثم نصت الدساتير أنذاك على عدم تفضيل أي طبقة أو فئة على غيرها في شغل الوظائف العمومية، فلكل مواطن الحق في التقدم لشغلها<sup>5</sup>.

إن المفهوم الذي اتخذه مبدأ المساواة في أوروبا كان مفهوماً قانونياً و لم يعرف تطبيقاً فعلياً لأنه كان يشترط فيمن يتقدم لشغل المناصب الشاغرة كل ما يتطلبه القانون من مؤهلات علمية، في حين أن التعليم لم يكن متاحاً للجميع بل كان لا يزال يخضع لقيود اجتماعية و مادية ما جعل مبدأ المساواة القانوني مجرد مبدأ نظري. و مع مرور السنين عرف هذا المبدأ تحولاً جذرياً في الدول المتقدمة، حيث انتقل من الميدان النظري إلى الميدان التطبيقي، و أصبحت المساواة في تولي الوظائف العمومية فعلية و بهذا زال الاحتكار الوظيفي.

و قد كانت الدول الاشتراكية السبّاقة إلى التطبيق الفعلي لمبدأ المساواة و في جميع الميادين، و خاصة في ميدان الوظيفة العمومية و كان ذلك بطريقة غير مباشرة من خلال تكريسها لمجانبة التعليم و إجباريته لكافة المواطنين و دون استثناء، هذا بالإضافة إلى إعلانها أن العمل حق و واجب

<sup>1</sup> لوران بلان، الوظيفة العامة، ترجمة أنطوان عبده، الطبعة الأولى، مطبعة عويدات، بيروت، 1973، ص 48.

<sup>2</sup> نفس المكان.

<sup>3</sup> مصطفى الشريف، أعوان الدولة، الشركة الوطنية للنشر و التوزيع، الجزائر، 1981، ص 87.

<sup>4</sup> حمدي أمين عبد الهادي، إدارة شؤون موظفي الدولة (أصولها، أساليبها و إصلاحها)، الطبعة الثالثة، دار الفكر العربي، القاهرة، 1990، ص 47.

<sup>5</sup> حمدي أمين عبد الهادي، نظرية الكفاية في الوظيفة العمومية، دار الفكر العربي القاهرة، 1966، ص 283.

لكل المواطنين القادرين، و بهذا تكون قد أكدت رغبتها في تحقيق مبدأ تكافؤ الفرص، و تحقيق المساواة الفعلية للالتحاق بالوظائف العمومية من خلال إنشاء القطاع العمومي، الذي عمل على استيعاب كافة الطاقات البشرية، و توفير فرص العمل للمواطنين الراغبين و القادرين على العمل بالشكل الذي يحقق المساواة الفعلية بين المواطنين.

و من الأمور الجديرة بالذكر هي مسألة المساواة بين المرأة و الرجل في شغل و تولي الوظائف العمومية، ففي هذا الصدد نص الإعلان العالمي لحقوق الإنسان على المساواة بين الجنسين في تقلد الوظائف العمومية و أنه لا يجب التمييز بين الأفراد إلا على أساس الجدارة و الاستحقاق، لكن هذا المبدأ لم يطبق فعلياً إلى غاية صدور القانون العام للتوظيف العمومي الفرنسي الصادر سنة 1946، و الذي نص في المادة 07 منه على: " لا يوجد أي تمييز في تطبيق هذا القانون بين الجنسين فيما عدا التحفظات التي يصنعها"<sup>1</sup>

#### • تطبيق مبدأ المساواة في الجزائر:

لقد ناضلت الجزائر كغيرها من الدول في سبيل بناء منظمات تقوم على مبادئ النظام الديمقراطي أساسه السماح لكل مواطن جزائري بالمساهمة و المشاركة في بناء الوطن، و القدرة على تحقيق العدالة الاجتماعية و المساواة و من أجل تجسيد ذلك نص الميثاق الوطني الصادر سنة 1976 على أن: " تشغيل كل المواطنين القادرين على العمل ضروري لبناء البلد، و مطلب من مطالب الاشتراكية"<sup>2</sup> و في مجال المساواة بين الجنسين نص الميثاق الوطني على: " و انطلاقاً من مبدأ المساواة بين الجنسين فإن الاشتراكية التي تعترف بالمكانة الأساسية للمرأة... تشجعها على أن تشتغل، لأن في ذلك مصلحة للمجتمع"<sup>3</sup>.

و أكد بعد ذلك دستور 1976 على مبدأ المساواة في المادتين 41 و 42 منه كما أشار نفس الدستور في مادته 42 إلى تمتع المرأة بكل الحقوق الممنوحة للرجل فسمح لها بذلك أن تشارك جنباً إلى جنب مع أخيها الرجل في بناء الوطن. بعدها عمل دستور 1996 هو الآخر على تكريس مبدأ المساواة في تقلد الوظائف العمومية حيث نص في مادته 51 على: " يتساوى جميع المواطنين في تقلد المهام و الوظائف في الدولة دون أية شروط أخرى غير الشروط التي يحددها القانون"<sup>4</sup>. هذا بالإضافة

<sup>1</sup> مصطفى الشريف، مرجع سبق ذكره، ص 91.

<sup>2</sup> الأمر رقم 76-57 المؤرخ في 05 جويلية 1976، المتضمن نشر الميثاق الوطني، الجريدة الرسمية، العدد 61، الصادر بتاريخ 30 جويلية 1976 ص 898.

<sup>3</sup> نفس المكان.

<sup>4</sup> مرسوم رئاسي رقم 96-438 مؤرخ في 07 ديسمبر 1996، المتعلق بإصدار نص تعديل الدستور، الجريدة الرسمية، العدد 76، الصادر بتاريخ 08 ديسمبر 1996، ص 13.

إلى أن دستور 1996 تضمن نصوص قانونية تجسد مبدأ المساواة باعتماده كقاعدة أساسية في تولى الوظيفة العمومية و هذا ما يؤكد نص المادة 53 من دستور 1996 من خلال تكريسها لمجانية التعليم و إجباريته و يؤكد أيضاً نص المادة 55 التي نصت على ما يلي: " لكل المواطنين الحق في العمل ..."<sup>1</sup>، كما عملت النصوص القانونية المنظمة للوظيفة العمومية على تبني مبدأ المساواة في التوظيف العمومي و ذلك منذ الاستقلال و إلى غاية يومنا، و هذا ما يؤكد نص المادة 05 من الأمر رقم 66-133، كما يؤكد نص المادة 74 من الأمر رقم 06-03 صراحة حيث نصت على: " يخضع التوظيف إلى مبدأ المساواة في الالتحاق بالوظائف العمومية "<sup>2</sup>.

## 2. مبدأ الجدارة في التوظيف:

يقتضي الرفع من مستوى أداء الإدارة العمومية اختيار أفضل الموارد البشرية القادرة على تحمل مسؤولياتها، لذا لا بد من وضع نظام يكفل هذا الاختيار و يدعمه فكان مبدأ الجدارة و الاستحقاق الأفضل لتحقيق ذلك.

يعرف الأستاذ ثوربي مبدأ الجدارة على أنه: " أسلوب اختيار الموظفين العاملين و الاحتفاظ بهم على أساس الصلاحية أو الجدارة "<sup>3</sup>.

كما وضح الدكتور بهمري مفهوم هذا النظام من خلال خصائصه التي عددها فيما يلي:

- يقتصر التوظيف في الوظيفة العمومية على الموارد البشرية التي تتمتع بالقدرة و الكفاءة اللازمة للقيام بأعباء و مسؤوليات الوظيفة العمومية؛
- يتم تعيين لجنة محايدة و مستقلة يعهد إليها بمسؤولية تقدير مدى جدارة المترشحين المتقدمين و اختيار أکفئهم؛
- يتم الاعتماد على المسابقة المفتوحة كأسلوب للكشف عن الكفاءات؛
- الاعتماد على مبدأ تكافؤ الفرص أمام جميع المواطنين للتنافس على الالتحاق بالوظائف العمومية الشاغرة المعلن عنها، فالتمييز لا يكون إلا على أساس الجدارة و الاستحقاق؛

<sup>1</sup> نفس المرجع، ص 14.

<sup>2</sup> الأمر رقم 06-03، مرجع سبق ذكره، ص 08.

<sup>3</sup> حمدي أمين عبد الهادي، إدارة شؤون موظفي الدولة، مرجع سبق ذكره، ص 58.

- الاعتماد على مبدأ الدائمة في تقلد الوظائف العمومية و عدم ارتباطها بالحزب السياسي الحاكم؛

- الاعتماد على مبدأ الجدارة عند القيام بعملية ترقية الموظفين العموميين.

إن تطبيق مبدأ الجدارة بشكل سليم يؤدي إلى تحسين الأداء و يحقق المصلحة العامة و هذا ما يعنيه البعض بقوله: " إن الأداء الفعال لوظائف الإدارة لا يعتمد على كفاءة ما يوضع من نظم إدارية فعالة فحسب و إنما بشكل أوفى يعتمد على كفاءة أولئك الذين يعهد إليهم بتنفيذها "1 لأنه بدون موظف كفء تظل الإدارة العمومية عاجزة عن تحقيق أهدافها حتى و إن أحسن وضع أنظمتها، و يزكي البعض الآخر تلك النظرة بالقول: " إنه يجب أن يحسن اختيار الموظفين لضمان إجادة أعمالهم و إلا باءت كل خطط الدولة بالفشل و انهار بناؤها تبعاً لذلك "2، فمبدأ الجدارة حقق العديد من المزايا فمن ناحية ساعد على تحقيق الكفاءة في الأداء الإداري عن طريق اختيار الأجدر كما أبعد المحسوسية في التعيين، و أكد التزام الموظف بتحقيق الصالح العام، ثم إنه وسع مبدأ ديمقراطية الإدارة أمام المواطنين دون التفرقة بينهم إلا بالكفاءة و الاستحقاق و يتم تحقيق مبدأ الجدارة عن طريق إجراء الامتحانات و المسابقات من جهة و إنشاء أجهزة تكلف بتنظيم هذه المسابقات و تقوم بعملية الاختيار و التعيين من جهة أخرى.

## 1.2. الامتحانات و المسابقات: يعتبر أسلوب الامتحانات و المسابقات أول أسلوب عرفته البشرية

لتطبيق مبدأ الجدارة و كان ذلك في "عصر إمبراطورية الصين القديمة"3 و وفقاً لهذا الأسلوب يتم اختيار الموظفين بواسطة إجراء مسابقات عامة تتكون من مجموعة من الاختبارات التحريرية و العملية و الشفوية و الشخصية، يتم بعدها إعداد قوائم بأسماء الناجحين في هذه المسابقات حسب ترتيبهم في الاستحقاق و من ثم يتم تعيينهم في المناصب الشاغرة.

## 2.2. إنشاء أجهزة شؤون التوظيف: في أواخر القرن التاسع عشر قامت الدول الأنجلوسكسونية

بإنشاء أجهزة مركزية أسندت إليها مهمة تنظيم شؤون التوظيف العمومي تحت اسم " لجان الخدمة المدنية"4، و يرجع سبب إنشائها إلى تعدد الأحزاب في هذه الدول و ما ترتب عنه من صراع حزبي كان أثره واضحاً على الوظيفة العمومية فيها، هذا بالإضافة إلى اتساع نشاط الدولة و تنوعه مما جعل مهمة اختيار الموظفين العموميين و تعيينهم بشكل صعبة فظهرت الحاجة إلى الاستعانة بأجهزة

<sup>1</sup> رناي فريد، حماية حقوق الموظف في النظام القانوني للتوظيف العمومي الجزائري، رسالة لنيل شهادة الماجستير، جامعة تيزي وزو، 2004، ص 40.

<sup>2</sup> نفس المكان.

<sup>3</sup> محمد يوسف المعداوي، مرجع سبق ذكره، ص 08.

مركزية تضم خبراء و متخصصين لتولي مهمة تنظيم مسابقات التوظيف، و قد انتشر هذا النظام في الكثير من دول العالم، فحتى فرنسا التي لا تميل إلى هذا التركيز قد تأثرت به فأخذت بنوع من المركزية في تعيين كبار الموظفين بعدما كان مجلس الدولة و محكمة المحاسبات و وزارة المالية يقومون بعقد مسابقات لانتقاء كبار موظفيها حتى عام 1945، ثم أصبح ذلك يتم عن طريق إجراء مسابقة عامة في مدرسة الإدارة الوطنية الفرنسية.

### • تطبيق مبدأ الجدارة في الجزائر:

عملت الجزائر كغيرها من الدول على تبني مبدأ الجدارة و الاستحقاق في التوظيف العمومي لأنها أرادت دائماً أن تنهض بمستوى أداء مؤسساتها و إداراتها العمومية ، وهذا ما يظهر جلياً من خلال الأساليب التي اعتمدها الجزائر في اختيار موظفيها العموميين، و ذلك منذ صدور أول قانون أساسي عام منظم للوظيفة العمومية سنة 1966 و إلى غاية صدور آخر قانون في هذا الشأن سنة 2006 حيث:

▪ تنص المادة 26 من الأمر رقم 66-133 على: "يتم توظيف الموظفين تبعاً لإحدى الكيفيتين أو بالكيفيتين معاً:

1- مسابقات عن طريق الاختبارات؛

2- مسابقات عن طريق الشهادات...<sup>1</sup>.

▪ و تنص المادة 80 من الأمر رقم 06-03 على: "يتم الالتحاق بالوظائف العمومية عن طريق:

- المسابقة على أساس الاختبارات؛

- المسابقة على أساس الشهادات بالنسبة لبعض أسلاك الموظفين؛

- الفحص المهني،...<sup>2</sup>

إن مسابقات التوظيف تعتبر من أهم الطرق والوسائل المساعدة على الكشف عن الكفاءات البشرية، فالكفاءة تعني القدرة على تحقيق الأهداف و الموظف الكفاء هو ذلك الموظف الذي يؤدي مهام وظيفته بالشكل المطلوب و بالتالي يساهم في تحقيق الأهداف المسطرة من طرف

<sup>1</sup> الأمر رقم 66-133 مرجع سبق ذكره، ص 49.

<sup>2</sup> الأمر رقم 06-03، مرجع سبق ذكره، ص 09.

إدارته في حدود المهام المنوطة به وبهذا فإن اعتماد نظام المسابقات كأسلوب للتوظيف كان الهدف منه هو اكتشاف مدى كفاءة المترشحين لشغل المناصب الشاغرة والمعلن عنها.

كما قامت الجزائر بإنشاء أجهزة مركزية تتولى مختلف شؤون التوظيف و هذا تطبيقاً لنص المادة 55 من الأمر رقم 06-03 التي عدت هذه الأجهزة و التي تتمثل في:

- الهيكل المركزي للوظيفة العمومية؛

- المجلس الأعلى للوظيفة العمومية؛

- لجان المشاركة و الطعن.

### المطلب الثاني: المصادر القانونية للوظيفة العمومية في الجزائر.

يعتبر قانون الوظيفة العمومية جزءاً من القانون الإداري، و بهذا لا يكون للوظيفة العمومية مصادر قانونية متميزة عن هذا القانون، فهي كلها نابعة من قواعده العامة، غير أن قواعد قانون الوظيفة العمومية تتميز بخصوصية نصوصها سواء في إطار القانون الداخلي الوطني أو في إطار القانون الدولي الذي تنعكس قواعده على القاعدة القانونية الوطنية، و تتمثل المصادر القانونية للوظيفة العمومية في الجزائر فيما يلي:

#### 1. المصادر الوطنية:

تنظم القواعد القانونية لمنظومة الوظيفة العمومية على شكل هرمي ترتب فيه هذه القواعد على أساس احترام مبدأ تدرجها بحيث يعلو هذا الهرم القواعد الدستورية، ثم يليه التشريع العادي، فاللوائح التنظيمية دون أن ننسى دور الاجتهاد القضائي.

#### 1.1. الدستور : La constitution

الدستور هو القانون الأساسي للدولة و هو الذي يضع المبادئ العامة لها من حيث شكلها و مهامها، كما يتولى أيضاً تنظيم سلطات الدولة و اختصاصات كل منها، و هو بذلك المسؤول الأول عن وضع الدعائم التي يقوم عليها المجتمع الجزائري و لا يجوز لأي نص قانوني مخالفة نصوصه لأنه التشريع الأسمى في الدولة، و يحتوي الدستور على عدد قليل من القواعد التي تحكم المنظومة القانونية للوظيفة العمومية مباشرة، لكن هذه القواعد تعتبر هامة و أساسية نظراً لما تحدده من مبادئ و

أحكام عامة، يضع على أساسها المشرع النصوص القانونية و من بين هذه القواعد ما تضمنها دستور 1996 و نذكر منها ما يلي:

▪ ما جاء في المادة 122 من دستور 1996، التي توكل صلاحيات التشريع في مجال الوظيفة العمومية إلى البرلمان، و قد نص على ذلك البند 26 من هذه المادة حيث نص على: "... الضمانات الأساسية، للموظفين و القانون الأساسي العام للتوظيف العمومي"<sup>1</sup> فنظراً لأهمية القانون العام للوظيفة العمومية لما يحتله من مكانة في تجسيد نشاط الدولة و في مختلف القطاعات التي تخضع لأحكام قانون الوظيفة العمومية أوكلت مهمة التشريع في هذا المجال إلى السلطة التشريعية، كما خصص لها التشريع في مجال حماية حقوق و حريات الموظفين.

▪ المادة 123 من دستور 1996 المتعلقة بالمجالات المخصصة للتشريع عن طريق القوانين العضوية.

▪ المادة 51 من دستور 1996 و التي نصت على مبدأ المساواة في الالتحاق بالوظائف العمومية في الدولة.

▪ و ورد في نص المادتين 78 و 85 من دستور 1996 على مجال التعيين في بعض الوظائف العمومية في الدولة، حيث نصت المادة 78 على صلاحيات رئيس الجمهورية في مجال التعيين.

▪ أما المادة 85 من دستور 1996 فنصت في بندها الخامس على صلاحيات رئيس الحكومة في مجال التعيين في بعض الوظائف العمومية في الدولة، و التي تقابلها المادة 85 و بالضبط في البند الرابع من دستور 2008 و قد تم التصييص على هذا التعديل في المادة 09 من القانون رقم 08-09 المتضمن تعديل الدستور، حيث نص البند الرابع من المادة 85 من دستور 2008 على: "... يعين في وظائف الدولة بعد موافقة رئيس الجمهورية و دون المساس بأحكام المادتين 77 و 78 ..."<sup>2</sup>.

نشير هنا إلى أن رئيس الحكومة و بموجب التعديل الذي طرأ على دستور 1996 أصبح يطلق عليه لقب الوزير الأول.

▪ و في إطار حماية الحقوق و الحريات الأساسية نصت المادة 56 من دستور 1996 على الحق النقابي، كما نصت المادة 57 منه على الحق في الإضراب لكن في إطار ما يسمح به القانون.

<sup>1</sup> المرسوم الرئاسي رقم 96-438، مرجع سبق ذكره، ص 25.

<sup>2</sup> القانون رقم 08-19 المؤرخ في 15 نوفمبر 2008، المتضمن تعديل الدستور، الجريدة الرسمية، العدد 63، الصادر بتاريخ 16 نوفمبر 2008، ص 10.

## 2.1. التشريع العادي (القانون): La loi

يحتل التشريع العادي مكانة هامة في مجال سن القوانين و القواعد المتعلقة بالوظيفة العمومية، فكما سبق و أشرنا فإن الدستور نص في مادته 122 صراحة على أن البرلمان هو الجهة التي توكل إليها صلاحيات التشريع في مجال الوظيفة العمومية، و هذا نظراً للأهمية القصوى التي تتميز بها القاعدة القانونية للوظيفة العمومية، يرتكز قانون الوظيفة العمومية في الجزائر على أربعة نصوص هي:

أ. الأمر الرئاسي رقم 66-133 المؤرخ في 02 جوان 1966 و المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.

ب. القانون العام للعمال (SGT) رقم 78-12 الصادر في 05 أوت 1978 والذي ألغى الأمر رقم 66-133 و هذا طبقاً لما جاء في نص المادة 216 من القانون رقم 78-12، غير أن هذا الإلغاء لا يأتي مرة واحدة بل يكون تدريجياً و على وتيرة بطيئة تبعاً لتطبيق القانون العام للعمال أي صدور النصوص التطبيقية لذلك. هذا القانون (78-12) تم إلغاؤه بالنسبة للعمال بالقانون رقم 90-11 المتعلق بالعلاقات الفردية للعمل.

ج. بعدها صدر المرسوم رقم 85-59 المؤرخ في 23 مارس 1985 و المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات و الإدارات العمومية.

د. الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 15 جويلية 2006، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية الذي تطبق أحكامه على الموظفين الذين يمارسون نشاطهم في الإدارات و المؤسسات العمومية.

## 3.1. التنظيم: La réglementation

إن السلطة التشريعية لا يمكنها تقرير التفاصيل التنظيمية بنصوص قانونية خاصة تتعلق بالحقوق و الالتزامات التي تترتب على علاقات العمل في إطار الوظيفة العمومية، و ذلك لأن تشريع القوانين الخاصة بالوظيفة العمومية تثير كثيراً من المسائل الفنية ما حتم ترك أمر تنظيم هذه المسائل العملية والفنية إلى الوسيلة الأكثر مرونة و فعالية و هي النصوص التنظيمية على اختلاف درجاتها. فالتنظيم يهدف إلى تحديد شروط تطبيق التشريع و به يتم وضع القانون الأساسي الخاص بكل فئة (corps) كشروط التعيين في بعض الوظائف العمومية، و تحديد الراتب لها و هذا متعلق بالمراسيم أما

القرارات فتعمل من أجل التعيين في درجة تنظيم طرق التسيير أو مسابقات التوظيف ... الخ. هذه الأدوات تختص بإصدارها الهيئة التنفيذية و في الجزائر يوجد مستويين من النصوص التنظيمية:

أ. **المراسيم الرئاسية:** و هي المراسيم التي تصدر عن القاضي الأول في الدولة و هو رئيس الجمهورية، و ذلك في المسائل غير المخصصة للقانون و ذلك تطبيقاً لنص المادة 77 في البند السادس منها، و التي تقابلها نفس المادة أي المادة 77 و لكن في البند الثامن من نصها و التي تضمنها دستور 2008، و قد تم النص على هذا التعديل في المادة الخامسة من القانون رقم 08-19 و المتضمن تعديل الدستور، حيث نصت المادة 85 من دستور 2008 على: " يضطلع رئيس الجمهورية، بالإضافة إلى السلطات التي تخولها إياه صراحة أحكام أخرى في الدستور، بالسلطات و الصلاحيات الآتية ... 8- يوقع المراسيم الرئاسية، ..."<sup>1</sup>.

ب. **المراسيم التنفيذية:** و هي المراسيم التي تصدر من رئيس الحكومة و الذي أصبح يطلق عليه لقب الوزير الأول وفقاً للتعديل الذي طرأ على دستور 1996، و قد أقر دستور 1996 بمسؤولية رئيس الحكومة في إصدار المراسيم التنفيذية و ذلك تطبيقاً للمادة 85 في البند الخامس منها، و الذي يقابله البند الثالث من نص المادة 85 من دستور 2008، و قد تم التنصيص على هذا التعديل في المادة 09 من القانون رقم 08-19، حيث تنص المادة 85 من دستور 2008 على: " يمارس الوزير الأول، زيادة على السلطات التي تخولها إياه صراحة أحكام أخرى في الدستور، الصلاحيات الآتية... 3- يوقع المراسيم التنفيذية، بعد موافقة رئيس الجمهورية على ذلك، ..."<sup>2</sup>.

و يمكن إضافة مستوى ثالث خاص بالقرارات الوزارية التي يصدرها الوزراء في حدود صلاحياتهم المفوضة لهم من طرف رئيس الجمهورية، أو الوزير الأول.

#### 4.1. الاجتهاد القضائي: La jurisprudence

يشكل الاجتهاد القضائي إلى جانب القانون و التنظيمات مصدراً آخر للقانون المتعلق بالوظيفة العمومية، فالمحاكم تفسر النصوص القانونية بمعناها الدقيق و تكمل نواقصها و تنشئ أحياناً قواعد قانونية جديدة فيما لا نص فيه، و يتميز القانون الإداري بالاعتماد على الاجتهاد القضائي نظراً لطبيعته المرنة، و قد ظهر ذلك جلياً و أكثر في القضاء الفرنسي.

<sup>1</sup> القانون رقم 08-19، مرجع سبق ذكره، ص 09.

<sup>2</sup> نفس المرجع، ص 10.

و تقوم الأحكام و القرارات القضائية بدور هام في إنشاء و صياغة قواعد قانون الوظيفة العمومية و ترسيخ بعض المبادئ و الأحكام التي كثيراً ما تتحول إما بعد حيازتها لحجية الشيء المقضي فيه أو بعد تبنيتها من قبل الهيئات التشريعية و التنفيذية إلى قواعد قانونية أو تنظيمية، و يعود دور القضاء في أداء هذه المهمة الأساسية إلى دوره المتمثل على الخصوص في تطبيق القانون و تفسيره و استكمال النقص الذي يشوب بعض قواعده، و بالرغم من التردد الذي أبداه الفقه في تصنيف هذه الأحكام بين المصادر الرسمية، باعتبار أن مبدأ الفصل بين السلطات لا يخول المحاكم صلاحية التشريع إلا أن هناك شبه إجماع بين الفقهاء على تصنيف هذه الأحكام ضمن المصادر الرسمية للقانون و هذا بحجة أن القضاء يصدر أحكامه باسم الشعب و هو بذلك ملزم بإصدار أحكامه و الاجتهاد في إيجاد الحلول للقضايا المعروضة عليه حتى و لو لم يكن هناك نص قانوني أو تنظيمي يستند إليه بالنسبة للعلاقة موضوع النزاع و إلا اعتبر ناكراً للعدالة.

### 5.1. قانون العمل: La loi de travail

حيث يتم الرجوع إلى قانون العمل في حالة غياب القواعد القانونية الخاصة بالوظيفة العمومية.

### 2. القانون الدولي العام:

إن الوظيفة العمومية تمارس في حدود سيادة الدولة لهذا لا تتدخل قواعد القانون الدولي العام في أحكام القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية إلا قليلاً و بطريقة غير مباشرة، فكيف ذلك؟

في البداية لا بد من الإشارة إلى أن تطبيق قواعد القانون الدولي العام ضمن نظام القانون الداخلي في الجزائر ينبثق من آليات مقررة في الدستور حيث تنص المادة 132 من دستور 1996 على أن: "المعاهدات التي يصادق عليها رئيس الجمهورية، حسب الشروط المنصوص عليها في الدستور تسمو على القانون"<sup>1</sup>. فكل المعاهدات الدولية المبرمة من قبل الجزائر طبقاً لهذه المادة تسمو على التشريع العادي، و بهذا تعتبر مصدراً للقواعد القانونية و التنظيمية. فإذا بحثنا في المعاهدات التي أبرمتها الجزائر

عن القواعد القانونية التي تحكم الوظيفة العمومية لوجدنا بعضاً منها في المعاهدات المتعلقة بحقوق الإنسان و في مقدمتها العهدين الدوليين الخاصين بالحقوق المدنية و السياسية، و الاقتصادية و الاجتماعية، و الثقافية، حيث تؤكد هذه القواعد القانونية في مجملها مبدأ المساواة و عدم التمييز بين المواطنين في تولي الوظائف العمومية و ممارستها، كما تؤكد على الحرية النقابية و حرية الإضراب المكفول للموظفين، غير أن العهد الدولي الخاص بالحقوق المدنية و السياسية يؤكد على أن هذين

<sup>1</sup> المرسوم الرئاسي رقم 96-438، مرجع سبق ذكره، ص 207.

الحقين يتولى تشريع كل دولة سن القيود التي ترد عليهما، و يجب أن تكون تلك القيود في حدود الاتفاقية الدولية رقم 81 المتعلقة بحرية النقابة و حمايتها الصادرة عن المنظمة الدولية للعمل سنة 1948.

بالإضافة إلى القانون الدولي المكتوب يعتبر أيضاً القانون الدولي العرفي مصدراً من مصادر بعض قواعد القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية و نذكر على سبيل المثال القواعد التي يحتويها الإعلان العالمي لحقوق الإنسان الصادر عن الجمعية العامة للأمم المتحدة في 10 أكتوبر 1948.

إذن هذه هي المصادر القانونية التي استمدت منها الجزائر مختلف نصوصها القانونية المنظمة للوظيفة العمومية خلال مراحل تطورها، وعليه ففي المطلب الموالي سنتعرض إلى مراحل تطور الوظيفة العمومية في الجزائر.

### المطلب الثالث: مراحل تطور الوظيفة العمومية في الجزائر.

تعتبر الوظيفة العمومية في النظام الجزائري مهنة يقوم بها الموظف خدمة للمرفق العمومي بصفة دائمة بعد أن يعين في هذه الوظيفة طبقاً لقانون تنظيمي لائحي و خلال مراحل تطور الوظيفة العمومية في الجزائر كان المشرع الجزائري دائماً يأخذ بمفهوم السلك الوظيفي، و عموماً يمكن أن نقسم مراحل تطور الوظيفة العمومية في الجزائر إلى مرحلتين:

- المرحلة الأولى: تمتد من المرحلة الانتقالية إلى غاية 01 جانفي 1967؛

- المرحلة الثانية: تمتد ما بين 01 جانفي 1967 و 15 جويلية 2006.

و فيما يلي سنتطرق إلى هاتين المرحلتين بشيء من التفصيل:

#### 1. المرحلة الأولى: ما بين المرحلة الانتقالية و 01 جانفي 1967:

إن أول نظام للوظيفة العمومية عرفته الجزائر كان بموجب القانون الفرنسي الصادر في 19 نوفمبر 1946، و هو أول نظام جامع للوظيفة العمومية، لكنه لم يبيح للجزائريين بالحق في الالتحاق بها، و خلال سنة 1956 وضعت بعض النصوص الأساسية التي سمحت للجزائريين بالالتحاق بالوظيفة العمومية، " و في 04 فيفري 1959 صدر نظام جديد للوظيفة العمومية في فرنسا و امتد تطبيقه إلى الجزائر المستعمرة بمقتضى المرسوم الصادر في 02 أوت 1960 "1.

<sup>1</sup> Front de la libération national, la charte d'Alger, ensemble des textes adoptés par le 1<sup>er</sup> congrès du parti du F.L.N, imprimerie national algérienne. Alger, 1964, P 97.

عند الاستقلال كان الوجود الفرنسي مكثفًا في المجال الإداري حيث وصل عدد الموظفين الأجانب من الأوربيين في الجزائر إلى أكثر من 300.000 موظف منهم 200.000 موظف يشغلون وظائف ذات تكوين أعلى من المتوسط، و من بينهم 15000 إطار سامي و 100.000 إطار متوسط وهذا ما جعل الجزائر تعاني من مشاكل كثيرة في المجال الإداري بعد رحيل الفرنسيين الذي ترك شغورًا كبيرًا في الوظائف العمومية، مما جعل الجزائر تلجأ إلى الأسلوب العشوائي في التوظيف دون الاكتراث بكفاءة من سيتم توظيفهم من عدمه، و من أجل التخفيف من حدة هذه العشوائية قامت التنفيذية المؤقتة بإصدار المرسوم رقم 62-503 المؤرخ في 19 جويلية 1962 الذي تضمن في مادته الثانية الشروط العامة لشغل الوظائف العمومية، كما تضمن هذا المرسوم عدة تسهيلات في مجال الوظيفة العمومية فبموجبه تم استبدال التوظيف الخارجي عن طريق المسابقة بالتوظيف على أساس الشهادات لكل من الأصناف (أ، ب، ج)\*، و لا يشترط أي شهادة للالتحاق بالصنف د\*\*، و حددت المادة الثانية من هذا المرسوم الشهادات اللازمة الخاصة لكل من الأصناف أ، ب، ج، و على الرغم من أن هذا المرسوم جاء للتخفيف من الشروط القديمة للتوظيف إلا أن الفراغ و النقائص الموجودة في النظام المعمول به صعب من أداء الإدارات لمهامها، مما قضى بتدخل مصالح المديرية العامة للوظيفة العمومية بصفة مستمرة، و قد تم تثبيت معظم الأعوان الذين تم توظيفهم في إطار المرسوم رقم 62-503، كما صدر في نفس التاريخ أي في 19 جويلية 1962 المرسوم رقم 62-502<sup>1</sup> و الذي يهدف إلى كيفية التعيين في بعض المناصب العليا دون أن يقيد بأية شروط و سميت بمندوبية الوظائف "délégation des fonctions" هذا الإجراء جاء في البداية خصيصًا للتعين في المناصب العليا دون اشتراط أي شهادة، و لكن الحكومة وسعت من نطاق تطبيق أحكامه ليشمل تعيين رؤساء المصالح الخارجية بصفة تقديرية، و أصبح استعمال هذا الإجراء بصفة مفرط فيها للتعين في بعض الأصناف من مناصب العمل و وسيلة لبعض الإدارات لمخالفة الإجراءات العادية للتوظيف و تجنب المراقبة المفروضة من طرف مصالح الوظيفة العمومية، مما أدى إلى ظهور بعض الفوضى و الخلل في الوظيفة العمومية، و موازاة بالإجراءات المتضمنة تسهيل الالتحاق بالوظيفة العمومية صدر الأمر رقم 62-040 بتاريخ 1962، الذي سمح بإدماج الموظفين المثبتين و المتربصين و الأعوان المتعاقدين ذوي الجنسية الجزائرية و الذين كانوا يعملون في الوظيفة العمومية التونسية، الفرنسية، و المغربية في

\* أ.صنف القضاة، ب.الجيش الوطني الشعبي، ج.المنظمات ذات الطابع و التجاري و الأجهزة العمومية.

\*\* د.الأئمة.

<sup>1</sup> Voire le décret n°62-502 du 19 Juillet 1969, fixant les conditions de nomination de certains hauts fonctionnaires, journal officiel n° 03, du 20 juillet 1962, P 26.

الوظيفة العمومية الجزائرية شريطة استيفائهم لبعض الشروط و هذا ما نصت عليه المادتين الثانية و الثالثة من المرسوم رقم 62-040<sup>1</sup>

و قصد سد الفراغ القانوني في جميع المجالات بصفة مؤقتة بعد الاستقلال صدر القانون رقم 62-157 المؤرخ في 31 ديسمبر 1962 يتضمن تمديد العمل بالقوانين الفرنسية على الجزائر عدا ما يمس بالحريات العامة و المناقض للسيادة الوطنية و هذا طبقاً لما نصت عليه المادة الأولى من القانون رقم 62-157.

و على الرغم من إصدار العديد من النصوص القانونية في مجال الوظيفة العمومية خلال الفترة التي تلت الاستقلال مباشرة و التي كانت تهدف إلى التخفيف من شروط التوظيف من أجل شغل أكبر قدر ممكن من المناصب الشاغرة من جهة، و المحافظة على الأعوان العموميين من جهة أخرى في ظل الأجور الجذابة المقترحة من طرف المنظمات شبه العمومية (Semi Publique) و القطاع الخاص إلا أن الإدارة الجزائرية لم تتمكن من معالجة مشكل التوظيف بصفة مقبولة. فهذه التدابير المتحيزة لا تعتبر إلا إجراءات مسكنة أو مهدئة أدت حتماً إلى انشقاق في التوازن العام للوظيفة العمومية في الجزائر، و ازدياد حركية الموظفين بالنظر لحساسيتهم تجاه المرتبات المختلفة و المتفاوتة، و أفضى بالإدارات المهمة بالحفاظ على مستوى توظيف أعوانها إلى وضع ترتيبات ترمي بشكل أو بآخر إلى تقويم و تصحيح وضعية أعوانها قصد إعادة التوازن الذي بمجرد إدخال إجراء لصالح فئة معينة من الموظفين يتم افتقاده من جديد، فدور التنسيق الذي كان على المديرية العامة للوظيفة العمومية أن تمارسه بصفة عادية بات تحت هذه الظروف صعباً جداً، و على الرغم من الصعوبات الكبيرة التي واجهتها بسبب قلة الموظفين إلا أنها لم تترك المجال لأن تتطور الأوضاع و تتفاقم إلى حد قد يعرض وضع سياسة كاملة شاملة للوظيفة العمومية للخطر و قد ساعد كثيرا صدور الأمر رقم 66-133 بتاريخ 02 جوان 1966 الذي دخل حيز التطبيق ابتداء من 01 جانفي 1967، في تسوية هذه المشاكل خاصة عندما حدد بوضوح الشروط الجديدة للتوظيف في كافة المناصب الدائمة في الإدارة العمومية، فأمام المشاكل الكثيرة التي تخبطت فيها الجزائر لسنوات عديدة بعد استرجاعها للسيادة الوطنية في مجال الوظيفة العمومية، كان صدور هذا الأمر جد ضروري و حتمي، " خاصة و أننا نعلم أن الدولة الجزائرية المستقلة حددت عدة أهداف سياسية، اقتصادية، و اجتماعية ترمي إلى إعادة التوازن الاجتماعي و الاقتصادي، و ضمان تنمية المجتمع في جميع الميادين، ففي هذا الإطار كلف دستور 1963 الدولة ببناء ديمقراطية اشتراكية فكان تنظيم السلطة يدور حول طبيعة الدولة

<sup>1</sup> Voire l'ordonnance n°62-040 du 18 Septembre 1962, portant intégration des fonctionnaires et agents algériens des cadres marocains tunisiens et français dans les cadres algériens, journal officielle n°15, du 18 septembre 1962 P 202.

المراد تأسيسها حيث أن نظام الوظيفة العمومية مرتبط ارتباطاً وثيقاً بمدى تطور الدولة<sup>1</sup>، إلا أن التوظيف المكثف الذي تم بصفة عشوائية و من ثم الاستمرار في العمل بالقوانين الفرنسية بين حقيقة ضرورة إصدار قانون الوظيفة العمومية الجزائري، وذلك من أجل إبراز مبادئ تأسيس الدولة و التصدي لتحديات الإدارة العمومية التي كان موظفوها لا يزالون يخضعون في تسييرهم إلى قواعد تنظيمية سنتها الإدارة المستعمرة. و أمام هذا التحدي كان على الجزائر أن تختار بين نوعين من النظامين، نظام متوقف على المسار المهني (carrière) المبني على العلاقة القانونية و التنظيمية، أو نظام وظيفة عمومية متوقف على الاستخدام (emploi) مبني على العلاقة التعاقدية، و بالنظر إلى التوجهات السياسية و الاقتصادية للدولة التي كانت بحاجة إلى موظفين يسودهم الاستقرار للتمكن من أداء مهام إدارية بعيدة المدى، فقد وقع الاختيار على النظام الذي يقوم على المسار المهني. و في 02 جوان 1966 صدر الأمر رقم 66-133 الذي أقر نظام المسار المهني، و لقد شمل تطبيقه كافة المنظمات و الإدارات العمومية بما فيها المنظمات ذات الطابع التجاري و الصناعي حتى و لو أن هذه الأخيرة لم يشملها مجال تطبيقه عليها مباشرة و بقوة القانون و إنما تم ذلك بعد إجراء تمديد مجال تطبيقها عليها بموجب مرسوم يتخذ بعد أخذ رأي اللجنة الوزارية المشتركة التي تأسست لهذا الغرض، و قد استثنى من تطبيقه القضاة، أفراد الجيش و رجال الدين.

و حدد طرق التوظيف و قسمها إلى ما يلي:

- المسابقة عن طريق الاختبارات؛
- المسابقة عن طريق الشهادات...

## 2. المرحلة الثانية: مرحلة 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، و ذلك نتيجة لعدة عوامل و معطيات و تطورات خاصة منها التطورات الاجتماعية و الاقتصادية، فوجدت الإدارة العمومية نفسها أمام تحديات جديدة تتمثل أساساً في النمو المتزايد للحرف و المهن التي تتطلب تخصصات بارزة في الإدارة العمومية و التي لا يمكن مواجهتها و معالجتها بالتدابير القانونية الصارمة المعمول بها في الإدارة العمومية، كما أن استنزاف خيرة قطاعاتها لصالح القطاع الاقتصادي الذي تم الاستثمار فيه كثيراً و أصبح يستقطب الكفاءات في جميع المجالات بسبب المقابل المادي المغربي والمسارات المهنية الواعدة و الأكثر مرونة، كل هذه العوامل دفعت إلى التفكير في إصدار قوانين جديدة تحمل تدابير لمواجهة هذه الصعوبات.

<sup>1</sup> Laouisi Abdelouahab, communication sur les dispositifs statutaires dans la fonction publique algérienne, séminaire Algérie- Français hôtel el aurassi, du 03 octobre 2005. P 09.

هذه المعطيات و العوامل أدت في بادئ الأمر إلى ظهور القانون رقم 78-12 المؤرخ في 05 أوت 1978. هذا القانون جاء كمحاولة لتوحيد النظامين، أي نظام الموظفين و نظام العمال و قد جمع بين الموظف و العامل في التسمية بمفهوم شامل ألا و هو العامل و لم يفرق بينهما رغم اختلاف طبيعة النشاط المنوط لكل منهما، و ذلك لما عرف هذا القانون العامل في مادته الأولى التي نصت على: "... يعتبر عاملاً كل شخص يعيش من حاصل عمله اليومي أو الفكري، و لا يستخدم لمصلحته الخاصة غيره من العمال أثناء ممارسة نشاطه المهني"<sup>1</sup>، كما جاء هذا القانون أيضاً لإعطاء نفس جديد و تقديم حلول لمعالجة بعض السلبات التي أفرزها الأمر رقم 66-133 السالف الذكر آنذاك، و مختلف التأخرات التي سجلتها الإدارة العمومية و في جميع الميادين.

و لم تصدر الأحكام المتضمنة للقواعد التي تطبق على المؤسسات و الإدارات العمومية إلا في 23 مارس 1985 بموجب المرسوم رقم 85-59 المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات و الإدارات العمومية الذي نص في مادته الخامسة على: " تطلق على العامل الذي يثبت في منصب عمله بعد انتهاء المدة التجريبية، تسميه «الموظف» ..."<sup>2</sup>، لقد حاول هذا النص أن يميز بين العامل الذي يمارس نشاطه في المؤسسات و الإدارات العمومية، و العامل الذي يمارس نشاطه خارج هذا الإطار و بالتالي إخضاعه للقواعد العامة الخاصة بالموظفين حيث أدرجه في وضعية قانونية أساسية إزاء الإدارة العمومية التي يعمل لصالحها. و قد شمل مجال تطبيقه كل من: المصالح العمومية التابعة للدولة، الجماعات المحلية، المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري التابعة لها، مصالح المجلس الشعبي الوطني و المجلس الأعلى للمحاسبة.

كما أخضع مجال تطبيقه على: رجال القضاء، مع مراعاة الأحكام التشريعية المتعلقة بتعيينهم و حركات نقلهم و انضباطهم، الموظفون الإداريون و التقنيون العاملون في المنظمات و الأجهزة و المنظمات الجماهيرية التابعة لحزب جبهة التحرير الوطني باستثناء المنتخبين.

و حدد المرسوم رقم 85-59 كفايات التوظيف الخارجي بأربعة أنماط تتمثل في:

- المسابقة على أساس الاختبارات؛

- المسابقة على أساس الشهادات؛

<sup>1</sup> القانون رقم 78-12 المؤرخ في 05 أوت 1978، المتضمن القانون الأساسي العام للعامل، الجريدة الرسمية، العدد 32، الصادر بتاريخ 08 أوت 1978، ص 724.

<sup>2</sup> المرسوم رقم 85-59 المؤرخ في 23 مارس 1985، المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات و الإدارات العمومية، الجريدة الرسمية، العدد 13، الصادر بتاريخ 24 مارس 1985، ص 334.

- الاختبارات و الفحوص المهنية؛

- عن طريق التوظيف المباشر.

لقد علق **خرشي جمال** على المرسوم رقم 85-59 قائلاً: " إن خضوع أعوان المؤسسات و الإدارات العمومية إلى المرسوم رقم 85-59 تعتبر وضعية غير عادية، بالنظر إلى قطاع الوظيفة العمومية كتعبير عن الدولة المستخدمة، و الذي كان من قبل يخضع إلى القانون، لم يعد كذلك منذ 1985، في حين ينص دستور 28 نوفمبر 1996 على أن الضمانات الممنوحة للموظفين و القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية من اختصاص التشريع، و هو في نظرنا تطور عادي للأمور نظراً لكون الوظيفة العمومية تبقى الأداة المفضلة التي تعبر الدولة من خلالها على:

- دورها كسلطة عمومية؛

- هيبتها و ديمومتها رغم الأحداث و التحولات السياسية؛

- قدرتها على الاضطلاع بمهامها و مسؤولياتها في كل الظروف و الأوقات<sup>1</sup>.

من خلال التصريح الذي أدلى به المدير العام للوظيفة العمومية نستخلص أن الوظيفة العمومية في الجزائر انتقلت إلى مرحلة يصعب الصمود فيها في ظل غياب تسيير محكم يقودها إلى وضعية تساير التسيير الدولي لمواردها البشرية، حيث أنه و نظراً للتحولات العميقة التي تواجهها الدولة في جميع الميادين لاسيما في مجال الوظيفة العمومية و تصحيحاً للوضعية السائدة بادرت الدولة الجزائرية بإصدار الأمر رقم 06-03 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية لمعالجة كافة النقائص و مواجهة الرهانات المستقبلية حيث أن هذا الأمر يتميز ببعض المرونة كمحاولة لتكييفه مع الأوضاع السائدة في العالم. يطبق هذا الأمر على الموظفين الذين يمارسون نشاطهم في المؤسسات و الإدارات العمومية التي عدتها المادة 02 من هذا الأمر بالتفصيل، و قد عرف هذا الأمر تقليصاً معتبراً في نطاق سريانه و ذلك دون أي تبرير قانوني، حيث استثنى من مجال تطبيقه سلك القضاة، أعضاء المجلس الوطني الشعبي بغرفتيه و المستخدمين العسكريون و المدنيون للدفاع الوطني، و يحدد تطبيق هذا القانون بقوانين خاصة بمختلف أسلاك الموظفين كما أنه و نظراً لخصوصية بعض الأسلاك يمكن أن تتضمن القوانين الخاصة بها استثناء لهذا الأمر في مجال الحقوق و الواجبات...

<sup>1</sup> خرشي جمال، كلمة السيد المدير العام للوظيفة العمومية، ملتقى حول الوظيفة العمومية، المكتبة الوطنية، الحامة، الجزائر، يومي 29 - 30 ماي 2000، ص 05.

ما يمكن قوله أن هذا القانون وضع من أجل أن يحل محل المرسوم رقم 85-59 الذي تجاوز وقته لأنه صدر في عصر الاقتصاد الموجه، و لم يكيف مع التطورات الحديثة في الجانب التنظيمي و الوظيفي للمنظمات و الإدارات العمومية و أساليب التسيير الحديثة، لكل هذه الأسباب جاء الأمر رقم 06-03 الذي أُلقيت على عاتقه ضرورة احتواء الجوانب الجديدة لعصرنة الوظيفة العمومية و معالجة الاختلالات الهيكلية في الإدارات العمومية بدءاً من مجال تطبيقه مروراً بكيفيات توظيف الكفاءات البشرية وصولاً إلى إنهاء المسارات المهنية لموظفي المؤسسات و الإدارات العمومية الجزائرية.

بعد أن تعرضنا إلى مراحل تطور الوظيفة العمومية في الجزائر ارتأينا أن نخصص المبحث الموالي للتعرف على الموظف العمومي، و طبيعة علاقته بالإدارة العمومية و كذا مختلف الحقوق التي يتمتع بها و الواجبات الملتمزم بأدائها.

**المبحث الثالث: مفهوم الموظف و مركزه القانوني.**

الموظف العمومي هو مرآة الدولة، فإذا صلح صلحت الدولة، و إذا فسد فسدت هي الأخرى، و هو أيضاً رأسها المفكر و ساعدها المنفذ، و قد تزايد عدد الموظفين العموميين بالقدر الذي يكون كافياً لتلبية مختلف الحاجات العامة بالفاعلية المطلوبة. فالموظف العمومي يحضى بأهمية كبيرة في جميع الدول و هذا نظراً للدور الحساس الذي يلعبه في تجسيد المخططات التنموية المسطرة من طرف الدولة، ما جعله يحاط بضمانات و يمنح حقوقاً، و يكلف بواجبات و التزامات تجعله متميزاً عن غيره من العاملين العاديين في القطاعات الأخرى و عليه ففي هذا المبحث سوف نتطرق إلى العناصر التالية:

- مفهوم الموظف العمومي؛

- طبيعة علاقة الموظف العمومي بالإدارة العمومية؛

- حقوق الموظف و واجباته.

**المطلب الأول: مفهوم الموظف العمومي.**

كقاعدة عامة نلاحظ بأن مفهوم الموظف العمومي يختلف من دولة إلى أخرى كما يختلف مفهومه داخل الدولة الواحدة من فترة إلى أخرى، و ذلك راجع إلى تغير و اختلاف النظام السياسي للدولة.

و ما نلاحظه أن المشرع الجزائري لم يضع تعريفاً للموظف العمومي، لأن وضع تعريف محدد هي مهمة الفقه و ليست مهمة التشريع، و قد حذا التشريع الجزائري في ذلك حذو التشريع الفرنسي، الذي اقتصر على بيان الأشخاص الذين تنطبق عليهم أحكام النظام العام للموظفين، و هذا ما جعل الفقه يبذل قصارى جهده لاستخلاص عناصر يمكن بواسطتها إعطاء تعريف محدد للموظف العمومي.

**1. تعريف الفقه الفرنسي للموظف العمومي:**

هناك العديد من الفقهاء الفرنسيين الذين اجتهدوا من أجل إيجاد تعريف للموظف العمومي و فيمايلي سنتناول بعض التعاريف التي جاء بها هؤلاء الفقهاء:

**التعريف 01:** تعريف دوجي (Duguit). " الموظف العمومي هو كل شخص يساهم بطريقة دائمة في إدارة مرفق عام مهما كانت طبيعة الأعمال التي يقوم بها"<sup>1</sup>.

**التعريف 02:** تعريف هوريو (Hauriou). " الموظف العام هو كل شخص يشغل وظيفة داخلية في الكادرات الدائمة لمرفق عام يدار بمعرفة الدولة، أو الإدارة العامة التابعة و يتم تعيينه بمعرفة السلطة العامة"<sup>2</sup>.

**التعريف 03:** تعريف فالين (wallin). " الموظف العمومي كل من يتولى وظيفة دائمة مدرجة في كادرات الإدارة العامة و يساهم في إدارة مرفق عام إدارة مباشرة"<sup>3</sup>.

## 2. تعريف مجلس الدولة الفرنسي:

" الموظف هو كل شخص يعهد إليه بوظيفة دائمة في الملاك و تكون في خدمة مرفق عام"<sup>4</sup>، و اشترط المجلس الفرنسي أن يكون المرفق إداريا أما المرافق الصناعية و التجارية فقد فرق فيها بين شاغلي الوظائف الإدارية و الوظائف الأقل أهمية و اعتبر العاملين في النوع الأول موظفين عموميين، أما الوظائف الأخرى فأخضعها للقانون الخاص.

## 3. تعريف الفقه الجزائري:

**التعريف 01:** تعريف ميسوم صبيح. " يضمن سير الإدارة العامة أعوان لهم أنظمة قانونية مختلفة و لا يخضع منها للقانون العام للتوظيف العمومي سوى الذين لهم صفة الموظف، و لا يعرف بهذه الصفة إلا الأشخاص الذين رسموا بعد تعيينهم في مناصب دائمة و ثبتوا فيها نهائياً"<sup>5</sup>.

**التعريف 02:** تعريف عبد الرحمن الرميلى. " الموظفون العموميون هم الأشخاص الذين ارتبطوا بالإدارة بموجب عمل قانوني وحيد الطرف أعدته الإدارة لأجلهم و حددت فيه حقوقهم و واجباتهم، و دون أن يشاركوا مباشرة بصفته الشخصية"<sup>6</sup>.

<sup>1</sup> جمعة محارب، التأديب الإداري في الوظيفة العامة (دراسة مقارنة)، دار المطبوعات الجامعية، الإسكندرية، 2004، ص 85.

<sup>2</sup> نفس المكان.

<sup>3</sup> نفس المرجع، ص 86.

<sup>4</sup> <http://www.omano.net/Froum/Shouithread.Php?:184956>, (Vu le 15/01/2010 à 11:00h).

<sup>5</sup> Missoum Sbih, la fonction publique, Hachette, Paris, 1968, P 13.

<sup>6</sup> محمد يوسف المعداوي، مرجع سبق ذكره ، ص35.

**التعريف 03:** تعريف عبد الرحمن محيو أحمد. " إن الموظفين هم من يوحدون في وضع قانوني تنظيمي حسب المادة، من قانون التوظيف العمومي، و الذي يتميز بأنه قابل للتعديل بقانون جديد دون أن يكون لهم الحق أن يتمسكوا بحقوق مكتسبة"<sup>1</sup>.

#### 4. مفهوم الموظف العمومي من وجهة نظر المشرع الجزائري:

لم يعط المشرع الجزائري تعريفاً دقيقاً للموظف العمومي بل اكتفى فقط بتحديد الأشخاص الذين يطبق عليهم القانون الوظيفي متبنياً في ذلك نفس موقف المشرع الفرنسي فيما يتعلق بتحديد خصائص الموظف العمومي.

نصت الفقرة 01 من قانون التوظيف الفرنسي رقم 2294 الصادر في 19 أكتوبر 1946 على: "يسري على الأشخاص الذين يعينون في وظيفة دائمة و يشغلون درجة من درجات الكادرات في إحدى الإدارات المركزية للدولة أو في إحدى الإدارات الخارجية التابعة لها أو في المؤسسات القومية"<sup>2</sup>.

كما نص نظام الموظفين الفرنسي الصادر بالأمر رقم 59-244 الصادر في 04 فيفري 1959 و القانون الخاص بحقوق و التزامات الموظفين رقم 634 الصادر في 13 جويلية 1983 على نفس المفهوم.

أما بالنسبة للمشرع الجزائري فقد حدد في المادة 01 من الأمر رقم 66-133 الأجزاء المكونة للموظف الجزائري حيث نصت المادة 01 على: " يعتبر موظفين الأشخاص المعنيون في وظيفة دائمة الذين رسموا في درجة التسلسل في الإدارات المركزية..."<sup>3</sup>.

حسب نص المادة 01 من الأمر رقم 66-133 أن الموظف هو:

- الشخص الذي يعين في منصب شاغر لدى المؤسسات أو الإدارات العمومية؛
- الشخص المعين في وظيفة دائمة، فالشخص المعين بصفة مؤقتة لا يحق له اكتساب صفة الموظف و هذا ما يؤكد نص المادة 03 من الأمر رقم 66-133؛

<sup>1</sup> نفس المكان.

<sup>2</sup> <http://www.omano.net/Froum/Shouithread.Php?:184956.OP.cit>.

<sup>3</sup> الأمر رقم 66-133، مرجع سبق ذكره، ص 547.

- الخدمة في مرفق عمومي تديره سلطة إدارية؛
- الترسيم، أي تثبيت الموظف في وظيفته، بعد مروره بفترة التجربة التي تسمى بالتمرين التكويني، طبقاً لما نصت عليه المادة 02 من الأمر رقم 66-133، فحسب هذه المادة فإن الموظف الذي لم يكمل بعد فترة التمرين التكويني يطلق عليه صفة الموظف المتمرن؛
- الانتماء إلى رتبة و درجة معينة في السلم الإداري.

أما بالنسبة للقانون رقم 78-12 فإنه لم يفرق بين العامل و الموظف و تناول في المادة 01 تعريف العامل و كان الهدف من هذا القانون هو توحيد عالم الشغل من خلال توحيد الأنظمة القانونية التي تحكم جميع العاملين بغض النظر عن القطاع الذي ينتمون إليه و اعتبر أن جميع الأعران العاملين لدى الدولة عمالاً، و لكنه لم يفلح في ذلك و هذا نظراً لوجود تمييز قديم بين قطاع الوظيفة العمومية و القطاع الاقتصادي العمومي. و لذلك جاء المرسوم رقم 85-59 ليفرق بين الموظف و العامل، و في هذا الصدد نصت المادة 05 منه على: "تطلق على العامل الذي يثبت في منصب عمله بعد انتهاء المدة التجريبية تسمية «الموظف» و يكون حينئذ في وضعية قانونية أساسية و تنظيمية إزاء المؤسسة أو الإدارة"<sup>1</sup>.

و لكن على الرغم من أن المرسوم رقم 85-59 ذكر مصطلح موظف إلا أنه لم يقدم لنا تعريفاً شاملاً للموظف العمومي، و ما يأخذ على هذا المرسوم أنه توسع كثيراً في مفهوم الموظف العمومي.

أما في الوقت الراهن فالجزائر تعتمد في تنظيمها للوظيفة العمومية على الأمر رقم 06-03 الذي كان كغيره من النصوص القانونية التي سبقت صدوره بمعنى أنه لم يقدم لنا تعريفاً شاملاً و جامعاً للموظف العمومي و قد جاء تعريفه في المادة 04 منه التي نصت على: "يعتبر موظفاً كل عون عين في وظيفة عمومية دائمة و رسم في رتبته في السلم الإداري، الترسيم هو الإجراء الذي يتم من خلاله تثبيت الموظف في رتبته"<sup>2</sup>.

و ما نلاحظه من نص هذه المادة أن الأمر رقم 06-03 قد حافظ على نفس المقومات التي أقرها الأمر رقم 66-133 في تحديده للشروط الواجب توفرها في الشخص حتى يكتسب صفة الموظف، و قد حدد الأمر رقم 06-03 في المادة 02 منه مجال تطبيقه و التي حصرها في المؤسسات و الإدارات العمومية و عدد ما يقصد بالمؤسسات و الإدارات العمومية في الفقرة 01 من

<sup>1</sup> المرسوم رقم 85-59، مرجع سبق ذكره، ص 334.

<sup>2</sup> الأمر رقم 06-03، مرجع سبق ذكره، ص 04.

المادة 02، كما وضحت الفقرة 03 من المادة 02 الأشخاص الذين تم استثناءهم من تطبيق أحكام الأمر رقم 03-06.

من خلال ما سبق تناوله من تعاريف سواء من طرف الفقه أو التشريع فإنه أخيراً يمكن استخلاص أربعة مقومات إذا توفرت كلها في شخص ما فإنه يصبح له الحق في اكتساب صفة الموظف و تتمثل هذه المقومات في:

- أن يعين الشخص في وظيفة دائمة؛
  - أن يعمل الموظف في خدمة مرفق عمومي تديره الدولة أو سلطة إدارية بطريقة مباشرة؛
  - أن يكون التعيين في الوظيفة العمومية بواسطة السلطة المختصة؛
  - أن يعين الشخص ويرسم في رتبة معينة في السلم الإداري.
- و فيما يلي سنتطرق إلى هذه المقومات بشيء من التفصيل:

**1. أن يعين الشخص في وظيفة دائمة:** يقصد بدائمية التعيين في الوظيفة العمومية أن يشغل الموظف الوظيفة التي عين و رسم فيها بصفة مستمرة و دون انقطاع و ليس بصورة عارضة أو مؤقتة، كما يعني أن يتفرغ الموظف لوظيفته و ينقطع عن القيام بأعمال أخرى مكرساً كل وقته وجهده لخدمة الدولة، فإذا كان عمل الشخص عارضاً أو موسميّاً أو للقيام بمهمة محددة لا يعتبر موظفاً عمومياً حتى و لو تمت لحساب شخص معنوي عمومي، مثل: المجدد لأداء الخدمة الوطنية، أو الشخص المعين للقيام بأعمال الإحصاء أو بأعمال الصيانة في المنشآت التابعة للدولة.

**2. أن يعمل الموظف في خدمة مرفق عمومي تديره الدولة أو سلطة إدارية مباشرة:** أي أن المرفق العمومي الذي يعمل فيه الشخص بصفة دائمة يجب أن تديره سلطة إدارية عامة سواء كانت سلطة مركزية تجسدها الدولة أو ممثلة في الوزارات و المصالح التابعة لها أو كانت سلطة إدارية محلية، بواسطة هيئة من الهيئات العمومية، و لهذا لا يعتبر موظفاً عمومياً العامل في المرفق الذي لا يدار بالطريقة المباشرة و إنما بطريقة الامتياز أو الاقتصاد المختلط، كما لا يعتبر العامل في المرافق العمومية ذات الطابعين الاقتصادي و التجاري موظفاً.

**3. أن يكون التعيين في الوظيفة بواسطة السلطة المختصة:** إن التعيين في الوظيفة العمومية يجب أن يكون قانونياً و بقرار مشروع صادر عن السلطة المختصة بالتعيين و يعتبر هذا الشرط جوهرياً، إذ لا يمكن اعتبار الشخص الذي يقحم نفسه أو يدخل الوظيفة العمومية موظفاً بل تعتبر جميع

التصرفات التي تصدر عنه معدومة، هذا الشرط تؤكد المادة 09 من الأمر رقم 06-03 و التي تنص على: " كل تعيين في وظيفة لدى المؤسسات و الإدارات العمومية يجب أن يؤدي إلى شغل وظيفة شاغرة قانونية"<sup>1</sup>.

**4. أن يعين الشخص و يرسم في رتبة معينه في السلم الإداري:** يسود في الجزائر نظام الوظيفة العمومية المبني على السلك الوظيفي، و عليه فإن الموظف مند دخوله في سلك الوظيفة العمومية يجب أن يعين في أحد الرتب المحددة في القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، و المحددة حالياً في المادة 08 من الأمر رقم 06-03.

بعد أن تعرفنا على الشروط الواجب توفرها في الشخص حتى يكتسب صفة الموظف لا بد أن نتعرف على طبيعة العلاقة التي تربط بين الموظف و الإدارة العمومية و هذا ما سيتم تناوله في المطلب الموالي.

#### المطلب الثاني: طبيعة علاقة الموظف بالإدارة العمومية.

لقد ثار خلاف في الفقه و القضاء الإداريين حول تكييف العلاقة التي تربط بين كل من الموظف و الإدارة العمومية، حيث اتجه البعض إلى تكييف هذه العلاقة على أنها علاقة خاصة يحكمها القانون الخاص، فهي رابطة تعاقدية خاصة تخضع لقاعدة " **العقد شريعة المتعاقدين** "، بينما اتجه البعض الآخر إلى تكييف علاقة الموظف العمومي بالإدارة العمومية على أنها علاقة تنظيمية أو لائحية، و قد ترتب على الاتجاه الأول ظهور ما يسمى بالنظرية التعاقدية، في حين ترتب على الاتجاه الثاني ظهور ما يسمى بالنظرية التنظيمية أو اللائحية، و فيما يلي سنتعرض إلى كل من هاتين النظريتين:

#### 1. النظريات التي تؤسس رابطة الموظف بالإدارة على أساس تعاقدي:

ظهرت النظريات التعاقدية في بداية القرن التاسع عشر و سادت حتى منتصفه، و تنص هذه النظريات على أن العلاقة بين الموظف و الإدارة العمومية تعتبر علاقة تعاقدية بمعنى أن الموظف يكون مع الإدارة العمومية في مركز تعاقدي، و حسب هذه النظرية يوصف العقد الذي يربط بين الطرفين بأنه عقد عمل أو عقد إيجار إذا كان الموظف يقوم بعمل مادي أو جسماني، و بأنه عقد وكالة إذا كان العمل المنوط بالموظف عملاً ذهنياً، و استند أنصار هذه النظرية في وصفهم لهذه العلاقة بأنها تقوم على أساس تعاقدي إلى حجة مفادها أن المترشح للوظيفة العمومية يقبل بالالتحاق بالخدمة

<sup>1</sup> نفس المكان.

الوظيفية، حيث تتوافق الإرادتين بعد الإيجاب و القبول و تنشأ بذلك مراكز ذاتية و حقوق مكتسبة تحكمها قاعدة "العقد شريعة المتعاقدين".

غير أن النظرية التعاقدية و بعد التطبيق العملي لها تم الكشف عن العيوب التي تتطوي عليها، و هذا ما جعلها تتلقى العديد من الانتقادات نذكرها فيما يلي:

إن النقد الموجه إلى هذه النظرية يكمن في أن العناصر الشكلية و الموضوعية للعقد غير متوافرة فيها:

- من الناحية الشكلية: إن عقود القانون المدني تتم بإيجاب و قبول من الطرفين عقب مفاوضات تجري بينهما، و يتم أثناءها الاتفاق على تحديد موضوع العقد و شروط التعاقد، و الالتزامات المتبادلة بين الطرفين، و مثل هذه المفاوضات لا وجود لها من الناحية العملية عند تعيين الموظف فهذا الأخير لا يناقش شروط الخدمة، كما أن العلاقة التي تحكمه لا تنشأ من جراء التقاء إرادته مع إرادة الإدارة العمومية، و أن تعيين الموظف يتم و ينتج معظم آثاره بمجرد صدور قرار التعيين لا بقبول الموظف، "هذا فضلاً عن أن مثل هذا الافتراض (العلاقة التعاقدية) لا يحقق الصالح العام لأن رعاية الوظيفة العمومية تقتضي استبعاد العلاقة التعاقدية كون أن هذا سيجعل من الوظيفة العمومية موضوعاً للاستغلال و المساومة"<sup>1</sup>.

- من الناحية الموضوعية: "طبقاً لأحكام القانون الخاص يعتبر العقد شريعة المتعاقدين و لا تعديل له إلا بموافقة الطرفين مما يؤدي إلى حرمان السلطة العامة من متابعة أحكام الوظيفة العمومية بالتعديل و التفسير و الإلغاء طبقاً لاحتياجات الصالح العام"<sup>2</sup>، في حين أن القاعدة الأساسية في إدارة المرفق العمومي هي إيثار المصلحة العامة على المصلحة الفردية، و ضرورة سير المرافق العمومية سيراً مطرداً منتظماً، و ضرورة جعله مسائراً للظروف و الحاجات الجديدة، كما تقتضي أحكام العقود بنسبية آثار العقد بمعنى أن تقتصر آثار العقد على طرفيه، بينما تمتد آثار الوظيفة العمومية إلى غير الموظف، أي إلى أفراد ليسوا طرفاً في العقد كما هو الحال في حالة إخلال الموظف بواجباته يعرضه في بعض الأحيان إلى تحمل عبء المسؤولية الشخصية اتجاه إدارته و أيضاً اتجاه هؤلاء الأفراد الخارجين عن مجال وظيفته.

<sup>1</sup> كنعان نواف، القانون الإداري (الوظيفة العامة، القرارات الإدارية، العقود الإدارية، الأموال العامة) الطبعة الأولى، الإصدار الخامس، دار الثقافة للنشر و التوزيع، عمان، 2007، ص 39.

<sup>2</sup> عمار عوادي، الأساس القانوني لمسؤولية الإدارة عن أعمال موظفيها، الشركة الوطنية للنشر و التوزيع، الجزائر، 1982، ص 47.

## 2. النظرية التي تؤسس رابطة الموظف بالإدارة على أساس لائحي:

على إثر الانتقادات الكثيرة التي وجهت إلى النظرية التعاقدية عدل الفقه و القضاء على تكييف العلاقة بين الموظف و الدولة على أساس النظرية التعاقدية و أحل محلها النظرية التنظيمية، التي تقر بأن الموظف في علاقته بالإدارة العمومية يكون في مركز تنظيمي لائحي Situation statutaire et réglementaire ، و يقصد بذلك أن الموظف يستمد حقوقه مباشرة من النصوص القانونية المنظمة للوظيفة العمومية، فقرار التعيين لا ينشئ للموظف مركزاً ذاتياً خاصاً، و إنما يسند إليه مركز قانوني عام و هذا المركز يجوز تغييره في أي وقت وفقاً لمقتضيات المصلحة العامة و حسن سير المرافق العمومية<sup>1</sup>، فهذا المركز موجود بمقتضى القوانين و سابق عن قرار التعيين، فالقانون حين ينشئ الوظيفة ينشئ معها مركز من يشغلها، بحيث أن المزايا و التكاليف المتعلقة بالوظيفة لا يقصد بها شخص الموظف أو مصلحته بل مصلحة المرفق العمومي.

و قد استقرت أحكام مجلس الدولة في فرنسا على هذا الرأي كما سجله المشرع الفرنسي في القانون الصادر في 19 أكتوبر 1946 بشأن النظام العام للموظفين، إذ تنص المادة الخامسة منه على: " إن الموظف العام في علاقته القانونية بالإدارة يعتبر في مركز تنظيمي لائحي"<sup>2</sup>.

و يترتب على الفكرة التنظيمية أو اللائحية بالنسبة لعلاقة الموظف بالإدارة النتائج التالية:

- يتم التعيين في الوظيفة العمومية بمجرد صدور قرار التعيين بصرف النظر عن رضا الموظف أو قبوله للتعين، غير أن قبول الموظف لقرار التعيين و تسلمه للعمل نتيجة هامة، حيث يبدأ الوضع القانوني للموظف و تقرر له حقوقه تجاه الإدارة و يصبح ملتزماً بالتزامات الموظف؛
- بما أن الموظف يستمد حقوقه و واجباته من النصوص و اللوائح القانونية فإن كل تعديل يطرأ على أحكام النصوص و اللوائح يسري عليه سلباً أو إيجاباً دون الاحتجاج بفكرة الحق المكتسب، و على هذا فإن الموظف يخضع للقوانين و اللوائح الجديدة الصادرة بعد تعيينه دون أن يتمسك بتطبيق القانون القديم المعين في ظله و هذا التغيير الجائز في وضع الموظف منوط بضرورة احترام المشروعية و قاعدة تدرج القواعد القانونية.
- لا يجوز للإدارة أن تتفق مع الموظف على أوضاع تخالف أحكام القوانين و اللوائح المنظمة للوظيفة العمومية، فإن حدث ذلك الاتفاق فإنه يكون باطلاً بطلاً مطلقاً حتى و لو قبلها الموظف فلا يجوز للإدارة أن تحتج بقبول الموظف لمثل هذا الاتفاق، و ذلك لأن هذا يتنافى

<sup>1</sup> أنس جعفر، مرجع سبق ذكره، ص ص 32-33.

<sup>2</sup> محمد يوسف المعداوي، مرجع سبق ذكره، ص 39.

مع مبدأ المشروعية الموضوعية الذي يقضي بأن الاتفاق التعاقدى لا يمكن أن يؤثر على المركز التنظيمي، و تطبيقاً لذلك فإن قبول الموظف لدرجة أقل من الدرجة المقررة لمؤهله، أو لمرتب أقل لا أثر له إذ يقع باطلاً و لا يعتد به، لأنه بذلك يقبل وضعاً مخالفاً للقوانين و اللوائح و القواعد العامة المنظمة للوظيفة العمومية.

- صلة الموظف بالإدارة العمومية التي يعمل لصالحها لا تنتهي بمجرد تقديمه للاستقالة و إنما لا بد من قبولها من قبل الجهة المختصة حتى تنتهي تلك العلاقة و ذلك تماشياً مع فكرة سير المرافق العمومية بصفة دائمة<sup>1</sup>.

### 3. تكيف العلاقة بين الموظف و الإدارة العمومية في التشريع الجزائري:

إن المشرع الجزائري أخذ بالنظرية التنظيمية اللائحية شأنه شأن المشرع الفرنسي، و قد نص على ذلك صراحة في المادة 06 من قانون الوظيفة العمومية الصادر بالأمر رقم 66-133، حيث جاء نصها كما يلي: " يكون الموظف تجاه الإدارة في وضعية قانونية و تنظيمية"<sup>2</sup>. و قد لاحظ مصطفى الشريف أنه إذا كان هذا النص يعد ترجمة للمادة الخامسة من القانون العام الفرنسي للوظيفة العمومية، فإن المشرع الجزائري لم يفعل ذلك عن تقليد و إنما عن مجهود واع، ذلك أنه تبنى هذه الفكرة بناء على ما توصل إليه من تجارب الماضي الاستعماري و من المرحلة التي سبقت صدور القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، و التي عرفت صدور العديد من النصوص القانونية التي استهدفت سد الفراغ الذي خلفه رحيل الفرنسيين لكن حداثة عهد الأعوان العموميين بالمسؤوليات الثقيلة التي أقيمت على عاتقهم أدت إلى حصول فوضى كبيرة تسببت في عرقلة بعض المرافق العمومية و خلق وضعية قلقة بالنسبة لمسيريها، و لقد استمر المشرع الجزائري في العمل وفقاً للنظام اللائحي في إطار المرسوم رقم 85-59 المؤرخ في 23 مارس 1985 الذي أقر بأن الموظف يوجد في مركز قانوني و تنظيمي إزاء المؤسسة أو الإدارة العمومية.

و قد عبر المشرع الجزائري عن أسباب الأخذ بالمفهوم التنظيمي اللائحي بقوله: أن مفهوم الوظيفة العمومية المهنية التي وقع عليها الاختيار يظهر قبل كل شيء كوسيلة لتنشيط إطارات الإدارة، و ذلك لضمان استمرار الوظيفة. و هذه القاعدة إن كانت توفر للموظفين ضمانات استقرار فهي تشكل نظاماً صالحاً لفرض الصرامة داخل الإدارة و إنشاء طرق ملائمة لتنمية الاختصاصات و الشعور بالمسؤولية الفردية و الجماعية و هكذا يمكن أن تكون الإدارة فعالة.

<sup>1</sup> نواف كنعان، مرجع سبق ذكره، ص 43.

<sup>2</sup> الأمر رقم 66-133، مرجع سبق ذكره، ص 548.

و قد استمر المشرع الجزائري في تبني هذه الفكرة و إلى يومنا هذا حيث ينص الأمر رقم 03-06 في مادته السابعة على: " يكون الموظف تجاه الإدارة في وضعية قانونية أساسية و تنظيمية".<sup>1</sup>

### المطلب الثالث: حقوق الموظف العمومي و واجباته.

يصبح للموظف العمومي بمجرد تعيينه في الوظيفة العمومية حقوقاً و يترتب عليه التزامات و واجبات هذه الحقوق و الواجبات تحددها القوانين و اللوائح التي تحكم الوظيفة العمومية و فيما يلي سنتناول مجمل الحقوق و الواجبات التي أقرها المشرع الجزائري للموظف العمومي:

#### 1. حقوق الموظف و ضماناته:

للموظف حقوق و ضمانات و مزايا يستمدّها من القوانين و اللوائح، هذه الحقوق منها ما يتمتع بها أثناء الخدمة، و منها ما يتمتع بها بعد تركه للخدمة و تتمثل هذه الحقوق و الضمانات في:

**1.1. الحق في الراتب:** الراتب هو المبلغ الذي يتقاضاه الموظف كل شهر طبقاً لما تقضي به الأحكام المقررة لذلك، و في نظام السلك الوظيفي الذي تأخذ به الجزائر فإن المرتب ليس مقابلاً للعمل الذي يؤديه الموظف، و إنما غالباً ما تغلب عليه صفة النفقة التي تمنح له لتمكينه من العيش على نحو لائق، و أن يتمكن بذلك من تخصيص جهده و وقته للقيام بأعباء الوظيفة العمومية، و يترتب على هذا الاعتبار أن المرتب يدفع في فترات منتظمة، و في نهاية كل شهر، كما يترتب عليه أيضاً أن تراعى في تقديره اعتبارات أخرى خاصة بمكانة الموظف الاجتماعية و المظاهر التي تحتاج إليها، و لذلك يقترن المرتب بمبالغ أخرى متصلة بالوظيفة يمنحها الموظف في صورة بدل انتقال تقع على عاتق الموظف. و يترتب على صفة النفقة الغالبة على المرتب ضرورة حمايته و ضمان اعتماد الموظف عليه ليعيش منه، و عدم حرمانه منه إلا في الأحوال الاستثنائية.

و يحدد الراتب بالاستناد إلى الرتبة أو الدرجة، و ذلك حسب الأرقام الاستدلالية المقابلة لكل صنف من أصناف الموظفين، و لكل درجة من درجاتهم، و قد نصت على الحق في الراتب المادة 32 من الأمر

رقم 03-06 " للموظف الحق، بعد أداء الخدمة في راتب "<sup>2</sup>.

**2.1. الحق في الحماية:** لقد أقر المشرع الجزائري للموظف الحق في تمتعه بحماية الدولة من أجل ضمان تفرغه للقيام بأعباء الوظيفة التي كلف بها، مما يحقق استفادة الإدارة العمومية من خدماته على أكمل وجه، و قد نصت المادة 30 من الأمر رقم 03-06 أنه على الدولة أن تتكفل

<sup>1</sup> الأمر رقم 03-06، مرجع سبق ذكره، ص 04.

<sup>2</sup> الأمر رقم 03-06، مرجع سبق ذكره، ص 06.

بحماية موظفيها من جميع أنواع التهديدات و الإهانات و الشتم و السب و القذف و التهجم الذي قد يتعرضون له أثناء تأديتهم لمهامهم و إصلاح الضرر الذي قد ينجم عن ذلك عند اللزوم، فالدولة تحل محل الموظف و تطالب له بكل حقوقه موفرة بذلك عليه مشقة اللجوء إلى المحاكم و ما على الموظف في حالة تعرضه لأي اعتداء و من أي نوع أن يبلغ رئيسه بالاعتداء الذي وقع عليه و صاحبه حتى يتسنى لرئيسه مزاولة الإجراءات القانونية ضد المعتدي، هذا و تضيف المادة 31 من نفس الأمر أن الإدارة العمومية ملزمة بحماية موظفيها من العقوبات المدنية التي قد يتعرضون لها في حاله ما إذا ارتكب أحدهم خطأ في الخدمة و تعرض إلى متابعة قضائية، و لكن هذه الحماية تكون فقط في حالة ما إذا كان الخطأ متعلقاً بالخدمة أما إذا كان الخطأ شخصياً و ليس له علاقة بالخدمة، فالإدارة ليست مسؤولة عن حمايته.

**3.1. الحق في العطل:** الموظف بحاجة إلى الخلود إلى الراحة و ذلك من أجل تجديد نشاطه، كما أن هناك ظروفًا اجتماعية أو علمية أو مرضية قد تطرأ عليه تجعله في حاجة إلى عطلة، ضف إلى أن المصلحة العامة للجهة الإدارية تقتضي في بعض الأحيان منح الموظف فترة من الراحة، و قد راع المشرع الجزائري في قانون الوظيفة العمومية كل هذه الاعتبارات و لذا نجد المادة 39 من الأمر رقم 06-03 تنص على حق الموظف في الحصول على العطل، و هي أنواع: العطل السنوية، الاستثنائية، المرضية، العطلة الأسبوعية...، و هذه العطل غالباً ما تكون مدفوعة الأجر.

**4.1. الحق النقابي و الحق في الإضراب:** لقد اعترف المشرع الجزائري للموظفين بالحق النقابي لأن التمتع بهذا الحق يعتبر ممارسة لحرية أساسية تكفلها الدساتير لكل الأفراد، و يتمثل دور النقابات في توفير الضمانات اللازمة للموظفين في المجالات المختلفة و الدفاع عن مصالحهم، و في هذا الشأن نصت المادة 35 من الأمر رقم 06-03 على: " يمارس الموظف الحق النقابي في إطار التشريع المعمول به"<sup>1</sup>.

و قد توسع الأمر رقم 06-03 في إقرار هذا الحق عن غيره من النصوص القانونية التي سبقت صدوره، حيث أن المشرع الجزائري كان حريصاً في نصوص المواد 26، 27، 28، و 29 من الأمر رقم 06-03 على ضمان حرية الرأي للموظفين، و على ضمان عدم التمييز بينهم لأي سبب كان، و ضمان عدم تأثر حياتهم المهنية بسبب انتمائهم إلى تنظيمات نقابية أو جمعيات أو أحزاب سياسية، أو بسبب آرائهم قبل و أثناء عهدتهم الانتخابية.

<sup>1</sup> نفس المكان .

إلى جانب الحق النقابي اعترف المشرع الجزائري بحق الموظفين في الإضراب " فالإضراب هو سلاح ضروري للعمل النقابي و التعبير الأكثر وضوحاً عن الاحتجاج و رمز التضامن بين الموظفين و هو تحريك للرأي العام"<sup>1</sup>. و اعترف المشرع به كان في حدود ما يسمح به القانون، و في هذا الإطار نصت المادة 36 من الأمر رقم 03-06 على: " يمارس الموظف حق الإضراب في إطار التشريع و التنظيم المعمول بهما"<sup>2</sup>.

### 5.1. الحق في التكوين و الترقية: لقد حث المشرع الجزائري على ضرورة خضوع

الموظفين إلى دورات تكوينية من أجل تحسين مستواهم و بالتالي تحسين أداء الإدارة العمومية، كما أقر حق الموظف في الترقية، و هذا ما نصت عليه المادة 38 من الأمر رقم 03-06: " للموظف الحق في التكوين و تحسين المستوى و الترقية في الرتبة خلال حياته المهنية"<sup>3</sup>، دون أن ننسى حق الموظف في الترقية في الدرجة أو ما يعرف بالتدرج الوظيفي L'avancement.

### 6.1. الحق في الضمان الاجتماعي و الحماية الاجتماعية و التقاعد: إلى جانب الحق في

الراتب يتمتع الموظف بالضمان الاجتماعي و الحماية الاجتماعية و وفقاً لهذا النظام فإن الموظف إذا أصيب بمرض أو عجز عن العمل أو أحيل على التقاعد فإنه يستفيد من منحة تساعده على العيش الكريم و في هذا الشأن تنص المادة 33 من الأمر رقم 03-06 على: " للموظف الحق في الحماية الاجتماعية و التقاعد في إطار التشريع المعمول به"<sup>4</sup>.

### 7.1. الحق في الاستفادة من الخدمات الاجتماعية و في توفير ظروف عمل مناسبة: أقر

المشرع الجزائري في نص المادة 34 من الأمر رقم 03-06 حق الموظف في الاستفادة من مختلف الخدمات الاجتماعية، هذا ما أكدته نص المادة 37 من الأمر رقم 03-06 التي جاء في مضمونها ضرورة توفير الظروف المناسبة التي تمكن الموظف من أداء وظيفته بشكل جيد سواء ما تعلق بالظروف المعنوية أو المادية، فمحيط العمل يجب أن يكون صحياً، و يضمن السلامة البدنية و المعنوية للموظف.

<sup>1</sup> لوران بلان، مرجع سبق ذكره، ص 160.

<sup>2</sup> الأمر رقم 03-06، مرجع سبق ذكره، ص 06.

<sup>3</sup> نفس المكان.

<sup>4</sup> نفس المكان.

**8.1. الحق في تحقيق العدالة و المساواة بين الموظفين و عدم التمييز بينهم:** نص المشرع الجزائري في المادة 27 من الأمر رقم 06-03 على عدم التمييز بين الموظفين لأي سبب من الأسباب سواء تعلق الأمر بالتمييز على أساس الجنس، أو الأصل... الخ أو بسبب أي ظرف من الظروف الشخصية أو الظروف الاجتماعية.

## 2. واجبات الموظف العمومي و التزاماته:

يترتب على الموظف واجبات و التزامات منها ما هو مرتبط بالوظيفة التي يقوم بأعبائها و منها ما هو غير مرتبط بها، و يتم تحديد هذه الواجبات و الالتزامات في نصوص القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، وفي القانون الأساسي الخاص بكل سلك من أسلاك الوظيفة العمومية، و كل إخلال بها سوف يعرض صاحبها إلى عقوبة تأديبية و قد تكون إلى جانبها عقوبة جنائية، و فيما يلي سننتقل إلى هذه الواجبات و الالتزامات في إطار الأمر رقم 06-03:

**1.2. الالتزام بأداء الخدمة الوظيفية:** و يبدأ هذا الالتزام بمجرد التحاق الموظف بالمنصب الذي عين فيه ليبادر بالقيام بالمهام و المسؤوليات الموكلة إليه، و ذلك في إطار اختصاصه الذي يحدد وفقاً للقوانين و الأنظمة، هذا الاختصاص شخصي مما يعني أن الموظف يجب أن يؤدي عمله بنفسه، و ليس له الحق في أن يفوضه إلى غيره إلا إذا أجاز المشرع له ذلك صراحة و هذا ما تؤكد المادة 47 من الأمر رقم 06-03 التي نصت على: " كل موظف مهما كانت رتبته في السلم الإداري مسؤول عن تنفيذ المهام الموكلة إليه ...<sup>1</sup> هذا بالإضافة إلى التزام الموظف بأداء مهامه بصفة مستمرة و أن يبذل جهده بإخلاص لأن يكون ذلك بدقة و أمانة مجسداً بذلك صفة المواطن الصالح في خدمة الدولة و قد نصت على ذلك المادة 41 من الأمر رقم 06-03، و كان نصها كما يلي: " يجب على الموظف أن يمارس مهامه بكل أمانة و بدون تحيز"<sup>2</sup>.

**2.2. التزام الموظف بالتفرغ الكلي لوظيفته و عدم الجمع بينها و بين مهنة أخرى:** إن واجب أداء المهام المنوطة بالوظيفة من قبل الموظف بصفة شخصية و مستمرة يقتضيان التفرغ الكلي لها و عدم الانشغال بمهام مهنية أخرى سواء أثناء أوقات العمل الرسمية أو خارجها، و الحكمة من وجوب التفرغ الكلي للوظيفة هو أنه عند إقبال الموظف على الجمع بين الوظيفة العمومية و مهنة أخرى سينشأ عندئذ تعارض في المصالح بين الوظيفتين، و بالتالي فإن الموظف سيميل إلى تفضيل مصلحته الخاصة على المصلحة العامة، و قد نصت المادة 43 من الأمر رقم 06-03 في فقرتها الأولى على عدم الجمع بين وظيفتين و جاء نصها كما يلي: " يخصص الموظفون كل نشاطهم المهني

<sup>1</sup> نفس المكان.

<sup>2</sup> نفس المكان.

للمهام التي أسندت إليهم و لا يمكنهم ممارسة نشاط مربح في إطار خاص مهما كان نوعه...<sup>1</sup>، و هنا نشير إلى أن هناك بعض الحالات التي يسمح فيها بالجمع بين وظيفتين، كممارسة مهام التكوين التعليم، و كذا إنتاج الأعمال العلمية أو الأدبية و هذا ما وضحته الفقرتين الثانية و الثالثة من نص المادة 43 من الأمر رقم 03-06 هذا و كما تنص المادة 44 من نفس الأمر على إمكانية الموظفين المنتمين إلى أسلاك أساتذة التعليم العالي و الباحثين، و كذا أسلاك الممارسين الطبيين المتخصصين ممارسة نشاط مربح يوافق تخصصهم.

**3.2. واجب الطاعة الرئاسية:** هذا الالتزام يتعلق بالسلطة الرئاسية و حدودها. هذه السلطة تفرضها طبيعة النظام الإداري، و التي بموجبها يخضع كل موظف في ممارسة مهام وظيفته لموظف آخر يعلوه درجة، فالطاعة الرئاسية هي من الأسس التي تركز عليها القاعدة القانونية للوظيفة العمومية من أجل المحافظة على روح الانسجام و التنسيق و التعاون بين مختلف درجات السلم الهرمي للموظفين، حيث لا يتحقق ذلك إلا بانضباط كل موظف ليس فقط مع القوانين و الأنظمة السارية فحسب بل أيضاً مع التعليمات الصادرة عن الرؤساء و التي تفرضها طبيعة العمل الوظيفي التي تجعل الموظف و في أي مستوى مسؤولاً عن السير الحسن للعمل في حدود اختصاصه، وله أن يصدر الأوامر لمروؤسيه دون الحاجة إلى نص خاص على أن يتحمل الرئيس مسؤولية ما يترتب عن الأوامر التي يصدرها، هذه الأوامر يجب تكون في إطار الحدود المشروعة، و على المرؤوس الامتثال لهذه الأوامر وتنفيذها ولكن في حالة مخالفة الرئيس لمبدأ المشروعية و يجب على المرؤوس مايلي:

- يلفت المرؤوس رئيسه إلى الخطأ في إصدار هذه التعليمات لمخالفتها للقانون؛
- إذا أصر الرئيس فعلى المرؤوس أن يبلغ له ذلك كتابيا عملاً بمبدأ "طاعة الرئيس لا تحجب التزام المرؤوس باحترام القانون"، وذلك لأن تنفيذ المرؤوس تعليمات تنص على عمل غير مشروع لا يعفيه من المسؤولية.
- بعد ذلك يتمسك المرؤوس على ألا ينفذ تلك التعليمات إلا إذا تلقى أمراً مكتوباً والرئيس يتحمل المسؤولية في ذلك بمفرده شريطة ألا يكون العمل غير المشروع لم يصل إلى حد الوقوع تحت طائلة قانون العقوبات وإلا تحول واجب الامتثال لأوامر الرئيس إلى واجب مخالفة أمره.

<sup>1</sup> نفس المكان.

**4.2. واجب الالتزام بالمحافظة على سر المهنة:** يسمح عمل الموظف له بالإطلاع على كثير من الأسرار المتعلقة بالخدمة العمومية أو الأفراد من خلال الوثائق الإدارية أو تظلمات الأفراد أو اتصاله المباشر بهم، ويجب أن يلتزم الموظف بعدم إفشاء هذه الأسرار وأساس هذا الالتزام حماية المصلحة العامة، ومنع ما يعرقل سير نشاطها بشكل طبيعي، هذا بالإضافة إلى ضرورة الالتزام بالتحفظ عند الإدلاء بأي رأي من شأنه المساس بمصلحة منظمته أو بمصلحة الأفراد موضوع عمله، وقد يمتد هذا الالتزام حتى بعد الانتهاء من الخدمة الوظيفية، ومن صور هذا الالتزام نجده أيضا يتجسد في الحرص على المحافظة على الوثائق والملفات التي تحتوي على هذه الأسرار، و تنص المادة 48 من الأمر رقم 03-06 على ضرورة الالتزام بسر المهنة وجاء نصها كما يلي: " يجب على الموظف الالتزام بالسري المهني، ويمنع عليه أن يكشف محتوى أية وثيقة بحوزته أو أي حدث أو خبر علم به أو اطلع عليه بمناسبة ممارسة نشاطه ما عدا ما تقتضيه ضرورة المصلحة، ولا يتحرز الموظف من واجب السر المهني إلا بترخيص مكتوب من السلطة السلمية المؤهلة"<sup>1</sup>، كما تنص المادة 49 من نفس الأمر على: " على الموظف أن يسهر على حماية الوثائق الإدارية وعلى أمنها..."<sup>2</sup>. إذن فالموظف ملزم بالمحافظة على أسرار مهنته من أجل حماية المصلحة العامة وهو مطالب أحيانا بضرورة الإفشاء بها وهذا أيضا تحقيقا للمصلحة العامة.

**5.2. الالتزام بالمحافظة على أخلاقيات وكرامة الوظيفة:** إن التزام الموظف بالأخلاقيات أثناء ممارسة مهنته واحترام كرامة الوظيفة التي أسندت إليه داخل أو خارج العمل صفتان أساسيتان في إعطاء الاحترام والرغبة للشخص الذي ينوب عنه الموظف في النشاط ألا وهي الدولة التي يجب أن تتمتع بمكانة عالية لدى الأشخاص ضمانا للاستقرار والثقة، وقد تبدأ مظاهر احترام الموظف لوظيفته من هندامه الخارجي، من نظافة اللباس وغيره، إلى حديثه مع الناس واستعماله لوسائل الإدارة، إلى حياته الخاصة بعد العمل في علاقاته مع من يليق بمكانته وارتياحه للأماكن المحترمة، فخارج نطاق الوظيفة لا يكون الموظف فردا مثل غيره من الأفراد أو مواطنا كغيره من المواطنين، فالموظف يجب أن يتجنب في حياته الخاصة أي فعل أو تصرف يسيء إلى سمعة وكرامة الوظيفة التي يشغلها ويقول ديلبريه (Delpre) في هذا الصدد: " أن الموظف يتمتع أساسا بحرية كاملة في حياته الخاصة ولكن هذه الحرية يجب ألا تؤدي إلى فضيحة، إذ أن أكثر ما تخشاه الإدارة هو الفضائح..."<sup>3</sup>، وفي هذا الصدد تنص المادة 42 من الأمر رقم 03-06 على: " يجب على الموظف تجنب كل فعل يتنافى مع

<sup>1</sup> نفس المكان.

<sup>2</sup> نفس المكان.

<sup>3</sup> علي جمعة محارب، مرجع سبق ذكره، ص 180.

طبيعة مهامه ولو كان ذلك خارج الخدمة. كما يجب عليه أن يتسم في كل الأحوال بسلوك لائق ومحترم<sup>1</sup>.

**6.2. واجب المحافظة على الوسائل العامة:** حيث أن الوسائل العامة هي ملك لجميع الموظفين وهي موجودة من أجل خدمة المصلحة العامة وأداء مهام الإدارة العمومية لذا يجب المحافظة عليها وعدم إهدارها أو تبذيرها أو استغلالها في خدمة المصلحة الخاصة للموظفين، وهنا تنص المادة 50 من الأمر رقم 03-06 على: " يتعين على الموظف أن يحافظ على ممتلكات الإدارة في إطار ممارسة مهامه"<sup>2</sup>.

كما تنص المادة 51 من نفس الأمر على: " يجب على الموظف ألا يستعمل بأية حال لأغراض شخصية أو لأغراض خارجة عن المصلحة المحلات والتجهيزات ووسائل الإدارة"<sup>3</sup>.

**7.2. واجب حسن التعامل مع الرؤساء والزملاء والمرؤوسين وكذا حسن التعامل مع مستعملي المرفق:** يجب على الموظف أن يحسن معاملة رؤسائه وزملائه ومرؤوسيه لأنه المرآة العاكسة للدولة و الإدارة العمومية التي يعمل لصالحها، فحسن التعامل مع من يقاسمونه مكان العمل سوف يسهل من عمل الإدارة و يساهم أكثر في تحقيق الأهداف التي وجدت من أجلها و في هذا الصدد تنص المادة 52 من الأمر رقم 03-06 على: " يجب على الموظف التعامل بأدب و احترام في علاقاته مع رؤسائه و زملائه و مرؤوسيه"<sup>4</sup>، و من جهة ثانية يجب على الموظف أن يحسن التعامل مع المواطنين من مستعملي المرفق الذي يعمل فيه. فالوظيفة العمومية أمانة مقدسة و خدمة اجتماعية قوامها الالتزام المخلص و الوعي بمصالح المواطنين و حقوقهم و حريتهم وفقاً لأحكام الدستور و القانون، و هنا تنص المادة 53 من الأمر رقم 03-06 على ضرورة التعامل اللائق مع المواطنين و كان نصها كما يلي: " يجب على الموظف التعامل مع مستعملي المرفق بلياقة و دون مماطلة"<sup>5</sup>، كما أن الموظف باكتسابه لهذه الصفة أصبح ملتزماً أمام القانون بأداء أعباء وظيفته دون أن ينتظر مقابلاً أو مجاملة من المواطنين مستعملي المرفق و إلا تعرض للعقاب و هذا ما يؤكد نص المادة 54 من الأمر رقم 03-06.

<sup>1</sup> الأمر رقم 03-06، مرجع سبق ذكره، ص 06.

<sup>2</sup> نفس المرجع، ص 07.

<sup>3</sup> نفس المكان.

<sup>4</sup> نفس المكان.

<sup>5</sup> نفس المكان.

## خلاصة و استنتاجات.

تمحور الفصل الأول من هذه الدراسة حول الإطار النظري للتوظيف والوظيفة العمومية، ومن خلاله قمنا بتوضيح مفهوم التوظيف وأهميته، كما تطرقنا إلى الوظيفة العمومية من حيث المفهوم المبادئ، المصادر القانونية لها، مراحل تطورها في الجزائر، هذا بالإضافة إلى توضيح مفهوم الموظف العمومي وطبيعة علاقته بالإدارة العمومية والحقوق والواجبات المترتبة على اكتساب صفة الموظف، ومن خلال هذا الفصل توصلنا إلى استخلاص النقاط التالية:

- التوظيف هو النشاط الذي يتم من خلاله تلبية احتياجات المنظمة من الموارد البشرية التي تمكنها من أداء الهدف الذي وجدت من أجله، و هو وظيفة فرعية من وظائف إدارة الموارد البشرية، ويلعب دورا فعالا في إنجاح إستراتيجية إدارة الموارد البشرية من خلال العلاقة التي تربطه بأنشطة إدارة الموارد البشرية التي تسبقه من جهة، و التي تليه من جهة أخرى؛

- عاشت الوظيفة العمومية في الجزائر عدة تحولات ومررت بعدة أنظمة مختلفة منذ الاستقلال وإلى يومنا هذا، وفي هذا الصدد يمكن القول أن اختيار الموظفين إبان الاستعمار الفرنسي كان وقفا على الفرنسيين وحدهم دون الوطنيين، وبعد الاستقلال أصبحت الوظيفة العمومية الجزائرية تخضع في أغلب أحكامها إلى القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية الفرنسي عدا ما يتعارض مع السيادة الوطنية ولم يكن ذلك من باب التقليد بل من أجل سد الفراغ الوظيفي نتيجة للأوضاع التي خلفها الاستعمار وضمنا لاستقرار الوظيفة العمومية في الجزائر، ثم صدر القانون الأساسي الجزائري للوظيفة العمومية سنة 1966 الذي انتهج الأسلوب القانوني والتنظيمي للوظيفة العمومية، وهو أسلوب ديمقراطي يعتمد أساسا على المسار المهني الذي يحقق الاستقرار الوظيفي؛

- يقوم التوظيف في الوظيفة العمومية على مبدئين أساسيين هما مبدأي المساواة و الجدارة، و يعتبر مبدأ المساواة من المبادئ النبيلة المطبقة في التوظيف نظرا لما يتيح من تكافؤ الفرص أمام جميع المواطنين لتقلد أي منصب في الإدارة العمومية، على أن يتوفر في هؤلاء المواطنين الجدارة والاستحقاق للقيام بأعباء الوظيفة التي سيعينون فيها؛

- تعتمد الإدارة العمومية في تنفيذ مهامها على أشخاص يطلق عليهم صفة الموظفين، و الموظف هو ليس بشخص عادي، بل هو يتميز عن غيره من العاملين في القطاعات الأخرى و هذا نظرا لخصوصية المهام المنوطة به لذا نجده محاطا بحقوق و ضمانات يقابلها تكاليف وواجبات والتزامات من نوع خاص.

وفي سبيل تحقيق مبدأي المساواة والجدارة في التوظيف على مستوى الوظيفة العمومية أحاط المشرع الجزائري عملية التوظيف بمجموعة من الإجراءات و الكيفيات المحددة قانونا و التي تلتزم بها جميع المؤسسات والإدارات العمومية لبلوغ هدفها المنشود، و التي سنعرض تفاصيلها في الفصل الثاني من خلال عرض مختلف أنماط التوظيف بنوعيه الداخلي والخارجي.

## الفصل الثاني



**تمهيد .**

أحاط المشرع الجزائري التوظيف في الوظيفة العمومية بمجموعة من القوانين و التنظيمات التي يجب على الإدارة العمومية احترامها عند قيامها بعمليات توظيف مواردها البشرية، و هذا إحقاقاً لمبدأ المساواة. غير أن المساواة في التوظيف لا تعني السماح لجميع المواطنين بالدخول في سلك الوظيفة العمومية، بل وضع المشرع الجزائري مجموعة من الشروط التي يتوجب توفرها فيمن يرغب في شغل وظيفة عمومية، و هذا حفاظاً على المصلحة العامة. و تحقيقاً لمبدأ الجدارة و الاستحقاق تبنى نظام التوظيف في الجزائر أسلوب المسابقات كأساس للتوظيف الخارجي، كما تبنى أسلوب الترقيّة كأساس للتوظيف الداخلي و هذا من أجل الاستفادة من الكفاءات البشرية التي تحوزها المؤسسات و الإدارات العمومية، كما أن المشرع الجزائري و لتحقيق نفس الغاية أي تحقيق مبدأي المساواة و الاستحقاق قام بإنشاء أجهزة مركزية تعهد إليها مهمة تحديد مختلف الإجراءات المتعلقة بتنظيم مسابقات التوظيف الخارجي كما أنشأ لجاناً و أشرك فيها ممثلين منتخبين عن الموظفين، وهذا كله من أجل تحسيس الموظفين بأهميتهم من خلال إشراكهم في اتخاذ القرارات المتعلقة بحياتهم المهنية.

و عليه في هذا الفصل سنصب اهتمامنا للتعرف على مختلف أنماط التوظيف على مستوى الوظيفة العمومية في الجزائر، و كذا التعرف على مختلف الأجهزة التي تعنى بتسيير شؤون الموظفين و الوظيفة العمومية في بلادنا وسوف نعتد في هذا الفصل على النصوص الرسمية بحيث أن كل هذا الفصل مستنتج من الأوامر و المراسيم المتعلقة بالتوظيف و لذا قمنا بتقسيم هذا الفصل إلى ثلاثة مباحث جاءت تحت عنوان:

**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.**

### 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، كما أنه يعتبر من بين العوامل الأساسية المؤثرة على أداء المؤسسات و الإدارات العمومية التي تسعى دائماً للبحث عن أفكار جديدة و مؤهلات متخصصة، و في هذا المبحث سوف نتطرق إلى كيفية تنظيم هذا النوع من التوظيف في ظل الوظيفة العمومية في بلادنا، و لكن قبل الشروع في ذلك لابد من الإشارة إلى أن المشرع الجزائري قد حدد مجموعة من الشروط العامة للتوظيف، و التي لا يمكن للمترشح في غياب أحدها أن يلتحق بالوظيفة العمومية في الجزائر. و عليه ففي هذا المطلب سنتطرق إلى العناصر التالية:

- الشروط العامة للالتحاق بالوظيفة العمومية في الجزائر؛
- التوظيف وفقاً لنظام المسابقات؛
- أنواع مسابقات التوظيف الخارجي وكيفية تنظيمها.

#### المطلب الأول: الشروط العامة للالتحاق بالوظيفة العمومية في الجزائر.

لقد عدت مختلف النصوص القانونية العامة منها و الخاصة، التي تتعلق بتنظيم الوظيفة العمومية في الجزائر الشروط الواجب توفرها فيمن يرغب بالالتحاق بسلك الوظيفة العمومية و منها الأمر رقم 03-06 و المعمول به حالياً حيث نصت المادة 75 منه على: "لا يمكن أن يوظف أيًا كان في وظيفة عمومية ما لم تتوفر فيه الشروط الآتية:

- أن يكون جزائري الجنسية؛
- أن يكون متمتعاً بحقوقه المدنية؛
- أن لا تحمل شهادة سوابقه القضائية ملاحظات تنتافي و ممارسة الوظيفة المراد الالتحاق بها؛
- أن يكون في وضعية قانونية تجاه الخدمة الوطنية؛
- أن تتوفر فيه شروط السن و القدرة البدنية والذهنية و كذا المؤهلات المطلوبة للالتحاق بالوظيفة المراد الالتحاق بها"<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> الأمر رقم 03-06، مرجع سبق ذكره، ص 08.

كما نصت المادة 79 من نفس الأمر على: "يتوقف الالتحاق بالرتبة على إثبات التأهيل بشهادات أو إجازات أو مستوى تكوين"<sup>1</sup>.

و ترك الأمر رقم 03-06 الباب مفتوحاً للإدارة "عند الاقتضاء في الفحص الطبي لبعض أسلاك الموظفين"<sup>2</sup>، كما أعطى إمكانية توضيح شروط التوظيف "و تحديد الأسلاك التي يتوقف الالتحاق بها على إجراء تحقيق إداري مسبق إلى القوانين الأساسية الخاصة"<sup>3</sup>.

و حدد الأمر رقم 03-06 الحد الأدنى للسن القانونية في المادة 78 منه و التي جاء فيها: "تحدد السن الدنيا للالتحاق بوظيفة عمومية بثمانية عشر (18) سنة كاملة"<sup>4</sup>.

و فيما يلي سنتعرض إلى الشروط العامة لتقلد الوظائف العمومية في الجزائر بشيء من التفصيل:

### 1. التمتع بالجنسية الجزائرية:

"لا نولد موظفين و لكن نصبح موظفين، و عليه فإن تعيين الموظفين مرتبط بضرورة التكفل بتطبيق مهمة المرفق العمومي، إن خصوصية مهام الموظف هي التصرف لإشباع المصلحة العامة"<sup>5</sup>، إذ تعتبر الوظيفة العمومية في حد ذاتها خدمة عامة لتحقيق مصلحة الوطن و المواطنين، و من ثم فإن الترشح لوظيفة عمومية يتوقف على مدى ارتباط المترشح بالدولة، و يخضع بصفة كاملة لقوانينها و تشريعاتها، و من المعلوم أن جميع الدول تقتصر وظائفها العمومية في الغالب على مواطنيها، و ذلك تطبيقاً لمبدأ السيادة الوطنية المعترف به دولياً، و حرصاً على أمن الدولة. فنظراً لما تتطوي عليه الوظيفة العمومية من أسرار و معلومات خطيرة تتعلق بالدولة و المجتمع في مجال الأمن و الاقتصاد و التعبئة العامة، و السياسة الخارجية... الخ كان لابد أن توضع بين يدي شخص تتوفر فيه الدواعي و البواعث الوطنية، مما يجعله حريصاً على تحقيق مصلحة الدولة التي ينتمي إليها، و مما لا شك فيه أن هذا الأمر يفتقد إليه الأجنبي لذا نجد أن المشرع الجزائري لم يخرج عن هذا المبدأ، فاشتراط على من يتقدم لشغل أحد الوظائف العمومية أن يكون متمتعاً بالجنسية الجزائرية.

<sup>1</sup> نفس المرجع، ص 09.

<sup>2</sup> نفس المكان.

<sup>3</sup> نفس المكان.

<sup>4</sup> نفس المكان.

<sup>5</sup> Emanuel Aubin, droit de la fonction publique, édition Gualino, Paris, 2004, P 83.

و نجد أن المشرع الجزائري في الأمر رقم 06-03 حصر التعيين في الوظائف العمومية بالمواطنين وحدهم دون أن يشير إلى ما إذا كانت الجنسية أصلية أو مكتسبة. غير أن هناك بعض القوانين الأساسية الخاصة التي تنص عند الاقتضاء على شروط الأقدمية في اكتساب الجنسية الجزائرية للتعين في الأسلاك المدنية.

و هنا نشير إلى أن الأمر رقم 66-133 كان قد فرق بين الحامل للجنسية الأصلية و بين مكتسبها في مجال التوظيف العمومي، ففي حالة اكتساب الجنسية الجزائرية من طرف شخص أجنبي، فإنه لا يحق له أن يكون موظفًا عمومياً إلا بعد مضي سنتين على اكتسابه الجنسية الجزائرية، و يثبت خلالها المتجنس ولاءه للجنسية الجديدة، حتى يمكن تعيينه في الوظيفة العمومية<sup>1</sup>، و في بعض الوظائف الهامة تكون مدة إثبات الولاء للجنسية الجزائرية أكثر من سنتين.

و من المعلوم أن الجنسية الجزائرية يحكمها القانون الصادر بالأمر رقم 70-86 المؤرخ في 10 ديسمبر 1970 المعدل و المتمم بموجب الأمر رقم 05-01 المؤرخ في 27 فيفري 2005، و الذي أخذ برابطة الدم كأساس لاكتساب الجنسية الأصلية، كما جاء في نص المادة 6 منه: "يعتبر جزائرياً الولد المولود من أب جزائري و أم جزائرية"<sup>2</sup>، كما أنه لم يهمل رابطة الإقليم فيما يخص الجنسية الجزائرية الأصلية، حيث نصت المادة 07 منه على: "يعتبر من الجنسية الجزائرية بالولادة في الجزائر:

1- الولد المولود في الجزائر من أبوين مجهولين...؛

2- الولد المولود في الجزائر من أب مجهول و أم مسماة في شهادة ميلاده دون بيانات أخرى تمكن من إثبات جنسيتها"<sup>3</sup>

## 2. التمتع بالحقوق المدنية و حسن السيرة و الخلق:

يشترط القانون في المترشح للوظيفة العمومية أن يكون متمتعاً بجميع حقوقه المدنية غير منقوص منها، متوافقاً في شأنه حسن السيرة و الأخلاق، و يمكن التحقق من تمتع الشخص بحقوقه المدنية من مراجعة سلطات الأمن المختصة، و الإطلاع على صحيفة سوابقه العدلية، و للإدارة الحق في أن تستخدم من الطرق ما تشاء لكي تتأكد من توافر هذا الشرط.

<sup>1</sup> أنظر المادة 25 من الأمر رقم 66-133.

<sup>2</sup> الأمر رقم 05-01 المؤرخ في 27 فيفري 2005 يعدل و ينتم الأمر رقم 70-86 المؤرخ في 15 ديسمبر 1970، المتضمن قانون الجنسية الجزائرية، الجريدة الرسمية، العدد 15، الصادر في 27 فيفري 2005، ص 15.

<sup>3</sup> نفس المكان.

و يلاحظ أن المشرع لم يحدد ضوابط حسن السيرة و السلوك تاركاً ذلك لاجتهاد الفقه و القضاء الذي يرى أن سيرة المرء هي ما عرف به، أو ما يعرف عنه من صفات حميدة أو غير حميدة تتأقلمتها الألسن، و رسخت في الأذهان على أنها صحيحة حتى و إن كان لا يمكن ردها إلى أصل ثابت معلوم و لا يشترط لانتفاء حسن السيرة و الأخلاق بالنسبة للشخص أن يصل الأمر إلى إصدار حكم الإدانة عليه من إحدى الجهات القضائية المختصة، أو توجيه اتهام للشخص في إحدى الجرائم المنصوص عليها قانوناً، بل يكفي للقول بعدم توافر حسن السيرة و الأخلاق أن تقدم ضد الشخص شبهات تتعلق بسمعته و تتأقلمتها ألسن الأفراد المحيطين به، و ما يلاحظ في هذا الخصوص أن المشرع الجزائري لم يشر في الأمر رقم 03-06 إلى مسألة حسن السيرة و الخلق، حيث اكتفى بالنص على تمتع المترشح للوظيفة العمومية بالحقوق المدنية، مشيراً إلى وجوبية خلو شهادة سوابقه القضائية من الملاحظات التي تتنافى و ممارسة الوظيفة المراد الالتحاق بها.

### 3. أن يكون المترشح في وضعية قانونية تجاه الخدمة الوطنية:

إن توضيح وضعية المترشح إزاء الخدمة الوطنية مسألة مهمة بالنسبة للإدارة و المترشح للوظيفة معاً، بحيث أنه لا يمكن توظيف أي مترشح ما لم يوضح وضعيته إزاء الخدمة الوطنية، و قبل صدور الأمر رقم 03-06 كان يشترط في المترشح لشغل وظيفة عمومية أن يكون إما معفى منها، و إما أدى واجب الخدمة الوطنية، و لكن نظراً للشكاوي الكثيرة التي تقدم بها الشباب الذين تلقوا صعوبات في التوظيف و في استخراج بعض الوثائق الإدارية المطلوبة للالتحاق بأي عمل بسبب وضعيتهم تجاه الخدمة الوطنية، أصدر رئيس الحكومة تعليمه تتضمن: "إلغاء شرط إثبات الوفاء بواجب الخدمة الوطنية قصد تسهيل التحاق هؤلاء الشباب بعمل معين، و حصولهم على الوثائق الإدارية التي قد يحتاجونها غير أنه يجب على كل طالب لعمل أو لوثيقة إدارية من الشباب البالغين سن (20) فأكثر، أن يثبت وضعيته إزاء الخدمة الوطنية بموجب شهادة تستظهر تحديد: "إن كان مستقيماً من التأجيل أو مؤجل التجنيد أو مستثنياً أو معفى"<sup>1</sup>، كما أصدرت المديرية العامة للوظيفة العمومية تعليمية أخرى منحت بموجبها: "ترخيصات بصفة استثنائية للتوظيف منتوج التكوين المتخصص الذي لا يثبت شرط أداء واجب الخدمة الوطنية بصفة تعاقدية لمدة سنة و يخص هذا الإجراء: "خريجي المدرسة الوطنية للإدارة الذين تابعوا دراستهم في ظل نظام المرسوم رقم 66-306 المؤرخ في 04 أكتوبر 1966 و المتعلق بتسيير المدرسة الوطنية للتوظيف في رتبة متصرف، الممارسين المتخصصين المساعدين الخاضعين للمرسوم التنفيذي رقم 91-106<sup>2</sup> فهؤلاء المستخدمين يتم تعيينهم في رتبهم بصفة متربص بالنسبة للحالة الأول و تعيين و تثبيت المستخدمين في الحالة الثانية. و عند

<sup>1</sup> التعليمية رقم 06 المؤرخة في 06 ماي، 2008، تتضمن تعديل التعليمية رقم 02 المؤرخة في 25 جانفي 1997، المتعلقة بإثبات الوضعية

إزاء الخدمة الوطنية بصفة مسبقة للتوظيف و تسليم بعض الوثائق الإدارية، الصادرة عن رئيس الحكومة، ص 327.

<sup>2</sup> تعليمية رقم 26/م ت م/م ف م/08 المؤرخة في 26 ماي 2008، الصادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية، ص 329.

استدعائهم لأداء واجب الخدمة الوطنية يوضعون بقوة القانون في حالة تسمى "وضعية الخدمة الوطنية"، ويستفيد هؤلاء من كل حقوقهم في الترقية في الدرجات و النقاعد و دون الاستفادة من راتب على أن يعاد إدماج هؤلاء الموظفين في رتبهم الأصلية عند انقضاء فترة التجنيد و ذلك بقوة القانون، كما أن لهم أولوية التعيين في المناصب التي كانوا يشغلونها قبل خضوعهم للتجنيد إذا كان المنصب شاغراً أو في منصب معادل له و هذا طبقاً لأحكام المادة 115 من الأمر رقم 06-03.

4. شرط السن:

عادة ما تشترط قوانين الوظيفة العمومية في مختلف الدول حداً أدنى لسن المتقدمين لطلب التوظيف في الوظيفة العمومية، و قد نص المشرع الجزائري في المادة 78 من الأمر رقم 06-03 على الحد الأدنى للسن القانونية و المقدر بـ: 18 سنة كاملة، و يهدف المشرع من وراء تحديد حد أدنى للتوظيف في الوظيفة العمومية إلى حماية القصر من الاستغلال، و ضمان حقهم في التمدرس حتى سن 18 سنة هذا من جهة، و من جهة أخرى يهدف إلى تحقيق حد أدنى من الإدراك و النضج العقلي اللازم لتحمل أعباء العمل الوظيفي، و حتى تتحقق في شاغلي الوظيفة القدرة على تحمل المسؤولية و الجدية الكافية لتفهم الواجبات الوظيفية.

#### 5. التمتع باللياقة البدنية لممارسة الوظيفة:

تتفق أنظمة الوظيفة العمومية على اشتراط خلو المترشح للوظيفة العمومية من الأمراض المزمنة أو المعدية، أو العاهات الجسدية أو العقلية\* التي تعيق أداءه للعمل و تعطل مصالح المواطنين بسبب غيابه المتكرر و الناتج عن مرضه، و تتولى عادة لجنة طبية معاينة المترشحين للوظائف العمومية، فالموظف كذلك يجب أن يكون خالياً من الأمراض المعدية حتى لا يشكل وجوده خطراً في نقل العدوى إلى زملائه في العمل من الموظفين أو المتعاملين معه من المواطنين، و تختلف درجة اللياقة الصحية المطلوبة حسب نوعية الوظيفة و طبيعتها واجباتها و مسؤولياتها، حيث تستلزم بعض الوظائف درجة عالية من اللياقة الصحية و البدنية مثل الوظائف ذات العمل الشاق، أو التي تحتاج إلى درجة معينة من قوة الإبصار لا ضرورة لها في وظائف أخرى ...، في حين لا تتطلب بعض الوظائف سوى درجة متواضعة من اللياقة الصحية و البدنية، و في هذا الشأن نصت المادة 5/75 من الأمر رقم 06-03 على هذا الشرط، كما أشارت المادة 76 منه إلى ضرورة تنظيم الفحص الطبي للتوظيف في بعض الأسلاك، غير أن شرط اللياقة الصحية لا يعني استبعاد فئة ذوي الاحتياجات الخاصة من شغل الوظائف العمومية، و إنما هو شرط عام مقيد بنصوص خاصة. وهنا نشير إلى أن

\* غياب طب العمل أدى إلى وجود موظفين على مستوى المؤسسات و الإدارات العمومية لا يتمتعون بكامل لياقتهم البدنية، فالمترشحون يثبتون لياقتهم الصحية بواسطة شهادات طبية يحصلون عليها من جهات مختلفة لا علاقة لها بمصالح الوظيفة العمومية.

المؤسسات و الإدارات العمومية لابد أن تلتزم بتخصيص نسبة مئوية من المناصب لهذه الفئة و هي 1% وفقاً لما نصت عليه المادة 27 من القانون رقم 02-09 المؤرخ في 08 ماي 2002، و المتعلق بحماية الأشخاص المعوقين و ترفيتهم.

#### 6. إثبات مستوى التأهيل الذي تتطلبه المناصب الشاغرة:

و يقصد به إثبات المترشح للمستوى التأهيلي الذي يشترطه المنصب و يختلف مستوى المؤهل باختلاف مستوى المنصب المراد شغله، حيث كلما كانت الوظيفة صعبة و ذات مسؤولية كبيرة كلما تطلب ذلك مؤهلاً أعلى، و العكس من ذلك صحيح، و يتم تحديد مستوى المؤهل\* و نوعيته في القوانين الأساسية الخاصة بمختلف الأسلاك و الرتب و قد أخذ المشرع الجزائري هذا الشرط بعين الاعتبار حيث تم التخصيص عليه في المادة 5/75 من الأمر رقم 03-06، كما أشار إليه في المادة 79 من نفس الأمر.

و في الختام نشير إلى أن الإدارة يمكن أن تضيف شروطاً أخرى تراها لازمة لشغل الوظائف العمومية، طالما كانت هذه الشروط غير متعارضة مع القانون أو النظام العام و هو ما أشارت إليه المادة 77 من الأمر رقم 03-06.

و بناء على ما سبق يمكن القول أنه في ظل توفر جميع هذه الشروط في المترشحين الراغبين في الالتحاق بسلك الوظيفة العمومية أن يتقدموا لإجراء مسابقات التوظيف التي تنظمها المؤسسات و الإدارات العمومية الجزائرية التي تعاني نقصاً في الموارد البشرية و الرغبة في تعبئة المناصب الشاغرة بها.

و عليه سنتطرق في المطلب الموالي إلى عرض مختلف أنواع مسابقات التوظيف الخارجي في ظل الوظيفة العمومية بالجزائر و كيفية تنظيمها.

#### المطلب الثاني: التوظيف وفقاً لنظام المسابقات.

يعتبر نظام المسابقات من أكثر الطرق شيوعاً في شغل الوظائف العمومية و من أفضلها خاصة إذا تم الالتزام بالدقة و الأمانة في القيام بهذه المسابقات لأن هذا سيؤدي إلى تحقيق مبدأي الجدارة و المساواة بين المواطنين، كما سيؤدي إلى تزويد الإدارة العمومية بأفضل الموظفين و أكفئهم، و قد كان أول تطبيق لنظام المسابقات في مجال الوظيفة العمومية منذ فجر التاريخ في عصر إمبراطورية الصين القديمة، التي كانت تقوم بإجراء مسابقة عامة تشمل مجموعة من الامتحانات الكتابية، و العملية، و الشفوية، و التي تهدف للكشف عن أفضل المترشحين.

\* يتم التأكد من صحة الشهادات المقدمة ضمن ملفات الترشح من خلال الاتصال بالمؤسسات التي يفترض أنها الجهة التي أصدرت تلك الشهادات.

كما أخذت الولايات المتحدة الأمريكية بهذا النظام بعد إقرار البرلمان لمشروع القانون الذي تقدم به أحد الأعضاء و يدعى بقانون بندلتون (Pendleton) أو قانون تنظيم و تحسين الخدمة المدنية للولايات المتحدة الأمريكية

An act regulates and improves the civil service of United States

و قد أصدر الرئيس الأمريكي آرثر (Arthur) عام 1883 هذا القانون الذي كان من أهم نصوصه أن يتم التعيين في الوظائف العمومية على أساس امتحان المسابقة الذي يعقد لمن تتوفر فيه شروط شغل الوظائف العمومية<sup>1</sup>.

ثم انتشر هذا النظام في مختلف دول العالم، و من بينها الجزائر التي أخذت بنظام المسابقات منذ صدور أول قانون أساسي عام ينظم الوظيفة العمومية في الجزائر وهو الأمر رقم 66-133، و هذا نظراً لما لمستته الجزائر في هذا النظام من مزايا في مجال إبعاد المحسوبية و الوساطة عن الوظائف العمومية، و في هذا الإطار نصت المادة 26 من الأمر رقم 66-133 على أن يتم توظيف الموظفين تبعاً لأحد الطريقتين أو بهما معاً:

1- مسابقات عن طريق الاختبارات؛

2- مسابقات عن طريق الشهادات.

و يقوم نظام المسابقة على اختيار الموظفين من بين عدد من المترشحين الراغبين في تولي أحد الوظائف العمومية الشاغرة و المعلن عنها بعد إجراء امتحان تقوم به هيئة إدارية متخصصة أو الجهة المراد التعيين فيها، و يتم التفاضل بين المتسابقين على أساس نتيجة الامتحان التي تثبت صلاحية الفائز لتحمل واجبات الوظيفة العمومية المراد شغلها، و يكون الاختيار وفقاً للترتيب التنافسي لنتائج المتقدمين لإجراء المسابقة.

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

<sup>1</sup> محمد أنس قاسم جعفر، مبادئ الوظيفة العامة و تطبيقها على التشريع الجزائري، ديوان المطبوعات الجامعية، بن عكنون الجزائر، 1984، ص 30.

## 2. شروط تنظيم مسابقات التوظيف في النظام الجزائري:

و تتمثل هذه الشروط في مجموعة الإجراءات القانونية التي تتم قبل و أثناء و بعد إجراء مسابقات التوظيف، هذه الإجراءات لا يمكن الاستغناء عنها نظراً لما قد تساهم به في ضمان نجاعة العملية في ظل التنظيم المعمول به، والتي نذكرها فيما يلي:

## 2.1. الشروط المسبقة:

على المكلف بتسيير الموارد البشرية عند التفكير بالقيام بعملية توظيف جديدة أن يراجع بعض الإجراءات المسبقة و التأكد من وجودها و هي:

أ. **مخطط تسيير الموارد البشرية:** يجب أن يكون مخطط تسيير الموارد البشرية للإدارة الراغبة في فتح المسابقة، مصادقاً عليه من قبل الأطراف المعنية أي مصالح المديرية العامة للتوظيف العمومية<sup>1</sup>.

ب. **تسجيل العملية في مخطط تسيير الموارد البشرية:** إلزامية تسجيل العملية بوجود منصب أو مناصب شاغرة في الخانة الخاصة بنمط التوظيف المقصود في الجدول رقم 04 المتضمن التسيير التوقعي للموارد البشرية الخاصة بالإدارة المعنية.

ج. **وجود فترة زمنية كافية:** " إن آخر أجل لإعلان نتائج المسابقة من طرف اللجنة المكلفة بذلك هو تاريخ 30 نوفمبر من كل سنة معنية"<sup>2</sup>، و بالتالي يجب مراعاة تاريخ افتتاح المسابقة للتأكد من مدى إمكانية احترام المراحل الزمنية للمسابقة المقيدة قانوناً.

د. **القرار الوزاري المشترك الذي يضبط الإطار التنظيمي للمسابقات على أساس الشهادات، الامتحانات و الاختبارات المهنية:** و يحدد هذا القرار في محتواه بدقة، الرتب و الأسلاك المعنية بالمسابقة و أنماط التوظيف المخصص لها و المواد و معامل الاختبار الشفوي للنجاح.

ه. **القرار الوزاري المشترك الذي يضبط قائمة المنظمات العمومية للتكوين المتخصص المؤهلة لتنظيم المسابقات على أساس الاختبارات و الامتحانات المهنية:** حسب الرتب و الاختصاص، بالنسبة لكل قطاع حيث لا يمكن لأي منظمة تكوينية أن تقوم بتنظيم مسابقة ما لم يدرجها هذا القرار ضمن محتواه.

<sup>1</sup> التعليمية رقم 13، الصادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية، المؤرخة في 29 جوان 2004، المتضمنة تنظيم المسابقات و الامتحانات و الاختبارات المهنية، ص 02.  
<sup>2</sup> نفس المكان.

و. القرار الوزاري المشترك المتضمن برامج المسابقات و الاختبارات المهنية للالتحاق بالرتب الخاصة بكل إدارة عمومية أو قطاع عمومي معين: و يهدف هذا القرار إلى ضبط البرامج المخصصة لكل مادة و لكل رتبة من أجل تمكين المترشحين من المراجعة قبل إجراء الاختبارات الكتابية و الشفوية.

### 2.1 الشروط الواجب توفرها لقبول المسابقة:

تتمثل الشروط الواجب توفرها لقبول المسابقة:

أ. القرار أو المقرر المتضمن فتح المسابقة: على السلطة التي تمتلك صلاحية التعيين الراغبة في إجراء عملية التوظيف أن تبادر بأخذ قرار أو مقرر فتح مسابقة التوظيف (حسب الحالة) شريطة توفر الشروط المسبقة.

ب. تبليغ مصالح الوظيفة العمومية بالقرار: يجب على المسير تبليغ مصالح الوظيفة العمومية بقرار التوظيف في أجل عشرة (10) أيام من تاريخ التوقيع عليه، و ذلك لأن عدم تبليغه في الأجل المحددة سيجعل من الإجراءات اللاحقة التي ستتخذ في هذا المجال غير ملزمة على مصالح الوظيفة العمومية، مما يمكن أن يؤدي إلى عدم قبول هذه المسابقة و رفضها بسبب مخالفتها للإجراءات القانونية.

ج. احترام المواد المخصصة للمسابقة و المعامل: يجب على المنظمة المخول لها إجراء المسابقة احترام المواد حسب الرتب المحددة قانوناً و معامل هذه المواد و الزمن المحدد لإجراء الاختبار، مع احترام برنامج المسابقة.

د. احترام الفترة الزمنية: تختلف المدة المحددة قانوناً لتنظيم المسابقة من نمط إلى آخر و قد حددت الفترة بالنسبة للتوظيف وفقاً للمسابقة على أساس الشهادات، و التوظيف على أساس الفحوص المهنية بثلاثة (03) أشهر ابتداء من تاريخ الإعلان عنها، بينما لم تقيد بالنسبة للمسابقة على أساس الاختبارات و يشترط أن يكون الاختبار الشفوي بعد خمسة عشر (15) يوماً من إجراء الاختبارات الكتابية على الأقل و أن لا يتجاوز شهرين على الأكثر، كما يجب أن يكون الإعلان عن الناجحين قبل 30 نوفمبر من كل سنة مالية معنية فهذا التاريخ يعتبر آخر أجل للإعلان عن النتائج النهائية لكل المسابقات.

و. اجتماع اللجنة المكلفة بإعلان النتائج النهائية: لا تعتمد النتائج المعلنة من قبل اللجنة في ظل غياب أحد أعضائها المحددين قانوناً، كما يجب أن يكون اجتماع هذه اللجنة خلال المدة المحددة قانوناً،

و أن يكون المحضر المعد من طرف هذه اللجنة و المتعلق بالتحقق من كافة الإجراءات المتبعة خلال المسابقة منذ بدايتها و إلى نهايتها موقعا من قبل كل الأعضاء.

**ن. دفتر الشروط:** إن دفتر الشروط يخص بالتحديد المنظمات المخول لها قانونا تنظيم المسابقات و الاختبارات و الامتحانات المهنية و الفحوص المهنية و رغم أن المنظمات المختصة بتنظيم هذه المسابقات تم تحديدها بموجب قرار وزاري مشترك إلا أنه لا يمكن لها تنظيم هذه المسابقات لفائدة الإدارات و المؤسسات العمومية ما لم توقع على دفتر الشروط مع مصالح الوظيفة العمومية، و هذا طبقاً لما نصت عليه التعليم رقم 05 الصادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية و المؤرخة بتاريخ 10 أبريل 2006 و المتضمنة دفتر الشروط و الامتحانات المهنية.

و يتضمن دفتر الشروط الذي أقرته هذه التعليمية تحديد الكيفيات العملية للتكفل بعملية تنظيم و إجراء المسابقات و الامتحانات و الاختبارات من طرف رئيس مركز الامتحان و هذا حتى يصبح هذا المركز مؤهلاً لتنظيم مثل هذه المسابقات كما يبين دفتر الشروط المراحل التي تسري فيها مسؤولية رئيس المركز، إن دفتر الشروط الذي أقرته التعليمية رقم 05 المؤرخة في 10 أبريل 2006 يسمح لمصالح الوظيفة العمومية بالقيام بأي عملية رقابة تخص المسابقات على أساس الاختبارات و الامتحانات المهنية. و في مختلف مراحلها و على كل الوثائق التي لها علاقة بالمسابقة لاسيما تلك التي حددها دفتر الشروط، كما يسمح لمصالح الوظيفة العمومية بالقيام بعمليات مراقبة فجائية لدى المراكز المعنية بتنظيم المسابقات، و ذلك للتأكد من مدى احترام القواعد المنصوص عليها في دفتر الشروط، و بذلك يكون الهدف من وضع هذا الدفتر هو إضفاء فعالية أكبر على مبدأ المساواة في الالتحاق بالوظائف العمومية.

إذن تلکم هي الشروط الواجب توفرها حتى يكون تنظيم المسابقات المتعلقة بالتوظيف العمومي في الجزائر صحيحا، أما عن أنواع هذه المسابقات وكيفية تنظيمها فسيتم التعرف عليها في المطلب الموالي.

### المطلب الثالث: أنواع مسابقات التوظيف الخارجي و كيفية تنظيمها.

نص المشرع الجزائري في المادة 26 من الأمر رقم 66-133، و المادة 34 من المرسوم رقم 85-59، و كذا في المادة 80 من الأمر رقم 06-03 على مختلف طرق و كيفيات الالتحاق بالوظائف العمومية باستعمال أسلوب المسابقات و حددت على النحو التالي:

- مسابقات على أساس الاختبارات؛

- مسابقات على أساس الشهادات؛

- الفحوص المهنية.

هذا بالإضافة إلى الاعتماد على التوظيف المباشر كأسلوب للتوظيف الخارجي و هذا بالنسبة للمرشحين الذين تابعوا تكويناً متخصصاً منصوصاً عليه في القوانين الأساسية.

و نشير 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 المتعلق بكيفية تنظيم المسابقات، الامتحانات و الاختبارات المهنية لدى المؤسسات و الإدارات العمومية المعدل و المتمم بالمرسوم رقم 04-148 المؤرخ في 19 ماي 2004.

و فيما يلي سننظر إلى كل نوع من هذه المسابقات، كل على حدى مع محاولة التعريف بكيفية إجراء و تنظيم كل منها.

### 1. التوظيف عن طريق المسابقات على أساس الاختبارات:

يتم اختيار و انتقاء أفضل المترشحين على أساس المسابقة الاختبارية من خلال إجراء اختبار مسبق، و يكون النجاح في امتحان أو اختبار المسابقة هو الفيصل النهائي للتعيين في الوظيفة العمومية، فالإدارة تعلن عن حاجتها لشغل بعض المناصب و تضع المواصفات و الشروط المطلوبة، ثم تقوم بإجراء امتحان للمتقدمين، و بناء على نتيجة الامتحان يتم تصنيف المترشحين حسب العلامات و النتائج التي تحصلوا عليها و هكذا يتم توظيف العدد المحدد من المترشحين طبقاً لاحتياجات المؤسسة العمومية المعنية بعملية التوظيف أو بالنظر إلى المناصب الشاغرة و المراد شغلها، و يتم تنظيم هذا النوع من المسابقات من خلال المرور بمرحلتين تتمثل 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 الإداري إزاء موظفي و أعوان الإدارات المركزية و البلديات، و كذا المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري التابعة لها 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 (10) أيام من تاريخ التوقيع عليه، و يجب أن تبدي المصالح المركزية أو المحلية رأيها حول مدى مشروعية القرار أو المقرر في أجل لا يتعدى خمسة عشر (15) يوماً من تاريخ التوقيع عليه و هذا طبقاً لما نصت عليه المادة 05 من المرسوم رقم 95-293 "كما يتعين على المؤسسات و الإدارة العمومية إرفاق قرارات أو مقررات فتح المسابقات و الاختبارات المهنية ببطاقة معلوماتية (Fiche informatisé) \* (أنظر الملحق رقم 01) إلى العنوان الإلكتروني الخاص بالمديرية العامة للوظيفة العمومية"<sup>1</sup>.

ثم تأتي بعد ذلك عملية الإشهار عن فتح مسابقة على أساس الاختبار كما يلي: "يتم الإشهار وجوباً في الصحافة المكتوبة و ذلك في يومية وطنية باللغة العربية و أخرى باللغة الفرنسية، و يجب ألا تتجاوز المدة الفاصلة بين الإشهار الأول و الإشهار الثاني خمسة (05) أيام"<sup>2</sup>، كما يجب إلصاق إعلان التوظيف عن طريق المسابقة على أساس الاختبار في مقر المؤسسة المعنية بالتوظيف، و كذا بمقر مركز أو مراكز الامتحان، "و من جهة أخرى يتعين على المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية إجراء إشهار المسابقات و الاختبارات المهنية أيضاً على موقع الانترنت\*\* الخاص بالمديرية العامة للوظيفة العمومية"<sup>3</sup>.

يشرع المترشحون في إرسال أو إيداع ملفات ترشحهم ابتداء من أول إشهار وترفض الإدارة المعنية تلقائياً كل الملفات التي تصلها بعد الأجل المحدد (45 يوم). بعد انتهاء المدة المخصصة 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، و ينشر هذا المحضر إجبارياً عن طريق الإلصاق في مقر المؤسسة أو الإدارة المعنية و يحتوي المحضر على:

- أسماء المترشحين المقبولين للمشاركة في المسابقة ؛

- أسماء المترشحين الذين رفضت ملفاتهم مع تبيان سبب الرفض.

\* يتم إرسال البطاقة المعلوماتية إلى المديرية العامة للوظيفة العمومية على العنوان الإلكتروني التالي: ([concours@dgfp.gov.dz](mailto:concours@dgfp.gov.dz)).

<sup>1</sup> المنشور رقم 03، المؤرخ في 09 ماي 2009 الصادر عن المديرية العامة للوظيفة العمومية، المتعلق بإشهار مسابقات التوظيف في الوظيفة العمومية عن طريق الانترنت، ص 198.

<sup>2</sup> التعليمية الوزارية المشتركة رقم 08، المؤرخة في 26 ماي 2008، تعدل و تتمتع التعليمية المشتركة رقم 08 المؤرخة في 16 أكتوبر 2004، المتعلقة بكيفية تنظيم و إجراء المسابقات، الامتحانات و الاختبارات المهنية، ص 194.

\*\* يتم إجراء إشهار المسابقات الخاصة بالتوظيف على الموقع : [www.concours-fonction-publique.gov.dz](http://www.concours-fonction-publique.gov.dz)

<sup>3</sup> نفس المرجع، ص 08.

ترسل نسخة من محضر اجتماع اللجنة التقنية في حدود 08 أيام من التوقيع عليه إلى مصالح الوظيفة العمومية حسب الحالة مرفقاً بنسخ من الإعلانات الإشهارية للتوظيف و تقوم المؤسسة أو الإدارة

المعنية بتبليغ\* المترشحين المقبولين في ظرف 15 يوماً على الأقل قبل التاريخ المحدد لإجراء المسابقة المفتوحة، هذا إلى جانب تبليغ المترشحين غير المقبولين مع اطلاعهم بسبب الرفض و إعلامهم بحقهم في الطعن أمام مصالح الوظيفة العمومية في أجل 10 أيام على الأقل قبل إجراء الاختبارات الكتابية، و يتم تسجيل الطعون في سجل مكتب التنظيم و سجل مفتوح خصيصاً لهذا الغرض و يكون الطعن أمام لجنة خاصة، تقوم هذه اللجنة بدراسة كافة الطعون و في حالة قبولها يتم استدعاء المترشحين المعنيين للمشاركة في المسابقة المعنية.

### المرحلة الثانية:

يقوم ممثل المؤسسة أو الإدارة المعنية بالاتصال بالمؤسسة المخول لها قانوناً بتنظيم المسابقات على أساس الاختبار و يرسل إليها ملف المسابقة\*\* من أجل أن تبادر بإجراءات التحضير للمسابقة، و تحسباً للاختبارات الكتابية تجتمع اللجنة المكلفة باختيار المواضيع، حيث يقوم كل عضو من أعضائها باقتراح ثلاثة مواضيع مختلفة في كل مادة، يختار رئيس المركز عن طريق القرعة موضوعين لكل مادة، و هنا نشير إلى أن أعضاء اللجنة يجب ألا يكونوا معنيين بالمسابقة أو لهم صلة قرابة مباشرة مع أحد المترشحين.

عند الانتهاء من الاختبارات الكتابية و من تصحيحها تجتمع لجنة القبول على مستوى مركز الامتحان و تتحقق من مدى مطابقة نقاط المترشحين 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 المؤسسة أو الإدارة المعنية، و هنا تجدر بنا الإشارة إلى أن حق الطعن في بعض المواد المتعلقة بالاختبارات و الامتحانات الكتابية الذي كان يتمتع به المترشحون للمسابقات على أساس الاختبارات و الامتحانات المهنية قد تم إلغاؤه ابتداء من 03 ماي 2006.

يقوم مسؤول المؤسسة أو الإدارة المعنية باستدعاء المترشحين المقبولين في الاختبارات الكتابية في آجال لا تقل عن 15 يوماً و دون أن تتجاوز شهرين على أن يتم الإعلان عن الناجحين نهائياً قبل

\* يتم كل استدعاء للمترشحين في مسابقات التوظيف عن طريق برقية أو رسالة موصى عليها.

30 نوفمبر من كل سنة مالية. يتم انتقاء أعضاء لجنة اختيار مواضيع الاختبار الشفوي من طرف رئيس المركز من بين أستاذه المركز أو أي شخص يتمتع بالكفاءة و المؤهلات المطلوبة في المواد المعنية على

ألا يكون لأعضاء اللجنة أي صلة بأحد المترشحين. بعد الانتهاء من الاختبار الشفوي\* تدون العلامات على كشف ممضي من طرف الممتحنين و تكلف الأمانة 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 إقصائية و تحصلوا على معدل يفوق أو يساوي 20/10. بعدها يتم استدعاء اللجنة المكلفة بإعلان النتائج النهائية للمداولة، حيث تقوم هذه اللجنة بالتحقق من كافة الإجراءات المتبعة من بداية المسابقة و إلى غاية الإعلان عن النتائج، و يتم الإعلان عن الناجحين بصفة نهائية حسب درجة الاستحقاق و في حدود المناصب المالية المفتوحة لهذا الغرض، كما يتم تحديد القائمة الاحتياطية في حالة وجود مترشحين تحصلوا على نتائج متساوية يمكن الفصل بينهم على أساس المقاييس التالية:

1- معدل الاختبارات الكتابية؛

2- علامة الاختبار الذي له أكبر معامل.

و في حالة ما لم يتم الفصل رغم تطبيق المعيارين المذكورين أعلاه، يمكن تطبيق (ترتيب) حسب الأولوية المقاييس التالية:

1- تقدير الشهادة أو المؤهل؛

2- أقدمية الشهادة؛

3- المترشح الأكبر سناً<sup>1</sup>.

تدون أشغال اللجنة في محضر موقع من قبل كافة أعضائها لتقوم المؤسسة أو الإدارة المعنية بنشر النتائج النهائية للمسابقة عن طريق الإلصاق، ثم تقوم بإرسال محضر الإعلان عن نتائج الاختبارات الكتابية، و كذا كشف نقاط الاختبار الشفوي إلى مصالح الوظيفة العمومية (حسب الحالة)

\* تشير هنا إلى أن المديرية العامة للوظيفة العمومية حاليًا قامت بإلغاء الاختبارات الشفوية، و هذا للحد من التلاعبات التي كانت تحدث في هذا النوع من الاختبارات، و التي من شأنها أن تؤثر على مصداقية نتيجة مسابقة التوظيف.

<sup>1</sup> المنشور رقم 14/ك خ، المتعلق بالمترشحين المتساويين في المرتبة في المسابقات و الامتحانات و الاختبارات المهنية، الصادر عن المدير العام للوظيفة العمومية بتاريخ 29 أبريل 2006، ص 50.

في أجل أقصاه 08 أيام ابتداء من تاريخ التوقيع عليه. يتعين على المؤسسة أو الإدارة المعنية أن تقوم باستدعاء المترشحين الناجحين نهائياً في أجل أقصاه 08 أيام من تاريخ إمضاء المحضر المذكور أعلاه.

يتم تنصيب المعنيين وجوباً في وظائفهم في أجل أقصاه شهر واحد ابتداء من تاريخ التوقيع على محضر الإعلان عن النتائج النهائية، و هكذا فإن قرارات تعيين المترشحين تسري ابتداء من تاريخ تنصيبهم.

نشير إلى أنه في حالة عدم استجابة أحد المترشحين الناجحين للاستدعاء الذي تلقاه من طرف المؤسسة أو الإدارة المعنية خلال شهر من تاريخ تبليغهم يتم استبداله مباشرة بأول مترشح مسجل في القائمة الاحتياطية و التي تبقى سارية المفعول إلى غاية تاريخ 31 ديسمبر من السنة المعنية.

## 2. التوظيف عن طريق المسابقة على أساس الشهادات:

في هذا النوع من المسابقات يكون للمؤهل أو الشهادة التي حصل عليها المترشح دوراً في التعيين، فالمؤسسة أو الإدارة العمومية تقوم بالإعلان عن حاجتها لشغل بعض المناصب الشاغرة بالطريقة الأولى، و لكن التعيين لا يعتمد فقط على نتيجة امتحان المسابقة بل تجمع المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية بين درجات الشخص في المؤهل الحاصل عليه، و الدرجات التي حصل عليها في امتحان المسابقة، و يعتمد هذا النمط من التوظيف على 05 معايير لانتقاء المترشحين حددتها المادة 04 من المرسوم التنفيذي رقم 95-293 و تتمثل هذه المعايير في:

1- "ملائمة مؤهلات تكوين المترشح مع متطلبات السلك أو الرتبة المطلوبين في المسابقة؛

2- تكوين مستوى أعلى من الشهادة المطلوبة للمشاركة في المسابقة؛

3- الأعمال و الدراسات المنجزة عند الاقتضاء؛

4- الخبرة المهنية؛

5- نتائج المقابلة مع لجنة الاختيار".<sup>1</sup>

و لكون أن المرحلة الأولى الخاصة بعملية التوظيف عن طريق المسابقة على أساس الشهادات، هي نفسها المتبعة في المسابقة على أساس الاختبارات، و التي تم التطرق إليها في العنصر الأول فلا

<sup>1</sup> المرسوم التنفيذي رقم 95-293، مرجع سبق ذكره، ص 08.

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 يتشكل لهذا الغرض لجنة المحادثة مع المترشحين تتكون من:

- ممثل الإدارة المعنية ..... رئيساً؛

- موظف أو موظفين يحوزان على نفس الرتبة على الأقل موضوع المسابقة.....عضواً.

في حالة عدم تمكن الإدارة من تعيين موظف من نفس الرتبة، يمكن لها اللجوء إلى تعيين موظف من نفس الرتبة ينتمي إلى مؤسسة أو إدارة عمومية أخرى.

تقوم اللجنة بمقابلة المترشحين بعد استدعائهم من قبل المؤسسة أو الإدارة المعنية و يتم تقييمهم بين ( 0) وأربع (04) نقاط ) على الأكثر، و تدون أشغال اللجنة في محضر موقع من طرف أعضائها و يرسل إلى مسؤول الإدارة أو المؤسسة المعنية الذي يقوم بإدراجه في ملف المسابقة.

بعد الانتهاء من عملية إجراء المحادثة يقوم مسؤول المؤسسة أو الإدارة المعنية باستدعاء اللجنة المكلفة بالإعلان عن النتائج النهائية لتقوم بدراسة ملفات المترشحين المقبولين، بعدها يتم تنقيط ملفات المترشحين للمسابقة على أساس الشهادة، و يتم جمع النقاط التي حصل عليها كل مترشح في المعايير الخمسة المشار إليها سابقاً، و بعدها يتم تدوين أشغال اللجنة المكلفة بإعلان النتائج النهائية في محضر و تحضر قائمة الناجحين حسب درجة الاستحقاق و في حدود المناصب المالية، كما 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 من تاريخ إمضاء المحضر، ليتم بعدها إخطار المترشحين الناجحين في أجل أقصاه 08 أيام من تاريخ الإمضاء على محضر الإعلان عن النتائج النهائية، و يجب على المترشح أن يلتحق بمنصب عمله في ظرف شهر على الأكثر و إلا تم استبداله بمرشح من القائمة الاحتياطية حسب درجة الاستحقاق.

### 3. التوظيف على أساس الفحوص المهنية

يعتبر التوظيف عن طريق الفحوص المهنية أحد أنماط التوظيف التي نصت عليها بعض النصوص القانونية الأساسية الخاصة، و لا يختلف هذا النمط من التوظيف كثيراً عن الكيفية التي يتميز بها التوظيف عن طريق المسابقة على أساس الاختبارات، و قصد تجنب الإعادة في الشرح ارتأينا أن نتطرق فقط إلى نقاط الاختلاف التي يتميز بها هذا النمط من التوظيف عن نمط المسابقة على أساس الاختبارات.

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

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

- يتم الإشهار عن الفحوص المهنية عن طريق إصاق الإعلانات لهذا النمط من التوظيف على مستوى وكالة التشغيل و على مستوى المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية، و كذا مركز أو مراكز الامتحان.

يتم الفحص على أساس المواد التالية:

#### أ. بالنسبة لرتبة العمال المهنيين:

- اختبار تطبيقي يحتوي على عدة فحوص ترمي إلى تقييم مؤهلات المترشح لمنصب العمل المعني، مدته ساعتين، بمعامل 03، النقطة الإقصائية أقل من 20/6 ؛

- اختبار شفوي لمدة 30 دقيقة، بمعامل واحد (01).

#### ب. بالنسبة لرتبة حاجب:

- اختبار كتابي في الثقافة العامة، و يهدف إلى تقييم المعلومات العامة للمترشح لمدة ساعتين و بمعامل اثنين (02).

#### ج. بالنسبة لسائقي السيارات من الصنف الأول و الثاني:

تتكفل بهذا النوع من الفحص المهني مديريات النقل على المستوى الولائي و يتضمن:

1- اختبار شفوي في الثقافة العامة .....معامل 02؛

2- اختبار شفوي في مادة ميكانيك السيارات للفئة المعنية .....معامل 02؛

3- اختبار شفوي في قانون المرور .....معامل 03؛

4- اختبار تطبيقي في مادة السياقة المعنية .....معامل 04.

## 4. التوظيف على أساس الشهادات (توظيف مباشر):

يدخل هذا النمط من التوظيف ضمن التوظيف المباشر، أي دون الحاجة إلى إجراء مسابقة، حيث تكون الشهادة هي الأساس في هذا النوع من التوظيف، و قد نصت عليه المادة 34 من المرسوم رقم 85-59، كما نصت عليه المادة 80 من الأمر رقم 06-03 في بندها الرابع و الذي نص على: "...التوظيف المباشر من بين المترشحين الذين تابعوا تكوينا متخصصا منصوصا عليه في القوانين الأساسية لدى مؤسسات التكوين المؤهلة"<sup>1</sup>. يخص هذا النوع من التوظيف الأشخاص الذين تابعوا دراستهم في المدارس المؤهلة قانوناً مثل: الأشخاص الذين تابعوا دراستهم في المدرسة الوطنية للإدارة (ENA) أو المدرسة العليا للأساتذة (ENS).

"إن الرتب التي تتبع فيها طريقة التوظيف على أساس الشهادات و التي تنص عليها القوانين الأساسية الخاصة بها لم تكن تخضع لإجراءات ما عدا الشروط العامة الواجب توفرها في المرشح و شغور المنصب، و بالتالي بإمكان صاحب السلطة التي لها صلاحية التعيين القيام بالتوظيف متى أصبح المنصب المعني بهذا النمط شاغراً دون إخضاعه إلى الإشهار أو أي إجراء آخر، مما قد يدفع إلى التوظيف على أساس المحسوبية و المحاباة، و بالتالي قد يتسبب في الحياد عن مبدأي المساواة و الجدارة في تولي الوظائف العمومية، وهذا ما اضطر مصالح الوظيفة العمومية إلى اتخاذ التدابير الكفيلة لتجسيد هذين المبدأين من خلال إصدار منشور بتاريخ 06 أوت 2003، و الذي حدد كفاءات التوظيف الخاصة بهذا النمط من التوظيف، و الذي أخضعها إلى نفس الإجراءات المتبعة في التوظيف عن طريق المسابقة على أساس الشهادات

و ما يمكن قوله هنا أن القرار الذي يتم اتخاذه من قبل السلطة التي لها صلاحية التعيين يتخذ تحت تسمية افتتاح التوظيف على أساس الشهادات و لا تستعمل كلمة "المسابقة" فقط، مما يؤدي بنا إلى القول أن هذين النمطين أي التوظيف عن طريق المسابقة على أساس الشهادات و التوظيف على أساس الشهادات يتشابهان في كل الإجراءات، و خصوصاً بصور المنشور رقم 15 الصادر بتاريخ 03 ماي 2006 الذي وحد معايير التوظيف الخاصة بهما"<sup>2</sup>.

أخيراً يمكن القول أن توفير الموارد البشرية التي تحتاجها المؤسسات و الإدارات العمومية الجزائرية يعتمد على المصدر الخارجي من خلال تنظيم مسابقات التوظيف، غير أن هذا لا يعني أن المصدر الخارجي هو المنبع الوحيد لتلبية احتياجات المؤسسات و الإدارات العمومية من الموارد

<sup>1</sup> الأمر رقم 06-03، مرجع سبق ذكره، ص 09.

<sup>2</sup> مقابلة مع السيد "بن قيلة كمال"، رئيس مديرية المستخدمين و التكوين بالمدرسة العليا للتجارة، المدرسة العليا للتجارة، 2010/03/15.

البشرية، بل يمكنها سد حاجياتها من مصدرها الداخلي، من خلال قيامها بترقية من هم أهل لتولي المناصب الشاغرة بها، و عليه ففي المبحث الموالي سنتطرق إلى كيفية تعبئة المناصب الشاغرة بالمؤسسات و الإدارات 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 الإعلان عنها داخل المنظمة، حتى يمكن لمن تتوفر فيه إمكانيات شغلها من الموظفين أن يتقدم لها، و عملياً يتم الحصول على الأفراد المناسبين داخل المنظمة عن طريق الترقية، حيث تشكل الترقية دعامة أساسية في المسار المهني للموظف و حدثاً هاماً في حياته المهنية، و يتجسد ذلك من خلال آلياتها التي تسمح بضمان تساوي حظوظ الموظفين في الصعود إلى إحدى درجات السلم الوظيفي أو بتغيير الرتب داخل نفس السلك أو من سلك إلى آخر، فالترقية فضلاً عن أنها حق من حقوق الموظفين فهي تشكل حافزاً لتقديم الأحسن من قبلهم و الإخلاص في عملهم و تطوير أدائهم الوظيفي، و عليه ففي هذا المبحث سنطرق إلى العناصر التالية:

- مفهوم الترقية وأهميتها؛

- الترقية في الدرجة؛

- الترقية في الرتبة.

**المطلب الأول: مفهوم الترقية و أهميتها.**

من الضروري أن تسهر إدارة الموارد البشرية داخل المنظمة على وضع نظام جيد و معروف لترقية الموظفين بالمنظمة، و هذا نظراً للأهمية التي تحتلها الترقية سواء بالنسبة للمنظمة أو الموظف لذا يجب إعطاؤها حقها 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 شخص أو عدة أشخاص من مرتبة إلى مرتبة أعلى، و قد يمس هذا الرفع عدة جوانب كالجانب الاجتماعي، و الجانب الاقتصادي. فترقية شخص أو عدة أشخاص في مكانة أعيان البلدة أو المدينة يدخل في إطار الترقية الاجتماعية، أو اعتبار الشخص ثرياً فهنا تكيف ثروته كرافد من روافد الترقية الاقتصادية..."<sup>1</sup>

<sup>1</sup> محمد فواد مهنا، سياسة الوظائف العامة و تطبيقها في مبادئ التنظيم، دار المعارف، القاهرة، 1967، ص 54.

ب. **الترقية اصطلاحاً:** يقصد بالترقية من الناحية الاصطلاحية انتقال الموظف من وضعية إلى وضعية أخرى ذات مستوى أعلى و مرتب أعلى حالياً و مستقبلاً، كما قد تصاحب هذه الترقية بزيادة في الامتيازات الوظيفية كالتغيير في طبيعة الأعمال، و درجة المسؤولية و مجال السلطة.. فالموظف يبدأ حياته المهنية في أدنى درجات السلم الوظيفي، ثم يعلو مركزه و يزداد دخله، و الترقية هي أمر مرغوب فيه بالنسبة للفرد داخل المجتمع، و تعتبر جزءاً من ثقافة المجتمعات.

تعتبر الترقية من الطرق الأساسية التي تميز و تطور قابليات الأفراد العاملين في المنظمة دون اللجوء إلى ملئ الشواغر من الخارج، و من المعروف أن المناصب العليا قليلة العدد حصراً مع المستويات الإدارية الوظيفية الأخرى لذلك 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 معاً، و فيما يلي شرح مختصر لهذه المعايير:

**1- الترقية على أساس الأقدمية:** " تعبر الأقدمية عن الفترة التي قضاها الموظف في وظيفته الحالية بصفة خاصة، و الفترة التي قضاها في خدمة المنظمة بصفة عامة "1، و بموجب هذا المعيار تقوم المنظمة بترقية الموظفين الذين يكتسبون سنوات عمل أكبر في المنظمة، و يعود تفضيل المنظمات لهذا الأسلوب في الترقية للأسباب التالية:

- تعتقد هذه المنظمات أن هناك ارتباطاً مباشراً بين الأقدمية و الكفاءة؛
- يعتبر هذا المعيار أكثر موضوعية من غيره خاصة إذا وجد مجال لتحيز الرؤساء و عدم عدالتهم في التقييم مما يعني أن الأخذ بمعيار الأقدمية في الترقية يقضي على كل المعايير الشخصية، و الاجتماعية، و السياسية، و الوساطة؛
- أن هذا المعيار قد يتماشى مع تقاليد المجتمع و قيمه، حيث يكون لعامل السن تقديره و أهميته، بحيث يفضل الموظف الأكبر سناً 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 ؛
- إن إتباع هذا الأسلوب يجعل الإدارة حريصة و مهتمة بتدريب و تنمية كفاءة الموظفين.

<sup>1</sup> صلاح عبد الباقي، مرجع سبق ذكره، ص 323.

لكن غالبًا 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 تترقي الموظفين العاملين لديها لا بد من الأخذ بمبدأ الكفاءة ليتم اتخاذ القرار العادل في الترقية، بحيث يمكن وضع الشخص المناسب وفقا لقدراته ومهاراته في المكان المناسب، حيث أن العوائد بما فيها الترقية يجب أن تعمم بهدف تشجيع الموظفين العاملين الذين يبذلون جهودًا أكبر من غيرهم و يمتلكون مهارات و معارف أعلى تؤدي إلى ارتفاع الإنتاجية بوثائق أعلى من غيرهم، و من المزايا التي يحققها هذا الأسلوب:

- اجتذاب أكثر العناصر كفاءة للعمل في المنظمة؛
- توفير الحوافز للموظفين ليبذلوا مجهودا أكبر في وظائفهم؛
- ضمان استمرار 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 التي ينصب بعضها على الأساليب المستخدمة في قياس كفاءة الأفراد، إذ يصعب وضع معايير لقياس الكفاءة لبعض الوظائف مثل: الوظائف التي تتطلب مهارات ذهنية (وظائف قيادية، ووظائف خدمية)، كما يصعب التنبؤ بقدرة الموظف على أداء أعباء و مسؤوليات الوظيفة الجديدة.

**3- الترقية على أساس الأقدمية و الكفاءة:** يعتمد هذا المعيار على المزج ما بين أسلوب الترقية على أساس الأقدمية و الترقية على أساس الكفاءة بهدف الاستفادة من مزايا كل منهما و تجنب عيوب التطبيق المطلق لكل من أسلوب الأقدمية و الكفاءة، و من مزايا هذا المعيار في الترقية أنه يكفل إتاحة الفرصة للكفاءات التي تنطلق دون أن يحدها إطار جامد يتمثل في اعتبارات زمنية مطلقة (الأقدمية)، و في نفس الوقت سيراعى اعتبار الأقدمية، و من ثم يكون للموظفين القدامى نصيب من الفرص المتاحة للترقية.

و لنجاح نظام الترقيّة يجب مراعاة النواحي التالية:<sup>1</sup>

- ضرورة وجود توصيف دقيق للوظائف يوضح مسؤوليات الوظائف و الشروط الواجب توفرها فيمن سيشغلها؛
- ضرورة وضع قواعد واضحة للترقية من وظيفة إلى أخرى، و أن تكون هذه القواعد معروفة لكل الموظفين بالمنظمة؛
- ضرورة وجود برنامج لتدريب و تنمية الموظفين الذين يصلحون للترقية إلى وظائف أخرى؛
- ضرورة تعريف الموظفين بمجالات الترقيّة المتاحة في المستقبل في المنظمة.

و لما كانت الترقيّة من أهم أعمدة الوظيفة العمومية و عليها يتوقف حسن سير العمل في المؤسسات و الإدارات 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 الترقيّة، و في هذا الصدد عرفت المادة 1/54 و 2 من المرسوم رقم 59-85 الترقيّة كما يلي: "عملاً بالمادة 117 من القانون رقم 78-12 المؤرخ في 15 أوت المذكور أعلاه، تتمثل الترقيّة في الالتحاق بمنصب عمل أعلى حسب التسلسل السلمي، و تترجم إما بتغيير الرتبة في السلك ذاته أو بتغيير السلك..."<sup>2</sup>، و قد فرق المشرع الجزائري في الأمر رقم 06-03 بين الترقيّة في الدرجة و الترقيّة في الرتبة، حيث عرفت المادة 106 من الأمر رقم 06-03 الترقيّة في الدرجات كما يلي: "تتمثل الترقيّة في الدرجات في الانتقال من درجة إلى الدرجة الأعلى منها مباشرة..."<sup>3</sup>، كما عرفت المادة 107 من الأمر رقم 06-03 الترقيّة في الرتبة كما يلي: "تتمثل الترقيّة في الرتب في تقدم الموظف في مساره المهني، و ذلك بالانتقال من الرتبة إلى الرتبة الأعلى مباشرة في نفس السلك أو في السلك الأعلى مباشرة..."<sup>4</sup>، و هناك اختلاف واضح بين التدرج و الترقيّة "فالترقيّة تتم بقرار انسيابي من السلطة الإدارية المختصة، فهي تتم بواسطة السلطة التقديرية للإدارة و ليست حتمية أي لا تتم بمجرد مرور الأقدمية المطلوبة كالتدرج، حيث يراعي في منح الترقيّة في الرتبة كفاءة الموظفين، و تميزهم في الأداء و دقة العمل، و

<sup>1</sup> نفس المرجع، ص 361.

<sup>2</sup> المرسوم رقم 59-85، مرجع سبق ذكره، ص 340.

<sup>3</sup> الأمر رقم 06-03، مرجع سبق ذكره، ص 10.

<sup>4</sup> نفس المكان.

الانتظام، و درجة انضباطهم و يعبر عن كفاءة الموظف لاستحقاق الترقية بعلامات لتمييز الكفاءة المهنية و تقديرها<sup>1</sup>

### 3. أهمية الترقية:

- تعتبر الترقية عملية حيوية و مهمة لكل من المنظمة و الموظفين فيها، و هذا نظراً لما تحققه من منفعة تعود على كلا الطرفين، و فيما يلي سنذكر بعض النقاط التي توضح أهمية هذه 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 إنما أيضاً يطمح إلى الوصول إلى أعلى المناصب التي تمكنه من تحقيق مكانة أفضل داخل البناء الوظيفي للإدارة و تضمن له الاستقرار و الأمن الوظيفيين و استمرار الخبرة، كما تمكنه من إشباع رغباته نحو التقدم و الارتقاء إلى مستويات مادية و اجتماعية أفضل، و بالتالي تقديم الأفضل في سبيل تحقيق أهداف المنظمة؛
  - يمكن برنامج الترقية الواضح و الجيد من التوصل إلى مستوى عال من الرضا بين الموظفين عن الجوانب التالية:<sup>2</sup>

✓ الرضا عن الوظيفة؛

✓ الرضا عن الراتب؛

✓ الرضا عن فرص النمو و الارتقاء الوظيفي؛

✓ الرضا عن أسلوب الإشراف و القيادة؛

✓ الرضا عن مجموعة العمل؛

✓ الرضا عن النواحي الاجتماعية.

- الترقية هي مصدر من مصادر اختيار الموظفين لشغل الوظائف العمومية، فهي تساهم في تغطية احتياجات الإدارة العمومية من الطاقات البشرية من حيث النوع و الكم، كما أن وجود نظام مخطط و معروف للترقية في المنظمة يعتمد على أساس معايير موضوعية تمكن إدارة المنظمة من تحقيق أهدافها فيما يتعلق بسياسة التوظيف وذلك بسبب إقبال عدد كبير من الأفراد

<sup>1</sup> محمد رفعت عبد الوهاب، مبادئ و أحكام القانون الإداري، منشورات الحلبي الحقوقية، بيروت، 2002، ص 420.

<sup>2</sup> مصطفى نجيب شاويش، إدارة الموارد البشرية (إدارة الأفراد)، الطبعة الثالثة، دار الشروق للنشر و التوزيع، عمان، 2005، ص 276.

- الراغبين في العمل على الالتحاق 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 التوسيع من 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 المواءمة بين أهداف الموظفين من جهة و أهداف الإدارة من جهة أخرى، و هي في نفس الوقت تحقق مبدأ ترقية الفرد المناسب في المنصب المناسب و في الوقت المناسب.
  - إن وجود و تطبيق برنامج واضح و جيد للترقية و الابتعاد عن المحسوبية و التحيز و المحاباة سيفسح فرص الترقية و التقدم أمام الموظفين المجددين، و بالتالي يؤدي إلى الرفع من معنوياتهم و تقوية روح الولاء و الإخلاص للمنظمة أو الإدارة العمومية التي ينتمون إليها.

و أخيراً نخلص إلى أن الترقية تبقى هدفاً و غاية يسعى الموظفون دائماً لنيلها و هذا نظراً لما تتطوي 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 للتوظيف الداخلي على مستوى الوظيفة العمومية، و ميز بين عدة أنواع لأنظمة الترقية، و عليه ففي المطلبين المواليين سنعمد إلى شرح مختلف أنواع الترقية التي نصت عليها النصوص القانونية المنظمة للوظيفة 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 الأقدمية المطلوبة في السنة المعنية، و تبعاً لتتقيط السلطة التي لها صلاحية التعيين، أو بعد إجراء دورة تكوين مما يعني أن الموظفين الذين لا يتوفر فيهم شرط الأقدمية و لكنهم خضعوا لدورة تكوينية تؤهلهم لوصول إلى الأقدمية المطلوبة للانتقال إلى درجة أعلى فإنه يمكن ترقيةهم في الدرجة.

نشير إلى أن الترقية في الدرجة لا يترتب عنها تغيير في الوظيفة التي يمارسها الموظف بل يترتب عليها فقط زيادة في الراتب، و فضلاً عن كون أن الترقية حقاً من حقوق الموظف فهي تمنح بقوة القانون بعد توفر شرط الأقدمية مع الأخذ بعين الاعتبار تتقيط السلطة المعنية.

لقد نصت جميع النصوص القانونية 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 نص المادة

106 من هذا الأمر كما يلي: "تتمثل الترقية في الدرجات في الانتقال من درجة إلى الدرجة الأعلى مباشرة، و تتم بصفة مستمرة حسب الوثائق و الكيفيات التي تحدد عن طريق التنظيم"<sup>1</sup>.

و إذا كانت الترقية في الدرجة تتمثل في الانتقال من درجة أعلى مباشرة، فإنها تتم بصفة مستمرة حسب ثلاثة وثائق و هي: المدة الدنيا، المدة المتوسطة، و المدة القصوى، هذه الوثائق تتوزع على اثنتي عشر (12) درجة.

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

**الجدول رقم (II-1): جدول يبين وثائق الترقية في الدرجة ضمن سلك الوظيفة العمومية في الجزائر.**

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

**المصدر:** المرسوم الرئاسي رقم 07-304 المؤرخ في 29 سبتمبر 2007، المحدد للشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين و نظام دفع رواتبهم، الجريدة الرسمية، العدد 61، الصادر بتاريخ 30 سبتمبر ص 12.

### 1. شروط الترقية في الدرجة:

يترجم تعويض الخبرة بزيادة استدلالية تبعاً لوثيرة الترقية، و يشترط على الموظفين من أجل الانتقال إلى الدرجة التي تعلوها مباشرة أن تتوفر فيهم الشروط القانونية المعمول بها و هي الأقدمية 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 الأقدمية هذه موزعة على ثلاث وثائق هي المدة الدنيا، المدة المتوسطة، و المدة القصوى و تكون تباعاً حسب النسب: أربعة (04)، أربعة (04)، و اثنان (02) من ضمن عشرة (10) موظفين، وهذا يعني ترقية أربعة (04) موظفين على أساس المدة الدنيا، و أربعة (04) موظفين على أساس المدة المتوسطة، و موظفين (02) على أساس المدة القصوى. و هذا طبقاً لما نصت عليه المادة 12 من المرسوم رقم 07-304 التي كان نصها كما يلي: "يستفيد الموظف من الترقية في الدرجة إذا توفرت لديه في السنة المعتمدة الأقدمية المطلوبة في المدة

<sup>1</sup> الأمر رقم 06-03، مرجع سبق ذكره، ص 10.

الدنيا ، المتوسطة و القصوى، تكون تباعاً حسب النسب 4 و 4 و 2 من ضمن عشرة (10) موظفين  
...<sup>1</sup>.

كما نشير إلى أنه في حالة ما إذا أقرت القوانين الأساسية الخاصة وثيرتين فقط للترقية في  
الدرجة، فإن النسب تكون بستة (06)، و أربعة (04) من ضمن عشرة (10) موظفين، أي ترقية (06)  
موظفين على أساس المدة الدنيا، و أربعة (04) موظفين على أساس المدة القصوى، و هذا ما يؤكد  
نص الفقرة الثانية من المادة 12 حيث نصت على: "... و إذا كرس القانون الأساسي الخاص وثيرتين  
(2) للترقية في الدرجة، فإن النسب تحدد على التوالي بستة (6) و أربعة (4) ضمن عشرة موظفين"<sup>2</sup>،  
و تكون الترقية من درجة إلى أخرى بالمدة القصوى حقاً مكتسباً، و هذا ما نصت عليه المادة 13 من  
نفس المرسوم "تتم الترقية في الدرجة بقوة القانون حسب المدة القصوى ..."<sup>3</sup>.

يستفيد الموظف الذي يمارس عمله في بعض مناطق التراب الوطني، تخفيضاً في الأقدمية  
(bonification de sud) للالتحاق بالمنصب الأعلى و الترقية في الدرجات، و هذا تطبيقاً للمرسوم  
رقم 72-199 المؤرخ في 05 أكتوبر 1972 المتضمن منح امتيازات خاصة لموظفي الدولة،  
الجماعات المحلية و المؤسسات و الهيئات العمومية في الخدمة بولايات الساورة و الواحات، و عملاً  
بالمرسوم السالف الذكر صدر القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 21 جانفي 1974 يحدد شروط  
تطبيق المرسوم رقم 72-199 المؤرخ في 05 أكتوبر 1972 و الذي منح للموظفين الذين يمارسون  
أعمالهم في الواحات و الساورة، حقاً في الزيادة السنوية بالأقدمية على الوجه التالي:

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

هذه الزيادة في الأقدمية تحتسب في الترقية في الدرجة كاملة أما في الترقية إلى رتبة أعلى  
تحتسب في تخفيض الأقدمية المشروطة للالتحاق 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.

<sup>1</sup> المرسوم الرئاسي رقم 07-304 المؤرخ في 29 سبتمبر 2007، المحدد للشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين و نظام دفع رواتبهم، الجريدة  
الرسمية، العدد 61، الصادر بتاريخ 30 سبتمبر 2007 ص 12.

<sup>2</sup> نفس المكان.

<sup>3</sup> نفس المكان.

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

كما يمكن أيضاً للموظف المنتدب\* طول مدة انتدابه أن يرقى في رتبته الأصلية في الدرجة على أساس المدة المتوسطة و هذا طبقاً 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 و/أو إدارته الأصلية مع مواصلة استفادته في هذا السلك من حقوقه في الأقدمية و في الترقية في الدرجات ..."<sup>1</sup>.

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

يرقى الموظف الذي يشغل وظيفة عليا في الدولة أو منصب عالي، ترقية قانونية على أساس المدة الدنيا في رتبته الأصلية و هذا 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 المدة الدنيا ..."<sup>2</sup>

\* يتم انتداب الموظف بقوة القانون حتى يمارس: - وظيفة عضو في الحكومة، عهدة انتخابية دائمة في مؤسسة وطنية أو جماعية إقليمية، وظيفة عليا للدولة أو منصب عال في مؤسسة أو إدارة عمومية غير تلك التي ينتمي إليها، عهدة نقابية دائمة وفق الشروط التي يحددها التشريع المعمول به متابعة تكوين منصوص عليه في القوانين الأساسية الخاصة، تمثيل الدولة في مؤسسات أو هيئات دولية، متابعة تكوين أو دراسات إذا ما تم تعيين الموظف لذلك من المؤسسة أو الإدارة العمومية التي ينتمي إليها.

<sup>1</sup> الأمر رقم 03-06، مرجع سبق ذكره، ص 12.

<sup>2</sup> المرسوم رقم 07-304، مرجع سبق ذكره، ص 12.

## 2. إجراءات الترقية في الدرجة:

- تمر عملية الترقية في الدرجة بعدة مراحل و إجراءات نذكرها فيما يلي:
- تقوم الإدارة المستخدمة في نهاية السنة بتحضير بطاقات التقيط السنوية لجميع الموظفين و إرسالها إلى مسؤوليهم المباشرين المشرفين عليهم لمنحهم نقطة مرقمة يرفق بها التقدير العام الذي يبين القيمة المهنية لكل موظف و طريقة أدائه لمهام و واجبات وظيفته؛
  - يطلع الموظف على النقطة المرقمة فقط و يمضي على بطاقة التقيط، كما يمكنه تقديم ملاحظاته بشكل كتابي على بطاقة التقيط، أما فيما يتعلق بالتقدير العام فيقدم إلى اللجنة المتساوية الأعضاء المختصة\*؛
  - بعد إرسال بطاقة التقيط السنوية إلى الإدارة المستخدمة، ترفق بآخر مستخرج أو قرار ترقية الموظف في الرتبة، و كذا بقرار منحه أقدمية الجنوب أو قرار الإحالة على الاستيداع\*\* إن وجد وترتب حسب الأسلاك و الرتب، و داخل كل رتبة يتم ترتيبهم حسب الدرجات المشغولة، و يحدد عدد كل درجة لوحدها، و ترتب حسب النقاط المحصل عليها، ثم يتم إعداد جدول الترقية الذي يجب أن يتوقف بتاريخ 31 ديسمبر من السنة الماضية؛
  - يقوم رئيس اللجنة المتساوية الأعضاء باستدعاء الأعضاء، و يحدد 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 إثر هذه الدراسة يحرر كاتب اللجنة محضر الاجتماع الذي يتم إمضاؤه من طرف جميع أعضاء اللجنة المتساوية الأعضاء، بعد ذلك يقدم قرار المصادقة على المحضر المعني إلى السلطة التي لها صلاحية التعيين للتوقيع عليه، و عند الانتهاء من هذه العملية، يتم استخراج نسخ قرارات الترقية الفردية لكل موظف و إبلاغها للمعنيين.
- تتم الترقية في الدرجة بالنسبة للموظفين الذين يمارسون وظائف عليا في الدولة و الموظفين الذين يشغلون مناصب عليا في رتبهم الأصلية على المدة الدنيا بقرار أو مقرر فردي دون التسجيل في

\* فيما يخص اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء و مهامها فسوف نتطرق إليه بالتفصيل في المبحث الثالث من هذا الفصل.  
 \*\* الإحالة على الاستيداع هي إيقاف الموظف عن العمل بصفة مؤقتة و بقوة القانون في الحالات التالية: في حالة تعرض أحد أصول الزوج أو الزوجة أو أحد الأبناء المتكفل بهم إلى حادث أو إعاقة أو مرض خطير، للسماح للزوجة الموظفة بتربية طفل يقل عن 5 سنوات، للسماح للموظف بالالتحاق بزوجه إذا اضطر إلى تغيير إقامته بحكم مهنته، لتمكين الموظف من القيام بمهام عضو مسير لحزب سياسي.

جدول الترقية، كما يسمح للموظفين المنتدبين سواء لشغل وظائف عليا في الدولة أو مناصب عليا بترقيتهم في الدرجة في رتبتهم الأصلية على أساس المدة الدنيا، و هذا بقرار أو مقرر فردي خارج جدول الترقية يتم إعداده من طرف الإدارة الأصلية للمعني.

كما تكون أيضاً الترقية في الدرجة للموظف الموجود في عطلة مرضية طويلة المدى (congé maladie de langue durée) على أساس المدة المتوسطة و هذا بقرار أو مقرر فردي خارج جدول الترقية.

كما نذكر أنه يتم منح درجة إضافية إلى الموظف الذي تابع تكويناً متخصصاً بعد انتهاء فترة التكوين و إعادة إدماجه إلى منصب عمله بقرار أو مقرر فردي و تكون الاستفادة من الترقية من تاريخ إعادة إدماجه.

و في الأخير وبعد حصول الموظف على الترقية في الدرجة يعاد تصنيفه في الدرجة الموافقة للرقم الاستدلالي الذي يساوي أو يعلا 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 إلى الدرجة الخامسة:

لدينا 15 موظف توفرت فيهم الأقدمية المطلوبة للانتقال من الدرجة الرابعة إلى الدرجة الخامسة مع العلم أن هؤلاء الموظفين حصلوا في بطاقات التنقيط الخاصة بهم على علامة مقدرة بـ

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

الترقية في الدرجة	40% المدة الدنيا	40% المدة المتوسطة	20% المدة القصوى
من الدرجة الرابعة إلى الدرجة الخامسة	06 موظفين	06 موظفين	03 موظفين

المصدر: من إعداد الطالبة.

و كما أشرنا في المثال أن جميع الموظفين قد حصلوا على نقطة 20/20 فكيف يتم الفصل بين الموظفين و من هم الموظفين الذين يتم اختيارهم للترقية المدة الدنيا، المتوسطة و القصوى؟

في هذه الحالة هناك معايير تستخدمها اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء للفصل بين الموظفين و تتمثل هذه المعايير على التوالي فيما يلي:

- 1- الأقدمية في الرتبة؛
- 2- الأقدمية 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 إجراء عملية القرعة للفصل بينهم.

## المطلب الثالث: الترقية في الرتبة (La Promotion).

يقصد بالترقية في الرتبة في ظل القوانين المنظمة للوظيفة العمومية، انتقال الموظف من وظيفة بمستوى معين و نظام قانوني معين و حقوق و واجبات معينة إلى وظيفة أخرى ذات رتبة أعلى، بمعنى تقدم الموظف في مسيرته المهنية الذي يوافق تقدمه في السلم الوظيفي و يكون ذلك برتبة معينة و تتميز هذه الأخيرة بارتباطها بواجبات و مسؤوليات أكبر، و كذلك حقوق و تعويضات مالية أعلى تتناسب مع حجم هذه المسؤوليات.<sup>1</sup>

و قد حاول المشرع الجزائري تنظيم و تأطير الترقية في الرتبة، حيث تضمنتها جميع النصوص القانونية التي تنظم الوظيفة العمومية و منها الأمر رقم 06-03 الذي نص على هذا النوع من الترقية في مادته 107 التي نصت على: "تتمثل الترقية في الرتب في تقدم الموظف في مساره المهني، و ذلك بالانتقال من رتبة إلى الرتبة الأعلى مباشرة في نفس السلك أو في السلك الأعلى مباشرة حسب الكيفيات الآتية:

- على أساس الشهادة من بين الموظفين الذين تحصلوا خلال مسارهم المهني على الشهادات و المؤهلات المطلوبة؛

- بعد تكوين متخصص؛

- عن طريق امتحان مهني؛

- على سبيل الاختيار عن طريق التسجيل في قائمة التأهيل بعد أخذ رأي اللجنة المتساوية الأعضاء من بين الموظفين الذين يثبتون الأقدمية المطلوبة، لا يستفيد الموظف من الترقية عن طريق التسجيل في قائمة التأهيل مرتين متتاليتين..."<sup>2</sup>.

و عليه يقصد بالترقية في الرتبة في ظل القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية الانتقال من سلك إلى سلك آخر أو من رتبة إلى أخرى في نفس السلك، هذا النوع من الترقية يخص الموظفين الذين تتوفر فيهم الشروط القانونية المعمول بها و حسب القوانين الخاصة.

و تتم الترقية في الرتبة بقرار إداري تتخذه الإدارة المستخدمة بمقتضى سلطتها التقديرية، و ذلك بعد التأكد و التحقق من الأسباب التي تسمح بترقية الموظف في الرتبة و تسبقه و تفضيله لشغل

<sup>1</sup> بن أحمد عبد المنعم، علاقة العمل بين السلطة و الحرية في التشريع الجزائري، رسالة ماجستير، فرع الإدارة و المالية العامة، جامعة الجزائر، 2003-2004، ص 17.

<sup>2</sup> الأمر رقم 06-03، مرجع سبق ذكره، ص 10.

المناصب الأعلى، و يكون ذلك في الأصل بالنظر إلى معايير محددة كالكفاءة و المواظبة ...، لكن هذا التقييم يتعين أن يكون موضوعي أي في إطار مبدأ المشروعية و العدالة و حماية الصالح العام، و أن لا يختلط مدلوله ببعض الأساليب و الممارسات السلبية القائمة على أساس البيروقراطية، مثل: المحاباة و المحسوبية و الجهوية و الربح غير المشروع...

و من أجل تفادي هذا النوع من الممارسات السلبية حدد المشرع الجزائري مجموعة الشروط التي يجب أن تتوفر في الموظف حتى يكون مؤهلاً للاستفادة من الترقية في الرتبة، و لهذا نجد أن هناك أنواع عديدة لهذا النوع من الترقية نذكرها فيما يلي:<sup>1</sup>

### 1. الترقية عن طريق الاختيار:

لقد نص البند الرابع من المادة 107 من الأمر رقم 03-06 على هذا النوع من الترقية (المذكور أعلاه)، ولكن ما نلاحظ أن هذه المادة تعرضت لموضوع الترقية الاختيارية و لكن من جانبه الإجرائي أي من جانب الشروط الواجب تحققها للاستفادة منها، و لكنها في المقابل لم تقدم لنا تعريفاً نظرياً واضح المعالم لهذه العملية.

و مهما يكن الأمر فإننا نقصد بالترقية الاختيارية تقدم الموظف في سلوكه المهني برتبة واحدة، و يكون ذلك بصفة دورية طيلة نشاطه الوظيفي، لكن الاستفادة من هذه الترقية يبقى مرهوناً بتحقيق بعض الشروط و المعايير المنصوص عليها قانوناً، و كذا عدد المناصب المخصصة لذلك، و هذا لإعطاء جميع الموظفين المؤهلين فرصة لتطوير حياتهم المهنية.

تخضع الترقية الاختيارية دائماً لشرط الأقدمية في الرتبة، و كذا التأهيل الوظيفي و أخيراً الكفاءة المهنية، و تعد هذه الشروط شروطاً عامة يتعين توافرها في كافة الموظفين سواء كانوا خاضعين للأسلاك المشتركة أو الأسلاك الخاصة حسب القطاعات التي ينتمون إليها.

و هكذا يأتي على رأس هذه الشروط شرط الأقدمية، و يعني هذا الشرط أن الاستفادة من الترقية الاختيارية، مشروطة باستيفاء عدد السنوات المطلوبة في الرتبة التي ينتمي إليها الموظف حتى يطمح للترقية الاختيارية إلى رتبة أعلى مباشرة و بما أن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية لم يفصل بشكل نهائي فيما يتعلق بشرط الأقدمية، فقد ترك مهمة تحديد الأقدمية المطلوبة للقوانين الأساسية الخاصة، و من بينها المرسوم التنفيذي رقم 89-224 المؤرخ في 05 ديسمبر 1989 المتضمن القانون الأساسي الخاص المطبق على الموظفين المنتميين للأسلاك المشتركة للمؤسسات و

<sup>1</sup> مقابلة مع السيد "رمور كمال"، رئيس مصلحة التنظيمية بالمديرية العامة للوظيفة العمومية، المديرية العامة للوظيفة العمومية، 2010/02/21.

الإدارات العمومية المعدل و المتمم بالمرسوم التنفيذي رقم 90-229 المؤرخ في 25 جويلية 1990 و المرسوم التنفيذي رقم 91-79 المؤرخ في 23 مارس 1991 و المرسوم التنفيذي رقم 94-105 المؤرخ في 09 ماي 1994 و المرسوم التنفيذي رقم 08-04 المؤرخ في 19 جانفي 2008، و التي حددت الأقدمية الواجب توافرها قصد الاستفادة من الترقية الاختيارية حسب الرتبة و تقدر الأقدمية في الرتبة بعشر (10) سنوات من الخدمة الفعلية.

أما العنصر الثاني الذي يكمل عنصر الأقدمية هو وجوب تسجيل الموظفين الذين يتوفر فيهم شرط الأقدمية في قوائم التأهيل\* في كل سنة حسب المناصب الشاغرة المخصصة للترقية في حدود عشرة بالمائة (10%) بعد استشارة اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء.

هذا و كما نصت التعليمات رقم 86 المؤرخة في 10 مارس 2001 المتعلقة بكيفية إعداد قوائم التأهيل للالتحاق برتبة أعلى على ما يلي:

- الأقدمية المكتسبة؛
- يمكن الأخذ بعين الاعتبار الأقدمية العامة؛
- شغل منصب عالي و الذي يشكل أيضاً معيار امتياز؛
- دورات التكوين و تحسين المستوى؛
- و إذا كانت هناك دراسات أو أشغال بحث منجز من طرف المعني، فيأخذ بعين الاعتبار .
- إضافة إلى هذه المعايير هناك معايير أخرى تأخذ بعين الاعتبار من طرف اللجنة المتساوية الأعضاء و هي:
- المميزات و المؤهلات المهنية، روح المبادرة، اللياقة البدنية، الانضباط، الوضعية الاجتماعية...

\* تمثل قوائم التأهيل جداول تحتوي على أسماء جميع الموظفين المستوفين لشرط الأقدمية و تشمل هذه الجداول على كافة البيانات الواجب معرفتها على كل مترشح للاستفادة من الترقية حتى يتسنى لكل أعضاء اللجنة المتساوية الأعضاء البث في قائمة المترشحين و بالتالي انتقاء الموظفين الذين يستفيدون من الترقية.

- أ. إجراءات الترقية على أساس الاختيار: تمر عملية الترقية الاختيارية بعدة إجراءات:
- تتم عملية الترقية الاختيارية بعد المصادقة على المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية من طرف مصالح الوظيفة العمومية، و هذا في حدود 10% من المناصب الشاغرة؛
  - تقوم الإدارة المعنية بإحصاء الموظفين الذين تتوفر فيهم الشروط القانونية أي يثبتون أقدمية في الرتبة (ancienneté dans le grade) و التي تقدر بعشر (10) سنوات، ثم تنظر في ملفات المعنيين من أجل استخراج قرارات أو مقررات التعيين، منح أقدمية الجنوب، الإحالة على الاستيداع بطاقات التنقيط السنوية خلال الخمس سنوات الأخيرة؛
  - و بعد جمع كل ملفات المترشحين تقوم الإدارة المعنية بدراسة دقيقة و شاملة و على إثرها يتم إعداد قوائم التأهيل التي يتم وقفها في 31 ديسمبر من السنة التي تسبق السنة المالية، و إشهارها عن طريق نشر القوائم الاسمية حسب الرتبة و السلك في مواقع العمل المناسبة، نشير إلى أنه ينبغي تمديد أجل الإشهار لمدة كافية، بحيث يسمح بإعلام أكبر عدد ممكن من المترشحين؛
  - و يمكن دراسة الطعون التي يحتمل أن يتقدم بها الموظفون غير المسجلين على قائمة التأهيل من طرف المصلحة المختصة في هذا المجال؛
  - يجب إعداد قوائم تقديم المترشحين حسب الأسلاك و الرتب وفق ترتيب حسب درجة الاستحقاق مع أخذ بعين الاعتبار الأقدمية المكتسبة في الرتبة الأصلية و خلال هذه الفترة يتم استدعاء أعضاء اللجنة المتساوية الأعضاء مع تحديد جدول الأعمال و يوم الاجتماع؛
  - تصدر قائمة التأهيل بعد تسجيل المترشحين مع أخذ بعين الاعتبار ترتيب المعنيين حسب الأقدمية، تتم المصادقة على قوائم التأهيل النهائية من قبل اللجنة المتساوية الأعضاء و يتم بهذا الصدد إعداد محضر من طرف كاتب اللجنة يمضي عليه من طرف كافة أعضاء اللجنة و الذي يجب أن يشكل الوثيقة القاعدية لإنشاء مشاريع القرارات أو المقررات المتضمنة ترقية الموظفين في رتبة أعلى، و بعد إمضاء المحضر من طرف أعضاء اللجنة يصدر قرار أو مقرر المصادقة على محضر اللجنة و يمضى من طرف المسؤول الذي له صلاحية التعيين، و على إثر هذه العملية يقوم المسير بإعداد قرار أو مقرر ترقية المعني و الذي يكون تاريخ سريان مفعوله ابتداء من الأول (01) من الشهر الذي اجتمعت اللجنة فيه أو الشهر الموالي حسب الحالة.

**2. الترقية على أساس الشهادات:**

تخصص هذه الترقية للموظفين الذين أحرزوا المؤهلات و الشهادات، التي تسمح لهم بحق الأولوية للاتحاق مباشرة بسلك أعلى أو رتبة أعلى يطابق تأهيلهم الجديد في حدود المناصب الشاغرة المخصصة للتوظيف الخارجي في المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية.

**أ. شروط الترقية على أساس الشهادات:**

لترقية الموظفين على أساس الشهادات، يشترط أن يتحصلوا على شهادة أو مؤهلات في إطار حياتهم المهنية التي تسمح لهم بالاتحاق برتبة أعلى من رتبتهم الأصلية، و هذا في إطار المنشور رقم 1710 المؤرخ في 05 نوفمبر 1996، المتعلق بتعيين الموظفين في رتبة أعلى و الذي يقر بأنه يسمح للموظفين الذين تحصلوا على شهادة بعد توظيفهم الأولي بالاتحاق برتبة أعلى في إطار القوانين الأساسية الخاضعين لها، و مهما كانت طبيعة المسابقة المشروطة للاتحاق بالرتبة المعنية بإمكان هؤلاء الموظفين الاتحاق مباشرة على أساس الشهادة لرتبة أعلى في حدود المناصب الشاغرة المخصصة للتوظيف الخارجي في المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية.

**ب. إجراءات الترقية على أساس الشهادات:**

يعين الموظف الذي تحصل على شهادات أو مؤهلات مباشرة في رتبة أعلى بقرار فردي ابتداء من تاريخ التوقيع عليه مع الاحتفاظ بنقاط تعويض الخبرة المهنية المحصل عليها رتبته الأصلية.

**3. الترقية عن طريق التكوين المتخصص:**

لقد نصت القوانين الأساسية العامة للوظيفة العمومية على ترقية الموظفين الذين يخضعون لدورات تكوينية متخصصة و منها المادة 107 من الأمر رقم 06-03 التي نصت في بندها الثالث على الترقية بعد التكوين المتخصص، فهذا النوع من الترقية ينتج عن تحسن المعارف و الكفاءات الأساسية للموظفين بعد خضوعهم لتكوين متخصص، و من أجل تجسيد هذا النوع من الترقية تقوم المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية بإعداد مخطط قطاعي سنوي أو متعدد السنوات في التكوين و تحسين المستوى و تجديد المعلومات وفق أهداف المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية و الاحتياجات الأولية بالنظر إلى التطور المترابط بين المؤهلات الإدارية و التقنية و مخصصات الميزانية لهذا الغرض، و في هذا الإطار تقوم مصالح الوظيفة العمومية بتخطيط و تنسيق هذه العمليات لتحديد المعاهد المتخصصة و المناصب الخاصة لاسيما التكوين المتخصص حسب المخطط السنوي، و لتنظيم هذا النوع من الترقية أحدث المرسوم التنفيذي رقم 26-92 المؤرخ في 03 مارس 1996

المتعلق بتكوين الموظفين و تحسين مستواهم و تجديد معلوماتهم، هذا المرسوم منح امتيازات للموظفين الذين تابعوا تكويناً متخصصاً، و تتمثل هذه الامتيازات في الالتحاق بسلك أو برتبة عليا، يمكن أن يدوم هذا التكوين ثلاث (03) سنوات، و يتم تسجيل الموظفين في قائمة التأهيل عن طريق الاختيار مع تخفيض في الأقدمية التي تساوي هذه الدورة التكوينية.

#### أ. شروط الترقية عن طريق التكوين المتخصص:

تتمثل الشروط الأساسية للترقية عن طريق التكوين المتخصص فيما يلي:

- إعداد المخطط القطاعي السنوي أو المتعدد السنوات للتكوين و تحسين المستوى و تجديد المعلومات و المصادقة عليه؛
- إعداد مخطط تسيير الموارد البشرية للسنة المالية المعنية و المصادقة عليه؛
- إعداد قرار أو مقرر فتح تكوين متخصص للالتحاق بالرتب المخصص لها مناصب مالية بعنوان السنة المالية المعنية؛
- إجراء إعلان إشهاري لهذه العملية لتمكين الموظفين الذين يستوفون الشروط القانونية من تقديم ترشحاتهم؛
- إعداد قرار تعيين في الرتبة المعنية بعد نجاح الموظفين في الدورة التكوينية المتخصصة بعد إعلان ذلك من طرف اللجنة الخاصة المؤهلة.

#### ب. إجراءات الترقية عن طريق التكوين المتخصص:

بعد انتهاء دورة التكوين المتخصص، تقوم الإدارة المعنية و المعهد الذي أشرف على تكوين الموظفين بإعداد محضر يمضى عليه من طرف مدير المعهد و مسؤول عن الإدارة المعنية و على إثر هذا المحضر يتم ترقية الموظفين الناجحين في التكوين إلى رتبة أعلى، و هذا ابتداء من تاريخ إمضاء المحضر، و يتم تعيين الموظفين المستفيدين من الترقية بقرارات فردية مع الاحتفاظ بالخبرة المهنية التي حصلوا عليها في رتبهم الأصلية.

#### 4. الترقية عن طريق الامتحان المهني:

نظراً لأهمية هذا النوع من الترقية فقد اهتم المشرع الجزائري بتنظيمه و حسن سيره و لهذا الغرض صدر المرسوم رقم 95-293 المؤرخ في 30 ديسمبر 1995 المتعلق بكيفيات تنظيم

المسابقات و الامتحانات المهنية في المؤسسات و الإدارات العمومية، و في هذا الإطار أصدرت المديرية العامة للوظيفة العمومية تعليمة وزارية مشتركة رقم 08 المؤرخة في 16 أكتوبر 2004 المعدلة و المتممة بالتعليمة الوزارية المشتركة رقم 08 المؤرخة في 26 ماي 2008، تحدد كيفية تنظيم المسابقات، الامتحانات و الاختبارات المهنية، تهدف هذه التعليمة إلى توضيح كيفية تطبيق الإطار القانوني الساري المعمول به مع الاحترام الصارم للأحكام التنظيمية المنصوص عليها في هذا المجال و هذا قصد إعطاء امتيازات للموظفين الذين لهم الإمكانيات و المؤهلات التي تسمح لهم بالاستفادة من الترقية إلى رتبة أعلى.

#### أ. شروط الترقية عن طريق الامتحان المهني:

يتعين على الموظفين الذين يخضعون للامتحان المهني أن تتوفر فيهم مجموعة من الشروط و على رأسها شرط الأقدمية في الرتبة و التي يجب أن تبلغ خمس (05) سنوات من الخدمة الفعلية و هذا حسب القوانين الأساسية المعمول بها في حدود 30 % من المناصب الشاغرة في التوظيف الداخلي.

#### ب. إجراءات الترقية عن طريق الامتحان المهني:

تمر عملية الترقية عن طريق الامتحان المهني بعدة إجراءات نذكرها فيما يلي:

بعد المصادقة على المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية وتحديد نسب المناصب المالية الشاغرة حسب ما تنص عليه القوانين الأساسية الخاصة لمختلف طرق التوظيف تكون المناصب المالية المخصصة للمسابقات و الاختبارات المهنية مدرجة ضمن الجدول رقم أربعة (04) من المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية للمؤسسة و الإدارة العمومية المعنية، و استعمالها إجباريًا خلال السنة المالية الجارية؛

يجب أن تفتح المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية بالامتحانات المهنية بقرار أو مقرر في أجل عشرة (10) أيام ابتداء من تاريخ التوقيع عليه، حيث ترسل نسخة منه إلى مصالح المديرية العامة للوظيفة العمومية، و هذا من أجل ضمان مراقبة مشروعية العملية و مدى مطابقتها للتنظيم المعمول به؛

ينبغي أن يتم إشهار الامتحان المهني على شكل ملصقات بجدول النشر الموجود داخل الإدارة عن طريق مذكرة إعلامية مرفوقة بقرار أو مقرر فتح الامتحانات المهنية؛

ثم تبدأ بعد ذلك عملية إيداع ملفات الترشيح ابتداء من صدور أول إصاق، هذه العملية يجب أن تختتم في أجل خمسة و أربعين (45) يوماً أو ثلاثين (30) يوماً بمبادرة من مسؤول الإدارة المعنية و هذا طبقاً لما نصت عليه الرسالة المنشورة رقم 11 المؤرخ في 29 أفريل 2006؛

يجب أن تسجل ملفات الترشيح طبقاً لأحكام المادة 07 من المرسوم رقم 95-293 حسب تاريخ استلامها في دفاتر تفتح خصيصاً لهذا الغرض لدى كل مؤسسة أو إدارة عمومية معنية أو لدى المصالح التابعة لها؛

ترسل نسخة من محضر اللجنة التقنية لمصالح الوظيفة العمومية في أجل ثمانية (08) أيام من تاريخ التوقيع عليه، من أجل تمكين مصالح الوظيفة العمومية من التأكد من مشروعية الإجراءات المتخذة من قبل المؤسسات و الإدارات العمومية. يجب أن يتضمن هذا المحضر الملفات المقبولة، و الملفات المرفوضة مع تبيان سبب الرفض، بعدها يتم تبليغ المترشحين المستوفين للشروط القانونية، بموجب رسالة موسى عليها في ظرف خمسة عشر (15) يوماً على الأقل قبل تاريخ إجراء الامتحان المهني، أما فيما يتعلق بالمترشحين غير المقبولين فيجب تبليغهم بواسطة رسالة موسى عليها يذكر فيها سبب رفض ملفاتهم؛

يمكن للمترشحين المرفوضة ملفاتهم تقديم طعن في أجل عشرة (10) أيام قبل تاريخ إجراء الامتحان المهني أمام لجنة الطعن. تقوم هذه اللجنة بدراسة الطعون للبت في صحة الطعن من عدمه و تتخذ الإجراءات اللازمة قبل حلول موعد إجراء الامتحان المهني؛

بعد إتمام عملية دراسة ملفات الطعون تقوم المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية و بالتنسيق مع المؤسسة المؤهلة لإجراء المسابقات و الامتحانات بتحديد موعد الامتحانات المهنية، و بعد إجراء الامتحانات المهنية يتم إعلام المترشحين بالنتائج التي تحصلوا عليها و تنشر هذه النتائج عن طريق الإصاق بمركز الامتحان و كذا المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية، و يتم استدعاؤهم لإجراء الاختبار الشفهي؛

يرسل محضر الإعلان عن نتائج الاختبارات الكتابية، و كذا كشف نقاط الاختبار الشفهي إلى المصالح المركزية أو المحلية للوظيفة العمومية (حسب الحالة)، ليتم بعدها تحديد قائمة المترشحين الناجحين نهائياً في الامتحان المهني حسب درجة الاستحقاق طبقاً للمناصب المالية المفتوحة لهذا الغرض، و يتم إعلامهم بواسطة برقية مباشرة. بعد الإمضاء على محاضر الإعلان عن النتائج النهائية من قبل مصالح الوظيفة العمومية و السلطة التي لها صلاحية التعيين تنشر النتائج عن طريق الإصاق على مستوى مركز الامتحان.

نشير إلى أن الناجحين في الامتحانات المهنية في بعض الرتب و بالنسبة لبعض الأسلاك يتم إخضاعهم لدورة تكوينية قبل تعيينهم في وظائفهم الجديدة وتتراوح مدة التكوين ما بين ستة(06) وتسعة(09) أشهر.

بعد أن تطرقنا إلى الكيفيات التي تعتمد عليها المؤسسات و الإدارات العمومية في توفير موظفيها من خلال التطرق إلى نمطي التوظيف الخارجي و الداخلي سنتعرض في المبحث الموالي إلى الأجهزة التي تعنى بتنظيم و تسيير شؤون الوظيفة العمومية في بلادنا.

**المبحث الثالث: أجهزة تنظيم شؤون الوظيفة العمومية في الجزائر.**

اتجه المشرع الجزائري إلى إنشاء أجهزة مركزية تعهد إليها مهمة تسيير و تنظيم شؤون التوظيف و الموظفين في مجال الوظيفة العمومية في الجزائر خاصة مع ازدياد حجم الجهاز الإداري نتيجة لاتساع نشاط الدولة و تنوعه، فقد قام المشرع بإنشاء هيئة عليا مركزية و لجان متخصصة و أشرك في عضويتها مختصين بغرض أن يحقق هدفاً إصلاحياً عاماً و هو تحسين مستوى الوظيفة العمومية في الجزائر هذه الأجهزة نصت عليها المادة 55 من الأمر رقم 06-03 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 للوظيفة العمومية جهازاً لتسيير الوظيفة العمومية، كما لها دور هام في التنسيق بين مختلف الإدارات<sup>1</sup>.

و عرفتها المادة 56 من الأمر رقم 06-03 كما يلي: "الهيكل المركزي للوظيفة العمومية إدارة دائمة للدولة ..."<sup>2</sup>.

عرفت المديرية العامة عدة تغييرات في وضعيتها فكثيراً ما تم إلحاقها بعدة جهات حكومية، فتارة لرئاسة الجمهورية بصدور المرسوم رقم 62-526 المؤرخ في 18 سبتمبر 1962، ثم وزارية في إطار المرسوم رقم 65-168 المؤرخ في 01 جوان 1965 المتضمن مهام وزارة الإصلاح الإداري 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 الإصلاح الإداري، ثم وزارة منتدبة ملحقة بمصالح رئاسة الحكومة، أما حالياً فهي مديرية عامة ملحقة بمصالح رئاسة الجمهورية، و ذلك في إطار المرسوم الرئاسي رقم 06-177 المؤرخ في 31 ماي 2006، حيث تنص المادة الأولى من هذا المرسوم على: "تلتحق المديرية العامة للوظيفة العمومية المسيرة

<sup>1</sup> ESSaid Taib .OP. cit, P 19.

<sup>2</sup> الأمر رقم 06-03، مرجع سبق ذكره، ص 07.

بموجب المرسوم التنفيذي رقم 03-191 المؤرخ في 26 صفر عام 1424 الموافق 28 أبريل سنة 2003 و المذكور أعلاه برئاسة الجمهورية (الأمانة العامة للحكومة)<sup>1</sup>.

تميزت الوظيفة العمومية خلال كل الفترات التي تم إلحاقها بتلك الجهات الحكومية بالغموض و اعتبرت جهازا مخصصا لمساعدة السلطة السياسية و مسانبتها في انجاز أهدافها، فأصبحت طرفاً فعالاً في الحياة السياسية مهملته بذلك لمبدأ جوهرى و هو حيادها، لكن جاء دستور 23 فيفري 1989 ليحدد قواعد سير المؤسسات و أعطى مفهوم دولة القانون محتوى ديمقراطي، و بناء على ما سبق فإن التنظيم الهيكلي لهذا الجهاز ما فتئ هو الآخر ليعرف تغييرات و تشكيل مخالف في كل مرة بدءاً بالمرسوم رقم 62-562 المؤرخ في 18 سبتمبر 1962 المتضمن إنشاء مديرية عامة للوظيفة العمومية إلى المرسوم التنفيذي رقم 03-191 المؤرخ في 28 أبريل 2003 المتضمن تنظيم هيكل جهاز المديرية العامة للوظيفة العمومية.

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

تشتمل المديرية العامة للوظيفة العمومية الموضوعة تحت سلطة المدير العام للوظيفة العمومية وفقاً للتنظيم الجديد على مفتشية عامة و خمس مديريات و كل مديرية تشتمل على مديريات فرعية:

### 1. المفتشية العامة:

هو جهاز دائم للتفتيش و الرقابة و التقييم، موضوع تحت تصرف المدير العام للوظيفة العمومية، و يضطلع بالمهام في مجال عمل الهياكل المركزية و المصالح غير المركزية للمديرية العامة للوظيفة العمومية زيادة على تقييم ظروف تسيير الموارد البشرية في المؤسسات و الإدارات العمومية.

### 2. المديريات: و تتمثل فيما يلي:

2.2. مديرية القوانين الأساسية: تكلف بدراسة و اقتراح الأحكام التشريعية و التنظيمية المتعلقة بالتأطير القانوني للتوظيف و وضعية الموظفين و الأعوان العموميين في المؤسسات و الإدارات العمومية، و كذا تنفيذ هذه الأحكام و تشتمل هذه المديرية على أربع مديريات فرعية.

<sup>1</sup> المرسوم الرئاسي رقم 06-177 المؤرخ في 31 ماي 2006 و المتضمن إلحاق المدير العام للوظيفة العمومية برئاسة الجمهورية (الأمانة العامة للحكومة)، الجريدة الرسمية، العدد 36، الصادر في 31 ماي 2006، ص 04.

## 2.2. مديرية ضبط تعدادا المستخدمين و استثمار الموارد البشرية:

تكلف بضمان ضبط تعداد الموظفين في المؤسسات و الإدارات العمومية و ترشيدها، و ذلك بتحديد و إعداد الأطر القانونية المتصلة بها و السهر على التطابق بين مهام المؤسسات و الإدارات العمومية و الوسائل البشرية الضرورية لسيرها، كما تبادر بكل تدبير من شأنه ترقية التسيير التقديري للموارد البشرية في الإدارة، و تسهر على استثمار الموارد البشرية في المؤسسات و الإدارات العمومية لاسيما بتحديد الشروط و الكيفيات 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 ثلاث 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 الإدارية الخاصة بتسيير المسار المهني للموظفين و الأعوان العموميين و تشتمل على ثلاث مديريات فرعية.

## 4.2. مديرية الإعلام الآلي:

تكلف مديرية الإعلام الآلي بعصرنة أدوات مراقبة تسيير الموارد البشرية في المؤسسات و الإدارات العمومية، و إقامة شبكات للمعلومات تربط ما بين الهياكل المركزية و المحلية للمديرية العامة للوظيفة العمومية، و تشتمل على ثلاث مديريات فرعية.

## 5.2. مديرية إدارة 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 إعداد مخطط تكوين الموظفين و تحسين مستواهم و تنفيذ و إعداد ميزانيته التسيير و التجهيز و تنفيذها و تشتمل على ثلاث مديريات فرعية.

إن التنظيم الجديد للهيكل المركزي للوظيفة العمومية\* توسع في إحداث هياكل جديدة (المفتشية العامة للوظيفة العمومية، و مكاتب دراسات تساعد المدير العام)، حيث أصبح المدير العام للوظيفة العمومية يعتمد على مساعدة رئيسين للدراسات و مديرين للدراسات في تأدية مهامه كما يقدمان له

\* للإطلاع على معلومات أكثر حول المديريات الفرعية التابعة للمديريات الأساسية و مختلف المهام التي تقوم بها، أنظر المرسوم رقم 03 - 191 المؤرخ في 28 أبريل 2003 الصادر في الجريدة الرسمية، العدد 30، الصادر بتاريخ 30 أبريل 2003، ص 09.

الاستشارات و يقومان بإعداد دراسات في مجال التنظيم القانوني للقطاعات الوزارية المختلفة. هذا الهيكل التنظيمي الضخم جاء كنتيجة حتمية للتوسع الذي أصبحت تشهده الإدارة خاصة في ميدان التوظيف المكثف و المتزايد، كذلك عملية انتقال و تحويل سلطات تسيير الموظفين إلى المصالح غير المركزية و المصالح الخارجية و الإدارات العمومية ذات الطابع الإداري.

إن المديرية العامة للوظيفة العمومية تحتل مكانة خاصة في جهاز الرقابة الجزائرية و هذا نظراً لخصوصية المهام المنوطة بها من جهة، و لكونها أول مديرية عامة تنشأ في عهد الدولة الجزائرية المستقلة لتعبر عن سيادة الدولة في الإدارة الجزائرية من جهة أخرى، و راعبارة لأنها أداة مخصصة تضمن التسيير القانوني الأساسي لكافة الموظفين و الأعوان العموميين، فإن المديرية العامة للوظيفة العمومية و هيكلها غير الممركزة و المتمثلة في مفتشيات الوظيفة العمومية الموزعة على كافة الولايات مدعوة لممارسة صلاحيات جد حساسة و ذات أثر حاسم على تنظيم و سير الإدارة العمومية في بعدها المزدوج كسلطة عمومية و مرفق عمومي.

تتولى المديرية العامة للوظيفة 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 الأعوان العموميين مع المبادئ الأساسية للقانون العام للوظيفة العمومية؛
- إعداد الأطر القانونية المتعلقة بسير المسار المهني للموظفين و الأعوان العموميين التابعين للمؤسسات و الإدارات العمومية و السهر على تكييفها مع تطور مهام الإدارة العمومية؛
- إعداد منظومة المرتبات و نظام التعويضات الخاصة بالموظفين العموميين بالاتصال مع المؤسسات المعنية، و إعداد منظومة تصنيف الوظائف العمومية؛
- السهر على ضبط تعداد مستخدمي الوظيفة العمومية و ترشيده؛
- تحديد عدد المناصب العليا في المؤسسات و الإدارات العمومية بالإشتراك مع وزارة المالية و القطاعات المعنية؛
- ترقية منظومة التسيير التقديري للموارد البشرية في الوظيفة العمومية؛

- العمل بالاتصال مع الإدارات المعنية على تامين الموارد البشرية في قطاع الوظيفة العمومية لاسيما تكوين الموظفين و تحسين مستواهم؛
  - إعداد التدابير العامة و الخاصة المتعلقة بالوظائف العليا في الدولة، و اقتراحها و السهر بالتنسيق مع السلطات المؤهلة، على تسيير المسار المهني للإطارات المعنية؛
  - اقتراح كل التدابير التي من شأنها أن تساعد على تحسين الحماية الاجتماعية للموظفين و الأعوان العموميين و تدعيمها، لاسيما في مجال النظام الاجتماعي و التقاعد بالاتفاق مع المؤسسات و الإدارات العمومية؛
  - المساهمة في وضع إطار للتشاور الاجتماعي و المهني، و في تحسين الظروف العامة للعمل في قطاع الوظيفة العمومية؛
  - متابعة منازعات الوظيفة العمومية و تسويتها؛
  - ترقية التعاون الدولي في مجال الوظيفة العمومية<sup>1</sup>.
- أما في مجال القوانين الأساسية الخاصة، تقوم المديرية العامة للوظيفة العمومية، بتحديد الأطر القانونية المتعلقة بالوظائف العمومية و بتنظيم المسار المهني للموظفين و الأعوان العموميين، و في هذا الإطار تكلف بما يلي:
- إعداد الأحكام القانونية الأساسية المشتركة بين جميع الوظائف العمومية و تنفيذها، طبقاً للتشريع في مجال الوظيفة العمومية؛
  - إعداد النصوص الخاصة التي تحكم المسار المهني للمستخدمين بالإشتراك مع المؤسسات و الإدارات العمومية؛
  - تحديد القواعد المتعلقة بالتوظيف و تنظيم المسابقات للاتحاق بالوظائف العمومية و سيرها؛
  - إعداد النصوص المتعلقة بالأجور و نظام التعويضات التي تطبق على الموظفين و الأعوان العموميين، بالتنسيق مع المؤسسات و الإدارات العمومية و وفقاً للإجراءات المعمول بها؛

<sup>1</sup> المديرية العامة للوظيفة العمومية (المهام) على الموقع:

[http://www.dqfp.gov.dz/ar/concours.asp,\(vu le 06/01/2010 à 10 :07h](http://www.dqfp.gov.dz/ar/concours.asp,(vu le 06/01/2010 à 10 :07h)

- إعداد النصوص المتعلقة بتصنيف الوظائف العمومية، و ذلك بالاتصال مع المنظمات و الإدارات العمومية المعنية و وفقاً للإجراءات المعمول بها؛
- السهر على تنفيذ الإجراءات المتصلة بتسوية المنازعات الفردية و الجماعية للعمل في قطاع الوظيفة العمومية؛
- توجيه المنظمات و الإدارات العمومية و مساعدتها في تسوية منازعات الوظيفة العمومية؛
- متابعة الوضعية الإدارية للإطارات الذين يشغلون وظائف عليا في الدولة و متابعة تطورها، بالاتصال مع السلطات المعنية؛
- أما في مجال ضبط الموارد البشرية و تثمينها، تكلف المديرية العامة للوظيفة العمومية بترشيد تعداد المستخدمين و تثمين الموارد البشرية في المنظمات و الإدارات العمومية، و في هذا الإطار تسهر المديرية العامة للوظيفة العمومية على ما يلي:
- ترقية التسيير التقديري للموارد البشرية في قطاع الوظيفة العمومية قصد ضمان التطابق المستمر بين حاجات المنظمات و الإدارات العمومية على الصعيدين الكمي و النوعي و مهام المؤسسات و الإدارات 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 وفقاً لحاجات المنظمات و الإدارات العمومية كماً و نوعاً، 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، و لذا تعمل في هذا الإطار على ضمان مراقبة القرارات الإدارية المتعلقة بتسيير المسار المهني للموظفين و الأعوان العموميين و كذا إجراء مهمات التفنيس و التدقيق حول تسيير الموارد البشرية في المؤسسات و الإدارات العمومية.
- و في مجال التعاون الدولي، تكلف المديرية العامة للوظيفة العمومية بترقية المبادلات مع الشركاء الأجانب و تنظيم تنفيذها مع السلطات المختصة.

إن هذه هي المهام و المسؤوليات الموكلة إلى المديرية العامة للوظيفة العمومية أو الهيكل المركزي للوظيفة العمومية كما ورد في الأمر رقم 06-03 الذي عدد في مادته 56 مهام هذا الجهاز و هي في العموم تصب في نفس الإطار 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 مجلس أعلى للوظيفة العمومية يرأسه رئيس الحكومة أو الوزير المكلف بالوظيفة العمومية، و يمكن أن تحال على المجلس الأعلى للوظيفة العمومية كل مسألة ذات طابع هام تهم الموظفين..."<sup>1</sup>.

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

1- إنشاء المجلس الأعلى للوظيفة العمومية يمكن من مضاعفة مراكز الإعلام الإدارية 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 طريقه توحيد السياسة العامة للوظائف و توحيد حلول المشاكل بما له من حق في إصدار توصيات و استشارات في كل مسألة تهم الوظيفة العمومية.

أما فيما يتعلق باختصاص و تشكيل و تنظيم و سير المجلس الأعلى للوظيفة العمومية فإنه يحدد حسب ما نصت عليه الفقرة 03 من المادة 12 من الأمر رقم 66-133 بموجب مرسوم، و بالفعل فقد 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 و كفاءتهم؛

2- سبعة أعضاء يمثلون الإدارة وهم:

أ. مدير الوظيفة العمومية؛

<sup>1</sup> الأمر رقم 66-133، مرجع سبق ذكره، ص 549.

ب. مدير الميزانية و المراقبة بوزارة المالية و التخطيط؛

ج. خمسة مديرين للإدارة المركزية تكون ضمن اختصاصاتهم تسيير شؤون الموظفين و دراسة المسائل التي تهمهم.

"و يتم تعيين هؤلاء جميعاً لمدة سنتين قابلة للتجديد على أنه يلاحظ أن العضو المعين من قبل حزب جبهة التحرير الوطني يفقد عضويته بمجرد إقصائه عن الحزب و أن العضو المعين بوصفه موظفاً في الإدارة يفقد عضويته بمجرد تركه للوظيفة أو بإلغاء الوظائف التي 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"<sup>1</sup>.

و يجتمع المجلس الأعلى مرتين كل عام على الأقل بناء على دعوة من الرئيس الذي يقوم بتحديد جدول الأعمال لكل دورة و لا تكون مداوات المجلس صحيحة إلا إذا حضر ثلثي الأعضاء و تكلف مديرية الوظيفة العمومية بوظيفة سكرتارية المجلس.

و يختص المجلس الأعلى للوظيفة العمومية بما يلي:

1- دراسة المسائل ذات الطابع العام المتعلقة بالموظفين الذي يطبق عليهم القانون العام للوظيفة العمومية، و التي يتم إحالتها عليه إما عن طريق أحد أعضائه أو عن طريق الوزير المكلف بالوظيفة العمومية؛

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

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

و لكن بصدور المرسوم رقم 59-85 تم إلغاء المرسوم رقم 66-142 و المتعلق بالمجلس الأعلى للوظيفة العمومية و هذا طبقاً لنص المادة 148 من المرسوم رقم 59-85 المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات و الإدارات العمومية.

<sup>1</sup> محمد يوسف المعداوي، مرجع سبق ذكره، ص 62.

و بصدر دستور 23 فيفري 1989 الذي أدخل مفهوماً جديداً للدولة و ذلك من خلال تكريسه للدولة التعددية و الديمقراطية.

هذه النظرة الجديدة أعادت تحديد المهام و استدعت إصلاح الإدارة في أنماط تنظيمها و نشاطها. إن مبدأ الديمقراطية الوطنية العمومية المجدد في المادة 29 من دستور 1989 التي نصت على كل الضمانات ضد الاعتداءات التي قد تمس الموظف أثناء استعماله لحقوقه الدستورية لاسيما تلك المرتبطة بالنشاطات السياسية و النقابية و بحرية الرأي ...

فمجموعة الحقوق (الحق النقابي، الحق في الإضراب، و كل الحقوق المرتبطة بالحريات)، هي مجموع النصوص التي أصدرها المشرع الجزائري طبقاً للمادة 29 و 48 من دستور 1989، هذه الحقوق تجسدت بصدر 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 حق الإضراب، و ما 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 اقتصرت على دوره كهيئة و بسيطة جاءت لفص النزاعات التي ما فتئت أن تتفاقم في تلك الفترة<sup>1</sup>، و هذا ما أكدته المادة 22 من القانون رقم 90-02 التي نصت على: "يشكل المجلس المتساوي الأعضاء في الوظيفة العمومية، جهازاً مصالحاً في مجال الخلافات الجماعية في العمل داخل المؤسسات و الإدارات العمومية"<sup>2</sup>.

و يتشكل هذا المجلس من ثمانية (08) أعضاء، أربعة (04) ممثلين للإدارة و أربعة (04) ممثلين للعمال، و هذا حسب ما نصت عليه المادة 02 من المرسوم رقم 90-416. و تنص المادة 03 من نفس المرسوم على الأعضاء الذين يمثلون الإدارة في مجلس الوظيفة العمومية المتساوي الأعضاء الذين يمثلون الإدارة في مجلس الوظيفة العمومية المتساوي الأعضاء و هم: المدير العام للوظيفة العمومية، ممثل الوزير المكلف بالعمل، ممثل الوزير المكلف بالمالية، ممثل الوزير المكلف بالداخلية.

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

<sup>1</sup> Essaid Taib. Op.cit, P 209.

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

المدير العام للوظيفة العمومية<sup>1</sup>، كما تنص المادة 10 من نفس المرسوم على: "يُضبط مجلس الوظيفة العمومية المتساوي الأعضاء نظامه الداخلي"<sup>2</sup>، هذا و تنص المادة 11 من نفس المرسوم على أن المجلس يجتمع بتشكيلته بمبادرة من رئيسه كلما استشير في مجال إعداد نصوص تشريعية و تنظيمية تحكم شروط العمل و علاقاته في المؤسسات و الإدارات العمومية، و طبقاً للمادة 17 من نفس المرسوم فإن مجلس الوظيفة العمومية المتساوي الأعضاء يطلق بحكمه بعد الاستماع إلى المقرر و أطراف النزاع و أي شخص آخر يمكن أن يفيد الاستماع إليه إلى التوصل إلى الفصل في 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 طبقاً لنص المادة 18 من المرسوم رقم 90-416 فإنه إذا حصل اتفاق أمام المجلس يحرر 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 يحرر محضر بعدم المصالحة يبين بوضوح ما تم الاتفاق عليه من نقاط و ما لم يتفق عليه و يرسل هذا المحضر إلى أطراف النزاع.

من خلال ما سبق يمكن القول:

- أن المجلس الأعلى للوظيفة العمومية التي تم إنشاؤه بموجب الأمر رقم 66-133 و الذي حدد كيفية تشكيله، و اختصاصه و تنظيمه، و سيره 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 التي شهدتها تلك الفترة خاصة بعد صدور دستور 1989.

فكما سبق و أشرنا فإن المرسوم رقم 66-142 قد تم إلغاؤه بواسطة المرسوم رقم 85-59 المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات و الإدارات العمومية، و الذي بقي العمل بواسطته في مجال الوظيفة العمومية سارياً إلى غاية صدور الأمر رقم 06-03 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، و الذي في إطاره أعاد المشرع الجزائري التفكير في ضرورة إنشاء هذا الجهاز و هذا نظراً للمساهمة الكبيرة التي قد يقدمها في سبيل النهوض بقطاع الوظيفة العمومية في

<sup>1</sup> 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، ص 08.

<sup>2</sup> نفس المكان.

بلادنا من خلال قيامه "بوضع الخطوط العريضة للسياسات الحكومية في مجال الوظيفة العمومية، و السهر على احترام أخلاقيات المهنة لاسيما و أن العمل في قطاع الوظيفة العمومية قد تعقد و تشعبت المهام و النشاطات و تغير محيطه الاقتصادي و السياسي و هو ما يستلزم التأكيد على قيم جديدة مثل النزاهة و الحياد في تطبيق القوانين و التنظيمات"<sup>1</sup>، و في هذا الإطار 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 إنشاء مجلس أعلى للوظيفة العمومية و كان نصها كما يلي: "تتشأ هيئة للتشاور و تسمى المجلس الأعلى للوظيفة العمومية"<sup>2</sup>.

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، هذا و نصت المادة 61 من الأمر رقم 06-03 على ضرورة إطلاع 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 والذي لم يصدر إلى يومنا هذا، و على هذا الأساس لا تزال هذه المواد مجرد حبر على ورق.

### المطلب الثالث: هيئات المشاركة و الطعن.

لقد أخذ القانون الجزائري بمبدأ ديمقراطية الإدارة و حق الموظفين في المشاركة في تنظيم أمورهم و ما يصدر بشأنهم من قرارات و أخذ بنظام يكاد يكون مشابهاً للنظام الفرنسي، فقد جاء في المذكرة الإيضاحية للمرسوم الأساسي العام للوظيفة العمومية رقم 66-133 "أن هذا الموظف ليست له أية إمكانية ليقطع من جانب واحد الصلة التي تربطه بالإدارة و لاسيما أنه لا يشارك في تحديد المحتوى الحقوقي للقرارات التي تتصبه في مهامه، فظهر أنه من اللازم إقامة موازنة بين هذه القواعد و ذلك بالاعتراف بالحق النقابي و بحماية مصالحهم المهنية في المجلس الأعلى للوظيفة العمومية و اللجان المتساوية الأعضاء و اللجان التقنية المتساوية الأعضاء"<sup>3</sup>.

و بهذا يكون المشرع الجزائري أعطى للموظفين حق المشاركة في تنظيم شؤونهم و ما يهمهم من قرارات طيلة مسارهم المهني لدى المؤسسة أو الإدارة العمومية التي يمارسون نشاطهم فيها، هذا

<sup>1</sup> لعويبي عبد الوهاب، المنظومة القانونية الأساسية في الوظيفة العمومية الجزائرية الملحق الجزائري التونسي حول الوظيفة العمومية، فندق الأوراسي، الجزائر، 12 سبتمبر 2005، ص 10.

<sup>2</sup> الأمر رقم 06 - 03، مرجع سبق ذكره، ص 07.

<sup>3</sup> الأمر رقم 66-133، مرجع سبق ذكره، ص 544.

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 الإطار نصت المادة 13 من المرسوم رقم 66-133 على أن تنشأ بالإدارات و المصالح و الجماعات المحلية و المنظمات و الهيئات العمومية لجنة أو عدة لجان متساوية الأعضاء، كما نصت على إحداث لجان تقنية متساوية الأعضاء تكون على بينة من المسائل التي تختص بها و المتعلقة بالتنظيم و بسير المصالح و لاسيما التدابير التي ترمى إلى تجديد الطرق التقنية للعمل، هذه اللجان تشمل بالتساوي على ممثلين من الموظفين و ممثلين من الإدارة.

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 لا حق و بالفعل صدر المرسوم رقم 66-143 المؤرخ في 02 جوان 1966 المتضمن اختصاص اللجان المتساوية الأعضاء و تكوينها و تنظيمها و سيرها.

أما في إطار القانون رقم 78-12 المتضمن القانون العام للعامل فقد صدر المرسوم رقم 84-10 المؤرخ في 14 جانفي 1984 و المتضمن تحديد اختصاص اللجان المتساوية الأعضاء و تشكيلها و تنظيمها و الذي ما زال العمل به ساريًا إلى يومنا هذا، حيث نص في مادته الأولى على تكوين لجان متساوية الأعضاء في الإدارات المركزية و الولايات و الجماعات المحلية التي يخضع موظفوها لأحكام الأمر رقم 66-133، حيث يجب أن تخضع كل مجموعة من الموظفين التابعين لسلك وظيفي أو مجموعة من الأسلاك لاختصاص لجنة متساوية الأعضاء و يؤخذ بعين الاعتبار في جميع الأسلاك الضوابط التي عدتها المادة 02 من المرسوم رقم 84-10 و التي تتمثل في: قطاع النشاط، طبيعة الوظائف، عدد الموظفين، المستوى السلمي للسلك، ضغوط المصلحة و تنظيمها الخاص، و توضع كل لجنة متساوية الأعضاء لدى السلطة المكلفة بتسيير الموظفين و المستخدمين المعنيين، و تشمل اللجان المتساوية الأعضاء عددًا متساويًا من ممثلي الإدارة من جهة و من ممثلين المنتخبين عن الموظفين، يتم انتخاب ممثلي الموظفين وفقًا للكيفيات التي حددها المرسوم رقم 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 إحدى الحالات الآتية: الإجازة أو العطلة الطويلة الأجل، الإحالة على الاستيداع، حالة التربص، حالة من حكم عليه بعقوبة تقهر أو توقيف.

\* لمزيد من المعلومات عن كيفية انتخاب ممثلي الموظفين في اللجان المتساوية الأعضاء، أنظر المرسوم رقم 69-55، المؤرخ في 13 ماي 1969 و الصادر بالجريدة الرسمية العدد 43، ص 497.

أما الأعضاء الذين يمثلون الإدارة فيتم تعيينهم في اللجان المتساوية الأعضاء بقرار من الوزير أو الوالي خلال الخمسة عشر (15) يوماً الموالية لإعلان نتائج انتخاب ممثلي الموظفين و يختارون من بين موظفي الإدارة المعنيين أو الذين يمارسون رقابة على هذه الإدارة، 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 الإدارة من بين الموظفين الأدنى رتبة منهم مباشرة، و تتكون هذه اللجان من أعضاء دائمين و أعضاء إضافيين يتساوون في العدد، غير أن الأعضاء الإضافيين لا يشاركون في الاجتماعات إلا إذا خلفوا أعضاء دائمين متغيبين، و يتم تحديد عدد أعضاء اللجان المتساوية الأعضاء بالنظر إلى عدد الموظفين و هذا بقرار صادر عن كاتب الدولة للوظيفة العمومية و الإصلاح الإداري و يعين هؤلاء الأعضاء لمدة ثلاث (03) سنوات، مع إمكانية تجديد عضويتهم مع الإشارة إلى أنه يمكن تقصير مدة العضوية أو تطويلها في فائدة المصلحة و هذا بقرار من الوزير أو الوالي المعني بعد موافقة كاتب الدولة للوظيفة العمومية و الإصلاح الإداري دون أن تتجاوز مدة التقصير أو التطويل ستة (06) أشهر، و في حالة انقطاع عضوية أحد الأعضاء الدائمين في اللجنة المتساوية الأعضاء لسبب ما كالوفاة، الاستقالة، ... تنتهي مهامه التي عين أو انتخب من أجلها و يتم تعويضه بعضو جديد و يكون دائماً 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 بنوعية التلقائي و الإجمالي، الإحالة على الاستيداع لأسباب شخصية، العقوبات من الدرجة الثانية، الجدول السنوي لحركة التنقلات الإدراج في احد أسلاك الانتداب.

هذا و يلاحظ أن قرارات هذه اللجان غير ملزمة أو واجبه الإلتباع و إنما هي مجرد قرارات استشارية، إلا أنه 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 الدرجة أو الإحالة على التقاعد تلقائياً، و التسريح مع إبقاء حقوق المعاش أو إغائها، و يترأس هذه اللجان السلطة التي تنصب لديها و تقوم كل لجنة بإعداد نظامها الداخلي ثم تعرضه على الوزير أو الوالي المعني للموافقة و تجتمع هذه اللجان بصفة سرية و باستدعاء من رؤسائها أو بطلب كتابي من ثلث (3/1) أعضائها الدائمين على الأقل و يقوم رئيس كل لجنة بعرض جميع المسائل الداخلة ضمن اختصاصاتها، و ذلك بطلب مكتوب يتم توقيعه على الأقل من طرف نصف (2/1) ممثلي الموظفين أو بطلب من الإدارة أو المعنيين أنفسهم و تبدي رأيها بأغلبية الأعضاء الحاضرين، و يتم اتخاذ قرار

اللجان بالاقتراع السري و بحضور جميع الأعضاء، و في حالة تعادل الأصوات يتم ترجيح صوت الرئيس، و لا تعتبر قرارات اللجان شرعية إلا بحضور ثلاثة أرباع (4/3) 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 شرعياً، و في 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 03-06 فقد جاء هو الآخر ضمن مواد إنشاء لجان إدارية متساوية الأعضاء حيث جاء الفصل الثالث من الباب الثالث تحت عنوان هيئات المشاركة و الطعن و قد نصت المادة 62 من الأمر 03-06 على: "تتشأ في إطار مشاركة الموظفين في تسيير حياتهم المهنية:

- لجان إدارية متساوية الأعضاء؛

- لجان الطعن؛

- لجان تقنية"<sup>1</sup>.

و حافظ هذا الأمر على القواعد العامة لإنشاء هذه اللجان على مستوى كل مجموعة رتب، أو سلك أو مجموعة أسلاك متساوية المستوى و التأهيل على مستوى المؤسسات و الإدارات العمومية و يترأس هذه اللجان السلطة الموضوعية على مستواها أو ممثل عنها، يختار بعنوان الإدارة من بين الأعضاء المعينين بعنوان الإدارة و هذا ما نصت عليه المادة 63 من الأمر رقم 03-06.

و أضاف هذا الأمر على الاختصاصات التي تضمنها المرسوم رقم 84-10 أن هذه اللجان تجتمع كلجان ترسيم للموظفين تحت التجربة و كمجلس تأديبي يأخذ برأيه لزاماً فيما يتعلق بالعقوبات من الدرجة الثالثة و 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 الإدارية المتساوية الأعضاء المنعقدة كمجلس تأديبي و التي يتم إخطارها من طرف السلطة التي لها صلاحية التعيين في أجل لا يتعدى خمسة و أربعين (45) يوماً ابتداء من تاريخ معاينة الخطأ، و ذلك عن طريق تقرير مبرر للعقوبات التأديبية يتضمن توضيح الأخطاء المنسوبة للموظف قبل ارتكابه المخالفة التأديبية.

و يتعين على المجلس التأديبي أن يفصل في القضية المعروضة عليه في ظرف لا يتعدى خمسة و أربعين (45) يوماً ابتداء من تاريخ إخطارها، و لكن قبل البث في القضية يحق للجنة الإدارية المتساوية

<sup>1</sup> الأمر رقم 03-06، مرجع سبق ذكره، ص 08.

الأعضاء المجتمع كـمجلس تأديبي أن تطلب فتح تحقيق إداري من السلطة التي لها صلاحية التعيين، مع الإشارة إلى أن جميع مداولات المجلس التأديبي تتم في جلسات مغلقة بحضور الموظف المتهم و محاميه و الأعضاء الذين يمثلون الإدارة و الموظفين، و بعد الاستماع إلى جميع الأطراف و إلى شهادة 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 أو الرابعة يكون له الحق أن يقدم تظلماً، و هذا ما جعل المشرع الجزائري ينص على إنشاء **لجان للطعن**، و في هذا الإطار نصت المادة 22 من المرسوم رقم 84-10 على إنشاء لجان للطعن كما نصت المادة 65 من الأمر رقم 06-03 على ذلك و التي كان مضمونها يصب في نفس مضمون المادة 22 من المرسوم رقم 84-10، حيث كان نص المادة 65 من الأمر رقم 06-03 كما يلي: "تتألف لجنة طعن لدى كل وزير و كل وال و كذا لدى كل مسؤول مؤهل بالنسبة لبعض المؤسسات أو 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 المعينين بعنوان الإدارة، و ينتخب ممثلو الموظفين في اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء من بينهم ممثلهم في لجان الطعن<sup>1</sup>. و يجب أن تتصب هذه اللجان في أجل شهرين (02) بعد انتخاب أعضاء اللجان الإدارية 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 التأديبية من الدرجة الثالثة\* أو الرابعة\*\* و يجب على الموظف المذنب أن يقدم تظلمه إلى لجنة الطعن في أجل لا يتعدى شهراً واحداً 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 إلى أنه في حالة تساوي الأصوات تطبق العقوبة الأقل درجة من 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 إثباتها أو تعديلها\*.

<sup>1</sup> نفس المكان.

\* العقوبات من الدرجة الثالثة هي: التوقيف عن العمل من أربعة (04) إلى ثمانية (08) أيام، التنزيل من درجة إلى درجتين، النقل الإجباري.

\*\* العقوبات من الدرجة الرابعة: التنزيل إلى الرتبة السفلى مباشرة، التسريح.

\* في حالة ما إذا كان قرار لجنة الطعن لصالح الإدارة يحق للموظف رفع دعوى على مستوى المحكمة الإدارية، و إذا لم تتصفه يحق له عرض القضية على مجلس الدولة.

أما فيما يتعلق باللجان التقنية المتساوية الأعضاء فقد تم التنصيب على تنصيبها في أول أمر نظم الوظيفة العمومية و هو الأمر رقم 66-133، حيث نصت المادة 13 من هذا الأمر على إنشاء هذه اللجان في الإدارات و المؤسسات و الهيئات العمومية كما نصت على إنشائها المادة 71 من الأمر رقم 06-03 التي جاء نصها كما يلي: "تتشأ اللجان التقنية لدى المؤسسات و الإدارات العمومية و تتشكل من عدد متساو من ممثلي الإدارة و الممثلين المنتخبين للموظفين. و ترأسها السلطة الموضوعة على مستواها أو ممثل عنها يختار من بين الأعضاء المعينين بعنوان الإدارة و ينتخب ممثلو الموظفين في اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء من بينهم ممثلهم في اللجان التقنية"<sup>1</sup> مما يعني أن تشكيل اللجان التقنية يتم بنفس النمط و الأسلوب الذي تشكل به اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء. و تختص اللجان التقنية بالمسائل التقنية المحضة، حيث تستشار هذه اللجان في المسائل المتعلقة بالظروف العامة للعمل، و كذا النظافة و الأمن داخل المؤسسات و الإدارات المعنية و هذا طبقا لنص المادة 70 من الأمر رقم 06-03

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

<sup>1</sup> نفس المكان

## خلاصة و استنتاجات.

عرضنا في هذا الفصل الدراسة النظرية لمختلف أنماط التوظيف في الوظيفة العمومية في الجزائر من خلال التطرق إلى أهم الإجراءات المتعلقة بكل نمط من أنماط التوظيف سواء الداخلي أو الخارجي 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 ألا يتولى 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 للمتشحين المتخرجين من المؤسسات التكوينية أو الذين تتوفر فيهم شروط التأهيل المنصوص عليها في القوانين الأساسية؛
- أخذ المشرع الجزائري بنظام المسابقات كأسلوب يعتمد عليه في تعبئة المناصب الشاغرة على مستوى المؤسسات و الإدارات العمومية و هذا في إطار تجسيد مبدأ الجدارة و الاستحقاق في تولي الوظائف العمومية؛
- يرتكز نظام المسابقات أساسا على انتقاء أفضل المترشحين الذين تتوفر فيهم الإمكانيات المطلوبة لممارسة الوظيفة العمومية؛
- يخضع تنظيم مسابقات التوظيف الخارجي إلى جملة من الإجراءات و الشروط المحددة من طرف مصالح الوظيفة العمومية و أي مخالفة لها تؤدي إلى عدم مشروعية المسابقة مما يضمن تحقيق ديمقراطية التوظيف و الرفع من مستوى المؤسسات و الإدارات العمومية؛
- إلى جانب الاعتماد على المصدر الخارجي في التوظيف العمومي يتم أيضا الاعتماد المصدر الداخلي من خلال الأخذ بنظام الترقيه في التوظيف من أجل تحقيق نوع من التوازن بين المصدرين الخارجي و الداخلي؛
- تعتبر الترقيه غاية يطمح كل الموظفين في الوصول إليها لأنها تفسح المجال أمامهم للوصول إلى المناصب العليا، فتغرس فيهم الحافز لبذل أقصى قدر من الجهد للظفر بالترقية و التمتع بمزاياها المادية و المعنوية؛

- إن وضع معيار سليم للترقية هو من أهم الأمور التي يجب إيلاؤها أهمية كبيرة لأنه إذا جعلت الترقية منوطة بالوساطات و المحسوبيات و المحاباة فلن يعمل احد لا صاحب الوساطة و لا غيره. ذلك لأن الموظف الذي لا وساطة له يعلم سلفا انه لن يظفر بالترقية مهما بذل من جهد، كما أن المحظوظ ذو الوساطة لن يعمل لأنه يعلم أن الترقية شيء آخر غير التفاني في العمل، و هكذا تضيع مصالح الناس بين اليأس و الاستهتار؛

- أولى المشروع الجزائري موضوع الترقية أهمية بالغة بسبب الوعي بالأثر الايجابي الذي تتركه الترقية في نفسية الموظفين الحاليين في المنظمة ما جعل المشرع الجزائري يعتمد في تصنيفه لأنواع الترقية على معيار الكفاءة و الأقدمية معا نظرا لما يحققه هذا المعيار من مزايا للإدارة العمومية؛

- في إطار تجسيد مبدأي الجدارة و المساواة في الوظائف العمومية انشأ المشرع الجزائري أجهزة توكل إليها مهمة تسيير شؤون الوظيفة العمومية و هي : المديرية العامة للوظيفة العمومية، المجلس الأعلى للوظيفة العمومية؛ هيئات المشاركة و الطعن.

إذن كانت هذه هي أهم النقاط التي تم استخلاصها من خلال هذا الفصل النظري الذي تعرفنا فيه على مختلف الإجراءات التي يخضع لها التوظيف في الوظيفة العمومية، لكن السؤال الذي يطرح نفسه هو إلى أي مدى تلتزم المؤسسات و الإدارات العمومية الجزائرية و خاصة جامعة بومرداس بتطبيق هذه الإجراءات؟ هذا ما سنحاول الإجابة عنه من خلال الدراسة الميدانية التي سنقوم بها في الفصل الموالي.

## الفصل الثالث



**تمهيد.**

بعد تعرضنا في الفصلين السابقين إلى الدراسة النظرية للتوظيف على مستوى الوظيفة العمومية في بلادنا، سنحاول في هذا الفصل التعرف على واقع التوظيف بجامعة أحمد بوقرة "بومرداس" باعتبارها تمثل جزءاً من المؤسسات الإدارية الخاضعة لقانون الوظيفة العمومية، و في سبيل معرفة كيفية سير عملية التوظيف بالجامعة محل الدراسة فيما يخص فئة الإداريين التقنيين و أعوان المصالح قمنا بتقسيم هذا الفصل إلى مبحثين جاءا تحت عنوان:

**المبحث الأول: تقديم شامل لجامعة أحمد بوقرة "بومرداس"؛**

**المبحث الثاني: سيرورة التوظيف بجامعة أحمد بوقرة "بومرداس".**

**المبحث الأول: تقديم شامل لجامعة أمحمد بوقرة "بومرداس".**

سيكون اهتمامنا في هذا المبحث منصباً على تقديم الجامعة المستقبلية أين تم إجراء الدراسة الميدانية و التعريف بها من حيث الموقع، النشأة و التنظيم، كما سنقوم بالتعريف بالمصلحة التي تم على مستواها إسقاط الجانب النظري من دراستنا و المتمثلة في مصلحة توظيف الموظفين الإداريين التقنيين و أعوان المصالح، و لكن قبل ذلك سنقوم بتوضيح المنهجية المتبعة خلال القيام بدراسة الحالة.

و عليه ففي هذا المبحث سنتطرق إلى العناصر التالية:

- منهجية دراسة حالة؛

- نشأة جامعة أمحمد بوقرة "بومرداس" و مهامها؛

- تنظيم جامعة أمحمد بوقرة "بومرداس".

**المطلب الأول: منهجية دراسة حالة.**

لكل بحث علمي منهجية متبعة للقيام به، و لأجل هذا ارتأينا قبل أن نخوض في دراسة الحالة أن نوضح منهجيتنا المتبعة في جمع المعلومات حول الموضوع محل الدراسة و ذلك من خلال توضيح مجال الدراسة، المنهج المتبع، و أساليب جمع المعلومات.

**1. مجال الدراسة:**

قمنا بدراستنا هذه في ثلاثة مجالات هي:

**1.1. المجال المكاني:** يتمثل المجال المكاني الذي وقع اختيارنا عليه كدراسة ميدانية لبحثنا في

جامعة أمحمد بوقرة الواقعة بولاية "بومرداس"، و ترجع أسباب اختيارنا لهذه المنظمة إلى:

- كون أن موضوع دراستنا يتطلب إنجاز الدراسة الميدانية في منظمة تخضع عملية توظيف الموارد البشرية فيها إلى قانون الوظيفة العمومية، و هذا الشرط متوفر في جامعة أمحمد بوقرة "بومرداس"؛

- كون أن مشوارنا الدراسي على مستوى الدراسات العليا تم بهذه الجامعة، فأردنا أن نقوم بدراسة قد تفيد في الرفع من مستوى أدائها.

و بما أن جامعة أمحمد بوقرة "بومرداس" و غيرها من الجامعات الجزائرية تضم مصلحتين للتوظيف واحدة تقوم بتوظيف الأساتذة و الأخرى تهتم بتوظيف الإداريين التقنيين و أعوان المصالح، وقع اختيارنا على دراسة التوظيف في المصلحة الثانية أي مصلحة توظيف الإداريين التقنيين و أعوان المصالح، و هذا نظراً لتعدد أنماط التوظيف التي تتم على مستواها ، على عكس مصلحة توظيف الأساتذة التي تعتمد على نمط واحد و هو التوظيف عن طريق المسابقة على أساس الشهادة.

**2.1. الحدود الزمنية:** غطت دراستنا هذه عملية التوظيف التي قامت بها مصلحة توظيف الموظفين الإداريين التقنيين و أعوان المصالح خلال سنة 2009.

**3.1. عينة الدراسة:** شملت دراستنا في مجالها البشري فئة الموظفين الإداريين التقنيين و أعوان المصالح بالجامعة محل الدراسة و نظراً لتعدد الأسلاك التي تضمنها هذه الفئة اخترنا دراسة حالة لكيفية توظيف أحد الرتب المنتمية للأسلاك المشتركة و هي رتبة تقني سامي في الإعلام الآلي، و قد تم اختيار الأسلاك المشتركة نظراً لأنه اعتمد في توظيفها على طريقة المسابقة على أساس الاختبار و لكون هذا النمط هو الأكثر شيوعاً و استعمالاً و يخضع لإجراءات كثيرة ارتأينا أن نوضح هذه الإجراءات و مدى التزام الجامعة محل الدراسة بتطبيقها.

## 2. منهج الدراسة:

اعتمدنا في الجانب التطبيقي من بحثنا على منهج دراسة حالة محاولين إسقاط ما جاء به الجانب النظري من بحثنا على منظمة جزائرية ذات طابع إداري متخذين جامعة أمحمد بوقرة نموذجاً لذلك.

## 3. أدوات الدراسة:

**1.3. المقابلة:** تعتبر المقابلة من الوسائل الهامة المستعملة في جمع البيانات و المعلومات عن عينة الدراسة، و المقابلة في البحث العلمي هي: "عبارة عن حوار أو محادثة أو مناقشة موجهة تكون بين الباحث عادة من جهة و شخص أو مجموعة أشخاص من جهة أخرى، و ذلك بغرض التوصل إلى معلومات تعكس حقائق أو مواقف محددة يحتاج الباحث إلى التوصل إليها في ضوء أهداف بحثه"<sup>1</sup>، و في المقابلة لا بد من طرح الأسئلة بطريقة واضحة و بعيدة عن الغموض و الحيرة.

<sup>1</sup> عامر قنديلجي، البحث العلمي و استخدام مصادر المعلومات التقليدية و الالكترونية (أسسه، أساليبه، مفاهيمه، و أدواته)، دار المسيرة، عمان 2008، ص ص 174 - 175.

و بالنظر إلى موضوع بحثنا و المتعلق بالتوظيف على مستوى الوظيفة العمومية في بلادنا فلقد قمنا بإجراء مقابلة شخصية\* ومفتوحة مع مسؤول مصلحة توظيف الإداريين التقنيين و أعوان المصالح بالجامعة ليشرح لنا مختلف الإجراءات التي تمر بها عملية توظيف هذه الفئة، و كذا إبداء رأيه حول سياسة التوظيف المطبقة في المؤسسات و الإدارات العمومية الجزائرية، و مدى مساهمتها في توفير الكفاءات التي تحتاجها الإدارة الجزائرية للنهوض بمستوى أدائها، و إعطاء اقتراحاته حول هذه السياسة.

### المطلب الثاني: نشأة جامعة أمحمد بوقرة "بومرداس" ومهامها.

سننظر في هذا المطلب إلى كل من نشأة جامعة "بومرداس" ومهامها.

#### 1. نشأة جامعة "بومرداس":

تقع جامعة "أمحمد بوقرة" في ولاية بومرداس، تنتزع كليتها على مختلف أنحاءها، غير أن رئاسة الجامعة تقع وسط المدينة في شارع الاستقلال، يحدها من الشمال البحر، ومن الجنوب مقر الولاية ومن الغرب معهد الجزائر للبتترول، تعد جامعة "بومرداس" مؤسسة عمومية ذات طابع إداري علمي، ثقافي ومهني تهتم بالتكوين والبحث العلميين تتمتع بالشخصية المعنوية والاستقلالية المالية بموجب القرار التنفيذي رقم 83-344 المؤرخ في 24 نوفمبر 1983.

أنشأت جامعة بوقرة "بومرداس" سنة 1998 بمقتضى المرسوم رقم 98-189 الصادر في 02 جوان 1998 المعدل بالمرسوم التنفيذي رقم 02-109 الصادر في 03 أبريل 2002 والمرسوم التنفيذي رقم 04-253 المؤرخ في 29 أوت 2004، وذلك بدمج ستة معاهد وطنية يعود إنشاؤها لسنوات (1960-1970) وهي:

- المعهد الوطني للمحروقات والكيمياء (INH)
- المعهد الوطني للكهرباء والإلكترونيك (INELEC)
- المعهد الوطني للهندسة الميكانيكية (INGM)
- المعهد الوطني لمواد البناء (INMC)
- المعهد الوطني للصناعات المعملية (INIM)
- المعهد الوطني للصناعات الغذائية (INIA)

\* المقابلة الشخصية: هي المقابلة التي تتم وجهاً لوجه بين الباحث و الشخص أو الأشخاص المعنيين بالبحث، و هي أكثر أنواع المقابلات استخداماً في البحث العلمي.

و بالموازاة مع الشعب الموروثة عن هذه المعاهد عملت الجامعة تدريجيا منذ نشأتها على فتح شعب أخرى في:

- العلوم والتكنولوجيا؛
- علوم الطبيعة والحياة؛
- العلوم الاقتصادية؛
- علوم التسيير؛
- العلوم التجارية؛
- الحقوق؛
- اللغات والآداب الأجنبية.

كما شرعت الجامعة في التكوين بنظام التعليم الجديد (LMD) (لسانس، ماستر، دكتوراه)، حيث أنها في سبتمبر 2004 قامت بفتح ثلاثة ميادين وهي:

- علوم المادة، (SM)؛
- الرياضيات والإعلام الآلي (MI)؛
- العلوم والتكنولوجيا (ST).

أضيف إليها ميدانين جديدين في سبتمبر 2005 وهما:

- علوم الطبيعة والحياة؛ (SNV)؛
- اللغات والآداب الأجنبية (LLE).

وتم تأهيل ثلاثة ميادين جديدة في سبتمبر 2008 وهي:

- العلوم الاقتصادية، علوم التسيير والعلوم التجارية (SEGC)؛
- اللغة والأدب العربي (LLA)؛
- الحقوق والعلوم السياسية (DSP).

كما تم تأهيل ميدان جديد في سبتمبر 2009 و هو:

- علوم وتقنيات النشاطات البدنية والرياضية (STAPS)

و كذلك الميدان الفرعي: المحروقات والكيمياء في ميدان العلوم والتكنولوجيا.

تضم جامعة أحمد بوقرة بومرداس خمس كليات هي:

- كلية العلوم (المركب الجنوبي "بومرداس")؛
- كلية الهندسة (المركب المركزي والغربي "بومرداس")؛
- كلية المحروقات والكيمياء (المركب الشمالي "بومرداس")؛
- كلية العلوم الاقتصادية التجارية وعلوم التسيير (المركب الشمالي "بومرداس")؛
- كلية الحقوق (مركب "بودواو")؛

وتضم هذه الكليات 26 قسم وتتوزع هذه الأقسام على 80 تخصصا لنيل مختلف الشهادات:

أ. الشهادات المحضرة في طور التدرج:

1. بالنسبة للنظام التقليدي:

• في المدى القصير:

- شهادة الدراسات الجامعية التطبيقية (DEUA)، 03 سنوات.

• في المدى الطويل:

- شهادة ليسانس 04 سنوات؛
- شهادة الدراسات العليا (DES) 04 سنوات؛
- مهندس دولة (IF) 05 سنوات.

2. بالنسبة للنظام الجديد (LMD):

- شهادة ليسانس نظام جديد (LNS) 03 سنوات؛
- ماستر (نظام جديد) سنتين؛
- دكتوراه (نظام جديد) 03 سنوات.

## ب. الشهادات المحضرة ما بعد التدرج:

- شهادة الماجستير: الدراسة مفتوحة بعد المسابقة لحاملي شهادات التدرج طويل المدى (مدة الدراسة سنتان).
- شهادة الدكتوراه: الدراسة مفتوحة لحاملي شهادة الماجستير أو ما يعادلها (مدة الدراسة 04 سنوات).
- ما بعد التدرج متخصصة: مفتوحة لحاملي شهادات التدرج طويل المدى أو ما يعادلها والمثبتين لخبرة مهنية لا تقل عن 03 سنوات.

## 2. مهام جامعة أمحمد بوقرة "بومرداس":

تعمل جامعة أمحمد بوقرة "بومرداس" كغيرها من الجامعات الوطنية في إطار برامج وزارة التعليم العالي والبحث العلمي، فهذه الأخيرة تقوم بتحديد مجموعة من الأهداف كتتمية المعارف الفردية والجماعية وترقية الثقافة الوطنية وتكوين الإطارات... للوصول إلى الغاية الأسمى وهي تطوير البلاد، لذلك فالجامعة تسعى بكل إمكانياتها المادية والبشرية لتحقيق تلك الأهداف، فمن خلال التنسيق بين مختلف كلياتها. ومصالحها الإدارية و التقنية تقوم بالمهام التالية:

- 1- توفير كل الإمكانيات للطلبة للوصول إلى أحسن درجة من التكوين النوعي و الذي يمكنهم من اقتحام المجال الاقتصادي في أي مكان وفي أي وقت؛
- 2- توطيد العلاقات مع القطاع الاقتصادي؛
- 3- تطوير البحث العلمي بإنشاء مخابر بحث في كل الميادين الخاصة بالجامعة؛
- 4- توطيد العلاقة مع الجامعات الخارجية: روسيا، بلجيكا، المغرب، تشيكوسلوفاكيا، عدة جامعات فرنسية وذلك من خلال عقد 65 اتفاقية من أجل تحسين التكوين النوعي و التعليم وإعداد الرسائل؛
- 5- في إطار التعاون لتسهيل البحث على الطالب والأستاذ تم انجاز مشروع جديد خاص بوضع شبكة معلوماتية بين المكتبات حتى يطلع كل طالب أو أستاذ على محتوى مكتبات كل الكليات عبر شبكة الانترنت؛

6- محاوره الطلبة وفتح نقاش من خلال عقد مجلس الإدارة مرة في السنة و الذي يحضره: أعضاء من الوزارة، طالبين عضوين، وهذا من أجل تجاوز ما قد يعيق الطالب أثناء دراسته.

### المطلب الثالث: تنظيم الجامعة وإمكانياتها.

سنقوم في هذا المطلب بعرض تنظيم الجامعة وهيكلها التنظيمي، كما سنقوم بعرض مختلف الإمكانيات التي تتوفر عليها جامعة "بومرداس" وفي الأخير سنقوم بالتعريف بالمديرية الفرعية للمستخدمين والتكوين، باعتبارنا قمنا بالدراسة الميدانية على مستوى أحد مصالحها وهي مصلحة الموظفين الإداريين التقنيين وأعاون المصالح.

#### 1. تنظيم الجامعة:

اعتمدت الجامعة تنظيماً يضع كل المديريات والمصالح والكليات والأقسام التي تنفذ المهام في صورة واضحة وشاملة، حيث تم تحديد المسؤوليات والواجبات والعلاقات بين الرئاسة ومختلف المستويات إلى أدنى درجة منها بشكل يمكن كل فرد من أداء مهامه في حدود وظيفته، وبإشراف من السلطة التابع لها. وفيما يلي سنعرض تنظيم جامعة أحمد بوقرة "بومرداس" والمهام الموكلة لمختلف مصالحها:

##### 1.1. رئاسة الجامعة:

تعد رئاسة الجامعة الركيزة الأساسية، حيث تعمل بدعم من مجلس الإدارة والمجلس التوجيهي وبمساعدة النيابة والأمانة العامة لتمثل المهام التي يقومون بها فيما يلي:

##### 1.1.1. نيابة رئاسة الجامعة: تتكون هذه النيابة من ثلاث فروع لها وهي:

أ. نيابة رئاسة الجامعة للتنشيط و ترقية البحث العلمي والعلاقات الخارجية و التعاون: تتمثل مهامها في متابعة أنشطة البحث لوحدات ومخابر البحث وإعداد الحصيلة بالتنسيق مع الكليات والمعاهد، كما تعمل على ترقية علاقات الجامعة مع محيطها الاجتماعي والاقتصادي والمبادرة ببرامج الشراكة، وكل ما من شأنه ترقية التبادل ما بين الجامعات و التعاون في مجالي التعليم والبحث، وتنظيم التظاهرات العلمية وترقيتها، وتتابع برامج تحسين المستوى وتجديد معلومات الأساتذة وانسجامها. تشرف على مصلحتين:

- مصلحة متابعة نشاطات البحث وتتمين نتائجه؛

- مصلحة التعاون والتبادل ما بين الجامعات والشراكة.

ب. نيابة رئاسة الجامعة للتكوين العالى والتكوين المتواصل والشهادات: حيث تتمثل مهامها في متابعة المسائل المتعلقة بسير التعليم و التربصات المنظمة من قبل الجامعة، السهر على انسجام عروض التكوين المقدمة من قبل الكليات والمعاهد مع مخطط تنمية الجامعة، وكذا على احترام التنظيم والإجراءات المعمول بها في مجال تسليم الشهادات و الشهادات المعادلة، تتابع أنشطة التكوين عن بعد والذي تضمنه الجامعة وترقية أنشطة التكوين المتواصل في الجامعة، كما تتابع سير التكوين ما بعد التدرج المتخصص والتأهيل الجامعي والسهر على تطبيق التنظيم الساري المفعول في هذا المجال، وتتابع أيضا سير المجلس العلمي للجامعة والحفاظ على ارشفيه تشمل أربعة مصالح هي:

- مصلحة التعليم و التربصات والتقييم؛

- مصلحة الشهادات والشهادات المعادلة؛

- مصلحة التكوين لما بعد التدرج والتأهيل الجامعي؛

- مصلحة التكوين المتواصل.

ج. نيابة رئاسة الجامعة للتنمية والاستشراف والتوجيه: ومن أهم مهامها ما يلي:

جمع العناصر الضرورية لإعداد مشاريع مخططات تنمية الجامعة، والقيام بكل دراسة إستشرافية حول توقعات تطور التعداد الطلابي واقتراح كل إجراءات التكفل بهم، كما تعمل على دعائم إعلامية في مجال المسار التعليمي المضمون من طرف الجامعة و منافذها المهنية، وتتابع برامج البناء وضمان تنفيذ برامج تجهيز الجامعة بالعلاقة مع المصالح المعنية، و تشمل المصالح التالية:

- مصلحة الإحصاء والاستشراف؛

- مصلحة التوجيه والإعلام؛

- مصلحة متابعة برامج البناء وتجهيز الجامعة.

## 2.1.1. الأمانة العامة: تسهر الأمانة العامة على المهام التالية:

- تسيير المسار المهني لمستخدمي الجامعة مع احترام صلاحيات الكلية والمعهد في هذا المجال؛
- تحضير مشروع ميزانية الجامعة ومتابعة تنفيذها؛
- ضمان متابعة تمويل أنشطة المخابر و وحدات البحث؛
- السهر على سير المصالح المشتركة؛
- وضع برامج الأنشطة الثقافية والعلمية والرياضية للجامعة وترقيتها؛
- ضمان متابعة وتنسيق مخططات الأمن الداخلي للجامعة بالتنسيق مع المكتب الوزاري للأمن؛
- ضمان تسيير وحفظ الأرشيف بمديرية الجامعة؛
- ضمان سير مكتب تنظيم الجامعة.

وتشمل الأمانة العامة على المديرية التالية:

أ. المديرية الفرعية للمستخدمين: تضمن هذه المديرية تسيير المسار المهني للمستخدمين التابعين لمديرية الجامعة والمصالح و التكوين المشتركة ومن يعينهم مدير الجامعة، كما تعمل على إعداد وتنفيذ مخططات التكوين وتحسين المستوى وتجديد معلومات المستخدمين الإداريين التقنيين وأعوان المصالح للجامعة و تضمن تسيير تعداد مستخدمي الجامعة، وكذا تنسيق، إعداد وتنفيذ مخططات تسيير الموارد البشرية للجامعة، كما تعنى هذه المديرية بشؤون الأستاذة والإداريين وأعوان المصالح وكل ما يخص التكوين والإتقان.

ب. المديرية الفرعية للمالية والمحاسبة: تهتم هذه المديرية بكل ما يتعلق بالميزانية و الاعتمادات المالية، فتعمل على تحضير مشروع ميزانية الجامعة على أساس اقتراحات عمداء الكليات ومديري الملحقات، متابعة تنفيذ الميزانية وتحضير تفويض الاعتمادات إلى عمداء الكليات و ضمان مراقبة تنفيذها، كما تتابع تمويل أنشطة البحث المضمونة من قبل المخابر والوحدات، ومسك الدفاتر المحاسبية.

تعتمد أثناء القيام بهذه المهام على ثلاث مصالِح هي:

- مصلحة الميزانية والمحاسبة؛
- مصلحة تمويل أنشطة البحث،
- مصلحة مراقبة التسيير والصفقات.

ج. المديرية الفرعية للوسائل والصيانة: من مهام هذه المديرية تزويد الهيئات التابعة لمديرية الجامعة والمصالح المشتركة بوسائل التسيير، وصيانة الممتلكات المنقولة وغير المنقولة لمديرية الجامعة والمصالح المشتركة، وصيانة أرشيف الجامعة، كما تضمن تسيير حظيرة السيارات لمديرية الجامعة. وتشرف بذلك على:

- مصلحة الوسائل والجرد؛
- مصلحة النظافة والصيانة؛
- مصلحة الأرشيف.

د. مديرية النشاطات العلمية والثقافية والرياضية: تهتم هذه المديرية بترقية وتنمية الأنشطة العلمية والثقافية في الجامعة لفائدة الطلبة والقيام بأنشطة اجتماعية لفائدة مستخدمي الجامعة. تنفرع هذه المديرية إلى:

- مصلحة الأنشطة العلمية والثقافية؛
- مصلحة الأنشطة الرياضية والترفيهية.

ويمكن توضيح الهيكل التنظيمي لجامعة أمحمد بوقرة "بومرداس" في الشكل الموالي:



## 2. إمكانيات الجامعة:

تتمتع جامعة أمحمد بوقرة "بومرداس" بإمكانيات مادية و بشرية معتبرة، سمحت للجامعة بفتح

ثمانين (80) تخصصًا في مختلف المجالات العلمية تتمثل هذه الإمكانيات فيما يلي:

**1.2 الهياكل البيداغوجية:** تمتلك جامعة بومرداس خمس كليات تحتوي على 26 قسمًا، قدرتها البيداغوجية تقدر بـ: 24700 مقعد بيداغوجي، 11 مكتبة و 24 قاعة مطالعة.

**2.2 مخابر البحث:** يقدر عددها بـ: 17 مخبر تخصص المجالات التالية:

- مخبر كلية العلوم تخصص: الإعلام الآلي و الأساسي و التطبيقي؛
- مخبر كلية المحروقات و الكيمياء: تخص الهندسة الفيزيائية للمحروقات، تكنولوجيا المحروقات، فيزياء الأرض، تركيب المواد البتروكيماوية، نجاعة العتاد البترولي و المواد، كهرباء المؤسسات الصناعية، التحكم الآلي التطبيقي؛
- مخابر الهندسة: تخص المواد المعدنية و المركبات، الإشارات و الأنظمة، الطاقة و الميكانيك و المواد، التلبيس و المواد و البيئة التكنولوجية الغذائية، فعالية المحركات الاهتزازية الصوتية، معالجة و تشكيل المكثفات.

## 3.2 الإمكانيات البشرية:

- الطلبة: بلغ عدد الطلبة المسجلين في السنة الجامعية 2009/2008 ما يقدر بـ: 25025 طالب و طالبة منهم 24090 بطور التدرج و 935 بطور ما بعد التدرج يتوزعون كما يلي: 639 في الماجستير و 296 في الدكتوراه.
- الأساتذة: تضم الجامعة 1232 أستاذ منهم 1038 أستاذ دائم و 194 بين مؤقت و مشارك.
- الموظفون: يتواجد بالجامعة 1169 موظف إداري بين تقنيين و أعوان مصالح، منهم 738 موظف دائم و 421 موظف متعاقد.

## 4.2 اتفاقيات التعاون:

عقدت الجامعة 65 اتفاقية تعاون لتدعيم الإمكانيات الحالية تتمثل في:

- 35 اتفاقية دولية مع جامعات أجنبية منها: جامعة تشيكوسلوفاكية، جامعة مغربية، جامعة روسية، جامعة بلجيكية، عدة جامعات فرنسية... الخ
- 30 اتفاقية وطنية مع جامعات و مدارس، معاهد، مراكز، وكالات، مؤسسات و مديريات نذكر منها ما يلي:

- المعهد الجزائري للبتترول (IAP)؛
- المؤسسة الوطنية لأشغال الآبار (ENTP)؛
- المؤسسة الوطنية للتكرير (AFTEC)؛
- الوكالة الوطنية لتنمية البحث الجامعي (ANDRU)؛
- الوكالة الوطنية لدعم تشغيل الشباب (L'ENCEG)؛
- مديرية الصيد و المصادر الصيدية ببومرداس (DPRHV)؛
- فرع النقل بواسطة القنوات - سونطراك (TRC-SH)؛
- المركز الوطني للتكنولوجيا و الاستقبال (CNTC)؛
- الشركة الجزائرية للتجهيزات الصناعية (ALIECO)؛
- مركز البحث و التطوير التكنولوجي (OANVREDET)؛
- شركة الخدمات المتكاملة سينايسي (SYNAP IS)؛
- المركز الوطني للتنمية المستدامة (ONE DD)؛
- جامعة محمد خيضر - بسكرة (UMKB)؛
- جامعة هواري بومدين للعلوم و التكنولوجيا (USTHB)؛
- المدرسة العليا للأساتذة- القبة (ENS)؛
- المدرسة العسكرية المتعددة التقنيات (EMP)

### 3. التعريف بالمديرية الفرعية للمستخدمين و التكوين، تنظيمها و مهامها:

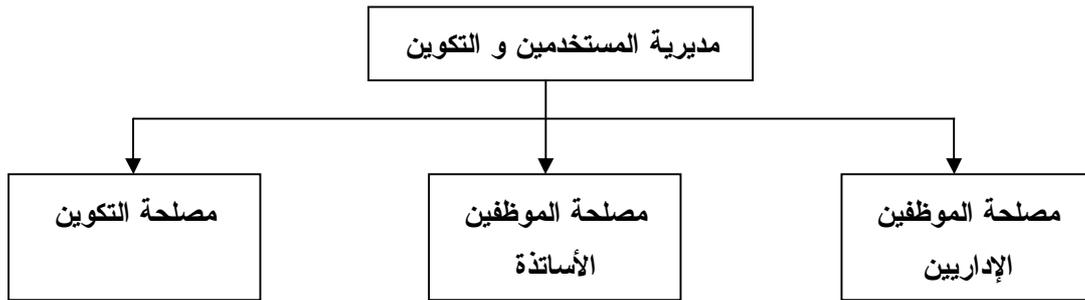
من أجل سيرورة نشاط الجامعة، و تحقيق أهدافها تعتمد على موارد بشرية من مختلف المستويات و الأعمار (أساتذة، باحثين، إداريين، تقنيين، و أعوان مصالح) و يشرف على تسيير شؤونهم مديرية المستخدمين و التكوين، و تعد هذه المديرية من أهم المديريات الفرعية المشكلة لها

و هذا نظراً لما تكتسيه من دور كبير في كسب الموارد البشرية، و تطويرها و المحافظة عليها، و تقع مع غيرها من المديرية الفرعية تحت ظل رئاسة الجامعة و الأمانة العامة و هي تنقسم بدورها إلى ثلاث مديريات:

- مصلحة الموظفين الإداريين التقنيين و أعوان المصالح؛
- مصلحة الأساتذة؛
- مصلحة التكوين.

و فيما يلي شكل يوضح الهيكل التنظيمي لمديرية المستخدمين و التكوين على مستوى رئاسة الجامعة.

الشكل رقم (III - 2): الهيكل التنظيمي لمديرية المستخدمين و التكوين على مستوى رئاسة الجامعة.



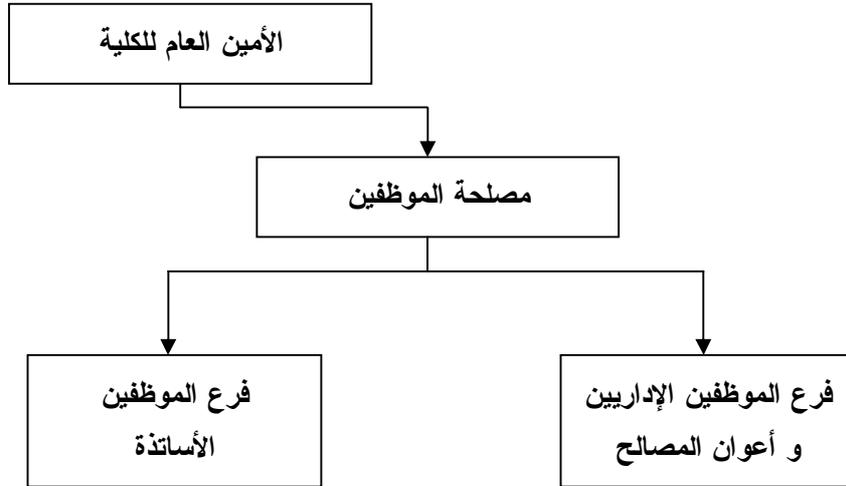
المصدر: مصلحة الموظفين الإداريين التقنيين و أعوان المصالح.

أما على مستوى الكليات فتقع مصلحة الموظفين تحت إشراف الأمين العام للكليات و تنقسم إلى فرعين:

- فرع خاص بالأساتذة.
- و فرع خاص بالموظفين الإداريين التقنيين و أعوان المصالح.

و فيما يلي شكل يوضح الهيكل التنظيمي لمصلحة الموظفين على مستوى الكلية.

الشكل رقم (III - 3): الهيكل التنظيمي لمديرية المستخدمين و التكوين على مستوى الكلية.



المصدر: مصلحة الموظفين الإداريين التقنيين و أعوان المصالح.

و كما سبق و أشرنا فإن مديرية المستخدمين و التكوين تضم مصلحتين للتوظيف هما: مصلحة الأساتذة، و مصلحة الإداريين التقنيين و أعوان المصالح.

### 1.3. التعريف بمصلحة توظيف الأساتذة:

يحتل الأساتذة موقعا مهماً لذا فإن مسؤولية توظيفهم و تسيير شؤونهم تقع على عاتق مصلحة الأساتذة، و هي مصلحة فرعية من مديرية المستخدمين و التكوين، تعمل على تأطير الجامعة من خلال توظيف الأساتذة عن طريق فتح مسابقات للتوظيف خلال كل سنة مالية، و هذا وفقاً لمخطط تسيير الموارد البشرية (PGRH) الذي تعده كل سنة، كما تقوم بمتابعة المسار المهني للأساتذة ابتداء من تاريخ التعيين في منصبهم، و إلى غاية إحالتهم على التقاعد، كما تسهر على متابعة الترقية و التكوين بالخارج هذا بالإضافة إلى قيامها بتعداد الأساتذة حسب الكليات لمعرفة مقدار الحاجة من الأساتذة في كل كلية و العمل على توفيرهم.

### 2.3. التعريف بمصلحة توظيف الإداريين التقنيين و أعوان المصالح:

هي هيئة تختص بتسيير شؤون الموظفين الإداريين التقنيين و أعوان المصالح، و هي تمثل الجانب الإداري للجامعة و تشرف على:

- موظفين في التصميم: مدير الجامعة، نوابه، الأمين العام، العميد، نائب العميد، رؤساء المصالح، المتصرفون الإداريون الرئيسيون، و المتصرفون، مهندسو دولة، رؤساء الفروع...الخ؛
  - موظفين في التطبيق: ملحقون رئيسيون للإدارة، تقنيون سامون، كاتبو مديرية رئيسيون، محاسبون إداريون رئيسيون...الخ؛
  - موظفين في التحكم: تقنيون، أعوان إدارة، محاسبون إداريون...الخ؛
  - موظفين في التنفيذ: مساعدو محاسبين إداريين، أعوان تقنيون، كتاب، أعوان حفظ البيانات، بالإضافة إلى عمال مهنيين، سائقوا السيارات، أعوان الوقاية...الخ.
- يضم مكتب مصلحة الموظفين الإداريين أربع موظفين، و يتم العمل بطريقة جماعية بالتنسيق مع رئيس المصلحة.

### 3.3. مهام و وظائف مديرية المستخدمين و التكوين:

تتكفل مديرية المستخدمين، و التكوين بالقيام بالمهام التالية:

- "تسيير المسار المهني للمستخدمين التابعين لمديرية الجامعة و المصالح المشتركة و كذا الذين يتولى مدير الجامعة تعيينهم؛
- إعداد و تنفيذ مخططات التكوين و تحسين المستوى و تجديد معلومات المستخدمين الإداريين و التقنيين و أعوان الجامعة؛
- ضمان تسيير تعداد مستخدمي الجامعة مع ضمان التوزيع المنسجم بين الكليات و المعاهد و الملحقات؛
- تنسيق إعداد و تنفيذ مخططات تسيير الموارد البشرية للجامعة"<sup>1</sup>.

و لتنفيذ هذه المهام يسهر المدير على التسيير الجيد للمصالح التابعة لمديريته من خلال المهام و الوظائف المنوطة به و التي يقوم بها بالتنسيق مع المصالح الفرعية للمديرية، و الفروع التابعة لها الموجودة على مستوى الكليات و التي نذكر منها ما يلي:

<sup>1</sup> المادة 12 من القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 24 أوت 2004 المحدد للتنظيم الإداري لمديرية الجامعة و المعهد و ملحقة الجامعة و مصالحها المشتركة.

- إعداد السجلات الداخلية التي تحدد و تبين كل الحركات الخاصة بالموارد البشرية من دخول و خروج و تنقلات و ترقيات، و غيرها؛
- إعداد سجلات قانونية متعلقة بالعتل المدفوعة الأجر، سجلات الحوادث...؛
- القيام بالترتيب اليومي لكل الوثائق الإدارية و مراقبة و متابعة غيابات العمال؛
- القيام بمختلف الإجراءات الخاصة بالتوظيف: كتحديد احتياجات الجامعة من الموارد البشرية، و إعداد الميزانية الخاصة بالموارد البشرية، إعداد الحالة - ب-، إعداد المخطط البشري لتسيير الموارد البشرية.

## المبحث الثاني: سيرورة توظيف الإداريين التقنيين و أعوان المصالح بجامعة أمحمد بوقرة "بومرداس".

تتكون جامعة أمحمد بوقرة "بومرداس" من مصلحتين للتوظيف، مصلحة تعني بتوظيف الأساتذة و أخرى تعني بتوظيف الموظفين الإداريين التقنيين و أعوان المصالح (ATS)، و نحن في دراستنا هذه سنقوم بدراسة كيفية توظيف الفئة الثانية (ATS)، و نظراً لتعدد أنماط التوظيف سواء بالنسبة للتوظيف الخارجي أو التوظيف الداخلي، مما يستحيل علينا التطرق إليها كلها و لأن أكثرها استعمالاً هو نمط التوظيف عن طريق المسابقة على أساس الاختبار فإننا سنقوم بدراسة حالة توظيف لأحد الرتب المنتمية إلى الأسلاك المشتركة التي تم توظيفها باستعمال أسلوب المسابقة على أساس الاختبار، و بناء على ما سبق فإننا في هذا المبحث سنتطرق إلى العناصر التالية:

- أنواع الأسلاك و الرتب التي تنتمي إلى الموظفين الإداريين التقنيين و أعوان المصالح بجامعة "بومرداس"؛
- طرق توظيف الموظفين الإداريين التقنيين و أعوان المصالح المطبقة بجامعة "بومرداس"؛
- دراسة حالة للتوظيف في رتبة تقني سامي في الإعلام الآلي بجامعة "بومرداس" خلال سنة 2009؛
- تقييم التوظيف بالمنظمات العمومية ذات الطابع الإداري.

### المطلب الأول: أنواع الأسلاك و الرتب التي تنتمي إلى الموظفين الإداريين التقنيين و أعوان المصالح بجامعة أمحمد بوقرة "بومرداس".

تعتمد جامعة "بومرداس" في أدائها لمهامها الإدارية و التقنية على مجموعة من الموظفين و الأعوان العموميين الذين يعتبرون أداة الجامعة في تقديم خدماتها للمستفيدين من هذا المرفق و فيما يلي سنتطرق إلى أنواع الأسلاك و الرتب التي تنتمي إلى فئة الموظفين الإداريين التقنيين و أعوان المصالح الذي تستخدمهم جامعة "بومرداس".

تضم فئة الموظفين الإداريين التقنيين و أعوان المصالح أربع مجموعات و تتمثل هذه المجموعات فيما يلي:

- المجموعة "أ": و تضم مجموع الموظفين الحائزين على مستوى التأهيل المطلوب لممارسة نشاطات التصميم، و تضم الرتب من الصنف 11 فما فوق؛

- المجموعة "ب": و تضم مجموع الموظفين الحائزين على مستوى التأهيل المطلوب لممارسة نشاطات التطبيق، حيث تضم الرتب من الصنفين 9 و 10؛
  - المجموعة "ج": و تضم مجموع الحائزين على مستوى التأهيل المطلوب لممارسة نشاطات التحكم و تضم الصنفين 07 و 08؛
  - المجموعة "د": و تتكون من مجموع الموظفين الحائزين على مستوى التأهيل المطلوب لممارسة نشاطات التنفيذ، و تضم الرتب من الصنف 06 و أدنى.
- كما تتضمن فئة الإداريين التقنيين و أعوان المصالح المستخدمة على مستوى جامعة "بومرداس" الأسلاك التالية:

- ✓ الأسلاك المشتركة؛
- ✓ سلك العمال المهنيين و سائقي السيارات و الحجاب؛
- ✓ سلك الصحة؛
- ✓ سلك التكوين و التعليم العالين؛
- ✓ سلك السكن و العمران.

#### 1. الأسلاك المشتركة:

يقصد بالأسلاك المشتركة الأسلاك التي نجدها في جميع المؤسسات و الإدارات العمومية، و يخضع الموظفون المنتمون لهذه الأسلاك في تنظيمهم إلى المرسوم التنفيذي رقم 08-05 المؤرخ في 19 جانفي 2008 و المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك المشتركة في المؤسسات و الإدارات العمومية.

و فيما يلي جدول يوضح مختلف الرتب الموجودة بجامعة بومرداس و التي تنتمي إلى هذه الأسلاك، مع الإشارة إلى الصنف الذي تنتمي إليه كل رتبة.

الجدول رقم (III-01): الشعب، الأسلاك و الرتب المنتمية إلى الأسلاك المشتركة بجامعة أحمد بوقرة " بومرداس " و أصنافها.

الصف	الرتب المنتمية إلى مختلف الأسلاك	الأسلاك المنتمية إلى مختلف الشعب	شعب الأسلاك المشتركة
14 12	. متصرف رئيسي .متصرف	المتصرفون	الإدارة العامة
10 09	. ملحق رئيسي للإدارة . ملحق الإدارة	ملحقو الإدارة	
08 07	. عون إدارة رئيسي . عون إدارة	أعوان الإدارة	
10 08 06 05	. كاتب مديرية رئيسي . كاتبة مديرية . كاتب . عون حفظ البيانات	الكاتب	
10 08 05	. محاسب إداري رئيسي . محاسب إداري . مساعد محاسب إداري*	المحاسبون الإداريون	
14 12	. مترجم ترجمان رئيسي . المترجم الترجمان	المترجمين - الترجمة	الترجمة - الترجمة الفورية
13 11	.مهندس دولة في الإعلام الآلي . مهندس تطبيقي في الإعلام الآلي*	المهندسون	الإعلام الآلي
10 08	. تقني سامي في الإعلام الآلي . تقني في الإعلام الآلي	التقنيون	

\* تعتبر هذه الرتب في طريق الزوال و هذا من أجل تخفيض عدد الموظفين العموميين في المؤسسات و الإدارات العمومية، و قد أصبح توظيفهم يتم عن طريق التعاقد.

07	. معاون تقني في الإعلام الآلي	المعاونون التقنيون	
05	. عون تقني في الإعلام الآلي*	أعوان التقنيون	
13	. مهندس دولة في الإحصاء	المهندسون	الإحصائيات
10	. تقني سامي في الإحصاء	التقنيون	
14	. وثائقي أمين محفوظات رئيسي	الوثائقيون أمناء المحفوظات	الوثائق و المحفوظات
12	. وثائقي أمين محفوظات		
10	. مساعد وثائقي أمين محفوظات	مساعدو الوثائقيين أمناء المحفوظات	
14	. مهندس رئيسي في المخبر و الصيانة	المهندسون	المخبر و الصيانة*
13	. مهندس دولة في المخبر و الصيانة		
11	. مهندس تطبيق في المخبر و الصيانة		
10	. تقني سامي في المخبر و الصيانة	التقنيون	
08	. تقني سامي في المخبر و الصيانة		
05	. عون تقني في المخبر و الصيانة	الأعوان التقنيون	

المصدر: مصلحة الموظفين الإداريين التقنيين و أعوان المصالح.

## 2. سلك العمال المهنيين و سائقي السيارات و الحجاب:

يخضع الموظفون المنتمون إلى هذا السلك في تنظيمهم إلى المرسوم التنفيذي رقم 05-08 المؤرخ في 19 جانفي 2008، المتضمن القانون الأساسي الخاص بالعمال المهنيين و سائقي السيارات و الحجاب.

و فيما يلي جدول يوضح مختلف الرتب التي تنتمي إلى هذا السلك و التي نجدها في جامعة بومرداس:

\* تعتبر هذه الرتب في طريق الزوال و هذا من أجل تخفيض عدد الموظفين العموميين في المؤسسات و الإدارات العمومية، و قد أصبح توظيفهم يتم عن طريق التعاقد.

الجدول رقم (02-III): الرتب المنتمية إلى سلك العمال المهنيين سائقي السيارات و الحجاب الموجودة بجامعة "بومرداس".

الرتبة	الصف
. عامل مهني خارج الصف	06
. عامل مهني من الصف الأول	05
. عامل مهني من الصف الثاني	03
. عامل مهني من الصف الثالث	01
. سائق سيارة من الصف الأول	03
. سائق سيارة من الصف الثاني	02

المصدر: مصلحة الموظفين الإداريين التقنيين و أعوان المصالح.

### 3. سلك الصحة:

نجد في سلك الصحة رتبة طبيب عام واحد فقط وينتمي إلى الصف 16.

### 4. سلك التعليم و التكوين العالين:

يخضع الموظفون الذين لا يزالون تابعون إلى هذا السلك إلى المرسوم التنفيذي رقم 84-122 المؤرخ في 18 جويلية 1989 المتضمن القانون الأساسي الخاص بالعمال المنتمين إلى الأسلاك الخاصة بالتكوين و التعليم العالين.

و فيما يلي جدول يوضح الرتب المنتمية إلى هذا السلك و الموجودة على مستوى جامعة بومرداس.

الجدول رقم (III-03): الرتب المنتمية إلى سلك التكوين و التعليم العالين الموجودة بجامعة "بومرداس".

الصف	الأسلاك	الشعب
11 10 07	. ملحق بالمكتبات الجامعية . مساعد المكتبات الجامعية . عون تقني في المكتبات الجامعية	شعبة المكتبات الجامعية
11	. منشط ثقافي للخدمات الجامعية	الخدمات الجامعية

المصدر: مصلحة الموظفين الإداريين التقنيين و أعوان المصالح.

5. أما بالنسبة إلى رتبة مهندس دولة في التجهيز، و رتبة تقني سامي في التجهيز فهما ينتميان إلى سلك السكن والعمران، حيث ينتمي الأول إلى فرع الموارد المائية وإلى الصف 13، أما الثاني فينتمي إلى فرع الطرق والشبكات المختلفة وإلى الصف 10، ويخضعون في تنظيمهم إلى المرسوم رقم 09-241 المؤرخ في 22 جويلية 2009، المتضمن القانون الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك التقنية الخاصة بالإدارة المكلفة بالسكن والعمران.

أما فيما يخص الأعوان المتعاقدين فإنهم يخضعون في تنظيمهم إلى القرار المؤرخ في 07 أبريل 2008، المحدد لتشكيل الملف الإداري و كفاءات تنظيم توظيف الأعوان المتعاقدين و كذا إجراءات الإعلان.

و فيما يلي جدول يوضح مختلف رتب الأعوان المتعاقدين الذين تستخدمهم جامعة بومرداس و رتبهم:

الجدول رقم (III-04): مناصب ورتب العمال المتعاقدين و أصنافهم.

الأصناف	الرتب	المناصب
01 03 05	. عامل مهني من المستوى الأول . عامل مهني من المستوى الثاني . عامل مهني من المستوى الثالث	العمال المهنيين
01	. سائق سيارة من المستوى الأول	سائقي السيارات
05 07 01	. عون الوقاية من المستوى الأول . عون الوقاية من المستوى الثاني . حارس	أعوان الوقاية و الحراس

المصدر: مصلحة الموظفين الإداريين التقنيين و أعوان المصالح.

• تعداد الموظفين الإداريين التقنيين و أعوان المصالح المستخدمة بجامعة "بومرداس" إلى غاية سنة 2009:

بلغ عدد الموظفين الإداريين التقنيين و أعوان المصالح في سنة 2009 ما يقدر ب: 1169 موظف و عون عمومي موزعين ما بين موظفين دائمين و موظفين متعاقدين، حيث بلغ عدد الموظفين الدائمين 738 موظف، بينما بلغ عدد الأعوان المؤقتين 431 متعاقد، و فيما يلي جدول يوضح توزيع الموظفين الإداريين التقنيين و أعوان المصالح الدائمين حسب مستويات التأهيل:

الجدول رقم (III-05): تعداد الموظفين الإداريين التقنيين و أعوان المصالح الدائمين المستخدمين من طرف جامعة "بومرداس" حتى سنة 2009.

الدرجة	عدد الموظفين الدائمين (2009)
التصميم	181
التطبيق	200
التحكم	118
التنفيذ	239
المجموع	738

المصدر: مصلحة الموظفين الإداريين التقنيين و أعوان المصالح.

يتوزع هؤلاء الموظفين على رئاسة الجامعة و الكليات الخمس التي تشتمل عليها جامعة بومرداس كما يلي:

الجدول رقم (III-06): توزيع الموظفين الإداريين التقنيين و أعوان المصالح بين رئاسة الجامعة و مختلف الكليات التابعة لجامعة "بومرداس".

مستويات التأهيل					الهيئات
المجموع	التنفيذ	التحكم	التطبيق	التصميم	
191	69	22	56	44	رئاسة الجامعة
139	47	25	33	34	كلية العلوم
150	50	26	44	30	كلية الهندسة
128	38	26	31	33	كلية المحروقات و الكيمياء
66	18	10	19	19	كلية العلوم الاقتصادية والتجارية و علوم التسيير
64	17	09	17	21	كلية الحقوق
738	239	118	200	181	المجموع

المصدر: مصلحة الموظفين الإداريين التقنيين و أعوان المصالح.

أما فيما يخص الأعوان المتعاقدين فإنهم ينتمون إلى مجموعة التنفيذ.

المطلب الثاني: طرق توظيف الموظفين الإداريين التقنيين و أعوان المصالح بجامعة "بومرداس".

تعتبر جامعة "بومرداس" كغيرها من المؤسسات و الإدارات العمومية تعتمد في توظيفها للموارد البشرية على مختلف أنماط التوظيف المنصوص عليها في القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، وكذا في مختلف القوانين الأساسية الخاصة بكل الأسلاك، و في هذا المطلب سنحاول التعرف على هذه الأنماط من خلال تحليل ما جاء في المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية للجامعة المعنية خلال السنة المدروسة (2009) هذا بالنسبة للموظفين الإداريين التقنيين و أعوان المصالح (ATS)

## 1. أنواع أنماط التوظيف بجامعة "بومرداس" (فئة ATS):

1.1. التوظيف الخارجي: يشتمل هذا النوع من التوظيف على أربعة أنواع من أنماط التوظيف و يخص له نسبة 60% من عدد المناصب الشاغرة و يشمل:

أ. التوظيف على أساس الشهادة (التوظيف المباشر)؛

ب. التوظيف عن طريق المسابقة على أساس الشهادة؛

ج. التوظيف عن طريق المسابقة على أساس الاختبار؛

د. التوظيف على أساس الفحص المهني.

هذا دون أن ننسى نمط آخر للتوظيف و هو التوظيف عن طريق النقل الوظيفي و نعني به أن تقوم الإدارة أو المؤسسة العمومية المعنية بالتوظيف بشغل المناصب الشاغرة لديها عن طريق موظفين انتقلوا من إدارات أو مؤسسات عمومية أخرى سواء بشكل مؤقت (انتداب) أو بشكل دائم.

2.1. التوظيف الداخلي: يشتمل هذا النوع من التوظيف على ثلاث أنماط للتوظيف و يخص له نسبة 40% من المناصب الشاغرة و تتمثل هذه الأنماط في:

أ. التوظيف عن طريق الامتحان المهني بنسبة 30% من عدد المناصب الشاغرة؛

ب. التوظيف عن طريق الترقية الاختيارية بنسبة 10% من عدد المناصب الشاغرة؛

ج. التوظيف عن طريق الترقية على أساس الشهادة: و هنا نشير إلى أنه رغم أن هذا النمط من التوظيف هو عبارة عن توظيف داخلي لأنه يخص الموظفين الذين يمارسون نشاطهم داخل المؤسسة أو الإدارة العمومية و حصلوا أثناء مسارهم المهني على شهادات تؤهلهم للارتقاء إلى مناصب أعلى، إلا أن عمليات التوظيف الخاصة بهم تسجل في خانة التوظيف الخارجي في الجدول رقم (04) من المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية.

كما نشير أن الإدارة أو المؤسسة العمومية يمكن لها أن تعتمد في عملية التوظيف على النقل الداخلي و نقصد بذلك أن المؤسسة أو الإدارة العمومية عندما يكون لها فائض من الموظفين في قسم من أقسامها في حين يعاني قسم آخر من نقص في الموظفين، في هذه الحالة يمكن لها أن تملأ الشاغر لديها من خلال الاستفادة من خدمات الموظفين في القسم الذي به فائض.

أنماط التوظيف هذه تظهر في الجدول رقم (04) من المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية. كما يظهر في نفس الجدول خانة أخرى خاصة بالتوظيف منتج التكوين (أنظر الملحق رقم 02)، حيث نجد:

- **التوظيف منتج التكوين الداخلي:** و يخص الموظفين الذين خضعوا لامتحان مهني بعد أن أموا 05 سنوات من الخبرة الفعلية و نجحوا في الامتحان، فبعض الرتب و في بعض الأسلاك قبل ترقيتهم يخضعون لتكوين ليتم ترقيتهم بعد ذلك لذا يمكن أن نطلق عليه الترقية بعد التكوين و تكون فترة التكوين تتراوح ما بين ستة (06) أشهر و تسعة (09) أشهر و يخص هذا التكوين الرتب التالية:

"متصرف، ملحق الإدارة، عون إدارة، كاتب مديرية رئيسي، كاتب مديرية، محاسب إداري رئيسي، محاسب إداري، تقني سامي في الإعلام الآلي، معاون تقني في الإعلام الآلي، تقني سامي في الإحصاء، وثنائي أمين محفوظات، مساعد وثنائي أمين محفوظات، تقني سامي في المخبر و الصيانة، معاون تقني سامي في المخبر و الصيانة"<sup>1</sup>.

نشير إلى أن الموظفين المنتمين إلى رتبة متصرف و رتبة وثنائي أمين محفوظات يخضعون إلى فترة تكوينية قدرها تسعة (09) أشهر. أما الموظفون في باقي الرتب فيخضعون لفترة تكوينية قدرها ستة (06) أشهر.

- **التوظيف منتج التكوين الخارجي:** و يخص المترشحين الناجحين في مسابقات التوظيف الخارجي فهؤلاء و قبل التحاقهم بمناصب عملهم يخضعون لفترة تكوينية مدتها ثلاثة (03) أشهر و يخص هذا التكوين الرتب التالية:

"ملحق إدارة، عون إدارة رئيسي، عون إدارة، عون مكتب"<sup>2</sup>

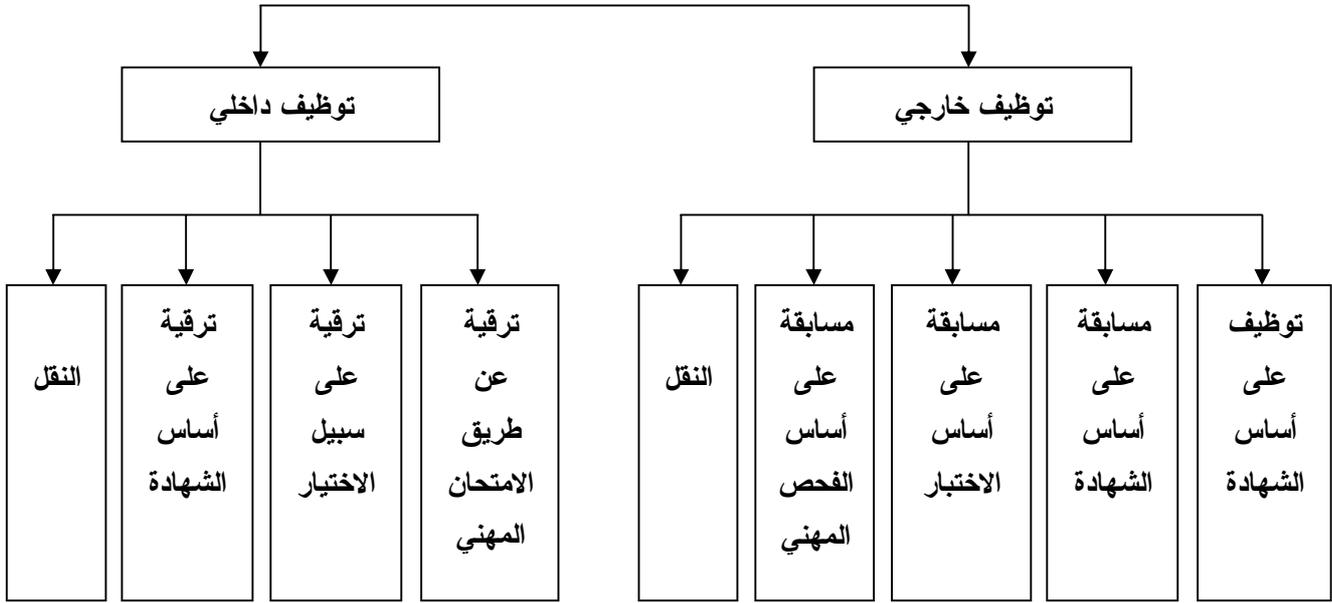
هذا دون أن ننسى أن نشير إلى أنه في نفس الجدول رقم (04) تظهر خانة خاصة بالترقية عن طريق التسجيل في قائمة التأهيل غير أنه حالياً لم تعد الترقية بهذه الطريقة سارية المفعول.

و فيما يلي شكل يوضح مختلف أنماط التوظيف المعمول في جامعة بومرداس:

<sup>1</sup> التعليم رقم 45 المؤرخة في 01 ديسمبر 2005، الصادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية، المحددة لكيفية تنظيم برامج التكوين قبل الترقية في بعض الرتب و الأسلاك المشتركة في المؤسسات و الإدارات العمومية.

<sup>2</sup> التعليم رقم 02 المؤرخة في 03 جانفي 2009 المحددة لكيفية تنظيم التكوين التحضيري أثناء فترة التربص و البرامج المتعلقة به.

الشكل رقم (III-4): أنماط التوظيف المطبقة في جامعة "بومرداس".



المصدر: من إعداد الطالبة بناء على المعلومات الواردة في الجدول رقم (4) من المخطط

السنوي لتسيير الموارد البشرية.

2. عمليات التوظيف التي قامت بها جامعة "بومرداس" خلال سنة 2009 بالنسبة للموظفين

الإداريين التقنيين و أعوان المصالح:

### 1.2. الإجراءات الأولية للتوظيف:

أ. عند شروع وزارة التعليم العالي و البحث العلمي بالتحضير لميزانيتها للسنة المالية المعنية تقوم بمراسلة مختلف الجامعات و المدارس و المعاهد التابعة لها و تطالبهم بإعداد الميزانية الأولية التي يتم من خلالها التعبير عن احتياجاتهم من الموارد البشرية للسنة المعنية.

ب. و في هذا الإطار استلمت جامعة أمحمد بوقرة مراسلة مديرية الموارد البشرية التابعة لوزارة التعليم العالي و البحث العلمي التي تطالبها فيها بتحديد احتياجاتها من الموارد البشرية، قامت مديرية المستخدمين بالاتصال بمصلحة توظيف الموظفين الإداريين التقنيين و أعوان المصالح مطالبة إياهم بتحديد احتياجاتهم من الموارد البشرية لسنة 2009، فقامت هذه المصلحة بالاتصال بالكليات الخمس التي تشتمل عليهم الجامعة و طالبتهم بإعداد قائمة اسمية لجميع الموظفين الذين يمارسون نشاطهم على مستوى الكلية مع التحديد الدقيق لوضعية كل موظف و تبيان حالات الترقية، النقل، الاستقالات...

و من ثم التوقع باحتياجاتها من الموارد البشرية من الإداريين التقنيين و أعوان المصالح لترسل هذه التوقعات إلى المصلحة المعنية للتأكد من معقوليتها؛

ج. و في نفس الإطار قامت مصلحة الموظفين الإداريين التقنيين و أعوان المصالح بنفس المهمة على مستوى رئاسة الجامعة؛

د. و بعد أن قامت مصلحة الإداريين التقنيين و أعوان المصالح بالتوقع لاحتياجاتها من الموارد البشرية الخاصة بسنة 2009 تم تنظيمها و إعداد الميزانية الأولية التي توضح التوقعات الخاصة بالاحتياجات من الموارد البشرية و إرسالها إلى مديرية الموارد البشرية التابعة لوزارة التعليم العالي و البحث العلمي؛

ه. و على مستوى هذه الوزارة تم جمع جميع الميزانيات الأولية المتعلقة بتوقعات الاحتياجات من الموارد البشرية و الخاصة بكل المدارس، الجامعات، و المعاهد التابعة للوزارة و تناقش من جهة مع المصالح المعنية بكل جامعة، مدرسة أو معهد، و من جهة أخرى مع المصالح المعنية بوزارة المالية؛

و. بعد أن ناقشت مديرية الموارد البشرية الميزانية الأولية التي تتضمن توقعات احتياجات جامعة بومرداس من الموارد البشرية الخاصة بسنة 2009 أرسلت إليها مدونة بتاريخ 16 ديسمبر 2008، تضمنت هذه المدونة عدد المناصب المالية الممنوحة لجامعة بومرداس للسنة المالية 2009، و في هذا الإطار استفادت الجامعة من 61 منصب مالي خاص بالموظفين الإداريين التقنيين و أعوان المصالح يخصص منها 20 منصبا ماليا لفائدة مخابر البحث العلمي التابعة للجامعة (أنظر الملحق رقم 03).

كما طالبت وزارة التعليم العالي و البحث الجامعة بإعداد الحالة "ب" الخاصة بسنة 2009 من أجل تقديمها إلى المصالح المعنية بوزارة المالية للتأشير عليها؛

ز. بعد أن استلمت الجامعة هذه المراسلة و كان ذلك بتاريخ 17 ديسمبر 2008 و بناء على طلب وزارة التعليم العالي و البحث العلمي الخاص بإعداد الحالة "ب" شرعت مديرية المستخدمين و التكوين و بالتنسيق مع المصالح التابعة لها بإعداد الحالة "ب" لسنة 2009 ؛

ح. بعد أن انتهت مديرية المستخدمين و التكوين من إعداد الحالة "ب" قامت بإرسالها إلى المصالح المعنية بوزارة التعليم العالي و البحث العلمي، و تم إخضاعها للمناقشة و الدراسة بين كل من المصالح

\* الحالة "ب" هي عبارة عن جدول يتضمن: مناصب العمل لمختلف الرتب، تصنيف الموظفين (الصنف، القسم المستوى السلمي) و كذا المناصب المالية الممنوحة بعنوان السنة المالية المعنية.

المعنية بالوزارة و المصالح المعنية بالجامعة، ثم مناقشتها بين كل من وزارتي المالية و وزارة التعليم العالي و البحث العلمي و بعد الموافقة و المصادقة عليها، شرعت مديرية المستخدمين و التكوين التابعة لجامعة بومرداس بإعداد مشروع المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية؛

ط. و بعد الانتهاء من إعداد الجامعة لمشروع المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية قامت بإرساله إلى مفتشية الوظيفة العمومية التابعة لولاية بومرداس مرفوقا بمختلف الوثائق المطلوبة من أجل المصادقة عليه و تتمثل هذه الوثائق في:

- القوائم الإسمية لجميع الموظفين و الأعوان العموميين بما فيهم قوائم الموظفين الموجودين في وضعيات خاصة (انتداب، استيداع،...)، و كذا قوائم الموظفين المؤقتين بتاريخ 2008/12/31 مؤشرا عليها من طرف المراقب المالي، و تتضمن هذه القوائم المعطيات التالية: اسم الموظف و لقبه، تاريخ ميلاده، تاريخ تعيينه، وظيفته، رتبته، الوظيفة السامية أو المنصب العالي الذي يشغله، تاريخ التأشير و رقمها؛

- جدول المناصب المالية (نسخة من مدونة المناصب المالية) الخاص بالنسبة المالية لسنة 2009 مؤشرا عليها؛

ي. على إثر ذلك قامت مفتشية الوظيفة العمومية التابعة لولاية "بومرداس" بمقارنة القوائم الاسمية للموظفين و الأعوان العموميين و الموقوفة إلى غاية 2008/12/31 بصفة دقيقة مع دفاتر الميزانية للسنة المالية 2009، و هذا قصد التأكد من مطابقة التعداد الحقيقي للمناصب المالية المقررة بعنوان السنة المالية 2009 الخاص بالجامعة و المقدر بـ 1279 منصب مالي (أنظر الملحق رقم 03)؛

و نشير في هذا الصدد إلى أن المصادقة على مشروع مخطط تسيير الموارد البشرية و بالإضافة إلى أنها تتطلب الوثائق المرفقة معه و المذكورة سابقاً فإنه يجب أن يكون قد تم إيداع مسبق لبعض الوثائق على مستوى مفتشية الوظيفة العمومية، إذ تعتبر هذه الوثائق الركيزة الأساسية التي تركز عليها المفتشية في دراستها لمشروع المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية و التي يجب أن ترسلها الإدارات و المؤسسات العمومية في الآجال المحددة، و في هذه الإطار أرسلت جامعة "بومرداس" الوثائق التالية إلى مفتشية الوظيفة العمومية لولاية "بومرداس":

- نسخة من قرار أو مقرر إنشاء و تجديد اللجان المتساوية الأعضاء؛

- نسخة من القرار المتضمن التعيين القانوني للسلطة التي لها صلاحية التعيين؛

- نسخة من محاضر اجتماع لجنة المستخدمين المتعلقة باختيار نمط التوظيف الأكثر ملائمة في حالة وجود منصب واحد شاغر؛
- نسخة من العقود المبرمة بشأن منتج التكوين.

هذه الوثائق يجب أن توافى بها مصالح الوظيفة العمومية في أجل عشرة (10) أيام من تاريخ التوقيع عليها، كما يجب أن توافى المفتشية بنسخة من القرارات الموازية التي تحدد المؤسسات المؤهلة لتنظيم هذه المسابقات، و هنا نشير أن هذه القرارات الوزارية لا تلزم المؤسسات و الإدارات العمومية بتقديمها سنويًا إلا في حالة تعديلها أو إلغائها.

ك. بعد تقديم الوثائق المذكورة سواء المقدمة قبل تقديم مشروع المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية أو المرفقة معه، تم عقد اجتماع بمقر مفتشية الوظيفة العمومية لولاية "بومرداس" حضره ممثلين عن المصالح المعنية لجامعة "بومرداس" و ممثلين عن السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية من أجل دراسة مشروع المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية و المصادقة عليه\*.

و ما يهمننا في دراستنا هذه هو الجدول رقم (04) من المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية و الذي يتعلق بالمخطط التوقعي للتوظيف بعنوان السنة المالية الجديدة، و يعتبر هذا الجدول أهم جدول يحتويه المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية، و يحتوي هذا الجدول على:

- مجمل أنواع التوظيف (وظائف عليا، مناصب عليا، أسلاك و رتب)؛
- عدد المناصب المالية المخصصة لكل سلك أو رتبة و المفتوحة بعنوان السنة المالية الجديدة؛
- عدد المناصب المالية الفعلية المنقولة عن الجدول رقم (01)\*\* من المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية؛
- عدد المناصب المالية المشغولة لكل رتبة؛

\* من المفروض أن المصادقة على مشروع المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية يجب أن لا تتجاوز 15 من شهر مارس بالنسبة للسنة الجارية و لكن غالبًا ما يتم تمديد الأجل الخاصة بالمصادقة على مشروع هذا المخطط.

\*\* يتعلق الجدول رقم (01) من المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية بهيكل تعداد المستخدمين إلى غاية 31 ديسمبر من السنة الماضية و الذي يبين حسب الأسلاك و الرتب: عدد المناصب المالية المفتوحة بعنوان السنة المالية الماضية، عدد المناصب المالية الحقيقية بعنوان نفس السنة.

- كيفية توزيع المناصب الشاغرة، أين تلتزم الإدارة أو المؤسسة العمومية بالأنماط القانونية للتوظيف، إلا في حالة وجود منصب مالي واحد شاغر، و لقد بينت العديد من النصوص القانونية النسب التي يجب أن تخصص لكل نمط.

و تهدف مصالح الوظيفة العمومية من خلال دراسة هذا الجدول إلى:

- التأكد من مدى احتوائه على البيانات الموجودة في الجدول النموذجي رقم (04)؛

- مدى صحة البيانات الواردة فيه خاصة ما يتعلق منها بما يلي:

✓ عدد المناصب المالية النظرية، و ذلك من خلال مقارنتها بجدول المناصب المالية للسنة المالية الجديدة المرفوق إلزاما بمشروع المخطط؛

✓ عدد المناصب المالية الفعلية، و ذلك من خلال مقارنتها بالقوائم الاسمية للموظفين؛

✓ مدى احترامها النسب القانونية لأنماط التوظيف، و ذلك بسبب ما هو منصوص عليه في القوانين الأساسية.

و هنا نشير إلى أنه و بالإضافة إلى الجدول رقم (04) هناك الجدول رقم 4 مكرر و الذي يتعلق بالمخطط التوقعي لتوظيف الأعوان المؤقتين الذين يشغلون المدة القانونية للعمل المحدث بموجب المرسوم رقم 03 المؤرخ في 05 أفريل 2006، و ذلك انطلاقاً من المبدأ الذي كرسه التعليم الوزاري المشتركة رقم 1752 المؤرخة في 19 ماي 1999 التي أقرت بمبدأ تبليغ مقررات توظيف المستخدمين الذين يشغلون المدة القانونية للعمل.

ل. بعد المصادقة على مخطط تسيير الموارد البشرية من قبل مصالح المفتشية العامة للوظيفة العمومية باشرت مديرية المستخدمين و التكوين بالعمل على تجسيد توقعاتها الواردة في الجدول رقم (04) من المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية و فيما يلي سنقوم بشرح مختلف عمليات التوظيف التي قامت بها مصلحة الموظفين الإداريين التقنيين و أعوان المصالح:

لقد بلغ عدد المناصب المتوقع شغلها بالنسبة لسنة 2009 ما يساوي 151 منصب، منها 94 منصب عمل دائم، و 57 منصب عمل يتم عن طريق التعاقد.

• بالنسبة للمناصب الدائمة: تحقق منها 85 منصب و تم توظيفهم وفقاً للطرق الموضحة في الجدول الموالي:

الجدول رقم (III-07): طرق التوظيف و عدد عمليات التوظيف المتحققة خلال سنة 2009ذ  
بالنسبة للموظفين الإداريين التقنيين و أعوان المصالح.

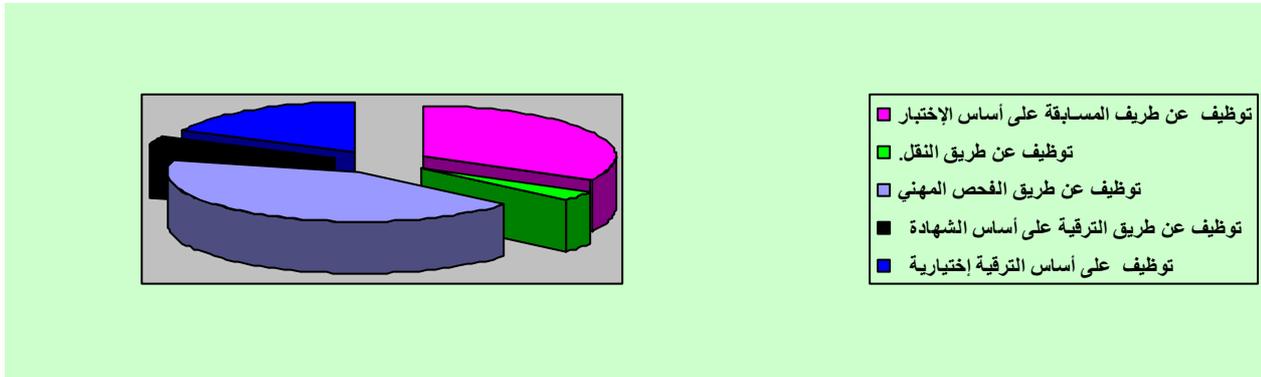
المجموع	توظيف داخلي			توظيف خارجي		نمط التوظيف
	ترقية اختيارية	ترقية على أساس الشهادة	امتحان مهني	النقل	مسابقة على أساس الاختبار	التوظيف
85	15	03	36	03	28	عدد المناصب
100	17.64	3.5	42.35	3.5	33	النسبة (%)

المصدر: مصلحة الموظفين الإداريين التقنيين و أعوان المصالح.

- في حين لم يتحقق منها 09 مناصب لأسباب مختلفة منها:
- عدم وجود ناجحين في مسابقات التوظيف (04 مناصب)؛
  - عدم إجراء المسابقة (منصبتين 02)؛
  - تنازل عن المنصب (03 مناصب).

و يمكن التعبير عن الجدول السابق في الدائرة النسبية التالية:

الشكل رقم (III-05): توزيع أنماط التوظيف المطبقة على مستوى جامعة بومرداس خلال سنة 2009 و الخاصة بـ ATS الدائمين.



المصدر: من إعداد الطالبة بناء على الجدول السابق.

### ■ التعليق على الشكل:

ما نلاحظه من خلال هذا الشكل أن جامعة بومرداس اعتمدت على التوظيف الخارجي و التوظيف الداخلي و ما يلفت الانتباه هنا أنها في التوظيف الخارجي اعتمدت بنسبة أعلى المسابقة على أساس الاختبار، و هذا ما ركز عليه القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية الصادر بالأمر رقم 03-06 حيث جعل التوظيف على مستوى الوظيفة العمومية في الجزائر يتم بنسبة أعلى إن لم نقل كله وفقاً لهذه الطريقة و هذا لتحقيق مبدأي المساواة و الجدارة في التوظيف.

● بالنسبة للموظفين المتعاقدين: تحقق منها 54 منصب، من بينهم 10 مناصب خاصة برتبة تقني سامي في المخبر و الصيانة و 08 مناصب خاصة برتبة مهندس دولة في المخبر و الصيانة و تم توظيفهم عن طريق الانتقاء، فلظروف استثنائية تركت المديرية العامة للوظيفة العمومية الحرية للمسؤول عن عملية التوظيف على مستوى جامعة بومرداس و حتى باقي المؤسسات و الإدارات العمومية ، و هذا لأن هذه الرتبة هي في طريق الزوال، و عليه وعلى الرغم من أنه ورد في إشهار المسابقات الذي أعلنت عنه الجامعة أن التوظيف سيكون على أساس الشهادة عملاً بالقانون الأساسي الخاص القديم الذي كان ينظم الرتب التي تنتمي للأسلاك المشتركة إلا أن عملية التوظيف تمت عن طريق الانتقاء. أما باقي المناصب أي (36) منصب فهي خاصة بالموظفين المنتمين إلى سلك المهنيين سائقي السيارات و الحجاب و التي تحققت كلها في حين لم يتحقق منها (03) مناصب و هي خاصة برتبة تقني سامي في المخبر و الصيانة و هي الأخرى في طريق الزوال و لم تتحقق بسبب عدم وجود مترشحين.

**المطلب الثالث: دراسة حالة لعملية توظيف للالتحاق برتبة تقني سامي في الإعلام الآلي لسنة 2009.**

لقد وقع اختيارنا على دراسة حالة توظيف رتبة تقني سامي في الإعلام الآلي لأن نمط توظيفهم كان عن طريق المسابقة على أساس الاختبار و هو النمط الأكثر استعمالاً، فأردنا التأكد من مدى تطبيق الجامعة محل الدراسة لمختلف إجراءات التوظيف المنصوص عليها في الأمر رقم 06-03.

من خلال الجدول رقم (04) من المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية للسنة 2009 ظهر أن هناك 08 مناصب شاغرة فيما يخص رتبة تقني سامي في الإعلام الآلي، و تم تحديد نمط توظيفها كالتالي:

- 07 موظفين من بين 08 يوظفون عن طريق المسابقة على أساس الاختيار.

- موظف واحد عن طريق الامتحان المهني.

ما نريد أن نشير إليه هنا أن توزيع المناصب الشاغرة الخاصة برتبة تقني سامي في الإعلام الآلي من المفروض أن تتم وفقاً للنسب القانونية المحددة كما يلي:

- 60% من المناصب الشاغرة عن طريق التوظيف الخارجي؛

- 30% من المناصب الشاغرة عن طريق الامتحان المهني؛

- 10% من المناصب الشاغرة عن طريق الترقية الاختيارية.

لكن في هذه الحالة لم يتم العمل وفقاً لهذه النسب لعدم وجود موظفين تتوفر فيهم الشروط التي تؤهلهم للترقية على أساس الاختيار والمتمثلة في إثبات عشر (10) سنوات من الخدمة الفعلية.

كما أنه لا يوجد إلا موظف واحد توفرت فيه الشروط لاجتياز الامتحان المهني ( خبرة خمس (05) سنوات من الخدمة الفعلية).

و نشير أيضاً أن الجامعة قد استفادت في إطار الميزانية التكميلية لسنة 2009 من منصب مالي يوجه لتوظيف موظف في رتبة تقني سامي في الإعلام الآلي، غير أنه تم إلغاء المسابقة الخاصة بهذا المنصب بعد إجرائها لعدم القيام بعملية الإشهار عن طريق الانترنت.

إذن من خلال ما سبق، و من خلال الجدول رقم (04) من المخطط السنوي لتسيير الموارد الخاص بالنسبة المالية 2009 و الذي تم المصادقة عليه تم تحديد سبعة (07) مناصب شاغرة تنتمي إلى رتبة تقني سامي في الإعلام الآلي توظف عن طريق المسابقة على أساس الاختبار و تمت العملية وفقاً للمراحل التالية:

**1-** بعد التأكد من المصادقة على مخطط تسيير الموارد البشرية الخاص بجامعة أمحمد بوقرة بومرداس المتعلق بالسنة الحالية 2009، و كذلك التأكد من وجود 07 مناصب شاغرة مسجلة بالخانة المناسبة للتوظيف الخارجي في الجدول رقم (04) منه؛

**2-** و بعد التأكد من وجود:

- القرار الوزاري المشترك المحدد لبرنامج المسابقات على أساس الاختبارات و الامتحانات المهنية التابعة للأسلاك المشتركة؛

- من الفترة الزمنية المتبقية إلى غاية 30 نوفمبر 2009، و إمكانية التقيد بالمدة الزمنية الخاصة بكل مرحلة من مراحل المسابقة على أساس الاختبارات.

3- قام رئيس مصلحة التوظيف بتاريخ 08 سبتمبر 2009 بفتح مسابقة على أساس الاختبارات للتوظيف في رتبة تقني سامي في الإعلام الآلي بموجب القرار رقم 1087 (أنظر الملحق رقم 04)، حيث تضمن هذا المقرر إثنا عشر (12) مادة تبين هذه المواد مضمون القرار و تؤكد على فتح المسابقة على أساس الاختبار كما تحدد عدد المناصب الشاغرة ب: (07 مناصب)، و المؤهل المطلوب للترشح للمسابقة؛ كما تحدد المدة الزمنية لاستلام ملفات المترشحين و المقدرة بـ 20 يوماً ابتداء من تاريخ الإعلان عن المسابقة، كما تضمن هذا القرار تحديد مكان إيداع ملفات الترشح أو إرسالها عبر البريد إلى جامعة أحمد بوقرة "بومرداس"، وكذا الوثائق المكونة للملف، كما بين المقرر اللجنة التقنية المسؤولة عن دراسة ملفات المترشحين و المكونة من رئيس جامعة "بومرداس" أو ممثله القانوني، و ممثل عن اللجنة المتساوية الأعضاء المختصة إزاء سلك التقنيين في الإعلام الآلي، و حدد مدة 10 أيام قبل التاريخ المقرر لإجراء الاختبار بأقصى أجل للتقدم بالطعون المتعلقة بالملفات غير المقبولة للمشاركة في المسابقة. و حدد المقرر أيضاً المواد التي سيتمحن فيها المترشحون، كما حدد معدل النجاح (20/10) و دون الحصول على نقطة إقصائية)، هذا بالإضافة إلى تحديد اللجنة المكلفة بالإعلان عن النتائج النهائية. و المكونة من:

- رئيس الجامعة أو ممثله المؤهل قانوناً.....رئيساً.

- ممثل عن السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية .....عضواً.

و بعد نجاح المترشحين يعينون بصفة مترشحين و يعينون حسب احتياجات المصلحة، و على كل مترشح أن يلتحق بمنصب عمله خلال شهر و إلا فقد، و في آخر مادة له بين أن تاريخ سريان مفعوله يبدأ منذ تاريخ التوقيع عليه كما أظهرت هذه المادة أن هذا القرار ينشر في سجل المقررات الإدارية لجامعة "بومرداس".

4- ثم قام رئيس مصلحة الموظفين الإداريين التقنيين و أعوان المصالح بإرسال نسخة من هذا القرار إلى مفتشية الوظيفة العمومية لولاية "بومرداس"، فقامت مصالح المفتشية بدراسته و الرد عليه

كتابياً بموجب الإرسال رقم 885/ م.و.ع المؤرخ في 10 سبتمبر 2009 و الذي مفاده سلامة القرار المتخذ ب: فتح مسابقات على أساس الاختبار ( أنظر الملحق رقم 05 )؛

5- بعد حصول جامعة "بومرداس" على موافقة مفتشية الوظيفة العمومية على مقرر فتح المسابقة على أساس الاختبار للالتحاق برتبة تقني سامي في الإعلام الآلي شرعت في تنظيم عملية الإشهار عن المسابقة كما يلي:

- قام مسؤول الموارد البشرية بجامعة "بومرداس" بالاتصال بالوكالة الوطنية للنشر والإشهار (ANEP) من أجل القيام بالإشهار عن المسابقة في الصحف الوطنية و بالفعل تم الإشهار عن المسابقة في جريدتين يوميتين وطنيتين إحداهما تصدر باللغة الفرنسية و هي جريدة "Horizon" ( أنظر الملحق رقم 06 ) و كان ذلك بتاريخ 13 سبتمبر 2009، و أخرى تصدر باللغة العربية و هي جريدة "الأجواء" ( أنظر الملحق رقم 07 ) و ذلك بتاريخ 14 سبتمبر 2009؛

- كما قامت الجامعة بالإشهار عن المسابقة عن طريق الانترنت و ذلك على موقع المديرية العامة للوظيفة العمومية\*؛

- هذا بالإضافة إلى الإشهار عن طريق الإلصاق على مستوى جامعة أحمد بوقرة " بومرداس" من جهة و مركز الامتحان (جامعة هواري بومدين) من جهة أخرى؛

تضمن محتوى الإشهار ما يلي:

- الرتبة المعنية بالمسابقة (رتبة تقني سامي في الإعلام الآلي)؛

- عدد المناصب المالية المفتوحة (07 مناصب)؛

- نمط و شروط التوظيف؛

- الوثائق التي يجب أن يتضمنها ملف الترشح؛

- المدة المحددة لإيداع ملفات الترشح (20 يوم كحد أقصى ابتداء من تاريخ نشر الإعلان) و كذا مكان إيداع الملفات (على مستوى رئاسة الجامعة).

\* يتمثل موقع الأنترنت الخاص بالمديرية العامة للوظيفة العمومية والذي يتم الإعلان من خلاله على مسابقات التوظيف في:

[www.concours-fonction-publique.gov.dz](http://www.concours-fonction-publique.gov.dz)

6- بعد انتهاء مدة عشرين (20) يوماً الخاصة بإيداع ملفات الترشيح للمسابقة المفتوحة و ذلك في 02 أكتوبر 2009 اجتمعت اللجنة التقنية لدراسة ملفات المترشحين و التأكد من مطابقة الوثائق المرفقة بها مع الوثائق المطلوبة، و قد تشكلت هذه اللجنة من:

- رئيسة جامعة بومرداس ..... رئيساً.

- ممثل منتخب عن اللجنة المتساوية الأعضاء إزاء الرتبة المعنية..... عضواً.

و أسفرت نتائج دراسة الملفات عن النتائج الموضحة في الجدول التالي:

**الجدول رقم (III-08): نتائج دراسة اللجنة التقنية لملفات المترشحين للمسابقة.**

عدد الملفات المرفوضة	عدد الملفات المقبولة	عدد الملفات التي تم إيداعها
20	136	156

المصدر: مصلحة الموظفين الإداريين التقنيين و أعوان المصالح.

7- و قد تم إرسال نسخة من محضر اجتماع اللجنة التقنية إلى مصالح مفتشية الوظيفة العمومية لولاية "بومرداس"، بعدها تم استدعاء المترشحين لإجراء المسابقة بموجب رسالة موصى عليها تحتوي على المعلومات التالية:

- تاريخ و مكان إجراء المسابقة؛

- حقوق المشاركة في المسابقة؛

- الوثائق التي يجب إحضارها عند الذهاب لإجراء المسابقة.

8- و حدد تاريخ 01 جانفي 2010 لإجراء المسابقة على أساس الاختبار للالتحاق برتبة تقني سامي في الإعلام الآلي، و كان مكان إجراء المسابقة بجامعة هواري بومدين للعلوم و التكنولوجيا، حيث نشير هنا إلى أن جامعة هواري بومدين للعلوم و التكنولوجيا كانت قد أعدت الرزنامة التوقعية لدورات المسابقات و الامتحانات و الاختبارات المهنية التي ستتنظمها خلال السنة (2009) و التي من بينها تنظيم مسابقات التوظيف الخاصة بالالتحاق برتبة تقني سامي في الإعلام الآلي و أرسلتها إلى مختلف المؤسسات و الإدارات العمومية و من بينها جامعة أمحمد بوقرة "بومرداس"، و بناء على هذا تم اختيار جامعة هواري بومدين كمركز امتحان لتنظيم المسابقة على أساس الاختبار للالتحاق برتبة

تقني سامي في الإعلام الآلي، وبناءا على ذلك قام رئيس مصلحة الموظفين الإداريين التقنيين و أعوان المصالح بالاتصال بمركز الامتحان و الاتفاق معه على تنظيم المسابقة؛

**9-** و بعد الانتهاء من عملية الإشهار عن المسابقة، و كذا الانتهاء من استقبال ملفات المترشحين و دراستها من طرف اللجنة التقنية لتحديد عدد الملفات المقبولة و المرفوضة قام رئيس مصلحة الموظفين الإداريين التقنيين و أعوان المصالح بإرسال الملف الإداري الخاص بالمسابقة إلى مركز الامتحان و المكون من:

- نسخة من القرار الوزاري المشترك الذي يحدد إطار تنظيم المسابقات الامتحانات و الاختبارات المهنية للالتحاق بالأسلاك و الرتب المعنية؛
- نسخة من القرار الوزاري المشترك الذي يحدد برامج المسابقات الامتحانات و الاختبارات المهنية للالتحاق برتبة تقني سامي في الإعلام الآلي؛
- القرار أو المقرر المتضمن فتح المسابقة؛
- الرأي الكتابي للمصالح المعنية للوظيفة العمومية حول المقرر المتضمن بعنوان فتح المسابقة؛
- الجدول رقم (04) من المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية بعنوان السنة المالية 2009؛
- محضر الاجتماع الإضافي للجنة الخاصة بدراسة الطعون؛
- الإشهار عن طريق الصحافة المكتوبة (عدد لوحات الإشهار القانونية).

**10-** و بعد أن استلمت جامعة هواري بومدين للعلوم و التكنولوجيا الملف الإداري الخاص بتنظيم مسابقة على أساس الاختبار للالتحاق برتبة تقني سامي في الإعلام الآلي الخاص بجامعة بومرداس بادرت بإجراءات تنظيم المسابقة؛

**11-** و كما سبق و أشرنا فقد حدد تاريخ 01 جانفي 2010 لإجراء المسابقة و امتحن المترشحون في المواد الموضحة في الجدول الموالي:

الجدول رقم (III-09): المواد التي امتحن فيها المترشحون للمسابقة على أساس الاختبار للالتحاق برتبة تقني سامي في الإعلام الآلي، مدة الامتحان، و معامل المادة.

معامل المادة	مدة الامتحان	المادة الممتحن فيها
02	ثلاث (03) ساعات	. اختبار في الثقافة العامة
03	ثلاث (03) ساعات	. اختبار يتعلق بالخوارزمية
02	ساعتان (02)	. اختبار في المبادئ القاعدية لأنظمة المعلومات و البطاقية

المصدر: مصلحة الموظفين الإداريين التقنيين و أعوان المصالح.

12- بعد الانتهاء من الاختبارات الكتابية التي تمت على مستوى جامعة هواري بومدين للعلوم و التكنولوجيا و من عملية تصحيحها اجتمعت لجنة القبول المتكونة من:

- ممثل عن مركز الامتحان (جامعة هواري بومدين) .....رئيسًا.
- عضوين من لجنة اختيار المواضيع .....عضوين.
- مصححين اثنين .....عضوين.

13- قامت هذه اللجنة بالتأكد من مدى مطابقة النقاط المسجلة على أوراق الامتحان مقارنة بكشف النقاط، و بعدها تم تحديد قائمة الناجحين في المسابقة و الذي بلغ عددهم ست ناجحات حيث تحصلن هؤلاء على معدل يساوي أو يفوق 20/10 و دون الحصول على علامة إقصائية؛

14- و بما أنه تم إلغاء الاختبار الشفوي فقد كانت هذه هي القائمة النهائية للناجحين في المسابقة، فبعد اجتماع لجنة القبول وإعلانها عن قائمة الناجحين في المسابقة اجتمعت اللجنة المكلفة بإعداد القائمة النهائية للناجحين في المسابقة على أساس الاختبار للالتحاق برتبة تقني سامي في الإعلام الآلي و ذلك بتاريخ 25 جانفي 2010 و تشكلت اللجنة من:

- السيدة قصري رفيقة ممثلة عن السلطة التي لها صلاحية التعيين .....رئيسًا.
- السيدة ثابتي قمره رئيسة مفتشية الوظيفة العمومية.....عضوا.

و بعد إطلاع اللجنة على:

- تثبيت إشهار المقرر رقم 1087 المؤرخ في 08/09/2009 الصادر عن رئاسة الجامعة و المتضمن فتح مسابقة عن طريق الاختبار للالتحاق بسلك التقنيين في الإعلام الآلي رتبة تقني سامي في الإعلام الآلي؛
- دراسة العلامات و المعدلات التي تحصل عليها المترشحون كما يشير إليه كشف العلامات المصادق عليه من طرف الجامعة؛
- تثبيت عدد المناصب المفتوحة لعنوان المسابقة سبعة منصب (07)؛
- التأكد من مجموع الشروط القانونية الأساسية لاسيما شهادات المؤهلات المطلوبة للمشاركة في المسابقة.

**15-** تم إعداد قائمة المترشحين المقبولين حسب درجة الاستحقاق، حيث بلغ عدد المترشحين الناجحين في المسابقة ست (06) ناجحات ( أنظر الملحق رقم 08 )، و بذلك لم يتم استثناء العدد المطلوب لسد المناصب المالية المفتوحة و المقدرة بـ: (07) سبعة مناصب و بعد استنفاذ جدول الأعمال قام أعضاء اللجنة بالإمضاء على محضر الاجتماع و رفعت الجلسة على الساعة الثانية عشر (12:00) زوالاً؛

**16-** بعدها تم نشر النتائج النهائية للمسابقة عن طريق الإلصاق على مستوى جامعة أمحمد بوقرة " بومرداس "؛

**17-** و تم إرسال محضر الإعلان عن نتائج الاختبارات الكتابية إلى مصالح المفتشية العامة للوظيفة العمومية لولاية بومرداس من أجل التوقيع عليه بعد التأكد من مطابقة الإجراءات الخاصة بهذه المسابقة للإجراءات المعمول بها قانوناً؛

**18-** بعد التوقيع على محضر الإعلان عن النتائج النهائية قامت جامعة "بومرداس" باستدعاء المترشحات الناجحات في المسابقة بموجب رسالة موصى عليها و استدعتهن للالتحاق بمناصبهن خلال شهر؛

**19-** بعد أن تلقت المترشحات الناجحات استدعاء الجامعة لهن حضرن و وقعن على محضر التنصيب، و تم إرسالهن للقيام بتكوين مدته ثلاثة (03) أشهر، و بعدها تم توجيههن إلى القسم أو

المصلحة التي سيتم تعيينهن فيها و بادرن بالقيام بالمهام الموكلة إليهن، و وضعن تحت فترة تجريبية قدرها سنة.<sup>1</sup>

ما نود الإشارة إليه هنا أن عملية التوظيف بالإدارات العمومية الجزائرية تمر بمرحلتين أو بجانبين إحداهما بشري والآخر مالي، حيث أن الجانب البشري يكون في علاقة مزدوجة بين مصلحة التوظيف ومفتشية الوظيفة العمومية و ينتهي بمجرد تأشير رئيسة مفتشية الوظيفة العمومية (أو ممثلها القانوني) على محضر الإعلان عن النتائج النهائية للناجحين في المسابقة، لتبدأ بعد ذلك المرحلة المالية والتي تكون في علاقة مزدوجة بين مصلحة التوظيف والمراقب المالي وتتم هذه المرحلة وفقا للخطوات التالية:

- يقوم رئيس مصلحة التوظيف بإرسال استمارة الالتزام (أنظر الملحق رقم 09) مرفقة بمختلف الوثائق المتعلقة بالناجحين إلى المراقب المالي و هذا من أجل مراقبة عملية التوظيف التي قامت بها الإدارة العمومية المعنية وتتمثل الوثائق التي يجب إرسالها إلى المراقب المالي في:
  - ملف المترشح الناجح كاملا؛
  - محضر التنصيب الخاص بالناجحين في المسابقة؛
  - مشروع مقرر تعيين الموظفين الجدد؛
  - محضر النتائج النهائية للناجحين في المسابقة مؤشرا عليه من طرف مفتشية الوظيفة العمومية.
- بعد إطلاع المراقب المالي على الملف المرسل إليه والتأكد من مطابقة عملية التوظيف للإجراءات المعمول بها قانونا يقوم بالتأشير على كل من استمارة الالتزام، ومقرر التعيين ويعيد الملف إلى المؤسسة أو الإدارة المعنية بعملية التوظيف؛
- بعد استلام رئيس مصلحة الموظفين للملف الخاص بالموظفين الجدد مؤشرا عليه من قبل المراقب المالي يقوم بالاتصال برئيس أو مدير المدير العام للإدارة ليقوم بالتوقيع على محضر تعيين الموظفين الجدد؛
- يقوم رئيس مصلحة الموظفين بإعداد الملف المالي الخاص بالموظفين الجدد المكون من:

<sup>1</sup> إن المعلومات الواردة في هذا الفصل جمعناها من خلال المقابلات الشخصية والمفتوحة المتعددة التي أجريناها مع السيد "بن صالح محمد" رئيس مصلحة الموظفين الإداريين التقنيين و أعوان المصالح لجامعة "بومرداس"، جامعة "بومرداس".

- مقرر تعيين الموظفين الجدد (مؤشر من قبل المراقب المالي، ورئيس الإدارة العمومية)؛
- مستخرج من وثيقة الحالة العائلية الخاصة بكل موظف جديد؛
- صك بريدي مشطب.
- يقوم رئيس مصلحة الموظفين بإرسال الملف المالي الذي تم إعداده إلى مديرية المالية والمحاسبة ليتم إدراج أسماء الموظفين الجدد في حالة المصفوفة " L'état matrice "،\*، وهذا من أجل تسوية الوضعية المالية للموظفين الجدد ليصبحوا في وضعية قانونية تمكنهم من تقاضي رواتبهم كل شهر.
- يتم إرسال حالة المصفوفة إلى المراقب المالي من أجل الإطلاع عليها ومراقبة محتواها من خلال مقارنتها بحالة المصفوفة للسنة الماضية، ومن ثم المصادقة عليها.
- في الأخير من خلال متابعتنا لمختلف مراحل عملية التوظيف الخاصة بالالتحاق برتبة تقني سامي في الإعلام الآلي لاحظنا أن القائمين بعملية التوظيف هذه قد احترموا جميع الخطوات المنصوص عليها في القانون الوظيفية العمومية ما عدا احترام المدة الزمنية المخصصة للإعلان عن النتائج النهائية للناجحين، و التي من المفروض أنها تنتهي في 30 نوفمبر 2009، غير أنه في هذه الحالة امتدت إلى غاية جانفي 2010.

#### المطلب الرابع: تقييم التوظيف بالمنظمات العمومية ذات الطابع الإداري.

بعد تعرضنا إلى مختلف المراحل والخطوات التي تمر بها عملية التوظيف على مستوى المؤسسات و الإدارات العمومية استطعنا التوصل إلى بعض النقاط التي نقيم من خلالها هذه العملية من خلال استخراج نقاط القوة ونقاط الضعف والتي سنتعرض إليها فيما يلي:

#### 1. الإيجابيات:

تتمثل النقاط الإيجابية التي تم التوصل إليها من خلال دراستنا لعملية توظيف الموارد البشرية في المؤسسات و الإدارات العمومية فيما يلي:

\* حالة المصفوفة هي عبارة عن جدول يعطي لنا نظرة شاملة و دقيقة حول رواتب كل موظفي الإدارة العمومية، حيث يوضح لنا كل مكونات الراتب وصولاً إلى الراتب الخام.

- إن تقييد عملية التوظيف بنص قانوني يؤدي إلى التقليل من السلوكات الانتهازية لبعض المسيرين فما نلاحظه أن الدولة الجزائرية لا تنثق بمسيري الإدارات العمومية لذا عمدت إلى تقييد عمليات التوظيف التي يقومون بها بنصوص قانونية ولم تترك لهم كامل الحرية في اختيار موظفيهم لأن ترك الحرية لهم سوف يجعل الوظيفة العمومية تحيد عن مبدأي الجدارة والمساواة في التوظيف؛
- من خلال دراستنا لعملية التوظيف بالوظيفة العمومية تبين لنا أن مصالح الوظيفة العمومية قد جعلت التوظيف بالإدارات العمومية يتم مرة واحدة خلال السنة، هذا التقييد من شأنه أن يجعل المسير أكثر دقة وحذرا عند التنبؤ باحتياجات إدارته من الموارد البشرية مما يقود إلى الرشادة في التنبؤ بالاحتياجات من الموارد البشرية؛
- ما لاحظناه أن الأمر رقم 06-03 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية ركز على نمط التوظيف عن طريق المسابقات وخاصة المسابقات على أساس الاختبار، إن الاعتماد على أسلوب المسابقات في التوظيف يجمع في الاختيار بين المؤهلات اللازمة في الموظفين والمعرفة العلمية أي انه يجمع بين الخبرة الإدارية وبين الدراسة العلمية النظرية ومن ثم يحقق مقتضيات الإدارة الحديثة التي تجمع ما بين الخبرة والدراسة أي بين الإعداد العلمي والإعداد التأهيلي، فضلا عن كون هذا الأسلوب يحقق اعتبارات الإدارة الحديثة في الاختيار فإنه يتفق تماما مع الأصول الديمقراطية لأنه يحقق مبدأ تكافؤ الفرص و يقيم المساواة في التوظيف؛
- قامت مصالح المديرية العامة للوظيفة العمومية بإلغاء الاختبارات الشفهية وبقي الاقتصار في مسابقات التوظيف على الاختبارات الكتابية ولعل السبب وراء إلغاء الاختبارات الشفهية هو تفادي المحسوبية والمحاباة في التوظيف وبالتالي إضفاء نوع من الشفافية والمصداقية و إعطاء جميع الموظفين الذين تتوافر فيهم الشروط العامة للتوظيف فرصة للالتحاق بالوظيفة العمومية هذا من جهة، ومن جهة أخرى فإن مثل هذا الإجراء سيسمح بتزويد الإدارة العمومية بموظفين يتمتعون بالكفاءة اللازمة للقيام بأعباء الوظيفة العمومية؛
- إن المشرع الجزائري في الأمر رقم 06-03 مدد فترة التربص أو التجربة و وحدها بالنسبة لجميع الرتب حيث جعلها تمتد مدة زمنية قدرها سنة كاملة بعدما كانت تتوزع على ثلاث وثلاثين هي 03، 06 و 09 أشهر حسب طبيعة الرتبة، و قد جعلها سنة كاملة من أجل التأكد من مدى نجاح عملية التوظيف التي قامت بها الإدارة العمومية و بالتالي التأكد من مدى كفاءة الموظفين الجدد تحت التجربة و مدى قدرتهم على تحمل مسؤولية و أعباء الوظيفة المسندة

إيهم، ففترة التربص ما هي إلا امتداد لعملية الاختيار إذ أنها تمثل اختبارا عمليا لقدرات الشخص على أداء العمل بكفاءة و قدرته على التأقلم مع ظروف العمل و استعداده للتعامل مع زملائه و رؤسائه و مرؤوسيه؛

- إن الأمر رقم 03-06 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية المعمول به حاليا على مستوى الوظيفة العمومية جاء ليصلح نظام التوظيف و يجعله أكثر تجسيدا لمبدأي المساواة و الجدارة و بالتالي إبعاد أنماط التوظيف التي كانت تقسح المجال للتوظيف بناء على معايير أخرى غير الجدارة و الاستحقاق كالصدقة و القرابة و المحاباة، و في هذا الإطار نلاحظ على مستوى التوظيف الداخلي قد ألغى الترقية عن طريق التأهيل المهني لأنها ليست مبنية على التقييم الحقيقي و الموضوعي لمؤهلات الموظفين.

## 2. السلبيات:

تتمثل النقاط السلبية التي لمسناها من خلال دراستنا لعملية التوظيف في الإدارات العمومية الجزائرية فيما يلي:

- إن إسناد مهمة تنظيم مسابقات التوظيف لمؤسسات مؤهلة قانونا لذلك يجعل العملية أكثر تنظيما، و لكن نظرا للشروط الكثيرة التي أصبحت تفرضها المديرية العامة للوظيفة العمومية على هذه المؤسسات خاصة أنها لم تعد تدفع لها سوى التكاليف المترتبة عن المترشحين الذين حضروا لإجراء امتحانات المسابقة، في حين أن المترشحين المتغيبين عن المسابقة فإنها لا تتحمل تكاليفهم على الرغم من أن مركز الامتحان قد نظم المسابقة بناء على عدد المترشحين الذين قبلت ملفات ترشحهم، هذه الأسباب جعلت هذه المؤسسات لا تبحث عن التأهيل القانوني لها لتنظيم مسابقات التوظيف، وهذا يسبب مشكلة بالنسبة للمؤسسات والإدارات العمومية التي ترغب في القيام بعمليات التوظيف نظرا لمحدودية مراكز الامتحان؛

- إن تقييد عملية التوظيف على مستوى الوظيفة العمومية بنص قانوني وجعله خاضعا للإجراءات والتعليمات التي تحددها المديرية العامة للوظيفة العمومية يحول دون قيام المسير بأي مبادرة من شأنها أن تسهم في فعالية هذه العملية، فهذا التقييد للمسير لا يجعل منه مسيرا و إنما يجعل منه مجرد آلة منفذة لإجراءات و تعليمات لم يشارك حتى في وضعها، و أي خطأ في تنفيذ هذه الإجراءات يعني عدم مشروعية المسابقة وبالتالي إلغائها مما يؤدي إلى بقاء مناصب العمل المعنية شاغرة؛

- تمر عملية التوظيف على مستوى الوظيفة العمومية بإجراءات معقدة وطويلة فكل قرار أو مقرر يضعه المسير خلال أي مرحلة من مراحل التوظيف لا بد أن تطلع عليه مصالح الوظيفة العمومية وتصادق عليه و هذا يتطلب وقت، كما أن تخصيص مدة 45 يوما للإشهار عن المسابقة على أساس الاختبار هي فترة طويلة نسبياً؛
- اقتصار عملية التوظيف على مستوى الوظيفة العمومية على مرة واحدة خلال السنة حتى في حالة ظهور مناصب شاغرة و بالتالي ظهور الحاجة إلى موظفين جدد بصفة مفاجئة فان المسير لن يكون بمقدوره القيام بعملية توظيف جديدة، إن هذا من شأنه إن يتسبب بمشكلة للمسير و يؤثر على حسن سير العمل بالإدارة العمومية؛
- إن إلغاء حق الطعن في الامتحانات الكتابية الذي كان يتمتع به المترشحون قد يفسح المجال لظهور بعض السلوكات الانتهازية و التلاعب بنتائج المسابقة؛
- إن إلغاء التصحيح الثاني للاختبارات يقلل من مصداقية نتائج المسابقة و يسمح بالتلاعب بالنتائج و بالتالي عدم مصداقية عملية التوظيف؛
- إن جعل عملية التوظيف مقيدة بعدد المناصب المالية الممنوحة من طرف المديرية العامة للوظيفة العمومية قد لا يكون في صالح المؤسسات والإدارات العمومية لان عدد المناصب المالية الممنوحة قد لا يعكس الاحتياجات الحقيقية للإدارة المعنية؛
- إلغاء الاختبارات الشفهية في مسابقات التوظيف و الإبقاء فقط على الاختبارات الكتابية لا يساعد في الكشف عن الخصائص الشخصية والسلوكية للمترشحين فمن خلال الإختبار الشفهي يمكن اكتشاف بعض الجوانب التي لا تستطيع الاختبارات الكتابية الكشف عنها خاصة تلك المتعلقة بشخصية الفرد و ميوله و سماته و توافقه الاجتماعي، كما تمكن الاختبارات الشفهية من الحكم على مظهر الشخص و التحقق من توافر شروط معينة من الناحية المظهرية قد تتطلب الوظيفة توافرها؛
- إن ما يعاب على مسابقات التوظيف انه لا يمكن اعتبارها الفاصل الوحيد الذي يحدد لنا بصفة دقيقة كفاءة المترشحين وما يقال عن مضمون و محتوى المواد التي يمتحن فيها هؤلاء المترشحين أنها مجرد امتحانات تشبه الامتحانات الأكاديمية أو المدرسية و بالتالي لا تكشف لنا عن الكفاءات الحقيقية و هذا ما يجعلها لا تستجيب لمتطلبات الوظيفة و لا لطموحات الإدارة العمومية؛

- بالإضافة إلى كون مسابقات التوظيف لا تكشف لنا عن الكفاءات الحقيقية فإن تنظيمها يترتب عليه تكلفة مالية ومادية كبيرة مقابل المساهمات الرمزية للمترشحين، كما أنه يستغرق وقتاً طويلاً و يحتاج إلى جهد كبير.

فعلى الرغم من المجهودات التي بذلتها الجزائر في مجال إصلاح نظام التوظيف إلا أنها غير كافية، فالتوظيف في الجزائر لا يزال عشوائياً لأننا مازلنا نوظف من أجل التوظيف، دون أن نضع اعتباراً لمبدأ وضع الشخص المناسب في المنصب المناسب، حيث نجد أفراد يشغلون مناصب لا تتوافق مع قدراتهم و ميولاتهم.

## خلاصة و استنتاجات.

تناولنا في هذا الفصل الدراسة التطبيقية لعملية التوظيف في أحد المنظمات الجزائرية ذات الطابع الإداري، و هي جامعة أحمد بوقرة الواقعة بولاية بومرداس، حيث حاولنا من خلال الدراسة الميدانية التي قمنا بها على مستوى هذه الجامعة إسقاط ما تم التعرض إليه في الجانب النظري عليها، و هذا من أجل التعرف على حقيقة واقع التوظيف بهذه المؤسسة الإدارية و التأكد من مدى التزامها بالإجراءات المحددة في قانون الوظيفة العمومية و الصادر بالأمر رقم 03-06، و في الدراسة الميدانية التي قمنا بها كان اهتمامنا منصباً على توظيف فئة الإداريين التقنيين و أعوان المصالح و هذا نظراً لتعدد أنماط التوظيف المعتمدة في توظيف هذه الفئة و من خلال الدراسة التي قمنا بها توصلنا إلى النقاط التالية:

- تعتمد جامعة أحمد بوقرة بومرداس على تسيير توقعي لمواردها البشرية كغيرها من المؤسسات العمومية الإدارية من خلال إعدادها لمخطط تسيير الموارد البشرية، و الذي يتضمن في أحد جداوله المخطط التوقعي للتوظيف و هو الجدول رقم (04) (أنظر الملحق رقم 02)؛

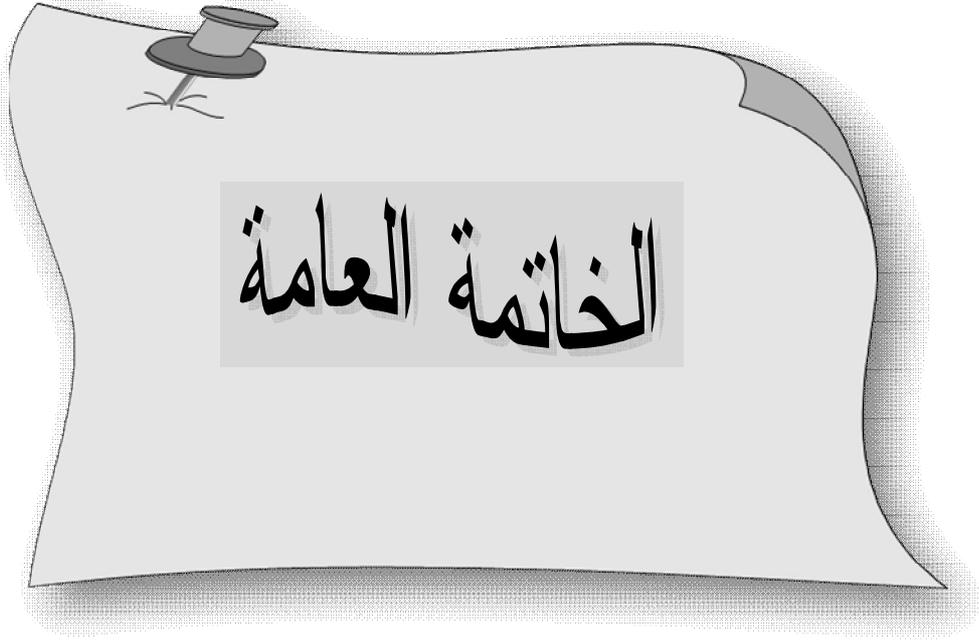
- تستعمل جامعة أحمد بوقرة بومرداس مختلف أنماط التوظيف المحددة قانوناً و المشار إليها في الجدول رقم (04) من المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية سواء عند اعتمادها على المصدر الخارجي في التوظيف أو على المصدر الداخلي؛

- إن أكثر أنماط التوظيف اعتماداً في المصدر الخارجي هو التوظيف عن طريق المسابقة على أساس الاختبار و هو ما ركز عليه الأمر رقم 03-06 و هذا تجسيدا لمبدأي المساواة و الجدارة في التوظيف، أما فيما يخص المصدر الداخلي فهي تعتمد بشكل كبير على الترقية عن طريق الامتحان المهني؛

- إن الجامعة محل الدراسة عند قيامها بعمليات توظيف مواردها البشرية تمر بمختلف إجراءات و مراحل التوظيف المحددة من قبل مصالح الوظيفة العمومية و أنها في المرات التي لم تحترم فيها أحد هذه الإجراءات تعرضت لمسابقات التوظيف التي قامت بها إلى الإلغاء؛

- من خلال تتبعنا لحالة التوظيف التي قامت بها الجامعة خلال السنة المدروسة (2009) و الخاصة بأحد الرتب المنتمية إلى الأسلاك المشتركة و المتمثلة في رتبة تقني سامي في الإعلام الآلي التي تم التوظيف فيها عن طريق المسابقة على أساس الاختبار لاحظنا أن

مصلحة التوظيف اتبعت جميع خطوات التوظيف المنصوص عليها قانوناً (فتح مقرر مسابقة، الإشهار، دراسة الملفات، ...) غير أن عملية التوظيف لم تتم في المواعيد المحددة قانوناً (30 نوفمبر 2009) بل امتدت العملية إلى غاية جانفي 2010 و هذا ليس تقصيراً منها و إنما التأخر كان السبب فيه مصالح الوظيفة العمومية، و هذا إن دل على شيء فإنه يدل على أن كثرة الإجراءات و تعقدها يحول دون الالتزام بالمدة القانونية المحددة للتوظيف، إذ كثيراً ما يتعذر على المؤسسات و الإدارات العمومية الالتزام بمواعيد التوظيف المحددة قانوناً.



الخاتمة العامة

## الخاتمة العامة.

خطت الوظيفة العمومية في ظل النظام الجزائري خطوات هامة نتيجة للتغيرات و التطورات التي طرأت بصفة جلية على المجتمع بصفة عامة و على الإدارات العمومية بصفة خاصة، و انطلاقاً من التجارب التي مرت بها الجزائر في مجال التوظيف بالوظيفة العمومية عملت في كل مرة على تجاوز وتفاذي الأخطاء و المطبات التي عانى منها النظام السابق، إلى أن توصلت إلى صياغة القانون المعمول به حالياً 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 الاهتمام بالوظيفة العمومية.

و نحن في دراستنا لموضوع التوظيف في المنظمات العمومية ذات الطابع الإداري تناولنا في البداية دراسة شاملة حول أساسيات التوظيف و الوظيفة العمومية من خلال التطرق إلى مفهوم التوظيف و أهميته، و كذا مفهوم الوظيفة العمومية و مبادئ الالتحاق بها، ثم انتقلنا إلى معرفة الشروط الواجب توفرها في الشخص الذي يحق له أن يكتسب صفة الموظف العمومي لأن اكتساب هذه الصفة تجعله محاطاً بحماية الدولة و تقر له حقوقاً مميزة و تلزمه بأداء واجبات من نوع خاص.

أما الفصل الثاني من هذا البحث فقمنا بدراسة مختلف أنماط التوظيف التي أقرها القانون الذي يحكم الوظيفة العمومية سواء فيما يتعلق بالتوظيف الخارجي أو الداخلي.

و أخيراً انتقلنا إلى الجانب التطبيقي من الدراسة و الذي قمنا به على مستوى جامعة أمحمد بوقرة "بومرداس" و حاولنا من خلاله معرفة واقع التوظيف بالجامعة محل الدراسة و مدى تطبيقها لإجراءات التوظيف المحددة قانوناً، و أخيراً انتهينا بالوقوف على أهم النقاط السلبية و النقاط 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 كإشكالية للبحث، و اختبار فرضياته، فتمثلت أهم نتائج البحث فيما يلي:

✓ إن المهام المنوطة بالموظف العمومي تكتسي أهمية كبيرة باعتبارها تساهم في ضمان استقرار الدولة و استمرارها لذا وجب اعتماد إطار قانوني محكم و مدروس لنظام الوظيفة العمومية يهدف إلى تنظيم و تحسين سير العمل الذي يؤديه الموظف العمومي بصفة متزنة و عادلة تضمن محاربة الانحراف و الرداءة داخل الإدارة العمومية و يسمح له بممارسة حقوقه و واجباته؛

✓ إن فعالية الهياكل و التنظيمات الإدارية لا تتحقق إلا إذا كانت مزودة بموارد بشرية تتمتع بكفاءة عالية في قيامها بالمهام و المسؤوليات الملقاة على عاتقها، 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 خاصة لذا يجب القيام بها وفق خطة مدروسة تقوم على معايير و أسس دقيقة و موضوعية، و هو ما يثبت صحة الفرضية الأولى؛

✓ يتم اختيار و تعيين الموظفين العموميين في الإدارات و المؤسسات العمومية الجزائرية وفقاً للإجراءات و الخطوات المنصوص عليها في القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، و القوانين الخاصة بمختلف الأسلاك، و كذا التعليمات و المناشير التي تصدرها المديرية العامة للوظيفة العمومية و إن مخالفة أحد هذه الإجراءات سيؤدي حتماً إلى إلغاء المسابقة و بالتالي إلغاء عملية التوظيف التي قامت بها الإدارة أو المؤسسة العمومية المعنية، و هو ما يثبت صحة الفرضية الثانية؛

✓ سياسة التوظيف المطبقة بالإدارات العمومية الجزائرية ليست مبنية على أسس علمية و موضوعية، و هذا ما جعلها تفتقر لموظفين يتمتعون بالكفاءة و الاحترافية المطلوبة لتحقيق أهدافها و بالتالي ساهم إلى حد بعيد في عدم فعالية الأجهزة الإدارية الجزائرية، فالإدارة

العمومية الجزائرية مريضة و موضع المرض فيها هو نظام التوظيف المطبق فيها فاعتماد نظام المسابقات مثلا كأسلوب للتوظيف الخارجي من شأنه أن يحقق مبدأ المساواة في التوظيف لكنه في المقابل لا يحقق لنا مبدأ الجدارة؛

✓ من خلال المقابلات الشخصية التي قمنا بها مع بعض رؤساء مصالح التوظيف بالإدارات العمومية الجزائرية توصلنا إلى نتيجة مفادها أن السبب الحقيقي وراء عدم فعالية نظام التوظيف الجزائري لا يكمن فقط في مضمون القانون الذي يحكم الوظيفة العمومية في حد ذاته و إنما تكمن المشكلة أيضا في الأداة المطبقة لهذا القانون و التي لا تتمتع بالاحترافية و لا تبالي بمصير الإدارة العمومية عند تلاعبها بالقوانين و اختيار شخص لا يحمل مؤهلات و لا يتمتع بقدرات تسمح له بأن يكون في مستوى حجم و أهمية الأعباء و المسؤوليات التي سيتحملها، فالفرق بين الدول المتقدمة و الدول المتخلفة أن الأولى فيها قانون يطبق و الثانية فيها قانون لا يطبق لأنه لا فائدة من التلذذ في إصدار قوانين و تقديسها و من ثم تكديسها. و هو ما يثبت صحة الفرضية الثالثة؛

✓ إن الهدف من إصدار الأمر رقم 03-06 هو تشديد الرقابة على الوظيفة العمومية و تحقيق الرشادة في التوظيف، ولكن مانلاحظه أن مصالح الوظيفة العمومية تقيم أداء الأمرين بالصرف بمعدل استهلاك الإعتمادات (إهتلاك الإعتمادات)، حيث كلما استهلك الأمر بالصرف نسبة أكبر من الإعتمادات كلما عكس ذلك تسييرا فعالا و العكس صحيح، أي العمل بمنطق الوسائل لا بمنطق النتائج وهذا ما يشير إلى وجود تناقض بين الأهداف، فكيف من جهة نبحت عن الرشادة و من جهة أخرى نشجع الأمرين بالصرف على استهلاك كامل الإعتمادات الممنوحة خلال السنة المعنية حتى ولو فاقت الاحتياجات الحقيقية للإدارة العمومية فهذا يؤدي حتما إلى تبذير و تبديد المال العام.

#### الاقتراحات.

بعد استعراضنا لأهم النتائج المتوصل إليها في الجانبين النظري و التطبيقي و بناء على أوجه القصور التي لمسناها في دراستنا ارتأينا أن نقدم الاقتراحات التالية:

- ✓ إعادة النظر في مسألة إلغاء الاختبارات الشفهية في مسابقات التوظيف لأنه يعتبر معياراً أساسياً في الكشف عن السمات الشخصية للمترشحين مع إحاطته بإجراءات رقابية صارمة للتقليل من الممارسات الفاسدة في التوظيف؛
- ✓ إعادة النظر في مسألة إلغاء التصحيح الثاني للاختبارات الكتابية؛
- ✓ إعادة النظر في مضمون مسابقات التوظيف و عصرنتها و جعلها تتماشى مع متطلبات و طموحات الإدارة العمومية؛
- ✓ ضرورة ضبط و تقليص حجم الجهاز الإداري فهذا يعد أحد نقاط البدء الإستراتيجية في إصلاح نظام التوظيف؛
- ✓ ضرورة تفعيل و تنمية دور أجهزة الرقابة الإدارية بحيث لا يصبح دورها مقتصرًا على التأكد من الالتزام بالقواعد و الإجراءات و اللوائح الرسمية و إنما الرقابة على نتائج العمل و مؤشرات الأداء و الفعالية للأجهزة الإدارية؛
- ✓ خلق الوعي لدى أفراد المجتمع كمحاولة لمقاومة الفساد في التوظيف و ذلك من خلال نشر ثقافة المال العام و الوظيفة العمومية و هذا بالاعتماد على وسائل الإعلام؛
- ✓ إصلاح نظام التعليم ذلك لأن دعم الإدارة العمومية بموارد بشرية مؤهلة يتطلب تحسين نوعية التعليم و مردودية المنظومة التربوية كخطوة أساسية في مجال الاستثمار في رأس المال المعرفي الذي يعتبر عماد النهضة الوطنية باعتباره الممول الوحيد للإدارة العمومية بالموظفين الذين تحتاجهم للاضطلاع بمهامها.

#### آفاق البحث.

- أثارت انتباهنا و نحن نختتم هذا البحث عدة مواضيع أخرى للبحث في هذا المجال يعالجها و تتمثل بعض الإشكاليات المفتوحة فيما يلي:
- ✓ ما هو مستقبل تسيير الموارد البشرية في المؤسسة العمومية ذات الطابع الإداري في إطار تطبيق المناجمنت العمومي؟
- ✓ كيف تتلائم سياسة الرشادة المفروضة من طرف المديرية العامة للوظيفة العمومية و مبدأ أكبر استهلاك في الاعتمادات المفروض على كل أمر بالصرف؟



## قائمة المراجع

قائمة المراجع.

أولاً: المراجع باللغة العربية.

أ. الكتب.

1. أبو زيد فهمي، وسائل الإدارة العامة، دار المطبوعات الجامعية، الإسكندرية، 1994.
2. أبو يونس محمد باهي، الوجيز في أصول الإدارة العامة، دار الجامعة الجديدة للنشر، الإسكندرية، 1995.
3. أنس قاسم محمد، مذكرات في الوظيفة العامة، الطبعة الثانية، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 1989.
4. بلان لوران، الوظيفة العامة، ترجمة أنطوان عبده، الطبعة الأولى، مطبعة عويدات، بيروت، 1973.
5. جعفر محمد أنس قاسم، مبادئ الوظيفة العامة و تطبيقاتها على التشريع الجزائري، ديوان المطبوعات الجامعية، بن عكنون الجزائر، 1984.
6. حمدي أمين عبد الهادي، إدارة شؤون موظفي الدولة (أصولها، أساليبها و إصلاحها)، الطبعة الثالثة، دار الفكر العربي، القاهرة 1990.
7. حمدي أمين عبد الهادي، نظرية الكفاية في الوظيفة العمومية، دار الفكر العربي القاهرة، 1966.
8. ربحي مصطفى عليان، أسس الإدارة المعاصرة، الطبعة الأولى، دار صفاء للنشر والتوزيع، عمان، 2007.
9. السلمي علي، إدارة الموارد البشرية، الطبعة الثانية، دار غريب للطباعة والنشر والتوزيع، مصر، 1998.
10. السلمي علي، إدارة الموارد البشرية والكفاءة الإنتاجية، الطبعة الثالثة، دار غريب للطباعة والنشر والتوزيع، مصر، 1985.
11. السيد الجوهري عبد العزيز، الوظيفة العامة (دراسة مقارنة مع التركيز على التشريع الجزائري)، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، دون سنة النشر.

12. الشريف مصطفى، أعوان الدولة، الشركة الوطنية للنشر و التوزيع، الجزائر، 1981.
13. شاويش مصطفى نجيب، إدارة الموارد البشرية (إدارة الأفراد)، الطبعة الثالثة، دار الشروق للنشر و التوزيع، عمان، 2005.
14. صلاح الدين محمد عبد الباقي، إدارة الموارد البشرية (من الناحية العلمية و العملية)، الدار الجامعية للطبع و النشر و التوزيع، الإسكندرية، 2000.
15. الطائي يوسف حجيم و آخرون، إدارة الموارد البشرية (مدخل إستراتيجي متكامل)، مؤسسة الوراق للنشر و التوزيع، عمان، 2006.
16. عبد الوهاب محمد رفعت، مبادئ و أحكام القانون الإداري، منشورات الحلبي الحقوقية، بيروت، 2002.
17. عقيلي عمر وصفي ، إدارة الموارد البشرية المعاصرة (بعد إستراتيجي)، الطبعة الأولى، دار وائل للنشر و التوزيع، عمان، 2005.
18. عوابدي عمار، الأساس القانوني لمسؤولية الإدارة عن أعمال موظفيها، الشركة الوطنية للنشر و التوزيع، الجزائر، 1982.
19. الفاعوري رفعت عبد الحليم، إدارة الإبداع التنظيمي، منشورات المنظمة العربية للتنمية الإدارية، القاهرة، 2005.
20. قندلجي عامر، البحث العلمي و استخدام مصادر المعلومات التقليدية و الالكترونية (أسسه، أساليبه، مفاهيمه، و أدواته)، دار المسيرة، عمان، 2008.
21. قيرة إسماعيل و آخرون، تنمية الموارد البشرية، دار الفجر للنشر و التوزيع، القاهرة، 2007.
22. الكفافي محمد جمال، الاستثمار في الموارد البشرية، الطبعة الأولى، الدار الثقافية للنشر، القاهرة، 2007.
23. ماهر أحمد، إدارة الموارد البشرية، الدار الجامعية، الإسكندرية، 1999.
24. المجذوب طارق، الإدارة العامة (العملية الإدارية و الوظيفة العامة، و الإصلاح الإداري) الدار الجامعية للطباعة و النشر، بيروت 2000.

25. المعداوي محمد يوسف، دراسة في الوظيفة العامة في النظم المقارنة و التشريع الجزائري، الطبعة الثانية، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 1988.
26. منصور أحمد منصور، المبادئ العامة في إدارة وتخطيط القوى العاملة، وكالة المطبوعات، الكويت، 1975.
27. مهنا محمد فؤاد، سياسة الوظائف العامة و تطبيقها في مبادئ التنظيم، دار المعارف، القاهرة، 1967.
28. نواف كنعان، القانون الإداري (الوظيفة العامة، القرارات الإدارية، العقود الإدارية، الأموال العامة) الطبعة الأولى، الإصدار الخامس، دار الثقافة للنشر و التوزيع، عمان، 2007.
29. النور خليفة وداعة الله، عماد الدين حسن مصطفى، تنظيم وإدارة الوظيفة العامة في الوطن العربي، المنظمة العربية للتنمية الإدارية، القاهرة 2006.
- ب. الرسائل العلمية.
30. بقشيش علي، أهمية سياسة الاختيار والتوظيف في المؤسسة الاقتصادية العمومية الجزائرية، (دراسة حالة مديرية الصيانة، سونطراك "فرع الأغواط") ، مذكرة لنيل شهادة الماجستير في العلوم السياسية والعلاقات الدولية فرع التنظيم السياسي والإداري، جامعة الجزائر 2002.
31. بن أحمد عبد المنعم، علاقة العمل بين السلطة و الحرية في التشريع الجزائري، رسالة لنيل شهادة الماجستير، فرع الإدارة والمالية العامة، جامعة الجزائر، 2002.
32. بن عيسى الشريف عبد القادر، تقييم مستوى استخدام التسيير الاستراتيجي للموارد البشرية في الإدارات العمومية الجزائرية (دراسة حالة إدارة الجمارك)، مذكرة ماجستير في علوم التسيير، كلية العلوم الاقتصادية و علوم التسيير، جامعة الجزائر، 2008. بومنة فطيمة، سيرورة عملية التوظيف و الإختيار المهني في المؤسسة الجزائرية، دراسة مقارنة بين القطاع العمومي والخاص، مذكرة لنيل شهادة الماجستير في علم النفس وعلوم التربية والأرطوفونيا، الجزائر 2005.
33. بوراش شافية، سياسة التوظيف في ظل إصلاح الوظيفة العامة في الجزائر خلال الفترة (2005-2007)، مذكرة ماجستير في العلوم السياسية، جامعة الجزائر، 2008.

34. بومنة فطيمة، سيرورة عملية التوظيف و الإختيار المهني في المؤسسة الجزائرية، دراسة مقارنة بين القطاع العمومي والخاص، مذكرة لنيل شهادة الماجستير في علم النفس وعلوم التربية والأرطوفونيا، الجزائر 2005.

35. خوجة مراد، دراسة لوظيفة التوظيف وأساليب تفعيلها في المؤسسة (دراسة حالة الشركة الوطنية لإنجاز القنوات)، مذكرة ماجستير في العلوم الإقتصادية، كلية العلوم الاقتصادية و علوم التسيير، والعلوم التجارية، فرع تسيير المنظمات جامعة بومرداس، 2008.

36. رناي فريد، حماية حقوق الموظف في النظام القانوني للتوظيف العمومي الجزائري، رسالة لنيل شهادة الماجستير، جامعة تيزي وزو، 2004.

37. عبد اللاوي صبيحة، سياسة التوظيف في المؤسسة العمومية الجزائرية ذات الطابع الإداري، مذكرة لنيل شهادة الماجستير، قسم العلوم السياسية و العلاقات الدولية، جامعة الجزائر، 2009.

38. عصمت عبد الكريم خليفة، نظام ترتيب الوظائف العمومية في الجمهورية الجزائرية و التشريعات المقارنة، أطروحة دكتوراه دولة، معهد الحقوق و العلوم الإدارية، جامعة الجزائر، 1983.

#### ج. القوانين والتشريعات.

39. الأمر رقم 66-133، المؤرخ في 02 جوان 1966، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، الجريدة الرسمية، العدد 16.

40. الأمر رقم 76-57، المؤرخ في 05 جويلية 1976، المتضمن نشر الميثاق الوطني الجريدة الرسمية، العدد 61.

41. القانون رقم 78-12، المؤرخ في 05 أوت 1978، المتضمن القانون الأساسي العام للعامل الجريدة الرسمية، العدد 32.

42. المرسوم رقم 85-59 المؤرخ في 23 مارس 1985، المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات و الإدارات العمومية، الجريدة الرسمية، العدد 13.

43. قانون رقم 90-02، المؤرخ في 06 فيفري 1990، المتعلق بالوقاية من النزاعات الجماعية في العمل و تسويتها و ممارسة حق الإضراب، الجريدة الرسمية العدد 06.
44. المرسوم رقم 90-416، المؤرخ في 22 ديسمبر 1990، و المتعلق بتشكيل مجلس الوظيفة العمومية المتساوي الأعضاء، الجريدة الرسمية العدد 01.
45. المرسوم الرئاسي رقم 96-438، المؤرخ في 07 ديسمبر 1996، المتعلق بإصدار نص تعديل الدستور الجريدة الرسمية، العدد 76.
46. الأمر رقم 05-01، المؤرخ في 27 فيفري 2005 يعدل و يتم الأمر رقم 70-86، المؤرخ في 15 ديسمبر 1970، المتضمن قانون الجنسية الجزائرية، الجريدة الرسمية، العدد 15.
47. المرسوم الرئاسي رقم 06-177، المؤرخ في 31 ماي 2006، و المتضمن إلحاق المديرية العامة للوظيفة العمومية برئاسة الجمهورية (الأمانة العامة للحكومة)، الجريدة الرسمية، العدد 36.
48. الأمر رقم 06-03، المؤرخ في 15 جويلية 2006، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، الجريدة الرسمية، العدد 46.
49. القانون رقم 08-19، المؤرخ في 15 نوفمبر 2008، المتضمن تعديل الدستور، الجريدة الرسمية، العدد 63.
50. المرسوم الرئاسي رقم 07-304 المؤرخ في 29 سبتمبر 2007، المحدد للشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين و نظام دفع رواتبهم الجريدة الرسمية، العدد 61.
51. التعليمية رقم 06 المؤرخة في 06 ماي 2008 تتضمن تعديل التعليمية رقم 02 المؤرخة في 25 جانفي 1997 المتعلقة بإثبات الوضعية إزاء الخدمة الوطنية بصفة مسبقة للتوظيف و تسليم بعض الوثائق الإدارية، الصادرة عن رئيس الحكومة.
52. التعليمية رقم 13، الصادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية و المؤرخة في 29 جوان 2004، المتضمنة تنظيم المسابقات و الامتحانات و الاختبارات المهنية.

53. التعليمية الوزارية المشتركة رقم 08، المؤرخة في 26 ماي 2008، تعدل و تتمم التعليمية المشتركة رقم 08 المؤرخة في 16 أكتوبر 2004، المتعلقة بكيفية تنظيم و إجراء المسابقات، الامتحانات و الاختبارات المهنية.

54. المنشور رقم 03، المؤرخ في 09 ماي 2009 الصادر عن المديرية العامة للوظيفة العمومية و المتعلق بإشهار مسابقات التوظيف في الوظيفة العمومية عن طريق الانترنت، ص 198.

55. المنشور رقم 14/ك خ/ المتعلق بالمرشحين المتساويين في المرتبة في المسابقات و الامتحانات و الاختبارات المهنية، الصادر عن المدير العامة للوظيفة العمومية بتاريخ 29 أفريل 2006.

#### د. المدخلات:

57. خرشي جمال، كلمة السيد المدير العام للوظيفة العمومية، ملتقى حول الوظيفة العمومية، المكتبة الوطنية، الحامة، الجزائر، يومي 29 - 30 ماي 2000.

58. لعويسي عبد الوهاب، المنظومة القانونية الأساسية في الوظيفة العمومية الجزائرية، الملتقى الجزائري التونسي حول الوظيفة العمومية، فندق الأوراسي، الجزائر 12 سبتمبر 2005

#### ه. المقابلات.

59. بن صالح محمد، رئيس مصلحة الموظفين الإداريين وأعوان المصالح بجامعة "بومرداس"، جامعة "بومرداس" 2010.

60. بن قبلة كمال، رئيس مديرية المستخدمين والتكوين بالمدرسة العليا للتجارة، المدرسة العليا للتجارة، 2010.

61. زمور كمال، رئيس مصلحة التنظيمية بالمديرية العامة للوظيفة العمومية، المديرية العامة للوظيفة العمومية.

#### و. القواميس.

62. المنجد في اللغة و الإعلام، الطبعة 24، دار الشرق، لبنان، 1973.

ثانيا: المراجع باللغة الفرنسية.

**. OUVRAGES.A**

63. Aubin,E : droit de la fonction publique, 2eme édition. Gualino Paris 2004
64. Brahimi, M : le SGT et les administrations publiques (la fonction publique algérienne, OPU Alger, 1990.
65. Guyot, J : Le recrutement méthodique du personnel, entreprise moderne, Paris, 1979.
66. Harmand, D: le guide des matière de la fonction publique , Dound, Paris,1993 .
67. Peretti, J-M : gestion des ressources humaines, 11<sup>eme</sup> édition Vuibert 200
68. Peretti, J-M : ressources humaines et gestion des personnes, 6<sup>eme</sup> édition, librairie Vuibert, Paris, 2007.
69. Plantey, A : traité pratique de la fonction publique, 2eme édition, Librairie générale de droit et de jurisprudence, Paris, 1963.
70. Rouvière, J : droit pratique de la fonction publique , Delmas, Paris ,1991.
71. Sbih, M : la fonction publique, Hachette, Paris, 1968.
72. Taib, E : droit de la fonction publique, édition distribution Houma, Alger, 2003.
73. Weisse, W - Morin, P : pratique de la fonction personnel, les éditions d'organisation, Paris,1982.

**B. CODES ET LEGISLATIONS.**

74. le décret n°62-502 du 19 Juillet 1969, fixant les conditions de nomination de certains hauts fonctionnaires, Journal officiel n° 03.
75. l'ordonnance n°62-040 du 18 Septembre 1962, portant intégration des fonctionnaires et agents algériens des cadres marocains tunisiens et français dans les cadres algériens, Journal officiel n°15.

**C. SEMINAIRES.**

76. Laouisi Abedelouahab, communication sur les dispositifs statutaires dans la fonction publique algérienne, séminaire Algérie- Français hôtel el aurassi du 03 octobre 2005.

**D. LES ARTICLES.**

76. Front de la libération national, la charte d'Alger, ensemble des textes adoptés par le 1<sup>er</sup> congrès du parti du F.L.N, imprimerie national algérienne. Alger 1964.

**E. LES SITES D'INTERNET,**

78. <http://www.omano.net/Froum/Shouithread.Php?:184956>. (Vu le 15/01/2010 à 11:00h).
79. <http://www.dgfp.gov.dz/ar/concours.asp>, (vu le 06/01/2010 à 10 :07h).

## ملخص.

حاولنا من خلال البحث الذي قمنا به معالجة موضوع "التوظيف في المنظمات العمومية الإدارية" وهذا نظرا للأهمية التي تحضى بها هذه الأخيرة خاصة و أنها تسعى إلى تحقيق النفع العام. يشكل التوظيف في هذا النوع من المنظمات نشاطا هاما كونه المسؤول عن تزويدها بإحتياجاتها من الموارد البشرية التي تتمتع بالكفاءة اللازمة التي يتوقف عليها نجاح هذه المنظمات في تحقيق الأهداف التي وجدت من أجلها. وقد توصلنا أيضا من خلال الدراسة التي قمنا بها إلى أن عملية التوظيف في المنظمات العمومية الإدارية تلعب دورا حساسا وهو لا يقل أهمية عن الدور الذي تلعبه في المنظمات الإقتصادية مادام أن الهدف من وراء القيام بهذه العملية "التوظيف" واحد. تتجسد أهمية التوظيف في المنظمات العمومية الإدارية من خلال إحاطته بمجموعة من الإجراءات والقواعد القانونية التي تسعى إلى تحقيق مبدأي المساواة والجدارة في التوظيف وإخضاع هذه العملية في هذه المنظمات لرقابة صارمة.

## Résumé.

Nous avons tenté à travers notre recherche le traitement du thème portons «le recrutement dans les organisations administratives». Vu leur importance et surtout leur mission qui vise l'intérêt général.

Le recrutement dans ces organisations constitue une activité importante car c'est elle qui va doter l'organisation de ressources humaines compétentes garantes de la réussite de l'organisation.

Nous avons également constaté au cours de notre étude que l'opération «recrutement» a un rôle très sensible dans les organisations administratives identique à celle des organisations économiques.

Toute fois cette opération est conditionnée par des procédures et des règles juridiques qui réalisent les principes d'égalité d'accès et la compétence dans les administrations publiques ce qui rend cette opération sévèrement contrôlée.

## Abstract.

We've tried through our study to treat the theme «recruitment in the administrative public organisations» as they are very important for the general interest.

Recruitment in these organisations is very important thanks it is endowed by competent human resources that allow organisation's success.

In deed, we've noted over our study that recruitment's organisation has a sensitive role in the administrative organisations the same role in the economic organisations.

Though this operation is conditioned by some procedures and lawer rules that aim at achieving the principles of access equality straightness and competence in the public administrations which make this operation strongly controled.