



جامعة عبد الحميد بن باديس – مستغانم -  
كلية الحقوق والعلوم السياسية  
قسم الحقوق



مذكرة تخرج مقدمة ضمن متطلبات نيل شهادة ماستر أكاديمي

تخصص: قانون إداري

شعبة: قانون عام

تنظيم المسار المهني للموظف في قطاع الحماية المدنية  
دراسة ميدانية بمديرية الحماية المدنية لولاية مستغانم

تحت إشراف الأستاذ:

مقدمة من طرف الطالب:

فرقاق معمر

بوشريط عبد الرحمن

أعضاء لجنة المناقشة :

الصفة	الإسم واللقب	الرتبة	عن الجامعة
رئيسا	محمد كريم نور الدين	أستاذ محاضر قسم أ	جامعة مستغانم
مقررا ومشرفا	فرقاق معمر	أستاذ محاضر	جامعة مستغانم
مناقشا	حيدرة محمد	أستاذ محاضر	جامعة مستغانم

السنة الجامعية : 2020 – 2021

تاريخ المناقشة : 2021/09/19

## الشكر والتقدير

لك الحمد ربنا يا من مننت علينا بنعمة العلم، ويسرت لنا سبله ، ويسرت لنا من يعيننا عل تحصيله، وعلمتنا مالم نكن نعلم ثم الصلاة والسلام على الحبيب المصطفى خاتم الأنبياء والمرسلين، سيد الخلق أجمعين.

يتنازع ويتناغم في نفسي الشكر والتقدير لكل من جعلهم الله عوناً لي فغمروني بكل معاني العون وعلى رأسهم الأستاذ المؤطر "فرقاق معمر" والذي لم يبخل علي في عطائه وتوجيهاته في سبيل إتمام هذه المذكرة وكذا أستاذة الجامعة وكذا مؤطري وزملائي في العمل السيد: الرقيب طاري محمد والسيد : الرقيب: بوخداش هواري والعاملين على مستوى مديرية الحماية المدنية لولاية مستغانم على مساعدتهم لي في إتمام و إنجاز هذا العمل المتواضع.

كما أتقدم بالشكر الجزيل لكل موظفي مديرية الحماية المدنية لولاية مستغانم وإلى كل أساتذة وموظفي جامعة عبد الحميد بن باديس كلية الحقوق والعلوم السياسية لولاية مستغانم .

## الإهداء

إلى الذين جعلهم الله عوناً لي فغمراني بكل معاني الحب و العطاء والعون إلى من قال فيهما ربي من فوق سبع سموات بعد بسم الله الرحمن الرحيم " واخفض لهما جناح الذل من الرحمة وقل ربي ارحمهما كما ربياني صغيراً" صدق الله العظيم، أبتى الكريم وأمي الحنون ومن ورائهم كل عائلتي صغيرهم وكبيرهم .

إلى زوجتي الغالية التي تقاسمت معي هذا العمل حلوه ومره.

إلى ولداي الأعتز أنس ووسيم إلى كل من أحبهم في الله.

إلى كل الشموع التي تحترق بصدق من أجل أن تتير للأخرين طريقهم.

إلى السائرين والماشين إلى الله في صمت ، الداعين إليه بالحكمة والعاملين لدينه بصدق ووفاء في زمن عز فيه

الصدق والوفاء .

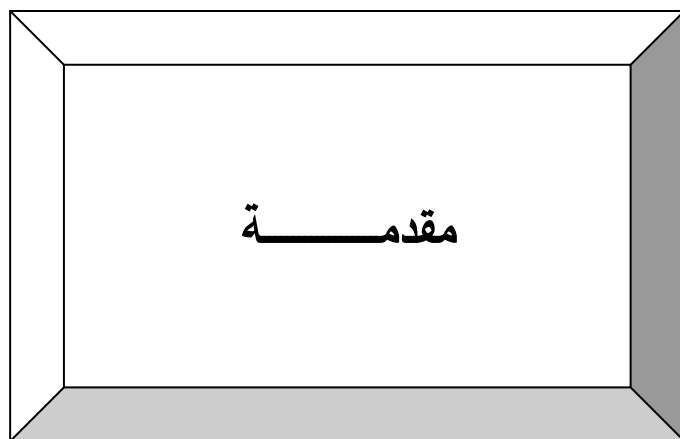
**عبد الرحمن**

## قائمة الجداول

الصفحة	العنوان	الرقم
48	يمثل تكوين موظفي الحماية المدنية لولاية مستغانم من 2004 إلى 2010	01
55	يمثل توزيع العينة حسب الجنس	02
60	يمثل الفئات العمرية لأفراد العينة	03
61	يمثل المستوى التعليمي لأفراد العينة	04
62	يمثل نوعية العلاقة بين الموظفين ورؤسهم	05
64	يمثل نوعية العلاقة التي تجمع الموظفين فيما بينهم	06
65	يمثل مدى مشاركة الموظفين في التخطيط	07
66	يمثل رأي الموظفين في إطار التنظيم العام للمؤسسة	08
67	يمثل مدى تأثير التوجيه على أداء الأفراد	09
68	يمثل مدى تأثير الرقابة في تحركات الموظفين	10
69	يمثل العوامل المؤثرة على إدارة الموارد البشرية	11
70	يمثل الظروف الفيزيائية المؤثرة على الموارد البشرية	12
71	يمثل إنتهاج المؤسسة سياسة إستقطاب العاملين	13
72	يمثل العوامل التي تجعل أداء الموظفين إيجابيا	14

## قائمة الأشكال

الصفحة	العنوان	الرقم
55	الهيكل التنظيمي للمديرية العامة للحماية المدنية	01
60	دائرة نسبية تمثل توزيع العينة حسب الجنس	02
61	دائرة نسبية تمثل الفئات العمرية لأفراد العينة	03
62	دائرة نسبية تمثل المستوى التعليمي لأفراد العينة	04
64	دائرة نسبية تمثل نوعية العلاقة بين الموظفين ورؤسهم	05
65	// تمثل نوعية العلاقة التي تجمع الموظفين فيما بينهم	06
66	دائرة نسبية تمثل مدى مشاركة الموظفين في التخطيط	07
67	// تمثل رأي الموظفين في إبطار التنظيم العام للمؤسسة	08
68	دائرة نسبية تمثل مدى تأثير التوجيه على أداء الأفراد	09
69	دائرة نسبية تمثل مدى تأثير الرقابة في تحركات الموظفين	10
70	// تمثل العوامل المؤثرة على إدارة الموارد البشرية	11
71	// تمثل الظروف الفيزيائية المؤثرة على م/البشرية	12
72	// تمثل إنتهاج المؤسسة سياسة إستقطاب العاملين	13
73	// تمثل العوامل التي تجعل أداء الموظفين إيجابيا	14



إن الاستقرار المهني أو ما يعرف بالثبات في الوظيفة من أبرز وأهم المفاهيم التي أفرزها المسار التاريخي الذي عرفته المجتمعات الصناعية الغربية بالدرجة الأولى خاصة مع نهاية القرن التاسع عشر وبداية القرن العشرين، إن طفو هذا المفهوم على السطح نتج عنه ظاهرتين أساسيتين أولهما التصنيع الكبير و الواسع وثانيها انتشار التنظيمات الصناعية الحديثة مع ارتفاع حجمها .

وفي الجانب الآخر و في ظل التحولات الاقتصادية والاجتماعية التي حاولت استبدال الكثير من الهياكل الإدارية لهياكل أخرى أكثر ديناميكية وأسرع تنفيذا وأوفر إنتاجا، كان لزاما عليها تنمية العنصر الفعال فيها ألا وهو العنصر البشري والذي يعتبر من أهم الميكانيزمات التي يتشكل منها التنظيم، والقوة الأكثر تأثيرا في دفع أي مؤسسة إلى الأمام وإبقائها متخلفة في الوراء. ومن أجل ذلك عملت على وضع سياسات من أجل استثمار طاقات هذا العنصر من خلال عدة عمليات تنظيمية كالتكوين، الإستقطاب، التحضير بأنواعه، الترقية والراجع في ذلك هو ضمان الإستقرار الوظيفي.

يعد تنظيم المرافق العامة من المواضيع الأساسية التي يهتم بها القانون الإداري، وكون هذه المرافق عبارة عن أشخاص معنوية لا يمكن أن تعبر عن إدارتها إلا من خلال أشخاص طبيعيين يشكلون ما يعرف بالموظفين العموميين، والذين يتمتعون بقدر كبير من الصلاحيات والسلطات المستمدة من وظائفهم وما تستلزمه مراكزهم الوظيفية من واجبات.

ولقد ثبت أن كل دول العالم في تسييرها وإدارتها لشؤونها العامة تنتهج أسلوب الوظيفة العمومية، ولكن من خلال نظامين رئيسيين هما النظام الموضوعي ، والنظام الشخصي حيث يقوم النظام الأول على التركيز على الوظيفة ذاتها باعتبارها مجموعة من الواجبات و المسؤوليات، وعلاقة الوظائف بعضها ببعض دون النظر لشاغل الوظيفة ، أما النظام الثاني فيركز على الشخص في حد ذاته أي الموظف بما يحمله من مؤهلات دراسية وصفات وقدرات شخصية، وعلى مركزه في السلم الوظيفي وأقدميته و علاقته بغيره من الموظفين ، و ذلك بصرف النظر عن العمل الذي يقوم به و علاقة هذا العمل بالوظائف الأخرى.

ولقد تبنت الجزائر نظام الوظيفة العامة بصدور أول تشريع وظيفي، المتمثل في الأمر رقم 133/66 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية الذي اعتنى بتنظيم الجوانب الوظيفية داخل الإدارة العمومية الجزائرية، على اعتبار أن إصلاح الوظيفة العمومية يشكل عنصرا أساسيا للنمو الاقتصادي، وهذا النمو لا يمكن تحصيله إلا بجهاز إداري حديث تقنيا وبموظفين ذو درجة عالية من الكفاءة لمسايرة ومواكبة متطلبات التطور والتقدم باستمرار، وهو ما استهدفته التعديلات المتتالية لهذا القانون منذ ذلك الحين إلى الآن بمقتضى كل من المرسوم رقم 85/59 و الأمر رقم 06/03 الذي يؤطر دراستنا في هذه المذكرة.

ويقوم في الواقع التنظيم القانوني للموظف العام على أساس ضمان نوع من التوازن بين الحاجة إلى سير المرافق العامة باستمرار وإطراد، وبين الحاجة المشروعة للموظفين في التمتع بنظام ضمانات يكفل لهم الاستقرار والطمأنينة والهدوء النفسي، حيث يمثل الموظف العام أداء الإدارة في تحقيق أهدافها الرامية إلى إشباع الحاجات الجماعية وفي تنفيذ القوانين واللوائح في مواجهة الأفراد، ووسيلتها المفضلة في مسايرة خطى التقدم والتطور.

ناهيك عن ما سبق ذكره يعد الموظف العام واجهة الإدارة مع الجمهور ويعود إليه أمر تمثيلها في كافة أنشطتها، ومن هنا تتبع أهمية تنظيم مسار المهني للموظف بما يحقق الأهداف الإدارية من تقدم ورقي ابتغاء تحقيق المصلحة العامة. وعليه في ظل التعديلات التي عرفتها المنظومة التشريعية الوظيفية وفي ظل خصوصية الآثار التي رتبها على المركز القانوني للموظف العام بما فيها الموظف التابع لقطاع الحماية المدنية والذي يعتبر من بين أهم المؤسسات التي لها قيمة اجتماعية، ويعتبر التنظيم الإداري فيها من بين أهم الأنساق التي تكونها باعتبارها تنظيم شبه عسكري، لما له من أهمية وذلك في تقسيم المهام والأدوار وتنظيم العمل على أساس تحديد المسؤوليات حسب المناصب والرتب، في فئات مهنية مختلفة، رؤساء مصالح ومكاتب، ضباط وضباط مرؤوسون، أطباء وأعوان. وانطلاقا من الواقع المحلي تعتبر فئة أعوان التدخل من بين أهم الفئات، التي تلعب دورا مهما في قطاع الحماية المدنية والذي يفرز ما يعرف بالدينامكية والمرونة والحركة الوظيفية.



ومما سبق ذكره نطرح الإشكالية الرئيسية: ماهي طرق تسيير المسار المهني والمراحل الأساسية للمسار المهني للموظف ومن أجل تبسيط الإشكالية الرئيسية قمنا بطرح الأسئلة الفرعية التالية:

- ماهي الآثار المترتبة عليها بالنسبة لمستخدمي الحماية المدنية

- ماهي خصوصية النظام الخاص بمستخدمي الحماية المدنية

### المنهج المستخدم:

للإجابة على هذه الإشكالية اعتمدنا على المنهج التحليلي للمضمون الذي ظهر من خلال تحليل مختلف النصوص القانونية الأساسية الخاصة وذات الصلة بالموضوع، فضلا عن المنهج الوصفي والتحليلي للبيانات حيث تم تفريغ البيانات في جداول وظيفية وهذه الجداول مقسمة إلى ثلاثة خانات بحيث تحتوي الأولى على الأجوبة المقترحة، والثانية على عدد المبحوثين والثالثة على النسب المئوية المتحصل عليها وبعد حساب النسب المئوية قمنا بالتعليق على النتائج ومحاولة وضع استنتاجات.

### أهمية الموضوع:

تكمن أهمية الدراسة في علاقة الموضوع مع تخصص القانون الإداري، كما أن هذا الأخير لم يدرس من قبل وجديد على ساحة مجتمع البحث، والذي يدرس فئة مهمة وفعالة من قطاع مهم وفعال كذلك والتي قليلا ما إهتمت به البحوث العلمية.

كما تكمن أهمية الموضوع أيضا في تسليط الضوء على الموظف العمومي، من حيث القيمة التي منحها له المشرع الجزائري، وذلك بفضل الترسانة القانونية التي أكسبته أهمية بالغة في عالم الشغل لإستقطاب العدد الكبير من

المتخرجين من مختلف الجامعات والمدارس العليا والمعاهد، من خلال الوظيفة التي يشغلها وتدرجه في مساره المهني، الذي ينعكس إيجابيا في دورة فعالة من أجل أداء خدمات راقية للمواطنين، والحفاظ على المرافق العمومية التي أؤتمن عليها.

## أسباب اختيار الموضوع:

أما عن أسباب اختيارنا لهذا الموضوع فتعود إلى أسباب موضوعية وأخرى ذاتية حيث تتمثل الأسباب الموضوعية في كون موضوع الدراسة من موضوعات التنظيم الإداري الذي يهتم بدراسة الإدارة بكل جوانبها، أما المبررات الذاتية لاختيار هذا الموضوع فتعود إلى إنعدام أو بالأحرى نقص فعالية مكاتب الإعلام، التي تسود العديد من المصالح الإدارية والوظيفية خاصة التابعة منها لقطاع الحماية المدنية، الأمر الذي يثير معه التساؤل حول ضوابط تعيين و توظيف أعوان هذا القطاع الحساس وحدود صلاحياتهم والتزاماتهم وكيفية التحاقهم من الحياة المدنية إلى الحياة الشبه العسكرية.

ومن أهم الصعوبات التي واجهت دراستنا هو قلة المراجع الجزائرية وكذلك ترجمة بعض العناصر المهمة في المراجع الفرنسية كون أن قانون النشاط العملي لقطاع الحماية المدنية منقول حرفيا من نظيره المعمول به لدى الحماية المدنية الفرنسية.

حيث تم الإلمام بحوثات ومتطلبات البحث والعمل على إدراج مضامينه و عرض محتوياته في فصلين حيث قمنا بتقسيم هذه الدراسة على النحو التالي:

الفصل الأول: فقد جاء بعنوان المراحل الأساسية لمسار المهني لموظف الحماية المدنية، حيث قسمناه إلى مبحثين :

المبحث الأول : شروط وأليات الالتحاق بالوظيفة العامة التابعة لقطاع الحماية المدنية والذي يتفرع إلى مطلبين:

المطلب الأول: الإلتحاق بالوظيفة العامة التابعة لقطاع الحماية المدنية.

المطلب الثاني: متابعة مراحل المسار المهني لموظف الحماية المدنية.

المبحث الثاني: حقوق وواجبات موظف الحماية المدنية وضمناته مهما كانت رتبته والذي يتفرع إلى مطلبين هو

المطلب الأول: حقوق موظف الحماية المدنية

المطلب الثاني: واجبات موظف الحماية المدنية

أما الفصل الثاني: فقد جاء بعنوان دراسة حالة مديرية الحماية المدنية لولاية مستغانم، حيث قسمناه إلى مبحثين:

المبحث الأول: لمحة تاريخية عن مديرية الحماية المدنية، الهيكل التنظيمي للحماية المدنية والذي قسمناه إلى مطلبين.

المطلب الأول: لمحة تاريخية عن مديرية الحماية المدنية.

المطلب الثاني: الهيكل التنظيمي لمديرية الحماية المدنية.

المبحث الثاني: عملية إدارة الموارد البشرية لدى مديرية الحماية المدنية لولاية مستغانم وتم تقسيمه إلى مطلبين.

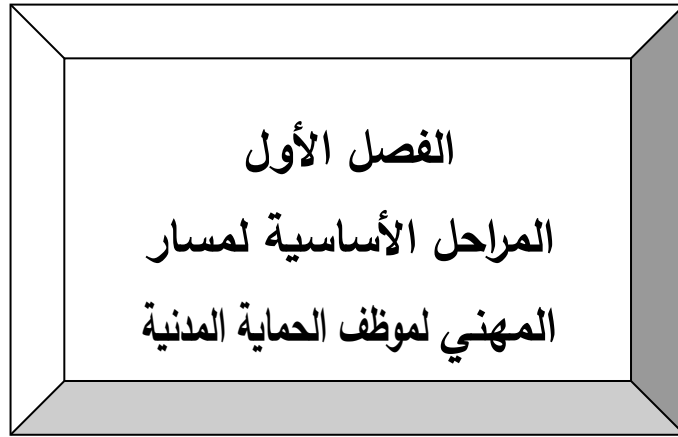
المطلب الأول: عملية إدارة الموارد البشرية.

المطلب الثاني: التسيير الإستراتيجي للموارد البشرية لمديرية الحماية المدنية لولاية مستغانم.

## أهداف الدراسة:

كل بحث علمي هدف يصير إليه ويعتبر كأداة لكشف الغموض الذي ينتابه و بناء لما تطرقنا إليه في إشكالية البحث فإن الهدف يدور حول إيجاد حلول و آليات جديدة تؤخذ بعين الاعتبار. معرفة العوامل في حد ذاتها لعدم لعب مصلحة الإعلام والتوجيه لدورها الحقيقي من أجل إستقطاب أكبر عدد ممكن من الموظفين الذين هم في العادة لا يحبذون شغل

مناصب ووظائف لها علاقة بالنظام العسكري أو الشبه عسكري، معرفة علاقات العمل داخل قطاع الحماية المدنية وطبيعتها، معرفة ظروف عمل موظفي قطاع الحماية المدنية، معرفة نظرة موظفي نفسهم لقطاع الحماية المدنية. مع كذلك العمل على إيجاد الحلول والأليات المعتمدة من قبل المشرع الجزائري والكفيلة ببيان إجراءات وشكليات الالتحاق بالوظيفة العمومية من أجل ضمان ممارسة المهام والصلاحيات المرتبطة بهذه الوظيفة.



**تمهيد**

فرض الأمر 03-06 على الإدارة تكوين ملفا لكل موظف، يحتوي على مجموعة وثائق كالشهادات والمؤهلات ووثائق الحالة المدنية ووضعية الموظف الإدارية.

مع هذا ينبغي الحرص على متابعة هذا الملف وتعيين وثائقه، فإذا حصل الموظف مثلا على شهادة جديدة وجب إدراجها في الملف، وإذا استفاد بقرار ترقية وجب حفظه في الملف وهكذا، يدخل هذا في إطار التنظيم الإداري والتحكم في الموارد البشرية وفي بنك المعلومات الخاصة بالموظفين العموميين.

لا يكفي التأكد من مؤهلات الموظف بإخضاعه لنظام المسابقة عند التحاقه بالوظيفة العامة، بل ينبغي متابعة أداءه ونشاطه الوظيفي من اجل ذلك جاءت المادة 97 من الأمر 03-06 معلنة أن الموظف أثناء مساره الوظيفي يخضع لتقييم مستمر ودوري،

وغياب هذا التقييم على مستوى الإدارات العمومية سيخلف لا شك ظاهرة التماطل في أداء العمل الإداري، بل سيخلف حالة الكسل أيضا ويجعل الموظف يؤجل عمله ولا يستعجل في أداء واجباته الوظيفية"، وعليه سنتناول في هذا الفصل ثلاثة مباحث :

المبحث الأول: شروط وأليات إلتحاق بالوظيفة العامة التابعو لقطاع الحماية المدنية.

المبحث الثاني: يتعلق بحقوق وواجبات موظف الحماية المدنية وضمناته مهما كانت رتبته.

المبحث الثالث: طرق التوظيف في قطاع الحماية المدنية.

## المبحث الأول: شروط وأليات إلتحاق بالوظيفة العامة التابعة لقطاع الحماية المدنية

### المطلب الأول: الضوابط القانونية المسبقة للإلتحاق بالوظيفة العمومية

من البديهي أن الدخول الى الوظيفة العامة يخضع لمبدأ المساواة والجدارة أو الإستحقاق ومنها إلى نظام قانوني يتمثل في المناصب المالية، بالإضافة الى جملة من شروط حددتها القوانين والأنظمة<sup>(1)</sup> ومن أهم أجزاء الوظيفة التي يتم تحديدها بالمعارف والقدرات، وخبرات، ومهارات، وميول، وصفات شخصية مختلفة يجعل الفرد المناسب في المكان المناسب ليكون التوفيق بين الفرد والوظيفة مثل الإختبار والتوظيف، والتدريب، وتقييم الأداء، والنقل، والترقية، والأجور، والحوافز.<sup>(2)</sup>

ومن سياق ما ذكر وللولوج لهذه الوظيفة لابد من توافر ضوابط موضوعية وإجرائية تتمثل في

### : الفرع الأول: الضوابط الموضوعية

حددها المشرع الجزائري في المواد 75، 76، 77، 78، 79 من خلال الأمر 06-03 بتوفر الشروط التالية:<sup>(3)</sup>

أولا : أن تكون جزائري الجنسية

(1) - عمار بوضياف، الوجيز في القانون الإداري، طبعة 3، جسور النشر والتوزيع، الجزائر، 2007، ص 91

(2) - أحمد ماهر، إدارة الموارد البشرية الدار الجامعية، الإسكندرية، 2004 ص 27

(3) - أنظر المواد 75.76.77.78.79، من الأمر رقم 06-03، المؤرخ في 15 يوليو 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة

العمومية

نصت عليها المادة 75 من الأمر 06-03 والتي إعتبرتها من المبادئ الأساسية دون الخوض في تفصيلاتها، وبالمقابل لا مانع للدولة الجزائرية من الإستعانة بأعوان أجنب في إطار الإتفاقيات الثنائية أو المتعددة الأطراف<sup>(1)</sup>، بالرجوع للأمر رقم 66-133 فرق بين الجنسية الأصلية والمكتسبة في مجال التوظيف العمومي وكذلك ما جاء في نص المادة رقم: 06 من الأمر 70-86<sup>(2)</sup> والذي أحال برابط الدم لإكتساب الجنسية الأصلية، لكن الملاحظ بالنسبة لقطاع الحماية المدنية من خلال المرسوم التنفيذي رقم: 11-106<sup>3</sup> و المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالحماية المدنية في مادته رقم: 49 التي تمنع منعا باتا أي شخص اجنبي أن يوظف في قطاع الحماية المدنية ما لم يكن جزائري حيث إستند المشرع في ذلك على النص الصريح للمادة رقم 77 من الأمر 06-03 وهذا لكون قطاع الحماية المدنية له بعض من الخصوصية.

ثانيا: أن يكون متمتعا بحقوقه المدنية

هذا الشرط يسري على كافة الوظائف العمومية وكافة أعوان الدولة عموما، فهو يتعلق بحسن السيرة والسلوك أي بأخلاقيات المهنة، كما يعني أيضا التمتع بالحقوق المدنية أي الحق في أن ينتخب وينتخب ومن حمل أي وسام والحق أن يكون عضوا مساعدا محلفا أو خبيرا أو شاهدا على أي عقد أو أمام القضاء، وهو شرط للإلتحاق بالوظيفة العمومية.<sup>(4)</sup>

(1) - سعيد مقدم: الوظيفة العمومية بين التطور و التحول من منظور تسيير الموارد البشرية و أخلاقيات المهنة، ديوان المطبوعات الجامعية، 2010، ص 198.

(2) - أنظر للمادة 06، الأمر رقم 70-86، المؤرخ في 13 ديسمبر 1970، المتضمن قانون الجنسية الجزئية، المعدل والشمم بالأمر رقم 05-01 تورخ في 27 فيفري 2005، جرج ج، الصادرة في 27 فيفري 2005 ج 13، ص 15

<sup>3</sup> المرسوم التنفيذي رقم: 11-106<sup>3</sup> و المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالحماية المدنية

(4) - سعيد مقدم، مرجع السابق، ص 199.



ثالثا: شهادة السوابق العدلية

أن لا تحمل شهادة السوابق القضائية ملاحظات تنتافي و ممارسة الوظيفة المراد الإلتحاق بها ،أي لا تنتافي وطبيعة نشاط سلك الحماية المدنية ، وتعتبر شهادة السوابق العدلية الدليل على تمتع المترشح أو حرمانه من الحقوق المدنية<sup>(1)</sup>، و إشتراط الصحيفة القضائية ضمن محتويات الملف الإداري للمترشح أو الموظف ، يعني التأكد من غياب عدم الملاحقة الجزائية أو السلوكية مع ممارسة الوظيفة المترشح لها أو المشغولة و كل علامة مسجلة في الصحيفة رقم 12 لا تتلاءم وممارسة الوظائف المترشح لها أو المشغولة ، فإنها تحول دون شغلها أو البقاء فيها كما يمكن للإدارة أن تفحص السيرة المشبوهة لكل مترشح، طبقا لنص المادة 77 من الأمر 06-03<sup>2</sup> ولا يتم ترسيم أي مترشح ضمن سلك الحماية المدنية إلا بعد التأكد من نتيجة التحقيق الإداري المسبق<sup>3</sup>

رابعا: الوضعية القانونية تجاه الخدمة الوطنية

تعتبر الخدمة الوطنية إجبارية وتدخل تحت عنوان الأعباء العامة ذات الطابع الوطني، وتؤدي بالشكل العسكري في هياكل الجيش الوطني الشعبي لمدة 12 شهرا بصفة مستمرة كما تعتبر أساسية للترشح لمنصب في الوظيفة العمومية الذي أكمل سن 19 كاملة، وقد نص عليها المشرع الجزائري في المادة 75 فقرة 05 من قانون الخدمة الوطنية الصادرة سنة 1974 ونصت عليها كذلك المادة 75 فقرة 5 من الأمر 06-03، والمتضمن (ق أع وع) على أن يكون في وضعية قانونية تجاه الخدمة الوطنية بالرجوع الى نص المادة 07 من القانون 06-14 بشأن الخدمة الوطنية، حيث

(1) سمير زوناع، مذكرة بعنوان المسار المهني للموظف، كلية الحقوق والعلوم السياسية قسم القانون العام: تخصص إدارة ومالية:

2015/2016 ص 17

<sup>2</sup> - أنظر المادة 75، من الأمر رقم 06-03، المؤرخ في 15 يوليو 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية

<sup>3</sup> - أنظر المادة 50، من الأمر رقم 06-03، المؤرخ في 15 يوليو 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية

ذكر بأنه لا يمكن توظيف أي مواطن في القطاع العام أو الخاص أو الترخيص له بممارسة نشاط حر أو مزاوله مهنة إلا بعد إثبات وضعيته تجاه الخدمة الوطنية

خامسا: شرط السن والقدرة البدنية والذهنية والمؤهلات :

أ- شرط السن:

يعتبر شرط السن أساسي بالنسبة للتوظيف، وبالرجوع الى المادة 44 من القانون الأساسي العام للعامل لسنة 1978 حدد سن التوظيف ألا يقل عن 16 سنة، ثم جاءت المادة 78 من الأمر 06-03 لتحديد سن التوظيف ببلوغ 18 سنة كاملة<sup>(1)</sup> ويهدف المشرع من خلال تحديد السن إلى حماية القصر من الإستغلال وضمان حقهم في التمدريس حتى سن 18 سنة، من جهة ومن جهة أخرى الى تحمل أعباء العمل الوظيفي، أي تحمل المسؤوليات في واجبات الوظيفة العمومية. إلا أن المشرع من خلال نص المادة رقم 76 من المرسوم التنفيذي 11-106 اقر على أن يكون السن محصورا ما بين 19 سنة على الأقل و25 سنة على الأكثر للمشاركة في مسابقة التوظيف في قطاع الحماية المدنية<sup>2</sup>

ب شرط القدرة البدنية والذهنية:

نقصد باللياقة البدنية بأنه معافي من الناحية الجسمانية وغير مصاب بعجز أو إعاقة، أما القدرة الذهنية أن يكون متمتعا بكامل قواه العقلية والذهنية وغير مصاب بجنون أو عته، وهذا ما نصت عليه المادة 01 من المرسوم 66 - 144 المتعلق بشرط اللياقة البدنية للإلتحاق بالوظائف العمومية، ويتم هذا بتقديم شهادة طبية مسلمة من طبيب عام ومحلف تؤكد بأن المعني غير مصاب بأي مرض يتنافي وممارسة مهامه"، وما جاءت بها التعليمات رقم 637 المؤرخة في 14 جوان 2006 المتعلقة بشرط الأهلية البدنية"

(1) - أنظر المادة 78، الأمر رقم 06-03. المؤرخ في 15 يوليو 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية  
 2- المرسوم التنفيذي رقم : 11-106<sup>2</sup> و المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتميين للأسلاك الخاصة بالحماية المدنية

ج- شرط المؤهلة- المؤهلات العلمية-

إن مستوى التأهيل مرتبط بالمهام والصلاحيات التي خص بها كل سلك أو رتبة مصنفة في قائمة الوظائف العمومية، كما يعتبر المؤهل العلمي من الشروط الواجب توفرها في المترشح للإلتحاق بالوظيفة العمومية وتتمثل في الشهادات والإجازات أو التكوين المتخصص وهذا لقيام المترشح بالمهام المسندة إليه على أفضل وجه<sup>(1)</sup> وهذا ما أشارت إليه المادتين 75 فقرة 5 و79 من الأمر 03-06 والجدير بالملاحظة أن المشرع الجزائري، أنشأ قوانين خاصة لبعض الأسلاك في الوظيفة العامة نذكر منها. - القانون الخاص بالأسلاك الخاصة بالأمن الوطني - القانون الخاص المتعلق بموظفي الحماية المدنية - القانون الخاص بالأسلاك الشبه طبي - القانون الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك التعليم العالي ، إضافة لما سبق يمكن للإدارة أن تضيف شروطا لازمة وهذا بالرجوع إلى المادة 77 من الأمر رقم 03-06. وعلى سبيل المثال قطاع أو سلك الحماية المدنية أضاف بعض الشروط الأخر التكميلية وهي كما تالي:

ج/ أن لا تقل قامة المترشحين عن 1.70م وقامة المترشحات لا تقل عن 1.65 م

د/ أن يتمتع المترشح بحدة رؤية العينين تعادل 10/15 بدون استعمال النظارات أو عدسات التصحيح على أن لا تكون حدة الرؤية للعين الواحدة أقل من 10/07

هـ/ ألا يحمل المترشح أية علامة وشم

و/ أن يجتاز الفحص الطبي والنفساني بنجاح الذي تقيمه وتشرف عليه إدارة الحماية المدنية<sup>2</sup>

(1) دمان ذبيح عاشور: شرح القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، دار الهدى، الجزائر، 2010، ص 90 - أنظر المادة 75 ف05 و 79، الأمر رقم 03-06 المرجع السابق

<sup>2</sup> انظر المادة 49 من المرسوم التنفيذي رقم : 11-106 و المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالحماية المدنية

## الفرع الثاني: الضوابط الإجرائية:

بالرجوع الى نص المادة 80 من الأمر 03-06 ومن خلال كذلك الموارد 81، 82 فقد حدد المشرع الطرق المتاحة للإلتحاق بالوظائف العمومية كذلك شروط ومؤهلات للظفر بمنصب عمل ومن خلال ماسبق يمكن حصر هذه الشروط والإجراءات فيما يلي:

## أولاً: المسابقة على أساس الإختبارات

تعتبر المسابقة الأساس لإختيار المترشحين المتنافسين بغرض الإنتقاء لشغل المنصب المالي وهذا ما نصت عليه المادة 08 من المرسوم التنفيذي 12-194، وقد تكون كتابية أو شفوية أو علمية وقد يحدد الإطار التنظيمي المتضمن نوع الإختبارات ومعاملاتها ومدتها وكيفية إجرائها بموجب قرار عن السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية ، وتخضع لمعيار يتمثل في : - تحديد نمط المسابقة أي كتابية أو شفاهية. - تحديد عدد المناصب المفتوحة - تحديد شروط المسابقة - تحديد عدد الإختبارات وطبيعتها وادها ومعاملاتها والنقطة الإقصائية إن اقتضى الأمر . - ضبط تاريخ المسابقة.

ويتم إختيار الموظفين عند التعيين يترتيب كشوف الناجحين لأن المسابقات تشرف عليها هيئة مستقلة عن جهة الإدارة وهذا ما يمثل قيذا لحريتها وهذا مالا نلمحه في إدارة قطاع الحماية المدنية حيث نجد ان

ثانيا: المسابقات على أساس الشهادات ويقصد بها إختيار المترشحين المتنافسين على أساس المؤهل العلمي والخبرة المكتسبة والأعمال المتجرة فالشهادة تعتبر معيار الإختيار، كما جاء في المنشور<sup>(1)</sup> رقم 25 المؤرخ في 06/08/2003 ويخضع له - ملاءمة مؤهلات تكوين المترشح مع متطلبات السلك أو الرتبة. - تكوين مستوى أعلى من المؤهل أو الشهادة المطلوبين في المسابقة. -

(1) - أنظر إلى المنشور رقم 25، المؤرخ في 06/08/2003

الأعمال والدراسات المنجزة عند الإقتضاء . - الخبرة المهنية . - تاريخ الحصول على الشهادة . - تاريخ المقابلة مع

لجنة الإنتقاء

أ- المسابقة على أساس الفحص المهني:

يثير نمط من أنماط التوظيف الخارجي، كما جاء في المادة 80 من الأمر 06-03 ، ونصت عليه المادة 02 من المرسوم التنفيذي 12-194 وما جاء في التعليمية رقم 273 المؤرخة في 17/08/2013 تتعلق بكيفيات تنظيم المسابقات والفحوص المهنية صادر عن الوزير الأول والذي يتضمن الوثائق المطلوبة في ملف الترشح ويتم هذا عن طريق تنظيم إمتحان من طرف مصالح الوظيفة العمومية والجهات المخولة، ويتوفر شروط المشاركة وبعد النجاح يرقى الموظف، وينجم عنها تغيير في مهام وواجبات الموظف.<sup>(1)</sup>

ب- التوظيف المباشر:

توظيف المترشح مباشرة في بداية السلم الإداري ، أو في إحدى رتبته دون إجتياز مسابقة أو امتحان مهني ، و هو بهذا المعني يشكل إستفتاء على قاعدة المسابقة ، إلا أنه لا يعتبر الطريق الوحيد في التوظيف<sup>(2)</sup> و مما سبق نستخلص أن التوظيف المباشر هو إلحاق المرشح المتكون تكوينا تضمنه مؤسسة مؤهلة و منصوصا عليه في القوانين الأساسية الخاصة بالوظيفة العمومية مباشرة دون إجراء مسابقة أو فحص مهني.

يخص هذا النوع من التوظيف الأشخاص الذين تابعوا دراستهم في المدارس المؤهلة، مثل المدرسة العليا للأساتذة والمدرسة الوطنية للإدارة ، وهذا النوع من التوظيف وضعت له شروط الإلتحاق بهذه المدارس والمعاهد، وذلك محدودية

(1) - عمار بوضياف، المرجع السابق، ص 116

(2) . Esiid TAIB, Droit de la fonction publique, Houma, Alger, 2005, P100

العدد في التوظيف والتزام الدولة بتعيين المتخرجين، ولذلك يجب تحقيق التناسب بين عدد المقبولين وعدد الوظائف الحالية لإستيعابهم ، وقد نصت عليه المادة 34 من المرسوم 85-39 بالنسبة لإجراءات التوظيف إقتصرت على شغور المنصب فقط ، ولكن الإعتبارات أخرى كالمحسوبية و المحاباة و القرابة و النفوذ الحزبي ، و الذي يكون على حساب المبادئ العامة للتوظيف ، أصدرت المديرية العمدة للوظيفة العمومية منشور رقم 15 المؤرخ في 29/04/2006 الذي و حد المعايير الخاصة لهذا النمط من التوظيف.

**المطلب الثاني: التعيين ، التربص ، الترسيم**

**الفرع الأول: التعيين la nomination**

تضمن هذا الفرع مفهوم التعيين في العنصر الأول و أنواعه في العنصر القانتي

- أولاً: مفهوم التعيين:

هو الإلتحاق بوظيفة عمومية<sup>(1)</sup> ، ويتم عن طريق المترشحين الناجحين نهائياً في المسابقات أو الإمتحانات أو الفحوص المهنية، تبلغ نسخة من قرارات التعيين أو الترقية إلى المصالح المركزية أو المحلية، في أجل أقصاه (10) أيام إبتداء من تاريخ توقيعها.

ينبغي على كل مترشح ناجح في مسابقة أو إستحقاق أو فحص مهني، أن يكون تحت تصرف المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية، ويلتحق بمنصبه حسب الحالة في أجل شهر واحد إبتداء من تاريخ تبليغه مقرر التعيين، وبإنقضاء هذا الأجل، يفقد المترشح المعني الحق في الإستفادة من نجاحه ويستبدل اسمه بالمترشح المدرج في القائمة الإحتياطية حسب الترتيب، ويتم بمقرر تعيين في أجل لا يتعدى (10) حسب المواد 22 و 30 من المرسوم 12-194

(1) للتوضيح أكثر، أنظر المواد: 83،84 من الأمر رقم 06-03، المؤرخ في 15 يوليو 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية والمادة: 51 من المرسوم التنفيذي رقم : 11-106 و المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالحماية المدنية

- ثانيا: أنواع التعيين

أ- التعيين في وظيفة عمومية دائمة بصفة متريص stagiaire :

إن التعيين في وظيفة عمومية دائمة ، هو إجراء أساسي لإضفاء طابع الإستقرار و الإستمرار و الديمومة على المنصب الإداري و العنصر الإداري لإكتساب صفة الموظف العمومي ، و الذي يعتبر رابطة وثيقة بمبدأ إستمرارية المرفق العام ، الأمر الذي أكد عليه المشرع الجزائري ، لاسيما الأمر المتعلق يشغل وظيفة شاغرة بصفة قانونية<sup>(1)</sup> كما أن شرط التوظيف بالتعيين في وظيفة دائمة، يرتبط بموافقة الموظف الذي سيساهم في إدارة المرفق العام وكمون على مصالح الدولة دون إكراه أو إذعان، وهذا المبدأ الذي كرسه أحكام المادة 27 من المرسوم 85-59 ، التي تنص على الإلتحاق بالمنصب وتصنف جسامه الخطأ في عدم الإلتحاق الذي يؤدي إلى التسريح، حيث حددت فترة الإلتحاق لمدة لا تتجاوز شهرا واحدا، لتصل إلى شهرين في حالة القوة القاهرة إن كل توظيف للمتشحين في رتبة للوظيفة العمومية يتم وجويا في شكل تعيين بصفة متريص ، بمعنى أن العون المعين حديثا في الرتبة أو السلك مطالب بقضاء فترة تربص إجبارية بعد التعيين والإلتحاق مباشرة بالوظيفة ومدتها سنة يمكن القول إن التربص عملية لاحقة لعملية التعيين في التوظيف، وإستخلاصا لما أوردنا فإن مدة التربص تعتبر فترة تمرن كل موظف مبتدأ وتسمح للإدارة معرفة قدرته على القيام بأداء المهام المنوطة به.

الفرع الثاني: التربص

بالرجوع إلى المرسوم التنفيذي رقم 11-106 و المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتميين للأسلاك الخاصة بالحماية المدنية في مادتيه رقم 51-52 واللذان تتصان على مايلي:

أ- مدة التربص

<sup>1</sup> للتوضيح أكثر، أنظر المنشور رقم 17 المؤرخ في 12 جويلية 2009

تنص المادة 84 من الأمر 03-06 " يجب على المتربص حسب المهام المنوطة برتبته قضاء فترة تربص مدتها سنة، ويمكن بالنسبة لبعض الأسلاك أن تتضمن تكويناً تحضيرياً لشغل وظيفته.

وقد أضافت المادة 85 ما يلي: " بعد إنتهاء مدة التربص المنصوص عليها في المادة 84 أعلاه، يتم - ما ترسيم المتربص في رتبته. - وإما إخضاع المتربص لفترة تربص آخر بنفس المدة ولمدة واحدة فقط.

وإما تسريح المتربص دون إشعار مسبق أو تعويض .

أ-2: الإستثناءات الواردة على فترة التمرين (التربص):

الدواعي عملية وعلمية بصفة مبررة من المبررات العالية المطلوبة للإلتحاق ببعض الرتب، نص المشرع الجزائري على إمكانية التص في القوانين الأساسية الخاصة ببعض الرتب على الترسيم المباشر في الرتبة دون الخضوع لفترة التمرين حسب المادة 83 فقرة 02 كما هو الشأن مثلاً لبعض الأسلاك الطبية الجامعية، وكذا إعفاء الموظفين الذين تمت ترقيتهم من رتبة إلى الرتبة الأعلى مباشرة في نفس السلك أو السلك الأعلى مباشرة من التمرين أي التربص وفقاً لأحكام المادة (1)108.

ب- التعيين في المناصب العليا التأطيرية النوعية والوظائف العليا للدولة : - التعيين في المناصب العليا التأطيرية النوعية في المؤسسات و الإدارات العمومية . - التعيين في الوظائف العليا للدولة و يعود التعيين فيها للسلطة التقديرية للسلطة المؤهلة .

ج- التعيين في إطار التعاقد

(1) سعيد مقدم، المرجع السابق، ص 210



لقد أفرد المشرع في إطار الأنظمة القانونية الأخرى للعمل في قطاع الوظيفة العمومية المنصوص عليها في أحكام

المادة 19 من الأمر 06-03 نصا خاصا بتوظيف الأعوان المتعاقدين وحقوقهم وواجباتهم والعناصر المشكلة

لرواتبهم، والقواعد المتعلقة بتسيرهم وكذا النظام التأديبي المطبق عليهم تضمنه المرسوم الرئاسي رقم 07-308<sup>1</sup>

وما يميز هذه العلاقة طبقا لأحكام المادة 21 منه نص على إخضاع كل عون ب بموجب عقد الى فترة تجريبية مدتها

كالتالي: - ستة أشهر (06) فيما يخص العقد غير محدد المدة - CDI - . - شهران (02) فيما يخص العقد الذي

تساوي مدته ستة (01) واحدة أو تفوقها. - شهر (01) واحد فيما يخص العقد الذي يتراوح مدته بين (06) أشهر

وسنة (01) واحدة.

كما أن المشرع الجزائري نص على تثبيت " العون المتعاقد إذا كانت الفترة التجريبية مجدية، وفي حالة العكس، يفسخ

العقد دون إشعار مسبق أو تعويض فالتوظيف في إطار التعاقد يلجأ إليه في نطاق ضيق إستجابة لحاجيات عارضة

حسب الحالة ووفق الحاجات لمدة محددة أو غير محددة، وبالتوقيت الكامل أو الجزئي

ج-1: تعريف العقد

عرفه الفقه الإداري ذلك العقد الذي يبرمه شخص إعتباري عام بقصد تسيير مرفق عام ، و تظهر فيه نينه في الأحد

بأحكام القانون العام ، و يتجلى ذلك بتضمين العقد شروطا إستثنائية و غير مألوفة في القانون الخاص بمعيار أن

يكون أحد طرفي العقد من أشخاص القانون العام ، وهو ذلك العقد التي تبرمه الإدارة بوصفها صاحبة السلطة العامة،

و يختص القضاء الإداري بالنظر في المنازعات الناشئة عنها

ج-2: أنواع العقود

<sup>1</sup> المرسوم الرئاسي رقم 07/308 المؤرخ في 2007/09/29 المحدد لكيفيات توظيف المتعاقدين وحقوقهم

العقود المحددة المدة: CDD لا يجوز أن يتعدى العقد محدد المدة سنة واحدة قابلة للتجديد مرة واحدة، أي لمدة سنة واحدة على الأكثر، حسب المادة 08 من المرسوم 1308-07

- العقود غير محددة المدة: CDI حسب نص المادة 05 من المرسوم 308-07 كل عقد موجه إلى شغل منصب دائم عندما تبرر ذلك طبيعة النشاطات أو ضرورات الخدمة ، مع مراعاة نقطتين أساسيتين هما: - دراسة الملف فيما يخص مناصب العمل المطلوب شغلها بموجب عقد محدد المدة. - إختبار مهني فيما يخص مناصب الشغل المطلوب شغلها بموجب عقد عمل غير محدد المدة

وتبقى الصفة الإستثنائية في توظيف الأعوان المتعاقدين حسب المادة 21 من الأمر 03/06، على خلاف ما جاء في المادتين 19 و20 في إطار التكفل بأعمال تكتسي طابعا مؤقتا.

### الفرع الثالث: الترسيم: la titlarisation

تضمن هذا الفرع العناصر التالية:

أولاً: مفهوم الترسيم

يعتبر الترسيم عملية قانونية تالية للتعين، بمقتضاها يتم ترسيم الموظف العمومي في رتبته بصفة تنظيمية قانونية ويصبح خاضعا لأحكام قانون الوظيفة العمومية (1)

و الترسيم في إحدى السلم الإداري هو عنصر يؤكد ديمومة الوظيفة ، وقد نصت الفقرة 02 من المادة 04 الأمر 06-03 " الترسيم هو الإجراء الذي يتم من خلاله تثبيت الموظف في رتبته "

يتم إقتراح ترسيم التربص من قبل السلطة السليمة المؤهلة ، و يتوقف ذلك على التسجيل على قائمة التأهيل المقدمة للجنة الإدارية متساوية الأعضاء ، و لا يرسم المريض في حالة ما إذا قوم سلبا بعد المدة القانونية للتربص ، ففي هذه الحالة يخضع لفترة ترصيه إضافية و بنفس المدة و لمرة واحدة وعند تقويمه سلبيا مرة أخرى فإنه يسرح مباشرة دون إشعار مسبق أو تعويض

<sup>1</sup> أنظر للمادة 52 من المرسوم التنفيذي رقم : 11-106 و المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالحماية المدنية

ثانيا: شروط الترسيم

أ- قضاء فترة التمرين (( التريص):

مدتها سنة، ويمكن حسب طبيعة المهام المنوطة بالرتبة أن تتضمن تكويناً تحضيرياً لشغل الوظيفة طبقاً لقانون سلك الإستقبال

يتم إقتراح ترسيم التريص من قبل السلطة السليمة المؤهلة ، و يتوقف ذلك على التسجيل على قائمة التأهيل المقدمة للجنة الإدارية متساوية الأعضاء ، و لا يرسم المريض في حالة ما إذا قوم سلباً بعد المدة القانونية للتريص ، ففي هذه الحالة يخضع لفترة ترصيه إضافية و بنفس المدة و لمرة واحدة وعند تقويمه سلبياً مرة أخرى فإنه يسرح مباشرة دون إشعار مسبق أو تعويض

ثانيا: شروط الترسيم

أ- قضاء فترة التمرين (( التريص):

مدتها سنة، ويمكن حسب طبيعة المهام المنوطة بالرتبة أن تتضمن تكويناً تحضيرياً لشغل الوظيفة طبقاً لقانون سلك الإستقبال

ب- الحالات العملية التي تبرز عند نهاية فترة التمرين (التريص):

تعتبر فترة التمرين بالنسبة للإدارة اختباراً للعون عن كيفية ممارسة مهامه، وطريقة أداء عمله ومدى تكيفه مع بيئة العمل وسلوكه وصولاً إلى تقييمه وتقديره لتقف الإدارة أمام الحالات الثلاث الأساسية السالفة الذكر والمنصوص عليها

في المادة 85 من الأمر 03-06

مارس 1985 بل يمكن القول بأنه أعتبره تحصيلًا حاصلًا، إستثناء الأحكام المادة 02 المتعلقة بتحديد مجال التطبيق لهذا القانون بنص: " يطبق هذا القانون الأساسي على الموظفين الذين يمارسون نشاطهم في المؤسسات والإدارات العمومية بإستثناء القضاء والمستخدمين والمدنيين للدفاع الوطني ومستخدمي البرلمان.

**المبحث الثاني: حقوق وواجبات موظف الحماية المدنية وضماناته: التكوين، الترقية، الراتب و العطل**

### القانونية، التقاعد

جاء في نص المادة 38 و39 من الأمر 06/03 المتعلق بالوظيفة العمومية على أن للموظف الحق في التكوين بغرض تحسين مستواه لتحسين أداءه والترقية في الرتبة والدرجة وله الحق في العطل السنوية، كما جاء في م 32 على الحق في الراتب بعد أدائه الخدمة.<sup>(1)</sup>

### المطلب الأول: التكوين

احتلت سياسة التكوين في ميدان الوظيفة العمومية مركز الصدارة ضمن اهتمامات السلطات العمومية غداة الاستقلال في جويلية 1962، فبعد استعانة مؤقتة بإمكانيات التعاون التقني المتوفرة في إطار الاتفاقيات الثنائية مع بعض البلدان الأجنبية التكوين الدفعات الأولى من الموظفين شرعت الدولة في إنشاء شبكة من المدارس التطبيقية كلفتها بإعداد المترشحين للوظيفة العمومية في مختلف التخصصات الإدارية والتقنية وبتحسين مستوى الموظفين و رسكلتهم و يدخل في هذا الإطار على سبيل المثال إنشاء:

- المدرسة الوطنية للإدارة في جوان 1964. - مراكز التكوين الإداري على مستوى 31 ولاية بين 1966 و1975.
- مراكز التكوين في الميدان الشبه الطبي وميدان الجمارك والفلاحة والأشغال العمومية - المدارس الوطنية للمناجمنت وإدارة الصحة والخزينة والضمان الاجتماعي وغيرها

(1) - دمان ذبيح عاشور شرح القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، دار الهدى، الجزائر 2010 ص 18

التكوين إطارات القطاعات المعنية.<sup>(1)</sup>

• الأسس القانونية لنظام التكوين

يعتبر التكوين كعنصر من العناصر التي يترتب إدماجها في سياسة الوظيفة العمومية، وقد نصت بهذا الصدد أحكام

المادة 22 من الأمر 66/133 المؤرخ في 2 جويلية 1966 على مايلي :

على الدولة والجماعات المحلية والمؤسسات العمومية أن تتخذ الإجراءات الضرورية قصد التكفل بتكوين المترشحين للوظيفة العمومية وكذا تحسين مستوى الموظفين وترقيتهم".

وقد تعزز هذا التكريس المبدئي الذي يعير قفزة نوعية لا سابقة لها في الوظيفة العمومية بعدة نصوص نذكر منها

بالإضافة إلى النصوص المنشئة للمؤسسات التكوينية: - المرسوم 69/52 المؤرخ في 12 ماي 1969. - لمرسوم

85/59 المؤرخ في 23 مارس 1985. - المرسوم 96/92 المؤرخ في 12 مارس 1996 المتعلق بالتكوين وتحسين

مستوى الموظفين و رسكلتهم، - الأمر رقم 06/03 المؤرخ في 15 جويلية 2006 الذي يتضمن القانون الأساسي العام

للوظيفية العمومية.

الفرع الأول: أنواع التكوين

(1) - عبد الكريم بوحفص: التكوين الاستراتيجي تنمية الموارد البشرية ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 2010 ص38

وقد تعزز هذا التكريس المبدئي الذي يعبر قفزة نوعية لا سابقة لها في الوظيفة العمومية بعدة نصوص نذكر منها بالإضافة إلى النصوص المنشئة للمؤسسات التكوينية: - المرسوم 69/52 المؤرخ في 12 ماي 1969. - لمرسوم 85/59 المؤرخ في 23 مارس 1985. - المرسوم 96/92 المؤرخ في 12 مارس 1996 المتعلق بالتكوين وتحسين مستوى الموظفين و رسكلتهم، - الأمر رقم 06/03 المؤرخ في 15 جويلية 2006 الذي يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفية العمومية .

### الفرع الأول: أنواع التكوين

هناك العديد من أنواع التكوين الموجهة للموظفين بالمؤسسة، وما عليها سوى تحديد واختيار النوع المناسب حسب طبيعة نشاطها وفئة الموظفين المستهدفين ( موظفين جلد، موظفين قدامى، عمال تنفيذيين ، عمال تحكم، إطارات، تقنيين، إداريين...) والأهداف المرجوة من عملية تكوين الموظفين أثناء الخدمة. ويضم التكوين إلى أنواع عديدة تبعا لنوع المتكويين ونوع المهام التي سيكلفون بأدائها، ويمكن الإشارة إليها كما يلي:

#### 1- التكوين من حيث الزمان ينقسم إلى نوعين:

☞ تكوين قبل الخدمة : وهذا يكون قبل دخول الفرد للعمل خاصة في مراكز التكوين.

☞ تكوين أثناء الخدمة : ويكون هذا التكوين بعد أن يلتحق الفرد بالعمل.

#### 2- التكوين من حيث المكان نونقسم إلى نوعين:

☞ تكوين داخل المؤسسة.

☞ تكوين خارج المؤسسة.

#### 3- التكوين من حيث الهدف:

أ- التكوين لتجديد المعلومات : وهذا نتيجة للتغيرات و التطورات التكنولوجية. ب- تكوين المهارات ويقصد به زيادة قدرة التدريب على أداء أعمال معينة، ورفع كفاءته المهنية خاصة أثناء الترقية. ج- التكوين السلوكي وهذا بهدف تنمية الاتجاهات الحسنة وتغيير العادات غير الجيدة كسوء المعاملات واستغلال السلطة و التفرقة في المعاملة. (1)

### الفرع الثاني: إجراءات الدورات التكوينية

أولاً: التعاقد مع المؤسسة المكونة:

يتم التعاقد مع المؤسسة التي سيتم فيها التكوين، وذلك حسب نوع التكوين والرتب والأسلاك المشاركة وتكون في:

- المؤسسات العمومية للتكوين العالي بالنسبة للرتب المعادلة لرتبة مترصف على الأقل - المؤسسات العمومية للتكوين المتخصص أو المهني - أو أي مؤسسة أخرى تتكفل بتكوين معتمد طبقاً للتنظيم المعمول به بالنسبة للأسلاك أو الرتب الأخرى.

ثانياً: مخطط التكوين :

- المخطط القطاعي السنوي: يشمل كافة عمليات التكوين وكذا دورات تحسين المستوى وتجديد المعلومات المبادرة بها من طرف مختلف الوزارات أو الإدارات ذات الاختصاص الوطني التي تتمتع باستقلالية التسيير.

- المخطط غير المركز السنوي أو المتعدد السنوات التكوين وتحسين المستوى وتجديد المعلومات: كون ضمن إطار التكوين على مستوى المصالح غير الممركزة للدولة وإدارة البلدية والمؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري والمؤسسات العمومية ذات الطابع التكنولوجي والثقافي المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والتكنولوجي، أما بالنسبة للمديريات الولائية، فيمكن أن يضم المخطط غير الممركز مختلف العمليات المتعلقة بها على مستوى مختلف المؤسسات العمومية تحت الوصاية.

(1) - الداودي الشيخ : تحليل في التدريب و التحفيز مرباح ورقلة 2000، العدد6 ، ص 12.

- المخطط غير الممركز السنوي أو المتعدد السنوات التكوين: ينبغي أن يتضمن في محتواه مختلف العمليات المبرمجة بعنوان:

- التكوين المتخصص في إطار التوظيف - التكوين الأولي أثناء فترة التربص - التكوين التكميلي في إطار الترقية إلى رتبة أعلى - التكوين الأولي قصد التعيين في المنصب العالي - التكوين بالخارج (المرسوم الرئاسي رقم 03-309) - تحسين المستوى - تجديد المعلومات - جدول حوصلة

ويجب أن يحدد المخطط غير الممركز التكوين طبيعة ومدة العمليات المبرمجة التكوين، الرتب ومناصب الشغل المعنية وكذا عدد المناصب المالية الخاصة بها، مؤسسة أو مؤسسات التكوين التي تضمن التكوين<sup>(1)</sup>.

ثالثا: المصادقة على المخطط غير الممركز للتكوين :

يعرض المخطط غير الممركز على المصالح المحلية للوظيفة العمومية عند بداية السنة المالية قصد المصادقة، ويرفق إجباريا بعرض الأسباب المبررة للعمليات المبرمجة وكيفيات التطبيق المحددة لهذا الغرض

رابعا : قرار فتح دورة التكوين :

يتم فتح التكوين بقرار أو مقرر من السلطة المخول لها صلاحية التعيين ويحدد: - الرتبة أو الرتب المعنية - عدد المناصب المالية المفتوحة للتكوين طبقا لمخطط تسيير الموارد البشرية - مدة دورة التكوين - الطابع المتواصل أو التقاوبي للتكوين - تاريخ بداية التكوين - المؤسسة المكلفة بالتكوين - قائمة المترشحين المعنيين بالتكوين

خامسا: الإبلاغ

(1) - حميدي بلعباس الموظف العمومي و نظامه القانوني، مذكرة تخرج من المدرسة الوطنية للصحة العمومية، 2002/2003 . ، ص



تبلغ نسخة من القرار أو المقرر وكذا نسخة من الاتفاقية المبرمة مع المؤسسة العمومية للتكوين للمصالح المركزية أو المحلية للوظيفة العمومية، حسب الحالة خلال أجل عشرة (10) أيام من تاريخ التوقيع و ينبغي على المصالح المعنية للوظيفة العمومية إبداء رأي بالمطابقة خلال مدة أقصاها عشرة (10) أيام ابتداء من تاريخ الاستلام كما يتم إبلاغ الموظفين الراغبين في المشاركة في دورة التكوين عن طريق نشر قرار أو مقرر فتح الدورة التكوينية في المؤسسة من أجل تقديم طلبات المشاركة وذلك قبل شهر واحد (01) من بدء تاريخ الثورة. (2)

سادسا: الانتقاء

يتم إنشاء لجنة مكلفة بانتقاء الموظفين المدعويين لمتابعة التكوين حيث تعد اللجنة قائمة تأهيل تطابق الشروط التنظيمية والقانونية الأساسية وتحد مقاييس انتقاء ذات صلة بالمؤهلات المهنية وبالتقويم المهني للموظفين المعنيين و تتكون هذه اللجنة من:

- السلطة المخولة صلاحية التعيين، رئيساء • عضو منتخب عن لجنة المستخدمين المختصة إزاء السلك أو الرتبة المعنية بالتكوين . مسؤول تسيير المستخدمين و المسؤول المكلف بالتكوين عند الاقتضاء، عضوا.

: كما يمكن للجنة الاستعانة بأي شخص مؤهل ترى فائدة في استشارته.

سابعا : إعلام المقبولين

يتم إشهار قائمة المترشحين المقبولين للمشاركة في دورة التكوين عن طريق الإلصاق في المؤسسة أو في الإدارة العمومية المعنية في أجل لا يقل عن شهر واحد قبل تاريخ بداية الدورة، ويجب ألا يفوق الحد الأقصى من الموظفين المقبولين 15% من العدد الحقيقي للملك أو الرقبة المعنية بالتكوين .

يتم إعلام المترشحين الغير مقبولين للمشاركة في دورة التكوين عن أسباب رفض ترشيحهم ويكنهم تقديم طعن في أجل لا يقل عن عشرة أيام قبل التاريخ المقرر لبداية الدورات لدى لجنة خاصة تتكون من:

- السلطة المكلفة بالتوظيف العمومي، رئيسا. - ممثل عن الإدارة المعنية، عضوا. - ممثل منتخب من لجنة المستخدمين في الساق أو الوثية المعنية، عضوا.

تدريس اللجنة كل الطعون المتعلقة بالتكوين وتتخذ الإجراءات اللازمة قبل تاريخ بداية الدورات<sup>(1)</sup>.

### الفرع الثالث: كفاءات التكوين

يمكن أن يكون التكوين في شكل متتابع أو متواصل وفقى الدورات الآتية: - دورات قصيرة المدى إذا كانت المدة تقل عن ستة أشهر أو تساويها.

- دورات متوسطة المدى إذا كانت المدة تفوق ستة أشهر و تساوي سنة واحدة أو تقل عنها.

- دورات طويلة المدى إذا كانت المدة تفوق سنة واحدة وتساوي ثلاث سنوات أو تقل عنها

ويتقاضى الموظفون المقبولون للمشاركة في دورة التكوين:

- المرتب القاعدي وتعويض الخبرة المهنية والتعويضات المرتبطة برتبهم الأصلية في حدود

سنتين، باستثناء العلاوات المتغيرة المتصلة بالمرردودية والنتائج، - المرتب القاعدي وتعويض الخبرة المهنية المرتبطين

برتبهم الأصلية خلال السنة الثالثة وتسلم المؤسسة التي تكلفت بدورة التكوين: - شهادة تكوين المترشحين الذين تابعوا

دورة التكوين. - شهادة تمرين للمترشحين الذين تابعوا دورة تحسين المستوى أو تجديد المعلومات .

لا يمكن للموظفين الراسبين في دورة التكوين أن يشاركوا في دورة جديدة إلا بعد سنتين، غير انه يمكن السلطة المخولة

صلاحية التعيين بناء على اقتراح لجنة الامتحان النهائي أن تمنح ترخيصا استثنائيا نظرا للتقييم البيداغوجي أثناء سير

دورة التكوين. وفي حالة التكوين المتخصص يجب أن يسدد جميع مصاريف التكوين كل من :

(1) - حميدي بلعباس: نفس المرجع السابق ، ص 34-35

- استنادا تكويننا متخصصا وانقطع عن دورة تكوينية، كان موضوع إجراء طرد، لم يلتحق بمنصب تعيينه بعد نهاية التكوين في أجل شهر واحد ابتداء من تاريخ تبليغه مقرر التعيين، ترك الإدارة قبل نهاية المدة المحددة لخدمة الإدارة مقابل التكوين. وتكون هذه المدة كما يلي سنتين على الأقل إذا كانت مدة التكوين اقل من سنة واحدة، ثلاث سنوات عن كل سنة تكوين دون أن تقوى العدد الإجمالية سبع سنوات<sup>(1)</sup>.

### المطلب الثاني: الترقية

يستفيد الموظف خلال الحياة المهنية من مجموعة من الحقوق وبالمقابل تترتب عليه مجموعة من الواجبات وتعتبر الترقية من أهم الحقوق حيث تعتبر حافزا ماديا ومعنويا والتي تعكس في الزيادة في الراتب ولقد نص الأمر 06/03 على الترقية بصفة عامة في المواد 38 و 106 إلى 111، إلا أن تفصيلها ورد في القوانين الأساسية الخاصة وفي قطاع الحماية المدنية نصت عليها المواد 48-53 من المرسوم التنفيذي 11/106<sup>2</sup> والتي تكون أما في الرتبة أو في الدرجة و تكرر من خلال المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية والتي تقوم الإدارات بإعدادها بحسب ما تتطلبه مرافقها من جهة ووجهة أخرى بحسب ما تسمح به ميزانية الدولة بحيث يقوم التوظيف العمومي بذور افعال خلال ذلك.

إذ يخضع كل موظف المهني إلى التقييم الدوري والمستمر الذي يهدف إلى تقدير مؤهلاته المهنية وفق مناهج ثلاث: الترقية في الدرجة والترقية في الرتبة ومنح امتيازات خاصة بالمردودية وتحسين الأداء كذلك منح الأوسمة الشرفية والمكافئات. وتعتبر الترقية من الضمانات الأساسية للموظف أين يكون للجنة الإدارية المتساوية الأعضاء دور هام في ذلك خاصة فيما يخص تحديد مناهج التقييم التي تتلائم مع طبيعة نشاطات المصالح المعنية بحيث لا يجب أن تقل خبرة الموظف على سنتين وبعدها يبدأ الحساب بالنقاط.<sup>(3)</sup> وتعرف الترقية على أنها قرارات إدارية ينتظرها الموظف

(1) - عبد الوهاب برحال دور و أهمية تنمية الموارد البشرية في تحسين أداء المؤسسة رسالة ماجستير متخصص اقتصاد تطبيقي وتسيير المنظمات جامعة خنشلة / الجزائر، 2011، ص 51

<sup>2</sup> - المرسوم التنفيذي رقم : 11-106 و المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالحماية المدنية  
(<sup>3</sup>) د عبد العزيز السيد الجوهري : الوظيفة العامة (دراسة مقارنة مع التركيز على التشريع الجزائري، ديوان المطبوعات الجامعية، 1983. ص 122 ،

باهتمام كبير فهي تعني الوصول إلى وظيفة أكبر وأهم ودرجة مالية أعلى فتزداد سلطتهم الأدبية والإشرافية فتعني بذلك الصعود بالمركز القانوني للموظف من وظيفة إلى وظيفة أعلى درجة.

كذلك تعرف الترقية بمعناها التنظيمي السليم نقل الموظفين من وظيفة معينة إلى وظيفة ذات مستوى أعلى و تكون بالمعنى الصحيح هي التنقل من وظيفة معينة إلى وظيفة ذات مستوى أعلى في السلم الإداري، و تعتبر حق من حقوق الموظف الذي يخضع لشروط معينة و أهم ما يميزها هي أنها نظام شرع للموظفين العموميين تحقيق أغراض عديدة فهي تحفزهم على الجدية في العمل لحصول الإدارة على موظفين ذوي كفاءة<sup>(1)</sup>.

تندرج الترقية بمختلف صيغها في إطار البعد الزمني للحركية التي تميز بها المسار المهني وهي بالتالي لا يمكن فصلها عن منظور شامل ومتكامل للوظيفة العمومية وتسيير الموارد البشرية.

المعهود به في جل الوظائف العمومية عبر العالم اعتماد ثلاث صيغ للترقية: - الترقية من درجة إلى أخرى ضمن علم الأجر - الترقية من رتبة إلى أخرى ضمن نفس انسان

- الترقية الداخلية من سلك إلى السلك نفسه

### الفرع الأول: الترقية في الدرجة

ترتبط هذه الصيغة من الترقية بفكرة المسار المهني، فالموظف بحكم طبيعة مركزه القانوني وبالتالي ملازمته للوظيفة العمومية مدة حياته المهنية يحق له أن يطمح إلى تحسين مستوى أجرته بصفة تدريجية طوال هذه المدة بدون أن يتوقف هذا التحسين لا على تغيير طبيعة عمله أو مدى مسؤوليته و لا على تطور في منصبه أو رتبته.

(1) - أحمد ماهر، إدارة الموارد البشرية، الدار الجامعية، الإسكندرية، مصر، 2007، ص:418

لا ترتبط الترقية في الدرجات إلا بارتفاع في الأقدمية وبالتالي في التجربة، وتعمل بهذه الصيغة كل الوظائف العمومية عبر العالم اعتبارا بأنها تمثل في آن واحد مكافأة لولاء الموظف لإدارته و وسيلة تمكنه من التكفل اللائق بأعبائه العائلية المتزايدة عبر السنين..

وبالإمكان أن يكون هذا النوع من الترقية تلقائيا ومنتظما كأن يقترن بانقضاء مدة عمل معينة 3 أو 4 سنوات مثلا بالنسبة لكل الموظفين، كما يمكن أن يجمع بين الأقدمية والاستحقاق ليسفر على نمط ترقية متفاوتة المدد بناء على عملية تقييم لمردودية الموظف وأدائه وسلوكه المهنيين.

فالترقية في الدرجة لم يعد توفر شرط الأقدمية المطلوبة في السنة المعنية وتبعا للتنقيط السلطة التي لها صلاحية التعيين أو بعد إجراء دورة تكوينية تسمح مدتها للوصول إلى الأقدمية المطلوبة للإنتقال إلى درجة أعلى، وتتمثل هذه المدة في الترقية الدنيا (سنتين و نصف) و المتوسطة (ثلاث سنوات و القصوى (ثلاث سنوات و نصف)

كما أن الترقية في الدرجة لا يترتب عنها تغيير في الوظيفة التي يمارسها الموظف بل يترتب عليها فقط زيادة في الراتب و فضلا عن كون الترقية حقا من حقوق الموظف فهي تمنح بقوة القانون بعد توفر شرط الأقدمية مع الأخذ بعين الاعتبار تقيط السلطة المعنية.

لا ترتبط الترقية في الدرجات إلا بارتفاع في الأقدمية وبالتالي في التجربة، وتعمل بهذه الصيغة كل الوظائف العمومية عبر العالم اعتبارا بأنها تمثل في آن واحد مكافأة لولاء الموظف لإدارته و وسيلة تمكنه من التكفل اللائق بأعبائه العائلية المتزايدة عبر السنين ..

وبالإمكان أن يكون هذا النوع من الترقية تلقائيا ومنتظما كأن يقترن بانقضاء مدة عمل معينة 3 أو 4 سنوات مثلا بالنسبة لكل الموظفين، كما يمكن أن يجمع بين الأقدمية والاستحقاق ليسفر على نمط ترقية متفاوتة المدد بناء على عملية تقييم لمردودية الموظف وأدائه وسلوكه المهنيين.

فالترقية في الدرجة لم يعد توفر شرط الأقدمية المطلوبة في السنة المعنية وتبعا للتقييد السلطة التي لها صلاحية التعيين أو بعد إجراء دورة تكوينية تسمح مدتها للوصول إلى الأقدمية المطلوبة للانتقال إلى درجة أعلى، وتتمثل هذه المدة في الترقية الدنيا (سنتين و نصف) و المتوسطة (ثلاث سنوات و القصوى (ثلاث سنوات و نصف) التي ألغيت تحت طائلة المواد الأمر 03/06

كما أن الترقية في الدرجة لا يترتب عنها تغيير في الوظيفة التي يمارسها الموظف بل يترتب عليها فقط زيادة في الراتب و فضلا عن كون الترقية حقا من حقوق الموظف فهي تمنح بقوة القانون بعد توفر شرط الأقدمية مع الأخذ بعين الاعتبار تقييد السلطة المعنية.

وقد نصت جميع النصوص القانونية المنظمة الوظيفة العمومية على الترقية في الدرجة ومنها الأمر رقم 06/03 الذي نص في المادة 106 منه على: تتمثل الترقية في الدرجات في الانتقال من درجة إلى الدرجة الأعلى مباشرة و تتم بصفة مستمرة حسب الوتائر والكيفيات التي تحدد عن طريق التنظيم".<sup>(1)</sup>

الفرع الثاني : الترقية في الرتبة

(1) - هاشمي خرفي نفس المرجع ص 182/183

يرتقي الموظف من رتبة إلى أخرى خلال مساره المهني انطلاقاً من البنية الهيكلية التي تميز السلك الذي ينتمي إليه وما تتضمنه هذه البنية من وظائف متكاملة تأطيرية كانت أو غير تأطيرية.

و من الأهمية بمكان أن نذكر بأن البنية الهيكلية لمختلف الأسلاك تحاول الإدماج في آن واحد بين طموحات الموظف لتحسين وضعيته الاجتماعية وحاجيات الإدارة و وظيفة التسيير التي تضطلع بها، الأمر الذي يطرح إشكالية التوفيق بين هذين المطلبين والبحث عن انجح الحلول للحد من تعارضهما.

المعادلة بسيطة عندما نكون أمام نمط هيكلية أسطوانية " (cylindrique) حيث يعادل عدد المناصب في قمة السلك يعادل عدد المناصب في القاعدة، فالترقية الرتبوية مضمونة في هذه الصورة لجميع الموظفين ما عدا الذين يستاء من قدراتهم المهنية أو من سلوكياتهم إلا أن انتشار مثل هذا النمط محدود عبر الأنظمة الإدارية في العالم فالنمط المعمول به في مجموع هذه الأنظمة هو النمط الهرمي الذي يفترض تقليص عدد المناصب القيادية كلما اقترب مستوى هذه المناصب من قمة الهرم الوضع الذي يحول بصفة موضوعية دون إمكانية وصول كل الموظفين إلى الرتب العليا من الآن الذين ينتمون إليه.

ولذلك و بغض النظر عن بعض الحلول التقنية التي قد تحد من مساوي هذا النمط فإن الترقية في الرتبة تقوم على نظام انتقائي يعتمد إما على عملية تقييد قصد تقييم أداء الموظف وإنما على اختبارات قد تتصف بطابع مهني مميز، وفي كل الأحوال فإن عملية الإنتقاء تستند عادة إلى جدول ترقية يشترك في إعداده كل من الإدارة وممثلي الموظفين.

ومن الأهمية أن تلفت الانتباه إلى أن الترقية وأن هي متصلة بصفة طبيعية بفكرة المسار المهني إلا انه لا يمكن اعتبارها حقاً تخضع ممارسته لميكانيزمات آلية محضة، فهي تتوقف أما على السلطة التقديرية التي تتمتع بها الإدارة المختصة في هذا المجال وإما على إجراءات انتقائية نسبية الإلزام تجاه نفس الإدارة.<sup>1</sup>

<sup>1</sup> كاضم حمود، ياسين كاسب الغرشة إدارة الموارد البشرية دار المسيرة والنشر و التوزيع و الطباعة اردن ط2011، 4، ص م 95-96

وقد حاول المشرع الجزائري تنظيم وتأطير الترقية في الرتبة حيث تضمنتها جميع النصوص القانونية التي تنظم الوظيفة العمومية ومنها الأمر رقم 06/03 الذي نص على هذا النوع من الترقية.

أولاً: الترقية على أساس الشهادة :

نص البند الأول من المادة 107 من الأمر رقم 06/03 على: "على أساس الشهادة من بين الموظفين الذين تحصلوا خلال مساره المهني على الشهادات و المؤهلات المطلوبة و هذا النوع من الترقية يخص الموظفين الذين أحرزوا المؤهلات والشهادات التي تسمح لهم بحق الأولوية للالتحاق مباشرة بسألت أعلى أو رتبة أعلى يطابق تأهيلهم الجديد في حدود المناصب الشاغرة المخصصة للتوظيف الخارجي في المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية.

ثانياً: الترقية عن طريق التكوين المتخصص:

لقد نصت القوانين الأساسية العامة للوظيفة العمومية على ترقية الموظفين الذين يخضعون لدورات تكوينية متخصصة ومنها المادة 107 من الأمر رقم 06/03 التي نصت في بندها الثاني على الترقية بعد التكوين المتخصص، فهذا النوع من الترقية ينتج عن تحسن المعارف والكفاءات الأساسية للموظفين بعد خضوعهم لتكوين متخصص، ومن أجل تجسيد . خطير

هذا النوع من الترقية تقوم المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية بإعداد مخطط قطاعي سنوي أو متعدد السنوات في التكوين وتحسين المستوى وتجديد المعلومات وفق أهداف المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية والاحتياجات الأولية بالنظر إلى التطور المترابط بين المؤهلات الإدارية والتقنية ومخصصات الميزانية لهذا الغرض، وفي هذا الإطار تقوم مصالح الوظيفة العمومية بتخطيط وتنسيق هذه العمليات لتحديد المعاهد المتخصصة والمناصب الخاصة لاسيما التكوين المتخصص حسب المخطط السنوي . التنظيم هذا النوع من الترقية أحدث المرسوم التنفيذي رقم 96/92



المؤرخ في 30 مارس 1996 المتعلق بتكوين الموظفين وتحسين مستواهم وتجديد معلوماتهم، هذا المرسوم منح امتيازات للموظفين الذين تابعوا تكوينا متخصصا، تتمثل في الالتحاق بسلك أو برتبة عليا، يمكن أن يقوم هذا التكوين ثلاث (03) سنوات، ويتم تسجيل الموظفين في قائمة التأهيل عن طريق الاختيار مع تخفيض في الأقدمية التي تساوي هذه الدورة التكوينية.

ثالثا: الترقية عن طريق الامتحان المهني :

نظرا لأهمية هذا النوع من الترقية فقد اهتم المشرع الجزائري بتنظيمه وحسن سيره و هو المنصوص عليه في البند الثالث من المادة 107 من الأمر رقم 06/03 و في هذا الغرض صدر المرسوم رقم 95/293 المؤرخ في 30 ديسمبر 1995 المتعلق بكيفيات تنظيم المسابقات والامتحانات المهنية في المؤسسات والإدارات العمومية، وفي هذا الإطار أصدرت المديرية العامة للوظيفة العمومية تعليمية وزارية مشتركة رقم 08 المؤرخة في 16 أكتوبر 2004 المعدلة والمتممة بالتعليمية الوزارية المشتركة رقم 08 المؤرخ في 26 ماي 2008، تحدد كيفية تنظيم المسابقات، الامتحانات والاختبارات المهنية، تهدف هذه التعليمات إلى توضيح كيفية تطبيق الإطار القانوني الساري المعمول به مع الاحترام الصارم للأحكام التنظيمية المنصوص عليها في هذا المجال وذا قصد إعطاء امتيازات للموظفين الذين لهم الإمكانيات والمؤهلات التي تسمح لهم بالاستفادة من الترقية إلى رتبة أعلى<sup>(1)</sup> .

رابعا: الترقية على سبيل الإختيار:

لقد نص البند الرابع من المادة 107 من الأمر 06/03 على هذا النوع من الترقية و المقصود بالترقية الإختيارية تقدم الموظف في سلكه المهني برتبة واحدة، ويكون ذلك بصفة دورية طيلة نشاطه الوظيفي، لكن الاستفادة من هذه

<sup>1</sup> - قانون الوظيفة العمومي و التسيير العملي للموارد البشرية الملف البيداغوجي بالمدرسة الوطنية للمناجنت و إدارة الصحة ص 2018

الترقية يبقى مرهونا بتحقق بعض الشروط والمعايير المنصوص عليها قانونا، وكذا عدد المناصب المخصصة لذلك، وهذا لإعطاء جميع الموظفين المؤهلين فرصة تطوير حياتهم المهنية.

تخضع الترقية الاختيارية دائما لشرط الأقدمية في الرتبة، وكذا التأهيل الوظيفي وأخيرا الكفاءة المهنية، وتعد هذه الشروط 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، ويعني هذا الشرط أن الاستفادة من الترقية الاختيارية، مشروطة باستيفاء عند السنوات المطلوبة في الرتبة التي ينتمي إليها الموظف حتى يطمح للترقية الاختيارية إلى رتبة أعلى مباشرة وبما أن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية لم يفصل بشكل نهائي فيما يتعلق بشرط الأقدمية، فقد ترك مهمة تحديد ها للقوانين الأساسية الخاصة، والتي حددت الأقدمية الواجب توافرها قصد الاستفادة من الترقية الاختيارية حسب الرتبة وتقدر الأقدمية في الرتبة بعشر 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 10% بعد استشارة اللجنة المتساوية الأعضاء . هذا وكما نصت التعليم 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 والذي يشكل أيضا معيار امتياز دورات التكوين وتحسين المستوى كما هناك معايير أخرى تأخذ بعين الاعتبار من طرف اللجنة المتساوية الأعضاء وهي: المميزات والمؤهلات المهنية، روح المبادرة، اللياقة البدنية، الانضباط، الوضعية الاجتماعية...

## المطلب الثالث: نظام الرواتب في التشريع الجزائري والعطل القانونية

تطور النظام الجزائري للمرتبات بصفة مميزة تحت ظل إصلاحين هامين عرفتهما الوظيفة العمومية خلال العقود الثلاثة الماضية هما القانون الأساسي العام للعامل والقواعد المستنبطة منه بمقتضى المرسوم 85/59 المؤرخ في 23 مارس 1985 المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية والنصوص المطبقة لهذا القانون والقانون الأساسي للوظيفة العمومية الأمر رقم 06/03 المؤرخ في 15 جويلية 2006، وما يهمننا في هذا شرح نظام المرتبات طبقا لقانون الوظيفة العمومية. إذ يشمل نظام المرتبات كل الأعوان العموميين التابعين لقطاع الوظيفة العمومية كيفما كان قطاع النشاط الذي ينتمون إليه ومستوى المسؤولية المنوطة بهم.<sup>(1)</sup>

## الفرع الأول: الشبكة الاستدلالية

انطلاقا من عناصر التصنيف الواردة في المادة 8 من القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، تولى المرسوم رقم 07/304 المؤرخ في 29 سبتمبر 2007 المحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم - تحديد عدد الأصناف المدرجة في كل مجموعة من المجموعات الأربعة وعددها 17 على النحو التالي: - ستة 06 أصناف في المجموع د - صنفان 02 في المجموعة ج. - صنفان 02 في المجموعة ب. - سبعة 07 أصناف في المجموعة أ. - تحديد الأقسام الفرعية خارج الصنف وعددها 07 - تحديد الأرقام الاستدلالية الدنيا المناسبة لكل صنف من الأصناف السبعة عشر ولكل

قسم فرعي خارج الصنف. - تحديد الأرقام الاستدلالية المناسبة لكل درجة من الدرجات الاثني عشر 12 التي تجسد تثمين الخبرة المهنية التي يكتسبها الموظف بحكم أقدميته في الرتبة.

(1) - على غربي و آخرون تنمية الموارد البشرية، دار الهدى للطباعة والنشر و التوزيع، الجزائر 2002، ص 56

## الفرع الثاني: القيمة النقدية للنقطة الاستدلالية

اقتصر المرسوم الرئاسي 07/304 المؤرخ في 29 سبتمبر 2007 على تحديد قيمة النقطة الاستدلالية ب 45 دينار محيلا إلى نص لاحق أختار المعايير التي قد يتم على أساسها تكوين هذه القيمة وتطورها في المادة 8 من المرسوم الرئاسي لا يمكن في غياب هذه المعايير أن يتم تقييم موضوعي لمبلغ هذه القيمة، إلا أنه من الأهمية أن نشير إلى أنه بغض النظر عن انعدام أي تتناسب منطقي بين شبكة الأرقام الاستدلالية المطبقة على الموظفين والشبكة المتعلقة بممارسي الوظائف العليا في الدولة فإنه يوجد فارق هام غير مبرر من الناحية التقنية بين قيمتي النقطة الاستدلالية المرتبطة بكل شبكة منهما، من الضروري أن يؤخذ هذا العنصر بعين الاعتبار للمحافظة على الانسجام اللصيق بمنظور الشمولية الذي يبدو أن السلطات العمومية تبنته في بناء نظام المرتبات <sup>(1)</sup> الفرع الرابع : نظام تحديد الرواتب ودفعها للأعوان العموميين بعد أداء الخدمة الحق في راتب يشتمل: - على راتب رئيسي. - و تعويضات تكافئ بعض النشاطات وكذا مكان ممارسة العمل والظروف الخاصة . - و علاوات تكافئ المردودية والأداء تختلف طريقة تحديد هذه العناصر باختلاف النظام القانوني الذي يخضع له المستفيد منها وبالإمكان التمييز بين الموظفين بمفهوم المادة الرابعة من الأمر 06/03 الذي يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية وممارسي المناصب العليا وممارسي الوظائف العليا في الدولة والأعوان المتعاقدين.

- أولا : المؤلفون: يتم تحديد الراتب الرئيسي للموظف بناء على ضرب الرقم الاستدلالي الذي يناسب الحد الأدنى للصنف والرتبة التي يملكها مضافا إليه الرقم الاستدلالي المطابق للدرجة المشغول في قيمة النقطة الاستدلالية يستخلص الرقم الاستدلالي المناسب لكل درجة من الدرجات الأتني عشر المميزة للمسار المهني بالرجوع إلى شبكة

(1) - علي غلربي و آخرون نفس المرجع السابق، ص 60

الأرقام الاستدلالية الخاصة بالموظفين ( المادة 2 من المرسوم الرئاسي 07/304 المؤرخ في 29 سبتمبر

2007)، أما قيمة النقطة الاستدلالية فقد قررت ب 45 دج مو تبقى التعويضات والعلاوات

• لتي بالإمكان أن تضاف إلى هذا الرأى الرئيسى خاضعة للأحكام السارية المفعول قبل نشر القانون الأساسى

العام للوظيفة العمومية إلى غاية صدور النصوص التطبيقية لهذا القانون . .

• ثانيا: ممارسو المناصب العليا: يميز المرسوم الرئاسى 07/307 المؤرخ فى 29 سبتمبر 2007 بين:

- المناصب العليا الوظيفية - و المناصب العليا الهيكلية التابعة للمصالح المركزية و غير الممركزة و اللامركزية، -

و المناصب العليا فى المؤسسات العمومية. (1)

أما الفئة الأولى فتقدر الزيادة الإستدلالية المرتبطة بها بالاستناد إلى المعايير الآتية:

. مستوى التأهيل المطلوب للإلتحاق بالمنصب. . أهمية المسؤوليات المرتبطة بالمنصب العالى.

- طبيعة النشاطات. و يتم تحديد الزيادة الإستدلالية حسب الحالة:

- إما عن طريق القوانين الأساسية الخاصة فيما يتعلق بالمناصب العليا الوظيفية - و إما فى النصوص التنظيمية

المتعلقة بتنظيم المصالح المركزية و غير الممركزة واللامركزية الدولة فيما يتعلق بالمناصب العليا ذات الطابع الهيكلى.

و فى كلتا الحالتين يبين الجدول الأفى حجم الزيادة الإستدلالية.

(1) هاشمى خرفى: تقس المرجع السابق ، ص 261-262

المستويات	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
الزيادة	25	35	45	55	75	105	145	195	255	325	405	495	595	705
الإستدلالية														

أما الفئة الثانية فتشمل المؤسسات العامة ذات الطابع الإداري و المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي و الثقافي و المهني و المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي و التكنولوجي و كل مؤسسة عمومية خاضعة لأحكام القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.

وقد صنفت على ثلاث أصناف هي: أ ب ، ج: ينقسم الصنف أعلى أربعة 04 أقام يشمل كل قسم على خمسة 05 مستويات سلمية : حكم ا م -1م-2م-3 و ينقسم كل من الصنفين ب و ج إلى ثلاثة أقسام و يشتمل كل قسم منها على أربعة مستويات مام 1 كام -1م-2 يوافق المستوي م منصب المسؤول الأول في المؤسسة و المستوي م: " منصب مساعد المسؤول الأول أو الأمين العام عند الإقتضاء أما المستويات م-1م-2م-3 فتوافق المناصب العليا الأخرى في التدرج السلمي.

• ثالثاً: الوظائف العليا في الدولة

يحدد مبلغ الراتب المستحق لممارسي الوظائف العليا في الدولة بناء على الرقم الإستدلالي المناسب لعدد السنوات الممارسة مضروب في القيمة النقدية القيمة الإستدلالية و يستخلص الرقم الاستدلالي المناسب لعدد السنوات مباشرة من قراءة الجدول المنصوص عليه في المادة الثالثة من المرسوم 07-305 المؤرخ في 29 سبتمبر 2007 المشار إليه أعلاه أما القيمة النقدية للنقطة الإستدلالية فقد حددت ب 19 دينار طبقاً للمرسوم 90-228 المؤرخ في 25 يوليو

1990 و هي تختلف عن القيمة التقديرية الخاصة بالموظفين، يضاف إلى هذا المرتب الرئيسي حسب الأصناف و الأقسام تعويض شيري يساوي 40 أو 45 أو 50 أو 55% من المرتب الأساسي

• رابعا: الأعوان المتعاقدون

يصنف الأعوان الخاضعون إلى نظام التعاقد طبقا لأحكام المادة 23 من المرسوم الرئاسي 07/308

المؤرخ في 29 سبتمبر 2007 على أساس مستوى تأهيلهم في إحدى الشبكتين الآتيتين: الأعوان المتعاقدين الذين يمكن اللجوء إليهم بصفة استثنائية لشغل مناصب مخصصة للموظفين في انتظار تنظيم مسابقة توظيف أو إنشاء سلك جديد أو التعويض الشغور المؤقت لمنصب عمل (المادة 20 من الأمر 06/03) أو الأعوان المتعاقدين الذين قد يتم توظيفهم بصفة استثنائية في إطار التكفل بأعمال تكتسي طابعا مؤقتا.

الشبكة الاستدلالية المعروضة أدناه بالنفسية لمناصب الشغل المطابقة لنشاطات الحفظ أو الصيانة أو الخدمات في المؤسسات والإدارات العمومية. (1)

حددت المواد من 28 إلى 44 من المرسوم الرئاسي المذكور أعلاه مستويات التأهيل المناسبة للأصناف السبعة أعلاه ويستفيد الأعوان المتعاقدون: fi - من راتب أساسي نتيجة ضرب الرقم الاستدلالي القاعدي المطابق لصنف، تصنيف منصب الشغل في قيمة النقطة الاستدلالية المطبقة على الموظفين. : من تعويض الخبرة المهنية التي تحتب بنسبة 1.4 % من الراتب الأساسي عن كل مئة من النشاط في المؤسسات والإدارات العمومية ونسبة 0.7 % عن كل سنة من الممارسة في قطاعات النشاط الأخرى في حدود أقصاها 60% من الراتب الرئيسي. - من المنح ذات الطابع العائلي .

(1) - هاتمي خرفي نفس المرجع ، ص ص 264 - 265

- من تعويضات مقابل المصاريف التي قد يتفقونها بمناسبة نشاطهم.

### الفرع الثالث : العطل القانونية

تنصت المادة 186 من الأمر رقم 06/03 على أن المدة القانونية للعمل في المؤسسات والإدارات العمومية تخضع للتشريع المعمول به، و تقدر ب 40 ساعة كاملة بمحل 8 ساعات في 5 أيام عمل. غير أنها تبقى مرتبطة بتشريعات العمل والتنسيق مع المديرية العامة للوظيفة العمومية والمؤسسات والإدارات العمومية أفرض الحجم الزمني المناسب للموظف العمومي. إذ أن المادة 187 جعلت من إمكانية تقليص الحجم الساعي لساعات العمل لبعض الموظفين العموميين الذي يقومون بنشاطات متعبة جدا و/أو خطيرة. كما أن المادة 188 نصت على أن هناك بعض الموظفين يمكن قيامهم بأعمالهم ليلا من التاسعة ليلا إلى الخامسة صباحا نظرا لخصوصية المصلحة، ووفقا للشروط التي تحددها القوانين الأساسية، وفي تقديرنا فإن المسألة تخص الأطباء والصيادلة العموميين المشتغلين بالمستشفيات، والجراحين وغيرها من التخصصات التي تقتضي ذلك.

بالإضافة إلى ذلك نصت المادة 189 من الأمر على انه يمكن استدعاء الموظفين بعد انقضاء ساعات عملهم اليومية للقيام بأعمال في نطاق حجم ساعي إضافي لضرورة المصلحة، على أن يتم تعويضهم لاحقا، مجانية لأي تعطيل أو إرجاء قد يضر بالمرفق العمومي، واللجوء إلى هذه العملية هو إجراء للضرورة القصوى وهو استثناء. ولا يجوز أن تتعدى الساعات الإضافية نسبة 20% من المدة القانونية للعمل معناه إذا كان الحجم الساعي اليومي 8 ساعات فلا يجوز أن يتعدى الاستغلال الإضافي ما مدته ساعة ونصف أو ساعتين فقط في اليوم، كما أن المادة 190 نصت على أن العمل الليلي وكيفيات اللجوء إلى الساعات الإضافية والحقوق المرتبطة بها تحدد عن طريق التنظيم.

### ■ أيام الراحة القانونية

نصت المادة 191 من الأمر على أن الموظف يتمتع بيوم كامل راحة في الأسبوع وجعلت من إمكانية تأجيل الحصول على الراحة إذا كانت مبررات التأجيل قائمة على أساس ضرورة المصلحة، حيث نصت المادة 192 من هذا الأمر على أن الموظف له الحق في أيام الراحة والعطل المدفوعة الأجر المحددة وفق التشريع المعمول به كما أنها أيام راحة



قانونية مثل: الوفاة، الزواج، الأعياد الدينية والوطنية، كما أن الموظف المشغل في أيام الراحة القانونية يجب تعويضه النفس المدة. (1)

### ■ العطلة السنوية

أكدت المادة 194 من أحكام الأمر على أن الموظف الحق في عطلة سنوية مدفوعة الأجر، كما أكدت المادة 195 منه أيضا على أن ثمة عطل إضافية للعاملين في المناطق الجنوبية، وهذا عائد لخصوصية هذه المناطق، وكذا العاملين بالخارج بسبب بعدهم عن أهاليهم وذويهم ووطنهم الأصلي. كما نصت المادة 196 على كيفية الاستفادة من العطلة السنوية بالنسبة للموظف العمومي و تمنح على أساس مدة أو فترة مرجعية للعمل المؤدي تمتد من أول يوليو من السنة السابقة للعطلة إلى 30 يوليو من سنة العطلة، كما أكدت على أحقية العطلة السنوية بالنسبة للموظفين الجدد لكن أحابها يقوم على الحصة النسبية التوافقية للعمل المؤدي.

و نصت المادة 197 على احتساب العطلة السنوية على أساس يومين ونصف يوم في الشهر وإذا ما جمعناها على مدار سنة حصلنا على 30 يوما في السنة الواحدة للعمل. وقد فصلت وبكثير من الدقة أحكام المادة 198 في كيفية تحديد العطلة السنوية المدفوعة الأجر، بعد أن جعلت فترة العمل تساوي أربعة وعشرون يوما أي أربعة أسابيع عمل وهي تعادل شهر، و نصت الفقرة الثانية من المادة أن كل فترة عمل تتعدى خمسة عشر يوما معادلة لشهر من العمل بالنسبة للموظفين الجدد أي حديثي العهد بالتوظيف.

(1) -دمان ذبيح عاشور نفس المرجع السابق، ص 60-61

إن الأمر الرئاسي في ظل أحكام المادة 199 منه منح للإدارة المستخدمة إمكانية استدعاء الموظف المتواجد في عطلة لمباشرة نشاطه في نطاق ما يعرف بضرورة المصلحة كما أكد على عدم جواز إنهاء مهام موظف عمومي أثناء تواجده في عطلة سنوية مدفوعة الأجر أو إيقافها حسب المادة 200 منه .

حيث منح المشرع في ظل هذا الأمر امتياز للموظف حينما أكد على توقيف العطلة السنوية المدفوعة الأجر في حالات المرض للموظف العمومي أو حادث مبرر، ليستفيد من العطلة المرضية ومن الحقوق المرتبطة بها طبقاً لنص المادة 201.(1)

كما أن المادة 202 نصت على أنه لا يمكن بأي حال من الأحوال أن تخول العطلة المرضية الطويلة الأمد كما يحددها القانون، مهما كانت منتها الحق في أكثر من شهر واحد كعطلة سنوية.

وقد منح المشرع الجزائري الحق للهيئة المستخدمة إمكانية إجراء مراقبة طبية للموظف العمومي إذا ما رأت ضرورة لذلك، كان تكون شكت في حالة المرض لموظفها حماية للمرفق العمومي ولمصالحها ومصالح المتعاملين معها طبقاً لنص المادة 203.

كما اعتبرت المادة 204 أن فترات العمل المحددة للعطلة السنوية حصراً بأنها : - فترة العمل الفعلي، - فترة العطلة السنوية، - فترات الغيابات المرخص بها من قبل الإدارة. - فترات الراحة القانونية المنصوص عليها في المادتين 191 و192 من الأمر. . فترات عطلة الأمومة أو المرض أو حوادث الحمل. . فترات الإبقاء في الخدمة الوطنية أو التجنيد ثانية .

إن المشرع بموجب هذا الأمر كما كان معمول به سابقاً منع تعويض العطلة السنوية براتب شهري حسب ما أكدته المادة 205، وهذا دلالة على أهميتها في استعادة الموظف العمومي لقواه وقدراته البدنية والفكرية ليتمكن من استئناف

(1) دمان ذبيح عاشور نفس المرجع السابق، ص 62-63

نشاطاته المهنية في ظروف صحية جيدة تسمح له بتحقيق عطاء مهم ومردود نافع لهيئته المستخدمة كما منح تأجيلها للسنة الموالية، إلا يصفة استثنائية لضرورة المصلحة سواء كلياً أو جزئياً، وإذا ما اقتضت الضرورة ذلك، يمكن للهيئة المستخدمة استحداث جدول لموظفيها بموجبها يتم التعويض في أجل لا يتعدى الستين طبقاً لنص المادة 206.(1)

#### المطلب الرابع: نهاية المسار المهني بالتقاعد

تعتبر الإحالة على التقاعد نهاية طبيعية للحياة المهنية فهي تمثل حدثاً هاماً في نفس الوقت بالنسبة للموظف وبالنسبة للإدارة : بالنسبة للإدارة لان معرفتها التاريخ مغادرة أعواتها بصفة نهائية وظائفهم يمكنها من صور سياسة الاستخلاف والتحكم في المخططات التي قد ترسمها في هذا الإطار . : بالنسبة للموظف لأنها تفتح له حق الاستفادة من معاش يقدر مبلغه بناء على تقييم العناصر التي تتدرج في تكوينه وهي أساساً عدد السنين التي تم خلالها دفع الاشتراكات التي يضعها نظام التقاعد على عاتق كل من رب العمل (الإدارة) والموظف وبالنسبة المئوية المستحقة من الراتب حسب عدد سنين الاشتراك. وبإمكان الموظف أن يحال على التقاعد لسببين :

- إما لأنه استكمل الحد الأقصى من السن الذي لا يمكنه بعده من مواصلة مساره

المهني، وتمثل هذه الفرضية القاعدة العامة التي يخضع لها سائر الموظفين . - وإما بطلب منه أو بقوة القانون قبل بلوغ الحد الأقصى من السن إذا توفرت بعض الشروط.(2)

#### الفرع الأول : أنواع التقاعد :

يجب أن نميز بين نوعين من التقاعد:

(1) - دمان ذبيح عاشور نفس المرجع السابق، ص 64-65

(2) - طارق المجذوب الإدارة العامة، العملية الإدارية و الوظيفة العامة و الإصلاح الإداري، الدار الجامعة للنشر و التوزيع بيروت، 2000

• أولاً: التقاعد عند بلوغ الحد الأقصى من السن القانوني

المقصود بذلك السن الذي يعطير صاحبه غير قادر بعده على أداء وظيفته بصفة مرضية إلا أن هذا الحد الذي لا يعد تحديده على العموم بالقدرات الشخصية للموظف بل بعدة معايير أخرى طبقاً لسياسة البلاد.

وقد حددت النصوص السارية المفعول هذا الحد ميدئياً ب ستين سنة للرجال وخمسة وخمسين سنة للنساء، ويتضمن هذا الحد عدة استثناءات ضبطتها أحكام كل من القانون 83/12 والمرسوم التطبيقي له المؤرخ في 9 فبراير 1985 ويتعلق الأمر ب:

بإمكانية التخفيف منه لصالح المرأة التي تكفلت بتربية ولد أو أكثر لمدة 9 سنوات على الأقل وهذا يقدر سنة لكل ولد دون أن تتجاوز مدة التخفيض الإجمالية ثلاث سنوات . لصالح قدامى المجاهدين والأعوان الذين أنهيت مهامهم نتيجة تقليص في التعداد، إذ تسري عليهم قاعدة الحد الأقصى من السن. . الأعوان الذين يمارسون أنشطة تتضمن بعض العوامل المضرة بالصحة. - الأعوان المصابون بعجز كلي أو نهائي عن العمل إذ لا يشترط فيهم بلوغ الحد الأقصى من السن شريطة أن لا يقل عدد السنين القابلة للاعتداد بها في نظر قانون التقاعد 15 سنة.

• ثانياً : الإحالة على التقاعد قبل بلوغ السن القانونية

قرر هذا الحق لفائدة الموظفين بمقتضى المرسوم 98/317 المؤرخ في أكتوبر 1998 ويشترط لممارسته :

- بلوغ سن الخمسين سنة للرجال وخمسة وأربعين سنة للنساء : إثبات 10 سنوات اشتراك في نظام الضمان الاجتماعي من بينها ثلاث على الأقل عند إنهاء علاقة العمل<sup>(1)</sup>.

الفرع الثاني: ملف التقاعد

(1) - د هاشمي خر في نفس المرجع ، صص 224-225

✓ ملف مقدم من طرف الموظف ويتكون من:

- طلب خطي عند الإقضاء - شهادة ميلاد المعني وزوجته أصلية. - بطاقة عائلية للحالة المدنية
- بطاقة شخصية الحالة المدنية خاصة بالزوجة. - شهادة عدم ممارسة الزوج لأي نشاط مأجور - صورة مطابقة للأصل لبطاقة الضمان الاجتماعي . - صورة مطابقة للأصل لبطاقة التعريف الوطنية . - صورتان شمسيتان . -
- صك بريدي مشطوب. - شهادة الإعفاء من الضرائب EXTRAIT DE ROLE . - شهادة ابن شهيد وشهادة العضوية عند الإقضاء.

✓ ملف معد من طرف الإدارة ويتكون من:

- . شهادة الأجر المتوسط ل 60 شهر الأخيرة . - بطاقة الخدمات . - مقرر الإحالة على التقاعد غير ممضي . .
- وثائق خاصة بمصلحة الصندوق الوطني للتقاعد. - مقرر الإحالة على التقاعد مؤشر من طرف المراقب المالي. -
- مقرر الإحالة على التقاعد ممضي من طرف السلطة التي لها صلاحية التعيين
- شهادة توقيف الراتب.(1)

الفرع الثالث : إجراءات الإحالة على التقاعد

تتم الإحالة على التقاعد بقرار من السلطة التي تملك صلاحيات التعيين بمجرد توافر الشروط المنصوص عليها في هذا المجال ولاسيما بلوغ العون المعني بالأمر الحد الأقصى من السن القانوني وإثباته لأقدمية لا تقل عن 15 سنة خدمة مستوفية لحقوق الاشتراك وللمقتضيات القانونية لنظام التقاعد.

و تدخل ضمن هذه الأقدمية شريطة أن تسدد الاشتراكات المناسبة لها:

(1) - د هاشمي خر في نفس المرجع ، صص 225-226

## خلاصة الفصل الثاني

تضمن الفصل الثاني تنظيم للمسار المهني للموظف العمومي، فقد تحدثنا في المبحث الأول عن شروط إكتساب صفة الموظف العمومي و ضماناته و حقوقه وواجباته ، فتوصلنا إلى أنه لا يكتسب صفة الموظف العمومي إلا من عين وظيفة عمومية دائمة ورسم في رتبته من السلم الإداري ، سواء لخضوعه لفترة تربص أو دون الخضوع لها كما هو الأمر في البعض الوظائف العمومية لإضفاء طابع الإستقرار و الإستمرار في المنصب الإداري لضمان مبدأ سيرورة المرفق العام ، كما يعتبر الترسيم خضوع الموظف العمومي لأعباء ومسؤوليات الوظيفية المعين با طبقا لمتطلبات العمل أو لظروفه الشخصية المضمونة لحقوق المالية و المادية و الإجتماعية المكفولة بضمان القوانين و الأنظمة المعمول بها و التي في المقابل تحمل الموظف العمومي مجموعة من الإلتزامات و الواجبات .

أما في المبحث الثاني فتطرقنا إلى الوضعيات القانونية للموظف العمومي و حركة نقله و تأديه و إنتهاء علاقته الوظيفية يترتب عليه التقصير فيها أو الإخلال بالإنضباط و كل خطأ يرتكبه في ممارسة مهامه الى متابعة تأديبيه محددة بنظام تأديبي دقيق في القانون الأساسي العام و قوانين أساسيه

خاصة ببعض الأسلاك مع ضمانات مقررة للموظف المتابع في المواجهة الإدارة درءا للتعسف في ملاءمتها لتكييف الخطأ المهني و المتابعة التأديبية ذات النظام الذي ينتهي العلاقة الوظيفية و إنتهاؤها بطريقة غير عادية كالعزل و التسريح على عكس إنتهاؤها بطريقة عادية سواء بإرادة الموظف أو دون إرادته و التي تخضع للقانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.

الفصل الثالث  
دراسة حالة مديرية الحماية  
المدنية لولاية مستغانم

## تمهيد

إن المجتمعات الإنسانية تتطور باستمرار وفي شتى المجالات، رغم هذا التطور ليكاد الإنسان أن يتجاوز بعض المواقف والحوادث التي قد تؤدي به إلى الخطر، مثل الحوادث اليومية التي لا تفارق المجتمع وأفراده حيث توصلت الدراسات الحديثة العهد بشأن الكوارث الطبيعية إلى معاناة مرعبة، حيث أننا أمام ارتفاع محسوس للأخطار الكبرى وإن مسؤولية الإنسان في هذه الحالة العويصة والشاقة قائمة بشكل كلي إلى التعرض المفرط للكوارث المختلفة . وعلى اثر هذا هناك مديريات ومؤسسات اجتماعية تتدخل باستمرار للإنقاذ في مثل هذه الظروف ومن بين هذه المديريات نجد مديرية حماية المدنية والتي هي مكلفة بحماية الأشخاص والممتلكات ونجد الكثير من الأفراد العاملين والعاديين يجهلون الدور الفعال الذي تلعبه مديرية الحماية المدنية، ولهذا الغرض اخترنا مديرية الحماية المدنية لولاية مستغانم كحالة لدراسة مدى أهمية ودور إدارة الموارد البشرية لدى مديرية الحماية المدنية.

و من أجل الإحاطة بالمفاهيم والمبادئ الأساسية لإدارة الموارد البشرية ومدى تطبيقها على أرض الواقع، قسمنا هذا الفصل إلى ثلاث مباحث رئيسية هي:

- المبحث الأول: لمحة تاريخية، الهيكل التنظيمي ومهام مديرية الحماية المدنية بمستغانم؛
- المبحث الثاني: واقع إدارة الموارد البشرية لدى مديرية الحماية المدنية بمستغانم.



المبحث الأول: لمحة تاريخية ،الهيكل التنظيمي ومهام مديرية الحماية المدنية بمستغانم.

المطلب الأول:لمحة تاريخية عن الحماية المدنية

الفرع الأول: نشأة الحماية المدنية

أول ظهور للحماية المدنية في العالم كان في ظل الإمبراطورية الرومانية بعد حريق روما الشهير ومن أهم الحرائق التي تم تسجيلها في العالم حريق لندن سنة 1866م، موسكو 1812م، سان فرانسيسكو 1906م، ولهذا الغرض تم إنشاء الحماية المدنية.

الفرع الثاني: لمحة تاريخية عن الحماية المدنية

في وقت مضى لم تكن توجد هيئة تسهر على تنظيم عمليات التدخل، حيث عند حدوث كارثة يجتمع السكان بمختلف الأماكن للمساهمة في عملية الإطفاء، إلا أن الوسائل المستعملة كانت بسيطة ومتوسطة الفعالية وكان من الضروري تهديم البيوت المجاورة للبيوت المشتعلة قصد منع إنتشار الحريق ومنها جاءت تسمية نَصيب النار ( Part La du Feu ) .

وفي العصر الحديث وبالضبط في سنة 1831م اكتشفت المضخة اليدوية (Pompe a Bras) ومستعملوا هذه المضخة أُطلقت عليهم تسمية رجال المطافئ.

ومع حلول سنة 1870م ظهرت المضخة البخارية التي سُخرت لجرها أحصنة ساعدت كثيرا في عملية الإطفاء لسرعة تنقلها، وفي سنة 1880م ظهرت فوهات المياه، هذا النوع الجديد للتغذية بالمياه سمح بالاستغناء عن الطرق التقليدية.

☞ في سنة 1890م ظهر منذر الحريق (TOCSIN) الذي ساهم بفعالية كبيرة في مجال الوقاية خاصة وأن وسائل مكافحة الحرائق كانت محدودة.

☞ بعد 1890م قامت معظم الدول وخاصة الدول المتقدمة بإصدار قوانين ومراسم لتنظيم هيئة الدفاع ضد الكوارث مما أدى إلى ظهور هيئات عمومية لحماية الأشخاص والممتلكات والوقاية من الأخطار وتُسمى هذه الهيئة **"بالحماية المدنية"**.

☞ قطاع الحماية المدنية هو عبارة عن قطاع من قطاعات الدولة يعمل على تقديم خدمات نبيلة مختلفة للمجتمع بالكيفيات والطرق اللازمة وهو كذلك جهاز تأسس على روح التضامن في الإطارين الوطني والدولي وتتمثل المهمة العامة للحماية المدنية في حماية الأشخاص والممتلكات تحت الشعار الثلاثي الآتي :

☞ الوقاية ؛ Prévention.....

☞ التقدير ( التوقع ) ؛ Prévision....

☞ الإسعاف..... Secourisme

تستدعي هذه المهمة النبيلة مساهمة جميع المواطنين للحفاظ على الحياة البشرية والموارد المادية التي تمثل الثروة الاجتماعية والاقتصادية للبلاد، كما تجدر الإشارة إلى أن تقديم يد المساعدة للأشخاص المهددين بالخطر ليس فقط واجب شرعي وإنما هو كذلك واجب تضامني محض ونبيل. أمّا بالنسبة للجزائر فالحماية المدنية كانت موجودة أيام الاحتلال الفرنسي ولكن عملها كان محصوراً في المناطق الحضرية ذات الكثافة السكانية العالية وهدفها الدفاع وحماية ممتلكات المستعمر.

وبعد الاستقلال استطاعت الجزائر أن تواصل عملية تحسين هذا القطاع وخاصة ابتداء من سنة 1964م وبموجب المرسوم 129/64 المؤرخ في 15/04/1964م، تم إنشاء المصلحة الوطنية للحماية المدنية على مستوى

وزارة الداخلية حيث انتقلت الحماية المدنية من مجرد مصلحة مركزية إلى مصلحة وطنية وذلك على المستوى المركزي ومن مصلحة مكافحة الحرائق والإسعاف على المستوى المحلي إلى المصلحة الولائية للحماية المدنية، وهذا نظرا لأهميته وكذلك لمتطلبات الساعة، حيث لجأت إلى تجديد ( تحديث ) مجالات وطرق التدخل العملية باستمرار، وهذا كله من أجل تحقيق الأهداف التالية:

- إدراك، تحضير، تطبيق ومراقبة الوسائل الوقائية من الأخطار الناجمة عن حدوث الكوارث سواء وقت الحرب أو في وقت السلم والحد من الخسائر التي يمكن أن تلحق بحياة الأشخاص والممتلكات سواء العامة منها أو الخاصة.
- وفي سنة 1970م تم إدراج قطاع الحماية المدنية ضمن القطاعات العامة والإشراف عليه بصفة مباشرة، إضافة إلى تحويل مراكز الإسعاف ومكافحة الحرائق إلى وحدات الحماية المدنية وإدماج كل التشكيلات تحت غطاء واحد وهو سلك الحماية المدنية الذي يخضع لقانون الوظيفة العمومية في إطاره القانوني والتنظيمي حيث أصبح عون الحماية المدنية يتميز بزيه الرسمي ورتبة وذلك في إطار شبه عسكري.
- وفي سنة 1976م وبمرسوم 39/76 تم تحويل المصلحة الوطنية إلى مديرية عامة للحماية المدنية مع إعادة تنظيم الإدارة المركزية على مستوى وزارة الداخلية.
- وفي سنة 1983م صدر مرسوم رقم 108/83 ينضم المدرسة الوطنية للحماية المدنية معدل ومتم للمرسوم 318/98.
- وفي السنة 1991م تم إصدار عدة مراسيم تنظيمية لدعم القطاع من أهمها:
- المرسوم رقم 503/91 معدل ومتم للمرسوم 147/93 ويتعلق بإعادة تنظيمي الإدارة المركزية للحماية المدنية؛

✍ المرسوم رقم 274/91 المعدل والمتمم للمرسوم 97/96 يتعلق بالقانون الأساسي لأعوان الحماية المدنية؛

✍ المرسوم التنفيذي رقم 54/92 المؤرخ في 1992م يتعلق بتنظيم المصالح الخارجية للحماية المدنية (التنظيم المحلي على مستوى الولايات)؛

✍ المرسوم رقم 134/94 المحدد لقائمة المناصب العليا في المصالح الخارجية للحماية المدنية وشروط الالتحاق بها و تقسيمها؛

✍ المرسوم رقم 167/70 المتعلق بتنظيم الوحدات.

### الفرع الثالث: تعريف الحماية المدنية

الحماية المدنية هي مرفق عمومي مهامها حماية الأشخاص والممتلكات، طبيعة مهامها تتطور باستمرار لمسايرة التطورات العصرية والتقنية وهي مرفق موضوع تحت وصاية وزارة الداخلية تتمتع بهيكل تنظيمي خاص وميزانية مستقلة كما أنها تتمتع بتنظيم إداري، تقني وعملي لضمانات التكفل بالمهام الإنسانية المنوطة بها.

### المطلب الثاني: الهيكل التنظيمي للحماية المدنية

يخضع التنظيم المركزي للمديرية العامة للحماية المدنية إلى المرسوم التنفيذي رقم 503/91 المؤرخ في 1991/12/21 المتعلق بتنظيم الإدارة المركزية للمديرية العامة للحماية المدنية، وقد جاء هذا التنظيم كما هو موضح في الشكل (07) الموضح أدناه .

### الفرع الأول: تنظيم و إنشاء وحدات الحماية المدنية

#### أولاً: التنظيم اللامركزي

طبقا للمرسوم رقم 54/92 المؤرخ في 12/02/1992 المتعلق بتنظيم وتسيير المصالح الخارجية للحماية المدنية، تم تحويل مصالح الحماية المدنية والإسعاف في الولايات إلى مديريات الحماية المدنية ويقصد بها كل الهياكل الإدارية الخاصة لسلك الحماية المدنية، والتي تتوزع عبر مختلف الولايات وتتشط في إطار مديرية على مستوى الولاية.

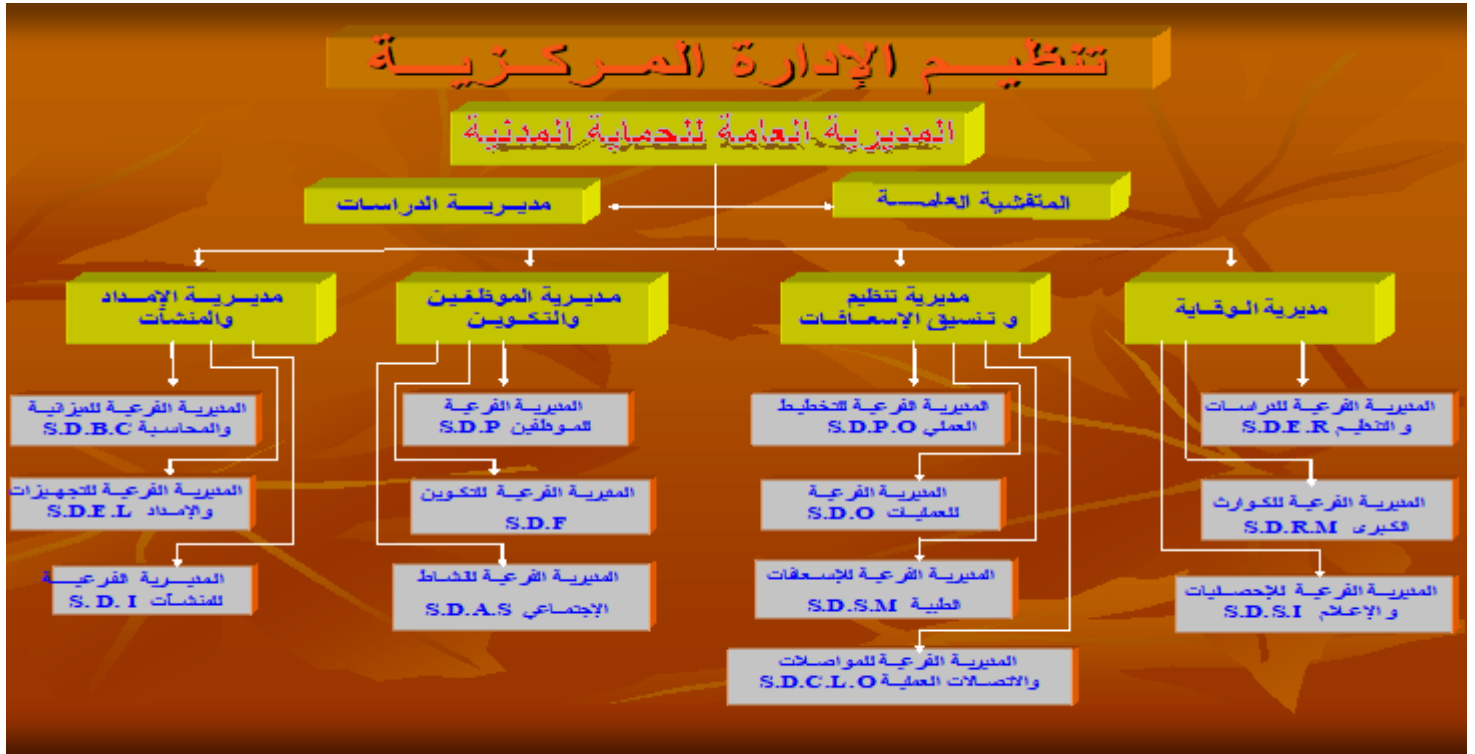
#### ثانيا: تنظيم و إنشاء وحدات الحماية المدنية

إن وحدات الحماية المدنية هي المسؤول الأول عن تقديم الإسعافات وتلبية حاجيات ومساعدة المواطنين في أي منطقة من التراب الوطني، المرسوم 167/70 المؤرخ في 10 نوفمبر 1970م المتعلق بتصنيف وتجهيز وحدات الحماية المدنية كالتالي:

- الوحدات المركزية،
- الوحدات الفرعية (الثانوية)،
- وحدات القطاع،
- المراكز المتقدمة.

شكل رقم 01

الهيكل التنظيمي للمديرية العامة للحماية المدنية



المصدر: مديرية الحماية المدنية لولاية مستغانم، مصلحة الإدارة والإمداد، مكتب التعداد و النشاط الاجتماعي

الفرع الثاني: مهام مصالح الحماية المدنية.

طبقا للمرسوم رقم 54/92 المؤرخ في 12/02/1992م المتعلق بتنظيم وتسيير المصالح الخارجية للحماية المدنية، تم تحويل مصالح الحماية المدنية والإسعاف في الولايات إلى مديريات الحماية المدنية ويقصد بها كل الهياكل الإدارية الخاصة لسلك الحماية المدنية والتي تتوزع عبر مختلف الولايات وتنشط في إطار مديرية على مستوى الولاية، تندرج تحت مديرية الحماية المدنية لولاية مستغانم ثلاث مصالح موضحة في الشكل رقم (08) الموضح أدناه.

- مصلحة الإدارة والإمداد؛
- مصلحة الوقاية؛
- مصلحة الحماية العامة.

1. مصلحة الإدارة و الإمداد هي مكلفة بمايلي:

- ✍ تسيير الوسائل المادية والبشرية لمصالح الحماية المدنية؛
  - ✍ تسيير وتطوير الحياة المهنية لمستخدمي الحماية المدنية على مستوى الولاية؛
  - ✍ مراقبة ومتابعة نشاط الحظائر؛
  - ✍ تسيير المحاسبة العامة ودفاتر الجرد المتعلقة بدخول وخروج المعدات والإمدادات.
- وينشط تحت ظل هذه المصلحة عدة مكاتب هي:

- مكتب المستخدمين والنشاط الاجتماعي؛
- مكتب التكوين؛
- مكتب المالية والمحاسبة؛
- مكتب الأملاك.

ولكل مكتب مهام خاصة به.

• مكتب التعداد والنشاط الاجتماعي، يقوم بالمهام التالية:

✍ تسيير الحياة المهنية للموظفين وذلك بإعداد:

✓ محاضر تنصيب الأعوان الجدد؛

✓ سندات العطل السنوية و المرضية؛

✓ جدول الترقية في الرتبة والدرجة؛

✓ ملفات التقاعد؛

✓ ملفات الأعوان المؤقتين؛

• مكتب التكوين: هو مكتب يقوم بتكوين أعوان الحماية المدنية حسب المادة 32 و 33 من المرسوم 274/91 الذي

يلزم إدارة الحماية المدنية على تكوين موظفيها، حيث يتعين على الإدارة والمؤسسة العمومية أن تقوم بتكوين

وتحسين مستوى موظفيها عن طريق إجراء دورات تريبسية ودورات إتقان وذلك بتسطير برامج خاصة ، مثلا تكوين

غطاسي وطياري الحماية المدنية.

✍ إعداد برامج تكوينية لفائدة أعوان الحماية المدنية؛

✍ متابعة تطبيق برامج التكوين؛

✍ إعداد برامج رسكلة للأعوان الجدد؛

✍ إعداد ملفات فحوصات الغطاسين المعنيين بالفحص الطبي.

• مكتب الأملاك والمنشآت، هو مكتب مختص بالمشاريع الخاصة بالحماية المدنية :

✍ يقوم بمراقبة وجرد كل عتاد الحماية المدنية؛



✍ يقوم بإصدار سند طلبات العتاد الخاص بمديرية الحماية المدنية بالتنسيق مع المديرية العامة؛

✍ يقوم بدراسة الصفقات المتعلقة بالمشاريع التنموية؛

✍ يتابع برامج التجهيز والمنشآت؛

✍ يقوم بمراقبة هذه الصفقة من يوم فتح المناقصة إلى غاية نهايتها.

• مكتب المالية و المحاسبة، يقوم بالمهام التالية:

✍ متابعة أجور الموظفين؛

✍ تسوية الوضعية المالية للموظفين (التعيين، التثبيت، الترقية، الحالة العائلية)؛

✍ تسوية الاستدراكات المالية للموظفين؛

✍ متابعة الميزانية الأولية والتكميلية لمديرية الحماية المدنية؛

✍ متابعة وتسوية الفواتير الخاصة (الغاز، الكهرباء، الماء،....الخ)؛

✍ متابعة وتسوية الوضعية المالية للأعوان المتعاقدين.

2. مصلحة الوقاية تتكفل بما يلي:

✍ تجري دراسات المخاطر والأمن لفائدة الهيئات العمومية والخاصة؛

✍ متابعة ومراقبة تطبيق النصوص التنظيمية والمقاييس الأمنية؛

✍ تعد مخططات الوقاية و تراقبها؛

✍ تجمع الإحصائيات أو التدخلات اليومية؛

✍ تنظيم حملات تحسيسية وإعلامية حول الأخطار التي تهدد أمن الأشخاص والممتلكات.

وينشط تحت ظلها مكاتب التالية:

- مكتب الدراسات؛
- مكتب المراقبة؛
- مكتب التوثيق والإحصاء؛
- مكتب الخرائط والأخطار الخاصة.

### 3. مصلحة الحماية العامة تقوم بالمهام التالية:

- ☞ إعداد المخططات المتعلقة بتنظيم وتنفيذ الإسعافات عند حدوث الكوارث؛
  - ☞ إنشاء وتركيب مختلف شبكات الإنذار ومراقبتها؛
  - ☞ تنظم وتنفذ وتراقب الأجهزة المخصصة لضمان سلامة الأشخاص والممتلكات في المناسبات الرياضية، الثقافية والتجمعات.....الخ؛
  - ☞ السهر على السير الحسن لأجهزة الاتصالات وكذا القيام بكل إجراء من شأنه النهوض بالإسعاف وتنمية روح التضامن الوطني في مجال المساعدة والإحصاء، بالتعاون مع الجمعيات والمؤسسات ذات الطابع الإنساني،
- تندرج تحتها المكاتب التالية:

- مكتب المخططات؛
- مكتب جهاز الحماية؛
- مكتب الإسعافات الطبية؛
- مكتب الاتصالات العملية.

المبحث الثاني: عملية إدارة الموارد البشرية لدى مديرية الحماية المدنية بمستغانم

مديرية الحماية المدنية لولاية مستغانم تقوم بالتدخل على مستوى كل تراب الولاية ولهذا الغرض وضع تحت تصرفها مجموعة مهمة من الوسائل البشرية والمادية.

الوسائل البشرية: للقيام بالمهام المخولة لها تقوم مديرية الحماية المدنية لولاية مستغانم بتسيير الوضعيات الإدارية والمالية للمستخدمين التابعين لها والبالغ عددهم 1009 موظف، إضافة إلى العمال المؤقتين البالغ عددهم 63 عامل موزعين على الشكل التالي:

✓ عمال مؤقتين : 20 عمال؛

✓ عمال بالساعة : 43 عامل؛

✓ عمال مؤقتين في فصل الصيف(حراس الشواطئ) موزعين كآتي:

○ ميزانية الولاية توظف حارس 180 لمدة شهرين؛

○ ميزانية الحماية المدنية توظف 580 حارس شاطئ للفترة ما بين جوان وسبتمبر 2010.

الوسائل المادية: هناك عدد معتبر من الشاحنات وسيارات الإسعاف وسيارات الربط وهذا لغرض تلبية طلبات التدخل للمواطنين.

تاريخ التكوين	ولاية إجراء التكوين	العدد	المؤسسة التكوينية	لتكوين
2004/05/12	الجزائر العاصمة	03	المدرسة الوطنية للإدارة	المالية و المحاسبة
2005	مارساي ( فرنسا )	05	المعهد العالي للبحرية	حرائق البواخر
2007	مستغانم	20	المركز المهني و التمهين	ميكانيك السيارات محركات ديزل
2006	مستغانم	15	المركز المهني و التمهين	كهراء السيارات
2009/03/18	وهران	07	الجامعة	الطب الاستعجالي
2009/03/04	بجاية	03	المدرسة التقنية للتكوين و التدريب البحريين	ميكانيك المحركات البحرية
2006/12/06	بوسماعيل	02	المعهد البحري العالي	مكافحة التلوث
2009	برج البحري	04	المعهد الوطني لترقية و تطوير التكوين المهني	التكوين البيداغوجي
2004	الجزائر العاصمة	05	مركز البحوث النووية	الحماية من الإشعاعية
2009	البليدة	11	المعهد الوطني المتخصص في التكوين المهني للتسيير	- تسيير الموارد البشرية
2008	- تيبازة	09	- المعهد البحري العالي بوسماعيل	- قيادة الزوارق المطاطية
2007	برج البحري	06	المعهد البحري العالي	الأخطار الكيماوية
2009	مستغانم	13	معهد التكوين المهني	صيانة شبكة الإعلام الآلي
2008	الجزائر العاصمة	02	- كلية الحقوق و العلوم الإدارية بن عكنون	- المنازعات الإدارية
2009	الجزائر العاصمة	05	المدرسة الوطنية للإدارة	الصفقات العمومية

الجدول رقم 01: يبين تكوين موظفي الحماية المدنية لولاية مستغانم من 2004 إلى غاية 2010

المصدر: مديرية الحماية المدنية لولاية مستغانم، مصلحة الإدارة والإمداد، مكتب التكوين.

**المطلب الأول: التسيير الاستراتيجي للموارد البشرية داخل مديرية الحماية المدنية بمستغانم**

**الفرع الأول: تسيير الحياة المهنية لموظفي مديرية الحماية المدنية في إطار قانون الوظيف العمومي**

للالتحاق بسلك الحماية المدنية يجب المرور بالمراحل التالية:

**1- التوظيف:** تعتبر عملية التوظيف من أهم العمليات الموجودة في الإدارة وعلى هذا الأساس فإن إدارة الحماية

المدنية لمستغانم تُولي أهمية كبيرة لهذه العملية.

**1-1 أسباب التوظيف:** إن عملية التوظيف تقوم لعدة أسباب نذكر منها:

☞ التقاعد؛

☞ إنهاء عقود العمل؛

☞ حالة شغور مناصب العمل؛

☞ الترقية؛

☞ خلق مناصب عمل جديدة.

**1-2 مصادر التوظيف:** يتم في سلك الحماية المدنية التوظيف وفق مصدرين أساسيين هما:

▪ **مصدر داخلي:** يتمثل في ترقية العمال عن طريق:

☞ الامتحانات المهنية؛

☞ التأهيل المهني.

▪ **مصدر خارجي:** فتلجأ إليه المؤسسة عند حاجتها إلى كفاءة لم تكن متوفرة في مواردها البشرية، ويكون هذا عن

طريق مسابقات التوظيف:

☞ على أساس الشهادات؛

☞

☞ عن طريق التوظيف المباشر للمرشحين المتخرجين من المؤسسات التكوينية المتخصصة التابعة للإدارات العمومية،

### 1-3 شروط التوظيف:

حسب المادة 31 من المرسوم 59/85 والمادة 22 من المرسوم 274/91، أهم شروط التوظيف:

✓ الجنسية الجزائرية؛

✓ التمتع بالحقوق المدنية؛

✓ إثبات مستوى التأهيل اللازم مع منصب العمل؛

✓ السن واللياقة البدنية.

### 1-4 مراحل (خطوات) عملية التوظيف، تمر عملية التوظيف بعدة مراحل أهمها:

#### أ) التعيين:

☞ يعين المترشح الذي يستوفي الشروط القانونية بصفة متربص بواسطة قرار تصدره السلطة التي تملك صلاحية التعيين يبين فيه:

☞ منصب العمل، الرتبة، الصنف، الراتب، المصلحة التي يعين فيها،

☞ وتخضع قرارات التعيين لتأشيرة أجهزة المراقبة القانونية الوظيفة عمومية والمراقب المالي؛

☞ المدة التجريبية والهدف منها كفاينة ومؤهلات المتربص في مجال الحماية المدنية وهي محددة ب تسعة 09 أشهر لكل الرتب.

#### ب) التثبيت:

- ✍ تتم عملية تثبيت الموظف المتربص بعد انقضاء المدة التجريبية عن طريق ملئ إستمارة تقييم فترة التجربة وإحالة المعني بالأمر أمام اللجنة المتساوية الأعضاء لدراسة قضيته وتكون النتيجة إما تجربة مقبولة أو غير مقبولة أو تمديد فترة التجربة؛
- ✍ يخضع الموظف المتربص للواجبات المعروضة على الموظف ويتمتع بالحقوق نفسها ماعدا الاستفادة من الحالة على الاستيداع والانتداب وترشح في مختلف اللجان،
- ✍ تتم عملية تثبيت الموظف بقرار أو مقرر يتم تأشيره من طرف السلطة التي لها صلاحية التعيين بعد المصادقة عليه من طرف المراقب المالي؛
- ✍ يتعين على المصلحة المسيرة لكل موظف أن تفتح لكل موظف ملفا إداريا فرديا يشمل على الوثائق التي تهم وضعيته الإدارية لتسيير الحياة المهنية للموظف؛
- ✍ يُبلغ الموظف بواسطة محضر تبليغ قرار تعيينه أو تثبيته.

### ج) التكوين والتدريب:

يعتبر التكوين والتدريب عاملان جوهريان في تنمية وتطوير الموارد البشرية و خاصة في الحماية المدنية، وهذا حتى تتمكن من مواكبة تطورات العصر وهذا لغرض تحقيق الأهداف المسطرة، ولهذا السبب تعتمد إدارة الموارد البشرية لمديرية الحماية المدنية لولاية مستغانم على نوعين من التكوين (داخلي وخارجي) ويكون في عدة مجالات حسب الحاجة.

- النوع الأول: التكوين الداخلي ويعتمد على تكوين المتواصل للعمال، حيث يصهر على هذه العملية مؤطرين أكفاء من داخل وخارج الوطن؛

- أما النوع الثاني: التكوين الخارجي حيث تلجأ المديرية العمة للحماية المدنية إلى التعاقد مع المعاهد والجامعات المتخصصة في التكوين، داخل وخارج الوطن.

• الهدف من التكوين:

المؤسسة تقوم كل مرة بالتكوين لعمالها وإداراتها، وذلك من اجل تحسين مستواهم الذي يؤدي إلى مردودية أفضل مما يسمح لها بالبقاء والاستمرارية وضمان ديمومتها وتقديم خدمات في المستوى.

الفرع الثاني: حقوق موظف مديرية الحماية المدنية في إطار قانون الوظيفة العمومي

إن الحقوق التي يتمتع بها الموظف العمومي متصلة ببعضها البعض و لا يمكن أن تفصل الحقوق الاقتصادية عن الحقوق الاجتماعية، فالترقية مثلا تؤدي إلى زيادة الراتب، فحق الراتب له صلة وثيقة بحق الترقية و هكذا دواليك.

1. الترقية: إن الترقية حق من حقوق الموظف بصفة خاصة، وحق من حقوق الإنسان بصفة عامة.

1-1 الترقية في الرتبة: المادة 13 من المرسوم 274/91، حيث تضمن المصلحة المسيرة ترقية الموظفين حسب القواعد المنصوص عليها في القوانين الأساسية وتكون عن طريق:

- الامتحانات المهنية؛
- الاختيار من بين الموظفين الذين يثبتون شروط الكفاءة والخبرة المهنية والأقدمية المهنية وذلك بعد تسجيلهم في قائمة التأهيل السنوية.

1-2 الترقية في الدرجة: حسب الأمر 03-06 المؤرخ في 15-07-2006 " تعويض الخبرة والأقدمية"



المدة القصوى	المدة المتوسطة	المدة الدنيا	الترقية في الدرجات
3 سنوات وستة أشهر	3 سنوات	سنتين وستة أشهر	

تتم ترجمة الأقدمية في الإدارات العمومية بالترقية في الدرجة و تكون مدة (دنا، وسطى، قصوى).

المادة 26 من المرسوم 274/91 وتكون نسبة المدة تباعا لجدول مكون من 10 موظفين (2،4،4)، وتكون عملية الترقية في الدرجة للموظف الذي يستوفي الشروط وكذلك النقطة السنوية والتقدير العام المتحصل عليه من السلطة التي لها صلاحية التنقيط و تبلغ ورقة التنقيط للموظف ليقومها ويسجل فيها أي ملاحظة يراها ضرورية.

**2- العطل:** الأصل العام أن وقت الموظف كله ملكا للدولة، و من ثم لا يجوز للموظف أن ينقطع عن عمله إلا بإجازة ممنوحة له في حدود الإجازات التي يقرها القانون مثل:

☞ العطلة السنوية؛

☞ العطل المرضية.

أشار المشرع الجزائري إلى العطلة المرضية في المادة 39 من الأمر رقم 133/66 المؤرخ في 02 /06 /1966

وبموجب هذه المادة فإن الموظف يستفيد من عطلة مرضية لمدة ستة 06 أشهر عن خدمة مدتها عام واحد، و

يتقاضى الموظف خلال ثلاثة أشهر الأولى راتبه كاملا ونصف المرتب خلال الثلاثة 03 أشهر الباقية مع احتفاظ الموظف بحق الاستفادة من التعويضات والمنح العائلية.

**3- الحق في الاستقالة:**

وهو حق الموظف للتعبير عن رغبته في ترك عمله بصفة نهائية بسبب من الأسباب قبل بلوغ السن المقررة للإحالة على المعاش، ولا يمكن لهذا الأخير أن ينهي علاقته بإرادته المنفردة، وإنما له الحق فقط في إبداء رغبته في ذلك مع

استمراره في العمل. ويبقى للإدارة السلطة التقديرية في قبولها أو عدم قبولها وقد أوجب المشرع على الإدارة أن تبت في الطلب خلال اجل شهر واحد ابتداء من توصلها بالطلب.

• حقوق واستفادات عينية:

وهي حقوق تستلزمها طبيعة المأمورية المسندة للموظف العمومي، وهي تختلف حسب الأسلاك والراتب والمهام، ومن بين هذه الحقوق العينية: البذلة واللباس والسكن والهاتف والسيارة.

✍ سياسة الأجور:

تقوم إدارة الحماية المدنية بدفع اجر شهري للعمال، كما أنها تقوم بإقتطاعات من الأجور في حالة الغيابات غير المبررة أو السلوكات السلبية الناتجة عن العمال.

✍ مكونات الاجر: يتكون من:

- الجزء الثابت: وهو ما يطلق عليه الأجر القاعدي حيث يحدد حسب المنصب الذي يشغله العامل، وهو محدود حسب شبكة الأجور للوظيفة العمومية.
- الجزء المتغير: ويأخذ بعين الاعتبار التعويضات الخاصة بكل عامل وكذا جميع الاقتطاعات مثل اقتطاع الضمان الاجتماعي كما يشمل نظام الحوفر.

و خلاصة الموظف العمومي يتمتع بحقوق وواجبات هي:

يتمتع الموظف في التشريع والتنظيم المعمول به بالحقوق التالية:

✍ الراتب بعد الخدمة؛

✍ حق الحماية الاجتماعية؛

✍ حق الراحة والعطل القانونية؛

☞ حق التكوين وتحسين المستوى؛

☞ حق في الترقية و التكوين.

وكذلك الموظف يلتزم بالواجبات التالية:

☞ - الالتزام بخدمة الدولة واحترام سلطتها.

☞ - اجتناب جميع الأعمال التي تتنافى والحرمة المرتبطة بمهامه ولو كان خارج الخدمة.

☞ - الالتزام بالسر المهني المادة 17 من المرسوم 274/91.

☞ يمنع منه ممارسة عمل مريح خاص ماعدا الأعمال العملية والفنية.

**الحالات الإدارية للموظف،**

ويكون الموظف في إحدى الحالات التالية:

• **حالة الخدمة الفعلية:**

يكون الموظف في حالة الخدمة الفعلية عندما يمارس مهامه فعليا في الوظيفة المطابقة لمنصب العمل الذي عين فيه

ويستفيد الموظف في هذه الحالة من جميع الحقوق "راتب، عطل، ترقية...الخ"

• **حالة الإحالة على الإستداع:**

بموجب المادة 43 من المرسوم الذي يوضع خارج الإدارة التي ينتمي إليها، مع بقائه منتما لسلكه الأصلي واحتفاظه

بمنصبه ورتبته لكن لا يستفيد من حقوقه في الأجر والرتبة والتقاعد.

▪ **أسباب الإحالة على الإستداع:**

☞ تعرض أحد أفراد عائلته لحادث أو مرض خطير؛

☞ السماح للموظفة بتربية أحد أبنائها أن ألا يزيد عمره عن خمسة سنوات أو يكون مصاب بإعاقة أو يتطلب

علاج مستمر؛

☞ السماح للموظف بالالتحاق بزوجه إذا اضطر إلى تغيير إقامته لظروف مهنية؛

☞ القيام بالدراسة أو بالأبحاث العلمية؛

☞ لأغراض شخصية.

▪ شروط وإجراءات الإحالة على الإستداع:

☞ إن الإحالة على الاستدعاء تتم بطلب من الموظف فإذا كان الطلب يوافق الحالة الأولى والثانية والثالثة فإن

الإحالة تقبل قانوناً، أما إذا طلبه يوافق الحالة الرابعة والخامسة فلا تمنح له الإحالة على الإستداع إلا بعد موافقة

مسبقة من طرف اللجان المتساوية الأعضاء؛

☞ ففي الحالات الثلاثة الأولى تكون مدة الإحالة مبدئياً 6 أشهر قابلة للتحديد و أن لا تتجاوز سنة لمدة

أقصاها 5 سنوات؛

☞ أما الإحالة على الاستداع لأغراض شخصية أو الأبحاث أو الدراسة فإنها تحدد بسنة لمدة 5 سنوات.

☞ لا يجوز أن تفوق نسبة 5% الحالات الممنوحة من مجموع التعداد الحقيقي لسلك الإدارة المادة 115

المرسوم 59/85.

▪ إجراءات إعادة الإدماج:

☞ يجب على الموظف تقديم طلب إعادة الإدماج في منصبه الأصلي وفي حالة عدم تقديمه ذلك الطلب يعتبر

غائب في نظر القانون يوجه له إعدار مصحوب بواسطة إشعار بالإستلام عن طريق السلطة التي لها صلاحية

التعيين وفي حالة عدم الالتحاق الفعلي بعد انقطاع مدة الإحالة فيعتبر الموظف في وضعية التخلي عن منصب

العمل وتطبق عليه التدابير التأديبية السارية المفعول.

المطلب الثاني: عرض وتحليل البيانات:

بعد التفرغ من إجابة كل المبحوثين على الاستمارات قمنا بالتحليل الإحصائي للبيانات حيث تم تفرغ البيانات

في جداول وظيفية وهذه الجداول مقسمة إلى ثلاثة خانات بحيث تحتوي الأولى على الأجوبة المقترحة، والثانية على

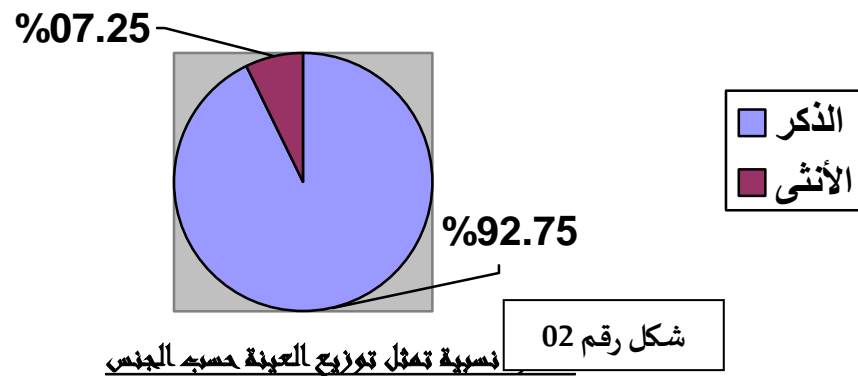
عدد المبحوثين والثالثة على النسب المئوية المتحصل عليها وبعد حساب النسب المئوية قمنا بالتعليق على النتائج ومحاولة وضع استنتاجات تفسر التعليق على تلك النتائج، وبعد القيام بالتحليل الإحصائي كميًا وكيفيًا بغية الخروج بنتيجة صادقة لكل سؤال على حدى، حاولنا الوصول إلى النتيجة التي تتعلق بصدق أو خطأ الفرضية أو بمعنى آخر قبول الفرضية أو رفضها.

### الفرع الأول : عرض و تحليل البيانات الخاصة بالاستبيان

عرض البيانات الخاصة بعينة البحث والمتعلقة بالأسئلة الشخصية.

الجدول رقم 02: يبين توزيع العينة حسب الجنس.

النسبة المئوية	عدد التكرارات	الرد على الاستبيان
% 92,75	64	الذكر
% 07,25	05	الأنثى
%100	69	المجموع

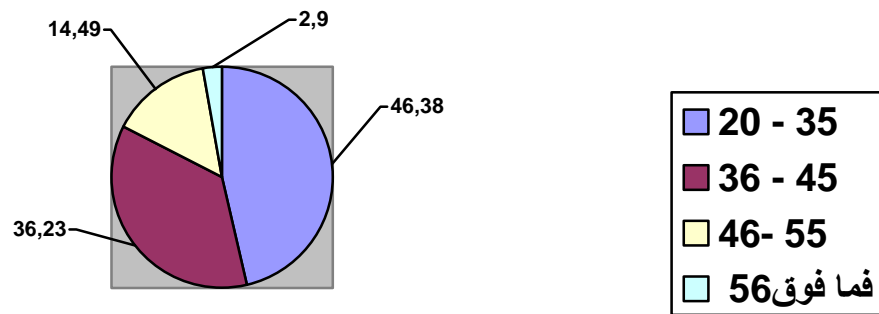


التعليق: نلاحظ من خلال الجدول رقم 04 أن فئة الذكور المستجوبين تقدر 64 فرداً بما يعادل نسبة 92.75% أما نسبة الإناث قليلة جداً 05 أي ما يعادل 07.25%.

ونستنتج من خلال ملاحظتنا للجدول أن نسبة الذكور أكثر بكثير من نسبة الإناث وذلك أن المؤسسة تعتمد في أعمالها على العنصر الرجالي أكثر من العنصر النسوي، لأن طبيعة العمل يتطلب ذلك.

الجدول رقم 03: يبين فئات العمرية لأفراد العينة.

النسبة المئوية	العدد	السن
%46,38	32	35 - 20
%36,23	25	45 - 36
%14,49	10	55 - 46
%02,90	02	65 فما فوق
%100	69	المجموع

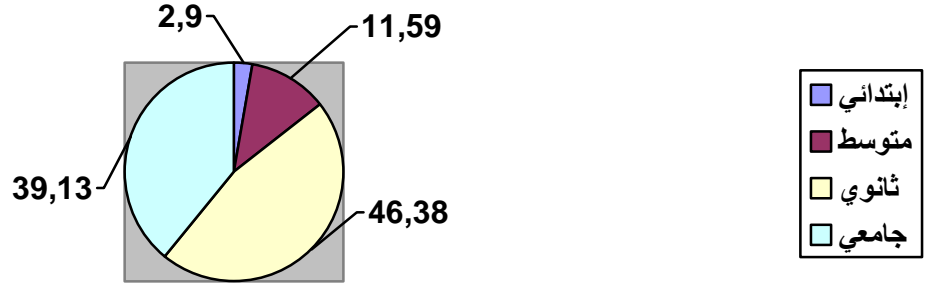


شكل رقم 03: تمثل فئات العمر لأفراد العينة

**التعليق:** نلاحظ من خلال الجدول رقم 05 أن 10 أفراد من الفئة المستجوبة يتراوح أعمارهم ما بين 46- 55 سنة أي ما يعادل 14.49% و 25 من الفئة مستجوبة تتراوح أعمارهم ما بين 36- 45 سنة أي ما يعادل 36.23% وهذا يعني أن نسبة معتبر من مجتمع البحث هم من الكهول وهذا يدل على أن الأقدمية لها دورها في العمل داخل المؤسسة، ونجد 02 من الفئة المستجوبة تجاوز أعمارهم 56 سنة أي ما يعادل نسبة 02.90 % ، بالمقابل نجد 32 من الفئة المستجوبة تتراوح أعمارهم ما بين 20 - 35 سنة أي نسبة 46.38% أي فئة الشباب تمثل أغلبية مجتمع البحث وذلك راجع لطبيعة الأعمال التي تتطلبها المؤسسة واعتمادها على فئة الشباب نظراً لتدخلات التي تتطلب اللياقة البدنية.

**الجدول رقم 04 :** يبين المستوى التعليمي لأفراد العينة.

النسبة المئوية	العدد	المستوى التعليمي
2,90 %	02	إبتدائي
11,59 %	08	متوسط
46,38 %	32	ثانوي
39,13 %	27	جامعي
100%	69	مجموع



شكل رقم 04: يبين المستوى التعليمي لأفراد العينة

#### التعليق:

نلاحظ من خلال البيانات المرسومة في الجدول بأن أكبر عدد من موظفي أفراد العينة هم من المستوى الثانوي عددهم 32 موظف أي ما يعادل 46.38% تعتبر نوعاً ما عالية وتليها فئة الموظفين ذات المستوى الجامعي حيث بلغ عددهم 27 أي ما يعادل نسبة 39.13% تليها فئة الموظفين ذات المستوى المتوسط حيث بلغ عددهم 08 موظفين أي ما يعادل 11.59% ، وفي الأخير فئة الموظفين ذو المستوى الابتدائي ومقدر عددهم بموظفين بنسبة 2.90% وهي ضئيلة جداً، ومن خلال استقراءنا لهذا الجدول يلاحظ أن فئة الموظفين ذو المستوى الجامعي والثانوي تمثل العدد الأكبر من مجموع العينة وهذا يدل على أن التوظيف الحالي يعتمد على الكفاءة والشهادة المتحصل عليها.

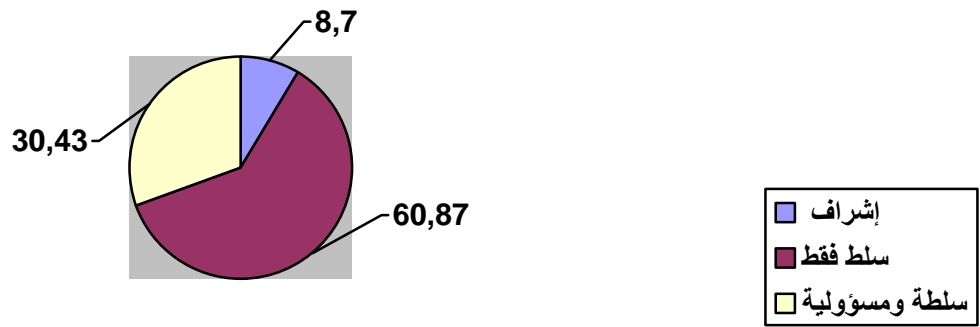
الفرع الثاني: الأسئلة المتعلقة بالإدارة ووظائفها.

سؤال 01: ما هي علاقتك برئيسك؟.

الجدول رقم 05: يبين علاقة الموظف برئيسه.



النسبة المئوية	العدد	الرد على الاستبيان
08,70 %	06	إشراف
60,87 %	42	سلطة فقط
30,43 %	21	سلطة ومسؤولية
100 %	69	المجموع



شكل رقم 05 ل نوعية العلاقة بين الموظفين ورؤسائهم

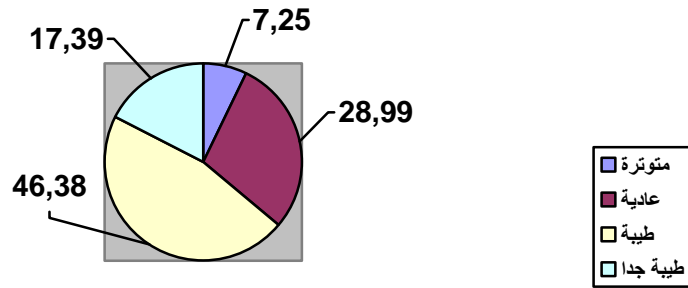
#### التعليق

: نلاحظ من خلال الأغلبية المستجوبة 42 موظف بنسبة 60.87% هي علاقة سلطة فقط والفئة سلطة ومسؤولية بلغ عددها 21 موظف بنسبة 30.43% ، أما فئة إشراف فبلغ عددهم 06 موظفين وهذا ما يؤكد ضرورة تنمية العلاقات بين المرؤوسين ورؤسائهم، لغرض تنمية روح المبادرة لدى الموظفين.

سؤال 02: ما هي العلاقة التي تجمعك بزملائك؟

الجدول رقم 06: يبين العلاقة التي تجمع الموظف بزملائه.

النسبة المئوية	العدد	الرد على الاستبيان
7,25 %	05	متوترة
28,99 %	20	عادية
46,38 %	30	طيبة
17,39 %	19	طيبة جدا
100 %	69	المجموع



شكل رقم 06: نسبة تمثيل نوعية العلاقة التي تجمع الموظفين فيما بينهم

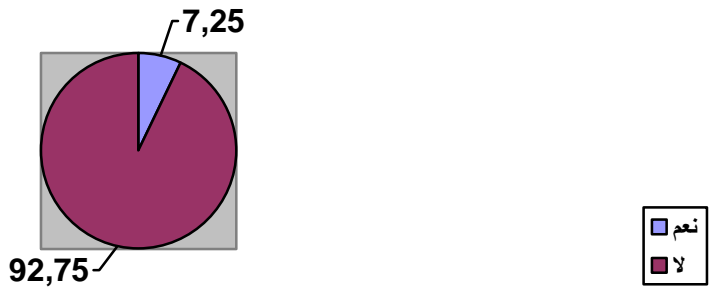
**التعليق:** نلاحظ من خلال الجدول أن نسبة 46.38% ما تمثل 30 موظف من العينة المدروسة علاقتهم طيبة في حين كانت نسبة 28.99% ما يمثل 20 موظف من عينة مدروسة علاقتهم عادية، في حين نسبة 17.39% ما يمثل 19 موظف علاقتهم جد طيبة ونسبة 7.25% التي تمثل 05 موظفين كانت علاقتهم بزملائهم متوترة، ما نستخلصه من هذه الفئات أن أغلب الموظفين يرون أن هناك تناسق بين الوظائف المشغولة ووظائف المتممة وذلك ما يعكس قيام الإدارة بدور إيجابي في إنشاء علاقات إرتباطية بين مصالحها وتكمن هذه العلاقة في التكامل الوظيفي.

أسئلة خاصة بوظائف الإدارة.

سؤال 01: هل لك نصيب في التخطيط؟.

الجدول رقم 07: يبين نصيب الموظف في عملية التخطيط.

النسبة المئوية	العدد	الرد على الاستبيان
7,25 %	05	نعم
92,75 %	64	لا
100 %	69	مجموع



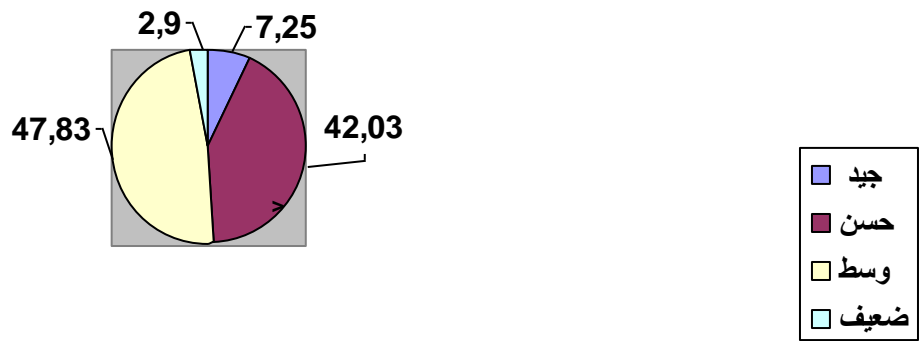
شكل رقم 07 الإجابة مدى مشاركة الأفراد في التخطيط

**التعليق:** نلاحظ من خلال الجدول أن أغلبية أفراد العينة بنسبة 92.75% التي تمثل 64 موظف كانت إجابتهم بلا ونسبة 7.25% التي تمثل 05 موظفين كانت إجابتهم بنعم ونستنتج أن الأفراد ليس لهم نصيب في عملية التخطيط و هذا يدل على عدم مشاركة الأفراد في وضع الخطط لأن التخطيط يحدث على المستوى المركزي.

سؤال 02: ما هو رأيك في الإطار العام للتنظيم في مؤسستك؟.

الجدول رقم 08: يبين رأي الموظف في الإطار العام للتنظيم في مؤسسته.

النسبة المئوية	العدد	الرد على الاستبيان
% 7,25	05	جيد
% 42,03	29	حسن
% 47,83	33	متوسط
% 2,90	02	ضعيف
% 100	69	المجموع



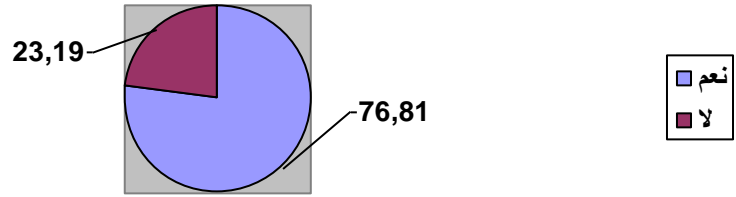
شکل رقم 08 العمل في الإطار العام لتنظيم المؤسسة

**التعليق:** نلاحظ من خلال الجدول أن نسبة 47.83 % من العينة المستجوبة التي تمثل 33 فرد أجابوا أن التنظيم متوسط في حين نسبة 42.03 % التي تمثل 29 فرد أجابوا أن التنظيم حسن ونسبة 7.25 % التي تمثل 05 أفراد من العينة المستجوبة أجابوا أن التنظيم جيد، نستنتج أن هناك إطار عام للتنظيم في المؤسسة يتم احترامه نسبياً من قبل الموظفين، وهذا راجع إلى عدم الاستفادة من التنظيم الغير رسمي.

سؤال 03: هل التوجيه يؤثر على أدائك؟.

الجدول رقم 09: يبين هل للتوجيه تأثير على أداء الموظف.

النسبة المئوية	العدد	الرد على الإستبيان
76,81 %	53	نعم
23,19 %	16	لا
100 %	69	المجموع



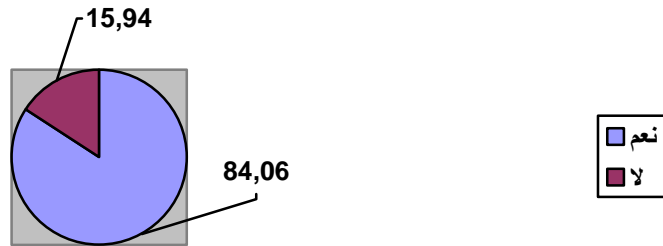
شكل رقم 09: تأثير التوجيه على أداء الأفراد

**التعليق:** نلاحظ من خلال الجدول أن نسبة 76.81 % من العينة المستجوبة التي تمثل 53 موظف أجابوا بنعم في حين كانت نسبة المجيبين بـ "لا" 23.19 % ما يمثل 16 موظف من العينة المدروسة ونستنتج من ذلك أن أغلب الموظفين يؤثر عليهم التوجيه سلبياً وهذا يدل على أن التوجيه في بعض الأحيان يكون سلبي.

سؤال 04 : هل ترى أن الرقابة قد تحد من تحركاتك؟.

الجدول رقم 10 : يبين هل الرقابة تحد من تحركات الموظف.

النسبة المئوية	العدد	الرد على الاستبيان
% 84,06	58	نعم
% 15,94	11	لا
% 100	69	المجموع



شكل رقم 10 : نسبة تمثل مدى تأثير الرقابة في تحركات الموظفين

**التعليق:** كما هو واضح في الجدول بلغ عدد الموظفين الذين عبروا على أن الرقابة قد تحد من تحركاتهم 11 موظف بنسبة 68.75% أما الفئة الثانية عبرت بـ لا إذ بلغ عدد الموظفين 05 موظفين بنسبة 31.25% وهي نسبة ضئيلة مقارنة بالقرار الأول، وتفسير ذلك أن الرقابة تحد من روح الإبداع لدى الموظف فيرى نفسه مقيد في عمله دون أن يشاركه بأفكاره التي قد تخدم الوظيفة والمنظمة ككل.

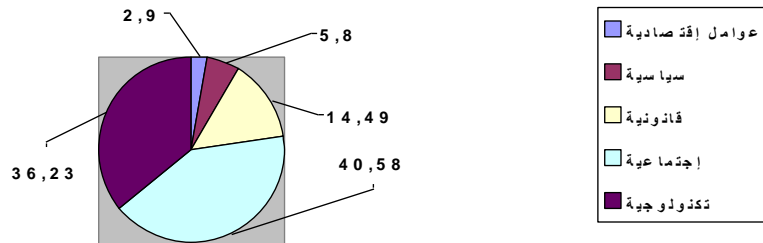
المطلب الثالث: الأسئلة المتعلقة بإدارة الموارد البشرية ووظائفها.

الفرع الأول: الأسئلة متعلقة بإدارة الموارد البشرية.

سؤال 01: ما هي العوامل المؤثرة على إدارة الموارد البشرية؟.

الجدول رقم 11: يبين ما هي العوامل المؤثرة على إدارة الموارد البشرية.

النسبة المئوية	العدد	الرد على الإستبيان
% 02,90	02	عوامل إقتصادية
% 05,80	04	عوامل سياسية
% 14,49	10	عوامل قانونية
% 40,58	28	عوامل اجتماعية
% 36,23	25	عوامل تكنولوجيا
% 100	69	المجموع



شكل رقم 11

**التعليق:** كما هو واضح في الجدول نجد أن نسبة 2.90 % ما يمثل 02 موظفين الذين أجابوا بأن العوامل الاقتصادية لديها أثر على إدارة الموارد البشرية ونسبة 40.58 % ما يمثل 28 موظف أجابوا بأن العوامل الاجتماعية لها أثر على إدارة الموارد البشرية في حين نسبة 14.49 % ما يمثل 10 موظفين أجابوا بأن العوامل القانونية لها أثر على إدارة الموارد البشرية ونسبة 36.23 % ما تمثل 25 موظف أجابوا بأن العوامل التكنولوجية لها أثر، ونسبة 05.80 % ما يمثل 04 موظف أجابوا بأن العوامل السياسية لها أثر. ففف

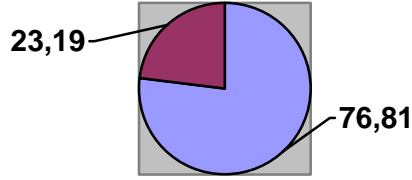
نستنتج أن هناك تفاوت في نسب آراء الموظفين حول العوامل المؤثرة بالرغم من أن جميع العوامل المذكورة سالفاً لها تأثير.

**السؤال 02:** هل للظروف الفيزيائية أثر على أدائك؟.

**الجدول رقم 12:** يبين هل للظروف الفيزيائية أثر على أداء الموظف .

النسبة المئوية	العدد	الرد على الاستبيان
% 76,81	53	نعم
% 23,19	16	لا
% 100	69	المجموع





شكل رقم 12

الظروف الفيزيائية المؤثرة على الموارد البشرية

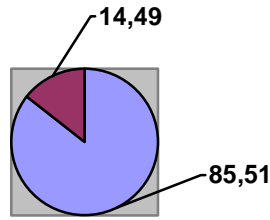
**التعليق:** كما هو واضح في الجدول نجد أن نسبة 87.4% ما يمثل 14 موظف كانوا قد أجابوا بنعم ونسبة 12.5% ما يمثل 02 موظفين كانوا قد أجابوا ب لا ونستنتج أن للظروف الفيزيائية أثر مباشر على إنتاجية الموظفين وعلى مردودية المؤسسة.

فرع الثاني: الأسئلة المتعلقة بوظائف إدارة الموارد البشرية.

السؤال 01: هل تنتهج مؤسستكم سياسة استقطاب العاملين؟.

الجدول رقم 13: يبين هل تنتهج للمؤسسة سياسة استقطاب للعاملين.

الرد على الاستبيان	العدد	النسبة المئوية
نعم	59	85,51%
لا	10	14,49%
المجموع	69	100%



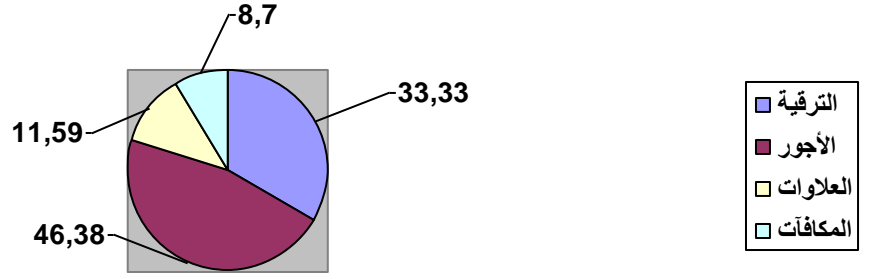
شكل رقم 13 سوية تمثيل إلتزام المؤسسة سياسة إستقطاب العاملين

**التعليق:** من خلال الجدول نجد أن نسبة 85.51 % ما يمثل 59 موظف من العينة المدروسة أجابوا بنعم في حين كانت نسبة المجيبين بلا 14.49 % ما يعادل 10 موظفين نستنتج مما سبق أن عمال راضين عن طريقة التوظيف في مؤسستهم وذلك بسبب استقطاب قوة عاملة ذات كفاءة.

**سؤال 04:** ما هي العوامل التي تجعل أداؤك إيجابياً؟.

**الجدول رقم 14:** يبين العوامل التي تجعل الأداء إيجابياً.

النسبة المئوية	العدد	الرد على الإستبيان
% 33,33	23	الترقية
% 46,38	32	الأجر
% 11,59	08	العلاوات
% 8,70	06	المكافئات
%100	69	



شكّل رقم 14 العوامل التي تجعل أداء الأوطاد إيجابياً

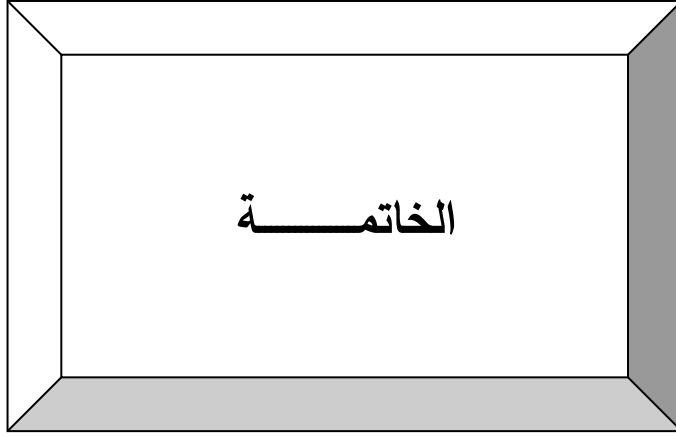
**التعليق:** كما هو واضح في الجدول نجد أن 32 موظف من مجموع العينة عبرت بأن الأجر جعل أداءهم إيجابياً بنسبة تمثل 46.38% وعلى خلاف ذلك أجابت الفئة الأخرى التي عبرت عن الترقية بنسبة تقدر 33.33% في حين أجابت الفئة الثالثة والرابعة والبالغ عددها 02 موظف بنسبة تقدر 12.50% والذين عبروا أن العلاوات والمكافآت أنها من العوامل التي تجعل أدائهم إيجابياً ولكن بنسبة ضئيلة جداً.

ونستنتج أن الموظف ما يهمله هو تحسين مستواه المعيشي والرفع في الأجر كما أن الترقية لها أهمية بالغة في رفع معنويات وقدرات الموظفين ورغباتهم.

## خلاصة الفصل الثاني

بهذا نكون قد تطرفنا وبصورة موسعة لهيكل مديرية الحماية المدنية و كيفية تسير الموارد البشرية المتواجدة داخل المديرية بما في ذلك وحداتها، بحيث أن المهام التي تقوم بها الحماية المدنية تعتبر مهام و ظاهرة أساسية في الحياة الاجتماعية ، وتقوم بالعمليات الإنسانية داخل وخارج الوطن.

وأيضاً توصلنا من خلال الدراسة التي أجريناها بمديرية الحماية المدنية لولاية مستغانم، أن هناك تطبيق دقيق وصارم لما جاء به الأمر: 06/03 تجسيدا لطرق إدارة الموارد البشرية على أرض الواقع، وإرساء للأسس العلمية في إدارة الموارد البشرية في هذه المديرية من أجل خدمة الصالح العام.



في ختام هذه الدراسة، نستخلص أن الوظيفة العمومية خضت خطوات هامة نتيجة للتغيرات، والتطورات التي طرأت بصفة عامة وعلى الموظف العام بصفة خاصة،

وانطلاقا من التجارب التي مرت بها الجزائر في تنظيم المسار الوظيفي والمهني للموظف العام عملت في كل مرة على تجاوز وتفادي الأخطاء والمطبات التي عانى منها النظام السابق، إلى أن توصلت إلى صياغة القانون المعمول به حاليا وهو الأمر 03-06 الذي حاولت من خلاله إدخال إصلاحات هامة على نظام الوظيفة العامة خاصة مع التغيرات السياسية، الاقتصادية والاجتماعية التي أقرتها العولمة والتي فرضت على الدولة المعاصرة قيادة الاهتمام بضمانات الوظيفة العمومية.

توصلنا من خلال دراستنا لموضوع التوظيف في المؤسسات العمومية خاصة منها التي تقوم على النظام الشبه العسكري حيث كان قطاع الحماية المدنية نموذجا، و بعد دراسة شاملة لأساسيات التوظيف من خلال التطرق إلى آليات التسيير الخارجية والداخلية لمسار المهني للموظف العمومي و كيفية التحاقه بالوظائف العامة، وكذلك معرفة حقوقه و ضمانته التي كفلها له القانون إلا أن الإجابة عن الإشكالية المطروحة حول ما إن كان المسار المهني الذي يجتازه موظف قطاع الحماية المدنية هو نفسه الذي يجتازه أي موظف عمومي اخر خاصة مسألة التنظيم والتسيير الإداري منذ إلتحاقه بوظيفته وصولا إلى خروجه منها عن طريق التقاعد، وهذا وفق أحكام المنصوص عليها في التشريع الوظيفي الحديث والمتمثل اساسا في الأمر رقم: 06/03 والذي من خلاله أكد المشرع الجزائري أن الالتحاق بالوظيفة العامة يمر بجملة من الإجراءات وضوابط الشكلية و الموضوعية.

إضافة إلى العمل على حماية لمساره المهني أي الموظف من أي تعسف وتجاوز في إطار تدويل حماية حقوق الموظف العام.

وعليه يمكن تعداد النتائج التي توصلت لها الدراسة في:

، في إطار الضوابط المسبقة للاتحاق بالوظيفة العمومية اشترط المشرع الجزائري ضرورة توفر جملة من الضوابط الموضوعية التي يؤدي تخلفها أو تخلف شرط منها إلى استثناء الحق في الالتحاق بالوظيفة العمومية، والتي من بينها ضابط الجنسية، ضابط التمتع بالحقوق المدنية، السن، القدرة البدنية وهي نفسها الشروط والضوابط الواجب توفرها لإلتحاق أي شخص أو مواطن بقطاع الحماية المدنية، ضمانا لتحقيق مبدأ المساواة وتكريس لمعيار الكفاءة في الالتحاق بالوظيفة العمومية

كما اعتمد المشرع أيضا نظاما إجرائيا دقيقا يقوم إما على أساس فكرة المسابقة بصورها المختلفة كالمسابقة على أساس الاختبارات، المسابقة على أساس الشهادات، الفحوص المهنية أو على أساس الانتخابات أو على أساس التوظيف المباشر وهو ما أضافه الأمر 06/03 حيث أنه لا يكتسب الموظف هذه الصفة إلا بعد تعيينه بصفة رسمية من الجهة المختصة، وقضاء فترة تموين أو تربص كقاعدة عامة، واستثناء وفي إطار ضوابط خاصة يتم التعيين دون ضرورة لفترة التربص ، وهو ما قضى بها الأمر 06/03 كذلك في بعض القطاعات .

• كقاعدة عامة، يؤدي الالتحاق بالوظيفة العمومية من طرف الموظف إلى وضع هذا الأخير في وضعية خدمة فعلية، واستثناء يمكن وضعه في حالات أخرى بحكم القانون أو بطلب منه، كما هو الحال في وضعية الانتداب، الاستيداع، أو وضعية خارج الإطار...، وكل هذه الوضعيات تتم في إطار قانوني وشروط خاصة مضبوطة بأحكام وآجال تجعل الموظف يستفيد من ضمانات جديدة دون أن يخسر وظيفته. وهي نفسها الحالات والوظعيات التي يخضع لها موظف الحماية المدنية.

وصيفه

أدى اعتماد المشرع لنظام المفهوم الشخصي للوظيفة العمومية بما يكرسه من ضمانات و مزايا للموظف العمومي إلى تحميل هذا الأخير، في المقابل بجملة من الالتزامات والأعباء الوظيفية ذكرها وذكر ما يترتب عن تقصير الموظف لها.

✓ ذكر مزايا الأمر 06/03 في الإحالة في تشريع قوانين أساسية خاصة تحكم كل قطاع خاص، وهي الفكرة التي لم تكن مجسدة قبلاً، لتجسد خصوصية كل قطاع مع خضوع أحكامه العامة للأمر 06/03

✓ ذكر ما أضافه التعديل بشأن احتساب مدة الخدمة الوطنية في مسار الموظف العمومي وذلك حسب المرسوم 06-14 والتي تحسب خبرة له

✓ وجود ضمانات للموظف في الطعن من خلال الهيكل المركزي و هيئات الوظيفة العامة التي تم استحداثها بموجب الأمر 03-06

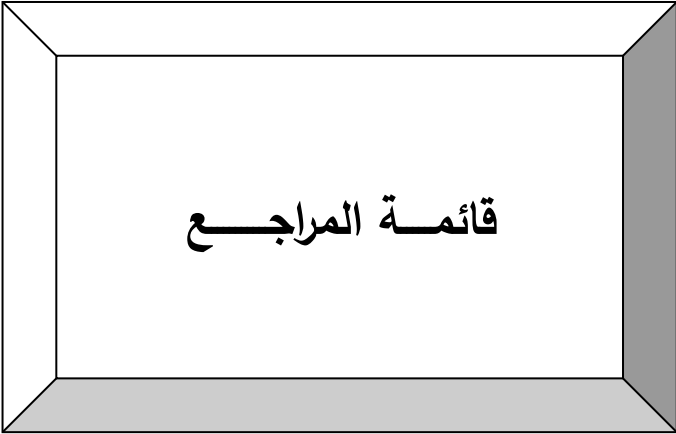
#### الاقتراحات

- ✓ ضرورة إعادة النظر في مسألة الإعلام خاصة منها الذي له علاقة بمسألة المسابقات التوظيف لأنه يعتبر المسؤول الوحيد والوحيد عن إعطاء صورة واضحة المعالم حول قطاع الحماية المدنية لما يكتسبه من فوارق خاصة كونه يتمتع بنظام شبه عسكري وما ته المعلومة التي قل ما نجدها عند المواطن.
- ✓ ضرورة إعادة النظر في مضمون مسابقات التوظيف وعصرنتها وجعلها تتماشى مع متطلبات وطموحات الإدارة العمومية وتخصصاتها خاصة قطاع الحماية المدنية الذي يواكب التطورات الاقتصادية و الإجتماعية.
- ✓ ضرورة إعادة النظر في مسألة الحرص على الشعب العلمية والتقنية فقط في عملية الإنتقاء الأولي للمترشحين للمسابقة.



✓ ضمان تكوين وفق برامج متخصصة ميدانية للموظف العام المثالي الدؤوب على العمل وتمييزه عن غيره، لتفعيل الأداء خلال المسار المهني لضمان مردودية فعلية.

✓ اعتبار الجدارة والكفاءة العالية المعيار الأساسي لتشغل الوظائف العامة، لأنه على قدر كفاءة الجهاز الإداري الذي يسير قطاع الحماية المدنية بما فيها مديرياته سوف يعكس هذا في المقابل أداء راقى وجيد إتجاه المواطن خاصة على صعيد العملياتي الذي يقوم على حماية الأشخاص والحيونات والممتلكات وبهذا الصدد نطرح التساؤل التالي: هل طبيعة نظام الذي يخضع له قطاع الحماية المدنية- الشبه العسكري- له أثر في عملية تنظيم المسار المهني لموظف هذا القطاع ؟



قائمة المراجع

## أولاً: الكتب

- د هاشمي خرفي: الوظيفة العمومية على ضوء التشريعات الجزائرية و بعض التجارب الأجنبية ، دار هومة ، الجزائر، 2010.
- د عبد العزيز السيد الجوهري : الوظيفة العامة (دراسة مقارنة مع التركيز على التشريع الجزائري، ديوان المطبوعات الجامعية، 1983.
- سعيد مقدم: الوظيفة العمومية بين التطور و التحول من منظور تسيير الموارد البشرية و أخلاقيات المهنة، ديوان المطبوعات الجامعية، 2010
- دمان ذبيح عاشور: شرح القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، دار الهدى، الجزائر، 2010
- . عبد الكريم بوحفص: التكوين الإستراتيجي لتنمية الموارد البشرية ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 2010
- أحمد ماهر: إدارة الموارد البشرية، الدار الجامعية، الإسكندرية، مصر، 2007، ص 418.
- على غربي و آخرون تنمية الموارد البشرية، دار الهدى للطباعة والنشر و التوزيع، الجزائر 2002
- قانون الوظيف العمومي و التسيير العملي للمورد البشرية ملف بيداغوجي بالمدرسة الوطنية للمناجمنت و إدارة الصحة، جوان 2011 :
- احمد بوضياف، الجريمة التأديبية للموظف العام في الجزائر، المؤسسة الوطنية للكتاب، ط، الجزائر 1986.
- سعيد مقدم، الوظيفة العمومية بين التطور والتحول، من منظور تسيير الموارد البشرية وأخلاقيات المهنة، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 2010.
- عمار بوضياف، الوجيز في القانون الإداري، ط 3، جسور النشر والتوزيع، الجزائر، 2007.

ثانياً: الرسائل الجامعية

- عبد الوهاب برحال: دور و أهمية تنمية الموارد البشرية في تحسين أداء المؤسسة، رسالة ماجستير تخصص إقتصاد تطبيقي و تسيير المنظمات، جامعة خنشلة، الجزائر، 2011 مجلات
- حسونة بلقاسم ، الالتحاق بالوظيفة العمومية في التشريع الجزائري مذكرة ماستر في الحقوق ،قانون إداري ، كلية الحقوق والعلوم السياسية ، جامعة بسكرة سنة 2013.
- حميدي بلعباس الموظف العمومي و نظامه القانوني، مذكرة تخرج من المدرسة الوطنية للصحة العمومية، 2002/2003 .
- سمير زوناع، مذكرة بعنوان المسار المهني للموظف، كلية الحقوق والعلوم السياسية قسم القانون العام: تخصص إدارة ومالية: 2015/2016
- طاري محمد، تقرير تربص، جامعة التكوين المتواصل، تخصص محاسبة ومالية:2010/2011

### ثالثا: المحاضرات

- خرفي الهاشمي، الوظيفة العمومية، محاضرات أقيمت على الطلبة القضاة، دفعة 17 المدرسة العليا للقضاء، الجزائر، 2008-2009 .

### رابعا : النصوص التشريعية

- 1/ الأمر رقم 06-03، المؤرخ في 15 يوليو 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.
- 2/ المرسوم التنفيذي رقم : 11-106 و المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالحماية المدنية.
- 3/ الأمر رقم 70-86، المؤرخ في 13 ديسمبر 1970، المتضمن قانون الجنسية الجزئية، المعدل المتمم بالأمر رقم 05-01 تورخ في 27 فيفري 2005
- 4/ المرسوم الرئاسي رقم 07/308 المؤرخ في 29/09/2007 المحدد لكيفيات توظيف المتعاقدين وحقوقهم

خامسا: النصوص التنظيمية

4/ المنشور رقم 17 المؤرخ في 12 جويلية 2009.

## قائمة المحتويات

الشكر

الإهداء

قائمة الأشكال والجداول

مقدمة

أ، ب، ت

### المراحل الأساسية لمسار المهني لموظف الحماية المدنية

### الفصل الأول

02	تمهيد
03	أولاً : الإلتحاق
03	1- الإلتحاق بالوظيفة
03	2- مبادئ وشروط التوظيف
10	3- التعيين وفترة التربص
14	4/ الترسيم
16	ثانياً: المتابعة
16	1- التكوين
23	2- الترقية
31	3- نظام الرواتب في التشريع الجزائري
36	4- العطل القانونية

39	5- التقاعد
42	خلاصة
<b>الفصل الثاني</b>	
<b>دراسة حالة مديرية الحماية المدنية لولاية مستغانم</b>	
44	تمهيد
45	أولاً:لمحة تاريخية عن مديرية الحماية المدنية
45	1- نشأة الحماية المدنية
46	2- لمحة تاريخية عن الحماية المدنية
46	3- تعريف الحماية المدنية
48	ثانياً: الهيكل التنظيمي للحماية المدنية
49	1- التنظيم اللامركزي
49	2- إنشاء وحدات الحماية المدنية
51	3- مهام مصالح الحماية المدنية
59	ثالثاً: عملية إدارة الموارد البشرية لدى مديرية الحماية المدنية لولاية مستغانم
59	1- التسيير الإستراتيجي للموارد البشرية لمديرية الحماية المدنية لولاية مستغانم
66	2- عرض وتحليل البيانات
72	3- الأسئلة المتعلقة بإدارة الموارد البشرية ووظائفها
80	خلاصة

81	خاتمة
84	قائمة المراجع
86	قائمة المحتويات
88	الملخص





## الملخص

حاولنا من خلال البحث الذي قمنا به معالجة موضوع تنظيم المسار المهني لموظفي قطاع الحماية المدنية وفق الأمر 03-06 ، ووفق كذلك المرسوم التنفيذي رقم : 11-106 و المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالحماية المدنية كما إهتمت هاته الدراسة كذلك عرض جزء من واقع تسيير الموارد البشرية لهذا القطاع حيث تمحورت إشكالياتها حول طريقة تنظيم المسار المهني لموظف قطاع الحماية المدنية مع التأكيد على الإشكالية الفرعية والمتمثلة في : هل الخطوات والمراحل التي يمر بها موظف هذا القطاع هي نفسها التي يخضع لها أي موظف بحكم أن هذا الأخير يخضع لنظام شبه عسكري.

حيث توصلنا إلى النتائج التالية: حقيقة وفعلا أن تنظيم المسار المهني لموظف قطاع الحماية المدنية تنظيم محكم ودقيق يخضع لمجموعة من المواد القانونية التي ألم بها الأمر 03-06 ، والتي تتجسد من خلال مبادئ أساسين، الأول يتمثل في مبدأ المساواة وهو مبدأ دستوري ، و المبدأ الثاني يتمثل في الجدارة الذي يستهدف الرفع من كفاءة ومستوى الإدارة العمومية.

وأیضا توصلنا من خلال الدراسة التي أجريناها بمديرية الحماية المدنية لولاية مستغانم من خلال تطبيق الفعلي للمواد التي جاء بها المرسوم التنفيذي رقم : 11-106 و المتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتمين للأسلاك الخاصة بالحماية المدنية ، أن هناك تطبيق دقيق وصارم لما جاء به هذا الأخير خاصة تجسيدا لطرق إدارة الموارد البشرية على أرض الواقع، وإرساء للأسس العلمية في إدارة الموارد البشرية في هذه المديرية من أجل خدمة الصالح العام.

الكلمات المفتاحية : 1-الموارد البشرية 2-الإدارة الإلكترونية 3-التدريب

4- التوظيف الإلكتروني 5-الاستقطاب



## Summary

Through our research, we tried to address the topic of “organizing the career path of civil protection sector employees according to Order 06-03. Emphasizing the sub-problem represented in: Are the steps and stages that an employee in this sector goes through the same as those to which any employee is subject, given that the latter is subject to a quasi-military regime.

Where we reached the following results: Indeed, the organization of the career path of the civil protection sector employee is tightly regulated and subject to a set of legal articles afflicted by Order 06-03, which are embodied by two basic principles, the first is the principle of equality, which is a constitutional principle, and the principle The second is merit, which aims to raise the efficiency and level of public administration.

We also found, through the study that we conducted at the Directorate of Civil Protection of the state of Mostaganem, that there is a precise and strict application of what was stated in Order 06-03, especially the embodiment of the methods of human resource management on the ground, and the laying of scientific foundations in the management of human resources in this directorate in order to serve the public interest.

## Keywords

1- Human Resource 2- Electronic Management 3- Training  
4- Electronique Recruitment 5- Polarization