



## جامعة عبد الحميد بن باديس مستغانم

كلية الحقوق والعلوم السياسية

المرجع: .....

قسم: القانون العام

مذكرة نهاية الدراسة لنيل شهادة الماستر

### النظام القانوني للتعين في الوظيفة العمومية

ميدان الحقوق والعلوم السياسية

التخصص: قانون إداري

الشعبة: حقوق

تحت إشراف الأستاذ(ة):

من إعداد الطالب(ة):

بن عيسى قدور

عزوز بلقاسم

أعضاء لجنة المناقشة

الأستاذ(ة).....بلبنة محمد.....رئيساً

الأستاذ(ة).....بن عيسى قدور.....مشرفاً مقراً

الأستاذ(ة).....بن سالم كمال.....مناقشاً

السنة الجامعية: 2022/2021

تاريخ المناقشة: 2022/07/14

ش ك ر و ع ر ف ا ن

في البداية اشكر واحمد الله عز وجل الذي وفقني لاتمام هذا العمل وأنار لي

الطريق للعلم والمعرفة.

كما أتقدم بجزيل الشكر الى أستاذي الذي تكرم بالإشراف على هذا العمل، ولم يبذل

بتوجيهاته القيمة الأستاذ بن عيسى قدور.

ولا يفوتني ان اشكر إدارة كلية الحقوق والعلوم السياسية على ما قدموه لي

كطالب من تسهيلات منذ حط الرحال بهذه الجامعة، كما أتقدم بالشكر الجزيل لكل

من ساعدني في إتمام هذا العمل من قريب او من بعيد.

بلقاسم



تحتاج الدولة إلى موارد بشرية (أشخاص طبيعيين) لكي يقومون بنشاطها ويعبرون عن إرادتها باعتبارها شخص معنوي عام، فهم بذلك يعملون باسمها ولحسابها ، والذين يطلق عليهم " **الموظفين العموميين**" إذ يعدون العنصر الرئيسي لقيام الإدارة العامة بنشاطها الإداري قصد تحقيق السياسة العامة للدولة.

ويعد الموظفون العموميين مهما كانت وظيفتهم ورتبتهم وصنفهم الركيزة الأساسية ومرآة الدولة العاكسة لضمان استمرارية المرفق العام وتحسين الخدمة العمومية لإشباع الحاجات العامة للجمهور. ونظرا للمكانة الهامة التي يحتلها الموظف العام في المؤسسات والإدارات العمومية كان لزاما على الدولة إعطاء العناية والاهتمام الكامل لاختيار الأنسب لتولي الوظيفة العمومية.

فالاستعانة بالموارد البشرية لا يكون حكرا على أشخاص معينين فقط، وإنما حق من الحقوق المدسترة في الدستور الجزائري لكل المواطنين ولكن بضوابط.

فلقد سعى المشرع الجزائري إلى تنظيم الالتحاق بالوظيفة العمومية بحيث يكون بناءا على قرار التعيين الذي يعد كبداية للعلاقة الوظيفية بين الموظف والإدارة، كما حرص أن يكون التعيين في الوظيفة العمومية وفقا لشروط لا بد من توافرها لشغل المنصب المناسب لذلك.

ولقد حدد أيضا أنماط مختلفة لاختيار الشخص الأصح والأنسب لشغل الوظيفة وهذا وفقا لمجموعة من الإجراءات القانونية الواضحة.

فعملية التوظيف هي العملية الإدارية الهامة بالنسبة لإدارة الموارد البشرية والتي تقتضي من المؤسسة أو الإدارة تحديد وتقدير احتياجاتها من الموارد البشرية مسبقا.

### **أسباب اختيار الموضوع:**

يعود سبب اختياري لهذا الموضوع " **النظام القانوني للتعين في الوظيفة العمومية** " إلى مجموعة من النقاط الذاتية والموضوعية وهي كمايلي :

**أ/الذاتية:** تتمثل في :

\* ميولي الشخصي إلى اختيار موضوع من مواضيع القانون الإداري خاصة ما يتعلق بالوظيفة العمومية.  
\* الرغبة في دراسة الموضوع والتخصص فيه أكثر، لكوني موظفا في قطاع التربية الوطنية مما يساعدني في مساري المهني.

**ب/الموضوعية:**

\* فتنجسد في القيمة العلمية لموضوع الدراسة في مجال الوظيفة العمومية، إذ يعتبر من الموضوعات الحيوية الهامة ، لارتباطه بشغل منصب في الإدارات والمؤسسات العمومية لضمان سير المرفق العمومي.

\*التعرف على مختلف الأساليب و الآليات القانونية التي تتبعها الإدارة المختصة للتعيين في الوظيفة العمومية.

\*بالإضافة إلى كل هذا فان هذا الموضوع يدخل في إطار تخصصي الجامعي.

### أهمية الدراسة :

تتمثل أهمية دراسة هذا الموضوع لما له من أهمية بالغة في مجال الوظيفة العمومية بحيث انه من المواضيع التي تمس الواقع العملي لعملية توظيف الأشخاص وانه يكشف عن الأدوات القانونية المعتمدة للتعيين في المؤسسات والإدارات العمومية التي نص عليها المشرع الجزائري في القوانين الأساسية العامة والخاصة المتعلقة بمجال الوظيفة العمومية، فضلا عن معرفة مختلف التعليمات الصادرة في هذا المجال.

\*أما الأهمية العلمية فتكمن في إثراء البحث النظري في عملية وإجراءات التوظيف.

### أهداف الدراسة :

من المعروف انه لا يخلو أي بحث اجتماعي من أهداف يسعى الباحث لتحقيقها من خلال اهتماماته واطلاعاته ،وتتلخص أهداف هذه الدراسة في النقاط التالية :

\*تسليط الضوء على واقع أنماط عملية توظيف ومختلف الإجراءات القانونية للتعيين من خلال الاطلاع على أهم القوانين المنظمة لذلك.

\*معرفة مدى أهمية عملية تعيين الموظف إذ تمثل المرحلة الأساسية في بداية المسار الوظيفي.

\*ضرورة التأكيد على أن التعيين في الوظيفة العمومية يخضع لمبادئ قانونية متمثلة بالمساواة والجدارة وهذا من خلال تحليل مختلف النصوص القانونية المنظمة لذلك.

\*محاولة جمع اكبر قدر ممكن من المعرفة العلمية حول موضوع الدراسة.

### صعوبات الدراسة :

لا شك إن دراسة هذا الموضوع قد لاقت عدة صعوبات ، تتمحور حول قلة وندرة المراجع المتخصصة بموضوع الدراسة بشكل مفصل، عدا الجرائد الرسمية الوطنية وبعض مذكرات التخرج ، وكلما وجد كان بصفة مختصرة وبإيجاز من مواضيع أخرى دون اهتمام خاص بالموضوع هذا، مما عادي بنا إلى إيجاد صعوبة في جلب المعلومات التي تحيط بهذا الموضوع، لذا كانت معظم الدراسة معتمدة على النصوص القانونية.

سوف نعتمد في دراستنا على هذه على المنهج الوصفي ،حيث حاولنا وصف الموضوع وفق ما نص عليه المشرع الجزائري من خلال التعرض لمفهوم التعيين و طبيعته ومضمونه ،فضلا على المنهج التحليلي الذي يقوم بالأساس على تحليل وشرح مختلف النصوص القانونية.

## الإشكالية :

إن موضوع النظام القانوني لتعيين الموظف يستحق دراسته لكثرت التساؤلات التي يثيرها ، إذ يرغب كل شخص في الظفر بمنصب شاغر في الوظيفة العمومية هذا من جهة ، ومن جهة أخرى سعي الإدارة في التوفيق في محافضتها على ديمومة وسير المؤسسات والإدارات العمومية .

ومن هذا المنطلق نتساءل عن الإطار القانوني لاجراء التعيين في الوظيفة العمومية وفق التشريع الجزائري؟ وعن أدوات وطرق التعيين؟

وتتفرع عن هذه الإشكالية التساؤلات الفرعية التالية :

-ما المقصود بالتعيين في الوظيفة العمومية؟

-كيف تتم سيرورة عملية التوظيف؟

- ما المقصود بالمخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية؟وماهي آليات الرقابة التي تستخدمها المصالح المعنية بالمراقبة من اجل ممارسة مهامها عليه ؟

وللإجابة عن هذه الإشكالية نتبع الخطة التالية:

الفصل الأول:الإطار القانوني لتعيين في الوظيفة العمومية

المبحث الأول : مفهوم التعيين

المبحث الثاني: شروط التعيين

الفصل الثاني :أدوات وطرق التعيين في الوظيفة العمومية

المبحث الأول :أداة التسيير

المبحث الثاني :طرق الالتحاق بالوظيفة العمومية.

## الفصل الأول: الإطار القانوني للتعين في الوظيفة العمومية

بعد تصفية المتقدمين المترشحين للوظيفة العمومية وذلك من خلال اجتيازهم عدة مراحل مروا عليها بنجاح ،يصبح من الواجب تعيين المقبولين المؤهلين على المناصب التي كانت معروضة للتوظيف،فيتم تعيين كل ناجح بوثيقة التي تعتبر الوسيلة القانونية الرئيسية للاتحاق بالوظائف العمومية خاصة بالنسبة إلى المواطنين في الدولة ،وذلك من خلال إتباع جملة من الشروط والإجراءات المحددة في القانون ،حيث تلتزم الإدارة بإتباعها وعدم الخروج عنها ،ضمانا لسيرورة وديمومة الخدمة العمومية ، وبناءا على ما تقدم نستعرض في هذا الفصل المبحثين التاليين :

### المبحث الأول: مفهوم التعيين

### المبحث الثاني: شروط التعيين

### المبحث الأول: مفهوم التعيين

يقصد بالتعيين دخول الفرد الوظيفة لأول مرة وشغله أولى درجاتها الوظيفية ، ولكن لا يقتصر مفهوم التعيين على هذا المعنى فقط بل يشمل حالات أخرى مثل نقل الموظف من درجة وظيفته لجهة إدارية أو إلى جهة أخرى ، وفي حالات أخرى قد يقتصر معنى التعيين إلى حالات الترقية حيث يتم تعيين الموظف في وظيفة ذات الدرجة الأعلى ويكون ذلك بوثيقة وهي تختلف على حسب المستوى الخاص بالموظف،فقد تكون على شكل قرار أو مقرر أو مرسوم بالنسبة للوظائف العليا،فبالنسبة للمقررات تكون على مستوى المصالح الخارجية أي المديريات، أما القرارات تكون على مستوى الإدارات العليا والولايات والبلديات،أما المراسيم فهي لتعيين الموظف في الوظائف العليا،وبالنسبة للمقررات والقرارات تتضمن الاسم واللقب والرتبة،الصنف،القسم ،النقطة الاستدلالية،الدرجة والمصلحة المعنية.

وبالنسبة للوظائف العليا فيكون بموجب مرسوم وعادة لا يتجاوز السطرين،وقبل صدور المرسوم هناك وثيقة وهي عبارة عن قرار لتعيين بالنيابة، وهذا القرار يصدر عن سلطة لها صلاحية التعيين وقرار التنصيب يخضع لمصالح الرقابة حيث يراقبون مدى شرعية العمل القانوني.

ويكون ذلك بتقديم الوثائق الذي تتضمن البيانات والمعلومات اللازمة للتعيين ومن بين أهم هذه الوثائق نذكر:

\* طلب خطي للتوظيف .

\* شهادة الميلاد.

\* نسخة من بطاقة التعريف الوطنية.

\* نسخة من الشهادات والمؤهلات.

\* نسخة من كشوف النقاط للمسار الدراسي.

\* نسخة من بطاقة الإعفاء أو التجنيد اتجاه الخدمة الوطنية.

\* صك بريدي مشطوب.

\* السيرة الذاتية.

\* صحيفة السوابق العدلية.

\* الجنسية.

\* الشهادات الطبية.....الخ.

مع الإشارة إلى أن هذه الوثائق لا تكون مطلوبة جميعا في كل الوظائف، وإنما هذا يختلف من وظيفة إلى أخرى.



## المطلب الأول: تعريف التعيين

التعيين بمفهوم التسمية ، ويعني الالتحاق بوظيفة عمومية دائمة.

وهو وضع الفرد المناسب في الوظيفة التي تتناسب مع شروط ومستلزمات القيام بها من مؤهلات وكفاءات وهي المرحلة التي يتم تعيين الشخص المختار في منصبه الإداري بواسطة قرار التعيين وذلك من خلال نجاحه في المسابقة التي أجرتها الإدارة العمومية وفي هذه العملية يتم تكليف الموظفين الجدد بمهام وظيفية معينة مقابل اجر محدد ،وان هذا العمل الإداري هو الذي يبين العلاقة التنظيمية التي تربط بين الموظف والإدارة العمومية.

وبالتالي فالتعيين هو إجراء أساسي لإضفاء طابع الاستقرار والاستمرار والديمومة على المنصب الإداري. كعناصر ضرورية لإثبات الانتماء إلى الوظيفة العمومية واكتساب الصفة، كما أنها مرتبطة ارتباطا وثيقا بمبدأ استمرارية المرفق العام<sup>(1)</sup>. حيث يركز التعيين على ضرورة صدور أداة قانونية للالتحاق المرشح للوظيفة بمنصبه الوظيفي ويتم التعيين أساسا بموجب قرار إداري مستوفي لكافة الشروط القانونية.

---

(1). سعيد مقدم ، الوظيفة العمومية بين التطور والتحول من منظور تسيير الموارد البشرية وأخلاقيات المهنة ، ديوان المطبوعات الجامعية،

أولاً:لغة

مشتق من العين حاسة البصر والرؤية إي أبصرته،وتعينت الشيء أبصرته،وتعين السقاء: رق من القدم وقيل التعيين في الجلد إن يكون فيه دوائر رقيقة مثل الأعين ومتعين إذا رن فلم يمسك الماء ، وتعين عليه الشيء: لزمه بعينه ، وتعيين الشيء : تخصيصه من الجملة (1).

ثانياً:اصطلاحاً

يشتمل التعيين على عدة معان ومقاصد : إذ يقصد به انعقاد الرابطة الوظيفية لأول مرة بين الموظف والإدارة واعتبار المرشح موظفاً بعد صدور قرار تعيينه، حيث يركز التعيين على ضرورة صدور أداة قانونية للالتحاق المرشح للوظيفة بمنصبه الوظيفي ويتم التعيين أساساً بموجب قرار إداري مستوفي لكافة الشروط القانونية(2).

(1).ابن منظور :لسان العرب ،ج33، باب العين، ص3196-3200

(2).بوقرة أم الخير: تأديب الموظف العام وفقاً لأحكام القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية ، مجلة الفكر ، جامعة بسكرة، السنة 2013 ، العدد 09، ص69.

سنتطرق في هذا الفرع الى تعريف التعيين من الناحية اللغوية والاصطلاحية ,وذلك كمايلي :

### أولا :أصل كلمة التعيين

اسم مشتق من كلمة Recruiter الفعل المشتق Reçu والمستخرج من Recroitre المصاغ من كلمة Croitre وهي من أصل لاتيني تعني Crexere, أو Indication من Indicer أي عين.(1)

أما في الفرنسية يعني Désignation من التسمية Nomination أي التعيين .(2)

### ثانيا :تعريف التعيين اصطلاحا :

إجراء إداري تتخذه جهة مختصة يتم بمقتضاه إسناد وظيفة عامة واردة في الملاك الخاص بوظائف الدولة الى شخص معين .

(1). منصور القاضي ترجمة ل جيرار كورنو ،معجم المصطلحات القانونية ،المؤسسة الجامعية للدراسات ، بيروت،1998، ص546

(2).موريس نخلة ،القاموس القانوني الثلاثي ،قاموس قانوني موسوعي شامل ومفصل ،منشورات الحلبي الحقوقية، بيروت،2002 ، ص517

التعيين حسب المشرع الجزائري هو كل تعيين في وظيفة لدى المؤسسات والإدارات العمومية بطريقة مشروعة بعد توافر شروط التعيين والذي بدوره يجب إن يؤدي إلى شغل وظيفة شاغرة بصفة قانونية. كما يطلق على دخول العامل في الخدمة لأول مرة ، ويراد به أيضا تولي الموظف وظيفة جديدة تختلف في طبيعتها أو من حيث شروط التعيين بها عن الوظيفة السابقة التي كان يشغلها هذا الأخير ويعبر عنها بالنقل النوعي .(1)

والنقل من وظيفة إدارية إلى وظيفة أخرى تختلف خاصة إذا كانت الوظيفة الجديدة اعلي مرتبة من الوظيفة الأولى ، وهو في حقيقة الأمر نقل من وظيفة ادني إلى أخرى اعلي ، شرط اكتساب المرشح لشهادات علمية وخبرة ميدانية تسمح له بذلك وهو ما يسمى بالتعيين.(2)

و بالرجوع إلى الأمر رقم 03/06 لا نعثر على تعريف للتعيين رغم انه وضع الأحكام الأساسية المتعلقة به ، فنص عليه كشرط لاكتساب صفة الموظف في المادة 04: "يعتبر موظفا كل عون عين في وظيفة عمومية دائمة ورسم في رتبة السلم الإداري ."

و تعود صلاحية تعيين الموظفين إلى السلطة المخولة بمقتضى القوانين والتنظيمات المعمول بها.

حيث حدد القانون تطبيقا للدستور للجهات المختصة بالسلطة ،لتعيين وتوزع هذه السلطة بين

رئيس الجمهورية ورئيس الحكومة فيما يتعلق بالوظائف العليا وبين الوزراء والولاة ورؤساء البلديات ومديري المؤسسات العامة فيما يتعلق بالمناصب الأخرى، ويرتكز هذا التوزيع إما على اختصاصات أصلية، وإما على اختصاصات مفوضة حسب الجهة الإدارية ومستوى التوظيف.

(1) سعيد مقدم: الوظيفة العمومية بين التطور والتحول من منظور تسيير الموارد البشرية وأخلاقيات المهنة، ص20

(2) عبد العزيز السيد الجوهري : الوظيفة العامة "دراسة مقارنة" مع التركيز على التشريع الجزائري ،ديوان المطبوعات الجامعية ،الساحة المركزية،بن عكنون ، الجزائر،دون سنة ،ص96.

وهذا ما أكدته المادة 95: "تعود صلاحيات تعيين الموظفين إلى السلطة المخولة بمقتضى القوانين والتنظيمات المعمول بها."

أما في الفقه الإداري يقول سعيد مقدم إن التعيين يعني: "الالتحاق بوظيفة عمومية دائمة ، وهو إجراء أساسي لإضفاء طابع الاستقرار والاستمرار والديمومة على المنصب الإداري".<sup>(1)</sup>

ويقول الدكتور عبد العزيز الجوهري إن التعيين هو: "انعقاد الرابطة الوظيفية لأول مرة بين الموظف والإدارة ، واعتبار المترشح موظفا بعد صدور قرار التوظيف".<sup>(2)</sup>

وبالرجوع إلى الأحكام الواردة في الأمر رقم 03/06 المتعلقة بالتعيين ومن خلال التعريفين السابقين يمكن القول أن التعيين هو انعقاد الرابطة الوظيفية بموجب قرار من السلطة المختصة بين المترشح الناجح والإدارة أو المؤسسة العمومية.

والجدير بالملاحظة أن شرط التعيين في وظيفة دائمة يرتبط بموافقة المعني لان الموظف كمؤمن على مصالح الدولة يساهم في المرفق العام دون إكراه أو إذعان ، وهو المبدأ الذي كرسته أحكام المادة 27 من المرسوم رقم 59/58 المؤرخ في 23 مارس 1985 بنصها على انه يتعين على إي عامل جديد التعيين أن يلتحق بالمنصب الذي عين فيها ونقل إليه ، وعدم تنفيذ مقرر النقل أو التعيين يعتبر خطأ جسيما قد يؤدي إلى التسريح.

وقد حددت فترة عدم الالتحاق بمنصب التعيين أو النقل بمدة لا تتجاوز شهر واحد ، لتصل الى شهرين في حالة القوة القاهرة، وتحت طائلة عقوبة التسريح.

(1) سعيد مقدم ، الوظيفة العمومية بين التطور والتحول من منظور تسيير الموارد البشرية وأخلاقيات المهنة، مرجع سابق ، ص 208.

(2) عبد العزيز السيد الجوهري ، مرجع سابق ، ص 95.

## المطلب الثاني: قرار التعيين

حتى نعتبر الشخص موظفا عاما لابد أن يكون التحاقه بالعمل قد تم بطريقة قانونية وفقا لشروط محددة ولأوضاع متبعة في التعيين وبالتالي فان قرار تعيين الموظف يعتبر سندا قانوني له ويضفي صفة المشروعية على أعماله ، أي لابد من صدور قرار بتعيينه من طرف الهيئة المستخدمة يعين بمقتضاه بوثيقة.

وبالتالي تعد عملية اختيار الموظف وسيلة قانونية ، وأداة فعالة لإجراء مختلف التعيينات في الوظائف العمومية ، وشغلها في دولة ما ، حيث يتم الالتحاق بالوظائف العامة عن طريق قرار التعيين الذي يكون صادر بإرادة منفردة من سلطة مختصة ، ولهذه الأخيرة الحق في إعادة تنظيم العلاقة التنظيمية التي تحكم الموظف بالإدارة ، لمواجهة مختلف التطورات وتحقيق الصالح العام ، وقرار التعيين في الوظائف العامة يخضع لغاية المرفق العام ، وما تتطلبه المصلحة العامة ، والتي أفرزتها الممارسة الواقعية للوظيفة العمومية ، والمتمثلة أساسا في مبدأ المساواة ومبدأ الجدارة للالتحاق بوظيفة ما.

### الفرع الأول: طبيعة قرار التعيين

بعدما تقوم الجهة المخول لها قانونا باختيار المرشح لتولي منصب معين في الوظيفة العامة، فتقوم الإدارة المختصة بإصدار قرار التعيين بموجبه يلتحق شخص لمنصبه، وتتشا رابطة قانونية بين الموظف والإدارة، وبالتالي يخضع لنظامها القانوني.

ولقد ثار خلاف حول طبيعة قرار التعيين أين انقسم الفقه إلى فريقين وهما :

-الفريق الأول: يرى كل من الفقه والقضاء الفرنسي إن قرار التعيين من الناحية المادية والموضوعية عملا شرطيا، متى توافرت فيه شروط الوظيفة العمومية في شخص معين فان قرار التعيين يحدث مركز قانوني للشخص المعنى ، ويخضعه لنظامه القانوني.

ومن الناحية الشكلية فان قرار التعيين تصدره الإدارة بالإرادة المنفردة ولا دخل لإرادة الموظف في ذلك.(1)

وهذا التوجه ترتب عنه عدة نتائج منها :

-يصبح الشخص معين من تاريخ صدور قرار التعيين في الوظيفة وليس من تاريخ استلام العمل فعليا ، أي يعتبر موظفا معين فور توافق إرادة الموظف والإدارة.(2)

-دخول الموظف في النظام القانوني للوظيفة العامة ، وجميع الأنظمة السارية بما فيها النظام التأديبي.

-في حالة عدم قبول الموظف للقرار الإداري الذي يعين بمقتضاه ، فانه لا يمكن سحب هذا القرار بعد صدوره إلا إذا توفرت شروط السحب ، إما إذا أرادت الإدارة أن تحرم الموظف من الوظيفة التي عين فيها فليس أمامها إلا إصدار قرار لاغ لقرار التعيين والذي يشترط فيه أن يكون سليما وغير مشوب بأي عيب من العيوب التي قد تطل أركان القرار الإداري(3).

ويعاب على هذا التوجه انه وبمجرد صدور قرار التعيين يعتبر الشخص معيناً في الوظيفة ، لأنه كان من الطبيعي موافقة صاحب الشأن على تقلد الوظيفة العامة، إلا أن هذه الموافقة لا تعد شرطاً باعتباره موظف عام ، لكن في المقابل فان قرار التعيين لا يصدر إلا بعد انتهاء جملة من الإجراءات والشروط المتعلقة بالموظف(4).

---

(1).مولود على العرنان ،الأسس النظرية للوظيفة العمومية وتطور تطبيقاتها في نظام الوظيف العمومي الجزائري ، أطروحة مقدمة لنيل شهادة دكتوراه في القانون ، فرع المؤسسات السياسية والإدارية الجزائرية ، جامعة قسنطينة ،2013،ص213.

(2).محمد حامد الجمل،الموظف العام فقها وقضاء ،ج1،دار النهضة العربية ، القاهرة ،مصر ،1996،ص1237.

(3).مولود على العرنان ، مرجع سابق ،ص214

(4).مرجع نفسه، ص215.

الفريق الثاني: يرى أنصار هذا الاتجاه أن قرار التعيين هو قرار إداري انفرادي صادر عن الإدارة العامة ، ويستلزم لصحة القرار قبول المرشح لهذا القرار ، وهو شرط جوهري لا بد من استيفائه وإلا كان القرار باطلا ، أما في حالة اشتراط اخذ رأي لجنة معينة يعد شرطا جوهري لا بد من استيفائه وإلا كان القرار باطل ،أما في حالة اشتراط المصادقة فان ذلك لا يبطل القرار بل يعد سليما وصحيحا ،ولو لم تتم المصادقة عليه.(1)

---

(1) فلسفة الوظيفة العامة والموظف العام ،مجلة المنظمة العربية للتنمية الإدارية ،ندوة التشريعات الحاكمة للخدمة المدنية في الوطن العربي المنعقدة بالدار البيضاء، المغرب ،2007،ص14



وخلاصة القول فان قرار التعيين يعتبر صحيحا وسليما من تاريخ صدوره، وناتج لأثاره القانونية ولا يعد قبول الشخص المعني شرط جوهرى كونه ليس من مكونات القرار ، ولان القبول لاحق وليس سابق لإصدار القرار.

ومن هنا يتضح لنا أن لصحة التعيين في الوظيفة العمومية يقتضي الأمر أن تتوافر عدة شروط هي :

\*النجاح في مسابقة أو فحص مهني أو الحصول على شهادة من مؤسسة مؤهلة للتكوين المتخصص.

وبالتالي يرتب على التعيين الصحيح عدة آثار قانونية يمكن تلخيصها فيما يلي :

-انعقاد الرابطة الوظيفية بين المترشح الناجح والإدارة ، وهذا ما نصت عليه الفقرة الأولى من المادة 83 من الأمر رقم 03/06: "يعين كل مترشح تم توظيفه في رتبة للوظيفة العمومية بصفة متربص ". غير أن دوام واستمرار هذه الرابطة لا يكفله التعيين وإنما الترسيم كإجراء نهائي يكتسب به العون المعين صفة الموظف.

-اكتساب المترشح المعين لصفة العون المتربص ، وهذا الأثر واضح من الفقرة الأولى من المادة السابقة الذكر : "يعين كل مترشح تم توظيفه .....بصفة متربص".

-الخضوع للنظام القانوني الذي يحكم الوظيفة العمومية ماعدا بعض الأحكام التي لا تطبق على العون المتربص لخصوصية مركزه القانوني<sup>(1)</sup>.

وعليه الموظف يكتسب صفة الموظف العمومي ، ويكتسب حقوقا وتقع عليه التزامات بمجرد دخوله في نظام الوظيفة العمومية.

<sup>(1)</sup>المادتان 87،88 من الأمر رقم 03/06 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية مؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق ل 15 يوليو سنة 2006.

يعتبر تقلد الوظائف العامة في الأحكام الدستورية الحديثة والمعاصرة حق لمواطني الدولة وفقا لمعيار الكفاءة في تولي الوظائف والتدرج في سلمها في إطار احتياجات الدولة وبموجب الشروط الواردة في القانون.

فهو حق من الحقوق السياسية كما أطلق عليه في بداية الأمر ،حيث يساهم الفرد بواسطته في إدارة شؤون الدولة وحكمها،فيكتسبها الشخص باعتباره عضوا في هيئة سياسية وشريكا في إقامة نظام الجماعة، وهذا الحق على المواطنين دون غيرهم من الأجانب لأنه من الحقوق العامة التي تقابلها الواجبات العامة في الدولة ،فهي تكليف وخدمة تستهدف الصالح العام ، وهذا أهم ما يميزها عن باقي الحقوق، كما أنها ليست من الحقوق المطلقة لكل فرد ، إذ لا يحق ممارستها إلا بتوافر مجموعة من الشروط والمؤهلات التي تعطي لصاحبها حق المشاركة في بناء الدولة التي رعته ومنحته شرعية الانتماء إليها.(1)

فبعد الانتهاء من إجراءات الترشيح والتأكد من توافر شروط شغل الوظيفة العامة ، يجب إن يصدر قرار من السلطة المختصة المتمثلة في الإدارة التي يتبع لها الموظف بتعيين الشخص في الوظيفة المرشح لها وفقا للأوضاع المقررة قانونا وهو ما نصت عليه المادة 16 من المرسوم 03-06 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية بقولها : "يعود التعيين في الوظائف العليا للدولة الى السلطة التقديرية للسلطة المؤهلة".(2)

---

(1).محمد فريدي:الحق في تولي الوظائف العامة-تولية المرأة القضاء ،دراسة مقارنة ، مذكرة لنيل شهادة الماجستير ،حقوق الإنسان ،كلية العلوم الإنسانية والحضارة الإسلامية ،جامعة وهران ،2012، ص09

(2). المادة 16 من الأمر 03-06 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية،ص05

وعلى ذلك فلا يعتبر موظفا عاما الشخص الذي يتولى واجباته الوظيفية قبل صدور قرار تعيينه من الجهات المختصة بذلك ولو تقاضى مرتبا لإلقاء عمله هذا ، حيث لا يعد موظفا من يغتصب الوظيفة ويقم نفسه عليها دون الرجوع إلى الجهة المختصة بذلك ، وهو ما نصت عليه المادة 18 من المرسوم 03-06 بقولها : " لا يخول تعيين غير الموظف في وظيفة عليا للدولة أو في منصب عال صفة الموظف أو الحق في التعيين بهذه الصفة." (1)

### الفرع الثالث :مضمون قرار التعيين

يتوفر قرار التعيين على جملة من المعلومات الأساسية، كما يكون هذا القرار مكتوبا وصادر عن الجهة صاحبة السلطة التي يخولها القانون صلاحية التعيين ويتضمن المعلومات الآتية:القطاع الوزاري التابع له،رقم القرار او المقرر،التشريع المنظم لذلك، اسم الناجح وعنوانه و وظيفته ودرجته والمكان الذي سيعمل فيه ،مدة صلاحية القرار او المقرر، الرتبة ،المجموعة،التصنيف،القسم ،المصلحة المعين فيها،تاريخ بدء سريان قرار أو مقرر التعيين ، والتبعية الإدارية،وتاريخ مباشرة العمل وفي بعض الأحيان الراتب أو الأجر الشهري،تاريخ تحريره،المصادقة عليه من طرف الشخص المؤهل قانونا.

يعطي هذا القرار إلى كافة الجهات التي يعينها أمر الموظف، حيث يقوم الموظف المؤهل لشغل الوظيفة بالإمضاء على محضر التنصيب وهو تاريخ بدء العمل، ويخضع الموظف إلى فترة يكون فيها تحت التجربة أو التمرين وتسمى هذه الفترة حسب قانون الوظيفة العمومي الجزائي مدة التربص. ولا شك أن هذه المدة الزمنية جد مهمة تؤثر في اتخاذ القرار التعيين النهائي،فنتيجة تقييم أداءه الناجح خلال هذه الفترة تعد مؤشرا هاما في تقييم والحكم فيها إذا كان اختيار إدارة الموارد البشرية سليما أو لا، وتختلف مدة هذه الفترة حسب قوانين وتشريعات العمل المطبق في الدول هذا من جهة، ومن جهة أخرى حسب طبيعة الوظيفة .

(1). انظر المادة 18 من الأمر 03-06، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية،ص06

## المبحث الثاني: شروط التعيين

إن تولي الوظائف العامة يعد حقا دستوريا للمواطنين كما نصت عليها كافة الدساتير، بدون تمييز بسبب الجنس أو الأصل أو اللغة إلا أن هذا لا يكون بدون ضوابط موضوعية، بل يتطلب الأمر وضع الشروط العامة والخاصة لذلك، وذلك بهدف كفالة قدرة من سيعين في الوظيفة العمومية على القيام بأعبائها تحقيقا للصالح العام، وحيث تشترط أنظمة الوظيفة العمومية في المرشحين لتولي الوظائف العامة توافر بعض الشروط، وإذا كانت أنظمة الخدمة العمومية في و إذا كانت أنظمة الوظيفة العمومية تتباين وتختلف في بعض أحكامها من نظام إلى آخر، فإنها تتفق إلى حد كبير على إلزامية توافر بعض الشروط العامة في الأشخاص المتقدمين لشغل الوظائف العامة في الدولة، وعليه ولتسلط الضوء أكثر على هذه الشروط العامة التي نص عليها القانون .

للتعيين في وظيفة شروط عامة تتعلق بكل الوظائف وأسلاك الموظفين، وشروط خاصة ببعض الوظائف وبعض أسلاك الموظفين.

### المطلب الأول: الشروط العامة

لقد حددت المادة 75 من الأمر رقم 03/06 السالف الذكر الشروط القانونية الأساسية الواجب توافرها في كل مترشح للوظيفة العامة، حيث نصت: " لا يمكن أن يوظف أيا كان في وظيفة عمومية ما لم تتوافر فيه الشروط الآتية:

- أن يكون جزائري الجنسية،

- أن يكون متمتعا بحقوقه المدنية،

- أن لا تحمل شهادة سوابقه القضائية ملاحظات تنتفي وممارسة الوظيفة المراد الالتحاق بها،

- أن يكون في وضعية قانونية تجاه الخدمة الوطنية،

- أن تتوفر فيه شروط السن والقدرة البدنية والذهنية وكذا المؤهلات المطلوبة للالتحاق بالوظيفة المراد الالتحاق بها ."

إذن لا يمكن الالتحاق بالوظائف العامة ما لم تتوفر الشروط التالية:

#### الفرع الأول: شرط الجنسية

يعد شرط الجنسية من بين أهم الشروط العامة كأصل عام تتطلبه مختلف الدول في العالم للتوظيف في وظائفها العامة على مواطنيها دون منافسة الأجانب حرصا منها على سلامتها ويرجع سبب ذلك إلى رغبتها في حماية أمنها مما يستدعي توافر الولاء لها من طرف شاغلي الوظائف العامة ، نظرا لان المواطن وحده من يتوافر لديه الانتماء لبلده فيحرص على مصالحه ، فضلا على حماية اليد العاملة الوطنية من منافسة الأجانب لها في مجال يتصل اتصالا وثيقا بمصالح الدولة وأمنها ، كما أن بعض الوظائف العامة في الدولة تتيح لشاغليها الاطلاع على أسرار خطيرة قد لا يتوانى الأجنبي في إفشائها بسبب الضغوط أو الإغراءات المادية أو بعد مغادرته للدولة المعنية.

ولقد اخذ المشرع الجزائري بهذا الشرط ، حيث يتعين أن يكون المترشح جزائري الجنسية حتى يمكنه الالتحاق بالوظيفة العامة ، وبذلك يكون المشرع قد راعى مبدأ المساواة في التوظيف حينما ساوى بين جميع الجزائريين في تقلد الوظائف كمبدأ عام بغض النظر إن كانت الجنسية أصلية أم مكتسبة ، لان معيار الجنسية الأصلية هو معيار عضوي يتعارض مع المبدأ الدستوري "مبدأ المساواة في تولي الوظائف العمومية".

ونشير إلى أن وضع هذا الشرط لا يمنع الإدارة من الاستعانة بتوظيف أجانب كأعوان للدولة بصفة متعاقدين في إطار الاتفاقيات الثنائية أو المتعددة الأطراف للتعاون التقني والعلمي والثقافي أو في إطار عقود القانون العام.

وهذا معمول به في اغلب دول العالم حيث تقتصر الوظائف لمواطنيها لان ذلك يتطلب توافر الولاء لها من جانب من يشغلون وظائفها العامة ، وذلك فضلا عن حماية الأيدي العاملة الوطنية والحيلولة للمواطنين في هذا المجال المتصل بمصالح الوطن وأمنه وسلامته.

وقد تعتبر الوظيفة العمومية في حد ذاتها خدمة عامة لتحقيق مصلحة الوطن والمواطنين ، ومن ثم فان الترشح لوظيفة عمومية يتوقف على مدى ارتباط المترشح بالدولة ويخضع بصفة كاملة لقوانينها

وتشريعاتها, وهو المعمول به في اغلب الدول فإنها تقتصر وظائفها العمومية في الغالب على مواطنيها ، وكذا يكون تطبيقا لمبدأ السيادة الوطنية المعترف به دوليا وحرصا على امن الدولة فنظرا لما تنطوي عليه الوظيفة العمومية من أسرار ومعلومات خطيرة تتعلق بالدولة والمجتمع في شتى المجالات ، وهذه المهام تكون في يد شخص تتوفر فيه الروح الوطنية والبواعث الوطنية ، مما يجعله حريصا على تحقيق مصلحة الدولة التي ينتمي إليها ، مما لا شك فيه إن هذا الشرط يفتقده الشخص الأجنبي.

ونجد هذا في التشريع الجزائري من خلال المادة 75 من قانون الأساسي للوظيفة العمومية فمن

يشغل الوظيفة العامة أن يكون متمتعا بالجنسية الجزائرية.<sup>(1)</sup>

---

(1). انظر المادة 75 من الأمر 03/06، مرجع سابق .

وهذا كمبدأ عام دون الخوض في تفصيلاته, وذلك بمعنى أن المشرع لم يتم بالتحديد أو التمييز بين ما إذا كان المطلوب هنا هو الجنسية الأصلية فقط أو حتى الجنسية المكتسبة.

ووفقا لما سبق وطبقا لعمومية نص المادة 75 المذكورة أعلاه فإنه لا يجوز لغير الحائزين للجنسية الجزائرية سواء كانت جنسية أصلية<sup>(1)</sup> أو مكتسبة<sup>(2)</sup> تولي الوظائف العامة. حيث جاء فيها: "..... إن يكون جزائري الجنسية.....". وعليه فكل من يحمل الجنسية الجزائرية سواء بالأصل أو بالتجنس فله الحق في تولي الوظائف العمومية.

ولإثبات رابطة الجنسية الجزائرية تطلب الإدارة المعنية شهادة إدارية تثبت انتماء المترشح للوظيفة الجنسية الجزائرية من خلال شهادة الجنسية التي تسلم من طرف الهيئات القضائية الجزائرية المختصة وفق إجراءات محددة<sup>(3)</sup>.

---

(1). المادة 51 من التعديل الدستوري الجزائري لسنة 1996

(2). محمد حسن علي واحمد فاروق الحاميلي ،الموسوعة العلمية في نظام العاملين المدنيين بالدولة ،دار الكتب القانونية، مصر، 2006، ص118

(3). ف.02 للمادة 75 من الأمر 03-06 المؤرخ في 15-07-2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، ج ر، عدد46.

## الفرع الثاني: شرط السن

يعتبر شرط بلوغ السن القانوني من أهم الشروط الضرورية لمن أراد التقدم لشغل الوظيفة العامة، وهذا ما نصت عليه معظم التشريعات الخاصة بالوظيفة العامة حيث ألحت على أن يكون المرشح قد أتم السن القانوني لذلك.

فتحديد شرط السن يختلف من دولة إلى أخرى وحسب الوظيفة المراد شغلها، إلا أن المشرع الجزائري لم يحدد في القانون الأساسي العام للوظيفة العامة سنا معينة للتعيين في الوظائف العامة، رغبة منه في ترك الباب مفتوحا للوظائف نظرا لنقص الإطارات عقب الاستقلال، حيث اخضع المشرع الجزائري السن لتقدير الإدارة حسب نوع وطبيعة كل وظيفة وما تتطلبه من قدرات، إلا أن هذا العذر قد زال نظرا للتدابير التي اتخذتها الحكومة الجزائرية عقب الاستقلال كفتح بعض المدارس والمعاهد الإدارية المختصة كالمدرسة العليا للإدارة والمعهد العالي للدبلوماسية وهو ما تأتي عنه ظهور نخبة جديدة ساهمت الى حد بعيد في الرقي بالإدارة الجزائرية نحو مستقبل واعد.<sup>(1)</sup>

وهذا ما نصت عليه المادة 25 من القانون رقم 66-133 المؤرخ في 12 صفر 1386 هـ الموافق ل02 يوليو 1966 م بقولها: "لا يمكن لأي شخص أن يعين في وظيفة عمومية إذا لم يتوفر على السن المفروضة لممارسة الوظيفة.

و كما جاء القانون رقم 78-12 المتضمن القانون الأساسي للعامل المؤرخ في 05-08-1978 الذي حدد في مادته 44 السن في ستة عشر سنة (16) بقوله: "يحدد السن الأدنى للتوظيف بموجب القانون الأساسي الخاص للمؤسسة المستخدمة، ولا يمكن في أي حال أن يقل عن 16 سنة".<sup>(2)</sup>

(1). شريف يوسف خاطر: الوظيفة العامة، "دراسة مقارنة"، دار النهضة العربية، القاهرة، الطبعة الثانية، ص24

(2). القانون رقم 78-12 مؤرخ في أول رمضان عام 1398 الموافق ل5 أوت 1978 يتضمن القانون الأساسي العام للعامل، ص724.



ثم تبعه القانون رقم 85-59 المؤرخ في أول رجب عام 1405 هـ الموافق ل 23 مارس 1985 م والذي اشترط السن لكن بدون تحديدها وذلك في المادة 31 بقوله: " أن تتوفر فيه شروط السن واللياقة البدنية المطلوبة للممارسة الوظيفة".<sup>(1)</sup>

كما جاء القانون رقم 90-11 المؤرخ في 21-04-1990 المتعلق بقانون علاقات العمل في الجريدة الرسمية وذلك في المادة 15 حيث نص صراحة على هذا الحد من السن بقوله: " لا يمكن في أي حال من الأحوال أن يقل العمر الأدنى للتوظيف عن ست عشر ( 16 ) سنة إلا في الحالات التي تدخل في إطار عقود التمهين ، التي تعد وفقا للتشريع والتنظيم المعمول بها ، ولا يجوز توظيف القاصر إلا بناء على رخصة من وصيه الشرعي ، كما انه لا يجوز استعمال العامل القاصر في الأشغال الخطيرة أو التي تتعدم فيها النظافة أو تضر صحته أو تمس بأخلاقياته".<sup>(2)</sup>

أما القانون الحالي الساري المفعول ، ألا وهو القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية رقم 06-03 المؤرخ في 16 جويلية 2006 فلقد حدد المشرع السن الدنيا بثمانية عشرة (18) سنة كاملة للالتحاق بالوظيفة العمومية وذلك في المادة 78 من هذا الأمر وجاء فيها: "تحدد السن الدنيا للالتحاق بوظيفة عمومية بثمانية عشرة (18) سنة كاملة".

<sup>(1)</sup>. انظر المادة 31 من المرسوم 85-59 مؤرخ في أول رجب عام 1405 الموافق ل 23 مارس 1985 المتعلق بتعويض الخبرة ، العدد 13 ، ص332.

<sup>(2)</sup>. راجع المادة 15 من القانون رقم 90-11، الجريدة الرسمية ، المؤرخ في 26 رمضان 1410 الموافق ل 21 أبريل سنة 1990 ، العدد 17، المتعلق بعلاقات العمل ، ص457.

يعد هذا الشرط شرطا عاما وجوهريا يشترط توافره فيمن يريد الالتحاق بالوظيفة العامة .

ويقصد به صلاحية السلامة الجسدية وهي أن يتمتع الموظف باللياقة الجيدة التي تسمح له بممارسة عمله على أكمل وجه غير مصاب بعجز أو إعاقة تمنعه من القيام بأعباء وظيفته وذلك لما يترتب عنه من مهام ومسؤوليات مجهودات بدنية ،وقد نصت المادة 75 من الأمر 06-03 على توفر هذا الشرط في المتقدمين لشغل الوظائف العامة دون تحديد مضمونه ، ولا كيفية إثباته ، حيث جاء فيها: " لا يمكن إن يوظف أيا كان في وظيفة عمومية ما لم تتوفر فيه الشروط الآتية : "...إن تتوفر فيه شروط السن والقدرة البدنية..."

وكان قد أكد المرسوم رقم 144/66 المتعلق بشروط اللياقة البدنية للالتحاق بالوظائف العمومية وتنظيم اللجان الطبية فرض على المترشح للوظيفة العمومية لإثبات قدرته البدنية بتقديم شهادة طبية من طبيب عام ممارس ومحلف تؤكد سلامته من الأمراض والعاهات التي تتنافى مع ممارسة الوظيفة، وشهادة طبية صادرة من طبيب الأمراض الصدرية تثبت خلو المترشح من مرض السل أو شفائه منه<sup>(1)</sup>،

وتختلف شروط اللياقة الصحية من وظيفة لأخرى ويجب أن تثبت عن طريق تقديم شهادتان طبيتان صدرية وعامة تثبتان سلامة المترشح من أمراض معدية أو عامة لا تلاؤم مقتضيات الوظيفة، وذلك قصد ضمان قدرة المترشح للقيام بأعباء الوظيفة و الحيلولة دون انتشار العدوى بين المواطنين والموظفين فضلا على تجنب الدولة تحمل أعباء مالية هي في غنى عنها .

(1). المادة 01 المرسوم رقم 144/66 المؤرخ في 02/06/1966 المتعلق بشروط اللياقة البدنية للالتحاق بالوظائف العمومية وتنظيم اللجان الطبية، ج ر، ع46.

يوجد شروط أخرى نذكر منها على سبيل المثال وليس على سبيل الحصر

#### 1-الوضعية القانونية تجاه الخدمة الوطنية:

ويقصد بهذا الشرط أن يكون المترشح الراغب في الالتحاق بالوظيفة العامة في وضعية قانونية تجاه الخدمة الوطنية، حيث لا يمكن أن يوظف أي جزائري بلغ سن التجنيد ما لم يقدم للإدارة المعنية وثيقة ثبوتية من الجهات العسكرية المختصة توضح تواجده في إحدى الوضعيات القانونية الثلاثة اتجاه الخدمة الوطنية (أداء الخدمة الوطنية،الإعفاء من التجنيد،تأجيل التجنيد).

وبالتالي يعتبر اشتراط حيازة بطاقة إعفاء أو أداء الخدمة الوطنية مخالفة لأحكام الأمر رقم 06-03 السالف الذكر، وهذا الخرق القانوني قد عرفته التعليمات رقم 02 المؤرخة في 25 جانفي 1997 والمتعلقة بالإثبات المسبق للوضعية تجاه الخدمة الوطنية عند التوظيف وتسليم بعض الوثائق الإدارية، والتي عدلت بموجب التعليمات رقم 06 المؤرخة في 06 ماي 2008 والتي نصت على إلغاء إلزامية إثبات الوفاء بواجب الخدمة الوطنية لتسهيل التحاق الشباب بعمل معين وحصولهم على الوثائق الإدارية التي قد يحتاجونها في هذا المجال، كما أكدت هذه التعليمات بأنه على كل طالب لعمل أو لوثيق إدارية بالغ من العمر عشرين (20) سنة فأكثر أن يثبت وضعيته القانونية إزاء الخدمة الوطنية بموجب شهادة تستظهر إن كان مستفيدا من التأجيل أو مؤجل التجنيد أو مستثنيا ومعفى.

والجدير بالذكر إن التعليمات رقم 273 المؤرخة في 17/08/2013 قد أعفت المترشحين من إثبات تسوية الوضعية تجاه الخدمة الوطنية عند تقديم الملف الترشيح، حيث أن المترشح يسمح له بالمشاركة في المسابقة، فإذا نجح يلتزم بتقديم ما يثبت تسوية وضعيته<sup>(1)</sup>.

(1).انظر التعليمات رقم 273 المؤرخة في 17/08/2013 المتعلقة بوضعية الخدمة الوطنية.

ولقد نص أيضا على هذا الشرط القانون رقم 06/14 المتعلق بالخدمة الوطنية في المادة السابعة في فقرتها الأولى حينما رفض توظيف أي مواطن في القطاع العام أو الخاص إذا لم يبرر وضعيته القانونية تجاه الخدمة الوطنية وذلك إما بتأدية واجب الخدمة الوطنية ، أو الإعفاء منها ، أو التأجيل لسبب قانوني<sup>(1)</sup>.

والوضع القانونية حسب القانون رقم 06/14 المتعلق بالخدمة الوطنية تكون وثبتت إحدى الحالات المذكورة بوثيقة تسلم من السلطات العسكرية المختصة تدرج في ملف الترشيح.

#### ب- التمتع بالحقوق المدنية :

المقصود بهذا الشرط هو عدم حرمان المترشح من حقوقه المدنية المنصوص عليها في القانون كالعزل والإقصاء من الوظائف والمناصب التي لها علاقة بالجريمة ، التدريس ، وحق الانتخاب والترشيح وغيرها.

يعتبر هذا الشرط شرطا ضروريا يجب توافره في كل مترشح لشغل الوظيفة العامة حتى يكون أهلا لاكتساب ثقة المواطنين ومؤتمنا وأهلا للمهام الموكولة إليه تحقيقا للمصلحة العامة ، إذ لا يحق لأي شخص أن يوظف في إدارة عمومية ما لم يكن متمتعا بحقوقه المدنية والتي يتم التحقق من ممارستها من خلال الاطلاع على صحيفة السوابق القضائية.

كما اشترط المشرع الجزائري فضلا على ذلك وكامتداد للشرط السابق خلو شهادة السوابق القضائية من أي ملاحظة من شأنها أن تتعارض مع الالتحاق بالوظيفة وممارستها ، أي أن لا تكون الجريمة المرتكبة من قبل المترشح تتنافى وممارسة الوظيفة للمترشح لها كان يترشح لوظيفة تتعلق بتسيير الأموال العمومية وهو محكوم عليه نهائيا بتهمة السرقة أو الاختلاس أو يترشح لوظيفة تربية وهو محكوم عليه بإحدى جرائم الآداب العامة ، وفي هذه الحالات منح المشرع للإدارة العمومية السلطة التقديرية في رفض الترشيح.

(1)-انظر قانون رقم 06-14 مؤرخ في 2014/08/09 يتعلق بالخدمة الوطنية ، العدد: 48،الجريدة الرسمية، الصادرة بتاريخ 2014/08/10.

ويلاحظ خلو القانون الحالي للوظيفة العامة (الأمر رقم 03/06) من النص على شرط "حسن السيرة والأخلاق"، على خلاف التشريعات الوظيفية السابقة، مكتفيا بالنص على إمكانية قيام القوابين الأساسية الخاصة بتحديد الأسلاك التي يتوقف الالتحاق بها على إجراء التحقيق الإداري مسبقاً) المادة 2/77)، وفي الحقيقة يمثل هذا الموقف تراجعاً تشريعياً لأن حسن السيرة والأخلاق يظل شرطاً ضرورياً وجوهرياً نظراً لأن أخلاق الشخص لها علاقة وطيدة بطبيعة عمله الذي يستدعي أن يكون القائم به حسن السمعة والسيرة ومحل للثقة ومثال للأمانة والشرف خاصة وأنه يكفي للقول بسوء السيرة إن تقوم ضد الشخص الشبهات وتعلق بسمعته الشوائب التي تناقلها الألسن دون أن يصل الأمر إلى حد صدور حكم قضائي يدينه.

### ج- القدرة الذهنية:

ويقصد بالقدرة الذهنية السلامة من الأمراض العقلية كالتخلف الذهني والاضطراب النفسي فمن الشروط الجديدة التي جاء بها الأمر رقم 03/06، حيث ورد في نص المادة 75، إلا أنه لم يحدد مضمونه ولا كيف يتم إثباته.

حيث جاء فيها: "...أن تتوفر فيه شروط السن والقدرة البدنية والذهنية وكذا المؤهلات المطلوبة للالتحاق بالوظيفة المراد الالتحاق بها".

### د- خلو شهادة السوابق القضائية من ملاحظات تتنافى مع الوظيفة العمومية

يقصد بهذا الشرط خلو صحيفة السوابق القضائية من الأفعال التي تتنافى مع ممارسة الوظيفة العمومية، فمثلاً شخص عوقب على جريمة الاختلاس، لا يمكن أن يعين محاسباً بالبلدية، لأن شهادة سوابقه القضائية تحمل ملاحظات تتنافى مع ممارسة وظيفة المحاسب في البلدية. يثبت هذا الشرط بتقديم صحيفة السوابق العدلية.

هـ- عدم سبق الحكم على المترشح بعقوبة التسريح أو العزل من وظيفة عمومية:

لم تنص المادة 75 من الأمر 03/06 التي حددت الشروط العامة للتوظيف على هذا الشرط ، وإنما يستنتج من المادة 185 من الأمر المذكور ، اذ نصت على إن الموظف الذي كان محل عقوبة العزل أو التسريح لا يمكن أن يوظف في الوظيفة العمومية من جديد ، فالموظف المعزول بسبب إهمال المنصب أو المسرح تسريحا تأديبيا بسبب ارتكابه خطأ مهنيا من الدرجة الرابعة لا يمكنه الترشح للوظيفة العمومية.

### المطلب الثاني: الشروط الخاصة

تتمثل الشروط الخاصة للتوظيف أساسا في :

#### الفرع الأول: شرط الكفاءة العلمية

يعتبر الحصول على مؤهل دراسي من الشروط الأساسية لتولي الوظيفة العامة ، في أغلبية أنظمة الخدمة العمومية في دول العالم ويختلف مستوى هذا المؤهل باختلاف مستوى الوظيفة المراد شغلها وكذلك باختلاف مستوى المجتمعات ومدى تطورها ، فكلما كانت الوظيفة صعبة أو كلما كانت الوظيفة التخصصية أو القيادية كلما تطلبه من شاغلها حيازته مؤهل علمي عالي .

وكذلك إذا كثرت الجامعات والمدارس في دول ما ، وازداد عدد المتعلمين والمؤهلين فانه من الطبيعي إن تشترط الدولة لإشغال وظائفها الحصول على مؤهلات علمية رفيعة المستوى ، أما إذا كانت الدولة لا تزال ناشئة ومدارسها أو جامعاتها قليلة ، وعدد المتعلمين من مواطنيها يقل عن عدد الوظائف المطلوب إشغالها ، فانه لا بد في هذه الحالة من التساهل في مستوى المؤهلات العلمية ، وهذا ما نجده في أغلبية الدول السائرة في طريق النمو أو حتى المتخلفة ، وفي دول الخليج العربية، التي تضطر لتخفيف من مستويات المؤهل العلمي المطلوب ، لكي تستطيع تعيين مواطنيها في الوظائف الشاغرة ، وهكذا فان مستوى المؤهل العلمي وكذلك نوعيته يختلفان باختلاف المجتمعات والأنظمة التي تضعها والتي غالبا ما تعكس الواقع الذي تعيشه والبيئة التي تعمل فيها ، وكذلك فان أغلبية أنظمة الخدمة العمومية تأخذ بعين الاعتبار في ممارسة عمل ما كشرط إضافي لإشغال الوظيفة بحيث أنها تشترط في المرشح للوظيفة

العامة حيازته المؤهل العلمي المطلوب ، وكذلك توفر الخبرة و الاقدمية لديه ، وفي ذلك ما يضمن قيامه بالعمل على أوجه أفضل.

وبذلك يمكن تعريف شرط المؤهل العلمي على انه اشتراط أن يكون المرشح للوظيفة حاصلًا على درجة علمية من مستوى ونوع معين (كشهادة دكتوراة ، الماستر ، ليسانس ، والماجستير ، والبكالوريوس ، والدبلوم ، والشهادة الثانوية العامة ... ) ، ويختلف مستوى المؤهل العلمي المطلوب كشرط للتعيين في الوظيفة العامة باختلاف الفئة الوظيفية والنظام الوظيفي الذي يحكمها ، ومثال ذلك ما ينص عليه نظام الهيئة التدريسية في الجامعة الأردنية من انه "يشترط فيمن يعين عضوا في هيئة التدريس أن يكون قد حصل على درجة الدكتوراه أو ما يعادلها من جامعة تعترف بها الجامعة الأردنية ، أو أن يكون قد حصل على شهادة تخصصية تعادل درجة الدكتوراه من مؤسسة أكاديمية أو مهنية تعترف بها الجامعة وكذلك ما ينص عليه قانون استقلال القضاة من أنه يشترط فيمن يعين قاضيا أن يكون حاصلًا على إجازة في الحقوق من أي كلية أو معهد يقرها المجلس القضائي والاستئناف برأي وزير العدل ولجنة معادلة الشهادات ، على أن تكون هذه الإجازة من شروط التعيين في البلد الذي صدرت فيه . (1)

وقد أنط نظام الخدمة ال عمومية الحالي أمر تعيين المستوى العلمي للشهادة ومعادلتها ونوعية الدراسات المطلوبة لكل مجموعة من الوظائف وهل هي علمية أم نظرية بمجلس الخدمة المدنية ولجانه المتخصصة ، أما معادلة الشهادات لغايات تطبيق أحكام نظام الخدمة المدنية فيتم من قبل (لجنة معادلة الشهادات ) في وزارة التعليم العالي وفقا لأحكام قانون التعليم العالي المعمول به وقانون التربية والتعليم ، ونظام معادلة الشهادات الصادرة بموجبها.

(1). كنعان طواف، القانون الإداري، ط1، الدار العلمية والدولية ودار الثقافة للنشر والتوزيع، عمان، الأردن، 2003، ص58.

وبموجب هذا النظام تتولى لجنة معادلة الشهادات وضع القواعد والأسس والمعايير لمعادلة الشهادات وإصدار القرارات المتعلقة بها التي يصادق عليها وزير التربية والتعليم، وتراعي اللجنة عند النظر في معادلة الشهادات نظام التعليم لدى الجهة التي منحت الشهادات بما في ذلك شروط الالتحاق بالجامعة ، ومناهج الدراسة ونظام الامتحانات ومستوى الشهادة في البلد الذي تقوم فيه المؤسسة التعليمية ، والامتيازات والحقوق التي تمنح لحاملها في ذلك البلد ومقارنتها مع الشهادات المماثلة.

وبالنسبة لنوع ومستوى التأهيل العلمي نجد إن القانون المصري مثلا لم يبين المؤهلات الدراسية التي يعتمد عليها الالتحاق بالوظيفة العامة أو الشروط الخاصة بها أو تحديد مستواها العلمي ، كما كان الشأن في القانون رقم ( 21 ) لسنة 1951 بشأن نظام موظفي الدولة واكتفى المشرع المصري في القانون رقم (47) لسنة 1978 بالنص في المادة(21) على أن المؤهلات العلمية والأجنبية التي تمنحها الجامعات والمعاهد والمدارس الأجنبية يصدر بمعادلتها بالمؤهلات الوطنية أو بتقييمها علميا إن لم تكن لها نظائر من المؤهلات الوطنية قرار من وزير التعليم المختص أو من وزير شؤون الأزهر حسب الأحوال بناء على اقتراح لجنة تشكيل لهذا الغرض تمثل فيها وزارة التعليم والإدارة العامة للبعثات والجهاز المركزي للتنظيم والإدارة والكليات والمعاهد التي فيها نوع الدراسة المطلوب معادلة شهادتها أو تقييمها علميا كما يصدر قرار من الجهة المشار إليها بالتقييم العلمي للمؤهل التي تمنحها المعاهد والمدارس الوطنية.<sup>(1)</sup>

وهذا النص يبين لنا ترسيخ الأساس الموضوعي الذي يقوم عليه نظام شغل الوظيفة العامة في مصر وليس الأساس الشخصي الذي يقوم على الاعتراف بالعالم مؤهلة دراسي بالنسبة للخبرة النوعية و الزمنية نجد أن المشرع المصري قدم نظام الوظيفة العامة في القانون رقم ( 47 ) لسنة 1978 على أساس الأخذ بنظام تقييم وتوصيف الوظائف بتحديد الدرجة المالية لكل وظيفة وتحديد شروط شغلها من حيث مدة الخبرة والمؤهل العلمي مما يتفق وأعباء و مسؤوليات كل منها ، وفي شأن الخبرة تتفق مع طبيعة الوظيفة المرشح لشغلها.

(1). خاطر شريف يوسف حلمي، الوظيفة العامة، دراسة مقارنة، دار النهضة العربية، القاهرة، مصر، 2006-2007، ص55.



أما في التشريع الجزائري فقد نصت على هذا الشرط المادة 79 من الأمر رقم 03/06 ، حيث أشارت إلى أن التوظيف يتوقف على إثبات التأهيل المطلوب بشهادات أو إجازات أو مستوى التكوين<sup>(1)</sup>. هذا من جهة .

ومن جهة أخرى يحدد القانون الأساسي الخاص بكل سلك نوع الشهادات أو الإجازات أو مستوى التكوين الذي تتطلبه كل رتبة بما يتلاءم مع مسؤوليتها وصلاحياتها.

ويثبت شرط التأهيل بتقديم شهادة أو إجازة في ملف الترشيح.

وخلاصة القول أن مستوى التأهيل مرتبط بالمهام والصلاحيات التي يختص بها كل سلك أو رتبة مصنفة في قائمة الوظائف العمومية والعبارة في ذلك بقانون سلك الاستقبال ، أي القانون الأساسي الخاص الذي يحكم المسار المهني للموظفين.

ومهما يكن الأمر فانه لا يمكن الالتحاق بالوظيفة المراد الالتحاق بها دون إثبات التأهيل.

#### الفرع الثاني: شرط الخبرات المكتسبة

تحدد هذه الخبرة سواء كانت في الوظائف الحكومية أو غير الحكومية وفقا لضوابط تحددها الأجهزة المختصة، وقد نصت معظم الأنظمة الحالية على أن تأخذ اللجان المختصة عند تحديد الوظيفة التي سيعين فيها الموظف بعين الاعتبار سنوات الخبرة التي أمضاها في الوظائف الحكومية أو الأعمال الأخرى إذا كانت تتفق مع وصف الوظيفة التي سيعين فيها ، إلا انه ميز في احتساب الخبرة التي يكتسبها طالب الوظيفة في الوظائف الحكومية وذلك التي يكتسبها في القطاع الخاص.<sup>(2)</sup>

(1).انظر المادة 79 من الأمر 03/06، مرجع سابق.

(2).كتعان طواف، القانون الإداري، مرجع سابق، ص59.

أما التدريب في مجال عمل الوظيفة فهو يختلف باختلاف طبيعة عمل الوظيفة ومدة التدريب المطلوب ونوعيته، وتبرز أهمية هذا العنصر من عناصر المؤهلات العلمية والفنية في مجال وظائف الفئة الرابعة التي تكون مهام من يشغلها القيام بأعمال محددة في الأعمال المهنية أو الحرفية المساعدة التي تتطلب الحصول على دورات تدريبية أو خبرات علمية تدريبية في مجال المهنة أو الحرفة المطلوب تعيين الموظف عليه ، ومن المفروض أن يجمع التدريب بين الجانب العلمي ويتعلق بتنمية المعرفة والجانب العلمي ويتصل باكتساب المهارات وطرق العمل والجانب النفسي ويتمثل في تهذيب السلوك ورفع المقدرة على مواجهة المصاعب.

وتبرز الأهمية البالغة لعملية التدريب بالنسبة للدول وغلبة الطابع التقني والتخصصي عليها يحتم توفير مختلف أنواع التدريب وفرص لسائر العاملين، وتظهر كذلك أهمية التدريب في إحداث قدر من التغيير في الموظف العام ويجعله يمارس الأنشطة المتعلقة بواجبات وظيفته ومسؤولياتها بروح ودافع عميق ذاتي وبواعث تلقائية وليس من خلال وسائل الإشراف والتوجيه والتعليمات التي توجه إليه وذلك في إطار تنفيذ أهداف التنظيم والجهود المشتركة لأعضائه ووفق الأساس الشرعي للتنظيم ومن أهداف التدريب تقوية الرغبة والمقدرة لدى الموظف العام على الإقدام على ممارسة أنشطة وظيفية بقدر من الاستقلال ، وذلك بتشجيعه على الإسهام في صنع القرارات والسياسات ويهدف التدريب أحيانا الى إبراز الإطار القانوني لواجبات الوظيفية ومسؤولياتها حتى يأتي عمل الموظف العام صحيحا وشرعيا أي متفق مع القانون ، وبذلك لا يكون عرضة للرقابة على مشروعيته سواء من جانب الرؤساء أو من جانب القضاة ، مما يوفر جهد أجهزة الرقابة الإدارية وكذلك القضاة علاوة على السمعة الطيبة للوحدة الإدارية أو التنظيم الإداري ، فتسود الثقة في أعمال هذه الوحدة سواء من جانب الجمهور أم النظام الإداري، ونقل المنازعات بينهما.

وكذلك يرفع التدريب من مستوى الموظف العام من حيث تفهمه لوظيفته أو من حيث خبرته ومهارته، وذلك بزيادة معرفته بأهداف التنظيم أو الوحدة التي يشغل وظيفته فيها ، وكذلك واجبات وظيفته ومسؤولياتها وأساليب ممارسة مهامها على أفضل وجه ، علاوة على تنمية مهاراته وخبرته وتعرفه على إحداث ما وصل إليه العلم بصدد تخصصه مما يساعد الموظف في بناء شخصيته الوظيفية ويجعله يثق باستمرار في قدرته المتمثلة في ممارسته وخبرته وتخصصه ، وهذا بدوره يجعله

صالحا لان يستعمل هذه القدرات المتطورة في أي تنظيم إداري آخر يرغب في الانتقال إليه لتحسين حالته الوظيفية.

والتدريب يساعد الموظف العام على تفهم أهداف التنظيم وتقبل القيم التي يسعى الى تحقيقها من خلال أهدافه واستيعاب البرامج التنفيذية لهذه الأهداف وتحقيقها في الواقع العلمي بنجاح وفاعلية من خلال الأنشطة التي يقوم بها الموظف ، وذلك بتوفير المعلومات والبيانات المتصلة بحقائق القرارات ، ومضمون عملية صنع هذه القرارات التي تساعد الموظف على اختيار أساليب العمل التي تحقق اكبر قدر من أهداف التنظيم ولذلك يلزم أن تصل المعلومات أول بأول حتى يقف الموظف على كل التغيرات والتطورات والظروف المختلفة والمستمرة المحيطة بوظيفته داخل التنظيم.

الفرع الثالث: شروط أخرى

### 1-2- التحقيق الإداري:

نصت على هذا الشرط المادة 77 فقرة 02 من الأمر رقم 06-03: إلا أنها لم تحدد الجهة المخولة والمختصة التي تقوم بهذا التحقيق، ولا وقت إجرائه، ولا حتى وظيفته أو الغاية منه.

وبالرجوع الى القوانين الأساسية الخاصة لوحظ إن هناك من تفرض إجرائه قبل التعيين ، وأخرى تفرضه أثناء فترة التريص ، ومن القوانين من فرضته قبل الترسيم.

وأما الجهة التي تقوم به ، فهي مصالح الأمن بناء على طلب الإدارة أو المؤسسة المعنية بالتوظيف.

وتجدر الإشارة إلى أن من بين أهم أهداف التحقيق الإداري التأكد من حسن سلوك وأخلاق المترشح وعدم تعرضه لمتابعات قضائية أو تورطه في أعمال تمس الأمن العام في بعض الوظائف الحساسة كالأمن والجمارك والوظائف العليا.

وذلك من خلال نتائج التحقيق التي يجب أن تكون ايجابية، أما إذا كانت سلبية فلا يعين المترشح ولا يرسم إذا كان مترشحاً<sup>(1)</sup>.

---

<sup>(1)</sup> المنشور رقم 36 المؤرخ في 2005/08/06، يتعلق بالتحقيق الإداري، صادر عن المدير العام للوظيفة العمومية.

## 2-2- الفحص الطبي:

تحدثت عن هذا الشرط المادة 76 من الأمر رقم 03/06 ، حيث جاء فيها مايلي:

"يمكن للإدارة عند الاقتضاء تنظيم الفحص الطبي للتوظيف في بعض أسلاك الموظفين".

في ضوء هذا النص يتضح لنا أن الفحص الطبي جوازي عند الاقتضاء يمكن أن تقوم به الإدارة

المعنية بالتوظيف إذا نص عليه القانون الأساسي الخاص بسلك الموظفين المعني بالتوظيف.

والهدف من الفحص الطبي هو التأكد من اللياقة الصحية البدنية والنفسية للمرشحين في بعض

الوظائف التي تتطلب قدرات بدنية و نفسية عالية كالأمن والحماية المدنية والجمارك وغيرها وعدم الاكتفاء

بما ورد في الشهادات الطبية المقدمة في ملف الترشيح.

وفي هذا الإطار ، فان الفحص الطبي المنصوص عليه بموجب القوانين الأساسية الخاصة

لبعض أسلاك الموظفين يجب أن يشرع فيها وتستكمل طبقا للأحكام القانونية سارية المفعول،فالفحص

الطبي المنصوص عليه يعد شرطا مسبقا للتعيين في الوظيفة العمومية هذا من جهة ، ومن جهة أخرى

وعندما يكون الفحص غير منصوص عليه، فانه لا يكتسي الطابع الإجباري ، إلا إذا ارتأت الإدارة

المعنية من الضروري أجرائه ، وفي هذه الحالة يجب أن تعرف نتائج الفحص الطبي قبل الإعلان عن

النتائج النهائية للمسابقة.

## خلاصة الفصل الأول :

تمحور الفصل الأول من هذه الدراسة حول الإطار القانوني للتعيين في الوظيفة العمومية، فتطرق من خلاله في المبحث الأول الى مفهوم التعيين ، وذلك محاولا إعطاء نظرة عامة عليه بتعريفه الذي يعتبر همزة وصل قانونية بين الموظف والإدارة للالتحاق بالوظيفة العمومية، والذي يتم بموجب قرار صادر من السلطة المختصة قانونا وما يسمى "بقرار او مقرر التعيين" الذي اختلف الفقه حول طبيعته.

ثم وضحت ما يتضمنه قرار التعيين من اسم ولقب، المصلحة التابع لها، رقم المقرر او قرار التعيين، الرتبة، المدة...

أما المبحث الثاني فخصصناه لشروط التعيين ومن بين هذه الشروط والضوابط منها ماهي عامة كضابط الجنسية، ضابط التمتع بالحقوق المدنية وكذا ضابط السن والقدرة البدنية والذهنية، ومنها ماهي خاصة كضابط الكفاءة العلمية والخبرات المكتسبة وغيرها.

ومن خلال هذا الفصل تم استخلاص النقاط التالية :

-قيمة وأهمية المورد البشري لا نقاش فيها ، إذ يمثل ثروة ثمينة يجب استغلالها والاستثمار فيها والذي يلزم البحث في إجراءات عملية التوظيف

-تمثل مرحلة التعيين المرحلة الأساسية في بداية المسار المهني للموظف والقرار الاستراتيجي للمؤسسات والإدارات العمومية.

-التعيين هو كل تعيين في وظيفة لدى المؤسسات والإدارات العمومية بطريقة مشروعة بعد توافر شروط التعيين والذي بدوره يجب أن يؤدي إلى شغل وظيفة شاغرة بصفة قانونية.

-يسري تطبيق القانون الأساسي للوظيفة العمومية في المؤسسات والإدارات العمومية وعلى الموظفين الذين يمارسون نشاطهم في هذه المؤسسات والإدارات.

-تعتمد الإدارة العامة على الموظف العمومي في تنفيذ مهامها وذلك لما يتميز به هذا الأخير من منصب دائم في مرفق عام من خلال التعيين من السلطة المختصة.

لقد اقر المشرع الجزائري على ان يكون شغل الوظيفة العمومية على حاملي الجنسية الجزائرية فقط.

## الفصل الثاني: أدوات وطرق التعيين في الوظيفة العمومية

لقد أحاط المشرع الجزائري عملية التعيين في الوظيفة العمومية بمجموعة من القوانين والتنظيمات التي يجب على الإدارة العمومية العمل بها عندما تريد توظيف العنصر البشري، وهذا لكي يتسنى لها تحقيق مبدأ المساواة، غير أن المساواة في التوظيف لا تعني السماح لأي كان الظفر بمنصب شغل وظيفي عمومي، بل يتطلب ذلك مجموعة من الشروط التي يتوجب توفرها فيمن يرغب في التوظيف في وظيفة عمومية، وهذا حفاظا على المصلحة العامة وتحقيقا لمبدأ الجدارة والاستحقاق من جهة، و من أجل الاستفادة من الكفاءات البشرية التي تحوزها المؤسسات والإدارات العمومية من جهة أخرى، ويكون ذلك بإتباع عدة إجراءات واليات قانونية.

ولهذا قسمنا هذا الفصل إلى مبحثين هما :

المبحث الأول: أداة التسيير.

المبحث الثاني: طرق الالتحاق بالوظيفة العمومية.

### المبحث الأول: أداة التسيير

إن جل إدارات و مؤسسات التوظيف العمومي الجزائري تركز في تسييرها على مواردها البشرية وفق مخطط التسيير التقديري وذلك عملا بأحكام المرسوم التنفيذي رقم 95-126 المؤرخ في 29 أبريل 1995، وذلك نظرا لأهميته في التسيير وإدارة الإدارة العقلانية للمورد البشري في مؤسسات التوظيف العمومي الجزائري.

وعليه في هذا المبحث سنصب اهتمامنا للتعرف على ماهية المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية وكيفية إعدادة(المطلب الأول)، وكذا التعرف على أنواع الرقابة عليه(المطلب الثاني).

## المطلب الأول: المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية

إن المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية يعد من أهم الأدوات والوسائل الإدارية للتسيير والتسيير التوقعي للموارد البشرية ويوضع وفق الميزانية الممنوحة سنويا، والذي جاء به المرسوم التنفيذي رقم 126/95 المؤرخ في أبريل 1995 والهدف منه هو ضبط كافة العمليات التي يجب القيام بها خلال السنة المالية لاسيما التوظيف، الترقية، التكوين وتحسين المستوى وتجديد المعلومات والإحالة على التقاعد وغيرها.

### الفرع الأول: تعريف المخطط

يعد المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية من أهم التغيرات التي شهدتها سياسات الموارد البشرية في المؤسسات والإدارات العمومية الجزائرية، إذ قام المشرع الجزائري بإصلاحات عميقة مست جوانب تسيير وتقييم الموارد البشرية وظهر ذلك بصدور المرسوم التنفيذي 95-126 المؤرخ في 29 أبريل 1995 ، الذي يعدل ويتم المرسوم رقم 66-145 المؤرخ في 02 جوان 1966 والذي نص في مادته رقم 06مكرر 1 على انه: "في إطار تسيير مسار الحياة المهنية للموظفين والأعوان العموميين في الدولة المنصوص عليهم في المادة 06 أعلاه يتعين على المؤسسات والإدارات العمومية أن تعد مخططا سنويا بتسيير الموارد البشرية تبعا لمناصب المالية المتوفرة ووفقا لإحكام القانونية الأساسية والتنظيمية المعمول بها وعليه تقوم مفتشيات الوظيفة العمومية برقابة العمليات التي ترتبط بهذا المخطط رقابة بعدية على تنفيذ ذلك المخطط ألتسييري".<sup>(1)</sup>

---

(1). المرسوم التنفيذي 95-126 المؤرخ في 29 أبريل 1995، الذي يعدل ويتم المرسوم رقم 66-145 المؤرخ في 02 جوان 1966، المتعلق بتحرير ونشر بعض القرارات ذات الطابع التنظيمي أو الفردي التي تهم وضعية الموظفين ونشرها على: "الجريدة الرسمية"، العدد 26، ص 27.



وعليه في ضوء هذه المادة يتضح لنا أن هذا المنشور كان أول ميلاد لمخطط تسيير الموارد البشرية في المؤسسات العمومية، حيث حددت التعليمات رقم 240 الصادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري والمؤرخة في 27 ماي 1995، كليات تطبيق أحكام المرسوم التنفيذي 95-126 السالف الذكر.

إذ يعد هذا المخطط بمثابة لوحة قيادة الموارد البشرية في إطار تسيير الحياة المهنية للموظفين والأعوان العموميين في الدولة بصفة عامة وفي الإدارات العمومية على وجه التحديد، كما يعد هذا المخطط نموذج لدعامات مخطط التسيير السنوي للموارد البشرية، يتم انجازه من طرف الهيئات والإدارات العمومية المسيرة بمجرد تقدير وتحديد المناصب المالية ويتم إخضاعه لمصادقة مصالح الوظيفة العمومية، والغرض منه ضبط العمليات التي يجب القيام بها خلال السنة المالية المعتمدة، لاسيما ما يتعلق منها بالمسائل التالية: التوظيف-الترقية-التكوين وتحسين المستوى-و الإحالة على التقاعد،<sup>(1)</sup> كما إن تخطيط الموارد البشرية ليس غاية في حد ذاته ولكنه أداة لهدف أسمى هو الاستعمال الأفضل لتلك الموارد، وهذا ما يفسر غاية الإدارة المستخدمة دائما هو إيجاد قوة منتجة ومستقرة وفعالة وهذه هي العناصر الأساسية في تنمية الموارد البشرية ، وبالتالي تحقيق الأهداف يتم من خلال وضع خطة تنمية شاملة في عناصرها وعملياتها و التي من بينها الاستقطاب ، التعيين ، الاختيار ، التدريب ، التحفيز ،تقييم الأداء، وغيرها من العمليات المختلفة.

---

(1) نوفيل حركات، مذكرة ماستر، إستراتيجية توظيف الموارد البشرية في المؤسسات والإدارات العمومية-دراسة حالة-المعهد

الوطني المتخصص في التكوين المهني عين مليلة، كلية الحقوق والعلوم السياسية، قسم العلوم السياسية، تخصص سياسات عامة، ص38-39-47-48-49.

ويمكن القول بان المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية هو وسيلة جديدة لتنظيم تسيير الموارد البشرية، وأداة تحليلية لنظام التسيير والسياسة المنتهجة في توفير الموارد البشرية، ويرتكز أساسا على تسيير التوقعي، والذي هو بمثابة برنامج عمل يعده المسير وفق الميزانية الممنوحة سنويا، ليجعل منه القاعدة المرجعية قصد تجسيد الأهداف المسطرة والتي تتمثل في الاستغلال العقلاني والأنجع للموارد البشرية والمالية وتحسين مردود القطاع بتطوير المنظومة التكوينية، ولهذا الغرض فانه من الضروري أن يحض المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية بعناية كبيرة عند انجازه<sup>(1)</sup>.

وخلاصة القول: يعد المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية بمثابة نموذج لدعامات مخطط التسيير السنوي للموارد البشرية، يتم انجازه من طرف الهيئات والإدارات العمومية المسيرة، بمجرد تقدير وتحديد المناصب المالية، ويتم إخضاعه لمصادقة مصالح الوظيفة العمومية ومصالح المديرية العامة للميزانية.<sup>(2)</sup>

---

(1). سعيد مقدم، الوظيفة العمومية بين التطور والتحول من منظور تسيير الموارد البشرية وأخلاقيات المهنة، ديوان المطبوعات الجامعية، الساحة المركزية، بن عكنون، الجزائر، السنة 2009-2010، ص343

(2). ابتسام حاو شين، دور المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية في تفعيل أداء المورد البشري بالمؤسسات والإدارات العمومية دراسة حالة بلدية عين الرمانة ولاية البليلة، مجلة دراسات العدد الاقتصادي، المجلد: 16 العدد: 02 جوان 2019، جامعة الاغواط ص55.

نظرا للتعقيد الشديد الذي تكتسبه عملية تخطيط الموارد البشرية في المؤسسات والإدارات العمومية، والذي يرجع إلى كثرة العناصر المتداخلة في إعداد مخططات التسيير السنوية ، التي تعتبر محصلة عمل تخطيط الموارد البشرية ، إلا انه يمكن تحديد خطوات إعداد المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية بإيجاز فيما يلي :

### أولاً- جرد المتاح من الموارد وتقدير الاحتياجات المستقبلية:

إن تكريس المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية على مستوى مختلف المؤسسات والإدارات العمومية يندرج في إطار التسيير التقديري لتعدادات الوظيفة العمومية وفقا للأحكام القانونية الأساسية والتنظيمية المعمول بها، ويشترك في ضبط هذا المخطط المؤسسة أو الإدارة المعنية، ومصالح السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية بمجرد تحديد إعداد المناصب المالية.

وفي هذا الإطار يتعين على كل مؤسسة أو إدارة عمومية بأعداد مخطط سنوي تقديري لتسيير الموارد البشرية، وفق المادة الثالثة المتممة لأحكام المرسوم التنفيذي 95-126 المؤرخ في أبريل 1995، المتعلق بتحرير ونشر بعض القرارات ذات الطابع التنظيمي أو الفردي التي تهم وضعية الموظفين ونشرها ، أين تسجل فيه مختلف عمليات تسيير الموارد البشرية بعنوان السنة المالية المعنية. لاسيما ما يتعلق منها ب: التوظيف، الترقية ، الحركات الدورية للموظفين ، الإحالة على التقاعد.

على أن تمارس مصالح الوظيفة العمومية ضمن الصلاحيات المنوطة بها الرقابة البعدية على تنفيذ المخطط ومدى شرعية القرارات الفردية المحررة من الطرف المؤسسات والإدارات العمومية ومدى تنفيذها، والتي يجب تبليغها خلال عشرة (10) أيام التي تلي تاريخ توقيعها من طرف العون المخول له سلطة التعيين.<sup>(1)</sup>

(1). المرسوم التنفيذي 95-126 المؤرخ في 29 أبريل 1995، مرجع سابق.

قبل الشروع في دراسة المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية، الذي يعتبر في المرحلة الأولى كمشروع، فإنه من الضروري إن يحض المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية بعناية كبيرة عند انجازه، بحيث يجب إسناده ومتابعته لموظفين تتوفر فيهم شروط الكفاءة اللازمة والقدرة على التصور والإلمام الواسع بالنصوص التشريعية والتنظيمية والتقييد الصارم بها خاصة في إجراءات التوظيف التي ينبغي أن يحترم فيها مبدأ المساواة في تقلد المناصب العمومية، كما يفرض في دراسة المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية الحضور ممثل عن الهيئة أو الإدارة المعنية لا يقل مركزه عن منصب نائب المدير<sup>(1)</sup>. كما يجب أن تتوفر على مستوى مصالح الوظيفة العمومية قبل الشروع في دراسة المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية عدة وثائق ، نذكر منها وثيقتين أساسيتين نصت عليهما التعليمات رقم : 240 المؤرخة في 27 ماي 1995، وهما: (2)

- القوائم الاسمية لمجموع الموظفين والأعوان العموميين للمؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية، مضبوطة الى غاية 12/31 من السنة المالية الماضية، مؤشرة من قبل المراقب المالي أو المحاسب العمومي، حسب الحال.
- نسخة من مدونة المناصب المالية للسنة الجارية ، مؤشر عليها، إضافة الى مقرر توزيع المناصب المالية بعنوان السنة الجارية بموجب المرسوم التنفيذي 12-194 بعض الوثائق الأخرى المكملة<sup>(3)</sup>، نذكر منها على سبيل المثال :

(1). التعليمات رقم 05 المؤرخة في 09 جوان 2003، المتعلقة بالأعداد والمصادقة على المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية

(2). التعليمات رقم 240 المؤرخة في 27 ماي 1995، المرجع نفسه، ص 04.

(3). المرسوم التنفيذي رقم 12-194 المؤرخ في 25/04/2012 يحدد كليات تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية في المؤسسات والإدارات العمومية وإجراءاتها، العدد 26، الجريدة الرسمية، 03 ماي 2012، ص 11.

نسخة من قرار أو مقرر إنشاء أو تجديد اللجان المتساوية الأعضاء، نسخة من القرارات الوزارية المشتركة المتضمنة في إطار تنظيم المسابقات أو الامتحانات والاختبارات المهنية، والقرارات المتضمنة تحديد المؤسسات المؤهلة لتنظيم هذه المسابقات، وكذا حصيلة الشغل.

كما يجب أيضا على المؤسسة أو الإدارة العمومية تصفية جميع الوضعيات العالقة، باعتبارها شرطا أساسيا وضروريا للمصادقة على المخطط، كإدماج الموظفين الذين كانوا محل وضعيات تنازعية مع إدارتهم وحازوا على حجية الشيء المقضي فيه، حيث أن الإدارة ملزمة بتطبيق الأحكام القضائية الصادرة بهذا الشأن، إضافة الى النظر في القرارات التي كانت محل طلب مراجعة من قبل مصالح الوظيفة العمومية والعمل على تداركها وتسويتها.

### ثانيا :انجاز المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية

فبمجرد الحصول على اعتماد المناصب المالية للسنة المعنية، يشرع المسير في إعداد وانجاز المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية حسب الجداول المشكلة له، على إن يتبع باجتماع بمقر الوظيفة العمومية، يضم ممثلا عنها وممثلا عن الإدارة العمومية المعنية، قصد دراسة مجموع الجداول المشكلة للمخطط.(1)

يعتبر المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية في مرحلته الأولى عبارة عن مشروع، يجب مراجعة واستشارة مصالح الوظيفة العامة المختصة التي تقوم بدراسته وتعديله عند الضرورة ورفع كل التحفظات التي تعرقل سير هذا المخطط من خلال عقد حصص عملية بين المؤسسة المسيرة ومصالح الوظيفة العمومية، التي تتأكد من خلال هذا أن المؤسسة قد التزمت بتطبيق واحترام النصوص التنظيمية المعمول بها، وفي الأخير يؤشر مخطط التسيير التقديري من قبل مصالح الوظيفة العمومية، ليصبح ملزما للطرفين بكل ما جاء فيه.

(1) . التعليم رقم 1278 المؤرخة في 30 ديسمبر 1995 المتعلقة بانجاز المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية ،الصادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية.

أما فيما يخص تعديل المخططات، عند بروز معطيات جديدة في الميزانية، كإلغاء أو إنشاء مناصب مالية جديدة، حيث يمكن أن تطرأ تعديلات إما بعد تعديل توزيع المستخدمين، وإما بعد تحويل المناصب المالية، وإما على اثر حركات التعدادات المالية، فينبغي أن يتم ذلك قبل نهاية الثلاثي الثالث من نفس السنة نظرا للأجال المحددة لانجاز المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية، ووفق نفس الإشكال والشروط التي اعد وصدقت عليها في المرة الأولى، وفي حالة التعديل، فإن المناصب الجديدة يجب أن تساوي في كل الحالات، المناصب العملية، ولا يجب باي حال من الأحوال أن تتعلق بإنشاء مناصب اقل رتبة من المناصب الملغاة.<sup>(1)</sup>

---

(1). التعليم رقم 240 المؤرخة في 27 ماي 1995، مرجع سابق.

## المطلب الثاني: الرقابة على المخطط

إن من أهم دوافع اعتماد المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية، كآلية لتحقيق التوازنات الكمية والنوعية للمستخدمين داخل الإدارات والمؤسسات العمومية، وهو حتمية تطوير الأطر الرقابية، التي يجب فرضها على مختلف القرارات المتعلقة بالمسار المهني للموظفين والأعوان العموميين، كاختصاص أصيل لمفتشيات الوظيفة العمومية على المستوى المحلي ومصالح المديرية العامة للوظيفة العمومية على المستوى المركزي، وذلك بالتنسيق مع المصالح المكلفة بالميزانية على المستويين المحلي والمركزي أيضا، كضرورة فرضتها مختلف التحولات التي تشهدها الدولة منذ الاستقلال إلى يومنا هذا.

وبعد أن أقر المشرع الجزائري تلك الصلاحيات الرقابية الموكلة لمصالح الوظيفة العمومية، بكل السبل المتاحة لإضفاء طابع المشروعية على قرارات التسيير المتعلقة بالحياة المهنية للمستخدمين، من خلال الرقابة البعدية كنمط جديد يجسده مخطط تسيير الموارد البشرية.

### الفرع الأول: الرقابة الإدارية

إذا كان الغرض من المخطط هو ضبط عمليات التسيير التوقعية للقرارات الوظيفية، المقرر انجازها خلال السنة المالية، فإنه يعرض بعد إعداده وضبطه من طرف المسير على مصالح الوظيف العمومي، بغرض دراسته والمصادقة عليه، وفقا للإجراءات المعمول بها، وفي هذا الإطار تقوم هذه المصالح بإجراء رقابتها على هذا المخطط.

وللتفصيل أكثر، نتطرق إلى الحديث عن الجهات المكلفة بالرقابة، إضافة للرقابة على قرارات التسيير.

### 1- الجهات المكلفة بالرقابة على قرارات التسيير المتعلقة بالمخطط السنوي:

تتعدد الجهات المخولة لها بالرقابة على قرارات التسيير المتعلقة بالمخطط السنوي، حيث تتواجد على المستويين المحلي ممثلة في مفتشية الوظيفة العمومية، المحاسب العمومي، المراقب المالي وكلها على مستوى الولاية، وأيضا على المستوى المركزي ممثلة في المديرية الفرعية للتدقيق والمراقبة، والمديرية الفرعية للمسابقات والامتحانات.

## 1 الجهات المكلفة بالرقابة على المستوى المحلي :

تبرز الجهات المعنية بالرقابة على قرارات التسيير المتعلقة بالمخطط السنوي على المستوى المحلي في المديرية العامة للوظيفة العمومية، وكذا المحاسب العمومي، إضافة الى المراقب المالي.

### 1 1 المديرية العامة والمفتشية العامة للوظيفة العمومية:

تم استحداث المديرية العامة للوظيفة العمومية كهيئة رقابية، بموجب المرسوم رقم 526-62 الصادر في سنة 1962<sup>(1)</sup>. وكذا المرسوم رقم 42-71، المتضمن لإحداث مفتشيات للوظيفة العمومية (الملغى)، حيث أسندت لهما اختصاصات رقابية، تتعلق أساسا بمراقبة تسيير مستخدمي المؤسسات والإدارات العمومية ومتابعة تطوراتهم، عن طريق جمع المعلومات المرتبطة بتسيير المصالح العمومية، وكذا القيام بكل التحقيقات لضمان تجسيد رقابة مصالح المفتشية على مختلف القرارات المتعلقة بالحياة المهنية للمستخدمين<sup>(2)</sup>.

---

(1) حدة حجيبي، رقابة المديرية العامة والمفتشية العامة للوظيفة العمومية على تسيير المسار المهني لمستخدمي البلدية، المجلة الجزائرية للعلوم القانونية والسياسية، كلية الحقوق، جامعة بن يوسف بن خدة، الجزائر، 1، المجلد 57، العدد 2020، 2، ص 125-144، ص 128

(2) المادة 02 من المرسوم رقم 42-71 المؤرخ في 28 يناير سنة 1971، يتضمن إحداث مفتشيات للوظيفة العمومية، ج رن، العدد 11، الصادر في 05 فبراير سنة 1971 (الملغى).



وبالرغم من ذلك لا تعد مفتشية الوظيفة العمومية هيئة قائمة بذاتها على المستوى المحلي، وإنما هي مهام تسند للمفتش والمفتش المساعد على مستوى الإدارات المركزية أو الولايات<sup>(1)</sup>.

وقد الغي المرسوم رقم 71-42 المذكور أعلاه، بموجب المرسوم رقم 76-104، يتعلق بمفتشيات الوظيفة العمومية، حيث استحدثت في كل ولاية مفتشية للوظيفة العمومية، يسيرها مفتش ويساعده مفتش مساعد عند الاقتضاء<sup>(2)</sup>. وبنفس المهام الرقابية التي كان يختص بها مفتش الوظيفة العمومية، بموجب المرسوم رقم 71-41 المذكور أعلاه، إضافة الى مهام أخرى كتقديم التقارير الدورية للوزير المكلف بالوظيفة العمومية<sup>(3)</sup>.

ونجد أيضا ما ذهب إليه المرسوم التنفيذي رقم 95-125، الذي يتعلق بمفتشيات الوظيفة العمومية، الذي بموجبه أصبحت المفتشية تتخذ طابعا لا مركزيا، وهذا بنص صريح اعتبرها هيكلًا لامركزيا تابع للمديرية العامة للوظيفة العمومية<sup>(4)</sup>.

وقد أوكل لها عن طريق رئيسها مهام تسيير مسارات الحياة المهنية للموظفين والأعوان العموميين في الإدارات والمؤسسات العمومية، مع ضبط المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية، وهذا في ظل المرسوم 95-125 السالف الذكر<sup>(5)</sup>.

---

(1). المادة رقم 04 من المرسوم رقم 76-104 المؤرخ في 10 يونيو سنة 1976، يتعلق بمفتشيات للوظيفة العمومية، ج ر العدد 48، الصادر في 15 يونيو 1976

(2). المادة 02 من المرسوم نفسه.

(3). المادة 04 من المرسوم نفسه.

(4). المادة 01 من المرسوم رقم 95-125 المؤرخ في 29 أبريل 1995، يتعلق بمفتشيات الوظيفة العمومية، ج ر، العدد 26، الصادر في 9 مايو سنة 1995.

(5). المادة 04 من المرسوم نفسه.

الذي الغي بموجب المرسوم التنفيذي رقم 98-112، المتعلق بمفتشيات الوظيف العمومي، المعدل والمتمم، ورغم ذلك حافظ على نفس النسق الرقابي، وهذا بالرجوع الى المرسوم التنفيذي رقم 14-193 الصادر في 2014، والمحدد لصلاحيات المدير العام للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري<sup>(1)</sup>.

## 1 2 المحاسب العمومي :

تبرز طبيعة المناصب المالية الموجودة في مدونة المناصب المالية كوثيقة هامة، لا يمكن الاستغناء عنها في تسيير الموارد البشرية، تجعل من المحاسب العمومي أهم الجهات المكلفة بالرقابة على المخطط. انطلاقا من مهامه في ضمان دفع النفقات لاسيما المتعلقة منها بالمسار المهني للموظف، وحراسة وحفظ الأموال العمومية عن طريق حسن تنفيذ المراحل المحاسبية للعمليات المالية لوحدات المال العام.

وتجدر الإشارة الى أن مهام المحاسب العمومي في إطار الرقابة المفروضة على المخطط لا تتعدى الشكل، لان المضمون هنا من صلاحيات واختصاصات الأمر بالصرف في مجال حسن تسيير المال العام.

---

(1). المرسوم التنفيذي رقم 98-112 المؤرخ في 06 أبريل سنة 1998، المتعلق بمفتشيات الوظيف العمومي، ج ر، العدد 21، الصادر في 12 ابريل سنة 1998، المعدل والمتمم، وأيضا المرسوم التنفيذي رقم 14-193 المؤرخ في 03 يوليو سنة 2014، يحدد صلاحيات المدير العام للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري، ج ر، العدد 41، الصادر في 6 يوليو سنة 2014.

وتتم مراقبة الشكل عن طريق التحقق من مشروعية العمليات المالية على الوثائق المحاسبية، ومدى مطابقتها للقوانين والتنظيمات السارية المفعول<sup>(1)</sup>. وفي هذا الصدد، وفي إطار مراقبة قرارات التسيير الواردة على المخطط، وعند ملاحظة عدم قانونية القرارات، تقوم المصالح التي لها سلطة التعيين بالشروع إجباريا في وقف أثار القرار المعني، ومراجعته طبقا لأحكام المرسوم التنفيذي رقم 96-125 السالف الذكر، ويتم إبلاغ المراقب المالي أو قابض الضرائب، الذي يعد محاسبا عموميا للمؤسسة أو الإدارة العمومية من أجل مراجعة القرار المعيب<sup>(2)</sup>.

### 1 3 المراقب المالي :

تعد خاصية رصد المناصب المالية في مخطط تسيير الموارد البشرية، تلك التي تجعل من المخطط عملية تتضمن صرف أموال عمومية، لصيقة بكل العمليات المتعلقة بال مسار المهني للموظف، كتحصيل حاصل لعلاقة العمل القائمة بين الموظف والإدارة العمومية، لذا اوجب الإجراء الجديد لتسيير المسار المهني إجبارية تبليغ المخطط السنوي بمجرد المصادقة عليه من قبل مصالح الوظيفة العمومية المعنية الى المراقب المالي أو المحاسب المالي المختص<sup>(3)</sup>.

وانطلاقا من مهام المراقب المالي المتعلقة بمراقبة عمليات تنفيذ النفقات العمومية ومطابقتها للأنظمة والقوانين السارية المفعول، وكذا التحقق من مشروعية الالتزام الملقى على عاتق الإدارات والمؤسسات العمومية من الناحية المالية، فإنه يدرس توافر الاعتمادات أو المناصب المالية، حيث يتحقق المراقب المالي من توافر كل الشروط المتصلة بعملية تنفيذ النفقات الملازمة لتوافر الاعتمادات والمناصب المالية كصفة الأمر بالصرف (رئيسي، ثانوي)،

(1). حسين مجناح، مخطط تسيير الموارد البشرية، مذكرة لنيل شهادة الماجستير في إطار مدرسة الدكتوراه في القانون، تخصص قانون الإدارة العامة، قسم الحقوق، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة الجيلالي الياصب، سيدي بلعباس، 2016/2017، ص104.

(2). تعليمية وزارية مشتركة رقم 305 مؤرخة في 28 ماي سنة 1995، تحدد العلاقات الوظيفية بين مصالح المديرية العامة للميزانية ومصالح المديرية العامة للوظيفة العمومية في إطار مهامهم الخاصة بالمراقبة.

(3). تعليمية وزارية مشتركة رقم 14 مؤرخة في 16 مارس سنة 2005، تعدل التعليمية الوزارية المشتركة رقم 305 المؤرخة في 1995، المحددة للعلاقات الوظيفية بين مصالح المديرية العام و للميزانية ومصالح المديرية العامة للوظيفة العمومية في إطار مهامهم بالمراقبة، ص03.

ومطابقتها للقوانين والتنظيمات المعمول بها، وأيضا وجود التأشيرات أو الآراء التي تسلمها السلطة الإدارية لهذا الغرض.(1)

وتعد قرارات التعيين والتنشيط والقرارات التي تخص الحياة المهنية للموظف ودفع رواتبهم من القرارات التي تتضمن التزام بالنفقات ، وتخضع مسبقا قبل التوقيع عليها لتأشيرة المراقب المالي، يستثنى منها القرارات المرتبطة بالترقية في الدرجات.

وعليه فيما سبق ذكره، تعد القرارات بمجملها من ضمن ما يحويه مخطط تسيير الموارد البشرية، إذ لا يمكن لأي إدارة أو مؤسسة عمومية التصل عن تأشيرة المراقب المالي، بخصوص وثائقها المتعلقة بالمخطط.(2).

## 2-الجهات المكلفة على المستوى المركزي:

تتجسد الجهات المعنية بالرقابة على قرارات التسيير المتعلقة بالمخطط السنوي على المستوى المركزي، في المديرية الفرعية للتدقيق والمراقبة، وكذا المديرية الفرعية للمسابقات والامتحانات.

## 2-1 المديرية الفرعية للتدقيق والمراقبة:

تعهد إليها مهام دراسة المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية في المؤسسات والإدارات العمومية مع التقييم الفوري لها، وكذا السهر على ممارسة الرقابة المفروضة على القرارات

الإدارية المرتبطة بالمسار المهني للموظفين والأعوان العموميين، من حيث تسيير الموارد

---

(1). زهير شلال، أفاق إصلاح نظام المحاسبة العمومية الجزائري الخاص بتنفيذ العمليات المالية للدولة، أطروحة مقدمة لنيل شهادة الدكتوراه،شعبة العلوم الاقتصادية وعلوم تسيير، تخصص تنظيم المنظمات، كلية العلوم الاقتصادية، التجارية وعلوم التسيير، جامعة أحمد بوقره،بومرداس،2013/2014،ص114.

(2).المادة 05 من المرسوم رقم 92-414 المؤرخ في 14 نوفمبر سنة 1992،يتعلق بالرقابة السابقة للنفقات التي يلتزم بها، ج ر،العدد82،الصادر في 15نوفمبر سنة 1992، المعدل والمتمم، وأيضا :حسين مجناح، المرجع السابق،ص105

البشرية وإعداد تقارير تقييمية لذلك، مع اقتراح تدابير جديدة من شأنها تفعيل عملية الرقابة.(1)

## 2-2- المديرية الفرعية للمسابقات والامتحانات

تتكفل هذه المديرية بتحديد شروط المسابقات والامتحانات لمستخدمي الإدارة العمومية، ودراسة البرامج الموجهة لذلك، هذا بالإضافة الى رقابة مدى قانونية المسابقات والامتحانات المهنية، فضلا عن باقي المديریات الأخرى فإنها تساهم في ادوار رقابية أخرى في إطار المهام العامة للمديرية العامة للتوظيف العمومية، كهيئة رقابية تتداخل فيها مختلف صلاحيات المديریات الفرعية التابعة لها(2).

### ب- الرقابة على قرارات التسيير المتعلقة بالمخطط السنوي:

يقتضي تنفيذ الرقابة على قرارات التسيير المتعلقة بالمخطط السنوي، المصادقة على هذا الأخير والشروط الوارد عليها، إضافة لتقييم تنفيذ المخطط السنوي ومراقبة مدى مشروعية القرارات المتخذة في هذا الإطار.

### 1- المصادقة على المخطط السنوي والشروط الواردة عليها:

يكون الحديث عن المصادقة على المخطط السنوي والشروط الوارد فيه، بالتطرق الى الشروط المتعلقة بتطهير العمليات والوضعيات العالقة للسنة المالية الماضية، ومن ثم نتطرق للشروط المتعلقة بالوثائق اللازمة والمصادقة عليها.

### 1 † الشروط المتعلقة بتطهير العمليات والوضعيات العالقة للسنة المالية الماضية:

تجدر الإشارة في هذا الإطار، الى أن المصادقة على المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية

(1). حسين مجناح، المرجع السابق، ص107

(2). المرجع نفسه، ص107.

لكل مؤسسة أو إدارة عمومية، تتوقف بالضرورة على مشروعية كافة قرارات التسيير المتخذة من قبل المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية بعنوان السنة المنصرمة.

وعليه يتعين السهر على مشروعية تسيير الموارد البشرية في المؤسسات والإدارات العمومية ومطابقتها للتنظيم الساري، خاصة فيما يخص النقاط التالية :

أ/ مشروعية تعيين مسؤول المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية، تعيين بمرسوم أو بقرار، حسب الحالة، أو بمقرر تعيين بالنيابة مؤشر عليه من طرف المصالح المركزية للمديرية العامة للتوظيف العمومية (للمديرية الولائية) أو بعد الموافقة الصريحة للمصالح المركزية للمديرية العامة للتوظيف العمومية، بالنسبة للمناصب العليا للمؤسسات العمومية.

ب/ المراجعة الفعلية لقرارات التسيير القانونية المتخذة خلال السنة المالية السابقة والتي كانت محل طلب مراجعة من طرف مصالح التوظيف العمومية طبقاً للمادة 03 من المرسوم التنفيذي رقم 96-125 السالف الذكر.

ج/ تنفيذ الأحكام القضائية النهائية (التي حازت على حجية الشيء المقضي فيه) التي تخص تسوية وضعية إدارية لموظف أو لعون عمومي.

د/ تطهير الطلبات الموجهة للإدارة المعنية والتي تستلزم الإجابة.

هـ/ تنصيب كافة المترشحين المدرجة أسماؤهم في المحاضر المتضمنة الإعلان عن النتائج النهائية للمسابقة والاختبارات والفحوص المهنية المنظمة خلال السنة السابقة.

و/ التصديق على الشهادات والمؤهلات بمبادرة من الإدارة المعنية.

ت/ مشروعية بعض وضعيات الموظفين (انتداب، استيداع، وضع في حالة خدمة، نقل، خدمة وطنية...).

ث/ مشروعية توظيف الأعوان المتعاقدين والمؤقتين.

خ/ مشروعية تعيين المعلمين المستخلفين للتربية الوطنية (طبقاً للتعليمية الوزارية المشتركة رقم 1423

المؤرخة في 16 أكتوبر 2000)

ذ/مشروعية توظيف وترتيب أعوان ورؤساء أفواج الوقاية والأمن.

م/إحالة الموظفين الذين تتوفر فيهم الشروط القانونية على التقاعد.

س/تبليغ قرارات التسيير المتعلقة بالوضعية الإدارية للأعوان البلديين، خاصة القرارات غير الخاضعة للتأشير المسبقة (انتداب، نقل، استيداع، ترقية في الدرجات...).

ش/صلاحية عهدة اللجان المتساوية الأعضاء ولجان الطعن ومشروعية محاضر هذه الهيئات (التشكيل، مدة صلاحية العهدة، توقيع الأعضاء المؤهلين قانوناً...).

ع/ضرورة توزيع المناصب المالية الشاغرة حسب النسب القانونية للتوظيف.

غ/توقيف تخصيص المنصب المالي الوحيد على تقديم الإدارة المعنية المحضر المتضمن رأي اللجنة المتساوية الأعضاء المختصة اتجاه السلك أو الرتبة المخصص لها المنصب المالي.

ي/توقيف التأشير المسبقة على قرارات تسيير الوضعية الإدارية للمستخدمين البلديين، على المصادقة على المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية للبلدية المعنية<sup>(1)</sup>.

## 1 2 الشروط المتعلقة بالوثائق اللازمة والمصادقة عليها:

ينظر في الشروط التي تكتسبها كل الوثائق المتعلقة بإعداد المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية، كآلية لرصد مختلف القرارات المتعلقة بالحياة المهنية للمستخدمين/ ومن ثمة تسهيل مختلف الإجراءات المتخذة، وبناء عليها اقر المشرع مراعاة مجموعة من الشروط، وهي كالتالي:

(1) تعليمة رقم 124 ك خ/م ع و ع/2003 مؤرخة في 11 مارس 2003، المتعلقة بإعداد المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية والمصادقة عليها بعنوان السنة الجديدة، ص 2 و 3.

المدونة المناصب المالية وضرورة استدراك الأخطاء المتعلقة بها كتسمية الرتب ، حيث يترتب على الأخطاء الموجودة في تعدادات المناصب المالية عدم المصادقة على المخطط وترفق هذه المدونة بقائمة التعدادات للموظفين حسب الأسلاك والرتب.

ب/القرارات المتعلقة بصلاحيه اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء، وفي حالة انتهاء صلاحية اللجنة، يجب مراسلة مصالح مفتشية الوظيفة العمومية بعملية تمديد عهدها في اجل لا يتجاوز 31 ديسمبر من السنة المالية، حتى يمكن المصادقة على المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية.

ج/قرارات انتداب شاغلي المناصب العليا أو الوظائف العليا في الدولة،والذين لم يتم تبليغ قرارات انتدابهم لمصالح الوظيفة العمومية،حيث يمكن المصادقة على المخطط للإدارة المعنية بعد تقديم تعهد كتابي بتسوية وضعيتهم الإدارية خلال السنة المعنية<sup>(1)</sup>.

ويجدر أن نذكر ،بان مشروعية قرارات التسيير ومطابقتها للتنظيم الساري المفعول بخصوص المصادقة على المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية، تتطلب أيضا مشروعية تعيين مسئول الإدارة العمومية حسب الإشكال القانونية وحسب الحالة(بموجب مرسوم، قرار،مقرر تعيين بالنيابة وغيرها).<sup>(2)</sup>.

---

(1).تعليمة رقم 06/ك/خ/م ع و ع/ 2010،المتعلقة بكيفيات الدراسة والمصادقة على المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية للمؤسسات والإدارات العمومية،ص3-5.

(2).التعليمة رقم 124، المتعلقة بإعداد المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية والمصادقة عليها بعنوان السنة الجديدة،ص2.



ويتطلب الإلمام بكافة هذه الشروط وضع حوصلة دقيقة لحالة تنفيذ المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية للسنة الماضية، عن طريق تبرير كل تأخر مسجل في تنفيذ عمليات تسيير الموارد البشرية، إضافة لتبرير عدم تبليغ كل القرارات الفردية المتعلقة بالمسار المهني للموظف، وأيضا توضيح عدم مراجعة القرارات التي كانت محل طلب مراجعة من طرف مصالح الوظيفة العمومية، وفي ظل التصفية لكل الوضعيات غير قانونية، التي هي محل نزاع أو تأخير خلال السنة المالية المنصرمة<sup>(1)</sup>.

## 2- تقييم تنفيذ المخطط ومراقبة مدى مشروعية القرارات المتخذة في هذا الإطار:

يرتكز التقييم على مسألة انجاز المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية، إضافة إلى مراقبة مدى مشروعية القرارات المتخذة في سبيل تسيير المسارات المهنية للموظفين والأعوان العموميين.

### 2-1 تقييم انجاز المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية:

تمارس مصالح الوظيفة العمومية رقابتها اللاحقة على تنفيذ المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية، من خلال انجازه عن طريق الرقابة الميدانية الدورية أو المفاجئة، وفي هذا الصدد تقوم بالعمليات التالية:

أ/ المشاركة في إعداد الحصيلة السنوية لشغل المؤسسات والإدارات العمومية.

ب/ متابعة تقييم تسيير الموارد البشرية عن طريق المشاركة في إعداد حصيلة تقييم تنفيذ المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية.

ج/ النظر في مدى مطابقة الإجراءات التنظيمية

د/ التأكد من مدى تنفيذ عملية التسيير

هـ/ تدقيق الحسابات لتسيير الموارد البشرية، معناه في الحقيقة الرقابة على الرقابة، وعلى هذا الأساس تكمن أهدافه أساسا في:

\*/تقويم فعالية الرقابة الداخلية والخارجية

\*\*/التأكد من مطابقة تسيير الموارد البشرية مع السياسات والمخططات والإجراءات المعمولة بها.

\*\*\*/اقتراح كل ما من شأنه أن يحسن التسيير.

إن هذا التقسيم الذي يستخدمه خاصة في عمليات التدقيق والتفتيش، التي تقوم بها مصالح الوظيفة العمومية، سيسمح بتسجيل النقائص المسجلة في تسيير الموارد البشرية، والتعرف على الصعوبات التي حالت دون انجاز هذا المخطط كلياً أو جزئياً، واقتراح الإجراءات الضرورية لمعالجتها.<sup>(1)</sup>

## 2-2 مراقبة مدى مشروعية القرارات الفردية المتعلقة بتسيير المسارات المهنية للموظفين والأعوان العموميين:

تسمح الرقابة اللاحقة على تنفيذ المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية، بالإضافة إلى تقييم تسيير هذه الموارد بضمان شرعية القرارات الفردية المتعلقة بتسيير الحياة المهنية للمستخدمين والأعوان العموميين للدولة، وذلك وفق الأحكام القانونية والتنظيمية السارية المفعول. وفي هذا السياق نصت المادة 6 مكرر 3 من المرسوم التنفيذي رقم 66-145 السالف الذكر، على أنه: "يجب أن ترسل إلى المصالح التابعة للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية نسخة من كل القرارات المتعلقة بتسيير مسار الحياة المهنية للموظفين والأعوان العموميين في الدولة خلال الأيام العشرة (10) التي تعقب تاريخ توقيع المقررات المذكورة"<sup>(2)</sup>.

(1) نبيلة بوطالب، التسيير التقديري للموارد البشرية في الإدارات العمومية، مذكرة تخرج لنيل شهادة ماستر في العلوم القانونية، تخصص إدارة ومالية، قسم القانون العام، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة ألكلي محند اولحاج، البويرة، 2014/2015. ، ص 67 و 68.

(2) المادة 06 مكرر من المرسوم التنفيذي رقم 66-145، يتعلق بتحرير بعض القرارات ذات الطابع التنظيمي أو الفردي التي تهم وضعية الموظفين ونشرها، السالف الذكر.

يتعين على مصالح الوظيفة العمومية مراقبة القرارات المتعلقة بالمسار المهني للمستخدمين، من خلال دراسة مدى قانونيتها، وذلك في شكلها ومضمونها، بحيث يمثل الجانب الشكلي من الرقابة الإدارية في معاينة النقاط التالية:

\* /أهلية الجهة التي أمضت هذه القرارات.

\*\* /تطابق شكل هذه المقررات مع النماذج المعدة لهذا الغرض من طرف المديرية العامة للوظيفة العمومية.

أما الجانب الموضوعي، فيخص مضمون هذا القرار، ومدى تطابق إجراءات التسيير مع هذا التشريع و التنظيم المعمول به، وفي هذا الإطار نشير إلى عملية الرقابة المذكورة، تؤدي إلى إحدى الوضعيتين التاليتين:

- تأكيد مضمون قرار المبلغ

- تسجيل النقائص والاختلالات.

يمكن لمصالح الوظيفة العمومية عند الضرورة، إن تطلب من السلطة المعنية مراجعة قرار غير مطابق للأحكام التشريعية والتنظيمية، بمجرد استلامها للنسخ المعنية طبقاً للمادة 06 مكرر 5 من المرسوم التنفيذي رقم 66-145، وفي هذه الحالة يجب على كل الإدارات العمومية التي اتصلت بها المصالح التابعة للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية أن تسرع في إزالة الآثار الناجمة عن القرار المعني بمراجعة هذا الأخير، كما ترسل إجبارياً إلى مصالح الوظيفة العمومية نسخة من القرار الجديد، الذي يعوض القرار الأصلي مع كل الحقوق المرتبطة به.

يسري مفعول القرار الجديد ابتداءً من تاريخ طلب إعادة النظر، المقدم من طرف مصالح الوظيفة العمومية<sup>(1)</sup>.

(1). نبيلة بوطالب، المرجع السابق، ص 68 و 69.

تسيير الموارد البشرية تعتبر لوحة قيادة للمسار المهني للموظفين والأعوان العموميين، فمن خلاله يتم التحكم في كل القرارات الفردية التي تنظم شؤونهم ، ولأهميته أخضعه المشرع الجزائري لرقابة لاحقة صارمة، متمثلة في الرقابة المالية، غير أن هذا المخطط يحمل بعض الايجابيات، كما انه لا يخلو من السلبيات.

### 1- الرقابة المالية على إعداد المخطط السنوي:

#### 1- الرقابة المالية:

#### 1 1 تحديد المناصب المالية :

تقوم الإدارة العمومية بتحديد احتياجاتها مع الموارد البشرية، ثم ترفعها الى الوزارة الوصية، التي تقوم بجمع مجموع احتياجات المؤسسات التي تشرف عليها، وبعد تقدير احتياجاتها ترفعها الى وزارة المالية، وهنا يبرر دور المديرية العامة للوظيفة العمومية، باعتبار أن أهدافها وأهداف وزارة المالية مندمجة ومتكاملة، حيث تتشابه بين مديرية الوظيفة العمومية ومصالح الميزانية- على مستوى وزارة المالية- علاقة وظيفية، ينبغي تأسيسها في إطار الالتزام الصارم للصلاحيات الخاصة كليهما<sup>(1)</sup>.

وقصد تحديد المناصب المالية للمؤسسات والإدارات العمومية، تنشر كل من المديرية العامة للوظيفة العمومية ومصالح الميزانية على مستوى وزارة المالية بمناقشات ، لدراسة كافة المعطيات المتعلقة بوضعية المستخدمين الفعليين للإدارة العمومية، وكذا الاحتياجات المبرر عنها على المستويين الكمي والنوعي،

(1). منير لواج، حسيبة جبلي، المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية: أساس التسيير التقديري للموارد البشرية في المؤسسات والإدارات العمومية الجزائرية، الملتقى الوطني حول: التسيير التقديري ومخطط الحفاظ على مناصب العمل بالمؤسسات الجزائرية، قسم علوم التسيير، كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير، جامعة محمد خيضر، بسكرة، يومي 27 و28 فيفري 2013، ص1-20، ص16

وذلك قصد التوزيع العقلاني للمناصب المالية، التي يجب فتحها خلال السنة المالية في الإدارات العمومية، وذلك في حدود الاعتمادات المالية المحددة من قبل المصالح المختصة للميزانية التي تتجسد توجهات السياسة العامة للدولة.

فتقوم الوزارات بتوزيع المناصب المالية على المؤسسات والإدارات العمومية التابعة لها، وفقاً لشروط ومتطلبات يتم تحديدها بناء على المعلومات، التي تصلها عن المؤسسات التابعة لها.

وبالتالي يتم في النهاية تحديد المناصب المالية الجديدة الخاصة بكل إدارة عمومية، وغالباً ما تكون هذه المناصب محددة في ميزانية التسيير الخاصة بالإدارة العمومية<sup>(1)</sup>.

## 1-2 التأشير على المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية:

تقوم مصالح الوظيفة العمومية بعد المصادقة على المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية، بإرسال نسخة من إلى مصالح المالية المركزية أو المحلية حسب الحالة، من أجل التأشير عليه

في ظرف ثمانية أيام (08)، تندرج هذه العملية في إطار الرقابة المالية، هذا يعني إن الإدارات العمومية المعنية لا يمكن تنفيذ هذا المخطط إلا بعد التأشير عليه من طرف هذه المصالح.

تهدف هذه الرقابة إلى التأكد من مدى احترام الإدارات العمومية المناصب المالية، التي تم إعدادها مسبقاً من خلال مدونة المناصب المالية<sup>(2)</sup>.

---

(1). نبيلة بوطالب، المرجع السابق، ص 72.

(2). نبيل بوطالب، المرجع السابق، ص 72 و 73، وأيضاً: المرسوم التنفيذي رقم 12-194، يحدد كليات تنظيم المسابقات والامتحانات المهنية في المؤسسات والإدارات العمومية وإجرائها، السالف الذكر.

## 2- الرقابة المالية على التنفيذ للمخطط السنوي:

تتلخص الرقابة المالية التي تمارسها المصالح المالية المركزية أو المحلية على تنفيذ المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية، في الرقابة على القرارات المتعلقة بتسيير الموارد البشرية في الإدارات العمومية، تتمثل هذه الأخيرة في قرارات التعيين في الوظائف أو المناصب العليا، وقرارات الإحالة على الاستيداع وقرارات الانتداب، وقرارات التوظيف، وقرارات التثبيت، وقرارات التقاعد، وقرارات النقل، وقرارات الترتيب، مما يقضي في مجال الوظيفة العمومية قيام علاقات وظيفية لتنسيق العمل بين المديرية العامة للميزانية ومصالح المديرية العامة للوظيفة العامة.

وتقوم المصالح المالية بفحص احترام الإدارة الموظفة للحدود المسموح بها في إطار تلخيص المناصب المالية، حيث يخصص لكل هيئة إدارية عدد معين من المناصب المفتوحة لها في كل صنف من الأصناف المهنية يحدد لكل منصب ما يعرف بالمنصب المالي، أي انه يخصص لكل منصب مفتوح قيمة مالية محددة، وهي راتب المنصب أو التوظيف، الذي إذا تجاوز العدد المفتوح لا يمكن له الحصول على راتب.

تخضع قرارات التوظيف لتأشيرة المراقب المالي أو المحاسب العمومي على التعيين، حيث يمكن للجهة التي لها حق التعيين اعتبار التوظيف مكتمل الشروط، وبالتالي يتم التوقيع على القرار بصفة نهائية بعد أن كان في البداية عبارة عن مشروع قرار تعيين، حيث يدخل بعد ذلك حيز التنفيذ ويرتب كافة آثاره القانونية والمادية، بعد أن يوقع المعني بالأمر محضر التنصيب.

وتهدف الرقابة المالية على المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية في مجال التسيير التقديري الى رقابة المشروعية في الوظيفة العامة، وهو خضوع العديد من القرارات التنظيمية لتسيير الموارد البشرية والقرارات الفردية لتأشيرته<sup>(1)</sup>.

(1). نبيل بوطالب، المرجع السابق، ص 73 و74.

## ب-تقييم المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية

### 1-فوائد المخطط السنوي:

تتعدد فوائد المخطط السنوي ومن أبرزها:

أولا:المساهمة في تحديد أهداف وخطط المؤسسة:

فهو يساهم في تحديد أهدافها وخططها، من خلال تبيان ما تحتاجه من أفراد والعمليات المطلوبة،وما تتطلبه من معايير ومقاييس لأدائها.

ثانيا: مواءمة الهيكل التنظيمي مع هيكل الوظائف:

تسعى الجهود المبذولة لإعداد المخطط السنوي الى إتاحة الفرصة أمام المنظمة،لمراجعة هيكلها التنظيمي مع الهيكل الوظيفي بها.

ثالثا:تنمية وتطوير سياسات الموارد البشرية:

يساهم المخطط السنوي على تطوير سياسات الاختيار والتعيين والتدريب،وكذا التنمية، إضافة للحوافز والمكافآت...

رابعا:تحقيق الاستفادة القصوى من الكفاءات البشرية المتاحة:

تسعى جهود تخطيط الموارد البشرية الى الاستفادة القصوى من المصادر المتاحة،مما يتطلب استمرار دراسة قدرات وإمكانات ومهارات الأفراد، وإعداد الهيكل المناسبة وإجراء إعادة التوزيع المناسب،بما يحقق الأهداف التنظيمية.

خامسا: الحصول على متطلبات المنظمة من العمالة:

تتيح جهود الموارد البشرية للحصول على ما تحتاجه المنظمة من عمالة، لتحقيق أهدافها المستقبلية مع ضمان فعالية ورضاء العاملين.

سادسا:المساهمة في تحقيق خطط الإنتاج:

تساهم عملية المخطط السنوي في تحقيق خطط الإنتاج في مواعيدها وبالشروط المتفق عليها، من خلال توفير الأعداد المناسبة بالكفاءة والمهارة المطلوبة.

سابعاً: الحد من ظاهرة البطالة المقنعة:

اذ يتم تحديد المطلوب من الأفراد بدقة، وبما يضمن تحقيق خطة الإنتاج المرجوة بأقل تكلفة.

ثامناً:مراجعة العجز في العمالة:

تهتم جهود الموارد البشرية بدراسة نواحي العجز في العمالة، وإعداده والعمل على سرعة توفيره.

تاسعاً:إعداد موازنات الأجور والمكافآت:

إن التخطيط الفعال للموارد البشرية، يؤدي الى الأعداد الجيد لموازنات الأجور والمرتبات والمكافآت.

عاشراً:التوزيع المناسب للعاملين على أماكن العمل:

يؤدي التخطيط السليم الى تحقيق التوزيع الفعال للعاملين على الإدارات والأقسام المختلفة.

## 2-جمود وعجز المخطط عن ضمان التسيير التقديري:

على الرغم مما حققه المخطط السنوي للموارد البشرية من ايجابيات، إلا أن هذه الإجراءات لا يخلو من عدة معوقات، كانت السبب في الحد من فعاليته وأهميته، ونذكر من بينها مايلي :

أ-في عوض اعتباره آلية للتسيير التوقعي والتنبؤي للموارد البشرية، أصبح آلية تشبه الروتينية.

ب-هو آلية قانونية اكثر منها توقعية.

ج-فكرة السنوية، وهذا مالا يسمح له التنبؤ بالإخطار، التي يمكن أن تمس تسيير الموارد البشرية على المدى المتوسط والبعيد، وفي هذا الصدد فمن الضروري إعادة النظر في السياسة الحالية لتسيير الموارد البشرية، بتكريس مقاربة تعدد السنوات، من اجل تطوير وعصرنة الإدارة العمومية، فالمخطط السنوي متعدد السنوات، حيث تكمن أهميته ليس فقط في الشفافية بل حتى في سهولة اتخاذ القرارات.



د- كذلك من بين الصعوبات، نجد أن عملية إعدادة تتم من طرف أعوان غير مؤهلين بصفة كافية، للقيام بمهام جمع وتحليل المعطيات خاصة المتعلقة بتعدادات المستخدمين.

هـ- عدم تدخل المعنيين في الإدارة المركزية ورؤساء مفتشيات الوظيفة العمومية بصفة مباشرة وفعالة في عملية تجديد وجمع المعطيات، إضافة الى أخطاء كثيرة ومتكررة في المعطيات المدرجة في قاعدة البيانات.

و- فيما يتعلق عمليات التكوين خلال السنة، فتحديد الحاجة الى التكوين لا يمكن أن يكون وليد لجنة تقنية أو تنظيم قانوني مسبق، بقدر ما يعود الى معرفة دقيقة لمتطلبات الوظيفة، وكذلك متابعة أداء الموظف.

ي- كذلك فيما يتعلق بالجدول رقم 08، المتعلق بحركية المستخدمين، فهو يبين ولا يشرح أسباب دخول وخروج الموظفين من والى الإدارة<sup>(1)</sup>.

---

1- باباه ولد سيدن، دور الموارد البشرية في التأثير على الأداء-دراسة حالة البنك الموريتاني للتجارة الدولية

Bmci .مذكرة لنيل شهادة الماجيستير، تخصص إدارة أعمال، كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم

التسيير، جامعة أبو بكر بلقايد، تلمسان، 2010.

## المبحث الثاني: طرق الالتحاق بالوظيفة العمومية

تعد عملية التوظيف من أنجح وأحسن الطرق التي تقود الى توفير العنصر البشري(الموظفين) لإدارة المؤسسات والإدارات العمومية الذين يمتلكون أفضل المهارات والكفاءات والمؤهلات الضرورية لشغل المناصب الشاغرة، كما انه يعتبر من بين الأسباب الرئيسية الأساسية المؤثرة على أداء المؤسسات والإدارات العمومية التي تسعى دائما الى البحث واختيار أكفأ المترشحين الذين يتمتعون بمواصفات مناسبة لشغل الوظيفة، كما يعد أيضا هذا الأسلوب أمر حيوي وفي غاية الأهمية في تحقيق مبدأ المساواة والحق في التوظيف كحق دستوري، ولهذا الغرض قد أحاط المشرع الجزائري بمجموعة من القوانين والتنظيمات التي يجب على الإدارة العمومية احترامها عند قيامها بعمليات توظيف مواردها البشرية وهذا حفاظا على المصلحة العامة.

وعليه في هذا المبحث سنصب اهتمامنا للتعرف على مختلف أنماط التوظيف على مستوى الوظيفة العمومية ، وكذا التعرف على الآليات المتبعة لذلك.

### المطلب الأول :المسابقات

تعد طريقة المسابقة هي الشائعة في معظم الدول باعتبارها أفضل الطرق لاختيار الموظفين وأكثرها تحقيقا لمبدأ المساواة ومبدأ التكافؤ في الفرص لتولي الوظائف في الدولة وهي المبادئ التي يقوم عليها التوظيف( مبدأ المساواة ومبدأ الجدارة والاستحقاق).

فطبقا لنص المادة 80 من الأمر 03-06 نجد انه يتم الالتحاق بالوظائف العمومية عن طريق أما المسابقة على أساس الاختبارات (ا) أو على أساس الشهادات(ب) بالنسبة لبعض أسلاك الموظفين<sup>(1)</sup>.

### ا-المسابقة على أساس الاختبارات:

تعتبر المسابقة على أساس الاختبارات كأسلوب للكشف عن جدارة أو صلاحية المترشح لشغل الوظيفة العامة حيث يعد هذا الأسلوب من أفضل طرق الاختيار وأكثرها شيوعا في الإدارات الحديثة، وذلك من خلال إجراء اختبار مسبق يكون النجاح فيه هو الفصل النهائي للتعيين في الوظيفة العمومية فالإدارة تعلن عن حاجاتها لشغل بعض المناصب وتضع المواصفات والشروط المطلوبة، ثم تقوم بأجراء امتحان للمتقدمين، وبناء على نتيجة الامتحان يتم توظيف المترشحين حسب النتائج والعلامات التي تحصلوا عليها وهكذا يتم توظيف عدد محدد من المرشحين طبقا لاحتياجات المؤسسة العمومية المعنية بعملية التوظيف.

(1). المادة 80 من الأمر رقم 03-06

ويقوم هذا الأسلوب باختيار المترشحين وذلك بعد اجتياز الامتحانات الكتابية ، ويكون التعيين فيها وفقا للترتيب التنافسي لنتائج المتقدمين للامتحان، ووفقا للمناصب المالية المخصصة من طرف الإدارة ، وعليه يعد هذا الأسلوب الأمثل والأفضل في اختيار موظفي الإدارة إذ ما طبقت بدقة وأمانة.

فالمسابقات على أساس الاختبارات يعد المترشحين المتحصلين على معدل عام يساوي 10 من 20 على الأقل دون الحصول على نقطة اقصائية ناجحين في اختبارات القبول وذلك طبقا للمادة 63 من المرسوم التنفيذي رقم 12-194<sup>(1)</sup>.

#### ب-المسابقة على أساس الشهادات :

بالإضافة إلى التوظيف عن طريق المسابقة على أساس الاختبارات فقد اقر المشرع الجزائري نمط آخر للتوظيف ألا وهو التوظيف على أساس الشهادات ، وذلك من خلال المادة 80 من الأمر 03-06، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية ، وكان ذلك بالنسبة لبعض أسلاك الموظفين فقط ضمن القوانين الأساسية الخاصة للسلك، لكن بعد صدور المرسوم التنفيذي رقم 12-194 السالف الذكر ،فانه كرس التوظيف في الوظائف العمومية عن طريق المسابقة على أساس الشهادات وذلك من خلال إعطاء أولوية التوظيف لحاملي الشهادات والذين يشغلون مناصب في المؤسسة أو الإدارة العمومية في إطار جهازي المساعدة على الإدماج المهني أو الإدماج الاجتماعي والمستوفين الشروط القانونية الأساسية المطلوبة<sup>(2)</sup>.

والجدير بالذكر أن عملية التوظيف تعتمد بالدرجة الأولى على أساس الشهادة على نتيجة المقابلة وذلك وفق ما تضمنه المنشور رقم 07 المؤرخ في 2011/04/28 وكذلك المرسوم التنفيذي رقم 12-194 في المادة 09 الفقرة(ب) حيث حددت إطار تنظيم المسابقات على أساس الشهادات ومعايير الانتقاء وكذا التتقيط المخصص لكل منها حسب الأولوية الآتية:<sup>(3)</sup>

(1). المرسوم التنفيذي رقم 12-194 المؤرخ في 2012/04/25، مرجع سابق.

(2). المرسوم التنفيذي رقم 12-194 المؤرخ في 2012/04/25، مرجع سابق.

(3). المنشور رقم 07 مؤرخ في 2011/04/28 يتعلق بمعايير الانتقاء في المسابقات على أساس الشهادة للتوظيف في رتب الوظيفة العمومية، الصادر عن المديرية العامة للوظيفة العمومية الجزائرية.

\*ملائمة مؤهلات تكوين المتر شح مع متطلبات السلك أو الرتبة المطلوبين في المسابقة،

\*تكوين مستوى أعلى من المؤهل أو الشهادة المطلوبين للمشاركة في المسابقة،

\*الأعمال والدراسات المنجزة، عند الاقتضاء،

\*الخبرة المهنية المكتسبة من قبل المتر شح في التخصص، مهما كان قطاع النشاط أو طبيعة المنصب المشغول،

\*تاريخ الحصول على الشهادة،

\*/نتائج المقابلة مع لجنة الانتقاء.

**الفرع الأول: الشروط القانونية**

وتتمثل هذه الشروط في مجموعة الإجراءات القانونية التي تتم قبل وأثناء وبعد إجراء مسابقات التوظيف ، هذه الإجراءات لا يمكن الاستغناء عنها نظرا لما قد تساهم به في ضمان نجاعة العملية في ظل التنظيم المعمول به، والتي نذكر فيما يلي :

**أولا :الشروط المسبقة:**

على المكلف بتسيير الموارد البشرية عند التفكير بالقيام بعملية توظيف جديدة أن يراجع بعض الإجراءات المسبقة والتأكد من وجودها وهي :

**ا-مخطط تسيير الموارد البشرية:** يجب أن يكون مخطط تسيير الموارد البشرية للإدارة الراغبة في فتح المسابقة، مصادقا عليه من قبل الأطراف المعنية أي مصالح المديرية العامة للوظيفة العمومية<sup>(1)</sup>.

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

**ج-وجود فترة زمنية كافية :** أن آخر اجل لإعلان نتائج المسابقة من الطرف اللجنة المكلفة بذلك هو تاريخ 30 نوفمبر من كل سنة معينة، وبالتالي يجب مراعاة تاريخ افتتاح المسابقة للتأكد من مدى إمكانية احترام المراحل الزمنية للمسابقة المقيدة قانونا.

(1)التعليمية رقم 13،الصادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية،المؤرخة في 29 جوان 2004،المتضمنة تنظيم المسابقات والامتحانات والاختبارات المهنية،ص02.

د-القرار الوزاري المشترك الذي يضبط الإطار التنظيمي للمسابقات على أساس الشهادات، الامتحانات والاختبارات المهنية: ويحدد هذا القرار في محتواه بدقة، الرتب والأسلاك المعنية بالمسابقة وأنماط التوظيف المخصص لها والمواد ومعامل الاختبار الشفوي للنجاح.

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

و-القرار الوزاري المشترك المتضمن برامج المسابقات والاختبارات المهنية للاتحاق بالرتب الخاصة بكل إدارة عمومية أو قطاع عمومي معين :ويهدف هذا القرار الى ضبط البرامج المخصصة لكل مادة ولكل رتبة من اجل تمكين المترشحين من المراجعة قبل إجراء الاختبارات الكتابية والشفوية.

**ثانيا: الشروط الواجب توفرها لقبول المسابقة:**

تتمثل الشروط الواجب توفرها لقبول المسابقة في:

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

ب-تبليغ مصالح الوظيفة العمومية بالقرار: يجب على المسير تبليغ مصالح الوظيفة العمومية بقرار التوظيف في اجل عشرة (10) أيام من تاريخ التوقيع عليه، وذلك لان عدم تبليغه في الآجال المحددة سيجعل من الإجراءات اللاحقة التي ستتخذ في هذا المجال غير ملزمة على مصالح الوظيفة العمومية، مما يمكن أن يؤدي الى عدم قبول هذه المسابقة ورفضها بسبب مخالفتها للإجراءات القانونية.

ج-احترام المواد المخصصة للمسابقة والمعامل: يجب على المنظمة المخول لها إجراء المسابقة احترام المواد حسب الرتب المحددة قانونا ومعامل هذه المواد والزمن المحدد لإجراء الاختبار، مع احترام برنامج المسابقة.

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

**و-اجتماع اللجنة المكلفة بإعلان النتائج النهائية :** لا تعتمد النتائج المعلنة من قبل اللجنة في ظل غياب احد أعضائها المحددين قانونا، كما يجب أن يكون اجتماع هذه اللجنة من خلال المدة المحددة قانونا، وان يكون المحضر المعد من طرف هذه اللجنة والمتعلق بالتحقق من كافة الإجراءات المتبعة خلال المسابقة منذ بدايتها والى نهايتها موقعا من قبل كل الأعضاء.

**ن-دفتر الشروط:** إن دفتر الشروط يخص بالتحديد المنظمات المخول لها قانونا تنظيم المسابقات والاختبارات والامتحانات المهنية والفحوص المهنية، ورغم أن المنظمات المختصة بتنظيم هذه المسابقات تم تحديدها بموجب قرار وزاري مشترك إلا انه لا يمكن لها تنظيم هذه المسابقات لفائدة الإدارات والمؤسسات العمومية ما لم توقع على دفتر الشروط مع مصالح الوظيفة العمومية، وهذا طبقا لما نصت عليه التعليمية رقم 05 الصادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية والمؤرخة بتاريخ 10 أبريل 2006 والمتضمنة دفتر الشروط والامتحانات المهنية، و يتضمن دفتر الشروط الذي أقرته هذه التعليمية تحديد الكيفيات العملية للتكفل بعملية تنظيم وإجراء المسابقات والامتحانات والاختبارات من طرف رئيس مركز الامتحان وهذا حتى يصبح هذا المركز مؤهلا لتنظيم مثل هذه المسابقات كما يبين دفتر الشروط المراحل التي تسري فيها مسؤولية رئيس المركز.

إن دفتر الشروط الذي أقرته التعليمية رقم 05 المؤرخة في 10 أبريل 2006 يسمح لمصالح الوظيفة العمومية بالقيام باي عملية رقابة تخص المسابقات على أساس الاختبارات والامتحانات المهنية ، وفي مختلف مراحلها و على كل الوثائق التي لها علاقة بالمسابقة لاسيما تلك التي حددها دفتر الشروط، كما يسمح لمصالح الوظيفة العمومية بالقيام بعمليات مراقبة فجائية لدى المراكز المعنية بتنظيم المسابقات، وذلك للتأكد من مدى احترام القواعد المنصوص عليها في دفتر الشروط، وبذلك يكون الهدف من وضع هذا الدفتر هو إضفاء فعالية اكبر على مبدأ المساواة في الالتحاق بالوظائف العمومية ، إذن لابد من توفر هذه الشروط حتى يكون تنظيم المسابقات المتعلقة بالتوظيف العمومي في الجزائر صحيحا ، أما عن كيفية تنظيمها فسيتم التعرف عليها في الفرع الموالي.<sup>(1)</sup>

(1). بوهنة عبد القادر، آليات التوظيف العمومي وانعكاساتها على كفاءة الموظف، مذكرة ماستر، كلية الحقوق والعلوم السياسية ، تخصص قانون اجتماعي، جامعة مستغانم، 2017-2018، ص44-45-46

تتم المسابقات بالمراحل التالية:

### المرحلة الأولى:فتح المسابقة

بناء على المرسوم التنفيذي رقم 194/12 المؤرخ في 25 أبريل 2012 المحدد لعمليات تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية في المؤسسات والإدارات العمومية وإجرائها ، و صدور التعليم رقم 01 بتاريخ 20/02/2013 عن المفتشية العامة للتوظيف العمومي التي تهدف الى تحديد عمليات تطبيق أحكام المرسوم التنفيذي رقم 194/12.

بحيث يكون فتح المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية ، حسب الحالة ، بقرار أو مقرر من السلطة التي لها صلاحية التعيين أو السلطة الوصية وذلك بمجرد تبليغ مدونة المناصب المالية من الوزارة المعنية.

و عليه يمكن للمؤسسة أو الإدارة العمومية الشروع تحت سلطة الوزير المعني بفتح المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية، بحيث يتم البدء في إجراءات التوظيف بوجود منصب أو مناصب شاغرة في الخانة الخاصة بنمط التوظيف في الجدول رقم 04 المتضمن لتسيير التوقعي للموارد البشرية الخاصة بالإدارة المعنية استجابة لنص المادة 02 من المرسوم التنفيذي رقم 12-194، والتي جاءت كما يلي: " يجب أن تدرج المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية المنصوص عليها في المادة الأولى أعلاه، في إطار مخطط خماسي لتسيير الموارد البشرية"، ويجب أن يكون مصادقا عليه من قبل الأطراف المعنية أي مفتشية الوظيفة العمومية والإدارة كما تبقى المناصب المالية الشاغرة مدة 12 شهرا بعد انتهاء السنة المالية المعنية وهذا ما جاء في نص التعليم رقم 01 المؤرخة في 20/02/2013 المتعلقة بعمليات تطبيق أحكام المرسوم التنفيذي رقم 12-194 حيث تضمنت تفصيل عن المناصب المالية المخصصة للمسابقات والامتحانات والفحوص المهنية عملا بأحكام المادة 05 من المرسوم التنفيذي السالف الذكر وهو ما يدفعنا للحديث عن المخطط السنوي والمخطط الخماسي لتسيير الموارد البشرية بحيث يتعين على المؤسسات والإدارات العمومية وتحت سلطة الوزير المعني، تحديد المناصب الشاغرة وتوزيعها بين مختلف أنماط التوظيف والترقية، و من أجل التسيير الرشيد وعقلنة استغلال المناصب المالية ينبغي تحديد الاختيارات والتوجهات الرئيسية للسياسة القطاعية للتوظيف وترقية الموظفين على المدى البعيد وهو ما يجسد ضمن المخطط الخماسي لتسيير الموارد البشرية.(1)

(1) تعليم رقم 01 مؤرخة في 20/02/2013 تتعلق بتطبيق أحكام لمرسوم التنفيذي رقم 12-194 المؤرخ في 25/04/2012 يحدد عمليات تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية في المؤسسات والإدارات العمومية وإجرائها، الصادر عن المديرية العامة للوظيفة العمومية الجزائرية.

ويمكن أن يصدر القرار لكل قطاع حسب خصوصياته وهيكله تعداداته واحتياجاته في مجال المستخدمين بصفة موحدة لكافة المؤسسات والإدارات العمومية التابعة له أو كل على حد عدد المناصب المالية الواجب تخصيصها لمختلف أنماط التوظيف والترقية، ومن ثمة ينبغي التوازن عند توزيع المناصب المالية الشاغرة بين احتياجات التوظيف الخارجي والترقية الداخلية التي تمس الموظفين الموجودين بالإدارة المعنية.

ويتم إخطار مصالح المفتشية العامة للوظيفة العمومية سواء كانت المركزية أو المحلية حسب الحالة بمقرر توزيع المناصب المالية وذلك في أجل عشرة (10) أيام من تاريخ توقيعه وذلك قبل فتح أي مسابقة.

وتعلن إجراء المسابقات والامتحانات والاختبارات المهنية بقرار أو بمقرر من السلطة التي لها صلاحية التعيين أو من السلطة الوصية ويجب أن يتضمن قرار فتح المسابقة لاسيما مايلي: (1)  
- طبيعة المسابقة (على أساس الشهادة أو الاختبار).

- عدد المناصب المالية المخصصة وفقا لمخطط التسيير السنوي للموارد البشرية الموافق والمؤشر عليه لتلك السنة.

- الشروط القانونية الأساسية للمشاركة في المسابقات والامتحان والفحوص المهنية.

- الزيادات في النقط التي يمكن أن يستفيد منها بعض المرشحين.

- تاريخ بداية التسجيل وتاريخ انتهائه وعند الاقتضاء عدد دوراته.

- مكان إيداع ملفات الترشيح وعنوانه.

- مكان إجراء الامتحان وعنوانه.

- شروط الطعن الذي يقوم به المرشحون الذين يحرمون من المشاركة في المسابقات والامتحانات والاختبارات المهنية وطرق ذلك الطعن.

- تكوين لجنة الاختيار أدناه.

- تبيان وبدقة القرار أو المقرر المتضمن إجراء المسابقة على أساس الشهادات مقاييس الاختيار الآتية حسب الأولوية، زيادة على الشهادة المطلوبة للمشاركة في المسابقة مع مايلي: (2)

(1) تعليمية رقم 01 مؤرخة في 2013/02/20 تتعلق بتطبيق أحكام لمرسوم التنفيذي رقم 12-194 المؤرخ في 2012/04/25 يحدد كيفية تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية في المؤسسات والإدارات العمومية وإجراءاته، الصادر عن المديرية العامة للوظيفة العمومية الجزائرية.

(2) المادة 09 من المرسوم التنفيذي رقم 12-194، مرجع سابق.



\*ملائمة مؤهلات تكوين المتر شح مع متطلبات السلك أو الرتبة المطلوبين في المسابقة.

\*تكوين مستوى أعلى من المؤهل أو الشهادة المطلوبين للمشاركة في المسابقة.

\*الأعمال و الدراسات المنجزة عند الاقتضاء.

\*الخبرة المهنية المكتسب من قبل المتر شح في التخصص، مهما كان قطاع النشاط أو طبيعة المنصب المشغول.

\*تاريخ الحصول على الشهادة،

\*نتائج المقابلة مع لجنة الانتقاء.

تقوم الإدارة المعنية بالتوظيف بإصدار قرار أو مقرر فتح المسابقة ويتم تبليغ نسخة من القرار أو المقرر الخاص بفتح المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية الى المصالح المركزية أو المحلية التابعة للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية حسب الحالة في اجل أقصاه خمسة(05) أيام عمل، ابتداء من تاريخ توقيعها ومن ثم تبدي المفتشية العامة للوظيفة العمومية رأيها في مطابقة القرار أو المقرر في حدود سبعة(07) أيام عمل، ابتداء من تاريخ الاستلام وبانقضاء هذا الأجل، يعتبر الرأي المطابق مكتسباً<sup>(1)</sup>.

### مرحلة الثانية: الإعلان عن المسابقة

أما الإعلان أي الإشهار للمسابقات والفحوص المهنية يتم في اجل أقصاه سبعة(07) أيام عمل ابتداء من تاريخ الحصول على رأي المطابقة وذلك حسب ما نصت عليه المادة 12 من المرسوم التنفيذي وكذا التعليم رقم 01 وذلك على موقع الانترنت الخاص بالسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية.

بحيث يتم إشهار المسابقات والفحوص المهنية المخصصة للوظيف الخارجي<sup>(2)</sup>:

-عن طريق الإعلان في الصحافة المكتوبة وبكل وسيلة أخرى ملائمة بالنسبة للرتب ابتداء من الصنف 10 على الأقل.

-ويتم الإشهار في الصحافة المكتوبة: بالنسبة للمسابقات الوطنية أو تلك المنظمة مركزياً: في يومية وطنية باللغة العربية، ويومية وطنية باللغة الفرنسية على الأقل.

و بالنسبة للمسابقات الأخرى: في يومية وطنية أو جهوية باللغة العربية، أو في يومية وطنية أو جهوية باللغة الفرنسية وعن طريق الإصاق على مستوى وكالات التشغيل أو أي وسيلة ملائمة أخرى بالنسبة للرتب الأقل من الرتبة 10.

(1). المرجع السابق نفسه.

(2). المرجع السابق نفسه.

-وينبغي وجوبا إشهار مختلف المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية على موقع الانترنت  
www.concours.fonction.publique.gov.dz للمديرية العامة للوظيفة العمومية

وعن طريق الإعلان في الصحافة المكتوبة أو الملصقات أو بكل وسيلة ملائمة بحيث يتضمن الإعلان  
البيانات التالية: (1)

-تكوين ملف الترشح،

-مكان إيداع ملفات الترشح وعنوانه وكيفيات ذلك،

-مكان إجراء المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية عند الاقتضاء،

-معايير الانتقاء في المسابقة على أساس الشهادات المذكورة أعلاه،

-طرق الطعن للمترشحين المرفوضة ملفاتهم للمشاركة في المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية.

ويبدأ إيداع وإرسال الملفات ابتداء من تاريخ أول يوم إعلان في الصحافة المكتوبة أو الإلصاق  
وتكون مدتها بخمسة عشر (15) يوما عمل على الأقل وثلاثين (30) يوم عمل على الأكثر وعلى  
المؤسسة العمومية المعنية تسجيل ملفات الترشح حسب الترتيب الزمني لاستلامها في دفتر مرقم  
ومؤشر عليه، يفتح من أجل العملية ويتم تسليم وصل استلام مقابل إيداع ملف الترشح يحتوي على  
اسم المترشح ولقبه وعدد الوثائق الموجودة في الملف وطبيعته.

والجدير بالذكر إن المرسوم التنفيذي رقم 12-194 كرس معيار المكان الجغرافي للمنصب المطلوب  
شغله كعنصر فاصل لمشاركة المرشحين في المسابقات والفحوص المهنية المخصصة للتوظيف  
الخارجي.

في حين إذا تعلق الأمر بمسابقة وطنية، فإن التسجيل للمشاركة فيها يفتح لكل المترشحين المستوفين  
أو الذين يتوفرون على الشروط القانونية المطلوبة لشغل المنصب دون اعتبار لمكان إقامة المتر  
شح. (2)

(1). المرجع نفسه.

(2). المرجع نفسه.

## المرحلة الثالثة: مرحلة استقبال ودراسة ملفات الترشيح وإعداد القوائم النهائية

بعد فتح المسابقة وإشهارها وإعلانها على النحو الذي ذكرناه حسب ما ورد في المرسوم التنفيذي رقم 12-194 والتعليمية الصادرة عن مصالح الوظيفة العمومية الحاملة رقم 01 والمؤرخة في 20/02/2013 المحددة لكيفيات تطبيق أحكام المرسوم السالف الذكر تأتي مرحلة استقبال ودراسة ملفات الترشيح وإعداد القوائم النهائية للمترشحين لاجتياز المسابقة.

ووفقا للمرسوم التنفيذي رقم 12-194 لاسيما المادة 15 منه فان مهمة دراسة ملفات المترشحين تسند الى لجنة ترأسها السلطة التي لها صلاحية التعيين وتتكون من ممثلي المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية وممثلين منتخبين عن اللجنة المتساوية الأعضاء للسلك أو الرتبة المعنية للتوظيف، وفي حالة عدم توفر الإدارة على موظفين ينتمون الى رتبة أعلى أو عندما تكون الرتبة المطلوب شغلها هي أعلى رتبة في السلك فانه يمكن اللجوء الى موظفين ينتمون الى رتب أعلى من نفس الشعبة.

ويتم تبليغ نسخة من مقرر تعيين أعضاء اللجنة الى المصالح المركزية أو المحلية حسب الحالة للوظيفة العمومية في اجل (10) أيام من تاريخ التوقيع عليها في المقرر وتقوم اللجنة بدراسة ملفات المترشحين بعد غلق التسجيلات في حدود (10) أيام<sup>(1)</sup>، ويترتب على اثر ذلك إعداد محضر حسب النموذج الوارد في التعليمية رقم 01 والمؤرخة في 20-02-2013.

ليتم تبليغ نسخة من محضر اللجنة المكلفة بإعداد قوائم المترشح مرفقة بنسخة من أول إعلان للمسابقة أو الامتحان أو الفحص المهني الى مصالح مفتشية الوظيفة العمومية من تاريخ التوقيع عليه في اجل لا يتعدى خمسة عشر (15) يوم عمل ابتداء من تاريخ غلق التسجيلات<sup>(2)</sup>.

ويمكن للمترشحين المرفوضة ملفاتهم وفق أحكام المادة 16 من المرسوم التنفيذي رقم 12-194 تقديم الطعون لدى السلطة التي لها صلاحية التعيين والتي عليها البث فيها ، وفي حالة تقدير الإدارة المعنية بالتوظيف أن الطعون مؤسسة أي مقبولة فلها أن تعلم المترشحين المعنيين بنفس الكيفية التي سبق ذكرها في مرحلة دراسة الملفات وذلك قبل خمسة (05) أيام عمل على الأقل من تاريخ إجراء المسابقة أو الامتحان أو الفحص المهني<sup>(3)</sup>.

(1) المادة 15 من المرسوم التنفيذي رقم 12-194

(2) التعليمية رقم 01 والمؤرخة في 20-02-2013

(3) المادة 16 من المرسوم التنفيذي رقم 12-194

كما يتم أيضا إعلام المترشحين الذين رفضت طعونهم لعدم تأسيسها بواسطة رسائل فردية وبكل وسيلة ملائمة, وعليه يتم إعداد محضر إضافي يحتوي على قائمة المترشحين المقبولين في المسابقة أو الامتحان المهني أو الفحص المهني والذين كانت ملفاتهم محل رفض قبل دراستها للمرة الثانية وقائمة المترشحين الذين رفضت ملفاتهم نهائيا مع ذكر أسباب الرفض. وتبلغ نسخة من المحضر الإضافي للمصالح المركزية أو المحلية للسلطة المكلفة بالوظيفة العمومية حسب الحالة.

#### **المرحلة الرابعة :مرحلة إجراء المسابقة وإعلان النتائج :**

بعد عملية الإشهار للمسابقة وتلقي ملفات الترشيح ودراستها من قبل اللجنة المختصة بدراسة الملفات وإعداد قوائم المترشحين المقبولين للمسابقة وتبليغهم بموعد أو تاريخ إجراء المسابقة تأتي مرحلة إجراء المسابقة.

ووفق المرسوم التنفيذي رقم 12-194 المحدد لكيفيات تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية في المؤسسات والإدارات العمومية فان آجال إجرائها يكون في خلال أربعة(04) أشهر ابتداء من تاريخ الحصول على رأي المطابقة من مصالح مفتشية الوظيفة العمومية ويمكن تمديده بشهر واحد بمقرر من الوزير المعني أي الوصي على المؤسسة أو الإدارة العمومية<sup>(1)</sup>.

حيث اعتمد المشرع الجزائري معدل 20 على الأقل دون الحصول على نقطة اقصائية المحددة سلفا في قرار فتح المسابقة ليعتبر المترشح ناجحا في اختبارات القبول ، وتحدد قائمة الناجحين لجنة امتحان تتكون من :

-ممثل الإدارة المعينة أو السلطة الوصية رئيسا.

-ممثل مركز الامتحان

-عضوين من اللجنة المكلفة باختيار المواضيع

-مصححين للاختبارات

(1) المادة 17 من المرسوم التنفيذي رقم 12-194: تجري المسابقات أو الامتحانات أو الفحوص المهنية في اجل أقصاه أربعة(04) أشهر ابتداء من تاريخ الحصول على رأي المطابق المنصوص عليها في المادة 11 أعلاه ويمكن تمديد من الأجل عند الاقتضاء شهر واحد بمقرر من الوزير الوصي على المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية."

وبعد ذلك يتم استدعاء المترشحين المقبولين خلال 15 يوم على الأقل قبل التاريخ المقرر لإجراء اختبارات النجاح النهائي وبعدها تحدد قائمة النجاح النهائي حسب درجة الاستحقاق في حدود المناصب المطلوب شغلها من بين المترشحين الحاصلين على معدل 10 من 20, والذين يتم تعيينهم حسب الحالة متدربين(متربصين) أو يقبلون لمتابعة تكوين متخصص كما هو منصوص عليه في القوانين الأساسية الخاصة باسلاك أو الرتب المستقبلية, ومنه يستوجب على الأفراد الناجحين الالتحاق في مناصب تعيينهم في اجل شهر واحد(01) وفي حالة تجاوز هذا الأجل يستبدل بالمرشح الذي يليه مباشرة في الترتيب.

وفي حالة وجود مترشحين متساوين في النتائج يمكن الفصل بينهم على أساس :

1.معدل الاختبارات الكتابية

2. علامة الاختبار الذي له اكبر معامل.

وفي حالة ما لم يتم الفصل وفق المعيارين المذكورين يمكن الرجوع حسب الاولية الى :

1.تقدير الشهادة أو المؤهل

2.اقدمية الشهادة

3.المرشح الأكبر سنا.

تدون أشغال اللجنة في محضر موقع من قبل كافة أعضائها لتقوم السلطة التي لها صلاحية التعيين بنشر قوائم النجاح النهائي والقوائم الاحتياطية وتبلغ إلى المصالح المركزية أو المحلية للمصالح المكلفة بالوظيفة العمومية في اجل أقصاه سبعة(07)أيام عمل ابتداء من تاريخ إعدادها وتوقيعها.(1)

أما في المسابقة على أساس الشهادة بعد الانتهاء من فتح المسابقة والإعلان عنها ودراسة ملفات المترشحين يتم استدعائهم من طرف الإدارة المعنية بالتوظيف وذلك من اجل إجراء المقابلة مع اللجنة التي يتم تشكيلها لهذا الغرض وتسمى لجنة الانتقاء وتتكون من :

-السلطة التي لها صلاحية التعيين رئيسا.

-عضوين ينتميان إلى رتبة أعلى من الرتبة المعنية بالمسابقة

وفي حالة عدم توفر المؤسسة المعنية على موظفين ينتمون إلى رتبة أعلى ، أو عندما تكون الرتبة محل التوظيف هي أعلى رتبة في السلك فانه بإمكانها تعيين موظفين ينتمون الى رتب أعلى من نفس الشعبة أو الاستعانة بموظفين من نفس الرتبة يشغلون مناصب عليا.

(1) .التعليمية رقم01 والمؤرخة في 20-02-2013, مرجع سابق

وتبلغ نسخة من مقرر تعيين أعضاء اللجنة وكذا الأعضاء المستخلفين لمصالح الوظيفة العمومية حسب الحالة مركزية أو محلية في اجل عشرة (10) أيام من تاريخ توقيعه.

تقوم الإدارة أو المؤسسة العمومية في هذا النوع من المسابقات أي التوظيف عن طريق المسابقة على أساس الشهادات باستدعاء المترشحين لإجراء المقابلة مع اللجنة التي تم تشكيلها وفق ما سبق ذكره. ويكون الانتقاء وفق المعايير المذكورة سابقا وعلى هذا الأساس يتم اختيار أفضل الأشخاص المرشحين لشغل الوظيفة على أساس الجدارة والاستحقاق تجرى مقابلات الاختيار والتوظيف من اجل معرفة المترشح معرفة جيدة.<sup>(1)</sup>

وعليه واستنادا الى التعليمية رقم 01 المتعلقة بتحديد كفايات تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية في المؤسسات والإدارات العمومية وإجرائها يتعين على المترشحين للمسابقات على أساس الشهادات إتمام ملفاتهم<sup>(2)</sup>.

-شهادات العمل التي تحدد الخبرة المهنية للمترشح ، مؤشر عليها من قبل هيئة الضمان الاجتماعي وذلك من اجل احتساب الخبرة المكتسبة في القطاع الخاص عند الاقتضاء،

-نسخة طبق الأصل، مصادق عليها لكشف النقاط للمسار الدراسي للمترشح،

-شهادة تثبت مدة العمل المؤداة فعليا من طرف المترشح في إطار جهازي الإدماج المهني أو الاجتماعي للشباب حاملي الشهادات وتوضح المنصب المشغول عند الاقتضاء،

-كل وثيقة تثبت الأشغال والدراسات المنجزة من طرف المترشح في التخصص عند الاقتضاء،

-الشهادات الطبية التي تؤكد قدرة المترشح على ممارسة المهام المنوطة بالرتبة المطلوبة.

وبالرجوع الى المنشور رقم 07 المؤرخ في 2011/04/28 المتعلق بمعايير الانتقاء في المسابقات على أساس الشهادة للتوظيف في رتب الوظيفة العمومية نجد أن المشرع الجزائري قد فصل في تنقيط معايير الانتقاء ضمن أربعة (04) نقاط ا-ب-ج-د.

وفيما يلي مثال عن التنقيط للصنف (ج) ويتعلق بالتوظيف في كافة رتب الموظفين الأخرى<sup>(3)</sup>:

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

(1). التعليمية رقم 01 والمؤرخة في 2013-02-20، مرجع سابق

(2). المرجع نفسه.

(3). المنشور رقم 07 المؤرخ في 2011/04/28، مرجع سابق.

- تطابق تخصص الشهادة مع متطلبات الرتبة المراد الالتحاق بها من ( 0 ) الى نقطتين (02) وترتب تخصصات المترشحين، حسب الأولوية التي تحددها المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية، والمذكورة في القرار أو مقرر فتح المسابقة على أساس الشهادة.

- مسار الدراسة أو التكوين من 0 الى 03 نقاط.

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

- التكوين المكمل للشهادة المطلوبة في نفس التخصص (0) الى نقطتين (02) ويتم تنقيط التكوين المكمل الأعلى من الشهادة المطلوبة في تخصص له صلة بالمهام المرتبطة بالرتبة المراد الالتحاق بها، على أساس 0.5 نقطة عن كل سداسي دراسي أو تكوين مكتمل في حدود نقطتين.

- الأشغال والدراسات المنجزة من طرف المترشح في تخصصه، بالنسبة لمسابقات الالتحاق بالرتب المصنفة في الصنف 11 فما فوق (0) الى نقطتين (02) ويتم تنقيط البحوث أو الدراسات المنشورة في مجلة متخصصة وطنية أو أجنبية، على أساس نقطة واحدة عن كل إصدار في حدود نقطتين.

- الخبرة المهنية المكتسبة من طرف المترشح في نفس المنصب أو في منصب معادل 0 الى 06 نقاط.

- تاريخ الحصول على الشهادة 0 الى نقطتين ويتم تحديد اقدمية الشهادة بالنظر الى تاريخ فتح المسابقة، ويتم تنقيطها على أساس 0.25 نقطة عن كل سنة، في حدود نقطتين.

- المقابلة مع لجنة الانتقاء : من 0 الى 03 نقاط

- القدرة على التحليل والتلخيص: نقطتان

- القدرات و/ أو المؤهلات الخاصة : نقطة واحدة.

إلا أن آجال إجراء المسابقات على أساس الشهادة يتم في غضون 03 أشهر فقط على خلاف المسابقات على أساس الاختبارات والامتحانات والفحوص المهنية والتي تتم في خلال 04 أشهر واستثناءات خلال 05 أشهر كأقصى حد.

وتحدد قائمة المترشحين نهائيا في المسابقات على أساس الشهادات، حسب درجة الاستحقاق، في حدود المناصب المالية المفتوحة من قبل لجنة تتكون من: (1)

(1). التعليم رقم 01 والمؤرخة في 20-02-2013، مرجع سابق

-السلطة التي لها صلاحية التعيين أو السلطة الوصية أو ممثل إحداهما، رئيساً.

-ممثل منتخب عن لجنة الإدارية المتساوية الأعضاء المختصة إزاء السلك أو الرتبة المعنية، عضواً.

-عضو من لجنة الانتقاء المذكورة أعلاه.

ويتم استدعاء هذه اللجنة من قبل الإدارة المعنية بالتوظيف ذلك من أجل الإعلان عن النتائج النهائية للناجحين ويتم تنقيط ملفات المترشحين للمسابقة على أساس الشهادة وتجمع النقاط التي تحصل عليها كل مترشح في المعايير الخمسة المشار إليها أنفاً بعدها يتم تدوين أشغال اللجنة في محضر وتحضر قائمة الناجحين حسب درجة الاستحقاق ، ويتم توقيع المحضر من قبل أعضاء اللجنة وتسلم نسخة منه للمصالح المركزية أو المحلية للسلطة المكلفة بالتوظيف العمومية، حسب الحالة في أجل أقصاه 07 أيام عمل ابتداءً من تاريخ إعدادها وتوقيعه.

ومثلما هو الحال في إعلان النتائج النهائية للناجحين في المسابقة على أساس الاختبارات يتم إعلان القوائم الاحتياطية كذلك للناجحين في المسابقة على أساس الشهادات حسب درجة الاستحقاق وذلك بغية الاستبدال المحتمل للمترشحين الناجحين المعلن تخلفهم أو لتشغل مناصب أصبحت شاغرة بصفة استثنائية خلال الفترة الممتدة بين مسابقتين.

لتنتهي صلاحية هذه القوائم الاحتياطية عند تاريخ فتح المسابقة للسنة الموالية وعلى أقصى تقدير قبل تاريخ اختتام السنة المالية المعنية.

### **المطلب الثاني: التوظيف المباشر والفحص المهني**

لا يفوتنا أن نذكر كذلك هناك أنماط أخرى لعملية التوظيف ألا وهما التوظيف المباشر والفحص المهني.

#### **الفرع الأول: التوظيف المباشر**

بالرجوع الى الأمر 03/06 يتضح لنا لم يعرف التوظيف المباشر إلا انه وضع في المادة 80 منه الضوابط الأساسية التي تحكم هذا النمط من التوظيف والذي يمكن من خلالها تعريفه، حيث جاء في المادة المذكورة مايلي: "...التوظيف المباشر من بين المترشحين الذين تابعوا تكويننا متخصصا منصوصا عليه في القوانين الأساسية، لدى مؤسسات التكوين المؤهلة."

في ضوء هذا النص يمكن تعريف التوظيف المباشر على النحو التالي : فالتوظيف المباشر هو التحاق المترشح الذي تابع تكويننا متخصصا منصوصا عليه في القوانين الأساسية الخاصة لدى مؤسسة تكوين مؤهلة بالتوظيف العمومية مباشرة دون مسابقة أو فحص مهني.



وبالتالي يقتصر التوظيف المباشر على المترشحين المتخرجين سواء من مؤسسات التكوين المتخصصة التابعة للمؤسسات أو الإدارات العمومية المعنية أو مؤسسات التكوين المتخصصة الأخرى وهذا ما نصت عليه المادة 34 من المرسوم 59/58<sup>(1)</sup>. والمؤسسات العمومية للتكوين المتخصص هي تلك المؤسسات التي تكون مهمتها تكوين مترشحين موجهين للالتحاق بالإدارات و المؤسسات العمومية والتي تكون مهمتها تكوين مترشحين موجهين للالتحاق بالإدارات العمومية والتي تعمل بموجب اتفاقيات تربطها مع المؤسسات والإدارات العمومية<sup>(2)</sup>. مثل المدرسة الوطنية للإدارة أو المدرسة العليا للأساتذة.

كما يمكن تقسيم كيفية توظيف المتخرجين من مؤسسات التكوين المؤهلة الى طريقتين:

**1- الطريقة الأولى:** يتم التوظيف فيها على أساس الشهادة، حيث ترتب الملفات طبقاً لمعايير حددها المنشور رقم 25، وهي لا تختلف على معايير المسابقة على أساس الشهادات، وتطبق هذه الطريقة على خريجي المدرسة الوطنية للإدارة، حيث نصت المادة 18 من القانون الأساسي الخاص بالأسلاك المشتركة مثلاً على أن التوظيف في رتبة متصرف يكون على أساس الشهادة بالنسبة لخريجي المدرسة الوطنية<sup>(3)</sup>.

**2- الطريقة الثانية:** يتم التوظيف فيها عن طريق توزيع المناصب الشاغرة على المتكويين الناجحين دون الخضوع لمعايير انتقاء، ومثال ذلك خريجي المدرسة الوطنية لكتابة الضبط الذين تابعوا تكويننا متخصصاً مدته سنة في رتبة أمين قسم الضبط من خلال توزيعهم على مختلف المحاكم والمجالس عبر الوطن حسب المناصب المالية الشاغرة<sup>(4)</sup>.

(1) المادة 34 ف05 من المرسوم رقم 59-85، مرجع سابق.

(2) عقون شراف، سياسات تسيير الموارد البشرية بالجماعات المحلية، دراسة حالة بولاية ميلة، مذكرة لنيل شهادة الماجستير في علوم التسيير، كلية العلوم الاقتصادية وعلوم التسيير، جامعة قسنطينة، 2007، ص113.

(3) المرسوم التنفيذي رقم 04/08 المؤرخ في 2008/01/19، يتضمن القانون الأساسي الخاص بموظفي الأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية، ج ر، ع03، المعدل والمتمم بالمرسوم التنفيذي رقم 280/16 المؤرخ في 02 نوفمبر 2016، ج ر، ع73.

(4) المادة 41 من المرسوم التنفيذي رقم 409/08 المؤرخ في 2008/12/24 المتضمن القانون الأساسي الخاص بأسلاك أمناء ضبط الجهات القضائية، ج ر، ع73.

لقد اقر الأمر رقم 03-06 المؤرخ في 2006/07/17 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية على طرق الالتحاق بالوظيفة العمومية ومن بينها ذكر الفحص المهني في المادة 80 السالفة الذكر، ومن ثم فان الفحص المهني نمط من أنماط التوظيف في التشريع الجزائري.<sup>(1)</sup>

**ب-إجراءات تنظيم الفحص المهني:**

وبما أن الإجراءات الشكلية المتخذة في سبيل إجراء مسابقات على أساس الاختبارات هي نفسها الواجب إتباعها في سبيل إجراء الفحوصات المهنية بدءا من وجود المناصب الشاغرة وفتح التوظيف بها النمط وعملية الإشهار وتبليغ المترشحين وكذلك المؤسسات التي تجري المسابقة على أساس الفحص المهني وكذلك طلب رأي المطابقة من مصالح الوظيف العمومي والحصول على الموافقة فلا داعي للتكرار.

إلا أن عملية الإشهار هذا النمط تتم أيضا عن طريق الإلصاق في وكالات التشغيل وعلى مستوى المؤسسة المعنية وكذا الامتحان.<sup>(2)</sup>

ويهدف الفحص المهني الى تقييم قدرة المترشحين على الممارسة الفعلية للمهام المنوطة بهم في بعض الأسلاك فهو إلزامي للتوظيف الخارجي يوجه لأعوان التنفيذ الذين يشترط فيهم معارف مهنية أولية أساسية وكذا تأهيلا يوافق المنصب المراد شغله.<sup>(3)</sup>

(1).الأمر 03-06 المؤرخ في 2006/07/15 يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، الجريدة الرسمية، العدد 46، بتاريخ 2006/07/16.

(2).يوغالم إيمان، واقع سياسة التوظيف في الوظيفة العمومية-دراسة ميدانية بجامعة العربي مهدي-أم البواقي، كلية الآداب واللغة والعلوم الإنسانية والاجتماعية قسم العلوم الاجتماعية، السنة الجامعية 2011-2012، ص 71.

(3). خياط فتحي، سياسة التوظيف في المؤسسات العمومية الإدارية الجزائرية دراسة حالة "سياسة التوظيف بمديرية أملاك الدولة لولاية تلمسان"، مذكرة مكملة من متطلبات نيل شهادة الماستر تخصص إدارة أعمال الموارد البشرية، جامعة أبي بكر بلقايد، مركز جامعي بمغنية، السنة الجامعية 2015-2016، ص 107.

ولنوضح ذلك بالمثال الذي حدده المرسوم التنفيذي رقم 05-08 المؤرخ في 2008/01/19 المتضمن القانون الأساسي الخاص بالعمال المهنيين وسائقي السيارات والحجاب فان هذه الأسلاك تحتوي على :

1-بالرجوع الى الفصل الثاني من المرسوم المذكور أعلاه والمادة 08 منه يشمل ذلك العمال المهنيين على أربع رتب هي :

-رتبة عامل مهني من الصنف الثالث

- رتبة عامل مهني من الصنف الثاني

- رتبة عامل مهني من الصنف الأول

- رتبة عامل مهني خارج الصنف

واستنادا إلى الفصل الثالث من نفس المرسوم والمادة 24 منه يشمل سلك سائقي السيارات على رتبتين هما :

-رتبة سائق سيارة من الصنف الثاني.

-رتبة سائق سيارة من الصنف الأول.

أما الفصل الرابع في المادة 30 من نفس المرسوم يشتمل سلك الحجاب على رتبتين هما :

-رتبة حاجب

-رتبة حاجب رئيسي<sup>(1)</sup>.

ويتم الامتحان على أساس المواد التالية :

-بالنسبة لرتبة العمال المهنيين

-اختيار تطبيقي يحتوي على عدة فحوص ترمي الى تقييم مؤهلات المترشح لمنصب العمل المعني،مدته ساعتين،بمعامل 03، النقطة الاقصائية اقل من 20/06.

-اختبار شفوي لمدة 30 دقيقة بمعامل(1).

(1)المرسوم التنفيذي رقم 05-08 المؤرخ في 2008/01/19 يتضمن القانون الأساسي الخاص بالعمال المهنيين وسائقي السيارات والحجاب.

ب-بالنسبة لسائقي لسيارات من الصنف الأول والثاني :

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

1-اختبار شفوي في الثقافة العامة المعامل 02

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

3-اختبار شفوي في قانون المرور المعامل 03.

4- اختبار تطبيقي في مادة السياقة المعنية المعامل 04.

ج-بالنسبة لرتبة حاجب

-اختبار كتابي في الثقافة العامة ويهدف الى تقييم المعلومات العامة لمتدر شح لمدة ساعتين والمعامل

02.

## خلاصة الفصل الثاني :

تطرقنا في هذا الفصل الثاني إلى أدوات وطرق التعيين في الوظيفة العمومية بحيث تناولت في المبحث الأول إلى أداة التسيير بحيث انه لا يوجد أي إدارة او مؤسسة بدون هذه الأخيرة.

ففي المطلب الأول تحدثت عن المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية: تعريفه، إعداده، الرقابة عليه، الذي يعتبر آخر ما تم التوصل إليه في فكر التسيير التقديري للموارد البشرية، ويقوم هذا المخطط على فكرة أساسية وهي التنبؤ بكل العمليات والحركات التي تمس الموارد البشرية لمدة تقدر غالباً سنة.

بحيث أن مخطط التسيير للموارد البشرية يمر بعدة مراحل من اجل إعداده والمصادقة عليه ومراقبته، وكما له أهمية كبيرة في كل الإدارات والمؤسسات العمومية التي تقوم بإعداده .

أما المبحث الثاني فتطرقنا الى طرق الالتحاق بالوظيفة العمومية فبداية بنظام المسابقات ولقد اخذ المشرع بهذا النظام حيث تناولت أنواع المسابقات وكذلك تطرقت إلى شروط وكيفيات تنظيم هذه المسابقات في النظام الجزائي وكذا الإجراءات المعتمدة فيها من أول مرحلة وهي فتح المسابقة إلى آخر مرحلة وهي الإعلان النهائي لنتائجها، كما تحدثت عن التوظيف المباشر والفحص المهني.

ومن خلال هذا الفصل تم استخلاص النقاط التالية:

\*يعتبر المخطط السنوي الركيزة الأساسية التي تواجه تسيير الموارد البشرية في المؤسسات والإدارات العمومية، لما يجسد بذلك مفهوم التسيير التقديري للموارد البشرية خاصة فيما يتعلق بالتوظيف والتكوين.

\*ضماناً لتكريس مبدأ المساواة في الالتحاق بالوظيفة العمومية، اعتمد المشرع نظاماً إجرائياً دقيقاً يقوم على أساس فكرة المسابقات بصورها المختلفة، كالمسابقة على أساس الاختبارات والمسابقة على أساس الشهادة وكذا الفحوص المهنية....

\*يخضع تنظيم المسابقات إلى العديد من الإجراءات والشروط المحددة قانوناً والتي تسهر على احترامها مصالح التوظيف العمومي حيث ان أي مخالفة لهذه الإجراءات يؤدي إلى عدم مشروعية المسابقة

\*عملية التعيين في الوظيفة العمومية تخضع لمبادئ قانونية متمثلة في المساواة والجدارة وهذا كله في إطار مختلف النصوص القانونية المنظمة لذلك.

\*أعطى الاهتمام اللازم في كل ما يخص الجانب القانوني ولعمليات في عملية التوظيف في المؤسسات والإدارات العمومية.

\*تم التعرف على أنماط التوظيف المختلفة ومختلف التعليمات الصادرة في مجال تنظيمها.

## الخاتمة:

في ختام هذه الدراسة، نخلص إلى أن عملية التعيين في الوظيفة العمومية لا تتم إلا بمراعاة جملة من المبادئ الأساسية من مساواة بين المناصب المعروضة لشغلها وطالبي الوظيفة من المواطنين، ومراعاة مبدأ الجدارة والاستحقاق بين جميع الأشخاص التي تتوفر فيهم الشروط القانونية التي تتطلبها الوظيفة العمومية المتاحة، وقد فرض المشرع عدة شروط وضوابط سابقة للالتحاق بالوظيفة العمومية والتي يعني تخلف إحداها فيسقط الحق في الالتحاق بالوظيفة العمومية.

انطلاقاً من ما سبق وبعد معالجتنا قدر المستطاع لجل جوانب الموضوع إلى الإجابة على الإشكالية المطروحة في المقدمة واهم الأسئلة المتفرعة عنها وذلك من خلال النتائج التالية:

1-التعيين يتم بموجب قرار صادر من السلطة المختصة قانوناً.

2-لقد اقر المشرع مجموعة من الضوابط المسبقة للالتحاق بالوظيفة العمومية وهي ضوابط موضوعية، وكذلك اعتمد مجموعة من الضوابط الإجرائية والشكلية التي تبين طرق وكيفيات الالتحاق بالوظيفة العمومية.

3-تتم عملية التعيين وفق إجراءات نص عليها كل من القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية والقوانين الأساسية الخاصة بكل قطاع، وكذا التعليمات والمناشير التي تصدرها المديرية العامة للوظيفة العمومية.

4-كما تخضع كيفيات التوظيف لإجراءات وخطوات منصوص عليها في القوانين الأساسية العامة للوظيفة العامة والقوانين الأساسية الخاصة والمراسيم والتعليمات والمناشير التي تصدر عن المديرية العامة للوظيفة العمومية حيث أن مخالفة احد هذه الإجراءات المنصوص عليها قانوناً سيؤدي حتماً إلى إلغاء المسابقات والاختبارات والامتحانات المهنية التي قامت بها الإدارة المعنية، لذلك فان التقييد بعملية التوظيف بالنصوص القانونية يقلل من السلوكيات الانتهازية لبعض الإدارات العمومية.

5-مخالفة إجراء من إجراءات التعيين، او مخالفة إتباع تلك الإجراءات يترتب عليه بطلان القرار، سواء كانت هذه الإجراءات قبل صدور القرار او بعده.

6-رقابة مشروعية إجراءات المسابقات من قبل مصالح الوظيفة العمومية تلزم المسؤولين المكلفين بتسيير الموارد البشرية والمسؤولين القائمين على مراكز الامتحان بإتباع كافة التدابير المحددة قانوناً.

## الاقتراحات والتوصيات:

- 1/ يجب على الجهات المختصة بالتعيين أن تراعي في انتقاء الموظفين مبدأ الجدارة والاستحقاق.
- 2/ يجب الاعتماد على أسلوب المسابقة في جميع الوظائف، وهذا لضمان تحقيق المساواة، والابتعاد عن المحسوبية والمحاباة، ولكن بظروف مختلفة عن ماهي عليه الآن.
- 3/ الاستغناء عن المقابلة الشفوية لان ذلك فيه تلاعب بالمسئلة ، وقد يأخذ شخص منصب لا يستحقه ،كون هذا الشخص احد معارف اللجنة المنظمة للمقابلة.
- 4/ ضرورة الاستغناء عن شرط الخبرة للتعيين في الوظائف العامة ،لان ذلك يقف عائقا أمام المتخرجين من الجامعات حديثا.
- 5/ وجوب تفعيل وتشديد الرقابة على إجراءات التعيين، من اجل التقليل من الفساد في مجال التوظيف.
- 6/ عصرنة مضمون مواضيع مسابقات التوظيف، وجعلها تتماشى مع متطلبات الإدارة العمومية.
- 7/ استحداث طرق مكافحة الفساد والمحسوبية في مجال مسابقات التوظيف.
- 8/ نقترح ان تكون المسابقات كتابية في درجات المعاهد والجامعات والمدارس العليا خارج ولاية المتسابق ويكون ذلك بوضع كاميرات مراقبة تحت إشراف موظفين خارج القطاع الذي نظم المسابقة.
- 9/ أو بالأحرى تكليف وزارة الدفاع الوطني بتنظيم أي مسابقة كتابية في أي قطاع.

## قائمة المراجع:

### اولا :النصوص القانونية

#### ا-الدساتير

1-التعديل الدستوري الجزائري لسنة 1996

#### ب- الأوامر والقوانين:

1-الأمر 133-66 المؤرخ في 02-06-1966، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، ج ر، عددها 26.

2- القانون 86-70 المؤرخ في 15-12-1970 المعدل والمتمم المتضمن قانون الجنسية، ج ر، عددها 105.

3-الامر 103-74 المؤرخ في 15-11-1974 المعدل والمتمم، المتضمن قانون الخدمة الوطنية، ج ر، الصادرة سنة 1974.

4-القانون رقم 12-78 مؤرخ في أول رمضان عام 1398 الموافق ل 5 اوت 1978 يتضمن القانون الأساسي العام للعامل.

5-القانون رقم 11-90، الجريدة الرسمية، المؤرخ في 26 رمضان 1410 الموافق ل 21 أبريل سنة 1990، العدد 17، المتعلق بعلاقات العمل .

6-الأمر 01/05 المؤرخ في 27 فبراير 2005، المعدل والمتمم للامر رقم 86/70 المتضمن قانون الجنسية الجزائرية، ج ر، العدد 15، الصادرة بتاريخ 27 فبراير 2005، الصفحة 15.

7-الأمر 03-06 المؤرخ في 15-07-2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، ج ر، عددها 46.

8-قانون رقم 06-14 مؤرخ في 09/08/2014 يتعلق بالخدمة الوطنية ، العدد: 48، الجريدة الرسمية، الصادرة بتاريخ: 10/08/2014.



## ج- التعليمات:

1-التعليمة رقم 240 المؤرخة في 27 ماي 1995.

2-تعليمة وزارية مشتركة رقم 305 مؤرخة في 28 ماي سنة 1995، تحدد العلاقات الوظيفية بين مصالح المديرية العامة للميزانية ومصالح المديرية العامة للوظيفة العمومية في إطار مهامهم الخاصة بالمراقبة.

3-التعليمة رقم 1278 المؤرخة في 30ديسمبر 1995 المتعلقة بانجاز المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية،الصادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية.

4- التعليمة رقم 1278 المؤرخة في 30 ديسمبر 1995 المتعلقة بانجاز المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية،الصادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية.

5-التعليمة رقم 05 المؤرخة في 09 جوان 2003، المتعلقة بالأعداد والمصادقة على المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية

6-التعليمة رقم 124، المتعلقة بإعداد المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية والمصادقة عليها بعنوان السنة الجديدة-التعليمة رقم 05 المؤرخة في 09 جوان 2003،المتعلقة بالاعداد والمصادقة على المخططات السنوية للموارد البشرية.

7-التعليمة رقم 13،الصادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية،المؤرخة في 29 جوان 2004،المتضمنة تنظيم المسابقات والامتحانات والاختبارات المهنية.

8-تعليمة وزارية مشتركة رقم 14 مؤرخة في 16 مارس سنة 2005، تعدل التعليمة الوزارية المشتركة رقم 305 المؤرخة في 1995، المحددة للعلاقات الوظيفية بين مصالح المديرية العام و للميزانية ومصالح المديرية العامة للوظيفة العمومية في إطار مهامهم بالمراقبة.

9-تعليمة رقم 06/ك/خ/ع و ع/ 2010،المتعلقة بكيفيات الدراسة والمصادقة على المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية للمؤسسات والإدارات العمومية.

- 10-تعلیمة رقم 01 مؤرخة في 2013/02/20 تتعلق بتطبيق أحكام لمرسوم التنفيذي رقم 12-194 المؤرخ في 2012/04/25 يحدد كیفیات تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية في المؤسسات والإدارات العمومية وإجرائه، الصادر عن المديرية العامة للوظيفة العمومية الجزائرية.
- 11-التعلیمة رقم 273 المؤرخة في 2013/08/17 المتعلقة بوضعية الخدمة الوطنية.

#### د-المراسيم الرئاسية والتنفيذية:

- 1- المرسوم رقم 144/66 المؤرخ في 1966/06/02 المتعلق بشرط اللياقة البدنية للالتحاق بالوظائف العمومية وتنظم اللجان الطبية، ج ر، ع46.
- 2-المرسوم التنفيذي رقم 66-145،يتعلق بتحرير بعض القرارات ذات الطابع التنظيمي أو الفردي التي تهم وضعية الموظفين ونشرها .
- 3-المرسوم رقم 71-42 المؤرخ في 28 يناير سنة 1971، يتضمن إحداث مفتشيات للوظيفة العمومية، ج ر، العدد11، الصادر في 05فبراير سنة 1971(الملغى).
- 4-المرسوم رقم 76-104 المؤرخ في 10 يونيو سنة 1976، يتعلق بمفتشيات للوظيفة العمومية، ج ر العدد 48، الصادر في 15 يونيو 1976
- 5-المرسوم 85-59 مؤرخ في أول رجب عام 1405 الموافق ل23 مارس 1985 المتعلق بتعويض الخبرة، العدد 13 .
- 6-المرسوم رقم 92-414 المؤرخ في 14 نوفمبر سنة 1992،يتعلق بالرقابة السابقة للنفقات التي يلتزم بها، ج ر، العدد82،الصادر في 15نوفمبر سنة 1992، المعدل والمتمم .
- 7-المرسوم رقم 95-125 المؤرخ في 29 أبريل 1995، يتعلق بمفتشيات الوظيفة العمومية، ج ر، العدد 26،الصادر في 9 مايو سنة 1995.
- 8-المرسوم التنفيذي 95-126 المؤرخ في 29 أبريل 1995، الذي يعدل ويتمم المرسوم رقم 66-145 المؤرخ في 02 جوان 1966، المتعلق بتحرير ونشر بعض القرارات ذات الطابع التنظيمي أو الفردي التي تهم وضعية الموظفين ونشرها على :"الجريدة الرسمية، العدد26.

9-المرسوم التنفيذي رقم 293/95، المؤرخ في 1995/12/30، المتعلق بكيفيات تنظيم المسابقات والامتحانات والاختبارات المهنية لدى المؤسسات والادارات العمومية، ج ر، العدد 57، الصادرة بتاريخ 04 اكتوبر 1995.

10-المرسوم التنفيذي رقم 98-112 المؤرخ في 06 أبريل سنة 1998، المتعلق بمفتشيات الوظيف العمومي، ج ر، العدد 21، الصادر في 12 ابريل سنة 1998، المعدل والمتمم.

11-المنشور رقم 36 المؤرخ في 2005/08/06، يتعلق بالتحقيق الإداري ، صادر عن المدير العام للوظيفة العمومية.

12-المرسوم التنفيذي رقم 04/08 المؤرخ في 2008/01/19، يتضمن القانون الأساسي الخاص بموظفي الأسلاك المشتركة في المؤسسات والإدارات العمومية، ج ر، ع 03، المعدل والمتمم بالمرسوم التنفيذي رقم 280/16 المؤرخ في 02 نوفمبر 2016، ج ر، ع 73.

13-المرسوم التنفيذي رقم 05-08 المؤرخ في 2008/01/19 المتضمن القانون الاساسي الخاص بالعمال المهنيين وسائقي السيارات والحجاب، العدد 03، ج ر، الصادرة بتاريخ: 2008/01/20

14-المرسوم التنفيذي رقم 409/08 المؤرخ في 2008/12/24 المتضمن القانون الأساسي الخاص بأسلاك أمناء ضبط الجهات القضائية، ج ر، ع 73.

15-المنشور رقم 07 مؤرخ في 2011/04/28 يتعلق بمعايير الانتقاء في المسابقات على اساس الشهادة للتوظيف في رتب الوظيفة العمومية، الصادر عن المديرية العامة للوظيفة العمومية الجزائرية.

16-المرسوم التنفيذي رقم 12-194 المؤرخ في 2012-04-25 المحدد لكيفيات تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوصات المهنية في المؤسسات والادارات العمومية واجراءاتها، ج ر، عددها 26.

17-المنشور رقم 06 المؤرخ في 10 فيفري 2014، المتعلق باعداد المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية، الصادر عن المديرية العامة للوظيفة العمومية

18-المرسوم التنفيذي رقم 14-193 المؤرخ في 03 يوليو سنة 2014، يحدد صلاحيات المدير العام للوظيفة العمومية والإصلاح الإداري، ج ر، العدد 41، الصادر في 6 يوليو سنة 2014.

19-المرسوم التنفيذي 194/14 المؤرخ في 2014/07/03، يتضمن المديرية العامة للوظيفة العمومية والاصلاح الاداري، ج ر، ع41

20-القرار مؤرخ في 2019/12/05، يحدد اطار تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوصات المهنية، لالتحاق ببعض الرتب المنتمية للاسلاك المشتركة في المؤسسات والادارات العمومية، العدد13، ج ر، الصادرة بتاريخ:2020/03/01.

### ثانيا :الكتب

1-محمد انس قاسم،مذكرات في الوظيفة العامة،الطبعة الثانية،ديوان المطبوعات الجامعية،الجزائر،1989.

2-محمد حسن علي واحمد فاروق الحاميلي،الموسوعة العملية في نظام العاملين المدنيين بالدولة،دار الكتب القانونية،مصر،2006.

3-شريف يوسف حلمي خاطر،الوظيفة العامة:دراسة مقارنة،دار النهضة العربية،القاهرة،2006.

4-بوضياف عمار،الوظيفة العامة في التشريع الجزائري،ط1،جسور للنشر و التوزيع،الجزائر،2015.

5-محمد حامد الجمل،الموظف العام فقها وقضاء ،ج1،دار النهضة العربية ، القاهرة ،مصر ،1996.

6-هاشمي خرفي ،الوظيفة العامة على ضوء التشريعات الجزائرية وبعض التجارب الاخرى،دار هومة،الجزائر،2010

7-سعيد مقدم،الوظيفة العمومية بين التطور والتحول من منظور تسيير الموارد البشرية واخلاقيات المهنة،ديوان المطبوعات الجامعية،الجزائر،2010.

8-حمود حمبلي،المساواة في تولي الوظائف العامة في القوانين الوضعية والشريعة الاسلامية،دار الامل،تيزي وزو،2000

9-سعيد مقدم،أخلاقيات الوظيفة العمومية ،شركة دار الامة للطباعة والترجمة والنشر والتوزيع،الجزائر،1997.

- 10- حبانى رشيد، دليل الموظف والوظيفة العمومية-دراسة تحليلية مقارنة لاحكام الامر 03/06-دار النجاح،روبية الجزائر،بدون طبعة،2012.
- 11- منصور القاضي ترجمة ل جيرار كورنو ،معجم المصطلحات القانونية ،المؤسسة الجامعية للدراسات ، بيروت،1998.
- 12-موريس نخلة ،القاموس القانوني الثلاثي ،قاموس قانوني موسوعي شامل ومفصل ،منشورات الحلبي الحقوقية، بيروت،2002 .
- 13-عبد العزيز السيد الجوهري : الوظيفة العامة"دراسة مقارنة" مع التركيز على التشريع الجزائري ،ديوان المطبوعات الجامعية ،الساحة المركزية،بن عكنون ، الجزائر،دون سنة.
- 14-فلسفة الوظيفة العامة والموظف العام ،مجلة المنظمة العربية للتنمية الإدارية ،ندوة التشريعات الحاكمة للخدمة المدنية في الوطن العربي المنعقدة بالدار البيضاء، المغرب ،2007.
- 15-ابنتسام حاو شين ،دور المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية في تفعيل أداء المورد البشري بالمؤسسات والإدارات العمومية دراسة حالة بلدية عين الرمانة ولاية البليدة،مجلة دراسات العدد الاقتصادي جامعة الاغواط ،المجلد:16 العدد:02جوان 2019.
- 16-ابن منظور :لسان العرب ،ج33، باب العين .
- 17-كنعان طواف،القانون الإداري،ط1،الدار العلمية والدولية ودار الثقافة للنشر والتوزيع،عمان،الأردن،2003.

### ثالثا :المذكرات

- 1-الشريف مصطفى،تولية الوظائف العامة على ضوء القانون الأساسي العام للعامل،مذكرة ماجيستر،كلية الحقوق،جامعة الجزائر،1985.
- 2-عقون شراف،سياسات تسيير الموارد البشرية بالجماعات المحلية،دراسة حالة بولاية ميلة،مذكرة لنيل شهادة الماجيستر في علوم التسيير ،طلبة العلوم الاقتصادية وعلوم التسيير ،جامعة قسنطينة،2007 .

- 3-يشات سلوى، اثر التوظيف العمومي على كفاءة الموظفين بالإدارات العمومية الجزائرية، مذكرة مقدمة لنيل شهادة الماجستير في العلوم الاقتصادية، تخصص تسيير المنظمات، جامعة بومرداس، 2009-2010.
- 4-محمد فريدي، الحق في تولي الوظائف العامة-تولية المرأة القضاء، دراسة مقارنة ، مذكرة لنيل شهادة الماجستير ،حقوق الإنسان ،كلية العلوم الإنسانية والحضارة الإسلامية ،جامعة وهران ، 2012 .
- 5-حسونة بلقاسم، الالتحاق بالوظيفة العمومية في التشريع الجزائري، مذكرة مكملة من مقتضيات نيل شهادة الماستر حقوق، تخصص قانون إداري، كلية الحقوق والعلوم الإنسانية، جامعة محمد خيضر، بسكرة، 2013/2014.
- 6-بوعكاز يسرى، تطور نظام الوظيفة العمومية في مجال التوظيف في الجزائر، مذكرة لنيل شهادة الماجستير في إطار مدرسة الدكتوراة تخصص الدولة والمؤسسات العمومية، كلية الحقوق، جامعة الجزائر 1، فرع الاغواط، 2015/2016.
- 7- خياط فتحى، سياسة التوظيف في المؤسسات العمومية الإدارية الجزائرية دراسة حالة "سياسة التوظيف بمديرية أملاك الدولة لولاية تلمسان"، مذكرة مكملة من متطلبات نيل شهادة الماستر تخصص إدارة أعمال الموارد البشرية، جامعة أبي بكر بلقايد، مركز جامعي بمغنية، السنة الجامعية 2015-2016.
- 8-بوهنة عبد القادر، آليات التوظيف العمومي وانعكاساتها على كفاءة الموظف، مذكرة ماستر، كلية الحقوق والعلوم السياسية ، تخصص قانون اجتماعي، جامعة مستغانم، 2017-2018.
- 9- نوفيل حركات، مذكرة ماستر، إستراتيجية توظيف الموارد البشرية في المؤسسات والإدارات العمومية-دراسة حالة-المعهد الوطني المتخصص في التكوين المهني عين مليلة، كلية الحقوق والعلوم السياسية، قسم العلوم السياسية، تخصص سياسات عامة.
- 10-حسين مجناح، مخطط تسيير الموارد البشرية، مذكرة لنيل شهادة الماجستير في إطار مدرسة الدكتوراه في القانون، تخصص قانون الإدارة العامة، قسم الحقوق، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة الجيلالي اليابس، سيدي بلعباس، 2016 /2017.

11-مولود على العرنان ،الأسس النظرية للوظيفة العمومية وتطور تطبيقاتها في نظام الوظيف العمومي الجزائري ، أطروحة مقدمة لنيل شهادة دكتوراه في القانون ، فرع المؤسسات السياسية والإدارية الجزائرية ، جامعة قسنطينة ،2013.

12- زهير شلال،أفاق إصلاح نظام المحاسبة العمومية الجزائري الخاص بتنفيذ العمليات المالية للدولة، أطروحة مقدمة لنيل شهادة الدكتوراه،شعبة العلوم الاقتصادية وعلوم تسيير، تخصص تنظيم المنظمات، كلية العلوم الاقتصادية، التجارية وعلوم التسيير،جامعة أحمد بوقره،بومرداس،2013/2014.

13-بسلطان تجيني،طرق واليات التوظيف في المؤسسة العمومية الاستشفائية،دراسة حالة:المؤسسة العمومية الاستشفائية بسيدي علي ولاية مستغانم،مذكرة ماستر،كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير،جامعة عبد الحميد بن باديس،مستغانم،2018/2019.

14-حدة حجيبي ،رقابة المديرية العامة والمفتشية العامة الوظيفة العمومية على تسيير المسار المهني لمستخدمي البلدية،المجلة الجزائرية للعلوم القانونية والسياسية ، كلية الحقوق،جامعة بن يوسف بن خدة ، الجزائر 1،المجلد 57، العدد2020.

15-بوغالم إيمان،مذكرة ماستر، واقع سياسة التوظيف في الوظيفة العمومية-دراسة ميدانية بجامعة العربي مهدي-أم البواقي ،كلية الآداب واللغة والعلوم الإنسانية والاجتماعية قسم العلوم الاجتماعية،السنة الجامعية 2011-2012.

16-نبيلة بوطالب،التسيير التقديري للموارد البشرية في الإدارات العمومية،مذكرة تخرج لنيل شهادة ماستر في العلوم القانونية،تخصص إدارة ومالية،قسم القانون العام،كلية الحقوق والعلوم السياسية،جامعة أكلي محند اولحاج،البويرة،2014/2015.

17-باباه ولد سيدن،دور الموارد البشرية في التأثير على الأداء-دراسة حالة البنك الموريتاني للتجارة الدولية Bmci .مذكرة لنيل شهادة الماجيستر،تخصص إدارة أعمال،كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير،جامعة أبو بكر بلقايد،تلمسان،2010.

1-منير لواج،حسيبة جبلي، المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية: أساس التسيير التقديري للموارد البشرية في المؤسسات والإدارات العمومية الجزائرية،الملتقى الوطني حول:التسيير التقديري ومخطط الحفاظ علة مناصب العمل بالمؤسسات الجزائرية،قسم علوم التسيير،كلية العلوم الاقتصادية والتجارية وعلوم التسيير،جامعة محمد خيضر،بسكرة،يومي 27و28 فيفري 2013.

2-بوقرة أم الخير،تأديب الموظف وفقا لأحكام القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية،مجلة المفكر،جامعة بسكرة،العدد التاسع،ماي 2013.



الصفحة	العنوان
01	مقدمة
04	الفصل الأول: الإطار القانوني للتعين في الوظيفة العمومية
04	المبحث الأول: مفهوم التعيين
06	المطلب الأول: تعريف التعيين
07	الفرع الأول: التعريف النظري
08	الفرع الثاني: تعريف القانون المقارن
09	الفرع الثالث: تعريف المشرع الجزائري
11	المطلب الثاني: قرار التعيين
11	الفرع الأول: طبيعة قرار التعيين
15	الفرع الثاني: سلطات الإدارة في التعيين
16	الفرع الثالث: مضمون قرار التعيين
17	المبحث الثاني: شروط التعيين
17	المطلب الأول: الشروط العامة
18	الفرع الأول: شرط الجنسية
21	الفرع الثاني: شرط السن
23	الفرع الثالث: شرط اللياقة البدنية
24	الفرع الرابع: شروط أخرى
27	المطلب الثاني: الشروط الخاصة
27	الفرع الأول: شرط الكفاءة العلمية
30	الفرع الثاني: شرط الخبرات المكتسبة
32	الفرع الثالث: شروط أخرى
36	الفصل الثاني: أدوات وطرق التعيين في الوظيفة العمومية
36	المبحث الأول: أداة التسيير
37	المطلب الأول: المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية
37	الفرع الأول: تعريف المخطط
40	الفرع الثاني: إعداد المخطط

44	المطلب الثاني: الرقابة على المخطط
44	الفرع الأول: الرقابة الإدارية
57	الفرع الثاني: الرقابة المالية
63	المبحث الثاني: طرق الالتحاق بالوظيفة العمومية
63	المطلب الأول: المسابقات
65	الفرع الأول: الشروط القانونية
68	الفرع الثاني: الإجراءات
77	المطلب الثاني: التوظيف المباشر والفحص المهني
77	الفرع الأول: التوظيف المباشر
78	الفرع الثاني: الفحص المهني
83	الخاتمة
85	قائمة المراجع
94	الفهرس

## الماستر ملخص مذكرة

حاولت من خلال الدراسة التي قمت بها من معالجة موضوع التعيين في الوظيفة العمومية بهدف التعرف على معنى التعيين و مدى سهر المؤسسات والإدارات العمومية على تطبيق النصوص التنظيمية والقانونية في هذا الموضوع.

وقد توصلت أيضا من خلال الدراسة التي قمت بها أن عملية التعيين في المؤسسات والإدارات العمومية تلعب دورا حاسما، مادام أن الهدف من وراء القيام بهذه العملية "التوظيف".

وتتجسد أهمية التوظيف في المؤسسات والإدارات العمومية من خلال إحاطته بمجموعة من الآليات والقواعد القانونية التي تسعى إلى تحقيق مبدأي المساواة والجدارة في التوظيف وإخضاع هذه العملية في هذه المؤسسات الى رقابة صارمة.

الكلمات المفتاحية:

1/التعيين 2/التوظيف 3/المؤسسات والإدارات العمومية 4/موارد بشرية.

### Abstract of Master's Thesis

Through my study, I tried to address the issue of appointment in the public office in order to identify the meaning of appointment and the extent to which public institutions and administrations are keen to apply the regulatory and legal texts in this matter.

I also found through my study that the recruitment process in public institutions and administration plays a crucial rôle, as long as the goal behind this process is « empanelment ».

The importance of employées in public institutions and administrations is embodied by surrounding it with a set of mechanisms and legal rules that seek to achieve the principles of equality and merit in employment and subject to strict control in these institutions.

#### Keywords:

1/Appointment 2/Recrutement 3/Public institutions and administrations 4/Humann resources.