

وزارة التعليم العالي و البحث العلمي

جامعة عبد الحميد بن باديس – مستغانم

كلية الحقوق و العلوم السياسية

- قسم القانون العام -

مذكرة نهاية دراسة لنيل شهادة ماستر في الحقوق

تخصص: إدارة عامة

العنوان :

إجراءات التوظيف في المؤسسات العمومية

تحت إشراف الأستاذ:

- بن عوالي محمد

من إعداد الطالبة:

- هراو بوعبد الله

أعضاء لجنة المناقشة :

رئيسا

- الأستاذ / مجبر فتيحة

مشرفا

- الأستاذ / بن عوالي محمد

مناقشا

- الأستاذ / بحري أو الخير

السنة الجامعية : 2017/2016

مقدمة

شهد القرن الحادي و العشرين تطور الفكر الإداري العالمي الذي رافقه تطور نوعي في مجال إدارة الموارد البشرية، التي تعنى بإدارة شؤون أهم مورد في المنظمة. و تحصل المنظمة على مواردها البشرية من خلال عملية التوظيف التي تقوم بها والتي تهدف من ورائها إلى توفير أفضل العناصر من ذوي الكفاءات المؤهلات الممتازة وتحقيق التوافق بين متطلبات المنظمة وخصائص الفرد المرشح لشغل المنصب الشاغر، عاملة بذلك على تحقيق مبدأ وضع الشخص المناسب في المكان المناسب، و باعتبار المنظمات العمومية ذات الطابع الإداري هي المسؤولة عن أداء وظائف الدولة وتحقيق أهدافها الاجتماعية و لأجل تحقيق هذه الأهداف بالفاعلية المطلوبة كان لزاما عليها زيادة الاهتمام بمواردها البشرية من خلال عمليات التطوير، التدريب، والتأهيل ولكن ذلك يلي أساليب حسن الانتقاء و التوظيف، فمهمة انتقاء و اختيار العاملين بالجهاز الإداري يعتبر المحور الرئيسي الذي تعتمد عليه الدولة في تنفيذ سياستها، التي تقع على كاهل الجهاز الإداري عبئ تحقيقها.

و نظرا لأهمية المورد البشري بالنسبة للإدارة بشكل خاص والتنمية الاجتماعية بشكل عام أولى المشرع الجزائري عناية بالغة للمعايير والأسس الواجب إتباعها من أجل اختيار أفضل الموظفين و أكفئهم لشغل المناصب التي تتناسب مع مؤهلاتهم وقدراتهم، هذا الاهتمام نلمسه على الصعيدين الدستوري والقانوني حيث نص الدستور الجزائري على أن الوظائف العمومية حق لكافة المواطنين تطبق على قدم المساواة وهذا ما تم تجسيده على مستوى كل النصوص القانونية المتعلقة بالوظيفة العمومية في الجزائر، والتي حرصت على ضمان هذا الحق مع إعطاء الأولوية للموارد البشرية المؤهلة.

فمن خلال هذه الدراسة نحاول الوقوف على واقع عملية التوظيف على مستوي الإدارات العمومية الجزائرية، أين تكتسي هذه العملية في هذا القطاع صبغة خاصة تميزها عن القطاع الخاص لأنها تخضع لشكليات معقدة وإجراءات صارمة ومحددة مسبقا، أين تسهر الإدارة فيها على تطبيق النصوص القانونية والتنظيمية، سواء في الجانبين الإداري أو المالي مع مراعاة معيار المرشحين الأكفاء القادرين على خدمة الدولة بإخلاص وتفان وفاعلية طيلة مسارهم المهني و بناء على ما سبق يمكن طرح الإشكالية التالية :

• ماهية التوظيف و طرقه في المؤسسة العمومية الجزائرية ؟

و يتضح ذلك من خلال تقسيم هذه الإشكالية إلى طرحين:

- ماذا يعنى بعملية التوظيف؟ و ما هي أهميته بالنسبة للمؤسسة؟
- كيف تتم عملية التوظيف بالمؤسسة العامة؟ وما هي خصائصها ؟

وقصد الإجابة على التساؤلات قمنا بوضع الفرضيات التالية:

تعتبر عملية التوظيف الدعامة الأساسية لنجاح المؤسسة تخضع عملية التوظيف بالوظيفة العمومية خضوعا تاما للإجراءات القانونية والتنظيمية الواردة في القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية الرغبة في التعرف على مختلف الإجراءات القانونية، والتنظيمية التي تحكم عملية التوظيف بالوظيفة العمومية في الجزائر إدراك الأهمية البالغة التي يكتسيها موضوع الموارد البشرية، مما يستدعي زيادة الاهتمام بهذا المورد لأنه أداة لتحقيق هدف أي منظمة مهما كان نوعها ونشاطها.

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

سنسعى من خلال هذا البحث إلى تحقيق الأهداف التالية:

- التعرف على مدى سهر الإدارة الجزائرية على تطبيق النصوص القانونية، والتنظيمية الواردة في القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، هذا من جهة، ومن جهة أخرى معرفة

مدى نجاعة هذه النصوص، ومدى مواكبتها للتطورات، والتحولات التي يشهدها العالم اليوم .

● لفت الانتباه إلى أهمية المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري باعتبارها وسيلة الدولة في تنفيذ سياساتها، مما يقتضي ضرورة تكثيف الدراسات المتعلقة بها، وذلك من أجل الاستفادة منها في مجال الإدارة العامة إبراز مدى مساهمة سياسة التوظيف المطبقة بالإدارات العمومية الجزائرية في توفير الموارد البشرية ذات الكفاءة العالية الخروج بنتائج وتوصيات قد تفيد السلطات المسؤولة عن القيام بمهمة اختيار وتوظيف الموارد البشرية بالإدارات العمومية الجزائرية بمعرفة النقائص التي تعاني منها سياسة التوظيف العمومي.

ومن بين أهم الصعوبات العوائق التي واجهتنا نذكر ما يلي:

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

و للإجابة على الإشكالية المطروحة و اثبات صحة الفرضيات أو نفيها، تم الاعتماد على طريقة الفصول وهذا نظرا لسهولة ووضوحها من خلال الخطة التالية والمقسمة إلى فصلين :

الفصل الأول: الإطار النظري للتوظيف والوظيفة العمومية.تضمن هذا الفصل مبحثين، وفيهما سنتطرق إلى المفاهيم الأساسية المرتبطة بعملية التوظيف من مفهوم و شروط و أهمية بالإضافة إلى موقع التوظيف في إدارة الموارد البشرية من خلال الوظائف الفنية و الوظائف

الإدارية هذا من جهة و من جهة أخرى تطرقنا إلى المفاهيم الأساسية المرتبطة بالوظيفة العمومية ومراحل تطورها و المبادئ التي تبنى عليها.

الفصل الثاني: طرق الالتحاق بالوظيفة العمومية و تضمن هذا الفصل مبحثين، وسنتطرق فيهما إلى مختلف الطرق التي تتم بها عملية التوظيف في الوظيفة العمومية و الأجهزة التي تنظم هذه العملية.

تمهيد :

تتولى إدارة الموارد البشرية في المؤسسة القيام بمجموعة من الأنشطة و الوظائف المتعلقة بالتنبؤ باحتياجات المؤسسة من القوى العاملة، بحيث نجد أن هذه الإدارة هي التي تتكفل بإجراءات توفير الموظفين و توزيعها في مختلف أقسام و فروع المؤسسة، وهذه العملية تتطلب تفاعل مجموعة من الأنشطة المترابطة و المتسلسلة فيما بينها، و التي تدخل ضمن ما يعرف بتوظيف الموارد البشرية .

و تعتبر وظيفة التوظيف من المهام الرئيسية و الأساسية لإدارة الموارد البشرية في المؤسسة، و الهدف منها هو تحقيق التوافق و الانسجام بين خصائص المترشحين لطلب التوظيف و متطلبات الوظيفة الشاغرة، حيث تبدأ إدارة الموارد البشرية في تجسيد إجراءات التوظيف من خلال جلب الكفاءات المطلوبة وفقا لأوصاف و متطلبات كل وظيفة و وضعها في المنصب المناسب لها.

المبحث الأول: مفاهيم عامة حول التوظيف.

المطلب الأول: ماهية التوظيف و أهميته.

إن عملية التوظيف هي العملية الإدارية الهامة بالنسبة لإدارة الموارد البشرية و التي تقتضي من المؤسسة تحديد احتياجاتها و في هذا الجزء من البحث سنحاول التطرق إلى مفهوم التوظيف شروطه العامة أهدافه و أهميته.

الفرع الأول: مفهوم التوظيف.

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

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

الفصل الأول : الإطار النظري للتوظيف و الوظيفة العامة

التوظيف اصطلاحاً: هو مجموعة الأعمال الضرورية لاختيار مرشح لمنصب معين، و هو مصطلح مرادف للفظ التشغيل بحيث يراد بالمعنى الأول استخدام الأفراد في مناصب الشغل، و فيه معنى بتكليف شخص معين بمسؤوليات و واجبات محددة في المنظمة، أما مصطلح التشغيل فيراد به ملئ أوسد منصب كان شاغر.¹

مفهوم التوظيف عند مختلف المفكرين:

- **التعريف 01:** "التوظيف هو توفير الكوادر البشرية التي تحتاجها المؤسسة، و اللجوء إلى مصادر توفر هذه الموارد بمختلف الوسائل لتتمكن من اختيار و تعيين الأشخاص للعمل".

- **التعريف 02:** "التوظيف عبارة عن سلسلة زمنية من العمليات هدفها البحث عن الأفراد واختيارهم".

يمكن تعريف عملية التوظيف على أنها مجموعة من الفعاليات التي تستخدمها المؤسسة لاستقطاب مرشحين للتوظيف والذين لديهم الكفاءة والتميز والقدرة على المساهمة في تحقيق أهداف المؤسسة.

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

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

1- بوراس شافية سياسة التوظيف في ظل إصلاح الوظيفة العامة في الجزائر خلال فترة 2005/2007 ، مذكرة ماجستير في العلوم السياسية ، جامعة الجزائر 2008 ، ص 10

الفصل الأول : الإطار النظري للتوظيف و الوظيفة العامة

تحت التجربة عندها يتم اتخاذ قرار بتعيينه بشكل نهائي، و يحدث العكس في حالة ما إذا أثبتت الفترة التجريبية فشله فعندها يتم الاستغناء عنه.

الفرع الثاني : شروط التوظيف.

إن عملية التوظيف كغيرها من الوظائف لديها شروط خاصة تتمتع بها، بحيث يجب أن تتوفر لدى المرشحين لشغل الوظائف المعلن عليها في المؤسسة و هي:

- ألا يقل عمر الموظف 18 سنة و لا يتجاوز 60 سنة.
- توفر المؤهلات المعتمدة ومتطلبات شغل الوظيفة حسب الوصف الوظيفي لكل وظيفة، و توثيق جميع متطلبات الوظيفة بوثائق أصلية.
- أن يكون المرشح حسن السيرة و السلوك.
- اجتياز المرشح المقابلة الشخصية و الاختبارات اللازمة و المعدة من قبل الإدارة المعنية بالتوظيف.
- أن يكون المرشح لائقاً صحياً للعمل، وفق تقرير من الجهة الطبية التي تحددها المؤسسة.
- الحصول على التأشيرات المطلوبة و على تصاريح العمل الصادرة من جهات الاختصاص و ذلك للأجانب .
- ألا يكون مرتبطاً بعمل آخر لدى أي جهة أخرى، وأن يحضر شهادة خبرة و إخلاء من طرف مكان عمله السابق.
- أن لا يكون قد سبق فصله لأسباب تأديبية.

الفرع الثالث : أهمية التوظيف و أهدافه.

يحتل التوظيف أهمية بالغة في المنظمة باعتباره النشاط الذي يتم من خلاله توفير احتياجات المؤسسة من الموارد البشرية المتقدمين لطلب التوظيف، بحيث تحقق مبدأ وضع الشخص المناسب في المكان المناسب كما تبرز أهمية التوظيف من خلال الدور الذي يلعبه في إنجاح إستراتيجية إدارة الموارد البشرية فهو ركن أساسي فيها حيث تضطلع هذه الأخيرة بإدارة شؤون العاملين في المؤسسة خلال مسارهم المهني

الفصل الأول : الإطار النظري للتوظيف و الوظيفة العامة

و ذلك من خلال ما يسمى " بعملية تكوين الموارد البشرية " التي تتشكل من عدة وظائف متسلسلة و متكاملة تسعى لتوفير مورد بشري كفاء يخدم أهداف المؤسسة و تتمثل هذه الوظائف في : تصميم و تحليل العمل، تخطيط الموارد البشرية، توظيف الموارد البشرية التدريب و التأهيل، تقييم الأداء...و التي تلعب عملية التوظيف فيها دورا أساسيا من خلال ارتباطها بالوظائف السابقة لها من جهة و الوظائف اللاحقة لها من جهة أخرى، وهذا ما سيتم توضيحه فيما يلي:

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

- ترتبط عملية التوظيف بتخطيط الموارد البشرية من خلال ما يوفره لها من تحديد نوع و عدد الموارد البشرية التي يحتاج إليها حجم العمل في الحاضر و المستقبل.

- يرتبط التوظيف بعملية تدريب و تنمية مهارات الموظف الجديد، حيث كلما كانت عملية اختيار و تعيين الموظفين الجدد ناجحة كلما سهل ذلك من عملية تأهيلهم و تدريبهم سواء بعد التعيين مباشرة أو في المستقبل مما يؤدي إلى التقليل من التكاليف التي قد تتحملها المنظمة في حالة ما إذا كانت عملية التوظيف أقل نجاحا من المطلوب.

- ترتبط عملية التوظيف بعملية تقييم الأداء الذي تكشف نتائجه عن مستوى كفاءة التوظيف و ذلك بعد مرور فترة التجربة التي يخضع لها الموظف الجديد.

يهدف التوظيف أساسا إلى وضع الشخص المناسب في الوظيفة المناسبة و ذلك من خلال العمل على تحقيق أكبر قدر ممكن من التوافق بين عناصر و مكونات كل من مواصفات الشخص و متطلبات الوظيفة على حد سواء، و يمكن حصر مواصفات الشخص في العناصر التالية :

1. تأهيل علمي من حيث النوع و المستوى.

2. خبرة علمية من حيث مجالها و عدد سنواتها .

3. مهارات شخصية يدوية أو ذهنية.
4. مواصفات شخصية (كالسن، النوع، الهوايات).
5. التركيب الاجتماعي للفرد (الأصول الاجتماعية، العادات و التقاليد).
6. التركيب النفسي للفرد (الدوافع، الاتجاهات، الإدراك، التوازن).

أما متطلبات الوظيفة فيمكن حصرها في التالي :

- أداء واجبات معينة.
- تحمل مسؤوليات معينة.
- ممارسة سلطات محددة.

كما يهدف التوظيف إلى تقليل جهود و نفقات الأنشطة الأخرى التي تقوم بها إدارة الموارد البشرية في المؤسسة، و التي تلحق عملية التوظيف كالتدريب عن طريق التركيز على جذب مجموعة ملائمة و متميزة و ذات كفاءة و تأهيل مناسبين من المتقدمين لشغل الوظائف الشاغرة.

- محاولة استخدام أعلى المهارات التي تحتاج إليها المؤسسة ، ونعني به أن عملية التوظيف تهدف إلى تقدير المؤسسة لاحتياجات من اليد العاملة .
- تأكيد و ضمان الفرص لتنمية القدرات الذاتية و كفاءة العاملين.
- الوصول إلى درجة الإشباع الأمثل لحاجات أو رغبات الأفراد.
- تشجيع مبدأ اشتراك العمال في عملية إصدار القرارات و على الأخص قرارات شؤون القوى العاملة.
- الاعتراف بذاتية الفرد و تشجيعه لتحقيق أهداف المؤسسة و ربط الأهداف الشخصية للعاملين بأهداف المؤسسة.
- الوصول إلى الحد الأقصى في مساهمة الفرد لتحقيق أهداف المؤسسة.
- ضمان و تأكيد كفاءة و قدرة و جدارة القيادة.
- توفير مستوى عال من الأمان الاقتصادي للفرد العامل.

- وضع المترشح في المكان المناسب له و الذي يسمح له باستخدام طاقاته و قدراته.
- تلبية حاجيات المؤسسة من اليد العاملة المطلوبة.

المطلب الثاني : موقع التوظيف في إدارة الموارد البشرية

تسعى إدارة الموارد البشرية إلى تحقيق أعلى مستويات الكفاءة في إدارة العنصر البشري في المؤسسات، بحيث تهدف هذه الإدارة إلى رفع مستويات الخبرة و المهارة و بالتالي ضمان جودة أداء هذه الموارد، و من اجل الوصول إلى أعلى مستويات الخبرة و المهارة تتولى إدارة الموارد البشرية القيام بمجموعة من الوظائف، و يمكن تصنيف هذه الوظائف إلى قسمين وهما: "وظائف فنية ووظائف إدارية"¹ و هو ما سنتناوله في الفرعين التاليين .

الفرع الأول: الوظائف الفنية.

وتتعلق بالوظائف الفرعية المتخصصة لإدارة الموارد البشرية و تشمل:

- 1- **تحليل و توصيف الوظائف**²: بحيث يتم أداء هذه الوظيفة من خلال التعرف على الأنشطة و المهام المكونة للوظيفة و توصيفها من اجل تحديد المسؤوليات الملقاة على عاتقها، مع معرفة الخصائص الفردية للأشخاص المرشحين لشغل الوظيفة .
- 2- **استقطاب و اختيار و تعيين الموارد البشرية**³: و نعني بهذه الوظيفة اختيار المترشحين و العناصر المناسبة لشغل الوظائف الشاغرة و هذا من خلال إجراء عمليات التعيين و الاختيار و المقابلات الشخصية و غيرها من أساليب الاستقطاب المناسبة سواء كان استقطاب داخلي أو خارجي و ذلك لضمان كفاءة و وضع الشخص المناسب في المكان المناسب .
- 3- **إعداد خطة التدريب**: تعتبر عملية تدريب الموارد البشرية عملية فنية متكاملة تهدف إلى تحقيق نتائج عملية فيما يتعلق برفع الإنتاجية، و ذلك من خلال رفع مستوى كفاءة الموظفين و تنمية معارفهم و مهاراتهم و إظهار الاتجاهات الايجابية فيهم ، فعملية التدريب هي " العملية التي من خلالها يزود

1- حمداوي وسيلة " إدارة الموارد البشرية " ، ديوان المطبوعات الجامعية ، قسنطينة - ص 32.

2- نفس المرجع ص 32.

3- المرجع السابق ص 32 .

الفصل الأول : الإطار النظري للتوظيف و الوظيفة العامة

الموظفين بالمعرفة أو المهارة لأداء و تنفيذ عمل معين" ، و هذا يدل على أن التدريب يمثل إحدى الأدوات الرئيسية لتنمية الموارد البشرية و تطوير الفعالية الكاملة لها.

4- **تقييم أداء الموظفين¹** : و نعني بهذا معرفة مستوى أداء كل موظف مقارنة بالجهد المطلوب منه، و الاهتمام بالمستقبل الوظيفي للأفراد و اهتماماتهم المهنية على المدى الطويل".

5- **رعاية الموظفين** : و هذا يتحقق عن طريق توفير سبل الرعاية الصحية و الاجتماعية للعاملين في المؤسسة.

الفرع الثاني: الوظائف الإدارية .

تقوم إدارة الموارد البشرية بتسيير جميع شؤون العاملين في المؤسسة و تتمثل مختلف وظائفها وأنشطتها فيما يلي:

1- **تخطيط الموارد البشرية**: هي العملية التي يتم من خلالها تحديد احتياجات المنظمة من الموارد البشرية كما و نوعا.

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

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

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

إن التوظيف هو النشاط الذي يتم من خلاله تلبية احتياجات المؤسسة من الموارد البشرية التي تمكنها من أداء الهدف الذي وجدت من أجله، وهو وظيفة فرعية من وظائف إدارة الموارد البشرية، ويلعب دورا

1- المرجع السابق ص 33.

الفصل الأول : الإطار النظري للتوظيف و الوظيفة العامة

فعالا في إنجاح إستراتيجية إدارة الموارد البشرية من خلال العلاقة التي تربطه بأنشطة إدارة الموارد البشرية التي تسبقه من جهة، و التي تليه من جهة أخرى .

المبحث الثاني: مفاهيم حول الوظيفة العامة و مبادئ الالتحاق بها.

المطلب الأول : ماهية الوظيفة العامة .

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

الفرع الأول : مفهوم الوظيفة العامة .

يتحدد مفهوم الوظيفة العمومية بناءا على سياسة الدولة و درجة تدخلها في الوظيفة العمومية، و على نظرتها للقائمين بهذه الخدمة، و النظام الذي تختاره لتحقيق غايتها و سنتطرق إلى ذلك من خلال المعنيين الآتيين :

1- المعنى الاصطلاحي للوظيفة العمومية : يعتبر مصطلح الوظيفة العمومية حديث الاستعمال في أدبيات الإدارة العمومية باللغة العربية تقابله عبارة " fonction publique " في اللغة الفرنسية و " civil service " في اللغة الانجليزية ، و لقد أعطيت للوظيفة العمومية عدة تعاريف نذكر منها ما يلي :

- التعريف الأول : الوظيفة العمومية ما هي إلا مجموعة من الاختصاصات القانونية و الأنشطة التي يجب أن يمارسها شخص بطريقة دائمة في عمل إدارة مستهدفا الصالح العام، و من ثم فهي لا تعد من الحقوق المالية المملوكة لشاغل الوظيفة، و التي يستطيع التنازل عنها وفقا لمشيئته¹

1- محمد انس قاسم " مذكرات في الوظيفة العامة " ، الطبعة الثانية ، ديوان المطبوعات الجامعية ، الجزائر 1989 ص 6 .

الفصل الأول : الإطار النظري للتوظيف و الوظيفة العامة

- **التعريف الثاني :** الوظيفة العمومية هي مركز قانوني يشغله الموظف و هي توجد عادة قبل أن يشغلها أحد، لذلك فهي تستقل في وجودها بحقوقها و واجباتها عن يشغلها، فهي تبقى قائمة و لا تنتهي بوفاة أو استقالة أو إقالة الموظف الذي يشغلها، و القاعدة أن الوظيفة العمومية تنشأ بالأداة القانونية التي يحددها المشرع.¹

- **التعريف الثالث:** الوظيفة العمومية بمفهومها الواسع تعني مجموعة الأشخاص العاملين تحت تصرف السلطة العامة من أجل تحقيق خدمات عمومية، و بهذا المعنى يدخل في مفهوم الوظيفة العمومية كل أشخاص الإدارة العمومية الذين تربطهم بشروط قانونية.²

أما بمفهومها الضيق فلا يقصد بالوظيفة العمومية إلا الأشخاص الذين يخضعون إلى قانون الوظيفة العمومية أي الموظفون العموميون .

- **التعريف الرابع :** تشتمل الوظيفة العمومية على مدلولان أحدهما شكلي و الآخر موضوعي :

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

المعنى الموضوعي: و تعني به النشاط الذي يقوم به هؤلاء الموظفين و الذي يتركز في تنظيم هذا

النشاط لتمكين الإدارة من القيام بما أوكل إليها من مهام و اختصاصات.³

من خلال ما سبق تقديمه من تعاريف يلاحظ أن هناك من اكتفى في تعريفه بذكر أحد المعنيين، في حين أن هناك من جمع بينهما و الأصح من وجهة نظرنا ألا نهمل كلا المعنيين لأنهما مترابطان و عليه يمكن تعريف الوظيفة العمومية بأنها مجموعة من التنظيمات التي تتعلق بالموظفين العموميين هذه التنظيمات قد تتعلق من ناحية قانونية قد تظهر في كيفية قيام الموظف العمومي بعمله، و قد تتعلق بعملية فنية تتمثل في علاقة الموظف بالإدارة العمومية و الاهتمام بمشاكله و حياته المهنية، و تطبيقا لذلك فان دراسة

1- ابو زيد فهمي " وسائل الادارة العامة " ، دار المطبوعات الجامعية ، الاسكندرية 1994 ص 35 .

2- جعفر انس قاسم " مبادئ الوظيفة العامة و تطبيقها على التشريع الجزائري، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر 1984 ص 36.

3- عبد العزيز السيد الجوهري ، الوظيفة العامة ، ديوان المطبوعات الجامعية ، الجزائر . ص 5 .

الفصل الأول : الإطار النظري للتوظيف و الوظيفة العامة

لوظيفة العمومية يجب أن تشمل دائما على جانبين: جانب قانوني و آخر فني، ذلك لان الاقتصاد في الدراسات الإدارية على الجانب القانوني الفقهي دون النواحي الفنية ينجم عنه ما يسمى بأزمة القانون الإداري¹.

2- مفهوم الوظيفة العمومية في نظم المقارنة: يسود مختلف دول العالم نظامين رئيسيين للوظيفة العمومية و هما:

- نظام السلك الوظيفي .

- نظام الاستخدام.

✓ **نظام السلك الوظيفي:** و يطلق عليه أيضا اسم نظام الوظيفية العمومية ذات البنية المغلقة و يسود هذا النظام في الدول الأوروبية لأنه نشأ في فرنسا و ذلك في نهاية القرن 19، و تعني الوظيفة العمومية في مفهومها المغلق أنها عبارة عن مهنة أو سلك يلتحق به الموظف ليستمر فيه حتى نهاية خدمته و إحالته على التقاعد²، و هذا يعني أن الموظف العمومي لا يرتبط مصيره بوظيفة معينة ، بل يحق للإدارة العمومية أن تستفيد من خدماته للقيام بعمل آخر. و يتميز هذا النظام بوجود خاصيتين أساسيتين :

- **الخاصية الأولى :** وجود قواعد قانونية متميزة تحكم شؤون الموظفين العموميين ينظمها القانون (التشريع) أو التنظيم (اللوائح) و يطلق عليه عادة القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية و بهذا يعتبر المركز القانوني للموظف العمومي مركزا تنظيميا، و يعرف القانون الأساسي العام بالوظيفة العمومية " بأنه مجموعة من القواعد النوعية المحددة سلفا من قبل السلطة التشريعية، أو التنظيمية التي يخضع لها مختلف أصناف الأعوان بدءا بالتحاقهم بالوظيفة العمومية و إلى غاية نهاية الخدمة، في هذه القواعد هي التي تحدد كافة النظام القانوني الذي يسري على الموظفين و يحدد كفاءات تسيير مسار حياتهم المهنية المكرسة لخدمة الدولة .

1- انس جعفر قاسم ، المرجع السابق ص 37

2- بن عيسى الشريف عبد القادر " تقييم مستوى استخدام التسيير الاستراتيجي للموارد البشرية في الإدارات العمومية الجزائرية" ، مذكرة ماجستير في علوم التسيير ، كلية العلوم الاقتصادية و علوم التسيير ، جامعة الجزائر 2008 ، ص 84

- **الخاصية الثانية :** وجود السلك الوظيفي أي نظام التدرجي للوظيفة العمومية، حيث يلتحق الموظف العمومي من يوم تعيين و يتدرج سلمه الوظيفي مرتقيا بصفة منتظمة حتى التقاعد بموجب قواعد الترقية. إن التنظيم الدائم للمسار الوظيفي للموظفين القائم على السلك الوظيفي الذي يرمي إلى تحقيق الثبات و الاستقرار في الوظيفة العمومية يخلق في روح الموظف نوعا من الولاء للإدارة العمومية، ففكرة الحياة الوظيفية لمختلف الموظفين العموميين تستند إلى فكرة تعزيز ارتباط الموظفين بمقتضيات المرافق العمومية، و لكن رغم ما يتميز به نظام السلك الوظيفي إلا انه لا يخلو من العيوب فهذا النظام يقتضي وضع نظام قانوني معقد بغية تنظيم الإجراءات التي يجب إتباعها لتحقيق التوازن بين الواجبات التي تقع على كاهل الموظفين و الحقوق التي يتمتعون بها، كما أن مهمة تكوين و تطوير مؤهلات الموظفين و تحسينها بشكل مستمر يقع على كاهل الإدارة العمومية و هذه مهمة إضافية و مسؤولة خطيرة، هذا بالإضافة إلى إن ارتباط الموظف بوظيفته طيلة مساره المهني يشكل خطرا كبيرا على تحقيق المصلحة العامة للمرافق العمومية، لأن ذلك قد يولد لدى الموظفين شعورا بأنهم أصبحوا في مأمن وظيفي بمجرد دخولهم إلى سلك الوظيفة العمومية، مثل هذا الشعور قد يدفعهم إلى عدم الاهتمام بالمصلحة العامة، كما قد يترجم بفقدان الحافز و روح المبادرة، هذا إلى جانب أخطار الروتين و البيروقراطية التي قد تكون غالبا من طبيعة نظام الوظيفة العمومية للسلك الوظيفي .

✓ **نظام الاستخدام:** و هو ما يطلق عليه أيضا بنظام الوظيفة العمومية ذات البنية المفتوحة طبق هذا النظام لأول مرة الولايات المتحدة الأمريكية و الذي وفقا له لا تعتبر الوظيفة العمومية خدمة عامة و إنما هي مجرد أنشطة و اختصاصات قانونية يحكمها نظام قانوني خاص، و فيها لا يتميز الموظفون عن عمال القطاع الخاص في الحقوق و الواجبات الوظيفية، كما أن علاقتهم بالإدارة هي علاقة عقدية.

في إطار النظام الذي ذكر، يقع على عاتق الإدارة العمومية تحديد عدد المناصب الشاغرة التي تحتاج إلى شغلها، و من ثم تحديد المواصفات اللازمة للوظيفة و من سيشغلها، و أخير تبين الطرق التي يجب اعتمادها بغية اختيار أفضل بشكل نهائي يصبح صاحب حق في هذه الوظيفة فقط و مصيره مرتبط بها بحيث أنه إذا تم إلغاؤها لأي سبب من الأسباب يكون من الجائز فصل الموظف الذي عين فيها دون أن يكون له حق

الفصل الأول : الإطار النظري للتوظيف و الوظيفة العامة

مكتسب في النقل إلى وظيفة أخرى، كما يغيب عن هذا النظام الترقيّة في الدرجات، ذلك أن الترقيّة فيه تأخذ حكم التعيين الجديد في منصب أعلى و بشروط أفضل و لا تعتبر حقا مكتسبا يناله الموظف بمجرد قضائه فترة زمنية في الوظيفة، و إنما ترتبط بالصلاحية، و يتميز هذا النظام بـ:

- البساطة لأن الإدارة العمومية فيه يكون دورها مقتصرًا على تصنيف الوظائف و تحديد المواصفات و المؤهلات اللازمة لكل منهما و كذا تحديد مواصفات شاغلها.
- المرونة بحيث أن المنظمة يمكنها فصل الموظفين الذين لم تعد بحاجة إليهم و لا تكون مجبرة على تأمين وظائف أخرى لهم. بعد تطرقنا لهذين النظامين المتناقضين يمكن القول أن الاختيار بينهما ليس بالأمر اليسير، ذلك أن النظام يجب أن ينبع من البيئة التي سيطبق فيها فالنظام الأمريكي يناسب التفكير و الحياة في أمريكا و النظام الأوروبي يناسب الأوضاع و الظروف في أوروبا و عليه فالمسألة ليست مسألة اختيار نظام بقدر ما هي دراسة للبيئة المحلية و المجتمع في الدولة و التعرف على أي النظامين يكون مناسبًا للتطبيق.

● **موقف المشرع الجزائري من النظامين :** لقد تبنت الجزائر نظام الوظيفة العمومية المبني على مفهوم السلك الوظيفي باعتبار أن الفكرة الأساسية للوظيفة العمومية في الجزائر هي أن هذه الأخيرة عبارة عن رسالة و خدمة عامة يقوم بها الموظف طيلة حياته المهنية " فالوظيفة العمومية في الجزائر هي مهنة تتميز بالدوام و الاستقرار و تخضع لقانون مستقل بقواعده عن القانون الخاص و هو القانون العام للوظيفة العمومية¹ " ، و بذلك تكون الجزائر قد تبنت نفس النظام الفرنسي و ذلك لاعتبارات عديدة نذكر منها أن الجزائر كانت عبارة عن مستعمرة فرنسية لذلك ورثت عنها النظام المغلق و أمدت العمل به بموجب القانون الصادر بتاريخ 31 ديسمبر 1962، ثم عملت بعد ذلك على تحديثه و تكيفه بما يتماشى مع الأهداف المسطرة من قبل المؤسسات و الإدارات العمومية الجزائرية، و لكنها في كل مرة كانت تحافظ على نفس المبادئ الأساسية للنظام المغلق.

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

الفصل الأول : الإطار النظري للتوظيف و الوظيفة العامة

اعتمد المشرع الجزائري في تعريفه للوظيفة العمومية في أول قانون ينظمها بعد الاستقلال على المعيارين الشكلي و الموضوعي في تحديد مفهوم الموظف العمومي و الوظيفة العمومية، حيث أقرن صفة الموظف بالوظيفة العمومية و هذا ما يؤكد نص المادة 01 من الأمر رقم 66-133 التي نصت على :
"يعتبر موظفين الأشخاص الذين رسموا في درجة التسلسل في الإدارات المركزية التابعة للدولة¹ ."

أما بالنسبة إلى القانون رقم 78-12 لم يفرق بين العامل و الموظف، و على العكس من ذلك فإن المرسوم رقم 85-59 قد فرق بين كل من الموظف و العامل و أخذ بنظام السلك الوظيفي في مواده 01،02،03،04، أخذا فيها بالمفهوم الشكلي في تحديد مفهوم الوظيفة العمومية و بذلك لم يعر المشرع الجزائري تحديد مفهوم الوظيفة العمومية اهتماما كبيرا بل صب جل اهتمامه على الموظف العمومي.

و بصدر الأمر رقم 06-03 مزج المشرع بين المذهبين الشكلي و الموضوعي في تحديد مفهوم الوظيفة العمومية و الموظف العمومي، أخذا بنظام السلك الوظيفي و هذا طبقا لما نصت عليه المادة 04 من هذا الأمر و التي جاء نصها كما يلي: " يعتبر موظفا كل عون عين في وظيفة عمومية و رسم في رتبة في السلم الإداري² ."

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

1- الامر 66-133 المؤرخ في 2 جوان 1966 المتضمن القانون الاساسي العام للوظيفة العمومية ، الجريدة الرسمية ، العدد 16 الصادر في 8 جوان 1966 ص 547 .
2- الامر 06-03 المؤرخ في 15 جويلية 2006 المتضمن القانون الاساسي العام للوظيفة العمومية ، الجريدة الرسمية ، العدد 46 الصادر في 16 جويلية 2006 ص 4 .

الفرع الثاني: المصادر القانونية للوظيفة العامة.

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

المصادر الوطنية: تنتظم القواعد القانونية لمنظومة الوظيفة العمومية على شكل هرمي تترتب فيه هذه القواعد على أساس احترام مبدأ تدرجها بحيث يعلو هذا الهرم القواعد الدستورية ثم يليه التشريع العادي و في اللوائح التنظيمية دون أن ننسى دور الاجتهاد القضائي.

1- الدستور: الدستور هو القانون الأساسي للدولة و هو الذي يضع المبادئ العامة لها من حيث شكلها ومهامها كما يتولى أيضا تنظيم سلطات الدولة و اختصاصات كل منها فهو بذلك المسؤول الأول عن وضع الدعائم التي يقوم عليها المجتمع الجزائري ولا يجوز لأي نص قانوني مخالفه نصوصه لأنه التشريع الأسمى في الدولة ويحتوي الدستور على عدد قليل من القواعد التي تحكم المنظومة القانونية للوظيفة العمومية مباشرة لكن هذه القواعد تعتبر هامة و أساسية نظرا لما تحدده من مبادئ و أحكام عامة و يضع على أساسها المشرع النصوص القانونية ومن بين هذه القواعد ما تضمنها دستور 1996 ونذكر منها ما يلي :

• ما جاء في المادة 122 من دستور 1996 و التي توكل صلاحيات التشريع في مجال الوظيفة العمومية إلى البرلمان, وقد نص على ذلك البند 26 من هذه المادة حيث نص على الضمانات الأساسية للموظفين و القانون الأساسي العام للتوظيف العمومي فنظرا لأهمية القانون العام للوظيفة العمومية و لما يحتله من مكانة في تجسيد نشاط الدولة و في مختلف القطاعات التي تخضع لأحكام قانون الوظيفة العمومية أوكلت مهمة التشريع في هذا المجال الى السلطة التشريعية.

• المادة 123 من الدستور 1996 المتعلقة بالمجالات المتخصصة للتشريع عن طريق القوانين العضوية.

الفصل الأول : الإطار النظري للتوظيف و الوظيفة العامة

- المادة 51 من الدستور 1996 و التي تنص على مبدأ المساواة في الالتحاق بالوظائف العمومية في الدولة.
- و ورد في نص المادتين 78 و 85 من الدستور 1996 على مجال التعيين في بعض الوظائف العمومية في الدولة , حيث نصت المادة 78 على صلاحيات رئيس الجمهورية في مجال التعيين.
- أما المادة 85 من دستور 1996 فنصت في بندها الخامس على صلاحيات رئيس الحكومة في مجال التعيين في بعض الوظائف العمومية في الدولة و التي تقابلها المادة 85 و بالضبط في البند الرابع من الدستور 2008 و قد نص على هذا التعديل في المادة 09 من القانون رقم 08-09 المضمن تعديل الدستور , حيث نص البند الرابع من المادة 85 من دستور 2008 على " يعين في وظائف الدولة بعد موافقة رئيس الجمهورية ودون المساس بأحكام المادتين 77 و 78 " .
- وفي إطار حماية الحقوق و الحريات الأساسية نص المادة 56 من الدستور 1996 على الحق النقابي كما نصت المادة 57 منه على الحق في الإضراب لكن في إطار ما يسمح به القانون .

2- التشريع العادي (القانون) : يحتل التشريع العادي مكانة هامة في مجال سن القوانين والقواعد المتعلقة بالوظيفة العمومية, كما سبق وأشرنا فإن الدستور نص في مادته 122 صراحة على أن البرلمان هو الجهة التي توكل لها صلاحيات التشريع في مجال الوظيفة العمومية , وهذا نظرا للأهمية البالغة التي تتميز بها القاعدة القانونية للوظيفة العمومية و يرتكز قانون الوظيفة العمومية في الجزائر على أربعة نصوص هي :

أ. الأمر الرئاسي رقم 06-133 المؤرخ في 02 جوان 1966 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.

ب. القانون العام للعمل رقم 78-12 الصادر في 05 أوت 1978 والذي ألغى الأمر رقم 66-188 وهذا طبقا لما جاء في نص المادة 216 من القانون رقم 78-12 غير أن هذا لا يأتي دفعة واحدة بل يكون تدريجيا وعلى وتيرة بطيئة تبعا لتطبيق القانون العام للعمل أي صدور النصوص التطبيقية لذلك.

الفصل الأول : الإطار النظري للتوظيف و الوظيفة العامة

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

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

3- التنظيم : إن السلطة التشريعية لا يمكنها تقرير التفاصيل التنظيمية بنصوص قانونية خاصة تتعلق بالحقوق و الالتزامات التي تترتب على علاقات العمل في إطار الوظيفة العمومية وذلك لأن تشريع القوانين الخاصة بالوظيفة العمومية تثير كثيرا من المسائل الفنية ما حتم ترك أمر تنظيم هذه المسائل العملية والفنية إلى الوسيلة الأكثر مرونة وفعالية وهي النصوص التنظيمية على اختلاف درجاتها فالتنظيم يهدف إلى تحديد شروط تطبيق التشريع و به يتم وضع القانون الأساسي والخاص بكل فئة كشروط التعيين في بعض الوظائف العمومية, وتحديد الراتب لها وهذا متعلق بالمراسيم أما القرارات فتعمل من أجل التعيين في درجة تنظيم طرق التسيير أو مسابقات التوظيف ... الخ

هذه الإجراءات تختص بإصدارها الهيئة التنفيذية في الجزائر يوجد مستويين من النصوص التنظيمية :

أ-المراسيم الرئاسية : وهي المراسيم التي تصدر عن القاضي الأول في الدولة وهو رئيس الجمهورية، وذلك في المسائل غير المخصصة للقانون وذلك تطبيقا لنص المادة 77 في البند السادس منها والتي تقابلها نفس المادة أي المادة 77 ولكن في البند الثامن من نصها والتي تضمنها دستور 2008 وقد تم النص على هذا التعديل في المادة الخامسة من القانون رقم 08-19 المتضمن تعديل الدستور, حيث نصت المادة 85 من دستور 2008 على: " يضطلع رئيس الجمهورية بالإضافة إلى السلطات التي تخولها إياه صراحة أحكام أخرى في الدستور , بالسلطات والصلاحيات الآتية يوقع مراسيم الرئاسية"¹ .

ب- المراسيم: وهي المراسيم التي تصدر من رئيس الحكومة وقد أقر دستور 1996 بمسؤولية رئيس الحكومة في إصدار المراسيم التنفيذية وذلك تطبيقا للمادة 85 في البند الخامس منها , والذي يقابله البند الثالث من نص

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

الفصل الأول : الإطار النظري للتوظيف و الوظيفة العامة

المادة 85 من دستور 2008 وقد تم التنصيص على هذا التعديل في المادة 09 من القانون رقم 09-19 تنص المادة 85 من دستور 2008 على : " يمارس الوزير الأول زيادة على السلطات التي تخولها إياه صراحة أحكام أخرى في الدستور الصلاحيات الآتية يوقع المراسيم التنفيذية بعد موافقة رئيس الجمهورية على ذلك".

4- الاجتهاد القضائي: يشكل الاجتهاد القضائي إلى جانب القانون والتنظيمات مصدرا آخر للقانون المتعلق بالوظيفة العمومية ، فالمحاكم تفسر النصوص القانونية بمعناها الدقيق وتكمل نواقصها وتنشئ أحيانا قواعد قانونية جديدة فيما لا نص فيه ، ويتميز القانون الإداري بالاعتماد على الاجتهاد القضائي نظرا لطبيعته المرنة وقد ظهر ذلك جليا وأكثر في القضاء الفرنسي وتقوم الأحكام والقرارات القضائية بدور هام في إنشاء وصياغة قواعد قانون الوظيفة العمومية وترسيخ بعض المبادئ والأحكام التي كثيرا ما تتحول إما بعد حيازتها لحجية الشيء المقضي فيه أو بعد تبنيها من قبل الهيئات التشريعية والتنفيذية إلى قواعد قانونية أو تنظيمية ويعود دور القضاء في أداء هذه المهمة الأساسية إلى دوره المتمثل على الخصوص في تطبيق القانون وتفسيره واستكمال النقص الذي يشوب بعض قواعده ، وبالرغم من التردد الذي أبداه الفقه في تصنيف هذه الأحكام بين المصادر الرسمية ، باعتبار أن مبدأ الفصل بين السلطات لا يخول المحاكم صلاحية التشريع إلا أن هناك شبه إجماع بين الفقهاء على تصنيف هذه الأحكام ضمن المصادر الرسمية للقانون وهذا بحجة أن القضاء يصدر أحكامه باسم الشعب وهو بذلك ملزم بإصدار أحكامه والاجتهاد في إيجاد الحلول للقضايا المعروضة عليه حتي ولو لم يكن هناك نص قانوني أو تنظيمي يستند إليه بالنسبة للعلاقة موضوع النزاع و الا اعتبر ناكرا للعدالة.

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

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

الفصل الأول : الإطار النظري للتوظيف و الوظيفة العامة

في البداية لابد من الإشارة إلى أن تطبيق قواعد القانون الدولي العام ضمن نظام القانون الداخلي في الجزائر ينبثق من آليات مقرررة في الدستور حيث تنص المادة 132 من دستور 1996 على أن: "المعاهدات التي يصادق عليها رئيس الجمهورية حسب الشروط المنصوص عليها في الدستور تسمو على القانون"¹ فكل المعاهدات الدولية المبرمة من قبل الجزائر طبقا لهذه المادة تسمو على تشريع العادي, وبهذا تعتبر مصدرا للقواعد القانونية و التنظيمية فإذا بحثنا في المعاهدات التي أبرمتها الجزائر عن القواعد القانونية التي تحكم الوظيفة العمومية لوجدنا بعضا منها في معاهدات المتعلقة بحقوق الإنسان و في مقدمتها العهدين الدوليين الخاصين بالحقوق المدنية و السياسية و الاقتصادية و الاجتماعية و الثقافية حيث تؤكد هذه القواعد القانونية في مجملها مبدأ المساواة و عدم التمييز بين المواطنين في تولي الوظائف العمومية و ممارستها كما تؤكد على الحرية النقابية و حرية الإضراب المكفول للموظفين , غير أن العهد الدولي الخاص بالحقوق المدنية و السياسية يؤكد على أن هذين الحقين يتولى تشريع كل دولة سن القيود التي ترد عليهما و يجب أن تكون تلك القيود في حدود الاتفاقية الدولية رقم 81 المتعلقة بحرية النقابة و حمايتها الصادرة عن المنظمة الدولية للعمل سنة 1948.

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

إذن هذه هي المصادر القانونية التي استمدت منها الجزائر مختلف نصوصها القانونية المنظمة للوظيفة العمومية خلال مراحل تطورها , و عليه ففي المطلب الموالي سنتعرض الى مراحل تطور الوظيفة العمومية في الجزائر.

1 - المرسوم الرئاسي رقم 96-438 ص 207 .

المطلب الثاني: مراحل تطور الوظيفة العامة في الجزائر.

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

المرحلة الأولى : ما قبل الاستقلال و 01 جانفي 1967 :

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

و عند الاستقلال كان الوجود الفرنسي مكثفاً في المجال الإداري حيث وصل عدد الموظفين الأجانب من الأوربيين في الجزائر إلى أكثر من 300.000 موظف منهم 200.000 موظف يشغلون وظائف ذات تكوين أعلى من المتوسط، و من بينهم 15000 إطار ساميو 100.000 إطار متوسط وهذا ما جعل الجزائر تعاني من مشاكل كثيرة في المجال الإداري بعد رحيل الفرنسيين الذي ترك شغورا كبيرا في الوظائف العمومية، مما جعل الجزائر تلجأ إلى الأسلوب العشوائي في التوظيف دون الاكتراث بكفاءة من سيتم توظيفهم من عدمه، و من أجل التخفيف من حدة هذه العشوائية قامت السلطة التنفيذية المؤقتة بإصدار المرسوم رقم 62-503 المؤرخ في 19 جويلية 1962 الذي تضمن في مادته الثانية الشروط العامة لشغل الوظائف العمومية كما تضمن هذا المرسوم عدة تسهيلات في مجال الوظيفة العمومية فيموجبه تم استبدال التوظيف الخارجي عن طريق المسابقة بالتوظيف على أساس الشهادات ، لكل من الأصناف (أ، ب، ج) و لا يشترط أي شهادة للالتحاق بالصنف د و حددت المادة الثانية من هذا المرسوم الشهادات اللازمة الخاصة لكل من الأصناف أ، ب ، ج و على الرغم من أن هذا المرسوم جاء للتخفيف من الشروط القديمة للتوظيف إلا أن الفراغ

الفصل الأول : الإطار النظري للتوظيف و الوظيفة العامة

و النقائص الموجودة في النظام المعمول به صعب من أداء الإدارات لمهامها، مما قضى بتدخل مصالح المديرية العامة للوظيفة العمومية بصفة مستمرة، و قد تم تثبيت معظم الأعوان الذين تم توظيفهم في إطار المرسوم رقم 502-62 كما صدر في نفس التاريخ أي في 19 جويلية 1962 المرسوم 503-62 و الذي يهدف إلى كيفية التعيين في بعض المناصب العليا دون أن يقيد بأية شروط و سميت بمندوبية الوظائف هذا الإجراء جاء في البداية خصيصا للتعين في المناصب العليا دون اشتراط أي شهادة، و لكن الحكومة وسعت من نطاق تطبيق أحكامه ليشمل تعيين رؤساء المصالح الخارجية بصفة تقديرية و أصبح استعمال هذا الإجراء بصفة مفرط فيها للتعين في بعض الأصناف من مناصب العمل و وسيلة لبعض الإدارات لمخالفة الإجراءات العادية للتوظيف و تجنب المراقبة المفروضة من طرف مصالح الوظيفة العمومية، مما أدى إلى ظهور بعض الفوضى و الخلل في الوظيفة العمومية، و موازاة مع الإجراءات المتضمنة تسهيل الالتحاق بالوظيفة العمومية صدر الأمر رقم 040-62 الذي سمح بإدماج الموظفين المثبتين و المتربصين و الأعوان المتعاقدين ذوي الجنسية الجزائرية و الذين كانوا يعملون في الوظيفة العمومية التونسية، الفرنسية، و المغربية في الوظيفة العمومية الجزائرية شريطة استيفائهم لبعض الشروط و هذا ما نصت عليه المادتين الثانية و الثالثة من المرسوم رقم 157-62 الصادر في 31 ديسمبر 1962 يتضمن تمديد العمل بالقوانين الفرنسية على الجزائر عدا ما يمس بالحريات العامة و المناقض للسيادة الوطنية و هذا طبقاً لما نصت عليه المادة الأولى من القانون رقم 157-62 .

و على الرغم من إصدار العديد من النصوص القانونية في مجال الوظيفة العمومية خلال الفترة التي تلت الاستقلال مباشرة و التي كانت تهدف إلى التخفيف من شروط التوظيف من أجل شغل أكبر قدر ممكن من المناصب الشاغرة من جهة، و المحافظة على الأعوان العموميين من جهة أخرى في ظل الأجور الجذابة المقترحة من طرف المنظمات شبه العمومية الخاصة إلا أن الإدارة الجزائرية لم تتمكن من معالجة مشكل التوظيف صفة مقبولة فهذه التدابير المتحيزة لا تعتبر إلا إجراءات مسكنة أو مهدئة أدت حتما إلى انشقاق في التوازن العام للوظيفة العمومية في الجزائر، و ازدياد حركية الموظفين بالنظر لحساسيتهم تجاه المرتبات المختلفة و متفاوتة و أفضى بالإدارات المهتمة بالحفاظ على مستوى توظيف أعوانها إلى وضع ترتيبات

الفصل الأول : الإطار النظري للتوظيف و الوظيفة العامة

ترمي بشكل أو بآخر إلى تقويم و تصحيح وضعية أعوانها قصد إعادة التوازن الذي بمجرد إدخال إجراء لصالح فئة معينة من الموظفين يتم افتقاده من جديد فدور التنسيق الذي كان على المديرية العامة للوظيفة العمومية أن تمارسه بصفة عادية بات تحت هذه الظروف أصعب جدا و على الرغم من الصعوبات الكبيرة التي واجهتها بسبب قلة الموظفين إلا أنها لم تترك المجال لأن تتطور الأوضاع و تتفاقم إلى حد قد يعرض وضع سياسة كاملة شاملة للوظيفة العمومية للخطر و قد ساعد كثيرا صدور الأمر رقم 66-133 تاريخ 1966/06/02 الذي دخل حيز التطبيق ابتداء من 01 جانفي 1967 في تسوية هذه المشاكل خاصة عندما حدد بوضوح الشروط الجديدة للتوظيف في كافة المناصب الدائمة في الإدارة العمومية، فأمام المشاكل الكثيرة التي تخبطت فيها الجزائر لسنوات عديدة بعد استرجاعها للسيادة الوطنية في مجال الوظيفة العمومية كان صدور ذلك الأمر جد ضروري و حتمي خاصة و أننا نعلم أن الدولة الجزائرية المستقلة حددت عدة أهداف سياسية، اقتصادية و اجتماعية ترمي إلى إعادة التوازن الاجتماعي و الاقتصادي و ضمان تنمية المجتمع في جميع الميادين، ففي هذا الإطار كلف دستور 1963 الدولة ببناء ديمقراطية اشتراكية فكان تنظيم السلطة يدور حول طبيعة الدولة المراد تأسيسها حيث أن نظام الوظيفة العمومية مرتبط ارتباطاً وثيقاً بمدى تطور الدولة إلا أن التوظيف المكثف الذي تم بصفة عشوائية و من ثم الاستمرار في العمل بالقوانين الفرنسية بين ضرورة إصدار قانون الوظيفة العمومية الجزائري وذلك من أجل إبراز مبادئ تأسيس الدولة و التصدي لتحديات الإدارة العمومية التي كان موظفوها لا يزالون يخضعون في تسييرهم إلى قواعد تنظيمية سنتها الإدارة المستعمرة.

و أمام هذا التحدي كان على الجزائر أن تختار بين نوعين من النظامين ، نظام متوقف على المسار المهني المبني على العلاقة القانونية و التنظيمية أو نظام وظيفة عمومية متوقف على استخدام مبني على العلاقة التعاقدية و بالنظر إلى التوجهات السياسية و الاقتصادية للدولة التي كانت بحاجة إلى موظفين يسودهم الاستقرار في أداء مهام إدارية بعيدة المدى و قد وقع الاختيار على النظام الذي يقوم على المسار المهني .

و في 02 جوان 1966 صدر الأمر 66-133 الذي أقر نظام المسار المهني، و لقد شمل تطبيقه كافة المؤسسات و الإدارات العمومية بما فيها المؤسسات ذات الطابع التجاري و الصناعي حتى و لو أن هذه

الفصل الأول : الإطار النظري للتوظيف و الوظيفة العامة

الأخيرة لم يشملها مجال تطبيقه عليها مباشرة و بقوة القانون و إنما تم ذلك بعد إجراء تمديد مجال تطبيقها عليها بموجب مرسوم يتخذ بعد أخذ رأي اللجنة الوزارية المشتركة التي تأسست لهذا الغرض، و قد استثنى من تطبيقه القضاة، أفراد الجيش و رجال الدين و حدد طرق التوظيف و قسمها إلى ما يلي:

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

المرحلة الثانية : مرحلة ما بين 01 جانفي 1967 و 15 جويلية 2006 :

بعد مضي أكثر من عشر سنوات من تطبيق الأمر رقم 66-133 ظهرت حدود تطبيق أحكامه، و ذلك نتيجة لعدة عوامل و معطيات و تطورات خاصة منها التطورات الاجتماعية و الاقتصادية، فوجدت الإدارة العمومية نفسها أمام تحديات جديدة تتمثل أساسا في النمو المتزايد للحرف و المهن التي تتطلب تخصصات بارزة في الإدارة العمومية و التي لا يمكن مواجهتها و معالجتها بالتدابير القانونية الصارمة المعمول بها في الإدارة العمومية.

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

1- القانون رقم 78-12 المؤرخ في 5 أوت 1978 المتضمن القانون الأساسي للعمل ، الجريدة الرسمية ، العدد 32 الصادر بتاريخ 8 أوت 1978 ص 724 .

الفصل الأول : الإطار النظري للتوظيف و الوظيفة العامة

هذا و لم تصدر الأحكام المتضمنة للقواعد التي تطبق على المؤسسات و الإدارات العمومية إلا في 23 مارس 1985 بموجب المرسوم رقم 59-85 المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات و الإدارات العمومية الذي نص في مادته الخامسة على " تطلق على العامل الذي يثبت في منصب عمله بعد انتهاء المدة التجريبية تسميه الموظف"¹، لقد حاول هذا النص أن يميز بين العامل الذي يمارس نشاطه في المؤسسات و الإدارات العمومية، و العامل الذي يمارس نشاطه خارج هذا الإطار و بالتالي إخضاعه للقواعد العامة الخاصة بالموظفين حيث أدرجه في وضعية قانونية أساسية إزاء الإدارة العمومية التي يعمل لصالحها و قد شمل مجال تطبيقه كل من :

- المصالح العمومية التابعة للدولة .
- الجماعات المحلية .
- المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري التابعة لها .
- مصالح المجلس الشعبي الوطني و المجلس الأعلى للمحاسبة.

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

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

- المسابقة على أساس الاختبارات .
- المسابقة على أساس الشهادات .
- الاختبارات و الفحوص المهنية .
- عن طريق التوظيف المباشر .

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

الفصل الأول : الإطار النظري للتوظيف و الوظيفة العامة

يستخلص مما سبق أن الوظيفة العمومية في الجزائر انتقلت إلى مرحلة يصعب الصمود فيها في ظل غياب تسيير محكم يقودها إلى وضعية تساير مواردها البشرية، حيث أنه و نظرا للتحويلات العميقة التي تواجهها الدولة في جميع الميادين لاسيما في مجال الوظيفة العمومية و تصحيحا للوضعية السائدة بادرت الدولة الجزائرية بإصدار الأمر رقم 03-06 المتضمن القانون العام للوظيفة العمومية لمواجهة الرهانات المستقبلية حيث أن هذا الأمر يتميز ببعض المرونة كمحاولة لتكييفه مع الأوضاع السائدة في العالم .

يطبق هذا الأمر على الموظفين الذين يمارسون نشاطهم في المؤسسات و الإدارات العمومية التي عدتها المادة 02 من هذا الأمر بالتفصيل، و قد عرف هذا الأمر تقليصا معتبرا في نطاق سريانه و ذلك دون أي تبرير قانوني، حيث استثنى من مجال تطبيقه سلك القضاة، أعضاء المجلس الوطني الشعبي بغرفتيه و المستخدمين العسكريون و المدنيون للدفاع الوطني، و يحدد تطبيق هذا القانون بقوانين خاصة بمختلف أسلاك الموظفين كما أنه و نظرا لخصوصية بعض الأسلاك يمكن أن تتضمن القوانين الخاصة بها استثناء لهذا الأمر في مجال الحقوق و الواجبات.

هذا القانون وضع من أجل أن يحل محل المرسوم رقم 85-59 لأنه صدر في عصر الاقتصاد الموجه و لم يكيف مع التطورات الحديثة في الجانب التنظيمي و الوظيفي للمؤسسات و الإدارات العمومية و أساليب التسيير الحديثة.

من خلال هذا الأمر مزج المشرع بين المذهبين الشكلي و الموضوعي في تحديد مفهوم الوظيفة العامة آخذا بنظام السلك الوظيفي و هذا طبقا للمادة 4 منه " يعتبر موظفا كل عون عين في وظيفة عمومية و ريم في رتبة في السلم الإداري"¹.

نشير إلى أن المشرع الجزائري في هذا الأمر كرس اتجاه الحكومة في الأخذ بشيء من النظام المفتوح المبني على الأساس التعاقدية حيث عبر عنه في الفصل الرابع من الباب الأول بعنوان (الأنظمة القانونية الأخرى للعمل) و خصص له المواد من 19 إلى 25 على الرغم من الرفض الذي لقيه هذا الاتجاه من طرف جميع

1- الامر 03-06 المؤرخ في 15 جويلية 2006 المتضمن القانون الاساسي العام للوظيفة العمومية ، الجريدة الرسمية العدد 46 الصادر في 16 جويلية 2006 ، ص 04.

الفصل الأول : الإطار النظري للتوظيف و الوظيفة العامة

الموظفين و من نقابة الاتحاد العام للعمال الجزائريين علما ان بواذر نزعة النظام التعاقدي كانت موجودة في نص المادة 3 من الأمر 66-133 .

لكل هذه الأسباب جاء الأمر رقم 06-03 الذي أقيت على عاتقه ضرورة احتواء الجوانب الجديدة لعصرنة الوظيفة العمومية و معالجة الإختلالات الهيكلية في الإدارات العمومية بدءا من مجال تطبيقه مرورا بكيفيات توظيف الكفاءات البشرية وصولاً إلى إنهاء المسارات المهنية لموظفي المؤسسات و الإدارات العمومية الجزائرية .

المطلب الثالث: المبادئ العامة للالتحاق بالوظيفة العمومية.

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

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

إن مبدأ المساواة بين البشر في جميع الميادين أقرته جميع الأديان السماوية و خاصة الدين الإسلامي أما في المنظور الغربي فقد ظهر هذا المبدأ لأول مرة أثناء الثورة الفرنسية للحد من الفوارق التي كانت سائدة بين المواطنين و تحقيق المساواة بينهم أمام القانون و أمام المسؤوليات العامة و من ثم فتح أبواب تولي الوظائف العمومية لكافة المواطنين و دون أي تمييز و من أي نوع و قد أضحي مبدأ المساواة في الوظيفة العمومية من المبادئ المعلنة في إعلان حقوق الإنسان و المواطن الصادر سنة 1789 و الذي نص على هذا المبدأ في المادة السادسة منه : " إن جميع المواطنين متساويين في نظر القانون هم سواسية في الوصول إلى المراكز و الوظائف تبعا لإمكاناتهم و من غير أي تفریق".

وفي نفس الإعلان نصت المادة الواحدة و الثمانين على : " الناس يولدون و يبغون أحرارا و متساويين في الحقوق، و الفروق الاجتماعية لا يمكن أن تبني إلا على المنفعة العامة " بعدها أكدته المادة الرابعة من إعلان

الفصل الأول : الإطار النظري للتوظيف و الوظيفة العامة

حقوق الإنسان الصادرة سنة 1793 من الدستور الفرنسي وعمته كل دساتير العالم والمواثيق الدولية. ثم أقرته الجمعية العامة لهيئة الأمم المتحدة في الإعلام العالمي لحقوق الإنسان الصادرة سنة 1948 حيث نصت المادة الواحدة والعشرون وفي فقرتها الأولى منه على: "لكل إنسان حق التعلم ... ويجب أن يكون التعليم الفني والمهني بصفة عامة وان يقبل الجميع في التعليم العالي على قدم المساواة على أساس الجدارة ". ومن ثم نصت الدساتير أن ذلك على عدم تفضيل أي طبقة أو فئة على غيرها في شغل الوظائف العمومية, فلكل مواطن الحق في التقدم لشغلها.

إن المفهوم الذي اتخذه مبدأ المساواة في أوروبا كان مفهوما قانونيا ولم يعرف تطبيقا فعليا لأنه كان يشترط فيمن يتقدم لشغل المناصب الشاغرة كل ما يتطلبه القانون من مؤهلات علمية في حين التعليم لم يكن متاحا للجميع بل كان لا يزال يخضع لقيود اجتماعية ومادية ما جعل مبدأ المساواة القانوني مجرد مبدأ نظري ومع مرور السنين عرف هذا المبدأ تحولا جذريا في الدول المتقدمة حيث انتقل من الميدان النظري إلى الميدان التطبيقي و أصبحت المساواة في تولي الوظائف العمومية فعلية وبهذا زال الاحتكار الوظيفي.

وقد كانت الدول الاشتراكية السباقة إلى التطبيق الفعلي لمبدأ المساواة وفي جميع الميادين و خاصة في ميدان الوظيفة العمومية وكان ذلك بطريقة غير مباشرة من خلال تكريسها لمجانية التعليم واجباريته لكافة المواطنين ودون استثناء , هذا بالإضافة إلى إعلانها أن العمل حق و واجب لكل المواطنين القادرين , وبهذا تكون قد أكدت رغبتها في تحقيق مبدأ تكافؤ الفرص , وتحقيق المساواة الفعلية للإتحاق بالوظائف العمومية من خلال إنشاء القطاع العمومي الذي عمل على استيعاب كافة الطاقات البشرية وتوفير فرص العمل للمواطنين ومن الأمور الجديرة بالذكر هي مسألة المساواة بين الرجل و المرأة في شغل وتولي الوظائف العمومية, ففي هذا الصدد نص الإعلان العالمي لحقوق الإنسان على المساواة بين الجنسين في تقلد الوظائف العمومية و أنه لا يجب التمييز بين الأفراد إلا على أساس الجدارة و الاستحقاق , لكن هذا المبدأ لم يطبق فعليا إلى غاية صدور القانون العام للتوظيف العمومي الفرنسي سنة 1946 والذي نص في المادة 07 منه على: "لا يوجد أي تمييز في تطبيق هذا القانون بين الجنسين " .

تطبيق مبدأ المساواة في الجزائر: لقد سعت الجزائر كغيرها من الدول في سبيل بناء منظمات تقوم على مبادئ نظام ديمقراطي أساسه السماح لكل مواطن جزائري بالمساهمة والمشاركة في بناء الوطن والقدرة على تحقيق العدالة الاجتماعية و المساواة ومن اجل تجسيد ذلك نص الميثاق الوطني الصادر سنة 1976 على أن : " تشغيل كل المواطنين القدرين على العمل ضروري لبناء البلد و من مطالب الاشتراكية ¹ " و في مجال المساواة بين الجنسين نص الميثاق الوطني على: " وانطلاقا من مبدأ المساواة بين الجنسين فإن الاشتراكية التي تعترف بالمكانة الأساسية للمرأة... تشجعها على أن تشتغل لان في ذلك مصلحة في المجتمع" .

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

هذا بالإضافة إلى إن دستور 1996 تضمن نصوص قانونية تجسد مبدأ المساواة باعتماده كقاعدة أساسية في تولي الوظيفة العمومية وهذا ما يؤكد أيضا نص المادة 53 من دستور 1996 من خلال تكريسها لمجانية التعليم و إجباريته و يؤكد أيضا نص المادة 55 التي نصت على ما يلي: " لكل المواطنين الحق في العمل " كما عملت النصوص القانونية للوظيفة العمومية على تبني مبدأ المساواة في التوظيف العمومي وذلك منذ الاستقلال والى غاية يومنا ، وهذا ما يؤكد نص المادة 05 من الأمر رقم 66-133 كما يؤكد نص المادة 74 من الأمر رقم 06-03 صراحة حيث نصت على : " يخضع التوظيف إلى مبدأ المساواة في الالتحاق بالوظائف العمومية" .

2- مبدأ الجدارة في التوظيف : يقتضي الرفع من مستوى أداء الإدارة العمومية اختيار أفضل الموارد البشرية القادرة على تحمل مسؤولياتها ، لذا لا بد من وضع نظام يكفل هذا الاختيار ويدعمه فكان مبدأ الجدارة

1- الامر 57-76 المؤرخ في 05 جويلية 1976 المتضمن نشر الميثاق الوطني ، الجريدة الرسمية ، العدد 61 الصادر في 30 جوان 1976 ص 898

الفصل الأول : الإطار النظري للتوظيف و الوظيفة العامة

والاستحقاق الأفضل لتحقيق ذلك. فهو أسلوب اختيار الموظفين العاملين و الاحتفاظ بهم على أساس الصلاحية أو الجدارة و يتميز بعدة خصائص أهمها:

➤ يقتصر التوظيف في الوظيفة العمومية على الموارد البشرية التي تتمتع بالقدرة والكفاءة اللازمة للقيام بأعباء ومسؤوليات الوظيفة العمومية. ،

➤ يتم تعيين لجنة محايدة ومستقلة يعهد إليها بمسؤولية تقدير مدى جدارة المترشحين واختيار أكفأهم.

➤ يتم الاعتماد على المسابقة المفتوحة كأسلوب للكشف عن الكفاءات.

➤ لاعتماد على مبدأ تكافؤ الفرص أمام جميع المواطنين للتنافس على الالتحاق بالوظائف الشاغرة المعلن عنها، فالتمييز لا يكون إلا على أساس الجدارة و الاستحقاق.

➤ الاعتماد على مبدأ الديمومة في تقلد الوظائف العمومية وعدم ارتباطها بالحزب السياسي الحاكم.

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

إن تطبيق مبدأ الجدارة بشكل سليم يؤدي إلى تحسين الأداء و يحقق المصلحة العامة لأن الأداء الفعال لوظائف الإدارة لا يعتمد على كفاءة ما يوضع من نظم إدارية فعالة فحسب وإنما بشكل أوفى يعتمد على كفاءة أولئك الذين يعهد إليهم بتنفيذها لأنه بدون موظف كفاء تظل الإدارة العمومية عاجزة عن تحقيق أهدافها حتى وإن أحسن وضع أنظمتها فيجب أن يحسن اختيار الموظفين لضمان أعمالهم و إلا لبيأت كل خطط الدولة بالفشل وانهار بناؤها تبعاً لذلك فمبدأ الجدارة حقق العديد من المزايا فمن ناحية ساعد على تحقيق الكفاءة في الأداء الإداري عن طريق اختيار الأجدد كما أبعد المحسوبية في التعيين وأكد التزام الموظف بتحقيق الصالح العام، و وسع مبدأ ديمقراطية الإدارة أمام المواطنين دون التفرقة بينهم إلا بالكفاءة و الاستحقاق ويتم تحقيق مبدأ الجدارة عن طريق إجراء الامتحانات و المسابقات من جهة و أجهزة تكلف بتنظيم هذه المسابقات و تقوم بعملية الاختيار و التعيين من جهة أخرى .

الامتحانات والمسابقات:

يعتبر أسلوب الامتحانات والمسابقات أول أسلوب عرفته البشرية لتطبيق مبدأ الجدارة وكان ذلك في عصر إمبراطورية الصين القديمة ووفقا لهذا الأسلوب يتم اختيار الموظفين بواسطة إجراء مسابقات عامة تتكون من مجموعة من الاختبارات التحريرية والعملية والشفوية و الشخصية، يتم بعدها إعداد قوائم بأسماء الناجحين في هذه المسابقات حسب ترتيبهم ومن ثم تعيينهم في المناصب الشاغرة.

إنشاء أجهزة شؤون التوظيف:

في أواخر القرن التاسع عشر قامت الدول الانجلوساكسونية بإنشاء أجهزة مركزية أسندت إليها مهمة تنظيم شؤون التوظيف العمومي تحت اسم " لجان الخدمة المدنية" ويرجع سبب إنشائها إلى تعدد الأحزاب في هذه الدول وما ترتب عنه من صدام حزبي كان أثره واضحا على الوظيفة العمومية فيها، هذا بالإضافة إلى اتساع نشاط الدولة وتنوعه مما جعل مهمة اختبار الموظفين العموميين وتعيينهم يشكل صعوبة فظهرت الحاجة إلى الاستعانة بأجهزة مركزية تضم خبراء ومتخصصين لتولي مهمة تنظيم مسابقات التوظيف ، وقد انتشر هذا النظام في الكثير من دول العام ، فحتى فرنسا التي لا تميل إلى هذا التركيز قد تأثرت به فأخذت بنوع من المركزية في تعيين كبار الموظفين بعدما كان مجلس الدولة ومحكمة المحاسبات ووزارة المالية يقومون بعقد مسابقات لانتقاء كبار موظفيها حتى عام 1945 ، ثم أصبح ذلك يتم عن طريق إجراء مسابقة علمية في مدرسة الإدارة الوطنية الفرنسية.

تطبيق مبدأ الجدارة في الجزائر:

عملت الجزائر كغيرها من الدول إلى تبني مبدأ الجدارة والاستحقاق في التوظيف العمومي لأنها أرادت دائما أن تنهض بمستوى أداء مؤسساتها العمومية وهذا ما يظهر جليا من خلال الأساليب التي اعتمدها الجزائر في اختيار موظفيها العموميين و ذلك منذ صدور أول قانون أساسي عام منظم للوظيفة العمومية سنة 1966 والى غاية صدور آخر قانون في هذا الشأن سنة 2006 حيث تنص المادة 26 من الأمر رقم 66-133 على: "يتم توظيف الموظفين تبعا لإحدى الكيفيتين أو بالكيفيتين معا:

الفصل الأول : الإطار النظري للتوظيف و الوظيفة العامة

- مسابقات عن طريق الاختبارات.

- مسابقات عن طريق الشهادات.

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

- المسابقة على أساس الاختبارات .

- المسابقة على أساس الشهادات بالنسبة لبض أسلاك الموظفين.

- الفحص المهني.

إن مسابقات التوظيف تعتبر من أهم الطرق والوسائل المساعدة على كشف كفاءات و جدارة

المرشحين للوظيفة، فالكفاءة تعني القدرة على تحقيق الأهداف المسطرة من طرف الإدارة .

تمهيد :

أحاط المشرع الجزائري في مجال الوظيفة العامة عملية التوظيف بمجموعة من القوانين و التنظيمات التي يجب على الإدارة العمومية احترامها عند قيامها بعمليات توظيف مواردها البشرية ، و هذا إحقاقاً لمبدأ المساواة ، غير أن المساواة في التوظيف لا تعني السماح لجميع المواطنين بالدخول فيسلك الوظيفة العمومية ، بل وضع المشرع الجزائري مجموعة من الشروط التي يتوجب توفرها فيمن يرغب في شغل وظيفة عمومية ، بالإضافة إلى أجهزة إدارية تسهر على ذلك و هذا حفاظاً على المصلحة العامة .

المبحث الأول : أنماط التوظيف في المؤسسات العامة .

من أجل تحقيق مبدأ الجدارة والاستحقاق تبنى نظام التوظيف في الجزائر أسلوب المسابقات كأساس للتوظيف الخارجي ، كما تبنى أسلوب الترقيّة كأساس للتوظيف الداخلي وهذا من أجل الاستفادة من الكفاءات البشرية التي تحوزها المؤسسات و الإدارات العمومية ، كما أن المشرع الجزائري و تحقيقاً لمبدأي المساواة والاستحقاق قام بإنشاء أجهزة مركزية تعهد إليها مهمة تحديد مختلف الإجراءات المتعلقة بتنظيم مسابقات التوظيف الخارجي كما أنشأ لجاناً و أشرك فيها ممثلين منتخبين عن الموظفين .

المطلب الأول: مسابقات التوظيف الخارجي و كيفية تنظيمها .

إن طريقة التوظيف الخارجي هي إحدى أهم المصادر المعتمدة في إيجاد موظفين يمتلكون الكفاءات والمؤهلات الضرورية لشغل الوظائف الشاغرة، كما يعتبر عاملاً مؤثراً على أداء المؤسسات والإدارات العمومية التي تسعى دائماً للبحث عن أفكار جديدة ومؤهلات متخصصة، ففي هذا المطلب سنستعرض أنواع مسابقات التوظيف الخارجي وكيفية تنظيمها .

الفرع الأول : مسابقات التوظيف الخارجي .

تطرق المشرع الجزائري في المادة 26 من الأمر رقم 66 - 331 والمادة 34 من المرسوم الرئاسي رقم 85 - 59 و كذا في المادة 80 من الأمر رقم 06 - 03 الى مختلف طرق و كفايات الالتحاق بالوظيفة العمومية باستعمال أسلوب المسابقات وحددت على النحو التالي:

- مسابقات على أساس الاختبارات.

- مسابقات على أساس الشهادات.

- الفحوصات المهنية.

إضافة إلى الاعتماد على التوظيف المباشر كأسلوب للتوظيف الخارجي وهذا بالنسبة للمترشحين الذين تابعوا تكوينا متخصصا منصوصا عليه في القوانين الأساسية .

1- مسابقات التوظيف على أساس الاختبارات:

يتم اختيار وانتقاء أفضل المترشحين على أساس المسابقة من خلال إجراء اختبار مسبق ، ويكون النجاح في الامتحان أو الاختبار هو الفيصل النهائي للتعيين في الوظيفة العمومية ، فالإدارة تعلن عن حاجتها لشغل بعض المناصب وتضع المواصفات والشروط المطلوبة، ثم تقوم بإجراء امتحان للمتقدمين وبناء على نتيجة الامتحان يتم تصنيف المترشحين حسب العلامات و النتائج التي تحصلوا عليها وهكذا يتم توظيف العدد المحدد من المترشحين طبقا لاحتياجات المؤسسة العمومية المعنية بعملية التوظيف أو بالنظر إلى المناصب الشاغرة و المراد شغلها .

2- مسابقات التوظيف على أساس الشهادة :

في هذا النوع من المسابقات يكون للمؤهل أو الشهادة التي حصل عليها المترشح دور في التعيين فالمؤسسة أو الإدارة العمومية تقوم بالإعلان عن حاجتها لشغل بعض المناصب الشاغرة ، ولكن التعيين لا يعتمد فقط على نتيجة امتحان المسابقة بل تجمع المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية بين درجات الشخص في المؤهل الحاصل عليه ، والدرجات التي حصل عليها في امتحان المسابقة،

الفصل الثاني : أنماط و أجهزة التوظيف في المؤسسات العمومية

ويعتمد هذا النمط من التوظيف على خمسة معايير لانتقاء المترشحين حددتها المادة 04 من المرسوم التنفيذي رقم 95-293 و تتمثل هذه المعايير في:

- ملائمة مؤهلات تكوين المترشح مع متطلبات السلك أو الرتبة المطلوبين في المسابقة.
- تكوين مستوى أعلا من الشهادة المطلوبة للمشاركة في المسابقة.
- الأعمال والدراسات المنجزة عند الاقتضاء.
- الخبرة المهنية.
- نتائج المقابلة مع لجنة الاختيار.¹

3-مسابقات التوظيف على أساس الفحوصات المهنية: يعتبر التوظيف عن طريق الفحوصات المهنية أحد أنماط التوظيف التي نصت عليها بعض النصوص القانونية الأساسية الخاصة، ولا يختلف هذا النمط من التوظيف كثيرا عن الكيفية التي يتميز بها التوظيف عن طريق المسابقة على أساس الاختبارات ، وقصد تجنب الإعادة في الشرح ارتأينا أن نتطرق فقط إلى نقاط الاختلاف التي يتميز بها هذا النمط من التوظيف عن نمط المسابقة على أساس الاختبارات.

- تجري الفحوصات المهنية للتوظيف الخارجي للعمال المهنيين و سائقي السيارات و الحجاب على مستوى مراكز التكوين المهنية التي تقوم بالتكوين في الاختصاص المعني.
- يتم فتح وتنظيم الفحص المهني في حدود 3 0 أشهر.
- يتم الإشهار عن الفحوص المهنية عن طريق إصاق الإعلانات لهذا النمط من التوظيف على مستوى وكالة التشغيل وعلى مستوى المؤسسة أو الإدارة المعنية وكذا مركز أو مراكز الامتحان.

4- مسابقات التوظيف المباشر على أساس الشهادة: يندرج هذا النمط من التوظيف ضمن التوظيف المباشر دون الحاجة إلى إجراء مسابقة، حيث تكون الشهادة هي الأساس في هذا النوع من التوظيف، وقد

1-المرسوم التنفيذي رقم 95-293 ص 8 .

الفصل الثاني : أنماط و أجهزة التوظيف في المؤسسات العمومية

نصت عليه المادة 34 من المرسوم رقم 85-59 كما نصت عليه المادة 80 من الأمر رقم 06-03 في بندها الرابع و الذي نص على: "...التوظيف المباشر من بين المترشحين الذين تابعوا تكويننا متخصصا منصوبا عليه في القوانين الأساسية لدي مؤسسات التكوين المؤهلة¹" يخص هذا النوع من التوظيف الأشخاص الذين تابعوا دراستهم في المدارس المؤهلة قانونيا مثل : الأشخاص الذين تابعوا دراستهم في المدرسة الوطنية للإدارة (ENA) أو المدرسة العليا للأساتذة (ENS).

إن توفير الموارد البشرية التي تحتاجها المؤسسات و الإدارات العمومية يعتمد على المصدر الخارجي من خلال تنظيم مسابقات التوظيف ، غير أن هذا لا يعني أن المصدر الخارجي هو المنبع الوحيد لتلبية احتياجات المؤسسات و الإدارات العمومية من الموارد البشرية بل يمكنها سد حاجياتها من مصدرها الداخلي من خلال قيامها بترقية من هم أهل لتولي المناصب الشاغرة بها و عليه ففي المطلب الموالي سنتطرق إلى كيفية تعبئة المناصب الشاغرة بالمؤسسات و الإدارات العمومية الجزائرية من خلال لجوئها إلى المصدر الداخلي .

الفرع الثاني : كيفية تنظيم مسابقات التوظيف الخارجي .

1- مسابقات التوظيف على أساس الإختبارات : يتم تنظيم هذا النوع من المسابقات من خلال المرور بمرحلتين :

أ-المرحلة الأولى: بعد المصادقة على المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية يمكن للسلطة التي لها صلاحية التعيين وفق أحكام المرسوم التنفيذي رقم 90-99 المؤرخ في 27 مارس 1990 والمتعلق بسلطة التعيين والتسيير الإداري إزاء موظفي و أعوان الإدارات المركزية و البلديات ، وكذا المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري التابعة لها فتح مسابقة على أساس الاختبار بقرار أو مقرر حسب الحالة (مركزية ، محلية) والذي ينبغي أن تبلغ به المصالح المركزية أو المحلية (حسب الحالة) للوظيفة العمومية في أجل عشرة (10) أيام من تاريخ التوقيع عليه ويجب أن تبدي المصالح

1-الامر 03-06 ، مرجع سابق ، ص 9 .

الفصل الثاني : أنماط و أجهزة التوظيف في المؤسسات العمومية

المركزية أو المحلية رأبها حول مدى مشروعية القرار أو المقرر في أجل لا يتعدى خمسة عشر(15) يوم من تاريخ التوقيع عليه وهذا طبقا لما نصت عليه المادة05من المرسوم رقم 95-392كما يتعين على المؤسسات و الإدارات العمومية إرفاق قرارات أو مقررات فتح المسابقات والاختبارات المهنية ببطاقة معلوماتية .

ثم يأتي بعد ذلك عملية الإشهار عن فتح مسابقة على أساس الاختبار كما يلي : "يتم الإشهار وجوبا في الصحافة المكتوبة وذلك في يومية وطنية باللغة العربية وأخرى باللغة الفرنسية ، ويجب ألا تتجاوز المدة الفاصلة بين الإشهار الأول والإشهار الثاني خمسة أيام¹، كما يجب إلصاق إعلان التوظيف عن طريق المسابقة على أساس الاختبار في مقر المؤسسة المعنية بالتوظيف ، وكذا بمقر مركز أو مراكز الامتحان، ومن جهة أخرى يتعين على المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية إجراء إشهار المسابقات و الاختبارات المهنية أيضا على موقع الانترنت الخاص بالمديرية العامة للوظيفة العمومية".

يشرع المترشحون في إرسال أو إيداع ملفات ترشحهم ابتداء من أول إشهار وترفض الإدارة المعنية تلقائيا كل الملفات التي تصلها بعد الأجل المحدد (45يوما).

و بعد انتهاء المدة المخصصة لاستلام ملفات الترشح يتم غلق سجل ملفات الترشح الذي تم فتحه لهذا الغرض و يتم استدعاء اللجنة التقنية المكلفة باختيار المترشحين المقبولين للمشاركة في المسابقة لتقوم بدراسة ملفات المترشحين و التأكد من مطابقة الوثائق المرفقة بها للوثائق المطلوبة ، كما تتأكد من شهادات المترشحين ، ويتم تدوين عملية دراستها للملفات في محضر مؤرخ و ممضي من قبل أعضائها ،وينشر هذا المحضر إجباريا عن طريق الإلصاق في مقر المؤسسة أو الإدارة المعنية

1- التعليمات الوزارية المشتركة رقم 08 المؤرخة في 26 ماي 2008 التي تعدل و تتمم التعليمات الوزارية المشتركة رقم 08 المؤرخة في 16 اكتوبر 2004 المتعلقة بكيفية تنظيم و اجراء المسابقات الامتحانات و الاختبارات المهنية ، ص 194.

الفصل الثاني : أنماط و أجهزة التوظيف في المؤسسات العمومية

و يحتوي المحضر على:

- أسماء المترشحين المقبولين للمشاركة في المسابقة.

- أسماء المترشحين الذين رفضت ملفاتهم مع تبيان سبب الرفض .

ترسل نسخة من محضر اجتماع اللجنة التقنية في حدود 08 أيام من التوقيع عليه إلى مصالح الوظيفة العمومية حسب الحالة مرفقا بنسخ من الإعلانات الإشهارية للتوظيف و تقوم المؤسسة أو الإدارة المعنية بتبليغ المترشحين المقبولين في ظرف 15 يوما على الأقل قبل التاريخ المحدد لإجراء المسابقة المفتوحة ، هذا إلى جانب تبليغ المترشحين غير المقبولين مع اطلاعهم بسبب الرفض و إعلامهم بحقهم في الطعن أمام مصالح الوظيفة العمومية في أجل 10 أيام على الأقل قبل إجراء الاختبارات الكتابية ، و يتم تسجيل الطعون في سجل مكتب التنظيم في سجل مفتوح خصيصا لهذا الغرض و يكون الطعن أمام لجنة خاصة ، تقوم هذه اللجنة بدراسة كافة الطعون وفي حالة قبولهم يتم استدعاء المترشحين المعنيين للمشاركة في المسابقة المعنية.

ب- المرحلة الثانية : يقوم ممثل المؤسسة أو الإدارة المعنية بالاتصال بالمؤسسة المخول لها قانونا بتنظيم المسابقات على أساس الاختبار ويرسل إليها ملف المسابقة من أجل أن تباشر بإجراءات التحضير للمسابقة، وتحسبا للاختبارات الكتابية تجتمع اللجنة المكلفة باختبار المواضيع حيث يقوم كل عضوا من أعضائها باقتراح ثلاثة مواضيع مختلفة في كل مادة، يختار رئيس المركز عن طريق القرعة موضوعين لكل مادة ، وهنا نشير إلى أن أعضاء اللجنة يجب أن لا يكونوا معنيين بالمسابقة أو لهم صلة قرابة مباشرة مع أحد المترشحين .

عند الانتهاء من الاختبارات الكتابية ومن تصحيحها تجتمع لجنة القبول على مستوى مركز الامتحان وتتحقق من مدى مطابقة نقاط المترشحين المقبولين في الاختبارات الكتابية أي الذين تحصلوا على معدل عام يساوي أو يفوق 20/10 ودون الحصول على علامة إقصائية .و يتم تدوين

الفصل الثاني : أنماط و أجهزة التوظيف في المؤسسات العمومية

أشغال اللجنة في محضر يوقع عليه جميع الأعضاء ، وتسلم نسخة منه إلى ممثل المؤسسة أو الإدارة المعنية وهنا تجدر بنا الإشارة إلى أن حق الطعن في بعض المواد المتعلقة بالاختبارات والامتحانات الكتابية الذي كان يتمتع به المترشحون للمسابقات على أساس الاختبارات والامتحانات المهنية قد تم إلغائه ابتداء من 3 ماي 2006.

يقوم مسؤول المؤسسة أو الإدارة المعنية باستدعاء المترشحين المقبولين في الاختبارات الكتابية في أجل لا تقل عن 15 يوما ودون أن تتجاوز شهرين.

يتم انتقاء أعضاء لجنة اختيار مواضيع الاختبار الشفوي من طرف رئيس المركز من بين أساتذة المركز أو أي شخص يتمتع بالكفاءة والمؤهلات المطلوبة في المواد المعنية على أن لا يكون لأعضاء اللجنة أي صلة بأحد المترشحين ، وبعد الانتهاء من الاختبار الشفوي تدون العلامات على كشف ممضي من طرف الممتحنين وتكف الأمانة التقنية بتدوين علامات الاختبارات الكتابية والشفوية على كشف النقاط وحساب المعدل العام لكل مترشح ، كما تعد القائمة الاحتياطية حسب درجة الاستحقاق المترشحين الذين لم يحصلوا على علامة إقصائية وتحصلوا على معدل يفوق أو يساوي 10/20، بعدها يتم استدعاء اللجنة المكلفة بإعلان النتائج النهائية للمداولة ،حيث تقوم هذه اللجنة بالتحقق من كافة الإجراءات المتبعة من بداية المسابقة والى غاية الإعلان عن النتائج .

ويتم الإعلان عن الناجحين بصفة نهائية حسب درجة الاستحقاق وفي حدود المناصب المالية المفتوحة لهذا الغرض ، كما يتم تحديد القائمة الاحتياطية ، في حالة وجود مترشحين تحصلوا على نتائج متساوية يمكن الفصل بينهم على أساس المقياسين التاليين:

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

الفصل الثاني : أنماط و أجهزة التوظيف في المؤسسات العمومية

وفي حالة عدم الفصل رغم تطبيق المعيارين المذكورين أعلاه يمكن تطبيق ترتيب حسب الأولوية بالمعايير التالية:

- تقدير الشهادة أو المؤهل.

- أقدمية الشهادة .

- المترشح الأكبر سناً¹ .

تدون أشغال اللجنة في محضر موقع من قبل كافة أعضائها لتقوم المؤسسة أو الإدارة المعنية بنشر النتائج النهائية للمسابقة عن طريق الإلصاق، ثم تقوم بإرسال محضر الإعلان عن نتائج الاختبارات الكتابية وكذا كشف نقاط الاختبار الشفهي إلى مصالح الوظيفة العمومية (حسب الحالة) في أجل أقصاه 08 أيام ابتداء من تاريخ التوقيع عليه . يتعين على المؤسسة أو الإدارة المعنية أن تقوم باستدعاء المترشحين الناجحين نهائيا في أجل أقصاه 08 أيام من تاريخ إمضاء المحضر المذكور أعلاه .

يتم تنصيب المعنيين وجوبا في وظائفهم في أجل أقصاه شهر واحد ابتداء من تاريخ التوقيع على محضر الإعلان عن النتائج النهائية ، وهكذا فإن قرارات تعيين المترشحين تسري ابتداء من تاريخ تنصيبهم، و تجدر الإشارة إلى أنه في حالة عدم استجابة أحد المترشحين الناجحين للاستدعاء الذي تلقاه من طرف المؤسسة أو الإدارة المعنية خلال شهر من تاريخ تبليغهم يتم استبدالهم مباشرة بأول مترشح مسجل في القائمة الاحتياطية والتي تبقى سارية المفعول إلى غاية تاريخ 31 ديسمبر من السنة المعنية .

2- مسابقات التوظيف على أساس الشهادة : تنظم المسابقة على أساس الشهادات في أجل لا يتعدى ثلاثة أشهر ويتشكل لهذا الغرض لجنة المحادثة مع المترشحين تتكون من:

- ممثل الإدارة المعنية رئيسا.

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

1- المنشور رقم 14 المتعلق بالمترشحين المتساويين في الترتيب في المسابقات و الامتحانات و الاختبارات المهنية الصادر عن المديرية العامة للوظيفة العمومية بتاريخ 29 افريل 2006 ، ص 50.

الفصل الثاني : أنماط و أجهزة التوظيف في المؤسسات العمومية

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

تقوم اللجنة بمقابلة المترشحين بعد استدعائهم من قبل المؤسسة أو الإدارة المعنية ويتم تقييمهم بين صفر(0) وأربع (4) نقاط على الأكثر ، وتدون أشغال اللجنة في محضر موقع من طرف أعضائها و يرسل إلى مسؤول الإدارة أو المؤسسة المعنية الذي يقوم بإدراجه في ملف المسابقة .

بعد الانتهاء من عملية إجراء المحادثة يقوم مسؤول المؤسسة أو الإدارة المعنية باستدعاء اللجنة المكلفة بالإعلان عن النتائج النهائية لتقوم بدراسة ملفات المترشحين المقبولين ، بعدها يتم تنقيط ملفات المترشحين للمسابقة على أساس الشهادة ، ويتم جمع النقاط التي حصل عليها كل مترشح في المعايير الخمسة المشار إليها سابقا ، وبعدها يتم تدوين أشغال اللجنة المكلفة بإعلان النتائج النهائية في محضر وتحضر قائمة الناجحين حسب درجة الاستحقاق ، يتم توقيع هذا المحضر من قبل أعضاء اللجنة و تسلم نسخة منه إلى مصالح الوظيفة العمومية في أجل أقصاه 08 أيام من تاريخ إمضاء المحضر ، ليتم بعدها إخطار المترشحين الناجحين في أجل أقصاه 08 أيام من تاريخ الإمضاء على محضر الإعلان عن النتائج النهائية ، و يجب على المترشح أن يلتحق بمنصب عمله في ظرف شهر على الأكثر و إلا تم استبداله بمترشح من القائمة الاحتياطية حسب درجة الاستحقاق.

3- مسابقات التوظيف على أساس الفحوصات المهنية :و يتم الفحص فيها على أساس المواد التالية:

أ. بالنسبة لرتبة العمال المهنيين:

- اختبار تطبيقي يحتوي على عدة فحوص ترمي إلى تقييم مؤهلات المترشح لمنصب العمل المعني ، مدته ساعتين ، بمعامل 3 0 ، النقطة الإقصائية أقل من 6 / 2.
- اختبار شفوي لمدة 30 دقيقة ، بمعامل واحد 01.

ب. بالنسبة لرتبة حاجب:

- اختبار كتابي في الثقافة العامة ، ويهدف إلى تقييم المعلومات العامة للمترشح لمدة ساعتين وبمعامل إثنين 02.

الفصل الثاني : أنماط و أجهزة التوظيف في المؤسسات العمومية

ت. بالنسبة لسائقي السيارات من الصنف الأول و الثاني :تتكفل بهذا النوع من الفحص المهني مديريات النقل على المستوى الولائي و يتضمن:

- اختبار شفوي في الثقافة العامة معامل 02 .
- اختبار شفوي في مادة ميكانيك السيارات للفئة المعنية معامل 02 .
- اختبار شفوي في قانون المرور معامل 03 .
- اختبار تطبيقي في مادة السياقة للفئة المعنية معامل 04 .

4- مسابقات التوظيف المباشر على أساس الشهادة :

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

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

المطلب الثاني : طريقة التوظيف الداخلي .

يعتبر الموظفون الحاليون بالمؤسسة من أهم المصادر التي يعتمد عليها في شغل المناصب الشاغرة لديها، فإذا شغرت وظيفة معينة فإنه يجب الإعلان عنها داخل المؤسسة، عن طريق الترقية حيث تشكل الترقية دعامة أساسية في مسار المهني للموظف وحدثا هاما في حياته المهنية ، ويتجسد ذلك من خلال آلياتها التي تسمح بضمان تساوي حظوظ الموظفين في الصعود إلى إحدى رتب السلم الوظيفي و تشكل حافزا لتقديم الأحسن من قبلهم والإخلاص في عملهم وتطوير أدائهم الوظيفي .

و يمكن تقسيم هذا المطلب إلى فرعين حيث نتناول فيه مفهوم الترقية و أهميتها وإلى أنواع الترقية.

الفرع الأول : مفهوم الترقية و معاييرها .

1 - مفهوم الترقية :

أ- الترقية لغة: الترقية هي اسم من فعل رقى , يرقى , ترقية , ويقصد بها رفع الشخص أو عدة أشخاص من مرتبة إلى مرتبة أعلى , وقد يمس هذا الرفع عدة جوانب كالجانب الاجتماعي, والجانب الاقتصادي . فترقية شخص أو عدة أشخاص كتعيين بعض الأشخاص الذين لهم مكانة في بلدتهم كأعيان لها.

ب- الترقية اصطلاحا: يقصد بالترقية من الناحية الاصطلاحية انتقال الموظف من وضعية إلى وضعية أخرى ذات مستوى أعلى ومرتبة أعلى حاليا ومستقبلا كما قد تصحب هذه الترقية بزيادة في الامتيازات الوظيفية كالتغيير في طبيعة الأعمال و درجة المسؤولية ومجال السلطة ، فالموظف يبدأ حياته المهنية في ادنى درجات السلم الوظيفي , ثم يعلو مركزه ويزداد دخله و الترقية هي أمر مرغوب فيه بالنسبة للفرد داخل المجتمع وتعتبر جزءا من ثقافة المجتمعات.

2- معايير الترقية:

تعتبر الترقية من الطرق الأساسية التي تميز وتطور قابليات الأفراد العاملين في المؤسسة دون اللجوء إلى ملئ المناصب الشاغرة من الخارج , ومن المعروف أن المناصب العليا قليلة العدد حصرا مع المستويات الإدارية الوظيفية الأخرى لذلك يكون العرض اكبر من الطلب مما يتطلب استخدام معيار مناسب يتم على أساسه توزيع الفرص المحددة على الأعداد الكبيرة من الأفراد لها وهناك ثلاثة معايير للترقية وهي :

أ- الترقية على أساس الأقدمية : "الأقدمية هي الفترة التي قضاها الموظف في وظيفته الحالية بصفة خاصة، والفترة التي قضاها في خدمة المنظمة حاليا"¹ وبموجب هذا المعيار تقوم المؤسسة بترقية الموظفين الذين يكتسبون سنوات عمل اكبر في المؤسسة ويعود تفضيل المؤسسات لهذا الأسلوب في الترقية للأسباب التالية:

- تعتقد هذه المنظمات إن هناك ارتباطا مباشرا بين الأقدمية والكفاءة.
- يعتبر هذا المعيار أكثر موضوعية من غيره خاصة إذا وجد مجال لتحيز الرؤساء وعدم عدالتهم في التقييم مما يعني أن الأخذ بمعيار الأقدمية في الترقية يقضي على كل المعايير الشخصية والاجتماعية والسياسة والوساطة.
- إن هذا المعيار قد يتماشى مع تقاليد المجتمع وقيمه , حيث يكون لعامل السن تقديره وأهميته.
- خلق الولاء والانتماء للمؤسسة حيث إن الترقية على أساس الأقدمية تعتبر بمثابة تقدير من جانب المؤسسة لسنوات الخدمة التي قضاها الموظف في المؤسسة .
- إن إتباع هذا الأسلوب يجعل الإدارة حريصة ومهتمة بتدريب وتنمية كفاءة الموظفين.

1-بومنة فطيمة " سيرورة عملية التوظيف و الاختبار المهني في المؤسسة الجزائرية" مذكرة ماجستير ، جامعة الجزائر 2005.

الفصل الثاني : أنماط و أجهزة التوظيف في المؤسسات العمومية

لكن غالبا ما تكون هذه الدواعي مشكوك في صحة أساسها، ولذلك فان الاعتماد على الأقدمية في الترقية لوحدها يؤكد على صفة الجمود على مستوى الجهاز الوظيفي الإداري وهي لا تقل شانا عن الوساطة والمحسوبية لأنها قد تتسبب في عزوف أهل الكفاءة عن العمل بالجهاز الإداري.

ب- الترقية على أساس الكفاءة : لابد من الأخذ بمبدأ الكفاءة ليتم اتخاذ القرار العادل في الترقية ، بحيث يمكن وضع الشخص المناسب وفقا لقدراته ومهارته في المكان المناسب ،فالترقية تهدف إلى تشجيع الموظفين الذين يبذلون جهودا اكبر من غيرهم و يمتلكون مهارات و معارف أعلى تساهم في ارتفاع المردودية، ومن المزايا التي يحققها هذا الأسلوب:

- اجتذاب أكثر العناصر كفاءة للعمل في المؤسسة .

- توفير الحوافز ليبذلوا مجهودا اكبر من وظائفهم.

- ضمان استمرار أصحاب الكفاءة في المؤسسة وعدم تركهم لها.

ولكن هذا الأسلوب السابق لا يخلو من السلبيات والانتقادات التي ينصب بعضها على المعايير المستخدمة في قياس كفاءة الأفراد، و التي يصعب وضعها لقياس الكفاءة لبعض الوظائف مثل : الوظائف التي تتطلب مهارات ذهنية (وظائف قيادية ، وظائف خدمتية)، كما يصعب التنبؤ بقدرة الموظف على أداء أعباء ومسؤوليات الوظيفة الجديدة .

ت - الترقية على أساس الأقدمية و الكفاءة : يعتمد هذا المعيار على المزج ما بين أسلوب الترقية على أساس الأقدمية و الترقية على أساس الكفاءة بهدف الاستفادة من مزايا كل منهما وتجنب عيوب التطبيق المطلق لكل من أسلوب الأقدمية والكفاءة ومن مزايا هذا المعيار في الترقية انه يكفل إتاحة الفرصة للكفاءات وفي نفس الوقت يراعى اعتبار الأقدمية ،حيث يكون للموظفين القدامى نصيب من الفرص المتاحة للترقية.

الفصل الثاني : أنماط و أجهزة التوظيف في المؤسسات العمومية

و لنجاح نظام الترقية يجب مراعاة النواحي التالية:

➤ ضرورة وجود توصيف دقيق للوظائف يوضح مسؤولية الوظائف والشروط الواجب توفرها فيمن سيشغلها .

➤ ضرورة وضع قواعد واضحة للترقية من وظيفة إلى أخرى ، وأن تكون هذه القاعدة معروفة لكل الموظفين بالمؤسسة .

➤ ضرورة وجود برنامج لتدريب و تنمية الموظفين، الذين يصلحون للترقية إلى وظائف أخرى .

➤ ضرورة تعريف الموظفين بمجالات الترقية المتاحة في المستقبل في المؤسسة¹ .

وقد فرق المشرع الجزائري في الأمر رقم 03-06 بين الترقية في الدرجة والترقية في الرتبة، حيث عرفت المادة 106 من الأمر 03-06 الرقية في الدرجات في ما يلي: " تتمثل الترقية في الدرجات في الانتقال من درجة إلى الدرجة الأعلى منها مباشرة...² "، كما عرفت المادة 107 من الأمر رقم 03-06 الترقية في الرتبة كما يلي : " تتمثل الترقية في الرتبة في تقدم الموظف في مساره المهني وذلك بالانتقال من الرتبة إلى الرتبة الأعلى مباشرة في نفس السلك أو في السلك الأعلى مباشرة³ " وهناك اختلاف واضح بين التدرج والترقية فالترقية تتم بقرار انسيابي من السلطة الإدارية المختصة ، فهي تتم بواسطة السلطة التقديرية للإدارة وليست حتمية أي لا تتم بمجرد مرور الأقدمية المطلوبة كالتدرج ، حيث يراعي في منح الترقية في الرتبة كفاءة الموظفين ، وتميزهم في الأداء ودقة العمل ، الانتظام، ودرجة انضباطهم ، و يعبر عن كفاءة الموظف لاستحقاق الترقية بعلامات لتمييز الكفاءة المهنية تقديرها .

1-بن عيسى الشريف عبد القادر " تقييم مستوى استخدام التسيير الاستراتيجي للموارد البشرية في الإدارات العمومية الجزائرية "، مذكرة ماجستير في علوم التسيير ، كلية العلوم الاقتصادية و علوم التسيير جامعة الجزائر 2008، ص 86 .
2-المادة 106 من الأمر 03-06 المؤرخ في 15 جويلية 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية .
3-المادة 107 من نفس الأمر السابق .

الفرع الثاني : أهمية الترقية و أنواعها .

1- أهمية الترقية :

تعتبر الترقية عملية مهمة لكل من المؤسسة والموظفين فيها، وهذا نظرا لما تحققه من منفعة تعود على كلا الطرفين، و يتضح ذلك من خلال استعراض النقاط التالية:

● للترقية دور هام في تطور الأداء وتحفيز الموظف لبذل مجهود اكبر في أداء المهام والمسؤوليات المنوطة به ، فالموظف وفي أي مؤسسة لا يسعى فقط إلى الحصول على مقابل مادي وإنما أيضا يطمح إلى الوصول إلى أعلى المناصب التي تمكنه من تحقيق مكانة أفضل داخل البناء الوظيفي للإدارة وتضمن لهل استقرار والأمن الوظيفيين واستمرار الخبرة ، كما تمكنه من إشباع رغباته نحو التقدم والارتقاء إلا مستويات مادية واجتماعية أفضل وبالتالي تقديم الأفضل في سبيل تحقيق أهداف المؤسسة .

● يهدف برنامج الترقية الواضح والجيد إلى التوصل لمستوى عال من الرضا بين الموظفين عن الجوانب التالية¹:

- الرضا عن الوظيفة.
- الرضا عن الراتب .
- الرضا فرص النمو والارتقاء الوظيفي.
- الرضا عن أسلوب الإشراف وقيادة.
- الرضا عن مجموعة العمل .
- الرضا عن نواحي الاجتماعية.

1- مصطفى نجيب شويش ، إدارة الموارد البشرية ، الطبعة الثالثة ، دار الشروق للنشر و التوزيع عمان 2005 ، ص 276.

الفصل الثاني : أنماط و أجهزة التوظيف في المؤسسات العمومية

- الترقية هي مصدر من مصادر انتقاء الموظفين لشغل الوظائف العمومية، فهي تساهم في تغطية احتياجات الإدارة العمومية من الطاقات البشرية من حيث النوع والكم كما أن وجود نظام مخطط ومعروف للترقية في المؤسسة يعتمد على أساس معايير موضوعية تمكن إدارة المؤسسة من تحقيق أهدافها فيما يتعلق بسياسة التوظيف وذلك بسبب إقبال عدد كبير من الأفراد الراغبين في العمل على الالتحاق بهذه المؤسسة من أجل الاستفادة من ميزات العمل فيها والتي يشكل نظام الترقية فيها احد عوامل الجذب.

- تساهم الترقية في توسيع دائرة المنافسة الداخلية على المناصب فهي تسمح للإدارة بتحسين مستوى أدائها، كما تسمح للموظف بتحسين مستواه المهني لذا يمكن القول أن الترقية هي أداة من أدوات تحقيق الملائمة بين أهداف المؤسسة و طموحات الموظفين ، وهي في نفس الوقت تحقق مبدأ ترقية الفرد المناسب في المنصب المناسب وفي الوقت المناسب.

من خلال ما سبق نستخلص أن الترقية تبقى هدفا وغاية يسعى الموظفون دائما لنيلها وهذا نظرا لما تنطوي عليه الأخيرة من مزايا ، وتتعد أنواع أنظمة الترقية من مؤسسة إلى أخرى ، وكما سبق وشرنا فإن المشرع الجزائري أخذ بنظام الترقية كنمط للتوظيف الداخلي على مستوى الوظيفة العمومية ، ميز بين عدة أنواع لأنظمة الترقية، وعليه ففي الفرع الموالي سنتطرق إلي شرح مختلف أنواع الترقية التي جاءت بها النصوص القانونية المنظمة للوظيفة العمومية في الجزائر .

2- أنواع الترقية .

1) الترقية في الدرجة (التدرج الوظيفي) :

يقصد بالترقية في الدرجة انتقال الموظف من درجة إلى درجة أخرى تعلوها مباشرة في ذات الرتبة ، وذلك بعد توفر شرط الاقدمية المطلوبة في السنة المعنية ، وتبعا لتتقيط السلطة التي

الفصل الثاني : أنماط و أجهزة التوظيف في المؤسسات العمومية

لها صلاحية التعيين ، أو بعد إجراء دورة التكوين مما يعني إن الموظفين الذين لا يتوفر فيهم شرط الاقدمية و خضعوا لدورة تكوينية تؤهلهم مدتها للوصول إلى الأقدمية المطلوبة للانتقال إلى درجة أعلى فإنه يمكن ترفيئهم في الدرجة.

تجدر الإشارة إلى أن الترقية في الدرجة لا يترتب عنها تغيير في الوظيفة التي يمارسها الموظف بل يترتب عليها فقط زيادة في الراتب ، فضلا عن كون أن الترقية حق من حقوق الموظف وهي تمنح بقوة القانون بعد توفر شرط الأقدمية مع الأخذ بعين الاعتبار تنقيط السلطة المعنية.

لقد نصت جميع النصوص القانونية المنظمة للوظيفة العمومية في الجزائر على الترقية في الدرجة ومنها الأمر رقم 06-03 الذي نص في المادة 106 منه على هذا النوع من الترقية كما يلي : " تتمثل الترقية في الدرجات في الانتقال من درجة إلى الدرجة الأعلى مباشرة، و تم بصفة مستمرة حسب الوثائق و الكيفيات التي تحدد عن طريق التنظيم¹."

و إذا كانت الترقية في الدرجة تتمثل في الانتقال من درجة إلى درجة أعلى مباشرة، فإنها تتم بصفة مستمرة حسب ثلاثة وتائر و هي؛ المدة الدنيا، المدة المتوسطة، و المدة القصوى هذه التوائر تتوزع على اثني عشر (12) درجة. و يتضح ذلك من خلال الجدول التالي :

الجدول رقم 01² :

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

1-الامر 03-06 مرجع سابق ص 10.

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

الفصل الثاني : أنماط و أجهزة التوظيف في المؤسسات العمومية

أ- شروط الترقية في الدرجة: يتجسد تعويض الخبرة في زيادة استدلالية تبعاً لوتيرة الترقية، و يشترط على الموظفين من أجل الانتقال إلى الدرجة التي تعلوها مباشرة أن تتوفر فيهم الشروط القانونية المعمول بها و هي الأقدمية التي تتراوح ما بين سنتين و ستة أشهر كحد أدنى، و ثلاث سنوات و ستة أشهر كحد أقصى للانتقال من درجة إلى درجة أخرى تعلوها مباشرة ، توزع سنوات الأقدمية على ثلاث وتائر هي المدة الدنيا، المدة المتوسطة ، و المدة القصوى و تكون تباعاً حسب النسب: أربعة (04)، أربعة (04)، واثان (02) من ضمن عشرة (10) موظفين، وهذا يعني ترقية أربعة (04) موظفين على أساس المدة الدنيا، و أربعة (04) موظفين على أساس المدة المتوسطة، و موظفين (02) على أساس المدة القصوى ، و هذا طبقاً لما نصت عليه المادة 12 من المرسوم رقم 304-07 التي نصت على: "يستفيد الموظف من الترقية في الدرجة إذا توفرت لديه في السنة المعتمدة الأقدمية المطلوبة في المدة الدنيا ، المتوسطة أو القصوى ، و تكون تباعاً حسب النسب 4 ، 4 ، 2 من ضمن عشرة (10) موظفين"¹.

ب- إجراءات الترقية في الدرجات : تمر عملية الترقية في الدرجات بعدة اجراءات و مراحل هي :

- تقوم الإدارة المستخدمة في نهاية السنة بتحضير بطاقات التنقيط السنوية لجميع الموظفين و إرسالها إلى مسؤوليهم المباشرين المشرفين عليهم لمنحهم نقطه مرقمة يرفقها التقدير العام الذي يبين القيمة المهنية لكل موظف و طريقة أدائه لمهام و واجبات وظيفته .
- يطلع الموظف على النقطة المرقمة فقط و يمضي على بطاقة التنقيط، كما يمكنه تقديم ملاحظاته بشكل كتابي على بطاقة التنقيط، أما فيما يتعلق بالتقدير العام فيقدم إلى اللجنة المتساوية الأعضاء المختصة.
- بعد إرسال بطاقة التنقيط السنوية إلى الإدارة المستخدمة، ترفق بآخر مستخرج أو قرار ترقية الموظف في الرتبة، و كذا بقرار منحه أقدمية الجنوب أو قرار الإحالة على الاستيداع إن وجد

1-المرسوم الرئاسي رقم 304-07 ، المرجع السابق ، ص 12.

الفصل الثاني : أنماط و أجهزة التوظيف في المؤسسات العمومية

وترتب حسب الأسلاك و الرتب، و داخل كل رتبة يتم ترتيبهم حسب الدرجات المشغولة، و يحدد عدد كل درجة لوحدها، و ترتب حسب النقاط المحصل عليها، ثم يتم إعداد جدول الترقية الذي يجب أن يتوقف بتاريخ

1 3 ديسمبر من السنة الماضية .

• يقوم رئيس اللجنة المتساوية الأعضاء باستدعاء الأعضاء، و يحدد جدول أعمال اللجنة و اليوم الذي تجتمع فيه.

• تعمل اللجنة المتساوية الأعضاء على دراسة جميع الملفات المرفقة بجدول الترقية المعد إلى غاية 31 ديسمبر من السنة السابقة، و على إثر هذه الدراسة يحرر كاتب اللجنة محضر الاجتماع الذي يتم إمضاؤه من طرف جميع أعضاء اللجنة المتساوية الأعضاء، بعد ذلك يقدم قرار المصادقة على المحضر المعني إلى السلطة التي لها صلاحية التعيين للتوقيع عليه، و عند الانتهاء من هذه العملية، يتم استخراج نسخ قرارات الترقية الفردية لكل موظف و إبلاغها للمعنيين. تتم الترقية في الدرجة بالنسبة للموظفين الذين يمارسون وظائف عليا في الدولة و الموظفين الذين يشغلون مناصب عليا في رتبهم الأصلية على المدة الدنيا بقرار أو مقرر فردي دون التسجيل في جدول الترقية، كما يسمح للموظفين المنتدبين سواء لشغل وظائف عليا في الدولة أو مناصب عليا بترقيتهم في الدرجة في رتبهم الأصلية على أساس المدة الدنيا، و هذا بقرار أو مقرر فردي خارج جدول الترقية يتم إعداده من طرف الإدارة الأصلية للمعني .

(2) الترقية في الرتبة :

يقصد بالترقية في الرتبة في ظل القوانين المنظمة للوظيفة العمومية "انتقال الموظف من وظيفة بمستوى معين و نظام قانوني معين و حقوق و واجبات معينة إلى وظيفة أخرى ذات رتبة أعلى، بمعنى تقدم الموظف في مسيرته المهنية الذي يوافق تقدمه في السلم الوظيفي و يكون ذلك برتبة معينة

الفصل الثاني : أنماط و أجهزة التوظيف في المؤسسات العمومية

و تتميز هذه الأخيرة بارتباطها بواجبات و مسؤوليات أكبر، و كذلك حقوق و تعويضات مالية أعلى لتتناسب مع حجم هذه المسؤوليات¹.

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

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

"لا يستفيد الموظف من الترقية عن طريق التسجيل في قائمة التأهيل مرتين متتاليتين"².

و عليه يقصد بالترقية في الرتبة في ظل القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية الانتقال من سلك إلى سلك آخر أو من رتبة إلى أخرى في نفس السلك، هذا النوع من الترقية يخص الموظفين الذين تتوفر فيهم الشروط القانونية المعمول بها و حسب القوانين الخاصة. و تتم الترقية في الرتبة بقرار إداري تتخذه الإدارة المستخدمة بمقتضى سلطتها التقديرية، وذلك بعد التأكد و التحقق من

1- بن احمد عبد المنعم ، "علاقة العمل بين السلطة و الحرية في التشريع الجزائري" ، رسالة ماجستير فرع الادارة و المالية العامة، جامعة الجزائر، 2003-2004 ، ص 17.

2- الامر 03-06 ، المادة 107 ، مرجع سابق ص 10.

الفصل الثاني : أنماط و أجهزة التوظيف في المؤسسات العمومية

الأسباب التي تسمح بترقية الموظف في الرتبة و تسبقه وتفضيله لشغل المناصب الأعلى، و يكون ذلك في الأصل بالنظر إلى معايير محددة كالكفاءة و المواظبة ...، لكن هذا التقييم يتعين أن يكون موضوعيا أي في إطار احترام مبدأ المشروعية و العدالة و حماية الصالح العام و إلا يختلط مدلوله ببعض الأساليب و الممارسات السلبية القائمة على أساس البيروقراطية، مثل؛ المحاباة و المحسوبية و الجهوية و الربح غير المشروع.

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

أ- الترقية على أساس الاختيار : نصت المادة 107 من الأمر رقم 06-03 على هذا النوع من الترقية التي يقصد بها تقدم الموظف في سلكه المهني برتبة واحدة و يكون ذلك بصفة دورية طيلة نشاطه الوظيفي، لكن الاستفادة من هذه الترقية يبقى مرهونا بتحقق بعض الشروط و المعايير المنصوص عليها قانونا، و كذا عدد المناصب المخصصة لذلك، و هذا لإعطاء جميع الموظفين المؤهلين فرصة لتطوير حياتهم المهنية.

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

و يأتي على رأس هذه الشروط شرط الأقدمية، و يعني هذا الشرط أن الاستفادة من الترقية الاختيارية، مشروط باستيفاء عدد السنوات المطلوبة في الرتبة التي ينتمي إليها الموظف حتى يطمح للترقية الاختيارية إلى رتبة أعلى مباشرة و بما أن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية لم يفصل بشكل نهائي فيما يتعلق بشرط الأقدمية، فقد ترك مهمة تحديد الأقدمية المطلوبة للقوانين الأساسية

الفصل الثاني : أنماط و أجهزة التوظيف في المؤسسات العمومية

الخاصة، و من بينها المرسوم التنفيذي 89-224 المؤرخ في 05 ديسمبر 1989 المتضمن القانون الأساسي الخاص المطبق على الموظفين المنتمين للأسلاك المشتركة للمؤسسات والإدارات العمومية المعدل و المتمم بالمرسوم التنفيذي رقم 91-79 المؤرخ في 25 جويلية 1990 والمرسوم التنفيذي رقم 91-79 المؤرخ في 23 مارس 1991 ؛ والمرسوم التنفيذي رقم 94-105 المؤرخ في 09 ماي 1994 والمرسوم التنفيذي رقم 08-04 المؤرخ في 19 جانفي 2008، و التي حددت الأقدمية الواجب توافرها قصد الاستفادة من الترقية الاختيارية حسب الرتبة وتقدر الأقدمية في الرتبة بعشر (10) سنوات من الخدمة الفعلية .

يضاف إلى عنصر الأقدمية وجوب تسجيل الموظفين الذين يتوفر فيهم شرط الأقدمية في قوائم التأهيل في كل سنة حسب المناصب الشاغرة المخصصة للترقية في حدود عشرة بالمائة (10%) بعد استشارة اللجنة الإدارية المتساوية الأعضاء، و نصت التعليم رقم 86 المؤرخة في 10 مارس 2001 المتعلقة بكيفية إعداد قوائم التأهيل للانتحاق برتبة أعلى حسب المعايير التالية :

- الأقدمية المكتسبة.
- يمكن الأخذ بعين الاعتبار الأقدمية العامة.
- شغل منصب عالي و الذي يشكل أيضا معيار امتياز.
- دورات التكوين و تحسين المستوى.
- دراسات أو أشغال بحث منجزة من طرف المعني .
- إجراءات الترقية على أساس الاختيار :
- تتم عملية الترقية الاختيارية بعد المصادقة على المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية من طرف مصالح الوظيفة العمومية، و هذا في حدود 10 % من المناصب الشاغرة.

الفصل الثاني : أنماط و أجهزة التوظيف في المؤسسات العمومية

- تقوم الإدارة المعنية بإحصاء الموظفين الذين تتوفر فيهم الشروط القانونية أي من يثبتون أقدمية في الرتبة و التي تقدر بعشر(10) سنوات، ثم تنظر في ملفات المعنيين من أجل استخراج قرارات أو مقررات التعيين، منح أقدمية الجنوب، الإحالة على الاستداع ، بطاقات التنقيط السنوية خلال الخمس سنوات الأخيرة .
- بعد جمع كل ملفات المترشحين تقوم الإدارة المعنية بدراسة دقيقة و شاملة و على إثرها يتم إعداد قوائم التأهيل التي يتم وقفها في 31 ديسمبر من السنة التي تسبق السنة المالية، وإشهارها عن طريق نشر القوائم الاسمية حسب الرتبة و السلك في مواقع العمل المناسبة، و تجدر الإشارة إلى أنه ينبغي تمديد أجل الإشهار لمدة كافية، بحيث يسمح بإعلام أكبر عدد ممكن من المترشحين.
- دراسة الطعون التي يحتمل أن يتقدم بها الموظفون غير المسجلين على قائمة التأهيل من طرف المصلحة المختصة في هذا المجال.
- يجب إعداد قوائم تقديم المترشحين حسب الأسلاك و الرتب وفق الترتيب حسب درجة الاستحقاق مع الأخذ بعين الاعتبار الأقدمية المكتسبة في الرتبة الأصلية و خلال هذه الفترة يتم استدعاء أعضاء اللجنة المتساوية الأعضاء مع تحديد جدول الأعمال و يوم الاجتماع.
- تصدر قائمة التأهيل بعد تسجيل المترشحين مع الأخذ بعين الاعتبار ترتيب المعنيين حسب الأقدمية، تتم المصادقة على قوائم التأهيل النهائية من قبل اللجنة المتساوية الأعضاء و يتم إعداد محضر من طرف كاتب اللجنة يمضى عليه من طرف كافة أعضاء اللجنة و الذي يجب أن يشكل الوثيقة القاعدية لإنشاء مشاريع القرارات أو المقررات المتضمنة ترقية الموظفين في رتبة أعلى، و بعد إمضاء المحضر من طرف أعضاء اللجنة يصدر قرار أو مقرر المصادقة على محضر اللجنة و يمضى من طرف المسؤول الذي له صلاحية التعيين ، و يتم إعداد قرار أو مقرر ترقية المعني و الذي يكون تاريخ سريان مفعوله ابتداء من أول الشهر الذي اجتمعت فيه اللجنة أو الشهر الموالي حسب الحالة.

الفصل الثاني : أنماط و أجهزة التوظيف في المؤسسات العمومية

ب- الترقية على أساس الشهادات : تخصص هذه الترقية للموظفين الذين أحرزوا المؤهلات و الشهادات، التي تسمح لهم بالالتحاق مباشرة بسلك أعلى أو رتبة أعلى يطابق تأهيلهم الجديد في حدود المناصب الشاغرة المخصصة للتوظيف الخارجي في المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية.

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

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

أ. الترقية عن طريق التكوين المتخصص : لقد نصت القوانين الأساسية العامة للوظيفة العمومية على ترقية الموظفين الذين يخضعون لدورات تكوينية متخصصة و منها المادة 701 من الأمر رقم 06-03 التي نصت في بندها الثالث على الترقية بعد التكوين المتخصص، فهذا النوع من الترقية ينتج عن تحسن المعارف و الكفاءات الأساسية للموظفين بعد خضوعهم لتكوين متخصص، و من أجل تجسيد هذا النوع من الترقية تقوم المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية بإعداد مخطط قطاعي سنوي أو متعدد السنوات في التكوين و تحسين المستوى و تجديد المعلومات وفق أهداف المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية و الاحتياجات الأولية بالنظر إلى التطور المترابط بين المؤهلات الإدارية و التقنية و مخصصات الميزانية لهذا الغرض، و في هذا الإطار تقوم مصالح الوظيفة العمومية بتخطيط و تنسيق هذه العمليات لتحديد المعاهد المتخصصة

الفصل الثاني : أنماط و أجهزة التوظيف في المؤسسات العمومية

و المناصب الخاصة لاسيما التكوين المتخصص حسب المخطط السنوي، ولتنظيم هذا النوع من الترقية أحدثت المرسوم التنفيذي رقم 26-92 المؤرخ في 03 مارس 1992 المتعلق بتكوين الموظفين و تحسين مستواهم و تجديد معلوماتهم، هذا المرسوم منح امتيازات للموظفين الذين تابعوا تكوينا متخصصا، و تتمثل هذه الامتيازات في الالتحاق بسلك أو برتبة عليا، يمكن أن يدوم هذا التكوين ثلاث (03) سنوات، و يتم تسجيل الموظفين في قائمة التأهيل عن طريق الاختيار مع تخفيض في الأقدمية التي تساوي هذه الدورة التكوينية¹.

- شروط الترقية عن طريق التكوين المتخصص :

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

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

1-1- الامر 06-03 مرجع سابق ص 11 .

ث. الترقية عن طريق الامتحان المهني: نظم هذا النوع من الترقية المرسوم رقم 95-293 المؤرخ في 30 ديسمبر 1995 المتعلق بكيفية تنظيم المسابقات والامتحانات المهنية في المؤسسات و الإدارات العمومية، و فيهذا الإطار أصدرت المديرية العامة للوظيفة العمومية تعليمة وزارية مشتركة رقم 08 المؤرخة في 16 أكتوبر 2004 المعدلة و المتممة بالتعليمة الوزارية المشتركة رقم 08 المؤرخة في 26 ماي 2008 ، تحدد كيفية تنظيم المسابقات، الامتحانات و الاختبارات المهنية، تهدف هذه التعليمة إلى توضيح كيفية تطبيق الإطار القانوني المعمول به مع الاحترام الصارم للأحكام التنظيمية المنصوص عليها في هذا المجال و هذا قصد إعطاء امتيازات للموظفين الذين لهم الإمكانيات و المؤهلات التي تسمح لهم بالاستفادة من الترقية إلى رتبة أعلى .

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

ب. إجراءات الترقية عن طريق الامتحان المهني: تمر عملية الترقية عن طريق الامتحان المهني بالإجراءات التالية :

- بعد المصادقة على المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية وتحديد نسب المناصب المالية الشاغرة حسب ما تنص عليه القوانين الأساسية الخاصة لمختلف طرق التوظيف، وتكون المناصب المالية المخصصة للمسابقات و الاختبارات المهنية مدرجة ضمن الجدول رقم أربعة (04) من المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية للإدارة العمومية المعنية، و استعمالها إجباريا خلال السنة المالية الجارية؛ و يجب أن تفتح الإدارة العمومية المعنية الامتحانات المهنية بقرار أو مقرر في أجل عشرة (10) أيام ابتداء من تاريخ التوقيع عليه، حيث ترسل نسخة منه إلى مصالح المديرية العامة للوظيفة العمومية و هذا من أجل ضمان مراقبة مشروعية

الفصل الثاني : أنماط و أجهزة التوظيف في المؤسسات العمومية

العملية و مدى مطابقتها للتنظيم المعمول به ، و يجب أن يتم إشهار الامتحان المهني على شكل ملصقات بجدول النشر الموجود داخل الإدارة عن طريق مذكرة إعلامية مرفقة بقرار أو مقرر فتح الامتحانات المهنية.

- ثم تأتي بعد ذلك عملية إيداع ملفات الترشيح ابتداء من صدور أول إعلان، و يجب أن تختتم في أجل خمسة و أربعين(45) يوما أو ثلاثين (30) يوما بمبادرة من مسؤول الإدارة المعنية و هذا طبقا لما نصت عليه الرسالة المنشورة رقم 11 المؤرخة في 29 أفريل 2006، يجب أن تسجل ملفات الترشيح طبقاً لأحكام المادة 07 من المرسوم رقم 95-293 حسب تاريخ استلامها في دفاتر تفتح خصيصاً لهذا الغرض لدى كل مؤسسة أو إدارة عمومية معنية أو لدى المصالح التابعة لها.

- ترسل نسخة من محضر اللجنة التقنية لمصالح الوظيفة العمومية في أجل ثمانية (08) أيام من تاريخ التوقيع عليه، من أجل تمكين مصالح الوظيفة العمومية من التأكد من مشروعية الإجراءات المتخذة من قبل المؤسسات و الإدارات العمومية، و يجب أن يتضمن هذا المحضر الملفات المقبولة، و الملفات المرفوضة مع تبيان سبب الرفض، بعدها يتم تبليغ المترشحين المستوفين للشروط القانونية، بموجب رسالة موصى عليها في ظرف خمسة عشر(15) يوما على الأقل قبل تاريخ إجراء الامتحان المهني، أما فيما يتعلق بالمترشحين غير المقبولين فيجب تبليغهم بواسطة رسالة موصى عليها يذكر فيها سبب رفض ملفاتهم ويمكنهم تقديم طعن في أجل عشرة (10) أيام قبل تاريخ إجراء الامتحان المهني أمام لجنة الطعن و التي تقوم بدراسة الطعون للبت في صحة الطعن من عدمه، و تتخذ الإجراءات اللازمة قبل حلول موعد إجراء الامتحان المهني .

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

الفصل الثاني : أنماط و أجهزة التوظيف في المؤسسات العمومية

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

المبحث الثاني: أجهزة تنظيم شؤون الوظيفة العامة في الجزائر .

اتجه المشرع الجزائري إلى إنشاء أجهزة مركزية و اخرى غير ممركرة تعهد إليها مهمة تسيير و تنظيم شؤون التوظيف و الموظفين في مجال الوظيفة العمومية في الجزائر خاصة مع ازدياد حجم الجهاز الإداري نتيجة اتساع نشاط الدولة و تنوعه ، فأنشأت هيئة عليا مركزية و لجان متخصصة و أشرك في عضويتها مختصين بغرض تحسين مستوى الوظيفة العمومية في الجزائر بالإضافة إلى مفتشيات الوظيفة العمومية على مستوى الولايات.

و سنستعرض في مطلبين مختلف هذه الأجهزة حيث نتناول في المطلب الأول الأجهزة المركزية و نخصص المطلب الثاني للأجهزة غير الممركرة.

المطلب الأول: أجهزة الوظيفة العمومية على المستوى المركزي .

نصت عليها المادة 55 من الأمر 03-06 و تتمثل في :

- المديرية العامة للوظيفة العمومية .
- المجلس الاعلى للوظيفة العمومية .
- هيئات المشاركة و الطعن .

الفرع الاول : المديرية العامة للوظيفة العمومية .

تعتبر جهازا لتسيير الوظيفة العمومية في الجزائر كما لها دور هام في التنسيق بين مختلف الإدارات و المؤسسات العمومية. و عرفتها المادة 56 من الأمر رقم 03-06 كما يلي : " الهيكل المركزي للوظيفة العمومية إدارة دائمة للدولة¹." و قد عرفت عدت تغييرات حيث ألحقت برئاسة الجمهورية بصدور المرسوم رقم 526-62 المؤرخ في 18 سبتمبر 1962 ، ثم ألحقت بجهة وزارية

1- الامر 03-06 مرجع سابق ص 7 .

الفصل الثاني : أنماط و أجهزة التوظيف في المؤسسات العمومية

في إطار المرسوم رقم 65-168 المؤرخ في 01 جوان 1965 المتضمن مهام وزارة الاصلاح الاداري و الوظيفة العمومية ، ثم مديرية عامة ملحقة بوزارة الداخلية بمقتضى المرسوم رقم 65-197 المؤرخ في 29 جويلية 1965 المتضمن مهام وزارة الداخلية في مجال الوظيفة العمومية و الإصلاح الإداري ، ثم وزارة منتدبة ملحقة بمصالح رئاسة الحكومة .

أما حاليا فهي مديرية عامة ملحقة بمصالح رئاسة الجمهورية و ذلك في إطار المرسوم الرئاسي رقم 06-177 المؤرخ في 31 ماي 2006 حيث تنص المادة الأولى منه على: " تلحق المديرية العامة للوظيفة العمومية المسيرة بموجب المرسوم التنفيذي رقم 03-191 المؤرخ في 28 ابريل 2003 برئاسة الجمهورية (الأمانة العامة للحكومة) ¹ .

و قد عرف التنظيم الهيكلي لهذا الجهاز عدة تغيرات الى ان جاء التنظيم الجديد المصمم في اطار المرسوم التنفيذي رقم 03-191 حيث أصبحت المديرية العامة للوظيفة العمومية الموضوعة تحت سلطة المدير العام للوظيفة العمومية تشمل على مفتشية عامة و خمس مديريات .

1. **المفتشية العامة :** و هو جهاز دائم للتفتيش و الرقابة و التقييم تحت تصرف المدير العام للوظيفة العمومية تنصب مهامها حول عمل الهياكل المركزية و المصالح غير المركزية للمديرية العامة للوظيفة العمومية زيادة على تقييم ظروف تسيير الموارد البشرية في المؤسسات و الإدارات العمومية.

2. **المديريات :** و تشمل :

أ- **مديرية القوانين الأساسية :** تقوم بدراسة و اقتراح الاحكام التشريعية و التنظيمية المتعلقة بالتأطير القانوني للتوظيف ووضعية الموظفين في المؤسسات و الادارات العمومية.

1- المرسوم الرئاسي رقم 06-177 المؤرخ في 31 ماي 2006 و المتضمن إحقاق المديرية العامة للوظيفة العمومية ، الجريدة الرسمية ، العدد 36 الصادر في 31 ماي 2006 ، ص 04 .

الفصل الثاني : أنماط و أجهزة التوظيف في المؤسسات العمومية

ب-مديرية ضبط تعداد المستخدمين و استثمار الموارد البشرية : تعمل على ضبط تعداد الموظفين في المؤسسات و الإدارات العمومية و ترشيدها و ذلك بإعداد و تحديد الأطر القانونية المتصلة بها و السهر على التطابق بين مهام المؤسسات و الإدارات العمومية و الوسائل البشرية الضرورية لسيرها ، و تسهر على استثمار الموارد البشرية في المؤسسات و الإدارات العمومية و تقوم بأعداد تقرير سنوي عن وضعية التوظيف العمومي و اقتراح تدابير تخص السياسة الوطنية للتوظيف .

ت- مديرية التطبيق و المراقبة : تكلف بالسهر على تطبيق التشريع و التنظيم المتعلقين بقطاع الوظيفة العمومية و ضمان رقابة مدى قانونية القرارات الإدارية الخاصة بتسيير المسار المهني للموظفين و الأعوان العموميين .

ث- مديرية الإعلام الآلي : تكلف بعصرنة أدوات المراقبة و تسيير الموارد البشرية في المؤسسات و الإدارات العمومية و إقامة شبكات للمعلومات تربط ما بين الهياكل المركزية و المحلية للمديرية العامة للوظيفة العمومية .

ج- مديرية إدارة الوسائل : تعمل على تقييم الحاجات المادية و المالية و البشرية الضرورية لسير المديرية العامة للوظيفة العمومية و تقوم بإعداد مخطط تكوين الموظفين و تحسين مستواهم واعداد و تنفيذ ميزانيتي التسيير و التجهيز و تنفيذها .

إن المديرية العامة للوظيفة العمومية تحتل مكانة خاصة باعتبارها أداة مخصصة لتضمن التسيير القانوني الأساسي لكافة الموظفين و الأعوان العموميين و ذلك من خلال هياكلها المركزية أو غير المركزية المتمثلة في مفتشيات التوظيف العمومي في الولايات.

و تتولى المديرية العامة للوظيفة العمومية مجموعة من المهام نذكر منها :

- تقوم باقتراح السياسة الحكومية في مجال الوظيفة العمومية و التدابير الضرورية لتنفيذها .
- السهر على تطبيق التشريع و التنظيم المعمول به .

الفصل الثاني : أنماط و أجهزة التوظيف في المؤسسات العمومية

- ضمان مطابقة النصوص و القوانين التي تحكم الموظفين العموميين مع المبادئ السياسية لقانون الوظيفة العمومية .
- إعداد الأطر القانونية المتعلقة بالمسار المهني للموظفين العموميين التابعين للإدارات و المؤسسات العمومية و السهر على تكييفها مع تطور مهام الإدارة العمومية .
- إعداد منظومة المرتبات و نظام التعويضات الخاصة بالموظفين العموميين و إعداد منظومة تصنيف الوظائف العمومية .
- السهر على ضبط تعداد مستخدمي الوظيفة العمومية و ترشيده .
- تحديد عدد المناصب العليا في المؤسسات و الإدارات العمومية بالاشتراك مع وزارة المالية و المؤسسات المعنية .
- ترقية منظومة التسيير التقديري للموارد البشرية في الوظيفة العمومية .
- العمل على تامين الموارد البشرية في قطاع الوظيفة العمومية لا سيما تكوين الموظفين و تحسين مستواهم .
- اقتراح كل التدابير التي من شأنها ان تساعد على تحسين الحياة الاجتماعية للموظفين العموميين وتدعيمها لا سيما في مجال التقاعد .
- العمل على تحسين الظروف العامة للعمل في قطاع الوظيفة العمومية .
- متابعة منازعات الوظيفة العمومية و تسويتها .
- ترقية التعاون الدولي في مجال الوظيفة العمومية .
- إعداد الأحكام القانونية الأساسية المشتركة بين جميع الوظائف العمومية و تنفيذها طبقا للتنظيم المعمول به .
- تحديد القواعد المتعلقة بالتوظيف و تنظيم المسابقات للالتحاق بالوظائف العمومية و سيرها .

الفرع الثاني : المجلس الأعلى للوظيفة العمومية .

انشأ المجلس الأعلى للوظيفة العمومية بموجب الأمر رقم 66-133 حيث تضمنت المادة 12 منه إنشاء المجلس و تضمنت : " ينشأ مجلس اعلي للوظيفة العمومية يرأسه رئيس الحكومة أو الوزير المكلف بالوظيفة العمومية و يمكن ان تحال على المجلس كل مسألة ذات طابع هام تهم الموظفين.¹"

و يختص المجلس الأعلى للوظيفة العمومية ب :

- دراسة المسائل المتعلقة بالموظفين الذين يطبق عليهم القانون العام للوظيفة العمومية و التي يتم إحالتها عليه إما عن طريق احد أعضائه أو عن طريق الوزير الكلف بالوظيفة العمومية .
 - يبدي رأيه في المسائل المحالة عليه لزوما و المتعلقة بمخالفة القوانين و خاصة أحكام القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية .
 - يقدم توصيات في كل المسائل المتعلقة بالوظيفة العمومية و هنا تتجلى وظيفته الاستشارية فهي لا تخرج عن مجرد إبداء آراء و توصيات ليس لها قوة الإلزام.
- و بصدر دستور 1989 الذي كرس التعددية و الديمقراطية في الدولة، الأمر الذي استدعى إصلاح الإدارة مختلف أنماطها التنظيمية و نشاطاتها حيث أقر هذا الدستور من خلال المواد 29 و 48 مجموعة من الحقوق تجسدت بصدر القانون رقم 90-14 المؤرخ في 02 جوان 1990 و التعلق بكيفية ممارسة الحق النقابي و كذا صدور القانون رقم 90-02 المؤرخ في 06 فيفري 1990 و المتعلق بالوقاية من النزاعات الجماعية في العمل و تسويتها و ممارسة حق الإضراب حيث جاء في نص المادة 22 من القانون 90-02 : " يشكل المجلس المتساوي الأعضاء في الوظيفة

1- الامر رقم 66-133 ، مرجع سابق ، ص 549.

الفصل الثاني : أنماط و أجهزة التوظيف في المؤسسات العمومية

العمومية جهاز مصالحة في مجال المخالفات الجماعية في العمل داخل المؤسسات و الإدارات العمومية¹ .

و يتشكل هذا المجلس من ثمانية (08) أعضاء، أربعة (04) ممثلين للإدارة و هم المدير العام للوظيفة العمومية ، و ممثل عن الوزير المكلف بالعمل و ممثل عن الوزير المكلف بالمالية و ممثل عن الوزير المكلف بالداخلية ، و أربعة (04) ممثلين للعمال .

أما تنظيم المجلس فقد بينته المادة 08 من المرسوم رقم 90-416 و التي جاء فيها : "يوضع مجلس الوظيفة العمومية المتساوي الأعضاء لدى السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية و يرأسه المدير العام للوظيفة العمومية² "

يجتمع المجلس بمبادرة من رئيسه كلما استشير في مجال إعداد نصوص تشريعية و تنظيمية تحكم شروط العمل و علاقاته في الإدارات و المؤسسات العمومية و يصدر حكمه بعد الاستماع الى المقرر و أطراف النزاع ، و يحرر محضر بشأن ذلك و يبلغه الرئيس في الحين للأطراف المعنية بيبين بوضوح ما تم الاتفاق عليه بين الأطراف و ما لم يتم الاتفاق بشأنه .

و بعد صدور الأمر 06-03 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية أعاد المشرع الجزائري التفكير في ضرورة إنشاء هذا الجهاز نظرا لمساهمته الكبيرة للنهوض بقطاع الوظيفة العمومية في الجزائر من خلال قيامه بتسطير الخطوط العريضة للسياسة الحكومية في مجال الوظيفة العمومية و السهر على احترام أخلاقيات المهنة و النزاهة و الحياد في تطبيق القوانين و التنظيمات و في هذا الإطار جاء الفصل الثاني من الباب الثالث من الأمر 06-03 بعنوان " المجلس الأعلى

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

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

الفصل الثاني : أنماط و أجهزة التوظيف في المؤسسات العمومية

للووظيفة العمومية "، حيث نصت المادة 58 على إنشاء مجلس أعلى للوظيفة العمومية جاء فيها : " تنشأ هيئة للتشاور و تسمى المجلس الأعلى للوظيفة العمومية¹ ".

و قد حددت المواد 59 ، 60 من الأمر 03-06 تشكيلة المجلس ، و اختصاصاته و نصت المادة 61 من نفس الأمر على ضرورة اطلاع رئيس الجمهورية بكل ما يحدث في مجال الوظيفة العمومية .

الفرع الثالث: هيئات المشاركة و الطعن.

لقد أخذ القانون الجزائري بمبدأ ديمقراطية الإدارة و حف الموظفين في المشاركة في تنظيم أمورهم و ما يصدر في شأنهم من قرارات ، فقد جاء في المذكرة الإيضاحية للمرسوم رقم 66-133 ان " الموظف ليست له أي إمكانية أن يقطع من جانب واحد الصلة التي تربطه بالإدارة و لا سيما انه لا يشارك في تحديد المحتوى الحقوقي للقرارات التي تنصبه في مهامه فظهر انه من اللازم إقامة موازنة بين هذه القواعد و ذلك بالاعتراف بالحق النقابي و بحماية مصالحهم المهنية في المجلس الأعلى للوظيفة العمومية و في اللجان المتساوية الأعضاء² "

و بهذا يكون المشرع قد اعطى للموظفين حق المشاركة في تنظيم شؤونهم و ما يهمهم من قرارات طيلة مساره المهني لدى المؤسسة او الادارة العمومية التي يمارسون نشاطهم فيها هذا الحق تجسد من خلال عضويتهم في اللجان المتساوية الاعضاء .

اما في اطار الامر 03-06 المتضمن القانون الاساسي الخاص بالوظيفة العمومية فقد جاء ضمن مواده انشاء لجان ادارية متساوية الاعضاء حيث جاء الفصل الثالث من الباب الثالث تحت عنوان هيئات المشاركة و الطعن حيث نصت المادة 62 على " تنشأ في اطار مشاركة الموظفين في تسيير حياتهم المهنية :

1- الامر 03-06 ، مرجع سابق ، ص 07 .

2- الأمر رقم 66-133 ص 544

الفصل الثاني : أنماط و أجهزة التوظيف في المؤسسات العمومية

- لجان ادارية متساوية الأعضاء.

- لجان الطعن .

- لجان تقنية¹.

تنشأ اللجان المتساوية الاعضاء حسب الحالة لكل رتبة او مجموعة رتب ، او سلك او مجموعة اسلاك تتساوى مستويات تأهيلها لدى المؤسسات و الادارات العمومية، و تتضمن هذه اللجان بالتساوي ممثلين عن

الادارة و ممثلين منتخبين عن الموظفين ، و ترأسها السلطة الموضوعية على مستواها او ممثل عنها يختار من بين الاعضاء المعينين بعنوان الادارة .

تستشار اللجان الادارية المتساوية الاعضاء في المسائل الفردية التي تخص الحياة المهنية للموظفين و تجتمع زيادة على ذلك كلجنة ترسيم و كمجلس تأديبي.

و يجب ان تنصب هذه اللجان في اجل شهرين بعد انتخاب اعضاء اللجان الادارية المتساوية الاعضاء و يتراوح عدد اعضاءها من خمسة الى سبعة اعضاء من كل طرف و تختص هذه اللجان في اعادة النظر في العقوبات التأديبية من الدرجة الثالثة او الرابعة .

اما فيما يتعلق باللجان التقنية المتساوية الاعضاء فقد نصت عليها المادة 70 من الامر 03-06 و تختص بالمسائل التقنية ، حيث تستشار هذه اللجان في المسائل المتعلقة بظروف العمل و كذا النظافة و الامن داخل المؤسسات و الادارات المعنية .

يتم تعيين ممثلي الادارة لدى مختلف اللجان سواء اللجان الادارية المتساوية الاعضاء او اللجان التقنية من طرف السلطة التي لها صلاحية التعيين ، اما فيما يخص تحديد اختصاصات هذه اللجان و

1- الامر رقم 03-06 مرجع سابق ص 08 .

الفصل الثاني : أنماط و أجهزة التوظيف في المؤسسات العمومية

تشكيلها و تنظيمها و سيرها و نظامها الداخلي و كذا كيفية سير الانتخابات فقد تركها المشرع الى حين صدور نص قانوني لاحق وهذا طبقا لنص المادة 73 من الامر 03-06 غير ان هذا النص القانوني لم يصدر الى يومنا هذا .

المطلب الثاني: أجهزة الوظيفة العمومية على المستوى المحلي .

تشكل في جهاز واحد هو المفتشيات الولائية للوظيفة العمومية و هي هيئات إدارية غير ممرضة تقوم بإعمال رقابية على مختلف الأعمال الخاصة بجميع المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري ، و هي هيئة تابعة للمديرية العامة للوظيفة العمومية بالجزائر العاصمة و تقوم بتنفيذ تعليماتها التي ترسل إليها و بالخصوص مراقبة القرارات الفردية للموظفين و سياسة تسيير الموارد البشرية .

أنشأت مفتشيات الوظيفة العمومية بموجب المرسوم التنفيذي رقم 76- 104 المؤرخ في 10 جوان 1976 و ذلك من أجل تحقيق اللامركزية الفعلية لعملية تسيير الموارد البشرية ، يديرها مفتش عام يساعده أربعة مفتشين ، و يقع على عاتقها جملة من المهام و الصلاحيات القانونية و يتمثل أهمها في :

- 1- السهر على تطبيق التشريع و التنظيم الذي تسنه المديرية العامة للوظيفة العمومية بالجزائر العاصمة و ترسله لمختلف المفتشيات على مستوى الوطن و الخاص بتسيير مسار الحياة المهنية للموظفين و الأعران العموميين في المؤسسات و الإدارات العمومية على المستوى الولائي .
- 2- العمل على الاحترام الصارم لقواعد الالتحاق بالوظيفة العمومية و التي تبدأ من وصول المناصب المالية من مختلف الوزارات للمديريات الولائية و وضع الإعلانات ثم إرسال الملفات من طرف المترشحين و دراستها ثم إرسال الاستدعاء للمترشحين لاجتياز المسابقة .
- 3- تعمل المفتشيات الولائية بالاشتراك مع الإدارات العمومية على ضبط المخططات السنوية لتسيير الموارد البشرية و متابعة تنفيذها
- 4- تقوم بممارسة الرقابة البعدية لقانونية تسيير الموارد البشرية التابعة للمؤسسات و الإدارات العمومية
- 5- مراجعة القرارات الفردية الخاصة بتسيير الحياة المهنية للموظف من تعويض خبرة مهنية ، ترقية و ما إلى ذلك من قرارات .
- 6- تقديم المساعدة في مجال تسيير الموارد البشرية لجميع الإدارات العمومية و كذا المساعدة أثناء تحضير المسابقات و الاختبارات و الامتحانات المهنية .

الفصل الثاني : أنماط و أجهزة التوظيف في المؤسسات العمومية

7- تمثيل المديرية العامة للوظيفة العمومية على مستوى الولاية و تقديم تقارير دورية عن مختلف أعمالها .

و من أهم الأعمال الرقابية التي تقوم بها المفتشيات الولائية للوظيفة العمومية :

●المراقبة و المصادقة على المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية : المخطط السنوي

لتسيير الموارد البشرية إجراء تنظيمي و قانوني ذو طابع توجيهي و رقابي و توقعي في الوقت ذاته لأنه يترجم العدد الفعلي للموظفين و رتبهم و كذا التوظيف المرتقب في السنة المالية الجديدة و هدفه تحقيق تحكم أكبر و فعالية أحسن في تسيير الموارد البشرية من قبل المؤسسات و الإدارات العمومية ، و يتعين على جميع المؤسسات و الإدارات العمومية أعداد مخطط سنوي لتسيير الموارد البشرية تبعا للمناصب المالية المتوفرة ووفقا للأحكام القانونية الأساسية و التنظيمية المعمول بها ، و تتم المصادقة على هذه المخططات بعد دراستها و التأكد من مطابقتها للتنظيم المعمول به .

●الرقابة على القرارات الفردية لتسيير الموارد البشرية : حيث يتوجب على كافة المؤسسات و

الإدارات العمومية تبليغ مصالح مفتشية الوظيفة العمومية بكل القرارات الفردية المتعلقة بتسيير الموارد البشرية في الأجال القانونية ، و يمكن رفض أي قرار يخالف التنظيم و القوانين المعمول بها .

●مراقبة عمليات التوظيف المنظمة من طرف الإدارات العمومية : و هذا عبر مختلف مراحل

عملية التوظيف بداية من توفر المنصب المالي في مدونة المناصب المالية المرسله من طرف كل وزارة ثم الإجراءات المتخذة في الإعلان عن المسابقة و الشروط الخاصة للاتحاق بالمنصب ، ثم استلام الملفات و دراستها و التأكد من توفر الوثائق المطلوبة لشغل المنصب المعني و إعداد محاضر اللجان التقنية ثم إرسال الاستدعاءات الخاصة بمسابقة التوظيف ، ففي جميع هذه المراحل تكون مفتشية الوظيفة العمومية كجهاز رقابي حاضر فيها .

الفصل الثاني : أنماط و أجهزة التوظيف في المؤسسات العمومية

من خلال ما تم عرضه في هذا الفصل من أنماط التوظيف في الوظيفة العمومية في الجزائر و أهم الإجراءات المتعلقة بها و كذا الأجهزة التي تنظم ذلك توصلنا إلى النتائج التالية :

- تقتضي المصلحة العامة ألا يتولى الوظائف العمومية إلا الأشخاص القادرين على أداء وظائفهم من خلال استيفاء الشروط الخاصة بذلك.

- إن الالتحاق بالوظائف العمومية عن طريق التوظيف الخارجي موجه للمترشحين المتخرجين من المؤسسات التكوينية و اللذين تتوفر فيهم شروط التأهيل المنصوص عليها في القوانين الأساسية .

- أخذ المشرع الجزائري بنظام المسابقات كأسلوب يعتمد عليه في تعبئة المناصب الشاغرة على مستوى المؤسسات و الإدارات العمومية و ذلك تجسيدا لمبدأ الجدارة والاستحقاق في تولي الوظائف العمومية.

- تخضع عملية تنظيم مسابقات التوظيف الخارجي إلى جملة من الإجراءات و الشروط و أي مخالفة لها تؤدي إلى عدم مشروعية المسابقة و بالتالي إلغائها .

- يعتبر نظام الترقية في الرتب من أهم مصادر التوظيف الداخلي في الوظائف العمومية .

- الترقية غاية يطمح كل الموظفين في الوصول إليها لأنها تفسح المجال أمامهم للوصول إلى أعلى المناصب مما يحفزهم لبذل أقصى قدر من الجهد للظفر بالترقية و التمتع بمزاياها المادية و المعنوية.

- إن وضع معيار سليم للترقية هو من أهم الأمور التي يجب إيلاؤها أهمية كبيرة لأنه إذا ارتبطت الترقية بالوساطة و المحسوبية و المحاباة فلن يكون هناك ذلك الحافز في الاجتهاد

الفصل الثاني : أنماط و أجهزة التوظيف في المؤسسات العمومية

في العمل من اجل الترقية ذلك لان الموظف الذي لا وساطة له يعلم سلفا انه لن يظفر بالترقية مهما بذل من جهد كما أن صاحب الوساطة لن يجتهد في العمل .

- أولى المشرع الجزائري لموضوع الترقية أهمية بالغة بسبب الوعي بالأثر الايجابي الذي تتركه في نفسية الموظفين ما جعله يعتمد في تصنيفه لأنواع الترقية على معيار الكفاءة و الأقدمية معا نظرا لما يحققه هذا المعيار من مزايا للإدارة العمومية .

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

الخاتمة :

عرفت الوظيفة العمومية في الجزائر خطوات هامة نتيجة التغيرات و التطورات التي طرأت على المجتمع بصفة عامة و على الإدارات العمومية بصفة خاصة ، و انطلاقا من التجارب التي مرت بها الجزائر في مجال التوظيف في قطاع الوظيفة العمومية حرصت في كل مرة على تفادي الأخطاء و الثغرات التي عانى منها القطاع في السابق ، إلى أن توصلت إلى صيغة قانونية محكمة تجسدت في الأمر 03-06 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية و الذي حاولت من خلاله الدولة إدخال إصلاحات هامة على نظام التوظيف خاصة مع التغيرات السياسية و الاقتصادية و الاجتماعية التي أفرزتها العولمة و التي فرضت مزيدا من الاهتمام بقطاع الوظيفة العمومية .

و من خلال دراستنا لموضوع التوظيف و إجراءاته في المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري ، تناولنا في بداية البحث الدراسة النظرية لعملية التوظيف من خلال ماهية التوظيف في المؤسسات و الإدارات العمومية و شروطه و أهميته و إلى موقع التوظيف في إدارة الموارد البشرية و كذا ماهية الوظيفة العامة و مراحل تطورها في الجزائر و مبادئ الالتحاق بها ، أما في الفصل الثاني من هذا البحث تطرقنا بالدراسة إلى مختلف أنماط التوظيف التي اقرها القانون الخاص بالوظيفة العمومية سواء فيما يتعلق بالتوظيف الخارجي أو الداخلي في الإدارات العمومية و كذا إلى الأجهزة القائمة على تنظيم شؤون الوظيفة العامة في الجزائر المركزية منها و المحلية .

و بعد معالجتنا لمختلف جوانب الموضوع توصلنا الى ان عملية التوظيف تكتسي أهمية خاصة لذا يجب القيام بها وفق خطة مدروسة تقوم على معايير و أسس دقيقة و موضوعية حيث يتم اختيار و تعيين الموظفين العموميين في الإدارات و المؤسسات العمومية الجزائرية وفقا للإجراءات و الخطوات المنصوص عليها في القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، و القوانين الخاصة بمختلف الأسلاك، و كذا التعليمات و المناشير التي تصدرها المديرية العامة للوظيفة العمومية وأن مخالفة أحد هذه الإجراءات سيؤدي حتما إلى إلغاء المسابقة و بالتالي إلغاء عملية التوظيف التي قامت بها الإدارة أو المؤسسة

العمومية المعنية ، فاعتماد نظام المسابقات مثلا كأسلوب للتوظيف الخارجي من شأنه أن يحقق مبدأ المساواة في التوظيف لكنه في المقابل لا يحقق لنا مبدأ الجدارة فالفرق بين الدول المتقدمة و الدول المتخلفة أن الأولى فيها قانون يطبق و الثانية فيها قانون لا يطبق لأنه لا فائدة من التلذذ في إصدار قوانين و تقديسها و من ثم تكديسه.

إن الهدف من إصدار الأمر رقم 03-06 هو تحقيق الرشد في التوظيف، ولكن ما نلاحظه أن مصالح الوظيفة العمومية تقيم أداء الأمرين بالصرف بمعدل استهلاك الاعتماد حيث كلما استهلك الأمر بالصرف نسبة أكبر من الإعتمادات كلما عكس ذلك تسييرا فعلا و العكس صحيح، أي العمل بمنطق الوسائل لا بمنطق النتائج وهذا ما يشير إلى وجود تناقض بين الأهداف، فكيف نبحت من جهة عن الرشد ومن جهة أخرى نشجع الأمرين بالصرف على استهلاك كامل الإعتمادات الممنوحة خلال السنة المعنية حتى ولو فاقت الاحتياجات الحقيقية للإدارة العمومية فهذا يؤدي حتما إلى تبذير وتبديد المال العام .

بعد استعراضنا لأهم النتائج المتوصل إليها وبناء على أوجه القصور التي لمسناها في دراستنا ارتأينا أن نقدم الاقتراحات التالية:

● إعادة النظر في مسألة إلغاء الاختبارات الشفهية في مسابقات التوظيف لأنه يعتبر معيارا أساسيا في الكشف عن السمات الشخصية للمرشحين مع إحاطته بإجراءات رقابية صارمة للتقليل من الممارسات الفاسدة في التوظيف.

● إعادة النظر في مسألة إلغاء التصحيح الثاني للاختبارات الكتابية.

● إعادة النظر في مضمون مسابقات التوظيف و عصرنتها و جعلها تتماشى مع متطلبات و طموحات الإدارة العمومية.

● ضرورة ضبط و تقليص حجم الجهاز الإداري فهذا يعد أحد النقاط الإستراتيجية في إصلاح نظام التوظيف .

● ضرورة تفعيل و تنمية دور أجهزة الرقابة الإدارية بحيث لا يصبح دورها مقتصرًا على التأكد من الالتزام بالقواعد و الإجراءات و اللوائح الرسمية و إنما الرقابة على نتائج العمل و مؤشرات الأداء و الفعالية للأجهزة الإدارية.

● خلق الوعي لدى أفراد المجتمع كمحاولة لمقاومة الفساد في التوظيف و ذلك من خلال نشر ثقافة المال العام و الوظيفة العمومية و هذا بالاعتماد على وسائل الإعلام.

● إصلاح نظام التعليم ذلك لأن دعم الإدارة العمومية بمراد بشرية مؤهلة يتطلب تحسين نوعية التعليم و مردودية المنظومة التربوية كخطوة أساسية في مجال الاستثمار في رأس المال المعرفي الذي يعتبر عماد النهضة الوطنية باعتباره الممول الوحيد للإدارة العمومية بالموظفين الذين تحتاجهم للاضطلاع بمهامها .

قائمة المراجع

أولا : الكتب .

- 1- أبو زيد فهمي، وسائل الإدارة العامة، دار المطبوعات الجامعية، الإسكندرية ، 1994.
- 2- أنس قاسم محمد، مذكرات في الوظيفة العامة، الطبعة الثانية، ديوان المطبوعات الجزائرية ، 1989 .
- 3- السيد الجوهري عبد العزيز، الوظيفة العامة ، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، دون سنة النشر.
- 4- جعفر محمد أنس قاسم، مبادئ الوظيفة العامة و تطبيقها على التشريع الجزائري ديوان المطبوعات الجامعية، بن عكنون الجزائر 1984 .
- 5- شاويش مصطفى نجيب، إدارة الموارد البشرية (إدارة الأفراد)، الطبعة الثالثة، دار الشروق للنشر و التوزيع، عمان، 2005 .
- 6- المعداوي محمد يوسف، دراسة في الوظيفة العامة في النظم المقارنة و التشريع الجزائري ، الطبعة الثانية، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 1988 .
- 7- حمداوي وسيلة ، إدارة الموارد البشرية ، ديوان المطبوعات الجامعية ، قسنطينة .

ثانيا : الرسائل العلمية .

- 1- بن أحمد عبد المنعم، علاقة العمل بين السلطة و الحرية في التشريع الجزائري، رسالة لنيل شهادة الماجستير، فرع الإدارة والمالية العامة، جامعة الجزائر، 2003-2004 .
- 2- بن عيسى الشريف عبد القادر، تقييم مستوى استخدام التسيير الاستراتيجي للموارد البشرية في الإدارات العمومية الجزائرية ، مذكرة ماجستير في علوم التسيير، كلية العلوم الاقتصادية وعلوم التسيير، جامعة الجزائر 2008 .
- 3- بومنة فطيمة، سيرورة عملية التوظيف و الإختبار المهني في المؤسسة الجزائرية، مذكرة لنيل شهادة الماجستير في علم النفس وعلوم التربية و الأرطوفونيا، الجزائر 2005 .
- 4- بوراس شافية ، سياسة التوظيف في ظل إصلاح الوظيفة العامة في الجزائر خلال فترة 2005-2007 ، مذكرة ماجستير في العلوم السياسية ، جامعة الجزائر ، 2008 .

القوانين و التشريعات .

- 1- الأمر رقم 66-133 ، المؤرخ في 02 جوان 1966 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية ، الجريدة الرسمية ، العدد 16 الصادر في 08 جوان 1966 .
- 2- الأمر رقم 76-57 ، المؤرخ في 05 جويلية 1976 المتضمن نشر الميثاق الوطني ، الجريدة الرسمية ، العدد 61 الصادر في 30 جوان 1976 .
- 3- الأمر 06-03 المؤرخ في 15 جويلية 2006 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية ، الجريدة الرسمية ، العدد 46 ، الصادر في 16 جويلية 2006 .
- 4- المرسوم الرئاسي رقم 85-59 المؤرخ في 23 مارس 1985 المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية، الجريدة الرسمية، العدد 13 الصادر بتاريخ 24 مارس 1985 .
- 5- المرسوم الرئاسي رقم 90-416 المؤرخ في 22 ديسمبر 1990 و المتعلق بتشكيل مجلس الوظيفة العمومية المتساوي الأعضاء، الجريدة الرسمية، العدد رقم 01 الصادر بتاريخ 11 فيفري 1990 .
- 6- المرسوم الرئاسي رقم 96-438 .
- 7- المرسوم الرئاسي 06-177 المؤرخ في 31 ماي 2006 و المتضمن إلحاق المديرية العامة للوظيفة العمومية ، الجريدة الرسمية ، العدد 36 الصادر في 31 ماي 2006 .
- 8- المرسوم الرئاسي رقم 07-304 المؤرخ في 29 سبتمبر 2007 المحدد للشبكة الإستدلالية لمرتبات الموظفين و نظام دفع رواتبهم ، الجريدة الرسمية العدد 61 الصادر بتاريخ 30 سبتمبر 2007 .
- 9- القانون رقم 78-12 المؤرخ في 05 أوت 1978 المتضمن القانون الأساسي العام للعمل الجريدة الرسمية العدد 32 الصادر بتاريخ 08 أوت 1978 .

- 10-** القانون رقم 90-02 المؤرخ في 06 فيفري 1990 المتعلق بالوقاية من النزاعات الجماعية في العمل و تسويتها و ممارسة حق الإضراب، الجريدة الرسمية ، العدد 06 الصادر بتاريخ 11 فيفري 1990 .
- 11-** القانون 08-19 المؤرخ في 15 نوفمبر 2008 ، المتضمن تعديل الدستور ، الجريدة الرسمية ، العدد 63 الصادر بتاريخ 16 نوفمبر 2008 .
- 12-** المرسوم التنفيذي رقم 95-293 .
- 13-** التعليمات الوزارية المشتركة رقم 08 المؤرخة في 26 ماي 2008 التي تعدل و تتمم التعليمات الوزارية المشتركة رقم 08 المؤرخة في 16 أكتوبر 2004 المتعلقة بكيفية تنظيم و إجراء المسابقات ، الامتحانات و الاختبارات الكتابية .
- 14-** المنشور رقم 14 المتعلق بالمرشحين المتساويين في الترتيب في المسابقات و الامتحانات و الاختبارات المهنية الصادر عن المديرية العامة للتوظيف العمومية بتاريخ 29 أبريل 2006.

الفهرس

01.....	مقدمة.....
06.....	الفصل الأول : الاطار النظري للتوظيف و الوظيفة العامة.....
06.....	المبحث الأول : مفاهيم عامة حول التوظيف.....
06.....	المطلب الأول : ماهية التوظيف و أهميته.....
06.....	الفرع الأول : مفهوم التوظيف.....
08.....	الفرع الثاني : شروط التوظيف.....
08.....	الفرع الثالث : أهمية التوظيف و أهدافه.....
11.....	المطلب الثاني : موقع التوظيف في ادارة الموارد البشرية.....
11.....	الفرع الأول: وظائف فنية.....
12.....	الفرع الثاني : وظائف ادارية.....
13	المبحث الثاني : مفاهيم حول الوظيفة العامة و مبادئ الالتحاق بها.....
13.....	المطلب الاول : ماهية الوظيفة العامة.....
13.....	الفرع الاول : تعريف الوظيفة العمومية.....
19.....	الفرع الثاني : المصادر القانونية للوظيفة العامة.....
24.....	المطلب الثاني : مراحل تطور الوظيفة العامة في الجزائر.....
30.....	المطلب الثالث : المبادئ العامة للالتحاق بالوظيفة العمومية.....

36.....	الفصل الثاني : أنماط و أجهزة التوظيف في المؤسسات العامة
36.....	المبحث الاول : أنماط التوظيف في المؤسسات العامة
36.....	المطلب الاول : مسابقات التوظيف الخارجي و كيفية تنظيمها
37.....	الفرع الأول: مسابقات التوظيف الخارجي
39.....	الفرع الثاني : كيفيات تنظيم مسابقات التوظيف الخارجي
46.....	المطلب الثاني : طريقة التوظيف الداخلي
46.....	الفرع الاول : مفهوم الترقية و معاييرها
50.....	الفرع الثاني : أهمية انواع الترقية
64.....	المبحث الثاني : أجهزة تنظيم شؤون الوظيفة العامة في الجزائر
64.....	المطلب الاول : أجهزة الوظيفة العمومية على المستوى المركزي
64.....	الفرع الاول : المديرية العامة للوظيفة العمومية
68.....	الفرع الثاني : المجلس الأعلى للوظيفة العمومية
70.....	الفرع الثالث : هيئات المشاركة و الطعن
73.....	المطلب الثاني : أجهزة الوظيفة العمومية على المستوى المحلي
77.....	الخاتمة