



جامعة عبد الحميد بن باديس مستغانم

المرجع:

كلية الحقوق و العلوم السياسية

قسم القانون العام

مذكرة نهاية الدراسة لنيل شهادة الماستر

طرق التوظيف في التشريع الجزائري

ميدان الحقوق والعلوم السياسية

التخصص: القانون الإداري

تحت إشراف الأستاذ(ة):

وافي حاجة

الشعبة: القانون العام

من إعداد الطالب(ة):

مومن عبد القادر

أعضاء لجنة المناقشة

رئيسا

الأستاذ(ة): لطروش أمينة

مشرفا

الأستاذ(ة): وافي حاجة

مناقشا

الأستاذ(ة): بن قطاط خديجة

السنة الجامعية: 2021/2020

نوقشت وأحيزت بتاريخ

2021-09-20

الشكر والتقدير

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

يتنازع ويتناغم في نفسي الشكر والتقدير لكل من جعلهم الله عوناً لي على رأسهم الأستاذة الدكتورة
المؤطرة "وافي الحاجة" والتي لم تبخل علي في عطائها وتوجيهاتها في سبيل إتمام هذه المذكرة وكذا
زملائي في العمل على مستوى نيابة رئاسة الجامعة للعلاقات الخارجية والمديرية الفرعية للمستخدمي و
التكوين بجامعة عبد الحميد بن باديس مستغانم على مساعدتهم لي في إتمام و إنجاز هذا العمل
المتواضع.

كما أتقدم بالشكر الجزيل لكل أساتذة وموظفي جامعة عبد الحميد بن باديس كلية الحقوق والعلوم
السياسية لولاية مستغانم.

الإهداء

إلى الذين جعلهم الله عوناً لي فغمراني بكل معاني الحب و العطاء والعون إلى من قال فيهما ربي من فوق سبع سموات" وخفض لهما جناح الذل من الرحمة " أبي الكريم أطال الله في عمره ، وأمي العزيزة الغالية - رحمها الله و اسكنها فسيح جناته - إلى كل عائلتي صغيرهم وكبيرهم .

إلى زوجتي الغالية التي تقاسمت معي هذا العمل حلوه ومره.

إلى ابني وفلذة كبدي إلياس، إلى كل من أحبهم في الله.

عبد القادر

قائمة الجداول

الصفحة	العنوان	الرقم
48	جدول يبين وتائر الترقية في الدرجة ضمن سلك الوظيفة العمومية في الجزائر	01
54	مثال عن الترقية في الدرجة	02

مقدمة

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

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

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

ونظرا لزيادة الوعي بأهمية المورد البشري بالنسبة للإدارة بشكل خاص والتنمية الوطنية بشكل عام أولى المنظرون السياسيون عناية بالغة بالمعايير والأسس الواجب إتباعها من أجل اختيار أفضل الموظفين و أكفئهم لشغل المناصب التي تتناسب مع كفاءاتهم، مؤهلاتهم، وقدراتهم... هذا الاهتمام نلمسه على الصعيدين الدستوري والقانوني، إذ نجد أن أغلب الدول، ومن بينها الجزائر نصت في دساتيرها على أن الوظائف العمومية حق لكافة

المواطنين تطبق على قدم المساواة، وهذا ما تم تجسيده على مستوى كل النصوص القانونية المتعلقة بالوظيفة العمومية في الجزائر، والتي حرصت على ضمان هذا الحق مع إعطاء الأولوية للموارد البشرية المؤهلة، وذلك يشكل حالة ضمنية لدور عملية التوظيف في انتقاء كفاءة وفعالية المورد البشري على مستوى الإدارات العمومية الجزائرية بشكل خاص وقطاع الوظيفة العمومية بشكل عام في بلادنا.

ومن هنا تأتي هذه الدراسة كمحاولة للوقوف على واقع عملية التوظيف على مستوى الإدارات العمومية الجزائرية، أين تكتسب هذه العملية في هذا القطاع صبغة خاصة تميزها عن القطاع الخاص لأنها تخضع لشكليات معقدة وإجراءات صارمة ومحددة مسبقا، أين تسهر الإدارة فيها على تطبيق النصوص القانونية والتنظيمية، سواء في الجانبين الإداري أو المالي، ولكن رغم ذلك يبقى الأساس أن تختار من بين المرشحين الأكفاء القادرين على خدمة الدولة بإخلاص، وتقان، وفاعلية طيلة مسارهم المهني. وبناء على ما سبق يمكن طرح الإشكالية التالية:

فيما تتمثل أساليب التوظيف والترقية المطبقة في المؤسسات العمومية والى أي مدى تساهم في تسيير الموارد البشرية داخل هذه الإدارات؟

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

- ماذا نقصد بعملية التوظيف داخل المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري؟

- كيف تتم عملية الترقية على مستوى هذه الأخيرة؟

المنهج المستخدم:

اعتمدنا في دراستنا لهذا الموضوع على المنهج الوصفي، حيث حاولنا وصف الموضوع وللإبراز والكشف عن العلاقة التي تربط بين سياسة التوظيف في الوظيفة العمومية واستقطاب العامل البشري ذات الكفاءة والمؤهلات لخدمة المرافق العمومية، وتنفيذ السياسة العامة للدولة.

أهمية الموضوع:

تظهر أهمية هذه الدراسة كونها تبحث في أحد المواضيع الهامة المتعلقة بالموارد البشري الذي أصبح أهم عامل من عوامل الإنتاج ، وذلك لكونه المسؤول عن تحريك العوامل الأخرى سواء المادية أو المالية ، ولذا أصبح المورد البشري يمثل ثروة ثمينة يجب استغلالها و الاستثمار فيها، فتحقيق المؤسسة لأهدافها المسرة يتوقف على مدى نجاحها في انتقاء الكفاءات من الموارد البشرية المؤهلة ، والمشبعة بروح المسؤولية و الشعور بالواجب ، فلا يمكن للإدارة أن تؤدي مهامها بالشكل المطلوب اذا عجزت عن توفير الموارد البشرية المؤهلة لذلك ، وهذا ما جعلها ملزمة على تبني سياسة توظيف رشيدة قائمة على مبدأ الجدارة و الاستحقاق في شغل المناصب الشاغرة ، لاسيما اذا تعلق الأمر بالإدارات العمومية ، التي تحمل على عاتقها مسؤولية تلبية حاجات ورغبات المواطنين.

منهجية البحث:

اعتمدنا في دراستنا لهذا الموضوع على المنهج الوصفي حيث حولنا وصف الموضوع للإبراز أثره على المؤسسة العمومية والأفراد، وكشف العلاقة التي تربط بين التوظيف والترقية في الوظيفة العمومية، وبين جذب العاملين ذات الكفاءات والمؤهلات الممتازة لخدمة العمومية والتي من بين هذه الأخيرة المؤسسات والإدارات العمومية.

تقسيمات البحث:

وحتى نتمكن من الإجابة على الإشكالية والتساؤلات المطروحة، تم الاعتماد على الطريقة الأنجلوكسونية والقائمة على الفصول وهذا نظرا لسهولة ووضوحها، وقد اعتمدنا في بحثنا على الخطة الآتية والمقسمة إلى فصلين:

الفصل الأول: الإطار المفاهيمي للوظيفة العمومية والموظف العمومي

تضمن هذا الفصل مبحثين، وفيه نتطرق إلى مفهوم الوظيفة العمومية وأنظمتها والشروط العامة للالتحاق بها، هذا في المبحث الأول وأما المبحث الثاني فتم تخصيصه في تعريف الموظف العمومي وعلاقته بالإدارة العمومية.

الفصل الثاني: طرق التوظيف بالوظيفة العمومية وأجهزة تنظيم شؤونها بالجزائر.

كذلك تضمن هذا الفصل مبحثين، في الأول تطرقنا إلى أنواع التوظيف الخارجي والداخلي ونظام الترقيّة، والمبحث الثاني أجهزة المراقبة وتنظيم شؤون الوظيفة العمومية في الجزائر.

الفصل الأول: الإطار النظري للتوظيف والوظيفة العمومية



يعد نظام الوظيفة العمومية الجزائرية موروثا من التريكة القانونية للاستعمار وهو نظام قائم على منطق البنية المغلقة التي تسند إلى قانون أساسي للوظيفة العمومية وسنتناول في هذا الفصل مفهوم الوظيفة العمومية (المبحث الأول) ومفهوم الموظف العمومي (المبحث الثاني).

المبحث الأول: مفهوم الوظيفة العمومية

تعتبر الوظيفة العمومية الخلية الأساسية للنظام الإداري، ويختلف مفهوم هذه الأخيرة حسب كل دولة ونظامها القانوني والاتجاه الفقهي الذي تنتهجه.

المطلب الأول: تعريف الوظيفة العمومية وأنظمتها

تجدر الإشارة إلى أنه لا يوجد تعريف موحد للوظيفة العمومية وذلك بسبب اختلاف تعريفاتها حسب الدول ودرجة تدخلها في نظام الخدمة العمومية لديها وكذا نظرتها للقائمين بهذه الخدمة.

الفرع الأول: المعنى الاصطلاحي للوظيفة العمومية

يعتبر مصطلح الوظيفة العمومية حديث الاستعمال في أدبيات الإدارة العمومية في اللغة العربية، حيث تقابله عبارة *fonction publique* في اللغة الفرنسية أما في اللغة الإنجليزية فيعبر عنه بـ *civil service* و قد تم إعطاء عدة تعاريف للوظيفة العمومية و التي نذكر منها :

التعريف الأول : الوظيفة العمومية هي مركز قانوني يشغله الموظف وهي توجد عبارة قبل أن يستغلها أحد لذلك فهي تستقل في وجودها بحقوقها وواجباتها عن يشغلها فهي تبقى قائمة ولا تنتهي بوفاة أو استقالة أو إقالة الموظف الذي يشغلها، والقاعدة أن الوظيفة العمومية تنشأ الأداة القانونية التي يحددها المشرع (1).

التعريف الثاني: المعنى الموضوعي أو المادي يرى أن الوظيفة العامة ما هي إلا مجموعة من الاختصاصات القانونية والأنشطة التي يجب أن يمارسها شخص مختص بطريقة دائمة

(1) أبو زيد فهمي، وسائل الإدارة العامة، دار المطبوعات الجامعية، مصر، 1994 ص3.

في عمل الإدارة مستهدفا الصالح العام ومنه فهي - أي الوظيفة العامة - لا تعد من الحقوق المالية المملوكة لصاحب الوظيفة والتي يستطيع أن يتنازل عنها وفقا لمشيئته ... أما المعنى الشكلي أو العضوي فإنه يعني بالوظيفة العامة كل الأفراد الذين يقومون بالعمل في خدمة المرافق العامة ولهذا فإنه يركز على النظام القانوني الذي يطبق على مجموع العاملين بالإدارة⁽²⁾.

التعريف الثالث: تشتمل الوظيفة العمومية على مدلولان أحدهما شكلي والآخر موضوعي:

(أ) **المعنى الشكلي:** تعني الوظيفة العمومية بمعناها الشكلي الموظفون الذين يقومون بأداء الوظيفة الإدارية في مرافق الدولة وهؤلاء الموظفون يعملون لصالح الإدارة وباسمها.

(ب) **المعنى الموضوعي:** و يعنى به النشاط الذي يقوم به هؤلاء الموظفون والذي يتركز في تنظيم هذا النشاط لتمكين الإدارة من القيام بما أوكل إليها من مهام واختصاصات⁽³⁾. وكذلك فإن تعريف الوظيفة العمومية من الناحية الاصطلاحية يقصد بها أحد المعنيين، المعنى الموضوعي أو المعنى الشخصي.

أولا - المعنى الموضوعي للوظيفة العامة : يتسم هذا المعنى بالطابع الفني، إذ هي مجموعة من الواجبات والمسؤوليات والمهام والاختصاصات القانونية، يناط القيام بها لشخص معين إذا توافرت فيه بعض الشروط الضرورية لتولي أعباء هذه الوظيفة⁽⁴⁾.

ويطلق على هذا أحيانا المفهوم الأمريكي لأنه بدأ تطبيقه بالولايات المتحدة الأمريكية، ثم انتقل إلى بعض الدول المتأثرة في تشريعاتها الوظيفية بالولايات المتحدة الأمريكية ككندا و البرازيل، وهو مجموعة محددة من الواجبات والمسؤوليات بصرف النظر عن شاغل الوظيفة وما يحمله من مؤهلات دراسية أو أقدميته في الخدمة، وغير ذلك من الظروف الشخصية، ومن ثم فإن الموظفين يكادون يخضعون للنظام القانوني نفسه الذي يخضع له كافة العاملين، سواء كانت وظائفهم عامة أو خاصة، إذا لا فرق في هذا المفهوم

(2) محمد أنس قاسم، مذكرات في الوظيفة العامة، الطبعة الثانية، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 1989، ص18

(3) عبد العزيز السيد الجوهري، الوظيفة العامة دراسة مقارنة مع التركيز على التشريع الجزائري، ديوان المطبوعات

الجامعية، الجزائرية، دون سنة نشر، ص05

(4) أحمد بوضياف، الجريمة التأديبية للموظف العام في الجزائر، المؤسسة الوطنية للكتاب، الجزائر، 1986 ص13

بين وظيفة عامة ووظيفة خاصة فجوهر الوظيفة واحد. (5)

ثانيا - **المعنى الشخصي للوظيفة العامة**: ويراد بالوظيفة بناء على هذا المعنى " مجموعة القواعد القانونية المنضمة للحياة الوظيفية للموظف العمومي منذ دخوله الخدمة وحتى خروجه منها (6) حيث يركز هذا المفهوم على شخص الموظف بما يحمله من مؤهلات دراسية وصفات و قدرات شخصية، وعلى مركزه في السلم الوظيفي وأقدميته وعلاقته بغيره من الموظفين، وذلك بصرف النظر عن العمل الذي يقوم به وعن علاقة هذا العمل بالوظائف الأخرى. (7)

تعتبر الوظيفة العمومية ضمن هذا النظام مهنة أو سلك تتسم بالدوام و الاستقرار، ينقطع لها الموظف ويظل فيها إلى أن يبلغ السن المحددة لانتهاء الخدمة ويستقيل، أو يفصل لأي سبب من الأسباب ولا ترتبط مصدر الموظف بوظيفه معينة، كما أن الإدارة في حالة إلغاء الوظيفة التي يشغلها الموظف لأي سبب من الأسباب لها أن تستفيد من خدماته في عمل آخر يتناسب مع قدراته واستعداداته (8).

ويطلق على هذا المفهوم أحيانا المفهوم الأوروبي للوظيفة العمومية، لأن بداية تطبيقه كانت في الدول الأوروبية، خاصة فرنسا وإنجلترا، ومن ثم انتقل ليطبق في أغلب دول العالم.

ثالثا - **الوظيفة العمومية في النظام الجزائري** اعتمد المشرع الجزائري في تعريفه للوظيفة العمومية في أول قانون ينظمها بعد الاستقلال على المعياران الشكلي والموضوعي في تحديد مفهوم الوظيفة العمومية، حيث لأقرن صفة الموظف بالوظيفة، وهذا ما يؤكد نص المادة 1 من الأمر 66-133 التي نصت على أنه " يعتبر موظفين الأشخاص الذين رسموا في درجة

(5) محمد أنس قاسم، مذكارت في الوظيفة العامة، المرجع السابق ص 21

(6) صبري جليبي أحمد عبد العال، نظام الجدارة في تولية الوظائف العامة، ص 20

(7) محمد حسن علي وبأحمد فاروق الحاميلي، الموسوعة العلمية في نظام العاملين المدنيين بالدولة، دار الكتب القانونية، مصر، 2006 ص 04

(8) محمد أنس قاسم، المرجع السابق، ص 25.

التسلسل في الإدارات المركزية للدولة".⁽⁹⁾

وبعد صدور الأمر 03-06 قام المشرع الجزائري بالمزج بين المذهبين الشكلي و الموضوعي سعيا منه لتحديد مفهوم الوظيفة العمومية والموظف العمومي مع أخذه بنظام السلك الوظيفي وهذا طبقا لنص المادة 4 من هذا الأمر حيث جاء فيها: "يعتبر موظف كل عون عين في وظيفة عمومية ورسم في رتبة في السلك الإداري" ⁽¹⁰⁾ .

تبنى المشرع الجزائري كأصل عام المفهوم العضوي للوظيفة العمومية، يمزجه بما يوجد في مزايا المفهوم الموضوعي كتخصيصه في الأمر رقم 03-06 المؤرخ في 15 جويلية 2006 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية في الفصل الرابع من الباب الأول بعنوان "الأنظمة القانونية الأخرى للعمل" حيث جعل الأمر في هذا الفصل نظاما تعاقديا موازيا لنظام التوظيف العادي اذ يتم التعاقد في مناصب الشغل التي تتضمن نشاطات الحفظ أو الصيانة أو الخدمات والأعوان الذين يشغلون هذه المناصب لا يمكنهم اكتساب صفة الموظف العمومي.⁽¹¹⁾

الفرع الثاني: أنظمة الوظيفة العمومية

سنتناول في هذا الفرع نظام الوظيفة العمومية المفتوح والمغلق، وموقف الوظيفة العمومية الجزائرية من النظامين.

أولا: نظام الوظيفة العمومية المفتوح:

يرتبط مفهوم الوظيفة العمومية ذات البنية المفتوحة بمظهر الوظيفة الإدارية ذاتها،

⁽⁹⁾المادة 1 من الأمر 66-133 المؤرخ في 2 جوان 1966 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية، الجريدة الرسمية عدد 166. ص 547

⁽¹⁰⁾الأمر 03-06 المؤرخ في 15 جويلية 2006، والمتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية ج ر، عدد 46، ص 4.

⁽¹¹⁾ سعيد مقدم، الوظيفة العمومية بين التطور والتحول من منظور تسيير الموارد البشرية وأخلاقيات المهنة، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 2010، ص 11 .

فهو مشروع لا يسير بالضرورة من قبل الدولة، ويمكن أن يكون مستقلا وخصوصا، يستخدم أعوان يتميزون بالكفاءة والالتزام لتنفيذ المهنة التي استخدموا من أجلها.⁽¹²⁾

فالأعوان في النظام المفتوح، يوجدون في علاقة حرة اتجاه الإدارة المستخدمة لهم، وان النظرة الأمريكية للإدارة تختلف اختلافا كليا عن النظرة الأوروبية، من حيث أن المواطن الأمريكي لا يميز بين الإدارة والقطاع الخاص فكلاهما يهدفان الى تحقيق ذات الأغراض ولذلك فإن التوظيف في الإدارة لا يختلف عن التوظيف في المشاريع الخاصة، فهو يقوم إلى جانب المواصفات والمبادئ السابقة، على مبدأ المنافسة بين أحسن المترشحين لتولي المناصب الشاغرة.⁽¹³⁾

خصائص النظام المفتوح:

يعتبر نظام بسيط رغم ما يفرضه على الإدارة من أعباء خاصة إذ انه يتطلب إعادة النظر المستمرة في تصنيف الوظائف وترتيبها.

- نظام مرن يتماشى وحاجيات الإدارة كما وكيفا وبالتالي يتلاءم ومقتضيات الإنتاجية، فالإدارة لا توظف من أجل التوظيف ولكنها تفعل ذلك من أجل سد حاجيات نوعية معينة⁽¹⁴⁾

ثانيا :نظام الوظيفة العمومية المغلق.

في ظل النظام المغلق للوظيفة العمومية، يعتبر الالتحاق بالوظيفة العمومية، التحاق بمهنة أو بحياة مهنية قابلة للتنوع، لا يرتبط فيها مصير الموظف العام بوظيفة قارة، بل يمكن للإدارة الاستفادة من خدماته في أي وظيفة أخرى، بحكم أن علاقة الموظف بالإدارة تنظيميه قانونية تحكم حياته المهنية المكرسة لخدمة الإدارة بصفة دائمة ومستمرة وفق مخطط تسيير يحكم مساره المهني.⁽¹⁵⁾

⁽¹²⁾عبد الله طلبة، الوظيفة العامة في دول عالمنا المعاصر، الطبعة الأولى، مطابع مؤسسة الوحدة سنة 1981، ص31

⁽¹³⁾ سعيد مقدم، المرجع نفسه، ص 55

⁽¹⁴⁾هاشمي خرفي، الوظيفة العمومية على ضوء التشريعات الجزائرية وبعض التجارب الاجنبية، دار هومة، الجزائر، 2012، ص12.

⁽¹⁵⁾ سعيد مقدم، المرجع السابق، ص 63

وتمارس المهنة في ظل هذا النظام لفائدة المصلحة العامة، باسم ولحساب المواطنين، ولذلك فهي تشترط في المترشحين لها وفي شاغلها تأهيلا تقنيا قدرات معنوية تمنح الوظيفة العمومية نوعيتها بالمقارنة بغيرها من الحرف أو المهن الأخرى، فالوظيفة العمومية ذات البنية المغلقة، تهدف إلى إضفاء طابع الديمومة الوظيفية التي تقتضي بدورها الانصراف وتفرغ موظف لخدمة الدولة، وعدم السماح له بالانفتاح المهني على باقي النشاطات الأخرى، إلا في نطاق ضيق من خدمات المرافق العمومية (16).

خصائص النظام المغلق:

في هذا النظام على نمو الصالح العام لدى الموظفين إذ يجعل تحت تصرف الإدارة أشخاص متشبعين بحكم بقائهم مدة طويلة في خدمتها بروح النزاهة والإخلاص والتفاني (17) يتلاءم مع وضعية البلدان النامية إذ أنه يساعد على ضمان الاستقرار داخل الأجهزة الإدارية وعلى الزيادة من كفاءة الموظفين بصفة تدريجية ومنتظمة وهو بهذا المعنى يقدر قيمة الشخص أكثر مما هو يقدر المناصب الإدارية. (18)

ثالثا: موقف الوظيفة العمومية الجزائرية من النظامين

تبنت الجزائر غداة الاستقلال في عام 1962 نظام الوظيفة العمومية ذات البنية المغلقة الذي أفرزته الأحكام القانونية السارية المفعول في الحقبة الاستعمارية كقانون 1996 وأمر 1959 شأنها في ذلك شأن غالبية بلدان العالم الثالث التي تحررت من الاستعمار...

ومن مبررات الأخذ بالنظام المغلق نذكر:

- المحافظة على توازن واستقرار الخدمة العمومية وضمان استمرارها.
- تكريس مبدأ ديمقراطية الالتحاق بالوظيفة العمومية كرد فعل طبيعي عن حرمان الأهالي الجزائريين من تولي الوظائف العمومية طيلة الفترة الاستعمارية.
- ضمان التكوين وترشيد الوظائف العمومية وذلك في انتظار تحديد تصور عميق للوظيفة

(16) سعيد مقدم، المرجع السابق، ص 63.

(17) هاشمي خرفي، المرجع نفسه، ص 21

(18) هاشمي خرفي، المرجع نفسه، ص 22

العمومية يتماشى والاختيارات الإيديولوجية والهياكل الدستورية للجزائر المستقلة ومرجعياتها كبناء مجتمع جزائري على اختيارات أساسية قائمة على الاشتراكية ومشاركة أعوان الدولة في التسيير والمراقبة الذي لم تحققه أنظمة الوظيفة العمومية لاحقا.⁽¹⁹⁾

المطلب الثاني: الشروط العامة للالتحاق بالوظيفة العمومية.

حدد المشرع مسبقا الشروط التي يجب أن تتوفر في الشخص المترشح لشغل منصب معين في الوظيفة العمومية ولم يترك للإدارة الحرية في ضبط وتحديد هذه الشروط وتعتبر هذه الشروط عامة تسري على الجميع دون تمييز بسبب الجنس أو الأصل واللغة، وهذا تكريسا للمبدأ الدستوري الذي ينص على أنه يتساوى جميع المواطنين في تقلد المهام والوظائف في الدولة دون أي شروط أخرى غير الشروط التي يحددها القانون.⁽²⁰⁾

وتتمثل الضوابط التي حددها المشرع الجزائري من خلال القانون الأساسي العام

للوظيفة في:

أولا الجنسية:

تقصر الدول المختلفة وظائفها العامة في الأغلب الأعم على المواطنين وذلك حرصا منها على أمنها وسلامتها وقد أخذ المشرع الجزائري بهذا المبدأ فنص على أن يشترط في تولي إحدى الوظائف العامة التمتع بالجنسية الجزائرية.⁽²¹⁾

تحتفظ أغلب الدول كقاعدة عامة بوظائفها للمواطنين من أبنائها وتعتبره شرطا ضروريا للتوظيف والتعيين في الوظائف العامة نظرا لاستحقاقهم لهذه الوظائف وأولويتهم لها فالجنسية هي رابطة قانونية وسياسية بين الفرد والدولة توجب عليه الولاء لها وتوجب عليها حمايته.

فحاملي الجنسية الأصلية هم مواطني الدولة وهم أصحاب الحق في تولي الوظائف العامة، حيث يشترط في المترشح لشغل الوظيفة عامة أن يكون من مواطني الدولة أي متمتعا بجنسيتها كقاعدة عامة وهو شرط بديهي لأن مواطني الدولة هم أصحاب الحق في شغل

⁽¹⁹⁾ سعيد مقدم، المرجع السابق، ص 302

⁽²⁰⁾ المادة 51 من التعديل الدستوري الجزائري سنة 1996

⁽²¹⁾ محمد أنس قاسم، مذكرات في الوظيفة العامة، المرجع السابق، ص 149

الوظائف الشاغرة، وهم أقدر على تحمل أعباء الوظيفة والتعامل مع الجمهور مقارنة مع الأجنبي الغريب عن البلد، حيث تطبق بعض الدول مبدأ المساواة في الدخول إلى الوظيفة العامة على المواطنين وعلى الأجانب كالولايات المتحدة الأمريكية وسويسرا قصد جلب ذوي الكفاءة.⁽²²⁾

أما في الجزائر فقد نصت المادة 75 في الأمر 06-03 المؤرخ في 15 جويلية 2006 على أنه لا يمكن أن يوظف أيا كان في وظيفة عمومية ما لم يكن جزائري الجنسية⁽²³⁾ ولم يخض المشرع الجزائري هنا في التفاصيل حيث لم يعم بالتحديد أو التمييز بين ما إذا كان المطلوب هنا هو الجنسية الأصلية فقط أو الجنسية المكتسبة ووفقا لما سبق وبسبب عمومية نص المادة 75 فإنه لا يجوز لغير الحائزين للجنسية الجزائرية سواء كانت جنسية أصلية أو جنسية مكتسبة تولى الوظائف العامة.

ولعل السبب الذي يبرر اشتراط هذا الشرط في أي دولة بوجه عام هو ضرورة إعمال المبدأ الذي يقتضي بوجوب جعل الوظائف العامة وفقا على مواطني الدولة باعتبار أن الجنسية هي رابطة ولاء الشخص وعنوان إخلاصه، كما يقتضي هذا المبدأ من ثم بعدم توظيف الأجانب إلا عند الضرورة وبعقود مؤقتة تتضمن شروطها خاصة، فضلا عن أن المواطنين أولى من غيرهم في الاستفادة من مزايا الوظائف العامة فهم الأقدر على التعامل مع الناس حيث يفهمون طبائعهم ويعرفون احتياجاتهم وهم الذي يطمأن إلى ولائهم الدولة وحفظ أسرارها ... ولذلك كله كان قصر الوظائف على المواطنين من المطالب الوطنية التي تتمسك بها الدول حديثة الاستقلال.⁽²⁴⁾

ثانيا: التمتع بالحقوق المدنية:

ورد هذا الشرط صراحة في أحكام الفقرة 03 من المادة 75 من القانون 03.06 حيث

(22) علاء الدين عشي، مدخل القانون الإداري، دار الهدى للطباعة والنشر، عين مليلة، الجزائر، 2012، ص 218

(23) المادة 75 من الأمر رقم 03-06 السابق الذكر

(24) نواف كنعان، القانون الإداري، الكتاب الثاني، ط 1، الإصدار الخامس، دار الثقافة للنشر والتوزيع، الأردن،

أن عدم التمتع بالحقوق المدنية يكون بسبب العقوبات التكميلية المنصوص عليها في أحكام قانون العقوبات.

ويقصد بالحقوق المدنية مجموعة من الحقوق التي منحها الدولة بموجب القانون لجميع المواطنين ضمن حدودها الإقليمية، وهي أيضا تلك الحقوق التي يستحقها الشخص في الدولة باعتباره عضوا في جماعة وبصفته مواطنا فله الحق في أن يكون عضوا محلفا أو خبيرا أو شاهدا أمام القضاء، وكذا الحق في الالتحاق بالوظيفة العمومية، وهذا ما نتج عنه علاقة متينة بين المواطنة والوظيفة العمومية.⁽²⁵⁾

وبالرجوع إلى التشريع الجزائري للوظيفة العمومية نجد أن الأمر رقم 66-133 المتعلق بالقانون الأساسي للوظيفة العمومية اشترط في جميع المترشحين للالتحاق بالوظائف العمومية التمتع بالحقوق الوطنية وذلك بموجب المادة 25 منه التي نصت على أنه: " لا يمكن لأي شخص أن يعين في وظيفة عمومية إذا لم يكن يتمتع بحقوقه الوطنية."⁽²⁶⁾ وعلى هذا المنوال استقر المرسوم 85-59 الذي أدرج هذا الشرط في المادة 31 فقرة 2 بنصها: "... أن يكون متمتعا بالحقوق المدنية...".⁽²⁷⁾

في نفس الاتجاه ذهب القانون 06-03 حيث في المادة 75 فقرة 02 على: "... أن يكون متمتعا بالحقوق المدنية...".⁽²⁸⁾

الجدير بالذكر أن المشرع الجزائري يصنف الحرمان من ممارسة الحقوق الوطنية والمدنية والعائلية ضمن العقوبات التكميلية المنصوص عليها في أحكام المادة 09 من 06-23 المؤرخ في 20 ديسمبر 2006 المعدل والمتمم للأمر رقم 66-156 المؤرخ في 8 يونيو 1966 والمتضمن قانون العقوبات، ويمثل الحرمان من ممارسة الحقوق الوطنية

⁽²⁵⁾حمود حمبلي، المساواة في تولي الوظائف العامة في القوانين الوضعية والشريعة الإسلامية، دار الأمل للطباعة والنشر والتوزيع، بدون طبعة، الجزائر، 2000، ص 139

⁽²⁶⁾المادة 25 من الأمر 66-133 المتعلق بالقانون الأساسي للوظيفة العمومية المرجع السابق

⁽²⁷⁾المادة 31 من المرسوم رقم 85-59 المؤرخ في 23 مارس 1985 المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال

المؤسسات والإدارات العمومية، ج ر، عدد 13، 24 مارس 1985

⁽²⁸⁾المادة 75 من الأمر 06-03 السابق الذكر

والمدينة والعائلية طبقا لأحكام المادة 09 مكرر 01 في العزل أو الإقصاء من جميع الوظائف والمناصب العمومية التي لها علاقة بالجريمة.⁽²⁹⁾

بالنسبة للصحيفة القضائية: تجدر الإشارة إلى أن اشترط الصحيفة القضائية ضمن محتويات الملف الإداري للمترشح أو الموظف يعني التأكد من غياب عدم الملائمة الجزائية أو السلوكية مع ممارسة الوظيفة المترشح لها أو المشغولة.⁽³⁰⁾

وهذا يعني أن لا يكون للمترشح للوظيفة أي سوابق عدلية ويتمتع بحسن السيرة والسلوك فالقانون 03-06 في المادة 75 فقرة 03 يمنع من تولي الوظائف العمومية كل من تم الحكم عليه بعقوبات جزائية تتنافى وممارسة الوظيفة المراد شغلها.⁽³¹⁾

ثالثا: ضابط الوضعية اتجاه الخدمة الوطنية:

إن توضيح وضعية المترشح إزاء الخدمة الوطنية مسألة مهمة بالنسبة للإدارة و المترشح للوظيفة معا، بحيث أنه لا يمكن توظيف أي مترشح ما لم يوضح وضعيته إزاء الخدمة الوطنية ، وقبل صدور الأمر 03-06 كان يشترط في المترشح لشغل وظيفة عمومية أن يكون إما معفى منها، وإنما أدى واجب الخدمة الوطنية، ولكن نظرا للشكاوى الكثرة التي تقدم بها الشباب الذين تلقوا صعوبات في التوظيف وفي استخراج بعض الوثائق الإدارية المطلوبة للالتحاق بأي عمل بسبب وظيفتهم تجاه الخدمة الوطنية، أصدر رئيس الحكومة تعليمة تتضمن "إلغاء شرط إثبات وضعيت الخدمة الوطنية قصد تسهيل التحاق هؤلاء الشباب بعمل معين، وصولهم على الوثائق الإدارية التي قد يحتاجونها غير أنه يجب على كل طالب لعمل أو لوثيقة إدارية من الشباب البالغين من العمر 20 سنة فأكثر، أن يثبت وضعيته إزاء الخدمة الوطنية بموجب شهادة تستظهر تحديد "إن كان مستفيد من التأجيل أو مؤجل التجنيد أو مستثنيا أو معفى".⁽³²⁾

⁽²⁹⁾ سعيد مقدم، المرجع السابق، ص 200

⁽³⁰⁾ سعيد مقدم، المرجع السابق، ص 201

⁽³¹⁾ المادة 75 من الأمر 03-06 السابق الذكر

⁽³²⁾ تيشات سلوى، أثر التوظيف العمومي على كفاءة الموظفين بالإدارات العمومية الجزائرية -دراسة حالة جامعة محمد

بوقرة " بومرداس "، مذكرة ماجستير في العلوم الاقتصادية، تخصص تسيير المنظمات، 2009-2010، ص 71

وعليه فرغم إلغاء شرط الوفاء ب واجب الخدمة الوطنية، وذلك لما تسبب فيه من صعوبات للشباب الراغب في الحصول على عمل فإنه يبقى مع ذلك على كل المترشح لوظيفة عمومية توضيح وضعيته تجاه الخدمة الوطنية وينبغي أن تكون وضعيته منتظمة اتجاه الخدمة الوطنية حتى يتسنى له الترشح وشغل وظيفة عمومية وذلك طبقا لقانون الخدمة الوطنية الصادر عام 1974 بالامر 74-103 المؤرخ في 15 نوفمبر 1974 والنصوص التطبيقية بهذا الصدد. (33)

رابعاً: ضابط السن والقدرة البدنية والذهنية:

بالرجوع إلى المادة 78 من القانون الأساسي للوظيفة العمومية فإننا نجد أنها قد حددت السن الدنيا التي يجب على المترشح لشغل الوظيفة أن يبلغها والتي هي 18 سنة حيث جاء نص المادة كما يلي: "تحدد السن الدنيا للالتحاق بوظيفة عمومية بثمانية عشرة (18) سنة كاملة". (34)

أيضا إن الموظف العمومي يعتبر ممثلاً للدولة فإن هذه الأخيرة تشترط من بين لشروط التي يجب توفرها في المترشح إلى الوظيفة العمومية شرط القدرة البدنية والذهنية، ذلك لإثبات أن المترشح للوظيفة قادر على تحمل أعبائها، ويكون على المترشح لشغل لوظيفة إثبات قدرته البدنية والذهنية من خلال تقديم شهادة طبية مسلمة من طبيب عام مارس ومحلّف، تؤكد بأن المعني سليم، غير مصاب بأي مرض أو عاهة تتنافى وممارسة مهامه إلى جانب لمواصفات الطبية الأخرى المطلوبة. (35)

خامساً: ضابط إثبات المؤهل المطلوب للالتحاق بالوظيفة:

ويقصد به إثبات المرشح للمستوى التأهيلي الذي يشترطه المنصب ويختلف مستوى المؤهل باختلاف مستوى المنصب المراد شغله، حيث كلما كانت الوظيفة صعبة وذات مسؤولية كبيرة كلما تطلب ذلك مؤهل أعلى والعكس من ذلك صحيح، ويتم تحديد مستوى المؤهل ونوعيته في القوانين الأساسية الخاصة بمختلف الأسلاك والرتب وقد أخذ المشرع الجزائري هذا الشرط

(33) سعيد مقدم، المرجع السابق، ص 203

(34) المادة 78 من الأمر 06-03 السابق ذكره

(35) سعيد مقدم، المرجع نفسه، ص 204

بعين الاعتبار حيث تم النص عليه في الفقرة 05 من المادة 75 الامر 06-03 كما أشار اليه في المادة من نفس الامر.⁽³⁶⁾

ومن ما تجدر الإشارة إليه أن المشرع الجزائري لم يقد بتحديد طبيعة المؤهلات المطلوبة توفرها في المترشح لشغل الوظيفة من خلال القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، ولكنه قام بالإشارة إليها من خلال القوانين الخاصة بكل سلك من الأسلاك الوظيفة المختلفة.

المبحث الثاني: مفهوم الموظف العمومي:

إن تحديد مفهوم دقيق للوظيفة العامة يستدعي بالضرورة الوقوف على مفهوم الموظف باعتباره صاحب الحق والواجب في مضامين الوظيفة العامة، حتى يتضح لنا من تقرر الحقوق لصالحه والواجبات عليه ونميزه عن غيره من الأشخاص، وإن الموظف العام اسبق في الوجود من الوظيفة العامة، لأنه هو الذي أنشأها والإنسان هو صانع الدولة والجماعة.⁽³⁷⁾

المطلب الأول: تعريف الموظف العمومي:

من الملاحظ أنه لا يمكن العثور على مرجع تاريخي جامع مانع لظهور مصطلح الموظف العمومي بالمفهوم الشائع حالياً، فهو مرتبط بميلاد المجتمعات، وبأنظمتها الوظيفية وخدماتها المرفقية فوفقاً للمفهوم الروماني مثلاً، كان ينظر إلى الموظف كعون للسيادة Agent de la Souveraineté و كانت مهنة الإدارة و التسيير Administré في نظر البعض تعني ديانة ثانية .⁽³⁸⁾

ومنه فإنه لا يوجد عبر العالم تعريف موحد لمفهوم الموظف أو للوظيفة العمومية إلا أنه توخياً للوضوح يمكننا التمييز بين تعريفين أساسيين يختلف التعامل معهما في ظل أنظمة الوظيفة العمومية، هناك تعريف واسع يعتمد لا على المركز القانوني للأعوان ولكن على الدور الذين يضطلعون به داخل الجهاز الإداري وهو تعريف وظيفي يدخل ضمنه كل الأعوان

⁽³⁶⁾ تيشات سلوى، المرجع السابق، ص 73

⁽³⁷⁾ عبد العزيز السيد الجوهري، الوظيفة العامة، دراسة مقارنة مع التركيز على التشريع الجزائري، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 1985 ص 2.

⁽³⁸⁾ سعيد مقدم، المرجع السابق، ص 13

العموميين بغض النظر عن المصلحة التي ينتمون إليها أو مركزهم القانوني أو مستوى وطرق توظيفهم أو نظام الأجور الذي يخضعون له ويوجد داخل هذا التعريف الواسع تعريف أضيق يعنى أساسا بالوضع القانوني للموظف ويميزه عن العمال التابعين لأحكام قانون العمل، ولهذه التعاريف مدى أهمية تختلف باختلاف البلدان والأنظمة.⁽³⁹⁾

وحيث نريد أن نحدد مفهوم الموظف العام نلجأ أولاً إلى القوانين المنظمة للوظيفة العامة فإن لم يوجد بها فإن مهمة هذا التحديد تقع على عاتق الفقه و القضاء ، و بالرجوع إلى المرسوم الأساسي للوظيفة العامة الجزائري الصادر في 02 - جوان - 1966 نجد أنه لم يعرف الموظف العام ، إن هذا التعريف مهم لمعرفة الأشخاص الذين ينطبق عليهم المرسوم، ولكن ورد بالمادة الأولى منه أنه يعتبر موظفين عموميين الأشخاص المعيّنين في وظيفة دائمة الذين رسموا في درجة من درجات التدرج الوظيفي في الإدارات المركزية التابعة للدولة في المصالح الخارجية التابعة لهذه الإدارات المركزية التابعة للدولة وفي الجماعات المحلية، وكذلك في المؤسسات والهيئات العامة حسب كفاءات تحدد بمرسوم.⁽⁴⁰⁾

أما بالنسبة للمرسوم رقم 85-59 المؤرخ في 23 مارس 1985، المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات و الإدارات العمومية، فإنه لم يعطي تعريفا للموظف العام ولكنه أخذ بنفس التمييز السابق للأمر 66-133 مع محاولة لتكييف مصطلحاته مع القانون الأساسي العام للعامل.⁽⁴¹⁾ ويعتبر "موظفا في إطار هذين النصين" كل شخص عين في منصب دائم ورسم (أوثبت) في رتبة تابعة للسلم الهرمي الخاص لها بالإدارات المركزية والمصالح الخارجية والجماعات المحلية والمؤسسات ذات الطابع الإداري التابعة لها.⁽⁴²⁾

أما بالنسبة للأمر رقم 06-03 المعتمد حاليا في الجزائر فقد عرف الموظف العمومي على أنه "يعتبر الموظف كل عون عين في وظيفة عمومية دائمة ورسم في رتبة في السلم

⁽³⁹⁾هاشمي خرفي، الوظيفة العمومية على ضوء التشريعات الجزائرية وبعض التجارب الأجنبية، المرجع السابق ص 91.

⁽⁴⁰⁾محمد أنس قاسم، المرجع السابق، ص 5.

⁽⁴¹⁾القانون رقم 78-12 المؤرخ في 05 أوت 1978 المتضمن القانون الأساسي العام للعامل، الجريدة الرسمية عدد 32 الصادرة بتاريخ 08-08-1976.

⁽⁴²⁾هاشمي خرفي، الوظيفة العمومية على ضوء التشريعات الجزائرية وبعض التجارب الأجنبية، المرجع السابق ص 98 .

الإداري.⁽⁴³⁾ من ما يلاحظ من نص المادة (04) السابقة أن الأمر 06-03 لم يخالف الأمر الذي سبقه حافظ على المقومات التي جاء بها الأمر 66-133 و جب توفرها في الشخص حتى يكتسب صفة الموظف و في المادة 2 من الامر 06-03 حدد هذا الأخير مجالات تطبيقه التي حصرها في المؤسسات و الإدارات العمومية، في الفقرة الثانية من نفس المادة قام بتوضيح هذه المجالات وكذا امتدادها، وأخيرا في الفقرة 03 من المادة 02 تم توضيح الأشخاص الذين يتم استثناءهم من تطبيق أحكام الأمر 06-03.

بعد اطلاعنا عن تعريف الموظف العمومي في التشريع الجزائري لا يمكن أن نغفل الجانب الفقهي والذي كان له تعريفاته بدوره، والتي ينصب معظمها على المعيار أو المعايير المحددة لاكتساب صفة الموظف العمومي، ومن التعاريف الفقهية التي تناولت الموضوع نذكر:

- 1) **تعريف سليمان الطماوي**: " الموظف العمومي هو الشخص الذي يعهد إليه عمل دائم في خدمة مرفق عام تديره الدولة أو أحد أشخاص القانون العام".⁽⁴⁴⁾
- 2) **تعريف عبد الرحمان الرميلى**: " الموظفون العموميون هم الأشخاص الذين ارتبطوا بالإدارة بموجب عمل قانوني وحيد الطرف أعدته الإدارة لأجلهم ، وحددت فيه حقوقهم وواجباتهم، ودون أن يشاركوا مباشرة بصفته الشخصية".⁽⁴⁵⁾
- 3) **تعريف duguit**: " الموظف العمومي كل شخص يساهم بطريقة دائمة مهما كانت طبيعة الأعمال التي يقوم بها ".⁽⁴⁶⁾
- 4) **تعريف هوريو hauriuo**: " الموظف العام كل شخص يشغل وظيفة داخلية في الكادرات الدائمة لمرفق عام يدار بمعرفة الدولة، أو الإدارة العامة التابعة لها ويتم تعيينه بمعرفة السلطة

⁽⁴³⁾المادة 4 من الامر 06-03 المرجع السابق.

⁽⁴⁴⁾ سليمان الطماوي، مبادئ القانون الإداري، دار الفكر العربي، الطبعة الثانية، القاهرة، مصر 1966 - ص 667.

⁽⁴⁵⁾ محمد يوسف المعداوي، دراسة في الوظيفة العامة في النظم المقارنة والتشريع الجزائري، دارالمطبوعات، الطبعة الثانية، الجزائر 1988، ص35.

⁽⁴⁶⁾ جمعة محارب، التأديب الإداري في الوظيفة العامة، دار المطبوعات الجامعية، الإسكندرية 2004 ص 85.

(47). العامة".

وهناك من يتجه في تعريف الموظف العام على أنه " كل عمال المرافق العمومية" وهو تعريف واسع يشمل أشخاص هم في الأصل لا يخضعون في تنظيم حياتهم المهنية إلى القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، ومن بيت هؤلاء عمال المرافق العامة الصناعية، والتجارية ممن تحكمهم قواعد القانون الخاص، أو تم استثناءهم صراحة بنص الفقرة الثالثة من المادة الثانية من القانون الأساسي للوظيفة العمومية ساري المفعول.

من خلال كل ما سبق تناوله من تعريفات سواء في جانب التشريع أو في جانب الفقه فإننا نخلص أخيرا إلى أربع مقومات إذا توفرت كلها في شخص واحد فإننا نكون أمام شخص يتمتع بصفة الموظف العمومي، وهذه المقومات هي:

(1) أن يعين الشخص في وظيفة دائمة: تعتبر الديمومة عنصر أساسيا لاكتساب صفة الموظف العمومي، فهي تشمل في آن واحد المنصب في ذاته وشاغله.

فكون صفة الديمومة تنصب أولا على المنصب مفاده أن هذا الأخير عنصر من عناصر المرفق العام، ويقترن هذا المعنى بصفتي الاستقرار والاستمرارية اللصقين بمفهوم المرفق العام.(48)

ويقوم شرط تعيين الموظف في عمل دائم على مقومين أساسيين هما استمرارية الوظيفة وديمومتها وهذا ما يؤدي إلى المفهوم الثاني وهو استمرارية الموظف في شغل هذه الوظيفة وتفرغه بشكل دائم للعمل فيها.

(2) أن يعين الموظف في مرفق عام تديره الدولة : أي أن الوظيفة التي يعين فيها الشخص ويشغلها بشكل دائم يجب أن تكون تابعة لمرفق عمومي تديره الدولة من خلال سلطة إدارة عامة، سواء كانت سلطة مركزية أو لامركزية .

(3) أن يتم التعيين في الوظيفة من طرف سلطة عامة مختصة: إن التعيين في الوظيفة العمومية يجب أن يكون قانونيا بقرار مشروع صادر عن السلطة المختصة بالتعيين ويعتبر

(47) المرجع نفسه، ص86.

(48)هاشمي خرفي، المرجع السابق، ص98.

هذا الشرط جوهريا، إذا لا يمكن اعتبار الشخص الذي يقم نفسه أو يدخل الوظيفة العمومية موظفا بل تعتبر جميع التصرفات التي تصدر عنه معدومة.⁽⁴⁹⁾

4) الترسيم في إحدى رتب السلم الإداري: يمثل الترسيم (أو التثبيت) العمل القانوني الذي يتم بموجبه إدماج العون في أحد الأسلاك التابعة للسلم الهرمي للإدارة، فهو عبارة عن تقليد رتبة من رتب هذا السلم تمكن الموظف من الاستفادة الكاملة من أحكام القانون الأساسي للوظيفة العمومية خلافا لما هو عليه التعيين الذي وإن هو ضروري لاكتساب صفة الموظف إلا أنه غير كاف فهو يضيف على العون صفة الموظف المتمرن ويجعله قابلا لاكتساب الرتبة المناسبة للمنصب الذي عين فيه، ولا تتحقق هذه النتيجة إلا إذا توافرت فيه شروط الترسيم (أو التثبيت).⁽⁵⁰⁾

المطلب الثاني: علاقة الموظف العمومي بالإدارة العمومية

لقد ثار خلاف في الفقه والقضاء الإداريين حول تكييف العلاقة التي تربط الموظف العام بالدولة، حيث اتجه البعض إلى تكييف العلاقة التي تربط بين الموظف العام والدولة على أنها علاقة خاصة يحكمها القانون الخاص، فهي رابطة تعاقدية خاصة تخضع لقاعدة "العقد شريعة المتعاقدين"، بينما اتجه البعض الآخر إلى تكييف علاقة الموظف بالدولة على أنها علاقة تنظيمية (أو لائحية)، وأن الموظف في مركز تنظيمي أو لائحي يقرر له حقوقا وواجبات معينة يتمتع ويلتزم الشخص بها بمجرد التحاقه بالوظيفة العامة.... وقد ترتب على الاتجاه الأول ظهور ما يسمى (بالنظرية التعاقدية) ،وفي حين ترتب على الاتجاه الثاني ما يسمى (بالنظرية التنظيمية).⁽⁵¹⁾

الفرع الأول: النظرية التعاقدية

يعود الفضل في ظهورها إلى الفقه والقضاء الفرنسي في أواخر القرن 19 ويرى

⁽⁴⁹⁾تيشات سلوى، المرجع السابق، ص52

⁽⁵⁰⁾هاشمي خرفي، المرجع السابق، ص100.

⁽⁵¹⁾نواف كنعان، القانون الإداري، الكتاب الثاني، المرجع السابق ص37.

أنصار هذه النظرية بأن العلاقة التي تربط الموظف بالإدارة علاقة تعاقدية قانونية من علاقات القانون الخاص، و هي تستند في مبرراتها إلى كون القانون المدني السائد في هذه الفترة، هو الذي كان مسيطرا على موضوعات القانون الإداري، باعتبار أن العلاقة (عقدية مدنية) تنطوي على إرادة واتفاق كل من الموظف والإدارة.⁽⁵²⁾

ولكن بعد التطبيق العملي للنظرية التعاقدية تم الكشف عن العيوب التي تنطوي عليها، مما جعلها تتلقى العديد من الانتقادات والتي كانت موجهة في مجملها إلى العناصر الشكلية والموضوعية للعقد.

1) من الناحية الشكلية: لا تبرم عقود القانون الخاص من الناحية الشكلية للعقد، إلا بعد التقاء الإيجاب بالقبول في مجلس العقد وبعد إجراء مفاوضات ومناقشات لتحديد الالتزامات والحقوق المتبادلة بين الطرفين، في حين لا نعثر في قرار تعيين الموظف على هذه المراحل، فالشروط الخاصة بهذه الرابطة محددة سلفا في القوانين والتنظيمات التي تحكم مثل هذه العلاقات الوظيفية دون أن يكون للموظف يد في إنشاءها أو تعديلها أو حتى في مناقشتها، وبالتالي فلا يمكن للموظف وفق قرار التعيين أن يحتج بالعقد لاختفاء الشروط الشكلية فيه.⁽⁵³⁾

2) من الناحية الموضوعية : طبقا لأحكام القانون الخاص يعتبر العقد شريعة المتعاقدين ولا تعديل له إلا بموافقة الطرفين مما يؤدي إلى حرمان السلطة العامة من متابعة أحكام الوظيفة العمومية بالتعديل والتفسير والإلغاء طبقا لاحتياجات الصالح العام، في حين أن القاعدة الأساسية في إدارة المرفق العمومي هي إثارة المصلحة العامة على مصلحة الفرد، وضرورة سير المرافق العمومية سيرا مطردا منتظما، وضرورة جعله مسيرا للظروف والحاجات الجديدة، كما تقضي أحكام العقود بنسبه آثار العقد بمعنى أن تقتصر آثار العقد على طرفية، بينما تمتد آثار الوظيفة العمومية إلى غير الموظف، أي إلى أفراد ليسوا طرفا في العقد كما هو الحال في حالة إخلال الموظف بواجباته يعرضه في بعض الأحيان إلى تحمل عبئ المسؤولية الشخصية

⁽⁵²⁾ سعيد مقدم ، المرجع السابق ص77.

⁽⁵³⁾ سعيد مقدم، المرجع السابق، ص78

اتجاه إدارته وأيضا اتجاه هؤلاء الأفراد الخارجين عن مجال وظيفته.⁽⁵⁴⁾
الفرع الثاني: النظرية التنظيمية (أو اللائحية):

لقد عدل الفقه في القضاء الإداريين عن تكييف العلاقة بين الموظف والدولة على أساس النظرية التعاقدية نتيجة الانتقادات الموجهة إليها، وأحل محلها النظرية التنظيمية التي ترى تكييف العلاقة بين الموظف والدولة على أساس أنها علاقة تنظيمية تحكمها القوانين والأنظمة، حيث تحدد المركز القانوني للموظف العام - بما يتضمن من حقوق وواجبات - صرف النظر عن شاغلي الوظيفة العامة وأن قبول الموظف للوظيفة ليس سوى مجرد خضوعه لأحكام الوظيفة، وترتبا على ذلك فإن قرار التعيين لا يعلق الوظيفة وإنما يتضمن إسناد الوظيفة للموظف المعين فيباشر واجباتها ومسؤولياتها وفقا لما تقرره القوانين والأنظمة في هذا الشأن.⁽⁵⁵⁾ ووفقا للنظرية التنظيمية فإنه يترتب على تكييف مركز الموظف بأنه مركز تنظيمي النتائج التالية:

- 1) إن التحاق الموظف بوظيفته يتم في الأصل بقرار تعيين تصدره الإدارة بإرادتها المنفردة، وأن الأثار القانونية للتعين في الوظيفة العامة تترتب بمجرد صدور قرار التعيين دون أن يتوقف ذلك عن رضا أو موافقة الموظف.
- 2) بما أن الموظف يستمد حقوقه وواجباته من النصوص واللوائح القانونية فإن كل تعديل يطرأ على أحكام النصوص واللوائح يسري عليه سلبا أو إيجابا دون الاحتجاج بفكرة الحق المكتسب، وعلى هذا فإن الموظف يخضع للقوانين واللوائح الجديدة الصادرة بعد تعيينه دون أن يتمسك بتطبيق القانون القديم المعين في ظلّه وهذا التفسير الجائز في وضع الموظف منوط بضرورة احترام المشروعية، وقاعدة تدرج القواعد القانونية.
- 3) صلة الموظف بالإدارة العمومية التي يعمل لصالحها لا تنتهي بمجرد تقديم الاستقالة و إنما لا بد من قبولها من قبل الجهة المختصة حتى تنتهي تلك العلاقة وذلك تماشيا مع فكرة

⁽⁵⁴⁾ تيشات سلوي، المرجع السابق، ص54.

⁽⁵⁵⁾ نواف كنعان، المرجع السابق، ص54.

سير المرفق بصفة دائمة.⁽⁵⁶⁾

4) بطلان كل اتفاق بين الموظف والإدارة يخالف أحكام القوانين والأنظمة المهمة للوظيفة العامة ... فالمستقر عليه في الفقه والقضاء الإداريين أن أحكام الوظيفة العامة أحكام آمرة وملزمة للموظف والإدارة على حد سواء، ولا يجوز للإدارة المساومة عليها أو الاتفاق على ما يخالفها، أو السكوت على وضع يخالفها.⁽⁵⁷⁾

⁽⁵⁶⁾ - ب لمزيد نبيلة، العلاقة القانونية بين الموظف والإدارة في ضل القانون الأساسي للوظيفة العامة، مذكرة ماستر حقوق تخصص ادارة عامة، جامعة عبد الحميد بن باديس، مستغانم، 2017-2018، ص63.

⁽⁵⁷⁾ -نواف كنعان، المرجع نفسه، ص44

خلاصة الفصل الأول:

تمحور الفصل الأول من هذه الدراسة حول الإطار المفاهيمي للوظيفة العمومية والموظف العمومي، وتطرق من خلاله إلى مفهوم الوظيفة العمومية وكذلك الأنظمة المتعلقة بها ، وموقف الوظيفة العمومية الجزائرية من هذه الأنظمة بالإضافة إلى الشروط العامة للالتحاق بالوظيفة العمومية ، هذا بالإضافة إلى توضيح مفهوم الموظف العمومي وكيف عرفه الفقه والتشريع ، وعلاقته بالإدارة العمومية والتي تكون إما على أساس التعاقد أو علاقة لائحية تنظيمية وموقف المشرع الجزائري من تكييف هذه العلاقة بين الموظف والإدارة العمومية، ومن خلال هذا الفصل تم استخلاص النقاط التالية:

عرفت الوظيفة العمومية الجزائرية عدة تحولات وتطورات حيث كانت تقوم في البدء على التركة القانونية الاستعمارية ثم انتقلت إلى أول قانون أساسي لها ومنه إلى آخر قانون منظم لها وهو القانون الأساسي المعمول به حالياً.

يسري تطبيق القانون الأساسي لوظيفة العمومية في المؤسسات والادارات العمومية وعلى الموظفين الذين يمارسون نشاطهم في هذه المؤسسات والادارات.

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

الفصل الثاني: طرق التوظيف بالوظيفة العمومية
وأجهزة تنظيم شؤونها في الجزائر

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

وعليه في هذا الفصل سنصب اهتمامنا للتعرف على مختلف أنماط التوظيف على مستوى الوظيفة العمومية في الجزائر، وكذا التعرف على مختلف الأجهزة التي تعنى بتسيير شؤون الموظفين والوظيفة العمومية في بلادنا وسوف نعتمد في هذا الفصل على النصوص الرسمية بحيث أن كل هذا الفصل مستنتج من الأوامر والمراسيم المتعلقة بالتوظيف ولذا قمنا بتقسيم هذا الفصل إلى مبحثين تحت عنوان:

المبحث الأول: تنظيم التوظيف الخارجي في ظل الوظيفة العمومية؛

المبحث الثاني: تنظيم التوظيف الداخلي في ظل الوظيفة العمومية؛

المبحث الأول: التوظيف الخارجي في ظل الوظيفة العمومية

يعتبر التوظيف الخارجي أحد أهم المصادر المعتمدة في توفير موظفين يمتلكون الكفاءات والمؤهلات الضرورية لشغل مناصب العمل الشاغرة، كما أنه يعتبر من بين العوامل الأساسية المؤثرة على أداء المؤسسات والإدارات العمومية التي تسعى دائماً للبحث عن أفكار

جديدة ومؤهلات متخصصة، وفي هذا المبحث سوف نتطرق إلى كيفية تنظيم هذا النوع من التوظيف في ظل الوظيفة العمومية في بلادنا وعليه ففي هذا المطلب سنتطرق إلى العناصر التالية:

- شروط تنظيم المسابقات في ظل الوظيفة العمومية في الجزائر.
- شروط وأنواع مسابقات التوظيف الخارجي وكيفية تنظيمها.

المطلب الأول: شروط تنظيم المسابقات في ظل الوظيفة العمومية في الجزائر

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

كما أخذت الولايات المتحدة الأمريكية بهذا النظام بعد إقرار البرلمان لمشروع القانون الذي تقدم به أحد الأعضاء ويدعى بقانون بندلتون (Pendleton) أو قانون تنظيم و تحسين الخدمة المدنية للولايات المتحدة الأمريكية An act regulates and improves the civil service of United States و قد أصدر الرئيس الأمريكي آرثر (Arthur) عام 1883 هذا القانون الذي كان من أهم نصوصه أن يتم التعيين في الوظائف العمومية على أساس امتحان المسابقة الذي يعقد لمن تتوافر فيه شروط شغل الوظائف العمومية⁽¹⁾.

(1) محمد أنس قاسم جعفر، مبادئ الوظيفة العامة وتطبيقها على التشريع الجزائري، ديوان المطبوعات الجامعية، بن عكنون الجزائر، 1984 ص 30.

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

- مسابقات عن طريق الاختبارات؛
- مسابقات عن طريق الشهادات.

يقوم نظام المسابقة على اختيار الموظفين من بين عدد من المترشحين الراغبين في تولي أحد الوظائف العمومية الشاغرة والمعلن عنها بعد إجراء امتحان تقوم به هيئة إدارية متخصصة أو الجهة المراد التعيين فيها، ويتم التفاضل بين المتسابقين على أساس نتيجة الامتحان التي تثبت صلاحية الفائز لتحمل واجبات الوظيفة العمومية المراد شغلها، ويكون الاختيار وفقا لترتيب التنازلي لنتائج المتقدمين لإجراء المسابقة.

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

الفرع الأول: شروط تنظيم مسابقات التوظيف في النظام الجزائري
وتتمثل هذه الشروط في مجموعة الإجراءات القانونية التي تتم قبل وأثناء و بعد إجراء مسابقات التوظيف، هذه الإجراءات لا يمكن الاستغناء عنها نظرا لما قد تساهم به في ضمان نجاعة العملية في ظل التنظيم المعمول به، والتي نذكرها في ما يلي:

1.1 الشروط المسبقة:

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

أ. مخطط تسيير الموارد البشرية: يجب أن يكون مخطط تسيير الموارد البشرية للإدارة الراغبة في فتح المسابقة، مصادقاً عليه من قبل الأطراف المعنية أي مصالح المديرية العامة للوظيفة العمومية⁽²⁾.

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

ج. وجود فترة زمنية كافية: " إن آخر أجل لإعلان نتائج المسابقة من طرف اللجنة المكلفة بذلك هو تاريخ 30 نوفمبر من كل سنة معنية " ⁽³⁾، و بالتالي يجب مراعاة تاريخ افتتاح المسابقة للتأكد من مدى إمكانية احترام المراحل الزمنية للمسابقة المقيدة قانوناً.

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

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

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

⁽²⁾التعليمية رقم 13 ، الصادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية ،المؤرخة في 29 جوان 2004 ، المتضمنة تنظيم

المسابقات و الامتحانات و الاختبارات المهنية، ص 02.

⁽³⁾نفس المكان.

2.1 الشروط الواجب توفرها لقبول المسابقة:

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

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

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

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

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

المحددة قانوناً، وأن يكون المحضر المعد من طرف هذه اللجنة والمتعلق بالتحقق من كافة الإجراءات المتبعة خلال المسابقة منذ بدايتها و إلى نهايتها موقعا من قبل كل الأعضاء.

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

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

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

الفرع الثاني أنواع مسابقات التوظيف الخارجي وكيفية تنظيمها.

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

- مسابقات على أساس الاختبارات؛

- مسابقات على أساس الشهادات؛

- الفحوص المهنية.

هذا بالإضافة إلى الاعتماد على التوظيف المباشر كأسلوب للتوظيف الخارجي و هذا بالنسبة للمترشحين الذين تابعوا تكويننا متخصصا منصوصا عليه في القوانين الأساسية.

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

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

1.2. التوظيف عن طريق المسابقات على أساس الاختبارات: يتم اختيار و انتقاء أفضل

المترشحين على أساس المسابقة الاختبارية من خلال إجراء اختبار مسبق، و يكون النجاح في امتحان أو اختبار المسابقة هو الفيصل النهائي للتعين في الوظيفة العمومية، فالإدارة تعلن عن حاجتها لشغل بعض المناصب و تضع المواصفات و الشروط المطلوبة، ثم تقوم بإجراء امتحان للمتقدمين، و بناء على نتيجة الامتحان يتم تصنيف المترشحين حسب العلامات و النتائج التي تحصلوا عليها و هكذا يتم توظيف العدد المحدد من المترشحين طبقاً لاحتياجات

المؤسسة العمومية المعنية بعملية التوظيف أو بالنظر إلى المناصب الشاغرة و المراد شغلها، و يتم تنظيم هذا النوع من المسابقات من خلال المرور بمرحلتين تتمثل في:

المرحلة الأولى:

بعد المصادقة على المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية يمكن للسلطة التي لها صلاحية التعيين وفق أحكام المرسوم التنفيذي رقم 90 - 99 المؤرخ في 27 مارس 1990، و المتعلق بسلطة التعيين و التسيير الإداري إزاء موظفي و أعوان الإدارات المركزية و البلديات، و كذا المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري التابعة لها فتح مسابقة على أساس الاختبار بقرار أو مقرر حسب الحالة (مركزية، محلية)، و الذي ينبغي أن تبلغ به المصالح المركزية أو المحلية (حسب الحالة) للوظيفة العمومية في أجل عشرة (10) أيام من تاريخ التوقيع عليه، و يجب أن تبدي المصالح المركزية أو المحلية رأيها حول مدى مشروعية القرار أو المقرر في أجل لا يتعدى خمسة عشر (15) يوما من تاريخ التوقيع عليه و هذا طبقاً لما نصت عليه المادة 05 من المرسوم رقم 95-293 كما يتعين على المؤسسات و الإدارة العمومية إرفاق قرارات أو مقررات فتح المسابقات و الاختبارات المهنية ببطاقة معلوماتية (Fiche informatisé) إلى العنوان الإلكتروني الخاص بالمديرية العامة للوظيفة العمومية⁽⁴⁾، حيث يتم إرسال البطاقة المعلوماتية إلى المديرية العامة للوظيفة العمومية على العنوان الإلكتروني التالي: concours@dgfp.gov.dz.

ثم تأتي بعد ذلك عملية الإشهار عن فتح مسابقة على أساس الاختبار كما يلي: "يتم الإشهار وجوبا في الصحافة المكتوبة و ذلك في يومية وطنية باللغة العربية و أخرى باللغة الفرنسية، و يجب ألا تتجاوز المدة الفاصلة بين الإشهار الأول و الإشهار الثاني خمسة (05

(4)-المنشور رقم 03 ، المؤرخ في 09 ماي 2009 الصادر عن المديرية العامة للوظيفة العمومية، المتعلق بإشهار

مسابقات التوظيف في الوظيفة العمومية عن طريق الانترنت، ص 198

(أيام⁽⁵⁾، كما يجب إصاق إعلان التوظيف عن طريق المسابقة على أساس الاختبار في مقر المؤسسة المعنية بالتوظيف، و كذا بمقر مركز أو مراكز الامتحان، و من جهة أخرى يتعين على المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية إجراء إشهار المسابقات و الاختبارات المهنية أيضا على موقع الأنترنت الخاص بالمديرية العامة للوظيفة العمومية⁽⁶⁾.

يتم إجراء إشهار المسابقات الخاصة بالتوظيف على الموقع www.concours-fonction-publique.gov.dz يشرع المترشحون في إرسال أو إيداع ملفات ترشحهم ابتداء من أول إشهار وترفض الإدارة المعنية تلقائيا كل الملفات التي تصلها بعد الأجل المحدد (45 يوم). بعد انتهاء المدة المخصصة لاستلام ملفات الترشح يتم غلق سجل تسجيل ملفات الترشح الذي تم فتحه لهذا الغرض ويتم استدعاء لجنة التقنية المكلفة باختيار المترشحين المقبولين للمشاركة في المسابقة، لتقوم بدراسة ملفات المترشحين و التأكد من مطابقة الوثائق المرفقة بها للوثائق المطلوبة، كما تتأكد من شهادات المترشحين، و يتم تدوين عملية دراستها للملفات في محضر مؤرخ وممضي من قبل أعضائها، و ينشر هذا المحضر إجباريا عن طريق الإصاق في مقر المؤسسة أو الإدارة المعنية و يحتوي المحضر على:

–أسماء المترشحين المقبولين للمشاركة في المسابقة ؛

–أسماء المترشحين الذين رفضت ملفاتهم مع تبيان سبب الرفض.

ترسل نسخة من محضر اجتماع اللجنة التقنية في حدود 08 أيام من التوقيع عليه إلى مصالح الوظيفة العمومية حسب الحالة مرفقا بنسخ من الإعلانات الإخبارية للتوظيف وتقوم المؤسسة أو الإدارة المعنية بتبليغ المترشحين المقبولين في ظرف 15 يوما على الأقل

(5) –التعليمية الوزارية المشتركة رقم 08 ، المؤرخة في 26 ماي 2008 ، تعدل و تتمم التعليمية المشتركة رقم 08 المؤرخة

في 16 أكتوبر 2004، المتعلقة بكيفية تنظيم و إجراء المسابقات، الامتحانات و الاختبارات المهنية، ص 194

(6) –نفس المرجع، ص 08

قبل التاريخ المحدد لإجراء المسابقة المفتوحة، يتم كل استدعاء للمتشحين في مسابقات التوظيف عن طريق برقية أو رسالة موسى عليها .

هذا إلى جانب تبليغ المترشحين غير المقبولين مع اطلاعهم بسبب الرفض وإعلامهم بحقهم في الطعن أمام مصالح الوظيفة العمومية في أجل 10 أيام على الأقل قبل إجراء الاختبارات الكتابية، ويتم تسجيل الطعون في سجل مكتب التنظيم و سجل مفتوح خصيصا لهذا الغرض و يكون الطعن أمام لجنة خاصة، تقوم هذه اللجنة بدراسة كافة الطعون و في حالة قبولها يتم استدعاء المترشحين المعنيين للمشاركة في المسابقة المعنية.

المرحلة الثانية:

يقوم ممثل المؤسسة أو الإدارة المعنية بالاتصال بالمؤسسة المخول لها قانونا بتنظيم المسابقات على أساس الاختبار ويرسل إليها ملف المسابقة من أجل أن تبادر بإجراءات التحضير للمسابقة، وتحسبا للاختبارات الكتابية تجتمع اللجنة المكلفة باختيار المواضيع، حيث يقوم كل عضو من أعضائها باقتراح ثلاثة مواضيع مختلفة في كل مادة، يختار رئيس المركز عن طريق القرعة موضوعين لكل مادة، وهنا نشير إلى أن أعضاء اللجنة يجب ألا 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.

يتم تدوين أشغال اللجنة في محضر يوقع عليه جميع الأعضاء، وتسلم نسخة منه إلى ممثل المؤسسة أو الإدارة المعنية، و هنا تجدر بنا الإشارة إلى أن حق الطعن في بعض المواد المتعلقة بالاختبارات و الامتحانات الكتابية الذي كان يتمتع به المترشحون للمسابقات على أساس الاختبارات و الامتحانات المهنية قد تم إلغاؤه ابتداء من 03 ماي 2006.

يقوم مسؤول المؤسسة أو الإدارة المعنية باستدعاء المترشحين المقبولين في الاختبارات الكتابية في آجال لا تقل عن 15 يوما ودون أن تتجاوز شهرين على أن يتم الإعلان عن الناجحين نهائيا قبل 30 نوفمبر من كل سنة مالية. يتم انتقاء أعضاء لجنة اختيار مواضيع الاختبار الشفوي من طرف رئيس المركز من بين أستاذه المركز أو أي شخص يتمتع بالكفاءة والمؤهلات المطلوبة في المواد المعنية على ألا يكون أعضاء اللجنة أي صلة بأحد المترشحين. بعد الانتهاء من الاختبار الشفوي تدون العلامات على كشف ممضي من طرف الممتحنين و تكلف الأمانة التقنية بتدوين علامات الاختبارات الكتابية والشفوية على كشف النقاط، و حساب المعدل العام لكل مترشح.

نشير هنا إلى أن المديرية العامة للوظيفة العمومية حاليا قامت بإلغاء الاختبارات الشفوية، وهذا للحد من التلاعبات التي كانت تحدث في هذا النوع من الاختبارات، والتي من شأنها أن تؤثر على مصداقية نتيجة مسابقة التوظيف.

كما تعد القائمة الاحتياطية، حسب درجة الاستحقاق للمترشحين الذين لم يتحصلوا 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 وإلى 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 المقاييس التالية:

1-معدل الاختبارات الكتابية؛

2-علامة الاختبار الذي له أكبر معامل.

وفي حالة ما لم يتم الفصل رغم تطبيق المعيارين المذكورين أعلاه، يمكن تطبيق ترتيب حسب الأولوية المقاييس التالية:

1-تقدير الشهادة أو المؤهل؛

2-أقدمية الشهادة؛

3-المرشح الأكبر سنا⁽⁷⁾.

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.

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

(7) المنشور رقم 14 /ك خ/، المتعلق بالمترشحين المتساويين في المرتبة في المسابقات و الامتحانات و الاختبارات المهنية، الصادر عن المديرية العامة للوظيفة العمومية بتاريخ 29 أبريل 2006، ص 50

2.2 التوظيف عن طريق المسابقة على أساس الشهادات

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

- 1) ملائمة مؤهلات تكوين المترشح مع متطلبات السلك والرتبة المطلوبين في المسابقة؛
- 2) تكوين مستوى أعلى من الشهادة المطلوبة للمشاركة في المسابقة؛
- 3) الأعمال والدراسات المنجزة عند الاقتضاء؛
- 4) الخبرة المهنية؛
- 5) نتائج المقابلة مع لجنة الاختيار. (8)

ولكون أن المرحلة الأولى الخاصة بعملية التوظيف عن طريق المسابقة على أساس الشهادات، هي نفسها المتبعة في المسابقة على أساس الاختبارات، والتي تم التطرق إليها في العنصر الأول فلا داعي لتكرارها، غير أننا نشير هنا إلى أن المدة المخصصة لفتح المسابقة وتنظيمها تختلف، بحيث يجب تنظيم 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 وقت المسابقة.....عضوا.

(8) المرسوم التنفيذي رقم 95 - 293، مرجع سبق ذكره، ص 08

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 (04) نقاط على الأكثر، وتدون أشغال اللجنة في محضر موقع من طرف أعضائها ويرسل 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 حيث يتم تنقيط ملفات المترشحين للمسابقة على أساس الشهادة، ويتم جمع النقاط التي حصل عليها كل مترشح في المعايير الخمسة المشار إليها سابقاً، و بعدها يتم تدوين أشغال اللجنة المكلفة بإعلان النتائج النهائية في محضر و تحضر قائمة الناجحين حسب درجة الاستحقاق و في حدود المناصب المالية، كما تحضر قائمة احتياطية للمترشحين حسب درجة الاستحقاق، يتم توقيع هذا المحضر من قبل أعضاء اللجنة و تسلم نسخة منه إلى مصالح الوظيفة العمومية في أجل أقصاه 08 أيام من تاريخ إمضاء المحضر، ليتم بعدها إخطار المترشحين الناجحين في أجل أقصاه 08 أيام من تاريخ الإمضاء على محضر الإعلان عن النتائج النهائية، و يجب على المترشح أن يلتحق بمنصب عمله في ظرف شهر على الأكثر و إلا تم استبداله بمترشح من القائمة الاحتياطية حسب درجة الاستحقاق.

3.2 التوظيف على أساس الفحوص المهنية

يعتبر التوظيف عن طريق الفحوص 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 الفحوص المهنية للتوظيف الخارجي للعمال المهنيين وسائقي السيارات والحجاب على مستوى مراكز التكوين المهنية التي تقوم بالتكوين في الاختصاص المعني.

- يتم فتح وتنظيم الفحص المهني في حدود 03 أشهر.

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

- يتم الفحص على أساس المواد التالية:

أ. بالنسبة لرتبة العمال المهنيين:

- اختبار تطبيقي يحتوي على عدة فحوص ترمي إلى تقييم مؤهلات المترشح لمنصب العمل المعني، مدته ساعتين، بمعامل 03 ، النقطة الإقصائية أقل من 20/6؛
- اختبار شفوي لمدة 30 دقيقة، بمعامل واحد (01).

ب . بالنسبة لرتبة حاجب:

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

ج. بالنسبة لسائقي السيارات من الصنف الأول والثاني:

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

- اختبار شفوي في الثقافة العامةمعامل 02؛
- اختبار شفوي في مادة ميكانيك السيارات للفئة المعنيةمعامل 02؛
- اختبار شفوي في قانون المرورمعامل 03؛
- اختبار تطبيقي في مادة السياقة المعنيةمعامل 04.

4.2 التوظيف على أساس الشهادات (توظيف مباشر) :

يدخل هذا النمط من التوظيف ضمن التوظيف المباشر، أي دون الحاجة إلى إجراء مسابقة،

حيث تكون الشهادة هي الأساس في هذا النوع من التوظيف، وقد نصت عليه المادة 34 من المرسوم رقم 85-59، كما نصت عليه المادة 80 من الأمر رقم 06-03 في بندها الرابع والذي نص على:

"...التوظيف المباشر من بين المترشحين الذين تابعوا تكوينا متخصصا منصوصا عليه في القوانين الأساسية لدى مؤسسات التكوين المؤهلة"⁽⁹⁾. يخص هذا النوع من التوظيف الأشخاص الذين تابعوا دراستهم في المدارس المؤهلة قانونا مثل: الأشخاص الذين تابعوا دراستهم في المدرسة الوطنية للإدارة (ENA) أو المدرسة العليا للأساتذة (ENS) .

"إن الرتب التي تتبع فيها طريقة التوظيف على أساس الشهادات و التي تنص عليها القوانين الأساسية الخاصة بها لم تكن تخضع لإجراءات ما عدا الشروط العامة الواجب توفرها في المرشح وشغور المنصب، و بالتالي 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، و بالتالي قد يتسبب في الحياد عن مبدأي المساواة و الجدارة في تولي الوظائف العمومية، وهذا ما اضطر مصالح الوظيفة العمومية إلى اتخاذ التدابير الكفيلة لتجسيد هذين المبدئين من خلال إصدار منشور بتاريخ 06 أوت 2003 ، و الذي حدد كفاءات التوظيف الخاصة بهذا النمط من التوظيف، و الذي أخضعها إلى نفس الإجراءات المتبعة في التوظيف عن طريق المسابقة على أساس الشهادات .

(9) الأمر رقم 06-03، مرجع سبق ذكره، ص 09 .

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

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

المبحث الاول: تنظيم التوظيف الداخلي في ظل الوظيفة العمومية

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

- مفهوم الترقية وأهميتها؛

-الترقية في الدرجة؛

-الترقية في الرتبة.

المطلب الأول: مفهوم الترقية وأهميتها

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

تعريف الترقية

أ. **الترقية لغة:** "الترقية هي اسم من فعل رقى، يرقى، ترقية، ويقصد بها رفع شخص أو عدة أشخاص من مرتبة إلى مرتبة أعلى، و قد يمس هذا الرفع عدة جوانب كالجانب الاجتماعي، و الجانب الاقتصادي. فترقية شخص أو عدة أشخاص في مكانة أعيان البلدة أو المدينة يدخل في إطار الترقية الاجتماعية، أو اعتبار الشخص ثريا فهنا تكيف ثروته كرافد من روافد الترقية الاقتصادية..."⁽¹⁰⁾

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

تعتبر الترقية من الطرق الأساسية التي تميز و تطور قابليات الأفراد العاملين في المنظمة دون اللجوء إلى ملئ الشواغر من الخارج، و من المعروف أن المناصب العليا قليلة

⁽¹⁰⁾محمد فؤاد مهنا، سياسة الوظائف العامة و تطبيقها في مبادئ التنظيم، دار المعارف، القاهرة، 1967، ص 54

العدد حصرا مع المستويات الإدارية الوظيفية الأخرى لذلك يكون العرض أكبر من الطلب مما يتطلب استخدام معيار مناسب يتم على أساسه توزيع الفرص المحددة على الأعداد الكبيرة من الأفراد الطالبين لها و هناك ثلاثة معايير للترقية و هي: الترقية على أساس الأقدمية، الترقية على أساس الكفاءة، الترقية على أساس الأقدمية و الكفاءة معا، و فيما يلي شرح مختصر لهذه المعايير:

1-الترقية على أساس الأقدمية: " تعبر الأقدمية عن الفترة التي قضاها الموظف في وظيفته الحالية بصفة خاصة، و الفترة التي قضاها في خدمة المنظمة بصفة عامة " (11)، و بموجب هذا المعيار تقوم المنظمة بترقية الموظفين الذين يكتسبون سنوات عمل أكبر في المنظمة، و يعود تفضيل المنظمات لهذا الأسلوب في الترقية للأسباب التالية:

- تعتقد هذه المنظمات أن هناك 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، والسياسية، والوساطة؛
- أن هذا المعيار قد يتماشى مع تقاليد المجتمع وقيمه، حيث يكون لعامل السن تقديره وأهميته، بحيث يفضل الموظف الأكبر سنا للوظائف الأعلى؛
- خلق الولاء والانتماء للمنظمة، حيث أن الترقية على أساس الأقدمية تعتبر بمثابة تقدير من جانب المنظمة للسنوات التي قضاها الموظف في المنظمة؛
- إن إتباع هذا الأسلوب يجعل الإدارة حريصة ومهتمة بتدريب وتنمية كفاءة الموظفين.

(11)صلاح عبد الباقي، مرجع سبق ذكره، ص 323

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

2- الترقية على أساس الكفاءة : عندما تريد المنظمة أن ترقى الموظفين العاملين لديها لا بد من الأخذ مبدأ الكفاءة ليتم اتخاذ القرار العادل في الترقية، بحيث يمكن وضع الشخص المناسب وفقا لقدراته ومهاراته في المكان المناسب، حيث أن العوائد بما فيها الترقية يجب أن تعمم بهدف تشجيع الموظفين العاملين الذين يبذلون جهودا أكبر من غيرهم و يمتلكون مهارات و معارف أعلى تؤدي إلى ارتفاع الإنتاجية بوتائر أعلى من غيرهم، و من المزايا التي يحققها هذا الأسلوب:

- اجتذاب أكثر العناصر كفاءة للعمل في المنظمة؛

- توفير الحوافز للموظفين ليبذلوا مجهودا أكبر في وظائفهم؛

- ضمان استمرار أصحاب الكفاءة في المنظمة و عدم تركهم لها.

و لكن على الرغم من كون هذا الأسلوب أكثر موضوعية من الأسلوب السابق إلا أنه لا يخلو من السلبيات و الانتقادات التي ينصب بعضها على الأساليب المستخدمة في قياس كفاءة الأفراد، إذ يصعب وضع معايير لقياس الكفاءة لبعض الوظائف مثل: الوظائف التي تتطلب مهارات ذهنية) وظائف قيادية، وظائف خدمية)، كما يصعب التنبؤ بقدرة الموظف على أداء أعباء و مسؤوليات الوظيفة الجديدة.

3- الترقية على أساس الأقدمية و الكفاءة : يعتمد هذا المعيار على المزج ما بين أسلوب الترقية على أساس الأقدمية والترقية على أساس الكفاءة بهدف الاستفادة من مزايا كل منهما وتجنب عيوب التطبيق المطلق لكل من أسلوب الأقدمية و الكفاءة، و من مزايا هذا المعيار

في الترقية أنه يكفل إتاحة الفرصة للكفاءات التي تنطلق دون أن يحدها إطار جامد يتمثل في اعتبارات زمنية مطلقة (الأقدمية) ،

وفي نفس الوقت سيراعى اعتبار الأقدمية، ومن ثم يكون للموظفين القدامى نصيب من الفرص المتاحة للترقية.

و لنجاح نظام الترقية يجب مراعاة النواحي التالية: (12)

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

ولما كانت الترقية من أهم أعمدة الوظيفة العمومية وعليها يتوقف حسن سير العمل في المؤسسات والإدارات العمومية، فقد أحاطها المشرع الجزائري بأهمية كبيرة، وهذا قصد تشجيع الموظفين على بذل الجهد والرفع من مستوى أدائهم، وهذا ما يظهر من خلال ما تضمنته النصوص القانونية المنظمة للوظيفة العمومية في الجزائر من مواد تناولت موضوع الترقية، وفي هذا الصدد عرفت المادة و2 من المرسوم رقم 85/ 59 الترقية كما يلي: " عملاً بالمادة 117 من القانون رقم 78-12 المؤرخ في 15 أوت 1978 المذكور أعلاه.

تتمثل الترقية في الالتحاق بمنصب عمل أعلى حسب التسلسل السلمي، و تترجم إما بتغيير الرتبة في السلك ذاته أو بتغيير السلك... " (13)، و قد فرق المشرع الجزائري في الأمر

(12) نفس المرجع، ص 361

(13) المرسوم رقم 85-59، مرجع سبق ذكره، ص 340

رقم 03-06 بين الترقية في الدرجة والترقية في الرتبة، حيث عرفت المادة 106 من الأمر رقم 03-06 الترقية في الدرجات كما يلي: "تتمثل الترقية في الدرجات في الانتقال من درجة إلى الدرجة الأعلى منها مباشرة.. " (14)، كما عرفت المادة 107 من الأمر رقم 03-06 لترقية في الرتبة كما يلي: "تتمثل الترقية في الرتب في تقدم الموظف في مساره المهني، و ذلك بالانتقال من الرتبة إلى الرتبة الأعلى مباشرة في نفس السلك أو في السلك الأعلى مباشرة..." (15)، 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، والانتظام، ودرجة انضباطهم ويعبر عن كفاءة الموظف لاستحقاق الترقية بعلمات لتمييز الكفاءة المهنية و تقديرها" (16).

أهمية الترقية

تعتبر الترقية عملية حيوية ومهمة لكل من المنظمة والموظفين فيها، وهذا نظرا لما تحققه من منفعة تعود على كلا الطرفين، وفيما يلي سنذكر بعض النقاط التي توضح أهمية هذه العملية:

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

(14) الأمر رقم 03-06، مرجع سبق ذكره، ص 10 .

(15) نفس المرجع السابق.

(16) محمد رفعت عبد الوهاب، مبادئ و أحكام القانون الإداري، منشورات الحلبي الحقوقية، بيروت، 2002 ، ص 420

مستويات مادية و اجتماعية أفضل، و بالتالي تقديم الأفضل في سبيل تحقيق أهداف المنظمة؛ يمكن برنامج الترقية الواضح و الجيد من التوصل إلى مستوى عال من الرضا بين الموظفين عن الجوانب التالية: (17)

الرضا عن الوظيفة؛

الرضا عن الراتب؛

الرضا عن فرص النمو والارتقاء الوظيفي؛

الرضا عن أسلوب الإشراف والقيادة؛

الرضا عن مجموعة العمل؛

الرضا عن النواحي الاجتماعية.

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

بما أن الترقية تساهم في التوسيع من دائرة المنافسة الداخلية على المناصب فهي تسمح للإدارة بتحسين مستوى أدائها، كما تسمح للموظف بتحسين مستواه المهني وعدم الجمود في مستوى واحد من بداية حياته وإلى غاية نهايتها لذا يمكن القول أن الترقية هي أداة من

(17) مصطفى نجيب شاويش، إدارة الموارد البشرية (إدارة الأفراد)، الطبعة الثالثة، دار الشروق للنشر و التوزيع، عمان،

أدوات تحقيق الموازنة بين أهداف الموظفين من جهة و أهداف الإدارة من جهة أخرى، و هي في نفس الوقت تحقق مبدأ ترقية الفرد المناسب في المنصب المناسب و في الوقت المناسب.

إن وجود و تطبيق برنامج واضح و جيد للترقية و الابتعاد عن المحسوبية و التحيز و المحاباة سيفسح فرص الترقية و التقدم أمام الموظفين المجددين، و بالتالي يؤدي إلى الرفع من معنوياتهم و تقوية روح الولاء و الإخلاص للمنظمة أو الإدارة العمومية التي ينتمون إليها.

وأخيرا إن الترقية تبقى هدفاً و غاية يسعى الموظفون دائماً لنيلها و هذا نظراً لما تنطوي عليه الأخيرة من مزايا، و تتعدد أنواع و أنظمة الترقية من منظمة إلى أخرى، و كما سبق و أشرنا فإن المشرع الجزائري أخذ بنظام الترقية كنمط للتوظيف الداخلي على مستوى الوظيفة العمومية، و ميز بين عدة أنواع لأنظمة الترقية، و عليه ففي المطلبين المواليين سنعمد إلى شرح مختلف أنواع الترقية التي نصت عليها النصوص القانونية المنظمة للوظيفة العمومية في بلادنا.

الفرع الاول: الترقية في الدرجة (التدرج الوظيفي) L'avancement

يقصد بالترقية في الدرجة صعود الموظف من درجة إلى درجة أخرى تعلوها مباشرة في ذات الرتبة، و ذلك بعد توفر شرط الأقدمية المطلوبة في السنة المعنية، و تبعا لتتقيط السلطة التي لها صلاحية التعيين، أو بعد إجراء دورة تكوين مما يعني أن الموظفين الذين لا يتوفر فيهم شرط الأقدمية و لكنهم خضعوا لدورة تكوينية تؤهلهم مدتها للوصول إلى الأقدمية المطلوبة للانتقال إلى درجة أعلى فإنه يمكن ترقية في الدرجة.

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

لقد نصت جميع النصوص القانونية المنظمة للوظيفة العمومية على الترقية في الدرجة و منها الأمر رقم 06-03 الذي نص في المادة 106 منه على هذا النوع من الترقية، حيث جاء نص المادة 106 من هذا الأمر كما يلي: "تتمثل الترقية في الدرجات في الانتقال من درجة إلى الدرجة

الأعلى مباشرة، و تتم بصفة مستمرة حسب الوثائق و الكيفيات التي تحدد عن طريق التنظيم"⁽¹⁸⁾. وإذا كانت الترقية في الدرجة تتمثل في الانتقال من درجة أعلى مباشرة، فإنها تتم بصفة مستمرة حسب ثلاثة وثائق وهي: المدة الدنيا، المدة المتوسطة، والمدة القصوى، هذه الوثائق تتوزع على اثني عشر (12) درجة.

وفيما يلي جدول يبين وثائق الانتقال من درجة إلى درجة أعلى ضمن سلك الوظيفة العمومية

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

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

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

1- شروط الترقية في الدرجة

يترجم تعويض الخبرة بزيادة استدلالية تبعا لوثيرة الترقية، ويشترط على الموظفين من أجل الانتقال إلى الدرجة التي تعلوها مباشرة أن تتوفر فيهم الشروط القانونية المعمول بها و هي الأقدمية التي تتراوح ما بين سنتين و ستة أشهر كحد أدنى، و ثلاث سنوات و ستة أشهر كحد أقصى للانتقال من درجة إلى درجة أخرى تعلوها مباشرة، سنوات الأقدمية هذه موزعة على ثلاث وثائق هي المدة الدنيا، المدة المتوسطة، و المدة القصوى و تكون تباعا حسب النسب: أربعة (04)، أربعة (04)، و اثنان (02) من ضمن عشرة (10) موظفين، وهذا يعني ترقية أربعة (04) موظفين على أساس المدة الدنيا، و أربعة (04) موظفين على أساس

(18)الأمر رقم 06-03 ، مرجع سبق ذكره، ص 10

المدة المتوسطة، و موظفين (02) على أساس المدة القصوى. وهذا طبقاً لما نصت عليه المادة 12 من المرسوم رقم 07 - 304 التي كان نصها كما يلي:

"يستفيد الموظف من الترقية في الدرجة إذا توفرت لديه في السنة المعتمدة الأقدمية المطلوبة في المدة الدنيا ، المتوسطة و القصوى، تكون تباعاً حسب النسب 4 و 4 و 2 من ضمن عشرة (10) موظفين..."⁽¹⁹⁾.

كما نشير إلى أنه في حالة ما إذا أقرت القوانين الأساسية الخاصة وثيرتين فقط للترقية في الدرجة، فإن النسب تكون بستة (06)، و أربعة (04) من ضمن عشرة (10) موظفين، أي ترقية (06) موظفين على أساس المدة الدنيا، و أربعة (04) موظفين على أساس المدة القصوى، و هذا ما يؤكد نص الفقرة الثانية من المادة 12 حيث نصت على: "... و إذا كرس القانون الأساسي الخاص وثيرتين، (2) للترقية في الدرجة، فإن النسب تحدد على التوالي بستة (6) و أربعة (4) ضمن عشرة موظفين"⁽²⁰⁾ وتكون الترقية من درجة إلى أخرى بالمدة القصوى حقاً مكتسباً، و هذا ما نصت عليه المادة 13 من نفس المرسوم "تتم الترقية في الدرجة بقوة القانون حسب المدة القصوى ..."⁽²¹⁾.

يستفيد الموظف الذي يمارس عمله في بعض مناطق التراب الوطني، تخفيضاً في الأقدمية (Bonification de sud) للالتحاق بالمنصب الأعلى و الترقية في الدرجات، و هذا تطبيقاً للمرسوم رقم 72 - 199 المؤرخ في 05 أكتوبر 1972 المتضمن منح امتيازات خاصة لموظفي الدولة، الجماعات المحلية والمؤسسات والهيئات العمومية في الخدمة بولايات الساورة والواحات، وعملاً بالمرسوم السالف الذكر صدر القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 21 جانفي

⁽¹⁹⁾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

⁽²⁰⁾نفس المرجع السابق.

⁽²¹⁾نفس المرجع السابق.

1974 يحدد شروط تطبيق المرسوم رقم 72-199 المؤرخ في 05 أكتوبر 1972 و الذي منح للموظفين الذين يمارسون أعمالهم في الواحات و الساورة، حقاً في الزيادة السنوية بالأقدمية على الوجه التالي:

- شهرين بالنسبة للمنطقة الأولى (الأغواط)؛

- ثلاثة أشهر بالنسبة للمنطقة الثانية (بشار)؛

- أربعة أشهر بالنسبة للمنطقة الرابعة (أدرار، تمنراست، إليزي، تندوف) .

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

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

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

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

"الانتداب هو حالة الموظف الذي يوضع خارج سلكه الأصلي و/أو إدارته الأصلية مع مواصلة استفادته في هذا السلك من حقوقه في الأقدمية و في الترقية في الدرجات ..."(22).

(22) الأمر رقم 06 - 03 ، مرجع سبق ذكره، ص 12

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

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

يرقى الموظف الذي يشغل وظيفة عليا في الدولة أو منصب عالي، ترقية قانونية على أساس المدة الدنيا في رتبته الأصلية و هذا حسب ما جاء في نص المادة 14 من المرسوم رقم 07-304 حيث نصت على: "يستفيد الموظف صاحب منصب عال أو وظيفة عليا في الدولة من الدرجة في الترقية بقوة القانون حسب المدة الدنيا ... " (23)

2- إجراءات الترقية في الدرجة:

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

تقوم الإدارة المستخدمة في نهاية السنة بتحضير بطاقات التنقيط السنوية لجميع الموظفين وإرسالها إلى مسؤوليهم المباشرين المشرفين عليهم لمنحهم نقطة مرقمة يرفق بها التقدير العام الذي يبين القيمة المهنية لكل موظف وطريقة أدائه لمهام وواجبات وظيفته؛

(23) المرسوم رقم 07-304، مرجع سبق ذكره، ص 12

يطلع الموظف على النقطة المرقمة فقط ويمضي على بطاقة التنقيط، كما يمكنه تقديم ملاحظاته بشكل كتابي على بطاقة التنقيط، أما فيما يتعلق بالتقدير العام فيقدم إلى اللجنة المتساوية الأعضاء المختصة؛ فيما يخص اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء ومهامها فسوف نتطرق إليه المبحث الثاني من هذا الفصل .

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 وترتب حسب الأسلاك و الرتب، و داخل كل رتبة يتم ترتيبهم حسب الدرجات المشغولة، و يحدد عدد كل درجة لوحدها، و ترتب حسب النقاط المحصل عليها، ثم يتم إعداد جدول الترقية الذي يجب أن يتوقف بتاريخ 31 ديسمبر من السنة الماضية، الإحالة على الاستيداع هي إيقاف الموظف عن العمل بصفة مؤقتة و بقوة القانون في الحالات التالية: في حالة تعرض أحد أصول الزوج أو الزوجة أو أحد الأبناء المتكفل بهم إلى حادث أو إعاقة أو مرض خطير، للسماح للزوجة الموظفة بتربية طفل يقل عن 5 سنوات، للسماح للموظف بالالتحاق بزوجه إذا اضطر إلى تغيير إقامته بحكم مهنته، لتمكين الموظف من القيام بمهام عضو مسير لحزب سياسي.

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،

وعند الانتهاء من هذه العملية، يتم استخراج نسخ قرارات الترقية الفردية لكل موظف وإبلاغها للمعنيين.

تتم الترقية في الدرجة بالنسبة للموظفين الذين يمارسون وظائف عليا في الدولة والموظفين الذين يشغلون مناصب عليا في رتبهم الأصلية على المدة الدنيا بقرار أو مقرر 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، وهذا بقرار أو مقرر فردي خارج جدول الترقية يتم إعداده من طرف الإدارة الأصلية للمعني.

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

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

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

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

مثال: عن الترقية في الدرجة للانتقال من الدرجة الرابعة إلى الدرجة الخامسة: لدينا 15 موظف توفرت فيهم الأقدمية المطلوبة للانتقال من الدرجة الرابعة إلى الدرجة الخامسة مع العلم أن هؤلاء الموظفين حصلوا في بطاقات التنقيط الخاصة بهم على علامة مقدرة ب 20/20

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

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

المصدر: من إعداد الطالب.

وكما أشرنا في المثال أن جميع الموظفين قد حصلوا على نقطة 20 / 20 فكيف يتم الفصل بين الموظفين ومن هم الموظفين الذين يتم اختيارهم للترقية المدة الدنيا، المتوسطة والقصوى؟

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

1. الأقدمية في الرتبة؛
2. الأقدمية في آخر درجة؛
3. الشهادات والمؤهلات؛
4. الحالة العائلية (متزوج أو أعزب) 0؛
5. السن؛
6. عدد الأولاد؛

وفي الحالة التي يتوفر فيها الموظفين على نفس المواصفات السابقة الذكر يتم اللجوء إلى إجراء عملية القرعة للفصل بينهم.

الفرع الثاني الترقية في الرتبة (La Promotion) :

يقصد بالترقية في الرتبة في ظل القوانين المنظمة للوظيفة العمومية، انتقال الموظف من وظيفة بمستوى معين ونظام قانوني معين وحقوق وواجبات معينة إلى وظيفة أخرى ذات رتبة أعلى، بمعنى تقدم الموظف في مسيرته المهنية الذي يوافق تقدمه في السلم الوظيفي

ويكون ذلك برتبة معينة وتتميز هذه الأخيرة بارتباطها بواجبات و مسؤوليات أكبر، و كذلك حقوق و تعويضات مالية أعلى تتناسب مع حجم هذه المسؤوليات.⁽²⁴⁾

وقد حاول المشرع الجزائري تنظيم وتأطير 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 والمؤهلات المطلوبة؛

• بعد تكوين متخصص؛

• عن طريق امتحان مهني؛

• على سبيل الاختيار عن طريق التسجيل في قائمة التأهيل بعد أخذ رأي اللجنة المتساوية الأعضاء من بين الموظفين الذين يثبتون الأقدمية المطلوبة، لا يستفيد الموظف من الترقية عن طريق التسجيل في قائمة التأهيل مرتين متتاليتين..."⁽²⁵⁾.

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 وحسب القوانين الخاصة.

(24) بن أحمد عبد المنعم، علاقة العمل بين السلطة و الحرية في التشريع الجزائري، رسالة ماجستير، فرع الإدارة و المالية العامة، جامعة الجزائر، 2003-2004، ص 17 .

(25) الأمر رقم 06-03، مرجع سبق ذكره، ص 10 .

و تتم الترقية في الرتبة بقرار إداري تتخذه الإدارة المستخدمة بمقتضى سلطتها التقديرية، و ذلك بعد التأكد و التحقق من الأسباب التي تسمح بترقية الموظف في الرتبة و تسبقه و تفضيله لشغل المناصب الأعلى، و يكون ذلك في الأصل بالنظر إلى معايير محددة كالکفاءة و المواظبة ...، لكن هذا التقييم يتعين أن يكون موضوعي أي في إطار مبدأ المشروعية و العدالة و حماية الصالح العام، و أن لا يختلط مدلوله ببعض الأساليب و الممارسات السلبية القائمة على أساس البيروقراطية، مثل: المحاباة و المحسوبية و الجهوية و الربح غير المشروع...

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

1. الترقية عن طريق الاختيار:

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

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

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

و هكذا يأتي على رأس هذه الشروط شرط الأقدمية، و يعني هذا الشرط أن الاستفادة من الترقية الاختيارية، مشروطة باستيفاء عدد السنوات المطلوبة في الرتبة التي ينتمي إليها الموظف حتى يطمح للترقية الاختيارية إلى رتبة أعلى مباشرة و بما أن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية لم يفصل بشكل نهائي فيما يتعلق بشرط الأقدمية، فقد ترك مهمة تحديد الأقدمية المطلوبة للقوانين الأساسية الخاصة، و من بينها المرسوم التنفيذي رقم 89 - 224 المؤرخ في 05 ديسمبر 1989 المتضمن القانون الأساسي الخاص المطبق على الموظفين المنتمين للأسلاك المشتركة للمؤسسات و الإدارات العمومية المعدل و المتمم بالمرسوم التنفيذي رقم 90 - 229 المؤرخ في 25 جويلية 1990 و المرسوم التنفيذي رقم 91 - 79 المؤرخ في 23 مارس 1991 و المرسوم التنفيذي رقم 94 - 105 المؤرخ في 09 ماي 1994 و المرسوم التنفيذي رقم 08 - 04 المؤرخ في 19 جانفي 2008، و التي حددت الأقدمية الواجب توافرها قصد الاستفادة من الترقية الاختيارية حسب الرتبة و تقدر الأقدمية في الرتبة بعشر (10) سنوات من الخدمة الفعلية.

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

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

هذا و كما نصت التعليمية رقم 86 المؤرخة في 10 مارس 2001 المتعلقة بكيفية

إعداد قوائم التأهيل للالتحاق برتبة أعلى على ما يلي:

- الأقدمية المكتسبة؛

- يمكن الأخذ بعين الاعتبار الأقدمية العامة؛
 - شغل منصب عالي والذي يشكل أيضا معيار امتياز؛
 - دورات التكوين وتحسين المستوى؛
 - وإذا كانت هناك دراسات أو أشغال بحث منجز من طرف المعني، فيأخذ بعين الاعتبار .
- إضافة إلى هذه المعايير هناك معايير أخرى تأخذ بعين الاعتبار من طرف اللجنة المتساوية الأعضاء وهي:
- المميزات والمؤهلات المهنية، روح المبادرة، اللياقة البدنية، الانضباط، الوضعية الاجتماعية...
- إجراءات الترقية على أساس الاختيار: تمر عملية الترقية الاختيارية بعدة إجراءات:
- تتم عملية الترقية الاختيارية بعد المصادقة على المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية من طرف مصالح الوظيفة العمومية، و هذا في حدود 10 % من المناصب الشاغرة؛
 - تقوم الإدارة المعنية بإحصاء الموظفين الذين تتوفر فيهم الشروط القانونية أي يثبتون أقدمية في الرتبة (ancienneté dans le grade) و التي تقدر بعشر (10) سنوات، ثم تنظر في ملفات المعنيين من أجل استخراج قرارات أو مقررات التعيين، منح أقدمية الجنوب، الإحالة على الاستيداع بطاقات التنقيط السنوية خلال الخمس سنوات الأخيرة؛
 - وبعد جمع كل ملفات المترشحين تقوم الإدارة المعنية بدراسة دقيقة وشاملة وعلى إثرها يتم إعداد قوائم التأهيل التي يتم وقفها في 31 ديسمبر من السنة التي تسبق السنة المالية، و إشهارها عن طريق نشر القوائم الاسمية حسب الرتبة و السلك في مواقع العمل المناسبة، نشير إلى أنه ينبغي تمديد أجل الإشهار لمدة كافية، بحيث يسمح بإعلام أكبر عدد ممكن من المترشحين؛
 - و يمكن دراسة الطعون التي يحتمل أن يتقدم بها الموظفون غير المسجلين على قائمة التأهيل من طرف المصلحة المختصة في هذا المجال؛

- يجب إعداد قوائم تقديم المترشحين حسب الأسلاك و الرتب وفق ترتيب حسب درجة الاستحقاق مع أخذ بعين الاعتبار الأقدمية المكتسبة في الرتبة الأصلية و خلال هذه الفترة يتم استدعاء أعضاء اللجنة المتساوية الأعضاء مع تحديد جدول الأعمال و يوم الاجتماع؛
- تصدر قائمة التأهيل بعد تسجيل المترشحين مع أخذ بعين الاعتبار ترتيب المعنيين حسب الأقدمية، تتم المصادقة على قوائم التأهيل النهائية من قبل اللجنة المتساوية الأعضاء و يتم بهذا الصدد إعداد محضر من طرف كاتب اللجنة يمضي عليه من طرف كافة أعضاء اللجنة و الذي يجب أن يشكل الوثيقة القاعدية لإنشاء مشاريع القرارات أو المقررات المتضمنة ترقية الموظفين في رتبة أعلى، و بعد إمضاء المحضر من طرف أعضاء اللجنة يصدر قرار أو مقرر المصادقة على محضر اللجنة و يمضي من طرف المسؤول الذي له صلاحية التعيين، وعلى إثر هذه العملية يقوم المسير بإعداد قرار أو مقرر ترقية المعني و الذي يكون تاريخ سريان مفعوله ابتداء من الأول (01) من الشهر الذي اجتمعت اللجنة فيه أو الشهر الموالي حسب الحالة.

2. الترقية على أساس الشهادات:

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

أ. شروط الترقية على أساس الشهادات:

لترقية الموظفين على أساس الشهادات، يشترط أن يتحصلوا على شهادة أو مؤهلات في إطار حياتهم المهنية التي تسمح لهم بالاتحاق برتبة أعلى من ربتهم الأصلية، و هذا في إطار المنشور رقم 1710 المؤرخ في 05 نوفمبر 1996 ، المتعلق بتعيين الموظفين في رتبة أعلى و الذي يقر بأنه يسمح للموظفين الذين تحصلوا على شهادة بعد توظيفهم الأولي بالاتحاق برتبة أعلى في إطار القوانين الأساسية الخاضعين لها، و مهما كانت طبيعة المسابقة المشروطة للاتحاق بالرتبة المعنية بإمكان هؤلاء الموظفين الاتحاق مباشرة على أساس

الشهادة لرتبة أعلى في حدود المناصب الشاغرة المخصصة للتوظيف الخارجي في المخطط السنوي لتسيير الموارد البشرية.

ب . إجراءات الترقية على أساس الشهادات:

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

3. الترقية عن طريق التكوين المتخصص:

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

لتنظيم هذا النوع من الترقية أحدث المرسوم التنفيذي رقم 26 - 92 المؤرخ في 03 مارس 1996 المتعلق بتكوين الموظفين و تحسين مستواهم و تجديد معلوماتهم، هذا المرسوم منح امتيازات للموظفين الذين تابعوا 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 التكوينية.

أ. شروط الترقية عن طريق التكوين المتخصص:

تتمثل الشروط الأساسية للترقية عن طريق التكوين المتخصص فيما يلي:

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

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

4. الترقية عن طريق الامتحان المهني:

نظرا لأهمية هذا النوع من الترقية فقد اهتم المشرع الجزائري بتنظيمه و حسن سيره و لهذا الغرض صدر المرسوم رقم 95- 293 المؤرخ في 30 ديسمبر 1995 المتعلق بكيفيات تنظيم المسابقات و الامتحانات المهنية في المؤسسات و الإدارات العمومية، و في هذا الإطار أصدرت المديرية العامة للوظيفة العمومية تعليمية وزارية مشتركة رقم 08 المؤرخة في 16

أكتوبر 2004 المعدلة والمتممة بالتعليمية الوزارية المشتركة رقم 08 المؤرخة في 26 ماي 2008 ، تحدد كيفية تنظيم المسابقات، الامتحانات و الاختبارات المهنية، تهدف هذه التعليمية إلى توضيح كيفية تطبيق الإطار القانوني الساري المعمول به مع الاحترام الصارم للأحكام التنظيمية المنصوص عليها في هذا المجال و هذا قصد إعطاء امتيازات للموظفين الذين لهم الإمكانيات و المؤهلات التي تسمح لهم بالاستفادة من الترقية إلى رتبة أعلى.

أ. شروط الترقية عن طريق الامتحان المهني:

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

ب . إجراءات الترقية عن طريق الامتحان المهني:

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

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

يجب أن تفتح المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية بالامتحانات المهنية بقرار أو مقرر في أجل عشرة (10) أيام ابتداء من تاريخ التوقيع عليه، حيث ترسل نسخة منه إلى مصالح المديرية العامة للوظيفة العمومية، وهذا من أجل ضمان مراقبة مشروعية العملية ومدى مطابقتها للتنظيم المعمول به؛ ينبغي أن يتم إشهار الامتحان المهني على شكل ملصقات

بجدول النشر الموجود داخل الإدارة عن طريق مذكرة إعلامية مرفوقة بقرار أو مقرر فتح الامتحانات المهنية؛

ثم تبدأ بعد ذلك عملية إيداع ملفات الترشح ابتداء من صدور أول الصاق، هذه العملية 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 المؤرخ في 29 أبريل 2006؛ يجب أن تسجل ملفات الترشح طبقاً لأحكام المادة 07 من المرسوم رقم 95 - 293 حسب تاريخ استلامها في دفاتر تفتح خصيصاً لهذا الغرض لدى كل مؤسسة أو إدارة عمومية معنية أو لدى المصالح التابعة لها؛

ترسل نسخة من محضر اللجنة التقنية لمصالح الوظيفة العمومية في أجل ثمانية (08) أيام من تاريخ التوقيع عليه، من أجل تمكين مصالح الوظيفة العمومية من التأكد من مشروعية الإجراءات المتخذة من قبل المؤسسات و الإدارات العمومية. يجب أن يتضمن هذا المحضر الملفات المقبولة، والملفات 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؛

يمكن للمترشحين المرفوضة ملفاتهم تقديم طعن في أجل عشرة (10) أيام قبل تاريخ إجراء الامتحان المهني أمام لجنة الطعن. تقوم هذه اللجنة بدراسة الطعون للبت في صحة الطعن من عدمه وتتخذ الإجراءات اللازمة قبل حلول موعد إجراء الامتحان المهني؛ بعد إتمام عملية دراسة ملفات الطعون تقوم المؤسسة أو الإدارة العمومية المعنية وبالتنسيق مع المؤسسة المؤهلة لإجراء المسابقات والامتحانات 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 استدعاؤهم لإجراء الاختبار الشفهي؛

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

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

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

المبحث الثاني: أجهزة تنظيم شؤون الوظيفة العمومية في الجزائر

اتجه المشرع الجزائري إلى إنشاء أجهزة مركزية تعهد إليها مهمة تسيير و تنظيم شؤون التوظيف و الموظفين في مجال الوظيفة العمومية في الجزائر خاصة مع ازدياد حجم الجهاز الإداري نتيجة لاتساع نشاط الدولة و تنوعه، فقد قام المشرع بإنشاء هيئة عليا مركزية و لجان متخصصة و أشرك في ضوئها مختصين بغرض أن يحقق هدفاً إصلاحياً عاماً و هو تحسين مستوى الوظيفة العمومية في الجزائر هذه الأجهزة نصت عليها المادة 55 من الأمر رقم 06 - 03 و تتمثل في:

- الهيكل المركزي للوظيفة العمومية (المديرية العامة للوظيفة العمومية)؛

- المجلس الأعلى للوظيفة العمومية؛

- هيئات المشاركة والوطن.

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

تعتبر المديرية العامة للوظيفة العمومية جهازا لتسيير الوظيفة العمومية، كما لها دور هام في التنسيق بين مختلف الإدارات⁽²⁶⁾.

وعرفتها المادة 56 من الأمر رقم 06 - 03 كما يلي: "الهيكل المركزي للوظيفة العمومية إدارة دائمة للدولة..."⁽²⁷⁾.

عرفت المديرية العامة عدة تغييرات في وضعيتها فكثيرا ما تم إلحاقها بعدة جهات حكومية، فتارة لرئاسة الجمهورية بصدور المرسوم رقم 62 - 526 المؤرخ في 18 سبتمبر 1962 ، ثم وزارية في إطار المرسوم رقم 65 - 168 المؤرخ في 01 جوان 1965 المتضمن مهام وزارة الإصلاح الإداري و الوظيفة العمومية، ثم مديرية عامة ملحقة بوزارة الداخلية بمقتضى المرسوم رقم 65--197 المؤرخ في 29 جويلية 1965 المتضمن مهام وزارة الداخلية في مجال الوظيفة العمومية و الإصلاح الإداري، ثم وزارة منتدبة ملحقة بمصالح رئاسة الحكومة، أما 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 من هذا المرسوم على : "تلحق المديرية العامة للوظيفة العمومية المسيرة بموجب مرسوم التنفيذي رقم 03 - 191 المؤرخ في 26 صفر عام 1424 الموافق 28 أبريل سنة 2003 و المذكور أعلاه برئاسة الجمهورية (الأمانة العامة للحكومة)"⁽²⁸⁾

(26)ESSaid Taib .OP. cit, P 19.

(27)الأمر رقم 03-06، مرجع سبق ذكره، ص 07 .

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

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

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

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

1. المفتشية العامة:

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

2. المديريات: و تتمثل فيما يلي:

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

2.2. مديرية ضبط تعدادا المستخدمين و استثمار الموارد البشرية:

تكلف بضمان ضبط تعداد الموظفين في المؤسسات و الإدارات العمومية و ترشيدها، و ذلك بتحديد و إعداد الأطر القانونية المتصلة بها و السهر على التطابق بين مهام المؤسسات و الإدارات العمومية و الوسائل البشرية الضرورية لسيرها، كما تبادر بكل تدبير من شأنه ترقية التسيير التقديري للموارد البشرية في الإدارة، و تسهر على استثمار الموارد البشرية في المؤسسات و الإدارات العمومية لاسيما بتحديد الشروط و الكيفيات المتعلقة بتكوين الموظفين و الأعوان العموميين، كما تقوم بإعداد تقرير سنوي عن وضعية التوظيف العمومي و اقتراح كل التدابير التي تدرج ضمن السياسة الوطنية للتوظيف و تشتمل على ثلاث مديريات فرعية.

3.2. مديرية التطبيق و المراقبة:

تكلف بالسهر على تطبيق التشريع والتنظيم المتعلقة بقطاع الوظيفة العمومية و ضمان رقابة مدى قانونية القرارات الإدارية الخاصة بتسيير المسار المهني للموظفين و الأعوان العموميين و تشتمل على ثلاث مديريات فرعية.

4.2. مديرية الإعلام الآلي:

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

5.2. مديرية إدارة الوسائل:

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

إن التنظيم الجديد للهيكل المركزي للوظيفة العمومية توسع في إحداث هياكل جديدة (المفتشية العامة للوظيفة العمومية، ومكاتب دراسات تساعد المدير العام) للاطلاع على معلومات أكثر حول المديريات الفرعية التابعة للمديريات الأساسية و مختلف المهام التي تقوم بها، أنظر المرسوم رقم 03 - 191. المؤرخ في 28 أفريل 2003 الصادر في الجريدة الرسمية، العدد 30 ، الصادر بتاريخ 30 أفريل 2003 ، ص 09) ، حيث أصبح المدير العام للوظيفة العمومية يعتمد على مساعدة رئيسين للدراسات و مديرين للدراسات في تأدية مهامه كما يقدمان له الاستشارات و يقومان بإعداد دراسات في مجال التنظيم القانوني للقطاعات الوزارية المختلفة. هذا الهيكل التنظيمي الضخم جاء كنتيجة حتمية للتوسع الذي أصبحت تشهده الإدارة خاصة في ميدان التوظيف المكثف والمتزايد، كذلك عملية انتقال وتحويل سلطات تسيير الموظفين إلى المصالح غير المركزية و المصالح الخارجية و الإدارات العمومية ذات الطابع الإداري.

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

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

- اقتراح السياسة الحكومية في مجال الوظيفة العمومية و التدابير الضرورية لتنفيذها؛
- السهر على تطبيق التشريع و التنظيم المتعلقين بالوظيفة العمومية؛
- ضمان مطابقة النصوص التي تحكم الموظفين و الأعوان العموميين مع المبادئ الأساسية للقانون العام للوظيفة العمومية؛
- إعداد الأطر القانونية المتعلقة بسير المسار المهني للموظفين و الأعوان العموميين التابعين للمؤسسات و الإدارات العمومية و السهر على تكييفها مع تطور مهام الإدارة العمومية؛
- إعداد منظومة المراتب و نظام التعويضات الخاصة بالموظفين العموميين بالاتصال مع المؤسسات المعنية، و إعداد منظومة تصنيف الوظائف العمومية؛
- السهر على ضبط تعداد مستخدمي الوظيفة العمومية و ترشيده؛
- تحديد عدد المناصب العليا في المؤسسات و الإدارات العمومية بالاشتراك مع وزارة المالية و القطاعات المعنية؛
- ترقية منظومة التسيير التقديري للموارد البشرية في الوظيفة العمومية؛
- العمل بالاتصال مع الإدارات المعنية على تامين الموارد البشرية في قطاع الوظيفة العمومية لاسيما تكوين الموظفين و تحسين مستواهم؛
- إعداد التدابير العامة و الخاصة المتعلقة بالوظائف العليا في الدولة، و اقتراحها و السهر بالتنسيق مع السلطات المؤهلة، على تسيير المسار المهني للإطارات المعنية؛
- اقتراح كل التدابير التي من شأنها أن تساعد على تحسين الحماية الاجتماعية للموظفين و الأعوان العموميين و تدعيمها، لاسيما في مجال النظام الاجتماعي و التقاعد بالاتفاق مع المؤسسات و الإدارات العمومية؛

- المساهمة في وضع إطار للتشاور الاجتماعي و المهني، و في تحسين الظروف العامة للعمل في قطاع الوظيفة العمومية؛
- متابعة منازعات الوظيفة العمومية و تسويتها؛
- ترقية التعاون الدولي في مجال الوظيفة العمومية ⁽²⁹⁾.
- أما في مجال القوانين الأساسية الخاصة، تقوم المديرية العامة للوظيفة العمومية، بتحديد الأطر القانونية المتعلقة بالوظائف العمومية و بتنظيم المسار المهني للموظفين و الأعوان العموميين، و في هذا الإطار تكلف بما يلي:
- إعداد الأحكام القانونية الأساسية المشتركة بين جميع الوظائف العمومية و تنفيذها، طبقاً للتشريع في مجال الوظيفة العمومية؛
- إعداد النصوص الخاصة التي تحكم المسار المهني للمستخدمين بالإشتراك مع المؤسسات و الإدارات العمومية؛
- تحديد القواعد المتعلقة بالتوظيف و تنظيم المسابقات لالتحاق بالوظائف العمومية و سيرها؛
- إعداد النصوص المتعلقة بالأجور و نظام التعويضات التي تطبق على الموظفين و الأعوان العموميين، بالتنسيق مع المؤسسات و الإدارات العمومية و وفقاً للإجراءات المعمول بها؛
- إعداد النصوص المتعلقة بتصنيف الوظائف العمومية، وذلك بالاتصال مع المنظمات و الإدارات العمومية المعنية و وفقاً للإجراءات المعمول بها؛
- السهر على تنفيذ الإجراءات المتصلة بتسوية المنازعات الفردية و الجماعية للعمل في قطاع الوظيفة العمومية؛
- توجيه المنظمات و الإدارات العمومية و مساعدتها في تسوية منازعات الوظيفة العمومية؛

⁽²⁹⁾ المديرية العامة للوظيفة العمومية (المهام) على الموقع:

- متابعة الوضعية الإدارية للإطارات الذين يشغلون وظائف عليا في الدولة و متابعة تطورها بالاتصال مع السلطات المعنية؛
- أما في مجال ضبط الموارد البشرية و تميمها، تكلف المديرية العامة للوظيفة العمومية بترشيد تعداد المستخدمين و تميم الموارد البشرية في المنظمات و الإدارات العمومية، و في هذا الإطار تسهر المديرية العامة للوظيفة العمومية على ما يلي:
- ترقية التسيير التقديري للموارد البشرية في قطاع الوظيفة العمومية قصد ضمان التطابق المستمر بين حاجات المنظمات و الإدارات العمومية على الصعيدين الكمي و النوعي و مهام المؤسسات والإدارات العمومية؛
- تحديد القواعد و الشروط المتعلقة بتكوين الموظفين و الأعوان العموميين و تحسين مستواهم و تجديد معارفهم؛
- ضمان تخطيط عمليات التكوين التي تحضر للالتحاق بالوظائف العمومية وفقاً لحاجات المنظمات والإدارات العمومية كما و نوعاً، و تنسيق ذلك.
- أما في مجال التدقيق و مراقبة التسيير، فتسهر المديرية العامة للوظيفة العمومية على احترام الأحكام التشريعية والتنظيمية التي تحكم الوظيفة العمومية، و لذا تعمل في هذا الإطار على ضمان مراقبة القرارات الإدارية المتعلقة بتسيير المسار المهني للموظفين و الأعوان العموميين و كذا إجراء مهمات التفتيش و التدقيق حول تسيير الموارد البشرية في المؤسسات و الإدارات العمومية.
- وفي مجال التعاون الدولي، تكلف المديرية العامة للوظيفة العمومية بترقية المبادلات مع الشركاء لأجانب و تنظيم تنفيذها مع السلطات المختصة.
- إذن هذه هي المهام و المسؤوليات الموكلة إلى المديرية العامة للوظيفة العمومية أو الهيكل المركزي للوظيفة العمومية كما ورد في الأمر رقم 06-03 الذي عدد في مادته 56 مهام هذا الجهاز وهي في العموم تصب في نفس الإطار مع ما سبق ذكره.

المطلب الثاني: المجلس الأعلى للوظيفة العمومية وهيئات المشاركة والظعن:**الفرع الاول المجلس الأعلى للوظيفة العمومية**

لقد تم تشكيل المجلس الأعلى للوظيفة العمومية في الجزائر مع صدور أول قانون عام ينظم الوظيفة العمومية بعد الاستقلال و ذلك بموجب الأمر رقم 66 - 133 حيث تضمنت المادة 12 منه إنشاء المجلس الأعلى للوظيفة العمومية، و كان نصها كما يلي: "ينشأ مجلس أعلى للوظيفة العمومية يرأسه رئيس الحكومة أو الوزير المكلف بالوظيفة العمومية، و يمكن أن حال على المجلس الأعلى للوظيفة العمومية كل مسألة ذات طابع هام تهم الموظفين..."⁽³⁰⁾. و لعل الأسباب التي حفزت المشرع الجزائري للتفكير في إنشاء المجلس الأعلى للوظيفة العمومية يمكن ردها حسب ما جاء في المذكرة الإيضاحية لقانون الوظيفة العمومية إلى مايلي:

1-إنشاء المجلس الأعلى للوظيفة العمومية يمكن من مضاعفة مراكز الإعلام الإدارية و الوظيفية؛

2-إنشاء المجلس الأعلى المذكور يؤدي إلى مساعدة الحكومة في تنفيذ السياسة التي هي مكلفة بتطبيقها فيما يتعلق بالوظيفة العمومية؛

3-يمكن عن طريقه توحيد السياسة العامة للوظائف و توحيد حلول المشاكل بما له من حق في إصدار توصيات و استشارات في كل مسألة تهم الوظيفة العمومية.

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

1- سبعة أعضاء يعينون من قبل حزب جبهة التحرير الوطني حسب مقدرتهم و كفاءتهم؛

(30)الأمر رقم 66 - 133، مرجع سبق ذكره، ص 549 .

2- سبعة أعضاء يمثلون الإدارة وهم:

أ. مدير الوظيفة العمومية؛

ب. مدير الميزانية والمراقبة بوزارة المالية والتخطيط؛

ج. خمسة مديرين للإدارة المركزية تكون ضمن اختصاصاتهم تسيير شؤون الموظفين

ودراسة المسائل التي تهمهم.

"و يتم تعيين هؤلاء جميعا لمدة سنتين قابلة للتجديد على أنه يلاحظ أن العضو المعين من قبل حزب جبهة التحرير الوطني يفقد عضويته بمجرد إقصائه عن الحزب و أن العضو المعين بوصفه موظفاً في الإدارة يفقد عضويته بمجرد تركه للوظيفة أو بإلغاء الوظائف التي عينوا على أساسها. و إذا خلى أحد المقاعد نتيجة الوفاة أو الاستقالة أو أي سبب آخر يعين عض⁽³¹⁾و جديد خلال شهر و يكمل مدة سلفه".

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

ويختص المجلس الأعلى للوظيفة العمومية بما يلي:

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

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

(31) محمد يوسف المعداوي، مرجع سبق ذكره، ص 62

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

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

و بصدور دستور 23 فيفري 1989 الذي أدخل مفهوماً جديداً للدولة وذلك من خلال تكريسه للدولة التعددية والديمقراطية.

هذه النظرة الجديدة أعادت تحديد المهام واستدعت إصلاح الإدارة في أنماط تنظيمها ونشاطها. إن مبدأ الديمقراطية الوطنية العمومية المجدد في المادة 29 من دستور 1989 التي نصت على كل الضمانات ضد الاعتداءات التي قد تمس الموظف أثناء استعماله لحقوقه الدستورية لاسيما تلك المرتبطة بالنشاطات السياسية و النقابية و بحرية الرأي... فمجموعة الحقوق (الحق النقابي، الحق في الاضراب، و كل الحقوق المرتبطة بالحرية)، هي مجموع النصوص التي أصدرها المشرع الجزائري طبقاً للمادة 29 و 48 من دستور 1989 ، هذه الحقوق تجسدت بصدور القانون رقم 90 - 14 المؤرخ في 02 جوان 1990 و المتعلق بكيفية ممارسة الحق النقابي، و كذا صدور القانون رقم 90 - 02 المؤرخ في 06 فيفري 1990 و المتعلق بالوقاية من النزاعات الجماعية في العمل و تسويتها و ممارسة حق الإضراب، و ما يهمننا في هذه الدراسة هو مضمون المادة 23 من القانون رقم 90 - 02 التي انبثق عنها المرسوم رقم 90 - 416 المؤرخ في 22 ديسمبر 1990 و المتعلق بتشكيل و تنظيم المجلس الأعلى للوظيفة العمومية المتساوي الأعضاء.

اختلف مجلس الوظيفة العمومية المتساوي الأعضاء الذي ظهر من صلب قانون النزاعات الجماعية في العمل في المهام الموكلة إليه، التي اقتصر على دوره كهيئة وسيطة

جاءت لفض النزاعات التي ما فتئت أن تتفاقم في تلك الفترة⁽³²⁾، و هذا ما أكدته المادة 22 من القانون رقم 90-02 التي نصت على: "يشكل المجلس المتساوي الأعضاء في الوظيفة العمومية، جهاز مصالح في مجال الخلافات الجماعية في العمل داخل المؤسسات و الإدارات العمومية"⁽³³⁾ .

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

"يوضع مجلس الوظيفة العمومية المتساوي الأعضاء لدى السلطة المكلفة بالوظيفة العمومية و يرأسه المدير العام للوظيفة العمومية"⁽³⁴⁾، كما تنص المادة 10 من نفس المرسوم على: "يضبط مجلس الوظيفة العمومية المتساوي الأعضاء نظامه الداخلي"⁽³⁵⁾، هذا و تنص المادة 11 من نفس المرسوم على أن المجلس يجتمع بتشكيلته بمبادرة من رئيسه كلما استشير في مجال إعداد نصوص تشريعية و تنظيمية حكم شروط العمل و علاقاته في المؤسسات و

(32)Essaid Taib. Op.cit, P 209.

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

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

(35)نفس المكان.

الإدارات العمومية، و طبقاً للمادة 17 من نفس المرسوم فإن مجلس الوظيفة العمومية المتساوي الأعضاء يطلق بحكمه بعد الاستماع إلى المقرر و أطراف النزاع و أي شخص آخر يمكن أن يفيد الاستماع إليه إلى التوصل إلى الفصل في النزاع المرفوع أمام المجلس، و يعد مجلس الوظيفة العمومية المتساوي الأعضاء نتائج حكمه خلال مهلة لا تتجاوز ثمانية (08) أيام ابتداء من تاريخ اجتماعه الأول.

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

من خلال ما سبق يمكن القول:

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

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

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

النهوض بقطاع الوظيفة العمومية في بلادنا من خلال قيامه "بوضع الخطوط العريضة للسياسات الحكومية في مجال الوظيفة العمومية، والسهر على احترام أخلاقيات المهنة لاسيما وأن العمل في قطاع الوظيفة العمومية قد تعقد و تشعبت المهام و النشاطات و تغير محيطه الاقتصادي و السياسي و هو ما يستلزم التأكيد على قيم جديدة مثل النزاهة و الحياد في تطبيق القوانين و التنظيمات"⁽³⁶⁾، و في هذا الإطار جاء الفصل الثاني من الباب الثالث من الأمر رقم 06 - 03 بعنوان المجلس الأعلى للوظيفة العمومية.

حيث نصت المادة 58 من الأمر رقم 06 - 03 على إنشاء مجلس أعلى للوظيفة العمومية و كان نصها كما يلي: "تتشأ هيئة للتشاور و تسمى المجلس الأعلى للوظيفة العمومية"⁽³⁷⁾

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

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

الفرع الثاني هيئات المشاركة والظعن

لقد أخذ القانون الجزائري بمبدأ ديمقراطية الإدارة و حق الموظفين في المشاركة في تنظيم أمورهم و ما يصدر بشأنهم من قرارات و أخذ بنظام يكاد يكون مشابها للنظام الفرنسي،

(36) لعويسي عبد الوهاب، المنظومة القانونية الأساسية في الوظيفة العمومية الجزائرية الملتقى الجزائري التونسي حول

الوظيفة العمومية، فندق الأوراسي، الجزائر، 12 سبتمبر 2005، ص 10

(37) الأمر رقم 06-03، مرجع سبق ذكره، ص 07

فقد جاء في المذكرة الإيضاحية للمرسوم الأساسي العام للوظيفة العمومية رقم 66-133 أن هذا الموظف ليست له أية إمكانية ليقطع من جانب واحد الصلة التي تربطه بالإدارة و لاسيما أنه لا يشارك في تحديد المحتوى الحقوقي للقرارات التي تتصبه في مهامه، فظهر أنه من اللازم إقامة موازنة بين هذه القواعد و ذلك بالاعتراف بالحق النقابي و بحماية مصالحهم المهنية في المجلس الأعلى للوظيفة العمومية و اللجان المتساوية الأعضاء و اللجان التقنية المتساوية الأعضاء⁽³⁸⁾.

وبهذا يكون المشرع الجزائري أعطى للموظفين حق المشاركة في تنظيم شؤونهم وما يهمهم من قرارات طيلة مساهم المهني لدى المؤسسة أو الإدارة العمومية التي يمارسون نشاطهم فيها، هذا الحق تجسد من خلال عضويتهم في المجلس الأعلى للوظيفة العمومية من جهة، ومن خلال عضويتهم في اللجان المتساوية الأعضاء واللجان التقنية المتساوية الأعضاء من جهة أخرى.

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

أما فيما يتعلق بتحديد اختصاص و تشكيل و تنظيم و سير اللجان المتساوية الأعضاء و اللجان التقنية فيتم تحديدها حسب ما أشارت إليه المادة 13 من المرسوم رقم 66-133

(38) الأمر رقم 66-133، مرجع سبق ذكره، ص 544

في فقرتها الثالثة وفق مرسوم لاحق و بالفعل صدر المرسوم رقم 66-143 المؤرخ في 02 جوان 1966 المتضمن اختصاص اللجان المتساوية الأعضاء و تكوينها و تنظيمها و سيرها.

أما في إطار القانون رقم 78-12 المتضمن القانون العام للعامل فقد صدر المرسوم رقم 84 - 10 المؤرخ في 14 جانفي 1984 و المتضمن تحديد اختصاص اللجان المتساوية الأعضاء و تشكيلها و تنظيمها و الذي ما زال العمل به ساريا إلى يومنا هذا، حيث نص في مادته الأولى على تكوين لجان متساوية الأعضاء في الإدارات المركزية و الولايات و الجماعات المحلية التي يخضع موظفوه الأحكام الأمر رقم 66-133 ، حيث يجب أن تخضع كل مجموعة من الموظفين التابعين لسلك وظيفي أو مجموعة من الأسلاك لاختصاص لجنة متساوية الأعضاء و يؤخذ بعين الاعتبار في جميع الأسلاك الضوابط التي عدتها المادة 02 من المرسوم رقم 84 - 10 و التي تتمثل في: قطاع النشاط، طبيعة الوظائف، عدد الموظفين، المستوى السلمي للسلك، ضغوط المصلحة و تنظيمها الخاص، و توضع كل لجنة متساوية الأعضاء لدى السلطة المكلفة بتسيير الموظفين و المستخدمين المعنيين، و تشمل اللجان المتساوية الأعضاء عددا متساويا من ممثلي الإدارة من جهة و من ممثلين المنتخبين عن الموظفين، يتم انتخاب ممثلي الموظفين وفقا للكيفيات التي حددها المرسوم رقم 69 - 55 المؤرخ في 13 ماي 1969 ففي هذا المرسوم تم تحديد الشروط الواجب توفرها في المترشحين الراغبين في الانضمام إلى أعضاء اللجنة المتساوية الأعضاء و يمنع من الترشح لهذه الانتخابات كل موظف يوجد في إحدى الحالات الآتية: الإجازة أو العطلة الطويلة الأجل، الإحالة على الاستيداع، حالة التربص، حالة من حكم عليه بعقوبة تقهر أو توقيف.

أما الأعضاء الذين يمثلون الإدارة فيتم تعيينهم في اللجان المتساوية الأعضاء بقرار من الوزير أو الوالي خلال الخمسة عشر (15) يوما الموالية لإعلان نتائج انتخاب ممثلي الموظفين و يختارون من بين موظفي الإدارة المعنيين أو الذين يمارسون رقابة على هذه الإدارة، و لهم رتبة تساوي على الأقل رتبة متصرف أو رتبة مماثلة و في حالة عدم كفاية الموظفين الذين لهم رتبة متصرف أمكن تعيين ممثلين عن الإدارة من بين الموظفين الأدنى

رتبة منهم مباشرة، و تتكون هذه اللجان من أعضاء دائمين و أعضاء إضافيين يتساوون في العدد، غير أن الأعضاء الإضافيين لا يشاركون في الاجتماعات إلا إذا خلفوا أعضاء دائمين متغيبيين، و يتم تحديد عدد أعضاء اللجان المتساوية الأعضاء بالنظر إلى عدد الموظفين و هذا بقرار صادر عن كاتب الدولة للوظيفة العمومية و الإصلاح الإداري و يعين هؤلاء الأعضاء لمدة ثلاث (03) سنوات، مع إمكانية تجديد عضويتهم مع الإشارة إلى أنه يمكن تقصير مدة العضوية أو تطويلها في فائدة المصلحة و هذا بقرار من الوزير أو الوالي المعني بعد موافقة كاتب الدولة للوظيفة العمومية و الإصلاح الإداري دون أن تتجاوز مدة التقصير أو التطويل ستة (06) أشهر، و في حالة انقطاع عضوية أحد الأعضاء الدائمين في اللجنة المتساوية الأعضاء لسبب ما كالوفاة، الاستقالة، ... تنتهي مهامه التي عين أو انتخب من أجلها و يتم تعويضه بعضو جديد و يكون دائما يكمل مهام المنسحب و مدته ريثما يتم تحديد اللجنة الجديدة.

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

- تمديد التمرين (التربص)، الترقية في الدرجة أو الرتبة، الانتداب بنوعية التلقائي والإجباري، الإحالة على الاستيداع لأسباب شخصية، العقوبات من الدرجة الثانية، الجدول السنوي لحركة التنقلات الإدراج في احد أسلاك الانتداب.

هذا و يلاحظ أن قرارات هذه اللجان غير ملزمة أو واجبه الإلتباع و إنما هي مجرد قرارات استشارية، إلا أنه هناك حالات تكون فيها قرارات اللجان المتساوية الأعضاء ملزمة و تتمثل هذه الحالات حسب نص المادة 10 من المرسوم 84 - 10 في: رفض قبول الاستقالة، الترقية في الدرجة أو الرتبة، التنزيل في الرتبة أو الدرجة أو الإحالة على التقاعد تلقائيا، و التسريح مع إبقاء حقوق المعاش أو الغائها، و يترأس هذه اللجان السلطة التي تنصب لديها و تقوم كل لجنة بإعداد نظامها الداخلي ثم تعرضه على الوزير أو الوالي المعني للموافقة و تجتمع هذه اللجان بصفة سرية و باستدعاء من رؤسائها أو بطلب كتابي من ثلث (1/3

(أعضائها الدائمين على الأقل و يقوم رئيس كل لجنة بعرض جميع المسائل الداخلة ضمن اختصاصاتها، و ذلك بطلب مكتوب يتم توقيعه على الأقل من طرف نصف (1/2) ممثلي الموظفين أو بطلب من الإدارة أو المعنيين أنفسهم وتبدي رأيها بأغلبية الأعضاء الحاضرين، و يتم اتخاذ قرار اللجان بالاقتراع السري وبحضور جميع الأعضاء، وفي حالة تعادل الأصوات يتم ترجيح صوت الرئيس، و لا تعتبر قرارات اللجان شرعية إلا بحضور ثلاثة أرباع 3/4 عدد أعضائها على الأقل، و إذا لم يبلغ هذا النصاب يتم استدعاء أعضاء اللجنة من جديد خلال الثمانية (08) أيام الموالية، و عندئذ يصبح اجتماعها إذا حضر نصف 1/2 عدد أعضائها شرعياً، و في حالة حل أحد اللجان يتم تكوين لجنة جديدة لمواصلة المهام التي بدأت بها اللجنة السابقة وبنفس الطريقة التي تكونت بها اللجنة الأولى.

أما في إطار الأمر رقم 06 - 03 فقد جاء هو الآخر ضمن مواد إنشاء لجان إدارية متساوية الأعضاء حيث جاء الفصل الثالث من الباب الثالث تحت عنوان هيئات المشاركة والطنن وقد نصت المادة 62 من الأمر 06 - 03 على: "تنشأ في إطار مشاركة الموظفين في تسيير حياتهم المهنية:

- لجان إدارية متساوية الأعضاء؛

- لجان الطعن؛

- لجان تقنية" (39)

وحافظ هذا الأمر على القواعد العامة لإنشاء هذه اللجان على مستوى كل مجموعة رتب، أو سلك أو مجموعة أسلاك متساوية المستوى و التأهيل على مستوى المؤسسات و الإدارات العمومية و يترأس هذه اللجان السلطة الموضوعة على مستواها أو ممثل عنها، يختار

(39) الأمر رقم 06-03 ، مرجع سبق ذكره، ص 08

بعنوان الإدارة من بين الأعضاء المعينين بعنوان الإدارة و هذا ما نصت عليه المادة 63 من الأمر رقم 06-03.

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

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

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

في نفس مضمون المادة 22 من المرسوم رقم 84-10 حيث كان نص المادة 65 من الأمر رقم 06 - 03 كما يلي: "تنشأ لجنة طعن لدى كل وزير وكل واليوكذا لدى كل مسؤول مؤهل بالنسبة لبعض المؤسسات أو الإدارات العمومية."

تتكون هذه اللجان مناصفة من ممثلي الإدارة وممثلي الموظفين المنتخبين وترأسها السلطة الموضوعة على مستواها أو ممثل عنها يختار من بين الأعضاء المعينين بعنوان الإدارة، و ينتخب ممثلو الموظفين في اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء من بينهم ممثلهم في لجان الطعن⁽⁴⁰⁾.

و يجب أن تنصب هذه اللجان في اجل شهرين (02) بعد انتخاب أعضاء اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء و يتراوح عدد أعضائها من خمسة (05) أعضاء إلى سبعة (07) أعضاء من كل طرف، و تختص هذه اللجان في إعادة النظر في العقوبات التأديبية من الدرجة الثالثة أو الرابعة (العقوبات من الدرجة الثالثة هي: التوقيف عن العمل من أربعة (04) إلى ثمانية (08) أيام، التنزيل من درجة إلى درجتين، النقل الإجباري العقوبات من الدرجة الرابعة: التنزيل إلى الرتبة السفلى مباشرة، التسريح) .

ويجب على الموظف المذنب أن يقدم تظلمه إلى لجنة الطعن في أجل لا يتعدى شهرا واحدا ابتداء من تاريخ تبليغه بقرار التأديب، و يرمي الموظف من خلال تقديم شكوى التظلم إلى تخفيف العقوبة أو سحبها و بالتالي لا يجوز في هذه الحالة تشديد الجزاء التأديبي، و نلفت الانتباه إلى أنه في حالة تساوي الأصوات تطبق العقوبة الأقل درجة من العقوبة المقترحة و يتعين على لجان الطعن أن تصدر قراراتها كتابية في أجل أقصاه ثلاثة (03) أشهر ابتداء من تاريخ رفع القضية إليها و هذا من أجل إبطال الآراء المتنازع فيها أو إثباتها أو تعديلها.

(40) نفس المرجع السابق.

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

أما فيما يتعلق باللجان التقنية المتساوية الأعضاء فقد تم التنصيص على تنصيبها في أول أمر نظم الوظيفة العمومية و هو الأمر رقم 66 - 133، حيث نصت المادة 13 من هذا الأمر على إنشاء هذه اللجان في الإدارات و المؤسسات و الهيئات العمومية كما نصت على إنشائها المادة 71 من الأمر رقم 06 - 03 التي جاء نصها كما يلي: "تنشأ اللجان التقنية لدى المؤسسات و الإدارات العمومية وتتشكل من عدد متساو من ممثلي الإدارة و الممثلين المنتخبين للموظفين. و ترأسها السلطة الموضوعة على مستواها أو ممثل عنها يختار من بين الأعضاء المعيّنين بعنوان الإدارة و ينتخب ممثلو الموظفين في اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء من بينهم ممثليهم في اللجان التقنية"⁽⁴¹⁾ مما يعني أن تشكيل اللجان التقنية يتم بنفس النمط و الأسلوب الذي تشكل به اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء.

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

في الأخير نشير إلى أن ممثلي الإدارة لدى مختلف اللجان سواء اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء أو لجان الطعن أو اللجان التقنية يتم تعيينهم من طرف السلطة التي لها صلاحية التعيين.

أما فيما يخص تحديد اختصاصات هذه اللجان و تشكيلها و تنظيمها و سيرها و نظامها الداخلي النموذجي و كذا كيفية سير الانتخابات فقط تركها المشرع إلى حين صدور

(41) نفس المرجع السابق

نص قانوني لاحق وهذا طبقا لنص المادة 73 من الأمر رقم 06-03 ، غير أن هذا النص القانوني لم يصدر إلى يومنا هذا.

خلاصة واستنتاجات.

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

- إن المصلحة العامة تقتضي ألا يتولى الوظائف العمومية إلا الأشخاص القادرين على أداء وظائفهم فهم بالتالي مطالبون بالاستجابة على وجه الخصوص إلى عدة شروط (كالجنسية والسن واللياقة البدنية ... وغيرها)؛
- إن الالتحاق بالوظائف العمومية عن طريق التوظيف الخارجي موجه للمرشحين المتخرجين من المؤسسات التكوينية أو الذين تتوفر فيهم شروط التأهيل المنصوص عليها في القوانين الأساسية؛
- أخذ المشرع الجزائري بنظام المسابقات كأسلوب يعتمد عليه في تعبئة المناصب الشاغرة على مستوى المؤسسات والإدارات العمومية و هذا في إطار تجسيد مبدأ الجدارة و الاستحقاق في تولي الوظائف العمومية؛
- يرتكز نظام المسابقات أساسا على انتقاء أفضل المترشحين الذين تتوفر فيهم الإمكانيات المطلوبة لممارسة الوظيفة العمومية؛
- يخضع تنظيم مسابقات التوظيف الخارجي إلى جملة من الإجراءات والشروط المحددة من طرف مصالح الوظيفة العمومية وأي مخالفة لها تؤدي إلى عدم مشروعية المسابقة مما يضمن تحقيق ديمقراطية التوظيف والرفع من مستوى المؤسسات والإدارات العمومية؛

- إلى جانب الاعتماد على المصدر الخارجي في التوظيف العمومي يتم أيضا الاعتماد المصدر الداخلي من خلال الأخذ بنظام الترقية في التوظيف من اجل تحقيق نوع من التوازن بين المصدرين الخارجي والداخلي؛
 - تعتبر الترقية غاية يطمح كل الموظفين في الوصول إليها لأنها تفسح المجال أمامهم للوصول إلى المناصب العليا، فتغرس فيهم الحافز لبذل أقصى قدر من الجهد للظفر بالترقية والتمتع بمزاياها المادية والمعنوية؛
 - إن وضع معيار سليم للترقية هو من أهم الأمور التي يجب إيلاؤها أهمية كبيرة لأنه إذا جعلت الترقية منوطة بالوساطات والمحسوبيات والمحاباة فلن يعمل أحد لا صاحب الوساطة ولا غيره. ذلك لأن الموظف الذي لا وساطة له يعلم سلفا انه لن يظفر بالترقية مهما بذل من جهد، كما أن المحظوظ ذو الوساطة لن يعمل لأنه يعلم أن الترقية شيء آخر غير التفاني في العمل، وهكذا تضيع مصالح الناس بين اليأس والاستهتار؛
 - أولى المشروع الجزائري موضوع الترقية أهمية بالغة بسبب الوعي بالأثر الإيجابي الذي تتركه الترقية في نفسية الموظفين الحاليين في المنظمة ما جعل المشرع الجزائري يعتمد في تصنيفه لأنواع الترقية على معيار الكفاءة والأقدمية معا نظرا لما يحققه هذا المعيار من مزايا للإدارة العمومية؛
 - في إطار تجسيد مبدأي الجدارة والمساواة في الوظائف العمومية أنشأ المشرع الجزائري أجهزة توكل إليها مهمة تسيير شؤون الوظيفة العمومية وهي: المديرية العامة للوظيفة العمومية، المجلس الأعلى للوظيفة العمومية؛ هيئات المشاركة والطعن.
- كانت هذه هي أهم النقاط التي تم استخلاصها من خلال هذا الفصل الذي تعرفنا فيه على مختلف الإجراءات التي يخضع لها التوظيف في الوظيفة العمومية.

خلاصة الفصل الثاني:

تعرضنا في المبحث الأول من هذا الفصل إلى نظام المسابقات في الالتحاق بالوظيفة العمومية وبداية أخذ المشرع الجزائري بهذا النظام حيث تناولنا أنواع المسابقات في التوظيف الخارجي (مسابقة على أساس الإختبار، على أساس الشهادة والفحص المهني) أما في المبحث الثاني فقد تطرقنا إلى شروط وكيفيات تنظيم هذه المسابقات في النظام الجزائري وكذا الإجراءات المعتمدة فيها من فتح المسابقة إلى الإعلان النهائي لنتائجها، من خلال هذا الفصل تم استخلاص النقاط التالية:

يخضع تنظيم مسابقات التوظيف الخارجي إلى العديد من الإجراءات والشروط المحددة قانونا والتي تسهر على احترامها مصالح الوظيفة العمومية حيث أن أي مخافة لهذه الإجراءات يؤدي إلى عدم مشروعية المسابقة.

الالتحاق بالوظيفة العمومية عن طريق مسابقات التوظيف الخارجي موجهة لخريجي المؤسسات التكوينية والذين تتوفر فيهم شروط التأهيل المنصوص عليها قانونا. أخذ المشرع الجزائري بنظام المسابقة في شغل الوظائف الشاغرة في مؤسسات الدولة رغبة منه في تكريس مبدأ الجدارة والمساواة في تولي الوظائف العمومية.

في ختام هذه الدراسة، وبشكل عام نخلص إلى أن المشرع الجزائري، قد فرض جملة من الشروط والضوابط السابقة للالتحاق بالوظيفة العمومية والتي يعني تخلف أحدها انتفاء الحق في الالتحاق بالوظيفة العمومية، ومن بين هذه الشروط والضوابط ضابط الجنسية، ضابط التمتع بالحقوق المدنية و كذا ضابط السن والقدرة الذهنية والبدنية، وضمانا لتكريس مبدأ المساواة في الالتحاق بالوظائف العمومية، اعتمد المشرع نظاما اجراءيا دقيقا يقوم على أساس فكرة المسابقات بصورها المختلفة، كالمسابقة على أساس الاختبارات والمسابقة على أساس الشهادة وكذا الفحوص المهنية...

فبعد دراستنا لموضوع النظام القانوني لمسابقات التوظيف في الجزائر ومختلف أنماطه واجراءاته حاولنا قدر المستطاع الإجابة على الإشكالية المطروحة في المقدمة، وانطلاقا من ما سبق نستخلص ما يلي:

لقد قام المشرع الجزائري باعتماد مجموعة من الضوابط المسبقة للالتحاق بالوظيفة العمومية وهي ضوابط موضوعية، وكذلك اعتمد مجموعة من الضوابط الإجرائية والشكيلة والتي تبين طرق وكيفيات الالتحاق بالوظيفة العمومية.

خضع كيفيات التوظيف للإجراءات و الخطوات المنصوص عليها في القوانين الأساسية العامة للوظيفة العمومية، والقوانين الأساسية الخاصة والمراسيم والتعليمات والمناشير التي تصدر عن المديرية العامة للوظيفة العمومية، حيث أن مخالفة أحد هذه الإجراءات المنصوص عليها قانونا سيؤدي حتما إلى إلغاء المسابقات والاختبارات والامتحانات المهنية التي قامت بها الإدارة المعنية، لذلك فإن تقييد عملية التوظيف بالنصوص القانونية يقلل من السلوكيات الانتهازية لبعض الإدارات العمومية.

تنوع وسائل الإعلان عن افتتاح المسابقات وكذا تبليغ المترشحين المقبولين وغير المقبولين والإبلاغ بتاريخ الامتحان وكذلك إعلان النتائج النهائية، حيث يتم تبليغ والإعلان عن كل ما سبق ذكره بكل الوسائل والطرق المتاحة (صحافة مكتوبة، إصاق، انترنت، البريد المضمون، البريد الالكتروني، الهاتف...).

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

اقتراحات:

- عصرنة مضمون مواضيع مسابقات التوظيف، وجعلها تتماشى مع متطلبات الإدارة العمومية.
- جعل المترشحين الفائزين بمناصب العمل المفتوحة للتوظيف يخضعون لفترة كافية من التكوين قبل التحاقهم بمناصب عملهم، وهذا لضمان الاندماج الجيد للموظفين الجدد.
- استحداث طرق لمكافحة الفساد والمحسوبية في مجال مسابقات التوظيف

المراجع باللغة العربية

الدساتير:

- دستور الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية، المؤرخ في 28 نوفمبر 1996 الصادر بموجب المرسوم الرئاسي رقم 438/96 المؤرخ في 7 ديسمبر 1996 المتعلق بنص تعديل الدستور، المصادق عليه في 28 نوفمبر 1996، الجريدة الرسمية عدد 76، الصادرة بتاريخ 8 ديسمبر 1996.

القوانين

- القانون رقم 78-12 المؤرخ في 05 أوت 1978 المتضمن القانون الأساسي العام للعامل، الجريدة الرسمية عدد 32 الصادرة بتاريخ 08 أوت 1976

الأوامر

- الامر 66-133 المؤرخ في 2 جوان 1966 المتضمن القانون الأساسي للوظيفة العمومية، الجريدة الرسمية عدد 16 الصادرة بتاريخ 8 جوان 1966.
- الامر 06-03 المؤرخ في 15 جويلي 2006 ، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية الجريدة الرسمية عدد 46 الصادرة بتاريخ 16 جويلية 2006.

المراسيم

- مرسوم رقم 66-145 مؤرخ في 2 جوان 1966 متعلق بتحرير ونشر بعض القرارات ذات الطابع التنظيمي أو الفردي التي تهتم بوضعية الموظفين معدل ومتمم بمرسومين، رقم 95-26 المؤرخ في 29 أفرى 1995 والمرسوم رقم 27-32 المؤرخ في 11 جانفي 1997
- المرسوم رقم 85-59 المؤرخ في 23 مارس 1985 ، المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية، ج.ر، عدد 13 الصادرة في 24 مارس 1985.

- المرسوم التنفيذي 12-194 مؤرخ في 25 ابريل 2012 يحدد كفيات تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية في المؤسسات والإدارات العمومية واجرائها، ج ر العدد 26.

القرارات الوزارية

- التعليم الوزارية المشتركة رقم 1 في 21 مارس 1999 متضمنة كفيات تنظيم المسابقات والامتحانات والاختبارات المهنية صادرة عن المديرية العامة للوظيفة العمومية والمديرية العامة للميزانية
- التعليم رقم 13 المؤرخة في 29 جوان 2004 المتضمن تنظيم المسابقات والامتحانات والاختبارات المهنية.
- التعليم رقم 1 المؤرخة في 20 فيفري 2013 تتعلق بتطبيق أحكام المرسوم التنفيذي رقم 12-194 المؤرخ في 25 أفريل 2012 يحدد كفيات تنظيم المسابقات والامتحانات والفحوص المهنية في المؤسسات و الإدارات العمومية و اجرائها.

ثانيا: الكتب

- أبو زيد فهمي، وسائل الإدارة العامة، دار المطبوعات الجامعية، الإسكندرية، 1994.
- أحمد بوضياف، الجريمة التأديبية للموظف العام في الجزائر، المؤسسة الوطنية للكتاب، الجزائر 1986.
- جمعة محارب، التأديب الإداري في الوظيفة العامة (دراسة مقارنة) دار المطبوعات الجامعية، مصر 2004.
- حمود حبلي، المساواة في تولي الوظائف العامة في القوانين الوضعية و الشريعة الإسلامية ، دار الأمل للطباعة والنشر والتوزيع، بدون طبعة، الجزائر، 2000.

- سعيد مقدم، الوظيفة العمومية بين التطور والتحول من منظور تسيير الموارد البشرية وأخلاقيات المهنة، الجزائر، ديوان المطبوعات الجامعية، 2010.
- سليمان الطماوي، مبادئ القانون الإداري، دار الفكر العربي، الطبعة الثانية، القاهرة، مصر 1966.
- صبري جلبي أحمد عبد العال، نظام الجدارة في تولية الوظائف العمومية دراسة مقارنة بين النظام الإداري الوضعي والإسلامي
- عبد العزيز السيد الجوهري، الوظيفة العامة (دراسة مقارنة مع التركيز على التشريع الجزائري) ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، دون سنة نشر.
- عبد الله طلبة، الوظيفة العامة في دول عالمنا المعاصر، الطبعة الأولى، مطابع مؤسسة الوحدة سنة 1981.
- علاء الدين عشي، مدخل القانون الإداري، دار الهدى للطباعة والنشر، الجزائر، 2012
- محمد أنس قاسم، مذكرات في الوظيفة العامة، الجزائر، ديوان المطبوعات الجامعية الطبعة الثانية 1989.
- محمد حسن علي وأحمد فاروق الحاميلي، الموسوعة العلمية في نظام العاملين المدنيين بالدولة، دار الكتب القانونية، مصر 2006.
- محمد يوسف المعداوي، دراسة في الوظيفة العامة في النظم المقارنة والتشريع الجزائري، دار المطبوعات الجامعية، الطبعة الثانية، الجزائر، 1988.
- نواف كنعان، القانون الإداري، الكتاب الثاني، دار الثقافة للنشر والتوزيع، الأردن، الطبعة الأولى، الإصدار الخامس 2007.
- هاشمي خرفي، الوظيفة العمومية على ضوء التشريعات الجزائرية و بعض التجارب الأجنبية دار هومة الجزائر 2012 .

ثالثا: المذكرات والأطروحات الجامعية

- اكروبركان مهني، اجراءات تنظيم المسابقات للتوظيف الخارجي مذكرة نهاية التكوين المتخصص للالتحاق برتبة المفتشين المركزيين للوظيفة العمومية المعهد الوطني للإنتاجية و التنمية الصناعية 2005-2006.
- زكري عمار، ضمان حياد الإدارة في عملية التوظيف في التشريع الجزائري مذكرة ماستر، تخصص قانون إداري، جامعة محمد خيضر بسكرة، 2013-2014
- سلوى تيشات، أثر التوظيف العمومي على كفاءة الموظفين بالإدارات العمومية الجزائرية دراسة حالة جامعة محمد بوقرة " بومرداس " مذكرة ماجستير تخصص علوم اقتصادية 2009-2010.
- نبيلة بلمزيود، العلاقة القانونية بين الموظف والإدارة في ظل القانون الأساسي للوظيفة العامة، مذكرة ماستر، تخصص إدارة عامة جامعة عبد الحميد بن باديس مستغانم 2017-2018.
- يسرى بوعكاز، تطور الوظيفة العمومية في مجال التوظيف في الجزائر، مذكرة ماجستير تخصص الدولة والمؤسسات العمومية جامعة الجزائر 1 ، 2015-2016

الفصل الأول : الاطار المفاهيمي للوظيفة العمومية و الموظف العمومي

2	المبحث الأول: مفهوم الوظيفة العمومية
2	المطلب الأول: تعريف الوظيفة العمومية وأنظمتها
2	الفرع الأول: المعنى الاصطلاحي للوظيفة العمومية
3	أولا - المعنى الموضوعي للوظيفة العامة
4	ثانيا - المعنى الشخصي للوظيفة العامة
4	ثالثا - الوظيفة العمومية في النظام الجزائري
5	الفرع الثاني: أنظمة الوظيفة العمومية
5	أولا نظام الوظيفة العمومية المفتوح:
6	خصائص النظام المفتوح:
6	ثانيا نظام الوظيفة العمومية المغلق:
7	خصائص النظام المغلق:
7	ثالثا: موقف الوظيفة العمومية الجزائرية من النظامين
8	المطلب الثاني: الشروط العامة للالتحاق بالوظيفة العمومية
8	أولا الجنسية:
9	ثانيا: التمتع بالحقوق المدنية:
11	ثالثا: ضابط الوضعية اتجاه الخدمة الوطنية:
12	رابعا: ضابط السن والقدرة البدنية والذهنية:
12	خامسا: ضابط إثبات المؤهل المطلوب للالتحاق بالوظيفة:
14	المبحث الثاني: مفهوم الموظف العمومي و مركزه القانوني
14	المطلب الأول: تعريف الموظف العمومي
18	المطلب الثاني: علاقة الموظف العمومي بالإدارة العمومية
18	الفرع الأول: النظرية التعاقدية
20	الفرع الثاني: النظرية التنظيمية (أو اللائحية):
21	خلاصة الفصل الأول:

الفصل الثاني: طرق التوظيف بالوظيفة العمومية و أجهزة تنظيم شؤونها بالخارج

24	المبحث الأول: التوظيف الخارجي في ظل الوظيفة العمومية
24	المطلب الأول: شروط تنظيم المسابقات في ظل الوظيفة العمومية في الجزائر
26	الفرع الأول: شروط تنظيم مسابقات التوظيف
26	1.1 الشروط المسبقة:
27	2.1 الشروط الواجب توافرها لقبول المسابقة:
29	المطلب الثاني أنواع مسابقات التوظيف الخارجي وكيفية تنظيمها
30	1.2 التوظيف عن طريق المسابقات على أساس الاختبارات:
35	2.2 التوظيف عن طريق المسابقة على أساس الشهادات:
37	3.2 التوظيف على أساس الفحوص المهنية:
37	أ. بالنسبة لرتبة العمال المهنيين:
38	ب. بالنسبة لرتبة حاجب:
38	ج. بالنسبة لسائقي السيارات من الصنف الأول والثاني:
38	4.2 لتوظيف على أساس الشهادات (توظيف مباشر) :

40	المبحث الثاني: تنظيم التوظيف الداخلي في ظل الوظيفة العمومية
40	المطلب الأول: مفهوم الترقية وأهميتها
40	تعريف الترقية
41	1-الترقية على أساس الأقدمية
42	2-الترقية على أساس الكفاءة
43	3-الترقية على أساس الأقدمية و الكفاءة
45	أهمية الترقية
47	المطلب الثاني : التوظيف الداخلي في ظل الوظيفة العمومية
47	الفرع الاول: الترقية في الدرجة (التدرج الوظيفي) L'avancement
48	شروط الترقية في الدرجة
51	1-إجراءات الترقية في الدرجة
54	الفرع الثاني الترقية في الرتبة(La Promotion)
56	1. الترقية عن طريق الاختيار
58	إجراءات الترقية على أساس الاختيار
59	2. الترقية على أساس الشهادات:
59	أ. شروط الترقية على أساس الشهادات
60	ب . إجراءات الترقية على أساس الشهادات
61	أ. شروط الترقية عن طريق التكوين المتخصص
61	ب . إجراءات الترقية عن طريق التكوين المتخصص
62	أ. شروط الترقية عن طريق الامتحان المهني
62	ب . إجراءات الترقية عن طريق الامتحان المهني
64	المبحث الثاني: أجهزة تنظيم شؤون الوظيفة العمومية في الجزائر
65	المطلب الاول: الهيكل المركزي للوظيفة العمومية (المديرية العامة للوظيفة العمومية)
66	1. المفتشية العامة
67	2.مديرية ضبط تعدادا المستخدمين و استثمار الموارد البشرية:
67	3.2مديرية التطبيق و المراقبة:
67	4.2مديرية الإعلام الآلي:
68	5.2مديرية إدارة الوسائل:
72	المطلب الثاني: المجلس الأعلى للوظيفة العمومية وهيئات المشاركة والطعن
72	الفرع الاول المجلس الأعلى للوظيفة العمومية
78	الفرع الثاني هيئات المشاركة والطعن
85	خلاصة واستنتاجات
87	خلاصة الفصل الثاني:

ملخص مذكرة الماستر

حاولنا من خلال هذا البحث الذي قمنا به معالجة موضوع النظام القانوني لمسابقات التوظيف في الجزائر وهذا لما يتميز به هذا الأخير من مكانة بالغة في مجال الوظيفة العمومية والمجتمع على حد سواء.

يُشكل التوظيف عن طريق المسابقات نشاطا بالغ الأهمية بالنسبة للإدارة العمومية كونه يساهم في شغل الوظائف الشاغرة بها بأجدر الموظفين وأكفئهم.

وتتجسد أهمية أسلوب المسابقات في التوظيف بالنسبة للإدارات العمومية من خلال إحاطته بمجموعة من الإجراءات والشروط التي تسعى إلى تحقيق مبدأي المساواة والجدارة في تولي الوظائف العمومية.

الكلمات المفتاحية:

1/ التوظيف 2/المسابقات 3/الإدارات العمومية 4/الوظيفة العمومية 5/الموظف

Résumé du mémoire

A travers cette recherche, nous avons essayé de nous pencher sur le système juridique de la concurrence pour l'emploi en Algérie, caractérisé par la position de ce dernier dans la fonction publique et la société.

Le recrutement par concours est une activité très importante pour L'administration publique, car il contribue à pourvoir les postes budgétaires avec le personnel qualifié.

L'importance de la méthode de la concurrence dans l'emploi pour les administrations publiques est de refléter dans une série de procédures et de conditions visant à appliquer les principes d'égalité et de mérite dans la fonction publique.

Mots clés : 1/Emploi 2/concours 3/Administration publique
4/Fonction publique 5/Fonctionnaire